ตารางแผนการบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริต

หน่วยงาน (๑)	หัวข้อความเสี่ยง (๒)	เหตุการณ์ความเสี่ยง (๓)	การควบคุมที่มี (๔)	สาเหตุ (๕)	การประเมินความเสี่ยงที่เหลืออยู่ (๖)	ระดับความเสี่ยง (๗)	แผนการจัดการความเสี่ยง (๘)	ตัวชี้วัดผลสำเร็จ (๙)
สำนักงานเขตหลักสี่ (ฝ่ายเทศกิจ)	การยักยอกเงิน (ยักยอกเงินค่าปรับตาม พ.ร.บ.รักษาความสะอาดฯ และพ.ร.บ.การสาธารณสุขฯ)	เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายในการส่งเงินค่าปรับให้ฝ่ายการคลัง ยักยอกเงินหรือส่งเงินค่าปรับล่าช้าโดยนำเงินไปใช้ประโยชน์ตนเอง	๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒. การตรวจสอบเอกสารการนำเงินค่าปรับส่งฝ่ายการคลังโดยหัวหน้าฝ่ายเทศกิจก่อนการลงนามส่งเงิน ๓.ระเบียบเกี่ยวกับการนำส่งเงิน	๑. รายได้ไม่เพียงพอกับรายจ่าย ๒.ขาดการหมุนเวียนข้าราชการที่ทำหน้าที่รับส่งเงินค่าปรับ ๓. ขาดการควบคุมและติดตามจากผู้บังคับบัญชาในการนำส่งเงินค่าปรับ	พิจารณาจากการควบคุมที่มีอยู่ในปัจจุบันยังมีความเสี่ยงที่เจ้าหน้าที่มีโอกาสทุจริตยักยอกเงินค่าปรับหรือส่งเงินค่าปรับล่าช้า	๒x๓= ปานกลาง	๑. จัดทำหนังสือมอบหมายเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานการส่งเงินค่าปรับให้มีความชัดเจน ๒.มีการหมุนเวียนปรับเปลี่ยนมอบหมายให้ข้าราชการรับส่งเงินค่าปรับทุกๆ ๓ เดือน ๓. มีการตรวจสอบการนำส่งเงินค่าปรับทุกครั้งที่มีการส่งเงินเงินให้กับฝ่ายการคลัง	๑. หนังสือมอบหมายเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานอย่างชัดเจน (เป้าหมายผู้อำนวยการเขตรับทราบและอนุมัติสั่งการ) ๒.มีหนังสือมอบหมายให้มีการหมุนเวียนในการทำหน้าที่ส่งเงินค่าปรับ ๓. จำนวนครั้งของการตรวจสอบการนำส่งเงิน (เป้าหมายทุกครั้งที่มีการนำส่งเงินค่าปรับ)

กอง/ฝ่าย/กลุ่มงานที่รับผิดชอบ.....ฝ่ายเทศกิจ.....ชื่อผู้รับผิดชอบ...นายไพโรจน์..พงศ์สมพร.....ตำแหน่ง.....นิติกรปฏิบัติการ....เบอร์โทร...๗๔๓๑

ตารางแผนการบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริต

หน่วยงาน (๑)	หัวข้อความเสี่ยง (๒)	เหตุการณ์ความเสี่ยง (๓)	การควบคุมที่มี (๔)	สาเหตุ (๕)	การประเมินความเสี่ยงที่เหลืออยู่ (๖)	ระดับความเสี่ยง (๗)	แผนการจัดการความเสี่ยง (๘)	ตัวชี้วัดผลสำเร็จ (๙)
สำนักงานเขตหลักสี่ (ฝ่ายโยธา)	การจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ถูกต้อง ไม่เหมาะสม และเข้าข่ายการทุจริต	เจ้าหน้าที่มีการต่อรองในการเรียกรับผลประโยชน์จากผู้ค้าหรือผู้รับจ้าง	๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒. รายงานความคืบหน้าการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างต่อผู้บริหารทุก ๑๕ วัน ๓. การตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างโดยฝ่ายการคลัง ๔. แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี	๑. การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างมีเงื่อนไขจำนวนมาก จึงทำให้เป็นข้อต่อรองของเจ้าหน้าที่ในการเรียกรับผลประโยชน์จากผู้ค้าหรือผู้รับจ้าง ๒. กระแสวัตถุนิยมในสังคม ๓. รายได้ไม่เพียงพอต่อรายจ่ายจึงเป็นแรงกดดันให้กระทำการทุจริต	พิจารณาจากการควบคุมที่มีอยู่ในปัจจุบันยังมีความเสี่ยงที่เจ้าหน้าที่อาจมีการเจรจาต่อรองกับผู้ค้าหรือผู้รับจ้างโดยตรง	๒x๓= ปานกลาง	๑. จัดทำหนังสือมอบหมายเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างให้มีความชัดเจน ๒. ประชุมให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง รวมถึงโทษจากการทุจริต เป็นประจำทุกเดือน ๓. จัดทำช่องทางการร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตด้านการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น กล่องรับเรื่องร้องเรียน แอพริเคชั่นไลน์ของฝ่ายโยธา เฟสบุคของฝ่ายโยธา เป็นต้น โดยแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบทุกวัน และจัดทำรายงาน	๑. หนังสือมอบหมายเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง (เป้าหมายผู้อำนวยการเขตรับทราบและอนุมัติสั่งการ) ๒. จำนวนครั้งที่จัดการประชุมให้ความรู้เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างแก่เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง (เป้าหมายเดือนละ ๑ ครั้ง) ๓. ร้อยละของการไม่มีเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตด้านการจัดซื้อจัดจ้าง (เป้าหมายร้อยละ ๑๐๐)

							การดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนแก่ผู้บริหารทุกเดือน	

กอง/ฝ่าย/กลุ่มงานที่รับผิดชอบ.....ฝ่ายโยธา.....ชื่อผู้รับผิดชอบ.....นางสาวนันทพร พุทธรักษา.....ตำแหน่ง.....เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน....เบอร์โทร...๗๔๓๘

ตารางแผนการบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริต

หน่วยงาน (๑)	หัวข้อความเสี่ยง (๒)	เหตุการณ์ความเสี่ยง (๓)	การควบคุมที่มี (๔)	สาเหตุ (๕)	การประเมินความเสี่ยงที่เหลืออยู่ (๖)	ระดับความเสี่ยง (๗)	แผนการจัดการความเสี่ยง (๘)	ตัวชี้วัดผลสำเร็จ (๙)
สำนักงานเขตหลักสี่ (ฝ่ายรายได้)	การเบียดบังเวลาราชการ	เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ ได้รับมอบหมายให้ออกสำรวจและตรวจสอบการยื่นแบบชำระภาษีในพื้นที่ความรับผิดชอบ อาจมีการใช้เวลาราชการเป็นไปเพื่อประโยชน์ส่วนตน ทำให้การปฏิบัติงานไม่บรรลุตามเป้าหมายและส่งผลเสียภาพลักษณ์ขององค์กร และประชาชนได้รับบริการล่าช้า	๑.กฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ ๒. คำสั่งมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบ ๓. มีคำสั่งมอบหมายงานออกตรวจพื้นที่ ๔.ให้พนักงานขับรถยนต์ รายงานการใช้รถยนต์หลังการออกปฏิบัติงาน ๕. มีการขอนุญาตออกนอกสถานที่ต่อผู้บังคับบัญชา	๑. เจ้าหน้าที่ขาดความตระหนักในหน้าที่ความรับผิดชอบและในงานที่ได้รับมอบหมาย (๓x๓=ปานกลาง) ๒.ผู้บังคับบัญชาไม่ได้ควบคุมและติดตามอย่างสม่ำเสมอเนื่องจากภารกิจมาก(๒x๓=ปานกลาง)	พิจารณาจากการควบคุมที่มีอยู่ในปัจจุบันยังมีความเสี่ยงพิจารณาแล้วยังมีความเสี่ยงที่เจ้าหน้าที่อาจใช้เวลาในช่วงที่ออกตรวจหรือสำรวจภาษีเป็นไปเพื่อประโยชน์ส่วนตน	๓x๓=ปานกลาง	๑. ผู้บังคับบัญชาควบคุมและติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายเป็นออกสำรวจและตรวจสอบการเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีป้าย ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีบำรุงกรุงเทพมหานคร สำหรับน้ำมันฯโดยตรวจสอบเอกสารการปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด ๒.หลังจากเจ้าหน้าที่ได้ออกสำรวจและตรวจสอบการเสียภาษีนอกสถานที่แล้ว ให้	๑. ร้อยละของจำนวนครั้งที่ผู้บังคับบัญชาตรวจสอบติดตามผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ออกสำรวจตรวจสอบการเสียภาษี (เป้าหมายร้อยละ ๑๐๐) ๒.ร้อยละของการรายงานการปฏิบัติหน้าที่ทุกครั้งที่ปฏิบัติงานด้านการออกสำรวจ ตรวจสอบการเสียภาษีนอกสถานที่ (เป้าหมาย ร้อยละ๑๐๐) ๓.จำนวนผู้เสียภาษีรายใหม่เพิ่มจากปีภาษี ๒๕๖๑ (เป้าหมายร้อยละ ๑๐)

							เจ้าหน้าที่ทำรายงานการปฏิบัติหน้าที่ต่อผู้บังคับบัญชา ๓. มีการสรุปจำนวนผู้ยื่นชำระภาษีรายใหม่ของแต่ละเดือนเพื่อเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงาน	

กอง/ฝ่าย/กลุ่มงานที่รับผิดชอบ.....ฝ่ายรายได้.....ชื่อผู้รับผิดชอบ.....นางนฤมล ขอดอนุ.....ตำแหน่ง.....นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ....เบอร์โทร...๑๖๒๔