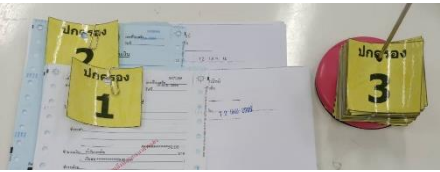
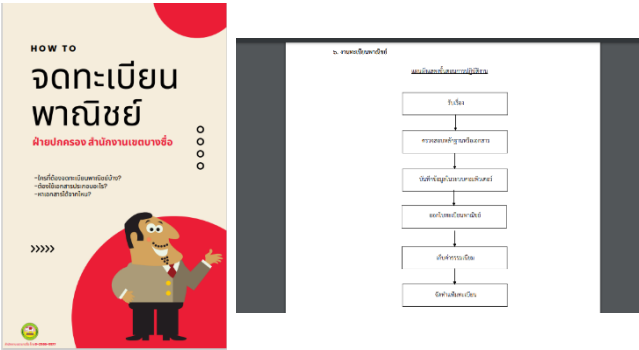






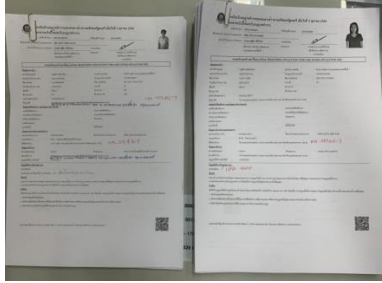

แบบรายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงต่อการรับสินบน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
ของสำนักงานเขตบางซื่อ

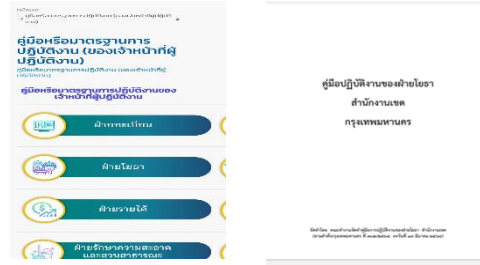
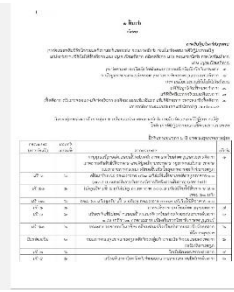

ฝ่าย	กระบวนการฯ ที่พิจารณาคัดเลือก/ ประเด็นความเสี่ยงต่อการรับสินบน	มาตรการควบคุมความเสี่ยง ต่อการรับสินบน	ขั้นตอนการดำเนินการ ตามมาตรการควบคุมความเสี่ยง ต่อการรับสินบน	ผลหรือความก้าวหน้าของการดำเนินการ
ฝ่ายปกครอง	<p>กระบวนการ การจดทะเบียนพาณิชย์จัดตั้งใหม่</p> <p>ประเด็นความเสี่ยงต่อการรับสินบน</p> <p>๑. การขอ/เสนอผลตอบแทนเพื่อ ให้ช่วยลัดคิว</p> <p>๒. ผู้ยื่นคำขอไม่ปฏิบัติตาม กฎหมาย เช่น การไม่มีหน้าร้านตามที่ กฎหมายกำหนดอาจมีการเสนอ ผลตอบแทนเพื่อให้นายทะเบียน ช่วยจดทะเบียนให้</p> <p>๓. เจ้าหน้าที่อาจจะมีการเรียก เอกสารที่มากเกินไปจนความเป็นจริง นำไปสู่การดึงเวลาเพื่อให้ผู้รับบริการ เสนอมอบผลประโยชน์เพิ่มเติม เพื่อให้ เจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวก</p>	<p>๑. จัดทำระบบคิว</p> <p>๒. จัดทำตัวอย่างการเตรียม คำขอจดทะเบียน เผยแพร่ บนเว็บไซต์ และสื่อของ สำนักงานเขต</p> <p>๓. ให้คำปรึกษาหรือแนะนำ เกี่ยวกับการจัดทำคำขอ จดทะเบียนแก่ผู้ประกอบการ ก่อนการจดทะเบียน</p>	<p>๑. จัดทำระบบคิว เพื่อตรวจ พิจารณาตามลำดับ</p> <p>๒. จัดทำตัวอย่างการเตรียม คำขอจดทะเบียน เผยแพร่บน เว็บไซต์ และสื่อของสำนักงานเขต</p> <p>๓. จัดทำคู่มือการจดทะเบียน พาณิชย์</p> <p>๔. จัดทำคู่มือมาตรฐานในการ ให้บริการประชาชน โดยระบุ ขั้นตอนและระยะเวลาการ ปฏิบัติงานที่ชัดเจน เผยแพร่บน เว็บไซต์ของสำนักงานเขต</p> <p>๕. ให้คำปรึกษาหรือแนะนำ เกี่ยวกับการจัดทำคำขอ จดทะเบียนแก่ผู้ประกอบการ ก่อนการจดทะเบียน</p> <p>๖. ประกาศนโยบายไม่รับ ของขวัญและของกำนัลทุกชนิด จากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) และนโยบายต่อต้านการรับสินบน (Anti-Bribery Policy)</p>	<p>๑. มีการจัดทำระบบคิว เพื่อตรวจพิจารณาตามลำดับ</p>  <p>๒. จัดทำตัวอย่างการเตรียมคำขอจดทะเบียน และคู่มือ ขั้นตอนการขอจดทะเบียนพาณิชย์สำหรับประชาชน เผยแพร่บนเว็บไซต์ และสื่อของสำนักงานเขต</p>  <p>๓. จัดทำคู่มือมาตรฐานในการให้บริการประชาชน โดย ระบุขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงานที่ชัดเจน เผยแพร่บนเว็บไซต์ของสำนักงานเขต</p> 

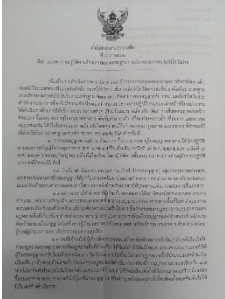
ฝ่าย	กระบวนการงานๆ ที่พิจารณาคัดเลือก/ ประเด็นความเสี่ยงต่อการรับสินบน	มาตรการควบคุมความเสี่ยง ต่อการรับสินบน	ขั้นตอนการดำเนินการ ตามมาตรการควบคุมความเสี่ยง ต่อการรับสินบน	ผลหรือความก้าวหน้าของการดำเนินการ
				<p>๔. มีการให้คำปรึกษาหรือแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำคำขอจดทะเบียนแก่ผู้ประกอบการก่อนการจดทะเบียนผ่านช่องทางต่างๆ เช่น โทรศัพท์, facebook, Line ของสำนักงานเขต เป็นต้น</p> <p>๕. มีการประกาศนโยบายไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) และนโยบายต่อต้านการรับสินบน (Anti-Bribery Policy) เผยแพร่บนเว็บไซต์ของสำนักงานเขต</p> <p>ประกาศนโยบายไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy)</p>  <p>ประกาศนโยบายต่อต้านการรับสินบน (Anti-Bribery Policy)</p> 

ฝ่าย	กระบวนงานฯ ที่พิจารณาคัดเลือก/ ประเด็นความเสี่ยงต่อการรับสินบน	มาตรการควบคุมความเสี่ยง ต่อการรับสินบน	ขั้นตอนการดำเนินการ ตามมาตรการควบคุมความเสี่ยง ต่อการรับสินบน	ผลหรือความก้าวหน้าของการดำเนินการ
ฝ่ายทะเบียน	<p>กระบวนงาน การจัดทำทะเบียนประวัติและการ ออกบัตรประจำตัวให้แก่แรงงานต่าง ด้าวสัญชาติ กัมพูชา ลาว เมียนมา และเวียดนาม</p> <p>ประเด็นความเสี่ยงต่อการรับสินบน</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 การจัดทำทะเบียนประวัติและการออก บัตรประจำตัวให้แก่แรงงานต่างด้าว สัญชาติ กัมพูชา ลาว เมียนมา และ เวียดนาม</p> <p>๒. จัดทำเอกสารแนะนำขั้นตอนและ หลักฐานประกอบการจัดทำทะเบียน ประวัติฯ รวมถึงการจองคิวในระบบ ออนไลน์เพื่อเข้ารับบริการให้ ประชาชนทราบ</p> <p>๓. จัดเจ้าหน้าที่ในการตรวจสอบความ ถูกต้องด้านเอกสารหลักฐานก่อน ดำเนินการ</p> <p>๔. ผู้บังคับบัญชาตรวจสอบ ควบคุม การปฏิบัติงาน รวมถึงการจัดทำ รายงานผลการปฏิบัติงานนำเรียน ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบเป็น ประจำทุกวัน</p>	<p>๑. ประชุมชี้แจง เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานให้ทราบเกี่ยวกับ กฎหมาย ระเบียบ มติ คณะรัฐมนตรี หนังสือสั่งการ เพื่อให้เกิดความเข้าใจสามารถ ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง</p> <p>๒. จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ แผ่นพับ การให้ข้อมูลผ่าน ช่องทางออนไลน์ เกี่ยวกับ ขั้นตอนและหลักฐาน ประกอบการจัดทำทะเบียน ประวัติฯ รวมถึงการจองคิวใน ระบบออนไลน์เพื่อนัดหมายเข้า รับบริการตามจำนวนที่กำหนด</p> <p>๓. จัดเจ้าหน้าที่รับคำร้องและ ตรวจสอบความถูกต้องก่อน ดำเนินการ ดังนี้</p> <p>๓.๑ แรงงานต่างด้าวที่มาแสดง ตัวเป็นบุคคลเดียวกันตามเอกสาร หลักฐานที่นำมาแสดงหรือไม่</p> <p>๓.๒ ความครบถ้วนถูกต้องของ เอกสารหลักฐานที่นำมาแสดง</p>	<p>๑. มีการประชุมชี้แจง เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานให้ทราบเกี่ยวกับ ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี หนังสือสั่งการ เพื่อให้เกิดความเข้าใจสามารถ ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง</p>  



ฝ่าย	กระบวนการงานฯ ที่พิจารณาคัดเลือก/ ประเด็นความเสี่ยงต่อการรับสินบน	มาตรการควบคุมความเสี่ยง ต่อการรับสินบน	ขั้นตอนการดำเนินการ ตามมาตรการควบคุมความเสี่ยง ต่อการรับสินบน	ผลหรือความก้าวหน้าของการดำเนินการ
				<p>๒. มีการจัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ การให้ข้อมูลเกี่ยวกับขั้นตอนและหลักฐานประกอบการจัดทำทะเบียนประวัติฯ รวมถึงการจองคิวระบบออนไลน์</p>  <p>The screenshot shows the website for the Nonthaburi District Office (nonthaburi.bangkok.go.th). It features a queue system with a green header 'เปิดรับจองคิว มีนาคม' and a search bar. Below the queue, there are instructions for registration and a QR code for the queue system. The registration form includes fields for name, phone number, and email, and a section for selecting a service type.</p>  <p>The poster is titled 'การจัดทำทะเบียนประวัติและ การออกบัตรฯ ให้แก่ แรงงานต่างด้าว' (Registration and Issuance of Cards for Foreign Workers). It features a cartoon character and a 'STOP CORRUPTION' sign with the text 'ที่สำนักงานเขตบางซื่อ ปราศจากการเรียกรับสินบน' (At the Bangkok Siang Sub-office, free from bribery). At the bottom, it says 'SAY NO TO CORRUPTION' and 'สินบน' (Bribe).</p> <p>๓. มีการจัดเจ้าหน้าที่รับคำร้องและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบแรงงานต่างด้าวที่มาแสดงตัวเป็นบุคคลเดียวกันตามเอกสารหลักฐานที่นำมาแสดง - ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสารหลักฐานที่นำมาแสดง


ฝ่าย	กระบวนการงานฯ ที่พิจารณาคัดเลือก/ ประเด็นความเสี่ยงต่อการรับสินบน	มาตรการควบคุมความเสี่ยง ต่อการรับสินบน	ขั้นตอนการดำเนินการ ตามมาตรการควบคุมความเสี่ยง ต่อการรับสินบน	ผลหรือความก้าวหน้าของการดำเนินการ
				 
ฝ่ายโยธา	<p>กระบวนการ การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ตัดแปลงอาคาร หรือรื้อถอนอาคาร</p> <p>ประเด็นความเสี่ยงต่อการรับสินบน</p> <p>๑. ผู้ขอยื่นอนุญาตเสนอผลประโยชน์ ให้แก่เจ้าหน้าที่</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่เรียกรับผลประโยชน์ จากผู้ขออนุญาตโดยการรับเอกสาร และไม่ออกใบรับคำร้องให้ผู้ขอ อนุญาต เพื่อแลกกับการได้รับ พิจารณาอนุญาตเมื่อแบบแปลน</p>	<p>๑. ให้มีการประชาสัมพันธ์เอกสาร หลักฐานและขั้นตอนในการดำเนินการ ให้ประชาชนทราบอย่างชัดเจน</p> <p>๒. มีคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางใน การปฏิบัติงานเพื่อไม่ให้เกิดความ ผิดพลาด</p> <p>๓. มีรายการการตรวจในการ พิจารณาออกใบอนุญาตเพื่อให้ เจ้าหน้าที่ใช้ในการตรวจสอบ</p> <p>๔. ผู้บังคับบัญชากำกับดูแลให้ ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติงานด้วยความ โปร่งใส และตรวจสอบได้</p>	<p>๑. จัดทำข้อมูลเอกสารหลักฐานที่ ต้องใช้และขั้นตอนในการ ดำเนินการเผยแพร่ให้ประชาชน ทราบอย่างชัดเจน</p> <p>๒. จัดทำคู่มือขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้ เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน อย่างเคร่งครัด</p> <p>๓. จัดทำรายการตรวจในการ พิจารณาออกใบอนุญาตให้ เจ้าหน้าที่ถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด</p> <p>๔. ผู้บังคับบัญชากำกับดูแลการ ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้</p>	<p>๑. มีการประชาสัมพันธ์เอกสารหลักฐานและ ขั้นตอนในการดำเนินการให้ประชาชนทราบ บนเว็บไซต์ของสำนักงานเขต</p>  <p>๒. มีการจัดทำคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อให้ ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน</p>


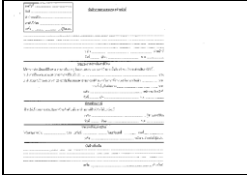
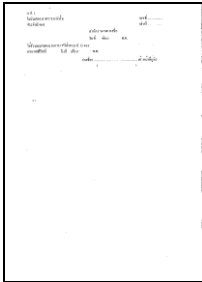
ฝ่าย	กระบวนการงานฯ ที่พิจารณาคัดเลือก/ ประเด็นความเสี่ยงต่อการรับสินบน	มาตรการควบคุมความเสี่ยง ต่อการรับสินบน	ขั้นตอนการดำเนินการ ตามมาตรการควบคุมความเสี่ยง ต่อการรับสินบน	ผลหรือความก้าวหน้าของการดำเนินการ
	หรือเอกสารรายการต่างๆไม่ถูกต้อง ตามระเบียบ		เป็นไปด้วยความโปร่งใส เป็น ธรรม และตรวจสอบได้	<p>อย่างเคร่งครัด พร้อมทั้งเผยแพร่บนเว็บไซต์ ของสำนักงานเขต</p>   <p>๓. มีรายการการตรวจในการพิจารณาออก ใบอนุญาตเพื่อให้เจ้าหน้าที่ใช้ในการตรวจสอบ และเผยแพร่บนเว็บไซต์ของสำนักงานเขต</p>  

ฝ่าย	กระบวนการงานฯ ที่พิจารณาคัดเลือก/ ประเด็นความเสี่ยงต่อการรับสินบน	มาตรการควบคุมความเสี่ยง ต่อการรับสินบน	ขั้นตอนการดำเนินการ ตามมาตรการควบคุมความเสี่ยง ต่อการรับสินบน	ผลหรือความก้าวหน้าของการดำเนินการ
				<p>๔. จัดทำคำสั่งสำนักงานเขตบางซื่อ ที่ ๔๓๑/๒๕๖๗ เรื่องแนวทางการปฏิบัติงาน ด้านการพัฒนามาตรฐานการบริการประชาชน โปร่งใส ไม่ส่วย เพื่อให้ผู้บังคับบัญชากำกับดูแล การปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาให้เป็นไป ด้วยความโปร่งใส และตรวจสอบได้</p> 

ฝ่าย	กระบวนการงานฯ ที่พิจารณาคัดเลือก/ ประเด็นความเสี่ยงต่อการรับสินบน	มาตรการควบคุมความเสี่ยง ต่อการรับสินบน	ขั้นตอนการดำเนินการ ตามมาตรการควบคุมความเสี่ยง ต่อการรับสินบน	ผลหรือความก้าวหน้าของการดำเนินการ
ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและ สุขภาพ	<p>กระบวนการงาน การขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็น อันตรายต่อสุขภาพ (รายใหม่)</p> <p>ประเด็นความเสี่ยงต่อการรับสินบน ๑. การปฏิบัติงานมีหลายขั้นตอน ในการรับเอกสารประกอบการขออนุญาต ที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (รายใหม่) อาจนำมาซึ่งข้อมูลที่ไม่ครบถ้วน แต่มีการรับ เรื่องไว้ ซึ่งเจ้าหน้าที่อาจมีการเรียกรับ ผลประโยชน์เพื่อความรวดเร็ว ๒. การใช้ดุลพินิจให้ความเห็นชอบเพื่อ ประกอบการพิจารณาอนุญาตไม่เป็น มาตรฐานเดียวกัน</p>	<p>๑. จัดทำบัญชีแบบฟอร์ม รายการเอกสารประกอบ คำขอรับใบอนุญาตประกอบ กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ๒. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน หลักเกณฑ์ เงื่อนไข ข้อกำหนด มาปฏิบัติให้เป็นในทิศทาง เดียวกัน</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ ความถูกต้องของเอกสาร พร้อมระบุชื่อผู้ตรวจเอกสาร ประกอบคำขอรับใบอนุญาต ประกอบกิจการที่เป็นอันตราย ต่อสุขภาพ ๒. หัวหน้าฝ่าย ตรวจสอบ ความถูกต้อง ลงรายชื่อรับรอง รายละเอียดเอกสารประกอบคำ ขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการ ที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ก่อน เสนอผู้บริหาร ๓. แสดงคู่มือหรือแนวทาง รายละเอียดขั้นตอนการ ปฏิบัติงานผ่านเว็บไซต์ของ สำนักงานเขต</p>	<p>๑. มีการประชาสัมพันธ์เอกสารหลักฐานและ ขั้นตอนในการดำเนินการให้ประชาชนทราบบน เว็บไซต์ของสำนักงานเขต</p>   

ฝ่าย	กระบวนการงานๆ ที่พิจารณาคัดเลือก/ ประเด็นความเสี่ยงต่อการรับสินบน	มาตรการควบคุมความเสี่ยง ต่อการรับสินบน	ขั้นตอนการดำเนินการ ตามมาตรการควบคุมความเสี่ยง ต่อการรับสินบน	ผลหรือความก้าวหน้าของการดำเนินการ
				<p>๒. มีการจัดทำคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด พร้อมทั้งเผยแพร่บนเว็บไซต์ของสำนักงานเขต</p>   <p>๓. มีรายการการตรวจ (Checklist) ในการพิจารณาออกใบอนุญาตเพื่อให้เจ้าหน้าที่ใช้ในการตรวจสอบและเผยแพร่บนเว็บไซต์ของสำนักงานเขต</p> 

ฝ่าย	กระบวนการงานฯ ที่พิจารณาคัดเลือก/ ประเด็นความเสี่ยงต่อการรับสินบน	มาตรการควบคุมความเสี่ยง ต่อการรับสินบน	ขั้นตอนการดำเนินการ ตามมาตรการควบคุมความเสี่ยง ต่อการรับสินบน	ผลหรือความก้าวหน้าของการดำเนินการ
				<p>๔. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร พร้อมระบุชื่อผู้ตรวจเอกสารประกอบคำขอ รับใบอนุญาต หรือหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้ง สถานที่จำหน่ายอาหาร หรือสถานที่สะสมอาหาร (รายใหม่) ตามบัญชีแบบฟอร์มรายการเอกสารฯ และปฏิบัติตามคู่มือการปฏิบัติงาน</p>  <p>๕. หัวหน้าฝ่าย ตรวจสอบความถูกต้อง และลงลายมือชื่อรับรองรายละเอียดเอกสาร ประกอบคำขอรับใบอนุญาต หรือหนังสือรับรอง การแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร หรือสถานที่สะสมอาหาร (รายใหม่) ก่อนเสนอผู้บริหาร</p>

ฝ่าย	กระบวนการงานฯ ที่พิจารณาคัดเลือก/ ประเด็นความเสี่ยงต่อการรับสินบน	มาตรการควบคุมความเสี่ยง ต่อการรับสินบน	ขั้นตอนการดำเนินการ ตามมาตรการควบคุมความเสี่ยง ต่อการรับสินบน	ผลหรือความก้าวหน้าของการดำเนินการ
ฝ่ายรายได้	<p>กระบวนการงาน การประเมินภาษีป้าย</p> <p>ประเด็นความเสี่ยงต่อการรับสินบน การประเมินภาษีป้ายให้กับผู้มีหน้าที่เสียภาษีเจ้าหน้าที่ อาจเรียกรับสินบนใน ระหว่างการตรวจสอบประเภทและขนาดป้ายเพื่อประกอบการประเมินให้เสียภาษีไม่ตรงตามข้อเท็จจริง</p>	<p>พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบขนาด ประเภท และจำนวนป้ายให้ถูกต้อง พร้อมแนบรูปถ่ายขณะตรวจป้าย และหลักฐานอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการติดตั้งป้ายให้ครบถ้วน เมื่อตรวจสอบแล้วเห็นว่าถูกต้อง จึงกำหนดค่าภาษีแล้วแจ้งการประเมินตามแบบ ภ.ป.๓ ให้ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายชำระค่าภาษีป้ายภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับใบแจ้งการประเมิน (ภ.ป.๓)</p>	<p>การรับแบบแจ้งรายการเพื่อชำระภาษีป้าย (ภ.ป.๑) เจ้าของป้ายมีหน้าที่ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) ตามแบบและวิธีการที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด ภายในเดือนมีนาคมของทุกปี หรือภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันติดตั้งป้าย (กรณีภาษีรายใหม่) โดยพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการ ดังต่อไปนี้</p> <p>๑. ตรวจสอบว่า ภ.ป.๑ ได้ลงลายมือชื่อ สถานที่อยู่ของเจ้าของป้าย พร้อมทั้งลง วัน เดือน ปี ประเภท ขนาด จำนวนเนื้อที่ข้อความหรือภาพ หรือเครื่องหมายที่ปรากฏ และรายการอื่นๆ ไว้ชัดเจนครบถ้วนหรือไม่ หากยังไม่ครบถ้วน ให้แก้ไขหรือกรอกรายการให้ครบถ้วนต่อไป และถ้าเป็นป้ายรายใหม่ให้เจ้าของป้ายรับรองวัน เดือน ปี ที่ติดตั้งป้ายไว้ในแบบ ภ.ป.๑ และขอหลักฐานทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม ทะเบียน</p>	<p>๑. ตรวจสอบความถูกต้องของการรับแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) ว่าได้ลงลายมือชื่อ สถานที่อยู่ของเจ้าของป้าย วัน เดือน ปี ประเภท ขนาด เนื้อที่ จำนวนข้อความหรือภาพ หรือเครื่องหมายที่ปรากฏป้าย และรายการอื่นๆ ให้ชัดเจนครบถ้วน ถ้าไม่ครบถ้วนดำเนินการแก้ไขหรือกรอกรายการให้ครบถ้วน</p> <p>แบบ ภ.ป.๑ บันทึกการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;">   </div> <p>๒. เจ้าหน้าที่พนักงานผู้รับแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) จะลงชื่อ วัน เดือน ปี ที่รับไว้ในแบบ ภ.ป.๑ และออกไปรับแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๒) ให้แก่ผู้มายื่นแบบไว้เป็นหลักฐาน</p> <p>แบบ ภ.ป.๒</p> 


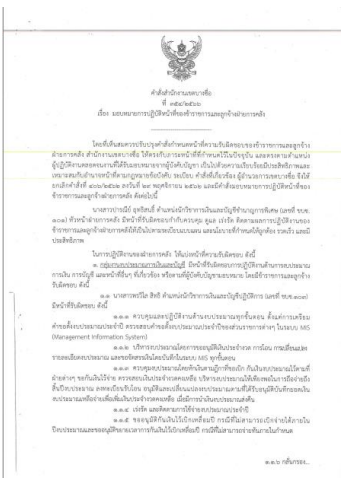
ฝ่าย	กระบวนการฯ ที่พิจารณาคัดเลือก/ ประเด็นความเสี่ยงต่อการรับสินบน	มาตรการควบคุมความเสี่ยง ต่อการรับสินบน	ขั้นตอนการดำเนินการ ตามมาตรการควบคุมความเสี่ยง ต่อการรับสินบน	ผลหรือความก้าวหน้าของการดำเนินการ
			<p>พาณิชย์ ทะเบียนห้างหุ้นส่วน บริษัท ใบอนุญาตติดตั้งป้าย ทะเบียนห้างหุ้นส่วนบริษัท ใบอนุญาตติดตั้งป้าย ใบเสร็จรับ เงินจากร้านทำป้าย หรือหลักฐาน อื่นใดอันแสดงว่าเป็นป้ายใหม่ แล้วแต่กรณี และแนบเอกสาร ดังกล่าวไว้รวมกับแบบ ภ.ป.๑</p> <p>๒. ลงชื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้รับ แบบ วัน เดือน ปี ที่รับไว้ในแบบ ภ.ป.๑ ด้วย แล้วออกใบรับแบบ แสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๒) ให้แก่ผู้มายื่นแบบไว้เป็น หลักฐาน</p> <p>๓. พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ เอกสารหลักฐาน ขนาด ประเภท และจำนวนป้ายให้ถูกต้อง กรณีมี เหตุสงสัยให้ตรวจสอบป้ายพร้อม แนบรูปถ่ายขณะตรวจป้าย เมื่อ ตรวจสอบแล้วเห็นว่าถูกต้อง ให้ แจ้งการประเมินเป็นหนังสือ (ภ.ป. ๓) ไปยังผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้าย</p>	<p>๓. พนักงานเจ้าหน้าที่จะทำการตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน ขนาด ประเภท และจำนวนป้าย หากมีเหตุ สงสัยว่าเจ้าของป้ายแจ้งขนาด ประเภท จำนวนป้าย และเอกสารการติดตั้งป้ายไม่ถูกต้อง พนักงานเจ้าหน้าที่ ลงพื้นที่ตรวจสอบขนาด ประเภท และจำนวนป้าย เพื่อประเมินภาษีให้ถูกต้อง เป็นธรรม และเป็นไปตาม ที่กฎหมายกำหนด</p> 



ฝ่าย	กระบวนการงานฯ ที่พิจารณาคัดเลือก/ ประเด็นความเสี่ยงต่อการรับสินบน	มาตรการควบคุมความเสี่ยง ต่อการรับสินบน	ขั้นตอนการดำเนินการ ตามมาตรการควบคุมความเสี่ยง ต่อการรับสินบน	ผลหรือความก้าวหน้าของการดำเนินการ
			๔. เจ้าของป้ายเมื่อได้รับใบแจ้ง การประเมิน (ภ.ป.๓) แล้ว ให้ชำระ ค่าภาษีป้ายภายใน ๑๕ วัน นับแต่ วันที่ได้รับใบแจ้งการประเมิน (ภ.ป.๓)	๔. เมื่อกำหนดค่าภาษีป้ายแล้ว พนักงานเจ้าหน้าที่ จะออกหนังสือแจ้งการประเมินภาษีฯ (ภ.ป.๓) ให้เจ้าของป้ายเพื่อชำระค่าภาษีป้ายภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่เจ้าของป้ายได้รับใบแจ้งการประเมินฯ

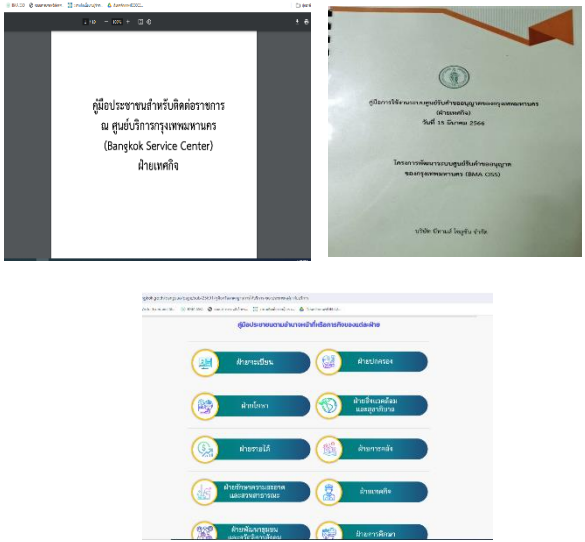
ฝ่าย	กระบวนการงานๆ ที่พิจารณาคัดเลือก/ ประเด็นความเสี่ยงต่อการรับสินบน	มาตรการควบคุมความเสี่ยง ต่อการรับสินบน	ขั้นตอนการดำเนินการ ตามมาตรการควบคุมความเสี่ยง ต่อการรับสินบน	ผลหรือความก้าวหน้าของการดำเนินการ
ฝ่ายรักษาความ สะอาดและ สวนสาธารณะ	<p>กระบวนการ การบริการเก็บมูลฝอยทั่วไป ในบ้านพักอาศัย สถานบริการการ สาธารณสุข ตลาด อาคารสูง และ สถานที่ราชการ</p> <p>ประเด็นความเสี่ยงต่อการรับสินบน การประเมินปริมาณมูลฝอยที่จะ จัดเก็บไม่ถูกต้องตามความเป็นจริง เนื่องจากเจ้าหน้าที่เรียกรับ ผลประโยชน์ให้ตนเอง โดยแจ้งอัตรา ค่าธรรมเนียมไม่เป็นไปตามปริมาณ มูลฝอยที่ทำการประเมิน และไม่ เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด</p>	ให้เจ้าหน้าที่ที่เป็นคณะกรรมการ ประเมินปริมาณมูลฝอย ในฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ไปตรวจสอบและประเมินปริมาณ มูลฝอยโดยพร้อมเพรียงกันร่วมกับ ผู้รับการประเมินฯ เพื่อให้เกิด ความถูกต้อง	<ol style="list-style-type: none"> ๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินปริมาณมูลฝอยในฝ่ายต่าง ๆ ๒. ผู้ขอรับบริการมาแจ้งความ ประสงค์ให้เข้าไปจัดเก็บมูลฝอย หรือเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพบว่า มีสถานที่ใดที่ยังไม่ชำระค่าธรรมเนียม ๓. เจ้าหน้าที่ดำเนินการรับคำขอ หรือตรวจสอบเอกสาร ๔. เจ้าหน้าที่ดำเนินการประเมิน ปริมาณมูลฝอย ๕. เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำ หนังสือแจ้งผลการประเมินปริมาณ มูลฝอยและขอให้ชำระค่าธรรมเนียม ตามกำหนด ๖. เจ้าหน้าที่ดำเนินการออก ใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระ 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. มีการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน ปริมาณมูลฝอย ๒ จัดเจ้าหน้าที่สำรวจข้อมูลผู้ใช้บริการ เก็บขนมูลฝอยที่ไม่ได้ชำระค่าธรรมเนียม และรายเก่าที่มีปริมาณมูลฝอยเพิ่มขึ้น ตามตารางบันทึกปริมาณมูลฝอยทั่วไปที่จัดเก็บ ๓. ดำเนินการประเมินปริมาณมูลฝอย เพื่อกำหนดอัตราค่าธรรมเนียม ตามแบบประเมิน ปริมาณมูลฝอยทั่วไป สำหรับจัดเก็บค่าธรรมเนียม ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าธรรมเนียม การให้บริการในการจัดการสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอย ตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๒ ๔. นำข้อมูลลงในระบบอิเล็กทรอนิกส์การจัดเก็บ ค่าธรรมเนียมเก็บขนมูลฝอย


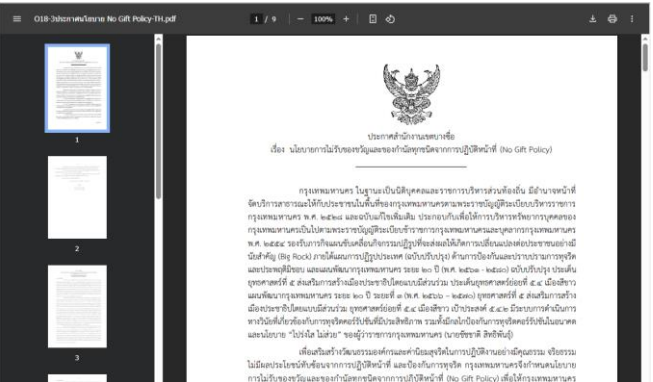
ฝ่าย	กระบวนการงานฯ ที่พิจารณาคัดเลือก/ ประเด็นความเสี่ยงต่อการรับสินบน	มาตรการควบคุมความเสี่ยง ต่อการรับสินบน	ขั้นตอนการดำเนินการ ตามมาตรการควบคุมความเสี่ยง ต่อการรับสินบน	ผลหรือความก้าวหน้าของการดำเนินการ
ฝ่ายการศึกษา	<p>กระบวนการ การขอใช้อาคารสถานที่ของ สถานศึกษาในสังกัดกรุงเทพมหานคร</p> <p>ประเด็นความเสี่ยงต่อการรับสินบน ๑. เจ้าหน้าที่มีการเรียกรับ ผลประโยชน์ให้ตนเอง กรณีมีการ เรียกเก็บค่าบริการไม่เป็นไปตามอัตรา ที่กรุงเทพมหานครกำหนด ๒. ผู้มายื่นคำขอมีการเตรียมเอกสาร ไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้อง จึงให้ สินบนแก่เจ้าหน้าที่เพื่อให้อำนวยความสะดวกในการดำเนินการ อย่างรวดเร็ว</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องปฏิบัติ ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องค่าบริการ (ฉบับที่๕) พ.ศ. ๒๕๖๕ ให้มีการเก็บค่าบริการ ตามอัตราที่กำหนดอย่างเคร่งครัด และออกหลักฐานการรับเงินทุกครั้ง ๒. ต้องแจ้งรายละเอียดค่าบริการ แก่ประชาชนผู้ประสงค์ขอใช้ อาคารสถานที่ทราบ ๓. ฝ่ายการศึกษา ฝ่ายการคลัง และโรงเรียนในสังกัด ประชุม ชี้แจงเพื่อทำความเข้าใจระเบียบ และข้อปฏิบัติต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง กับการขอใช้อาคารสถานที่ ๔. โรงเรียนรายงานข้อมูลการ ขอใช้อาคารสถานที่โดยละเอียด ๕. ฝ่ายการศึกษาตรวจสอบ ความถูกต้อง ๖. ฝ่ายการศึกษาจัดเก็บข้อมูล การขอใช้อาคารสถานที่ของ โรงเรียนในสังกัด</p>	<p>๑. ผู้บังคับบัญชากำกับเจ้าหน้าที่ให้ ปฏิบัติตามข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่องค่าบริการ (ฉบับที่๕) พ.ศ. ๒๕๖๕ อย่าง เคร่งครัด และออกหลักฐานการรับ เงินทุกครั้ง ๒. แจ้งรายละเอียดค่าบริการแก่ ประชาชนผู้ประสงค์ขอใช้อาคาร สถานที่ทราบ ๓. ฝ่ายการศึกษา ฝ่ายการคลัง และโรงเรียนดำเนินประชุมชี้แจงเพื่อ กำกับมาตรการควบคุมความเสี่ยง การทุจริตในการขอใช้อาคารสถานที่ ของสถานศึกษา ทุก ๑ ปีงบประมาณ ๔. โรงเรียนรายงานข้อมูล การขอใช้อาคารสถานที่โดยละเอียด อาทิเช่น เงินค่าธรรมเนียมที่เรียก จัดเก็บจากผู้ขอใช้อาคารสถานที่ จำนวนเงินค่าธรรมเนียมที่นำส่งคลัง สำนักงานเขต จำนวนชั่วโมงที่ใช้ การจัดงาน ปริมาณกระแสไฟฟ้าที่ใช้ ปริมาณน้ำที่ใช้ ค่าเครื่องปรับอากาศ ปริมาณขยะที่เกิดจากการจัดงาน และข้อมูลกรณีทรัพย์สินโรงเรียน ชำรุด/ สูญหาย/เสื่อมสภาพ จากการ จัดงาน</p>	<p>๑. ผู้บริหารสำนักงานเขตบางซื่อ มอบนโยบายและ แนวทางการดำเนินการโดยได้กำกับให้โรงเรียน ถือปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ในประเด็นดังกล่าวอย่างเคร่งครัด ๒. โรงเรียนแจ้งข้อมูล อัตราค่าบริการ และ หลักเกณฑ์การขอใช้สถานที่ให้กับผู้ติดต่อขอรับบริการ อย่างครบถ้วนตรงตามกฎ ระเบียบ และข้อบังคับ ๓. โรงเรียนมีการนำส่งรายได้ให้กับกรุงเทพมหานคร อย่างถูกต้องและครบถ้วน ๔. ฝ่ายการศึกษา ติดตามการดำเนินการอนุญาต ใช้สถานที่ของโรงเรียนในสังกัดอย่างต่อเนื่องและทุกกรณี ๕. ฝ่ายการศึกษา มีการตรวจสอบการใช้น้ำประปา และไฟฟ้า ของโรงเรียนอย่างต่อเนื่องเป็นประจำทุกเดือน กรณีมีการเรียกเก็บค่าน้ำประปาหรือค่าไฟฟ้าจาก หน่วยงานภายนอก สูงเกินปกติ โรงเรียนต้องทำการ ชี้แจงสาเหตุดังกล่าวโดยละเอียด เพื่อฝ่ายการศึกษา จะได้นำเรียนผู้บริหารเขตทราบ และหามาตรการ แก้ไขต่อไป</p>

ฝ่าย	กระบวนการงานฯ ที่พิจารณาคัดเลือก/ ประเด็นความเสี่ยงต่อการรับสินบน	มาตรการควบคุมความเสี่ยง ต่อการรับสินบน	ขั้นตอนการดำเนินการ ตามมาตรการควบคุมความเสี่ยง ต่อการรับสินบน	ผลหรือความก้าวหน้าของการดำเนินการ
			๕. ฝ่ายการศึกษาตรวจสอบ ความถูกต้อง พร้อมนำเรียน ผู้อำนวยการเขตทราบ ๖. ฝ่ายการศึกษาจัดเก็บข้อมูล การขอใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียน ในสังกัด อย่างเป็นระบบ เพื่อรอรับ การตรวจสอบจากหน่วยงาน ตรวจสอบต่อไป	


ฝ่าย	กระบวนการฯ ที่พิจารณาคัดเลือก/ ประเด็นความเสี่ยงต่อการรับสินบน	มาตรการควบคุมความเสี่ยง ต่อการรับสินบน	ขั้นตอนการดำเนินการ ตามมาตรการควบคุมความเสี่ยง ต่อการรับสินบน	ผลหรือความก้าวหน้าของการดำเนินการ
ฝ่ายการคลัง	<p>กระบวนการ การตรวจสอบฎีกาประเภทต่างๆ</p> <p>ประเด็นความเสี่ยงต่อการรับสินบน</p> <p>๑. เจ้าหน้าที่อาจมีการเรียกรับสินบนหรือผลประโยชน์ระหว่างการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการเบิกจ่าย</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่อาจมีการเรียกรับสินบนแก่ผู้ประกอบการโดยการลัดคิวเพื่ออำนวยความสะดวกในการพิจารณา</p>	<p>๑. จัดทำคู่มือปฏิบัติงานฝ่ายการคลัง</p> <p>๒. ผู้บังคับบัญชามีคำสั่งมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการและลูกจ้างฝ่ายการคลังที่ชัดเจน</p> <p>๓. กำชับเจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาตรวจสอบลำดับในการรับ</p> <p>๔. กำหนดไม่ให้เจ้าหน้าที่เรียกรับเงินหรือผลประโยชน์ค่าตอบแทนจากผู้ประกอบการ และกำหนดบทลงโทษอย่างเคร่งครัด</p> <p>๕. มีช่องทางการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่</p>	<p>๑. ประกาศคู่มือแนวทางปฏิบัติ/เวียนแจ้งเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด</p> <p>๒. ผู้บังคับบัญชาจัดทำคำสั่งมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการและลูกจ้างฝ่ายการคลังที่ชัดเจน</p> <p>๓. ผู้บังคับบัญชากำชับเจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาตรวจสอบลำดับในการรับ</p> <p>๔. กำหนดให้เจ้าหน้าที่รายงานผลการดำเนินงานตามคู่มือให้ผู้บังคับบัญชาทราบรายไตรมาส</p> <p>๕. จัดทำช่องทางการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ พร้อมทั้งเผยแพร่และประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์ของ สำนักงานเขต</p>	<p>๑. มีประกาศคู่มือแนวทางปฏิบัติ/เวียนแจ้งเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด</p>  <p>๒. ผู้บังคับบัญชาจัดทำคำสั่งมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการและลูกจ้างฝ่ายการคลังที่ชัดเจน</p>  <p>๓. ผู้บังคับบัญชามีการกำชับเจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาตรวจสอบตามลำดับในการรับ</p>

ฝ่าย	กระบวนการงานๆ ที่พิจารณาคัดเลือก/ ประเด็นความเสี่ยงต่อการรับสินบน	มาตรการควบคุมความเสี่ยง ต่อการรับสินบน	ขั้นตอนการดำเนินการ ตามมาตรการควบคุมความเสี่ยง ต่อการรับสินบน	ผลหรือความก้าวหน้าของการดำเนินการ
				<p>๔. มีการกำหนดให้เจ้าหน้าที่รายงานผลการดำเนินงานตามคู่มือให้ผู้บังคับบัญชาทราบ รายไตรมาส</p> <p>๕. มีการจัดทำช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน การทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ พร้อมทั้งเผยแพร่และประชาสัมพันธ์บน เว็บไซต์ของ สำนักงานเขตเพื่อให้ประชาชน ได้รับทราบ</p> <div data-bbox="1680 694 2038 925"> <p>ช่องทางในการร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ สำนักงาน ชั้น 2 สำนักงานเขตบางซื่อ ▶ เลขที่ 99 ซอยนาครีประชา ถนนบรมขอมหาราช แขวงบางซื่อ เขตบางซื่อ กรุงเทพมหานคร 10800 ▶ sarabai.bangkok@bangkok.go.th ▶ www.facebook.com/bangsuue.99 ▶ www.bangkok.go.th/bangsuue ▶ 0-2586-9377 ▶ 0-2586-9371 (โทรสาร)  </div> <div data-bbox="1680 965 2038 1197"> <p>ช่องทางในการร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ</p> <p>ศูนย์ร้องเรียน ร้องทุกข์ กรุงเทพมหานคร 1555</p>  <p>https://bitrongsuek.safely.in.th/ @bitrongsuek</p> </div>

ฝ่าย	กระบวนการฯ ที่พิจารณาคัดเลือก/ ประเด็นความเสี่ยงต่อการรับสินบน	มาตรการควบคุมความเสี่ยง ต่อการรับสินบน	ขั้นตอนการดำเนินการ ตามมาตรการควบคุมความเสี่ยง ต่อการรับสินบน	ผลหรือความก้าวหน้าของการดำเนินการ
ฝ่ายเทศกิจ	<p>กระบวนการ การออกหนังสืออนุญาตให้ติดตั้ง ตากวาง หรือแขวนสิ่งใดๆ ในที่ สาธารณะ</p> <p>ประเด็นความเสี่ยงต่อการรับสินบน ขั้นตอนการยื่นเอกสารหลักฐาน ประกอบ คำขออนุญาตออกหนังสือ อนุญาตให้ติดตั้ง ตากวาง หรือแขวน สิ่งใดๆ ในที่สาธารณะ มีข้อกำหนด ที่เกี่ยวข้องหลายฉบับ ซึ่งผู้ขออนุญาต อาจเตรียมเอกสารมาไม่ครบ แต่เจ้าหน้าที่อาจมีการรับไว้พิจารณา เนื่องจากผู้ขออนุญาตฯ เสนอ คำตอบแทนให้กับเจ้าหน้าที่ เพื่อพิจารณาการออกใบอนุญาต ให้แล้วเสร็จโดยเร็ว</p>	<p>๑. ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตาม พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวก ในการพิจารณา อนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ และเป็นไปตาม พระราชบัญญัติรักษาความ สะอาดและความเป็นระเบียบ เรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕</p> <p>๒. มีขั้นตอนและอัตราค่าปรับ ให้ชัดเจน และประชาสัมพันธ์ ให้ประชาชนทราบ</p>	<p>๑. จัดทำคู่มือประชาชนในการออก หนังสืออนุญาตให้ติดตั้ง ตาก วา งหรือแขวนสิ่งใดๆในที่สาธารณะ เผยแพร่บนเว็บไซต์ของสำนักงานเขต</p> <p>๒. ให้คำปรึกษาหรือข้อเสนอแนะ เกี่ยวกับการขออนุญาตออก หนังสืออนุญาตให้ติดตั้ง ตาก วา งหรือแขวนสิ่งใดๆ ในที่สาธารณะ แก่ผู้ขออนุญาตฯ</p> <p>๓. ประกาศนโยบายไม่รับ ของขวัญของกำนัลทุกชนิดจาก การปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) และนโยบายต่อต้าน การรับสินบน (Anti-Bribery Policy)</p>	<p>๑. จัดทำคู่มือขั้นตอนการขออนุญาตให้ติดตั้ง ตากวาง หรือ แขวนสิ่งใดๆ ในที่สาธารณะ สำหรับประชาชน เผยแพร่บนเว็บไซต์ และสื่อของสำนักงานเขต</p>  <p>๒. มีการให้คำปรึกษาหรือข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการขออนุญาต ออกหนังสืออนุญาตให้ติดตั้ง ตาก วา งหรือแขวนสิ่งใดๆ ใน ที่สาธารณะ แก่ผู้ขออนุญาตฯ ผ่านทางโทรศัพท์ Line และ ประชาชนที่มาติดต่อโดยตรง ณ สำนักงานเขต</p>

ฝ่าย	กระบวนการฯ ที่พิจารณาคัดเลือก/ ประเด็นความเสี่ยงต่อการรับสินบน	มาตรการควบคุมความเสี่ยง ต่อการรับสินบน	ขั้นตอนการดำเนินการ ตามมาตรการควบคุมความเสี่ยง ต่อการรับสินบน	ผลหรือความก้าวหน้าของการดำเนินการ
				<p>๓. ประกาศนโยบายไม่รับของขวัญของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) และนโยบายต่อต้านการรับสินบน (Anti-Bribery Policy) บนเว็บไซต์ของสำนักงานเขต</p>  

ฝ่าย	กระบวนการงานฯ ที่พิจารณาคัดเลือก/ ประเด็นความเสี่ยงต่อการรับสินบน	มาตรการควบคุมความเสี่ยงต่อการ รับสินบน	ขั้นตอนการดำเนินการ ตามมาตรการควบคุมความเสี่ยง ต่อการรับสินบน	ผลหรือความก้าวหน้าของการดำเนินการ
ฝ่ายพัฒนาชุมชนและ สวัสดิการสังคม	<p>กระบวนการ การขึ้นทะเบียนขอรับเงินสงเคราะห์ ค่าจัดการศพผู้สูงอายุตามประเพณี</p> <p>ประเด็นความเสี่ยงต่อการรับสินบน</p> <p>๑. การจัดลำดับความสำคัญของการ รับเงินที่ขึ้นทะเบียน เช่น ลำดับที่ขึ้น ทะเบียนก่อนอาจได้รับเงินทีหลัง เนื่องจากการติดสินบนเจ้าหน้าที่ที่ รับลงทะเบียนและเจ้าหน้าที่ไม่ ตรวจสอบข้อมูลว่าผู้เสียชีวิตมีบัตร สวัสดิการแห่งรัฐหรือไม่</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่จ่ายเงินสงเคราะห์ ค่าจัดการงานศพไม่ครบถ้วน</p>	<p>กรณีมีเหตุอันควรสงสัย</p> <p>๑. หัวหน้างานกำกับให้เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบการลงทะเบียนและการ จ่ายเงินตามลำดับของการขึ้นทะเบียน หากไม่มีบัตรสวัสดิการแห่งรัฐ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลจากผู้นำ ชุมชน/กรรมการชุมชน + เยี่ยมบ้าน</p> <p>๒. เมื่อผู้รับเงินสงเคราะห์ได้รับเงิน มี การลงนามรับจำนวนเงินครบถ้วนและ มีการบันทึกภาพขณะรับเงิน</p>	<p>๑. เมื่อมีผู้มายื่นคำขอรับเงิน ค่าจัดการงานศพแล้วต้อง เรียงลำดับการขึ้นทะเบียน</p> <p>๒. ตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วน</p> <p>๓. ตรวจสอบว่าผู้มายื่นคำขอ เป็นผู้รับผิดชอบในการจัดการศพ ของผู้สูงอายุหรือไม่</p> <p>๔. เมื่อได้รับจัดสรรเงินแล้วมอบ เงินให้ผู้ยื่นคำขอเท่านั้นและ บันทึกภาพขณะรับเงิน</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารการขอรับเงินค่า จัดการงานศพ ว่าครบถ้วนตามหลักเกณฑ์และ จัดลำดับการรับเงินโดยให้ผู้ลงทะเบียนก่อน ได้รับเงินก่อน</p> <p>๒. มีการลงนามผู้รับเงิน และมีการบันทึกภาพ ขณะรับเงิน</p> <div data-bbox="1738 735 2069 1182" data-label="Image"> </div>

ฝ่าย	กระบวนงานฯ ที่พิจารณาคัดเลือก/ ประเด็นความเสี่ยงต่อการรับสินบน	มาตรการควบคุมความเสี่ยง ต่อการรับสินบน	ขั้นตอนการดำเนินการ ตามมาตรการควบคุมความเสี่ยง ต่อการรับสินบน	ผลหรือความก้าวหน้าของการดำเนินการ
โรงเรียนใน สังกัด กรุงเทพมหานคร	<p>กระบวนงาน โครงการอาหารเช้าและ กลางวันนักเรียน</p> <p>ประเด็นความเสี่ยงต่อการรับสินบน เนื่องจากจำนวนเด็กนักเรียนของ โรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตบางซื่อ มีจำนวนไม่มาก จึงทำให้ระบบการ จัดซื้อจัดจ้างโครงการอาหารเช้าและ กลางวันนักเรียน ดำเนินการโดยวิธี เฉพาะเจาะจง จึงอาจทำให้เกิดช่องว่าง ในการเรียกรับผลประโยชน์อันมิควรได้ จากร้านค้าที่เป็นผู้รับจ้างเหมา ประกอบอาหารเช้าและอาหาร กลางวันของโรงเรียนในสังกัด</p>	<p>๑. สร้างความรู้ความเข้าใจ ให้แก่คณะกรรมการตรวจรับ อาหารเช้าและอาหารกลางวัน ซึ่งเป็นเป็นข้าราชการครูฯ ของแต่ละโรงเรียน ให้ ตรวจสอบวัตถุดิบในการ ประกอบอาหาร ให้ถูกต้องทั้ง ประเภท น้ำหนักจำนวน และ คุณภาพ และต้องตรวจสอบ เอกสารที่ร้านค้าแจ้งมา</p> <p>๒. สร้างเครือข่ายความ ร่วมมือระหว่างข้าราชการครูฯ ผู้ปกครอง และนักเรียน ใน การร่วมตรวจสอบความ ถูกต้องและเหมาะสมของ คุณภาพและปริมาณอาหาร ของโรงเรียนในทุกมื้ออาหาร ทั้งเช้าและกลางวัน</p> <p>๓. กำชับโรงเรียนในประกอบ อาหารตามแนวทางของสำนัก การศึกษาโดยยึดตามระบบ Thai School lunch for BMA เพื่อให้ อาหารมีคุณภาพและมาตรฐาน</p>	<p>๑. ฝ่ายการศึกษา ตรวจสอบยอด จำนวนนักเรียนของแต่ละ โรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน และ กำชับให้โรงเรียนจำหน่าย นักเรียนที่พ้นจากระบบการศึกษา อย่างต่อเนื่อง เพื่อป้องกันการ เบิกจ่ายค่าอาหารกลางวันโดยที่ ไม่มีนักเรียนอยู่จริง</p> <p>๒. ฝ่ายการศึกษา ประสานความ ร่วมมือกับ ข้าราชการครู ผู้ปกครอง และนักเรียน ในการ ร่วมตรวจสอบคุณภาพและ ปริมาณการประกอบอาหารของ แต่ละโรงเรียนอย่างเป็นประจำ และต่อเนื่อง</p> <p>๓. กำชับโรงเรียนในประกอบ อาหารตามแนวทางของสำนัก การศึกษาโดยยึดตามระบบ Thai School lunch for BMA เพื่อให้ อาหารมีคุณภาพและมาตรฐาน</p> <p>๔. ประสานความร่วมมือกับฝ่าย การคลัง และหน่วยงานที่ เกี่ยวข้องในการร่วมตรวจสอบ เพื่อป้องกันการทุจริตโครงการ อาหารกลางวันนักเรียน</p>	<p>๑. ผู้บริหารดำเนินการประชุมและมอบหมายให้คุณครู สำรวจจำนวนนักเรียนที่แจ้งลาออกหรือขาดเรียน เป็นเวลานาน เพื่อสรุปจำนวนนักเรียนที่มีตัวตนทุกเดือน และบันทึกลงในบัญชีเรียกชื่อให้เป็นปัจจุบันทุกเดือน</p>  <p>๒. โรงเรียนส่งภาพอาหารเช้า - กลางวัน ให้ทางฝ่าย การศึกษาทราบเป็นประจำทุกวัน ผ่านทางไลน์ของ ผู้บริหารและลงใน Face Book ของโรงเรียนให้ ผู้ปกครองได้รับทราบ</p>  

ฝ่าย	กระบวนการงานๆ ที่พิจารณาคัดเลือก/ ประเด็นความเสี่ยงต่อการรับสินบน	มาตรการควบคุมความเสี่ยง ต่อการรับสินบน	ขั้นตอนการดำเนินการ ตามมาตรการควบคุมความเสี่ยง ต่อการรับสินบน	ผลหรือความก้าวหน้าของการดำเนินการ
		<p>๔. สำนักงานเขต โดยฝ่ายการศึกษาออกตรวจสอบคุณภาพและปริมาณอาหารที่แต่ละโรงเรียนประกอบเลี้ยงนักเรียนเป็นประจำอย่างต่อเนื่อง</p>		<p>๓. โรงเรียนดำเนินการรายงานการประกอบอาหารในระบบ Thai School lunch for BMA โดยส่งข้อมูลรายการอาหารและภาพอาหารลงในระบบตามระยะเวลาที่กำหนด</p>  <p>๔. ผู้บริหารเขตเข้าตรวจเยี่ยมการดำเนินการในเรื่องอาหารเช้าและอาหารกลางวันของนักเรียนเป็นประจำ</p> 