

การจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต

ชื่อหน่วยงาน สำนักงานเขตลาดกระบัง สังกัด ศปท ศปท. กระทรวงมหาดไทย ประเภทหน่วยงาน องค์กรปกครองรูปแบบพิเศษ (กทม. สำนักงานเขต กทม และเมืองพัทยา)

ด้านประเภทความเสี่ยง การอนุมัติ อนุญาต

ชื่อกระบวนการ/โครงการ การพิจารณาคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร หรือรื้อถอนอาคาร

ปีงบประมาณ 2568

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต
1	การรับคำขอและตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง	1. เจ้าหน้าที่ไม่ออกใบรับคำร้องให้แก่ผู้ยื่นขออนุญาต เนื่องจากในระหว่างการตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณา พบว่าเอกสารหลักฐานไม่ถูกต้องครบถ้วน โดยเจ้าหน้าที่อาจจะเรียกรับเงินหรือผลประโยชน์อื่นจากผู้ยื่นขออนุญาตเพื่อให้ออกใบรับคำร้อง
		2. เจ้าหน้าที่เรียกเอกสารเกินจากที่กำหนดหรือจงใจตรวจสอบเอกสารล่าช้า เพื่อเรียกรับเงินแลกกับการอำนวยความสะดวกในการดำเนินงาน
2	การพิจารณา แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน หรือรายการคำนวณ	1. เจ้าหน้าที่ประวิงเวลา หรือสร้างขั้นตอนในการพิจารณาอนุญาตที่เกินกว่าความจำเป็น เพื่อต่อกรเรียกรับเงินหรือผลประโยชน์อื่นจากผู้ยื่นขออนุญาตเพื่อแลกกับการได้รับพิจารณาอนุญาตเมื่อแบบแปลนหรือเอกสารรายการต่างๆ ไม่ถูกต้องตามระเบียบ
		2. เจ้าหน้าที่ให้ผู้ยื่นขออนุญาตแก้ไขเอกสาร แบบแปลนหลายครั้ง โดยไม่แจ้งให้แก้ไขในครั้งเดียว จงใจให้การพิจารณาล่าช้า เพื่อเรียกรับเงินหรือผลประโยชน์อื่นจากผู้ยื่นขออนุญาต
3	การลงนามอนุญาต	เจ้าหน้าที่เรียกรับเงินหรือผลประโยชน์อื่นเพื่อแลกกับการลงนามในใบอนุญาต

การกำหนดเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงการทุจริต

โอกาสเกิดการทุจริต (Likelihood)

โอกาสเกิดการทุจริต (Likelihood)	
ระดับที่ 5	สูงมาก เหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นได้สูงมาก (5 ครั้ง/ปี)
ระดับที่ 4	สูง เหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นได้สูง (4 ครั้ง/ปี)
ระดับที่ 3	ปานกลาง เหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นได้ปานกลาง (3 ครั้ง/ปี)
ระดับที่ 2	น้อย เหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นได้น้อย (2 ครั้ง/ปี)
ระดับที่ 1	น้อยมาก เหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นได้น้อยมาก (1 ครั้ง/ปี)

ผลกระทบ (Impact)

ผลกระทบ (Impact)	
ระดับที่ 5	รุนแรงมาก - มีผลกระทบต่อความน่าเชื่อถือขององค์กรหรือต่อความพึงพอใจของผู้ใช้บริการมากที่สุด (ผู้บริหารถูกลงโทษทางวินัย)
ระดับที่ 4	รุนแรง - มีผลกระทบต่อความน่าเชื่อถือขององค์กรหรือต่อความพึงพอใจของผู้ใช้บริการมาก (ผู้บริหารถูกร้องเรียน ภาพลักษณ์ของหน่วยงานเสียหาย สื่อมวลชน สื่อสังคมออนไลน์ลงข่าว)
ระดับที่ 3	ปานกลาง - มีผลกระทบต่อความน่าเชื่อถือขององค์กรหรือต่อความพึงพอใจของผู้ใช้บริการปานกลาง (เจ้าหน้าที่ถูกร้องเรียนหรือถูกลงโทษทางวินัย)
ระดับที่ 2	เล็กน้อย - มีผลกระทบต่อความน่าเชื่อถือขององค์กรหรือต่อความพึงพอใจของผู้ใช้บริการน้อย (เจ้าหน้าที่ถูกตำหนิ มีคนร้องเรียน แจ้งเบาะแส)
ระดับที่ 1	ไม่มีความสำคัญ - แทบไม่มีผลกระทบต่อความน่าเชื่อถือขององค์กรหรือต่อความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ

การประเมินระดับความรุนแรงของความเสี่ยงการทุจริต

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	Risk Score (L x I)			
			Likelihood	Impact	Risk Score	ระดับความเสี่ยง
1	การรับคำขอและตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง	1. เจ้าหน้าที่ไม่ออกใบรับคำร้องให้แก่ผู้ยื่นขออนุญาต เนื่องจากในระหว่างการตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาพบว่าเอกสารหลักฐานไม่ถูกต้องครบถ้วน โดยเจ้าหน้าที่อาจจะเรียกเก็บเงินหรือผลประโยชน์อื่นจากผู้ยื่นขออนุญาตเพื่อให้ออกใบรับคำร้อง	ระดับ 3	ระดับ 3	9	ความเสี่ยงปานกลาง
		2. เจ้าหน้าที่เรียกเอกสารเกินจากที่กำหนดหรือจงใจตรวจสอบเอกสารล่าช้า เพื่อเรียกเก็บเงินแลกกับการอำนวยความสะดวกในการดำเนินงาน	ระดับ 3	ระดับ 3	9	ความเสี่ยงปานกลาง
2	การพิจารณา แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน หรือรายการคำนวณ	1. เจ้าหน้าที่ประวิงเวลา หรือสร้างขั้นตอนในการพิจารณาอนุญาตที่เกินกว่าความจำเป็น เพื่อต่อรองเรียกเก็บเงินหรือผลประโยชน์อื่นจากผู้ยื่นขออนุญาตเพื่อแลกกับการได้รับพิจารณาอนุญาตเมื่อแบบแปลนหรือเอกสารรายการต่างๆ ไม่ถูกต้องตามระเบียบ	ระดับ 3	ระดับ 4	12	ความเสี่ยงสูง
		2. เจ้าหน้าที่ให้ผู้ยื่นขออนุญาตแก้ไขเอกสาร แบบแปลนหลายครั้ง โดยไม่แจ้งให้แก้ไขในครั้งเดียว จงใจให้การพิจารณาล่าช้าเพื่อเรียกเก็บเงินหรือผลประโยชน์อื่นจากผู้ยื่นขออนุญาต	ระดับ 3	ระดับ 4	12	ความเสี่ยงสูง
3	การลงนามอนุญาต	เจ้าหน้าที่เรียกเก็บเงินหรือผลประโยชน์อื่นเพื่อแลกกับการลงนามในใบอนุญาต	ระดับ 2	ระดับ 2	4	ความเสี่ยงต่ำ

การจัดทำมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต

ชื่อกระบวนการ/โครงการ การพิจารณาคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ตัดแปลงอาคาร หรือรื้อถอนอาคาร								
ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกันความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
1	การรับคำขอและตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง	1. เจ้าหน้าที่ไม่ออกใบรับคำร้องให้แก่ผู้ยื่นขออนุญาต เนื่องจากในระหว่างการตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาพบว่าเอกสารหลักฐานไม่ถูกต้องครบถ้วน โดยเจ้าหน้าที่อาจจะเรียกเก็บเงินหรือผลประโยชน์อื่นจากผู้ยื่นขออนุญาตเพื่อให้ออกใบรับคำร้อง	ความเสี่ยงปานกลาง	1. มีแบบรายการตรวจ (Checklist) ในการพิจารณาการออกใบอนุญาตเพื่อให้เจ้าหน้าที่ใช้ในการตรวจสอบเอกสารเพื่อไม่ให้เจ้าหน้าที่ใช้ดุลพินิจโดยมิชอบ	1. จัดทำแบบรายการ (Checklist) ในการพิจารณาการออกใบอนุญาต เพื่อให้เจ้าหน้าที่ใช้ในการตรวจสอบเอกสารเพื่อไม่ให้เจ้าหน้าที่ใช้ดุลพินิจโดยมิชอบ	ตลอด ปีงบประมาณ พ.ศ.2568	ไม่ใช้จ่ายงบประมาณ	สำนักงานเขต ลาดกระบัง (ฝ่ายโยธา)
				2. มีการประชาสัมพันธ์เอกสารหลักฐาน ขั้นตอนในการขออนุญาตโดยระบุระยะเวลาการดำเนินงาน และอัตราค่าธรรมเนียมให้ประชาชนทราบอย่างชัดเจน	2. จัดทำข้อมูลเอกสารหลักฐานที่ต้องใช้ ขั้นตอนในการดำเนินการ ระยะเวลาการดำเนินการ และอัตราค่าธรรมเนียม เผยแพร่ให้ประชาชนทราบอย่างชัดเจน	ตลอด ปีงบประมาณ พ.ศ.2568	ไม่ใช้จ่ายงบประมาณ	สำนักงานเขต ลาดกระบัง (ฝ่ายโยธา)

		2. เจ้าหน้าที่เรียกเอกสารเกินจากที่กำหนดหรือตั้งใจตรวจสอบเอกสารล่าช้า เพื่อเรียกรับเงินแลกกับการอำนวยความสะดวกในการดำเนินงาน	ความเสี่ยงปานกลาง	1. มีคู่มือสำหรับประชาชน โดยแสดงขั้นตอนกระบวนการขออนุญาต และเอกสารหลักฐาน พร้อมทั้งอัตราค่าธรรมเนียม เผยแพร่ให้ประชาชนได้รับทราบ	1. จัดทำคู่มือสำหรับประชาชนเผยแพร่ให้ประชาชนทราบผ่านเว็บไซต์ของสำนักงานเขตลาดกระบัง	ตลอด ปีงบประมาณ พ.ศ.2568	ไม่ใช่จ่ายงบประมาณ	สำนักงานเขต ลาดกระบัง (ฝ่ายโยธา)
				2. มีการประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนยื่นคำขออนุญาตก่อสร้างอาคารทางระบบ BMA OSS	2. ประชาสัมพันธ์การยื่นคำขออนุญาตก่อสร้างอาคารทางระบบ BMA OSS ผ่านทางเว็บไซต์ของสำนักงานเขตลาดกระบัง	ตลอด ปีงบประมาณ พ.ศ.2568	ไม่ใช่จ่ายงบประมาณ	สำนักงานเขต ลาดกระบัง (ฝ่ายโยธาและ ฝ่ายปกครอง)
2	การพิจารณา แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการ ประกอบแบบแปลน หรือ รายการคำนวณ	1. เจ้าหน้าที่ประวิงเวลา หรือสร้างขั้นตอนในการพิจารณาอนุญาตที่เกินกว่าความจำเป็น เพื่อต่อรองเรียกรับเงินหรือผลประโยชน์อื่นจากผู้ยื่นขออนุญาตเพื่อแลกกับการได้รับพิจารณาอนุญาตเมื่อแบบแปลนหรือเอกสารรายการต่างๆ ไม่ถูกต้องตามระเบียบ	ความเสี่ยงสูง	1. มีคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเพื่อไม่ให้เกิดความผิดพลาด	1. จัดทำคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน	ตลอด ปีงบประมาณ พ.ศ.2568	ไม่ใช่จ่ายงบประมาณ	สำนักงานเขต ลาดกระบัง (ฝ่ายโยธา)
				2. มีบัญชีควบคุมการขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง หรือรื้อถอนอาคาร	2. จัดทำบัญชีควบคุมการขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง หรือรื้อถอนอาคาร	ตลอด ปีงบประมาณ พ.ศ.2568	ไม่ใช่จ่ายงบประมาณ	สำนักงานเขต ลาดกระบัง (ฝ่ายโยธา)

				3. มีการมอบหมายเจ้าหน้าที่รับผิดชอบประจำพื้นที่	3. จัดทำคำสั่งมอบหมายเจ้าหน้าที่รับผิดชอบประจำพื้นที่	ตลอด ปีงบประมาณ พ.ศ.2568	ไม่ใช้จ่ายงบประมาณ	สำนักงานเขต ลาดกระบัง (ฝ่ายโยธา)
		2. เจ้าหน้าที่ให้ผู้อื่นขออนุญาตแก้ไขเอกสาร แบบแปลนหลายครั้ง โดยไม่แจ้งให้แก้ไขในครั้งเดียว จงใจให้การพิจารณาล่าช้า เพื่อเรียกรับเงินหรือผลประโยชน์อื่นจากผู้ยื่นขออนุญาต	ความเสี่ยงสูง	1. มีแนวทางการปฏิบัติในการใช้ดุลพินิจของเจ้าหน้าที่ให้เจ้าหน้าที่นำไปถือปฏิบัติในการตรวจสอบพิจารณาออกใบอนุญาต เพื่อให้การดำเนินงานมีมาตรฐานเดียวกัน โปร่งใส และตรวจสอบได้	1. จัดทำแนวทางการปฏิบัติในการใช้ดุลพินิจของเจ้าหน้าที่ให้นำไปถือปฏิบัติในการตรวจสอบพิจารณาออกใบอนุญาต	ตลอด ปีงบประมาณ พ.ศ.2568	ไม่ใช้จ่ายงบประมาณ	สำนักงานเขต ลาดกระบัง (ฝ่ายโยธา)
				2. มีคณะกรรมการพิจารณาการออกใบอนุญาตของฝ่ายโยธา	2. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการออกใบอนุญาตของฝ่ายโยธา	ตลอด ปีงบประมาณ พ.ศ.2568	ไม่ใช้จ่ายงบประมาณ	สำนักงานเขต ลาดกระบัง (ฝ่ายโยธา)
				3. มีการจัดทำรายงานความคืบหน้าในการดำเนินงานทุกระยะประชาชนสามารถติดตามการดำเนินการได้โดยตรงจากหัวหน้ากลุ่มงานและหัวหน้าฝ่ายตลอดระยะเวลาการดำเนินการ	3. เจ้าหน้าที่รับผิดชอบจัดทำรายงานความคืบหน้าต่อหัวหน้าฝ่าย ผ่านหัวหน้ากลุ่มงานโดยมีเอกสารตารางการติดตามความคืบหน้าและเสนอรายงานต่อหัวหน้าฝ่าย ทุก 7 วัน	ตลอด ปีงบประมาณ พ.ศ.2568	ไม่ใช้จ่ายงบประมาณ	สำนักงานเขต ลาดกระบัง (ฝ่ายโยธา)

				4. มีระบบการติดตามในการตรวจสอบการขอใบอนุญาต เพื่อให้ผู้ยื่นขออนุญาตทราบว่าเรื่องที่เสนอพิจารณาอยู่ในขั้นตอนใด	4. จัดทำระบบติดตาม (Tracking System) ในการตรวจสอบการขอใบอนุญาต เพื่อให้ผู้ยื่นขออนุญาตสามารถติดตามเรื่องที่เสนอพิจารณาที่เว็บไซต์ของสำนักงานเขตลาดกระบัง	ตลอด ปีงบประมาณ พ.ศ.2568	ไม่ใช่จ่ายงบประมาณ	สำนักงานเขต ลาดกระบัง (ฝ่ายโยธา)
				5. มีการประชุมติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายในการออกใบอนุญาต โดยผู้บังคับบัญชากำกับดูแลให้ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใสอย่างใกล้ชิด	5. ผู้บังคับบัญชาประชุมติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง	ตลอด ปีงบประมาณ พ.ศ.2568	ไม่ใช่จ่ายงบประมาณ	สำนักงานเขต ลาดกระบัง (ฝ่ายโยธา)
3	การลงนามอนุญาต	เจ้าหน้าที่เรียกรับเงินหรือผลประโยชน์อื่นเพื่อแลกกับการลงนามในใบอนุญาต	ความเสี่ยงต่ำ	1. สร้างจิตสำนึกด้านการทุจริตและสร้างเสริมคุณธรรมจริยธรรมให้แก่บุคลากรในสังกัด	1. จัดทำประกาศนโยบายต่อต้านการทุจริต และประกาศนโยบายไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่	ตลอด ปีงบประมาณ พ.ศ.2568	ไม่ใช่จ่ายงบประมาณ	สำนักงานเขต ลาดกระบัง (ฝ่ายปกครอง)
				2. มีการประชาสัมพันธ์ช่องทาง การรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตของหน่วยงานให้ประชาชนทราบ	2. จัดทำช่องทางกรรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตใน เว็บไซต์สำนักงานเขต	ตลอด ปีงบประมาณ พ.ศ.2568	ไม่ใช่จ่ายงบประมาณ	สำนักงานเขต ลาดกระบัง (ฝ่ายปกครอง)

				3. มีมาตรการคุ้มครองผู้ ร้องเรียนการทุจริต	3. จัดทำมาตรการคุ้มครองผู้ ร้องเรียนการทุจริต	ตลอด ปีงบประมาณ พ.ศ.2568	ไม่ใช้จ่ายงบประมาณ	สำนักงานเขต ลาดกระบัง (ฝ่ายปกครอง)
--	--	--	--	---	--	--------------------------------	--------------------	--

ลงชื่อ.....*วิไลวรรณ วัฒนพานิช*.....ผู้รายงาน

(*นางสาววิไลวรรณ วัฒนพานิช*)

ตำแหน่ง *นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ*

วันที่ *ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตลาดกระบัง*

วันที่...../...../.....

ลงชื่อ.....*วิไลวรรณ วัฒนพานิช*.....ผู้ตรวจสอบรายงาน

(*นายวิไลวรรณ วัฒนพานิช*)

ตำแหน่ง *เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการพิเศษ*

วันที่ *ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตลาดกระบัง*

วันที่...../...../.....