

ตารางการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔

หน่วยงาน (๑)	หัวข้อ ความเสี่ยง (๒)	เหตุการณ์ ความเสี่ยง (๓)	การควบคุมที่มี (๔)	สาเหตุ (๕)	การประเมินความเสี่ยง (ความเสี่ยงที่เหลืออยู่) (๖)	ระดับ ความเสี่ยง (๗)	แผนการจัดการความเสี่ยง (๘)	ตัวชี้วัดผลสำเร็จ (๙)
สำนักงาน เขต พระโขนง ฝ่าย ทะเบียน	การ ยกยอกเงิน	เจ้าหน้าที่ไม่ออก ใบเสร็จรับเงินให้กับ ประชาชนผู้ยื่นคำร้อง โดยนำเงินไปใช้ ส่วนตัว หรือออก ใบเสร็จให้แต่จำนวน น้อยกว่าที่รับเงิน	๑. คำสั่ง มอบหมายหน้าที่ และความ รับผิดชอบ ๒. มีระเบียบ กรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ.๒๕๕๕ และ ระเบียบ กรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงินฯ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ แต่งตั้ง เจ้าหน้าที่อาจจะ ไม่ปฏิบัติตาม	๑. ผู้บังคับบัญชา ขาดการควบคุม และติดตามอย่าง ใกล้ชิด เนื่องจาก ติดภารกิจสำคัญอื่น และไว้วางใจ เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ ๓x๔=๑๒ สูง ๒. ขาดการแบ่ง แยกหน้าที่งาน ระหว่างการรับเงิน การรวบรวมเงิน และการนำส่งเงิน ๓x๔=๑๒ สูง ๓. เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบอาจมี ปัญหาด้านการเงิน ๓x๔=๑๒ สูง	เจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียน มีความเสี่ยงที่จะ ยกยอกเงิน ค่าธรรมเนียมฯ ไปใช้ ส่วนตัว หรือนำส่งเงิน ไม่ครบ หรือไม่ออก ใบเสร็จค่าธรรมเนียม ให้ประชาชน	๓x๔=๑๒ สูง	๑. ผู้บังคับบัญชาควบคุม และติดตามการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่เป็นประจำ ทุกวัน โดยการสอบถาม และกำชับเจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงานให้เป็นไปตาม ระเบียบอย่างเคร่งครัด ๒. มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ คนอื่นๆทำหน้าที่สอบถาม การรับเงิน การรวบรวม เงิน และการนำส่งเงิน และปฏิบัติเป็นประจำทุก วัน ๓. จัดให้มีการประชุมเน้น ย้ำวิธีปฏิบัติตามระเบียบที่ ถูกต้อง และบทลงโทษ กรณีที่มีการทุจริตเป็น ประจำทุกเดือน	- ร้อยละความสำเร็จของ การควบคุมและติดตาม การปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับ มอบหมายให้จัดเก็บ ค่าธรรมเนียมในแต่ละวัน (เป้าหมาย ร้อยละ ๑๐๐) ๒. ความสำเร็จของการ จัดทำหนังสือมอบหมาย เจ้าหน้าที่สอบถามการ รับเงิน การรวบรวมเงิน และการนำส่งเงิน (เป้าหมาย มีหนังสือ มอบหมายฯ) ๓. จำนวนครั้งของการ ประชุมเน้นย้ำฯ (เป้าหมายอย่างน้อย เดือนละ ๑ ครั้ง)

หน่วยงาน (๑)	หัวข้อ ความเสี่ยง (๒)	เหตุการณ์ ความเสี่ยง (๓)	การควบคุมที่มี (๔)	สาเหตุ (๕)	การประเมินความเสี่ยง (ความเสี่ยงที่เหลืออยู่) (๖)	ระดับ ความเสี่ยง (๗)	แผนการจัดการความเสี่ยง (๘)	ตัวชี้วัดผลสำเร็จ (๙)
			ดังกล่าวอย่าง เคร่งครัด ๓. ผู้บังคับบัญชา ได้ควบคุมและ ติดตามการ ดำเนินงานของ เจ้าหน้าที่เป็น ประจำ แต่อาจจะ ไม่มีความถี่ เท่าที่ควร เนื่องจากติด ภารกิจสำคัญอื่น					

กอง/ฝ่าย/กลุ่มงานที่รับผิดชอบ ฝ่ายทะเบียน.....ชื่อผู้รับผิดชอบ.....ตำแหน่ง.....เบอร์โทรศัพท์ ๖๕๓๖.....

ตารางการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔

หน่วยงาน (๑)	หัวข้อ ความเสี่ยง (๒)	เหตุการณ์ ความเสี่ยง (๓)	การควบคุมที่มี (๔)	สาเหตุ (๕)	การประเมินความเสี่ยง (๖)	ระดับ ความเสี่ยง (๗)	แผนการจัดการ ความเสี่ยง (๘)	ตัวชี้วัดผลสำเร็จ (๙)
สำนักงาน เขต พระโขนง ฝ่าย เทศกิจ	การจัดซื้อ จัดจ้างที่ไม่ เหมาะสม	ในขั้นตอนการ จัดซื้อจัดจ้าง เจ้าหน้าที่พัสดุที่ ได้รับมอบหมาย ให้ดำเนินการ จัดซื้อจัดจ้างที่มี ความสนิทสนม กับผู้รับจ้างที่มา ประมูลงาน หรือ เป็นผู้มีส่วนได้เสีย ในสัญญาที่ทำกับ หน่วยงาน ทำให้ การจัดซื้อจัดจ้าง อาจมีการกระทำ ในลักษณะการ สมยอมในการ เสนอราคาและมี พฤติการณ์ต่าง ๆ	๑. มีคำสั่งมอบหมาย เจ้าหน้าที่ที่ได้รับการ ปฏิบัติงานด้านการ จัดซื้อจัดจ้าง ๒. เจ้าหน้าที่ที่ได้รับ มอบหมายในการ ปฏิบัติงานด้านการ จัดซื้อจัดจ้างผ่านการ อบรมเกี่ยวกับการ จัดซื้อจัดจ้าง	๑. การจัดซื้อจัดจ้างที่มี เงื่อนไขจำนวนมาก ข้าราชการอาจใช้เป็น ข้อต่อรองในการเรียก รับผลประโยชน์จากผู้ รับจ้าง ๒x๔=๘ ปานกลาง ๒. ผู้บังคับบัญชาขาด การควบคุมและ ติดตามอย่างใกล้ชิด เนื่องจากติดภารกิจ สำคัญอื่นและไว้วางใจ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ๓x๔=๑๒ สูง	การจัดซื้อจัดจ้างที่มี เงื่อนไขจำนวนมาก ข้าราชการอาจใช้เป็น ข้อต่อรองในการเรียก รับผลประโยชน์จากผู้ รับจ้าง	๒x๔=๘ ปานกลาง	๑. การเสริมสร้าง ความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัด จ้าง ๑.๑ จัดทำทะเบียน รายชื่อผู้ที่ได้รับ มอบหมายในการ ปฏิบัติงานด้านการ จัดซื้อจัดจ้าง ๑.๒ จัดอบรม เกี่ยวกับการจัดซื้อจัด จ้างให้แก่เจ้าหน้าที่ที่ ได้รับมอบหมายใน การปฏิบัติงานด้าน การจัดซื้อจัดจ้างตาม ทะเบียนรายชื่อ	๑.๑ ร้อยละความ สำเร็จ ของการจัดทำทะเบียน รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้ที่ ได้รับมอบหมายในการ ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อ จัดจ้าง (เป้าหมายร้อยละ ๑๐๐) ๑.๒ ร้อยละของจำนวน เจ้าหน้าที่ที่ได้รับ มอบหมายในการ ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อ จัดจ้างตามทะเบียน รายชื่อที่ผ่าน การอบรมเกี่ยวกับการ จัดซื้อจัดจ้าง (เป้าหมายร้อยละ ๑๐๐)

หน่วยงาน (๑)	หัวข้อ ความเสี่ยง (๒)	เหตุการณ์ ความเสี่ยง (๓)	การควบคุมที่มี (๔)	สาเหตุ (๕)	การประเมินความเสี่ยง (๖)	ระดับ ความเสี่ยง (๗)	แผนการจัดการ ความเสี่ยง (๘)	ตัวชี้วัดผลสำเร็จ (๙)
		อันทำให้มิได้มีการแข่งขันอย่างเสรีก่อให้เกิดการทุจริตหรือเรียกรับผลประโยชน์		๓. เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติงานด้านดังกล่าว และผู้รับจ้างมีความสนิทสนมรู้จักกันมาและอาจมีผลประโยชน์ร่วมกัน ๒x๔=๘ ปานกลาง			๑.๓ มีกระบวนการถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างโดยเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างที่ผ่านการอบรมเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างแล้ว ๒. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและเวียนแจ้งให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานทราบ	๑.๓ ร้อยละของจำนวนเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้รับการถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง (เป้าหมายร้อยละ ๑๐๐) ๒. ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและเวียนแจ้งเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานทราบ (เป้าหมายร้อยละ ๑๐๐)

กอง/ฝ่าย/กลุ่มงานที่รับผิดชอบ..... ฝ่ายเทศกิจ..... ชื่อผู้รับผิดชอบ..... นางรชต แก้ววิจิตร..... ตำแหน่ง..... เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน..... โทร. ๖๕๓๑.....

ตารางการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔

หน่วยงาน	หัวข้อความเสี่ยง	เหตุการณ์ความเสี่ยง	การควบคุมที่มี	สาเหตุ	การประเมินความเสี่ยง (ความเสี่ยงที่เหลืออยู่)	ระดับความเสี่ยง	แผนการจัดการความเสี่ยง	ตัวชี้วัดผลสำเร็จ
สำนักงานเขตพระโขนง ฝ่ายโยธา	การใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างไม่เหมาะสม (รถยนต์ส่วนบุคคล)	เจ้าหน้าที่ฝ่ายโยธาได้รับเรื่องร้องเรียนทางโทรศัพท์จึงประสานงานกับพนักงานขับรถยนต์ส่วนบุคคล เพื่อออกไปตรวจงาน หากแต่ยังไม่ได้มีการทำเอกสาร (ใบอนุญาตใช้รถส่วนบุคคล แบบ ๓) เพื่อบันทึกเลขระยะทางกิโลเมตร และขออนุญาตจากหัวหน้าฝ่ายก่อน ภายหลังเมื่อจะต้องมีการรวบรวมเอกสาร (ใบอนุญาตใช้รถส่วนบุคคล แบบ ๓) เพื่อทำเป็นเอกสารสรุป (บันทึกการใช้รถประจำเดือน แบบ ๔) จึงรีบทำเอกสารโดยใส่ตัวเลขระยะทางกิโลเมตรที่ไม่ตรงกับความเป็นจริง	๑. มีคำสั่งมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับเรื่องดังกล่าวของสำนักงานเขตพระโขนง ๒. มีคำสั่งมอบหมายภายในฝ่ายโยธาเพื่อมอบหมายผู้อนุญาตการใช้รถและการตรวจสอบเลขไมล์ก่อนลงนาม ๓. ผู้บังคับบัญชาได้ควบคุมและติดตามการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่เป็นประจำ แต่อาจจะไม่มีความถี่เท่าที่ควร เนื่องจากติดภารกิจสำคัญอื่น ๆ	๑. ข้อจำกัดด้วยเรื่องเวลาที่เจ้าหน้าที่ต้องรีบใช้รถเพื่อออกไปปฏิบัติงานโดยด่วน ๒. ขาดผู้ลงนามแทนหัวหน้าฝ่าย ๓. ขาดการบันทึกเลขระยะทางกิโลเมตร ซึ่งเจ้าหน้าที่ผู้ขอใช้รถก็ไม่ได้ตรวจสอบเลขระยะทางก่อนมีการใช้รถ	๑. พนักงานขับรถที่ได้รับมอบหมายให้ขับรถเพื่อการตรวจตามภารกิจตามหน้าที่ราชการมีความเสี่ยงที่จะนำรถยนต์ไปใช้เพื่อภารกิจส่วนตัวหรือยกยอกน้ำมันไปขาย ๒. ข้อจำกัดด้วยเรื่องเวลาที่เจ้าหน้าที่ต้องรีบนำรถไปใช้เพื่อปฏิบัติงานโดยด่วน ๓. ขาดผู้ลงนามแทนหัวหน้าฝ่าย ๔. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบอาจมีปัญหาด้านการเงินขาดการบันทึกเลขระยะทางกิโลเมตร ซึ่งเจ้าหน้าที่ผู้ขอใช้รถก็ไม่ได้ตรวจสอบเลขระยะทางก่อนมีการใช้รถ	๔x๔=๑๖ สูงมาก ๔x๓=๑๒ สูง ๒x๓=๖ ปานกลาง ๒x๔=๘ ปานกลาง	๑. หัวหน้าฝ่ายโยธาติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และพนักงานขับรถให้บันทึกเลขระยะทางกิโลเมตร และต้องมีการอนุญาตก่อนที่จะนำรถออกปฏิบัติงาน ๒. มีการมอบหมายให้เจ้าหน้าที่รักษาการฯ ลงนามอนุมัติแทนหัวหน้าฝ่ายเพื่อความรวดเร็วในการปฏิบัติงาน ๓. มีการรวบรวมเอกสารการใช้รถเป็นรายวัน	๑. ร้อยละความสำเร็จของการตรวจสอบใบอนุญาตการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ ๓) และแบบรายงานการใช้รถ (แบบ ๔) (เป้าหมาย ร้อยละ ๑๐๐) ๒. ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำแนวทางการปฏิบัติมาตรการ และการควบคุมเกี่ยวกับการใช้รถราชการ หรือปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานการใช้รถส่วนบุคคล และเวียนแจ้งให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด (เป้าหมาย ร้อยละ ๑๐๐)

ตารางการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔

หน่วยงาน	หัวข้อความเสี่ยง	เหตุการณ์ความเสี่ยง	การควบคุมที่มี	สาเหตุ	การประเมินความเสี่ยง (ความเสี่ยงที่เหลืออยู่)	ระดับความเสี่ยง	แผนการจัดการความเสี่ยง	ตัวชี้วัดผลสำเร็จ
		ซึ่งจากเหตุการณ์ดังกล่าว ยังเป็นช่องที่ทำให้พนักงานขับรถยกยกน้ำมันไปขาย และบันทึกเลขไมล์ลงในแบบเอกสาร (แบบ ๓) และรวบรวมมาให้หัวหน้าฝ่ายลงนามทีเดียว	๔. มีกลไกการตรวจสอบภายในและการตรวจสอบโดยสำนักงานตรวจการแผ่นดินแต่กระบวนงานดังกล่าวไม่ได้รับการตรวจสอบเป็นประจำทุกปี					๓. ร้อยละความสำเร็จของการตรวจสอบเอกสารใบอนุญาตการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ ๓) และแบบรายงานการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล และรายงานการใช้รถ (แบบ ๔) ก่อนอนุญาตให้ใช้รถยนต์ส่วนบุคคล และรายงานสรุปผลการใช้รถราชการให้ผู้บังคับบัญชาทราบทุกเดือน

ตารางการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔

หน่วยงาน (๑)	หัวข้อ ความเสี่ยง (๒)	เหตุการณ์ ความเสี่ยง (๓)	การควบคุมที่มี (๔)	สาเหตุ (๕)	การประเมินความเสี่ยง (ความเสี่ยงที่เหลืออยู่) (๖)	ระดับ ความเสี่ยง (๗)	แผนการจัดการ ความเสี่ยง (๘)	ตัวชี้วัดผลสำเร็จ (๙)
								<p>๔. ร้อยละของจำนวนเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานและพนักงานขับรถได้รับความรู้เกี่ยวกับการใช้รถราชการ (เป้าหมาย ร้อยละ ๑๐๐)</p> <p>๕. ความสำเร็จของการจัดทำเอกสาร (ใบอนุญาตใช้รถ ส่วนกลาง แบบ ๓) อนุญาตให้สมบูรณ์ โดยมีการบันทึกเลขระยะทางกิโลเมตร พร้อมลงลายมือชื่อของผู้ขออนุญาต</p>

ตารางการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔

หน่วยงาน (๑)	หัวข้อ ความเสี่ยง (๒)	เหตุการณ์ ความเสี่ยง (๓)	การควบคุมที่มี (๔)	สาเหตุ (๕)	การประเมินความเสี่ยง (ความเสี่ยงที่เหลืออยู่) (๖)	ระดับ ความเสี่ยง (๗)	แผนการจัดการ ความเสี่ยง (๘)	ตัวชี้วัดผลสำเร็จ (๙)
								และส่งมอบให้งาน ธุรการเพื่อรวบรวมลง ในแบบบันทึก (บันทึก การใช้รถประจำเดือน แบบ ๔) (เป้าหมาย จัดทำแผนสำเร็จ)

กอง/ฝ่าย/กลุ่มงานที่รับผิดชอบฝ่ายโยธา..... ชื่อผู้รับผิดชอบ นางสาวพิมพ์พัชญา ยี่สารพัฒน์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เบอร์โทรศัพท์ ๖๕๑๓ - ๖๕๑๕

ผู้รวบรวม

()

ตำแหน่ง สังกัด

กอง/ฝ่าย/กลุ่มงาน เบอร์โทรศัพท์