

ตารางแผนการบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริต

หน่วยงาน (๑)	หัวข้อ ความเสี่ยง (๒)	เหตุการณ์ ความเสี่ยง (๓)	การควบคุมที่มี (๔)	สาเหตุ (๕)	การประเมินความ เสี่ยง (ความเสี่ยง ที่เหลืออยู่) (๖)	ระดับ ความเสี่ยง (๗)	แผนการจัดการ ความเสี่ยง (๘)	ตัวชี้วัดผลสำเร็จ (๙)
สำนักงาน เขตมีนบุรี ฝ่ายโยธา	การใช้ทรัพย์สิน ของทางราชการ อย่างไม่ เหมาะสม	การนำรถยนต์ ส่วนกลางไปใช้ อย่างไม่ เหมาะสม	๑. ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่อง ราชการ พ.ศ. ๒๕๒๙ และ แก้ไขเพิ่มเติม ๒. มีแบบ ใบอนุญาตการใช้ รถยนต์ส่วนกลาง (แบบ ๓) และแบบ รายงานการใช้รถ (แบบ ๔) ๓. ผู้บังคับบัญชาได้ ควบคุมและติดตาม การปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่ มีกลไก การตรวจสอบ ภายใน	๑. ผู้บังคับบัญชา ขาดการควบคุม และติดตามอย่าง ใกล้ชิด ๒. พนักงานขับ รถยนต์ไม่ปฏิบัติ ตามคู่มือการใช้ รถยนต์ส่วนกลาง ๓. ขาดการเขียน ใบอนุญาตการใช้ รถยนต์ส่วนกลาง เมื่อมีการออกไป ทำงานข้างนอก	เจ้าหน้าที่ที่ได้รับ มอบหมายให้ทำ หน้าที่ขับรถยนต์มี ความเสี่ยงที่ อาจจะนำรถยนต์ ราชการไปใช้ ส่วนตัว	๔ x ๓ = ๑๒ สูง	๑. ผู้บังคับบัญชาหรือ หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบ ใบขออนุญาตการใช้รถยนต์ ส่วนกลาง (แบบ ๓) และ แบบรายงานการใช้รถ (แบบ ๔) ทุกวัน หากมีกรณีใช้รถไม่ ถูกต้องให้รายงาน ผู้บังคับบัญชาทราบทันที ๒. กำหนดแนวทางปฏิบัติ มาตรการ และการควบคุม เกี่ยวกับการใช้รถราชการ ๓. มอบหมายให้มีเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบเอกสาร ใบอนุญาตการใช้รถยนต์ ส่วนกลาง (แบบ ๓) และ แบบรายงานการใช้รถ (แบบ ๔) ก่อนอนุญาต ให้ใช้รถยนต์ส่วนกลางทุก คัน และทุกวัน และรายงาน สรุปผลการใช้รถราชการ ให้ ผู้บังคับบัญชาทราบทุกเดือน	๑. ร้อยละความสำเร็จของการ ตรวจสอบใบอนุญาตการใช้ รถยนต์ส่วนกลาง (แบบ ๓) และแบบรายงานการใช้รถ (แบบ ๔) (เป้าหมาย ร้อยละ ๑๐๐) ๒. ร้อยละความสำเร็จของ การจัดทำแนวทางการปฏิบัติ มาตรการและการควบคุม เกี่ยวกับการใช้รถราชการหรือ ปรับปรุงคู่มือปฏิบัติงานการ ใช้รถยนต์ส่วนกลางและเวียน แจ้งเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน ทราบและถือปฏิบัติโดย เคร่งครัด (เป้าหมายร้อยละ ๑๐๐)

ตารางแผนการบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริต

หน่วยงาน (๑)	หัวข้อ ความเสี่ยง (๒)	เหตุการณ์ ความเสี่ยง (๓)	การควบคุม ที่มี (๔)	สาเหตุ (๕)	การประเมินความเสี่ยง (ความเสี่ยงที่เหลืออยู่) (๖)	ระดับ ความเสี่ยง (๗)	แผนการจัดการ ความเสี่ยง (๘)	ตัวชี้วัดผลสำเร็จ (๙)
ฝ่ายโยธา สำนักงานเขต มีนบุรี	การใช้ทรัพย์สินของ ทางราชการอย่าง ไม่เหมาะสม						๔. ให้พนักงานขับรถยนต์เข้า รับการอบรมเกี่ยวกับการใช้ รถราชการของหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง ๕. กรณีที่มีการนำราชการไป ใช้ก่อนได้รับอนุญาต (กรณี ฉุกเฉินหรือเร่งด่วน) ให้ผู้ขอ อนุญาตใช้รถยนต์รายงานผล การใช้รถราชการทันที หลังจากนำรถราชการไปใช้	๓. ร้อยละความสำเร็จของ การตรวจสอบเอกสาร ใบอนุญาตการใช้รถยนต์ ส่วนบุคคล (แบบ ๓) และแบบ รายงานการใช้รถ (แบบ ๔) ก่อนอนุญาตให้ใช้รถยนต์ ส่วนบุคคลและรายงานสรุปผล การใช้รถราชการให้ ผู้บังคับบัญชาทราบทุกเดือน ได้รับอนุญาต (กรณีฉุกเฉิน หรือเร่งด่วน) ให้ผู้ขออนุญาต ใช้รถยนต์รายงานผลการใช้รถ ราชการทันทีหลังจากนำรถ ราชการไปใช้

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