

รายงานผลการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต สำนักงานเขตหลักสี่
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ (ตุลาคม ๒๕๖๕ - มีนาคม ๒๕๖๖)

ลำดับ ที่	ฝ่าย	กระบวนการฯ ที่พิจารณาคัดเลือก/ประเด็น ความเสี่ยงการทุจริต	การควบคุมความเสี่ยงการทุจริต	ผลการดำเนินการควบคุม ความเสี่ยงการทุจริต
๑	ฝ่ายปกครอง	<p><u>กระบวนการ</u> การสอบสวนรับรองผู้ประสบสาธารณภัย</p> <p><u>ประเด็นความเสี่ยง</u> การปฏิบัติงานมีหลายขั้นตอนและให้อำนาจในการ ใช้ดุลยพินิจเปิดโอกาสให้ข้าราชการใช้เป็นข้อต่อรอง ในการเรียกรับผลประโยชน์ และการเอื้อประโยชน์ ให้กับกลุ่มคนใกล้ชิด</p>	<p><u>ก่อนเกิดเหตุ</u></p> <p>๑. มีคู่มือปฏิบัติงานที่กำหนดขั้นตอน ระยะเวลา ดำเนินการ รวมทั้งค่าธรรมเนียมในการให้บริการ (ถ้ามี) และเปิดเผยให้ประชาชนทราบ</p> <p>๒. มีการมอบหมายผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจน</p> <p>๓. มีระบบการรายงานผลความคืบหน้าของการ ดำเนินการให้ผู้บังคับบัญชาทราบเป็นระยะ</p> <p>๔. มีช่องทางการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริต</p> <p>๕. มีมาตรการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสการทุจริต</p> <p>๖. มีกฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการ ปฏิบัติงาน</p> <p><u>หลังเกิดเหตุ</u></p> <p>๑. ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงหรือวินัย</p> <p>๒. ดำเนินการลงโทษผู้กระทำผิด</p> <p>๓. ให้ชดใช้หรือคืนเงินให้กับราชการ</p>	<p>๑. เผยแพร่คู่มือปฏิบัติงานที่กำหนดขั้นตอน ระยะเวลาดำเนินการ รวมทั้งค่าธรรมเนียมใน การให้บริการ (ถ้ามี) และเปิดเผยให้ ประชาชนทราบ</p> <p>มาตรฐานการปฏิบัติงาน - สำนักงานเขตหลัก สี่ (bangkok.go.th)</p> <p>๒. เผยแพร่ช่องทางการรับเรื่องร้องเรียนการ ทุจริตให้ประชาชนทราบผ่านทางเว็บไซต์ สำนักงานเขต</p> <p>ร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ - สำนักงานเขตหลักสี่ (bangkok.go.th)</p>

ลำดับ ที่	ฝ่าย	กระบวนการงานฯ ที่พิจารณาคัดเลือก/ประเด็น ความเสี่ยงการทุจริต	การควบคุมความเสี่ยงการทุจริต	ผลการดำเนินการควบคุม ความเสี่ยงการทุจริต
๒	ฝ่ายทะเบียน	<p><u>กระบวนการงาน</u> การจดทะเบียนสมรสระหว่างบุคคลสัญชาติไทยกับ บุคคลสัญชาติอื่น <u>ประเด็นความเสี่ยง</u></p> <p>๑. การใช้เอกสารปลอมในการยื่นขอจดทะเบียน สมรส เช่น หนังสือรับรองสถานภาพบุคคลจาก สถานทูต หรือสถานกงสุลสัญชาติที่ตนสังกัด หรือ องค์การ ของรัฐบาลประเทศนั้น</p> <p>๒. การจดทะเบียนสมรสมีเจตนาทุจริตอื่นแอบแฝง โดยคู่สมรสไม่มีเจตนาที่จะอยู่ร่วมกันอย่างสามีภริยา ตามที่กฎหมายกำหนด</p>	<p>๑. กรณีมีเหตุอันควรสงสัยจะประสานขอ ตรวจสอบไปยังหน่วยงานที่เป็นผู้ออกเอกสาร หรือรับรองความถูกต้องของเอกสารดังกล่าว</p> <p>๒. บันทึกสอบสวนคู่สมรสเกี่ยวกับพฤติการณ์ การอยู่กินฉันท์สามีภริยาทั้งก่อนและหลังการจด ทะเบียนสมรสจนเป็นที่น่าเชื่อถือได้</p>	<p>๑. เผยแพร่ช่องทางการรับเรื่องร้องเรียนการ ทุจริตให้ประชาชนทราบผ่านทางเว็บไซต์ สำนักงานเขต ร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ - สำนักงานเขตหลักสี่ (bangkok.go.th)</p> <p>2. ฝ่ายทะเบียน ไม่มีการร้องเรียนในการ กระทำการทุจริต</p>
๓	ฝ่ายโยธา	<p><u>กระบวนการงาน</u> การขอโอนใบอนุญาต <u>ประเด็นความเสี่ยง</u> อนุญาตให้โอนใบอนุญาตขณะที่อาคารได้ก่อสร้างผิด ไปจากแบบอนุญาต ละเว้นไม่ดำเนินคดี ละเว้นบังคับ ความรับผิดชอบของผู้โอนใบอนุญาตทำให้เกิดประเด็น ปัญหาต่อผู้รับโอนภายหลัง</p>	<p>๑. ให้มีเอกสารเพิ่ม ผู้โอนรับรอง อาคารที่เข้าไป แล้วก่อสร้างถูกต้องตามแบบที่ได้รับอนุญาต หากเป็นความเท็จต้องรับผิดชอบทั้งทางแพ่ง และทางอาญา</p> <p>๒. ทำแบบฟอร์ม การตรวจสอบอาคารกำหนด เป็นรายการ เพื่อให้นายตรวจอาคาร รับรอง แบบเรื่องเสนออนุญาตโอนใบอนุญาต</p>	<p>๑. จัดทำทำแบบฟอร์ม การตรวจสอบอาคาร กำหนดเป็นรายการ เพื่อให้นายตรวจอาคาร รับรองแบบเรื่องเสนออนุญาตโอนใบอนุญาต</p> <p>๒. เผยแพร่ช่องทางการรับเรื่องร้องเรียนการ ทุจริตให้ประชาชนทราบผ่านทางเว็บไซต์ สำนักงานเขต ร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ - สำนักงานเขตหลักสี่ (bangkok.go.th)</p>

ลำดับ ที่	ฝ่าย	กระบวนการงานฯ ที่พิจารณาคัดเลือก/ประเด็น ความเสี่ยงการทุจริต	การควบคุมความเสี่ยงการทุจริต	ผลการดำเนินการควบคุม ความเสี่ยงการทุจริต
๔	ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและ สุขภาพ	<p><u>กระบวนการ</u> การขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อ สุขภาพ (รายใหม่) <u>ประเด็นความเสี่ยง</u> ๑. เจ้าหน้าที่รับเอกสารประกอบการขออนุญาตไม่ ครบ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนด ซึ่งอาจ นำมาซึ่งข้อมูลที่ไม่ครบถ้วน เกิดความผิดพลาดใน ขั้นตอนถัดไป ๒. เจ้าหน้าที่ไม่สามารถตรวจสอบความถูกต้องแท้จริง ของเอกสารประกอบการขออนุญาต</p>	<p>๑. จัดทำบัญชีแบบฟอร์มรายการเอกสาร ประกอบคำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการที่ เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พร้อมระบุชื่อผู้ตรวจ เอกสาร ผู้ตรวจสอบความถูกต้องเอกสาร ๒. ชี้แจงรายละเอียดบัญชีรายการเอกสาร ประกอบคำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการฯ ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานรับทราบแนวทางปฏิบัติ ร่วมกัน ๓. หัวหน้าฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน สมบูรณ์ ลง ลายมือชื่อรับรอง รายละเอียดเอกสาร ประกอบ คำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการฯ ทุกครั้ง ก่อนเสนอผู้บริหาร ๔. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติ นำหลักเกณฑ์ เงื่อนไข ข้อกำหนด มาปฏิบัติให้ เป็นไปในทิศทางเดียวกัน ๕. ใช้คู่มือประชาชน ตามพระราชบัญญัติการ อำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของ ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ของฝ่ายสิ่งแวดล้อม และสุขภาพเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน</p>	<p>๑. จัดทำบัญชีแบบฟอร์มรายการเอกสาร ประกอบคำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการ ที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พร้อมระบุชื่อ ผู้ตรวจเอกสาร ผู้ตรวจสอบความถูกต้อง เอกสาร พร้อมทั้งเผยแพร่บนเว็บไซต์ สำนักงานเขต รายการการตรวจ (Checklist) ในการ พิจารณาการออกใบอนุญาต - สำนักงานเขต หลักสี่ (bangkok.go.th) ๒. เผยแพร่คู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้ ปฏิบัตินำหลักเกณฑ์ เงื่อนไข ข้อกำหนด มา ปฏิบัติให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน มาตรฐานการปฏิบัติงาน - สำนักงานเขตหลัก สี่ (bangkok.go.th) ๓. เผยแพร่คู่มือประชาชน ตาม พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกใน การพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ มาตรฐานการให้บริการ - สำนักงานเขตหลักสี่ (bangkok.go.th)</p>

ลำดับ ที่	ฝ่าย	กระบวนการงานฯ ที่พิจารณาคัดเลือก/ประเด็น ความเสี่ยงการทุจริต	การควบคุมความเสี่ยงการทุจริต	ผลการดำเนินการควบคุม ความเสี่ยงการทุจริต
๕	ฝ่ายรักษาความสะอาด และสวนสาธารณะ	<p><u>กระบวนการงาน</u> การบริการเก็บมูลฝอยทั่วไปในบ้านพักอาศัย สถาน บริการการสาธารณสุข ตลาด อาคารสูง และสถานที่ ราชการ</p> <p><u>ประเด็นความเสี่ยง</u> การประเมินปริมาณมูลฝอยที่จะจัดเก็บไม่ถูกต้องตาม ความเป็นจริง</p>	<p>ให้เจ้าหน้าที่ที่เป็นคณะกรรมการประเมิน ปริมาณมูลฝอยในฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ไปตรวจสอบและประเมินปริมาณมูลฝอย โดยพร้อมเพรียงกันร่วมกับผู้รับการประเมินฯ เพื่อให้เกิดความถูกต้อง</p>	<p>แต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน ปริมาณมูลฝอย เพื่อตรวจสอบและประเมิน ปริมาณมูลฝอยร่วมกับผู้รับการประเมินฯ เพื่อให้เกิดความถูกต้อง</p>
๖	ฝ่ายการศึกษา	<p><u>กระบวนการงาน</u> การติดตามการขอใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาใน สังกัดกรุงเทพมหานคร</p> <p><u>ประเด็นความเสี่ยง</u> การคิดคำนวณเงินค่าบำรุงการขอใช้อาคารสถานที่ ตามระเบียบของกรุงเทพมหานคร จากผู้ขอใช้อาคาร สถานที่ ไม่ถูกต้องและครบถ้วน</p>	<p>๑. ฝ่ายการศึกษา ฝ่ายการคลัง และโรงเรียนใน สังกัด ประชุมชี้แจงเพื่อทำความเข้าใจระเบียบ และข้อปฏิบัติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการขอใช้ อาคารสถานที่</p> <p>๒. โรงเรียนรายงานข้อมูลการขอใช้อาคาร สถานที่โดยละเอียด อาทิเช่น เงินค่าธรรมเนียมที่ เรียกจัดเก็บจากผู้ขอใช้อาคารสถานที่ จำนวน เงินค่าธรรมเนียมที่นำส่งคลัง สำนักงานเขต จำนวนชั่วโมงที่ใช้การจัดงาน ปริมาณ กระแสไฟฟ้าที่ใช้ ปริมาณน้ำที่ใช้ ค่าเครื่อง ปรับอากาศปริมาณขยะที่เกิดจากการจัดงาน และข้อมูลกรณีทรัพย์สินโรงเรียนชำรุด/สูญหาย/ เสื่อมสภาพ จากการจัดงาน</p> <p>๓. ฝ่ายการศึกษาตรวจสอบความถูกต้อง พร้อม นำเรียนผู้อำนวยการเขตทราบ</p> <p>๔. ฝ่ายการศึกษาจัดเก็บข้อมูลการขอใช้อาคาร สถานที่ ของโรงเรียนในสังกัด อย่างเป็นระบบ</p>	<p>โรงเรียนมีการรายงานการขอใช้อาคารสถานที่ และรายงานข้อมูลในระบบรายงานผลใน ระบบรายงานผลการให้บริการประชาชน ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวก ในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558 ของกรุงเทพมหานคร</p>

ลำดับ ที่	ฝ่าย	กระบวนการงานฯ ที่พิจารณาคัดเลือก/ประเด็น ความเสี่ยงการทุจริต	การควบคุมความเสี่ยงการทุจริต	ผลการดำเนินการควบคุม ความเสี่ยงการทุจริต
			เพื่อรอรับการตรวจสอบจากหน่วยงานตรวจสอบ ต่อไป	
๗	ฝ่ายการคลัง	<p><u>กระบวนการ</u> การรับเงินของกรุงเทพมหานคร</p> <p><u>ประเด็นความเสี่ยง</u></p> <p>๑. รับชำระเงินแล้วไม่ออกใบเสร็จ</p> <p>๒. ไม่ดำเนินการปิดรายงานประจำวันทุกสิ้นวันทำการ</p>	<p>๑. การรับชำระเงินทุกครั้งต้องมีการออกใบเสร็จรับเงิน โดยต้องมีข้อมูลเกี่ยวกับเลขที่เอกสาร ผู้ชำระเงิน วันที่ชำระเงิน จำนวนเงิน และวัตถุประสงค์ของการชำระเงิน</p> <p>๒. กรณีรับชำระเป็นเช็ค ต้องตรวจสอบสภาพเช็คว่าอยู่ในสภาพสมบูรณ์และไม่มีการแก้ไขข้อความ</p> <p>๓. ใบเสร็จรับเงินต้องมีลายมือชื่อผู้รับเงิน</p> <p>๔. มีการตรวจสอบจำนวนเงินควบคู่กับใบเสร็จรับเงินที่ต้องเรียงลำดับ เล่มที่ เลขที่ วันที่ เอกสารอัตโนมัติ ตรวจสอบกับรายงานรับเงินประจำวัน</p> <p>๕. ต้องจัดทำรายงานสรุปการรับชำระเงินในแต่ละวัน ส่งให้หัวหน้าฝ่ายการคลังตรวจสอบและส่งเอกสาร เพื่อให้เจ้าหน้าที่บัญชีบันทึกบัญชี</p> <p>๖. ตรวจสอบระบบยอดเงินที่นำฝากธนาคารกับใบเสร็จรับเงินที่มีการใช้ในแต่ละวันให้ถูกต้องตรงกัน</p> <p>๗. รายงานยอดเงินที่เก็บรักษาประจำวันให้หัวหน้าหน่วยงานทราบ</p>	<p>มีการจัดทำข้อมูลการรับ-จ่ายเงิน และเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์สำนักงานเขต เพื่อให้ประชาชนสามารถดำเนินการตรวจสอบได้</p> <p>ผลการดำเนินงาน - สำนักงานเขตหลักสี่ (bangkok.go.th)</p>

ลำดับ ที่	ฝ่าย	กระบวนการงานฯ ที่พิจารณาคัดเลือก/ประเด็น ความเสี่ยงการทุจริต	การควบคุมความเสี่ยงการทุจริต	ผลการดำเนินการควบคุม ความเสี่ยงการทุจริต
๘	ฝ่ายรายได้	<p>กระบวนการ การรับแบบแจ้งรายการเพื่อชำระภาษีโรงเรือนและ ที่ดิน (รายเก่า) <u>ประเด็นความเสี่ยง</u> เจ้าของป้ายแจ้งขนาด ประเภท จำนวนป้าย และ เอกสารการติดตั้งป้ายไม่ถูกต้อง</p>	<p>พนักงานเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบขนาด ประเภท และจำนวนป้ายให้ถูกต้อง พร้อมแนบบรูปถ่าย ขณะตรวจป้ายและหลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการ ติดตั้งป้ายให้ครบถ้วนเมื่อตรวจสอบแล้วเห็นว่า ถูกต้อง จึงกำหนดค่าภาษีแล้วแจ้งการประเมิน ตามแบบ ภ.ป.๓ ให้ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้าย ชำระ ค่าภาษีป้ายภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับใบ แจ้งการประเมิน (ภ.ป.๓)</p>	<p>ดำเนินการจัดทำบัญชีรายการที่ดินและสิ่ง ปลูกสร้างตามพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและ สิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยเผยแพร่ข้อมูล บนเว็บไซต์สำนักงานเขต และบอร์ด ประชาสัมพันธ์ ประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง บัญชีรายการ ที่ดินและสิ่งปลูกสร้างตามพระราชบัญญัติ ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒ - สำนักงานเขตหลักสี่ (bangkok.go.th)</p>
๙	ฝ่ายเทศกิจ	<p>กระบวนการ การใช้รถยนต์ส่วนบุคคล <u>ประเด็นความเสี่ยง</u> เจ้าหน้าที่นำรถยนต์ส่วนบุคคลไปใช้โดยไม่ได้รับ อนุญาต หรือนำไปใช้ในภารกิจงานส่วนตัว</p>	<p>๑. ให้หัวหน้าฝ่ายหรือหัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบ ใบขออนุญาตการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ ๓) และแบบรายงานการใช้รถ (แบบ ๔) ทุกวัน หาก กรณีใช้รถไม่ถูกต้องให้รายงานบังคับบัญชาทราบ ทันที ๒. กำหนดแนวทางการปฏิบัติมาตรการและการ ควบคุมเกี่ยวกับการใช้รถราชการหรือปรับปรุง คู่มือการปฏิบัติงานการใช้รถส่วนบุคคลให้เป็น ปัจจุบันและเป็นไปตามข้อเสนอแนะของ สำนักงานตรวจสอบภายใน สำนักปลัด กรุงเทพมหานครและสำนักงานการตรวจเงิน แผ่นดิน และเวียนแจ้งให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน ทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด ๓. มอบหมายให้มีเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ใบขออนุญาตการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ ๓) และ</p>	<p>ดำเนินการขออนุญาตการใช้รถส่วนบุคคลทุก ครั้งตามระเบียบที่กำหนด พร้อมทั้งจัดทำ รายงานสรุปผลการใช้รถส่วนบุคคลเป็นประจำ ทุกเดือน และเผยแพร่รายงานการใช้รถ ส่วนบุคคลบนเว็บไซต์สำนักงานเขต ระบบการรักษาทรัพย์สินของราชการ - สำนักงานเขตหลักสี่ (bangkok.go.th)</p>

ลำดับ ที่	ฝ่าย	กระบวนการงานฯ ที่พิจารณาคัดเลือก/ประเด็น ความเสี่ยงการทุจริต	การควบคุมความเสี่ยงการทุจริต	ผลการดำเนินการควบคุม ความเสี่ยงการทุจริต
			<p>แบบรายงานการใช้รถ (แบบ ๔) ก่อนอนุญาตให้ใช้รถยนต์ส่วนบุคคลทุกคันและทุกวัน และ รายงานสรุปผลการใช้รถราชการให้ผู้บังคับบัญชาทราบทุกเดือน</p> <p>๔. จัดอบรมเกี่ยวกับการใช้รถราชการให้แก่เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานและพนักงานขับรถ</p> <p>๕. กรณีที่มีการนำรถราชการไปใช้ก่อนได้รับอนุญาต (กรณีฉุกเฉินหรือเร่งด่วน) หรือให้ผู้ขออนุญาตใช้รถยนต์รายงานผลการใช้รถราชการทันทีหลังจากใช้รถราชการ</p>	
๑๐	ฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม	<p><u>กระบวนการ</u> การใช้เอกสารปลอมในการขึ้นทะเบียนขอรับเงินเบี้ย ความพิการ <u>ประเด็นความเสี่ยง</u> เจ้าของป้ายแจ้งขนาด ประเภท จำนวนป้าย และ เอกสารการติดตั้งป้ายไม่ถูกต้อง</p>	<p>กรณีมีเหตุอันควรสงสัย</p> <p>๑. เอกสารเจ้าหน้าที่จะประสานขอความ อนุเคราะห์ตรวจสอบเอกสารดังกล่าวไปยัง หน่วยงานที่เป็นผู้ออกเอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อ รับรองถูกต้องเอกสารดังกล่าว หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง เช่น กรุงเทพมหานคร สำนักงานเขต กรมส่งเสริมคุณภาพชีวิตคนพิการ เป็นต้น</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ติดต่อประสานผู้พิการเพื่อยืนยัน ความถูกต้องทางโทรศัพท์ วิดีโอคอล ติดต่อยืนยัน บ้านผู้พิการ และหรือแนบเอกสารยืนยันภาพถ่าย ผู้พิการกับบัตรผู้พิการ</p>	ฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม ตรวจสอบไม่พบการใช้เอกสารปลอมในการ ขึ้นทะเบียนขอรับเงินเบี้ยความพิการ และไม่ มีการร้องเรียนการทุจริต