



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายปกครอง โทร. ๗๓๕๙

ที่ กท ๕๔๐๑/๗๗๖

วันที่ ๕ เมษายน ๒๕๖๗

เรื่อง รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงต่อการรับสินบน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เรียน ผู้อำนวยการเขตหนองจอก

ตามที่ฝ่ายปกครองได้เวียนแจ้งให้ทุกฝ่ายและโรงเรียนในสังกัด ดำเนินการประเมินความเสี่ยงต่อการรับสินบน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยให้คัดเลือกกระบวนการงานที่มีความเสี่ยงสูงสุด จำนวน ๑ กระบวนการ พร้อมทั้งจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยงต่อการรับสินบนและรายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงต่อการรับสินบน ส่งฝ่ายปกครองเพื่อรวบรวมรายงานให้ผู้ว่าการเขตทราบ นั้น

ฝ่ายปกครอง ได้ดำเนินการรวบรวมข้อมูลการประเมินความเสี่ยงและการรายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงต่อการรับสินบน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ จากทุกฝ่ายและโรงเรียนในสังกัดเรียบร้อยแล้ว รายละเอียดตามที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

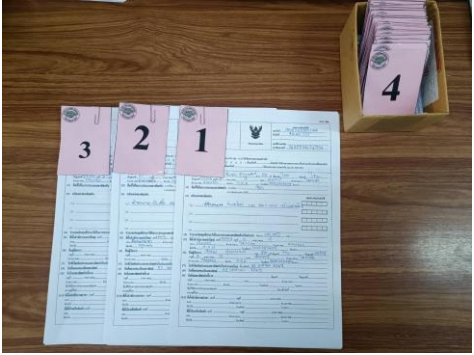

(นายธนกรณ์ คำบ้อง)

เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการพิเศษ  
หัวหน้าฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตหนองจอก

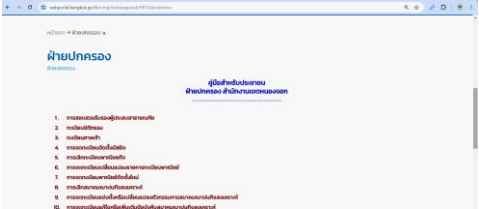

ทราบ

(นายไพโรจน์ ชันทรอด)  
ผู้อำนวยการเขตหนองจอก

**แบบรายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงต่อการรับสินบนของสำนักงานเขตหนองจอก**  
**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗**

ฝ่าย	กระบวนการฯ ที่พิจารณาคัดเลือก/ ประเด็นความเสี่ยงต่อการรับสินบน	มาตรการควบคุมความเสี่ยง ต่อการรับสินบน	ขั้นตอนการดำเนินการ ตามมาตรการควบคุมความเสี่ยง ต่อการรับสินบน	ผลการดำเนินการ/ ความก้าวหน้าของการดำเนินการ
ปกครอง	<p><b>กระบวนการ</b> การจดทะเบียนพาณิชย์จัดตั้งใหม่</p> <p><b>ประเด็นความเสี่ยงต่อการรับสินบน</b></p> <p>๑. <u>การขอ/เสนอผลตอบแทนเพื่อให้ช่วยเหลือคิด</u></p> <p>๒. ผู้ยื่นคำขอไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย เช่น การไม่มีหน้าร้านตามที่กฎหมายกำหนด อาจมีการเสนอผลตอบแทนเพื่อให้นายทะเบียนช่วยจดทะเบียนให้</p> <p>๓. เจ้าหน้าที่อาจจะมีการเรียกเอกสารที่มากเกินไปจนความเป็นจริงนำไปสู่การดึงเวลาเพื่อให้ผู้รับบริการเสนอมอบผลประโยชน์เพิ่มเติม เพื่อให้เจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวก</p>	<p>๑. จัดทำระบบคิว</p> <p>๒. จัดทำตัวอย่างการเตรียมคำขอจดทะเบียน เผยแพร่บนเว็บไซต์ และสื่อของสำนักงานเขต</p> <p>๓. ให้คำปรึกษาหรือแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำคำขอจดทะเบียนแก่ผู้ประกอบการก่อนการจดทะเบียน</p>	<p>๑. จัดทำระบบคิว เพื่อตรวจพิจารณาตามลำดับ</p> <p>๒. จัดทำตัวอย่างการเตรียม คำขอจดทะเบียน เผยแพร่บนเว็บไซต์ และสื่อของสำนักงานเขต</p> <p>๓. จัดทำคู่มือการจดทะเบียนพาณิชย์</p> <p>๔. จัดทำคู่มือมาตรฐานในการให้บริการประชาชน โดยระบุขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงานที่ชัดเจน เผยแพร่บนเว็บไซต์ของสำนักงานเขต</p> <p>๕. ให้คำปรึกษาหรือแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำคำขอ จดทะเบียนแก่ผู้ประกอบการก่อนการจดทะเบียน</p> <p>๖. ประกาศนโยบายไม่รับ ของขวัญ และของกำนัลทุกชนิด จากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) และนโยบายต่อต้านการรับสินบน (Anti-Bribery Policy)</p>	<p>๑. จัดทำระบบคิว เพื่อตรวจพิจารณาตามลำดับก่อนหลัง</p>  <p>๒. จัดทำตัวอย่างการเตรียมคำขอจดทะเบียนพาณิชย์และคู่มือขั้นตอนการขอจดทะเบียนพาณิชย์สำหรับประชาชน เผยแพร่บนเว็บไซต์ของสำนักงานเขต</p> 





ฝ่าย	กระบวนการงานๆ ที่พิจารณาคัดเลือก/ ประเด็นความเสี่ยงต่อการรับสินบน	มาตรการควบคุมความเสี่ยง ต่อการรับสินบน	ขั้นตอนการดำเนินการ ตามมาตรการควบคุมความเสี่ยง ต่อการรับสินบน	ผลการดำเนินการ/ ความก้าวหน้าของการดำเนินการ
				<p>๔. จัดทำคู่มือมาตรฐานในการให้บริการประชาชน โดยระบุขั้นตอนและระยะเวลา การปฏิบัติงานที่ชัดเจน เผยแพร่บนเว็บไซต์ของสำนักงานเขต</p>  <p>๕. มีการให้คำปรึกษาหรือแนะนำ เกี่ยวกับการจัดทำคำขอจดทะเบียนแก่ผู้ประกอบการ ก่อนการจดทะเบียนฯ ผ่านทางช่องทางต่าง ๆ เช่น โทรศัพท์ เฟซบุ๊ก เว็บไซต์สำนักงานเขต เป็นต้น</p> 


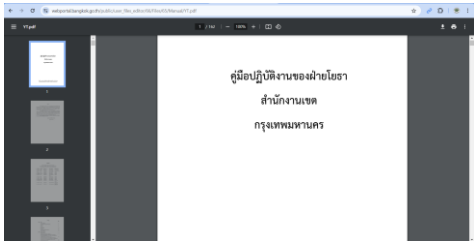
ฝ่าย	กระบวนการงานๆ ที่พิจารณาคัดเลือก/ ประเด็นความเสี่ยงต่อการรับสินบน	มาตรการควบคุมความเสี่ยง ต่อการรับสินบน	ขั้นตอนการดำเนินการ ตามมาตรการควบคุมความเสี่ยง ต่อการรับสินบน	ผลการดำเนินการ/ ความก้าวหน้าของการดำเนินการ
				 <p>๖. มีการประกาศนโยบายไม่รับของขวัญ และของกำนัลทุกชนิด จากการปฏิบัติ หน้าที่ (No Gift Policy) และนโยบาย ต่อต้านการรับสินบน (Anti-Bribery Policy) และเผยแพร่บนเว็บไซต์ของ สำนักงานเขต รวมทั้งปิดบอร์ด ประชาสัมพันธ์</p>  <p>ประชาสัมพันธ์</p> <p>ปราศจากสินบนทุจริต</p> <p>สำนักงานเขตหนองจอก เป็นหน่วยงานที่เจ้าหน้าที่ทุกคน ไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิด</p>

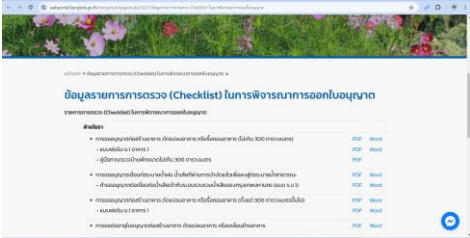

ฝ่าย	กระบวนการงานฯ ที่พิจารณาคัดเลือก/ ประเด็นความเสี่ยงต่อการรับสินบน	มาตรการควบคุมความเสี่ยง ต่อการรับสินบน	ขั้นตอนการดำเนินการ ตามมาตรการควบคุมความเสี่ยง ต่อการรับสินบน	ผลการดำเนินการ/ ความก้าวหน้าของการดำเนินการ
ฝ่ายทะเบียน	<p><b>กระบวนการงาน</b> การจัดทำทะเบียนประวัติและ การออกบัตรประจำตัวให้แก่แรงงาน ต่างด้าวสัญชาติ กัมพูชา ลาว เมียนมา และเวียดนาม</p> <p><b>ประเด็นความเสี่ยงต่อการรับสินบน</b></p> <p>๑. การใช้เอกสารหลักฐานปลอมใน การยื่นขอจัดทำทะเบียนประวัติและ การออกบัตรประจำตัวให้แก่แรงงาน ต่างด้าวสัญชาติกัมพูชา ลาว เมียน มา และเวียดนาม</p> <p>๒. การเสนอหรือการเรียกรับ ผลประโยชน์ในการจัดทำทะเบียน ประวัติและการออกบัตรประจำตัว ให้แก่แรงงานต่างด้าวสัญชาติ กัมพูชา ลาว เมียนมา และเวียดนาม</p>	<p>๑. ศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับ กฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี หนังสือสั่งการ เพื่อทราบถึงวิธี ขั้นตอน การจัดทำทะเบียนประวัติ และการออกบัตรประจำตัวให้แก่ แรงงานต่างด้าวสัญชาติ กัมพูชา ลาว เมียนมา และเวียดนาม</p> <p>๒. จัดทำเอกสารแนะนำขั้นตอนและ หลักฐานประกอบการจัดทำทะเบียน ประวัติฯ รวมถึงการจองคิวในระบบ ออนไลน์เพื่อเข้ารับบริการให้ ประชาชนทราบ</p> <p>๓. จัดเจ้าหน้าที่ในการตรวจสอบ ความถูกต้องด้านเอกสารหลักฐาน ก่อนดำเนินการ</p> <p>๔. ผู้บังคับบัญชาตรวจสอบ ควบคุม การปฏิบัติงาน รวมถึงการจัดทำ รายงานผลการปฏิบัติงานนำเรียน ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบ เป็นประจำทุกวัน</p>	<p>๑. ประชุม ชี้แจง เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานให้ทราบเกี่ยวกับ กฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี หนังสือสั่งการ เพื่อให้เกิดความ เข้าใจสามารถปฏิบัติงานได้อย่าง ถูกต้อง</p> <p>๒. จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ แผ่น พับ การให้ข้อมูลผ่านช่องทาง ออนไลน์ เกี่ยวกับขั้นตอนและ หลักฐานประกอบการจัดทำ ทะเบียนประวัติฯ รวมถึงการจองคิว ในระบบออนไลน์เพื่อนัดหมายเข้า รับบริการตามจำนวนที่กำหนด</p> <p>๓. จัดเจ้าหน้าที่รับคำร้องและ ตรวจสอบความถูกต้องก่อน ดำเนินการ ดังนี้</p> <p>๓.๑ แรงงานต่างด้าวที่มาแสดง ตัวเป็นบุคคลเดียวกันตามเอกสาร หลักฐานที่นำมาแสดงหรือไม่</p> <p>๓.๒ ความครบถ้วนถูกต้องของ เอกสารหลักฐานที่นำมาแสดง</p>	<p>๑. มีการประชุม ชี้แจง เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานให้ทราบเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี หนังสือสั่งการ เพื่อให้เกิดความเข้าใจสามารถปฏิบัติงานได้ อย่างถูกต้อง</p>  


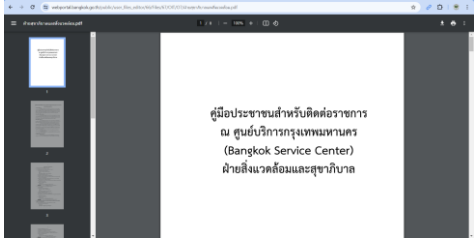
ฝ่าย	กระบวนการงานๆ ที่พิจารณาคัดเลือก/ ประเด็นความเสี่ยงต่อการรับสินบน	มาตรการควบคุมความเสี่ยง ต่อการรับสินบน	ขั้นตอนการดำเนินการ ตามมาตรการควบคุมความเสี่ยง ต่อการรับสินบน	ผลการดำเนินการ/ ความก้าวหน้าของการดำเนินการ
				<p>๒. จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ การให้ข้อมูลผ่านช่องทางออนไลน์ เกี่ยวกับขั้นตอนและหลักฐานประกอบการจัดทำทะเบียนประวัติฯ รวมถึงการจ้องคิวในระบบออนไลน์เพื่อนัดหมายเข้ารับบริการตามจำนวนที่กำหนด</p> 

ฝ่าย	กระบวนการฯ ที่พิจารณาคัดเลือก/ ประเด็นความเสี่ยงต่อการรับสินบน	มาตรการควบคุมความเสี่ยง ต่อการรับสินบน	ขั้นตอนการดำเนินการ ตามมาตรการควบคุมความเสี่ยง ต่อการรับสินบน	ผลการดำเนินการ/ ความก้าวหน้าของการดำเนินการ
				<p>๓. จัดเจ้าหน้าที่รับคำร้องและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารก่อนดำเนินการดังนี้</p> <p>๓.๑ ตรวจสอบแรงงานต่างด้าวที่มาแสดงตัวเป็นบุคคลเดียวกันตามเอกสารหลักฐานที่นำมาแสดง</p> <p>๓.๒ ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสารหลักฐานที่นำมาแสดง</p>  



ฝ่าย	กระบวนการงานฯ ที่พิจารณาคัดเลือก/ ประเด็นความเสี่ยงต่อการรับสินบน	มาตรการควบคุมความเสี่ยง ต่อการรับสินบน	ขั้นตอนการดำเนินการ ตามมาตรการควบคุมความเสี่ยง ต่อการรับสินบน	ผลการดำเนินการ/ ความก้าวหน้าของการดำเนินการ
โยธา	<p><b>กระบวนการ</b> การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ตัดแปลงอาคาร หรือรื้อถอนอาคาร</p> <p><b>ประเด็นความเสี่ยงต่อการรับสินบน</b></p> <p>๑. ผู้ขออนุญาตเสนอ ผลประโยชน์ให้แก่เจ้าหน้าที่</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่เรียกรับผลประโยชน์ จากผู้ขออนุญาตโดยการรับเอกสาร และไม่ออกใบรับคำร้องให้ผู้ขอ อนุญาต เพื่อแลกกับการได้รับ พิจารณาอนุญาตเมื่อแบบแปลนหรือ เอกสารรายการต่าง ๆ ไม่ถูกต้อง ตามระเบียบ</p>	<p>๑. ให้มีการประชาสัมพันธ์เอกสาร หลักฐานและขั้นตอนในการ ดำเนินการให้ประชาชนทราบอย่าง ชัดเจน</p> <p>๒. มีคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางใน การปฏิบัติงานเพื่อไม่ให้เกิดความ ผิดพลาด</p> <p>๓. มีรายการการตรวจในการ พิจารณาออกใบอนุญาตเพื่อให้ เจ้าหน้าที่ใช้ในการตรวจสอบ</p> <p>๔. ผู้บังคับบัญชากำกับดูแลให้ ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติงานด้วยความ โปร่งใส และตรวจสอบได้</p>	<p>๑. จัดทำข้อมูลเอกสารหลักฐานที่ ต้องใช้และขั้นตอนในการดำเนินการ เผยแพร่ให้ประชาชนทราบอย่าง ชัดเจน</p> <p>๒. จัดทำคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางใน การปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด</p> <p>๓. จัดทำรายการตรวจในการ พิจารณาออกใบอนุญาตให้เจ้าหน้าที่ ถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด</p> <p>๔. ผู้บังคับบัญชากำกับดูแลการ ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้เป็นไป ด้วยความโปร่งใส เป็นธรรม และ ตรวจสอบได้</p>	<p>๑. มีการประชาสัมพันธ์เอกสารหลักฐาน และขั้นตอนในการดำเนินการให้ประชาชน ทราบ บนเว็บไซต์ของสำนักงานเขต</p>  <p>๒. มีการจัดทำคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อให้ ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการ ปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด พร้อมทั้งเผยแพร่ บนเว็บไซต์ของสำนักงานเขต</p> 

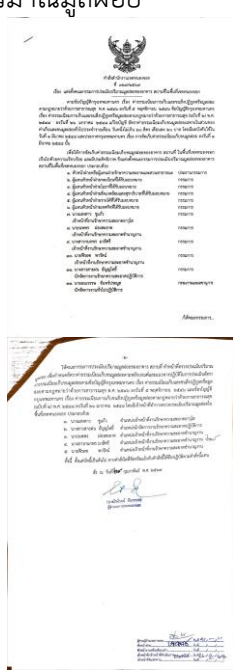
ฝ่าย	กระบวนการฯ ที่พิจารณาคัดเลือก/ ประเด็นความเสี่ยงต่อการรับสินบน	มาตรการควบคุมความเสี่ยง ต่อการรับสินบน	ขั้นตอนการดำเนินการ ตามมาตรการควบคุมความเสี่ยง ต่อการรับสินบน	ผลการดำเนินการ/ ความก้าวหน้าของการดำเนินการ
				<p>๓. มีรายการการตรวจในการพิจารณา ออกใบอนุญาตเพื่อให้เจ้าหน้าที่ใช้ในการ ตรวจสอบ และเผยแพร่บนเว็บไซต์ของ สำนักงานเขต</p>  <p>๔. หัวหน้าฝ่ายประชุมเจ้าหน้าที่ในฝ่ายโยธา เพื่อกำชับเรื่องการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ให้เป็นไปด้วยความโปร่งใส เป็นธรรม และ ตรวจสอบได้</p> 



ฝ่าย	กระบวนการฯ ที่พิจารณาคัดเลือก/ ประเด็นความเสี่ยงต่อการรับสินบน	มาตรการควบคุมความเสี่ยง ต่อการรับสินบน	ขั้นตอนการดำเนินการ ตามมาตรการควบคุมความเสี่ยง ต่อการรับสินบน	ผลการดำเนินการ/ ความก้าวหน้าของการดำเนินการ
ฝ่ายสิ่งแวดล้อม และสุขภาพ	<p><b>กระบวนการ</b> การขอรับใบอนุญาตประกอบ กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (รายใหม่)</p> <p><b>ประเด็นความเสี่ยงต่อการรับสินบน</b></p> <p>๑. การปฏิบัติงานมีหลายขั้นตอน ในการรับเอกสารประกอบการขอ อนุญาต ที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (รายใหม่) อาจนำมาซึ่งข้อมูลที่ไม่ ครบถ้วน แต่มีการรับเรื่องไว้ ซึ่ง <u>เจ้าหน้าที่อาจมีการเรียกรับ</u> <u>ผลประโยชน์เพื่อความรวดเร็ว</u></p> <p>๒. การใช้ดุลพินิจให้ความเห็นชอบ เพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาต ไม่เป็นมาตรฐานเดียวกัน</p>	<p>๑. จัดทำบัญชีแบบฟอร์มรายการ เอกสารประกอบคำขอรับใบอนุญาต ประกอบกิจการที่เป็นอันตราย ต่อ สุขภาพ</p> <p>๒. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน หลักเกณฑ์ เงื่อนไข ข้อกำหนด มา ปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน และ ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนได้รับ ทราบ</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง ของเอกสาร พร้อมระบุชื่อผู้ตรวจ เอกสารประกอบคำขอรับใบอนุญาต ประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อ สุขภาพ</p> <p>๒. หัวหน้าฝ่าย ตรวจสอบความถูก ต้อง ลงลายมือชื่อรับรอง รายละเอียดเอกสารประกอบคำ ขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการ ที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ก่อนเสนอ ผู้บริหาร</p> <p>๓. แสดงคู่มือหรือแนวทาง รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ผ่านเว็บไซต์ของสำนักงานเขต</p>	<p>๑. ได้มีการกำชับเจ้าหน้าที่ให้ตรวจสอบ ความถูกต้องของเอกสาร พร้อมระบุชื่อ ผู้ตรวจเอกสารประกอบคำขอรับใบอนุญาต หรือหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่ จำหน่ายอาหาร หรือสถานที่เสิร์ฟอาหาร (รายใหม่) ตามบัญชีแบบฟอร์มรายการ เอกสารฯ และปฏิบัติตามคู่มือการ ปฏิบัติงาน</p>  <p>๒. มีการประชาสัมพันธ์เอกสารหลักฐาน และขั้นตอนในการดำเนินการให้ประชาชน ทราบบนเว็บไซต์ของสำนักงานเขต</p> 




ฝ่าย	กระบวนการงานฯ ที่พิจารณาคัดเลือก/ ประเด็นความเสี่ยงต่อการรับสินบน	มาตรการควบคุมความเสี่ยง ต่อการรับสินบน	ขั้นตอนการดำเนินการ ตามมาตรการควบคุมความเสี่ยง ต่อการรับสินบน	ผลการดำเนินการ/ ความก้าวหน้าของการดำเนินการ
ฝ่ายรายได้	<p><b>กระบวนการ</b> การรับแบบแจ้งรายการเพื่อชำระ ภาษีป้าย</p> <p><b>ประเด็นความเสี่ยงต่อการรับสินบน</b> ๑. เจ้าของป้ายแจ้งขนาด ประเภท จำนวนป้าย และเอกสารการติดตั้ง ป้ายไม่ถูกต้อง</p> <p>๒. การยื่นเอกสารเพื่อประกอบการ พิจารณาประเมินภาษีใหม่ไม่ครบ ผู้เสียภาษีอาจแจ้งวันติดตั้งป้าย ไม่ตรงกับความจริง จึงอาจเสนอ ขอความอนุเคราะห์หรือ ค่าตอบแทนให้กับเจ้าหน้าที่</p>	<p>พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบขนาด ประเภท และจำนวนป้ายให้ถูกต้อง พร้อมแนบรูปถ่ายขณะตรวจป้าย และหลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการ ติดตั้งป้ายให้ครบถ้วน เมื่อตรวจสอบ แล้วเห็นว่าถูกต้อง จึงกำหนดค่าภาษี แล้วแจ้งการประเมินตามแบบ ภ.ป.๓ ให้ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายชำระค่า ภาษีป้ายภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ ได้รับใบแจ้งการประเมิน (ภ.ป.๓)</p>	<p>การรับแบบแจ้งรายการเพื่อชำระ ภาษีป้าย (ภ.ป.๑) เจ้าของป้ายมี หน้าที่ยื่นแบบแสดงรายการภาษี ป้าย (ภ.ป.๑) ตามแบบและ วิธีการที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด ภายในเดือนมีนาคมของทุกปี หรือ ภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันติดตั้งป้าย (กรณีภาษี รายใหม่) โดยพนักงานเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบดำเนินการ ดังต่อไปนี้</p> <p>๑. ตรวจสอบว่า ภ.ป.๑ ได้ลงลายมือ ชื่อสถานที่อยู่ของเจ้าของป้าย พร้อมทั้งลง วัน เดือน ปี ประเภท ขนาด เนื้อที่จำนวนข้อความหรือ ภาพ หรือเครื่องหมายที่ปรากฏป้าย และรายการอื่นๆ ไว้ชัดเจนครบถ้วน หรือไม่ หากยังไม่ครบถ้วนให้แก้ไข หรือกรอกรายการให้ครบถ้วนต่อไป ถ้าจำเป็นจะต้องขอเอกสารหลักฐาน มาสนับสนุนข้อความในรายการ เพิ่มเติมละเอียดยิ่งขึ้น ก็ให้นำ เอกสารหลักฐานมาแสดงในเวลาอัน สมควร ถ้าเป็นป้ายรายใหม่ให้</p>	<p>๑. ตรวจสอบความถูกต้องของการรับแบบ แสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) ว่าได้ลง ลายมือชื่อ สถานที่อยู่ของเจ้าของป้าย วัน เดือน ปี ประเภท ขนาด เนื้อที่ จำนวน ข้อความหรือภาพ หรือเครื่องหมายที่ ปรากฏป้ายและรายการอื่น ๆ ให้ชัดเจน ครบถ้วน ถ้าไม่ครบถ้วนจะดำเนินการแก้ไข หรือกรอกรายการให้ครบถ้วน</p> <div data-bbox="1638 747 1995 974" style="text-align: center;"> </div> <p style="text-align: center;">แบบ ภ.ป.๑</p> <div data-bbox="1659 1104 1932 1380" style="text-align: center;"> </div> <p style="text-align: center;">บันทึกการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่</p>

ฝ่าย	กระบวนการงานฯ ที่พิจารณาคัดเลือก/ ประเด็นความเสี่ยงต่อการรับสินบน	มาตรการควบคุมความเสี่ยง ต่อการรับสินบน	ขั้นตอนการดำเนินการ ตามมาตรการควบคุมความเสี่ยง ต่อการรับสินบน	ผลการดำเนินการ/ ความก้าวหน้าของการดำเนินการ
			<p>เจ้าของป้ายรับรองวัน เดือน ปี ที่ ติดตั้งป้ายไว้ในแบบ ภ.ป.๑ และขอ หลักฐานทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม ทะเบียนพาณิชย์ ทะเบียนห้าง หุ้นส่วนบริษัท ใบอนุญาตติดตั้งป้าย ใบเสร็จรับเงินจากร้านทำป้าย หรือ หลักฐาน อื่นใดอันแสดงว่าเป็นป้าย ใหม่แล้วแต่กรณี และแนบเอกสาร ดังกล่าวไว้รวมกับแบบ ป.ภ.๑</p> <p>๒. ลงชื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้รับแบบ วัน เดือน ปี ที่รับไว้ในแบบ ภ.ป.๑ ด้วย แล้วออกไปรับแบบแสดง รายการภาษีป้าย (ภ.ป.๒) ให้แก่ผู้มา ยื่นแบบไว้เป็นหลักฐาน</p> <p>๓. พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบออก สารหลักฐาน ขนาด ประเภท และ จำนวนป้าย ให้ถูกต้อง กรณีมีเหตุ สงสัยให้ตรวจสอบป้ายพร้อมแนบ รูปถ่ายขณะตรวจป้าย เมื่อ ตรวจสอบแล้วเห็นว่าถูกต้อง จึง กำหนดค่าภาษีแล้วแจ้งการประเมิน เป็นหนังสือ (ภ.ป.๓) ไปยังผู้มีหน้าที่ เสียภาษีป้าย</p>	<p>๒. เจ้าหน้าที่พนักงานผู้รับแบบแสดง รายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) จะลงชื่อ วัน เดือน ปี ที่รับไว้ในแบบ ภ.ป.๑ และออกไป รับแบบแสดงรายการภาษี ป้าย (ภ.ป.๒) ให้แก่ผู้มายื่นแบบไว้เป็นหลักฐาน</p> <div data-bbox="1688 602 1913 922" data-label="Image"> </div> <p style="text-align: center;">แบบ ภ.ป.๒</p> <p>๓. พนักงานเจ้าหน้าที่จะทำการตรวจสอบ เอกสารหลักฐาน ขนาด ประเภท และ จำนวนป้าย หากมีเหตุสงสัยว่าเจ้าของป้าย แจ้งขนาด ประเภท จำนวนป้าย และ เอกสารการติดตั้งป้ายไม่ถูกต้อง พนักงาน เจ้าหน้าที่ลงพื้นที่ตรวจสอบขนาด ประเภท และจำนวนป้าย เพื่อประเมินภาษีให้ ถูกต้อง เป็นธรรม และเป็นไปตามที่ กฎหมายกำหนด</p>

ฝ่าย	กระบวนการงานฯ ที่พิจารณาคัดเลือก/ ประเด็นความเสี่ยงต่อการรับสินบน	มาตรการควบคุมความเสี่ยง ต่อการรับสินบน	ขั้นตอนการดำเนินการ ตามมาตรการควบคุมความเสี่ยง ต่อการรับสินบน	ผลการดำเนินการ/ ความก้าวหน้าของการดำเนินการ
			<p>๕. เจ้าของป้ายเมื่อได้รับใบแจ้งการประเมิน (ภ.ป.๓) แล้ว ให้ชำระค่าภาษีป้ายภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ ได้รับใบแจ้งการประเมิน (ภ.ป.๓)</p>	<p>๔. เมื่อกำหนดค่าภาษีป้ายแล้ว พนักงานเจ้าหน้าที่จะออกหนังสือแจ้งการประเมินภาษี (ภ.ป.๓) ให้เจ้าของป้ายเพื่อชำระค่าภาษีป้ายภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่เจ้าของป้ายได้รับใบแจ้งการประเมินฯ</p>
<p>ฝ่ายรักษา ความสะอาดและ สวนสาธารณะ</p>	<p><b>กระบวนการ</b> การบริการเก็บมูลฝอยทั่วไป ในบ้านพักอาศัย สถานบริการ การสาธารณสุข ตลาด อาคารสูง และสถานที่ราชการ</p> <p><b>ประเด็นความเสี่ยงต่อการรับสินบน</b> การประเมินปริมาณมูลฝอยที่จะ จัดเก็บไม่ถูกต้องตามความเป็นจริง เนื่องจากเจ้าหน้าที่เรียก <b>ผลประโยชน์ให้ตนเอง โดยแจ้งอัตรา ค่าธรรมเนียมไม่เป็นไปตามปริมาณ มูลฝอยที่ทำการประเมิน และไม่ เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด</b></p>	<p>ให้เจ้าหน้าที่ที่เป็นคณะกรรมการ ประเมินปริมาณมูลฝอยในฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องไปตรวจสอบและประเมิน ปริมาณมูลฝอยร่วมกับผู้รับการ ประเมินฯ เพื่อให้เกิดความถูกต้อง</p>	<p>๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินปริมาณมูลฝอยในฝ่ายต่าง ๆ ๒. ผู้ขอรับบริการมาแจ้งความ ประสงค์ให้เข้าไปจัดเก็บมูลฝอย หรือเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพบว่า มี สถานที่ใดที่ยังไม่ชำระค่าธรรมเนียม ๓. เจ้าหน้าที่ดำเนินการรับคำขอหรือ ตรวจสอบเอกสาร ๔. เจ้าหน้าที่ดำเนินการประเมิน ปริมาณมูลฝอย ๕. เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำ หนังสือแจ้งผลการประเมินปริมาณ มูลฝอยและขอให้ชำระ ค่าธรรมเนียมตามกำหนด ๖. เจ้าหน้าที่ดำเนินการออก ใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระ</p>	<p>๑. มีการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินปริมาณมูลฝอย</p> 

ฝ่าย	กระบวนการงานฯ ที่พิจารณาคัดเลือก/ ประเด็นความเสี่ยงต่อการรับสินบน	มาตรการควบคุมความเสี่ยง ต่อการรับสินบน	ขั้นตอนการดำเนินการ ตามมาตรการควบคุมความเสี่ยง ต่อการรับสินบน	ผลการดำเนินการ/ ความก้าวหน้าของการดำเนินการ
				<p>๒. จัดเจ้าหน้าที่สำรวจข้อมูลผู้ใช้บริการ เก็บข้อมูลฝอยที่ไม่ได้ชำระค่าธรรมเนียม และรายเก่าที่มีปริมาณมูลฝอยเพิ่มขึ้น ตาม ตารางบันทึกปริมาณมูลฝอยทั่วไปที่จัดเก็บ</p>  





ฝ่าย	กระบวนการงานๆ ที่พิจารณาคัดเลือก/ ประเด็นความเสี่ยงต่อการรับสินบน	มาตรการควบคุมความเสี่ยง ต่อการรับสินบน	ขั้นตอนการดำเนินการ ตามมาตรการควบคุมความเสี่ยง ต่อการรับสินบน	ผลการดำเนินการ/ ความก้าวหน้าของการดำเนินการ
				 <p>๓. ดำเนินการประเมินปริมาณมูลฝอย เพื่อ กำหนดอัตราค่าธรรมเนียม ตามแบบ ประเมินปริมาณมูลฝอยทั่วไป สำหรับ จัดเก็บค่าธรรมเนียมตามข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าธรรมเนียมการ ให้บริการในการจัดการสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอย ตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>๔. นำข้อมูลลงในระบบอิเล็กทรอนิกส์ การจัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บขนมูลฝอย</p>

ฝ่าย	กระบวนการงานฯ ที่พิจารณาคัดเลือก/ ประเด็นความเสี่ยงต่อการรับสินบน	มาตรการควบคุมความเสี่ยง ต่อการรับสินบน	ขั้นตอนการดำเนินการ ตามมาตรการควบคุมความเสี่ยง ต่อการรับสินบน	ผลการดำเนินการ/ ความก้าวหน้าของการดำเนินการ
ฝ่ายการศึกษา	<p><b>กระบวนการ</b> การขอใช้อาคารสถานที่ของ สถานศึกษาในสังกัด กรุงเทพมหานคร</p> <p><b>ประเด็นความเสี่ยงต่อการรับสินบน</b> <u>เจ้าหน้าที่ที่มีการเรียกรับสินบนจาก ผู้มาขอใช้อาคารสถานที่ของ สถานศึกษาโดยแลกกับการอำนวยความสะดวกจากเจ้าหน้าที่เป็น พิเศษ อาทิ การใช้อาคารสถานที่ เกินกว่าเวลาที่ขอลไว้ เป็นต้น</u></p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องปฏิบัติตาม ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าบริการ (ฉบับที่๕) พ.ศ. ๒๕๖๕ ให้มีการเก็บค่าบริการตามอัตรา ที่กำหนดอย่างเคร่งครัดและออก หลักฐานการรับเงินทุกครั้ง</p> <p>๒. ต้องแจ้งรายละเอียดค่าบริการแก่ ประชาชนผู้ประสงค์ขอใช้อาคาร สถานที่ทราบ</p> <p>๓. ฝ่ายการศึกษา ฝ่ายการคลัง และ โรงเรียนในสังกัด ประชุม ชี้แจงเพื่อ ทำความเข้าใจระเบียบ และข้อ ปฏิบัติต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง กับการขอ ใช้อาคารสถานที่</p> <p>๔. โรงเรียนรายงานข้อมูลการขอใช้ อาคารสถานที่โดยละเอียด</p> <p>๕. ฝ่ายการศึกษาตรวจสอบความ ถูกต้อง</p> <p>๖. ฝ่ายการศึกษาจัดเก็บข้อมูล การขอใช้อาคาร</p>	<p>๑. ผู้บังคับบัญชากำกับเจ้าหน้าที่ให้ ปฏิบัติตามข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่องค่าบริการ (ฉบับที่๕) พ.ศ. ๒๕๖๕ อย่าง เคร่งครัด และออกหลักฐานการรับ เงินทุกครั้ง</p> <p>๒. แจ้งรายละเอียดค่าบริการแก่ ประชาชนผู้ประสงค์ขอใช้อาคาร สถานที่ทราบ</p> <p>๓. ฝ่ายการศึกษา ฝ่ายการคลัง และ โรงเรียนดำเนินการประชุมชี้แจงเพื่อ กำกับมาตรการควบคุมความเสี่ยงการ ทุจริตในการขอใช้อาคารสถานที่ของ สถานศึกษา ทุกปีงบประมาณ</p> <p>๔. โรงเรียนรายงานข้อมูล การขอใช้ อาคารสถานที่โดยละเอียด อาทิเช่น เงินค่าธรรมเนียมที่เรียกจัดเก็บจากผู้ ขอใช้อาคารสถานที่ จำนวนเงิน ค่าธรรมเนียมที่น่าสงสัย สำนักงาน เขต จำนวนชั่วโมงที่ใช้ การจัดงาน ปริมาณกระแสไฟฟ้าที่ใช้ ปริมาณน้ำ ที่ใช้ ค่าเครื่องปรับอากาศ ปริมาณ ขยะที่เกิดจากการจัดงาน และข้อมูล</p>	<p>๑. ผู้บริหารสำนักงานเขตหนองจอก มอบ นโยบายและแนวทางการดำเนินการโดยได้ กำกับให้โรงเรียน ถือปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ใน ประเด็นดังกล่าวอย่างเคร่งครัด</p>  

ฝ่าย	กระบวนการงานฯ ที่พิจารณาคัดเลือก/ ประเด็นความเสี่ยงต่อการรับสินบน	มาตรการควบคุมความเสี่ยง ต่อการรับสินบน	ขั้นตอนการดำเนินการ ตามมาตรการควบคุมความเสี่ยง ต่อการรับสินบน	ผลการดำเนินการ/ ความก้าวหน้าของการดำเนินการ
			<p>กรณีทรัพย์สินโรงเรียนชำรุด/ สูญหาย/เสื่อมสภาพ จากการจัดงาน</p> <p>๕. ฝ่ายการศึกษาตรวจสอบความถูกต้อง พร้อมนำเรียนผู้อำนวยการเขตทราบ</p> <p>๖. ฝ่ายการศึกษาจัดเก็บข้อมูลการขอใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนในสังกัด อย่างเป็นระบบ เพื่อรองรับการตรวจสอบจากหน่วยงานตรวจสอบต่อไป</p>	<p>๒. โรงเรียนแจ้งข้อมูล อัตราค่าบริการ และหลักเกณฑ์การขอใช้สถานที่ให้กับผู้ติดต่อขอรับบริการอย่างครบถ้วนตรงตามกฎระเบียบ และข้อบังคับ</p> <p>๓. โรงเรียนมีการนำส่งรายได้ให้กับกรุงเทพมหานครอย่างถูกต้องและครบถ้วน</p> <p>๔. ฝ่ายการศึกษา ติดตามการดำเนินการอนุญาต ใช้สถานที่ของโรงเรียนในสังกัดอย่างต่อเนื่องและทุกกรณี</p> <p>๕. ฝ่ายการศึกษา มีการตรวจสอบการใช้น้ำประปาและไฟฟ้า ของโรงเรียนอย่างต่อเนื่องเป็นประจำทุกเดือน กรณีมีการเรียกเก็บค่าน้ำประปาหรือค่าไฟฟ้าจากหน่วยงานภายนอก สูงเกินปกติ โรงเรียนต้องทำการชี้แจงสาเหตุดังกล่าวโดยละเอียด เพื่อฝ่ายการศึกษาจะได้นำเรียนผู้บริหารเขตทราบ และหามาตรการแก้ไขต่อไป</p>

ฝ่าย	กระบวนการฯ ที่พิจารณาคัดเลือก/ ประเด็นความเสี่ยงต่อการรับสินบน	มาตรการควบคุมความเสี่ยง ต่อการรับสินบน	ขั้นตอนการดำเนินการ ตามมาตรการควบคุมความเสี่ยง ต่อการรับสินบน	ผลการดำเนินการ/ ความก้าวหน้าของการดำเนินการ
ฝ่ายการคลัง	<p><b>กระบวนการ</b> การขายทอดตลาด</p> <p><b>ประเด็นความเสี่ยงต่อการรับสินบน</b> เจ้าหน้าที่ที่เป็นคณะกรรมการ ประเมินราคาทรัพย์สินก่อนขาย ทอดตลาดอาจเรียกรับสินบนจาก ผู้ที่มาประมูลขายทอดตลาด โดย แลกกับการประเมินราคาขาย ทอดตลาดต่ำกว่าราคาที่ขาย ทอดตลาด เช่น ประเมินราคาขาย ทอดตลาดไว้ ๒๐๐,๐๐๐.- บาท แต่ขายได้ ๖๐๐,๐๐๐.- บาท</p>	<p>ให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ ประเมินราคาทรัพย์สินก่อนขาย ทอดตลาดปฏิบัติตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐</p>	<p>๑. ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็น คณะกรรมการประเมินราคา ทรัพย์สินก่อนขายทอดตลาด ดำเนินการประเมินราคาทรัพย์สิน ก่อนการประกาศขายทอดตลาดตาม หลักเกณฑ์ที่กำหนด</p> <p>- กรณีราคาซื้อขายกันตามปกติ ในห้องตลาด หรือราคาท้องถิ่น สภาพปัจจุบันพัสดุนั้น ณ เวลาที่จะ ทำการขาย และควรมีการ เปรียบเทียบราคาตามความ เหมาะสม</p> <p>- กรณีที่ไม่จำหน่ายทั่วไป ให้ พิจารณาตามลักษณะ ประเภท ชนิดของพัสดุ และอายุการใช้งาน รวมทั้งสภาพและสถานที่ตั้งของพัสดุ</p> <p>๒. เสนอหัวหน้าหน่วยงานพิจารณา ให้ความเห็นขอราคาประเมิน โดย คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงาน ของรัฐ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐</p>	<p>๑. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน ราคาทรัพย์สินก่อนขายทอดตลาด โดยระบุ ให้คณะกรรมการฯ พิจารณาราคาที่ซื้อขาย ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๕ วรรค หนึ่ง (๑)</p> <p>๒. ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ ประเมินราคาทรัพย์สินก่อนขายทอดตลาด จัดทำเอกสารการประเมินราคาทรัพย์สิน เสนอหัวหน้าหน่วยงาน ๑ ชุด เพื่อขอความ เห็นขอราคาประเมินก่อนการประกาศ ขายทอดตลาด</p>

ฝ่าย	กระบวนการงานฯ ที่พิจารณาคัดเลือก/ ประเด็นความเสี่ยงต่อการรับสินบน	มาตรการควบคุมความเสี่ยง ต่อการรับสินบน	ขั้นตอนการดำเนินการ ตามมาตรการควบคุมความเสี่ยง ต่อการรับสินบน	ผลการดำเนินการ/ ความก้าวหน้าของการดำเนินการ
ฝ่ายเทศกิจ	<p><b>กระบวนการงาน</b> การออกหนังสืออนุญาตให้ติดตั้ง ตากวาง หรือแขวนสิ่งใด ๆ ในที่ สาธารณะ</p> <p><b>ประเด็นความเสี่ยงต่อการรับสินบน</b> ขั้นตอนการยื่นเอกสารหลักฐาน ประกอบคำขออนุญาตออกหนังสือ อนุญาตให้ติดตั้ง ตากวาง หรือแขวน สิ่งใด ๆ ในที่สาธารณะ มีข้อ กฎหมายที่เกี่ยวข้องหลายฉบับ ซึ่งเจ้าหน้าที่อาจเตรียมเอกสาร มาไม่ครบ แต่เจ้าหน้าที่อาจมีการรับ ไว้พิจารณา เนื่องจากผู้ขออนุญาตฯ <u>เสนอค่าตอบแทนให้กับเจ้าหน้าที่</u> เพื่อพิจารณาการออกใบอนุญาต ให้แล้วเสร็จโดยเร็ว</p>	<p>๑. ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตาม พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวก ในการพิจารณาอนุญาตของ ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ และ เป็นไปตามพระราชบัญญัติรักษา ความสะอาดและความเป็นระเบียบ เรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕</p> <p>๒. มีขั้นตอนและอัตราค่าปรับให้ ประชาชนทราบ</p>	<p>๑. จัดทำคู่มือประชาชนในการออก หนังสืออนุญาตให้ติดตั้ง ตากวาง หรือแขวนสิ่งใด ๆ ในที่สาธารณะ เผยแพร่บนเว็บไซต์ของสำนักงานเขต</p> <p>๒. ให้คำปรึกษาหรือขอแนะนำ เกี่ยวกับการขออนุญาตออกหนังสือ อนุญาตให้ติดตั้ง ตากวาง หรือ แขวนสิ่งใด ๆ ในที่สาธารณะ แก่ผู้ ขออนุญาตฯ</p> <p>๓. ประกาศนโยบายไม่รับของขวัญ ของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติ หน้าที่ (No Gift Policy) และ นโยบายต่อต้าน การรับสินบน (Anti-Bribery Policy)</p>	<p>๑. จัดทำคู่มือขั้นตอนการขออนุญาตให้ ติดตั้ง ตากวาง หรือแขวนสิ่งใด ๆ ในที่ สาธารณะ สำหรับประชาชน เผยแพร่บน เว็บไซต์ และสื่อของสำนักงานเขต</p>  <p>๒. มีการให้คำปรึกษาหรือขอแนะนำ เกี่ยวกับการขออนุญาตออกหนังสืออนุญาต ให้ติดตั้ง ตากวาง หรือแขวนสิ่งใด ๆ ในที่ สาธารณะ แก่ผู้ขออนุญาตฯ ผ่านทาง โทรศัพท์ Line และประชาชนที่มาติดต่อ โดยตรง ณ สำนักงานเขต</p> <p>๓. มีการประกาศนโยบายไม่รับของขวัญ ของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) และนโยบายต่อต้าน การรับสินบน (Anti-Bribery Policy) เผยแพร่บนเว็บไซต์ของสำนักงานเขต</p> 

ฝ่าย	กระบวนการงานฯ ที่พิจารณาคัดเลือก/ ประเด็นความเสี่ยงต่อการรับสินบน	มาตรการควบคุมความเสี่ยง ต่อการรับสินบน	ขั้นตอนการดำเนินการ ตามมาตรการควบคุมความเสี่ยง ต่อการรับสินบน	ผลการดำเนินการ/ ความก้าวหน้าของการดำเนินการ
<p>ฝ่ายพัฒนา ชุมชนและ สวัสดิการสังคม</p>	<p><b>กระบวนการ</b> การขึ้นทะเบียนขอรับเงินสงเคราะห์ ค่าจัดการศพผู้สูงอายุตามประเพณี <b>ประเด็นความเสี่ยงต่อการรับสินบน</b> ๑. การจัดลำดับความสำคัญของการ รับเงินที่ขึ้นทะเบียน เช่น ลำดับที่ขึ้น ทะเบียนก่อนอาจได้รับเงินที่หลัง เนื่องจากการติดสินบนเจ้าหน้าที่ ที่รับลงทะเบียนและเจ้าหน้าที่ ไม่ตรวจสอบข้อมูลว่าผู้เสียชีวิต มีบัตรสวัสดิการแห่งรัฐหรือไม่ ๒. เจ้าหน้าที่จ่ายเงินสงเคราะห์ ค่าจัดการงานศพไม่ครบถ้วน</p>	<p>กรณีมีเหตุอันควรสงสัย ๑. หัวหน้างานกำชับให้เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบการลงทะเบียนและการ จ่ายเงินตามลำดับของการขึ้นทะเบียน หากไม่มีบัตรสวัสดิการแห่งรัฐ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลจากผู้นำ ชุมชน/กรรมการชุมชน + เยี่ยมบ้าน ๒. เมื่อผู้รับเงินสงเคราะห์ได้รับเงิน ให้มีการลงนามรับจำนวนเงิน ครบถ้วนและมีการบันทึกภาพขณะ รับเงิน</p>	<p>๑. เมื่อมีผู้มายื่นคำขอรับเงินค่า จัดการงานศพแล้วต้องเรียงลำดับ การขึ้นทะเบียน ๒. ตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วน ๓. ตรวจสอบว่าผู้มายื่นคำขอเป็น ผู้รับผิดชอบในการจัดการศพของ ผู้สูงอายุหรือไม่ ๔. เมื่อได้รับจัดสรรเงินแล้วมอบเงิน ให้ผู้ยื่นคำขอเท่านั้นและบันทึกภาพ ขณะรับเงิน</p>	<p>๑. มีการประชุมกำชับเจ้าหน้าที่ให้ ตรวจสอบเอกสารการขอรับเงินค่าจัดการ งานศพ ว่าครบถ้วนตามหลักเกณฑ์และ จัดลำดับการรับเงินโดยให้ผู้ลงทะเบียนก่อน ได้รับเงินก่อน ๒. กำชับเจ้าหน้าที่ให้มีการลงชื่อผู้รับเงิน และมีการบันทึกภาพขณะรับเงิน</p> <div style="display: flex; flex-direction: column; align-items: center;">   </div>

ฝ่าย	กระบวนการงานฯ ที่พิจารณาคัดเลือก/ ประเด็นความเสี่ยงต่อการรับสินบน	มาตรการควบคุมความเสี่ยง ต่อการรับสินบน	ขั้นตอนการดำเนินการ ตามมาตรการควบคุมความเสี่ยง ต่อการรับสินบน	ผลการดำเนินการ/ ความก้าวหน้าของการดำเนินการ
โรงเรียนในสังกัด กรุงเทพมหานคร	<p><b>กระบวนการ</b> โครงการอาหารเช้าและกลางวัน นักเรียน</p> <p><b>ประเด็นความเสี่ยงต่อการรับสินบน</b> โรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขต หนองจอก จำนวน ๓๗ โรงเรียน ได้ดำเนินการจัดทำโครงการอาหาร เช้าและอาหารกลางวัน โดยวิธี <u>เฉพาะเจาะจง</u> ซึ่งเป็นไปตาม แนวทางที่สำนักการศึกษากำหนด จึงอาจทำให้เกิดช่องว่างในการเรียก รับผลประโยชน์จากร้านค้าที่เป็นผู้ รับจ้างเหมาประกอบอาหารเช้าและ อาหารกลางวันของโรงเรียนในสังกัด เพื่อให้ได้เป็นคู่ค้าคู่สัญญา และอาจ ส่งผลกระทบต่อคุณภาพอาหารที่ ประกอบปรุง</p>	<p>๑. สร้างความรู้ความเข้าใจให้แก่ คณะกรรมการตรวจรับอาหารเช้า และอาหารกลางวัน ซึ่งเป็นเป็น ข้าราชการครูฯ ของแต่ละโรงเรียน ให้ตรวจสอบวัตถุดิบในการประกอบ อาหาร ให้ถูกต้องทั้งประเภทน้ำหนัก จำนวน และคุณภาพ และต้องตรวจ ตามเอกสารที่ร้านค้าแจ้งมา</p> <p>๒. สร้างเครือข่ายความร่วมมือ ระหว่างข้าราชการครูฯ ผู้ปกครอง และนักเรียน ในการร่วมตรวจสอบ ความถูกต้องและเหมาะสมของ คุณภาพและปริมาณอาหารของ โรงเรียนในทุกมื้ออาหารทั้งเช้าและกลางวัน</p> <p>๓. กำชับโรงเรียนให้ประกอบอาหาร ตามแนวทางของสำนักการศึกษาโดย ยึดตามระบบ Thai School lunch for BMA เพื่อให้อาหารมีคุณภาพและ มาตรฐาน</p> <p>๔. สำนักงานเขต โดยฝ่ายการศึกษา ออกตรวจสอบคุณภาพและปริมาณ อาหารที่แต่ละโรงเรียนประกอบเลี้ยง นักเรียนเป็นประจำอย่างต่อเนื่อง</p>	<p>๑. ฝ่ายการศึกษา ตรวจสอบยอด จำนวนนักเรียนของแต่ละโรงเรียน ให้เป็นปัจจุบัน และกำชับให้ โรงเรียนจำหน่ายนักเรียนที่พ้นจาก ระบบการศึกษาอย่างต่อเนื่อง เพื่อ ป้องกันการเบิกจ่ายค่าอาหาร กลางวันโดยที่ไม่มีนักเรียนอยู่จริง</p> <p>๒. ฝ่ายการศึกษา ประสานความ ร่วมมือกับ ข้าราชการครู ผู้ปกครอง และนักเรียน ในการร่วมตรวจสอบ คุณภาพและปริมาณการประกอบ อาหารของแต่ละโรงเรียนอย่างเป็น ประจำและต่อเนื่อง</p> <p>๓. กำชับโรงเรียนในประกอบอาหาร ตามแนวทางของสำนักการศึกษา โดยยึดตามระบบ Thai School lunch for BMA เพื่อให้อาหารมี คุณภาพและมาตรฐาน</p> <p>๓.๔. ประสานความร่วมมือกับฝ่าย การคลัง และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการร่วมตรวจสอบเพื่อป้องกัน การทุจริตโครงการอาหารกลางวัน นักเรียน</p>	<p>๑. ผู้บริหารดำเนินการประชุมและ มอบหมายให้ครูผู้สอนสำรวจจำนวน นักเรียนที่แจ้งลาออกหรือขาดเรียน เป็น เวลานาน เพื่อสรุปจำนวนนักเรียนที่มีตัวตน ทุกเดือน และบันทึกลงในบัญชีเรียกชื่อให้ เป็นปัจจุบันทุกเดือน</p> <p>๒. โรงเรียนส่งภาพอาหารเช้า - กลางวัน ให้ทางฝ่ายการศึกษาทราบเป็นประจำทุกวัน ผ่านทางไลน์ของผู้บริหารและลงใน Face Book ของโรงเรียนให้ผู้ปกครองได้รับทราบ</p> <div data-bbox="1562 841 1940 1122"> </div> <div data-bbox="1562 1143 1940 1424"> </div>

ฝ่าย	กระบวนการฯ ที่พิจารณาคัดเลือก/ ประเด็นความเสี่ยงต่อการรับสินบน	มาตรการควบคุมความเสี่ยง ต่อการรับสินบน	ขั้นตอนการดำเนินการ ตามมาตรการควบคุมความเสี่ยง ต่อการรับสินบน	ผลการดำเนินการ/ ความก้าวหน้าของการดำเนินการ
				<p>๓. โรงเรียนดำเนินการรายงานการประกอบอาหาร ในระบบ Thai School lunch for BMA โดยส่งข้อมูลรายการอาหารและภาพอาหารลงในระบบตามระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>๔. ผู้บริหารเขตเข้าตรวจเยี่ยมการดำเนินการในเรื่องอาหารเช้าและอาหารกลางวันของนักเรียนเป็นประจำ</p> 