การประเมินความเสี่ยงต่อการรับสินบน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

ฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม สำนักงานเขตวังทองหลาง

1. แบบรายงานเสนอความเสี่ยงต่อการรับสินบน

กระบวนงาน/โครงการ/งาน	เหตุการณ์หรือรูปแบบพฤติการณ์ความเสี่ยง	สาเหตุสำคัญที่ทำให้เกิดความเสี่ยง	ชื่อหน่วยงาน
เจ้าหน้าที่ควบคุมการใช้รถมีการเรียกรับสินบนในการนำทรัพย์สินของทางราชการ (รถราชการ) ไปใช้เพื่อผลประโยชน์ส่วนตน	เจ้าหน้าที่มีการนำรถราชการ ไปใช้เพื่อผลประโยชน์ส่วนตน โดยจ่ายเงินสินบนให้กับเจ้าหน้าที่ดูแลควบคุมการใช้รถ	ขาดการควบคุมและตรวจสอบ	ฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม

2. การกำหนดเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงต่อการรับสินบน

โอกาส/ผลกระทบ	1	2	3
โอกาส (Likelihood)	ปานกลาง	ปานกลาง	ปานกลาง
ผลกระทบ (Impact)	ปานกลาง	ปานกลาง	ปานกลาง

(นางอรวรรณ ขุมบางลี่)
นักพัฒนาสังคมชำนาญการ ชำนาญการในตำแหน่ง
หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม
สำนักงานเขตวังทองหลาง

หัวหน้าส่วนราชการ
ผู้ประเมินความเสี่ยงต่อการรับสินบน

3.รายงานระบุประเด็นความเสี่ยงต่อการรับสินบน

ชื่อความเสี่ยง	ลำดับขั้นตอน	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยงต่อการรับสินบน	Risk Score (L x I)			
				Likelihood	Impact	Risk Score	ระดับความเสี่ยง
เจ้าหน้าที่ควบคุมการใช้รถมีการเรียกรับสินบนในการนำทรัพย์สินของทางราชการ (รถราชการ) ไปใช้เพื่อผลประโยชน์ส่วนตน	1	การขออนุญาตใช้ทรัพย์สินของทางราชการไม่ถูกต้อง	เจ้าหน้าที่ไม่ขออนุญาตใช้รถจากผู้บังคับบัญชา โดยนำรถราชการไปใช้ก่อน และจัดทำใบขออนุญาตใช้รถย้อนหลัง	3	3	9	ปานกลาง
	2	ขาดการควบคุมและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ	ไม่มีการควบคุมการใช้รถราชการทำให้ไม่สามารถตรวจสอบได้ว่านำไปใช้ปฏิบัติงานราชการจริงหรือไม่	3	3	9	ปานกลาง
	3	การเก็บรักษาทรัพย์สินของทางราชการไม่ถูกต้อง	การเก็บกุญแจรถยนต์(รถราชการ)ไว้ที่ตัวเอง เพื่อนำรถราชการออกไปใช้เมื่อต้องการ	3	3	9	ปานกลาง

4.แผนบริหารจัดการความเสี่ยงต่อการรับสินบน

ขั้นตอน	ประเด็นความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมความเสี่ยงต่อการรับสินบน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ
1.การขออนุญาตใช้ทรัพย์สินของทางราชการไม่ถูกต้อง	เจ้าหน้าที่ไม่ขออนุญาตใช้รถจากผู้บังคับบัญชา โดยนำรถราชการไปใช้ก่อน และจัดทำใบขออนุญาตใช้รถย้อนหลัง	ปานกลาง	1.เจ้าหน้าที่ต้องขออนุญาตผู้บังคับบัญชาทุกครั้งเมื่อจะนำรถราชการออกไปใช้งาน โดยต้องระบุสถานที่ที่จะไปหรืองานที่ต้องไปปฏิบัติงานให้ชัดเจน 2.ต้องถ่ายรูปสถานที่เมื่อไปถึงจุดหมายแนบทุกครั้งเมื่อนำกุญแจรถราชการมาคืนหรือรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบทุกครั้ง	1.ก่อนใช้รถราชการต้องมีการขออนุญาตใช้รถก่อน และผู้บังคับบัญชาต้องอนุญาตแล้วถึงจะใช้รถราชการได้ โดยใช้แบบฟอร์มขออนุญาตใช้รถ (แบบ3) แล้วลงชื่อในสมุดขอใช้รถยนต์ 2.เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมการใช้รถราชการต้องจัดทำรายงานการใช้รถประจำสัปดาห์เพื่อรายงานการใช้รถยนต์ให้ผู้บังคับบัญชาทราบ	ต.ค. 67 - มี.ค. 68	-	ฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม
2.ขาดการควบคุมและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ	ไม่มีการควบคุมการใช้รถราชการทำให้ไม่สามารถตรวจสอบได้ว่านำไปใช้ปฏิบัติงานราชการจริงหรือไม่	ปานกลาง	พนักงานขับรถยนต์ต้องระบุเลขไมล์ล่าสุดก่อนออกไปปฏิบัติงานและเลขไมล์ครั้งหลังจากปฏิบัติงานแล้วเสร็จ เพื่อตรวจสอบว่าสถานที่ที่ไปปฏิบัติงานกับระยะทางสอดคล้อง	พนักงานขับรถยนต์ต้องถือใบขออนุญาตใช้รถยนต์ (แบบ 3) ไปด้วยทุกครั้งถึงจะออกรถยนต์ได้ เพื่อระบุเลขไมล์จากการขับรถยนต์ในแต่ละครั้ง รวมถึงต้องบันทึกเลขไมล์บนแบบ 4 ซึ่งเป็นเอกสารบันทึกเลขไมล์ประจำ	ต.ค. 67 - มี.ค. 68	-	ฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม

ขั้นตอน	ประเด็นความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมความเสี่ยงต่อการรับสินบน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ
			กันหรือไม่	รถยนต์ และเมื่อตรวจสอบย้อนหลังเลขไมล์บนแบบ 3 และแบบ 4 จะต้องตรงกัน			
3.การเก็บรักษาทรัพย์สินของทางราชการไม่ถูกต้อง	เก็บกุญแจรถยนต์ (รถราชการ) ไว้ที่ตัวเองเพื่อนำออกไปใช้ เมื่อต้องการ	ปานกลาง	ทุกครั้งเมื่อใช้รถราชการแล้วเสร็จต้องนำกุญแจส่งคืนผู้ควบคุมดูแลทุกครั้งในแต่ละวันและตอนเบิกกุญแจรถต้องมีการลงลายมือชื่อของพนักงานขับรถยนต์และเจ้าหน้าที่ที่นั่งไปด้วยทุกครั้ง และผู้ควบคุมการใช้รถราชการต้องนำกุญแจเก็บไว้ที่ส่วนกลางไม่มีการนำกุญแจติดตัว โดยต้องถ่ายรูปรายงานผู้บังคับบัญชาทุกครั้งตอนเลิกงาน	พนักงานขับรถยนต์ต้องลงชื่อในสมุดขอเบิกกุญแจทุกครั้งว่าเบิกไปเวลาใดและนำกลับมาส่งคืนเวลาใด พร้อมทั้งระบุด้วยว่าในการใช้รถราชการครั้งนั้นได้มีเจ้าหน้าที่คนใดไปด้วย	ต.ค. 67 - มี.ค. 68	-	ฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม