

การประเมินความเสี่ยงทุจริตของสำนักงานเขตบางซื่อ
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

ลำดับ ที่	ฝ่าย	กระบวนการฯ ที่พิจารณาคัดเลือก/ ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความเสี่ยง		มาตรการควบคุม ความเสี่ยงการทุจริต	ขั้นตอนการดำเนินการ ตามมาตรการควบคุม ความเสี่ยงการทุจริต
			โอกาส	ผลกระทบ		
๑	ฝ่ายปกครอง	<p>กระบวนการ การจดทะเบียนพาณิชย์จัดตั้งใหม่</p> <p>ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต</p> <p>๑. การขอ/เสนอผลตอบแทนเพื่อให้ช่วยลัดคิว ๒. ผู้ยื่นคำขอไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย เช่น การไม่มีหน้าร้านตามที่กฎหมายกำหนด อาจมีการเสนอผลตอบแทนให้นายทะเบียน ช่วยจดทะเบียนให้</p>	๑	๑ ต่ำ	<p>๑. จัดทำระบบคิว</p> <p>๒. จัดทำตัวอย่างการเตรียมคำขอ จดทะเบียน เผยแพร่บนเว็บไซต์ และสื่อของสำนักงานเขต</p> <p>๓. ให้คำปรึกษาหรือแนะนำ เกี่ยวกับการ จัดทำคำขอจดทะเบียน แก่ผู้ประกอบการก่อนการจดทะเบียน</p>	<p>๑. จัดทำระบบคิว เพื่อตรวจ พิจารณาตามลำดับ</p> <p>๒. จัดทำตัวอย่างการเตรียม คำขอจดทะเบียน เผยแพร่บน เว็บไซต์ และสื่อของสำนักงานเขต</p> <p>๓. จัดทำคู่มือการจดทะเบียนพาณิชย์</p> <p>๔. จัดทำขั้นตอนการขอจด ทะเบียนพาณิชย์สำหรับประชาชน</p> <p>๕. ให้คำปรึกษาหรือแนะนำ เกี่ยวกับการจัดทำคำขอ จดทะเบียนแก่ผู้ประกอบการก่อน การจดทะเบียน</p>

ลำดับ ที่	ฝ่าย	กระบวนงานฯ ที่พิจารณาคัดเลือก/ ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความเสี่ยง		มาตรการควบคุม ความเสี่ยงการทุจริต	ขั้นตอนการดำเนินการ ตามมาตรการควบคุม ความเสี่ยงการทุจริต
			โอกาส	ผลกระทบ		
๒	ฝ่ายทะเบียน	<p>กระบวนงาน การจดทะเบียนสมรสระหว่างบุคคลสัญชาติไทย กับบุคคลสัญชาติอื่น</p> <p>ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต</p> <p>๑. การใช้เอกสารปลอมในการยื่นขอจดทะเบียนสมรส เช่น หนังสือรับรองสถานภาพบุคคลจากสถานทูต หรือสถานกงสุลสัญชาติที่ตนสังกัด หรือองค์การ ของรัฐบาลประเทศนั้น</p> <p>๒. การจดทะเบียนสมรสมีเจตนาทุจริตอื่นแอบแฝง โดยคู่สมรสไม่มีเจตนาที่จะอยู่ร่วมกันอย่างสามีภริยาตามที่กฎหมายกำหนด</p>	๓	๔	<p>๑. กรณีมีเหตุอันควรสงสัยจะประสานขอตรวจสอบไปยังหน่วยงานที่เป็นผู้ออกเอกสารหรือรับรองความถูกต้องของเอกสารดังกล่าว</p> <p>๒. บันทึกสอบสวนคู่สมรสเกี่ยวกับพฤติการณ์การอยู่กินฉันท์สามีภริยา ทั้งก่อนและหลังการจดทะเบียนสมรสจนเป็นที่น่าเชื่อถือ</p>	<p>๑. ทำหนังสือถึงหน่วยงานที่ออกเอกสารหรือรับรองความถูกต้องของเอกสารเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง</p> <p>๒. สอบข้อเท็จจริงจากคู่สมรสหรือพยานบุคคล เพื่อให้ได้ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับพฤติการณ์การอยู่กินฉันท์สามีภริยา ทั้งก่อนและหลังการจดทะเบียนสมรส</p>
๓	ฝ่ายโยธา	<p>กระบวนงาน การขอโอนใบอนุญาต</p> <p>ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต อนุญาตให้โอนใบอนุญาตขณะที่อาคารได้ก่อสร้างผิดไปจากแบบอนุญาต ละเว้นไม่ดำเนินคดี ละเว้นบังคับความรับผิดชอบของผู้โอนใบอนุญาต ทำให้เกิดประเด็นปัญหาต่อผู้รับโอนภายหลัง</p>	๓	๔	<p>๑. ให้มีเอกสารเพิ่มผู้โอนรับรองอาคารที่ทำไปแล้ว ก่อสร้างถูกต้องตามแบบที่ได้รับอนุญาต หากเป็นความเท็จต้องรับผิดชอบทั้งทางแพ่งและทางอาญา</p> <p>๒. ทำแบบฟอร์มการตรวจสอบอาคาร กำหนดเป็นรายการ เพื่อให้ นายตรวจอาคารรับรองแบบเรื่องเสนออนุญาต โอนใบอนุญาต</p> <p>๓. กำชับการเสนอใบอนุญาตให้อยู่ในกรอบระยะเวลาที่กำหนด ภายใต้หลักเกณฑ์ของข้อกำหนด</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารก่อสร้างถูกต้องตามแบบที่ได้รับอนุญาต</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการและให้นายตรวจอาคารรับรองแบบเรื่องเสนออนุญาต</p> <p>๓. เจ้าหน้าที่เสนอใบอนุญาตให้อยู่ในกรอบระยะเวลาที่กำหนด</p>

ลำดับ ที่	ฝ่าย	กระบวนงานฯ ที่พิจารณาคัดเลือก/ ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความเสี่ยง		มาตรการควบคุม ความเสี่ยงการทุจริต	ขั้นตอนการดำเนินการ ตามมาตรการควบคุม ความเสี่ยงการทุจริต
			โอกาส	ผลกระทบ		
๔	ฝ่ายสิ่งแวดล้อม และสุขภาพ	<p>กระบวนงาน การขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็น อันตรายต่อสุขภาพ (รายใหม่)</p> <p>ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต ๑. การปฏิบัติงานมีหลายขั้นตอน ในการรับเอกสารประกอบการขออนุญาต ที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (รายใหม่) อาจนำมาซึ่งข้อมูลที่ไม่ครบถ้วน เกิดความผิดพลาดในขั้นตอนถัดไป ๒. เจ้าหน้าที่ไม่สามารถตรวจสอบความถูกต้อง แท้จริงของเอกสารประกอบการขออนุญาต</p>	๑	๓	<p>๑. จัดทำบัญชีแบบฟอร์มรายการ เอกสารประกอบคำขอรับใบอนุญาต ประกอบกิจการที่เป็นอันตราย ต่อสุขภาพ ๒. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน หลักเกณฑ์ เงื่อนไข ข้อกำหนด มาปฏิบัติให้เป็นในทิศทางเดียวกัน</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ ความถูกต้องของเอกสาร พร้อมระบุชื่อผู้ตรวจเอกสาร ประกอบคำขอรับใบอนุญาต ประกอบกิจการที่เป็นอันตราย ต่อสุขภาพ ๒. หัวหน้าฝ่าย ตรวจสอบ ความถูกต้อง ลงรายชื่อรับรอง รายละเอียดเอกสารประกอบคำ ขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการ ที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ก่อนเสนอผู้บริหาร</p>

ลำดับ ที่	ฝ่าย	กระบวนงานฯ ที่พิจารณาคัดเลือก/ ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความเสี่ยง		มาตรการควบคุม ความเสี่ยงการทุจริต	ขั้นตอนการดำเนินการ ตามมาตรการควบคุม ความเสี่ยงการทุจริต
			โอกาส	ผลกระทบ		
๕	ฝ่ายรายได้	<p>กระบวนงาน การรับแบบแจ้งรายการเพื่อชำระภาษีป้าย</p> <p>ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต เจ้าของป้ายแจ้งขนาด ประเภท จำนวนป้าย และเอกสารการติดตั้งป้ายไม่ถูกต้อง</p>	๒	๓	<p>พนักงานเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบขนาด ประเภท และจำนวนป้ายให้ถูกต้อง พร้อมแนบรูปถ่ายขณะตรวจป้าย และหลักฐานอื่นๆ ที่เกี่ยวกับ การติดตั้งป้ายให้ครบถ้วน เมื่อตรวจสอบแล้ว เห็นว่าถูกต้อง จึงกำหนดค่าภาษีแล้วแจ้งการประเมิน ตามแบบ ภ.ป.๓ ให้ผู้มีหน้าที่เสียภาษี ป้าย ชำระค่าภาษีป้ายภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับใบแจ้งการประเมิน (ภ.ป.๓)</p>	<p>การรับแบบแจ้งรายการเพื่อชำระ ภาษีป้าย (ภ.ป.๑) เจ้าของป้ายมี หน้าที่ยื่นแบบแสดงรายการภาษี ป้าย (ภ.ป.๑) ตามแบบและวิธีการ ที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด ภายในเดือนมีนาคมของทุกปี หรือ ภายใน ๑๕ วันนับจากวันติดตั้ง ป้าย (กรณีภาษีรายใหม่) โดย พนักงานเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการ ดังต่อไปนี้</p> <p>๑. ตรวจสอบว่าแบบ ภ.ป.๑ ได้ลงลายมือชื่อสถานที่อยู่ของ เจ้าของป้ายพร้อมทั้งลงวัน เดือน ปี ประเภท ขนาด เนื้อที่ จำนวน ข้อความหรือภาพ หรือเครื่องหมาย ที่ปรากฏในป้ายและรายการอื่น ๆ ไว้ชัดเจน ครบถ้วนหรือไม่ หากยัง ไม่ครบถ้วนก็ให้แก้ไขหรือกรอก รายการให้ ครบถ้วนต่อไป ถ้าจำเป็นจะต้องขอเอกสาร หลักฐานมาสนับสนุนข้อความ ในรายการเพิ่มเติมละเอียดยิ่งขึ้น ก็นำเอกสารหลักฐานมาแสดง ในเวลาอันสมควร ถ้าเป็นป้าย</p>

					<p>รายใหม่ให้เจ้าของป้ายรับรองวันเดือนปี ที่ติดตั้งป้ายไว้ในแบบ ภ.ป.๑ และขอหลักฐานทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม ทะเบียนพาณิชย์ ทะเบียนห้างหุ้นส่วนบริษัท ใบอนุญาตติดตั้งป้าย ใบเสร็จรับเงินจากร้านทำป้าย หรือหลักฐานอื่นใดอันแสดงว่าเป็นป้ายใหม่แล้วแต่กรณี และแนบเอกสารดังกล่าวไว้รวมกับแบบ ภ.ป.๑</p> <p>๒. ลงชื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้รับแบบ วัน เดือน ปี ที่รับไว้ในแบบ ป.ภ.๑ ด้วยแล้วออกใบรับแบบ แสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๒) ให้แก่ผู้มายื่นแบบไว้เป็นหลักฐาน</p> <p>๓. พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ถ้าไม่มีเหตุขัดข้องให้กำหนดค่าภาษี แล้วแจ้งการประเมินเป็นหนังสือ (ภ.ป.๓) ไปยังผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้าย</p> <p>๔. เจ้าของป้ายเมื่อได้รับใบแจ้งการประเมิน (ภ.ป.๓)แล้วให้ชำระค่าภาษีป้ายภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่ ได้รับใบแจ้งการประเมิน (ภ.ป.๓)</p>
--	--	--	--	--	---

ลำดับ ที่	ฝ่าย	กระบวนงานฯ ที่พิจารณาคัดเลือก/ ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความเสี่ยง		มาตรการควบคุม ความเสี่ยงการทุจริต	ขั้นตอนการดำเนินการ ตามมาตรการควบคุม ความเสี่ยงการทุจริต
			โอกาส	ผลกระทบ		
๖	ฝ่ายรักษา ความสะอาด และ สวนสาธารณะ	<p>กระบวนงาน การบริการเก็บมูลฝอยทั่วไปในบ้านพักอาศัย สถานบริการการสาธารณสุข ตลาด อาคารสูง และสถานที่ราชการ</p> <p>ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต การประเมินปริมาณมูลฝอยที่จะจัดเก็บไม่ถูกต้อง ตามความเป็นจริง</p>	๓	๔ สูง	<p>ให้เจ้าหน้าที่ที่เป็นคณะกรรมการ ประเมินปริมาณมูลฝอยในฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องไปตรวจสอบและประเมิน ปริมาณมูลฝอยโดยพร้อมเพรียงกัน ร่วมกับผู้รับบริการประเมินฯ เพื่อให้เกิดความถูกต้อง</p>	<p>๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการประเมินปริมาณ มูลฝอยในฝ่ายต่าง ๆ</p> <p>๒. ผู้ขอรับบริการมาแจ้งความ ประสงค์ให้เข้าไปจัดเก็บมูลฝอย หรือเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพบว่า มีสถานที่ใดที่ยังไม่ชำระ ค่าธรรมเนียม</p> <p>๓. เจ้าหน้าที่ดำเนินการรับคำขอ หรือตรวจสอบเอกสาร</p> <p>๔. เจ้าหน้าที่ดำเนินการประเมิน ปริมาณมูลฝอย</p> <p>๕. เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำ หนังสือแจ้งผลการประเมินปริมาณ มูลฝอยและขอให้ชำระ ค่าธรรมเนียมตามกำหนด</p> <p>๖. เจ้าหน้าที่ดำเนินการออก ใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระ</p>

ลำดับ ที่	ฝ่าย	กระบวนการฯ ที่พิจารณาคัดเลือก/ ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความเสี่ยง		มาตรการควบคุม ความเสี่ยงการทุจริต	ขั้นตอนการดำเนินการ ตามมาตรการควบคุม ความเสี่ยงการทุจริต
			โอกาส	ผลกระทบ		
๗	ฝ่ายการศึกษา	<p>กระบวนการ การติดตามการขอใช้อาคารสถานที่ ของสถานศึกษาในสังกัดกรุงเทพมหานคร</p> <p>ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต การคิดคำนวณเงินค่าบำรุงการขอใช้อาคารสถานที่ ตามระเบียบของกรุงเทพมหานคร จากผู้ขอใช้ อาคารสถานที่ ไม่ถูกต้องและครบถ้วน</p>	๒	๔	<p>๑. ฝ่ายการศึกษา ฝ่ายการคลัง และโรงเรียนในสังกัด ประชุม ชี้แจงเพื่อทำความเข้าใจระเบียบ และข้อปฏิบัติต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง กับการขอใช้อาคารสถานที่</p> <p>๒. โรงเรียนรายงานข้อมูลการขอใช้ อาคารสถานที่โดยละเอียด</p> <p>๓. ฝ่ายการศึกษาตรวจสอบ ความถูกต้อง</p> <p>๔. ฝ่ายการศึกษาจัดเก็บข้อมูล การขอใช้อาคารสถานที่ของ โรงเรียนในสังกัด</p>	<p>๑. ฝ่ายการศึกษา ฝ่ายการคลัง และโรงเรียนดำเนินประชุมชี้แจงเพื่อ กำชับมาตรการควบคุมความเสี่ยง การทุจริตในการขอใช้อาคารสถานที่ ของสถานศึกษา ทุก ๑ ปีงบประมาณ</p> <p>๒. โรงเรียนรายงานข้อมูล การขอใช้อาคารสถานที่โดยละเอียด อาทิเช่น เงินค่าธรรมเนียมที่เรียก จัดเก็บจากผู้ขอใช้อาคารสถานที่ จำนวนเงินค่าธรรมเนียมที่นำส่งคลัง สำนักงานเขต จำนวนชั่วโมงที่ใช้ การจัดงาน ปริมาณกระแสไฟฟ้าที่ใช้ ปริมาณน้ำที่ใช้ ค่าเครื่องปรับอากาศ ปริมาณขยะที่เกิดจากการจัดงาน และ ข้อมูลกรณีทรัพย์สินโรงเรียนชำรุด/ สูญหาย/เสื่อมสภาพ จากการจัดงาน</p> <p>๓. ฝ่ายการศึกษาตรวจสอบความถูกต้อง พร้อมนำเรียนผู้อำนวยการเขตทราบ</p> <p>๔. ฝ่ายการศึกษาจัดเก็บข้อมูลการขอใช้ อาคารสถานที่ของโรงเรียนในสังกัด อย่างเป็นระบบ เพื่อรอรับการตรวจสอบ จากหน่วยงานตรวจสอบต่อไป</p>

ลำดับ ที่	ฝ่าย	กระบวนการงานฯ ที่พิจารณาคัดเลือก/ ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความเสี่ยง		มาตรการควบคุม ความเสี่ยงการทุจริต	ขั้นตอนการดำเนินการ ตามมาตรการควบคุม ความเสี่ยงการทุจริต
			โอกาส	ผลกระทบ		
๘	ฝ่ายการคลัง	<p>กระบวนการ การรับเงินของกรุงเทพมหานคร</p> <p>ประเด็นความเสี่ยง ๑. รับชำระเงินแล้วไม่ออกใบเสร็จ ๒. ไม่ดำเนินการปิดรายงานประจำวัน ทุกสิ้นวันทำการ</p>	๑	๑ ต่ำ	<p>๑. การรับชำระเงินทุกครั้งต้องมีการ ออกใบเสร็จรับเงิน โดยต้องมีข้อมูล เกี่ยวกับเลขที่เอกสาร ผู้ชำระเงิน วันที่ชำระเงิน จำนวนเงิน และ วัตถุประสงค์ของการชำระเงิน ๒. กรณีรับชำระเป็นเช็ค ต้องตรวจ สภาพเช็คว่าอยู่ในสภาพสมบูรณ์ และไม่มีการแก้ไขข้อความ ๓. ใบเสร็จรับเงินต้องมีลายมือชื่อ ผู้รับเงิน ๔. มีการตรวจสอบจำนวนเงินควบคู่ กับใบเสร็จรับเงินที่ต้องเรียงลำดับ เล่มที่ เลขที่ วันที่ เอกสารอัตโนมัติ ตรวจกับรายงานรับเงินประจำวัน ๕. ต้องจัดทำรายงานสรุปการรับชำระ เงินในแต่ละวัน ส่งให้หัวหน้าฝ่าย การคลังตรวจสอบและส่งเอกสาร เพื่อให้เจ้าหน้าที่บัญชีบันทึกบัญชี ๖. ตรวจสอบระบบยอดเงินที่นำฝาก ธนาคารกับใบเสร็จรับเงินที่มีการใช้ ในแต่ละวันให้ถูกต้องตรงกัน ๗. รายงานยอดเงินที่เก็บรักษา ประจำวันให้หัวหน้าหน่วยงานทราบ</p>	<p>๑. มีการสับเปลี่ยนหมุนเวียน ในการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่รับเงิน ๒. เจ้าหน้าที่รับเงินไม่สามารถยกเลิก การรับชำระเงินได้ มีหัวหน้าการเงินเป็นผู้ ตรวจเงิน และเป็นผู้ยกเลิกกรณีมีการ ชำระเงินไม่ถูกต้อง ๓. มีคณะกรรมการตรวจรับ, นับ จำนวน เงิน ตรวจสอบตรงกับใบเสร็จรับเงินและ รายงานการรับเงินประจำวัน ๔. หัวหน้าการเงินตรวจสอบจำนวนเงินสด และเช็คตามยอดเงินในใบเสร็จ ว่าได้มี การนำฝากธนาคารครบถ้วน</p>

ลำดับ ที่	ฝ่าย	กระบวนการฯ ที่พิจารณาคัดเลือก/ ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความเสี่ยง		มาตรการควบคุม ความเสี่ยงการทุจริต	ขั้นตอนการดำเนินการ ตามมาตรการควบคุม ความเสี่ยงการทุจริต
			โอกาส	ผลกระทบ		
๙	ฝ่ายเทคนิค	<p>กระบวนการ การใช้รถยนต์ส่วนกลาง</p> <p>ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต เจ้าหน้าที่นำรถยนต์ส่วนกลางไปใช้โดยไม่ได้ รับอนุญาต หรือนำไปใช้ในภารกิจงาน ส่วนตัว</p>	๓	๓	<p>ให้มีใบขออนุญาตในการขอใช้รถยนต์ ส่วนกลางทุกครั้งที่มีการใช้รถยนต์ ส่วนกลาง</p>	<p>๑. ให้หัวหน้าฝ่ายหรือหัวหน้ากลุ่มงาน ตรวจสอบใบขออนุญาตการใช้รถยนต์ ส่วนกลาง (แบบ ๓) และแบบรายงานการ ใช้รถ (แบบ ๔) ทุกวัน หากกรณีใช้รถไม่ ถูกต้องให้รายงานบังคับบัญชาทราบ ทันที</p> <p>๒. มอบหมายให้มีเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ เอกสารใบอนุญาตการใช้รถยนต์ ส่วนกลาง (แบบ ๓) และแบบรายงาน การใช้รถ (แบบ ๔) ก่อนอนุญาตให้ใช้ รถยนต์ส่วนกลางทุกคันและทุกวัน และ รายงานสรุปผลการใช้รถราชการให้ ผู้บังคับบัญชาทราบทุกเดือน</p> <p>๓. จัดอบรมเกี่ยวกับการใช้รถราชการ ให้แก่เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานและ พนักงานขับรถ</p> <p>๔. กรณีที่มีการนำรถราชการไปใช้ ก่อนได้รับอนุญาต (กรณีฉุกเฉินหรือ เร่งด่วน) หรือให้ผู้ขออนุญาตใช้รถยนต์ รายงานผลการใช้รถราชการทันที หลังจากใช้รถราชการ</p>

ลำดับ ที่	ฝ่าย	กระบวนการฯ ที่พิจารณาคัดเลือก/ ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความเสี่ยง		มาตรการควบคุม ความเสี่ยงการทุจริต	ขั้นตอนการดำเนินการ ตามมาตรการควบคุม ความเสี่ยงการทุจริต
			โอกาส	ผลกระทบ		
๑๐	ฝ่ายพัฒนา ชุมชนและ สวัสดิการ สังคม	<p><u>กระบวนการ</u> การขึ้นทะเบียนขอรับเงินเบี้ยความพิการ <u>ประเด็นความเสี่ยง</u> การใช้เอกสารประกอบการขึ้นทะเบียนขอรับเงิน เบี้ยความพิการไม่ตรงกับฐานข้อมูลทะเบียน ราษฎร</p>	๑	๔	<p>กรณีมีเหตุอันควรสงสัย</p> <p>๑. เอกสารเจ้าหน้าที่จะประสาน ขอความอนุเคราะห์ตรวจสอบเอกสาร ดังกล่าวไปยังหน่วยงานที่เป็นผู้ออก เอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อรับรองความ ถูกต้องเอกสารดังกล่าว หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เช่น กรุงเทพมหานคร สำนักงานเขต กรมส่งเสริมคุณภาพ ชีวิตคนพิการ เป็นต้น</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ติดต่อประสานผู้พิการ เพื่อยืนยันความถูกต้องทางโทรศัพท์ วีดีโอคอล ติดต่อเยี่ยมบ้านผู้พิการ และหรือแนบเอกสารยืนยันภาพถ่าย ผู้พิการกับบัตรผู้พิการ</p>	<p>๑. เมื่อได้รับการขึ้นทะเบียนขอรับ เงินเบี้ยความพิการแล้ว นำไปตรวจสอบจากงานทะเบียน ราษฎร</p> <p>๒. ตรวจสอบจากผู้ที่มาลงทะเบียน โดยขอเอกสารฉบับจริงมา ตรวจสอบอีกครั้ง</p>