

กรุงเทพมหานคร
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานหรือส่วนราชการ หรือ ภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานหรือส่วนราชการ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน/กำหนด แล้วเสร็จ	ส่วนราชการ/ ส่วนงานที่ รับผิดชอบ
<p>ภารกิจด้านการป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>๑. ป้องกันและแก้ไขปัญหาน้ำท่วม</p> <p>- เพื่อป้องกัน แก่ไข และ บรรเทาปัญหาน้ำท่วม ให้กับประชาชนในพื้นที่ กรุงเทพมหานครได้อย่าง มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และทันท่วงที</p>	<p>เกิดปัญหาน้ำท่วมซึ่งจาก น้ำฝนที่ตกลงมาในปริมาณ ที่มากเกินไปอัตราที่ระบบ ป้องกันน้ำท่วมของ กรุงเทพมหานคร จะรับได้ <u>สาเหตุ</u></p> <p>- การก่อสร้างสิ่งปลูกสร้าง เช่น อาคาร บ้านเรือน ถนน ฯลฯ ซึ่งขวางทางน้ำ ไหล พื้นที่รับน้ำลดลง - ท่อระบายน้ำไม่เพียงพอ ต่อการรองรับจำนวน ประชากรที่เพิ่มขึ้น</p>	<p>- พัฒนาระบบระบายน้ำเพื่อ เร่งระบายน้ำลงสู่อ่าวไทย เช่น การก่อสร้างอุโมงค์ยักษ์</p> <p>- ตรวจสอบการรुक้าที่ สาธารณะ และติดตาม ประเมินผล</p> <p>- ทำความสะอาดท่อระบาย น้ำในบริเวณที่มีดินตะกอน ทับถมมาก</p> <p>- การขุดลอกคลองเปิดทาง น้ำไหล</p>	<p>- การควบคุมที่มี สามารถลดความ เสี่ยงลงได้ บางส่วนแต่ยังไม่ ถึงระดับ ความเสี่ยงที่ ยอมรับได้</p>	<p>เกิดปัญหาน้ำท่วม ซึ่งจากน้ำฝนที่ตก ลงมาในปริมาณที่ มากเกินไปอัตราที่ ระบบป้องกันน้ำ ท่วมของ กรุงเทพมหานคร จะรับได้</p> <p>- คลองระบายน้ำ บางคลองมีเศษขยะ และวัชพืชรก ขวางทางน้ำไหล จึงส่งผลให้การ ระบายน้ำตามคู คลองล่าช้าเกิดน้ำ รอการระบาย</p>	<p>- การล้างทำความสะอาดท่อระบายน้ำ</p> <p>- การขุดลอกคลอง</p> <p>- การกำจัดวัชพืช</p> <p>- การเปิดทางน้ำไหล</p> <p>- ตรวจสอบและเตรียมความพร้อม ในการระบายน้ำของสถานีสูบน้ำ</p> <p>- ติดตั้งเครื่องสูบน้ำ</p> <p>- จัดเจ้าหน้าที่ฝ่ายโยธาประจำจุด ที่ติดตั้งเครื่องสูบน้ำ กรณีมีฝนตกหนัก และเจ้าหน้าที่ฝ่ายรักษาความสะอาด และสวนสาธารณะจัดเก็บขยะบริเวณ หน้าตะแกรง</p> <p>- ก่อสร้างระบบระบายน้ำในรูปแบบที่ เหมาะสมกับพื้นที่ที่เกิดปัญหาน้ำท่วมซึ่ง เป็นประจำ (จุดเสี่ยงน้ำท่วม) แต่ไม่มี พื้นที่บนดินที่สามารถพัฒนาเป็นแก้มลิงได้ เช่น ก่อสร้างระบบระบายน้ำใน รูปแบบของบ่อหน่วงน้ำใต้ดิน ก่อสร้าง</p>	<p>สำนักงาน ระบายน้ำ และ สำนักงาน เขต</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานหรือส่วนราชการ หรือ ภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานหรือส่วนราชการ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน/กำหนด แล้วเสร็จ	ส่วนราชการ/ ส่วนงานที่ รับผิดชอบ
					รางระบายน้ำบนถนนก่อสร้างอุโมงค์ ระบายน้ำ เป็นต้น - จัดกิจกรรมรณรงค์ไม่ทิ้งขยะลง คูคลองและจัดกิจกรรมจิตอาสา ด้านการพัฒนาคลอง กำหนดแล้วเสร็จ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘	
<u>๒. การแก้ไขปัญหาคีภัย</u> - เพื่อป้องกันและบรรเทา ภัยคุกคามให้กับประชาชน	- ประชาชนไม่ตระหนัก เกี่ยวกับภัยคุกคามที่ อาจเกิดขึ้น	- เสริมสร้างความรู้ความ เข้าใจด้วยการรณรงค์ แจก แผ่นพับ ใบปลิว คู่มือ เอกสารต่าง ๆ ในช่วง เทศกาลสำคัญและช่วงเวลา ปกติ เพื่อให้เกิด การตื่นตัวและตระหนักใน เรื่องของภัยคุกคาม - จัดให้มีการซักซ้อมตามแผน การป้องกันและระงับภัยคุกคาม ทั้งในส่วนของภาครัฐและ ประชาชน อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง	- การควบคุมที่มี สามารถลดความ เสี่ยงลงได้ บางส่วนแต่ยังไม่ ถึงระดับ ความเสี่ยงที่ ยอมรับได้	- เกิดภัยคุกคามในชุมชน เนื่องจากความประมาท ขาดความระมัดระวัง ใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าที่ ไม่ได้มาตรฐาน และ ใช้ไฟฟ้าเกินขนาด มีการเก็บวัสดุที่เป็น เชื้อเพลิงไว้ในอาคาร เป็นจำนวนมาก และไม่จำแนกวัสดุ ต่าง ๆ อย่างชัดเจน อีกทั้งไม่ให้ความ ร่วมมือกับเจ้าหน้าที่ ในการอบรม หรือศึกษา เกี่ยวกับภัยคุกคาม และ การดับเพลิงเบื้องต้น	- รณรงค์ให้ความรู้แก่ประชาชนใน การดูแล ระวังอันตราย เกี่ยวกับการใช้ ไฟฟ้าภายในบ้านเรือน กำหนดแล้วเสร็จ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘	สำนักงาน เขต

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานหรือส่วนราชการ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานหรือส่วนราชการ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน/กำหนดแล้วเสร็จ	ส่วนราชการ/ส่วนงานที่รับผิดชอบ
<p><u>๒. การแก้ไขปัญหาอัคคีภัย</u></p> <p>- เพื่อป้องกันและบรรเทาอัคคีภัยให้กับประชาชน (ต่อ)</p>	<p>- การปฏิบัติงานดับเพลิงทำได้ยากและลำบาก</p>	<p>๑. ใช้เครื่องดับเพลิงชนิดหาบหามเข้าไปดำเนินการต่อเข้ากับประปาหัวแดงหรือแหล่งน้ำ ณ จุดเกิดเหตุ</p> <p>๒. ใช้ถังดับเพลิงชนิดผงเคมีแห้ง</p> <p>๓. จอดรถดับเพลิงให้ใกล้จุดเกิดเหตุมากที่สุดแล้วลากสายดับเพลิงเข้าไปในพื้นที่เกิดเหตุ</p>	<p>- การควบคุมที่สามารถลดความเสี่ยงลงได้</p> <p>บางส่วนแต่ยังไม่ถึงระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้</p>	<p>เมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้เจ้าหน้าที่ยังไม่สามารถเข้าถึงจุดเกิดเหตุได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว</p> <p>เนื่องจากสภาพคับแคบมีสิ่งกีดขวางทำให้เพลิงไหม้เกิดการติดต่อลุกลามและขยายเป็นวงกว้างมากขึ้น ทำให้ยากแก่การควบคุม</p>	<p>๑. มอบหมายให้ประธานชุมชนช่วยสอดส่องดูแล ไม่ให้มีสิ่งกีดขวางที่จะทำให้อุปกรณ์ดับเพลิง เข้าถึงจุดเกิดเหตุไม่ได้หรือยากลำบาก</p> <p>๒. จัดเจ้าหน้าที่เข้าตรวจตราในตรอกซอกซอยที่คับแคบไม่ให้มีการติดตั้งกันสาด ตั้งวางแผงลอย หรือสิ่งกีดขวางอื่นๆ ที่จะทำให้อุปกรณ์ดับเพลิงเข้าถึงจุดเกิดเหตุไม่ได้หรือยากลำบาก</p> <p>๓. กำหนดให้ชุมชนจัดทำแผนผัง ที่ตั้งประปา หัวแดง หรือแหล่งน้ำที่จะใช้เมื่อเกิดเหตุ เพลิงไหม้</p> <p>๔. ดำเนินการเพิ่มจุดติดตั้งประปาหัวแดง ในพื้นที่เสี่ยงต่อการเกิดเหตุเพลิงไหม้</p>	<p>สำนักงานเขต</p>
<p><u>๓. การเตรียมความพร้อมของรถและอุปกรณ์ในการปฏิบัติงานดับเพลิง</u></p> <p>- เพื่อให้สถานีดับเพลิงและกู้ภัยมีรถดับเพลิงที่มีสภาพพร้อมใช้งานอย่างเพียงพอและสามารถปฏิบัติภารกิจได้ทันที</p>	<p>- ยานพาหนะ เครื่องจักร วัสดุและอุปกรณ์ในการปฏิบัติงานดับเพลิงชำรุด และไม่พร้อมใช้งาน</p>	<p>- มีการส่งซ่อมและบำรุงรักษารถและเรือดับเพลิงอย่างสม่ำเสมอ</p> <p>- มีโครงการจัดซ่อมบำรุงรักษารถดับเพลิงและอุปกรณ์ที่ใช้ในการดับเพลิง</p>	<p>- การควบคุมที่สามารถลดความเสี่ยงลงได้</p> <p>บางส่วนแต่ยังไม่ถึงระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้</p>	<p>- รถดับเพลิงมีสภาพชำรุดบางคันยังไม่ได้รับการซ่อมแซม</p> <p>เนื่องจากได้รับงบประมาณในการจัดซื้ออุปกรณ์สำหรับการซ่อมแซมที่</p>	<p>- ขอจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติมสำหรับจัดซื้อเครื่องมือ อะไหล่ และอุปกรณ์สำหรับการซ่อมรถที่ชำรุดให้เพียงพอ</p> <p>- จัดทำคำสั่งให้เจ้าหน้าที่ผู้มีความรู้ความสามารถ และมีความชำนาญด้านการซ่อมแซมยานพาหนะ</p>	<p>สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานหรือส่วนราชการ หรือ ภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานหรือส่วนราชการ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน/กำหนด แล้วเสร็จ	ส่วนราชการ/ ส่วนงานที่ รับผิดชอบ
		<p>และจัดทำแผนซ่อมบำรุง อย่างเป็นระบบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีการเปลี่ยนอุปกรณ์ที่ ชำรุด เมื่อมีเหตุอุปกรณ์เกิด ความเสียหาย - สํารวจความพร้อมของ เครื่องมือและอุปกรณ์แบบ บูรณาการ โดยออกพื้นที่ เพื่อ ตรวจอุปกรณ์ที่ชำรุดพร้อม วางแผนการซ่อมแซม อุปกรณ์ที่ชำรุดอย่าง สม่ำเสมอ - จัดตั้งศูนย์ซ่อมบำรุงฝั่งธนบุรี เพื่อรองรับการซ่อมบำรุงรักษา ในเบื้องต้นของรถดับเพลิงและ กู้ภัย สังกัดกองปฏิบัติการ ดับเพลิงและกู้ภัย ๕ และ ๖ เช่น การเปลี่ยนถ่าย น้ำมันเครื่อง และระบบ ของเหลวทั้งระบบ รวมทั้งการ ซ่อมบำรุงที่ไม่ต้องใช้ อุปกรณ์และเครื่องมือหนัก เพื่อให้รถที่ชำรุดสามารถ ใช้งานได้อย่างรวดเร็ว 		<p>ไม่เพียงพอ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ยังขาดบุคลากร ในการดำเนินงาน ด้านงานเอกสาร การจัดเก็บข้อมูล และจัดทำข้อมูล สถิติต่าง ๆ เพื่อใช้ เป็นฐานข้อมูลใน การวางแผน และ วางแผนทางในการ ซ่อมแซมบำรุงรักษา แบบบูรณาการ และเชิงพยากรณ์ - การปฏิบัติงานด้าน การจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ในการ ซ่อมแซมยานพาหนะ เป็นไปอย่างไม่ ต่อเนื่อง เนื่องจาก ข้าราชการมีการ โยกย้ายโดยไม่มี อัตรากำลังทดแทน - บุคลากรขาดความรู้ ความชำนาญในการ ปฏิบัติงานด้านการ 	<p>ช่วยราชการที่ฝ่ายซ่อมบำรุง ยานพาหนะอีกหน้าที่หนึ่ง</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำเรื่องจ้างเหมาบริการเป็น รายบุคคล เพื่อช่วยปฏิบัติงาน ด้านช่างยนต์ - อยู่ระหว่างนำเสนอเพื่อปรับปรุง โครงสร้างอัตรากำลังในภาพรวมของ หน่วยงาน - ส่งข้าราชการเข้ารับการฝึกอบรมด้าน การจัดซื้อจัดจ้างและพัสดุ เมื่อมีการเปิด โครงการฝึกอบรม - ส่งข้าราชการมาเรียนรู้โดยตรงกับ ข้าราชการที่มีความรู้ความชำนาญด้าน การจัดซื้อจัดจ้าง <p>กำหนดแล้วเสร็จ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘</p>	

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานหรือส่วนราชการ หรือ ภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานหรือส่วนราชการ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน/กำหนด แล้วเสร็จ	ส่วนราชการ/ ส่วนงานที่ รับผิดชอบ
				จัดซื้อจัดจ้าง เนื่องจากข้าราชการ ที่ได้รับมอบหมายให้ ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างเป็นข้าราชการ ที่ได้รับการบรรจุ แต่งตั้งใหม่		
<p>ภารกิจด้านความปลอดภัย</p> <p><u>๑. การรักษาความสงบ เรียบร้อยของประชาชน</u></p> <p>- เพื่อให้ประชาชนเกิด ความรู้สึกปลอดภัยในชีวิต และทรัพย์สินของ ประชาชน</p> <p>- การดูแลความปลอดภัย บริเวณจุดเสี่ยงภัยในพื้นที่ เขต เพื่อให้ประชาชน ได้รับความปลอดภัยใน ชีวิตและทรัพย์สิน</p>	<p>- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ อาจไม่สามารถออกตรวจ พื้นที่ได้ตามกำหนด เนื่องจากมีภารกิจอื่น เร่งด่วน หรือมีเหตุที่ ไม่สามารถปฏิบัติงานได้</p> <p>- การดำเนินการต้อง บูรณาการร่วมกันกับหลาย หน่วยงาน อาจทำให้ไม่ เป็นไปตามเป้าหมาย</p> <p>- ภารกิจบางอย่าง มีได้อยู่ ในอำนาจหน้าที่ของ กรุงเทพมหานคร</p>	<p>- มีคำสั่งมอบหมายงานให้ ชุดสายตรวจตามพื้นที่ รับผิดชอบในการออกตรวจ พื้นที่เสี่ยง โดยมีหัวหน้าชุด ตรวจเป็นผู้กำกับดูแลให้ ดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุเป้าหมาย</p> <p>- จัดทำคำสั่งเพื่อมอบหมาย ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่ หากเจ้าหน้าที่รายใดที่ได้รับ มอบหมายไม่สามารถปฏิบัติ หน้าที่ได้ ให้รายงาน ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ ชั้นเพื่อมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ รายอื่นปฏิบัติหน้าที่ทดแทน</p>	<p>- การควบคุมที่มี สามารถลดความ เสี่ยงลงได้ บางส่วนแต่ยังไม่ ถึงระดับ ความเสี่ยงที่ ยอมรับได้</p>	<p>- เจ้าหน้าที่มี ภารกิจอื่นทำให้ไม่ สามารถดูแลและ รักษาความสงบ เรียบร้อยของ บ้านเมืองได้</p> <p>- หน่วยงานที่ เกี่ยวข้องไม่ได้รับ งบประมาณในการ แก้ไขปรับปรุง</p>	<p>- จัดทำคำสั่งมอบหมายงาน เพื่อหมุนเวียน ปฏิบัติหน้าที่ และผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้นตรวจสอบติดตามผลการ ดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ หรือผู้ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ พร้อมทั้งกำชับการดำเนินการอย่าง ต่อเนื่องสม่ำเสมอเพื่อให้เป็นไปตาม เป้าหมายที่กำหนดไว้</p> <p>- จัดเจ้าหน้าที่เพิ่มเติม เพื่อควบคุมดูแล ให้เพียงพอในพื้นที่ตามจุดเสี่ยงภัยต่าง ๆ โดยให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่ออก ตรวจตราพื้นที่เสี่ยงภัย ๓ ครั้ง/วัน/จุด</p> <p>- ดำเนินการ แก้ไขในส่วนที่มีงบประมาณ รองรับไปก่อน</p>	<p>สำนักเทศกิจ และ สำนักงานเขต</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานหรือส่วนราชการ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานหรือส่วนราชการ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน/กำหนดแล้วเสร็จ	ส่วนราชการ/ส่วนงานที่รับผิดชอบ
		<ul style="list-style-type: none"> - โครงการรักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อยและความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน - พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติม - ประชุมหารือและประสานความร่วมมือในเครือข่าย - นัดหมายลงพื้นที่ร่วมกันและแบ่งภารกิจให้ดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ - มีหนังสือประสานไปยังหน่วยงาน เพื่อขอรับการสนับสนุน 			<p>กำหนดแล้วเสร็จ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘</p>	
<p><u>๒. การติดตั้งและบำรุงรักษากล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV)</u></p> <p>- เพื่อดูแลความเรียบร้อยและเพิ่มความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - อาจเกิดการก่อการร้ายภายในประเทศ - อาจเกิดการก่ออาชญากรรมข้ามชาติ เช่น การค้ำมนุษย์ยาเสพติด อาวุธจากการโจรกรรมข้อมูล เป็นต้น 	<ul style="list-style-type: none"> - ติดตั้งและบำรุงรักษาระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) ให้ครอบคลุมทุกพื้นที่ของกรุงเทพมหานครให้สามารถใช้งานได้จริงตลอด ๒๔ ชั่วโมงและไม่มีสิ่งกีดขวาง 	<ul style="list-style-type: none"> - การควบคุมที่มีสามารถลดความเสี่ยงลงได้ บางส่วนแต่ยังไม่ถึงระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ 	<ul style="list-style-type: none"> - กล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) ไม่สามารถเชื่อมโยงกับระบบได้ หรือเกิดการล่าช้า เนื่องจากสายเคเบิลชำรุด 	<ul style="list-style-type: none"> - กรณีได้รับแจ้งหรือตรวจสอบ พบว่าสายเคเบิลหรือกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) ชำรุด ไม่สามารถใช้งานได้ เจ้าหน้าที่ต้องดำเนินการแก้ไขให้สามารถใช้งานได้เป็นปกติ ภายใน ๒๔ ชั่วโมง กำหนดแล้วเสร็จ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ 	<p>สำนัก การจราจร และขนส่ง</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานหรือส่วนราชการ หรือ ภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานหรือส่วนราชการ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน/กำหนด แล้วเสร็จ	ส่วนราชการ/ ส่วนงานที่ รับผิดชอบ
<p>ภารกิจด้านการดำเนินการ แก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียน การดำเนินการแก้ไขปัญหา เรื่องร้องเรียนผ่าน Traffy Fondue</p> <ul style="list-style-type: none"> - เพื่อประสิทธิภาพในการดำเนินการแก้ไขปัญหาในพื้นที่ ลด ขั้นตอนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ - เพื่อให้การดำเนินการแก้ไข ปัญหาเป็นไปด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว - ประชาชนสามารถติดตามสถานการณ์ดำเนินการแก้ไขปัญหา ของหน่วยงานที่รับผิดชอบได้ ตลอดเวลา - สามารถติดต่อแบบการสื่อสาร ๒ ทางผ่านทาง Chatbot 	<ul style="list-style-type: none"> - การให้รายละเอียด/ข้อมูลที่ไม่ชัดเจน หรือแจ้งผิดพลาด - การดำเนินการแก้ไข ปัญหาเรื่องร้องเรียนล่าช้าไม่เป็นไปตามกำหนด -เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบส่งต่อเรื่องร้องเรียนไม่ตรงกับหน่วยงานเจ้าของเรื่อง - ทำให้การแก้ไขปัญหาเกิดความล่าช้า 	<ul style="list-style-type: none"> - มีเจ้าหน้าที่เป็นส่วนกลางของหน่วยงานในการรับเรื่องพร้อมเชิญร่วมไปยังสังกัดฝ่ายต่าง ๆ ที่รับผิดชอบ หรือส่งต่อไปยังหน่วยงานอื่น - มีการติดตามการดำเนินงาน ปัญหา/อุปสรรคในการปฏิบัติงาน และเรื่องค้างง โดยฝ่ายปกครองจัดทำรายงานสรุป แจ้งทางกลุ่มไลน์ - ผู้บริหารให้ความสำคัญโดยติดตามการดำเนินการแก้ไข ปัญหาเรื่องค้างงจากระบบ Traffy Fondue ในการประชุมผู้บริหารทุกครั้งทุกวัน - มีการแต่งตั้งคณะทำงาน และเจ้าหน้าที่ดำเนินการแก้ไขปัญหา เรื่องร้องเรียน 	<p>-</p> <p>การควบคุมที่มีสามารถลดความเสี่ยงลงได้</p> <p>บางส่วนแต่ยังไม่ถึงระดับ</p> <p>ความเสี่ยงที่ยอมรับได้</p>	<p>-</p> <p>ปัญหาและเรื่องร้องเรียนของประชาชนมีจำนวนมากที่ยังไม่ได้รับการแก้ไข</p> <p>หรือดำเนินการล่าช้า</p> <p>- เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบไม่สามารถส่งต่อเรื่องร้องเรียนให้แก่เจ้าของเรื่องได้</p> <p>ทำให้การแก้ไขปัญหาล่าช้า</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ประชุมติดตามเรื่องร้องเรียน เพื่อติดตามผลการดำเนินการ ปัญหาอุปสรรค ข้อเสนอแนะ และเรื่องค้างง - จัดทำคู่มือปฏิบัติงานและ ชี้แจงให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ทราบถึงผู้รับผิดชอบขอบเขตของงาน <p>๓๐ กันยายน ๒๕๖๘</p>	<p>สำนักงาน เขต</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานหรือส่วนราชการ หรือ ภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานหรือส่วนราชการ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน/กำหนด แล้วเสร็จ	ส่วนราชการ/ ส่วนงานที่ รับผิดชอบ
<p>ภารกิจด้านสิ่งแวดล้อม และสาธารณสุข</p> <p>๑. การเพิ่มประสิทธิภาพ การบริหารจัดการการเก็บ ขยะมูลฝอย</p> <p>- เพื่อให้การจัดเก็บและนำ ขยะมูลฝอยไปทำลายให้ ถูกวิธี รวมทั้งให้ประชาชน มีความรู้ ความเข้าใจ และ ตระหนักถึงการมีส่วนร่วม ในการจัดการขยะ</p>	<p>- ประชาชนไม่ให้ความร่วมมือ และไม่เห็น ความสำคัญในการคัดแยก ขยะมูลฝอยอันตราย ตั้งแต่แหล่งกำเนิด</p> <p>- ห้างร้านสถานประกอบการ ไม่มีกำหนดเวลาที่แน่นอน ในการนัดจัดเก็บขยะ อันตราย</p> <p>- ปริมาณขยะที่ต้องนำไป กำจัดในภาพรวมเพิ่มขึ้น</p> <p>- จำนวนประชากรที่เพิ่มขึ้น ส่งผลต่อการบริโภคและ การสร้างขยะ</p> <p>- พฤติกรรมและวัฒนธรรม ส่งผลต่อปัญหาขยะล้นเมือง</p> <p>- ระบบกำจัดขยะยังไม่ เหมาะสมกับการจัดการ ขยะแยกประเภท ไม่ สามารถเก็บขยะไปใช้</p>	<p>- คำสั่งมอบหมายงาน การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ในการดำเนินการจัดเก็บขยะ</p> <p>- โครงการ/กิจกรรมนัดเวลา ทั้ง นัดเวลาจัดเก็บขยะ อันตราย</p> <p>- ให้ความรู้กับประชาชน เกี่ยวกับเรื่องมูลฝอยอันตราย และความสำคัญของ การคัดแยกมูลฝอยอันตราย</p> <p>- ณรงค์และประชาสัมพันธ์ ให้ความรู้กับประชาชนตาม ชุมชน สถานประกอบการ เกี่ยวกับการคัดแยกขยะ</p> <p>- จัดทำแผนบริหารจัดการ ขยะของกทม.</p> <p>- ศูนย์กำจัดมูลฝอยที่ไม่ กระทบจัดเตรียมแผนรองรับ มูลฝอยจากศูนย์กำจัดมูล ฝอยอื่นแทน</p>	<p>- การควบคุมที่มี สามารถลดความ เสี่ยงลงได้</p> <p>บางส่วนแต่ยังไม่ ถึงระดับ ความเสี่ยงที่ ยอมรับได้</p>	<p>- ประชาชนไม่ให้ความร่วมมือใน การคัดแยกขยะ มูลฝอยอันตราย เนื่องจากไม่ตระหนัก ถึงผลกระทบหรือ ผลเสียจากการ ไม่คัดแยกขยะ</p> <p>- ประชาชนทิ้งขยะ อันตรายตามถนน ตรอกซอย</p> <p>- ปริมาณขยะที่ เพิ่มขึ้นและการทิ้ง ขยะที่ไม่ได้แยกก่อน นำมาทิ้ง</p>	<p>- จัดโครงการให้ประชาชนมีส่วนร่วม ในการคัดแยกขยะและส่งเสริม การนำขยะมาใช้ประโยชน์</p> <p>- จัดเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์และนัดเวลา การจัดเก็บขยะอันตราย โดยดำเนินการ จัดเก็บขยะอันตรายอย่างสม่ำเสมอเพื่อ ป้องกันการลักลอบทิ้งตามถนนสายหลัก สายรอง</p> <p>- จัดทำแผนการเก็บขยะชิ้นใหญ่และ ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบก่อน เข้าไปจัดเก็บ</p> <p>กำหนดแล้วเสร็จ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘</p>	<p>สำนักงาน เขต</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานหรือส่วนราชการ หรือ ภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานหรือส่วนราชการ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน/กำหนด แล้วเสร็จ	ส่วนราชการ/ ส่วนงานที่ รับผิดชอบ
	ประโยชน์ตามคุณสมบัติ ของขยะแต่ละประเภทได้	<ul style="list-style-type: none"> - เพิ่มเจ้าหน้าที่เวรยาม ควบคุมการรับมูลฝอยที่มีปริมาณเพิ่มขึ้น - เน้นย้ำให้ประชาชนทราบ เรื่องการทิ้งมูลฝอยแยกประเภทตามวันและเวลา - เน้นย้ำให้ประชาชนคัดแยกขยะและนำขยะไปใช้ ประโยชน์ที่แหล่งกำเนิด เพื่อลดปริมาณขยะและความเดือดร้อนในช่วงที่เกิดภัย - จัดหาสถานที่รองรับมูลฝอยชั่วคราวที่สามารถขนถ่ายมูลฝอยออกจากพื้นที่ได้ - ควบคุมมูลฝอยประเภทต่างๆ ที่อาจเกิดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม เช่น สารเคมี ปนเปื้อน วัตถุอันตราย มูลฝอยติดเชื้อ 				

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานหรือส่วนราชการ หรือ ภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานหรือส่วนราชการ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน/กำหนด แล้วเสร็จ	ส่วนราชการ/ ส่วนงานที่ รับผิดชอบ
	- มูลฝอยและวัชพืช กีดขวางการสัญจรใน แม่น้ำเจ้าพระยา	<p>๑. จัดทำแผนจัดเก็บมูลฝอย และวัชพืชในแม่น้ำเจ้าพระยา</p> <p>๒. ติดตั้งแพตักมูลฝอยและ วัชพืชเพื่อให้ง่ายต่อการ จัดเก็บและไม่ให้มูลฝอยและ วัชพืชไหลไปตามน้ำ</p> <p>๓. ทรนรงค์สร้างจิตสำนึกให้กับ ประชาชนไม่ทิ้งขยะและสิ่ง ปฏิกูลลงแหล่งน้ำ</p> <p>๔. สำนักการระบายน้ำและ สำนักงานเขตจัดกิจกรรม จิตอาสาร่วมกันขุดลอกลอก คูคลอง จัดเก็บมูลฝอยและ วัชพืชเปิดทางน้ำไหล เพื่อไม่ให้มูลฝอยและวัชพืช ไหลลงสู่แม่น้ำเจ้าพระยา</p> <p>๕. จัดกิจกรรม รัักษ์เจ้าพระยา ร่วมกับ เครือข่ายภาคส่วน ต่างๆ เพื่อกระตุ้นการสร้าง จิตสำนึกให้ร่วมดูแลรักษา แหล่งน้ำ ให้สะอาดน่ามอง- ปราศจากขยะ ส่งเสริมให้เกิด การท่องเที่ยวทางน้ำกระตุ้น เศรษฐกิจ</p>	การควบคุม ภายในที่มีอยู่มี การปฏิบัติอย่าง ต่อเนื่องและมี ประสิทธิผล สามารถลดความ เสี่ยงได้บางส่วน แต่ยังไม่ถึงระดับ ที่ยอมรับได้	ช่วงฤดูฝนหรือฤดู น้ำหลากจะมี ผักตบชวาและ วัชพืชจำนวนมาก ไหลลอยมาจาก จังหวัดทางตอนบน ของกรุงเทพมหานคร ที่แม่น้ำเจ้าพระยา ไหลผ่าน ทำให้ไม่ สามารถจัดเก็บได้ หมดอย่างรวดเร็ว ในระยะเวลายั่งยืน	<p>๑. กำหนดแนวทางการดำเนินการใน การประชุมคณะกรรมการ ขับเคลื่อนความร่วมมือการทำงาน กรุงเทพมหานครและจังหวัดปริมณฑล (คณะกรรมการขับเคลื่อนความ ร่วมมือบริหารจัดการสิ่งแวดล้อม) โดย กำหนด แผนปฏิบัติการ (Action plan) และแนวทางดำเนินการจัด กิจกรรม Big Cleaning day พร้อมกัน ในช่วงเดือน กันยายน - ตุลาคม ของ ทุกปี โดยมีแนวทางดังนี้</p> <p>๑) เก็บขยะมูลฝอย วัชพืช ในแม่น้ำ และคูคลอง</p> <p>๒) เก็บขยะมูลฝอย กวาดขยะ ทำ ความสะอาดบนทางเท้า ริมทำน้ำ ท่าเรือ ชุมชนริมน้ำ</p> <p>๓) จัดตั้งถังขยะบริเวณท่าเรือ ชุมชน ริมน้ำให้เพียงพอ</p> <p>๔) จัดระบบการทิ้งขยะมูลฝอยใน ชุมชนริมน้ำ ชุมชนนอกเขื่อน</p> <p>๕) ทรนรงค์ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชน คัดแยกขยะก่อนทิ้งไม่ทิ้งขยะลงแม่น้ำ ลำคลอง</p>	<p><u>หน่วยงาน</u> <u>หลัก</u></p> <p>๑. สำนัก สิ่งแวดล้อม</p> <p>๒. สำนักการ ระบายน้ำ</p> <p>๓.สำนักงาน เขต</p> <p>๔. สำนักงาน ประชา- สัมพันธ์</p> <p><u>หน่วยงาน</u> <u>สนับสนุน</u></p> <p>๑.กรมเจ้าท่า</p> <p>๒.จังหวัด นนทบุรี</p> <p>๓.จังหวัด ปทุมธานี</p> <p>๔.จังหวัด สมุทรปราการ</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานหรือส่วนราชการ หรือ ภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานหรือส่วนราชการ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน/กำหนด แล้วเสร็จ	ส่วนราชการ/ ส่วนงานที่ รับผิดชอบ
		<p>๖. การจัดกิจกรรมรณรงค์ สร้างจิตสำนึกและสร้าง เครือข่ายร่วมกันไม่ทิ้งขยะมูล ฝอยลงแม่น้ำเจ้าพระยา ดำเนินการ ในพื้นที่ ๓ คลอง ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - คลองบางเขนใหม่ เขตบางซื่อ - คลองบางซื่อ เขตดุสิต - คลองบางกอกใหญ่ เขต บางกอกใหญ่ <p>โดยจัดกิจกรรมรณรงค์คนรัก คลองป้องกันมูลฝอยไหลลง แม่น้ำเจ้าพระยาในพื้นที่ คลองเป้าหมาย รวม ๖ ครั้ง และจัดเก็บมูลฝอยในลำ คลองตามแผนที่กำหนด</p> <p>๗. ลงพื้นที่ชุมชนริมคลอง เปรมประชากรร่วมกับ สำนักงานเขต เพื่อจัด กิจกรรมให้ความรู้ความ เข้าใจ และส่งเสริมการคัด แยกมูลฝอยที่ต้นทาง จำนวน ๑๕ ครั้ง</p>			<p>๒. จัดทำโครงการ ชุมชนริมคลอง น่านอง น่ายู่ สำหรับดำเนินการใน ปีงบประมาณ ๒๕๖๘ โดยกำหนด หลักเกณฑ์การประกวด จัดอบรม ส่งเสริมการดำเนินงานตามเกณฑ์การ ประกวด สนับสนุนส่งเสริมการ ดำเนินการและสร้างความร่วมมือภาคี เครือข่าย และตรวจประเมินการ ดำเนินงานตามเกณฑ์ฯ นำเสนอ ผลงานชุมชนดีเด่นด้านการจัดการ สิ่งแวดล้อมชุมชนริมคลอง พร้อมมอบ รางวัลให้กับชุมชนที่ผ่านการประเมิน ตามเกณฑ์</p>	

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานหรือส่วนราชการ หรือ ภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานหรือส่วนราชการ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน/กำหนด แล้วเสร็จ	ส่วนราชการ/ ส่วนงานที่ รับผิดชอบ
<p><u>๒. การป้องกัน และควบคุมโรค</u></p> <p>- เพื่อเฝ้าระวัง ควบคุมและ ป้องกันการแพร่ระบาดของ โรคไข้เลือดออกและโรคที่มี ยุ่งกลายเป็นพาหะในพื้นที่เขต</p>	<p>๑. การดำเนินงานป้องกัน และควบคุมการแพร่ระบาด บางกรณีอาจจะไม่ทันท่วงที</p> <p>๒. บุคลากรไม่เพียงพอต่อ การปฏิบัติหน้าที่ในการ ป้องกันโรค</p> <p>๓. ประชาชนขาด ความตระหนัก ไม่เห็นความสำคัญ ในการป้องกัน ควบคุมโรค</p>	<p>๑. คำสั่งมอบหมายงานและ แบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบ ของเจ้าหน้าที่ เพื่อปฏิบัติงาน ชัดเจน</p> <p>๒. แผนปฏิบัติงานป้องกัน และควบคุมโรคไข้เลือดออก ประจำเดือน</p> <p>๓. การวางแผนและการ ทำงานร่วมกับเครือข่ายและ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๔. การติดตามสถานการณ์ การแพร่ระบาดของโรค ไข้เลือดออกในพื้นที่เขต</p>	<p>การควบคุม ภายในที่มีอยู่มี การปฏิบัติอย่าง ต่อเนื่องและมี ประสิทธิผล สามารถลดความ เสี่ยงได้บางส่วน แต่ยังไม่ถึงระดับ ที่ยอมรับได้</p>	<p>๑ .ความล่าช้าจาก เอกสารส่วนกลาง / การส่งต่อข้อมูล ผู้ป่วยล่าช้า</p> <p>๒. ประชาชนให้ ความสำคัญของ การรักษามากกว่า การป้องกันโรคและ เห็นว่าการป้องกัน ควบคุมโรคเป็น หน้าที่ของหน่วยงาน ราชการ</p> <p>๓. ประชาชนขาด ความตระหนัก และ การมีส่วนร่วมใน การดูแลรักษา สิ่งแวดล้อม เช่น การสำรวจและ ทำลายแหล่ง เพาะพันธุ์ลูกน้ำ ยุ่งภายในพื้นที่ของ ตนเอง</p>	<p>๑. มีประกาศสำนักงานเขต เรื่อง ขอความร่วมมือดำเนินการ ป้องกันและควบคุมโรคไข้เลือดออก</p> <p>๒. การตรวจสอบและบำรุงรักษา เครื่องพ่นหมอกควัน วัสดุและสารเคมี ในการควบคุมโรคให้พร้อมใช้งาน</p> <p>๓. การจัดประชุม/อบรมเครือข่ายด้าน สาธารณสุข เพื่อสร้างความรู้ความ เข้าใจในการทำงานอย่างต่อเนื่อง</p> <p>๔. การรณรงค์ประชาสัมพันธ์ความรู้ ความเข้าใจ สร้างความตระหนักในการ ป้องกันและควบคุมโรคให้กับ ประชาชนในพื้นที่เขต</p> <p>กำหนดแล้วเสร็จ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘</p>	<p>สำนักงาน เขต</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานหรือส่วนราชการ หรือ ภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานหรือส่วนราชการ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน/กำหนด แล้วเสร็จ	ส่วนราชการ/ ส่วนงานที่ รับผิดชอบ
<p>ภารกิจการจัดเก็บรายได้ การจัดเก็บรายได้และ ค่าธรรมเนียมของ กรุงเทพมหานคร</p> <p>- เพื่อจัดเก็บรายได้ให้ เป็นไปตามประมาณการ ที่ตั้งไว้</p>	<p>- กรุงเทพมหานครมี ข้อจำกัดในการจัดเก็บ รายได้ และอัตราค่าบริการ ต่าง ๆ ไม่เหมาะสมกับ สภาพเศรษฐกิจปัจจุบัน</p> <p>- หน่วยงานจัดเก็บรายได้ ของกรุงเทพมหานคร จัดเก็บรายได้ได้น้อยกว่า ประมาณการที่ตั้งไว้ เนื่องจากการสำรวจข้อมูล ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ไม่ถูกต้อง หรือประเมิน ภาษีที่ดินฯ ผิดพลาด</p> <p>- รายรับของกรุงเทพมหานคร ไม่เพียงพอต่อรายจ่าย</p> <p>- ผู้ประกอบการไม่ชำระ ค่าธรรมเนียมใบอนุญาต</p> <p>- การตั้งประมาณการรายรับ การจัดเก็บภาษี ๓ ประเภท ของกรุงเทพมหานครไม่ สอดคล้องกับสภาพพื้นที่</p>	<p>- พระราชบัญญัติระเบียบ บริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ ในส่วนของการ จัดเก็บรายได้</p> <p>- ติดตามการจัดเก็บรายได้ สอบทาน และตรวจสอบหนี้ ค้างชำระพร้อมทั้งเร่งรัดลูกหนี้ ค้างชำระ</p> <p>- โครงการปฏิรูปวิธีการ ตรวจสอบการจัดเก็บรายได้ โดยกำหนดวิธีการตรวจสอบ การจัดเก็บรายได้ภาษี การ สำรวจเพื่อหารายใหม่และ การตรวจสอบหนี้ค้างชำระ โดยเจ้าหน้าที่ของกองรายได้ ลงพื้นที่สำรวจและแจ้งให้ สำนักงานเขตดำเนินการ จัดเก็บภาษี</p>	<p>- การควบคุมที่มี สามารถลดความ เสี่ยงลงได้ บางส่วนแต่ยังไม่ ถึงระดับ ความเสี่ยงที่ ยอมรับได้</p>	<p>- ข้อจำกัดใน การจัดเก็บรายได้ และอัตราค่าบริการ ต่าง ๆ ไม่เหมาะสม กับสภาพเศรษฐกิจ ปัจจุบัน</p> <p>- การจัดเก็บภาษี โรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้าย อาจจะไม่ครอบคลุม และไม่ครบถ้วน เนื่องจากเจ้าหน้าที่ เกษียณ โยกย้าย และลาออก ทำให้ ไม่มีอัตรากำลัง เพียงพอในการสำรวจ และจัดเก็บภาษี</p>	<p>- การแก้ไขเพิ่มเติมพระราชบัญญัติ ระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ ในส่วนการจัดเก็บรายได้ ของกรุงเทพมหานคร โดยมีหนังสือถึง สำนักงานคณะกรรมการการกระจาย อำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น เพื่อให้ความเห็นประกอบร่าง พระราชบัญญัติฯ</p> <p>- การเสนอร่างข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การกำหนดอัตราภาษีที่ดินและสิ่ง ปลูกสร้าง พ.ศ....เพื่อปรับปรุงอัตรา การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ที่ใช้ประโยชน์ในการประกอบกร เกษตรกรรม ๓ ประเภท ได้แก่ ที่ดิน ประเภทพาณิชยกรรม ประเภท อุตสาหกรรมและประเภทคลังสินค้า ตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมือง ให้เป็นอัตราสูงสุด</p> <p>- ให้ฝ่ายตรวจสอบเร่งรัดรายได้ ดำเนินการเร่งรัดและจัดเก็บภาษีที่ดิน</p>	

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานหรือส่วนราชการ หรือ ภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานหรือส่วนราชการ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน/กำหนด แล้วเสร็จ	ส่วนราชการ/ ส่วนงานที่ รับผิดชอบ
	ข้อมูลสถิติการจัดเก็บรายได้ ของหน่วยงาน ทำให้การ จัดเก็บรายได้ของหน่วยงาน น้อยกว่าประมาณการที่ตั้งไว้ - ผู้เสียภาษีไม่ชำระภาษี ภายในเวลาที่กำหนด เนื่องจากเป็นผู้ถือกรรมสิทธิ์ ในอาคารชุดเป็นส่วนมาก และแจ้งว่าไม่ได้รับใบแจ้ง การประเมิน	- โครงการบริการเชิงรุก โดย การจัดเจ้าหน้าที่กองรายได้ ดำเนินการประชาสัมพันธ์เชิงรุก - กำหนดเป้าหมายการ จัดเก็บรายได้ให้สำนักงาน เขตใช้เป็นกรอบในการ จัดเก็บภาษี - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงินการเบิก จ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจ เงิน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๐ - จัดประชุมแนวตั้งสาย รายได้ เพื่อระดมความ คิดเห็นในการแก้ไขปัญหา การจัดเก็บรายได้ของ กรุงเทพมหานคร - เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบใน ฐานะพนักงานประเมิน มี หน้าที่ตรวจสอบเอกสารการ แจ้งประเมินภาษี - ประสานงานกับทางนิติของ อาคารชุดและจัดส่งหนังสือ แจ้งประเมินที่ถูกตีกลับไป ที่อาคารชุดโดยตรง		- ภาษีที่ กรุงเทพมหานคร จัดเก็บเองยังมี แนวโน้มจัดเก็บได้ ต่ำกว่าประมาณการ - เจ้าของทรัพย์สิน ไม่แจ้งการ เปลี่ยนแปลง การใช้ ประโยชน์ในทรัพย์สิน ตามระยะเวลาที่ กำหนด - ผู้รับประเมินไม่ได้ รับหนังสือแจ้ง ประเมิน เนื่องจาก ไปรษณีย์ส่งไม่ถึงผู้รับ - ลูกหนี้ภาษีค้าง ชำระจำนวนมาก เนื่องจากไม่ได้รับใบ แจ้งประเมินจึงไม่ ยินยอมชำระภาษีที่ มีเบี้ยปรับและเงิน เพิ่ม	และสิ่งปลูกสร้าง กรณีที่ดินหรือสิ่ง ปลูกสร้างตั้งอยู่ในหลายพื้นที่เขต - การดำเนินงานสำรวจที่ดินสิ่งปลูก สร้างและห้องชุด โดยมอบหมายให้ ฝ่ายตรวจสอบเร่งรัดรายได้ลงพื้นที่ สำรวจการใช้ประโยชน์ที่ดินและ สิ่งปลูกสร้างในพื้นที่ ๕ เขต ที่มีผล การสำรวจต่ำกว่าร้อยละ ๕๐ ของ จำนวนที่ดินและสิ่งปลูกสร้างของแต่ละ เขตได้แก่ เขตดอนเมือง เขตทุ่งครุ เขตบางบอน เขตตลิ่งชันและเขตจอมทอง - การจัดเก็บรายได้ให้สำนักงานเขต โดยกำหนดเป้าหมายการจัดเก็บภาษี เป็นรายไตรมาสให้สำนักงานเขตใช้ เป็นกรอบในการจัดเก็บภาษีและ รายงานผู้บริหารทราบถึงสถานการณ์ การจัดเก็บรายได้เป็นรายไตรมาส - กำหนดเป้าหมายการสำรวจที่ดินและ สิ่งปลูกสร้างให้สำนักงานเขต ดำเนินการพิจารณากำหนดตามสภาพ พื้นที่และอัตรากำลังของแต่ละเขต - เจ้าหน้าที่กองรายได้ออกตรวจสอบ บัญชีลูกหนี้ภาษีค้างชำระและเร่งรัดให้ มีการติดตามจัดเก็บหนี้ภาษีค้างชำระ	สำนัก การคลัง และ สำนักงาน เขต

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานหรือส่วนราชการ หรือ ภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานหรือส่วนราชการ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน/กำหนด แล้วเสร็จ	ส่วนราชการ/ ส่วนงานที่ รับผิดชอบ
		-จัดทำหนังสือแจ้งเตือน เพื่อ ติดตามและเร่งรัดลูกหนี้		- การกำหนดประมาณ การรายรับให้ สำนักงานเขตในบาง เขตยังไม่สอดคล้อง กับสภาพพื้นที่	<ul style="list-style-type: none"> - ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนเห็น ความสำคัญของการชำระภาษีทุกประเภท - ควบคุม ตรวจสอบ เร่งรัด เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบให้จัดเก็บภาษีอย่างครบถ้วน และตรวจสอบหนี้ค้าง - วางแผนและควบคุมการทำงานของ เจ้าหน้าที่ตามอัตรากำลังที่มี - จัดทำแผนการหมุนเวียนงานระหว่าง เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงาน ด้านการจัดเก็บ ค่าปรับ การสอบทานการรับเงิน การรวบรวมเงินและการนำส่งเงิน ให้ปฏิบัติเป็นประจำทุกวัน - ประชาสัมพันธ์สร้างความเข้าใจกับ ประชาชนในการแจ้งเปลี่ยนแปลงการ ใช้ประโยชน์ในทรัพย์สินและระยะเวลาที่ ต้องแจ้งให้ส่วนราชการทราบ - เจ้าหน้าที่ติดตามเร่งรัดลูกหนี้ค้าง ชำระอย่างสม่ำเสมอและรายงาน ผู้บังคับบัญชาทราบ <p>กำหนดแล้วเสร็จ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘</p>	

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานหรือส่วนราชการ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานหรือส่วนราชการ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน/กำหนดแล้วเสร็จ	ส่วนราชการ/ส่วนงานที่รับผิดชอบ
<p>ภารกิจด้านการเงิน</p> <p>การคลัง และงบประมาณ</p> <p>๑. การเบิกจ่ายค่าอาหาร</p> <p>ทำการนอกเวลา</p> <p>- เพื่อเบิกจ่ายค่าอาหารทำการนอกเวลาได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม และเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการตามแผนที่กำหนด</p>	<p>- การเบิกค่าอาหารทำการนอกเวลาราชการ อาจจะไม่ถูกต้องตรงกับข้อเท็จจริง</p> <p>- การจ่ายเงินค่าอาหารทำการนอกเวลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาล่าช้า</p>	<p>- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงินและการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕</p> <p>- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การจ่ายเงินค่าตอบแทนทำการนอกเวลา พ.ศ. ๒๕๒๙</p> <p>- ประชุมกำชับเจ้าหน้าที่สร้างความเข้าใจในเรื่องการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ</p> <p>- มีการสุ่มตรวจสอบการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการโดยหัวหน้าหน่วยงานหรือรองหัวหน้าหน่วยงานและรายงานการตรวจสอบการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ</p> <p>- หน่วยงานจัดทำสรุปรายงานการปฏิบัติงานนอกเวลาให้ผู้บังคับบัญชาทราบทุกครั้งที่มีการเบิกจ่ายค่าอาหารทำการนอกเวลา</p>	<p>- การควบคุมที่สามารถลดความเสี่ยงลงได้</p> <p>บางส่วนแต่ยังไม่ถึงระดับ</p> <p>ความเสี่ยงที่ยอมรับได้</p>	<p>- พื้นที่การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการส่วนใหญ่ อยู่นอกสำนักงานเขต อาจจะทำให้การตรวจสอบการปฏิบัติงานไม่ทั่วถึง</p> <p>- เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ทำเอกสารในการเบิกค่าอาหารทำนอกเวลามีความเสี่ยงรู้เห็น ให้ความร่วมมือในการขอเบิกแต่ไม่ได้มาปฏิบัติงานจริง และทำการลงชื่อแทนกัน</p> <p>- โรงเรียนในสังกัดขาดการติดตามความคืบหน้าในการเบิกจ่ายเงิน</p>	<p>- กำหนดให้บุคลากรที่มีหน้าที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการถ่ายรูปพร้อมกับหัวหน้าชุดและข้าราชการผู้ควบคุมโดยให้รายงานวันและเวลาที่ถ่ายภาพลงในกลุ่มไลน์ของหน่วยงานเพื่อรายงานผู้บังคับบัญชาให้ทราบได้ในทันที</p> <p>- ฝ่ายการคลังมอบหมายเจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบฎีกาการเบิกจ่ายเงิน และขอเอกสารเพิ่มเติมในการณที่มีข้อสงสัยเพื่อตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน</p> <p>กำหนดแล้วเสร็จ</p> <p>๓๐ กันยายน ๒๕๖๘</p>	<p>สำนักงานเขต</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานหรือส่วนราชการ หรือ ภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานหรือส่วนราชการ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน/กำหนด แล้วเสร็จ	ส่วนราชการ/ ส่วนงานที่ รับผิดชอบ
		<ul style="list-style-type: none"> - มีคำสั่งมอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบควบคุมการลงชื่อและดูแลเอกสารการลงชื่อปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบก่อนการเบิกเงินค่าอาหารนอกเวลาทุกครั้ง - แจ้งทุกโรงเรียนในสังกัดคอยสอบถามความคืบหน้าในการเบิกจ่ายเงินหลังส่งเอกสารการเบิกจ่ายมาครบถ้วนและถูกต้องแล้วจากฝ่ายการคลังอย่างต่อเนื่อง 				
<p><u>๒. การเบิกจ่ายและควบคุมใบเสร็จรับเงิน</u></p> <p>- เพื่อให้การเบิกจ่ายและควบคุมใบเสร็จรับเงินมีความถูกต้องและครบถ้วน</p>	<p>- มีการควบคุมการใช้ใบเสร็จเงินสด แบบ บ.๑๑ ไม่เป็นไปตามระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงินและการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕</p>	<ul style="list-style-type: none"> - เบิกจ่ายวัสดุ (ใบเสร็จเงินสด บ.๑๑) ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์จากระบบงานบริหารคลังวัสดุกลาง (MIS ๒) - ลงบัญชีคุมด้วยบัญชีวัสดุ (แผ่นการ์ด) - ระเบียบฯ ทางการเงิน - หลักเกณฑ์และแนวทางตามที่กระทรวงการคลังกำหนด 	<p>- การควบคุมที่มีสามารถลดความเสี่ยงลงได้</p> <p>บางส่วนแต่ยังไม่ถึงระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้</p>	<p>-การใช้ใบเสร็จเงินสดขาดการควบคุมภายในที่อาจเสี่ยงต่อการทุจริตไม่นำเงินที่ได้รับส่งเป็นรายได้กรุงเทพมหานคร</p> <p>- การเบิกจ่ายเงินล่าช้าไม่เป็นตามระยะเวลาที่กำหนด</p>	<p>- ฝ่ายการคลังมีควบคุมการใช้เสี่ยงใบเสร็จรับเงินแบบ บ.๑๑ ให้เป็นไปตามระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่ง และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ อย่างเคร่งครัด</p>	<p>สำนักงาน เขต</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานหรือส่วนราชการ หรือ ภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานหรือส่วนราชการ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน/กำหนด แล้วเสร็จ	ส่วนราชการ/ ส่วนงานที่ รับผิดชอบ
	<p>- การเบิกจ่ายเงินล่าช้า ไม่เป็นตามระยะเวลาที่ กำหนด และไม่ไปเป็นตาม หลักเกณฑ์ที่กำหนด</p>				<p>- ทุกส่วนราชการจัดทำ บัญชีคุมการใช้ใบเสร็จ เงินสด แบบ บ.๑๑ อย่างเข้มงวดและกำชับ เจ้าหน้าที่ที่ออก ใบเสร็จรับเงิน นำส่งเงิน เป็นรายได้กรุงเทพมหานคร เป็นประจำทุกวัน - ทุกสิ้นปีงบประมาณ ให้ทุกส่วนราชการ รายงาน ให้หน่วยการคลังทราบว่า มีใบเสร็จรับเงินอยู่ใน ความรับผิดชอบ เล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด และ ใช้ใบเสร็จรับเงินไปแล้ว เมื่อใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด - ให้หน่วยการคลัง รายงาน ให้หัวหน้าหน่วยงาน ทราบต่อไป - กำชับให้เจ้าหน้าที่เบิกจ่ายเงินภายใน ระยะเวลาที่กำหนด กำหนดแล้วเสร็จ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘</p>	

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานหรือส่วนราชการ หรือ ภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานหรือส่วนราชการ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน/กำหนด แล้วเสร็จ	ส่วนราชการ/ ส่วนงานที่ รับผิดชอบ
<p>๓. การจัดทำฎีกาเบิกจ่าย</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบฎีกาก่อนอนุมัติเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้จัดทำฎีกาเบิกจ่ายได้อย่างถูกต้องตามระเบียบ - การควบคุมการจัดส่งคืนฎีกา เพื่อให้การคืนฎีกาที่เบิกจ่ายแล้วถูกต้องครบถ้วน 	<ul style="list-style-type: none"> - การจัดเตรียมเอกสารประกอบฎีกา การเบิกจ่ายยังไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วนสาระสำคัญ จึงทำให้เกิดความผิดพลาด และเกิดความล่าช้าในการเบิกจ่ายเงิน - ฎีกาสูญหาย 	<ul style="list-style-type: none"> - มีการตรวจสอบงบประมาณคงเหลือให้เพียงพอก่อนส่งฎีกา - ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาให้ครบถ้วนตามระเบียบฯ - จัดประชุมเพื่อซักซ้อมการจัดทำฎีกา เอกสารประกอบฎีกา และวิธีปฏิบัติที่เป็นไปตามระเบียบฯ - เก็บฎีกาในบริเวณเดียวกัน - จัดเรียงฎีกาตามหมายเลขฎีกาจากหมายเลขน้อยไปหามาก - แยกฎีกาตามฝ่ายและโรงเรียนต่างๆ 	<ul style="list-style-type: none"> - การควบคุมที่สามารถลดความเสี่ยงลงได้ บางส่วนแต่ยังไม่ถึงระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ 	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ยังไม่มีความเข้าใจและความรอบคอบในการปฏิบัติงาน - ฎีกาสูญหายเนื่องจากฎีกาอาจปะปนกับฝ่ายหรือโรงเรียนอื่น หรือเจ้าหน้าที่ยืมเอกสารไปแล้วไม่ได้ส่งคืนมาให้ 	<ul style="list-style-type: none"> - ซักซ้อมความเข้าใจในเรื่องระเบียบฯ และการแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง - เจ้าหน้าที่ตรวจสอบฎีกาที่เบิกจ่ายแล้วร่วมกันกับผู้รับคืนฎีกา ช่วยกันตรวจสอบว่าฎีกาที่ส่งคืนครบถ้วนหรือไม่ <p>กำหนดแล้วเสร็จ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘</p>	<p>ทุก หน่วยงาน</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานหรือส่วนราชการ หรือ ภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานหรือส่วนราชการ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน/กำหนด แล้วเสร็จ	ส่วนราชการ/ ส่วนงานที่ รับผิดชอบ
<p>ภารกิจด้านการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>- ให้การจัดซื้อจัดจ้าง เป็นไปตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อ จัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>- ให้การบริหารงบประมาณ รายจ่ายประจำปี เป็นไป ตามแผนและเบิกจ่ายได้ ตามเป้าหมาย</p>	<p>- เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับ กฎหมายและระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อ จัดจ้าง</p> <p>- การจัดหาพัสดุเกิด ข้อผิดพลาดและไม่เป็นไป ตามกฎหมายและระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>- หน่วยงานไม่สามารถ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้ ตามแผน และผลการ เบิกจ่ายไม่บรรลุ ตาม เป้าหมายที่กำหนด</p> <p>- การดำเนินการจัดซื้อวัสดุ บางรายการที่ไม่มีราคา มาตรฐานจากหน่วยงาน ของรัฐ ซึ่งต้องมีการสืบ ราคาจากราคาท้องตลาด ซึ่งคณะกรรมการ หรือ เจ้าหน้าที่ต้องใช้ความ รอบคอบในการจัดทำ</p>	<p>- กำชับให้ปฏิบัติตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อ- จัดจ้างและการบริหารพัสดุ- ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมถึง กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p> <p>- การฝึกอบรมให้ความรู้ ความเข้าใจหรือจัดกิจกรรม แลกเปลี่ยนเรียนรู้แก่เจ้าหน้าที่ เกี่ยวกับขั้นตอนการจัดซื้อจัด จ้าง ความรู้เรื่องโทษทางวินัย กรณีกระทำการทุจริต</p> <p>- จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีของหน่วยงาน</p> <p>- จัดทำคำสั่งมอบหมาย เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้าน พัสดุและเจ้าหน้าที่ด้านการ ตรวจสอบ</p> <p>- ควบคุมตรวจสอบให้มี การดำเนินการตาม กฎหมายและระเบียบที่ เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด</p>	<p>- การควบคุมที่มี สามารถลดความ เสี่ยงลงได้ บางส่วนแต่ยังไม่ ถึงระดับ ความเสี่ยงที่ ยอมรับได้</p>	<p>- เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานยังขาด ความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับกฎหมาย และระเบียบฯ ที่ เกี่ยวข้องกับ การจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>- ขั้นตอนการ ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างมีความ สลับซับซ้อนอาจจะ ต้องใช้เวลาในการ เรียนรู้</p> <p>- มีการจัดซื้อจัด จ้างกับผู้ขายหรือผู้ บจ้างรายเดิม ๆ กรณีวงเงินจัดซื้อ จัดจ้างต่ำทำให้ไม่ เกิดการแข่งขัน ราคาและคุณภาพ</p>	<p>- ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน เข้ารับ การฝึกอบรม เพื่อให้เกิดความเข้าใจ และสามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน ได้อย่างถูกต้องและรอบคอบ</p> <p>- จัดทำคู่มือการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อใช้ เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน</p> <p>- มีการตรวจสอบ ควบคุมและกำชับ เจ้าหน้าที่ให้ดำเนินการคัดเลือกผู้ขาย หรือผู้รับจ้าง เพื่อให้ได้สินค้า และบริการ ที่มีคุณภาพและราคาที่เหมาะสม</p> <p>- จัดทำโครงการให้ความรู้ส่วนราชการ ในสังกัดสำนักงานเขตไม่น้อยกว่า ๒ ครั้งต่อปี</p> <p>- จัดประชุมย่อยเมื่อมีปัญหาหรือพบ ปัญหาเพื่อหาข้อยุติและให้คำปรึกษา แนะนำ</p> <p>- ผู้บังคับบัญชาขั้นต้นตรวจสอบ ควบคุมและกำชับเจ้าหน้าที่ให้ ดำเนินการคัดเลือกผู้ขายหรือผู้รับจ้าง เพื่อให้ได้สินค้าและบริการที่มีคุณภาพ และราคาที่เหมาะสม</p> <p>กำหนดแล้วเสร็จ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘</p>	<p>ทุก หน่วยงาน</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานหรือส่วนราชการ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานหรือส่วนราชการ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน/กำหนดแล้วเสร็จ	ส่วนราชการ/ส่วนงานที่รับผิดชอบ
<p>ภารกิจด้านการบริหารพัสดุ</p> <p>การบริหารพัสดุ</p> <p>- เพื่อให้การจำหน่ายทรัพย์สินที่ชำรุดและเสื่อมสภาพเป็นไปตามระเบียบฯ และให้การบริหารพัสดุถูกต้องและพร้อมต่อการใช้งาน</p>	<p>- เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารพัสดุ</p> <p>- การจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินและพัสดุของทางราชการไม่ครบถ้วนและไม่เป็นปัจจุบัน</p> <p>- การจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนมีการเร่งรัดจัดซื้อจัดจ้างในช่วงสิ้นปีงบประมาณ</p> <p>- บัญชีพัสดุไม่ถูกต้อง และไม่มีทรัพย์สินบางรายการให้ตรวจสอบ ซึ่งอาจจะทำให้วัสดุ/ครุภัณฑ์บางรายการสูญหาย หรือมีผู้กระทำการทุจริตนำวัสดุ/ครุภัณฑ์ไปหาประโยชน์ส่วนตน</p> <p>- เบิกวัสดุไปใช้มากกว่าปริมาณงานที่มีอยู่</p>	<p>- พระราชบัญญัติฯ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๓๘</p> <p>- มีการจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินและพัสดุของทางราชการเป็นปัจจุบัน เมื่อมีการจัดซื้อ</p> <p>- มอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่ในส่วนราชการควบคุม ดูแล และตรวจสอบพัสดุในระบบงานบริหารคลังวัสดุกลาง (MIS๒) ให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน.</p> <p>- จัดประชุมเพื่อถ่ายทอดความรู้แก่ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุให้ทราบเกี่ยวกับการ เบิกจ่ายวัสดุผ่านระบบงาน บริหารคลังวัสดุกลาง (MIS ๒) และการจัดทำบัญชีวัสดุที่ ถูกต้อง พร้อมทั้งให้ความรู้ เกี่ยวกับ</p>	<p>- การควบคุมที่มีสามารถลดความเสี่ยงลงได้</p> <p>บางส่วนแต่ยังไม่ถึงระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้</p>	<p>- เจ้าหน้าที่ดำเนินการได้ล่าช้าเนื่องจากไม่ชำนาญระบบ และขาดประสบการณ์ในการทำงานด้านจัดซื้อจัดจ้าง และเวลาในการปฏิบัติงานอยู่ในช่วงใกล้ปิดปีงบประมาณ</p> <p>- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบควบคุมวัสดุยังลงบัญชีหรือทะเบียนไม่ถูกต้องตามความเป็นจริง</p>	<p>- กำชับเจ้าหน้าที่จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินและพัสดุให้เป็นปัจจุบันและครบถ้วน</p> <p>- ส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเข้าอบรม เพื่อเพิ่มความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบงานต่าง ๆ</p> <p>- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบการเบิกจ่าย และวัสดุคงเหลือถูกต้องครบถ้วนในทุกเดือน และในสิ้นปีงบประมาณ</p> <p>- ผู้บังคับบัญชา และหัวหน้างานมีการตรวจสอบและติดตามการรายงานผลการเบิกจ่ายวัสดุในแต่ละเดือนและสิ้นปีงบประมาณ</p> <p>กำหนดแล้วเสร็จ</p> <p>๓๐ กันยายน ๒๕๖๘</p>	<p>ทุกหน่วยงาน</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานหรือส่วนราชการ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานหรือส่วนราชการ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน/กำหนดแล้วเสร็จ	ส่วนราชการ/ส่วนงานที่รับผิดชอบ
		<p>กฎหมาย ระเบียบ หรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> - กำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบควบคุมวัสดุลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมวัสดุให้ถูกต้อง ครบถ้วนเก็บรักษาวัสดุ ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย และคงเหลืออยู่ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน 				
<p>ภารกิจด้านการควบคุมการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ</p> <p>๑. การควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล</p> <ul style="list-style-type: none"> - เพื่อให้การใช้รถยนต์ส่วนบุคคล และการบันทึกข้อมูลการใช้รถเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน สามารถตรวจสอบได้ 	<ul style="list-style-type: none"> - การบันทึกข้อมูลสถานที่ไปใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล แบบ ๓ และ แบบ ๔ ไม่ครบถ้วน ตรงกัน - การบันทึกข้อมูลเลขไมล์รถในบันทึกการใช้รถไม่สัมพันธ์กับเลขไมล์ในใบสำคัญเบกน้ำมัน 	<ul style="list-style-type: none"> - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ราชการ พ.ศ. ๒๕๒๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมทั้งข้อปฏิบัติการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (ราชการ) ของหน่วยงานอย่างเคร่งครัด - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับราชการของกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๖ - มีคำสั่งมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบอย่างชัดเจน 	<ul style="list-style-type: none"> - การควบคุมที่มีสามารถลดความเสี่ยงลงได้ บางส่วนแต่ยังไม่ถึงระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ 	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลในเอกสารคลาดเคลื่อน การสอบทานความถูกต้องครบถ้วนของการบันทึกข้อมูลในเอกสารการควบคุมราชการ และน้ำมันเชื้อเพลิงยังไม่เพียงพอ 	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ใช้รถ พนักงานขับรถและ ผู้ควบคุมรถต้องบันทึกข้อมูลและสอบทานรายละเอียดในเอกสารการใช้รถส่วนบุคคลให้ถูกต้อง ครบถ้วน - ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับราชการของกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๒๖ <p>กำหนดแล้วเสร็จ</p> <p>๓๐ กันยายน ๒๕๖๘</p>	<p>ทุกหน่วยงาน</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานหรือส่วนราชการ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานหรือส่วนราชการ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน/กำหนดแล้วเสร็จ	ส่วนราชการ/ส่วนงานที่รับผิดชอบ
<p>ภารกิจด้านประชากรศาสตร์</p> <p>๑. การบริการทะเบียนราษฎร บัตรประจำตัวประชาชน และงานทะเบียนทั่วไป</p> <p>- เพื่อให้การปฏิบัติงานทะเบียนราษฎร บัตรประจำตัวประชาชน และงานทะเบียนทั่วไปเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สามารถบริการประชาชนได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ</p>	<p>- ประชากรแฝงมีจำนวนเพิ่มมากขึ้น อาจจะทำให้เกิดการบริการที่ล่าช้า เนื่องจากเจ้าหน้าที่ต้องตรวจสอบข้อมูลในการให้บริการด้วยความละเอียดรอบคอบก่อให้เกิดปัญหาการร้องเรียนตามมา</p> <p>- เจ้าหน้าที่มีภารกิจมาก ประกอบกับมีประชาชนมารับบริการเป็นจำนวนมาก ทำให้การให้บริการอาจจะมีล่าช้าและไม่ทั่วถึง</p> <p>- ผู้มารับบริการจัดเตรียมเอกสารในการมาขอรับบริการไม่ครบถ้วน</p>	<p>- จัดเจ้าหน้าที่กลุ่มงานอื่นที่มีรหัสสามารถเข้าระบบของกรมการปกครองได้เข้าไปช่วยเหลือสนับสนุนในกรณีที่เจ้าหน้าที่ขาด ลา หรือ ไปอบรมให้เต็มจำนวนในการให้บริการ</p> <p>- จัดเจ้าหน้าที่อัตราจ้างเหมารายบุคคลเข้าช่วยงานในกลุ่มงานที่เจ้าหน้าที่ขาด ลา หรือ ไปอบรม เพื่อให้เต็มจำนวนในการให้บริการ</p> <p>- จัดเจ้าหน้าที่อาสาสมัครผู้พิการซึ่งได้รับการสนับสนุนจากฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ ช่วยรับโทรศัพท์เนื่องจากในแต่ละวันมี ผู้ติดต่อสอบถามเข้ามาเป็นจำนวนมาก</p>	<p>การควบคุมที่มีสามารถลดความเสี่ยงลงได้</p> <p>บางส่วนแต่ยังไม่ถึงระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้</p>	<p>- เจ้าหน้าที่ยังไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จได้ตามภาระงานภายใต้กรอบระยะเวลาเนื่องจากงานบางอย่างต้องอาศัยความชำนาญและกระบวนการให้บริการที่ใช้เฉพาะกิจของแต่ละกลุ่มงาน</p> <p>- เจ้าหน้าที่มีภารกิจจำนวนมาก ประกอบกับมีประชาชนมารับบริการเป็นจำนวนมาก ทำให้การให้บริการอาจจะล่าช้าและไม่ทั่วถึง</p> <p>- ขั้นตอนการปฏิบัติงานมีหลายขั้นตอน</p>	<p>- ประชุมเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานลงมติให้เสนอของบประมาณในส่วนของอัตราจ้างเหมารายบุคคลเพิ่มอีก ๒ คน จากเดิม ๒ คน เป็น ๔ คน เพื่อเข้ามาช่วยเหลือในส่วนที่มีผู้มาขอรับบริการเป็นจำนวนมากในแต่ละวันโดยเฉพาะกลุ่มงานบัตรประจำตัวประชาชนซึ่งสามารถให้บริการได้เต็มที่ และสามารถเพิ่มจำนวนผู้มาขอรับบริการได้มากขึ้น</p> <p>- หมุนเวียนเจ้าหน้าที่ของกลุ่มงานต่าง ๆ ให้สามารถปฏิบัติงานได้หลากหลาย เพื่อเตรียมพร้อมให้การสนับสนุนในกรณีที่ไม่มีเจ้าหน้าที่ไม่เพียงพอสามารถเข้าไปให้ความช่วยเหลือได้ทันที</p> <p>- ขออัตรากำลังข้าราชการเพิ่มอีก ๒ อัตรา เพื่อเข้ามาสนับสนุนการให้บริการประชาชนในกลุ่มงานที่ประชาชนมาขอรับบริการเป็นจำนวนมาก เช่น กลุ่มงานบัตรประจำตัว</p>	<p>สำนักงานเขต</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานหรือส่วนราชการ หรือ ภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานหรือส่วนราชการ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน/กำหนด แล้วเสร็จ	ส่วนราชการ/ ส่วนงานที่ รับผิดชอบ
	<p>-การเรียกรับผลประโยชน์ เช่น การอนุมัติ อนุญาต การออกเอกสารต่างๆ ของทางราชการ ฯลฯ</p> <p>- เจ้าหน้าที่ร้องขอเอกสาร เพื่อประกอบการพิจารณา จากประชาชนเกินความ จำเป็น ทำให้ประชาชน ต้องเสียค่าใช้จ่าย</p> <p>-ผู้รับบริการไม่พึงพอใจใน ขั้นตอนการให้บริการ</p>	<p>- มีการจัดทำป้าย ประชาสัมพันธ์แนะนำขั้นตอน การรับบริการต่าง ๆ เผยแพร่ ให้แก่ผู้มาติดต่อราชการได้ ศึกษา และทำความเข้าใจถึง ขั้นตอนการมารับบริการและ การจัดเตรียมเอกสารให้ ครบถ้วน</p> <p>- มีคู่มือการปฏิบัติงานการ กำหนดขั้นตอนระยะเวลา ดำเนินการรวมทั้ง ค่าธรรมเนียมในการ ให้บริการและเปิดเผยให้ ประชาชนทราบ</p> <p>- มีคำสั่งกรมมอบหมาย ผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจน</p> <p>- มีระบบการรายงานผล ความคืบหน้าของการ ดำเนินการให้ผู้บังคับบัญชา ทราบเป็นระยะ</p> <p>- มีช่องทางการรับเรื่อง ร้องเรียนการทุจริต</p> <p>- มีกลไกของการตรวจสอบ ภายใน</p>		<p>- ผู้มารับบริการ จัดเตรียมเอกสารใน การมาขอรับบริการ ไม่ครบถ้วน</p> <p>-ผู้รับบริการยังไม่ ค่อยเข้าใจใน ขั้นตอนการ ดำเนินการของการ ขอรับบริการ</p>	<p>ประชาชน และกลุ่มงานทะเบียนทั่วไป ที่เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการจะต้องเป็นผู้ที่มี อำนาจในการอนุมัติและลงนาม</p> <p>- จัดทำแผ่นพับประชาสัมพันธ์ขั้นตอน การให้บริการต่าง ๆ และการจัดเตรียม เอกสาร เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจ แก่ผู้มารับบริการ เช่น</p> <p>- มีการประชาสัมพันธ์ข่าวสาร การ เปิดให้บริการทางทะเบียนผ่าน ช่องทาง Facebook ฝ้ายทะเบียน</p> <p>- การแจ้งเกิด การแจ้งตาย การย้ายที่ อยู่ การขอมีบัตร ประจำตัวประชาชน การจดทะเบียนครอบครัว การเปลี่ยน ชื่อ - นามสกุล เป็นต้น</p> <p>- จัดทำช่องทางการติดต่อเพิ่มเติมผ่าน Line Official ฝ้ายทะเบียนเพื่อบริการ ให้คำปรึกษา และแนะนำขั้นตอน เตรียมเอกสารก่อนเดินทางเข้ามารับ บริการที่สำนักงานเขต เพื่อให้ ประชาชนได้รับบริการอย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพมากขึ้น</p> <p>- เผยแพร่ขั้นตอนการให้บริการต่าง ๆ และการจัดเตรียมเอกสาร ผ่านทาง เว็บไซต์ของหน่วยงาน</p>	

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานหรือส่วนราชการ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานหรือส่วนราชการ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน/กำหนดแล้วเสร็จ	ส่วนราชการ/ส่วนงานที่รับผิดชอบ
		<ul style="list-style-type: none"> - มีจรรยาบรรณของข้าราชการที่กำหนดไว้ - มีกฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานไว้อย่างเคร่งครัด - มีการฝึกอบรมให้ความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และบทกำหนดโทษ กรณีเกิดการทุจริต - มีนโยบายด้านคุณธรรมและจริยธรรมขององค์กรอย่างชัดเจน 			<ul style="list-style-type: none"> - เน้นย้ำให้เจ้าหน้าที่ศึกษาระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ในการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ และให้ปฏิบัติงาน ด้วยความละเอียดรอบคอบ - กำชับและแจ้งให้ทราบถึงผลที่ได้รับจากการถูกดำเนินการทางวินัย กรณีเรียกรับผลประโยชน์จาก ผู้ร้อง หรือผลที่ได้รับจากการฟ้องร้องหรือร้องเรียนจากเจ้าของรายการ <p>กำหนดแล้วเสร็จ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘</p>	
<p>ภารกิจด้านการตรวจสอบ ๑. งานด้านการพัฒนางานตรวจสอบภายใน (หน้าที่อื่นตามที่กฎหมายกำหนด) โครงสร้างองค์กรและบุคลากร</p> <ul style="list-style-type: none"> - เพื่อให้มีโครงสร้างและอัตรากำลังที่เหมาะสมและเอื้อให้เกิดการปฏิบัติงานตรวจสอบที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล 	<ul style="list-style-type: none"> - อัตรากำลังของผู้ตรวจสอบภายใน อาจจะไม่เพียงพอกับจำนวนหน่วยรับตรวจ และไม่รองรับภารกิจที่ผู้บริหารกรุงเทพมหานครมอบหมายสาเหตุ - อัตรากำลังตามโครงสร้างที่ปรับปรุงใหม่ ส่วนใหญ่ยัง 	<ul style="list-style-type: none"> - กรุงเทพมหานครมีสำนักงาน ก.ก. ทำหน้าที่พิจารณาความเหมาะสมของโครงสร้างองค์กรและอัตรากำลังของหน่วยงานต่าง ๆ - จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีตามฐานความเสี่ยงเพื่อเลือกตรวจสอบเฉพาะ 	<ul style="list-style-type: none"> - การควบคุมที่สามารถลดความเสี่ยงลงได้บางส่วน แต่ยังไม่ถึงระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ 	<ul style="list-style-type: none"> - อัตรากำลังของผู้ตรวจสอบภายใน อาจจะไม่เพียงพอ กับจำนวนหน่วยรับตรวจ และไม่รองรับภารกิจที่ผู้บริหารกรุงเทพมหานครมอบหมาย 	<ul style="list-style-type: none"> - ประสานงานกับสำนักงาน ก.ก. เพื่อสอบถามข้อจำกัดและผลความคืบหน้าของการดำเนินการ (การเกลี้ยอัตรากำลังตามเงื่อนไขของการปรับปรุงโครงสร้าง) - พิจารณาเสนอขอปรับปรุงโครงสร้างและอัตรากำลัง เนื่องจากผู้บริหารได้มอบหมายภารกิจเพิ่มเติมจำนวนมาก <p>กำหนดแล้วเสร็จ</p>	

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานหรือส่วนราชการ หรือ ภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานหรือส่วนราชการ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน/กำหนด แล้วเสร็จ	ส่วนราชการ/ ส่วนงานที่ รับผิดชอบ
	เป็นอัตราว่าง (จำนวน ๘ อัตรา) ซึ่งยังไม่ได้รับการ เกลี่ยอัตราตามเงื่อนไขที่ กำหนดไว้ให้ครบถ้วน	หน่วยงานที่มีความเสี่ยง และ วางแผนตามทรัพยากรที่มี		สาเหตุ - อัตรากำลังตาม โครงสร้างที่ปรับปรุง ใหม่เมื่อปี พ.ศ. ๒๕๖๑ ยังเป็นอัตรา ว่าง กว่า ๘ อัตรา ซึ่งยังไม่ได้รับการ เกลี่ยอัตรากำลังตาม เงื่อนไขที่กำหนด เนื่องจากอาจจะมี ข้อจำกัดบาง ประการในส่วนของ สำนักงานการ เจ้าหน้าที่และ สำนักงาน ก.ก.	ภายใน ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗	

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานหรือส่วนราชการ หรือ ภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานหรือส่วนราชการ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน/กำหนด แล้วเสร็จ	ส่วนราชการ/ ส่วนงานที่ รับผิดชอบ
<p><u>๒. งานด้านการตรวจสอบ ภายใน (หน้าที่อื่นตามที่ กฎหมายกำหนด) การปฏิบัติงานตรวจสอบ</u> - เพื่อให้การปฏิบัติงาน ตรวจสอบเป็นไปตาม มาตรฐานสากลการปฏิบัติงาน วิชาชีพการตรวจสอบภายใน และหลักเกณฑ์ที่กระทรวง- การคลังกำหนด</p>	<p>- การปฏิบัติงานตรวจสอบ อาจจะไม่เป็นไปตาม มาตรฐานของวิชาชีพฯ สาเหตุ</p> <p>๑. มาตรฐานบางเรื่อง เกี่ยวข้องกับโครงสร้างและ อำนาจหน้าที่</p> <p>๒. ผู้ตรวจสอบภายใน ปฏิบัติงานตาม สภาพแวดล้อมเดิมที่คุ้นชิน</p> <p>๓. มีข้าราชการมาบรรจุใหม่ จำนวนมาก</p>	<p>- มาตรฐานสากลการ ปฏิบัติงานวิชาชีพฯ</p> <p>- การประเมินคุณภาพงาน ตรวจสอบภายใน</p> <p>- การสอบทานผลการ ตรวจสอบตามลำดับชั้นของ การบังคับบัญชา</p> <p>- คู่มือการปฏิบัติงาน</p>	<p>- การควบคุมที่มี สามารถลดความ เสี่ยงลงได้ บางส่วนแต่ยังไม่ ถึงระดับ ความเสี่ยงที่ ยอมรับได้</p>	<p>- การปฏิบัติงาน ตรวจสอบอาจจะไม่ เป็นไปตามมาตรฐาน ของวิชาชีพฯ สาเหตุ</p> <p>๑. มาตรฐานบางเรื่อง เกี่ยวข้องกับ โครงสร้างและอำนาจ หน้าที่</p> <p>๒. ผู้ตรวจสอบภายใน ปฏิบัติงาน ตาม สภาพแวดล้อมเดิมที่ คุ้นชิน</p> <p>๓. มีข้าราชการมา บรรจุใหม่จำนวนมาก</p>	<p>๑. ประเมินคุณภาพงานตรวจสอบ อย่างต่อเนื่อง และประเมินแบบ รายครั้ง</p> <p>๒. รายงานผลการประเมินคุณภาพ งานตรวจสอบภายในให้ผู้บริหาร กรุงเทพมหานครพิจารณาและ ให้การสนับสนุนในส่วนที่ยังไม่ สามารถปฏิบัติตามมาตรฐานฯ ได้</p> <p>๓. จัดทำแผนการพัฒนาหรือปรับปรุง การปฏิบัติงานให้เป็นไปตาม มาตรฐาน เพื่อรองรับการตรวจ ประเมินคุณภาพจากภายนอก</p> <p>๔. จัดฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่</p> <p>กำหนดแล้วเสร็จ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘</p>	<p>สำนักงาน ตรวจสอบ ภายใน</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานหรือส่วนราชการ หรือ ภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานหรือส่วนราชการ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน/กำหนด แล้วเสร็จ	ส่วนราชการ/ ส่วนงานที่ รับผิดชอบ
<p>ภารกิจด้านการบริหาร ทรัพยากรบุคคล <u>การจัดโครงสร้างและ อัตรากำลัง</u></p> <p>- เพื่อให้มีโครงสร้างองค์กร และอัตรากำลังที่เหมาะสม เพียงพอ และสนับสนุนให้การ ปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลเพิ่มขึ้น</p>	<p>- หน่วยงานมีอัตราร่าง จำนวนมาก ทำให้มีบุคลากร ไม่เพียงพอกับปริมาณงาน</p> <p>- หน่วยงานมีภารกิจ เร่งด่วนนอกเหนือจากงาน ประจำ การขาดอัตรากำลัง อาจจะมีผลทำให้งานเสร็จ ไม่ทันตามกำหนด</p> <p>- อัตรากำลังไม่เพียงพอ ต่อภารกิจหน้าที่ที่ได้รับ มอบหมาย เนื่องจาก อัตรากำลังตามโครงสร้าง ของฝ่ายทะเบียนยังเป็น อัตราร่าง ยังไม่มีการบรรจุ แต่งตั้ง</p>	<p>- กรุงเทพมหานครมีสำนักงาน ก.ก. ทำหน้าที่พิจารณาความ เหมาะสมของโครงสร้าง องค์กร และอัตรากำลังของ หน่วยงานต่าง ๆ</p> <p>- มอบหมายงานจากอัตราร่าง ให้กับผู้ปฏิบัติงานแทน จนกว่าจะมีการบรรจุแต่งตั้ง</p> <p>- จัดทำคำสั่งมอบหมายงาน เป็นลายลักษณ์อักษร</p> <p>- ประกาศประชาสัมพันธ์ รับสมัครในตำแหน่งว่าง (กรณีตำแหน่งลูกจ้าง)</p>	<p>- การควบคุมที่มี สามารถลดความ เสี่ยงลงได้ บางส่วนแต่ยังไม่ ถึงระดับ ความเสี่ยงที่ ยอมรับได้</p>	<p>- อัตรากำลังของ หน่วยงานไม่ เพียงพอต่อภารกิจ หน้าที่ที่ได้รับ มอบหมาย</p> <p>- การบรรจุแต่งตั้ง ไม่เป็นไปตามแผน อัตรากำลัง</p> <p>- การโอนย้ายของ ข้าราชการ</p> <p>- ไม่มีผู้สนใจสมัคร สอบ (กรณีลูกจ้าง) ในตำแหน่งที่ว่าง</p>	<p>- วางแผนการปฏิบัติงาน ในกรณีที่ยัง ไม่ได้มีการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่ง ที่ว่าง</p> <p>- จัดทำหนังสือติดตามความก้าวหน้า ในการบรรจุและแต่งตั้งเป็นประจำ</p> <p>-- ติดตามการปฏิบัติงาน ของ เจ้าหน้าที่ อย่างต่อเนื่อง</p> <p>- มีการให้คำปรึกษา</p> <p>- มีการสอนงานกัน ให้คำแนะนำกัน เพื่อให้งานบรรลุ ตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมาย</p> <p>- จัดทำคำสั่งมอบหมายงานเป็นลาย ลักษณ์อักษร</p> <p>- ประกาศประชาสัมพันธ์รับสมัครใน ตำแหน่งว่าง (กรณีตำแหน่งลูกจ้าง)</p> <p>กำหนดแล้วเสร็จ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘</p>	<p>สำนักงาน ก.ก.และ สำนักงาน เขต</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานหรือส่วนราชการ หรือ ภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานหรือส่วนราชการ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน/กำหนด แล้วเสร็จ	ส่วนราชการ/ ส่วนงานที่ รับผิดชอบ
ภารกิจด้านกฎหมาย ๑. การให้คำปรึกษาทาง กฎหมาย - เพื่อให้การพิจารณาปัญหา ข้อกฎหมาย การให้คำปรึกษา การตอบข้อหารือที่มีได้ให้ ส่วนราชการได้รับผิดชอบ โดยตรงเป็นไปด้วย ความรวดเร็วและถูกต้อง	- กฎหมายอาจจะมีการ การเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา และมีกฎหมายเฉพาะเป็น จำนวนมาก	- ข้อบัญญัติ ระเบียบหนังสือ สั่งการข้อบังคับ และแนวทาง ปฏิบัติที่ใช้ร่วมกันในการ พิจารณา	- การควบคุมที่มี สามารถลดความ เสี่ยงลงได้ บางส่วนแต่ยังไม่ ถึงระดับ ความเสี่ยงที่ ยอมรับได้	- การพิจารณา แต่ละครั้ง อาจจะ ไม่ถูกต้องหรือ คลาดเคลื่อน	- ชักซ้อมความเข้าใจ เพื่อให้นิติกร ตรวจสอบกฎหมายที่ใช้ปฏิบัติงาน อยู่เป็นประจำ และกฎหมายที่มี การเปลี่ยนแปลงบ่อย เพื่อประโยชน์ ในการปฏิบัติงาน กำหนดแล้วเสร็จ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘	สำนักงาน กฎหมาย และคดี
๒. การพัฒนากฎหมาย - เพื่อให้การยกร่าง ปรับปรุง แก้ไขกลั่นกรอง หรือพัฒนากฎหมายให้ ถูกต้องเหมาะสม และมี ประสิทธิภาพ	- กฎหมายอาจจะมีการ การเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา และมีกฎหมายเฉพาะเป็น จำนวนมาก -	- ข้อบัญญัติ ระเบียบ หนังสือ สั่งการข้อบังคับ และแนวทาง ปฏิบัติต่าง ๆ ที่ใช้ในการ พิจารณา -	- การควบคุมที่มี สามารถลดความ เสี่ยงลงได้ บางส่วนแต่ยังไม่ ถึงระดับ ความเสี่ยงที่ ยอมรับได้	- การพิจารณา แต่ละครั้ง อาจจะไม่ถูกต้อง หรือคลาดเคลื่อน - เจ้าหน้าที่ อาจจะเข้าใจประเด็น ข้อกฎหมายไม่ตรงกัน	- ส่งเสริมให้นิติกรเข้ารับการฝึกอบรม ทางด้านกฎหมายที่มีการเปลี่ยนแปลง และจำเป็นต้องใช้อยู่เป็นประจำ - กระจายงานหรือแบ่งงานกันทำ กำหนดแล้วเสร็จ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘	สำนักงาน กฎหมาย และคดี

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานหรือส่วนราชการ หรือ ภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานหรือส่วนราชการ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน/กำหนด แล้วเสร็จ	ส่วนราชการ/ ส่วนงานที่ รับผิดชอบ
<p>๓. การจัดทำนิติกรรมสัญญา</p> <p>- เพื่อให้การพิจารณาตรวจ ร่างสัญญาการพิจารณาแก้ไข สัญญา การพิจารณาขยาย เวลาทำการตามสัญญา การงดหรือจ่ายค่าปรับ ตามสัญญา การบอกเลิก สัญญา ตอบข้อหารือ เป็นไปด้วยความถูกต้อง</p>	<p>หลักเกณฑ์อาจจะมีการ เปลี่ยนแปลงจำนวนหลายครั้ง ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด</p> <p>- ข้อเท็จจริงที่หน่วยงาน ของกรุงเทพมหานคร นำเสนออาจจะไม่ถูกต้อง ตามความเป็นจริง ทำให้ การวินิจฉัยมีปัญหา ข้อกฎหมายอาจไม่ถูกต้อง ตามข้อเท็จจริง</p>	<p>พิจารณาโดยคำนึงถึง ประโยชน์ของรัฐเพื่อไม่ให้รัฐ เสียประโยชน์</p> <p>- เทียบเคียงกับคำวินิจฉัย ของอัยการสูงสุด กฎษฎีกา คำ พิพากษาที่เกี่ยวข้องกับ ภารกิจ</p>	<p>- การควบคุมที่มี สามารถลดความ เสี่ยงลงได้ บางส่วนแต่ยังไม่ ถึงระดับ ความเสี่ยงที่ ยอมรับได้</p>	<p>- ไม่สามารถติดตาม และควบคุม หน่วยงานเจ้าของ เรื่องให้ดำเนินการ ให้ถูกต้องครบถ้วน ในระยะเวลาที่ กำหนด</p>	<p>- จัดประชุมหารือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อระดมความคิดเห็นในการแก้ไข ปัญหาดังกล่าวที่มีความซับซ้อน กำหนดแล้วเสร็จ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘</p>	<p>สำนักงาน กฎหมาย และคดี</p>
<p><u>๔. ด้านคดีและความรับผิดชอบ ทางละเมิด</u></p> <p>- เพื่อให้การดำเนินการ เกี่ยวกับการฟ้องคดีและ ต่อสู้คดีเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบและหลักเกณฑ์ ที่กำหนด</p> <p>- เพื่อให้การดำเนินคดีได้ทัน ในการกำหนดระยะเวลา อายุความ และให้ได้ ข้อเท็จจริง ที่ครบถ้วนเป็น ประโยชน์ในการดำเนินคดี</p>	<p>- กฎหมายมีการเปลี่ยนแปลง ตลอดเวลาและมีกฎหมาย เฉพาะเป็นจำนวนมาก</p> <p>- การส่งเรื่องให้สำนักงาน กฎหมายและคดีล่าช้า</p>	<p>- ผู้บริหารมีหนังสือสั่งการ กำกับหรือวางแนวทางปฏิบัติ ให้หน่วยงานในสังกัด กรุงเทพมหานคร</p>	<p>- การควบคุมที่มี สามารถลดความ เสี่ยงลงได้ บางส่วนแต่ยังไม่ ถึงระดับ ความเสี่ยงที่ ยอมรับได้</p>	<p>- เจ้าหน้าที่ของ เรื่องที่ดำเนินการ ขาดความชำนาญ เรื่องอายุความ และ ระยะเวลา</p> <p>- หน่วยงานเจ้าของ เรื่องส่งเรื่องให้ สำนักงานกฎหมาย และคดีไกล้งจะครบ อายุความหรือขาด อายุความแล้ว</p>	<p>- แนะนำให้ความรู้ความเข้าใจแก่ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ</p> <p>- ส่งเสริมนิติกรเข้ารับการศึกษาอบรม ทางด้านกฎหมายที่มีการเปลี่ยนแปลง และที่ต้องใช้ปฏิบัติงานอยู่เป็นประจำ</p> <p>- ให้เจ้าหน้าที่สำนักงานกฎหมายและ คดีตรวจสอบสำนวนคดีโดยดำเนินการ ให้ทันภายในระยะเวลาอายุความ</p> <p>- กระจายงานหรือแบ่งงานกันทำ กำหนดแล้วเสร็จ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘</p>	<p>สำนักงาน กฎหมาย และคดี</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานหรือส่วนราชการ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานหรือส่วนราชการ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน/กำหนดแล้วเสร็จ	ส่วนราชการ/ส่วนงานที่รับผิดชอบ
<p>๕. การพิจารณาอุทธรณ์ภาษี และคดีภาษี</p> <p>- เพื่อให้การพิจารณาการประเมินภาษีของพนักงานเจ้าหน้าที่เป็นไปด้วยความถูกต้อง และเป็นธรรมต่อผู้ร้องในการดำเนินการพิจารณาอุทธรณ์ภาษีและดำเนินคดีภาษีของกรุงเทพมหานคร</p>	<p>- กฎหมายอาจจะมีการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลาและมีกฎหมายเฉพาะเป็นจำนวนมาก</p>	<p>- ผู้บริหารมีหนังสือสั่งการกำหนดแนวทางปฏิบัติที่ต้องใช้ร่วมกันในการพิจารณาให้เป็นไปตามที่กำหนดกำหนดหรือแจ้งการเปลี่ยนแปลงของกฎหมาย</p>	<p>- การควบคุมที่สามารถลดความเสี่ยงลงได้บางส่วนแต่ยังไม่ถึงระดับความเสียหายที่ยอมรับได้</p>	<p>- การพิจารณาคดีแต่ละครั้งอาจจะไม่ถูกต้องหรือคลาดเคลื่อน</p> <p>- เจ้าหน้าที่อาจจะมีความเข้าใจในข้อกฎหมายคลาดเคลื่อน</p>	<p>- แนะนำหรือให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและส่งเสริมให้นิติกรเข้ารับการฝึกอบรมทางด้านกฎหมายที่มีการเปลี่ยนแปลงและจำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน</p> <p>- เร่งรัดนิติกรผู้รับผิดชอบสำนวนอุทธรณ์และคดีดำเนินการให้แล้วเสร็จโดยเร็วภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด</p> <p>กำหนดแล้วเสร็จ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘</p>	<p>สำนักงานกฎหมายและคดี</p>
<p>๖. การดำเนินคดีปกครอง</p> <p>- เพื่อให้การดำเนินคดีปกครอง และการแก้ต่างคดีปกครอง เป็นไปตามขั้นตอนของกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องรวดเร็วมีประสิทธิภาพ และไม่เสียหายกับส่วนราชการและหน่วยงานของกรุงเทพมหานคร</p>	<p>- กฎหมายอาจจะมีการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลาและมีกฎหมายเฉพาะเป็นจำนวนมาก</p>	<p>- ผู้บริหารมีหนังสือสั่งการกำกับหรือกำหนดแนวทางการปฏิบัติที่ต้องใช้ในการดำเนินการแก่หน่วยงานของกรุงเทพมหานคร</p>	<p>- การควบคุมที่สามารถลดความเสี่ยงลงได้บางส่วนแต่ยังไม่ถึงระดับความเสียหายที่ยอมรับได้</p>	<p>- จำนวนคดีปกครองอาจจะมียุทธศาสตร์และต้องดำเนินการภายในระยะเวลาที่ศาลกำหนด</p> <p>- การประสานงานกับหน่วยงานเจ้าของเรื่องและพนักงานอัยการเพื่อดำเนินการอาจจะล่าช้าและไม่ทันเวลา</p>	<p>- ส่งเสริมให้นิติกรเข้ารับการฝึกอบรมด้านการดำเนินคดีปกครอง</p> <p>- กระจายงานหรือแบ่งงานกันอย่างเหมาะสม</p> <p>- จัดอบรมให้ความรู้การดำเนินคดีให้กับเจ้าหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร</p> <p>กำหนดแล้วเสร็จ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘</p>	<p>สำนักงานกฎหมายและคดี</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานหรือส่วนราชการ หรือ ภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานหรือส่วนราชการ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน/กำหนด แล้วเสร็จ	ส่วนราชการ/ ส่วนงานที่ รับผิดชอบ
<p>ภารกิจด้านการสังคม</p> <p>สงเคราะห์</p> <p>๑. การรับขึ้นทะเบียน เบี้ยความพิการและเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ</p> <ul style="list-style-type: none"> - เพื่อดำเนินตามแนวทางนโยบายของรัฐบาลช่วยเหลือสวัสดิการด้านเบี้ยความพิการ - เพื่อให้ผู้พิการเข้าถึงการได้รับสวัสดิการเบี้ยความพิการตามสิทธิ์ที่ตนเองควรได้รับ - เพื่อดำเนินตามแนวทางนโยบายของรัฐบาลช่วยเหลือตามหลักประกันรายได้ผู้สูงอายุ - เพื่อให้ผู้สูงอายุเข้าถึงการได้รับสวัสดิการเบี้ยยังชีพเมื่อถึงช่วงเวลาอายุ ๖๐ ปีขึ้นไป 	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้สูงอายุและผู้พิการที่เข้าข่ายลงทะเบียนไม่ทราบข้อมูลในการรับเบี้ย - ผู้สูงอายุบางรายไม่เข้าถึงข่าวสาร - การประชาสัมพันธ์ของสำนักงานเขต ทำให้เกิดความล่าช้าในการลงทะเบียน - ผู้สูงอายุย้ายที่อยู่แห่งใหม่ต้องลงทะเบียนรับสิทธิในที่แห่งใหม่ด้วย - สมุดบัญชีธนาคารมีปัญหาไม่สามารถโอนเงินเข้าบัญชีได้ - การยื่นคำขอลงทะเบียนฯ เบื้องต้น เจ้าหน้าที่ไม่สามารถตรวจสอบกรณี 	<ul style="list-style-type: none"> - มีการกำหนดบุคคลผู้รับผิดชอบงานพัฒนาชุมชนอย่างชัดเจน - มีการรวบรวมข้อมูลระเบียบ หลักเกณฑ์แนวทางการปฏิบัติต่าง ๆ แจกให้พนักงานทราบเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารให้ประชาชนได้รับทราบ - กำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงมหาดไทยด่วนที่สุดที่ มท ๐๘๑๐.๖/ว ๘๐๒๙ ลงวันที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๖ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางการดำเนินงานตาม 	<ul style="list-style-type: none"> - การควบคุมที่สามารถลดความเสี่ยงลงได้ - บางส่วนแต่ยังไม่ถึงระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ 	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้สูงอายุและผู้พิการที่เข้าข่ายลงทะเบียนไม่ทราบข้อมูลในการรับเบี้ย - ผู้สูงอายุย้ายที่อยู่แล้วไม่แจ้ง อปท. แห่งใหม่ ทำให้ขาดการได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุอย่างต่อเนื่อง - จัดทำจดหมายแจ้งผู้สูงอายุที่ย้ายภูมิลำเนาออกจากสำนักงานเขต ให้ไปลงทะเบียน ณ อปท. หรือภูมิลำเนาแห่งใหม่จะต้องดำเนินการยื่นเอกสารขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุแห่งใหม่ 	<ul style="list-style-type: none"> - การปฏิบัติตามระเบียบกฎหมายหนังสือสั่งการและมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติตามโดยเคร่งครัด - จัดเจ้าหน้าที่ลงพื้นที่พร้อมพนักงานพัฒนาชุมชน - ขอความร่วมมือชุมชนในการประชาสัมพันธ์ - สํารวจข้อมูลผู้เข้าข่ายลงทะเบียนผู้สูงอายุและผู้พิการ พร้อมดำเนินการจัดส่งข้อมูลการขึ้นทะเบียนผ่านทางไปรษณีย์ - จัดตั้งกลุ่มไลน์เจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินงานประสานงานกับประชาชน ชุมชน เพื่อให้ได้ข้อมูลที่รวดเร็ว - ประชาสัมพันธ์ในชุมชน หมู่บ้าน วัด มัสยิด สถานศึกษา ในพื้นที่สำนักงานเขตคลอบคลุมว่า รวมทั้งเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผ่านทาง Facebook, Line 	<p>สำนักงานเขต</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานหรือส่วนราชการ หรือ ภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานหรือส่วนราชการ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน/กำหนด แล้วเสร็จ	ส่วนราชการ/ ส่วนงานที่ รับผิดชอบ
	<p>ผู้ยื่นคำร้องเป็นผู้ได้รับ สวัสดิการหรือสิทธิ ประโยชน์อื่นใดจาก หน่วยงาน ภาครัฐได้ จึง ทำให้เกิดการเบิกจ่ายเงิน ซ้ำซ้อน</p> <p>- การตรวจสอบเอกสารไม่ ครบถ้วน ไม่ถูกต้องตามที่ กฎหมายกำหนด โดยการ ตรวจสอบภายหลังพบว่า มีการจ่ายเงินให้กับ ผู้สูงอายุที่ไม่มีสิทธิได้รับ</p>	<p>ระเบียบ กระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การ จ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ขององค์กร ปกครองส่วน ท้องถิ่น พ.ศ ๒๕๖๖</p> <p>- ระเบียบ กระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การ จ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น ข้อ ๕</p> <p>- จัดทำประกาศการรับ ลงทะเบียนผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ย ยังชีพผู้สูงอายุ</p> <p>- ผู้บังคับบัญชาควบคุมและ ติดตามการปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่โดยเคร่งครัด</p> <p>- การดำเนินการตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทย ว่าด้วย หลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยัง ชีพผู้สูงอายุ ขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไข เพิ่มเติม</p>		<p>ด้วย(จนกว่าระเบียบ จะมีการ เปลี่ยนแปลง)</p> <p>- การตรวจสอบ เอกสาร ยังขาดความ รอบคอบ</p>	<p>- เน้นย้ำให้เจ้าหน้าที่ศึกษาระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน อย่างสม่ำเสมอ และให้ปฏิบัติงานด้วย ความละเอียดรอบคอบ</p> <p>- มีการประชุมแลกเปลี่ยนปัญหา อุปสรรคในการทำงาน อย่างน้อย เดือนละ ๑ ครั้ง</p> <p>กำหนดแล้วเสร็จ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘</p>	

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานหรือส่วนราชการ หรือ ภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานหรือส่วนราชการ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน/กำหนด แล้วเสร็จ	ส่วนราชการ/ ส่วนงานที่ รับผิดชอบ
<p>ภารกิจด้านการบริหาร จัดการทั่วไป</p> <p><u>๑. การบริหารงานทั่วไป</u> <u>งานสารบรรณ งานบุคลากร</u> <u>งานธุรการ</u></p> <p>- เพื่อให้การปฏิบัติงานด้าน สารบรรณเป็นไปด้วยความ ถูกต้อง รวดเร็ว และ มีประสิทธิภาพ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - การรับ - ส่งหนังสือมีความล่าช้า ส่งผลให้เกิดความคลาดเคลื่อนในการประสานงาน - การพิมพ์หนังสือราชการเกิดความผิดพลาด ไม่ถูกต้องตามระเบียบสารบรรณ - มีการส่งหนังสือไม่ตรงตามภารกิจของแต่ละฝ่าย - ระบบสารสนเทศเกิดความขัดข้อง 	<ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - มีการตรวจสอบเอกสารก่อนลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือราชการ - กำชับเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติงานที่มอบหมายด้วยความรอบคอบและถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ - มีการลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้แล้วเสร็จภายในหนึ่งวันโดยปฏิบัติตามระเบียบงานสารบรรณ 	<ul style="list-style-type: none"> - การควบคุมภายในที่มีอยู่เพียงพอ และยอมรับได้ 	-	-	<p>สำนักงาน เลขานุการ ปลัดกรุงเทพ- มหานคร และทุก หน่วยงาน</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานหรือส่วนราชการ หรือ ภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานหรือส่วนราชการ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน/กำหนด แล้วเสร็จ	ส่วนราชการ/ ส่วนงานที่ รับผิดชอบ
		<ul style="list-style-type: none"> - มีการตรวจสอบความถูกต้องในการรับ-ส่งหนังสือ หากมีการส่งหนังสือไม่ตรงตามภารกิจของฝ่ายต่าง ๆ ต้องรีบดำเนินการแก้ไขทันที - ประสานผู้ดูแลระบบให้ดำเนินการแก้ไข - สำเนาหนังสือแจ้งฝ่ายที่เกี่ยวข้องก่อนล่วงหน้า กรณีเป็นหนังสือที่มีความสำคัญเร่งด่วน โดยเมื่อระบบใช้งานได้จึงดำเนินการส่งหนังสือตามขั้นตอนอีกครั้ง 				
<p><u>๒. การออกหนังสือรับรองหรือใบอนุญาตต่าง ๆ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - เพื่อให้การออกหนังสือรับรองหรือใบอนุญาตต่าง ๆ ให้กับประชาชนมีความถูกต้อง ครบถ้วน - การยื่นคำร้องออนไลน์ของศูนย์คำขออนุญาตของกรุงเทพมหานคร One Stop Service เพื่อให้การดำเนินการยื่นคำขออนุญาตเป็นไปด้วยความเรียบร้อย 	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ขาดความรอบคอบในการออกหนังสือรับรองหรือใบอนุญาตให้ประชาชนตรวจเอกสารไม่ครบถ้วนทำให้เกิดความผิดพลาด - ประชาชนให้เงินสินบนเจ้าหน้าที่ในการดำเนินการออกหนังสือรับรองให้กับประชาชน กรณีหลักฐานไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน 	<ul style="list-style-type: none"> - จัดอบรมให้ความรู้กับเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการไม่รับสินบน - ผู้บังคับบัญชาควบคุมการปฏิบัติงานอย่างใกล้ชิด - จัดทำหนังสือหรือบัญชีรายชื่อสถานประกอบการและจัดทำหนังสือแจ้งเตือนล่วงหน้า 	<ul style="list-style-type: none"> - การควบคุมที่สามารถลดความเสี่ยงลงได้ บางส่วนแต่ยังไม่ถึงระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ 	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ขาดความรอบคอบในการออกหนังสือรับรองให้ประชาชนทำให้เกิดความผิดพลาด - ประชาชนขาดความตระหนัก เรื่องการให้เงินสินบน - ประชาชนหรือ 	<ul style="list-style-type: none"> - เพิ่มความเข้มงวดในการควบคุมและตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องมากขึ้น - จัดอบรมสร้างจิตสำนึกในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบ รวมถึงให้ความรู้เกี่ยวกับโทษของการรับเงินสินบน หรือการไม่ปฏิบัติตามระเบียบ เพื่อไม่ให้มีการรับสินบน - สร้างความตระหนักกับประชาชนเรื่อง การให้เงินสินบนกับเจ้าหน้าที่ - มอบหมายเจ้าหน้าที่ติดตาม 	<p>สำนักงานเขต</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานหรือส่วนราชการ หรือ ภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานหรือส่วนราชการ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน/กำหนด แล้วเสร็จ	ส่วนราชการ/ ส่วนงานที่ รับผิดชอบ
และผู้มายื่นคำขอได้รับการ บริการที่สะดวก รวดเร็ว	<ul style="list-style-type: none"> - การออกใบอนุญาตมีความล่าช้า - ผู้ประกอบกิจการต้องใช้เวลานาน ทำให้เกิดความไม่สะดวก - ผู้ประกอบกิจการต้องจัดเตรียมเอกสารหลักฐานจำนวนมาก 	<p>๙๐ วัน ก่อนการต่ออายุหนังสือรับรองหรือใบอนุญาตต่าง ๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> - กำชับให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำขอต่อใบอนุญาต ในระบบ BMA OSS ให้ถูกต้องครบถ้วนและรวดเร็ว - กำหนดให้ปฏิบัติงานเป็นไปตามคู่มือการปฏิบัติงาน และ พ.ร.บ. การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ กฎหมายควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และ ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง 		สถานประกอบการ ละเลยหรือไม่ให้ ความสำคัญกับ การต่ออายุหนังสือ รับรองหรือ ใบอนุญาตต่าง ๆ	<p>และเน้นย้ำแจ้งเตือนประชาชนหรือผู้ประกอบการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประชุมทบทวนระเบียบ ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน โดยเน้นย้ำการปฏิบัติงานตามคู่มือปฏิบัติราชการ - มีการกำชับ ติดตาม ทบทวนขั้นตอนการดำเนินงาน รวมทั้งปัญหาอุปสรรคต่างๆ โดยหัวหน้าฝ่ายโยธา เป็นประจำสม่ำเสมอ - จัดทำผังขั้นตอนการออกใบอนุญาตกิจการ/สถานที่จำหน่าย หรือสะสมอาหาร <p>(รายใหม่) การยื่นเอกสารประกอบการขออนุญาต และหลักเกณฑ์การปฏิบัติให้ถูกสุขลักษณะ สถานที่ประกอบกิจการเผยแพร่ให้ประชาชนทราบ</p> <p>กำหนดแล้วเสร็จ</p> <p>๓๐ กันยายน ๒๕๖๘</p>	

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานหรือส่วนราชการ หรือ ภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานหรือส่วนราชการ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน/กำหนด แล้วเสร็จ	ส่วนราชการ/ ส่วนงานที่ รับผิดชอบ
ภารกิจด้านเทคโนโลยี สารสนเทศ <u>๑. การพัฒนาระบบ</u> <u>สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</u> <u>ของกรุงเทพมหานคร</u> - เพื่อให้การดำเนินการ ด้านระบบงานสารบรรณ เป็นไปอย่างรวดเร็ว ทันสมัย และตามมาตรฐานที่กำหนด	- ระบบสารบรรณฯ ไม่ สามารถใช้งานได้ เนื่องจาก ระบบบริหาร จัดการ-การใช้งานระบบ สารสนเทศสนับสนุนการ เชื่อมโยง Single Sign-On (BMA SSO) หรือแอป พลิกเช็ช BMA OTP ชัดข้อง	- สามารถเข้าใช้งานระบบ สารบรรณฯ ประเภท “บุคลากรประเภทอื่น ๆ” โดยใช้การยืนยันตัวตนด้วย CAPTCHA แทน - มีคู่มือการใช้งานระบบสาร บรรณอิเล็กทรอนิกส์ของ กรุงเทพมหานคร	- การควบคุมที่มี สามารถลดความ เสี่ยงลงได้ บางส่วนแต่ยังไม่ ถึงระดับ ความเสี่ยงที่ ยอมรับได้	- ระบบสารบรรณฯ ไม่สามารถเข้าใช้ งานได้ เนื่องจาก สาเหตุอื่น ๆ เช่น อินเทอร์เน็ตขัดข้อง เป็นต้น	- ประชาสัมพันธ์เปลี่ยนช่องทางการ เข้าใช้งาน กำหนดแล้วเสร็จ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘	สำนักงาน เลขานุการ ปลัดกรุงเทพ- มหานคร
<u>๒. การพัฒนาระบบสารสนเทศ</u> - เพื่อพัฒนาหรือนำเทคโนโลยี สมัยใหม่มาช่วยในการ ให้บริการประชาชน รวมถึงการปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่ให้มีความรวดเร็ว และสะดวกมากยิ่งขึ้น	- ผู้ปฏิบัติงานที่ใช้งาน ระบบยังขาดความรู้ และ ทักษะในการใช้งานระบบ	- จัดทำคู่มือการใช้งาน เพื่อ เรียนรู้ด้วยตนเอง	- การควบคุมที่มี สามารถลดความ เสี่ยงลงได้ บางส่วน แต่ยังไม่ ถึงระดับ ความเสี่ยงที่ ยอมรับได้	- ผู้ปฏิบัติงานยังขาด ความรู้ และทักษะ ในการใช้งานระบบ เนื่องจากมีการ พัฒนาระบบให้ สอดคล้องกับ กระบวนการ ให้บริการอย่าง ต่อเนื่อง	- จัดอบรมการใช้งานระบบสารสนเทศ ให้กับ ผู้ใช้งาน และผู้ที่ยัง ไม่เข้าใจ การทำงานของระบบฯ กำหนดแล้วเสร็จ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘	สำนัก ยุทธศาสตร์ และ ประเมินผล และทุก หน่วยงาน

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานหรือส่วนราชการ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานหรือส่วนราชการ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน/กำหนดแล้วเสร็จ	ส่วนราชการ/ส่วนงานที่รับผิดชอบ
<p>ภารกิจด้านสถานประกอบการ</p> <p><u>การจดทะเบียนจัดตั้งทะเบียนพาณิชย์</u></p> <p>- เพื่อให้ได้ข้อมูลการประกอบกิจการที่ถูกต้องตรงตามความเป็นจริง</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ได้รับข้อมูลจากผู้มาขอจดทะเบียนจัดตั้งทะเบียนพาณิชย์ ไม่ถูกต้องตรงกับความเป็นจริง - การขอ/เสนอผลตอบแทนเพื่อให้ช่วยลัดคิว - ผู้ยื่นคำขอไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย เช่น การไม่มีหน้าร้านตามที่กฎหมายกำหนด อาจมีการเสนอผลตอบแทนเพื่อให้นายทะเบียน ช่วยจดทะเบียนให้ - เจ้าหน้าที่อาจจะมีการเรียกเอกสารที่ มากเกินความเป็นจริง นำไปสู่การดึงเวลาเพื่อให้ผู้รับบริการเสนอมอบผลประโยชน์เพิ่มเติมเพื่อให้เจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวก 	<ul style="list-style-type: none"> - พระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๔๙๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๙ - ให้คำแนะนำ และออกตรวจสอบสถานที่ที่ขอจดทะเบียนจัดตั้งทะเบียนพาณิชย์ - จัดทำระบบคิว - จัดทำตัวอย่างการเตรียมคำขอจดทะเบียน เผยแพร่บนเว็บไซต์ และสื่อของสำนักงานเขต - ให้คำปรึกษาหรือนำมาเกี่ยวกับการจัดทำคำขอจดทะเบียน แก่ผู้ประกอบการก่อนการจดทะเบียน - จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเป็นข้อมูลให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่รับจดทะเบียนพาณิชย์ 	<ul style="list-style-type: none"> - การควบคุมที่มีสามารถลดความเสี่ยงลงได้ บางส่วนแต่ยังไม่ถึงระดับ ความเสี่ยงที่ยอมรับได้ 	<ul style="list-style-type: none"> - สถานที่ตั้งที่ขอจดทะเบียนจัดตั้งไม่ตรงที่ประกอบกิจการจริง - นำเอกสารไปประกอบธุรกรรมต่าง ๆ โดยที่ไม่ได้ประกอบกิจการจริง - ตรวจสอบหลักฐานไม่ครบถ้วนหรือเป็นเอกสารอื่นที่ไม่เกี่ยวข้อง (หรือจัดทำขึ้นเองปลอมเอกสาร) นำมาใช้เป็นหลักฐานการจดทะเบียนพาณิชย์ 	<ul style="list-style-type: none"> - จัดเจ้าหน้าที่ออกตรวจสอบสถานที่ที่ขอจดทะเบียนจัดตั้งอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง และรายงานผู้บังคับบัญชาให้ทราบ - ดำเนินการตามขั้นตอนการปฏิบัติงานในการขอจดทะเบียนพาณิชย์ที่วางไว้โดยในการดำเนินการต้องได้รับการตรวจสอบจากหัวหน้ากลุ่มงานปกครอง และหัวหน้าฝ่ายปกครอง เป็นลายลักษณ์อักษร - จัดทำตารางการตรวจเช็คเอกสารหลักฐานประกอบการจดทะเบียนพาณิชย์(เช็คลิสต์) <p>กำหนดแล้วเสร็จ</p> <p>๓๐ กันยายน ๒๕๖๘</p>	<p>สำนักงานเขต</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานหรือส่วนราชการ หรือ ภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานหรือส่วนราชการ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน/กำหนด แล้วเสร็จ	ส่วนราชการ/ ส่วนงานที่ รับผิดชอบ
<p>ภารกิจด้านการส่งเสริม การกีฬา การฝึกอบรมบุคลากรที่ เกี่ยวข้องกับการกีฬาและ การพัฒนาและเผยแพร่ ความรู้ทางวิทยาศาสตร์ การกีฬา วัตถุประสงค์ - เพื่อพัฒนาบุคลากร ทางการกีฬาและ ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับ การกีฬาให้มีความรู้ ความสามารถนำไปใช้ใน การปฏิบัติงานและให้ คำแนะนำแก่ประชาชน ในกรุงเทพมหานครอย่างมี ประสิทธิภาพ - เพื่อเป็นการส่งเสริม บุคลากรทางการกีฬาให้เป็น ผู้ให้คำแนะนำให้ความรู้ที่ ถูกต้องตามหลักการฝึกสอน และการฝึกกีฬา</p>	<p>- ภารกิจงานมีจำนวนมาก อาจจะทำให้ดำเนินการจัด กิจกรรมต่าง ๆ ไม่เป็นไป ตามที่กำหนด</p>	<p>- จัดทำปฏิทินการจัด กิจกรรมและมอบหมาย ผู้รับผิดชอบดำเนินงาน ที่ชัดเจน - จัดทำแผนงานให้ชัดเจน</p>	<p>- การควบคุม ภายในที่อยู่ เพียงพอและ เหมาะสม</p>	<p>-</p>	<p>-</p>	<p>สำนัก วัฒนธรรม กีฬา และการ ท่องเที่ยว</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานหรือส่วนราชการ หรือ ภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานหรือส่วนราชการ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน/กำหนด แล้วเสร็จ	ส่วนราชการ/ ส่วนงานที่ รับผิดชอบ
<p>ภารกิจฝ่ายการศึกษา งานด้านบริหารฝ่าย การศึกษา</p> <p>การดำเนินงานตาม แผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ของฝ่ายการศึกษา วัตถุประสงค์ -เพื่อให้การดำเนินการตาม แผนปฏิบัติราชการประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ บรรลุตามเป้าหมายที่ กำหนดเพื่อให้การเสนอขอ งบประมาณเป็นไปตาม ระเบียบ และเพื่อให้ งบประมาณเพียงพอต่อ การบริหารภายในฝ่าย การศึกษาและโรงเรียนใน สังกัดและมีความเหมาะสม ในการเบิกจ่าย</p>	<p>- บุคลากรในฝ่ายการศึกษา และโรงเรียนในสังกัดไม่ เพียงพอกับปริมาณและภาระ งานที่เพิ่มขึ้น - จำนวนนักเรียนมีการ เปลี่ยนแปลงบ่อยครั้งซึ่งมี ปัญหาการเสนอขอ งบประมาณที่ไม่เพียงพอใน บางรายการ</p>	<p>- มอบหมายหน้าที่ให้มี ผู้ปฏิบัติงานแทนและ ดำเนินการสรรหาตำแหน่งที่ ว่าง - เร่งรัดการจัดโครงการ/ กิจกรรมให้เป็นไปตาม แผนปฏิบัติการของโครงการ/ กิจกรรม - มีการควบคุมและบริหาร งบประมาณที่เหมาะสมให้ เพียงพอต่อการเบิกจ่าย</p>	<p>- การควบคุมที่มี สามารถลดความ เสี่ยงลงได้ บางส่วนแต่ยังไม่ ถึงระดับ ความเสี่ยงที่ ยอมรับได้</p>	<p>- ขาดบุคลากรใน ฝ่ายการศึกษาและ โรงเรียนในสังกัด บางตำแหน่งอยู่ บ่อยครั้ง - งบประมาณใน บางรายการไม่ เพียงพอเนื่องจาก เป็นรายการที่ไม่ สามารถควบคุมได้</p>	<p>- ควรจัดสรรบุคลากรให้เพียงพอและ เหมาะสมพร้อมให้เข้ารับการฝึกอบรม เพื่อให้มีความรู้ และความเข้าใจในการ ปฏิบัติงานให้มีความรู้ระเบียบ กฎหมายให้เป็นปัจจุบัน - มีการจัดสรรงบประมาณให้เพียงพอ กำหนดแล้วเสร็จ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘</p>	<p>สำนักงาน เขต</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานหรือส่วนราชการ หรือ ภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานหรือส่วนราชการ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน/กำหนด แล้วเสร็จ	ส่วนราชการ/ ส่วนงานที่ รับผิดชอบ
ภารกิจการรักษาของกลาง การรักษาของกลาง ซึ่งตกมาอยู่ในความ ค้ำครองของเจ้าพนักงาน โดยอำนาจแห่งกฎหมาย หรือโดยหน้าที่ในทาง ราชการ วัตถุประสงค์ - เพื่อจัดเก็บของกลางให้ เป็นไปตามระเบียบ กรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการดำเนินคดี พ.ศ. ๒๕๒๘	- ของกลางเกิด สูญหาย หรือถูกสับเปลี่ยนใน ระหว่างการอยู่ในความ ค้ำครองของเจ้าพนักงาน	- มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ เทศกิจสับเปลี่ยนหมุนเวียน ตามความเหมาะสม มา ปฏิบัติหน้าที่รักษาห้องของ กลาง และเก็บรักษากุญแจ ห้องของกลาง - จัดทำทะเบียนคุมบัญชี ของกลางให้เป็นปัจจุบัน	- การควบคุมที่มี สามารถลดความ เสี่ยงลงได้ บางส่วนแต่ยังไม่ ถึงระดับ ความเสี่ยงที่ ยอมรับได้	- มีของกลางเป็น จำนวนมาก ยากแก่ การจัดให้เป็น ระเบียบเรียบร้อย	- จัดห้องของกลางให้เป็นระเบียบ เรียบร้อย เพื่อสะดวกแก่การจัดเก็บ และป้องกันมิให้ของกลางเกิดสูญหาย หรือถูกสับเปลี่ยนในระหว่างการอยู่ใน ความค้ำครองของเจ้าพนักงาน	สำนักงาน เขต
ภารกิจด้านแผนยุทธศาสตร์ การจัดทำแผนปฏิบัติ ราชการกรุงเทพมหานคร ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๙ - เพื่อนำเป้าหมายการ พัฒนาตามแผนพัฒนา กรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี ระยะที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) ไปสู่การปฏิบัติ - เพื่อบูรณาการภารกิจของ กรุงเทพมหานครให้เชื่อมโยง	- การดำเนินโครงการ ไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่ กำหนด ทำให้ต้อง ปรับเปลี่ยนแนวทางการ กำหนดเป้าหมาย รวมทั้ง เนื้อหาของร่างแผนปฏิบัติ ราชการกรุงเทพมหานคร ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๙	- กำหนดปฏิทินดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามระยะเวลา ที่กำหนด - มีคณะกรรมการยุทธศาสตร์ การพัฒนากรุงเทพมหานคร ช่วยกำกับแนวทางการจัดทำ แผนปฏิบัติราชการ กรุงเทพมหานคร ประจำปี	- การควบคุมที่มี สามารถลดความ เสี่ยงลงได้ บางส่วนแต่ยังไม่ ถึงระดับ ความเสี่ยงที่ ยอมรับได้	- การทบทวนเป้าหมาย ตัวชี้วัด และโครงการ ตามร่างแผนปฏิบัติ ราชการ- กรุงเทพมหานคร ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๙ ร่วมกับหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับ	- สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล กำหนดหน่วยงานหลักหน่วยงาน รับผิดชอบให้ชัดเจนรวมทั้งจำแนก ภารกิจที่แต่ละหน่วยงานจะต้อง ดำเนินการให้ชัดเจน เพื่อให้หน่วยงาน รับทราบหน่วยงานที่ร่วมดำเนินการ - สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล	สำนัก ยุทธศาสตร์ และ ประเมินผล

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานหรือส่วนราชการ หรือ ภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานหรือส่วนราชการ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน/กำหนด แล้วเสร็จ	ส่วนราชการ/ ส่วนงานที่ รับผิดชอบ
<p>กับนโยบายของผู้ว่า ราชการกรุงเทพมหานคร แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี ระยะที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) แผนพัฒนาเศรษฐกิจและ สังคมแห่งชาติ แผนการปฏิรูปประเทศ ยุทธศาสตร์ชาติ (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) และตอบสนองต่อปัญหา ความต้องการของ ประชาชนในพื้นที่</p>	<p>เพื่อเชื่อมโยงนโยบายของ ผู้บริหารถ่ายทอดสู่ แผนปฏิบัติราชการ กรุงเทพมหานคร ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘</p>	<p>และแผนปฏิบัติราชการของ หน่วยงาน รวมทั้งการ พิจารณาโครงการ/กิจกรรม</p>		<p>นโยบายของผู้บริหาร กรุงเทพมหานคร อาจเกิดปัญหา และ การยอมรับจาก หน่วยงานในการ กำหนดผู้รับผิดชอบ ตัวชี้วัด เป้าหมาย รวมถึงการกำหนด โครงการ/กิจกรรม เพื่อสนับสนุน เป้าหมาย โดยเฉพาะ ในตัวชี้วัดและ เป้าหมายที่ต้อง ดำเนินการร่วมกัน หลายหน่วยงาน ซึ่งอาจส่งผลกระทบ การประเมินผลการ ปฏิบัติราชการ</p>	<p>ทำความเข้าใจกับหน่วยงานถึงภารกิจ และบทบาทของหน่วยงานใน การดำเนินงานตามเป้าหมายและ ตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ -มีคณะกรรมการยุทธศาสตร์การ พัฒนากรุงเทพมหานครช่วยกำกับแนว ทางการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ กรุงเทพมหานคร ประจำปี และ แผนปฏิบัติราชการของหน่วยงาน รวมทั้งการพิจารณาโครงการ/กิจกรรม กำหนดแล้วเสร็จ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๘</p>	

ลงชื่อ

(.....)

วันที่