

รายงานผลการดำเนินการ
ตามมาตรการควบคุมความเสี่ยงต่อการรับสินบน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘)
สำนักงานเขตหลักสี่

รายงานผลการดำเนินการตามมาตรการควบคุมความเสี่ยงต่อการรับสินบน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘)

ลำดับ ที่	ฝ่าย	กระบวนการฯ ที่พิจารณา คัดเลือก/ ประเด็นความเสี่ยงต่อ การรับสินบน	มาตรการควบคุมความ เสี่ยง ต่อการรับสินบน	ขั้นตอนการดำเนินการตาม มาตรการควบคุม ความเสี่ยงต่อการ รับสินบน	ผลการดำเนินการตามมาตรการ ควบคุมความเสี่ยงต่อการรับสินบน
๑	ปกครอง	<p><u>กระบวนการ</u> การจดทะเบียนพาณิชย์จัดตั้งใหม่</p> <p><u>ประเด็นความเสี่ยงต่อการรับสินบน</u></p> <p>๑. การขอ/เสนอผลตอบแทน เพื่อให้ช่วยลัดคิว</p> <p>๒. ผู้ยื่นคำขอไม่ปฏิบัติตาม กฎหมาย เช่น การไม่มีหน้าร้าน ตามที่กฎหมายกำหนด อาจมี การเสนอผลตอบแทนเพื่อให้ นายทะเบียน ช่วยจดทะเบียน ให้</p> <p>๓. เจ้าหน้าที่อาจจะมีการเรียก เอกสารที่ มากเกินความเป็น จริง นำไปสู่การดึงเวลาเพื่อให้ ผู้รับบริการเสนอมอบ ผลประโยชน์เพิ่มเติม เพื่อให้ เจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวก</p>	<p>๑. จัดทำระบบคิว</p> <p>๒. จัดทำตัวอย่างการเตรียมคำขอ จด ทะเบียน เผยแพร่บนเว็บไซต์ และสื่อของสำนักงานเขต</p> <p>๓. ให้คำปรึกษาหรือแนะนำ เกี่ยวกับการ จัดทำคำขอจดทะเบียน แก่ ผู้ประกอบการก่อนการจดทะเบียน</p>	<p>๑. จัดทำระบบคิว เพื่อตรวจ พิจารณาตามลำดับ</p> <p>๒. จัดทำตัวอย่างการเตรียม คำขอจด ทะเบียน เผยแพร่บน เว็บไซต์ และสื่อของสำนักงานเขต</p> <p>๓. จัดทำคู่มือการจดทะเบียนพาณิชย์</p> <p>๔. จัดทำคู่มือมาตรฐานในการ ให้บริการประชาชน โดยระบุ ขั้นตอนและระยะเวลาการ ปฏิบัติงานที่ชัดเจน เผยแพร่บน เว็บไซต์ของสำนักงานเขต</p> <p>๕. ให้คำปรึกษาหรือแนะนำ เกี่ยวกับการ จัดทำคำขอ จดทะเบียนแก่ ผู้ประกอบการก่อน การจด ทะเบียน</p> <p>๖. ประกาศนโยบายไม่รับ ของขวัญ และของกำนัลทุกชนิด จากการ ปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) และนโยบายต่อต้านการรับสินบน (Anti-Bribery Policy)</p>	<p>๑. ดำเนินจัดทำคู่มือการจดทะเบียน พาณิชย์และเผยแพร่บนเว็บไซต์ สำนักงานเขต</p> <p>๒. จัดทำคู่มือมาตรฐานในการ ให้บริการประชาชนฯ และเผยแพร่ บนเว็บไซต์ของสำนักงานเขต</p> <p>๓. มอบหมายเจ้าหน้าที่ในการให้ คำปรึกษาหรือแนะนำ เกี่ยวกับการ จัดทำคำขอจดทะเบียนแก่ ผู้ประกอบการก่อนการจดทะเบียน</p> <p>๔. จัดทำประกาศนโยบายไม่รับ ของขวัญและของกำนัลทุกชนิด จาก การปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) และนโยบายต่อต้านการรับสินบน (Anti-Bribery Policy) เผยแพร่บน เว็บไซต์สำนักงานเขต และเผยแพร่ บริเวณพื้นที่การให้บริการประชาชน</p>

๒	ฝ่ายทะเบียน	<p><u>กระบวนการงาน</u> การจัดทำทะเบียนประวัติและการออกบัตร ประจำตัวให้แก่แรงงานต่างด้าวสัญชาติกัมพูชา ลาว เมียนมา และเวียดนาม</p> <p><u>ประเด็นความเสี่ยงต่อการรับสินบน</u></p> <p>๑. การใช้เอกสารหลักฐานปลอมในการยื่นขอ จัดทำทะเบียนประวัติและการออกบัตร ประจำตัว ให้แก่แรงงานต่างด้าวสัญชาติกัมพูชา ลาว เมียนมา และเวียดนาม</p> <p>๒. การเสนอหรือการเรียกรับผลประโยชน์ในการ จัดทำทะเบียนประวัติและการออกบัตรประจำตัว ให้แก่แรงงานต่างด้าวสัญชาติ กัมพูชา ลาว เมียนมา และเวียดนาม</p>	<p>๑. ศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ มติ คณะรัฐมนตรี หนังสือสั่งการ เพื่อทราบถึงวิธี ขั้นตอน การจัดทำทะเบียนประวัติและการออกบัตรประจำตัวให้แก่แรงงานต่างด้าว สัญชาติ กัมพูชา ลาว เมียนมา และ เวียดนาม</p> <p>๒. จัดทำเอกสารแนะนำขั้นตอนและหลักฐานประกอบการจัดทำทะเบียน ประวัติฯ รวมถึงการจองคิวในระบบ ออนไลน์เพื่อเข้ารับบริการให้ประชาชน ทราบ</p> <p>๓. จัดเจ้าหน้าที่ในการตรวจสอบความ ถูกต้องด้านเอกสารหลักฐานก่อน ดำเนินการ</p> <p>๔. ผู้บังคับบัญชาตรวจสอบ ควบคุม การ ปฏิบัติงาน รวมถึงการจัดทำรายงานผล การปฏิบัติงานนำเรียนผู้บังคับบัญชา ตามมลัดับชั้นทราบเป็นประจำทุกวัน</p>	<p>๑. ประชุม ชี้แจง เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานให้ทราบเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ มติ คณะรัฐมนตรี หนังสือสั่งการ เพื่อให้เกิดความเข้าใจสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง</p> <p>๒. จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ แผ่นพับ การให้ข้อมูลผ่านช่องทางออนไลน์ เกี่ยวกับขั้นตอนและหลักฐานประกอบการจัดทำทะเบียนประวัติฯ รวมถึงการจองคิวในระบบออนไลน์เพื่อนัดหมายเข้ารับบริการตามจำนวนที่กำหนด</p> <p>๓. จัดเจ้าหน้าที่รับคำร้องและตรวจสอบความถูกต้องก่อนดำเนินการ ดังนี้</p> <p>๓.๑ แร่งงานต่างด้าวที่มาแสดงตัวเป็นบุคคลเดียวกันตามเอกสารหลักฐานที่นำมาแสดงหรือไม่</p> <p>๓.๒ ความครบถ้วนถูกต้องของเอกสารหลักฐานที่นำมาแสดง</p>	<p>๑. ฝ่ายทะเบียนดำเนินการจัดประชุม ชี้แจง เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานให้ทราบเกี่ยวกับ กฎหมาย ระเบียบ มติ คณะรัฐมนตรี หนังสือสั่งการ เพื่อให้เกิดความเข้าใจสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และรับป้ปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงานเพื่อหาแนวทางในการแก้ไข</p> <p>๒. จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ แผ่นพับ การให้ข้อมูลผ่านช่องทาง ออนไลน์ เกี่ยวกับขั้นตอนและ หลักฐานประกอบการจัดทำ ทะเบียนประวัติฯ รวมถึงการจอง คิวในระบบออนไลน์ เพื่อนัดหมาย เข้ารับบริการตามจำนวนที่กำหนด</p> <p>๓. จัดเจ้าหน้าที่รับคำร้องและตรวจสอบความถูกต้องก่อน ดำเนินการ</p> <p>๔. เผยแพร่ประกาศนโยบายไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิด จาก การปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) และนโยบายต่อต้านการรับสินบน (Anti-Bribery Policy) บริเวณพื้นที่ การให้บริการประชาชน</p>
---	-------------	--	--	--	---

๓	ฝ่ายโยธา	<p><u>กระบวนการงาน</u> การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร หรือรื้อถอนอาคาร</p> <p><u>ประเด็นความเสี่ยงต่อการรับสินบน</u></p> <p>๑. ผู้ขอยื่นอนุญาตเสนอ ผลประโยชน์ให้แก่ เจ้าหน้าที่</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่เรียกรับผลประโยชน์ จากผู้ขอ อนุญาตโดยการรับ เอกสาร และไม่ออกใบรับคำ ร้องให้ผู้ขออนุญาต เพื่อแลกกับ การได้รับ พิจารณาอนุญาตเมื่อ แบบแปลน หรือเอกสาร รายการต่างๆไม่ถูกต้องตาม ระเบียบ</p>	<p>๑. ให้มีการประชาสัมพันธ์เอกสาร หลักฐานและขั้นตอนในการ ดำเนินการ ให้ประชาชนทราบ อย่างชัดเจน</p> <p>๒. มีคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทาง ใน การปฏิบัติงานเพื่อไม่ให้เกิด ความ ผิดพลาด</p> <p>๓. มีรายการการตรวจในการ พิจารณาออกใบอนุญาตเพื่อให้ เจ้าหน้าที่ใช้ในการตรวจสอบ</p> <p>๔. ผู้บังคับบัญชากำกับดูแลให้ ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติงานด้วย ความ โปร่งใส และตรวจสอบได้</p>	<p>๑. จัดทำข้อมูลเอกสารหลักฐานที่ ต้องใช้และขั้นตอนในการ ดำเนินการเผยแพร่ให้ประชาชน ทราบอย่างชัดเจน</p> <p>๒. จัดทำคู่มือขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้ เป็นแนวทาง ในการปฏิบัติงานอย่าง คร่งครัด</p> <p>๓. จัดทำรายการตรวจในการ พิจารณาออกใบอนุญาตให้ เจ้าหน้าที่ถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด</p> <p>๔. ผู้บังคับบัญชากำกับดูแลการ ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้เป็นไป ด้วยความโปร่งใส เป็นธรรม และ ตรวจสอบได้</p>	<p>๑. จัดทำข้อมูลเอกสารหลักฐานที่ ต้อง ใช้และขั้นตอนในการดำเนินการ และประสานฝ่ายปกครองดำเนินการ เผยแพร่บนเว็บไซต์สำนักงานเขต ให้ประชาชนทราบ</p> <p>๒. จัดทำคู่มือขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทาง ในการปฏิบัติงานอย่าง คร่งครัด และ ประสานฝ่ายปกครองดำเนินการ เผยแพร่บนเว็บไซต์สำนักงานเขต ให้ประชาชนทราบ</p> <p>๓. ประชุม ชี้แจง เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานให้ทราบเกี่ยวกับ กฎหมาย ระเบียบ มติ คณะรัฐมนตรี หนังสือสั่งการ เพื่อให้เกิดความเข้าใจ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และรับป้ปัญหาอุปสรรคในการ ดำเนินงานเพื่อหาแนวทางในการ แก้ไข</p> <p>๔. เผยแพร่ประกาศนโยบายไม่รับ ของขวัญและของกำนัลทุกชนิด จาก การปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) และนโยบายต่อต้านการรับสินบน (Anti-Bribery Policy) บริเวณพื้นที่ การให้บริการประชาชน</p>
---	----------	---	---	--	---

ลำดับ ที่	ฝ่าย	กระบวนการงานฯ ที่พิจารณา คัดเลือก/ ประเด็นความเสี่ยงต่อ การรับสินบน	มาตรการควบคุมความเสี่ยง ต่อการรับสินบน	ขั้นตอนการดำเนินการตาม มาตรการควบคุม ความเสี่ยงต่อการ รับสินบน	ผลการดำเนินการตามมาตรการ ควบคุมความเสี่ยงต่อการรับสินบน
๔	ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและ สุขภาพ	<p><u>กระบวนการ</u> การขอรับใบอนุญาตประกอบ กิจการที่เป็น อันตรายต่อสุขภาพ (รายใหม่)</p> <p><u>ประเด็นความเสี่ยงต่อการรับสินบน</u></p> <p>๑. การปฏิบัติงานมีหลายขั้นตอน ในการรับเอกสารประกอบการ ขออนุญาต ที่เป็นอันตรายต่อ สุขภาพ (รายใหม่) อาจนำมาซึ่ง ข้อมูลที่ไม่ครบถ้วน แต่มีการรับ เรื่องไว้ ซึ่งเจ้าหน้าที่อาจมีการ เรียกรับผลประโยชน์เพื่อ ความ รวดเร็ว</p> <p>๒. การใช้ดุลพินิจให้ความเห็นชอบ เพื่อ ประกอบการพิจารณา อนุญาตไม่เป็นมาตรฐาน เดียวกัน</p>	<p>๑. จัดทำบัญชีแบบฟอร์มรายการ เอกสารประกอบคำขอรับ ใบอนุญาต ประกอบกิจการที่เป็น อันตราย ต่อสุขภาพ</p> <p>๒. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน หลักเกณฑ์ เงื่อนไข ข้อกำหนด มาปฏิบัติให้เป็นมาตรฐาน เดียวกัน และประชาสัมพันธ์ให้ ประชาชนได้รับ ทราบ</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ ความถูกต้อง ของเอกสาร พร้อมระบุชื่อผู้ตรวจ เอกสาร ประกอบคำขอรับ ใบอนุญาต ประกอบกิจการที่เป็น อันตราย ต่อสุขภาพ</p> <p>๒. หัวหน้าฝ่าย ตรวจสอบ ความ ถูกต้อง ลงลายมือชื่อรับรอง รายละเอียดเอกสารประกอบคำ ขอรับใบอนุญาตประกอบการ ที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ก่อน เสนอผู้บริหาร</p> <p>๓. แสดงคู่มือหรือแนวทาง รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ผ่านเว็บไซต์ของสำนักงานเขต</p>	<p>๑. มอบหมายเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ ความถูกต้องของเอกสาร พร้อมระบุ ชื่อผู้ตรวจเอกสาร ประกอบคำขอรับ ใบอนุญาต ประกอบกิจการที่เป็น อันตราย ต่อสุขภาพ</p> <p>๒. จัดทำคู่มือหรือแนวทาง รายละเอียด ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และจัดทำ Infographic เพื่อเผยแพร่บนเว็บไซต์ ของสำนักงานเขต</p> <p>๓. เผยแพร่ประกาศนโยบายไม่รับ ของขวัญและของกำนัลทุกชนิด จาก การปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) และนโยบายต่อต้านการรับสินบน (Anti-Bribery Policy) บริเวณพื้นที่ การให้บริการประชาชน</p>

ลำดับ ที่	ฝ่าย	กระบวนการงานฯ ที่พิจารณา คัดเลือก/ ประเด็นความเสี่ยงต่อ การรับสินบน	มาตรการควบคุมความเสี่ยง ต่อการรับสินบน	ขั้นตอนการดำเนินการตาม มาตรการควบคุม ความเสี่ยงต่อการ รับสินบน	ผลการดำเนินการตามมาตรการ ควบคุมความเสี่ยงต่อการรับสินบน
๕	ฝ่ายรายได้	<p><u>กระบวนการ</u> การรับแบบแจ้งรายการเพื่อชำระ ภาษีป้าย</p> <p><u>ประเด็นความเสี่ยงต่อการรับสินบน</u></p> <p>๑. เจ้าของป้ายแจ้งขนาด ประเภท จำนวน ป้าย และเอกสารการติดตั้ง ป้ายไม่ถูกต้อง</p> <p>๒. การยื่นเอกสารเพื่อประกอบการ พิจารณา ประเมินภาษีใหม่ไม่ครบ ผู้เสียภาษีอาจแจ้ง วันติดตั้งป้ายไม่ ตรงกับความจริง จึงอาจเสนอ ขอ ความอนุเคราะห์หรือค่าตอบแทน ให้กับ เจ้าหน้าที่</p>	<p>พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบขนาด ประเภท และจำนวนป้ายให้ ถูกต้อง พร้อมแนบรูปถ่ายขณะ ตรวจป้าย และหลักฐานอื่นๆ ที่ เกี่ยวกับการติดตั้ง ป้ายให้ ครบถ้วน เมื่อตรวจสอบแล้ว เห็น ว่าถูกต้อง จึงกำหนดค่าภาษี แล้ว แจ้งการประเมินตามแบบ ภ.ป.๓ ให้ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายชำระค่า ภาษี ป้ายภายใน ๑๕ วัน นับแต่ วันที่ได้รับ ใบแจ้งการประเมิน (ภ.ป.๓)</p>	<p>การรับแบบแจ้งรายการเพื่อชำระ ภาษีป้าย (ภ.ป.๑) เจ้าของป้ายมีหน้าที่ ยื่นแบบแสดง รายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) ตามแบบและ วิธีการที่ กระทรวงมหาดไทยกำหนด ภายใน เดือนมีนาคมของทุกปี หรือภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันติดตั้งป้าย (กรณีภาษี รายใหม่) โดยพนักงานเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบดำเนินการ ดังต่อไปนี้</p> <p>๑. ตรวจสอบว่า ภ.ป.๑ ได้ลงลายมือชื่อ สถานที่อยู่ของเจ้าของป้าย พร้อมทั้ง ลง วัน เดือน ปี ประเภท ขนาด เนื้อ ที่จำนวน ข้อความหรือภาพ หรือ เครื่องหมายที่ ปราบกฏป้าย และ รายการอื่นๆ ไว้ชัดเจน ครบถ้วน หรือไม่ หากยังไม่ครบถ้วนให้ แก้ไข หรือกรอกรายการให้ครบถ้วนต่อไป ถ้าจำเป็นจะต้องขอเอกสารหลักฐาน มา สนับสนุนข้อความในรายการ เพิ่มเติม ละเอียดยิ่งขึ้น ก็ให้นำ เอกสารหลักฐานมา แสดงในเวลาอัน สมควร ถ้าเป็นป้ายราย ใหม่ให้ เจ้าของป้ายรับรองวัน เดือน ปี ที่ ติดตั้งป้ายไว้ในแบบ ภ.ป.๑ และขอ หลักฐานทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม ทะเบียนพาณิชย์ ทะเบียนห้าง</p>	<p>๑. ประชุม ชี้แจง เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานให้ทราบเกี่ยวกับ กฎหมาย ระเบียบ มติ คณะรัฐมนตรี หนังสือสั่งการ เพื่อให้เกิดความเข้าใจ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และรับฟังปัญหาอุปสรรคในการ ดำเนินงานเพื่อหาแนวทางในการ แก้ไข</p> <p>๒. มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ เอกสารและลงชื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ผู้รับแบบ วัน เดือน ปี ที่รับไว้ในแบบ ภ.ป.๑ ด้วยแล้วออกใบรับแบบแสดง รายการ ภาษีป้าย (ภ.ป.๒) ให้แก่ผู้มา ยื่นแบบไว้ เป็นหลักฐาน</p> <p>๓. เผยแพร่ประกาศนโยบายไม่รับ ของขวัญและของกำนัลทุกชนิด จาก การปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) และนโยบายต่อต้านการรับสินบน (Anti-Bribery Policy) บริเวณพื้นที่ การให้บริการประชาชน</p>

ลำดับ ที่	ฝ่าย	กระบวนการงานฯ ที่พิจารณา คัดเลือก/ ประเด็นความเสี่ยงต่อ การรับสินบน	มาตรการควบคุมความเสี่ยง ต่อการรับสินบน	ขั้นตอนการดำเนินการตาม มาตรการควบคุม ความเสี่ยงต่อการ รับสินบน	ผลการดำเนินการตามมาตรการ ควบคุมความเสี่ยงต่อการรับสินบน
				<p>หุ้นส่วนบริษัท โบอนุญาตติดตั้งป้าย ใบเสร็จรับเงินจาก ร้านทำป้าย หรือ หลักฐาน อื่นใดอันแสดงว่าเป็นป้าย ใหม่แล้วแต่กรณี และแนบ เอกสาร ดังกล่าวไว้รวมกับแบบ ป.ภ.๑</p> <p>๒. ลงชื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้รับแบบ วัน เดือน ปี ที่รับไว้ในแบบ ภ.ป.๑ ด้วยแล้วออกใบรับแบบแสดง รายการ ภาษีป้าย (ภ.ป.๒) ให้แก่ผู้ มายื่นแบบไว้ เป็นหลักฐาน</p> <p>๓. พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน ขนาด ประเภท และ จำนวนป้าย ให้ถูกต้อง กรณีมีเหตุ สงสัยให้ตรวจสอบ ป้ายพร้อมแนบ รูปถ่ายขณะตรวจป้าย เมื่อตรวจสอบ แล้วเห็นว่าถูกต้อง จึงกำหนดค่าภาษี แล้วแจ้งการประเมิน เป็นหนังสือ (ภ.ป.๓) ไปยังผู้มีหน้าที่ เสียภาษีป้าย</p> <p>๔. เจ้าของป้ายเมื่อได้รับใบแจ้ง การ ประเมิน (ภ.ป.๓) แล้ว ให้ชำระ ค่า ภาษีป้ายภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่ ได้รับใบแจ้งการประเมิน (ภ.ป.๓)</p>	

ลำดับ ที่	ฝ่าย	กระบวนการฯ ที่พิจารณา คัดเลือก/ ประเด็นความเสี่ยงต่อ การรับสินบน	มาตรการควบคุมความเสี่ยง ต่อการรับสินบน	ขั้นตอนการดำเนินการตาม มาตรการควบคุม ความเสี่ยงต่อการ รับสินบน	ผลการดำเนินการตามมาตรการ ควบคุมความเสี่ยงต่อการรับสินบน
๖	ฝ่ายรักษาความ สะอาดและ สวนสาธารณะ	<p><u>กระบวนการ</u> การบริการเก็บมูลฝอยทั่วไปใน บ้านพักอาศัย สถานบริการการ สาธารณสุข ตลาด อาคารสูง และ สถานที่ราชการ</p> <p><u>ประเด็นความเสี่ยงต่อการรับสินบน</u> การประเมินปริมาณมูลฝอยที่จะ จัดเก็บไม่ ถูกต้องตามความเป็น จริง เนื่องจากเจ้าหน้าที่ เรียกรับ ผลประโยชน์ให้ตนเอง โดยแจ้ง อัตรา ค่าธรรมเนียมไม่เป็นไปตาม ปริมาณมูลฝอยที่ทำ การประเมิน และไม่เป็นไปตามระเบียบที่ กำหนด</p>	ให้เจ้าหน้าที่ที่เป็นคณะกรรมการ ประเมินปริมาณมูลฝอยในฝ่าย ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องไปตรวจสอบ และประเมิน ปริมาณมูลฝอย ร่วมกับผู้รับการ ประเมินฯ เพื่อให้เกิดความถูกต้อง	<ol style="list-style-type: none"> ๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ ประเมินปริมาณมูลฝอยในฝ่าย ต่างๆ ๒. ผู้ขอรับบริการมาแจ้งความ ประสงค์ให้เข้าไปจัดเก็บมูลฝอย หรือเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพบว่า มี สถานที่ใดที่ยังไม่ชำระ ค่าธรรมเนียม ๓. เจ้าหน้าที่ดำเนินการรับคำขอ หรือ ตรวจสอบเอกสาร ๔. เจ้าหน้าที่ดำเนินการประเมิน ปริมาณมูลฝอย ๕. เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำ หนังสือแจ้งผลการประเมินปริมาณ มูลฝอยและขอให้ชำระ ค่าธรรมเนียม ตามกำหนด ๖. เจ้าหน้าที่ดำเนินการออก ใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระ 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินปริมาณมูลฝอย ๒. มอบหมายเจ้าหน้าที่ดำเนินการรับคำ ขอและตรวจสอบเอกสาร ๓. ประชุมชี้แจง เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานให้ทราบเกี่ยวกับ กฎหมาย ระเบียบ มติ คณะรัฐมนตรี หนังสือสั่งการ เพื่อให้เกิดความเข้าใจ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และรับฟังปัญหาอุปสรรคในการ ดำเนินงานเพื่อหาแนวทางในการ แก้ไข ๔. เผยแพร่ประกาศนโยบายไม่รับ ของขวัญและของกำนัลทุกชนิด จาก การปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) และนโยบายต่อต้านการรับสินบน (Anti-Bribery Policy) บริเวณพื้นที่ การให้บริการประชาชน

ลำดับ ที่	ฝ่าย	กระบวนการงานฯ ที่พิจารณา คัดเลือก/ ประเด็นความเสี่ยงต่อ การรับสินบน	มาตรการควบคุมความเสี่ยง ต่อการรับสินบน	ขั้นตอนการดำเนินการตาม มาตรการควบคุม ความเสี่ยงต่อการ รับสินบน	ผลการดำเนินการตามมาตรการ ควบคุมความเสี่ยงต่อการรับสินบน
๗	ฝ่ายการศึกษา	<p><u>กระบวนการ</u> การขอใช้อาคารสถานที่ของ สถานศึกษาในสังกัด กรุงเทพมหานคร</p> <p><u>ประเด็นความเสี่ยงต่อการรับสินบน</u> ๑. เจ้าหน้าที่ที่มีการเรียกรับ ผลประโยชน์ให้ตนเอง กรณีมีการ เรียกเก็บค่าบริการไม่เป็นไปตาม อัตราที่ กรุงเทพมหานครกำหนด ๒. ผู้มายื่นคำขอมีการเตรียม เอกสารไม่ครบถ้วน หรือไม่ถูกต้อง จึงให้สินบนแก่เจ้าหน้าที่เพื่อให้ อำนวยความสะดวกในการ ดำเนินการอย่าง รวดเร็ว</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องปฏิบัติตาม ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าบริการ (ฉบับที่๕) พ.ศ. ๒๕๖๕ ให้มีการเก็บค่าบริการตามอัตราที่ กำหนดอย่างเคร่งครัดและออก หลักฐานการรับเงินทุกครั้ง</p> <p>๒. ต้องแจ้งรายละเอียดค่าบริการ แก่ ประชาชนผู้ประสงค์ขอใช้อาคาร สถานที่ทราบ</p> <p>๓. ฝ่ายการศึกษา ฝ่ายการคลัง และ โรงเรียนในสังกัด ประชุม ชี้แจง เพื่อทำความเข้าใจระเบียบ และ ข้อปฏิบัติต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง กับ การขอใช้อาคารสถานที่</p> <p>๔. โรงเรียนรายงานข้อมูลการขอใช้ อาคารสถานที่โดยละเอียด</p> <p>๕. ฝ่ายการศึกษาตรวจสอบ ความ ถูกต้อง</p> <p>๖. ฝ่ายการศึกษาจัดเก็บข้อมูล การ ขอใช้อาคารสถานที่ของ โรงเรียน ในสังกัด</p>	<p>๑. ผู้บังคับบัญชากำกับเจ้าหน้าที่ให้ ปฏิบัติตามข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่องค่าบริการ (ฉบับที่๕) พ.ศ. ๒๕๖๕ อย่าง เคร่งครัด และออกหลักฐานการ รับเงินทุกครั้ง</p> <p>๒. แจ้งรายละเอียดค่าบริการแก่ ประชาชนผู้ประสงค์ขอใช้อาคาร สถานที่ทราบ</p> <p>๓. ฝ่ายการศึกษา ฝ่ายการคลัง และ โรงเรียนดำเนินประชุมชี้แจงเพื่อ กำชับมาตรการควบคุมความเสี่ยง การทุจริตในการขอใช้อาคาร สถานที่ ของสถานศึกษา ทุก ๑ ปีงบประมาณ</p> <p>๔. โรงเรียนรายงานข้อมูล การขอใช้ อาคารสถานที่โดยละเอียด อาทิ เช่น เงินค่าธรรมเนียมที่เรียก จัดเก็บจากผู้ขอใช้อาคารสถานที่ จำนวนเงินค่าธรรมเนียมที่นำส่ง คลัง สำนักงานเขต จำนวนชั่วโมง ที่ใช้ การจัดงาน ปริมาณ กระแสไฟฟ้าที่ใช้ ปริมาณน้ำที่ใช้ ค่าเครื่องปรับอากาศ ปริมาณขยะ</p>	<p>๑. ประชุม ชี้แจง เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อกำชับเจ้าหน้าที่ให้ ปฏิบัติตาม ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าบริการ (ฉบับที่๕) พ.ศ. ๒๕๖๕ อย่างเคร่งครัด และออกหลักฐานการ รับเงินทุกครั้ง และรับฟังปัญหา อุปสรรคในการดำเนินงานเพื่อหา แนวทางในการแก้ไข</p> <p>๒. เผยแพร่ประกาศนโยบายไม่รับ ของขวัญและของกำนัลทุกชนิด จาก การปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) และนโยบายต่อต้านการรับสินบน (Anti-Bribery Policy) บริเวณพื้นที่ การให้บริการประชาชน</p>

ลำดับ ที่	ฝ่าย	กระบวนการงานๆ ที่พิจารณา คัดเลือก/ ประเด็นความเสี่ยงต่อ การรับสินบน	มาตรการควบคุมความเสี่ยง ต่อการรับสินบน	ขั้นตอนการดำเนินการตาม มาตรการควบคุม ความเสี่ยงต่อการ รับสินบน	ผลการดำเนินการตามมาตรการ ควบคุมความเสี่ยงต่อการรับสินบน
				<p>ที่เกิดจากการจัดงาน และข้อมูล กรณีทรัพย์สินโรงเรียนชำรุด/ สูญ หาย/เสื่อมสภาพ จากการจัดงาน</p> <p>๕. ฝ่ายการศึกษาตรวจสอบความ ถูกต้อง พร้อมนำเรียน ผู้อำนวยการเขตทราบ</p> <p>๖. ฝ่ายการศึกษาจัดเก็บข้อมูลการขอ ใช้ อาคารสถานที่ของโรงเรียนใน สังกัด อย่างเป็นระบบ เพื่อรอรับ การตรวจสอบ จากหน่วยงาน ตรวจสอบต่อไป</p>	

ลำดับ ที่	ฝ่าย	กระบวนการงานๆ ที่พิจารณา คัดเลือก/ ประเด็นความเสี่ยงต่อ การรับสินบน	มาตรการควบคุมความเสี่ยง ต่อการรับสินบน	ขั้นตอนการดำเนินการตาม มาตรการควบคุม ความเสี่ยงต่อการ รับสินบน	ผลการดำเนินการตามมาตรการ ควบคุมความเสี่ยงต่อการรับสินบน
๘	ฝ่ายการคลัง	<p><u>กระบวนการ</u> การตรวจสอบฎีกาประเภทต่างๆ</p> <p><u>ประเด็นความเสี่ยงต่อการรับสินบน</u></p> <p>๑. เจ้าหน้าที่อาจมีการเรียกรับ สินบนหรือ ผลประโยชน์ ระหว่างการตรวจสอบความ ถูกต้องของเอกสารการเบิกจ่าย</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่อาจมีการเรียกรับ สินบนแก่ ผู้ประกอบการโดยการ ลัดคิวเพื่ออำนวยความสะดวกใน การพิจารณา</p>	<p>๑. จัดทำคู่มือปฏิบัติงานฝ่ายการคลัง</p> <p>๒. ผู้บังคับบัญชามีคำสั่งมอบหมาย การ ปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการ และลูกจ้าง ฝ่ายการคลังที่ชัดเจน</p> <p>๓. กำชับเจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่ ตรวจสอบ เอกสารประกอบฎีกา ตรวจสอบตามลำดับ ในการรับ</p> <p>๔. กำหนดไม่ให้เจ้าหน้าที่เรียกรับเงิน หรือผลประโยชน์ค่าตอบแทนจาก ผู้ประกอบการ และกำหนด บทลงโทษ อย่างเคร่งครัด</p> <p>๕. มีช่องทางการรับเรื่องร้องเรียนการ ทุจริตและประพฤติมิชอบของ เจ้าหน้าที่</p>	<p>๑. ประกาศคู่มือแนวทางปฏิบัติ/เวียน แจ้งเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติตามอย่าง เคร่งครัด</p> <p>๒. ผู้บังคับบัญชาจัดทำคำสั่ง มอบหมาย การปฏิบัติหน้าที่ของ ข้าราชการและ ลูกจ้างฝ่ายการ คลังที่ชัดเจน</p> <p>๓. ผู้บังคับบัญชากำชับเจ้าหน้าที่ที่มี หน้าที่ตรวจสอบเอกสารประกอบ ฎีกา ตรวจสอบตามลำดับในการรับ</p> <p>๔. กำหนดให้เจ้าหน้าที่รายงานผล การ ดำเนินงานตามคู่มือให้ ผู้บังคับบัญชา ทราบรายไตรมาส</p> <p>๕. จัดทำช่องทางการรับเรื่อง ร้องเรียน การทุจริตและประพฤติ มิชอบของ เจ้าหน้าที่ พร้อมทั้ง เผยแพร่และ ประชาสัมพันธ์บน เว็บไซต์ของ สำนักงานเขต</p>	<p>๑. ประกาศคู่มือแนวทางปฏิบัติ/เวียน แจ้งเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติตามอย่าง เคร่งครัด และเผยแพร่บนเว็บไซต์ สำนักงานเขต</p> <p>๒. จัดทำคำสั่งมอบหมาย การปฏิบัติ หน้าที่ของข้าราชการและ ลูกจ้าง ฝ่ายการคลังที่ชัดเจน</p> <p>๓. จัดทำช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน การทุจริตและประพฤติมิชอบของ เจ้าหน้าที่ พร้อมทั้งเผยแพร่และ ประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์ของ สำนักงานเขต</p> <p>๔. ประชุม ชี้แจง เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานให้ทราบเกี่ยวกับ กฎหมาย ระเบียบ มติ คณะรัฐมนตรี หนังสือสั่งการ เพื่อให้เกิดความเข้าใจ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และรับฟังปัญหาอุปสรรคในการ ดำเนินงานเพื่อหาแนวทางในการ แก้ไข</p> <p>๒. เผยแพร่ประกาศนโยบายไม่รับ ของขวัญและของกำนัลทุกชนิด</p>

ลำดับ ที่	ฝ่าย	กระบวนการงานๆ ที่พิจารณา คัดเลือก/ ประเด็นความเสี่ยงต่อ การรับสินบน	มาตรการควบคุมความเสี่ยง ต่อการรับสินบน	ขั้นตอนการดำเนินการตาม มาตรการควบคุม ความเสี่ยงต่อการ รับสินบน	ผลการดำเนินการตามมาตรการ ควบคุมความเสี่ยงต่อการรับสินบน
					จากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) และนโยบายต่อต้านการรับสินบน (Anti-Bribery Policy) บริเวณพื้นที่การให้บริการประชาชน

ลำดับ ที่	ฝ่าย	กระบวนการงานๆ ที่พิจารณา คัดเลือก/ ประเด็นความเสี่ยงต่อ การรับสินบน	มาตรการควบคุมความเสี่ยง ต่อการรับสินบน	ขั้นตอนการดำเนินการตาม มาตรการควบคุม ความเสี่ยงต่อการ รับสินบน	ผลการดำเนินการตามมาตรการ ควบคุมความเสี่ยงต่อการรับสินบน
๙	ฝ่ายเทคนิค	<p><u>กระบวนการ</u> การออกหนังสืออนุญาตให้ติดตั้ง ตากวาง หรือแขวนสิ่งใดๆ ในที่ สาธารณะ</p> <p><u>ประเด็นความเสี่ยงต่อการรับสินบน</u> ขั้นตอนการยื่นเอกสารหลักฐาน ประกอบ คำขออนุญาตออก หนังสืออนุญาตให้ติดตั้ง ตากวาง หรือแขวนสิ่งใดๆ ในที่สาธารณะ มี ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องหลายฉบับ ซึ่งเจ้าหน้าที่ อาจเตรียมเอกสารมา ไม่ครบ แต่เจ้าหน้าที่อาจมีการรับ ไว้พิจารณา เนื่องจากผู้ขออนุญาตฯ เสนอค่าตอบแทน ให้กับเจ้าหน้าที่ เพื่อพิจารณาการออก ใบอนุญาต ให้แล้วเสร็จโดยเร็ว</p>	<p>๑. ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตาม พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวก ในการพิจารณาอนุญาต ของ ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ และเป็นไป ตามพระราชบัญญัติ รักษาความสะอาด และความเป็น ระเบียบเรียบร้อยของ บ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕</p> <p>๒. มีขั้นตอนและอัตราค่าปรับให้ ชัดเจน และประชาสัมพันธ์ให้ ประชาชนทราบ</p>	<p>จัดทำคู่มือประชาชนในการออก หนังสืออนุญาตให้ติดตั้ง ตาก วาง หรือ แขวนสิ่งใดๆ ในที่สาธารณะ เผยแพร่บน เว็บไซต์ของสำนักงาน เขต</p>	<p>๑. เผยแพร่คู่มือประชาชนในการออก หนังสืออนุญาตให้ติดตั้ง ตาก วาง หรือ แขวนสิ่งใดๆ ในที่สาธารณะ โดยเผยแพร่บนเว็บไซต์ของ สำนักงานเขต</p> <p>๒. ประชุม ชี้แจง เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงาน ให้ทราบเกี่ยวกับ กฎหมาย ระเบียบ มติ คณะรัฐมนตรี หนังสือสั่งการ เพื่อให้เกิดความเข้าใจสามารถ ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และรับฟัง ปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงานเพื่อ หาแนวทางในการแก้ไข</p> <p>๓. เผยแพร่ประกาศนโยบายไม่รับ ของขวัญและของกำนัลทุกชนิด จากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) และนโยบายต่อต้านการรับ สินบน (Anti-Bribery Policy) บริเวณพื้นที่การให้บริการประชาชน</p>

ลำดับ ที่	ฝ่าย	กระบวนการงานๆ ที่พิจารณา คัดเลือก/ ประเด็นความเสี่ยงต่อ การรับสินบน	มาตรการควบคุมความเสี่ยง ต่อการรับสินบน	ขั้นตอนการดำเนินการตาม มาตรการควบคุม ความเสี่ยงต่อการ รับสินบน	ผลการดำเนินการตามมาตรการ ควบคุมความเสี่ยงต่อการรับสินบน
๑๐	ฝ่ายพัฒนาชุมชน และสวัสดิการ สังคม	กระบวนการ การขึ้นทะเบียนขอรับ เงินสงเคราะห์ค่าจัดการศพ ผู้สูงอายุตามประเพณี ประเด็นความเสี่ยงต่อการรับสินบน ๑. การจัดลำดับความสำคัญของ การรับเงินที่ขึ้น ทะเบียน เช่น ลำดับที่ขึ้นทะเบียนก่อนอาจได้รับ เงินที่หลัง เนื่องจากมีการติดสินบน เจ้าหน้าที่รับ ลงทะเบียนและ เจ้าหน้าที่ไม่ตรวจสอบข้อมูลว่า ผู้เสียชีวิตมีบัตรสวัสดิการแห่งรัฐ หรือไม่ ๒. เจ้าหน้าที่จ่ายเงิน สงเคราะห์ค่าจัดการงานศพ ไม่ ครบถ้วน	กรณีมีเหตุอันควรสงสัย ๑. หัวหน้างานกำชับให้เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบการลงทะเบียนและการ จ่ายเงินตามลำดับของการขึ้น ทะเบียน หากไม่มีบัตรสวัสดิการ แห่งรัฐ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูล จากผู้นำ ชุมชน/กรรมการชุมชน + เยี่ยมบ้าน ๒. เมื่อผู้รับเงินสงเคราะห์ได้รับเงิน มี การลงนามรับจำนวนเงินครบถ้วน และ มีการบันทึกภาพขณะรับเงิน	๑. เมื่อมีผู้มายื่นคำขอรับเงินค่า จัดการงานศพแล้วต้องเรียงลำดับ การขึ้นทะเบียน ๒. ตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วน ๓. ตรวจสอบว่าผู้มายื่นคำขอเป็น ผู้รับผิดชอบในการจัดการศพของ ผู้สูงอายุหรือไม่ ๔. เมื่อได้รับจัดสรรเงินแล้วมอบ เงิน ให้ผู้ยื่นคำขอเท่านั้นและ บันทึกภาพขณะรับเงิน	๑. จัดทำทะเบียนคุมเพื่อเรียงลำดับการ ขึ้นทะเบียนของมายื่นคำขอรับเงินค่า จัดการงานศพ ๒. มอบหมายเจ้าหน้าที่ดำเนินการ ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐานที่ ประชาชนมายื่นคำขอรับเงินค่า จัดการงานศพ ๓. ประชุม ชี้แจง เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานให้ทราบเกี่ยวกับ กฎหมาย ระเบียบ มติ คณะรัฐมนตรี หนังสือสั่งการ เพื่อให้เกิดความเข้าใจ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และรับฟังปัญหาอุปสรรคในการ ดำเนินงานเพื่อหาแนวทางในการ แก้ไข ๔. เผยแพร่ประกาศนโยบายไม่รับ ของขวัญและของกำนัลทุกชนิด จากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) และนโยบายต่อต้านการรับ สินบน (Anti-Bribery Policy) บริเวณพื้นที่การให้บริการประชาชน

ลำดับ ที่	ฝ่าย	กระบวนการงานฯ ที่พิจารณา คัดเลือก/ ประเด็นความเสี่ยงต่อ การรับสินบน	มาตรการควบคุมความเสี่ยง ต่อการรับสินบน	ขั้นตอนการดำเนินการตาม มาตรการควบคุม ความเสี่ยงต่อการ รับสินบน	ผลการดำเนินการตามมาตรการ ควบคุมความเสี่ยงต่อการรับสินบน
๑๑	โรงเรียนสังกัด กรุงเทพมหานคร ใน พื้นที่เขตหลักสี่	<p><u>กระบวนการ</u> โครงการอาหารเช้าและกลางวัน นักเรียน</p> <p><u>ประเด็นความเสี่ยงต่อการรับสินบน</u> เนื่องจากจำนวนเด็กนักเรียนของ โรงเรียนในสังกัดสำนักงานหลักสี่มี จำนวนไม่มาก จึงทำให้ระบบการ จัดซื้อจัดจ้างโครงการอาหารเช้า และ กลางวันนักเรียน ดำเนินการโดยวิธี เฉพาะเจาะจง จึงอาจทำให้เกิด ช่องว่างในการเรียกรับผลประโยชน์ อันมิควรได้จากร้านค้าที่เป็นผู้ รับจ้างจัดหาประกอบอาหารเช้า และอาหารกลางวันของ โรงเรียนในสังกัด</p>	<p>๑. สร้างความรู้ความเข้าใจให้แก่ คณะกรรมการตรวจรับอาหารเช้า และ อาหารกลางวัน ซึ่งเป็นเป็น ข้าราชการ ครูฯ ของแต่ละ โรงเรียน ให้ตรวจสอบ วัตถุประสงค์ใน การประกอบอาหาร ให้ ถูกต้อง ทั้งประเภท น้ำหนักจำนวน และ คุณภาพ และต้องตรวจสอบ เอกสารที่ร้านค้าแจ้งมา</p> <p>๒. สร้างเครือข่ายความร่วมมือ ระหว่าง ข้าราชการครูฯ ผู้ปกครอง และ นักเรียน ในการ ร่วมตรวจสอบความ ถูกต้องและ เหมาะสมของคุณภาพและ ปริมาณอาหารของโรงเรียนในทุก มื้อ อาหารทั้งเช้าและกลางวัน</p> <p>๓. กำชับโรงเรียนในประกอบอาหาร ตามแนวทางของสำนักการศึกษา</p>	<p>๑. ฝ่ายการศึกษา ตรวจสอบยอด จำนวนนักเรียนของแต่ละโรงเรียน ให้เป็นปัจจุบัน และกำชับให้ โรงเรียนจำหน่ายนักเรียนที่พ้นจาก ระบบการศึกษาอย่างต่อเนื่อง เพื่อ ป้องกันการเบิกจ่ายค่าอาหาร กลางวันโดยที่ไม่มีนักเรียนอยู่จริง</p> <p>๒. ฝ่ายการศึกษา ประสานความ ร่วมมือกับ ข้าราชการครู ผู้ปกครอง และนักเรียน ในการ ร่วม ตรวจสอบคุณภาพและ ปริมาณการ ประกอบอาหารของ แต่ละโรงเรียน อย่างเป็นประจำ และต่อเนื่อง</p> <p>๓. กำชับโรงเรียนในประกอบ อาหาร ตามแนวทางของสำนัก การศึกษา โดยยึดตามระบบ Thai School</p>	<p>๑. ฝ่ายการคลังและฝ่ายการศึกษาจัด ประชุมเจ้าหน้าที่จากโรงเรียนสังกัด กรุงเทพมหานคร ในพื้นที่เขตหลักสี่ เพื่อตรวจสอบยอด จำนวนนักเรียน ของแต่ละโรงเรียน ให้เป็นปัจจุบัน และกำชับให้ โรงเรียนจำหน่าย นักเรียนที่พ้นจาก ระบบการศึกษา อย่างต่อเนื่อง เพื่อ ป้องกันการ เบิกจ่ายค่าอาหาร กลางวันโดยที่ไม่มี นักเรียนอยู่จริง</p> <p>๒. ฝ่ายการศึกษาจัดเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ คุณภาพและปริมาณการ ประกอบ อาหารของแต่ละโรงเรียน อย่างเป็น ประจำและต่อเนื่อง</p> <p>๓. ฝ่ายการคลังตรวจสอบเอกสารการ เบิกจ่ายค่าอาหารกลางวัน และ ประสานส่งข้อมูลที่เป็นเหตุสงสัยให้ฝ่าย การศึกษาทราบ</p>

ลำดับ ที่	ฝ่าย	กระบวนการงานๆ ที่พิจารณา คัดเลือก/ ประเด็นความเสี่ยงต่อ การรับสินบน	มาตรการควบคุมความเสี่ยง ต่อการรับสินบน	ขั้นตอนการดำเนินการตาม มาตรการควบคุม ความเสี่ยงต่อการ รับสินบน	ผลการดำเนินการตามมาตรการ ควบคุมความเสี่ยงต่อการรับสินบน
			<p>โดย ยึดตามระบบ Thai School lunch for BMA เพื่อให้อาหารมีคุณภาพและ มาตรฐาน</p> <p>๔. สำนักงานเขต โดยฝ่ายการศึกษา ออกตรวจสอบคุณภาพและ ปริมาณ อาหารที่แต่ละโรงเรียน ประกอบเลี้ยง นักเรียนเป็น ประจำอย่างต่อเนื่อง</p>	<p>lunch for BMA เพื่อให้ อาหารมีคุณภาพและมาตรฐาน</p> <p>๔. ประสานความร่วมมือกับฝ่าย การคลัง และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ใน การร่วมตรวจสอบเพื่อป้องกัน การทุจริตโครงการอาหารกลางวัน นักเรียน</p>	<p>๔. ฝ่ายการศึกษาประสานฝ่าย สิ่งแวดล้อมฯ เพื่อสุ่มตรวจสอบ คุณภาพและปริมาณอาหารที่แต่ละ โรงเรียนประกอบเลี้ยงนักเรียน</p>



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตหลักสี่ (โทร ๗๔๑๑, ๗๔๑๒)

ที่ กท ๗๘๐๑/

วันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานผลการดำเนินการตามมาตรการควบคุมความเสี่ยงต่อการรับสินบน ประจำปีงบประมาณ

พ.ศ. ๒๕๖๘ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘)

เรียน ผู้อำนวยการเขตหลักสี่

ตามที่สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (สำนักงาน ป.ป.ช.) ได้กำหนดแนวทางการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ของสำนักงานเขต กรุงเทพมหานคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ โดยให้ทุกสำนักงานเขตดำเนินงานขับเคลื่อนการประเมินความเสี่ยงต่อการรับสินบนและนำไปปฏิบัติ โดยทุกส่วนราชการได้กำหนดแนวทาง/มาตรการ ในการควบคุมป้องกันการรับสินบนของเจ้าหน้าที่ และนำไปปฏิบัติอย่างเคร่งครัด นั้น

ฝ่ายปกครองได้ดำเนินการรวบรวมข้อมูลจากทุกส่วนราชการ และจัดทำรายงานผลการดำเนินการตามมาตรการควบคุมความเสี่ยงต่อการรับสินบน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘) เรียบร้อยแล้ว รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวสุวิมล อู๋ทอง)

ผู้อำนวยการสำนักงานคณะกรรมการพิเศษ
หัวหน้าฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตหลักสี่

- ทราบ

(นายธัมรินทร์ จารุคามระ)
ผู้อำนวยการเขตหลักสี่

๒๕ พ.ค. ๒๕๖๘