

**การรายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไตรมาส ๑ - ๒ สำนักงานเขตทุ่งครุ**

ฝ่าย	ชื่อกระบวนการ / งาน / โครงการ	ประเด็นความเสี่ยง	มาตรการเพื่อจัดการความเสี่ยง	ตัวชี้วัดผลสำเร็จ	ค่าเป้าหมาย	ผลการดำเนินการ
ปกครอง	การสอบสวนรับรอง	การใช้ดุลพินิจของเจ้าหน้าที่ในการสอบสวนรับรอง หากเจ้าหน้าที่ตรวจสอบแล้วพบว่า พยานเอกสารและพยานบุคคลขาดความน่าเชื่อถือไม่มีความเชื่อมโยงไม่สามารถพิสูจน์ข้อเท็จจริงให้ปรากฏได้ จึงไม่สามารถออกหนังสือรับรองให้แก่ผู้รับบริการได้ นั้น อาจทำให้ผู้รับบริการตัดสินใจเสนอมอบผลประโยชน์ให้แก่เจ้าหน้าที่ เพื่อแลกกับการได้มาซึ่งเอกสารทางราชการ ซึ่งมีเนื้อหาที่ไม่ตรงกับความเป็นจริง หรือ ขัดต่อกฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง	หัวหน้าฝ่ายจัดประชุมเน้นย้ำเจ้าหน้าที่ในการตรวจสอบเอกสารหลักฐาน การสอบสวนรับรองตามอำนาจหน้าที่ ให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความซื่อสัตย์สุจริต มีความโปร่งใสเพื่อให้การบริหารงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและธรรมาภิบาล อันจะทำให้ประชาชนเกิดความมั่นใจ ศรัทธา และไว้วางใจ ในการบริหารงาน เสริมสร้างวัฒนธรรมและค่านิยมสุจริต ในการปฏิบัติงานให้มีคุณธรรมจริยธรรม ความโปร่งใสมากยิ่งขึ้นและปลูกฝังจิตสำนึกให้เป็นคนดี มีค่านิยมในทางสุจริต และมีจิตบริการ	มีการจัดประชุมเน้นย้ำเจ้าหน้าที่ฝ่ายปกครอง	๑ ครั้ง/ปี	- รายงานการประชุมฯ - ภาพถ่ายการประชุมฯ
ปกครอง	การจดทะเบียนพาณิชย์จัดตั้งใหม่	การใช้ดุลพินิจของเจ้าหน้าที่ในการตรวจสอบเอกสาร อาจจะมีการเรียกเอกสารที่	การจัดทำคำสั่งสำนักงานเขตเพื่อแยกหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจเอกสารกับนาย	มีการจัดทำคำสั่งสำนักงานเขตฯ	๑ คำสั่ง	จัดทำคำสั่งสำนักงานเขตทุ่งครุที่ ๕๘๐/๒๕๖๖ ลงวันที่

ฝ่าย	ชื่อกระบวนการ / งาน / โครงการ	ประเด็นความเสี่ยง	มาตรการเพื่อจัดการความเสี่ยง	ตัวชี้วัดผลสำเร็จ	ค่าเป้าหมาย	ผลการดำเนินการ
		<p>มากเกินไปจากความเป็นจริงหรือเพิ่มภาระให้แก่ประชาชน เนื่องจากเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารกับนายทะเบียนพาณิชย์รับจดทะเบียนบุคคลเดียวกัน และนำไปสู่การดึงเวลาเพื่อให้ผู้รับบริการตัดสินใจเสนอมอบผลประโยชน์เพิ่มเติมเพื่อให้เจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวก</p>	<p>ทะเบียนรับจด</p>			<p>๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งผู้ดูแลระบบนายทะเบียนและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบจดทะเบียนพาณิชย์</p>
<p>ทะเบียน</p>	<p>การทำบัตรประชาชนครั้งแรกเกินกำหนด</p>	<p>- ไม่มีพยานบุคคลที่รู้จักกันเป็นอย่างดีมาแสดงตนรับรองอาจเป็นการสวมรายการบุคคลอื่นทำบัตรประชาชน</p> <p>- ผู้ร้องขอให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการให้ ซึ่งเจ้าหน้าที่เรียกเก็บค่าดำเนินการเพื่ออำนวยความสะดวก</p>	<p>- ปฏิบัติตามมาตรการในการป้องกันการทุจริตสวมตัวทำบัตรประชาชน</p> <p>- จัดทำแบบรายงานผลการจัดทำบัตรประชาชน (รายงานประจำวัน)</p> <p>- การจัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการและลูกจ้างสังกัดฝ่ายทะเบียน</p>	<p>- มีการแสดงคู่มือบริการประชาชน แสดงคุณสมบัติและหลักฐานที่ต้องใช้บริเวณจุดให้บริการ รวมถึง มีช่องทางที่บุคคลภายนอกสามารถติดต่อสอบถาม</p> <p>- แสดงรายงานผลการปฏิบัติงานประจำวัน</p> <p>- มีการจัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่</p>	<p>๑ คู่มือ</p> <p>๑ ฉบับ</p> <p>๑ คำสั่ง</p>	<p>- ดำเนินการปิดป้ายประกาศและใส่คู่มือการให้บริการประชาชนที่มีรายละเอียดของกระบวนการและสามารถติดต่อสอบถามผ่านเว็บไซต์ของสำนักงานเขต</p> <p>- ผู้บริหารสามารถตรวจสอบข้อมูลย้อนหลังได้</p> <p>- ดำเนินการจัดทำคำสั่งแล้ว</p>

ฝ่าย	ชื่อกระบวนการ / งาน / โครงการ	ประเด็นความเสี่ยง	มาตรการเพื่อจัดการความเสี่ยง	ตัวชี้วัดผลสำเร็จ	ค่าเป้าหมาย	ผลการดำเนินการ
ทะเบียน	การเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้านตามระเบียบฯ ข้อ ๑๐๖	-ผู้ร้องมายื่นคำร้องโดยไม่มีเอกสารที่ได้รับการรับรองจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องมาแสดง - ผู้ร้องขอให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการให้ ซึ่งเจ้าหน้าที่เรียกเก็บค่าดำเนินการเพื่ออำนวยความสะดวก	-เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานตรวจหนังสือเดินทางและหลักฐานการได้รับอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักรที่ได้รับการรับรองจากหน่วยงานต่างประเทศ -จัดทำแบบรายงานผลการปฏิบัติงาน (รายงานทุก ๑๕ วัน) - การจัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการและลูกจ้างสังกัดฝ่ายทะเบียน	- มีการแสดงคู่มือบริการประชาชน แสดงคุณสมบัติและหลักฐานที่ต้องใช้บริเวณจุดให้บริการ รวมถึง มีช่องทางที่บุคคลภายนอกสามารถติดต่อสอบถาม -แสดงรายงานผลการปฏิบัติงานทุก ๑๕ วัน - มีการจัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่	๑ คู่มือ ๑ ฉบับ ๑ คำสั่ง	- ดำเนินการปิดป้ายประกาศและใส่คู่มือการให้บริการประชาชนที่มีรายละเอียดของกระบวนการและสามารถติดต่อสอบถามผ่านเว็บไซต์ของสำนักงานเขต -ผู้บริหารสามารถตรวจสอบข้อมูลย้อนหลังได้ - ดำเนินการจัดทำคำสั่งแล้ว
ทะเบียน	การจดทะเบียนสมรสของบุคคลต่างด้าว	-ผู้ร้องมายื่นคำร้องโดยไม่มีเอกสารที่ได้รับการรับรองจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องมาแสดง - ผู้ร้องขอให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการให้ ซึ่งเจ้าหน้าที่	- เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานตรวจหนังสือเดินทาง,หลักฐานการได้รับอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักรและเอกสารรับรองสถานะที่ได้รับการรับรองจากหน่วยงานต่างประเทศ -จัดทำแบบรายงานผลการปฏิบัติงาน (รายงานประจำวัน)	- มีการแสดงคู่มือบริการประชาชน แสดงคุณสมบัติและหลักฐานที่ต้องใช้บริเวณจุดให้บริการ รวมถึง มีช่องทางที่บุคคลภายนอกสามารถติดต่อสอบถาม -แสดงรายงานผลการปฏิบัติงานประจำวัน - มีการจัดทำคำสั่งมอบหมาย	๑ คู่มือ ๑ ฉบับ ๑ คำสั่ง	- ดำเนินการปิดป้ายประกาศและใส่คู่มือการให้บริการประชาชนที่มีรายละเอียดของกระบวนการและสามารถติดต่อสอบถามผ่านเว็บไซต์ของสำนักงานเขต -ผู้บริหารสามารถตรวจสอบข้อมูล

ฝ่าย	ชื่อกระบวนการ / งาน / โครงการ	ประเด็นความเสี่ยง	มาตรการเพื่อจัดการความเสี่ยง	ตัวชี้วัดผลสำเร็จ	ค่าเป้าหมาย	ผลการดำเนินการ
		เรียกร้องค่าดำเนินการเพื่ออำนวยความสะดวก	- การจัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการและลูกจ้างสังกัดฝ่ายทะเบียน	หน้าที่		ย้อนหลังได้ - ดำเนินการจัดทำคำสั่งแล้ว
โยธา	การขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง หรือรื้อถอนอาคาร	-ขั้นตอนที่มีความเสี่ยงเรียกร้องผลประโยชน์ระหว่างการขออนุญาตมีรายละเอียด ดังนี้ ๑.ความถูกต้องของคำขอและเอกสารประกอบคำขอ ๒.การตรวจสอบแนวเขตที่สาธารณะ แนวถนนโครงการ ๓.การตรวจสอบความถูกต้องของผังบริเวณและแบบแปลนและรายการประกอบแบบแปลน ๔.ตรวจสอบระยะร่นระหว่างเขตทางสาธารณะ หรือแหล่งน้ำสาธารณะ ๕.การใช้ประโยชน์ที่ดินเพื่อประกอบกิจกรรมตามกฎหมายกระทรวงผังเมืองรวมกำหนด ๖.ตรวจสอบเอกสารและรายการคำนวณตาม	๑.ประชุมติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายในการออกใบอนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลงหรือรื้อถอนอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง ๒.จัดทำผังกระบวนการดำเนินการขออนุญาตก่อสร้างอาคารในที่เปิดเผยและลงข้อมูลในเว็บไซต์ของสำนักงานเขตทุ่งครุ ๓.จัดประชุมเพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการทุจริตกรณีเรียกร้องผลประโยชน์และเวียนแจ้งรายงานการประชุมให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง ๔.จัดทำบัญชีควบคุมการขอ	ประกาศคู่มือแนวทางการปฏิบัติงานของฝ่ายโยธา แจ้งเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติอย่างเคร่งครัด/แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการออกใบอนุญาตของฝ่ายโยธาตามคำสั่งสำนักงานเขตทุ่งครุที่๑๑๖/๒๕๖๖ลงวันที่๒๘ก.พ.๒๕๖๖ มีช่องทางที่บุคคลภายนอกสามารถติดต่อสอบถามหรือแสดงความคิดเห็นต่อการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่ของเจ้าหน้าที่	๑. คู่มือปฏิบัติงานของฝ่ายโยธา ๒.คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการออกใบอนุญาตของฝ่ายโยธา ๑ ช่องทาง	- มีคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานของฝ่ายโยธา - แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการออกใบอนุญาตของฝ่ายโยธาตามคำสั่งสำนักงานเขตทุ่งครุที่๑๑๖/๒๕๖๖ลงวันที่๒๘ก.พ.๒๕๖๖ - บุคคลภายนอกสามารถติดต่อสอบถามหรือแสดงความคิดเห็นต่อการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ ผ่านเว็บไซต์ของสำนักงานเขต

ฝ่าย	ชื่อกระบวนการ / งาน / โครงการ	ประเด็นความเสี่ยง	มาตรการเพื่อจัดการความเสี่ยง	ตัวชี้วัดผลสำเร็จ	ค่าเป้าหมาย	ผลการดำเนินการ
		หลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ตามข้อบัญญัติและกฎกระทรวง - ผู้ขออนุญาตเสนอผลประโยชน์ให้เจ้าหน้าที่เพื่ออำนวยความสะดวกและเร่งรัดระยะเวลาการดำเนินการให้รวดเร็วยิ่งขึ้น	อนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง หรือรื้อถอนอาคาร ๕. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการออกใบอนุญาตของฝ่ายโยธา - กำหนดไม่ให้เจ้าหน้าที่เรียก รับเงินหรือผลประโยชน์ ค่าตอบแทนจากประชาชน และกำหนดบทลงโทษ เครื่องครัดหากเจ้าหน้าที่มีพฤติกรรมทุจริต			
โยธา	การจัดซื้อจัดจ้างได้รับพัสดุไม่ตรงตามสัญญา	- เบิกเงินไม่ตรงตามความเป็นจริง - เจ้าหน้าที่จัดซื้อยอมรับพัสดุที่ไม่ครบตามสัญญาเพื่อจะได้รับเงินส่วนต่าง	๑. ให้หัวหน้าฝ่ายหรือผู้ตรวจรับตรวจเช็คพัสดุที่ได้รับให้ครบถ้วน ตามสัญญาและคุณลักษณะของพัสดุ ๒. กำหนดไม่ให้เจ้าหน้าที่เรียกรับเงินหรือผลประโยชน์ ค่าตอบแทน จากประชาชนและกำหนดบทลงโทษเครื่องครัดหากเจ้าหน้าที่มีพฤติกรรมทุจริต	๑. ร้อยละความสำเร็จของการตรวจเช็คพัสดุที่ได้รับครบถ้วนตามสัญญาและคุณลักษณะของพัสดุ ๒. มีช่องทางที่บุคคลภายนอกสามารถติดต่อสอบถามหรือแสดงความคิดเห็นต่อการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่ของเจ้าหน้าที่	ร้อยละ ๑๐๐ ๑ ช่องทาง	- มีคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานของฝ่ายโยธา
สิ่งแวดล้อมฯ	การพิจารณาออกใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็น	- การยื่นคำขออนุญาตไม่เป็นไปตามกรอบระยะเวลา	- จัดแสดงหรือเปิดเผยคู่มือการปฏิบัติงานที่กำหนด	- แสดงคู่มือ รายละเอียด ขั้นตอนการปฏิบัติงานผ่าน	- ๑ คู่มือ	- ดำเนินการจัดแสดงคู่มือ รายละเอียด

ฝ่าย	ชื่อกระบวนการ / งาน / โครงการ	ประเด็นความเสี่ยง	มาตรการเพื่อจัดการความเสี่ยง	ตัวชี้วัดผลสำเร็จ	ค่าเป้าหมาย	ผลการดำเนินการ
	อันตรายต่อสุขภาพ	<p>ที่กำหนดไว้ อาจมีการเรียกร้องผลประโยชน์เพื่อความรวดเร็ว</p> <p>- การใช้ดุลยพินิจให้ความเห็นชอบเพื่อประกอบการพิจารณาอนุมัติใบอนุญาตไม่เป็นมาตรฐานเดียวกัน</p> <p>- มีผลประโยชน์ทับซ้อน เช่น การรับทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด เพื่อความสะดวกสบาย ความรวดเร็วในการบริการฯ</p>	<p>ขั้นตอน ระยะเวลา ดำเนินการและค่าธรรมเนียมการให้บริการให้ประชาชนทราบ พร้อมลงข้อมูลใน เว็บไซต์ของสำนักงานเขตทุ่งครุ</p> <p>- จัดตั้งคณะกรรมการพิจารณาเบื้องต้นการออกใบอนุญาตตามกฎหมาย และจัดประชุมคณะทำงานฯ เพื่อพิจารณาใบอนุญาต (รายใหม่) ร่วมกัน</p> <p>- ชี้แจงแนวทางการดำเนินงานตามกฎหมายห้ามมิให้มีการเรียกรับผลประโยชน์จากผู้ประกอบการ/ประชาชน เน้นย้ำกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการทุจริตกรณีเรียกรับผลประโยชน์ พร้อมเวียนแจ้งรายงานการประชุมให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบ และถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด</p>	<p>เว็บไซต์ของสำนักงานเขตทุ่งครุ</p> <p>- มีคำสั่งจัดตั้งคณะกรรมการพิจารณาเบื้องต้นการออกใบอนุญาต และมีการจัดประชุมคณะทำงานฯ เพื่อพิจารณาใบอนุญาต (รายใหม่) ร่วมกัน</p> <p>- จัดประชุมชี้แจงแนวทางการดำเนินงานตามกฎหมายและเน้นย้ำกฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>- ๑ คำสั่ง</p> <p>- จัดประชุมคณะทำงานฯ ทุกครั้ง เมื่อมีการพิจารณาใบอนุญาตรายใหม่</p> <p>- จัดประชุมชี้แจงทุกๆ ๓ เดือน</p>	<p>ขั้นตอนการปฏิบัติงานบน เว็บไซต์ ของสำนักงานเขตทุ่งครุแล้ว</p> <p>- ดำเนินการจัดทำคำสั่งสำนักงานเขตทุ่งครุ ที่ ๑๑๖/๒๕๖๖ เรื่อง คณะกรรมการพิจารณาเบื้องต้นการออกใบอนุญาตตามกฎหมายในพื้นที่เขตทุ่งครุ เพื่อการพิจารณาใบอนุญาตรายใหม่ ของ ฝ่ายสิ่งแวดล้อม และสุขาภิบาลแล้ว</p> <p>- ดำเนินการจัดประชุมคณะทำงานฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ แล้ว</p> <p>- ดำเนินการประชุมชี้แจงแนวทางการดำเนินงานตามกฎหมายและเน้นย้ำกฎหมายที่เกี่ยวข้องแล้ว</p>

ฝ่าย	ชื่อกระบวนการ / งาน / โครงการ	ประเด็นความเสี่ยง	มาตรการเพื่อจัดการความเสี่ยง	ตัวชี้วัดผลสำเร็จ	ค่าเป้าหมาย	ผลการดำเนินการ
รายได้	รับแบบแจ้งรายการเพื่อชำระภาษีป้าย (ภ.ป.1) พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง โดยเปรียบเทียบเอกสารหลักฐานและข้อเท็จจริง ซึ่งประกอบไปด้วย ระยะเวลาที่เริ่มติดตั้ง, จำนวน, ประเภท, ขนาด, ข้อความหรือภาพที่ปรากฏบนป้ายดังกล่าว ก่อนออกหนังสือแจ้งประเมินภาษีป้าย (ภ.ป.3)	ข้อมูลที่ได้รับจากผู้ยื่นแจ้งรายการเพื่อชำระภาษีป้าย (ภ.ป.1) ไม่ถูกต้อง ครบถ้วนตามจริง ส่งผลต่อการแจ้งประเมินภาษี ซึ่งค่าภาษีที่ต้องชำระอาจจะน้อยกว่าความจริง	- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของรายการในแบบ (ภ.ป.๑) โดยเปรียบเทียบเอกสารหลักฐาน และลงพื้นที่จริง - การเพิ่มรูปถ่ายประกอบให้ครบถ้วน	- การไม่มีเรื่องร้องเรียนการประเมินภาษีป้ายที่ผิดจากข้อเท็จจริง - เจ้าหน้าที่รับผิดชอบเก็บข้อมูลภาพถ่ายป้ายทุกครั้ง	- ไม่มีเรื่องร้องเรียน - มีภาพถ่ายประกอบการประเมิน	- ไม่มีเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการประเมินป้ายที่ผิดจากข้อเท็จจริง - เจ้าหน้าที่มีการจัดเก็บข้อมูลภาพถ่ายประกอบการแจ้งประเมินภาษีป้าย
รักษา	การจัดเก็บมูลฝอยและขนถ่ายสิ่งปฏิกูล	- เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานอาจมีการเรียกรับผลประโยชน์ โดยการเรียกเก็บเงินในการจัดเก็บมูลฝอยและขนถ่ายสิ่งปฏิกูลนอกเหนือจากค่าธรรมเนียมที่ต้องชำระตามอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบ	- จัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ และกำชับให้ข้าราชการตรวจสอบ ดูแล ควบคุม กำกับ การปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานจัดเก็บมูลฝอยและขนถ่ายสิ่งปฏิกูลอย่างใกล้ชิด - ชี้แจงแนวทางการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตาม	- มีการจัดทำคำสั่งมอบหมาย - มีการจัดประชุมข้าราชการและลูกจ้างฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ	- ๑ คำสั่ง - ๓ ครั้ง	- ดำเนินการจัดทำคำสั่งแล้ว ตามคำสั่งสำนักงานเขตทุ่งครุ ที่ ๑๓๖/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการ กรุงเทพมหานคร ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ

ฝ่าย	ชื่อกระบวนงาน / งาน / โครงการ	ประเด็นความเสี่ยง	มาตรการเพื่อจัดการความเสี่ยง	ตัวชี้วัดผลสำเร็จ	ค่าเป้าหมาย	ผลการดำเนินการ
			กฎหมาย ระเบียบของทางราชการ เน้นย้ำให้ปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใส ห้ามมิให้เรียกรับผลประโยชน์จากการปฏิบัติหน้าที่			- ดำเนินการจัดประชุมข้าราชการ และลูกจ้างฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ จำนวน ๑ ครั้ง เมื่อวันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖
ศึกษา	การขอใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาในสังกัด กรุงเทพมหานคร	<ul style="list-style-type: none"> - การเก็บเงินค่าบริการไม่ครบถ้วนตามจำนวน ระยะเวลาที่ใช้จริง เนื่องจาก - ผู้ยื่นคำร้องไม่ทราบระเบียบแนวทางการขออนุญาตใช้อาคาร สถานที่ของโรงเรียน - ผู้ยื่นคำร้องยื่นร้องขออนุญาตใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนกระชั้นชิด - ผู้ยื่นคำขอรอกข้อมูลไม่ถูกต้องไม่ครบถ้วนตามจำนวนระยะเวลาที่ใช้อาคารสถานที่ 	<ul style="list-style-type: none"> - มีการประชาสัมพันธ์ให้ทราบ ระเบียบการขอใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียน - จัดทำคู่มือการขออนุญาตใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียน - เจ้าหน้าที่ให้รายละเอียดอัตราค่าบริการ และระเบียบปฏิบัติในการใช้สถานที่ 	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำบอร์ดประชาสัมพันธ์และปิดประกาศการใช้อาคารสถานที่ ณ โรงเรียน รวมทั้งประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางออนไลน์ต่างๆ พร้อมหมายเลขติดต่อสอบถาม - เจ้าหน้าที่แจ้งระยะเวลาการยื่นคำร้องและระยะเวลาดำเนินการขออนุญาต ให้ผู้ยื่นคำขอฯ ทราบ - จัดทำคู่มือ วิธีปฏิบัติ พร้อมตัวอย่างให้ผู้ยื่นคำขอฯ ทราบ 	<ul style="list-style-type: none"> - ๑ บอร์ดประชาสัมพันธ์ ต่อ ๑ โรงเรียน - ๑ คู่มือ - ๑ ช่องทางออนไลน์ สำหรับประชาสัมพันธ์ 	- มีการจัดทำหนังสือ ทบทวนแนวทางการขอใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนในสังกัดเพื่อให้โรงเรียนจัดทำช่องทางในการประชาสัมพันธ์ให้ผู้ยื่น คำร้องรับทราบต่อไป

ฝ่าย	ชื่อกระบวนงาน / งาน / โครงการ	ประเด็นความเสี่ยง	มาตรการเพื่อจัดการความเสี่ยง	ตัวชี้วัดผลสำเร็จ	ค่าเป้าหมาย	ผลการดำเนินการ
				- แสดงอัตราค่าบริการและระเบียบปฏิบัติในการเข้าใช้สถานที่ให้ผู้ยื่นคำขอฯ ทราบ		
คลัง	การตรวจสอบความถูกต้องของใบสำคัญเบิก การใช้ น้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น	การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่นเกินโควตาที่กำหนด	- ประชุมหาแนวทางการตรวจสอบการใช้ น้ำมัน - จัดทำหนังสือเวียนแจ้งแนวทางการควบคุมและการจัดทำรายการ ใช้ น้ำมัน - ควบคุมและติดตามการรายงานการใช้ น้ำมัน เป็นประจำทุกเดือน	มีรายงานการใช้ น้ำมัน เป็นประจำทุกเดือน และรายงานการใช้ น้ำมัน ประจำปี เพื่อรวบรวมส่งสำนักงานตรวจสอบภายในและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน	ทุกเดือน	- ส่งรายงาน การใช้ น้ำมัน เป็นประจำทุกเดือน และรายงานการใช้ น้ำมัน ประจำปี ครบถ้วน ถูกต้อง และไม่เกินโควตาที่กำหนด
เทศกิจ	การเปรียบเทียบคดีตามพระราชบัญญัติ รักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕	เจ้าหน้าที่มีพฤติการณ์เรียกรับ หรือ ยอม รับทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดจากผู้ต้องหาหรือผู้กระทำความผิด เพื่อกระทำหรือไม่กระทำในหน้าที่โดยไม่ทำการเปรียบเทียบปรับ หรือเปรียบเทียบต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนด หรือไม่ดำเนินคดี	- ประชุมเจ้าหน้าที่ส่วนราชการมอบหมายหน้าที่ตามคำสั่ง/ประชุมติดตามกำกับการปฏิบัติหน้าที่ - ตรวจสอบการดำเนินการเปรียบเทียบคดี (บันทึกการเปรียบเทียบ บันทึกถ้อยคำผู้ต้องหา บันทึกการจับกุม) ใบเสร็จ (แบบ ทก.๕๖) และรายงานประจำวัน (แบบ ทก.๕๕) - ส่งสำนวนเปรียบเทียบคดี (บันทึกการเปรียบเทียบ	- มีการประชุมส่วนราชการมอบหมายคำสั่ง/กำกับการปฏิบัติหน้าที่ - มีการจัดทำและบันทึกส่งเงินฝ่ายการคลัง - มีการบันทึกส่งสำนวนเปรียบเทียบคดีให้สำนักเทศกิจ	ไม่น้อยกว่า ๓ ครั้ง ทุกครั้ง ทุกเดือน	- มีการประชุม ส่วนราชการ เดือนตุลาคม ๒๕๖๕ มกราคม ๒๕๖๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ มีนาคม ๒๕๖๖ - มีการจัดทำและบันทึกส่งฝ่ายการคลัง ในวันเดียวกันหรืออย่างช้าของวันรุ่งขึ้น ทุกครั้ง - มีหนังสือส่งสำนวนเปรียบเทียบคดีให้สำนักเทศกิจ ทุกเดือน

ฝ่าย	ชื่อกระบวนการ / งาน / โครงการ	ประเด็นความเสี่ยง	มาตรการเพื่อจัดการความเสี่ยง	ตัวชี้วัดผลสำเร็จ	ค่าเป้าหมาย	ผลการดำเนินการ
			บันทึกถ้อยคำผู้ต้องหา บันทึกการจับกุม ใบเสร็จรับเงินให้สำนักเทศกิจตรวจสอบอีกทางหนึ่ง			
พัฒนาชุมชนฯ	กระบวนการการเบิกค่าสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการชุมชน	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่อาจมีการเรียกรับค่าดำเนินการในการอำนวยความสะดวกในการเบิกจ่ายเงิน - การจัดกิจกรรมไม่เป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่าย - มีผู้เข้าร่วมกิจกรรมไม่ครบตามจำนวนที่เบิกจริง 	<ul style="list-style-type: none"> - จัดกิจกรรมอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการใช้จ่ายเงินค่าสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการชุมชน - จัดทำแบบฟอร์ม ตัวอย่างเอกสาร ที่ใช้ประกอบการเบิกจ่าย - เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานมีทัศนคติ ค่านิยม ในการปฏิบัติงานอย่างซื่อสัตย์ สุจริตเคร่งครัดหากเจ้าหน้าที่มีพฤติกรรมทุจริต 	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ลงพื้นที่ร่วมกิจกรรมชุมชนเป็นประจำ - ตรวจสอบเอกสารเอกสารหลักฐาน - มีหลักฐานเป็นภาพถ่ายประกอบการเบิกจ่าย 	<ul style="list-style-type: none"> - ทุกครั้ง 	<ul style="list-style-type: none"> - เอกสารหลักฐานถูกต้อง ครบถ้วน - ไม่เกิดข้อผิดพลาดของหลักฐาน

ข้อมูล ณ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖