รายงานผลการดำเนินการ กระบวนงานการสอบสวนรับรอง กรณีรับรองบุคคลคนเดียวกัน ของฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตสัมพันธวงศ์ ประจำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๖ รอบ ๖ เดือนแรก

กระบวนงานที่ ๑ การตรวจสอบเอกสาร **ระดับความเสี่ยง ๑๕(สูงมาก)**
กระบวนงานที่ ๓ การพิจารณา **ระดับความเสี่ยง ๑๒ (สูง)**
กระบวนงานที่ ๕ การลงนาม/คณะกรรมการมีมติการอนุมัติการสอบสวนรับรองหรือไม่อนุมัติการสอบสวนรับรอง **ระดับความเสี่ยง ๒ (ต่ำ)**

ดำเนินการประชุมความเสี่ยง โดยหัวหน้าฝ่ายปกครอง เมื่อวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๖๕

๑. ดำเนินการปรับปรุง บอร์ดอัตราค่าธรรมเนียม กระบวนงานฝ่ายปกครอง ให้เพิ่มช่องทางการร้องเรียน

เพิ่มช่องทางการร้องเรียน

๒. การประชุม หัวหน้าฝ่ายปกครอง ที่ย้ายมาใหม่เรื่องคุณธรรมจริยธรรมและเรื่อง กระบวนงานการสอบสวนรับรอง กรณีรับรองบุคคลคนเดียวกัน **เมื่อ วันที่ ๖ มกราคม ๒๕๖๖**

รายงานการประชุมข้าราชการและลูกจ้างฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตสัมพันธวงศ์
วันพฤหัสบดีที่ ๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เวลา ๑๑.๐๐ น.
ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตสัมพันธวงศ์

ผู้เข้าประชุม

๑.	นางสาวศศิวิมล สิรินันทเกตุ	หัวหน้าฝ่ายปกครอง
๒.	นายณัฐวุฒิ กิ่งแก้ว	เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ชำนาญการ
๓.	นายธีรวุฒิ ฉลองเดช	เจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ
๔.	นางสาวเอกศิริ ชุมกลาง	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
๕.	นางสาวนภอร ผาเจริญ	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
๖.	นางแสงหล้า แผ่นสุวรรณ์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ
๗.	นางสาวธนภัทร ชาญไชย	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
๘.	นางสาวมาศติกาล หมั่นงาน	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
๙.	นางสาวดารุณี อุปชา	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๑๐.	นางสาวสุชาดา จันทร์เบาะ	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

เริ่มประชุมเวลา ๑๑.๑๕ น.

เมื่อครบองค์ประชุม นางสาวศศิวิมล สิรินันทเกตุ (หัวหน้าฝ่ายปกครอง) ประธานในที่ประชุม กล่าวเปิดการประชุมและดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระการประชุม ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑

หัวหน้าฝ่ายปกครอง ๑.๑ กล่าวขอบคุณบุคลากรฝ่ายปกครองทุกท่าน ที่ให้ความช่วยเหลือร่วมแรงร่วมใจกันในการจัดกิจกรรมขึ้นปีใหม่ ๒๕๖๖

๑.๒ เตรียมพร้อมขับเคลื่อนงานตามนโยบายของผู้ว่าฯ กทม. ทุกมิติ และนโยบายที่เกี่ยวข้องระดับเขต ทั้งด้านความปลอดภัย สร้างสรรค์ สิ่งแวดล้อม เศรษฐกิจ การเดินทาง สุขภาพ โครงสร้าง การศึกษา และการบริหารจัดการที่ดี พร้อมจัดทำข้อมูลและประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป

๑.๓ **การดำเนินการให้เป็นไปตามตัวชี้วัดการป้องกันการทุจริต ของสำนักงาน ปปช. ในหัวข้อการวิเคราะห์ความเสี่ยง เรื่องการรับรองบุคคล ที่ดำเนินการโดยกลุ่มงานปกครอง ที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการแก่ประชาชน จึงต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยการมีจิตใจในการให้บริการที่ดี** กลุ่มงานประชาสัมพันธ์มีภารกิจในการรับเรื่องราวร้องทุกข์จากประชาชน กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป ตลอดจนพนักงานรักษาความปลอดภัยที่จักต้องอำนวยความสะดวกและรักษาชีวิตและทรัพย์สินของบุคลากรและประชาชนที่เดินทางมาติดต่อราชการที่สำนักงานเขต ทั้งนี้การปฏิบัติหน้าที่ในภารกิจต่าง ๆ ขอให้ยึด

ตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง รวมถึงต้องอำนวยความสะดวกทั้งการแนะนำและให้คำปรึกษาแก่ประชาชนในกรณีต่าง ๆ ด้วย

๑.๔ แนวทางการปฏิบัติงานของฝ่ายปกครอง

- มอบหมายให้กลุ่มงานบริหารทั่วไป เดินสำรวจตรวจสอบอาคาร ๑ และ อาคาร ๒ สำนักงานเขตสัมพันธวงศ์ หากพบว่ามีอุปกรณ์ที่ชำรุดเสียหายที่ควรดำเนินการปรับปรุงและซ่อมแซม ให้รวบรวมและทำรายงานให้ผู้อำนวยการเขตสัมพันธวงศ์ทราบต่อไป

- พนักงานสถานที่รับผิดชอบในภารกิจการรักษาความสะอาดของสำนักงานเขตต้องหมั่นทำความสะอาดในพื้นที่ที่ได้รับมอบหมายให้เรียบร้อย โดยเฉพาะห้องสุขาที่จะต้องหมั่นทำความสะอาด เพื่อมิให้ส่งกลิ่นอันไม่พึงประสงค์ไปสู่บริเวณโดยรอบ และให้ดำเนินการตามมาตรการป้องกันการติดเชื้อไวรัสโคโรนา (โควิด ๑๙) อย่างเคร่งครัด

- ให้ดำเนินการติดตาม ตัวชี้วัดความโปร่งใส ITA กับติดตาม ทั้ง ๓ เครื่องมือ ให้ทันกับเวลาที่ สำนักงาน ปปช. การตอบแบบสอบถามของประชาชน EIT และกับติดตาม IIT การตอบแบบสอบถามของแต่ละฝ่าย โดยให้ความรู้ความเข้าใจ เรื่องงบประมาณ ที่สำนักงานเขตสัมพันธวงศ์ มีคะแนนตกในข้อนี้

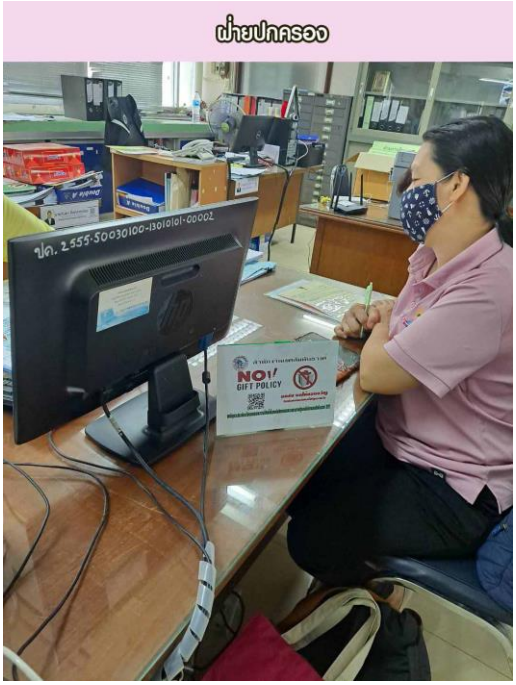
ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องอื่น ๆ

- ขอความร่วมมือให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายปกครองทุกท่าน ร่วมกันรักษาความสะอาดในพื้นที่การทำงานของตน และพื้นที่ในบริเวณโดยรอบของฝ่ายปกครอง เพื่อสร้างบรรยากาศของการทำงานให้มีความสะอาดทั้งทางด้านกายภาพและสุขภาพของตน

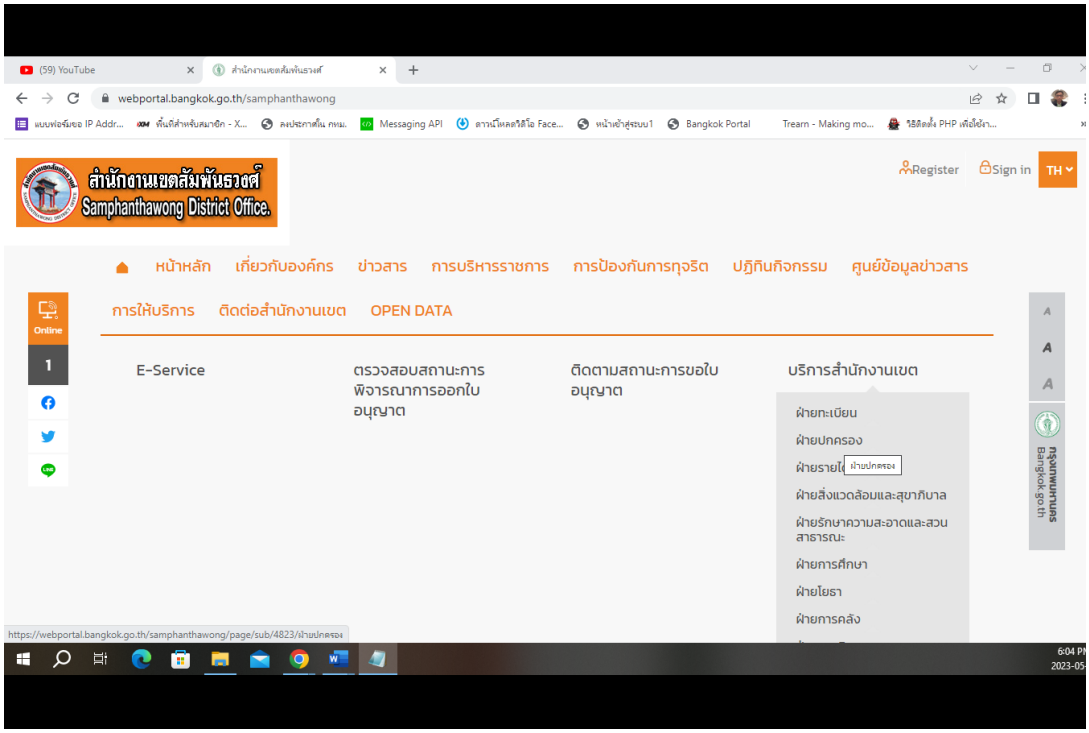
มติที่ประชุม รับทราบ และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

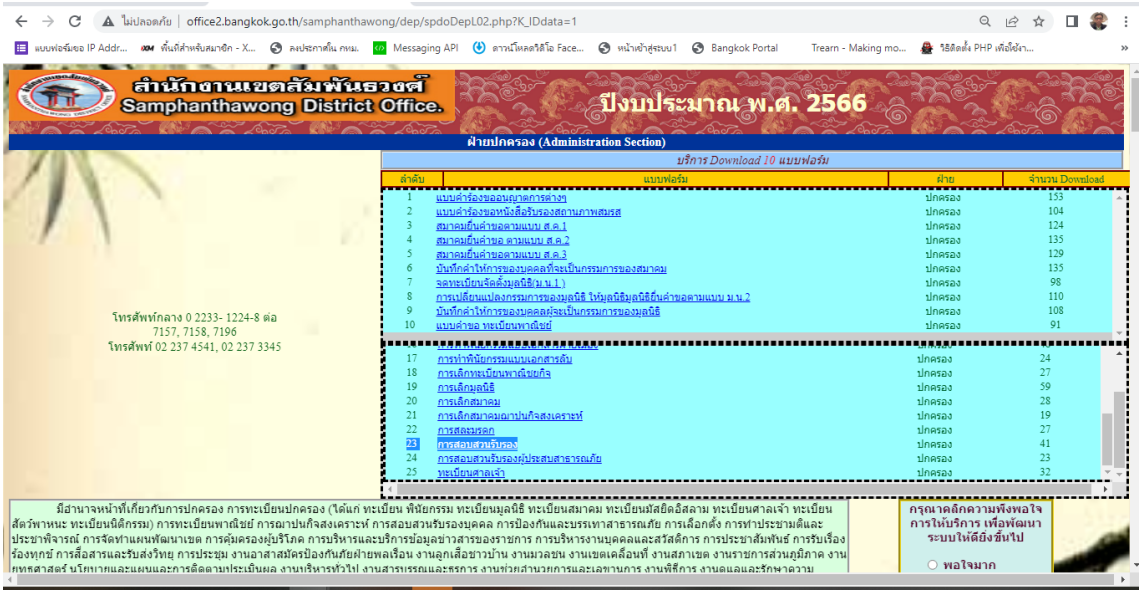
(นางสาวเอกศิริ ชุมกลาง)
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
ผู้บันทึกรายงานการประชุม

การดำเนินการติด ป้าย NO GIFT POLICY

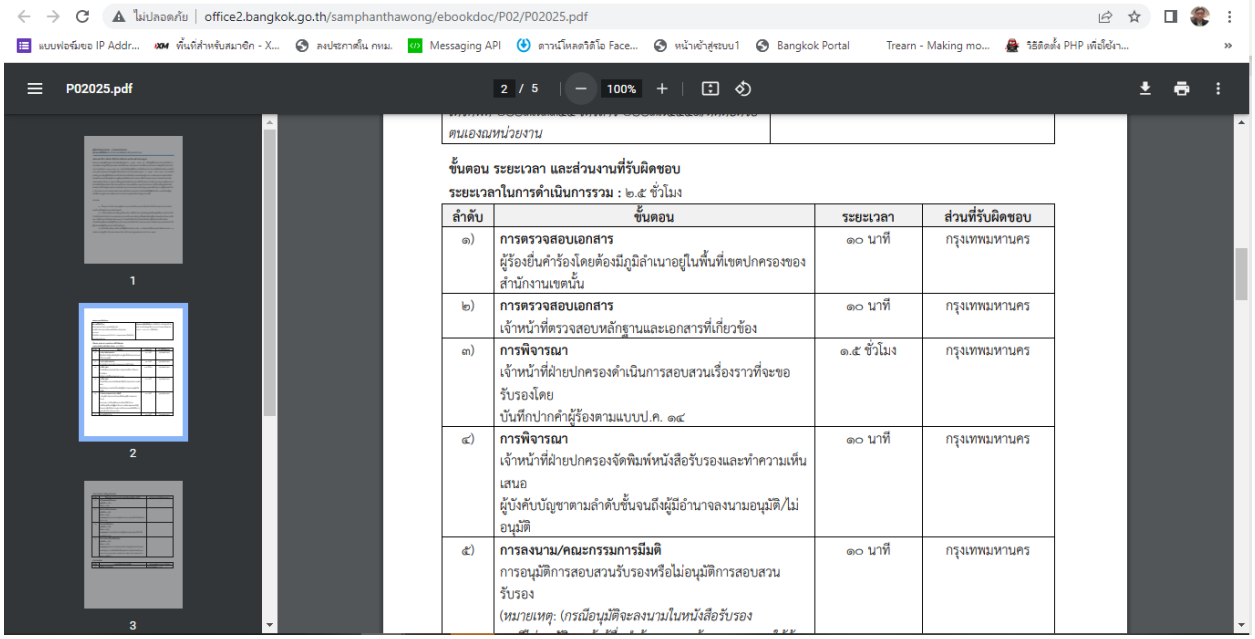


กำชับเจ้าหน้าที่ ไม่เรียกรับผลประโยชน์ และจัดทำป้าย NO GIFT POLICY วางไว้ที่หน้าโต๊ะบริการ


webportal.bangkok.go.th/samphanthawong
สำนักงานเขตสัมพันธวงศ์
Samphanthawong District Office.
Register
Sign in
TH
หน้าหลัก
เกี่ยวกับองค์กร
ข่าวสาร
การบริหารราชการ
การป้องกันการทุจริต
ปฏิทินกิจกรรม
ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร
การให้บริการ
ติดต่อสำนักงานเขต
OPEN DATA
E-Service
ตรวจสอบสถานะการพิจารณาการออกใบอนุญาต
ติดตามสถานะการขอใบอนุญาต
บริการสำนักงานเขต
ฝ่ายทะเบียน
ฝ่ายปกครอง
ฝ่ายรายได้
ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล
ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ
ฝ่ายการศึกษา
ฝ่ายโยธา
ฝ่ายการคลัง
กรุงเทพมหานคร
Bangkok.go.th
https://webportal.bangkok.go.th/samphanthawong/page/sub/4823/ฝ่ายปกครอง


office2.bangkok.go.th/samphanthawong/dep/spdoDepL02.php?K_IDdata=1
สำนักงานเขตสัมพันธวงศ์
Samphanthawong District Office.
ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566
ฝ่ายปกครอง (Administration Section)
บริการ Download 10 แบบฟอร์ม
ลำดับ | แบบฟอร์ม | ฝ่าย | จำนวน Download
1 แบบคำร้องขออนุญาตการต่างๆ ปกครอง 153
2 แบบคำร้องขอหนังสือรับรองสถานภาพสมรส ปกครอง 104
3 สมาคมยื่นคำขอตามแบบ ส.ค.1 ปกครอง 124
4 สมาคมยื่นคำขอ ตามแบบ ส.ค.2 ปกครอง 135
5 สมาคมยื่นคำขอตามแบบ ส.ค.3 ปกครอง 129
6 บันทึกคำให้การของบุคคลที่จะเป็นกรรมการของสมาคม ปกครอง 135
7 จดทะเบียนจัดตั้งมูลนิธิ(ม.น.1) ปกครอง 98
8 การเปลี่ยนแปลงกรรมการของมูลนิธิ ให้มูลนิธิมูลนิธิยื่นคำขอตามแบบ ม.น.2 ปกครอง 110
9 บันทึกคำให้การของบุคคลผู้จะเป็นกรรมการของมูลนิธิ ปกครอง 108
10 แบบคำขอ ทะเบียนพาณิชย์ ปกครอง 91
17 การทำทำนิยกรรมแบบเอกสารลับ ปกครอง 24
18 การเลิกทะเบียนพาณิชยกิจ ปกครอง 27
19 การเลิกมูลนิธิ ปกครอง 59
20 การเลิกสมาคม ปกครอง 28
21 การเลิกสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์ ปกครอง 19
22 การสอบรอก ปกครอง 27
23 การสอบสวนรับรอง ปกครอง 41
24 การสอบสวนรับรองผู้ประสบสาธารณภัย ปกครอง 23
25 ทะเบียนศาลเจ้า ปกครอง 32
โทรศัพท์กลาง 0 2233- 1224-8 ต่อ 7157, 7158, 7196
โทรศัพท์ 02 237 4541, 02 237 3345
มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการปกครอง การทะเบียนปกครอง (ได้แก่ ทะเบียน พินัยกรรม ทะเบียนมูลนิธิ ทะเบียนสมาคม ทะเบียนสัสดีอิสลาม ทะเบียนศาลเจ้า ทะเบียนสัตว์พาหนะ ทะเบียนนิติกรรม) การทะเบียนพาณิชย์ การฌาปนกิจสงเคราะห์ การสอบสวนรับรองบุคคล การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การเลือกตั้ง การทำประชามติและประชาพิจารณ์ การจัดทำแผนพัฒนาเขต การคุ้มครองผู้บริโภค การบริหารและบริการข้อมูลข่าวสารของราชการ การบริหารงานบุคคลและสวัสดิการ การประชาสัมพันธ์ การรับเรื่องร้องทุกข์ การสื่อสารและรับส่งวิทยุ การประชุม งานอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน งานลูกเสือชาวบ้าน งานมวลชน งานเขตเคลื่อนที่ งานสภาเขต งานรายการส่วนภูมิภาค งานยุทธศาสตร์ นโยบายและแผนและการติดตามประเมินผล งานบริหารทั่วไป งานสารบรรณและธุรการ งานช่วยอำนวยการและเลขานุการ งานพิธีการ งานดูแลและรักษาความ
กรุณาตอบความพึงพอใจการให้บริการ เพื่อพัฒนาระบบให้ดียิ่งขึ้นไป
พอใจมาก

การแสดงถึงชั้นการดำเนินงานการรับรองบุคคล



ไม่ปลอดภัย | office2.bangkok.go.th/samphanthawong/ebookdoc/P02/P02025.pdf

P02025.pdf 2 / 5 100%

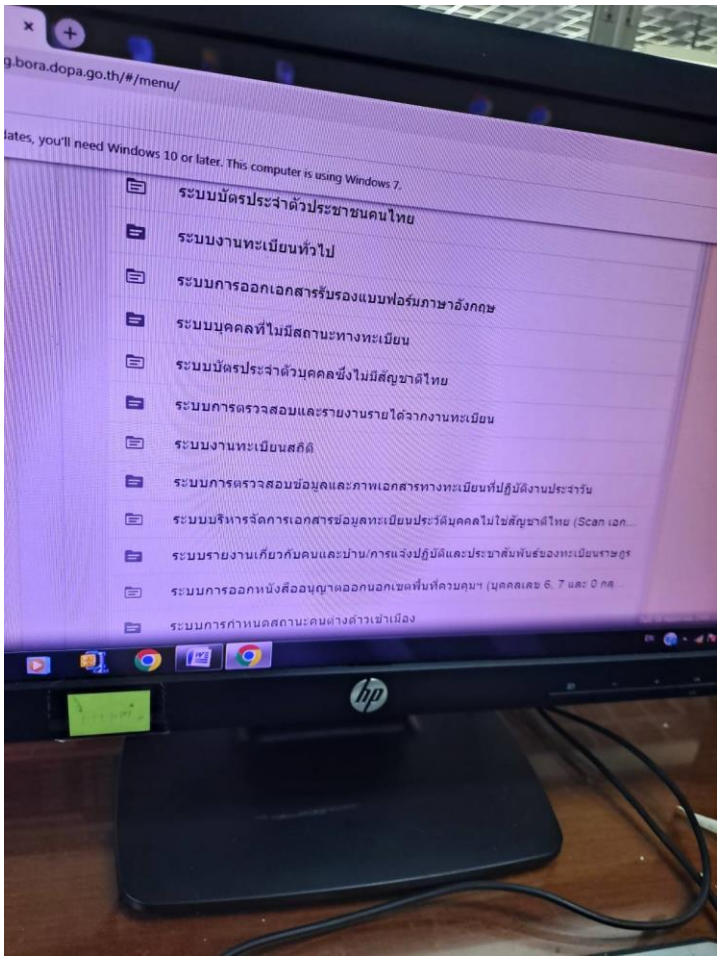
ตนเองณหน่วยงาน

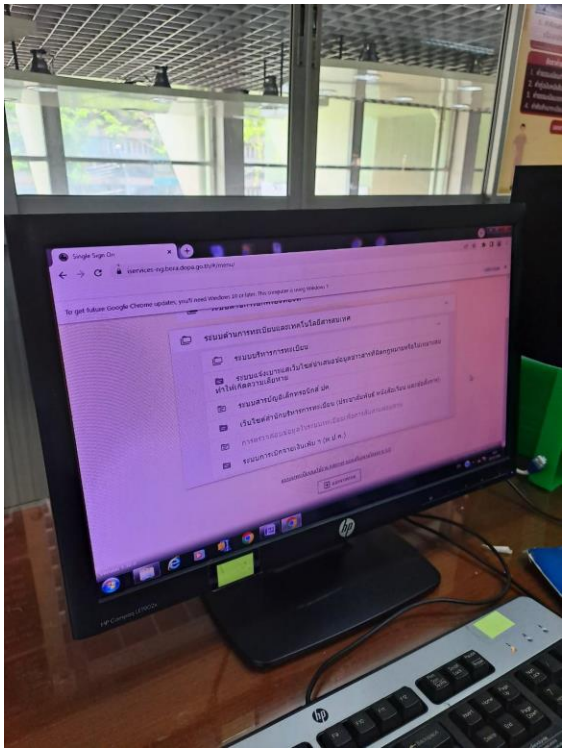
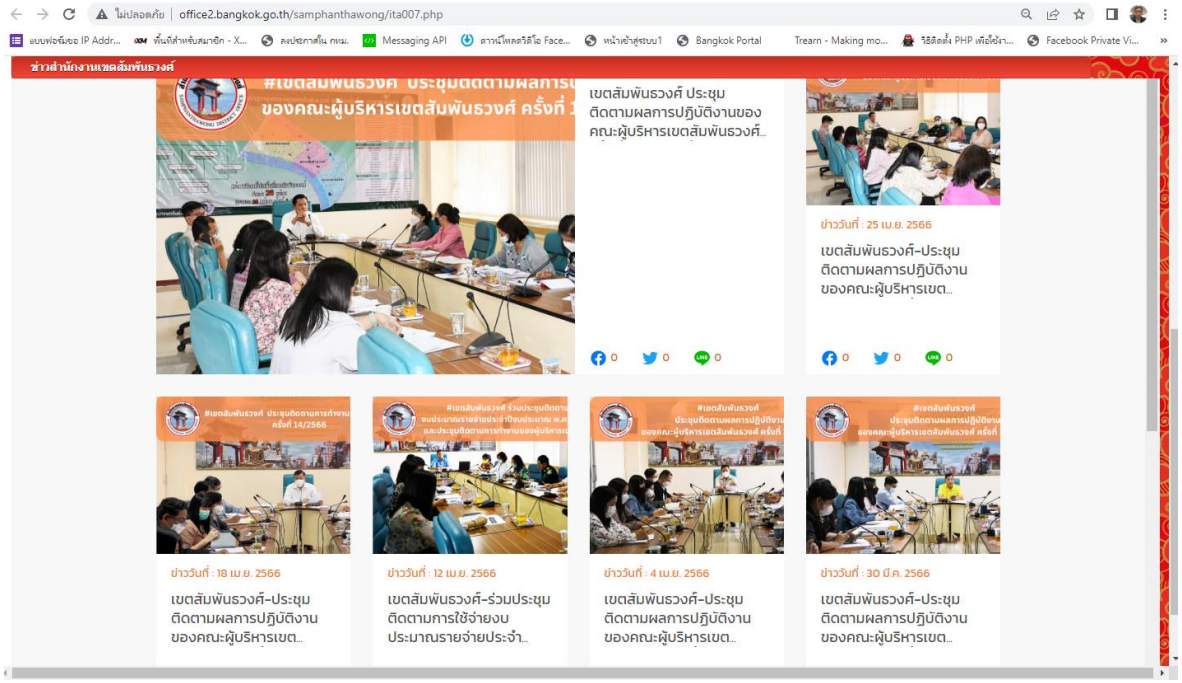
ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : ๒.๕ ชั่วโมง

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
๑)	**การตรวจสอบเอกสาร** ผู้ร้องยื่นคำร้องโดยต้องมีภูมิลำเนาอยู่ในพื้นที่เขตปกครองของสำนักงานเขตนั้น	๑๐ นาที	กรุงเทพมหานคร
๒)	**การตรวจสอบเอกสาร** เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานและเอกสารที่เกี่ยวข้อง	๑๐ นาที	กรุงเทพมหานคร
๓)	**การพิจารณา** เจ้าหน้าที่ฝ่ายปกครองดำเนินการสอบสวนเรื่องราวที่จะขอรับรองโดย บันทึกปากคำผู้ร้องตามแบบป.ค. ๑๔	๑.๕ ชั่วโมง	กรุงเทพมหานคร
๔)	**การพิจารณา** เจ้าหน้าที่ฝ่ายปกครองจัดพิมพ์หนังสือรับรองและทำความเห็นเสนอ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ/ไม่อนุมัติ	๑๐ นาที	กรุงเทพมหานคร
๕)	**การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ** การอนุมัติการสอบสวนรับรองหรือไม่อนุมัติการสอบสวนรับรอง *(หมายเหตุ: (กรณีอนุมัติจะลงนามในหนังสือรับรอง*	๑๐ นาที	กรุงเทพมหานคร

การดำเนินงาน ใช้ระบบสารสนเทศ แทนกันเรียกดูเอกสารตัวจริง ผ่านเครือข่าย BMA_DOPA





การดำเนินงาน เป็นไปตามแผน กระบวนงานการสอบสวนรับรอง กรณีรับรองบุคคลคนเดียวกัน ของฝ่ายปกครอง และได้ติดตามผลดำเนินการผ่านคณะที่ประชุมคณะผู้บริหารทุกสัปดาห์