

ตารางแผนการบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริต ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔  
สำนักงานเขตบึงกุ่ม

หน่วยงาน (๑)	หัวข้อ ความเสี่ยง (๒)	เหตุการณ์ ความเสี่ยง (๓)	การควบคุมที่มี (๔)	สาเหตุ (๕)	การประเมินความเสี่ยง (ความเสี่ยงที่เหลืออยู่) (๖)	ระดับ ความเสี่ยง (๗)	แผนการจัดการ ความเสี่ยง (๘)	ตัวชี้วัดผลสำเร็จ (๙)
ฝ่าย ปกครอง, ฝ่าย สิ่งแวดล้อม และ สุขภาพ	การใช้ ทรัพย์สิน ของทาง ราชการ อย่างไม่ เหมาะสม	การใช้ทรัพย์สิน ของทางราชการ อย่างไม่เหมาะสม และเอื้อประโยชน์ เช่น นำไปใช้ ส่วนตัว หรือ นำ รถราชการไปใช้ อย่างไม่เหมาะสม	๑. ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่อง รถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๙ และที่ แก้ไขเพิ่มเติม ๒. มีแบบใบขอใช้ รถยนต์ส่วนกลาง และบันทึกการใช้ รถยนต์ส่วนกลาง ๓. ผู้บังคับบัญชาได้ ควบคุมและติดตาม การปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่	๑. การใช้รถยนต์ ไม่ตรงตาม รายละเอียดที่ เบิกจ่าย ๒. นำรถยนต์ของ ทางราชการออกนอก สถานที่ราชการ ๓. คณะกรรมการที่ ควบคุมน้ำมัน เชื้อเพลิงต้องเป็น บุคคลคนละชุด ๔. เจ้าหน้าที่ที่ รับผิดชอบอาจมี ปัญหาทางการเงิน	เจ้าหน้าที่นำรถส่วนกลาง ไปใช้งาน ไม่ตรงตามใบขอ อนุญาตใช้รถส่วนกลาง มีความเสี่ยงการใช้ ทรัพย์สินของทาง ราชการอย่างไม่ เหมาะสมและเอื้อ ประโยชน์	สูง	๑. ให้หัวหน้าฝ่ายหรือกลุ่ม งาน ตรวจสอบใบขอใช้ รถยนต์ส่วนกลางและ บันทึกการใช้รถยนต์ ส่วนกลางทุกวัน หากมี กรณีใช้รถไม่ถูกต้องให้ รายงานผู้บังคับบัญชา ทราบทันที ๒. กำหนดแนวทางการ ปฏิบัติ มาตรการ และการ ควบคุมเกี่ยวกับการใช้รถ ราชการ หรือปรับปรุงคู่มือ การปฏิบัติงานการใช้รถ ส่วนกลางให้เป็นปัจจุบัน และเป็นไปตาม ข้อเสนอแนะของ สำนักงานตรวจสอบ ภายใน สำนักปลัด กรุงเทพมหานคร และ สำนักงานการตรวจเงิน แผ่นดิน และเวียนแจ้งให้ เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน	๑. ร้อยละความสำเร็จ ของการตรวจสอบใบ ขอใช้รถยนต์ส่วนกลาง และบันทึกการใช้ รถยนต์ส่วนกลาง (เป้าหมาย ร้อยละ ๑๐๐) ๒. ร้อยละความสำเร็จ ของการจัดทำแนว ทางการปฏิบัติ มาตรการ และการ ควบคุมเกี่ยวกับการใช้ รถราชการ หรือ ปรับปรุงคู่มือการ ปฏิบัติงานการใช้รถ ส่วนกลาง และเวียน แจ้งให้เจ้าหน้าที่ใน หน่วยงานทราบและถือ ปฏิบัติโดยเคร่งครัด (เป้าหมาย ร้อยละ ๑๐๐)

หน่วยงาน (๑)	หัวข้อ ความเสี่ยง (๒)	เหตุการณ์ ความเสี่ยง (๓)	การควบคุมที่มี (๔)	สาเหตุ (๕)	การประเมินความเสี่ยง (ความเสี่ยงที่เหลืออยู่) (๖)	ระดับ ความเสี่ยง (๗)	แผนการจัดการ ความเสี่ยง (๘)	ตัวชี้วัดผลสำเร็จ (๙)
							ทราบและถือปฏิบัติโดย เคร่งครัด ๓. มอบหมายให้มี เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ เอกสารใบขอใช้รถยนต์ ส่วนบุคคลและบันทึกการ ใช้รถยนต์ส่วนบุคคลก่อน อนุญาตให้ใช้รถยนต์ ส่วนบุคคลทุกคัน และทุก วัน และรายงานสรุปผล การใช้รถราชการให้ ผู้บังคับบัญชาทราบทุก เดือน	๓. ร้อยละความสำเร็จ ของการตรวจสอบ เอกสารขอใช้รถยนต์ ส่วนบุคคลและบันทึกการ ใช้รถยนต์ ส่วนบุคคล ก่อนอนุญาต ให้ใช้รถยนต์ส่วนบุคคล และรายงานสรุปผล การใช้รถราชการให้ ผู้บังคับบัญชาทราบทุก เดือน (เป้าหมาย เดือน ละ ๑ ครั้ง)
ฝ่ายทะเบียน	การเรียกรับ ผลประโยชน์	การเรียกรับ ผลประโยชน์เกิน จากที่ระเบียบ กฎหมายกำหนด	๑.กฎกระทรวง กำหนด ค่าธรรมเนียมและ ยกเว้น ค่าธรรมเนียม เกี่ยวกับทะเบียน ราษฎร พ.ศ. ๒๕๖๒ ๒.กฎกระทรวง	๑.เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานขาด จิตสำนึกการเป็น ข้าราชการที่ดี ๒.เจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงานให้บริการ ประชาชนโดยไม่เท่า เทียมกัน	๑.การรับผลประโยชน์ จากประชาชนโดยไม่ต้อง เข้าคิวบริการ ๒.เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ขาดจิตสำนึกการเป็น ข้าราชการที่ดี	ปานกลาง  น้อย	๑.ประชุมเจ้าหน้าที่โดย สร้างจิตสำนึกของการเป็น ข้าราชการที่ดีบริการ ประชาชนด้วยความเท่า เทียมกัน ๒.หัวหน้าฝ่ายทะเบียนสุ่ม ตรวจสอบการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่สม่ำเสมอ ๓.กำชับเจ้าหน้าที่	๑.สรุปรายงานการ ปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่ให้ ผู้บังคับบัญชาทราบ (เป้าหมายอย่างน้อย เดือนละ ๑ ครั้ง) ๒.จำนวนครั้งของการ สุ่มตรวจสอบการ ปฏิบัติงานของ

หน่วยงาน (๑)	หัวข้อ ความเสี่ยง (๒)	เหตุการณ์ ความเสี่ยง (๓)	การควบคุมที่มี (๔)	สาเหตุ (๕)	การประเมินความเสี่ยง (ความเสี่ยงที่เหลืออยู่) (๖)	ระดับ ความเสี่ยง (๗)	แผนการจัดการ ความเสี่ยง (๘)	ตัวชี้วัดผลสำเร็จ (๙)
			กำหนดให้คนซึ่งไม่มีสัญชาติไทยปฏิบัติเกี่ยวกับการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๖๒				ผู้ปฏิบัติงานให้คิวบริการ ผู้ปฏิบัติงานให้กดบัตรคิว ให้ผู้มาขอรับบริการ โดยตรง มีให้กดบัตรคิว ให้แก่เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงาน โดยให้ถือ ปฏิบัติอย่างเคร่งครัด	เจ้าหน้าที่โดยหัวหน้าฝ่ายทะเบียน (เป้าหมายอย่างน้อย ชั่วโมงละ ๑ ครั้ง)
ฝ่ายรายได้, ฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ, ฝ่ายเทศกิจ, ฝ่ายการศึกษา, ฝ่ายโยธา	การเบิกค่าอาหาร ทำการนอกเวลาอย่าง ไม่ถูกต้อง และไม่เหมาะสม	๑.เจ้าหน้าที่อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ๒.ลงชื่อปฏิบัติงานนอกเวลาแต่ไม่ปฏิบัติงานจริง ๓.เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ควบคุมการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยไม่มีการตรวจสอบจากวันฝึกอบรมซึ่งอาจ	๑.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒. มีการรายงานการลงเวลาทำการของเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	๑.เจ้าหน้าที่ขาดจิตสำนึกในการปฏิบัติงาน ๒.ผู้บังคับบัญชาไม่ได้ควบคุมการดำเนินการดังกล่าวอย่างเคร่งครัด	๑.เจ้าหน้าที่ขาดจิตสำนึกในการปฏิบัติงาน ๒.ผู้บังคับบัญชาไม่ได้ควบคุมการดำเนินการอย่างเคร่งครัด	ปานกลาง	๑.กำหนดให้หัวหน้างานตรวจสอบจำนวนเจ้าหน้าที่ก่อนเริ่มปฏิบัติงานนอกเวลา ๒.มีการสุ่มตรวจการปฏิบัติงาน ๓.มีการสรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้ผู้บังคับบัญชาทราบทุกครั้งที่มีการเบิกจ่ายเงินค่าอาหารทำการนอกเวลา	๑.จำนวนครั้งของการสุ่มตรวจสอบการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการโดยหัวหน้าส่วนราชการ (เป้าหมาย สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง) ๒.สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาให้ผู้บังคับบัญชาทราบ (เป้าหมาย เดือนละ ๑ ครั้ง)

หน่วยงาน (๑)	หัวข้อ ความเสี่ยง (๒)	เหตุการณ์ ความเสี่ยง (๓)	การควบคุมที่มี (๔)	สาเหตุ (๕)	การประเมินความเสี่ยง (ความเสี่ยงที่เหลืออยู่) (๖)	ระดับ ความเสี่ยง (๗)	แผนการจัดการ ความเสี่ยง (๘)	ตัวชี้วัดผลสำเร็จ (๙)
		ทำให้การเบิก ค่าอาหารทำการ นอกเวลาไม่ ถูกต้องและ เหมาะสม						
ฝ่ายการคลัง ,ฝ่ายรักษา ความ สะอาดฯ	การจัดทำ ฎีกาจัดซื้อ - จัดจ้าง ไม่ ถูกต้องตาม ระเบียบ	การเบิกจ่ายไม่ เป็นไปตามกรอบ ระยะเวลาที่ กำหนด	ระเบียบ กระทรวงการคลัง ที่ว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	๑.เจ้าหน้าที่มีการ โยกย้าย และ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับการ บรรจุใหม่ ๒.เจ้าหน้าที่ขาด ความรู้ ความเข้าใจ ใน ระเบียบ กระทรวงการคลัง ที่ว่าด้วยการจัดซื้อจัด จ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับ ระเบียบกระทรวงการคลัง ที่ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	ปานกลาง	จัดประชุมให้ความรู้แก่ เจ้าหน้าที่ ที่มีหน้าที่จัดทำ ฎีกาจัดซื้อจัดจ้าง	จำนวนเจ้าหน้าที่ที่มี หน้าที่จัดทำฎีกาจัดซื้อ จัดจ้าง เข้าร่วมประชุม ครบทั้ง ๑๐ ฝ่าย และ โรงเรียนในสังกัด ๘ แห่ง (เป้าหมาย ๑ ครั้ง)

ผู้รวบรวม .....พัชรี อินสว่าง.....

( นางสาวพัชรี อินสว่าง )

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตบึงกุ่ม