

แบบรายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงต่อการรับสินบน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ของสำนักงานเขตบางกะปิ

ฝ่าย	กระบวนการฯ ที่พิจารณาคัดเลือก/ ประเด็นความเสี่ยงต่อการรับสินบน	มาตรการควบคุม ความเสี่ยงต่อการรับสินบน	ขั้นตอนการดำเนินการตามมาตรการ ควบคุมความเสี่ยงการรับสินบน	ผลดำเนินการหรือรายงาน ความคืบหน้าการดำเนินการ
ฝ่ายปกครอง	<p>กระบวนการ การจดทะเบียนพาณิชย์</p> <p>ประเด็นความเสี่ยง ผู้ยื่นคำขอจดทะเบียนพาณิชย์มีการเสนอมอบผลประโยชน์เพิ่มเติมให้กับเจ้าหน้าที่ เนื่องจากผู้ยื่นคำขอไม่ปฏิบัติตามกฎหมายกำหนด เช่น ผู้ยื่นไม่ได้มีหน้าร้านขายของจริง</p>	<p>จัดทำตัวอย่างการเตรียมคำขอจดทะเบียนพาณิชย์ เผยแพร่บนเว็บไซต์ของสำนักงานเขต และเจ้าหน้าที่ให้คำปรึกษา/แนะนำเกี่ยวกับการจัดทำคำขอจดทะเบียนแก่ผู้ประกอบการเพื่อมีความพร้อมก่อนการจดทะเบียนพาณิชย์</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>	<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> <div style="text-align: right;">  </div>

แบบรายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงต่อการรับสินบน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ของสำนักงานเขตบางกะปิ

ฝ่าย	กระบวนการฯ ที่พิจารณาคัดเลือก/ ประเด็นความเสี่ยงต่อการรับสินบน	มาตรการควบคุม ความเสี่ยงต่อการรับสินบน	ขั้นตอนการดำเนินการตามมาตรการ ควบคุมความเสี่ยงการรับสินบน	ผลการดำเนินการ หรือความก้าวหน้าการดำเนินการ
ฝ่ายทะเบียน	<p>กระบวนการ</p> <p>การจัดทำทะเบียนประวัติและการออกบัตรประจำตัวให้แก่แรงงานต่างด้าว กัมพูชา ลาว เมียนมา และเวียดนาม</p> <p>ประเด็นความเสี่ยง</p> <p>๑. การใช้เอกสารปลอมในการยื่นขอจัดทำทะเบียนประวัติและการออกบัตรประจำตัวให้แก่แรงงานต่างด้าว</p> <p>๒. การเสนอหรือการเรียกรับผลประโยชน์ในการจัดทำทะเบียนประวัติและการออกบัตรประจำตัว</p>	<p>๑. ศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี หนังสือสั่งการ เพื่อทราบวิธีการขั้นตอนการจัดทำทะเบียนประวัติและการออกบัตรประจำตัวให้แก่แรงงานต่างด้าว</p> <p>๒. จัดเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐาน</p> <p>๓. ผู้บังคับบัญชาตรวจสอบควบคุมการปฏิบัติงาน</p>	<p>๑. ประชุม ชี้แจง เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานให้ทราบเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี หนังสือสั่งการเพื่อให้เกิดความเข้าใจสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง</p> <p>๒. จัดเจ้าหน้าที่รับคำร้องและตรวจสอบความถูกต้องก่อนดำเนินการ</p>	<p>๑. มีการประชุม ชี้แจง เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานให้ทราบเกี่ยวกับระเบียบ มติคณะรัฐมนตรีหนังสือสั่งการ เพื่อให้เกิดความเข้าใจสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง</p> <p>๒. มีการจัดทำป้ายประชาสัมพันธ์การให้ข้อมูลเกี่ยวกับขั้นตอนและหลักฐานประกอบการจัดทำทะเบียนประวัติฯ รวมถึงการจองคิวระบบออนไลน์</p> <p>๓. มีการจัดเจ้าหน้าที่รับคำร้องและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร</p> <p>- ตรวจสอบแรงงานต่างด้าวที่มาแสดงตัวเป็นบุคคลเดียวกันตามเอกสารหลักฐานที่นำมาแสดง</p> <p>- ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสารหลักฐานที่นำมาแสดง</p>

แบบรายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงต่อการรับสินบน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
ของสำนักงานเขตบางกะปิ

ฝ่าย	กระบวนงานฯ ที่พิจารณาคัดเลือก/ ประเด็นความเสี่ยงต่อการรับสินบน	มาตรการควบคุม ความเสี่ยงต่อการรับสินบน	ขั้นตอนการดำเนินการตามมาตรการ ควบคุมความเสี่ยงการรับสินบน	ผลการดำเนินการ หรือความก้าวหน้าการดำเนินการ
ฝ่ายโยธา	<p>กระบวนงาน การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร หรือรื้อถอนอาคาร</p> <p>ประเด็นความเสี่ยง</p> <p>๑. ผู้ขอยื่นอนุญาตเสนอผลประโยชน์ให้แก่ เจ้าหน้าที่</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่เรียกรับผลประโยชน์จากผู้ขอ อนุญาตโดยการรับเอกสาร และไม่ออกไปรับคำร้อง ให้ผู้ขออนุญาต เพื่อแลกกับการได้รับพิจารณา อนุญาตเมื่อแบบแปลน หรือเอกสารรายการต่างๆ ไม่ถูกต้องตามระเบียบ</p>	<p>๑. มีการประชาสัมพันธ์เอกสาร หลักฐานและขั้นตอนในการดำเนินการ ให้ประชาชนทราบอย่างชัดเจน</p> <p>๒. มีคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อให้ เจ้าหน้าที่ใช้เป็นแนวทางในการ ปฏิบัติงาน ไม่ให้เกิดความผิดพลาด</p> <p>๓. มีรายการการตรวจในการพิจารณา ออกใบอนุญาตเพื่อให้เจ้าหน้าที่ใช้ใน การตรวจสอบ</p> <p>๔. ผู้บังคับบัญชากำกับดูแลให้เจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใส และ ตรวจสอบได้</p>	<p>๑. จัดทำข้อมูลเอกสารหลักฐานที่ต้องใช้ และขั้นตอนในการดำเนินการเผยแพร่ให้ ประชาชนทราบอย่างชัดเจน</p> <p>๒. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อให้ เจ้าหน้าที่ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติ อย่างเคร่งครัด</p> <p>๓. จัดทำรายการตรวจในการพิจารณา ออกใบอนุญาตให้เจ้าหน้าที่ถือปฏิบัติโดย เคร่งครัด</p> <p>๔. ผู้บังคับบัญชากำกับดูแลการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่ ให้เป็นไปด้วยความโปร่งใส เป็นธรรม และตรวจสอบได้</p>	<p>๑. มีการประชาสัมพันธ์เอกสาร หลักฐานและขั้นตอนในการ ดำเนินการให้ประชาชนทราบบน เว็บไซต์ของสำนักงานเขต</p> <p>๒. มีการจัดทำคู่มือขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้ เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน อย่างเคร่งครัด พร้อมทั้งเผยแพร่ บนเว็บไซต์ของสำนักงานเขต</p> <p>๓. มีรายการการตรวจในการ พิจารณาออกใบอนุญาตเพื่อให้ เจ้าหน้าที่ใช้ในการตรวจสอบและ เผยแพร่บนเว็บไซต์ของสำนักงาน เขต</p> <p>๔. จัดทำคำสั่งสำนักงานเขตบาง กปิ ที่ ๔๓๑/๒๕๖๖ เรื่อง แนว ทางการปฏิบัติงานด้านการ พัฒนามาตรฐานการบริการ ประชาชนโปร่งใส ไม่ส่วย เพื่อให้ ผู้บังคับบัญชากำกับดูแลการ ปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา ให้เป็นไปด้วยความโปร่งใส และ ตรวจสอบได้</p>

แบบรายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงต่อการรับสินบน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ของสำนักงานเขตบางกะปิ

ฝ่าย	กระบวนงานฯ ที่พิจารณาคัดเลือก/ ประเด็นความเสี่ยงต่อการรับสินบน	มาตรการควบคุม ความเสี่ยงต่อการรับสินบน	ขั้นตอนการดำเนินการตามมาตรการ ควบคุมความเสี่ยงการรับสินบน	ผลการดำเนินการ หรือความก้าวหน้าการดำเนินการ
ฝ่ายสิ่งแวดล้อมฯ	<p>กระบวนงาน การขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (รายใหม่)</p> <p>ประเด็นความเสี่ยง</p> <p>๑. การปฏิบัติงานมีหลายขั้นตอนในการรับเอกสารประกอบการขออนุญาตที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (รายใหม่) อาจนำมาซึ่งข้อมูลที่ไม่ครบถ้วนแต่มีการรับเรื่องไว้ซึ่งเจ้าหน้าที่อาจมีการเรียกรับผลประโยชน์เพื่อความรวดเร็ว</p> <p>๒. การใช้ดุลพินิจให้ความเห็นชอบเพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตไม่เป็นมาตรฐานเดียวกัน</p>	<p>๑. จัดทำบัญชีแบบฟอร์มรายการเอกสารประกอบคำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ</p> <p>๒. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานหลักเกณฑ์ เงื่อนไข ข้อกำหนดมาปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกันและประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนได้รับทราบ</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารพร้อมระบุชื่อผู้ตรวจเอกสารประกอบคำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ</p> <p>๒. หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบความถูกต้อง</p> <p>๓. แสดงคู่มือหรือแนวทางรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานผ่านเว็บไซต์ของสำนักงานเขต</p>	<p>๑. มีการประชาสัมพันธ์เอกสารหลักฐานและขั้นตอนในการดำเนินการให้ประชาชนทราบบนเว็บไซต์ของสำนักงานเขต</p> <p>๒. มีการจัดทำคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด พร้อมทั้งเผยแพร่บนเว็บไซต์ของสำนักงานเขต</p> <p>๓. มีรายการการตรวจ (Checklist) ในการพิจารณาออกใบอนุญาตเพื่อให้เจ้าหน้าที่ใช้ในการตรวจสอบและเผยแพร่บนเว็บไซต์ของสำนักงานเขต</p> <p>๔. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารพร้อมระบุชื่อผู้ตรวจเอกสารประกอบคำขอรับใบอนุญาต หรือหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร หรือสถานที่สะสมอาหาร (รายใหม่) ตามบัญชีแบบฟอร์มรายการเอกสารฯ และปฏิบัติตามคู่มือการปฏิบัติงาน</p> <p>๕. หัวหน้าฝ่าย ตรวจสอบ</p>

				ความถูกต้องและสง่ามของ รับรองรายละเอียดเอกสาร ประกอบคำขอรับใบอนุญาต หรือหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้ง สถานที่จำหน่ายอาหารหรือ สถานที่เสิร์ฟอาหาร (รายใหม่) ก่อนเสนอผู้บริหาร
--	--	--	--	--

แบบรายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงต่อการรับสินบน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ของสำนักงานเขตบางกะปิ

ฝ่าย	กระบวนการงานฯ ที่พิจารณาคัดเลือก/ ประเด็นความเสี่ยงต่อการรับสินบน	มาตรการควบคุม ความเสี่ยงต่อการรับสินบน	ขั้นตอนการดำเนินการตามมาตรการ ควบคุมความเสี่ยงการรับสินบน	ผลการดำเนินการ หรือความก้าวหน้าการดำเนินการ
ฝ่ายรายได้	<p>กระบวนการ</p> <p>การรับแบบแจ้งรายการเพื่อชำระภาษีป้าย</p> <p>ประเด็นความเสี่ยงต่อการรับสินบน</p> <p>๑. เจ้าของป้ายแจ้งขนาด ประเภท จำนวน ป้าย และเอกสารการติดตั้งป้ายไม่ถูกต้อง</p> <p>๒. การยื่นเอกสารเพื่อประกอบการพิจารณา ประเมินภาษีใหม่ไม่ครบ ผู้เสียภาษีอาจแจ้ง วันติดตั้งป้ายไม่ตรงกับความจริง จึงอาจเสนอขอความอนุเคราะห์หรือค่าตอบแทนให้กับเจ้าหน้าที่</p>	<p>พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบขนาด ประเภท และจำนวนป้ายให้ถูกต้อง พร้อมแนบรูปถ่ายขณะตรวจป้าย และหลักฐานอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการ ติดตั้งป้ายให้ครบถ้วน เมื่อตรวจสอบ แล้ว 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 ไว้ชัดเจน ครบถ้วนหรือไม่ หากยังไม่ครบถ้วนให้ แก้ไขหรือกรอกรายการให้ครบถ้วนต่อไป ถ้าจำเป็นจะต้องขอเอกสารหลักฐานมา สนับสนุนข้อความในรายการเพิ่มเติม ละเอียดยิ่งขึ้น ก็ให้นำเอกสารหลักฐานมา แสดงในเวลาอันสมควร ถ้าเป็นป้ายราย ใหม่ให้เจ้าของป้ายรับรองวัน เดือน ปี ที่ติดตั้งป้ายไว้ในแบบ ภ.ป.๑ และขอ หลักฐานทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม</p>	<p>๑. ตรวจสอบความถูกต้องของการ รับแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) ว่าได้ลงลายมือชื่อ สถานที่ อยู่ของเจ้าของป้าย วัน เดือน ปี ประเภท ขนาด เนื้อที่จำนวน ข้อความหรือภาพ หรือเครื่องหมาย ที่ปรากฏป้ายและรายการอื่นๆ ให้ ชัดเจนครบถ้วน ถ้าไม่ครบถ้วนจะ ดำเนินการแก้ไขหรือกรอกรายการ ให้ครบถ้วน</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่พนักงานผู้รับแบบ แสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) จะลงชื่อ วัน เดือน ปี ที่รับไว้ในแบบ ภ.ป.๑ และออกใบรับแบบแสดง รายการภาษี ป้าย(ภ.ป.๒) ให้แก่ ผู้มายื่นแบบไว้เป็นหลักฐาน</p> <p>๓. พนักงานเจ้าหน้าที่จะทำการ ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ขนาด ประเภท และจำนวนป้าย หากมี เหตุสงสัยว่าเจ้าของป้ายแจ้งขนาด</p>

			<p>ทะเบียนพาณิชย์ ทะเบียนห้างหุ้นส่วน บริษัท</p> <p>ใบอนุญาตติดตั้งป้าย ใบเสร็จรับเงินจาก ร้านทำป้าย หรือหลักฐานอื่นใดอันแสดง ว่าเป็นป้ายใหม่แล้วแต่กรณี และแนบ เอกสารดังกล่าวไว้รวมกับแบบ ป.ภ.๑</p> <p>๒. ลงชื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้รับแบบ วัน เดือน ปี ที่รับไว้ในแบบ ภ.ป.๑ ด้วยแล้วออกใบรับแบบแสดงรายการ ภาษีป้าย (ภ.ป.๒) ให้แก่ผู้มายื่นแบบไว้ เป็นหลักฐาน</p> <p>๓. พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน ขนาด ประเภท และจำนวนป้าย ให้ถูกต้อง กรณีมีเหตุสงสัยให้ตรวจสอบ ป้ายพร้อมแนบรูปถ่ายขณะตรวจป้าย เมื่อตรวจสอบแล้วเห็นว่าถูกต้อง จึงกำหนดค่าภาษีแล้วแจ้งการประเมิน เป็นหนังสือ (ภ.ป.๓) ไปยังผู้มีหน้าที่ เสียภาษีป้าย</p> <p>๔. เจ้าของป้ายเมื่อได้รับใบแจ้ง การประเมิน (ภ.ป.๓) แล้ว ให้ชำระ ค่าภาษีป้ายภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่ ได้รับใบแจ้งการประเมิน (ภ.ป.๓)</p>	<p>ประเภท จำนวนป้าย และเอกสาร การติดตั้งป้ายไม่ถูกต้องพนักงาน เจ้าหน้าที่ลงพื้นที่ตรวจสอบขนาด ประเภท และจำนวนป้าย เพื่อประเมินภาษีให้ถูกต้อง เป็นธรรม และเป็นไปตามที่ กฎหมายกำหนด</p> <p>๔. เมื่อกำหนดค่าภาษีป้ายแล้ว พนักงานเจ้าหน้าที่จะออกหนังสือ แจ้งการประเมินภาษีฯ (ภ.ป.๓) ให้เจ้าของป้ายเพื่อชำระค่าภาษี ป้ายภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ เจ้าของป้ายได้รับใบแจ้งการ ประเมินฯ</p>
--	--	--	--	---

แบบรายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงต่อการรับสินบน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
ของสำนักงานเขตบางกะปิ

ฝ่าย	กระบวนงานฯ ที่พิจารณาคัดเลือก/ ประเด็นความเสี่ยงต่อการรับสินบน	มาตรการควบคุม ความเสี่ยงต่อการรับสินบน	ขั้นตอนการดำเนินการตามมาตรการ ควบคุมความเสี่ยงการรับสินบน	ผลการดำเนินการ หรือความก้าวหน้าการดำเนินการ
ฝ่ายรักษาความ สะอาดและ สวนสาธารณะ	<p>กระบวนงาน การบริการเก็บมูลฝอยทั่วไปในบ้านพักอาศัย สถานบริการการสาธารณสุข ตลาด อาคารสูง และสถานที่ราชการ</p> <p>ประเด็นความเสี่ยงต่อการรับสินบน การประเมินปริมาณมูลฝอยที่จะจัดเก็บ ไม่ถูกต้องตามความเป็นจริงเนื่องจากเจ้าหน้าที่ เรียกรับผลประโยชน์ให้ตนเองโดยแจ้งอัตรา ค่าธรรมเนียมไม่เป็นไปตามปริมาณมูลฝอย ที่ทำกรประเมินและไม่เป็นไปตามระเบียบ ที่กำหนด</p>	<p>ให้เจ้าหน้าที่ที่เป็นคณะกรรมการ ประเมินปริมาณมูลฝอยในฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องไปตรวจสอบและประเมิน ปริมาณมูลฝอยร่วมกับผู้รับการ ประเมินฯ เพื่อให้เกิดความถูกต้อง</p>	<ol style="list-style-type: none"> ๑. จะทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินปริมาณมูลฝอยในฝ่ายต่าง ๆ ๒. ผู้ขอรับบริการมาแจ้งความ ประสงค์ให้เข้าไปจัดเก็บมูลฝอยหรือ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบพบว่ามิมีสถานที่ใดที่ ยังไม่ชำระค่าธรรมเนียม ๓. เจ้าหน้าที่ดำเนินการรับคำขอหรือ ตรวจสอบเอกสาร ๔. เจ้าหน้าที่ดำเนินการประเมิน ปริมาณมูลฝอย ๕. เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำหนังสือ แจ้งผลการประเมินปริมาณมูลฝอยและ ขอให้ชำระค่าธรรมเนียมตามกำหนด ๖. เจ้าหน้าที่ดำเนินการออก ใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระ 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. มีการจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการประเมินปริมาณ มูลฝอย ๒ จัดเจ้าหน้าที่สำรวจข้อมูล ผู้ใช้บริการเก็บขนมูลฝอยที่ไม่ได้ ชำระค่าธรรมเนียมและรายเก่าที่ มีปริมาณมูลฝอยเพิ่มขึ้นตาม ตารางบันทึกปริมาณมูลฝอย ทั่วไปที่จัดเก็บ ๓. ดำเนินการประเมินปริมาณมูล ฝอยเพื่อกำหนดอัตรา ค่าธรรมเนียม ตามแบบประเมิน ปริมาณมูลฝอยทั่วไป สำหรับ จัดเก็บค่าธรรมเนียม ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าธรรมเนียมการให้บริการ ในการจัดการสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอย ตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๒ ๔. นำข้อมูลลงในระบบ อิเล็กทรอนิกส์การคลังสิน

				ยสถานวิทยานอกสถาน เวชชการ ค่าธรรมเนียมเก็บขนมูลฝอย
--	--	--	--	---

แบบรายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงต่อการรับสินบน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
ของสำนักงานเขตบางกะปิ

ฝ่าย	กระบวนการฯ ที่พิจารณาคัดเลือก/ ประเด็นความเสี่ยงต่อการรับสินบน	มาตรการควบคุม ความเสี่ยงต่อการรับสินบน	ขั้นตอนการดำเนินการตามมาตรการ ควบคุมความเสี่ยงการรับสินบน	ผลการดำเนินการ หรือความก้าวหน้าการดำเนินการ
ฝ่ายการศึกษา	<p>กระบวนการ</p> <p>การขอใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาในสังกัดกรุงเทพมหานคร</p> <p>ประเด็นความเสี่ยงต่อการรับสินบน</p> <p>เจ้าหน้าที่มีการเรียกเก็บค่าบริการเกินกว่าอัตราที่กรุงเทพมหานครกำหนด</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องปฏิบัติตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าบริการ (ฉบับที่๕) พ.ศ. ๒๕๖๕ ให้มีการเก็บค่าบริการตามอัตราที่กำหนดอย่างเคร่งครัดและออกหลักฐานการรับเงินทุกครั้ง</p> <p>๒. ต้องแจ้งรายละเอียดค่าบริการแก่ประชาชนผู้ประสงค์ขอใช้อาคารสถานที่ที่ทราบ</p> <p>๓. ฝ่ายการศึกษา ฝ่ายการคลัง และโรงเรียนในสังกัด ประชุมชี้แจงเพื่อความเข้าใจระเบียบและข้อปฏิบัติต่างๆ 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. แจ้งรายละเอียดค่าบริการแก่ประชาชนผู้ประสงค์ขอใช้อาคารสถานที่ที่ทราบ</p> <p>๓. ฝ่ายการศึกษา ฝ่ายการคลัง และโรงเรียนดำเนินประชุมชี้แจงเพื่อกำกับมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริตในการขอใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา ทุก ๑ ปีงบประมาณ</p> <p>๔. โรงเรียนรายงานข้อมูลการขอใช้อาคารสถานที่โดยละเอียด อาทิเช่น เงินค่าธรรมเนียมที่เรียกจัดเก็บจากผู้ขอใช้อาคารสถานที่ จำนวนเงินค่าธรรมเนียมที่นำส่งคลังสำนักงานเขต จำนวนชั่วโมงที่ใช้การจัดงาน ปริมาณกระแสไฟฟ้าที่ใช้ ปริมาณน้ำที่ใช้ ค่าเครื่องปรับอากาศ ปริมาณขยะที่เกิดจากการจัดงาน และข้อมูลกรณีทรัพย์สินโรงเรียนชำรุด/สูญหาย/เสื่อมสภาพ จากการจัดงาน</p>	<p>๑. ผู้บริหารสำนักงานเขตบางซื่อ มอบนโยบาย และแนวทางการดำเนินการโดยได้กำกับให้โรงเรียนถือปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องในประเด็นดังกล่าวอย่างเคร่งครัด</p> <p>๒. โรงเรียนแจ้งข้อมูล อัตราค่าบริการ และหลักเกณฑ์การขอใช้สถานที่ให้กับผู้ติดต่อขอรับบริการอย่างครบถ้วนตรงตามกฎ ระเบียบ และข้อบังคับ</p> <p>๓. โรงเรียนมีการนำส่งรายได้ให้กับกรุงเทพมหานครอย่างถูกต้องและครบถ้วน</p> <p>๔. ฝ่ายการศึกษา ติดตามการดำเนินการอนุญาตใช้สถานที่ของโรงเรียนในสังกัดอย่างต่อเนื่อง และทุกกรณี</p> <p>๕. ฝ่ายการศึกษา มีการตรวจสอบการใช้น้ำประปาและไฟฟ้า ของโรงเรียนอย่างต่อเนื่องเป็นประจำทุกเดือนกรณีมีการเรียกเก็บค่าน้ำประปาหรือค่าไฟฟ้าจากหน่วยงานภายนอก</p>

		<p>๕. ฝ่ายการศึกษาตรวจสอบความถูกต้องพร้อมนำเรียนผู้อำนวยการเขตทราบ</p> <p>๖. ฝ่ายการศึกษาจัดเก็บข้อมูลการใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนในสังกัดอย่างเป็นระบบเพื่อรองรับการตรวจสอบจากหน่วยงานตรวจสอบต่อไป</p>	<p>สูงเกินปกติ โรงเรียนต้องทำการชี้แจงสาเหตุดังกล่าวโดยละเอียดเพื่อฝ่ายการศึกษาจะได้นำเรียนผู้บริหารเขตทราบ และหามาตรการแก้ไขต่อไป</p>
--	--	--	--

แบบรายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงต่อการรับสินบน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
ของสำนักงานเขตบางกะปิ

ฝ่าย	กระบวนการงานฯ ที่พิจารณาคัดเลือก/ ประเด็นความเสี่ยงต่อการรับสินบน	มาตรการควบคุม ความเสี่ยงต่อการรับสินบน	ขั้นตอนการดำเนินการตามมาตรการ ควบคุมความเสี่ยงการรับสินบน	ผลการดำเนินการ หรือความก้าวหน้าการดำเนินการ
ฝ่ายการคลัง	<p>กระบวนการ การรับเงินของกรุงเทพมหานคร</p> <p>ประเด็นความเสี่ยงต่อการรับสินบน</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ชำระเงินแล้วไม่ออกใบเสร็จ ๒. ไม่ดำเนินการปิดรายงานประจำวันทุกสิ้นวันทำการ ๓. เจ้าหน้าที่รับชำระเงินแล้วไม่นำส่งเงินหรือนำส่งเงินไม่ครบถ้วน หรือนำส่งเงินล่าช้ากว่ากำหนด 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. การรับชำระเงินทุกครั้งต้องมีการออกใบเสร็จรับเงิน โดยต้องมีข้อมูลเกี่ยวกับเลขที่เอกสาร ผู้ชำระเงิน วันที่ชำระเงิน จำนวนเงิน และวัตถุประสงค์ของการชำระเงิน ๒. กรณีรับชำระเป็นเช็ค ต้องตรวจสอบสภาพเช็คว่าอยู่ในสภาพสมบูรณ์ และไม่มีการแก้ไขข้อความ ๓. ใบเสร็จรับเงินต้องมีลายมือชื่อผู้รับเงิน ๔. มีการตรวจสอบจำนวนเงินควบคู่กับใบเสร็จรับเงินที่ต้องเรียงลำดับเล่มที่ เลขที่ วันที่ เอกสารอัตโนมัติ ตรวจสอบกับรายงานรับเงินประจำวัน ๖. ต้องจัดทำรายงานสรุปการรับชำระเงินในแต่ละวัน ส่งให้หัวหน้าฝ่ายการคลังตรวจสอบและส่งเอกสารเพื่อให้เจ้าหน้าที่บัญชีบันทึกบัญชี ๗. ตรวจสอบระบบยอดเงินที่นำฝากธนาคารกับใบเสร็จรับเงินที่มีการใช้ในแต่ละวันให้ถูกต้องตรงกัน ๘. รายงานยอดเงินที่เก็บรักษาประจำวันให้หัวหน้าหน่วยงานทราบ 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. มีการสับเปลี่ยนหมุนเวียนในการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่รับเงิน ๒. เจ้าหน้าที่รับเงินไม่สามารถยกเลิกการรับชำระเงินได้ มีหัวหน้าการเงินเป็นผู้ตรวจเงิน และเป็นผู้ยกเลิกกรณีมีการชำระเงินไม่ถูกต้อง ๓. มีคณะกรรมการตรวจรับ, นับ จำนวนเงิน ตรวจสอบตรงกับใบเสร็จรับเงินและรายงานการรับเงินประจำวัน ๔. หัวหน้าการเงินตรวจสอบจำนวนเงินสดและเช็คตามยอดเงินในใบเสร็จ ว่าได้มีการนำฝากธนาคารครบถ้วน 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. มีการสับเปลี่ยนหมุนเวียนในการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่รับเงิน ๒. เจ้าหน้าที่รับเงินไม่สามารถยกเลิกการรับชำระเงินได้ มีหัวหน้าการเงินเป็นผู้ตรวจเงิน และเป็นผู้ยกเลิกกรณีมีการชำระเงินไม่ถูกต้อง ๓. มีคณะกรรมการตรวจรับ, นับ จำนวนเงิน เพื่อตรวจสอบให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและรายงานการรับเงินประจำวัน ๔. หัวหน้าการเงินตรวจสอบจำนวนเงินสด และเช็คตามยอดเงินในใบเสร็จ ว่าได้มีการนำฝากธนาคารครบถ้วน ๕. ต้องจัดทำรายงานสรุปการรับชำระเงินในแต่ละวัน ส่งให้หัวหน้าฝ่ายการคลังตรวจสอบและส่งเอกสาร เพื่อให้เจ้าหน้าที่บัญชีบันทึกบัญชี ๖. ตรวจสอบระบบยอดเงินที่นำฝากธนาคารกับใบเสร็จรับเงินที่มีการใช้ในแต่ละวันให้ถูกต้องตรงกัน ๗. รายงานยอดเงินที่เก็บรักษา

				ประจำวันที่หัวหน้าหน่วยงาน ทราบ
--	--	--	--	------------------------------------

แบบรายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงต่อการรับสินบน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ของสำนักงานเขตบางกะปิ

ฝ่าย	กระบวนการงานฯ ที่พิจารณาคัดเลือก/ ประเด็นความเสี่ยงต่อการรับสินบน	มาตรการควบคุม ความเสี่ยงต่อการรับสินบน	ขั้นตอนการดำเนินการตามมาตรการ ควบคุมความเสี่ยงการรับสินบน	ผลการดำเนินการ หรือความก้าวหน้าการดำเนินการ
ฝ่ายเทศกิจ	<p>กระบวนการ การออกหนังสืออนุญาตให้ติดตั้ง ตากวาง หรือแขวนสิ่งใดๆ ในที่สาธารณะ</p> <p>ประเด็นความเสี่ยงต่อการรับสินบน ขั้นตอนการยื่นเอกสารหลักฐานประกอบคำขออนุญาตออกหนังสืออนุญาตให้ติดตั้ง ตากวาง หรือแขวนสิ่งใดๆ ในที่สาธารณะมีข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องหลายฉบับซึ่งเจ้าหน้าที่อาจเตรียมเอกสารมาไม่ครบ แต่เจ้าหน้าที่อาจมีการรับไว้พิจารณา เนื่องจากผู้ขออนุญาตฯ เสนอค่าตอบแทนให้กับเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาการออกใบอนุญาตให้แล้วเสร็จโดยเร็ว</p>	<p>๑. ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ และเป็นไปตามพระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕</p> <p>๒. มีขั้นตอนและอัตราค่าปรับให้ชัดเจนและประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบ</p>	<p>๑. จัดทำคู่มือประชาชนในการออกหนังสืออนุญาตให้ติดตั้งตากวาง หรือแขวนสิ่งใดๆ ในที่สาธารณะเผยแพร่บนเว็บไซต์ของสำนักงานเขต</p>	<p>๑. จัดทำคู่มือขั้นตอนการขออนุญาตให้ติดตั้ง ตากวาง หรือแขวนสิ่งใดๆ ในที่สาธารณะ สำหรับประชาชนเผยแพร่บนเว็บไซต์ และชื่อของสำนักงานเขต</p> <p>๒. มีการให้คำปรึกษาหรือขอแนะนำเกี่ยวกับการขออนุญาตออกหนังสืออนุญาตให้ติดตั้ง ตากวาง หรือแขวนสิ่งใดๆ ในที่สาธารณะ แก่ผู้ขออนุญาตฯ ผ่านทางโทรศัพท์ Line และประชาชนที่มาติดต่อโดยตรง ณ สำนักงานเขต</p> <p>๓. ประกาศนโยบายไม่รับของขวัญของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) และนโยบายต่อต้านการรับสินบน (Anti-Bribery Policy) บนเว็บไซต์ของสำนักงานเขต</p>

แบบรายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงต่อการรับสินบน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ของสำนักงานเขตบางกะปิ

ฝ่าย	กระบวนการฯ ที่พิจารณาคัดเลือก/ ประเด็นความเสี่ยงต่อการรับสินบน	มาตรการควบคุม ความเสี่ยงต่อการรับสินบน	ขั้นตอนการดำเนินการตามมาตรการ ควบคุมความเสี่ยงการรับสินบน	ผลการดำเนินการ หรือความก้าวหน้าการดำเนินการ
ฝ่ายพัฒนา ชุมชนและ สวัสดิการ สังคม	<p>กระบวนการ การขึ้นทะเบียนขอรับเงินสงเคราะห์ค่าจัดการศพผู้สูงอายุตามประเพณี</p> <p>ประเด็นความเสี่ยงต่อการรับสินบน ๑. การจัดลำดับความสำคัญของการรับเงินที่ขึ้นทะเบียน เช่น ลำดับที่ขึ้นทะเบียนก่อนอาจได้รับเงินที่หลัง เนื่องจากมีการติดสินบนเจ้าหน้าที่ที่รับลงทะเบียนและเจ้าหน้าที่ไม่ตรวจสอบข้อมูลว่าผู้เสียชีวิตมีบัตรสวัสดิการแห่งรัฐหรือไม่ ๒. เจ้าหน้าที่จ่ายเงินสงเคราะห์ค่าจัดการงานศพไม่ครบถ้วน</p>	<p>กรณีมีเหตุอันควรสงสัย</p> <p>๑. หัวหน้างานกำชับให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบการลงทะเบียนและการจ่ายเงินตามลำดับของการขึ้นทะเบียน หากไม่มีบัตรสวัสดิการแห่งรัฐเจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลจากผู้นำชุมชน/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>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารการขอรับเงินค่าจัดการงานศพว่าครบถ้วนตามหลักเกณฑ์และจัดลำดับการรับเงินโดยให้ผู้ลงทะเบียนก่อนได้รับเงินก่อน</p> <p>๒. มีการลงนามผู้รับเงิน และมีการบันทึกภาพขณะรับเงิน</p>

แบบรายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงต่อการรับสินบน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ของสำนักงานเขตบางกะปิ

ฝ่าย	กระบวนการงานฯ ที่พิจารณาคัดเลือก/ ประเด็นความเสี่ยงต่อการรับสินบน	มาตรการควบคุม ความเสี่ยงต่อการรับสินบน	ขั้นตอนการดำเนินการตามมาตรการ ควบคุมความเสี่ยงการรับสินบน	ผลดำเนินการหรือรายงาน ความคืบหน้าการดำเนินการ
โรงเรียนใน สังกัด กรุงเทพมหานคร	<p>กระบวนการงาน โครงการอาหารกลางวันนักเรียน ในสถานศึกษา</p> <p>ประเด็นความเสี่ยง ผู้รับจ้างฯ ประกอบอาหารของโรงเรียนในสังกัด อาจส่งของไม่ตรงกับใบสั่งของ จึงอาจทำให้เกิด ช่องว่างในการเรียกรับผลประโยชน์อันมิควรได้ จากร้านค้า</p>	<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 เพื่อให้อาหารมีคุณภาพและมี มาตรฐาน</p> <p>๔. สำนักงานเขต โดยฝ่ายการศึกษา ร่วมกับฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล ออกตรวจสอบคุณภาพและปริมาณ อาหารเป็นประจำอย่างต่อเนื่อง</p>	<p>๑. ฝ่ายการศึกษา กำชับให้โรงเรียน ตรวจสอบจำนวนนักเรียนที่พ้นจาก ระบบการศึกษาอย่างต่อเนื่อง เพื่อ ป้องกันการเบิกจ่ายค่าอาหารของ นักเรียนที่ไม่มีอยู่จริง</p> <p>๒. ฝ่ายการศึกษา ประสานความ ร่วมมือกับข้าราชการครู ผู้ปกครอง และนักเรียนในการร่วมตรวจสอบ คุณภาพ และปริมาณการประกอบ อาหารของแต่ละโรงเรียนอย่างเป็น ประจำและต่อเนื่อง</p> <p>๓. กำชับโรงเรียนในประกอบอาหาร ตามแนวทางของสำนักการศึกษาโดย ยึดตามระบบ Thai School lunch for BMA เพื่อให้อาหารมีคุณภาพ และมีมาตรฐาน</p> <p>๔. ประสานความร่วมมือกับฝ่ายการ คลัง และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการ ร่วมตรวจสอบเพื่อป้องกันการทุจริต โครงการอาหารของนักเรียนฯ</p>	<p>๑. โรงเรียนตรวจสอบจำนวนนักเรียนที่ พ้นจากระบบการศึกษาอย่างต่อเนื่อง เพื่อป้องกันการเบิกจ่ายค่าอาหารของ นักเรียนที่ไม่มีอยู่จริง</p> <p>๒. ฝ่ายการศึกษา ประสานความร่วมมือ กับข้าราชการครู ผู้ปกครอง และนักเรียน ในการร่วมตรวจสอบคุณภาพ และ ปริมาณการประกอบอาหารของแต่ละ โรงเรียนอย่างเป็นประจำและต่อเนื่อง</p> <p>๓. โรงเรียนในประกอบอาหาร ตาม แนวทางของสำนักการศึกษาโดยยึดตาม ระบบ Thai School lunch for BMA เพื่อให้อาหารมีคุณภาพ และมีมาตรฐาน</p> <p>๔. หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการร่วม ตรวจสอบเพื่อป้องกันการทุจริตโครงการ อาหารของนักเรียนฯ</p>

