

ตารางแผนการบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริต

หน่วยงาน	หัวข้อความเสี่ยง	เหตุการณ์ความเสี่ยง	การควบคุมที่มี	สาเหตุ	การประเมินความเสี่ยง (ความเสี่ยงที่เหลืออยู่)	ระดับความเสี่ยง	แผนการจัดการความเสี่ยง	ตัวชี้วัดผลสำเร็จ
(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	(๖)	(๗)	(๘)	(๙)
สำนักงานเขตตลิ่งชัน ฝ่ายเทคนิค	การยกยอกเงิน	เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ในการเก็บรักษาเงินค่าปรับผู้ละเมิดกฎหมาย และนำส่งเงินฝ่ายการคลังมีเพียงไม่กี่คน ซึ่งมีโอกาสที่จะยกยอกเงินค่าปรับไปใช้ส่วนตัว หมุนเงิน หรือนำส่งเงินล่าช้า	๑. มีคำสั่งมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับเรื่องดังกล่าวอย่างชัดเจน ตามคำสั่งฝ่ายเทคนิค ที่ ๔๑/๒๕๖๒ ลง ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ๒. มีกรอบอัตรากำลังตามโครงสร้างของสำนักงานเขตตลิ่งชัน แต่ไม่เพียงพอกับปริมาณงานที่เพิ่มขึ้น ๓. มีระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ และระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงินฯ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ แต่เจ้าหน้าที่อาจจะไม่ปฏิบัติตามระเบียบฯ ดังกล่าวอย่างเคร่งครัด	๑. ข้อจำกัดเรื่องจำนวนเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านดังกล่าว ๔x๒=๘ สูง ๒. ผู้บังคับบัญชาขาดการควบคุมและติดตามอย่างใกล้ชิดเนื่องจากติดภารกิจสำคัญอื่นและไว้วางใจเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ๓x๓=๙ สูง	เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ในการเก็บรักษาเงินค่าปรับผู้ละเมิดกฎหมายมีความเสี่ยงที่จะยกยอกเงินค่าปรับไปใช้ส่วนตัว หมุนเงิน หรือนำส่งเงินล่าช้า	๓x๔=๑๒ สูงมาก	๑. ผู้บังคับบัญชาควบคุมและติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายเป็นประจำทุกวัน โดยการสอบทานและกำชับให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบอย่างเคร่งครัด ๒. มอบหมายให้เจ้าหน้าที่คนอื่นๆ ทำหน้าที่สอบทานการรับเงิน การรวบรวมเงิน และการนำส่งเงินและปฏิบัติเป็นประจำทุกวันเมื่อเกิดรายการ (Transaction) ดังกล่าว	๑. ร้อยละความสำเร็จของการควบคุมและติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายในการเก็บรักษาเงินค่าปรับผู้ละเมิดกฎหมาย (เป้าหมายร้อยละ ๑๐๐) ๒. ความสำเร็จของการจัดทำคำสั่งมอบหมายเจ้าหน้าที่สอบทานการรับเงิน การรวบรวมเงิน และการนำส่งเงิน (เป้าหมายมีคำสั่งมอบหมายฯ)

หน่วยงาน  (๑)	หัวข้อ ความเสี่ยง  (๒)	เหตุการณ์ ความเสี่ยง  (๓)	การควบคุมที่มี  (๔)	สาเหตุ  (๕)	การประเมินความเสี่ยง (ความเสี่ยงที่เหลืออยู่)  (๖)	ระดับ ความ เสี่ยง  (๗)	แผนการจัดการ ความเสี่ยง  (๘)	ตัวชี้วัดผลสำเร็จ  (๙)
			<p>๔. ผู้บังคับบัญชาได้ควบคุมและติดตามการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่เป็นประจำ แต่อาจจะไม่มีความถี่เท่าที่ควร เนื่องจากติดภารกิจสำคัญอื่น</p> <p>๕. มีกลไกการตรวจสอบภายในและการตรวจสอบโดยสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินแต่กระบวนการดังกล่าวไม่ได้รับการตรวจสอบเป็นประจำทุกปี</p> <p>๖. มีคู่มือการปฏิบัติงานด้านดังกล่าว</p> <p>๗. มีทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินและรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน</p> <p>๘. มีการฝึกอบรมให้ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านดังกล่าวอย่างต่อเนื่อง</p>	<p>๓. ขาดการแบ่งแยกหน้าที่งาน ระหว่างการรับเงิน การรวบรวมเงินและการนำส่งเงิน ๔x๔=๑๖ สูงมาก</p> <p>๔. ขาดการหมุนเวียนงานระหว่างเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในกระบวนการดังกล่าว ๔x๔=๑๖ สูงมาก</p> <p>๕. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบอาจมีปัญหาด้านการเงิน ๒x๒=๔ ปานกลาง</p>			<p>๓. จัดทำแผนการหมุนเวียนงานระหว่างเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บรักษาเงินค่าปรับผู้ละเมิดกฎหมาย</p> <p>๔. จัดให้มีการประชุมเน้นย้ำวิธีปฏิบัติตามระเบียบที่ถูกต้องและบทลงโทษกรณีที่มีการทุจริตเป็นประจำทุกเดือน</p>	<p>๓. ความสำเร็จของการจัดทำแผนหมุนเวียนงานของเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการเก็บรักษาเงินค่าปรับผู้ละเมิดกฎหมาย (เป้าหมายสำเร็จ)</p> <p>๔. จำนวนครั้งของการประชุมเน้นย้ำวิธีปฏิบัติตามระเบียบที่ถูกต้องและบทลงโทษกรณีที่มีการทุจริต (เป้าหมายอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง)</p>

หน่วยงาน (๑)	หัวข้อ ความเสี่ยง (๒)	เหตุการณ์ ความเสี่ยง (๓)	การควบคุมที่มี (๔)	สาเหตุ (๕)	การประเมินความเสี่ยง (ความเสี่ยงที่เหลืออยู่) (๖)	ระดับ ความ เสี่ยง (๗)	แผนการจัดการ ความเสี่ยง (๘)	ตัวชี้วัดผลสำเร็จ (๙)
			๙. มีช่องทางการรับเรื่อง ร้องเรียนเกี่ยวกับการ ทุจริต กรณีที่ประชาชน พบเห็นว่าเจ้าหน้าที่ กระทำการทุจริต					

กอง/ฝ่าย/กลุ่มงานที่รับผิดชอบ.....ฝ่ายเทคนิค.....ชื่อผู้รับผิดชอบ.....นายสุวิชัย ไพรวรรณ.....ตำแหน่ง.....เจ้าพนักงานเทคนิคชำนาญการ.....เบอร์โทรศัพท์.....๐-๒๔๒๔-๑๗๔๒ ต่อ ๕๕๘๔.....

แผนการบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริต

หน่วยงาน	หัวข้อความเสี่ยง	เหตุการณ์ความเสี่ยง	การควบคุมที่มี	สาเหตุ	การประเมินความเสี่ยง (ความเสี่ยงที่เหลืออยู่)	ระดับความเสี่ยง	แผนการจัดการความเสี่ยง	ตัวชี้วัดผลสำเร็จ
สำนักงานเขตตลิ่งชัน ฝ่ายโยธา	การเบียดบังเวลาราชการ	๑. นายตรวจอาคารหรือเจ้าหน้าที่กลุ่มงานรักษาที่ฯ ใช้เวลาราชการไปใช้ประโยชน์ส่วนตัวโดยอ้างว่าออกไปตรวจงาน แต่ไปทำภารกิจส่วนตัว ซึ่งเป็นการละเลยหน้าที่ความรับผิดชอบทำให้การปฏิบัติงานไม่มีประสิทธิภาพ	๑. มีกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ ๒. มีคำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการและลูกจ้างที่ชัดเจน ๓. ผู้บังคับบัญชากำกับดูแลและติดตามงาน ๔. มีภาพถ่ายการตรวจพื้นที่จากการส่งงานผ่านกลุ่มไลน์ในฝ่ายโยธา ๕. การรายงานตรวจสอบพื้นที่เป็นลายลักษณ์อักษร	๑. การออกไปตรวจพื้นที่ของเจ้าหน้าที่ไม่ได้ลงสมุดในการเซ็นอนุญาตออกไปปฏิบัติหน้าที่ทั้งเวลาไป - เวลากลับไป ๒. การออกไปปฏิบัติหน้าที่ไม่ได้เขียนรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ	เจ้าหน้าที่ไปปฏิบัติหน้าที่นอกพื้นที่ถือโอกาสเอาเวลาราชการไปใช้ส่วนตัว	๓x๔ = ๑๒ สูงมาก	๑. ให้เจ้าหน้าที่ลงสมุดขออนุญาตทุกครั้งเมื่อออกไปปฏิบัติหน้าที่ ๒. ผู้บังคับบัญชาประชุมเจ้าหน้าที่กำกับเรื่องไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ ๓. เจ้าหน้าที่กลับมาเขียนรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว ๔. ถ่ายรูปสถานที่ปฏิบัติงาน	๑. ร้อยละความสำเร็จของการรายงานผลการปฏิบัติงานนอกสถานที่ของเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามช่องทางต่างๆ เป้าหมายร้อยละ ๑๐๐ ๒. หัวหน้าฝ่ายโยธา รับทราบรายงานผลการตรวจสอบสมุดคุมการปฏิบัติงานนอกสถานที่ราชการกับการรายงานการตรวจพื้นที่เป้าหมายเดือนละครั้ง

กอง/ฝ่าย/กลุ่มงานที่รับผิดชอบ...ฝ่ายโยธา...ชื่อผู้รับผิดชอบ...นางบุญให้...ศิริภานุญณ์...ตำแหน่ง...เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน.....เบอร์โทรศัพท์...๐-๒๔๒๔-๑๗๔๒...ต่อ ๕๕๖๕.....

ตารางแผนการบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริต

หน่วยงาน (๑)	หัวข้อ ความเสี่ยง (๒)	เหตุการณ์ ความเสี่ยง (๓)	การควบคุมที่มี (๔)	สาเหตุ (๕)	การประเมินความเสี่ยง (ความเสี่ยงที่เหลืออยู่) (๖)	ระดับ ความเสี่ยง (๗)	แผนการจัดการ ความเสี่ยง (๘)	ตัวชี้วัดผลสำเร็จ (๙)
สำนักงานเขต ตลิ่งชัน ฝ่ายรักษา ความสะอาด และ สวนสาธารณะ	การเบิก ค่าอาหารทำ การนอกเวลา อย่างไม่ถูกต้อง และไม่ เหมาะสม	เจ้าหน้าที่อยู่ ปฏิบัติงานนอก เวลาราชการไม่ ครบตามเวลาที่ กำหนด ลงชื่อ ปฏิบัติงานนอก เวลาราชการแต่ ไม่ได้ปฏิบัติงานจริง มีการลงชื่อแทนกัน หรือเจ้าหน้าที่ที่ ได้รับมอบหมายให้ ทำหน้าที่ควบคุม การปฏิบัติงานนอก เวลาจัดส่งรายชื่อ ผู้ปฏิบัติงานนอก เวลา โดยไม่มีการ ตรวจสอบจากวัน ลาและวันฝึกอบรม ซึ่งอาจทำให้การ เบิกค่าอาหารทำ การนอกเวลาไม่ ถูกต้องและไม่ เหมาะสม	๑. มีแผนการปฏิบัติงาน นอกเวลาราชการ ๒. มีระเบียบ กรุงเทพมหานครว่าด้วย การรับเงิน การเบิก จ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการ ตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ และระเบียบ กรุงเทพมหานครว่าด้วย การรับเงิน การเบิก จ่ายเงินฯ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ แต่เจ้าหน้าที่ อาจจะไม่ปฏิบัติตาม ระเบียบฯ ดังกล่าวอย่าง เคร่งครัด ๓. มีการมอบหมาย ผู้รับผิดชอบในการ ดำเนินการอย่างชัดเจน ๔. มีการควบคุมโดย ผู้บังคับบัญชา	๑. ผู้บังคับบัญชา ไม่ได้ควบคุมอย่าง เคร่งครัด ๒x๔ = ๘ สูง ๒. ค่าตอบแทนที่ องค์กรให้ไม่ เพียงพอต่อค่า ครองชีพ ๓x๔=๑๒ สูงมาก ๓. ข้าราชการและ บุคลากรขาด จิตสำนึกในการ ปฏิบัติงาน ๒x๔ = ๘ สูง	เจ้าหน้าที่อยู่ ปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการไม่ครบตาม เวลาที่กำหนด ลงชื่อ ปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการแต่ไม่ได้ ปฏิบัติงานจริง	๒x๔ = ๘ สูง	๑. มีการสุ่ม ตรวจสอบการ ปฏิบัติงานนอก เวลาราชการ โดยหัวหน้า หน่วยงานหรือ รองหัวหน้า หน่วยงาน และ รายงานการ ตรวจสอบการ ปฏิบัติงานนอก เวลาราชการ ๒. หน่วยงานจัดทำ สรุปและรายงาน ผลการปฏิบัติงาน นอกเวลาราชการ ให้ผู้บังคับบัญชา ทราบทุกครั้งที่มี การเบิกจ่ายเงิน ค่าอาหารทำการ นอกเวลา	๑. จำนวนครั้งของ การสุ่มตรวจสอบ การปฏิบัติงานนอก เวลาราชการ (เป้าหมายอย่างน้อย เดือนละ ๒ ครั้ง โดย มีบันทึก/รายงาน การสุ่มตรวจสอบ การปฏิบัติงานนอก เวลาราชการ มีเอกสารมอบหมาย การสุ่มตรวจสอบ การปฏิบัติงาน ๒. ความสำเร็จใน การจัดทำสรุปและ รายงานผลการ ปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการให้ ผู้บังคับบัญชาทราบ ทุกครั้งที่มีการเบิก จ่ายเงินค่าอาหารทำ การนอกเวลา

หน่วยงาน (๑)	หัวข้อ ความเสี่ยง (๒)	เหตุการณ์ ความเสี่ยง (๓)	การควบคุมที่มี (๔)	สาเหตุ (๕)	การประเมินความเสี่ยง (ความเสี่ยงที่เหลืออยู่) (๖)	ระดับ ความเสี่ยง (๗)	แผนการจัดการ ความเสี่ยง (๘)	ตัวชี้วัดผลสำเร็จ (๙)
							<p>๓. มีคำสั่งมอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบควบคุมการลงชื่อและดูแลเอกสารการลงชื่อปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบก่อนการเบิกเงินค่าอาหารทำการนอกเวลาทุกครั้ง</p> <p>๔. จัดทำแนวทางควบคุมการเบิกจ่ายเงินค่าอาหารทำการนอกเวลาและเวียนแจ้งให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด</p>	<p>๓. ความสำเร็จของการจัดทำคำสั่งมอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบควบคุมการลงชื่อและดูแลเอกสารการลงชื่อปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบก่อนการเบิกเงินค่าอาหารทำการนอกเวลาทุกครั้ง</p> <p>๔. ความสำเร็จในการจัดทำแนวทางควบคุมการเบิกจ่ายเงินค่าอาหารทำการนอกเวลาและเวียนแจ้งให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานทราบ</p>

หน่วยงาน (๑)	หัวข้อ ความเสี่ยง (๒)	เหตุการณ์ ความเสี่ยง (๓)	การควบคุมที่มี (๔)	สาเหตุ (๕)	การประเมินความเสี่ยง (ความเสี่ยงที่เหลืออยู่) (๖)	ระดับ ความเสี่ยง (๗)	แผนการจัดการ ความเสี่ยง (๘)	ตัวชี้วัดผลสำเร็จ (๙)
							๕. จัดทำแผนกำหนด ระยะเวลาในการ เบิกจ่าย ค่าอาหารทำการนอก เวลา	๕. ความสำเร็จใน การจัดทำแผน กำหนดระยะเวลาใน การเบิกจ่าย ค่าอาหารทำการ นอกเวลา

กอง/ฝ่าย/กลุ่มงานที่รับผิดชอบ ฝ่ายรักษาความสะอาดฯ ชื่อผู้รับผิดชอบ นางสุนันทา รอดดารา ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เบอร์โทรศัพท์ ๐-๒๔๒๔-๑๗๔๒ ต่อ ๕๔๗๕

ผู้รวบรวม.....

(นางสุนีย์ สุวรรณกิจ)

ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตตลิ่งชัน

เบอร์โทรศัพท์ ๐-๒๔๒๔-๑๗๔๒ ต่อ ๕๔๕๖