



ผลการดำเนินงานเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ สำนักงานเขตตลิ่งชัน

**ผลการดำเนินงานเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ สำนักงานเขตตลิ่งชัน**

แบบรายงานการดำเนินการจัดการความเสี่ยงการทุจริต ฝ่ายปกครอง	
ความเสี่ยงการทุจริต	การอนุมัติ อนุญาตให้จดทะเบียนพาณิชย์ให้กับผู้ประกอบการที่ต้องจดทะเบียนพาณิชย์ เจ้าหน้าที่อาจเรียกรับผลประโยชน์ในระหว่างการตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณา และเจ้าหน้าที่เก็บค่าธรรมเนียมโดยไม่ออกใบเสร็จและไม่นำส่งเงิน
มาตรการจัดการความเสี่ยง	๑. จัดทำคู่มือมาตรฐานในการให้บริการประชาชน ๒. ออกใบนำชำระค่าธรรมเนียมการจดทะเบียนพาณิชย์เพื่อให้ประชาชนนำไปชำระและนำใบเสร็จมาให้เจ้าหน้าที่แนบคำร้อง
สถานะการดำเนินการจัดการความเสี่ยง	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> เฝ้าระวัง และติดตามต่อเนื่อง <input type="checkbox"/> เริ่มดำเนินการไปบ้าง แต่ยังไม่ครบถ้วน <input type="checkbox"/> ต้องการปรับปรุงแผนบริหารความเสี่ยงใหม่ให้เหมาะสม <input type="checkbox"/> เหตุผลอื่น (โปรดระบุ)
ผลการดำเนินการจัดการความเสี่ยงตามมาตรการที่กำหนด	๑. ดำเนินการจัดทำคู่มือมาตรฐานในการให้บริการประชาชนเผยแพร่ ๒. มีการออกใบนำชำระค่าธรรมเนียมการจดทะเบียนพาณิชย์เพื่อให้ประชาชนนำไปชำระและนำใบเสร็จมาให้เจ้าหน้าที่แนบคำร้อง

ภาพกิจกรรมการดำเนินงานเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต

ประเภท / ระยะเวลา / อัตราค่าธรรมเนียม

ประเภทการจดทะเบียนพาณิชย์และกำหนดระยะเวลาการจดทะเบียน

ประเภทการจดทะเบียน	ระยะเวลาในการยื่นขอจดทะเบียน
การจดทะเบียนพาณิชย์ (จดใหม่)	30 วัน นับตั้งแต่วันยื่นขอจดทะเบียน
การจดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนประเภทการ)	30 วัน นับตั้งแต่วันยื่นขอเปลี่ยนแปลง
การจดทะเบียนพาณิชย์ (ยกเลิก)	30 วัน นับตั้งแต่วันยื่นขอจดทะเบียน

อัตราค่าธรรมเนียมการจดทะเบียนพาณิชย์

ประเภทการจดทะเบียน	ค่าธรรมเนียม
การจดทะเบียนพาณิชย์ (จดใหม่)	ฉบับละ 50 บาท
การจดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนประเภทการ)	ฉบับละ 20 บาท
การจดทะเบียนพาณิชย์ (ยกเลิก)	ฉบับละ 20 บาท
ขอรับเอกสาร/หลักฐานคำขอ	ฉบับละ 30 บาท
ออกใบแทนใบทะเบียนพาณิชย์	ฉบับละ 30 บาท



การจดทะเบียนพาณิชย์

ยื่นคำร้องได้ที่ : ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตที่จัดตั้งสำนักงานแห่งใหญ่ของสำนักงานพาณิชย์

หลักฐาน

1. หนังสือขอรับทราบ ควบคุมดูแล หรือตั้งถิ่นฐานส่วนสามัญที่มีใช้บังคับแล้ว
2. หนังสือขอรับทราบจากสำนักงานพาณิชย์ หรือยื่นยื่นผู้จัดการ การควบคุมดูแล
3. หนังสือขอรับทราบจากสำนักงานพาณิชย์ หรือยื่นยื่นผู้จัดการ การควบคุมดูแล
4. หนังสือขอรับทราบจากสำนักงานพาณิชย์ หรือยื่นยื่นผู้จัดการ การควบคุมดูแล
5. หนังสือขอรับทราบจากสำนักงานพาณิชย์ หรือยื่นยื่นผู้จัดการ การควบคุมดูแล

กรณีเจ้าของกิจการมิได้เป็นจำนำ ณ สภาปกครองส่วนท้องถิ่น
กรณีนี้เจ้าของกิจการต้องยื่นคำร้องขอรับทราบจากสำนักงานพาณิชย์ก่อนยื่นคำร้องขอจดทะเบียนพาณิชย์

กรณีเข้าสถานที่

- (1) ผู้เป็นเจ้าของอาคารสถานที่
 - สำเนาโฉนดที่ดินของกรมที่ดินหรือโฉนดที่ดินของกรมที่ดิน
 - สำเนาโฉนดที่ดิน หรือโฉนดที่ดินของกรมที่ดิน
 - สำเนาโฉนดที่ดิน หรือโฉนดที่ดินของกรมที่ดิน
 - สำเนาโฉนดที่ดิน หรือโฉนดที่ดินของกรมที่ดิน
- (2) ผู้ไม่มีสิทธิครอบครองอาคารสถานที่
 - สำเนาโฉนดที่ดิน หรือโฉนดที่ดินของกรมที่ดิน
 - สำเนาโฉนดที่ดิน หรือโฉนดที่ดินของกรมที่ดิน
 - สำเนาโฉนดที่ดิน หรือโฉนดที่ดินของกรมที่ดิน
- (3) กรณีเช่าอาคารสถานที่
 - สำเนาโฉนดที่ดิน หรือโฉนดที่ดินของกรมที่ดิน
 - สำเนาโฉนดที่ดิน หรือโฉนดที่ดินของกรมที่ดิน

การจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการทะเบียนพาณิชย์

ยื่นคำร้องได้ที่ : ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตที่จัดตั้งสำนักงานแห่งใหญ่ของสำนักงานพาณิชย์

หลักฐาน

1. หนังสือขอรับทราบ ควบคุมดูแล หรือตั้งถิ่นฐานส่วนสามัญที่มีใช้บังคับแล้ว
2. หนังสือขอรับทราบจากสำนักงานพาณิชย์ หรือยื่นยื่นผู้จัดการ การควบคุมดูแล
3. หนังสือขอรับทราบจากสำนักงานพาณิชย์ หรือยื่นยื่นผู้จัดการ การควบคุมดูแล
4. หนังสือขอรับทราบจากสำนักงานพาณิชย์ หรือยื่นยื่นผู้จัดการ การควบคุมดูแล
5. หนังสือขอรับทราบจากสำนักงานพาณิชย์ หรือยื่นยื่นผู้จัดการ การควบคุมดูแล

จัดทำคู่มือมาตรฐานในการให้บริการประชาชนเผยแพร่

ใบนำชำระค่าธรรมเนียมการจดทะเบียนพาณิชย์

รวบได้ รหัส 2110

เรื่อง ใบนำชำระค่าธรรมเนียม
ยื่น ที่หน้าสำนักงานคดี

ข้าพเจ้าทะเบียนพาณิชย์ สำนักงานเขตในเขตกรุงเทพมหานคร เขตคลองเตจ ได้มีคำสั่ง
อนุญาตให้ นาย สมชาย ใจดี อายุ 35 ปี สัญชาติ ไทย
ทะเบียนเลขที่ 5920100018255
จำนวนเลขชำระ 1001965000
ดำเนินการ จดทะเบียนพาณิชย์ใหม่ อัตราค่าธรรมเนียม 50 บาท
 จดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการ อัตราค่าธรรมเนียม 20 บาท
 จดทะเบียนเลิกประกอบกิจการ อัตราค่าธรรมเนียม 20 บาท
 ออกใบแทนทะเบียนพาณิชย์ อัตราค่าธรรมเนียม 30 บาท
 คืนและรับของสำนักงานคดี อัตราค่าธรรมเนียม 30 บาท

จำนวนเงิน ๑๐๐๑๙๖๕๐๐ บาท (๑๐๐๑๙๖๕๐๐ บาท)

ณนี้ จึงรับมาเพื่อใช้ในการชำระค่าธรรมเนียม และให้นำไปใช้ในเครื่องรับเงิน
ใบนี้โดยออกให้เพื่อใช้ในการชำระค่าธรรมเนียม

รับเงิน ๑๐๐๑๙๖๕๐๐
วันที่รับเงิน ๑๘/๐๕/๒๕๖๕

เลขที่ ๐๘๙๗ ๐๘๗๘ เลขที่ใบเสร็จ 3552/65
หน่วยงาน สำนักงานเขตคลองเตจ วันที่ 18 เม.ย. 2565

สำเนาใบเสร็จรับเงิน
นาย สมชาย ใจดี

ได้รับเงินจาก _____

ชำระค่า ค่าธรรมเนียมจดทะเบียนพาณิชย์

จำนวนเงิน ๑๐๐๑๙๖๕๐๐๐๐ บาท

ชำระด้วย เงินสด

พิมพ์เมื่อ พ.ศ. ๒๕๖๕

ใบเสร็จรับเงินนี้จะสมบูรณ์ต่อเมื่อกรุงเทพมหานครเรียกเก็บเงินได้ครบถ้วนแล้ว

ออกใบนำชำระค่าธรรมเนียมการจดทะเบียนพาณิชย์ เพื่อให้ประชาชนนำไปชำระและนำใบเสร็จมาให้เจ้าหน้าที่แนบคำร้อง

**ผลการดำเนินงานเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ สำนักงานเขตตลิ่งชัน**

แบบรายงานการดำเนินการจัดการความเสี่ยงการทุจริต ฝ่ายทะเบียน	
ความเสี่ยงการทุจริต	เจ้าหน้าที่ใช้ดุลพินิจในการรับแจ้งการย้ายที่อยู่ปลายทางกรณีมอบหมายให้บุคคลอื่นแจ้งการย้ายที่อยู่ปลายทางแทนโดยไม่ได้ พักอาศัยอยู่จริง
มาตรการจัดการความเสี่ยง	- ผู้บังคับบัญชาควบคุมกำกับให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามระเบียบฯ - เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติสอบสวนบันทึกปากคำ (ปค.14) ประกอบเรื่องทุกราย
สถานะการดำเนินการจัดการความเสี่ยง	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> เฝ้าระวัง และติดตามต่อเนื่อง <input type="checkbox"/> เริ่มดำเนินการไปบ้าง แต่ยังไม่ครบถ้วน <input type="checkbox"/> ต้องการปรับปรุงแผนบริหารความเสี่ยงใหม่ให้เหมาะสม <input type="checkbox"/> เหตุผลอื่น (โปรดระบุ)
ผลการดำเนินการจัดการความเสี่ยงตามมาตรการที่กำหนด	- ผู้บังคับบัญชาประชุมเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติทุกเดือน - เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติสอบสวนบันทึกปากคำ (ปค.14) ประกอบเรื่องทุกราย

ภาพกิจกรรมการดำเนินงานเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต



หัวหน้าฝ่ายประชุมเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติเป็นประจำทุกเดือน



เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติสอบสวนบันทึกปากคำ (ปค.14) ผู้ร้อง

**ผลการดำเนินงานเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ สำนักงานเขตตลิ่งชัน**

แบบรายงานการดำเนินการจัดการความเสี่ยงการทุจริต ฝ่ายโยธา	
ความเสี่ยงการทุจริต	เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นนายตรวจอาคารแต่ละแขวง ใช้เวลาราชการไปใช้ประโยชน์ส่วนตัวโดยอ้างว่าไปตรวจงาน
มาตรการจัดการความเสี่ยง	๑. ผู้บังคับบัญชาควบคุมการปฏิบัติงาน ติดตามรายงานผลการปฏิบัติงาน โดยมีภาพถ่าย และหรือรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ ๒. มอบหมายเจ้าหน้าที่ตรวจสอบสมุดคุมการปฏิบัติงานนอกสถานที่ราชการ ๓. มีการประชุมกำชับเจ้าหน้าที่ในการใช้เวลาราชการให้เป็นประโยชน์ของทางราชการ
สถานะการดำเนินการจัดการความเสี่ยง	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> ใฝ่ระวัง และติดตามต่อเนื่อง <input type="checkbox"/> เริ่มดำเนินการไปบ้าง แต่ยังไม่ครบถ้วน <input type="checkbox"/> ต้องการปรับปรุงแผนบริหารความเสี่ยงใหม่ให้เหมาะสม <input type="checkbox"/> เหตุผลอื่น (โปรดระบุ)
ผลการดำเนินการจัดการความเสี่ยงตามมาตรการที่กำหนด	๑. ผู้บังคับบัญชามีการควบคุมการปฏิบัติงาน ติดตามรายงานผลการปฏิบัติงาน โดยมีภาพถ่าย และหรือรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ ๒. มีการมอบหมายเจ้าหน้าที่ตรวจสอบสมุดคุมการปฏิบัติงานนอกสถานที่ราชการ ๓. มีการประชุมกำชับเจ้าหน้าที่ในการใช้เวลาราชการให้เป็นประโยชน์ของทางราชการ

ภาพกิจกรรมการดำเนินงานเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต

ร.ด.บ.บ.	วันที่	กิจกรรม	เวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.1.1.1	18.01.21	ประชุมคณะกรรมการบริหารงาน	11.00	ดร.วิจิตร
1.1.1.2	18.01.21	ประชุมคณะกรรมการบริหารงาน	14.00	ดร.วิจิตร
1.1.1.3	18.01.21	ประชุมคณะกรรมการบริหารงาน	17.00	ดร.วิจิตร
1.1.1.4	18.01.21	ประชุมคณะกรรมการบริหารงาน	19.00	ดร.วิจิตร
1.1.1.5	18.01.21	ประชุมคณะกรรมการบริหารงาน	21.00	ดร.วิจิตร
1.1.1.6	18.01.21	ประชุมคณะกรรมการบริหารงาน	23.00	ดร.วิจิตร
1.1.1.7	18.01.21	ประชุมคณะกรรมการบริหารงาน	25.00	ดร.วิจิตร
1.1.1.8	18.01.21	ประชุมคณะกรรมการบริหารงาน	27.00	ดร.วิจิตร
1.1.1.9	18.01.21	ประชุมคณะกรรมการบริหารงาน	29.00	ดร.วิจิตร
1.1.1.10	18.01.21	ประชุมคณะกรรมการบริหารงาน	31.00	ดร.วิจิตร
1.1.1.11	18.01.21	ประชุมคณะกรรมการบริหารงาน	33.00	ดร.วิจิตร
1.1.1.12	18.01.21	ประชุมคณะกรรมการบริหารงาน	35.00	ดร.วิจิตร
1.1.1.13	18.01.21	ประชุมคณะกรรมการบริหารงาน	37.00	ดร.วิจิตร
1.1.1.14	18.01.21	ประชุมคณะกรรมการบริหารงาน	39.00	ดร.วิจิตร
1.1.1.15	18.01.21	ประชุมคณะกรรมการบริหารงาน	41.00	ดร.วิจิตร
1.1.1.16	18.01.21	ประชุมคณะกรรมการบริหารงาน	43.00	ดร.วิจิตร
1.1.1.17	18.01.21	ประชุมคณะกรรมการบริหารงาน	45.00	ดร.วิจิตร
1.1.1.18	18.01.21	ประชุมคณะกรรมการบริหารงาน	47.00	ดร.วิจิตร
1.1.1.19	18.01.21	ประชุมคณะกรรมการบริหารงาน	49.00	ดร.วิจิตร
1.1.1.20	18.01.21	ประชุมคณะกรรมการบริหารงาน	51.00	ดร.วิจิตร

แบบรายงานผลการปฏิบัติงานเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต
 วิทยาลัยการเกษตรและเทคโนโลยีสุพรรณบุรี
 วิทยาลัยการเกษตรและเทคโนโลยีสุพรรณบุรี
 วิทยาลัยการเกษตรและเทคโนโลยีสุพรรณบุรี

จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต
 ครอบคลุมปีงบประมาณ 2564
 ชื่อ: วิทยาลัยการเกษตรและเทคโนโลยีสุพรรณบุรี
 วิทยาลัยการเกษตรและเทคโนโลยีสุพรรณบุรี
 วิทยาลัยการเกษตรและเทคโนโลยีสุพรรณบุรี

ทราบ
 (นายวิจิตร วัฒนศิริ)
 ผู้อำนวยการวิทยาลัยการเกษตรและเทคโนโลยีสุพรรณบุรี

แบบรายงานผลการปฏิบัติงานเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต
 วิทยาลัยการเกษตรและเทคโนโลยีสุพรรณบุรี
 วิทยาลัยการเกษตรและเทคโนโลยีสุพรรณบุรี
 วิทยาลัยการเกษตรและเทคโนโลยีสุพรรณบุรี

วิทยาลัยการเกษตรและเทคโนโลยีสุพรรณบุรี
 วิทยาลัยการเกษตรและเทคโนโลยีสุพรรณบุรี
 วิทยาลัยการเกษตรและเทคโนโลยีสุพรรณบุรี

ทราบ
 (นายวิจิตร วัฒนศิริ)
 ผู้อำนวยการวิทยาลัยการเกษตรและเทคโนโลยีสุพรรณบุรี

มีสมุดคู่มือการปฏิบัติงานนอกสถานที่ราชการ
 และมีการรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

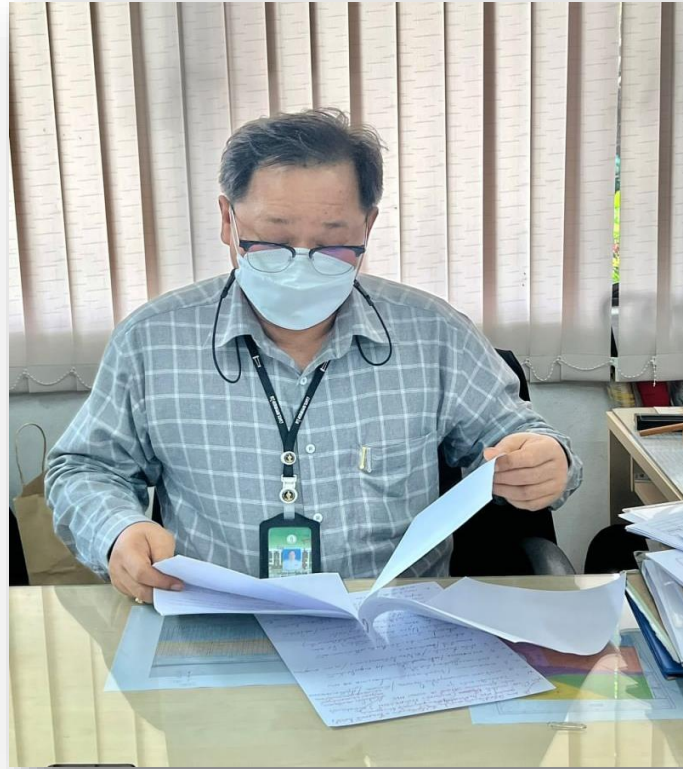


หัวหน้าฝ่ายโยธามีการประชุมกำชับเจ้าหน้าที่ในการใช้เวลาราชการ
 ให้เป็นประโยชน์ของทางราชการ

ผลการดำเนินงานเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ สำนักงานเขตตลิ่งชัน

แบบรายงานการดำเนินการจัดการความเสี่ยงการทุจริต ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ	
ความเสี่ยงการทุจริต	เจ้าหน้าที่ใช้อำนาจหน้าที่ในการเรียกรับผลประโยชน์ โดยมีขอบอาจเรียกรับผลประโยชน์ ในขั้นตอนของการพิจารณาอนุญาตสถานประกอบการ
มาตรการจัดการความเสี่ยง	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ผู้บังคับบัญชาควบคุมกำกับดูแลบุคลากรให้ปฏิบัติตามขั้นตอนการพิจารณาอนุญาตอย่างเคร่งครัด ๒. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามขั้นตอนระเบียบ ข้อกฎหมายในการพิจารณาอนุญาตอย่างเคร่งครัด เพื่อลดการใช้ดุลยพินิจ และลดการติดตามไม่ให้มีการเรียกรับผลประโยชน์จากการพิจารณาอนุญาต ๓. ผู้บังคับบัญชามีการจัดประชุมประจำเดือนเพื่อชี้แจงติดตาม ป้องกัน และปราบปรามทุจริตในหน้าที่
สถานะการดำเนินการจัดการความเสี่ยง	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> เฝ้าระวัง และติดตามต่อเนื่อง <input type="checkbox"/> เริ่มดำเนินการไปบ้าง แต่ยังไม่ครบถ้วน <input type="checkbox"/> ต้องการปรับปรุงแผนบริหารความเสี่ยงใหม่ให้เหมาะสม <input type="checkbox"/> เหตุผลอื่น (โปรดระบุ)
ผลการดำเนินการจัดการความเสี่ยงตามมาตรการที่กำหนด	<ol style="list-style-type: none"> ๑. หัวหน้าฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ ควบคุมกำกับดูแลบุคลากรให้ปฏิบัติตามขั้นตอนและตรวจสอบติดตามการพิจารณาออกใบอนุญาตสถานประกอบการ ๒. การพิจารณาอนุญาตเป็นไปตามขั้นตอน ระเบียบ กฎหมาย ครบถ้วน ตามกำหนดเวลาตามพระราชบัญญัติอำนวยความสะดวก ๓. มีการประชุมเจ้าหน้าที่ประจำเดือนเพื่อป้องกันป้องปรามการทุจริตในหน้าที่

ภาพกิจกรรมการดำเนินงานเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต



หัวหน้าฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ มีการประชุมเจ้าหน้าที่ประจำทุกเดือน เพื่อควบคุมกำกับดูแลให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามขั้นตอนและตรวจสอบติดตาม การพิจารณาออกใบอนุญาตสถานประกอบการเพื่อป้องกันป้องปรามการทุจริต

**ผลการดำเนินงานเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ สำนักงานเขตตลิ่งชัน**

แบบรายงานการดำเนินการจัดการความเสี่ยงการทุจริต ฝ่ายรายได้	
ความเสี่ยงการทุจริต	การเบิกจ่ายค่าอาหารทำการนอกเวลาไม่สอดคล้องกับการทำงานจริง
มาตรการจัดการความเสี่ยง	๑. ผู้บังคับบัญชาทำความเข้าใจกับเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการเบิกค่าล่วงเวลาให้ใช้จ่ายตามระเบียบ ๒. จัดทำแผนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ๓. มีผู้รับผิดชอบควบคุมกำกับกับการปฏิบัติงานล่วงเวลาและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบก่อนการเบิกจ่าย
สถานะการดำเนินการจัดการความเสี่ยง	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> เฝ้าระวัง และติดตามต่อเนื่อง <input type="checkbox"/> เริ่มดำเนินการไปบ้าง แต่ยังไม่ครบถ้วน <input type="checkbox"/> ต้องการปรับปรุงแผนบริหารความเสี่ยงใหม่ให้เหมาะสม <input type="checkbox"/> เหตุผลอื่น (โปรดระบุ)
ผลการดำเนินการจัดการความเสี่ยงตามมาตรการที่กำหนด	๑. ผู้บังคับบัญชามีการประชุมทำความเข้าใจกับเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการเบิกค่าล่วงเวลาให้ใช้จ่ายตามระเบียบ ๒. มีการจัดทำแผนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ๓. มีผู้รับผิดชอบควบคุมกำกับกับการปฏิบัติงานล่วงเวลาและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบก่อนการเบิกจ่าย

**ผลการดำเนินงานเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ สำนักงานเขตตลิ่งชัน**

แบบรายงานการดำเนินการจัดการความเสี่ยงการทุจริต ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ	
ความเสี่ยงการทุจริต	การเบิกค่าอาหารทำการนอกเวลาอย่างไม่ถูกต้องและไม่เหมาะสม
มาตรการจัดการความเสี่ยง	<p>หัวหน้า/ผู้ควบคุมติดตาม ตรวจสอบการมาปฏิบัติงานของลูกจ้าง ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบการลงลายมือชื่อปฏิบัติงานของลูกจ้าง - ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ลงชื่อปฏิบัติงานนอกเวลา - ผู้ควบคุมงานเบื้องต้นรายงานการปฏิบัติงานของผู้ลงชื่อปฏิบัติงานนอกเวลา - รายงานผลการปฏิบัติงานประจำวัน เสนอหัวหน้าหน่วยงานรับทราบประจำวัน
สถานะการดำเนินการจัดการความเสี่ยง	<p><input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ใฝ่ระวัง และติดตามต่อเนื่อง</p> <p><input type="checkbox"/> เริ่มดำเนินการไปบ้าง แต่ยังไม่ครบถ้วน</p> <p><input type="checkbox"/> ต้องการปรับปรุงแผนบริหารความเสี่ยงใหม่ให้เหมาะสม</p> <p><input type="checkbox"/> เหตุผลอื่น (โปรดระบุ)</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
ผลการดำเนินการจัดการความเสี่ยงตามมาตรการที่กำหนด	<p>หัวหน้า/ผู้ควบคุมติดตาม ได้ดำเนินการตรวจสอบการมาปฏิบัติงานของลูกจ้าง ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบการลงลายมือชื่อปฏิบัติงานของลูกจ้าง - ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ลงชื่อปฏิบัติงานนอกเวลา - ผู้ควบคุมงานเบื้องต้นรายงานการปฏิบัติงานของผู้ลงชื่อปฏิบัติงานนอกเวลา - รายงานผลการปฏิบัติงานประจำวัน เสนอหัวหน้าหน่วยงานรับทราบประจำวัน

ภาพกิจกรรมการดำเนินงานเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต



หัวหน้าฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะชี้แจงแนวทางปฏิบัติการเบิกเงินค่าอาหารทำการนอกเวลา

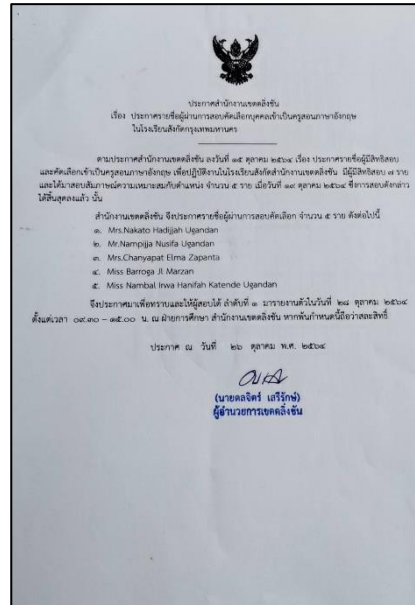
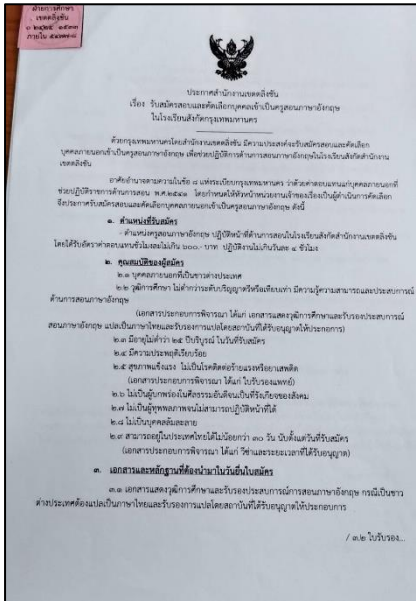
ตรวจสอบการลงชื่อปฏิบัติงานของข้าราชการและลูกจ้าง

ผู้ควบคุมงานเบื้องต้นรายงานการปฏิบัติงานของผู้ลงชื่อปฏิบัติงานนอเวลา และรายงานผลการปฏิบัติงานประจำวันเสนอหัวหน้าหน่วยงานรับทราบประจำทุกวัน

**ผลการดำเนินงานเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ สำนักงานเขตตลิ่งชัน**

แบบรายงานการดำเนินการจัดการความเสี่ยงการทุจริต ฝ่ายการศึกษา	
ความเสี่ยงการทุจริต	การเรียกรับผลประโยชน์ในการคัดเลือกบุคคลภายนอกเพื่อช่วยปฏิบัติราชการด้านการสอนภาษาต่างประเทศในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตตลิ่งชัน
มาตรการจัดการความเสี่ยง	๑. แต่งตั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมและผู้ที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าเป็นคณะกรรมการคัดเลือกเพื่อความโปร่งใส ๒. ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ของสำนักการศึกษา
สถานะการดำเนินการจัดการความเสี่ยง	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> เฝ้าระวัง และติดตามต่อเนื่อง <input type="checkbox"/> เริ่มดำเนินการไปบ้าง แต่ยังไม่ครบถ้วน <input type="checkbox"/> ต้องการปรับปรุงแผนบริหารความเสี่ยงใหม่ให้เหมาะสม <input type="checkbox"/> เหตุผลอื่น (โปรดระบุ)
ผลการดำเนินการจัดการความเสี่ยงตามมาตรการที่กำหนด	๑. ดำเนินการจัดทำประกาศรับสมัครบุคคลภายนอกเพื่อช่วยปฏิบัติราชการด้านการสอนภาษาต่างประเทศในโรงเรียน โดยประชาสัมพันธ์ให้บุคคลภายนอกทราบเป็นที่เปิดเผย และประกาศลงเว็บไซต์ สำนักงานเขตตลิ่งชัน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด ๒. หัวหน้าหน่วยงานมีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการซึ่งเป็นบุคลากรจากโรงเรียนในสังกัดและบุคลากรที่ไม่มีส่วนได้ส่วนเสียร่วมเป็นกรรมการ เพื่อดำเนินการคัดเลือกผู้สอนภาษาต่างประเทศ ๓. คณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกบุคคลภายนอกอย่างโปร่งใส ตามเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกที่กำหนด อย่างยุติธรรมและโปร่งใส ๔. ประกาศผลสอบให้หัวหน้าหน่วยงานลงนาม

ภาพกิจกรรมการดำเนินงานเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต



ประกาศรับสมัครและประชาสัมพันธ์ประกาศรับสมัคร
สอบฯ เป็นที่เปิดเผยในเว็บไซต์สำนักงานเขต

แต่งตั้งคณะกรรมการซึ่งเป็นผู้มีบุคลากร
ที่ไม่มีส่วนได้ส่วนเสียร่วมเป็นกรรมการ

แบบสอบสัมภาษณ์
ตำแหน่ง ครูสอนภาษาอังกฤษ

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ประสบการณ์ (๑๐๐คะแนน)	บุคลิกภาพ (๑๐๐คะแนน)	ความรู้ ความสามารถ (เฉพาะตำแหน่ง) ๒๐ คะแนน	ความเหมาะสม กับ ตำแหน่ง (๑๐๐คะแนน)	รวม ๑๐๐ คะแนน	หมายเหตุ
๑	Mrs.Chanyapat Elma Zapanta	๒๒.๖๗	๑๗.๓๔	๑๖.๖๗	๒๕.๓๔	๘๒.๐๒	๓
๒	Mr.Dizon Jeffrey Icban					๘๒.๖๗	๔
๓	Mr.Nampija Nusifa Ugandan	๒๓	๑๗	๑๖.๖๗	๒๖	๘๒.๖๗	๔
๔	Mrs.Nakato Hadjiah Ugandan	๒๔.๓๔	๑๘	๑๘.๓๔	๒๗.๓๔	๘๘.๐๒	๑
๕	Miss Nambal Irwa Hanifah Katende Ugandan	๒๓.๓๔	๑๖.๓๔	๑๖.๖๗	๒๓.๖๗	๘๐.๐๒	๕
๖	Miss Barroga Ji Marzan	๒๒.๖๗	๑๖.๖๗	๑๖.๖๗	๒๖	๘๒.๐๑	๔
๗	Mrs. Marjan Abdi						

(ลงชื่อ)..... กรรมการ
(นางสาวพัชรี ศรีจันทร์งาม)
ผู้อำนวยการสถานศึกษา โรงเรียนนิมิตพิสัย

(ลงชื่อ)..... กรรมการ
(นายเกรียง กะเทียมแก้ว)

รองผู้อำนวยการสถานศึกษา โรงเรียนวัดอินทราวาส
(ลงชื่อ)..... กรรมการ
(นางรุจิรา พรมหาชัย)

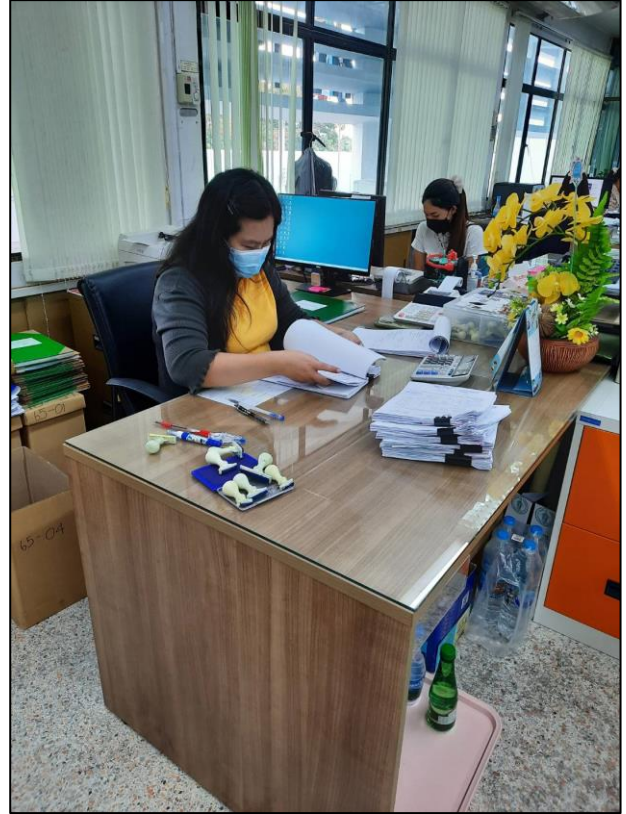
ครู รับผิดชอบอันดับ คศ.๒ โรงเรียนนิมิตพิสัย

คณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกบุคคลภายนอกอย่างโปร่งใส
ตามเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกที่กำหนด อย่างยุติธรรมและโปร่งใส

**ผลการดำเนินงานเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ สำนักงานเขตตลิ่งชัน**

แบบรายงานการดำเนินการจัดการความเสี่ยงการทุจริต ฝ่ายการคลัง	
ความเสี่ยงการทุจริต	การรับชำระเงินจากภายในหน่วยงานและจากประชาชนที่มาใช้บริการเป็นจำนวนมากอาจไม่ตรงกับความเป็นจริง
มาตรการจัดการความเสี่ยง	๑. เมื่อปิดรับชำระเงินมีการตรวจสอบเอกสารและใบเสร็จให้ถูกต้องทุกครั้ง ๒. ตรวจสอบเอกสารการรับเงินและใบเสร็จโดยเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
สถานะการดำเนินการจัดการความเสี่ยง	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> ใฝ่ระวัง และติดตามต่อเนื่อง <input type="checkbox"/> เริ่มดำเนินการไปบ้าง แต่ยังไม่ครบถ้วน <input type="checkbox"/> ต้องการปรับปรุงแผนบริหารความเสี่ยงใหม่ให้เหมาะสม <input type="checkbox"/> เหตุผลอื่น (โปรดระบุ)
ผลการดำเนินการจัดการความเสี่ยงตามมาตรการที่กำหนด	๑. เมื่อปิดรับชำระเงินมีการตรวจสอบเอกสารและใบเสร็จให้ถูกต้อง ๒. มีการตรวจสอบเอกสารการรับเงินและใบเสร็จโดยเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

ภาพกิจกรรมการดำเนินงานเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต



เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายมีการตรวจสอบเอกสารและใบเสร็จให้ถูกต้อง
เมื่อปิดรับชำระเงินเรียบร้อยแล้ว

**ผลการดำเนินงานเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ สำนักงานเขตตลิ่งชัน**

แบบรายงานการดำเนินการจัดการความเสี่ยงการทุจริต	
ฝ่ายเทศกิจ	
ความเสี่ยงการทุจริต	เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ในการเก็บรักษาเงินค่าปรับผู้ละเมิดกฎหมายและนำส่งฝ่ายการคลังมีเพียงไม่กี่คนซึ่งมีโอกาสที่จะยกยอกเงินค่าปรับไปใช้สอยส่วนตัว หมุนเงินหรือนำส่งเงินล่าช้า
มาตรการจัดการความเสี่ยง	<p>๑. ผู้บังคับบัญชาควบคุมและติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายเป็นประจำทุกวัน โดยมีการสอบทานและกำชับให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบอย่างเคร่งครัด</p> <p>๒. มอบหมายให้เจ้าหน้าที่คนอื่น ๆ สอบทานการรับเงิน การรวบรวมเงิน และการนำส่งเงิน และปฏิบัติเป็นประจำทุกวันเมื่อเกิดการ (Transaction) ดังกล่าว</p> <p>๓. จัดทำแผนการหมุนเวียนระหว่างเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานด้านการจัดเก็บค่าปรับ</p> <p>๔. จัดให้มีการประชุมเน้นย้ำวิธีปฏิบัติตามระเบียบที่ถูกต้องและบทลงโทษกรณีที่มีการทุจริตเป็นประจำทุกเดือน</p>
สถานะการดำเนินการจัดการความเสี่ยง	<p><input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ใฝ่ระวัง และติดตามต่อเนื่อง</p> <p><input type="checkbox"/> เริ่มดำเนินการไปบ้าง แต่ยังไม่ครบถ้วน</p> <p><input type="checkbox"/> ต้องการปรับปรุงแผนบริหารความเสี่ยงใหม่ให้เหมาะสม</p> <p><input type="checkbox"/> เหตุผลอื่น (โปรดระบุ)</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
ผลการดำเนินการจัดการความเสี่ยงตามมาตรการที่กำหนด	<p>๑. ผู้บังคับบัญชาควบคุมและติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายเป็นประจำทุกวัน โดยมีการสอบทานและกำชับให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบอย่างเคร่งครัด</p> <p>๒. มอบหมายให้เจ้าหน้าที่คนอื่น ๆ สอบทานการรับเงิน การรวบรวมเงิน และการนำส่งเงิน และปฏิบัติเป็นประจำทุกวันเมื่อเกิดการ (Transaction) ดังกล่าว</p> <p>๓. จัดทำแผนการหมุนเวียนระหว่างเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานด้านการจัดเก็บค่าปรับ</p> <p>๔. จัดให้มีการประชุมเน้นย้ำวิธีปฏิบัติตามระเบียบที่ถูกต้อง และบทลงโทษกรณีที่มีการทุจริตเป็นประจำทุกเดือน</p>

ภาพกิจกรรมการดำเนินงานเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต



ผู้บังคับบัญชาควบคุมและติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายเป็นประจำทุกวัน โดยมี การสอบทานและกำชับให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบอย่างเคร่งครัด

มอบหมายให้เจ้าหน้าที่คนอื่น ๆ สอบทานการรับเงิน การรวบรวมเงิน และการนำส่งเงิน และปฏิบัติเป็นประจำทุกวันเมื่อเกิดการ (Transaction) ดังกล่าว



จัดทำแผนการหมุนเวียนระหว่างเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานด้านการจัดเก็บค่าปรับ

จัดให้มีการประชุมเน้นย้ำวิธีปฏิบัติตามระเบียบที่ถูกต้องและบทลงโทษกรณีที่มีการทุจริตเป็นประจำทุกเดือน

**ผลการดำเนินงานเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ สำนักงานเขตตลิ่งชัน**

แบบรายงานการดำเนินการจัดการความเสี่ยงการทุจริต ฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม	
ความเสี่ยงการทุจริต	เจ้าหน้าที่นำรถยนต์ส่วนบุคคลของทางราชการไปใช้ส่วนตัว
มาตรการจัดการความเสี่ยง	<p>การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก</p> <p>๑. ให้เจ้าหน้าที่ที่ขอใช้รถแบบหลักฐานประกอบการขอใช้รถ เช่น เอกสารการติดต่อประสานงาน หนังสือเชิญประชุม หนังสือมอบหมายให้ไปปฏิบัติหน้าที่นอกที่ตั้งของหน่วยงาน</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ควบคุมการใช้รถจะต้องตรวจสอบรายละเอียดการใช้รถให้สอดคล้องกับข้อเท็จจริง</p> <p>การออกไปปฏิบัติงานนอกสำนักงานเขต</p> <p>๑. ให้เจ้าหน้าที่ ที่ขอใช้รถ ลงชื่อและรายละเอียดการใช้รถในสมุดควบคุมการใช้รถเป็นเบื้องต้นก่อนนำรถออกทุกครั้ง</p> <p>๒. แสดงหลักฐานประกอบการใช้รถว่าไปปฏิบัติภารกิจใดและสถานที่ใดก่อนนำรถออกทุกครั้ง</p> <p>๓. ผู้ขอใช้รถต้องลงรายละเอียดให้ถูกต้องและครบถ้วน ทั้งนี้ที่กลับจากการปฏิบัติภารกิจ</p> <p>๔. เจ้าหน้าที่ควบคุมการใช้รถจะต้องตรวจสอบรายละเอียดการใช้รถสอดคล้องกับข้อเท็จจริง หากพบความผิดปกติ แจ้งหัวหน้าฝ่ายทราบ และให้ผู้ขอใช้รถชี้แจงเหตุผล</p>
สถานะการดำเนินการจัดการความเสี่ยง	<p><input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> เฝ้าระวัง และติดตามต่อเนื่อง</p> <p><input type="checkbox"/> เริ่มดำเนินการไปบ้าง แต่ยังไม่ครบถ้วน</p> <p><input type="checkbox"/> ต้องการปรับปรุงแผนบริหารความเสี่ยงใหม่ให้เหมาะสม</p> <p><input type="checkbox"/> เหตุผลอื่น (โปรดระบุ)</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
ผลการดำเนินการจัดการความเสี่ยงตามมาตรการที่กำหนด	<p>การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก</p> <p>๑. เจ้าหน้าที่ที่ขอใช้รถแบบหลักฐานประกอบการขอใช้รถ</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ควบคุมการใช้รถจะต้องตรวจสอบรายละเอียดการใช้รถให้สอดคล้องกับข้อเท็จจริง</p> <p>การออกไปปฏิบัติงานนอกสำนักงานเขต</p> <p>๑. เจ้าหน้าที่ ที่ขอใช้รถ ลงชื่อและรายละเอียดการใช้รถในสมุดควบคุมการใช้รถเป็นเบื้องต้นก่อนนำรถออกทุกครั้ง</p> <p>๒. แสดงหลักฐานประกอบการใช้รถ</p> <p>๓. ผู้ขอใช้รถมีการลงรายละเอียดให้ถูกต้องและครบถ้วน</p> <p>๔. เจ้าหน้าที่ควบคุมการใช้รถจะต้องตรวจสอบรายละเอียดการใช้รถสอดคล้องกับข้อเท็จจริง</p>

