

การประเมินความเสี่ยงต่อการรับสินบน ของสำนักงานเขตบางกะปิ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ลำดับที่	ฝ่าย	กระบวนการงานฯ ที่พิจารณาคัดเลือก/ ประเด็นความเสี่ยงต่อการรับสินบน	ระดับความเสี่ยง		มาตรการควบคุม ความเสี่ยงต่อการรับสินบน	ขั้นตอนการดำเนินการตามมาตรการ ควบคุมความเสี่ยงการรับสินบน
			โอกาส	ผลกระทบ		
๑	ฝ่ายปกครอง	<p>กระบวนการงาน</p> <p>การจดทะเบียนพาณิชย์</p> <p>ประเด็นความเสี่ยง</p> <p>ผู้ยื่นคำขอจดทะเบียนพาณิชย์มีการเสนอมอบผลประโยชน์เพิ่มเติมให้กับเจ้าหน้าที่ เนื่องจากผู้ยื่นคำขอไม่ปฏิบัติตามกฎหมายกำหนด เช่น ผู้ยื่นไม่ได้มีหน้าร้านขายของจริง</p>	๒	๔	<p>จัดทำตัวอย่างการเตรียมคำขอจดทะเบียนพาณิชย์ เผยแพร่บนเว็บไซต์ของสำนักงานเขต และเจ้าหน้าที่ให้คำปรึกษา/แนะนำ เกี่ยวกับการจัดทำคำขอจดทะเบียนแก่ผู้ประกอบการ เพื่อมีความพร้อมก่อนการจดทะเบียนพาณิชย์</p>	<p>๑. จัดทำตัวอย่างการเตรียมคำขอจดทะเบียน เผยแพร่บนเว็บไซต์</p> <p>๒. จัดทำคู่มือมาตรฐานในการให้บริการประชาชน โดยระบุขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการอย่างชัดเจน</p> <p>๓. จัดทำคู่มือการจดทะเบียนพาณิชย์</p> <p>๔. ให้คำปรึกษาและแนะนำแก่ผู้ประกอบการการจดทะเบียนพาณิชย์</p> <p>๕. ประกาศนโยบายไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) และนโยบายต่อต้านการรับสินบน (Anti-Bribery Policy)</p>

การประเมินความเสี่ยงต่อการรับสินบน ของสำนักงานเขตบางกะปิ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ลำดับที่	ฝ่าย	กระบวนการงานฯ ที่พิจารณาคัดเลือก/ ประเด็นความเสี่ยงต่อการรับสินบน	ระดับความเสี่ยง		มาตรการควบคุม ความเสี่ยงต่อการรับสินบน	ขั้นตอนการดำเนินการตามมาตรการ ควบคุมความเสี่ยงการรับสินบน
			โอกาส	ผลกระทบ		
๒	ฝ่ายทะเบียน	<p>กระบวนการงาน</p> <p>การจัดทำทะเบียนประวัติและการออกบัตรประจำตัวให้แก่แรงงานต่างด้าว กัมพูชา ลาว เมียนมา และเวียดนาม</p> <p>ประเด็นความเสี่ยง</p> <p>๑. การใช้เอกสารปลอมในการยื่นขอจัดทำทะเบียนประวัติและการออกบัตรประจำตัวให้แก่แรงงานต่างด้าว</p> <p>๒. การเสนอหรือการเรียกรับผลประโยชน์ในการจัดทำทะเบียนประวัติและการออกบัตรประจำตัว</p>	๓	๓	<p>๑. ศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี หนังสือสั่งการ เพื่อทราบวิธีการขั้นตอนการจัดทำทะเบียนประวัติและการออกบัตรประจำตัวให้แก่แรงงานต่างด้าว</p> <p>๒. จัดเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐาน</p> <p>๓. ผู้บังคับบัญชาตรวจสอบควบคุมการปฏิบัติงาน</p>	<p>๑. ประชุมชี้แจง เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานให้ทราบเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี หนังสือสั่งการเพื่อให้เกิดความเข้าใจสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง</p> <p>๒. จัดเจ้าหน้าที่รับคำร้องและตรวจสอบความถูกต้องก่อนดำเนินการ</p>

การประเมินความเสี่ยงต่อการรับสินบน ของสำนักงานเขตบางกะปิ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ลำดับที่	ฝ่าย	กระบวนการงานฯ ที่พิจารณาคัดเลือก/ ประเด็นความเสี่ยงต่อการรับสินบน	ระดับความเสี่ยง		มาตรการควบคุม ความเสี่ยงต่อการรับสินบน	ขั้นตอนการดำเนินการตามมาตรการ ควบคุมความเสี่ยงการรับสินบน
			โอกาส	ผลกระทบ		
๓	ฝ่ายโยธา	<p>กระบวนการงาน</p> <p>การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ตัดแปลงอาคาร หรือรื้อถอนอาคาร</p> <p>ประเด็นความเสี่ยง</p> <p>๑. ผู้ขอยื่นอนุญาตเสนอผลประโยชน์ให้แก่เจ้าหน้าที่</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่เรียกรับผลประโยชน์จากผู้ขออนุญาตโดยการรับเอกสาร และไม่ออกไปรับคำร้องให้ผู้ขออนุญาต เพื่อแลกกับการได้รับพิจารณาอนุญาตเมื่อแบบแปลน หรือเอกสารรายการต่างๆ ไม่ถูกต้องตามระเบียบ</p>	๓	๔	<p>๑. มีการประชาสัมพันธ์เอกสารหลักฐานและขั้นตอนในการดำเนินการให้ประชาชนทราบอย่างชัดเจน</p> <p>๒. มีคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อให้เจ้าหน้าที่ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ไม่ให้เกิดความผิดพลาด</p> <p>๓. มีรายการการตรวจในการพิจารณาออกใบอนุญาตเพื่อให้เจ้าหน้าที่ใช้ในการตรวจสอบ</p> <p>๔. ผู้บังคับบัญชากำกับดูแลให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใส และตรวจสอบได้</p>	<p>๑. จัดทำข้อมูลเอกสารหลักฐานที่ต้องใช้ และขั้นตอนในการดำเนินการเผยแพร่ให้ประชาชนทราบอย่างชัดเจน</p> <p>๒. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อให้เจ้าหน้าที่ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติอย่างเคร่งครัด</p> <p>๓. จัดทำรายการตรวจในการพิจารณาออกใบอนุญาตให้เจ้าหน้าที่ถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด</p> <p>๔. ผู้บังคับบัญชากำกับดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ให้เป็นไปด้วยความโปร่งใสเป็นธรรม และตรวจสอบได้</p>

การประเมินความเสี่ยงต่อการรับสินบน ของสำนักงานเขตบางกะปิ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ลำดับที่	ฝ่าย	กระบวนการงานฯ ที่พิจารณาคัดเลือก/ ประเด็นความเสี่ยงต่อการรับสินบน	ระดับความเสี่ยง		มาตรการควบคุม ความเสี่ยงต่อการรับสินบน	ขั้นตอนการดำเนินการตามมาตรการ ควบคุมความเสี่ยงการรับสินบน
			โอกาส	ผลกระทบ		
๔	ฝ่ายสิ่งแวดล้อมฯ	<p>กระบวนการงาน</p> <p>การขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (รายใหม่)</p> <p>ประเด็นความเสี่ยง</p> <p>๑. การปฏิบัติงานมีหลายขั้นตอนในการรับเอกสารประกอบการขออนุญาตที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (รายใหม่) อาจนำมาซึ่งข้อมูลที่ไม่ครบถ้วนแต่มีการรับเรื่องไว้ซึ่งเจ้าหน้าที่อาจมีการเรียกรับผลประโยชน์เพื่อความรวดเร็ว</p> <p>๒. การใช้ดุลพินิจให้ความเห็นชอบเพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตไม่เป็นมาตรฐานเดียวกัน</p>	๑	๓	<p>๑. จัดทำบัญชีแบบฟอร์มรายการเอกสารประกอบคำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ</p> <p>๒. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานหลักเกณฑ์ เงื่อนไข ข้อกำหนดมาปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกันและประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนได้รับทราบ</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารพร้อมระบุชื่อผู้ตรวจเอกสารประกอบคำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ</p> <p>๒. หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบความถูกต้อง</p> <p>๓. แสดงคู่มือหรือแนวทางรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานผ่านเว็บไซต์ของสำนักงานเขต</p>

การประเมินความเสี่ยงต่อการรับสินบน ของสำนักงานเขตบางกะปิ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ลำดับที่	ฝ่าย	กระบวนการงานฯ ที่พิจารณาคัดเลือก/ ประเด็นความเสี่ยงต่อการรับสินบน	ระดับความเสี่ยง		มาตรการควบคุม ความเสี่ยงต่อการรับสินบน	ขั้นตอนการดำเนินการตามมาตรการ ควบคุมความเสี่ยงการรับสินบน
			โอกาส	ผลกระทบ		
๕	ฝ่ายรายได้	<p>กระบวนการงาน</p> <p>การรับแบบแจ้งรายการเพื่อชำระภาษีป้าย</p> <p>ประเด็นความเสี่ยงต่อการรับสินบน</p> <p>๑. เจ้าของป้ายแจ้งขนาด ประเภท จำนวน ป้าย และเอกสารการติดตั้งป้ายไม่ถูกต้อง</p> <p>๒. การยื่นเอกสารเพื่อประกอบการพิจารณา ประเมินภาษีใหม่ไม่ครบ ผู้เสียภาษีอาจแจ้ง วันติดตั้งป้ายไม่ตรงกับความจริง จึงอาจเสนอขอความอนุเคราะห์หรือค่าตอบแทนให้กับเจ้าหน้าที่</p>	๒	๓	<p>พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบขนาด ประเภท และจำนวนป้ายให้ถูกต้อง พร้อมแนบรูปถ่ายขณะตรวจป้าย และหลักฐานอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการ ติดตั้งป้ายให้ครบถ้วน เมื่อตรวจสอบ แล้ว</p> <p>เห็นว่าถูกต้อง จึงกำหนดค่าภาษีแล้ว แจ้งการประเมินตามแบบ ภ.ป.๓ ให้ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายชำระค่าภาษี ป้ายภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับ ใบแจ้งการประเมิน (ภ.ป.๓)</p>	<p>การรับแบบแจ้งรายการเพื่อชำระภาษีป้าย (ภ.ป.๑) เจ้าของป้ายมีหน้าที่ยื่นแบบแสดง รายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) ตามแบบและ วิธีการที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด ภายในเดือนมีนาคมของทุกปี หรือภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันติดตั้งป้าย (กรณีภาษี รายใหม่ โดยพนักงานเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบดำเนินการ ดังต่อไปนี้</p> <p>๑. ตรวจสอบว่า ภ.ป.๑ ได้ลงลายมือชื่อ สถานที่อยู่ของเจ้าของป้าย พร้อมทั้งลง วัน เดือน ปี ประเภท ขนาด เนื้อที่จำนวน ข้อความหรือภาพ หรือเครื่องหมายที่ ปรากฏป้าย และรายการอื่นๆ ไว้อย่าง ชัดเจน ครบถ้วนหรือไม่ หากยังไม่ครบถ้วนให้ แก้ไขหรือกรอกรายการให้ครบถ้วนต่อไป ถ้าจำเป็นจะต้องขอเอกสารหลักฐานมา สนับสนุนข้อความในรายการเพิ่มเติม ละเอียดยิ่งขึ้น ก็ให้นำเอกสารหลักฐานมา แสดงในเวลาอันสมควร ถ้าเป็นป้ายราย ใหม่ให้เจ้าของป้ายรับรองวัน เดือน ปี ที่ติดตั้งป้ายไว้ในแบบ ภ.ป.๑ และขอ หลักฐานทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม ทะเบียนพาณิชย์ ทะเบียนห้างหุ้นส่วน</p>

					<p>บริษัท</p> <p>ใบอนุญาตติดตั้งป้าย ใบเสร็จรับเงินจากร้านทำป้าย หรือหลักฐานอื่นใดอันแสดงว่าเป็นป้ายใหม่แล้วแต่กรณี และแนบเอกสารดังกล่าวไว้รวมกับแบบ ป.ภ.๑</p> <p>๒. ลงชื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้รับแบบ วัน เดือน ปี ที่รับไว้ในแบบ ภ.ป.๑ ด้วยแล้วออกใบรับแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๒) ให้แก่ผู้มายื่นแบบไว้เป็นหลักฐาน</p> <p>๓. พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ขนาด ประเภท และจำนวนป้าย ให้ถูกต้อง กรณีมีเหตุสงสัยให้ตรวจสอบป้ายพร้อมแนบรูปถ่ายขณะตรวจป้าย เมื่อตรวจสอบแล้วเห็นว่าถูกต้อง จึงกำหนดค่าภาษีแล้วแจ้งการประเมินเป็นหนังสือ (ภ.ป.๓) ไปยังผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้าย</p> <p>๔. เจ้าของป้ายเมื่อได้รับใบแจ้งการประเมิน (ภ.ป.๓) แล้ว ให้ชำระค่าภาษีป้ายภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่ได้รับใบแจ้งการประเมิน (ภ.ป.๓)</p>
--	--	--	--	--	---

การประเมินความเสี่ยงต่อการรับสินบน ของสำนักงานเขตบางกะปิ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ลำดับที่	ฝ่าย	กระบวนการงานฯ ที่พิจารณาคัดเลือก/ ประเด็นความเสี่ยงต่อการรับสินบน	ระดับความเสี่ยง		มาตรการควบคุม ความเสี่ยงต่อการรับสินบน	ขั้นตอนการดำเนินการตามมาตรการ ควบคุมความเสี่ยงการรับสินบน
			โอกาส	ผลกระทบ		
๖	ฝ่ายรักษาความ สะอาดและ สวนสาธารณะ	<p>กระบวนการงาน การบริการเก็บมูลฝอยทั่วไปในบ้านพักอาศัย สถานบริการการสาธารณสุข ตลาด อาคารสูง และสถานที่ราชการ</p> <p>ประเด็นความเสี่ยงต่อการรับสินบน การประเมินปริมาณมูลฝอยที่จะจัดเก็บ ไม่ถูกต้องตามความเป็นจริงเนื่องจากเจ้าหน้าที่ เรียกรับผลประโยชน์ให้ตนเองโดยแจ้งอัตรา ค่าธรรมเนียมไม่เป็นไปตามปริมาณมูลฝอย ที่ทำการประเมินและไม่เป็นไปตามระเบียบ ที่กำหนด</p>	๓	๔ สูง	ให้เจ้าหน้าที่ที่เป็นคณะกรรมการ ประเมินปริมาณมูลฝอยในฝ่ายต่างๆที่ เกี่ยวข้องไปตรวจสอบและประเมิน ปริมาณมูลฝอยร่วมกับผู้รับการ ประเมินฯ เพื่อให้เกิดความถูกต้อง	<p>๑. จะทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินปริมาณมูลฝอยในฝ่ายต่างๆ</p> <p>๒. ผู้ขอรับบริการมาแจ้งความประสงค์ ให้เข้าไปจัดเก็บมูลฝอยหรือเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบพบว่าไม่มีสถานที่ใดที่ยังไม่ชำระ ค่าธรรมเนียม</p> <p>๓. เจ้าหน้าที่ดำเนินการรับคำขอหรือ ตรวจสอบเอกสาร</p> <p>๔. เจ้าหน้าที่ดำเนินการประเมิน ปริมาณมูลฝอย</p> <p>๕. เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำหนังสือ แจ้งผลการประเมินปริมาณมูลฝอยและ ขอให้ชำระค่าธรรมเนียมตามกำหนด</p> <p>๖. เจ้าหน้าที่ดำเนินการออก ใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระ</p>

การประเมินความเสี่ยงต่อการรับสินบน ของสำนักงานเขตบางกะปิ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ลำดับที่	ฝ่าย	กระบวนการงานฯ ที่พิจารณาคัดเลือก/ ประเด็นความเสี่ยงต่อการรับสินบน	ระดับความเสี่ยง		มาตรการควบคุม ความเสี่ยงต่อการรับสินบน	ขั้นตอนการดำเนินการตามมาตรการ ควบคุมความเสี่ยงการรับสินบน
			โอกาส	ผลกระทบ		
๗	ฝ่ายการศึกษา	<p>กระบวนการงาน</p> <p>การขอใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาในสังกัดกรุงเทพมหานคร</p> <p>ประเด็นความเสี่ยงต่อการรับสินบน</p> <p>เจ้าหน้าที่มีการเรียกเก็บค่าบริการเกินกว่าอัตราที่กรุงเทพมหานครกำหนด</p>	๒	๔ สูง	<p>๑. เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องปฏิบัติตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าบริการ (ฉบับที่๕) พ.ศ. ๒๕๖๕ ให้มีการเก็บค่าบริการตามอัตราที่กำหนดอย่างเคร่งครัดและออกหลักฐานการรับเงินทุกครั้ง</p> <p>๒. ต้องแจ้งรายละเอียดค่าบริการแก่ประชาชนผู้ประสงค์ขอใช้อาคารสถานที่ทราบ</p> <p>๓. ฝ่ายการศึกษา ฝ่ายการคลัง และโรงเรียนในสังกัด ประชุมชี้แจงเพื่อทำความเข้าใจระเบียบและข้อปฏิบัติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการขอใช้อาคารสถานที่</p> <p>๔. โรงเรียนรายงานข้อมูลการขอใช้อาคารสถานที่โดยละเอียด</p> <p>๕. ฝ่ายการศึกษาตรวจสอบความถูกต้อง</p> <p>๖. ฝ่ายการศึกษาจัดเก็บข้อมูลการขอใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนในสังกัด</p>	<p>๑. ผู้บังคับบัญชากำกับเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องค่าบริการ (ฉบับที่๕) พ.ศ. ๒๕๖๕ อย่างเคร่งครัด และออกหลักฐานการรับเงินทุกครั้ง</p> <p>๒. แจ้งรายละเอียดค่าบริการแก่ประชาชนผู้ประสงค์ขอใช้อาคารสถานที่ทราบ</p> <p>๓. ฝ่ายการศึกษา ฝ่ายการคลัง และโรงเรียนดำเนินประชุมชี้แจงเพื่อกำชับมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริตในการขอใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา ทุก ๑ ปีงบประมาณ</p> <p>๔. โรงเรียนรายงานข้อมูลการขอใช้อาคารสถานที่โดยละเอียด อาทิเช่น เงินค่าธรรมเนียมที่เรียกจัดเก็บจากผู้ขอใช้อาคารสถานที่ จำนวนเงินค่าธรรมเนียมที่นำส่งคลังสำนักงานเขต จำนวนชั่วโมงที่ใช้การจัดงาน ปริมาณกระแสไฟฟ้าที่ใช้ ปริมาณน้ำที่ใช้ ค่าเครื่องปรับอากาศ ปริมาณขยะที่เกิดจากการจัดงาน และข้อมูลกรณีทรัพย์สินโรงเรียนชำรุด/สูญหาย/เสื่อมสภาพ จากการจัดงา</p>

					<p>๕. ฝ่ายการศึกษาตรวจสอบความถูกต้องพร้อมนำเรียนผู้อำนวยการเขตทราบ</p> <p>๖. ฝ่ายการศึกษาจัดเก็บข้อมูลการขอใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนในสังกัดอย่างเป็นระบบเพื่อรับการตรวจสอบจากหน่วยงานตรวจสอบต่อไป</p>
--	--	--	--	--	---

การประเมินความเสี่ยงต่อการรับสินบน ของสำนักงานเขตบางกะปิ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ลำดับที่	ฝ่าย	กระบวนการงานฯ ที่พิจารณาคัดเลือก/ ประเด็นความเสี่ยงต่อการรับสินบน	ระดับความเสี่ยง		มาตรการควบคุม ความเสี่ยงต่อการรับสินบน	ขั้นตอนการดำเนินการตามมาตรการ ควบคุมความเสี่ยงการรับสินบน
			โอกาส	ผลกระทบ		
๘	ฝ่ายการคลัง	<p>กระบวนการ การรับเงินของกรุงเทพมหานคร</p> <p>ประเด็นความเสี่ยงต่อการรับสินบน ๑. ชำระเงินแล้วไม่ออกใบเสร็จ ๒. ไม่ดำเนินการปิดรายงานประจำวันทุกสิ้น วันทำการ ๓. เจ้าหน้าที่รับชำระเงินแล้วไม่นำส่งเงิน หรือนำส่งเงินไม่ครบถ้วน หรือนำส่งเงินล่าช้า กว่ากำหนด</p>	๑	สูง	<p>๑. การรับชำระเงินทุกครั้งต้องมีการออก ใบเสร็จรับเงิน โดยต้องมีข้อมูลเกี่ยวกับ เลขที่เอกสาร ผู้ชำระเงิน วันที่ชำระเงิน จำนวนเงิน และวัตถุประสงค์ของการชำระ เงิน ๒. กรณีรับชำระเป็นเช็ค ต้องตรวจ สภาพเช็คว่ายู่ในสภาพสมบูรณ์ และไม่มีการแก้ไขข้อความ ๓. ใบเสร็จรับเงินต้องมีลายมือชื่อ ผู้รับเงิน ๔. มีการตรวจสอบจำนวนเงินควบคู่ กับใบเสร็จรับเงินที่ต้องเรียงลำดับ เล่มที่ เลขที่ วันที่ เอกสารอัตโนมัติ ตรวจกับรายงานรับเงินประจำวัน ๖. ต้องจัดทำรายงานสรุปการรับชำระ เงินในแต่ละวัน ส่งให้หัวหน้าฝ่าย การคลังตรวจสอบและส่งเอกสาร เพื่อให้เจ้าหน้าที่บัญชีบันทึกบัญชี ๗. ตรวจสอบระบบยอดเงินที่นำฝาก ธนาคารกับใบเสร็จรับเงินที่มีการใช้ ในแต่ละวันให้ถูกต้องตรงกัน ๘. รายงานยอดเงินที่เก็บรักษา ประจำวันให้หัวหน้าหน่วยงานทราบ</p>	<p>๑. มีการสับเปลี่ยนหมุนเวียน ในการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่รับเงิน ๒. เจ้าหน้าที่รับเงินไม่สามารถยกเลิก การรับชำระเงินได้ มีหัวหน้าการเงินเป็น ผู้ตรวจเงิน และเป็นผู้ยกเลิกกรณีมีการ ชำระเงินไม่ถูกต้อง ๓. มีคณะกรรมการตรวจรับ, นับ จำนวน เงิน ตรวจสอบตรงกับใบเสร็จรับเงินและ รายงานการรับเงินประจำวัน ๔. หัวหน้าการเงินตรวจสอบจำนวนเงิน สดและเช็คตามยอดเงินในใบเสร็จ ว่าได้มี การนำฝากธนาคารครบถ้วน</p>

การประเมินความเสี่ยงต่อการรับสินบน ของสำนักงานเขตบางกะปิ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ลำดับที่	ฝ่าย	กระบวนการงานฯ ที่พิจารณาคัดเลือก/ ประเด็นความเสี่ยงต่อการรับสินบน	ระดับความเสี่ยง		มาตรการควบคุม ความเสี่ยงต่อการรับสินบน	ขั้นตอนการดำเนินการตามมาตรการ ควบคุมความเสี่ยงการรับสินบน
			โอกาส	ผลกระทบ		
๙	ฝ่ายเทศกิจ	<p>กระบวนการงาน</p> <p>การออกหนังสืออนุญาตให้ติดตั้ง ตากวาง หรือแขวนสิ่งใดๆ ในที่สาธารณะ</p> <p>ประเด็นความเสี่ยงต่อการรับสินบน</p> <p>ขั้นตอนการยื่นเอกสารหลักฐานประกอบคำขออนุญาตออกหนังสืออนุญาตให้ติดตั้ง ตากวาง หรือแขวนสิ่งใดๆ ในที่สาธารณะมีข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องหลายฉบับซึ่งเจ้าหน้าที่ อาจเตรียมเอกสารมาไม่ครบ แต่เจ้าหน้าที่อาจมีการรับไว้พิจารณา เนื่องจากผู้ขออนุญาตฯ เสนอค่าตอบแทน ให้กับเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาการออก ใบอนุญาตให้แล้วเสร็จโดยเร็ว</p>	๓	สูง	<p>๑. ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตาม พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวก ในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ และเป็นไปตาม พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและ ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕</p> <p>๒. มีขั้นตอนและอัตราค่าปรับให้ชัดเจน และประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบ</p>	<p>๑. จัดทำคู่มือประชาชนในการออก หนังสืออนุญาตให้ติดตั้งตากวาง หรือแขวนสิ่งใดๆ ในที่สาธารณะ เผยแพร่บนเว็บไซต์ของสำนักงานเขต</p>

การประเมินความเสี่ยงต่อการรับสินบน ของสำนักงานเขตบางกะปิ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ลำดับที่	ฝ่าย	กระบวนการฯ ที่พิจารณาคัดเลือก/ ประเด็นความเสี่ยงต่อการรับสินบน	ระดับความเสี่ยง		มาตรการควบคุม ความเสี่ยงต่อการรับสินบน	ขั้นตอนการดำเนินการตามมาตรการ ควบคุมความเสี่ยงการรับสินบน
			โอกาส	ผลกระทบ		
๑๐	ฝ่ายพัฒนา ชุมชนและ สวัสดิการ สังคม	<p>กระบวนการ</p> <p>การขึ้นทะเบียนขอรับเงินสงเคราะห์ค่าจัดการศพผู้สูงอายุตามประเพณี</p> <p>ประเด็นความเสี่ยงต่อการรับสินบน</p> <p>๑. การจัดลำดับความสำคัญของการรับเงินที่ขึ้นทะเบียน เช่น ลำดับที่ขึ้นทะเบียนก่อนอาจได้รับเงินทีหลัง เนื่องจากการติดสินบนเจ้าหน้าที่ที่รับลงทะเบียนและเจ้าหน้าที่ไม่ตรวจสอบข้อมูลว่าผู้เสียชีวิตมีบัตรสวัสดิการแห่งรัฐหรือไม่</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่จ่ายเงินสงเคราะห์ค่าจัดการงานศพไม่ครบถ้วน</p>	๒	๓ ปานกลาง	<p>กรณีมีเหตุอันควรสงสัย</p> <p>๑. หัวหน้างานกำชับให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบการลงทะเบียนและการจ่ายเงินตามลำดับของการขึ้นทะเบียน หากไม่มีบัตรสวัสดิการแห่งรัฐ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลจากผู้นำชุมชน/กรรมการชุมชน+เยี่ยมบ้าน</p> <p>๒. เมื่อผู้รับเงินสงเคราะห์ได้รับเงิน มีการลงนามรับจำนวนเงินครบถ้วน และมีการบันทึกภาพขณะรับเงิน</p>	<p>๑. ไม่มีผู้มายื่นคำขอรับเงินค่าจัดการงานศพแล้วต้องเรียงลำดับการขึ้นทะเบียน</p> <p>๒. ตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วน</p> <p>๓. ตรวจสอบว่าผู้มายื่นคำขอเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดการศพของผู้สูงอายุหรือไม่</p> <p>๔. เมื่อได้รับจัดสรรเงินแล้วมอบเงินให้ผู้ยื่นคำขอเท่านั้นและบันทึกภาพขณะรับเงิน</p>

การประเมินความเสี่ยงต่อการรับสินบน ของสำนักงานเขตบางกะปิ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ลำดับที่	ฝ่าย	กระบวนการงานฯ ที่พิจารณาคัดเลือก/ ประเด็นความเสี่ยงต่อการรับสินบน	ระดับความเสี่ยง		มาตรการควบคุม ความเสี่ยงต่อการรับสินบน	ขั้นตอนการดำเนินการตามมาตรการ ควบคุมความเสี่ยงการรับสินบน
			โอกาส	ผลกระทบ		
๑๑	โรงเรียน ในสังกัด กรุงเทพมหานคร	<p>กระบวนการงาน โครงการอาหารกลางวันนักเรียน ในสถานศึกษา</p> <p>ประเด็นความเสี่ยง ผู้รับจ้างฯ ประกอบอาหารของโรงเรียนในสังกัด อาจส่งของไม่ตรงกับใบสั่งของ จึงอาจทำให้เกิด ช่องว่างในการเรียกรับผลประโยชน์อันมิควรได้ จากร้านค้า</p>	๒	๔	<p>๑. สร้างความรู้ความเข้าใจให้แก่ คณะกรรมการตรวจรับอาหารฯ ซึ่ง เป็นเป็นข้าราชการครูฯ ของแต่ละ โรงเรียนให้ตรวจสอบวัตถุดิบในการ ประกอบอาหารให้ถูกต้อง ทั้งประเภท น้ำหนัก จำนวนและคุณภาพ โดย ต้องตรวจสอบเอกสารที่ร้านค้าแจ้งมา</p> <p>๒. สร้างเครือข่ายความร่วมมือ ระหว่างข้าราชการครูฯ ผู้ปกครอง และนักเรียน ในการร่วมตรวจสอบ ความถูกต้อง เหมาะสมของคุณภาพ และปริมาณอาหารของโรงเรียนในทุก มื้ออาหารทั้งเช้าและกลางวัน</p> <p>๓. กำชับโรงเรียนให้ประกอบอาหาร ตามแนวทางของสำนักการศึกษา โดย ยึดตามระบบ Thai School lunch for BMA เพื่อให้อาหารมีคุณภาพและ มีมาตรฐาน</p> <p>๔. สำนักงานเขต โดยฝ่ายการศึกษา ร่วมกับฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล ออกตรวจสอบคุณภาพและปริมาณ อาหารเป็นประจำอย่างต่อเนื่อง</p>	<p>๑. ฝ่ายการศึกษา กำชับให้โรงเรียน ตรวจสอบจำนวนนักเรียนที่พ้นจากระบบ การศึกษาอย่างต่อเนื่อง เพื่อป้องกันการ เบิกจ่ายค่าอาหารของนักเรียนที่ไม่มีอยู่จริง</p> <p>๒. ฝ่ายการศึกษา ประสานความร่วมมือ กับข้าราชการครู ผู้ปกครอง และนักเรียน ในการร่วมตรวจสอบคุณภาพ และ ปริมาณการประกอบอาหารของแต่ละ โรงเรียนอย่างเป็นประจำและต่อเนื่อง</p> <p>๓. กำชับโรงเรียนในประกอบอาหาร ตาม แนวทางของสำนักการศึกษาโดยยึดตาม ระบบ Thai School lunch for BMA เพื่อให้อาหารมีคุณภาพ และมีมาตรฐาน</p> <p>๔. ประสานความร่วมมือกับฝ่ายการคลัง และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการร่วม ตรวจสอบเพื่อป้องกันการทุจริตโครงการ อาหารของนักเรียนฯ</p>