**รายงานผลการจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ**

**ตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต**

**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566**

**สำนักงานเขตบางกอกน้อย**

**(รอบ 6 เดือน)**

| **หัวข้อความเสี่ยง** | **ขั้นตอน** | **ระดับความเสี่ยง** | **มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต** | **ผลการดำเนินการ** | **ส่วนราชการ**  **ที่รับผิดชอบ** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| การรับคำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (จัดตั้งใหม่) | 1. การรับคำขอผู้ประกอบพาณิชย์กิจยื่นคำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (จัดตั้งใหม่) ณ สำนักงานเขต ลงลายมือชื่อพร้อมเอกสารประกอบ | **สูง** | ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการจดทะเบียนพาณิชย์ เช่น ผังขั้นตอน เอกสารหลักฐาน อัตราค่าธรรมเนียม ระยะเวลาในการจดทะเบียน ผ่านช่องทางของสำนักงานเขต | 1. จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์แสดง ผังขั้นตอนการให้บริการ อัตราค่าธรรมเนียม เอกสารหลักฐาน และดำเนินการปิดประกาศ ณ จุดให้บริการ 2. เผยแพร่คู่มือประชาชนผ่านช่องทางเว็บไซต์ของสำนักงานเขตบางกอกน้อย | ฝ่ายปกครอง |
| การขอตรวจสอบหลักฐานหรือคัดสำเนารายการเกี่ยวกับบัตรประจำตัวประชาชนของบุคคลอื่น | 2. การขอตรวจหลักฐานหรือคัดสำเนารายการเกี่ยวกับบัตรประจำตัวประชาชนของบุคคลอื่น จะต้องมีการยื่นหลักฐานการมีส่วนได้ส่วนเสียหรือสัญญาต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง | **ปานกลาง** | ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. 2526 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม, กฎกระทรวง การขอตรวจหลักฐาน รายการหรือข้อมูลเกี่ยวกับบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. 2555 และพ.ร.บ.การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558 อย่างเคร่งครัด | 1. ดำเนินการติดประกาศรณรงค์มาตรการและวิธีการป้องกันการทุจริต โดยใช้ตำแหน่งหน้าที่แสวงหาประโยชน์  2. จัดประชุมเพื่อกำชับเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติงานด้วยความรอบคอบ , มีการควบคุมดูแลโดยหัวหน้าฝ่ายทะเบียน, มีการออกใบคำขอตรวจหลักฐานรายการหรือข้อมูลเกี่ยวกับบัตรประจำตัวประชาชนแล้วสแกนลงในระบบและฉบับจริงจัดเก็บในแฟ้ม เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน | ฝ่ายทะเบียน |
| การตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน แบบแปลนคำขอใบอนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคาร (รายใหม่) | 3. การตรวจสอบเอกสาร แบบแปลน หรือสถานที่ขอ อนุญาตให้เป็นไปตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร  พ.ศ. 2522 และกฎกระทรวง ฉบับที่ 7  (พ.ศ. 2528) | **ปานกลาง** | ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.2522 และกฎกระทรวง ฉบับที่ 7 (พ.ศ.2528) อย่างเคร่งครัด และหัวหน้าฝ่ายโยธาจัดประชุมกำชับเจ้าหน้าที่ให้รับทราบกรณีหากกระทำการทุจริตจะมีบทลงโทษตามประมวลกฎหมายอาญามาตรา 157 | 1. จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ขั้นตอนการรับบริการด้วย Infographic เพื่อง่ายต่อการเข้าใจ และเผยแพร่ผ่านหน้าเว็บไซต์ของสำนักงานเขตบางกอกน้อย  2. จัดประชุมกำชับเจ้าหน้าที่ร่วมรณรงค์มาตรการและวิธีการป้องกันการทุจริต โดยใช้อำนาจหน้าที่ในการแสวงหาผลประโยชน์ กำชับให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้วยความรอบคอบ โปร่งใส่ มีการควบคุมโดยหัวหน้าฝ่ายโยธา | ฝ่ายโยธา |
| การตรวจสอบเอกสารกรณียื่นขอรับใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร (รายใหม่) | 4. การตรวจเอกสารคำขอรับหนังสือรับรอง พร้อมแนบเอกสารประกอบการพิจารณาอนุญาต | **ปานกลาง** | กำหนดให้ปฏิบัติงานเป็นไปตามคู่มือการปฏิบัติงาน และพ.ร.บ.การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558 | 1. จัดทำผังขั้นตอนการรับบริการเผยแพร่ ณ จุดให้บริการ และเว็บไซต์ของสำนักงานเขตบางกอกน้อย  2. จัดประชุมกำชับเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติงานเป็นไปตามคู่มือ รวมถึง กำชับให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้วยความรอบคอบ โปร่งใส่ มีการควบคุมการโดยหัวหน้าฝ่ายสิ่งแวดล้อมฯ | ฝ่ายสิ่งแวดล้อมฯ |
| การตรวจสอบเพื่อประเมินภาษีป้าย | 5. ตรวจสอบป้ายตามประเภทขนาด ข้อความ หรือภาพที่ปรากฏในป้ายให้ถูกต้องตรงตามแบบ ภ.ป.1 ที่ได้รับยื่นแบบไว้ | **ปานกลาง** | ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558 , พระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. 2510 , คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ 297/2536 เรื่อง วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินการจัดเก็บและเร่งรัดภาษีภาษีป้ายและกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง อย่างเคร่งครัด | 1. หัวหน้าฝ่ายรายได้ประชุมกำชับเจ้าหน้าที่ให้รับทราบกรณีหากกระทำการทุจริตจะมีบทลงโทษตามประมวลกฎหมายอาญามาตรา 157 และกำชับให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดเก็บภาษีป้าย ตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง อย่างถูกต้องครบถ้วน โปร่งใส และเป็นธรรม โดยปราศจากการกระทำการทุจริต 2. หัวหน้าฝ่ายรายได้ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่อย่างเคร่งครัด | ฝ่ายรายได้ |
| การขอใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาในสังกัดกรุงเทพมหานคร | 6. การรับคำร้องและตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของคำขอและเอกสารประกอบการขอใช้สถานที่ของสถานศึกษาในสังกัดกรุงเทพมหานคร | **ปานกลาง** | ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครเรื่องค่าบริการ (ฉบับที่ 5) พ.ศ.2565 และพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.2558 อย่างเคร่งครัด | 1. ประชุมกำชับเจ้าหน้าที่ดำเนินการปฏิบัติตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครเรื่องค่าบริการ (ฉบับที่ 5 ) พ.ศ.2565 และพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.2558  2. กำชับให้จัดทำหนังสือรายงาน เสนอผู้บริหารตามลำดับชั้น เพื่อให้ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ อนุญาตก่อนทุกครั้ง | ฝ่ายการศึกษา |
| การขออนุญาตใช้ยานพาหนะราชการ | 7. ผู้ที่ประสงค์จะใช้รถยนต์ส่วนกลาง เขียนใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง (แบบ 3) | **ปานกลาง** | 1. ควบคุมการปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อย่างเคร่งครัด 2. ตรวจสอบรายงานการใช้รถยนต์ส่วนกลาง | 1. ประชุมหัวหน้างาน หัวหน้าชุด เพื่อกำชับและให้สร้างความเข้าใจในเรื่องการใช้รถยนต์ส่วนกลางแก่พนักงานขับรถยนต์ในชุดของตัวเอง  2. มีการควบคุมการใช้รถยนต์ โดยหัวหน้าชุดในแต่ละสาย และรายงานให้ผู้บริหารทราบตามลำดับชั้น | ฝ่ายเทศกิจ |
| การขออนุญาตใช้ยานพาหนะราชการ | 8. ผู้ที่ประสงค์จะใช้รถยนต์ส่วนกลาง เขียนใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง (แบบ 3) | **ปานกลาง** | 1. ควบคุมการปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อย่างเคร่งครัด 2. ตรวจสอบรายงานการใช้รถยนต์ส่วนกลาง | 1.ดำเนินการประชุมกำชับเจ้าหน้าที่ และสร้างความเข้าใจ ให้แก่เจ้าหน้าที่ในเรื่องของการใช้รถยนต์ทุกครั้งที่มีการประชุมภายในฝ่าย 2.ดำเนินการตรวจสอบ ควบคุมการใช้รถส่วนกลาง ทุกสัปดาห์โดยหัวหน้าฝ่าย | ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ |
| การรับเงิน - การจ่ายเงิน | 9. การรับชำระเงินประเภทต่างๆ | **สูง** | 1. กำชับเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงินฯ พ.ศ.2555 อย่างเคร่งครัด 2. ผู้บังคับบัญชาควบคุมการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่อย่างเข้มงวดทุกขั้นตอน 3. ผู้บังคับบัญชากำกับดูแลติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่อย่างใกล้ชิด | 1. มีการมอบหมายผู้รับผิดชอบในการรับเงินอย่างชัดเจน 2. การรับชำระเงินทุกครั้งต้องมีการออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้งที่รับชำระเงิน 3. จัดทำรายงานสรุปการรับชำระเงินในแต่ละวันเพื่อตรวจสอบและดำเนินการบันทึกบัญชี | ฝ่ายการคลัง |
| การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ | 10. การส่งเอกสารแจ้งสิทธิการรับเบี้ยผู้สูงอายุ ในกรณี ย้ายทะเบียนบ้าน ออกนอกพื้นที่เขตบางกอกน้อย | **ปานกลาง** | ตรวจสอบข้อมูล ของผู้สูงอายุ ที่ย้ายทะเบียนบ้านจากระบบ e-Social Welfare | 1. กำชับเจ้าหน้าที่ในการ ตรวจสอบข้อมูลระบบ e-Social Welfare และการส่งเอกสารแจ้งสิทธิการรับเบี้ยผู้สูงอายุ 2. ผู้บังคับบัญชาตรวจสอบข้อมูลและความถูกต้องของเอกสาร | ฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ |

ข้อมูล ณ วันที่ 31 มีนาคม 2566