



การรายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
สำนักงานเขตตลิ่งชัน

การรายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ สำนักงานเขตตลิ่งชัน

จัดทำ ณ เดือนมีนาคม ๒๕๖๖

ผลการดำเนินงานเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ สำนักงานเขตตลิ่งชัน

แบบรายงานการดำเนินการจัดการความเสี่ยงการทุจริต ฝ่ายปกครอง	
ความเสี่ยงการทุจริต	การจัดทำพินัยกรรมให้กับประชาชนผู้มารับบริการ เจ้าหน้าที่ อาจเรียกรับผลประโยชน์ในระหว่างการตรวจสอบเอกสาร หลักฐานประกอบการพิจารณา
แผน/มาตรการบริหารจัดการความเสี่ยง	๑. จัดทำคู่มือมาตรฐานในการให้บริการประชาชน ๒. จัดทำประกาศค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการจัดทำพินัยกรรม ณ บริเวณจุดบริการ ๓. ผู้บังคับบัญชามีการประชุมกำชับให้ดำเนินงานอย่างสุจริต โปร่งใส
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)
ผลการดำเนินการจัดการความเสี่ยง ตามมาตรการที่กำหนด	๑. ดำเนินการจัดทำคู่มือมาตรฐานในการให้บริการประชาชน เผยแพร่ ๒. มีการจัดทำประกาศค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการจัดทำ พินัยกรรม ณ บริเวณจุดบริการ ๓. หัวหน้าฝ่ายปกครองมีการประชุมกำชับให้ดำเนินงานอย่าง สุจริต โปร่งใส

ภาพกิจกรรมการดำเนินงานเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต


ประเภท / ระยะเวลา / อัตราค่าธรรมเนียม

ประเภทการจดทะเบียนพาณิชย์และกำหนดระยะเวลาการจดทะเบียน

ประเภทการจดทะเบียน	ระยะเวลาในการยื่นขอจดทะเบียน
การจดทะเบียนพาณิชย์ (จดทะเบียนใหม่)	30 วัน นับแต่วันยื่นขอจดทะเบียน
การจดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนประเภท)	30 วัน นับแต่วันยื่นขอจดทะเบียน
การจดทะเบียนพาณิชย์ (ยกเลิก)	30 วัน นับแต่วันยื่นขอจดทะเบียน

อัตราค่าธรรมเนียมการจดทะเบียนพาณิชย์

ประเภทการจดทะเบียน	ค่าธรรมเนียม
การจดทะเบียนพาณิชย์ (จดทะเบียนใหม่)	ฉบับละ 50 บาท
การจดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนประเภท)	ฉบับละ 20 บาท
การจดทะเบียนพาณิชย์ (ยกเลิก)	ฉบับละ 20 บาท
ขอรวมเอกสารคัดค้านค่าขอ	ฉบับละ 30 บาท
ออกใบจดทะเบียนพาณิชย์	ฉบับละ 30 บาท



ทรงจดทะเบียนพาณิชย์

ยื่นคำขอได้ที่ : ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตที่จัดตั้งสำนักงานแม่ในเขตองค์การบริหารพาณิชย์

หลักฐาน

1. บัญชีแสดงรายการค้า คชบ.บุคคล หรือต่างหุ้นส่วนสามัญที่มีไปบัญชีบุคคล
2. สำเนาทะเบียนการค้าของกรมการค้าภายใน หรือสำเนาหนังสือจัดการ กรมศุลกากร
3. สำเนาบัตรประชาชนของผู้จดทะเบียนการค้า หรือสำเนาบัตรประชาชนของผู้จดทะเบียนการค้า
4. สำเนาบัตรประชาชนของผู้จดทะเบียนการค้า (ถ้ามี)
5. หลักฐานเฉพาะ กรณี

กรณีเจ้าของกิจการมีเดิมเจ้านั้น ณ สถานประกอบการนั้น

หรือมีคำขอเปลี่ยนแปลง หรือเปลี่ยนแปลงชื่อและส่วนประกอบการค้า


ประเภทจดทะเบียนพาณิชย์

กรณีเข้าสถานที่

(1) ผู้ตั้งเข้าเป็นบุคคลธรรมดา

- สำเนาทะเบียนการค้าของกรมการค้าภายใน
- สำเนาบัตรประชาชน หรือสำเนาบัตรประชาชนของผู้จดทะเบียนการค้า
- สำเนาบัตรประชาชนของผู้จดทะเบียนการค้า (ถ้ามี)

หรือมีคำขอเปลี่ยนแปลง หรือเปลี่ยนแปลงชื่อและส่วนประกอบการค้า



2. สำเนาทะเบียนการค้าของกรมการค้าภายใน

3. สำเนาบัตรประชาชนของผู้จดทะเบียนการค้า หรือสำเนาบัตรประชาชนของผู้จดทะเบียนการค้า

4. สำเนาบัตรประชาชนของผู้จดทะเบียนการค้า (ถ้ามี)

5. หลักฐานเฉพาะ กรณี

ค่าธรรมเนียมการจดทะเบียนพาณิชย์

ค่าธรรมเนียม : 20 บาท

ค่าธรรมเนียม : 30 บาท

ค่าธรรมเนียม : 30 บาท

จัดทำอัตราค่าธรรมเนียม คู่มือมาตรฐานในการให้บริการประชาชน เผยแพร่ให้ประชาชนทราบ
 หัวหน้าฝ่ายปกครองประชุมกำชับเจ้าหน้าที่ให้ดำเนินงานอย่างสุจริต

ใบนำชำระค่าธรรมเนียมการจดทะเบียนพาณิชย์

☑ ระยะเวลา 210 วัน

วันที่ ๘ มี.ค. ๒๕6๖

เรื่อง ใบนำชำระค่าธรรมเนียม
 เรือน หัวหน้าฝ่ายปกครอง

ด้วยนายทะเบียนพาณิชย์ สำนักงานทะเบียนพาณิชย์กรุงเทพมหานคร เขตดุสิตงิน ได้มีคำสั่ง
 อนุญาตให้ **นางสาวสุวิมล ทรัพย์** **นางสาวสุวิมล ทรัพย์**
 จดทะเบียนพาณิชย์

ตามแบบเลขที่ **1001966000-0197**

ดำเนินการ จดทะเบียนพาณิชย์รายใหม่ อัตราค่าธรรมเนียม 50 บาท
 จดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการ อัตราค่าธรรมเนียม 20 บาท
 จดทะเบียนเลิกประกอบกิจการ อัตราค่าธรรมเนียม 20 บาท
 ออกใบแทนทะเบียนพาณิชย์ อัตราค่าธรรมเนียม 30 บาท
 คัดค้านเรื่องจำหน่ายเอกสาร อัตราค่าธรรมเนียม 30 บาท

จำนวน **๒๐** รายการ โดยมีอัตราค่าธรรมเนียม จำนวน **๒๐** บาท **(ห้าสิบบาทถ้วน)**

และนี้ จึงเรียนมาเพื่อขอให้เงินค่าธรรมเนียมโดยกฎหมาย และแนบใบนำชำระค่าธรรมเนียม
 ไปในช่องทางตามที่แจ้งไว้ในทะเบียนพาณิชย์ต่อไป

ลงชื่อ **นางสาวสุวิมล ทรัพย์** เจ้าหน้าที่ฝ่ายปกครอง
 (นางสาวสุวิมล ทรัพย์)
 พนักงานสอบสวนคดีอาญา
 จังหวัดกรุงเทพมหานคร

ลงชื่อ **นางสาวสุวิมล ทรัพย์** ผู้รับเงิน
 (นางสาวสุวิมล ทรัพย์) **ชอ.เจ.เจ.**
 พนักงานสอบสวนคดีอาญา
 จังหวัดกรุงเทพมหานคร

ใบเสร็จเลขที่ **0018/0646**
 เลขที่ใบเสร็จ **๒04๙**

เลขที่ **0073/0648** เลขที่ใบเสร็จ **3049/66**

หน่วยงาน **ฝ่ายการคลัง** วันที่ **8 มี.ค. 2566**

สำนักงานเขตดุสิต

สำเนาใบเสร็จรับเงิน

ได้รับเงินจาก **นางสาวสุวิมล ทรัพย์**

ชำระค่า **ค่าธรรมเนียมจดทะเบียนพาณิชย์**

จำนวนเงิน **ห้าสิบบาทถ้วน** ๕๐.๐๐ บาท
 (**แปดหมื่นแปดพันแปดร้อยห้าสิบบาท**)

ชำระด้วย

ผู้รับเงิน
นางสาวสุวิมล ทรัพย์ ชอ.เจ.เจ.
นักบริหารเงินและบัญชีปฏิบัติการ

พิมพ์เมื่อ พ.ศ. 2564

ใบเสร็จรับเงินนี้จะสมบูรณ์ต่อเมื่อกรุงเทพมหานครเรียกเก็บเงินได้ครบถ้วนแล้ว

ออกใบนำชำระค่าธรรมเนียมการจดทะเบียนพาณิชย์
 เพื่อให้ประชาชนนำไปชำระและนำใบเสร็จมาให้เจ้าหน้าที่แนบคำร้อง

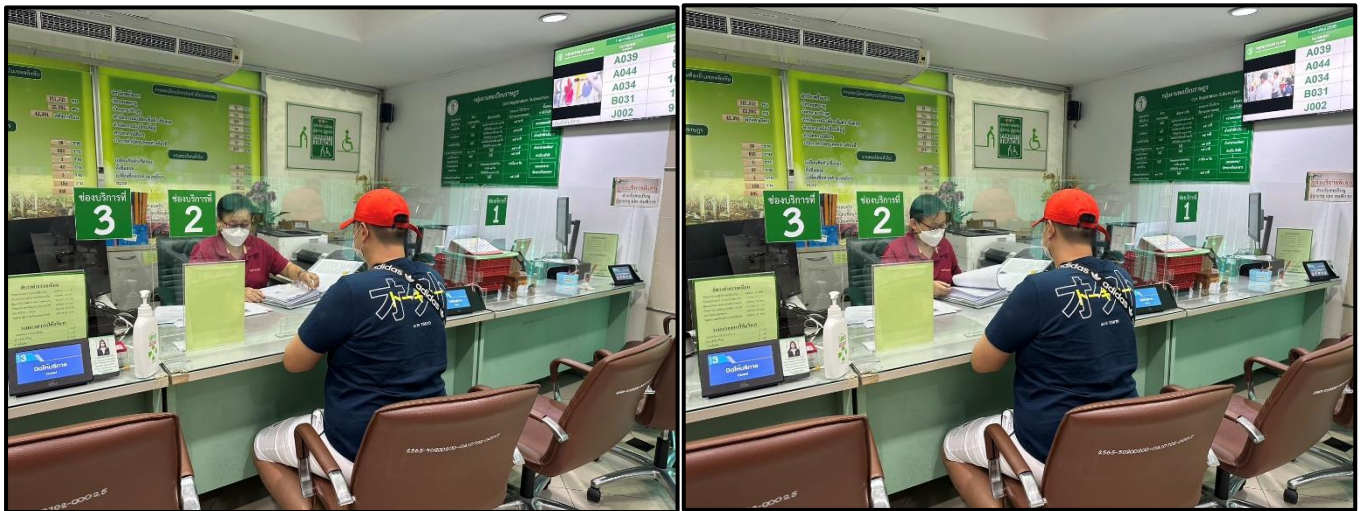
ผลการดำเนินงานเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ สำนักงานเขตตลิ่งชัน

แบบรายงานการดำเนินการจัดการความเสี่ยงการทุจริต ฝ่ายทะเบียน	
ความเสี่ยงการทุจริต	เจ้าหน้าที่ใช้ดุลพินิจในการรับแจ้งการย้ายที่อยู่ปลายทางกรณีมอบหมายให้บุคคลอื่นแจ้งการย้ายที่อยู่ปลายทางแทนโดยไม่ได้ พักอาศัยอยู่จริง
แผน/มาตรการบริหารจัดการความเสี่ยง	๑. ผู้บังคับบัญชาควบคุมกำกับให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามระเบียบฯ ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติสอบสวนบันทึกปากคำ (ปค.๑๔) 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.๑๔) ประกอบเรื่องทุกราย

ภาพกิจกรรมการดำเนินงานเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต



หัวหน้าฝ่ายประชุมเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติเป็นประจำทุกเดือน



เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติสอบสวนบันทึกปากคำ (ปค.14) ผู้ร้อง

**ผลการดำเนินงานเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ สำนักงานเขตตลิ่งชัน**

แบบรายงานการดำเนินการจัดการความเสี่ยงการทุจริต ฝ่ายโยธา	
ความเสี่ยงการทุจริต	เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นนายตรวจอาคารแต่ละแขวง ใช้เวลาราชการไปใช้ประโยชน์ส่วนตัวโดยอ้างว่าไปตรวจงาน
แผน/มาตรการบริหารจัดการความเสี่ยง	๑. ผู้บังคับบัญชาควบคุมการปฏิบัติ ติดตามรายงานผลการปฏิบัติงานโดยมีภาพภาพ และหรือรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ ๒. มอบหมายเจ้าหน้าที่ตรวจสอบสมุดควบคุมการปฏิบัติงานนอกสถานที่ราชการ ๓. มีการประชุมกำชับเจ้าหน้าที่ในการใช้เวลาราชการให้เป็นประโยชน์ของทางราชการ
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. ผู้บังคับบัญชามีการควบคุมการปฏิบัติงาน ติดตามงานผลการปฏิบัติงาน โดยมีภาพถ่าย และหรือรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ ๒. มีการมอบหมายเจ้าหน้าที่ตรวจสอบสมุดควบคุมการปฏิบัติงานนอกสถานที่ราชการ ๓. มีการประชุมกำชับเจ้าหน้าที่ในการใช้เวลาราชการให้เป็นประโยชน์ของทางราชการ

ภาพกิจกรรมการดำเนินงานเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต

เวลา	หัวข้อ	ผู้ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
10.00	การประชุมเชิงปฏิบัติการ 10.00 - 11.00
11.00
12.00
13.00
14.00
15.00
16.00
17.00
18.00
19.00
20.00
21.00
22.00
23.00
24.00
25.00

มีสมุดคู่มือการปฏิบัติงานนอกสถานที่ราชการ
และมีการรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

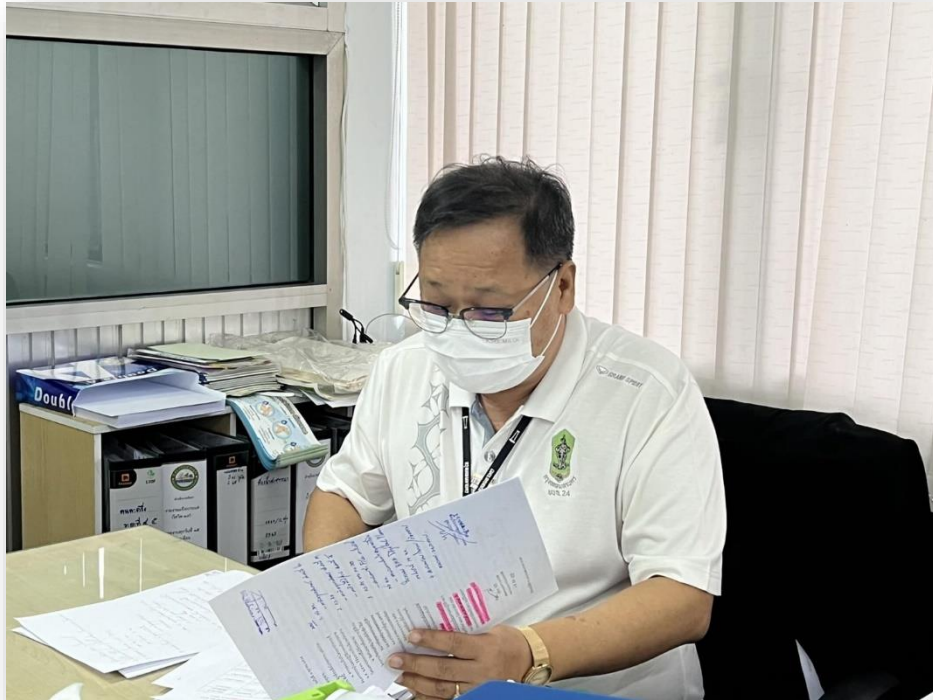


หัวหน้าฝ่ายโยธามีการประชุมกำชับเจ้าหน้าที่ในการใช้เวลาราชการ
ให้เป็นประโยชน์ของทางราชการ

**ผลการดำเนินงานเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ สำนักงานเขตตลิ่งชัน**

แบบรายงานการดำเนินการจัดการความเสี่ยงการทุจริต ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ	
ความเสี่ยงการทุจริต	เจ้าหน้าที่ใช้อำนาจหน้าที่โดยมิชอบอาจเรียกรับผลประโยชน์ ในขั้นตอนการพิจารณาอนุญาตสถานประกอบการ
แผน/มาตรการบริหารจัดการความเสี่ยง	<p>๑. ผู้บังคับบัญชาควบคุมกำกับดูแลบุคลากรให้ปฏิบัติตาม ขั้นตอนการพิจารณาอนุญาตอย่างเคร่งครัด</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามขั้นตอนระเบียบ ข้อกฎหมายใน การพิจารณาอนุญาตอย่างเคร่งครัด เพื่อลดการใช้ ดุลยพินิจและลดการติดตามไม่ให้มีการเรียกรับ ผลประโยชน์จากการพิจารณาอนุญาต</p> <p>๓. ผู้บังคับบัญชามีการจัดประชุมประจำเดือนเพื่อชี้แจง ติดตาม ป้องกัน และปราบปรามทุจริตในหน้าที่</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>
ผลการดำเนินการจัดการความเสี่ยง ตามมาตรการที่กำหนด	<p>๑. หัวหน้าฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ ควบคุมกำกับดูแล บุคลากรให้ปฏิบัติตามขั้นตอนและตรวจสอบติดตาม การพิจารณาออกใบอนุญาตสถานประกอบการ</p> <p>๒. การพิจารณาอนุญาตเป็นไปตามขั้นตอน ระเบียบ กฎหมาย ครบถ้วน ตามกำหนดเวลาตามพระราชบัญญัติอำนาจ ความสะดวก</p> <p>๓. มีการประชุมเจ้าหน้าที่ประจำเดือนเพื่อป้องกันป้องปราม การทุจริตในหน้าที่</p>

ภาพกิจกรรมการดำเนินงานเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต



หัวหน้าฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล มีการประชุมเจ้าหน้าที่ประจำทุกเดือน เพื่อควบคุมกำกับดูแลให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามขั้นตอนและตรวจสอบติดตาม การพิจารณาออกใบอนุญาตสถานประกอบการเพื่อป้องกันป้องปรามการทุจริต

ผลการดำเนินงานเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ สำนักงานเขตตลิ่งชัน

แบบรายงานการดำเนินการจัดการความเสี่ยงการทุจริต ฝ่ายรายได้	
ความเสี่ยงการทุจริต	เจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่ประเมินภาษีป้ายตรวจสอบขนาดป้ายไม่ตรงตามข้อเท็จจริง
แผน/มาตรการบริหารจัดการความเสี่ยง	<p>๑. ผู้บังคับบัญชาควบคุมการปฏิบัติงาน ติดตามผลการปฏิบัติงาน โดยการแนบรายละเอียดของป้ายและรายงานผลการประเมิน</p> <p>๒. มีการประชุมเพื่อกำชับเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามข้อเท็จจริงและตามข้อกำหนด</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>๑. ผู้บังคับบัญชาประชุมเจ้าหน้าที่เพื่อกำกับ ควบคุม และกำชับให้การประเมินภาษีป้ายเป็นไปตามข้อเท็จจริงและตามข้อกำหนดที่กำหนดอย่างเคร่งครัด</p> <p>๒. ผู้บังคับบัญชามีการควบคุมการปฏิบัติงาน ติดตามผลการปฏิบัติงาน โดยการประเมินภาษีป้ายตรงกับภาพถ่ายขณะออกไปสำรวจป้ายและตรงกับเอกสารประกอบการประเมิน</p>

ภาพกิจกรรมการดำเนินงานเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต



หัวหน้าฝ่ายรายได้มีการประชุมเจ้าหน้าที่เพื่อกำกับ ควบคุม และกำชับให้ การประเมินภาษีเป็นไปตามข้อเท็จจริงและตามข้อกฎหมายที่กำหนดอย่างเคร่งครัด



ระบบงานรายได้ บัญชีรับแบบแจ้งรายการเพื่อเสียภาษีป้าย (ส.ป. 1) ประจำปี พ.ศ. 2565 หน้าที : 1 / 1
 รหัสรายงาน : REP_REV_035 วันที่รับแบบ 11/10/2565 ถึงวันที่ 11/10/2565 วันที่พิมพ์ : 01/02/2566 14:43:26
 ผู้จัดทำพิมพ์ : r50200530

รหัสเขตที่ขึ้นแบบ 5020 สำนักกรมจัดตั้งเงิน

เลขที่รับที่	ชื่อ-นามสกุล ผู้รับประเมิน	ที่อยู่ผู้รับประเมิน	ชื่อป้าย	ประเภทป้าย	จำนวนป้าย	ค่าภาษี	เลขวันที่ปิดอากร	หมายเหตุ	ค่าเงิน/สิ้นเดือนปี พ.ศ.
001224	นางลดาณี โทมามะ	68/1 ถนนสวนผัก แขวงจันทบุรี เขตคลองจั่น กรุงเทพมหานคร 10170	ขนมจีนบุฟเฟ่ต์ สวนผัก	1ข	1	200.00		รายใหม่	2565
			ขนมจีนบุฟเฟ่ต์ สวนผัก	2ข	1	1,248.00		รายใหม่	2565
			ขนมจีนบุฟเฟ่ต์ สวนผัก	2ข	1	1,768.00		รายใหม่	2565
ยอดรวม	1 ราย	ยอดรวมราคา	0 ราย	ยอดรวมค่าขึ้นแบบ	0 ราย	ยอดรวมผู้ขึ้นตอนแบบ	1 ราย		

ตอนต้นของเอกสารแนบ

ชื่อผู้ประกอบการ: **ขนมจีนบุฟเฟ่ต์ สวนผัก**

เลขที่ใบอนุญาต: **001224** / วันที่ออก: **11/10/2565**

พ.ศ.	ส.ป.1	เงินภาษี	ใบเสร็จรับเงิน	ใบชำระหนี้	พ.ศ.	ส.ป.1	เงินภาษี	ใบเสร็จรับเงิน	ใบชำระหนี้
2566		2551							
2567		2552							
2568		2553							
2569		2554							
2560		2555							

คิดชำระหนี้: 107,600 x 2.00 = 2,152.00 < 2,000.00 > < 2,152.00 > < 2,152.00 > < 2,152.00 > < 2,152.00 >

ตอนท้ายของเอกสารแนบ

พ.ศ.	ส.ป.1	เงินภาษี	ใบเสร็จรับเงิน	ใบชำระหนี้	พ.ศ.	ส.ป.1	เงินภาษี	ใบเสร็จรับเงิน	ใบชำระหนี้
2568		2563							
2567		2564							
2568		2565							
2569		2566							
2560		2567							
2561		2568							
2562		2569							

ชำระหนี้: 107,600 x 2.00 = 2,152.00 < 2,000.00 > < 2,152.00 > < 2,152.00 > < 2,152.00 >

การประเมินภาษีป้ายตรงกับภาพถ่ายขณะออกไปสำรวจป้ายและตรงกับเอกสารประกอบการประเมิน

**ผลการดำเนินงานเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ สำนักงานเขตตลิ่งชัน**

แบบรายงานการดำเนินการจัดการความเสี่ยงการทุจริต ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ	
ความเสี่ยงการทุจริต	การปฏิบัติหน้าที่ด้านการรับเงินค่าธรรมเนียมเก็บขยะ อาจมีการทุจริตยักยอกเงิน
แผน/มาตรการบริหารจัดการความเสี่ยง	<p>๑. ผู้บังคับบัญชามีการควบคุม และติดตามการทำงานอย่างใกล้ชิด มีการสอบถามและกำชับให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด</p> <p>๒. ดำเนินการจัดหาเจ้าหน้าที่มาปฏิบัติหน้าที่เพิ่มหรือมีการมอบหมายเจ้าหน้าที่อื่นมาช่วยปฏิบัติงานเก็บค่าธรรมเนียม</p> <p>๓. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเก็บค่าธรรมเนียมผ่านเครื่องมือ (Handheld) หลีกเลี้ยงให้เจ้าหน้าที่เก็บเงินสด</p> <p>๔. จัดให้มีช่องทางทางร้องเรียนร้องทุกข์การทุจริตและพฤติกรรมมิชอบ และประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบ</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>
ผลการดำเนินการจัดการความเสี่ยง ตามมาตรการที่กำหนด	- มีการจัดทำคำสั่งให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบด้านการจัดเก็บ ค่าธรรมเนียม เพิ่มเติม และผู้บังคับบัญชาควบคุม กำกับ ติดตามการจัดเก็บ ค่าธรรมเนียม มีการติดตาม ตรวจสอบ ทุกวัน

ภาพกิจกรรมการดำเนินงานเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต



- เจ้าหน้าที่ฝ่ายรักษาความสะอาดฯ สับเปลี่ยนหมุนเวียนปฏิบัติทำหน้าที่รับเงินค่าธรรมเนียมการเก็บขยะ
- ใช้เครื่อง Hand Held ในการเก็บค่าธรรมเนียมเสี่ยงการเก็บเงินสด
- ติดประกาศประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนร่วมมือในการต่อต้านการทุจริต

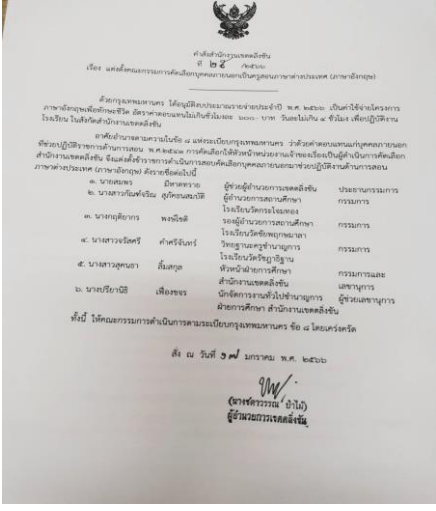
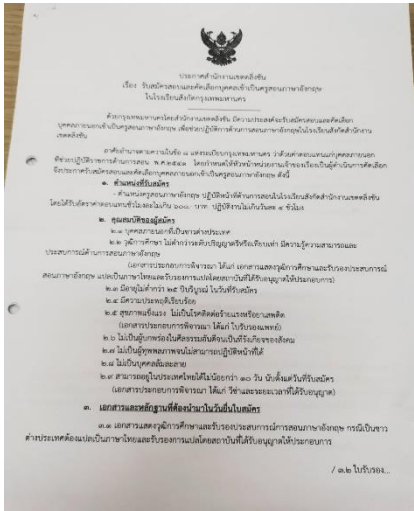
**ผลการดำเนินงานเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ สำนักงานเขตตลิ่งชัน**

แบบรายงานการดำเนินการจัดการความเสี่ยงการทุจริต ฝ่ายการศึกษา	
ความเสี่ยงการทุจริต	การเรียกรับผลประโยชน์ในการคัดเลือกบุคคลภายนอกเพื่อช่วยปฏิบัติราชการด้านการสอนภาษาต่างประเทศในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตตลิ่งชัน
แผน/มาตรการบริหารจัดการความเสี่ยง	๑. แต่งตั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมและผู้ที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าเป็นคณะกรรมการคัดเลือกเพื่อความโปร่งใส ๒. ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ของสำนักการศึกษา
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. ดำเนินการจัดทำประกาศรับสมัครบุคคลภายนอกเพื่อช่วยปฏิบัติราชการด้านการสอนภาษาต่างประเทศในโรงเรียน โดยประชาสัมพันธ์ให้บุคคลภายนอกทราบเป็นที่เปิดเผย และประกาศลงเว็บไซต์ สำนักงานเขตตลิ่งชัน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด ๒. หัวหน้าหน่วยงานมีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการซึ่งเป็นบุคลากรจากโรงเรียนในสังกัดและบุคลากรที่ไม่มีส่วนได้ส่วนเสียร่วมเป็นกรรมการ เพื่อดำเนินการคัดเลือกผู้สอนภาษาต่างประเทศ ๓. คณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกบุคคลภายนอกอย่างโปร่งใส ตามเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกที่กำหนด อย่างยุติธรรมและโปร่งใส ๔. ประกาศผลสอบให้หัวหน้าหน่วยงานลงนาม

ภาพกิจกรรมการดำเนินงานเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต



คณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกบุคคลภายนอกอย่างโปร่งใส
ตามเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกที่กำหนด อย่างยุติธรรมและโปร่งใส



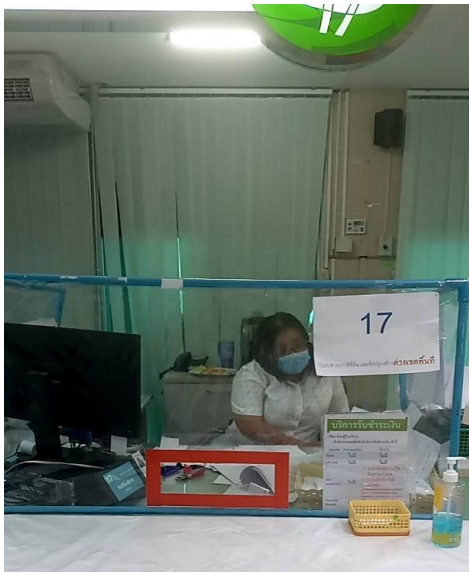
ประกาศรับสมัครสอบฯ เป็นที่เปิดเผยใน
เว็บไซต์สำนักงานเขตตลิ่งชัน


แต่งตั้งคณะกรรมการซึ่งเป็นบุคลากรที่
ไม่มีส่วนได้ส่วนเสียร่วมเป็นกรรมการ

**ผลการดำเนินงานเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ สำนักงานเขตตลิ่งชัน**

แบบรายงานการดำเนินการจัดการความเสี่ยงการทุจริต ฝ่ายการคลัง	
ความเสี่ยงการทุจริต	การปฏิบัติหน้าที่ด้านการรับเงินอาจไม่ตรงกับความเป็นจริง
แผน/มาตรการบริหารจัดการความเสี่ยง	๑. จัดทำคำสั่งมอบหมายเจ้าหน้าที่สับเปลี่ยนหมุนเวียนปฏิบัติหน้าที่รับเงิน เพื่อไม่ให้เป็นที่เจ้าหน้าที่รายเดิม ๒. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินเพื่อตรวจสอบจำนวนเงินเป็นประจำทุกวันและส่งมอบให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในวันถัดไป
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)
ผลการดำเนินการจัดการความเสี่ยง ตามมาตรการที่กำหนด	๑. จัดทำคำสั่งมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานประจำศูนย์บริหารราชการฉับไวใสสะอาด (Bangkok Fast & Clear : BFC) เป็นประจำทุกเดือนตลอดปีงบประมาณ เพื่อสับเปลี่ยนหมุนเวียนกันปฏิบัติหน้าที่ ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายประจำวันลำดับที่ ๑ ปฏิบัติงาน เวลา ๐๘.๐๐ น. – ๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ น. – ๑๖.๐๐ น. และปิดประมวลผลในวันที่ได้รับมอบหมาย ๓. เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายประจำวันลำดับที่ ๒ ปฏิบัติงาน เวลา ๑๒.๐๐ น. – ๑๓.๐๐ น. และช่วยปิดประมวลผลในวันที่ได้รับมอบหมาย ๔. เจ้าหน้าที่จากธนาคารกรุงไทย จะมารับเงินที่ฝ่ายการคลังเป็นประจำทุกวัน เวลาประมาณ ๑๕.๐๐ น. เพื่อความปลอดภัยในการรับ-ส่งเงิน ๕. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ปฏิบัติหน้าที่ในการตรวจนับเงินหลังปิดประจำวัน และนำเก็บเข้าตู้নিরภัย เพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ.๒๕๕๕ อย่างเคร่งครัด

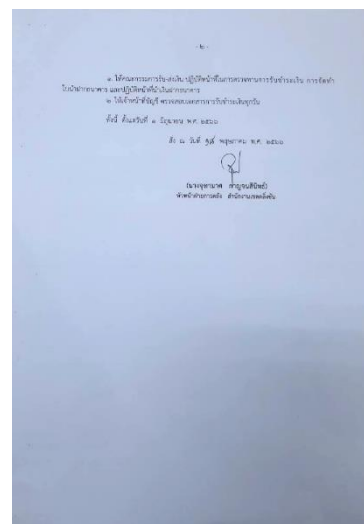
ภาพกิจกรรมการดำเนินงานเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต




 ราชอาณาจักรไทย ราชอาณาจักรเชียงใหม่
 จังหวัดเชียงใหม่
 (เพื่อ ให้มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานให้บริการประชาชน
 2565)

เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพและโปร่งใสในการให้บริการแก่ประชาชน และลดความเสี่ยงการทุจริต
 การดำเนินงานภายใต้กรอบการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี 2565 มีรายละเอียด ดังนี้

วันที่	วันจันทร์	วันพุธ	วันพฤหัสบดี	วันศุกร์	หมายเหตุ
			๑ ๒ ๓ ๔ ๕ ๖ ๗ ๘ ๙ ๑๐ ๑๑ ๑๒ ๑๓ ๑๔ ๑๕ ๑๖ ๑๗ ๑๘ ๑๙ ๒๐ ๒๑ ๒๒ ๒๓ ๒๔ ๒๕ ๒๖ ๒๗ ๒๘ ๒๙ ๓๐ ๓๑	๑ ๒ ๓ ๔ ๕ ๖ ๗ ๘ ๙ ๑๐ ๑๑ ๑๒ ๑๓ ๑๔ ๑๕ ๑๖ ๑๗ ๑๘ ๑๙ ๒๐ ๒๑ ๒๒ ๒๓ ๒๔ ๒๕ ๒๖ ๒๗ ๒๘ ๒๙ ๓๐ ๓๑	กรณีมีวันหยุด งานราชการ ใช้วันทำงาน หรือ ปฏิบัติงานในวัน หยุดราชการ กรณีมีวันหยุด ราชการ และวันที่ ไม่มีการปฏิบัติงาน จะแจ้งให้ทราบ โดยนิตยสาร
๑๖	๑๗	๑๘	๑๙	๒๐	ไม่มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน โดยนิตยสาร
๒๑	๒๒	๒๓	๒๔	๒๕	ไม่มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน โดยนิตยสาร
๒๖	๒๗	๒๘	๒๙	๓๐	๓. นางสาวสุธรา ๔. นางสาวอรอนงค์



- เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง สับเปลี่ยนหมุนเวียนปฏิบัติหน้าที่รับเงินประจำศูนย์บริหารราชการฉับไวใสสะอาด (BFC)
- เจ้าหน้าที่จากธนาคารกรุงไทย มาให้บริการรับฝากเงินเป็นประจำทุกวัน เพื่อความปลอดภัยในการรับ-ส่งเงินเข้าธนาคาร

**ผลการดำเนินงานเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ สำนักงานเขตตลิ่งชัน**

แบบรายงานการดำเนินการจัดการความเสี่ยงการทุจริต	
ฝ่ายเทศกิจ	
ความเสี่ยงการทุจริต	เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ในการเก็บรักษาเงินค่าปรับผู้ละเมิดกฎหมายและนำส่งฝ่ายการคลังมีเพียงไม่กี่คนซึ่งมีโอกาสที่จะยกยอกเงินค่าปรับไปใช้สอยส่วนตัว หมุนเงินหรือนำส่งเงินล่าช้า
แผน/มาตรการบริหารจัดการความเสี่ยง	<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>
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>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



ผู้บังคับบัญชาควบคุมและติดตามการปฏิบัติงานของ
เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายเป็นประจำ โดยมีการ
สอบทานและกำชับให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานให้เป็นไป
ตามระเบียบอย่างเคร่งครัด



จัดทำแผนการหมุนเวียนระหว่างเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงาน
ด้านการจัดเก็บค่าปรับ



จัดให้มีการประชุมเน้นย้ำวิธีปฏิบัติตามระเบียบที่ถูกต้อง
และบทลงโทษกรณีที่มีการทุจริตเป็นประจำทุกเดือน

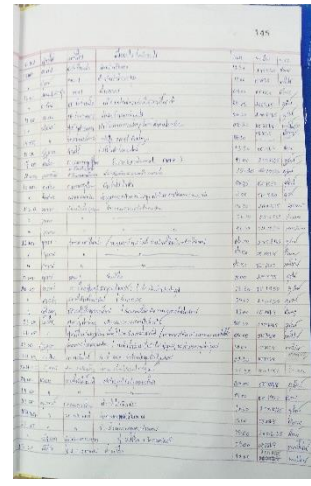
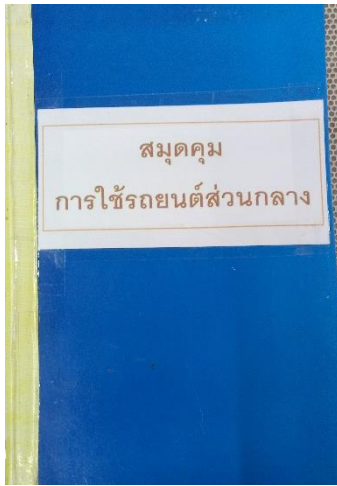
**ผลการดำเนินงานเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ สำนักงานเขตตลิ่งชัน**

แบบรายงานการดำเนินการจัดการความเสี่ยงการทุจริต ฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม	
ความเสี่ยงการทุจริต	เจ้าหน้าที่นำรถยนต์ส่วนบุคคลของทางราชการไปใช้ส่วนตัว
แผน/มาตรการบริหารจัดการความเสี่ยง	<p>๑. ให้เจ้าหน้าที่ที่ขอใช้รถแบบหลักฐานประกอบการขอใช้รถ เช่น เอกสารการติดต่อประสานงาน หนังสือเชิญประชุม หนังสือมอบหมายให้ไปปฏิบัติหน้าที่นอกที่ตั้งของหน่วยงาน</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ควบคุมการใช้รถจะต้องตรวจสอบรายละเอียดการใช้รถสอดคล้องกับข้อเท็จจริง หากพบความผิดปกติ แจ้งหัวหน้าฝ่ายทราบ และให้ผู้ขอใช้รถชี้แจงเหตุผล</p> <p>๓. หัวหน้าฝ่ายประชุมกำชับเรื่องการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลให้เป็นไปตามระเบียบและเพื่อประโยชน์ส่วนรวม</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>๑. เจ้าหน้าที่ที่ขอใช้รถมีการแนบหลักฐานประกอบการขอใช้รถ เช่น เอกสารการติดต่อประสานงาน หนังสือเชิญประชุม หนังสือมอบหมายให้ไปปฏิบัติหน้าที่นอกที่ตั้งของหน่วยงาน</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ควบคุมการใช้รถมีการตรวจสอบรายละเอียดการใช้รถกับข้อเท็จจริง</p> <p>๓. หัวหน้าฝ่ายประชุมกำชับเรื่องการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลให้เป็นไปตามระเบียบและเพื่อประโยชน์ส่วนรวม</p>

ภาพกิจกรรมการดำเนินงานเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต



การประชุมชี้แจงแนวทางปฏิบัติตามมาตรการจัดการความเสี่ยงการทุจริต “การใช้รถยนต์ส่วนบุคคล”



เจ้าหน้าที่ที่ขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ลงชื่อและรายละเอียดการใช้รถในสมุดควบคุมการใช้รถก่อนนำรถออก

เจ้าหน้าที่ควบคุมการใช้รถตรวจสอบรายละเอียดการใช้รถสอดคล้องกับข้อเท็จจริง ตามรายละเอียดในสมุดควบคุมการใช้รถ