

ตารางแผนบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริต

สำนักงานเขตบางนา

หน่วยงาน (๑)	หัวข้อ ความเสี่ยง (๒)	เหตุการณ์ ความเสี่ยง (๓)	การควบคุมที่มี (๔)	สาเหตุ (๕)	การประเมินความเสี่ยง (ความเสียหายที่มีอยู่) (๖)	ระดับ ความเสี่ยง (๗)	แผนการ จัดการความ เสี่ยง (๘)	ตัวชี้วัดผลสำเร็จ (๙)
ฝ่ายโยธา สำนักงาน เขตบางนา	การเบิกค่าอาหาร ทำการนอกเวลา อย่างไม่ถูกต้อง และไม่เหมาะสม	กระบวนการ ในการเบิกจ่าย บางขั้นตอน โดยเฉพาะการ ลงชื่อในการ ปฏิบัติงาน การออก ปฏิบัติงาน	๑. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบ แทนการปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ๒. ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่อง การ จ่ายเงินค่าอาหารทำการ นอกเวลา พ.ศ. ๒๕๒๙ ๓. แผนการปฏิบัติงานนอก เวลา ๔. มีบังคับบัญชาควบคุมและ ติดตามการปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่ ๕. มีกลไกการตรวจสอบ ภายใน โดยสำนักงาน ตรวจสอบภายใน สำนัก ปลัดกรุงเทพมหานคร และ หน่วยงานตรวจสอบอื่นที่ เกี่ยวข้อง ๖. มีเอกสารการลงชื่อ ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	๑. ผู้บังคับบัญชาขาด การควบคุมและ ติดตามอย่างใกล้ชิด เนื่องจากฝ่ายโยธา มี ภาระงานอย่างอื่นหรือ ต้องปฏิบัติตามภารกิจอื่น ด้วย ๒. ขาดการควบคุมใน การลงชื่อ เช็ชชื่อ การรายงานผลการ ปฏิบัติงานและ ติดตามการปฏิบัติ หน้าที่ของเจ้าหน้าที่	กระบวนการในการ เบิกจ่ายบางขั้นตอน โดยเฉพาะการลงชื่อใน การปฏิบัติงาน การรายงาน ผลการปฏิบัติงาน อาจ มีความเสี่ยงที่จะเกิด การทุจริต เช่น เจ้าหน้าที่มีการลงชื่อ แทนกัน, เจ้าหน้าที่มา ลงชื่อแล้วไม่ตรง ปฏิบัติงานไม่ตรง หรือไม่ออกปฏิบัติงาน และมาลงชื่อภายหลัง ,ลงชื่อซ้ำซ้อนกับวันลา กิจ, ลาป่วย ลาพักผ่อน, การรายงานผลการ ปฏิบัติงานไม่ตรง หรือไม่ออกปฏิบัติงาน แล้วรายงานผล,ไม่ รายงานผลการ	๓x๓=๙ สูง	๑. มีการสุ่ม ตรวจสอบการ ปฏิบัติงาน นอกเวลา โดยการโดย หัวหน้า หน่วยงานหรือ รองหัวหน้า หน่วยและ รายงานการ ตรวจสอบการ ปฏิบัติงาน นอกเวลา ราชการ ๒. จัดทำสรุป และรายงาน การปฏิบัติงาน นอกเวลาให้ ผู้บังคับบัญชา ทราบ (เป้าหมาย อย่างน้อยเดือน ละ ๑ ครั้ง)	

หน่วยงาน (๑)	หัวข้อ ความเสี่ยง (๒)	เหตุการณ์ ความเสี่ยง (๓)	การควบคุมที่มี (๔)	สาเหตุ (๕)	การประเมินความเสี่ยง (ความเสียที่มีอยู่) (๖)	ระดับ ความเสี่ยง (๗)	แผนการ จัดการความ เสี่ยง (๘)	ตัวชี้วัดผลสำเร็จ (๙)
			และมีผู้ควบคุมการลงชื่อ		ปฏิบัติงาน		ผู้บังคับบัญชา ทราบทุกครั้ง ที่มีการเบิก จ่ายเงินค่า ทำอาหารทำ การนอกเวลา	๓. ร้อยละ ความสำเร็จของ การจัดทำคำสั่ง มอบหมายให้มี ผู้รับผิดชอบ ควบคุมการลงชื่อ และดูแลเอกสาร การลงชื่อ ปฏิบัติงานนอก เวลาราชการ และรายงาน ให้กับบัญชา ทราบก่อนการ เบิกเงินค่าอาหาร ทำการนอกเวลา ทุกครั้ง (เป้าหมาย อย่างน้อย เดือนละ ๑ ครั้ง)

กอง/ฝ่าย/กลุ่มงานที่รับผิดชอบ... ฝ่ายโยธา... สำนักงานเขตบางนา... ชื่อผู้รับผิดชอบ... นางสาวจิณห์จร... มละ... ตำแหน่ง... เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน... เบอร์โทร ๐๒-๑๗๓

๕๒๖๖. ต่อ. ๖๐๖๑

ตารางแผนการบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริต

สำนักงานเขตบางนา

หน่วยงาน	หัวข้อความเสี่ยง	เหตุการณ์ความเสี่ยง	การควบคุมที่มี	สาเหตุ	การประเมินความเสี่ยง (ความเสียหายที่เหลือนอยู่)	ระดับความเสี่ยง	แผนการจัดการความเสี่ยง	ตัวชี้วัดผลสำเร็จ
ฝ่ายเทศกิจ สำนักงานเขต บางนา	การใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างไม่เหมาะสม (การนำรถยนต์ส่วนบุคคลไปใช้อย่างไม่เหมาะสม)	๑.เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานภาคสนามได้รับเรื่องร้องเรียนทางโทรศัพท์ที่จังหวัด ๒.ประสานงานกับพนักงานขับรถยนต์เพื่อออกไปตรวจเหตุร้องเรียนแต่ยังไม่มีการทำเอกสารไปอนุญาตให้รถ แต่ขอ อนุญาตจากหัวหน้าฝ่ายเทศกิจก่อน ภายหลังเมื่อจะต้องมีการรวบรวมเอกสาร (ใบอนุญาตใช้รถ) (แบบ ๓) เพื่อทำ	๑.หัวหน้าฝ่ายหรือกลุ่มงานตรวจสอบใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ ๓) และแบบรายงานใช้รถ (แบบ ๔) ทุกวัน ๒.กำหนดแนวทางการปฏิบัติ มาตรการ และการควบคุมเกี่ยวกับ การใช้รถราชการ หรือคู่มือการปฏิบัติงานการใช้รถส่วนบุคคล ๓.มอบหมายให้มีเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบเอกสาร ใบอนุญาตใช้	๑.ข้อจำกัดด้วยเรื่องเวลาที่บางครั้งเจ้าหน้าที่ต้องรับใช้รถเพื่อออกปฏิบัติงานโดยด่วน ๔ x ๒ = ๘ สูง ๒.ขาดผู้ลงลายมือแทนผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการเขต ๓ x ๓ = ๙ สูง ๓.ขาดการบันทึกเลขไมล์ ระยะทาง	๑.พนักงานขับรถยนต์ที่ได้รับมอบหมายให้ขับรถมีความเสี่ยงที่จะนำรถยนต์ไปใช้เพื่อภารกิจส่วนตัวหรือยกยอกน้ำมันเชื้อเพลิงไปขาย ๒.มีการรวบรวมเอกสารการใช้รถเป็นรายวัน ๓.มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการเขต	๓ x ๓ = ๙ สูง	๑.ผู้บังคับบัญชาควบคุมติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และพนักงานขับรถยนต์ให้บันทึกเลขไมล์ ระยะทางกิโลเมตร และมีการขอ อนุญาตก่อนที่จะออกปฏิบัติงาน ๒.มีการรวบรวมเอกสารการใช้รถเป็นรายวัน ๓.มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการเขต	๑.ร้อยละความสำเร็จของการตรวจสอบใบอนุญาตใช้รถยนต์ (แบบ ๓ และแบบ ๔) (เป้าหมายร้อยละ ๑๐๐) ๒.ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำแนวทางการปฏิบัติ มาตรการ และการควบคุมเกี่ยวกับ การใช้รถราชการหรือปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานการใช้รถ ส่วนกลางและเวียนแจ้งให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด (เป้าหมาย มีแนวทาง และเวียนแจ้ง) ๓.ร้อยละความสำเร็จของการตรวจสอบเอกสารใบอนุญาตใช้รถส่วนบุคคล (แบบ ๓ และแบบ ๔) ก่อนอนุญาตใช้รถยนต์และรายงานสรุปผลการใช้รถราชการให้ ผู้บังคับบัญชาทราบทุกเดือน

หน่วยงาน	หัวข้อ ความเสี่ยง	เหตุการณ์ความเสี่ยง	การควบคุมที่มี	สาเหตุ	การประเมิน ความเสี่ยงที่ เหลืออยู่)	ระดับ ความ เสี่ยง	แผนการจัดการ ความเสี่ยง	ตัวชี้วัดผลสำเร็จ
		เป็นเอกสารสรุป (แบบ ๔) จึงรีบทำ เอกสารโดยใส่ ตัวเลขไม่ถี่ ระยะทางกิโลเมตร ที่ไม่ ตรงกับความเป็น จริง ซึ่งจาก เหตุการณ์ดังกล่าว ยังเป็นช่องทางที่ ทำให้ พนักงานขับ รถยนต์แอบนำ น้ำมันเชื้อเพลิงไป ขาย และบันทึก เลขไม่ถี่ลงใน เอกสาร (แบบ ๓) และรวบรวมมาให้ หัวหน้าฝ่าย	รถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ ๓ และแบบ ๔) ทุกคันและทุก วัน	กิโลเมตร ซึ่ง เจ้าหน้าที่ผู้ใช้ รถไม่ได้ ตรวจสอบเลข ไมล์ระยะทาง ก่อนใช้รถ ๒ x ๒ = ๔ ปานกลาง				๔. ร้อยละของจำนวนเจ้าหน้าที่ใน หน่วยงานและพนักงานขับรถยนต์ ได้รับความรู้เกี่ยวกับการใช้รถ ราชการ (เป้าหมาย ร้อยละ ๑๐๐) ๕. ร้อยละของการรายงานผลการใช้ รถราชการทันทีหลังจากใช้รถ ราชการ

ฝ่ายที่รับผิดชอบ ฝ่ายเทคนิค ชื่อผู้รับผิดชอบ นางสาวปรีชญา กายวงศ์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานธุรการสำนักงาน โทร. ๐๒ ๑๗๓ ๕๒๖๓

ตารางแผนบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริต

สำนักงานเขตบางนา

หน่วยงาน (๑)	หัวข้อ ความเสี่ยง (๒)	เหตุการณ์ความเสี่ยง (๓)	การควบคุมที่มี (๔)	สาเหตุ (๕)	การประเมินความเสี่ยง (ความเสี่ยงที่มีอยู่) (๖)	ระดับ ความ เสี่ยง (๗)	แผนการจัดการ ความเสี่ยง (๘)	ตัวชี้วัด ผลสำเร็จ (๙)
สำนักงานเขตบางนา ฝ่ายปกครอง	การเปิดเผยข้อมูลราชการ	เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่อาจเบียดบังเวลาราชการไปกระทำกรอื่น ๆ เพื่อประโยชน์ส่วนตนไม่รับผิดชอบในงาน ในอำนาจหน้าที่ ไม่มีวินัยในการปฏิบัติงาน ไม่ปฏิบัติตามคู่มือการปฏิบัติงาน ออกไปปฏิบัติงานนอกสถานที่แล้วไม่ปฏิบัติงานจริงตามที่กำหนด อาจถือโอกาส	๑. มีกฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ ๒. มีคำสั่งมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับเรื่องดังกล่าวอย่างชัดเจนและมีกรมอบหมายงานเป็นลายลักษณ์อักษร ๓. หัวหน้าฝ่ายปกครองดูแลและติดตามงาน ๔. หัวหน้าฝ่ายได้กำกับ ดูแลโดยมอบหมายให้หัวหน้ากลุ่มงานรวบรวม	๑. ผู้บังคับบัญชาขาดการควบคุมและติดตามอย่างใกล้ชิดโอกาสที่จะเกิด ๒ คะแนน ผลกระทบท ๔ คะแนน คะแนนรวม ๘ คะแนน ระดับของความเสี่ยง สูง ๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบอาจมีปัญหาส่วนตัวโอกาสที่จะเกิด ๒ คะแนน ผลกระทบท ๓ คะแนน คะแนนรวม ๖ คะแนน ระดับของความเสี่ยงปานกลาง ๓. ข้อจำกัดเรื่องจำนวนเจ้าหน้าที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานโอกาสที่จะเกิด ๒ คะแนน	เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายมีความเสี่ยงที่จะไม่ดำเนินการเรื่องที่ได้รับมอบหมายโอกาสที่จะเกิด ๒ คะแนน คะแนน ผลกระทบท ๔ คะแนน คะแนนรวม ๘ คะแนน ระดับของความเสี่ยงสูง	๒ x ๔ = ๘ สูง	๑. ผู้บังคับบัญชาควบคุมการปฏิบัติงานติดตาม รายงานผลการปฏิบัติงาน โดยมีภาพถ่ายและหรือรายงานผลการปฏิบัติงาน ให้ผู้บังคับบัญชาทราบ ช่องทางต่างๆ (เป้าหมายร้อยละ ๑๐๐) ๒. หัวหน้าฝ่ายปกครองรับทราบรายงานการออกตรวจสอบสวนคดี คณะกรรมการ ปฏิบัติงานนอกสถานที่ราชการ	๑. ร้อยละของการรายงานผล การปฏิบัติงาน นอกสถานที่ของเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามช่องทางต่างๆ (เป้าหมายร้อยละ ๑๐๐) ๒. หัวหน้าฝ่ายปกครองรับทราบรายงานการออกตรวจสอบสวนคดี คณะกรรมการ ปฏิบัติงานนอกสถานที่ราชการ

หน่วยงาน (๑)	หัวข้อ ความเสี่ยง (๒)	เหตุการณ์ความ เสี่ยง (๓)	การควบคุมที่มี (๔)	สาเหตุ (๕)	การประเมินความ เสี่ยง (ความเสี่ยงที่มีอยู่) (๖)	ระดับ ความ เสี่ยง (๗)	แผนการจัดการ ความเสี่ยง (๘)	ตัวชี้วัด ผลสำเร็จ (๙)
		ไม่กลับเข้ามา ปฏิบัติงาน ส่งผล เสียต่อราชการและมีผลกระทบ ต่อการให้บริการ บริการประชาชน ปัจจัยเสี่ยง(สาเหตุ) ๑. ใช้เวลาราชการ ไปทำงาน ส่วนตัว ๒. ผู้บังคับบัญชา ขาดการควบคุม และติดตามอย่าง ใกล้ชิด ๓. เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบอาจมี ปัญหาส่วนตัว	รายงานการออก ตรวจเยี่ยมสมาคม และตรวจตราและ ควบคุมดูแลมูลนิธิ ให้หัวหน้าฝ่ายทราบ ๕. มีภาพถ่ายการตรวจ พื้นที่จากการส่งผ่าน โปรแกรมไลน์ในกลุ่ม ของฝ่ายปกครอง	ผลกระทบ ๓ คะแนน คะแนนรวม ๖ คะแนน ระดับของความเสี่ยงปาน กลาง			คู่มือการ ปฏิบัติงานนอก สถานที่ ราชการกับ รายงานการ ออกตรวจเยี่ยม สมาคม และตรวจตรา มูลนิธิ เสนอหัวหน้า ฝ่ายปกครอง เดือนละ ๒ ครั้ง	กับรายงานการ ออกตรวจพื้นที่ (เป้าหมายเดือน ละ ๒ ครั้ง)