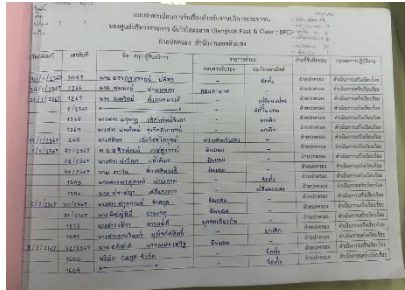



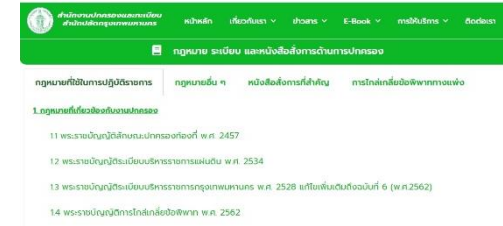
แบบรายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงต่อการรับสินบน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ของสำนักงานเขตดินแดง

ฝ่ายที่รับผิดชอบ	กระบวนงานฯ ที่พิจารณา คัดเลือก/ ประเด็นความเสี่ยงต่อการรับสินบน	มาตรการควบคุมความ เสี่ยง ต่อการรับสินบน	ขั้นตอนการดำเนินการ ตามมาตรการควบคุม ความเสี่ยงต่อการรับสินบน	ผลหรือความก้าวหน้าของการดำเนินการ
<p>๑. ฝ่ายปกครอง</p>	<p><b>กระบวนงาน/งาน/โครงการ</b> การออกหนังสือรับรองต่างๆ กลุ่มงานปกครอง</p> <p><b>ประเด็นความเสี่ยงต่อการรับ สินบน</b> เจ้าหน้าที่อาจเรียกรับ หรือรับ สินบนหรือประโยชน์ตอบแทนกับ ผู้มารับบริการเสนอให้ในการ ออกหนังสือรับรองต่าง ๆ กรณี หลักฐานไม่ครบถ้วน หรือไม่ เป็นไปตามระเบียบ</p>	<p>๑. ผู้บังคับบัญชากำกับ กำกับ เจ้าหน้าที่ให้ ดำเนินการให้ถูกต้องกับ ระเบียบ และไม่รับสินบนใน การยื่นคำร้อง หรือออก หนังสือรับรองต่างๆ</p> <p>๒. ปลุกจิตสำนึกเจ้าหน้าที่ ที่ปฏิบัติงานทุกคน ให้มี จิตสำนึกในการทำงาน</p> <p>๓. มีคำสั่งมอบหมายการ ปฏิบัติงานอย่างชัดเจน พร้อมประชุมมอบหมาย งานแก่เจ้าหน้าที่อย่าง ชัดเจน</p>	<p>๑. จัดทำสมุดฐานข้อมูลการ ให้บริการประชาชนในแต่ละวัน เป็นประจำ เพื่อให้สามารถ ตรวจสอบได้</p> <p>๒. ปลุกจิตสำนึก เสริมสร้าง ความรู้ความเข้าใจการทุจริตต่าง ๆ รวมถึงบทลงโทษทางวินัยที่ เกิดจากการทุจริต</p> <p>๓. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตาม กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องโดย เคร่งครัด</p> <p>๔. ผู้บังคับบัญชากำกับดูแล ควบคุมและติดตามการ ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่</p>	<p>๑. จัดทำสมุดฐานข้อมูลการให้บริการประชาชนในแต่ละ วันเป็นประจำ เพื่อให้สามารถตรวจสอบได้</p>  <p>๒. ปลุกจิตสำนึก เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจการทุจริต ต่าง ๆ รวมถึงบทลงโทษทางวินัยที่เกิดจากการทุจริต</p> 

๓. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ  
หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด

[https://office๒.bangkok.go.th/ard/?page\\_id=๓๙๙๖](https://office๒.bangkok.go.th/ard/?page_id=๓๙๙๖)



๔. ผู้บังคับบัญชากำกับดูแล ควบคุมและติดตาม  
การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่




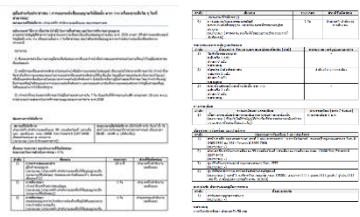
แบบรายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงต่อการรับสินบน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

ของสำนักงานเขตดินแดง

ฝ่ายที่รับผิดชอบ	กระบวนการฯ ที่พิจารณาคัดเลือก/ ประเด็นความเสี่ยงต่อการรับสินบน	มาตรการควบคุมความเสี่ยง ต่อการรับสินบน	ขั้นตอนการดำเนินการ ตามมาตรการควบคุม ความเสี่ยงต่อการรับสินบน	ผลหรือความก้าวหน้าของการดำเนินการ
๒. ฝ่ายทะเบียน	<p><b>กระบวนการ</b> การเพิ่มชื่อบุคคลเข้าทะเบียนบ้านโดยอาศัยสูติบัตร ใบแจ้งย้ายที่อยู่ หรือทะเบียนบ้านแบบเดิมที่ไม่มีเลขประจำตัวประชาชน</p> <p><b>ประเด็นความเสี่ยงต่อการรับสินบน</b> ๑. การใช้เอกสารปลอมในการยื่นขอเพิ่มชื่อบุคคลเข้าทะเบียนบ้านโดยการเสนอสิ่งตอบแทนให้กับเจ้าหน้าที่ผู้รับคำร้อง ๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับคำร้องเรียกรับผลประโยชน์ในการดำเนินการ</p>	<p>๑. หัวหน้างานหรือผู้บังคับบัญชาควบคุมตรวจสอบ และติดตามงานอย่างใกล้ชิด ๒. ให้ความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับระเบียบกฎหมาย คำสั่งและวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องในการทำงาน รวมถึงระบุมโทษของการทำทุจริตให้อย่างชัดเจน</p>	<p>๑. อบรมให้ความรู้ ความเข้าใจในเรื่องของการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ในการตรวจสอบฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรและกำชับให้มีความรอบคอบในการปฏิบัติงาน ๒. อบรมให้ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ได้แก่ พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ และกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการโต้แย้งหรือชี้แจงข้อเท็จจริงการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์ คำสั่งของนายทะเบียน พ.ศ. ๒๕๕๑ เป็นต้น</p>	<p>๑. มีการจัดอบรม/ประชุมให้ความรู้</p>  <p>๒. ส่งเสริมการต่อต้านการทุจริต</p> 

แบบรายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงต่อการรับสินบน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

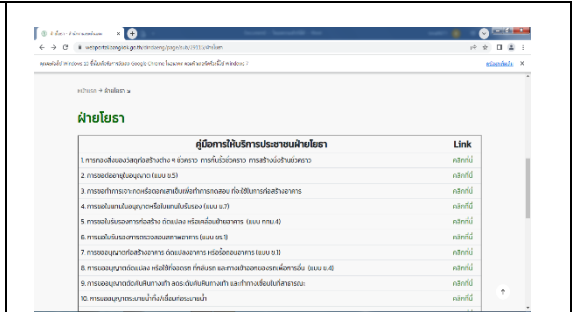
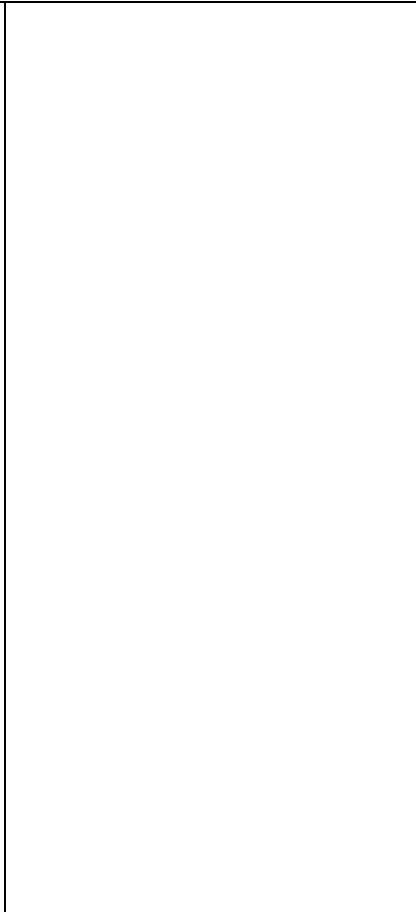
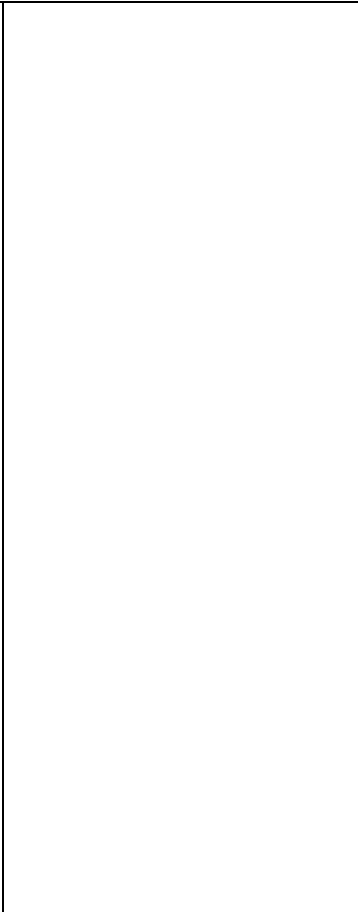
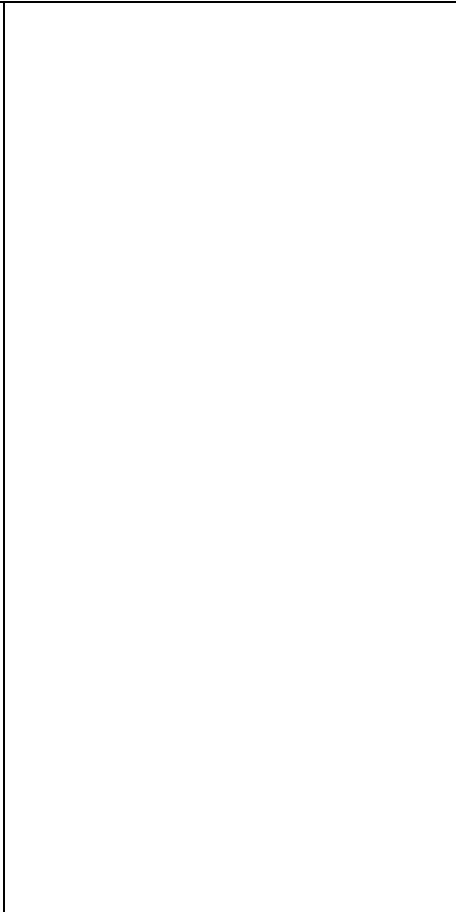
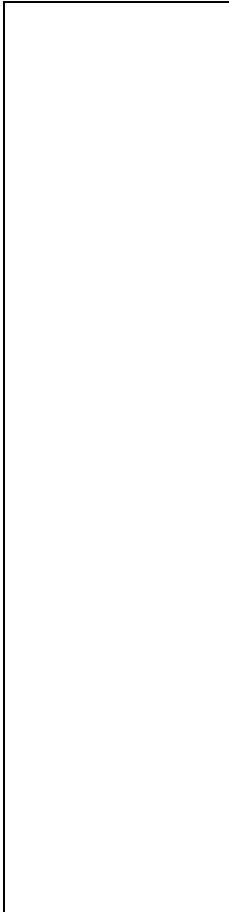
ของสำนักงานเขตดินแดง

ฝ่ายที่รับผิดชอบ	กระบวนการงานฯ ที่พิจารณาคัดเลือก/ ประเด็นความเสี่ยงต่อการรับสินบน	มาตรการควบคุมความเสี่ยง ต่อการรับสินบน	ขั้นตอนการดำเนินการ ตามมาตรการควบคุม ความเสี่ยงต่อการรับสินบน	ผลหรือความก้าวหน้าของการดำเนินการ
๓. ฝ่ายเทศกิจ	<p><b>กระบวนการงาน/งาน/โครงการ</b> การออกหนังสืออนุญาตให้ติดตั้ง ตาก วาง หรือแขวนสิ่งใด ๆ ในที่สาธารณะ</p> <p><b>ประเด็นความเสี่ยงต่อการรับสินบน</b> -การยื่นเอกสารหลักฐานประกอบการ พิจารณาออกหนังสืออนุญาตให้ติดตั้ง ตาก วาง หรือแขวนสิ่งใด ๆ ในที่ สาธารณะ มีขั้นตอนและข้อกำหนดที่ เกี่ยวข้องหลายฉบับ ซึ่งผู้ขออนุญาต อาจจะเตรียมเอกสารมาไม่ครบ แต่ เจ้าหน้าที่อาจจะมีการรับไว้พิจารณา เนื่องจากผู้ขออนุญาต เสนอ ค่าตอบแทนให้กับเจ้าหน้าที่เพื่อ พิจารณาการออกหนังสืออนุญาตให้ แล้วเสร็จโดยเร็ว</p>	<p>๑.ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตาม พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวก ในการพิจารณา อนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ และเป็นไปตาม พระราชบัญญัติรักษาความ สะอาดและความเป็นระเบียบ เรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕</p> <p>๒.หัวหน้าฝ่ายและหัวหน้างาน ควบคุม ตรวจสอบ และ ติดตามงานเจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงานอย่างใกล้ชิด</p> <p>๓.มีการประชาสัมพันธ์ให้ ประชาชนทราบขั้นตอนออก หนังสืออนุญาตให้ติดตั้ง ตาก วาง หรือแขวนสิ่งใด ๆ ในที่ สาธารณะ</p>	<p>๑. จัดทำคู่มือประชาชนในการออก หนังสืออนุญาตให้ติดตั้ง ตาก วาง หรือแขวนสิ่งใด ๆ ในที่สาธารณะ เผยแพร่บนเว็บไซต์ของสำนักงาน เขต</p> <p>๒. ให้คำปรึกษาหรือขอแนะนำ เกี่ยวกับการขออนุญาตออกหนังสือ อนุญาตให้ติดตั้ง ตาก วาง หรือ แขวนสิ่งใด ๆ ในที่สาธารณะ แก่ผู้ ขออนุญาตฯ ผ่านทางโทรศัพท์ และประชาชนที่มาติดต่อโดยตรง ณ สำนักงานเขต</p>	<p>๑. จัดทำคู่มือขั้นตอนการขออนุญาตให้ติดตั้ง ตาก วาง หรือแขวนสิ่งใด ๆ ในที่สาธารณะ สำหรับประชาชนเผยแพร่บนเว็บไซต์ และสื่อของ สำนักงานเขต</p> <div data-bbox="1576 635 2107 852">   </div> <p>๒. ให้คำปรึกษาหรือขอแนะนำเกี่ยวกับการขอ อนุญาตออกหนังสืออนุญาตให้ติดตั้ง ตาก วาง หรือแขวนสิ่งใด ๆ ในที่สาธารณะ แก่ผู้ขอ อนุญาตฯ ผ่านทางโทรศัพท์ และประชาชนที่มา ติดต่อโดยตรง ณ สำนักงานเขต</p>

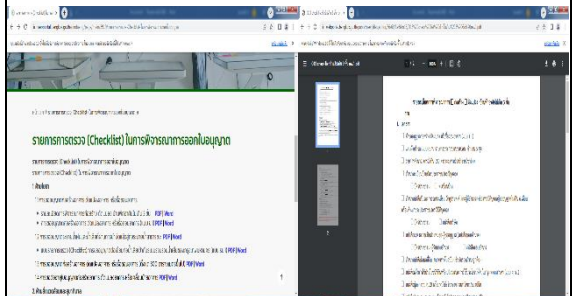
แบบรายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงต่อการรับสินบน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ของสำนักงานเขตดินแดง

ฝ่ายที่รับผิดชอบ	กระบวนการฯ ที่พิจารณาคัดเลือก/ ประเด็นความเสี่ยงต่อการรับสินบน	มาตรการควบคุมความเสี่ยง ต่อการรับสินบน	ขั้นตอนการดำเนินการ ตามมาตรการควบคุม ความเสี่ยงต่อการรับสินบน	ผลหรือความก้าวหน้าของการดำเนินการ
๔. ฝ่ายโยธา	<p><b>กระบวนการ/งาน/โครงการ</b> การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร หรือรื้อถอนอาคาร</p> <p><b>ประเด็นความเสี่ยงต่อการรับสินบน</b> ๑. แบบแปลนประกอบการขออนุญาต ไม่ถูกต้องตามข้อกำหนดเป็นช่องทาง ให้เจ้าหน้าที่เรียกรับสินบน ๒. การใช้ดุลพินิจให้ความเห็นเกี่ยวกับ การพิจารณาแบบแปลนไม่เป็น มาตรฐานเดียวกัน</p>	<p>๑. ให้มีการประชาสัมพันธ์ เอกสารหลักฐานและขั้นตอน ในการดำเนินการให้ประชาชน ทราบอย่างชัดเจน ๒. มีคู่มือขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน ใช้เป็นแนวทางในการ ปฏิบัติงานเพื่อไม่ให้เกิดความ ผิดพลาด ๓. มีรายการการตรวจในการ พิจารณาออกใบอนุญาต เพื่อให้เจ้าหน้าที่ใช้ในการ ตรวจสอบ ๔. ผู้บังคับบัญชากำกับดูแลให้ ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติงาน ด้วยความโปร่งใส และ ตรวจสอบได้</p>	<p>๑. มีการประชาสัมพันธ์เอกสาร หลักฐานและขั้นตอนในการ ดำเนินการให้ประชาชนทราบผ่าน ทางเว็บไซต์และช่องทางการสื่อสาร ออนไลน์อื่น ๆ ของสำนักงานเขต ๒. มีการจัดทำคู่มือขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็น แนวทางในการปฏิบัติงานอย่าง เคร่งครัด ๓. มีการรายงานการตรวจ (Checklist) ในการพิจารณาออกใบอนุญาตเพื่อให้ เจ้าหน้าที่ใช้ในการตรวจสอบและ เผยแพร่บนเว็บไซต์ของสำนักงานเขต</p>	<p>๑. มีการประชาสัมพันธ์เอกสารหลักฐานและ ขั้นตอนในการดำเนินการให้ประชาชนทราบผ่าน ทางเว็บไซต์และช่องทางการสื่อสารออนไลน์อื่นๆ ของสำนักงานเขต</p>  <p>๒. มีการจัดทำคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อให้ ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานอย่าง เคร่งครัด</p>



๓.มีการรายงานการตรวจ (Checklist) ในการพิจารณา ออกใบอนุญาตเพื่อให้เจ้าหน้าที่ใช้ในการตรวจสอบ และเผยแพร่บนเว็บไซต์ของสำนักงานเขต

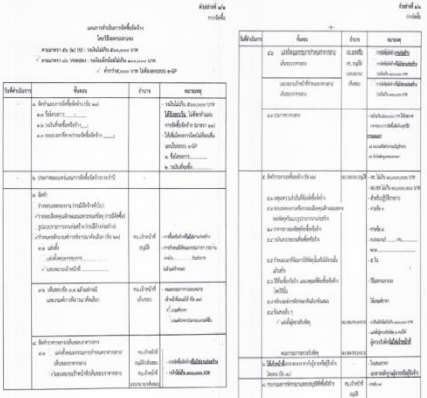
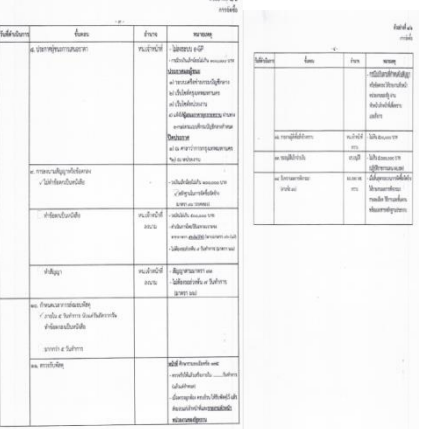


**แบบรายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงต่อการรับสินบน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗**  
**ของสำนักงานเขตดินแดง**

ฝ่ายที่รับผิดชอบ	กระบวนการฯ ที่พิจารณาคัดเลือก/ ประเด็นความเสี่ยงต่อการรับสินบน	มาตรการควบคุมความเสี่ยง ต่อการรับสินบน	ขั้นตอนการดำเนินการ ตามมาตรการควบคุม ความเสี่ยงต่อการรับสินบน	ผลหรือความก้าวหน้าของการดำเนินการ
๕. ฝ่ายรายได้	<p><b>กระบวนการ/งาน/โครงการ</b> การยื่นแบบเพื่อประเมินภาษีป้าย</p> <p><b>ประเด็นความเสี่ยงต่อการรับสินบน</b> ๑. เจ้าของป้ายรายใหม่แจ้งขนาดป้ายประเภทป้าย ไม่ตรงกับข้อเท็จจริง ๒. เจ้าของป้ายรายใหม่ แจ้งวันติดตั้งป้ายไม่ตรงกับข้อเท็จจริงเพื่อให้ค่าภาษีลดลง จึงทำให้มีโอกาสที่จะเสนอคำตอบแทนให้กับเจ้าหน้าที่</p>	<p>๑. หัวหน้าฝ่าย ควบคุมตรวจสอบ และติดตามงานอย่างใกล้ชิด</p> <p>๒. กำชับเจ้าหน้าที่ให้ขอเอกสารหลักฐาน และตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่ยื่นแบบเพื่อประเมินภาษีป้ายรายใหม่ทุกครั้ง</p>	<p>๑. ให้เจ้าของป้ายยื่นเอกสารหลักฐาน เช่น เอกสารติดตั้งป้ายขนาดของป้าย พร้อมแนบรูปถ่ายป้าย และหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการติดตั้งป้าย เพื่อให้เจ้าหน้าที่ได้ทำตรวจสอบเบื้องต้น</p> <p>๒. ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการออกตรวจป้าย วัดขนาดป้าย ที่เจ้าของป้ายยื่นแบบเพื่อประเมินภาษีป้าย พร้อมเอกสารหลักฐานที่แนบให้ถูกต้อง</p> <p>๓. กำชับเจ้าหน้าที่ให้ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่ยื่นแบบเพื่อประเมินภาษีป้าย ว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่</p>	<p>๑. หัวหน้าฝ่าย ประชุมเจ้าหน้าที่ฝ่ายรายได้ เพื่อกำชับและดำเนินการจัดเก็บภาษีป้ายให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด</p>  <p>๒. เจ้าหน้าที่แจ้งให้เจ้าของป้ายรายใหม่จัดเตรียมเอกสารหลักฐานเพื่อใช้ในการยื่นแบบภาษีป้าย และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานเพื่อประเมินภาษีป้ายรายใหม่ให้ถูกต้อง</p> 

แบบรายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงต่อการรับสินบน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ของสำนักงานเขตดินแดง

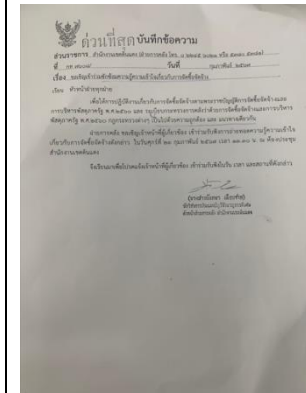
ฝ่ายที่รับผิดชอบ	กระบวนการฯ ที่พิจารณาคัดเลือก/ ประเด็นความเสี่ยงต่อการรับสินบน	มาตรการควบคุมความเสี่ยง ต่อการรับสินบน	ขั้นตอนการดำเนินการ ตามมาตรการควบคุม ความเสี่ยงต่อการรับสินบน	ผลหรือความก้าวหน้าของการดำเนินการ
๖. ฝ่ายการคลัง	<p><b>กระบวนการ/งาน/โครงการ</b> การจัดหาพัสดุ</p> <p><b>ประเด็นความเสี่ยงต่อการรับสินบน</b></p> <p>๑. เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างล่าช้าถึงเวลาเพื่อหาช่องทางเรียกรับสินบนจากผู้ประกอบการ</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ยังขาดความรู้ ความเข้าใจและไม่ปฏิบัติตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>๑. หัวหน้าฝ่าย ควบคุม ตรวจสอบ และติดตามงานอย่างใกล้ชิด</p> <p>๒. กำชับเจ้าหน้าที่ให้ขอเอกสารหลักฐาน และตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่ยื่นแบบเพื่อประเมินภาษีป้ายรายใหม่ทุกครั้ง</p>	<p>๑. กำหนดแผนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง แต่ละรายการ โดยกำหนดวันที่ดำเนินการ ตามขั้นตอนให้ชัดเจน และกำชับเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติตามระเบียบกฎหมายอย่างเคร่งครัด</p> <p>๒. เพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจให้กับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างเกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎกระทรวงต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>๑. ได้จัดทำแผนการดำเนินการจัดซื้อ</p>  



๒. ได้จัดทำคำสั่งมอบหมายงานให้กับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านจัดซื้อจัดจ้างแล้ว



๓. ได้จัดอบรมถ่ายทอดความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับ พรบ. ระเบียบฯ กฎกระทรวง คำสั่งมอบอำนาจต่างๆ ด้านการจัดซื้อจัดจ้างให้กับเจ้าหน้าที่สำนักงานเขตดินแดง



แบบรายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงต่อการรับสินบน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ของสำนักงานเขตดินแดง

ฝ่ายที่รับผิดชอบ	กระบวนการฯ ที่พิจารณาคัดเลือก/ ประเด็นความเสี่ยงต่อการรับสินบน	มาตรการควบคุมความเสี่ยง ต่อการรับสินบน	ขั้นตอนการดำเนินการ ตามมาตรการควบคุม ความเสี่ยงต่อการรับสินบน	ผลหรือความก้าวหน้าของการดำเนินการ
๗. ฝ่ายสิ่งแวดล้อม และสุขภาพ	<p><b>กระบวนการ/งาน/โครงการ</b> การขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (รายใหม่) <b>ประเด็นความเสี่ยงต่อการรับสินบน</b></p> <p>๑. การปฏิบัติงานมีหลายขั้นตอนในการรับเอกสารประกอบการขออนุญาตที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (รายใหม่) อาจนำมาซึ่งข้อมูลที่ไม่ครบถ้วน แต่มีการรับเรื่องไว้ซึ่งเจ้าหน้าที่อาจมีการเรียกรับผลประโยชน์เพื่อความรวดเร็ว</p> <p>๒. การใช้ดุลพินิจให้ความเห็นชอบเพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตไม่เป็นมาตรฐานเดียวกัน</p>	<p>๑.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารพร้อมระบุชื่อผู้ตรวจเอกสารประกอบคำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ</p> <p>๒.หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบความถูกต้อง ลงลายมือชื่อรับรองรายละเอียดเอกสารประกอบคำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ จากนั้นจึงนำเสนอเจ้าพนักงานท้องถิ่นเพื่อพิจารณา</p> <p>๓.แสดงคู่มือหรือแนวทางรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานผ่านเว็บไซต์และช่องทางการสื่อสารออนไลน์อื่นๆ ของสำนักงานเขต</p>	<p>๑. มีการประชาสัมพันธ์เอกสารหลักฐานและขั้นตอนในการดำเนินการให้ประชาชนทราบผ่านทางเว็บไซต์และช่องทางการสื่อสารออนไลน์อื่นๆ ของสำนักงานเขต</p> <p>๒.มีการจัดทำคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด</p> <p>๓.มีการรายงานการตรวจ (Checklist) ในการพิจารณาออกใบอนุญาตเพื่อให้เจ้าหน้าที่ใช้ในการตรวจสอบและเผยแพร่บนเว็บไซต์ของสำนักงานเขต</p> <p>๔.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารพร้อมระบุชื่อผู้ตรวจเอกสารประกอบคำขอรับใบอนุญาต (รายใหม่) ตามบัญชีแบบฟอร์มรายการ</p>	<p>๑. มีการประชาสัมพันธ์เอกสารหลักฐานและขั้นตอนในการดำเนินการให้ประชาชนทราบผ่านทางเว็บไซต์และช่องทางการสื่อสารออนไลน์อื่นๆ ของสำนักงานเขต</p>  

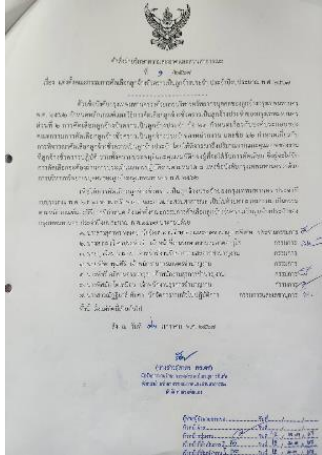
			<p>เอกสารฯ และปฏิบัติตามคู่มือการปฏิบัติงาน</p> <p>๕. หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบความถูกต้องและลงลายมือชื่อรับรองรายละเอียดเอกสารประกอบคำขอรับใบอนุญาต (รายใหม่) จากนั้นจึงนำเสนอเจ้าพนักงานท้องถิ่นเพื่อพิจารณา</p>	<p>๒. มีการจัดทำคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด</p>  <p>๓. มีการรายงานการตรวจ (Checklist) ในการพิจารณาออกใบอนุญาตเพื่อให้เจ้าหน้าที่ใช้ในการตรวจสอบและเผยแพร่บนเว็บไซต์ของสำนักงานเขต</p>  <p>๔. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารพร้อมระบุชื่อผู้ตรวจเอกสารประกอบคำขอรับใบอนุญาต (รายใหม่) ตามบัญชีแบบฟอร์มรายการเอกสารฯ และปฏิบัติตามคู่มือการปฏิบัติงาน</p>
--	--	--	---	---

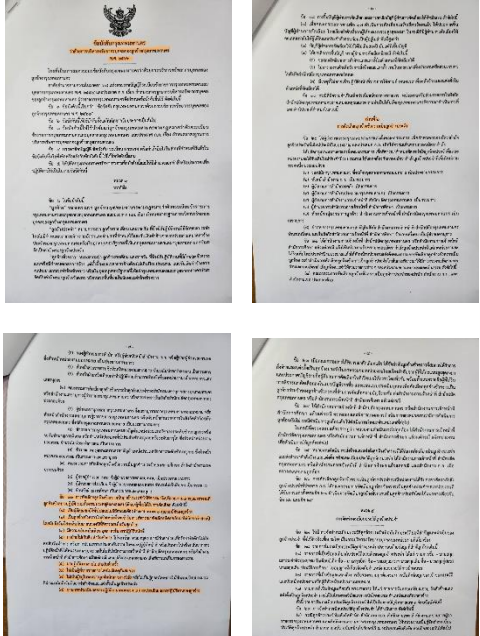
				๕.หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบความถูกต้องและ ลงลายมือชื่อรับรองรายละเอียดเอกสารประกอบ คำขอรับใบอนุญาต (รายใหม่) จากนั้นจึงนำเสนอเจ้าพนักงานท้องถิ่นเพื่อ พิจารณา
--	--	--	--	--

แบบรายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงต่อการรับสินบน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ของสำนักงานเขตดินแดง

ฝ่ายที่รับผิดชอบ	กระบวนการงานฯ ที่พิจารณาคัดเลือก/ ประเด็นความเสี่ยงต่อการรับสินบน	มาตรการควบคุมความเสี่ยง ต่อการรับสินบน	ขั้นตอนการดำเนินการ ตามมาตรการควบคุม ความเสี่ยงต่อการรับสินบน	ผลหรือความก้าวหน้าของการดำเนินการ
<p>๘. ฝ่ายรักษา ความสะอาดและ สวนสาธารณะ</p>	<p><b>กระบวนการงาน/งาน/โครงการ</b> การพิจารณาคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราว เป็นลูกจ้างประจำ</p> <p><b>ประเด็นความเสี่ยงต่อการรับสินบน</b> ๑. จำนวนลูกจ้างชั่วคราวที่มีคุณสมบัติ ครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด มี จำนวนมากกว่าจำนวนโควตาที่ได้รับ การจัดสรร จึงมีการร้องเรียนว่า เจ้าหน้าที่หรือผู้เกี่ยวข้องเรียกรับ สินบนเพื่อให้ลูกจ้างชั่วคราว บางรายได้รับการบรรจุเป็น ลูกจ้างประจำ</p>	<p>๑. หัวหน้าฝ่าย ควบคุม ตรวจสอบ และติดตามงาน อย่างใกล้ชิด ๒. กำชับเจ้าหน้าที่ให้ขอ เอกสารหลักฐาน และ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่ ยื่นแบบเพื่อประเมินภาษีป้าย รายใหม่ทุกครั้ง</p>	<p>๑. จัดประชุมเพื่อชี้แจงทำความเข้าใจ ให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้าง เจ้าหน้าที่หัวหน้าผู้ควบคุมงานและ ผู้เกี่ยวข้องได้ทราบเกี่ยวกับ ระเบียบฯ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ วิธีการพิจารณาคัดเลือกลูกจ้าง ชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำ รวมทั้ง นโยบายผู้บริหาร กทม. ที่ กำหนดให้พิจารณาจากผู้มี ระยะเวลาการปฏิบัติงานให้กับ กทม. ประกอบกัน โดยเฉพาะผู้ที่มี อายุงาน ๑๑ ปีขึ้นไป ทั้งนี้ เพื่อมิให้ เกิดความเข้าใจที่คลาดเคลื่อน เกี่ยวกับการเรียกรับสินบนของ เจ้าหน้าที่หรือผู้เกี่ยวข้องในการ ช่วยเหลือให้ลูกจ้างชั่วคราวบาง รายได้บรรจุเป็นลูกจ้างประจำ</p>	<p>๑. ประชุมชี้แจงทำความเข้าใจให้แก่เจ้าหน้าที่ ข้าราชการ ลูกจ้าง หัวหน้าผู้ควบคุมงานและ ผู้เกี่ยวข้อง</p>  

				<p>๒. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือก ลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำ (ระดับส่วนราชการ/ระดับหน่วยงาน)</p>  <p>๓. คณะกรรมการฯ ดำเนินการพิจารณา คัดเลือกโดยใช้หลักเกณฑ์และวิธีการ ตามข้อบังคับกรุงเทพมหานครว่าด้วย การบริหารทรัพยากรบุคคลของลูกจ้าง กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๒ กำหนด หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกลูกจ้าง ชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำของ กรุงเทพมหานคร ข้อ ๒๑ - ข้อ ๒๖</p>
--	--	--	--	---

				 <p>๔. การประเมินผลการปฏิบัติงานพิจารณาถึงปริมาณงาน คุณภาพงานที่ปฏิบัติ ความประพฤติ คุณสมบัติ รวมทั้งระยะเวลาในการปฏิบัติราชการให้กับกรุงเทพมหานคร</p>
--	--	--	--	---



				<div data-bbox="1697 154 1982 534" data-label="Image"> </div> <p data-bbox="1570 587 2016 1157">         ๕. จัดลำดับผู้ที่จะได้รับการคัดเลือกจาก          คณะผลการประเมิน กรณีคะแนน          เท่ากันพิจารณาจากคุณภาพของงาน          ปริมาณงาน ผลงานโดดเด่น โดยขอ          ความเห็นจากผู้ควบคุมงาน ผู้บังคับ          บัญชา หรือเพื่อนร่วมงาน          ๖. รายงานผลการคัดเลือกให้หัวหน้า          หน่วยงานทราบ คณะกรรมการฯ          ระดับหน่วยงานดำเนินการพิจารณา          คัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวบรรจุเป็น          ลูกจ้างประจำตามจำนวนโควตาที่          ได้รับจัดสรร       </p>
--	--	--	--	--

แบบรายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงต่อการรับสินบน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ของสำนักงานเขตดินแดง

ฝ่ายที่รับผิดชอบ	กระบวนการฯ ที่พิจารณาคัดเลือก/ ประเด็นความเสี่ยงต่อการรับสินบน	มาตรการควบคุมความเสี่ยง ต่อการรับสินบน	ขั้นตอนการดำเนินการ ตามมาตรการควบคุม ความเสี่ยงต่อการรับสินบน	ผลหรือความก้าวหน้าของการดำเนินการ
<p>๙. ฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม</p>	<p><b>กระบวนการ/งาน/โครงการ</b> การขึ้นทะเบียนขอรับเงินสงเคราะห์ค่าจัดการศพ ผู้สูงอายุตามประเพณี <b>ประเด็นความเสี่ยงต่อการรับสินบน</b> ๑. การจัดลำดับความสำคัญของการรับเงินที่ขึ้นทะเบียน เช่น ลำดับที่ขึ้นทะเบียนก่อนอาจได้รับเงินที่หลัง เนื่องจากมีการติดสินบนเจ้าหน้าที่ที่รับลงทะเบียน และเจ้าหน้าที่ไม่ตรวจสอบข้อมูลว่าผู้เสียชีวิตมีบัตรสวัสดิการแห่งรัฐหรือไม่ ๒. เจ้าหน้าที่จ่ายเงินสงเคราะห์ค่าจัดการงานศพ ไม่ครบถ้วน</p>	<p>๑. หัวหน้าฝ่ายฯ กำชับให้เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบการลงทะเบียนและการจ่ายเงินตามลำดับของ การขึ้นทะเบียน หากไม่มีบัตรสวัสดิการแห่งรัฐ ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลจากประธานชุมชน และลงเยี่ยมบ้าน ๒. เมื่อผู้รับเงินสงเคราะห์ ได้รับเงิน มีการลงนามรับจำนวนเงินครบถ้วนและมีการบันทึกภาพขณะรับเงิน</p>	<p>๑. เมื่อมีผู้มายื่นคำขอรับเงินค่าจัดการงานศพแล้วต้องเรียงลำดับการขึ้นทะเบียน ๒. ตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วน ๓. ตรวจสอบว่าผู้มายื่นคำขอเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดการศพของผู้สูงอายุหรือไม่ ๔. เมื่อได้รับจัดสรรเงินแล้ว มอบเงินให้ผู้ยื่นคำขอเท่านั้น และบันทึกภาพขณะรับเงิน</p>	<p>๑. เมื่อมีผู้มายื่นคำขอรับเงินค่า จัดการงานศพ แล้วต้องเรียงลำดับ การขึ้นทะเบียน ๒. ตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วน ๓. ตรวจสอบว่าผู้มายื่นคำขอเป็น ผู้รับผิดชอบในการจัดการศพของ ผู้สูงอายุหรือไม่</p>  <p>๔. เมื่อได้รับจัดสรรเงินแล้ว มอบเงินให้ผู้ยื่นคำขอเท่านั้น และบันทึกภาพขณะรับเงิน</p> 

แบบรายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงต่อการรับสินบน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ของสำนักงานเขตดินแดง

ฝ่ายที่รับผิดชอบ	กระบวนการงานฯ ที่พิจารณาคัดเลือก/ ประเด็นความเสี่ยงต่อการรับสินบน	มาตรการควบคุมความเสี่ยง ต่อการรับสินบน	ขั้นตอนการดำเนินการ ตามมาตรการควบคุม ความเสี่ยงต่อการรับสินบน	ผลหรือความก้าวหน้าของการดำเนินการ
๑๐. ฝ่ายการศึกษา	<p><b>กระบวนการงาน/งาน/โครงการ</b> การขอใช้อาคารสถานที่ของ สถานศึกษาในสังกัดกรุงเทพมหานคร</p> <p><b>ประเด็นความเสี่ยงต่อการรับสินบน</b> เจ้าหน้าที่มีการเรียกเก็บค่าบริการเกิน กว่าอัตราที่กรุงเทพมหานครกำหนด ซึ่งอาจเป็นส่วนต่างในการรับสินบน ของเจ้าหน้าที่</p>	<p>๑. ผู้บังคับบัญชากำกับ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องปฏิบัติ ตามข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าบริการ (ฉบับที่๕) พ.ศ. ๒๕๖๕ ให้เก็บค่าบริการตาม อัตราที่กำหนดอย่างเคร่งครัด และออกหลักฐานการรับเงิน ทุกครั้ง</p> <p>๒. ฝ่ายการศึกษา และ โรงเรียนในสังกัด ประชุม ชี้แจงเพื่อทำความเข้าใจ ระเบียบและข้อปฏิบัติต่างๆ ที่ เกี่ยวข้องกับการขอใช้อาคาร สถานที่</p> <p>๓. โรงเรียนในสังกัด รายงาน ต่อผู้บังคับบัญชาให้รับทราบ การขอใช้อาคารสถานที่ทุก ครั้ง</p>	<p>๑. ผู้บังคับบัญชากำกับเจ้าหน้าที่ให้ ปฏิบัติตามข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่องค่าบริการ (ฉบับที่๕) พ.ศ. ๒๕๖๕ อย่างเคร่งครัดและออกหลักฐาน การรับเงินทุกครั้ง</p> <p>๒. ฝ่ายการศึกษา และโรงเรียน ดำเนินการประชุมชี้แจงเพื่อกำกับ มาตรการควบคุมความเสี่ยงการ ทุจริตในการขอใช้อาคารสถานที่ ของสถานศึกษา ทุก ๑ ปีงบประมาณ</p> <p>๓. โรงเรียนในสังกัด รายงานต่อ ผู้บังคับบัญชาให้รับทราบการขอใช้ อาคารสถานที่ทุกครั้ง</p>	<p>๑. ผู้บังคับบัญชากำกับเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติตาม ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องค่าบริการ (ฉบับ ที่๕) พ.ศ. ๒๕๖๕ อย่างเคร่งครัดและออก หลักฐานการรับเงินทุกครั้ง</p> <p>๒. ฝ่ายการศึกษา และโรงเรียนดำเนินการ ประชุมชี้แจงเพื่อกำกับมาตรการควบคุมความ เสี่ยงการทุจริตในการขอใช้อาคารสถานที่ของ สถานศึกษา ทุก ๑ ปีงบประมาณ</p> <div data-bbox="1570 799 2063 1078" data-label="Image"> </div> <p>๓. โรงเรียนในสังกัด รายงานต่อผู้บังคับบัญชาให้ รับทราบการขอใช้อาคารสถานที่ทุกครั้ง</p> <div data-bbox="1570 1174 2029 1430" data-label="Image"> </div>

แบบรายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงต่อการรับสินบน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ของสำนักงานเขตดินแดง

ฝ่ายที่รับผิดชอบ	กระบวนการฯ ที่พิจารณาคัดเลือก/ ประเด็นความเสี่ยงต่อการรับสินบน	มาตรการควบคุมความเสี่ยง ต่อการรับสินบน	ขั้นตอนการดำเนินการ ตามมาตรการควบคุม ความเสี่ยงต่อการรับสินบน	ผลหรือความก้าวหน้าของการดำเนินการ
<p>๑๑. โรงเรียนใน สังกัด กรุงเทพมหานคร</p>	<p><b>กระบวนการ/งาน/โครงการ</b> โครงการอาหารกลางวันนักเรียน <b>ประเด็นความเสี่ยงต่อการรับสินบน</b> เรื่อง คุณภาพของวัตถุดิบที่ใช้ในการ ประกอบอาหาร อาจมีช่องว่างในการ เรียกรับผลประโยชน์อันมิควรได้จาก ร้านค้าที่เป็นผู้รับจ้างเหมาประกอบ อาหารกลางวันของโรงเรียนในสังกัด กรุงเทพมหานคร</p>	<p>๑. ตั้งคณะกรรมการ ตรวจสอบอาหารกลางวัน ซึ่ง เป็นเป็นข้าราชการครูฯ ของ แต่ละโรงเรียน ให้ตรวจสอบ วัตถุดิบในการประกอบอาหาร ให้ถูกต้องทั้งประเภทน้ำหนัก จำนวน และคุณภาพ และต้อง ตรวจสอบตามเอกสารที่ร้านค้า แจ้ง ๒. ตั้งคณะกรรมการ ตรวจสอบอาหารกลางวัน ซึ่ง เป็นเป็นนักเรียนอาสาสมัคร ของแต่ละโรงเรียน (อสร.) ให้ ตรวจสอบวัตถุดิบในการ ประกอบอาหาร ให้ถูกต้องทั้ง ประเภทน้ำหนักจำนวน และ คุณภาพ ๓. กำชับโรงเรียนในประกอบ อาหารตามแนวทางของสำนัก การศึกษาโดยยึดตามระบบ Thai School lunch for</p>	<p>๑. ฝ่ายการศึกษา ตรวจสอบยอด จำนวนนักเรียนของแต่ละโรงเรียน ให้เป็นปัจจุบัน และกำชับให้ โรงเรียนจำหน่ายนักเรียนที่พ้นจากระบบ ระบบการศึกษาอย่างต่อเนื่อง เพื่อ ป้องกันการเบิกจ่ายค่าอาหาร กลางวันโดยที่ไม่มีนักเรียนอยู่จริง ๒. ฝ่ายการศึกษา ประสานความ ร่วมมือกับสำนักงานกองทุน หลักประกันสุขภาพ กรุงเทพมหานคร (สปสช.) เพื่อครู และนักเรียนได้มีความรู้ในการ ตรวจสอบและเฝ้าระวังคุณภาพ อาหารในโรงเรียนของตนเอง ๓. กำชับโรงเรียนในประกอบ อาหารตามแนวทางของสำนัก การศึกษาโดยยึดตามระบบ Thai School lunch for BMA เพื่อให้ อาหารมีคุณภาพและมาตรฐาน</p>	<p>๑. ฝ่ายการศึกษา ตรวจสอบยอดจำนวนนักเรียน ของแต่ละโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน และกำชับให้ โรงเรียนจำหน่ายนักเรียนที่พ้นจากระบบ การศึกษาอย่างต่อเนื่อง เพื่อป้องกันการเบิกจ่าย ค่าอาหารกลางวันโดยที่ไม่มีนักเรียนอยู่จริง</p>  <p>๒. ฝ่ายการศึกษา ประสานความร่วมมือกับ สำนักงานกองทุนหลักประกันสุขภาพ กรุงเทพมหานคร (สปสช.) เพื่อครูและนักเรียนได้ มีความรู้ในการตรวจสอบและเฝ้าระวังคุณภาพ อาหารในโรงเรียนของตนเอง</p>

BMA เพื่อให้อาหารมีคุณภาพ  
และมาตรฐาน



๓. กำชับโรงเรียนในประกอบอาหารตามแนวทาง  
ของสำนักงานการศึกษาโดยยึดตามระบบ Thai  
School lunch for BMA เพื่อให้อาหารมี  
คุณภาพและมาตรฐาน

