

หน่วยงาน (๑)	หัวข้อ ความเสี่ยง (๒)	แผนการจัดการ ความเสี่ยง (๘)	ตัวชี้วัดผลสำเร็จ (๙)	เอกสาร/หลักฐาน ประกอบการพิจารณาประเมินผล	หมายเหตุ
สำนักงานเขต มีนบุรี ฝ่ายทะเบียน	การยกยอกเงิน	๑. ผู้บังคับบัญชาควบคุมและติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายเป็นประจำทุกวันโดยการสอบทานและกำชับให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบอย่างเคร่งครัด	๑. ร้อยละความสำเร็จของการควบคุมและติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้จัดเก็บค่าธรรมเนียมหรือค่าเปรียบเทียบปรับ ในแต่ละเดือน(เป้าหมายร้อยละ ๑๐๐)	.. ✓ .. เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวกับการควบคุมและติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	
		๒. มอบหมายให้เจ้าหน้าที่คนอื่น ๆ ทำหน้าที่สอบทานการรับเงินการรวบรวมเงินการนำส่งเงินและปฏิบัติเป็นประจำทุกวันเมื่อเกิดรายการ (Transaction) ดังกล่าว	๒. ความสำเร็จของการจัดทำคำสั่งมอบหมาย ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่ในการสอบทานการรับเงินการรวบรวมเงินและการนำส่งเงิน(เป้าหมายมีคำสั่งมอบหมายฯ)	... ✓ ..๑. หนังสือมอบหมายเจ้าหน้าที่สอบทานฯ	
		๓. จัดทำแผนการหมุนเวียนงานระหว่างเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานด้านการจัดเก็บค่าธรรมเนียม	๓. ความสำเร็จของการจัดทำแผนหมุนเวียนงานของเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานด้านการจัดเก็บค่าธรรมเนียม ค่าเปรียบเทียบปรับ (เป้าหมายอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง)	.. ✓ ...๑. แผนหมุนเวียนงานของเจ้าหน้าที่	
		๔. จัดให้มีการประชุมเน้นย้ำวิธีปฏิบัติตามระเบียบที่ถูกต้องและบทลงโทษกรณีที่มีการทุจริตเป็นประจำทุกเดือน	๔. จำนวนครั้งของการประชุมเน้นย้ำวิธีปฏิบัติตามระเบียบที่ถูกต้อง และบทลงโทษกรณีที่มีการทุจริต(เป้าหมาย อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง)	... ✓ ..๑. รายงานการประชุม .. ✓ ...๒. เอกสารหลักฐานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง เช่น ภาพประกอบ เป็นต้น	... ✓ .. - เดือน มี.ค. ๖๒ ... ✓ .. - เดือน เม.ย. ๖๒

ตารางแผนการบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริต

หน่วยงาน (๑)	หัวข้อ ความเสี่ยง (๒)	แผนการจัดการ ความเสี่ยง (๘)	ตัวชี้วัดผลสำเร็จ (๙)	เอกสาร/หลักฐาน ประกอบการพิจารณาประเมินผล	หมายเหตุ
สำนักงาน เขตมีนบุรี ฝ่ายเทศกิจ	การเบิกค่าอาหาร ทำการนอกเวลา อย่างไม่ถูกต้องและ ไม่เหมาะสม	๑. มีการสุ่มตรวจการปฏิบัติงาน นอกเวลาราชการโดยผู้อำนวยการ เขตหรือผู้ช่วยผู้อำนวยการเขตและ รายงานผลการตรวจสอบการ ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	๑.ความสำเร็จของการมีรายงานผลการสุ่ม ตรวจการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการจาก ผู้บังคับบัญชา (ผู้อำนวยการเขตหรือผู้ช่วย ผู้อำนวยการเขต)(เป้าหมาย จัดทำรายงาน สำเร็จ)	... ✓ ... ๑. บันทึก/รายงานการสุ่ม ตรวจสอบการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ... ✓ ..๒. เอกสารหลักฐานอื่นๆ ที่ เกี่ยวข้อง เช่น เอกสารการมอบหมายการ สุ่มตรวจสอบการปฏิบัติงาน	... ✓ .. - เดือน มี.ค. ๖๒ ... ✓ .. - เดือน เม.ย. ๖๒
		๒. มีรายงานผลการปฏิบัติงาน นอกเวลาราชการให้ผู้บังคับบัญชา ทราบทุกครั้ง	๒.ความสำเร็จของการมีรายงานผล การการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เป็นประจำทุกวัน(เป้าหมาย จัดทำรายงาน เป็นประจำ ทุกวัน)	... ✓ ..๑. เอกสารสรุปและรายงานผลการ ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ... ✓ ..๒. เอกสารหลักฐานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น เอกสารการเบิกจ่ายเงิน ค่าอาหารทำการนอกเวลา	
		๓. มีคำสั่งมอบหมายควบคุมการลง ชื่อและดูแลเอกสารการลงชื่อ ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการก่อนการ ทำการเบิกค่าอาหารทำการนอกเวลา เป็นประจำทุกวัน	๓.ความสำเร็จของการจัดทำหนังสือ มอบหมายในการควบคุมการปฏิบัติงาน นอกเวลาราชการ(เป้าหมาย จัดทำหนังสือ มอบหมาย)	... ✓ ..๑. คำสั่งมอบหมายให้มี ผู้รับผิดชอบควบคุมการลงชื่อ และดูแล เอกสาร การลงชื่อฯ ... ✓ ..๒. รายงานการควบคุมการลงชื่อ และดูแลเอกสารการลงชื่อแนบ ประกอบการเบิกจ่ายเงินฯ	
			๔.จัดทำแนวทางการควบคุมการเบิก จ่ายเงินค่าอาหารทำการนอกเวลาและ เวียนแจ้งให้เจ้าหน้าที่ในสังกัดทราบและ ถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด	... ✓ .. แนวทางการควบคุมการเบิก จ่ายเงินค่าอาหารทำการนอกเวลาและ เวียนแจ้ง	

ตารางแผนการบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริต

หน่วยงาน (๑)	หัวข้อ ความเสี่ยง (๒)	แผนการจัดการ ความเสี่ยง (๘)	ตัวชี้วัดผลสำเร็จ (๙)	เอกสาร/หลักฐาน ประกอบการพิจารณา ประเมินผล	หมายเหตุ							
					มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
สำนักงานเขต มีนบุรี ฝ่ายโยธา	การใช้ทรัพย์สิน ของทางราชการ อย่างไม่ เหมาะสม	๑. ผู้บังคับบัญชาหรือ หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบ ใบขออนุญาตการใช้รถยนต์ ส่วนกลาง (แบบ ๓) และ แบบรายงานการใช้รถ (แบบ ๔)ทุกวัน หากมีกรณีใช้รถไม่ ถูกต้องให้รายงาน ผู้บังคับบัญชาทราบทันที	๑. ร้อยละความสำเร็จ ของการตรวจสอบ ใบอนุญาตการใช้รถยนต์ ส่วนกลาง (แบบ ๓) และ แบบรายงานการใช้รถ (แบบ ๔) (เป้าหมาย ร้อย ละ ๑๐๐)	.. ✓ ... ๑. เอกสารที่แสดงถึง การตรวจสอบใบขออนุญาต การใช้รถยนต์ส่วนกลาง (แบบ ๓) และแบบรายงานการใช้รถ (แบบ ๔) โดยหัวหน้าฝ่ายหรือ กลุ่มงาน	✓	✓						

หน่วยงาน (๑)	หัวข้อ ความเสี่ยง (๒)	แผนการจัดการ ความเสี่ยง (๘)	ตัวชี้วัดผลสำเร็จ (๙)	เอกสาร/หลักฐาน ประกอบการพิจารณา ประเมินผล	หมายเหตุ
		๒. กำหนดแนวทางปฏิบัติ มาตรการ และการควบคุม เกี่ยวกับการใช้รถราชการ	๒. ร้อยละความสำเร็จ ของการจัดทำแนว ทางการปฏิบัติมาตรการ และการควบคุมเกี่ยวกับ การใช้รถราชการหรือ ปรับปรุงคู่มือปฏิบัติงาน การใช้รถยนต์ส่วนบุคคล และเวียนแจ้งเจ้าหน้าที่ ในหน่วยงานทราบและ ถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด (เป้าหมายร้อยละ ๑๐๐)	.. ✓ ... คู่มือปฏิบัติงานการใช้ รถยนต์ส่วนบุคคลและเวียน แจ้ง	

หน่วยงาน (๑)	หัวข้อ ความเสี่ยง (๒)	แผนการจัดการ ความเสี่ยง (๘)	ตัวชี้วัดผลสำเร็จ (๙)	เอกสาร/หลักฐาน ประกอบการพิจารณา ประเมินผล	หมายเหตุ
		<p>๓. มอบหมายให้มีเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารใบอนุญาตการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ ๓) และแบบรายงานการใช้รถ(แบบ ๔) ก่อนอนุญาต ให้ใช้รถยนต์ส่วนบุคคลทุกคัน และทุกวัน และรายงานสรุปผลการใช้รถราชการ ให้ผู้บังคับบัญชาทราบทุกเดือน</p>	<p>๓. ร้อยละความสำเร็จของการตรวจสอบเอกสารใบอนุญาตการใช้รถส่วนบุคคล (แบบ ๓) และแบบรายงานการใช้รถ (แบบ ๔) ก่อนอนุญาตให้ใช้รถยนต์ส่วนบุคคลและรายงานสรุปผลการใช้รถราชการ ให้ผู้บังคับบัญชาทราบทุกเดือนได้รับอนุญาต (กรณีฉุกเฉินหรือเร่งด่วน) ให้ผู้ขออนุญาตใช้รถยนต์รายงานผลการใช้รถราชการทันทีหลังจากนำรถราชการไปใช้</p>	<p>.. ✓ ... รายงานสรุปผลการใช้รถราชการให้ผู้บังคับบัญชาทราบ</p>	

หน่วยงาน (๑)	หัวข้อ ความเสี่ยง (๒)	แผนการจัดการ ความเสี่ยง (๘)	ตัวชี้วัดผลสำเร็จ (๙)	เอกสาร/หลักฐาน ประกอบการพิจารณา ประเมินผล	หมายเหตุ
		๔. กรณีที่มีการนำราชการไปใช้ก่อนได้รับอนุญาต (กรณีฉุกเฉินหรือเร่งด่วน) ให้ผู้ขออนุญาตใช้รถยนต์ รายงานผลการใช้ราชการทันทีหลังจากนำราชการไปใช้			ไม่มีกรณีที่มีการนำราชการไปใช้ก่อนได้รับอนุญาต (กรณีฉุกเฉินหรือเร่งด่วน)

ฝ่ายโยธา ชื่อผู้รับผิดชอบ นางสาวนริศดี เมืองแก้ว ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เบอร์โทรศัพท์ ๐ ๒๙๑๔ ๕๘๓๑ เบอร์ภายใน ๖๖๖๔-๕

ผู้รวบรวม

(นางเพ็ญศรี พุทธสานติบัณฑิต)

ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ สังกัดฝ่ายปกครอง

เบอร์โทรศัพท์ ๐ ๒๕๔๐.๗๒๑๔ ภายใน ๖๖๕๕