



รายงานผลการดำเนินการ เพื่อจัดการความเสี่ยง ต่อการรับสินบน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

รอบ ๖ เดือนแรก (ตุลาคม ๒๕๖๗ - มีนาคม ๒๕๖๘)

สำนักงานเขตบางนา ได้นำผลการวิเคราะห์จากการประเมินความเสี่ยงต่อการรับสินบน และแผนบริหารจัดการความเสี่ยงต่อการรับสินบน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ที่ทุกส่วนราชการได้สำรวจ หรือมีประเด็นปัญหาที่อาจก่อให้เกิดการรับสินบนมาวิเคราะห์ร่วมกัน แล้วนำมาดำเนินการหรือจัดกิจกรรม ที่แสดงถึงการบริหารจัดการความเสี่ยง เพื่อควบคุม ป้องกัน มิให้มีกรณีที่อาจก่อให้เกิดการรับสินบน ในสำนักงานเขตบางนา

ปจ.อ.กม.ต.

นางประภัสสร จำนงบุตร



ผู้อำนวยการเขตบางนา

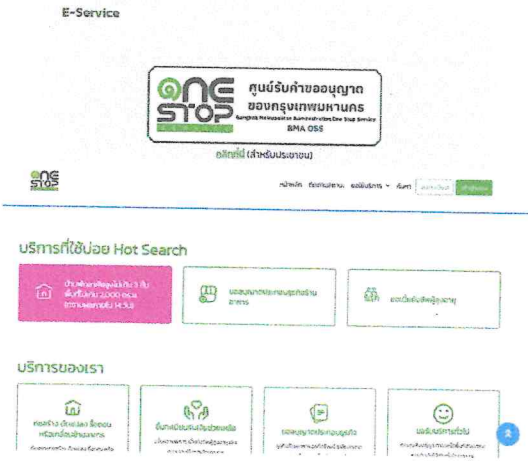
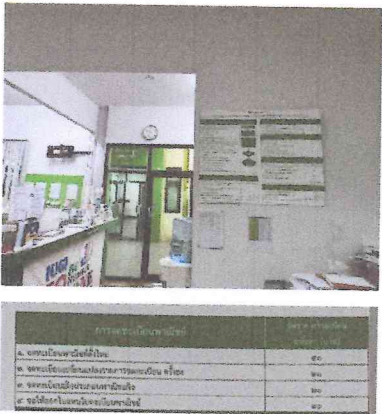
แบบรายงานผลการดำเนินการ
เพื่อจัดการความเสี่ยงต่อการรับสินบนประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘
รอบ ๖ เดือนแรก (ตุลาคม ๒๕๖๗ - มีนาคม ๒๕๖๘)
สำนักงานเขตบางนา


ชื่อหน่วยงาน ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตบางนา

ชื่อกระบวนการ/โครงการ การจดทะเบียนพาณิชย์ (จัดตั้งใหม่)

ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต (เหตุการณ์หรือรูปแบบพฤติการณ์การรับสินบน)	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกันความเสี่ยงการทุจริต	ผลการดำเนินการ																																																																																																							
<p>การรับยื่นคำขอและการตรวจสอบเอกสารประกอบตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด</p>	<p>๑. ผู้ยื่นคำขออาจเสนอคำตอบแทนหรือติดสินบนเจ้าหน้าที่ เพื่อให้ได้รับการบริการที่เร็วขึ้น หรือให้เจ้าหน้าที่ช่วยดำเนินการในกรณีที่หลักฐานไม่ครบหรือไม่ถูกต้องในการจดทะเบียนพาณิชย์</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่เรียกรับผลประโยชน์ในการดำเนินการจดทะเบียนพาณิชย์จากผู้ยื่นคำขอ</p>	<p>ต่ำ</p>	<p>๑. มีการเผยแพร่คู่มือสำหรับประชาชน พร้อมกระบวนการปฏิบัติงาน (Workflow) ที่ระบุเอกสารหลักฐาน และระยะเวลาในการให้บริการชัดเจน</p> <p>๒. มีการเผยแพร่รายละเอียดการจดทะเบียนพาณิชย์ในรูปแบบ Infographic ที่เข้าใจง่าย</p> <p>๓. กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในการรับยื่นคำขอ และตรวจสอบเอกสารประกอบ</p> <p>๔. จัดให้มีระบบสำหรับบริการยื่นคำขออนุญาตออนไลน์ เพื่อความสะดวกมากขึ้น</p>	<p>๑. ประชาสัมพันธ์คู่มือสำหรับประชาชน พร้อมกระบวนการปฏิบัติงาน (Workflow) บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน พร้อมกำกับเจ้าหน้าที่ให้ศึกษาแนวทางการปฏิบัติงาน และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด</p> <p>คู่มือสำหรับประชาชน ปี 2567</p> <p>คู่มือสำหรับประชาชน</p> <table border="1" data-bbox="1433 606 1948 734"> <tr> <td>ฝ่ายปกครอง</td> <td>ฝ่ายทะเบียน</td> <td>ฝ่ายโยธา</td> <td>ฝ่ายดิจิทัลและศุลกากร</td> <td>ฝ่ายรายได้</td> </tr> <tr> <td>ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ</td> <td>ฝ่ายการศึกษา</td> <td>ฝ่ายการคลัง</td> <td>ฝ่ายการกิจ</td> <td>ฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม</td> </tr> </table> <p>ฝ่ายปกครอง</p> <p>คู่มือสำหรับประชาชน</p> <table border="1" data-bbox="1411 798 1971 1005"> <thead> <tr> <th>ลำดับ</th> <th>กระบวนการ</th> <th>ระยะเวลา</th> <th>ทางให้บริการ</th> <th>กระบวนการปฏิบัติงาน (Workflow)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>ชำระค่าบรรณ</td> <td>2 ชั่วโมง 15 นาที</td> <td>BMA OSS</td> <td>PDF</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>ตรวจสอบเอกสารไม่ครบถ้วนผู้ยื่นขอ</td> <td>2 ชั่วโมง 15 นาที</td> <td>BMA OSS</td> <td>PDF</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>ดำเนินการยื่นขอเช่าพาณิชย์พื้นที่</td> <td>2 ชั่วโมง 15 นาที</td> <td>BMA OSS</td> <td>PDF</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>จัดเตรียมแบบร่าง</td> <td>2 ชั่วโมง 30 นาที</td> <td>BMA OSS</td> <td>PDF</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>ยื่นขอรับแบบแสดงการยื่น</td> <td>2 ชั่วโมง</td> <td>BMA OSS</td> <td>PDF</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>ยื่นขอรับแบบแสดงการยื่น</td> <td>2 ชั่วโมง 15 นาที</td> <td>BMA OSS</td> <td>PDF</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>การขอรับแบบแสดง</td> <td>2 ชั่วโมง 15 นาที</td> <td>BMA OSS, BMA Smart Service</td> <td>PDF</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>การขอรับแบบแสดง</td> <td>2 ชั่วโมง</td> <td>BMA OSS</td> <td>PDF</td> </tr> </tbody> </table> <p>รายละเอียดเพิ่มเติม : Link</p> <p>รายการการตรวจ (Checklist) ในการพิจารณาการออกใบอนุญาต</p> <p>1. ฝ่ายโยธา</p> <table border="1" data-bbox="1433 1101 1926 1244"> <tr> <td>11 การขอรับใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร</td> <td>ผังเมืองอาคาร</td> <td>ผังเมืองอาคาร</td> <td>ผังเมืองอาคาร</td> <td>PDF FILE</td> <td>WORD FILE</td> </tr> <tr> <td>12 การขอรับใบอนุญาต</td> <td>ผังเมืองอาคาร</td> <td>ผังเมืองอาคาร</td> <td>ผังเมืองอาคาร</td> <td>PDF FILE</td> <td>WORD FILE</td> </tr> <tr> <td>13 การขอรับใบอนุญาต</td> <td>ผังเมืองอาคาร</td> <td>ผังเมืองอาคาร</td> <td>ผังเมืองอาคาร</td> <td>PDF FILE</td> <td>WORD FILE</td> </tr> <tr> <td>14 การขอรับใบอนุญาต</td> <td>ผังเมืองอาคาร</td> <td>ผังเมืองอาคาร</td> <td>ผังเมืองอาคาร</td> <td>PDF FILE</td> <td>WORD FILE</td> </tr> </table> <p>2. ฝ่ายดิจิทัลและศุลกากร</p> <table border="1" data-bbox="1433 1276 1926 1356"> <tr> <td>2.1 การขอรับใบอนุญาต</td> <td>ผังเมืองอาคาร</td> <td>ผังเมืองอาคาร</td> <td>ผังเมืองอาคาร</td> <td>PDF FILE</td> <td>WORD FILE</td> </tr> <tr> <td>2.2 การขอรับใบอนุญาต</td> <td>ผังเมืองอาคาร</td> <td>ผังเมืองอาคาร</td> <td>ผังเมืองอาคาร</td> <td>PDF FILE</td> <td>WORD FILE</td> </tr> <tr> <td>2.3 การขอรับใบอนุญาต</td> <td>ผังเมืองอาคาร</td> <td>ผังเมืองอาคาร</td> <td>ผังเมืองอาคาร</td> <td>PDF FILE</td> <td>WORD FILE</td> </tr> <tr> <td>2.4 การขอรับใบอนุญาต</td> <td>ผังเมืองอาคาร</td> <td>ผังเมืองอาคาร</td> <td>ผังเมืองอาคาร</td> <td>PDF FILE</td> <td>WORD FILE</td> </tr> </table> <p>รายละเอียดเพิ่มเติม : Link</p>	ฝ่ายปกครอง	ฝ่ายทะเบียน	ฝ่ายโยธา	ฝ่ายดิจิทัลและศุลกากร	ฝ่ายรายได้	ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ	ฝ่ายการศึกษา	ฝ่ายการคลัง	ฝ่ายการกิจ	ฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม	ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	ทางให้บริการ	กระบวนการปฏิบัติงาน (Workflow)	1	ชำระค่าบรรณ	2 ชั่วโมง 15 นาที	BMA OSS	PDF	2	ตรวจสอบเอกสารไม่ครบถ้วนผู้ยื่นขอ	2 ชั่วโมง 15 นาที	BMA OSS	PDF	3	ดำเนินการยื่นขอเช่าพาณิชย์พื้นที่	2 ชั่วโมง 15 นาที	BMA OSS	PDF	4	จัดเตรียมแบบร่าง	2 ชั่วโมง 30 นาที	BMA OSS	PDF	5	ยื่นขอรับแบบแสดงการยื่น	2 ชั่วโมง	BMA OSS	PDF	6	ยื่นขอรับแบบแสดงการยื่น	2 ชั่วโมง 15 นาที	BMA OSS	PDF	7	การขอรับแบบแสดง	2 ชั่วโมง 15 นาที	BMA OSS, BMA Smart Service	PDF	8	การขอรับแบบแสดง	2 ชั่วโมง	BMA OSS	PDF	11 การขอรับใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร	ผังเมืองอาคาร	ผังเมืองอาคาร	ผังเมืองอาคาร	PDF FILE	WORD FILE	12 การขอรับใบอนุญาต	ผังเมืองอาคาร	ผังเมืองอาคาร	ผังเมืองอาคาร	PDF FILE	WORD FILE	13 การขอรับใบอนุญาต	ผังเมืองอาคาร	ผังเมืองอาคาร	ผังเมืองอาคาร	PDF FILE	WORD FILE	14 การขอรับใบอนุญาต	ผังเมืองอาคาร	ผังเมืองอาคาร	ผังเมืองอาคาร	PDF FILE	WORD FILE	2.1 การขอรับใบอนุญาต	ผังเมืองอาคาร	ผังเมืองอาคาร	ผังเมืองอาคาร	PDF FILE	WORD FILE	2.2 การขอรับใบอนุญาต	ผังเมืองอาคาร	ผังเมืองอาคาร	ผังเมืองอาคาร	PDF FILE	WORD FILE	2.3 การขอรับใบอนุญาต	ผังเมืองอาคาร	ผังเมืองอาคาร	ผังเมืองอาคาร	PDF FILE	WORD FILE	2.4 การขอรับใบอนุญาต	ผังเมืองอาคาร	ผังเมืองอาคาร	ผังเมืองอาคาร	PDF FILE	WORD FILE
ฝ่ายปกครอง	ฝ่ายทะเบียน	ฝ่ายโยธา	ฝ่ายดิจิทัลและศุลกากร	ฝ่ายรายได้																																																																																																							
ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ	ฝ่ายการศึกษา	ฝ่ายการคลัง	ฝ่ายการกิจ	ฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม																																																																																																							
ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	ทางให้บริการ	กระบวนการปฏิบัติงาน (Workflow)																																																																																																							
1	ชำระค่าบรรณ	2 ชั่วโมง 15 นาที	BMA OSS	PDF																																																																																																							
2	ตรวจสอบเอกสารไม่ครบถ้วนผู้ยื่นขอ	2 ชั่วโมง 15 นาที	BMA OSS	PDF																																																																																																							
3	ดำเนินการยื่นขอเช่าพาณิชย์พื้นที่	2 ชั่วโมง 15 นาที	BMA OSS	PDF																																																																																																							
4	จัดเตรียมแบบร่าง	2 ชั่วโมง 30 นาที	BMA OSS	PDF																																																																																																							
5	ยื่นขอรับแบบแสดงการยื่น	2 ชั่วโมง	BMA OSS	PDF																																																																																																							
6	ยื่นขอรับแบบแสดงการยื่น	2 ชั่วโมง 15 นาที	BMA OSS	PDF																																																																																																							
7	การขอรับแบบแสดง	2 ชั่วโมง 15 นาที	BMA OSS, BMA Smart Service	PDF																																																																																																							
8	การขอรับแบบแสดง	2 ชั่วโมง	BMA OSS	PDF																																																																																																							
11 การขอรับใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร	ผังเมืองอาคาร	ผังเมืองอาคาร	ผังเมืองอาคาร	PDF FILE	WORD FILE																																																																																																						
12 การขอรับใบอนุญาต	ผังเมืองอาคาร	ผังเมืองอาคาร	ผังเมืองอาคาร	PDF FILE	WORD FILE																																																																																																						
13 การขอรับใบอนุญาต	ผังเมืองอาคาร	ผังเมืองอาคาร	ผังเมืองอาคาร	PDF FILE	WORD FILE																																																																																																						
14 การขอรับใบอนุญาต	ผังเมืองอาคาร	ผังเมืองอาคาร	ผังเมืองอาคาร	PDF FILE	WORD FILE																																																																																																						
2.1 การขอรับใบอนุญาต	ผังเมืองอาคาร	ผังเมืองอาคาร	ผังเมืองอาคาร	PDF FILE	WORD FILE																																																																																																						
2.2 การขอรับใบอนุญาต	ผังเมืองอาคาร	ผังเมืองอาคาร	ผังเมืองอาคาร	PDF FILE	WORD FILE																																																																																																						
2.3 การขอรับใบอนุญาต	ผังเมืองอาคาร	ผังเมืองอาคาร	ผังเมืองอาคาร	PDF FILE	WORD FILE																																																																																																						
2.4 การขอรับใบอนุญาต	ผังเมืองอาคาร	ผังเมืองอาคาร	ผังเมืองอาคาร	PDF FILE	WORD FILE																																																																																																						



ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต (เหตุการณ์หรือรูปแบบพฤติการณ์การรับสินบน)	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกันความเสี่ยงการทุจริต	ผลการดำเนินการ
				<p>๒. เผยแพร่ Infographic แสดงรายละเอียดการจดทะเบียนพาณิชย์เกี่ยวกับขั้นตอนเอกสารที่ใช้ รวมไปถึงค่าธรรมเนียม ณ จุดให้บริการ</p>  <p>๓. จัดเจ้าหน้าที่ให้คำปรึกษาหรือแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำคำขอจดทะเบียนแก่ผู้ประกอบการก่อนการจดทะเบียน</p> 

ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต (เหตุการณ์หรือรูปแบบพฤติการณ์การรับสินบน)	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกันความเสี่ยงการทุจริต	ผลการดำเนินการ
				<p>๔. เจ้าหน้าที่ให้บริการผ่านระบบออนไลน์ (Bangkok Metropolitan Administration One Stop Service : BMA OSS)</p> 
<p>ออกใบทะเบียนพาณิชย์และจัดเก็บค่าธรรมเนียมพร้อมส่งมอบใบทะเบียนพาณิชย์</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่มีการเรียกรับเงินพิเศษจากผู้ยื่นคำขออนุญาตนอกเหนือจากค่าธรรมเนียมปกติ เพื่อแลกกับการให้บริการหรือการพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ๒. เจ้าหน้าที่อาจรับสินบนของของขวัญ ของกำนัล สินน้ำใจ หรือผลประโยชน์ในรูปแบบต่าง ๆ ที่สามารถคำนวณเป็นมูลค่าได้</p>	<p>ต่ำ</p>	<p>๑. มีการเผยแพร่แผนผังการดำเนินการ ที่ระบุค่าธรรมเนียมชัดเจน ณ จุดให้บริการ ๒. การประกาศนโยบายต่อต้านการรับสินบน (Anti-Bribery Policy) และนโยบายไม่รับของขวัญ และของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy)</p>	<p>๑. แสดงรายละเอียดค่าธรรมเนียมที่ชัดเจน ณ จุดให้บริการ</p> 

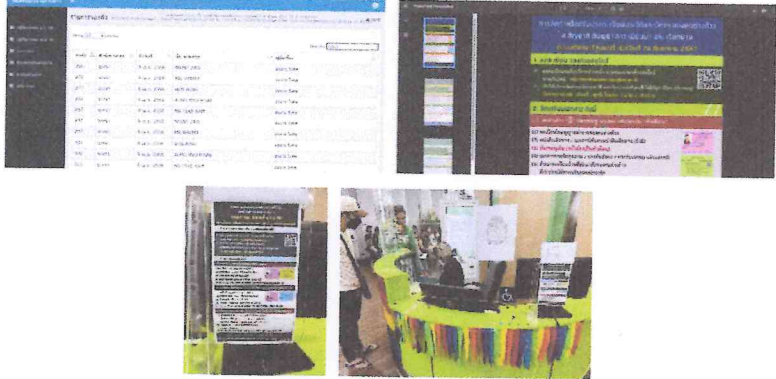


ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต (เหตุการณ์หรือรูปแบบพฤติกรรมที่รับสินบน)	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกันความเสี่ยงการทุจริต	ผลการดำเนินการ
				<p>๒. เจ้าหน้าที่ที่ถือปฏิบัติตามประกาศนโยบายต่อต้านการรับสินบน (Anti-Bribery Policy) และนโยบายไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) โดยสำนักงานเขตบางนา</p>  <p>The infographic details the Anti-Bribery Policy and No Gift Policy. The Anti-Bribery Policy section includes: <ul style="list-style-type: none"> นโยบายต่อต้านการรับสินบน ANTI-BRIBERY POLICY วัตถุประสงค์: เพื่อป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ หลักการ: เจ้าหน้าที่ต้องปฏิบัติตามนโยบายอย่างเคร่งครัด การปฏิบัติตน: ปฏิเสธของขวัญและของกำนัลที่ได้รับจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย การรายงาน: รายงานผู้ให้สินบนหรือผู้รับสินบนทันที </p> <p>The No Gift Policy section includes: <ul style="list-style-type: none"> นโยบายการไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิด หลักการ: เจ้าหน้าที่ไม่รับของขวัญและของกำนัลจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ข้อยกเว้น: ของขวัญที่มีมูลค่าต่ำกว่าที่กำหนด การปฏิบัติตน: ปฏิเสธของขวัญและของกำนัลที่ได้รับจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย การรายงาน: รายงานผู้ให้ของขวัญและของกำนัลทันที </p>  <p>รายละเอียดเพิ่มเติม : Link</p>

ชื่อหน่วยงาน ฝ่ายทะเบียน สำนักงานเขตบางนา

ชื่อกระบวนการ/โครงการ การจัดทำทะเบียนประวัติและการขอมีบัตรประจำตัวคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทย กรณีคนต่างด้าวที่ได้รับอนุญาตให้อยู่ราชอาณาจักรเพื่อการทำงาน (เมียนมา ลาว กัมพูชา และเวียดนาม)

ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต (เหตุการณ์หรือรูปแบบพฤติการณ์การรับสินบน)	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกันความเสี่ยงการทุจริต	ผลการดำเนินการ
ลงทะเบียนขอรับบริการล่วงหน้าผ่านระบบจองคิวออนไลน์	นายจ้างไม่ได้ลงทะเบียนขอรับบริการล่วงหน้าผ่านระบบจองคิวออนไลน์ จึงอาจเสนอค่าตอบแทนหรือติดสินบนเจ้าหน้าที่เพื่อให้ดำเนินการลงทะเบียนจัดทำทะเบียนประวัติให้หรือเพื่อให้ได้รับการบริการที่เร็วขึ้น	ปานกลาง	<ol style="list-style-type: none"> จัดให้มีการประชาสัมพันธ์การจองคิวในระบบเพื่อให้ประชาชนทราบและดำเนินการลงทะเบียนขอรับบริการล่วงหน้า กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบตรวจสอบการจองคิวในระบบ และมีหน้าที่ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบขั้นตอนการเข้ารับบริการ มีการเผยแพร่คู่มือสำหรับประชาชน พร้อมกระบวนการปฏิบัติงาน (Workflow) ที่ระบุเอกสารหลักฐาน และระยะเวลาในการให้บริการชัดเจน 	<ol style="list-style-type: none"> เผยแพร่ป้ายประชาสัมพันธ์ข้อมูลเกี่ยวกับขั้นตอนการจองคิว และเอกสารหลักฐานประกอบการขอรับบริการบนเว็บไซต์ และจุดประชาสัมพันธ์ฝ่ายทะเบียน  <p>รายละเอียดเพิ่มเติม : Link</p> <ol style="list-style-type: none"> จัดให้มีเจ้าหน้าที่รับคำร้องและตรวจสอบความถูกต้องก่อนการดำเนินการเพื่อตรวจสอบการจองคิวและแจ้งให้เตรียมเอกสารประกอบต่าง ๆ ในเบื้องต้นให้ครบถ้วนเพื่อความรวดเร็ว พร้อมแนะนำขั้นตอนการเข้ารับบริการ 

ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต (เหตุการณ์หรือรูปแบบพฤติการณ์การรับสินบน)	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกันความเสี่ยงการทุจริต	ผลการดำเนินการ																																																												
				<p>๓. ประชาสัมพันธ์คู่มือสำหรับประชาชน พร้อมกระบวนการปฏิบัติงาน (Workflow) บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน พร้อมกำกับเจ้าหน้าที่ให้ศึกษาแนวทางการปฏิบัติงาน และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด</p> <p>คู่มือสำหรับประชาชนปี 2567</p> <p>คู่มือสำหรับประชาชน</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div>ฝ่ายปกครอง</div> <div>ฝ่ายทะเบียน</div> <div>ฝ่ายโยธา</div> <div>ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล</div> <div>ฝ่ายรายได้</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <div>ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ</div> <div>ฝ่ายการศึกษา</div> <div>ฝ่ายการคลัง</div> <div>ฝ่ายการกิจ</div> <div>ฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม</div> </div> <p>ฝ่ายทะเบียน</p> <p>คู่มือสำหรับประชาชน</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>ลำดับ</th> <th>กระบวนการ</th> <th>ระยะเวลา</th> <th>การให้บริการบนระบบอิเล็กทรอนิกส์</th> <th>กระบวนการปฏิบัติงาน (Workflow)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr style="background-color: yellow;"> <td colspan="5">งานทะเบียนราษฎรและสัญชาติ</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>การขอพินัยกรรมที่ศูนย์รวมศานาเชียงใหม่</td> <td>20 นาที</td> <td>-</td> <td>PDF</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>การขอเลขที่บ้าน</td> <td>7 วันทำการ</td> <td>-</td> <td>PDF</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>การขอเลขที่บ้าน กรณีแจ้งย้ายภูมิลำเนา</td> <td>7 วันทำการ</td> <td>-</td> <td>PDF</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>การขอเลขที่บ้าน กรณีแจ้งย้ายภูมิลำเนา</td> <td>7 วันทำการ</td> <td>-</td> <td>PDF</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>การแจ้งการเปลี่ยนแปลง</td> <td>7 วันทำการ</td> <td>-</td> <td>PDF</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>การแจ้งการเปลี่ยนแปลง ทะเบียนราษฎร</td> <td>7 วันทำการ</td> <td>-</td> <td>PDF</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>การแจ้งการเปลี่ยนแปลง ทะเบียนราษฎร</td> <td>7 วันทำการ</td> <td>-</td> <td>PDF</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>การแจ้งการเปลี่ยนแปลง ทะเบียนราษฎร</td> <td>7 วันทำการ</td> <td>-</td> <td>PDF</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>การแจ้งการเปลี่ยนแปลง ทะเบียนราษฎร</td> <td>20 นาที</td> <td>-</td> <td>PDF</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>การขอมีและขอรับทะเบียนราษฎร</td> <td>20 นาที</td> <td>-</td> <td>PDF</td> </tr> </tbody> </table> <p>รายละเอียดเพิ่มเติม : Link</p> <p>คู่มือการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่</p> <p>คู่มือการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div>ฝ่ายปกครอง</div> <div>ฝ่ายทะเบียน</div> <div>ฝ่ายโยธา</div> <div>ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล</div> <div>ฝ่ายรายได้</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <div>ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ</div> <div>ฝ่ายการศึกษา</div> <div>ฝ่ายการคลัง</div> <div>ฝ่ายการกิจ</div> <div>ฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม</div> </div> <p>รายละเอียดเพิ่มเติม : Link</p>	ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	การให้บริการบนระบบอิเล็กทรอนิกส์	กระบวนการปฏิบัติงาน (Workflow)	งานทะเบียนราษฎรและสัญชาติ					1	การขอพินัยกรรมที่ศูนย์รวมศานาเชียงใหม่	20 นาที	-	PDF	2	การขอเลขที่บ้าน	7 วันทำการ	-	PDF	3	การขอเลขที่บ้าน กรณีแจ้งย้ายภูมิลำเนา	7 วันทำการ	-	PDF	4	การขอเลขที่บ้าน กรณีแจ้งย้ายภูมิลำเนา	7 วันทำการ	-	PDF	5	การแจ้งการเปลี่ยนแปลง	7 วันทำการ	-	PDF	6	การแจ้งการเปลี่ยนแปลง ทะเบียนราษฎร	7 วันทำการ	-	PDF	7	การแจ้งการเปลี่ยนแปลง ทะเบียนราษฎร	7 วันทำการ	-	PDF	8	การแจ้งการเปลี่ยนแปลง ทะเบียนราษฎร	7 วันทำการ	-	PDF	9	การแจ้งการเปลี่ยนแปลง ทะเบียนราษฎร	20 นาที	-	PDF	10	การขอมีและขอรับทะเบียนราษฎร	20 นาที	-	PDF
ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	การให้บริการบนระบบอิเล็กทรอนิกส์	กระบวนการปฏิบัติงาน (Workflow)																																																												
งานทะเบียนราษฎรและสัญชาติ																																																																
1	การขอพินัยกรรมที่ศูนย์รวมศานาเชียงใหม่	20 นาที	-	PDF																																																												
2	การขอเลขที่บ้าน	7 วันทำการ	-	PDF																																																												
3	การขอเลขที่บ้าน กรณีแจ้งย้ายภูมิลำเนา	7 วันทำการ	-	PDF																																																												
4	การขอเลขที่บ้าน กรณีแจ้งย้ายภูมิลำเนา	7 วันทำการ	-	PDF																																																												
5	การแจ้งการเปลี่ยนแปลง	7 วันทำการ	-	PDF																																																												
6	การแจ้งการเปลี่ยนแปลง ทะเบียนราษฎร	7 วันทำการ	-	PDF																																																												
7	การแจ้งการเปลี่ยนแปลง ทะเบียนราษฎร	7 วันทำการ	-	PDF																																																												
8	การแจ้งการเปลี่ยนแปลง ทะเบียนราษฎร	7 วันทำการ	-	PDF																																																												
9	การแจ้งการเปลี่ยนแปลง ทะเบียนราษฎร	20 นาที	-	PDF																																																												
10	การขอมีและขอรับทะเบียนราษฎร	20 นาที	-	PDF																																																												

ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต (เหตุการณ์หรือรูปแบบพฤติการณ์การรับสินบน)	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกันความเสี่ยงการทุจริต	ผลการดำเนินการ
<p>จัดเตรียมเอกสาร ดังนี้</p> <p>(๑) ทะเบียนใบอนุญาตทำงานของคนต่างด้าว</p> <p>(๒) หนังสือเดินทาง / เอกสารใช้แทนหนังสือเดินทาง</p> <p>(๓) บัตรชมพูเดิม หรือท.ร. ๓๘/๑ (ถ้ามี)</p> <p>(๔) เอกสารประกันสุขภาพ / ประกันสังคม แล้วแต่กรณี</p> <p>(๕) สำเนาทะเบียนบ้าน ที่พักอาศัยของคนต่างด้าว ที่เจ้าบ้านให้ความยินยอมมาพักอาศัย</p> <p>(๖) ผู้ติดตามของคนต่างด้าว ลงทะเบียนตามผู้ปกครอง เอกสารตามข้อ (๒) (๔) และ (๕) และยื่นเอกสารกับเจ้าหน้าที่ เพื่อจัดทำทะเบียนประวัติ และออกบัตรประจำตัวคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทย</p>	<p>นายจ้างจัดเตรียมเอกสาร ไม่ครบถ้วน จึงขอผ่อนผันหรือยกเว้นเอกสาร บางรายการกับเจ้าหน้าที่ ลงทะเบียน โดยเสนอค่าตอบแทนหรือติดสินบนเจ้าหน้าที่ เพื่อให้จัดทำทะเบียนประวัติ และออกบัตรประจำตัวให้</p>	<p>ต่ำ</p>	<p>๑. จัดให้มีการประชาสัมพันธ์ แนะนำการจัดเตรียมเอกสารหลักฐานประกอบการจัดทำทะเบียนประวัติและออกบัตรประจำตัว เพื่อให้ประชาชนสามารถเตรียมความพร้อมก่อนเข้ารับบริการ</p> <p>๒. การประกาศนโยบายต่อต้านการรับสินบน (Anti-Bribery Policy) และนโยบายไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy)</p>	<p>๑. เผยแพร่ป้ายประชาสัมพันธ์ข้อมูลเอกสารหลักฐานประกอบการขอรับบริการบนเว็บไซต์ และจุดประชาสัมพันธ์ฝ่ายทะเบียน</p>  <p>รายละเอียดเพิ่มเติม : Link</p> <p>๒. จัดให้มีเจ้าหน้าที่แนะนำและตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารในเบื้องต้น เพื่อความรวดเร็วในการเข้ารับบริการ</p>  <p>๓. ผู้บังคับบัญชากำกับ ติดตาม ตรวจสอบให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบดำเนินการให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด และไม่ล่าช้าเกินสมควร</p> 

ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต (เหตุการณ์หรือรูปแบบพฤติการณ์การรับสินบน)	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกันความเสี่ยงการทุจริต	ผลการดำเนินการ
				<p>๔. เจ้าหน้าที่ถือปฏิบัติตามประกาศนโยบายต่อต้านการรับสินบน (Anti-Bribery Policy) และนโยบายไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) โดยสำนักงานเขตบางนา</p>  <p>The image contains several promotional materials for the Anti-Bribery Policy and No Gift Policy. At the top left is a poster for the Anti-Bribery Policy with the text 'สำนักงานเขตบางนา ปฏิเสธคำขอรับสินบน ไม่รับของขวัญ ไม่รับกำนัล' (Bang Na District Office, Refuse bribery, do not accept gifts). To its right is a detailed infographic titled 'นโยบายต่อต้านการรับสินบน ANTI-BRIBERY POLICY' which lists various rules and consequences. Below these is another poster for the 'NO GIFT POLICY' with a large red bow graphic and the text 'สำนักงานเขตบางนา ปฏิเสธคำขอรับของขวัญและของกำนัลทุกชนิด' (Bang Na District Office, Refuse all gifts and presents). At the bottom right is a photograph of a group of staff members in uniform standing in a line and clapping.</p>

รายละเอียดเพิ่มเติม : [Link](#)

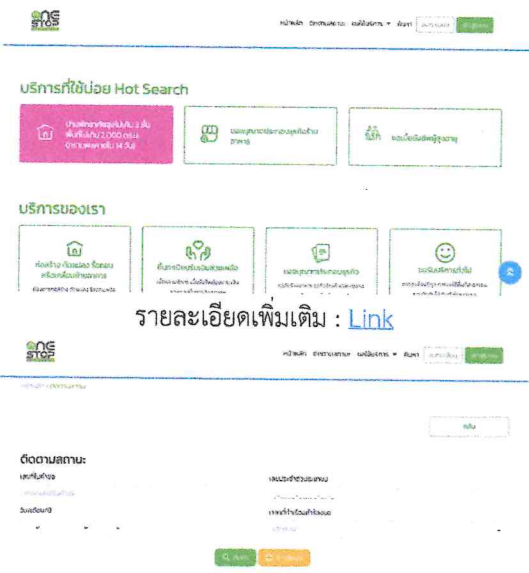
ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต (เหตุการณ์หรือรูปแบบพฤติการณ์การรับสินบน)	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกันความเสี่ยงการทุจริต	ผลการดำเนินการ
				<p>๕. กำหนดให้เจ้าหน้าที่มีการรายงานการรับของขวัญและของกำนัล หรือผลประโยชน์อื่นใด หรือของที่ระลึก เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเป็นประจำทุกเดือน</p>  <p>ผลการดำเนินการ: ไม่มีเรื่องร้องเรียนการรับสินบน</p>

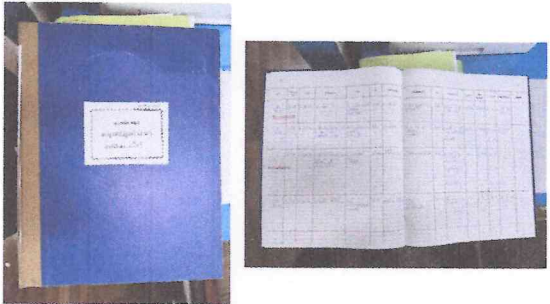

ชื่อ - สกุล (ผู้รายงาน)
 (นายพิชัย ภิรมย์)
 ตำแหน่ง
 สำนักงานปกครองปฏิบัติ
 ฝ่ายทะเบียน สำนักงานเขตบางนา

ชื่อ - สกุล วาที่ร้อยโท
 (ณัฐพงษ์ อินทรนิโลดม)
 ตำแหน่ง
 เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการพิเศษ
 หัวหน้าฝ่ายทะเบียน สำนักงานเขตบางนา

ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต (เหตุการณ์หรือรูปแบบพฤติการณ์การรับสินบน)	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกันความเสี่ยงการทุจริต	ผลการดำเนินการ																																																												
				<p>คู่มือสำหรับประชาชนปี 2567</p> <p>ค้นสืบค้นแบบออนไลน์</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">ฝ่ายปกครอง</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">ฝ่ายทะเบียน</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">ฝ่ายโยธา</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">ฝ่ายรายได้</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">ฝ่ายการศึกษา</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">ฝ่ายการคลัง</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">ฝ่ายเทคนิค</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</div> </div> <p>ฝ่ายโยธา</p> <p>คู่มือสำหรับประชาชน</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>ลำดับ</th> <th>กิจกรรมงาน</th> <th>ระยะเวลา</th> <th>ภายใต้การบูรณาการ</th> <th>คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ปปช.)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>การขออนุญาตขุดดินขุดทราย ขุดลอกคูคลอง หรือขุดลอกบึงหรือหนองน้ำสาธารณะ (ฉบับแก้ไข) ส่วนที่ 1 และ 2 ตามมาตรา 13 จากเทศบัญญัติ ฉบับที่ 15 ประจำปี 2567</td> <td>60 วัน</td> <td>-</td> <td>ปปช.</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>การขออนุญาตขุดดินขุดทราย ขุดลอกคูคลอง หรือขุดลอกบึงหรือหนองน้ำสาธารณะ (ฉบับแก้ไข) ส่วนที่ 3 ตามมาตรา 13 จากเทศบัญญัติ ฉบับที่ 15 ประจำปี 2567</td> <td>60 วัน</td> <td>-</td> <td>ปปช.</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>การขออนุญาตขุดดินขุดทราย ขุดลอกคูคลอง หรือขุดลอกบึงหรือหนองน้ำสาธารณะ (ฉบับแก้ไข) ส่วนที่ 4 ตามมาตรา 13 จากเทศบัญญัติ ฉบับที่ 15 ประจำปี 2567</td> <td>30 วัน</td> <td>BMA CSS</td> <td>ปปช.</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>การขออนุญาตขุดดินขุดทราย ขุดลอกคูคลอง หรือขุดลอกบึงหรือหนองน้ำสาธารณะ (ฉบับแก้ไข) ส่วนที่ 5 ตามมาตรา 13 จากเทศบัญญัติ ฉบับที่ 15 ประจำปี 2567</td> <td>45 วัน</td> <td>BMA CSS</td> <td>ปปช.</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>การขออนุญาตขุดดินขุดทราย ขุดลอกคูคลอง หรือขุดลอกบึงหรือหนองน้ำสาธารณะ (ฉบับแก้ไข) ส่วนที่ 6 ตามมาตรา 13 จากเทศบัญญัติ ฉบับที่ 15 ประจำปี 2567</td> <td>45 วัน</td> <td>BMA CSS</td> <td>ปปช.</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>การขออนุญาตขุดดินขุดทราย ขุดลอกคูคลอง หรือขุดลอกบึงหรือหนองน้ำสาธารณะ (ฉบับแก้ไข) ส่วนที่ 7 ตามมาตรา 13 จากเทศบัญญัติ ฉบับที่ 15 ประจำปี 2567</td> <td>45 วัน</td> <td>BMA CSS</td> <td>ปปช.</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>การขออนุญาตขุดดินขุดทราย ขุดลอกคูคลอง หรือขุดลอกบึงหรือหนองน้ำสาธารณะ (ฉบับแก้ไข) ส่วนที่ 8 ตามมาตรา 13 จากเทศบัญญัติ ฉบับที่ 15 ประจำปี 2567</td> <td>30 วัน</td> <td>BMA CSS</td> <td>ปปช.</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>การขออนุญาตขุดดินขุดทราย ขุดลอกคูคลอง หรือขุดลอกบึงหรือหนองน้ำสาธารณะ (ฉบับแก้ไข) ส่วนที่ 9 ตามมาตรา 13 จากเทศบัญญัติ ฉบับที่ 15 ประจำปี 2567</td> <td>30 วัน</td> <td>BMA CSS</td> <td>ปปช.</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>การขออนุญาตขุดดินขุดทราย ขุดลอกคูคลอง หรือขุดลอกบึงหรือหนองน้ำสาธารณะ (ฉบับแก้ไข) ส่วนที่ 10 ตามมาตรา 13 จากเทศบัญญัติ ฉบับที่ 15 ประจำปี 2567</td> <td>30 วัน</td> <td>BMA CSS</td> <td>ปปช.</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>การขออนุญาตขุดดินขุดทราย ขุดลอกคูคลอง หรือขุดลอกบึงหรือหนองน้ำสาธารณะ (ฉบับแก้ไข) ส่วนที่ 11 ตามมาตรา 13 จากเทศบัญญัติ ฉบับที่ 15 ประจำปี 2567</td> <td>30 วัน</td> <td>BMA CSS</td> <td>ปปช.</td> </tr> <tr> <td>11</td> <td>การขออนุญาตขุดดินขุดทราย ขุดลอกคูคลอง หรือขุดลอกบึงหรือหนองน้ำสาธารณะ (ฉบับแก้ไข) ส่วนที่ 12 ตามมาตรา 13 จากเทศบัญญัติ ฉบับที่ 15 ประจำปี 2567</td> <td>30 วัน</td> <td>BMA CSS</td> <td>ปปช.</td> </tr> </tbody> </table> <p>รายละเอียดเพิ่มเติม : Link</p> <p>รายการตรวจ (Checklist) ในการพิจารณาการออกใบอนุญาต</p> <p>1. ฝ่ายโยธา</p> <ul style="list-style-type: none"> 11 ตรวจสอบการก่อสร้างอาคาร ตั้งแต่สองทาง หรือสองชั้น (พื้นที่ 300 ตารางเมตร) <ul style="list-style-type: none"> • แผนผังของอาคารก่อสร้างอาคาร ตั้งแต่สองทาง หรือสองชั้น (ฉบับแก้ไข) 12 ตรวจสอบการขุดดินขุดทราย ขุดลอกคูคลอง หรือขุดลอกบึงหรือหนองน้ำสาธารณะ <ul style="list-style-type: none"> • ก่อขุดดินขุดทราย ขุดลอกคูคลอง หรือขุดลอกบึงหรือหนองน้ำสาธารณะ (ฉบับแก้ไข) 13 ตรวจสอบการขุดดินขุดทราย ขุดลอกคูคลอง หรือขุดลอกบึงหรือหนองน้ำสาธารณะ (พื้นที่ 300 ตารางเมตรขึ้นไป) <ul style="list-style-type: none"> • แผนผังของอาคารขุดดินขุดทราย 14 ตรวจสอบการขุดดินขุดทราย ขุดลอกคูคลอง หรือขุดลอกบึงหรือหนองน้ำสาธารณะ <p>2. ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล</p> <ul style="list-style-type: none"> 21 ตรวจสอบใบอนุญาตขุดดินขุดทราย ขุดลอกคูคลอง หรือขุดลอกบึงหรือหนองน้ำสาธารณะ (ฉบับแก้ไข) 22 ตรวจสอบใบอนุญาตขุดดินขุดทราย ขุดลอกคูคลอง หรือขุดลอกบึงหรือหนองน้ำสาธารณะ (ฉบับแก้ไข) 23 ตรวจสอบใบอนุญาตขุดดินขุดทราย ขุดลอกคูคลอง หรือขุดลอกบึงหรือหนองน้ำสาธารณะ (ฉบับแก้ไข) 24 ตรวจสอบใบอนุญาตขุดดินขุดทราย ขุดลอกคูคลอง หรือขุดลอกบึงหรือหนองน้ำสาธารณะ (ฉบับแก้ไข) <p>รายละเอียดเพิ่มเติม : Link</p>	ลำดับ	กิจกรรมงาน	ระยะเวลา	ภายใต้การบูรณาการ	คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ปปช.)	1	การขออนุญาตขุดดินขุดทราย ขุดลอกคูคลอง หรือขุดลอกบึงหรือหนองน้ำสาธารณะ (ฉบับแก้ไข) ส่วนที่ 1 และ 2 ตามมาตรา 13 จากเทศบัญญัติ ฉบับที่ 15 ประจำปี 2567	60 วัน	-	ปปช.	2	การขออนุญาตขุดดินขุดทราย ขุดลอกคูคลอง หรือขุดลอกบึงหรือหนองน้ำสาธารณะ (ฉบับแก้ไข) ส่วนที่ 3 ตามมาตรา 13 จากเทศบัญญัติ ฉบับที่ 15 ประจำปี 2567	60 วัน	-	ปปช.	3	การขออนุญาตขุดดินขุดทราย ขุดลอกคูคลอง หรือขุดลอกบึงหรือหนองน้ำสาธารณะ (ฉบับแก้ไข) ส่วนที่ 4 ตามมาตรา 13 จากเทศบัญญัติ ฉบับที่ 15 ประจำปี 2567	30 วัน	BMA CSS	ปปช.	4	การขออนุญาตขุดดินขุดทราย ขุดลอกคูคลอง หรือขุดลอกบึงหรือหนองน้ำสาธารณะ (ฉบับแก้ไข) ส่วนที่ 5 ตามมาตรา 13 จากเทศบัญญัติ ฉบับที่ 15 ประจำปี 2567	45 วัน	BMA CSS	ปปช.	5	การขออนุญาตขุดดินขุดทราย ขุดลอกคูคลอง หรือขุดลอกบึงหรือหนองน้ำสาธารณะ (ฉบับแก้ไข) ส่วนที่ 6 ตามมาตรา 13 จากเทศบัญญัติ ฉบับที่ 15 ประจำปี 2567	45 วัน	BMA CSS	ปปช.	6	การขออนุญาตขุดดินขุดทราย ขุดลอกคูคลอง หรือขุดลอกบึงหรือหนองน้ำสาธารณะ (ฉบับแก้ไข) ส่วนที่ 7 ตามมาตรา 13 จากเทศบัญญัติ ฉบับที่ 15 ประจำปี 2567	45 วัน	BMA CSS	ปปช.	7	การขออนุญาตขุดดินขุดทราย ขุดลอกคูคลอง หรือขุดลอกบึงหรือหนองน้ำสาธารณะ (ฉบับแก้ไข) ส่วนที่ 8 ตามมาตรา 13 จากเทศบัญญัติ ฉบับที่ 15 ประจำปี 2567	30 วัน	BMA CSS	ปปช.	8	การขออนุญาตขุดดินขุดทราย ขุดลอกคูคลอง หรือขุดลอกบึงหรือหนองน้ำสาธารณะ (ฉบับแก้ไข) ส่วนที่ 9 ตามมาตรา 13 จากเทศบัญญัติ ฉบับที่ 15 ประจำปี 2567	30 วัน	BMA CSS	ปปช.	9	การขออนุญาตขุดดินขุดทราย ขุดลอกคูคลอง หรือขุดลอกบึงหรือหนองน้ำสาธารณะ (ฉบับแก้ไข) ส่วนที่ 10 ตามมาตรา 13 จากเทศบัญญัติ ฉบับที่ 15 ประจำปี 2567	30 วัน	BMA CSS	ปปช.	10	การขออนุญาตขุดดินขุดทราย ขุดลอกคูคลอง หรือขุดลอกบึงหรือหนองน้ำสาธารณะ (ฉบับแก้ไข) ส่วนที่ 11 ตามมาตรา 13 จากเทศบัญญัติ ฉบับที่ 15 ประจำปี 2567	30 วัน	BMA CSS	ปปช.	11	การขออนุญาตขุดดินขุดทราย ขุดลอกคูคลอง หรือขุดลอกบึงหรือหนองน้ำสาธารณะ (ฉบับแก้ไข) ส่วนที่ 12 ตามมาตรา 13 จากเทศบัญญัติ ฉบับที่ 15 ประจำปี 2567	30 วัน	BMA CSS	ปปช.
ลำดับ	กิจกรรมงาน	ระยะเวลา	ภายใต้การบูรณาการ	คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ปปช.)																																																												
1	การขออนุญาตขุดดินขุดทราย ขุดลอกคูคลอง หรือขุดลอกบึงหรือหนองน้ำสาธารณะ (ฉบับแก้ไข) ส่วนที่ 1 และ 2 ตามมาตรา 13 จากเทศบัญญัติ ฉบับที่ 15 ประจำปี 2567	60 วัน	-	ปปช.																																																												
2	การขออนุญาตขุดดินขุดทราย ขุดลอกคูคลอง หรือขุดลอกบึงหรือหนองน้ำสาธารณะ (ฉบับแก้ไข) ส่วนที่ 3 ตามมาตรา 13 จากเทศบัญญัติ ฉบับที่ 15 ประจำปี 2567	60 วัน	-	ปปช.																																																												
3	การขออนุญาตขุดดินขุดทราย ขุดลอกคูคลอง หรือขุดลอกบึงหรือหนองน้ำสาธารณะ (ฉบับแก้ไข) ส่วนที่ 4 ตามมาตรา 13 จากเทศบัญญัติ ฉบับที่ 15 ประจำปี 2567	30 วัน	BMA CSS	ปปช.																																																												
4	การขออนุญาตขุดดินขุดทราย ขุดลอกคูคลอง หรือขุดลอกบึงหรือหนองน้ำสาธารณะ (ฉบับแก้ไข) ส่วนที่ 5 ตามมาตรา 13 จากเทศบัญญัติ ฉบับที่ 15 ประจำปี 2567	45 วัน	BMA CSS	ปปช.																																																												
5	การขออนุญาตขุดดินขุดทราย ขุดลอกคูคลอง หรือขุดลอกบึงหรือหนองน้ำสาธารณะ (ฉบับแก้ไข) ส่วนที่ 6 ตามมาตรา 13 จากเทศบัญญัติ ฉบับที่ 15 ประจำปี 2567	45 วัน	BMA CSS	ปปช.																																																												
6	การขออนุญาตขุดดินขุดทราย ขุดลอกคูคลอง หรือขุดลอกบึงหรือหนองน้ำสาธารณะ (ฉบับแก้ไข) ส่วนที่ 7 ตามมาตรา 13 จากเทศบัญญัติ ฉบับที่ 15 ประจำปี 2567	45 วัน	BMA CSS	ปปช.																																																												
7	การขออนุญาตขุดดินขุดทราย ขุดลอกคูคลอง หรือขุดลอกบึงหรือหนองน้ำสาธารณะ (ฉบับแก้ไข) ส่วนที่ 8 ตามมาตรา 13 จากเทศบัญญัติ ฉบับที่ 15 ประจำปี 2567	30 วัน	BMA CSS	ปปช.																																																												
8	การขออนุญาตขุดดินขุดทราย ขุดลอกคูคลอง หรือขุดลอกบึงหรือหนองน้ำสาธารณะ (ฉบับแก้ไข) ส่วนที่ 9 ตามมาตรา 13 จากเทศบัญญัติ ฉบับที่ 15 ประจำปี 2567	30 วัน	BMA CSS	ปปช.																																																												
9	การขออนุญาตขุดดินขุดทราย ขุดลอกคูคลอง หรือขุดลอกบึงหรือหนองน้ำสาธารณะ (ฉบับแก้ไข) ส่วนที่ 10 ตามมาตรา 13 จากเทศบัญญัติ ฉบับที่ 15 ประจำปี 2567	30 วัน	BMA CSS	ปปช.																																																												
10	การขออนุญาตขุดดินขุดทราย ขุดลอกคูคลอง หรือขุดลอกบึงหรือหนองน้ำสาธารณะ (ฉบับแก้ไข) ส่วนที่ 11 ตามมาตรา 13 จากเทศบัญญัติ ฉบับที่ 15 ประจำปี 2567	30 วัน	BMA CSS	ปปช.																																																												
11	การขออนุญาตขุดดินขุดทราย ขุดลอกคูคลอง หรือขุดลอกบึงหรือหนองน้ำสาธารณะ (ฉบับแก้ไข) ส่วนที่ 12 ตามมาตรา 13 จากเทศบัญญัติ ฉบับที่ 15 ประจำปี 2567	30 วัน	BMA CSS	ปปช.																																																												

ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต (เหตุการณ์หรือรูปแบบพฤติการณ์การรับสินบน)	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกันความเสี่ยงการทุจริต	ผลการดำเนินการ																																												
				<p>คู่มือการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่</p> <p>คู่มือระบบรวมกรมปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">ฝ่ายปกครอง</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">ฝ่ายทะเบียน</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">ฝ่ายโยธา</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">ฝ่ายรายได้</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; text-align: center; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">ฝ่ายการศึกษา</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">ฝ่ายการคลัง</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">ฝ่ายการกิจ</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">ฝ่ายวัฒนธรรมและสวัสดิการสังคม</div> </div> <p>คู่มือรวมกรมรวมปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผ่านระบบ Online : BMA OSS</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; text-align: center; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">ฝ่ายปกครอง</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">ฝ่ายโยธา</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">ฝ่ายรายได้</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; text-align: center; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">ฝ่ายการศึกษา</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">ฝ่ายวัฒนธรรมและสวัสดิการสังคม</div> </div> <p>รายละเอียดเพิ่มเติม : Link</p> <p>๓. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ ตามรายการการตรวจ (Checklist) และดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนด และนำเรียนผู้บังคับบัญชาเป็นลำดับชั้น</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div data-bbox="1299 877 1523 1244" data-label="Table"> <p>กรมการศึกษานานาชาติ (๒๐๑๖)</p> <p>ชื่อผู้ตรวจสอบ: _____</p> <p>วันที่: _____</p> <p>ตำแหน่ง: _____</p> <p>ชื่อผู้ถูกตรวจสอบ: _____</p> <p>วันที่: _____</p> <p>ตำแหน่ง: _____</p> <p>ผลการตรวจสอบ: <input type="checkbox"/> ผ่าน <input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน</p> <p>หมายเหตุ: _____</p> </div> <div data-bbox="1523 877 1814 1244" data-label="Table"> <table border="1"> <thead> <tr> <th>รายการตรวจสอบ</th> <th>ผ่าน</th> <th>ไม่ผ่าน</th> <th>หมายเหตุ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องกับ...</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2. ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องกับ...</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3. ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องกับ...</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4. ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องกับ...</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> </tr> <tr> <td>5. ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องกับ...</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> </tr> <tr> <td>6. ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องกับ...</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> </tr> <tr> <td>7. ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องกับ...</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> </tr> <tr> <td>8. ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องกับ...</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> </tr> <tr> <td>9. ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องกับ...</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> </tr> <tr> <td>10. ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องกับ...</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> </div> <div data-bbox="1814 877 2128 1244" data-label="Table"> <p>ชื่อผู้ตรวจสอบ: _____</p> <p>ตำแหน่ง: _____</p> <p>ชื่อผู้ถูกตรวจสอบ: _____</p> <p>ตำแหน่ง: _____</p> <p>ผลการตรวจสอบ: <input type="checkbox"/> ผ่าน <input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน</p> <p>หมายเหตุ: _____</p> </div> </div>	รายการตรวจสอบ	ผ่าน	ไม่ผ่าน	หมายเหตุ	1. ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องกับ...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		2. ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องกับ...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		3. ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องกับ...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		4. ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องกับ...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		5. ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องกับ...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		6. ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องกับ...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		7. ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องกับ...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		8. ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องกับ...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		9. ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องกับ...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		10. ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องกับ...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
รายการตรวจสอบ	ผ่าน	ไม่ผ่าน	หมายเหตุ																																													
1. ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องกับ...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																														
2. ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องกับ...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																														
3. ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องกับ...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																														
4. ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องกับ...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																														
5. ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องกับ...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																														
6. ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องกับ...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																														
7. ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องกับ...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																														
8. ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องกับ...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																														
9. ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องกับ...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																														
10. ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องกับ...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																														

ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต (เหตุการณ์หรือรูปแบบพฤติการณ์การรับสินบน)	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกันความเสี่ยงการทุจริต	ผลการดำเนินการ
				<p>๔. เจ้าหน้าที่ให้บริการผ่านระบบออนไลน์ (Bangkok Metropolitan Administration One Stop Service : BMA OSS) ซึ่งผู้ยื่นคำขอสามารถติดตามสถานการณ์ดำเนินการได้ด้วยตนเอง</p>  <p>รายละเอียดเพิ่มเติม : Link</p> <p>รายละเอียดเพิ่มเติม : Link</p>

ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต (เหตุการณ์หรือรูปแบบพฤติกรรมการรับสินบน)	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกันความเสี่ยงการทุจริต	ผลการดำเนินการ																		
สำรวจพื้นที่ที่ขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนหรือเคลื่อนย้ายอาคาร	ผู้ยื่นคำขออนุญาตก่อสร้าง ค่าตอบแทนให้กับเจ้าหน้าที่เพื่ออำนวยความสะดวกหรือขอความช่วยเหลือกรณีการขออนุญาตไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์	ปานกลาง	<p>๑. มีการเผยแพร่คู่มือสำหรับเจ้าหน้าที่ ที่ระดับขั้นตอนในการให้บริการชัดเจน</p> <p>๒. การประกาศนโยบายต่อต้านการรับสินบน (Anti-Bribery Policy) และนโยบายไม่รับของขวัญ และการกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy)</p>	<p>๑. แจกแจงแนวทางการปฏิบัติงานให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด</p> <p>คู่มือการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่</p> <p>ผู้เกี่ยวข้องกรมควบคุมสิ่งแวดล้อมจังหวัด</p> <table border="1" data-bbox="1473 421 1895 517"> <tr> <td>ฝ่ายปกครอง</td> <td>ฝ่ายทะเบียน</td> <td>ฝ่ายโยธา</td> <td>ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ</td> <td>ฝ่ายรายได้</td> </tr> <tr> <td>ฝ่ายวิศวกรรมและอาคารเขต</td> <td>ฝ่ายการศึกษา</td> <td>ฝ่ายการคลัง</td> <td>ฝ่ายเทศกิจ</td> <td>ฝ่ายอำนวยการและพิธีการติดต่อ</td> </tr> </table> <p>คู่มือกรมควบคุมมลพิษตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยระบบ Online - BMA OSS</p> <table border="1" data-bbox="1473 580 1895 676"> <tr> <td>ฝ่ายปกครอง</td> <td>ฝ่ายโยธา</td> <td>ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ</td> <td>ฝ่ายรายได้</td> </tr> <tr> <td>ฝ่ายวิศวกรรมและอาคารเขต</td> <td>ฝ่ายการศึกษา</td> <td>ฝ่ายอำนวยการและพิธีการติดต่อ</td> <td></td> </tr> </table> <p>รายละเอียดเพิ่มเติม : Link</p> <p>๒. จัดทำสมุดคู่มือเอกสารก่อสร้างขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนหรือเคลื่อนย้ายอาคารที่ระบุรายละเอียดชัดเจน</p>  <p>๓. ผู้บังคับบัญชากำกับ ติดตาม ตรวจสอบให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบดำเนินการให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด และไม่ล่าช้าเกินสมควร</p> 	ฝ่ายปกครอง	ฝ่ายทะเบียน	ฝ่ายโยธา	ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ	ฝ่ายรายได้	ฝ่ายวิศวกรรมและอาคารเขต	ฝ่ายการศึกษา	ฝ่ายการคลัง	ฝ่ายเทศกิจ	ฝ่ายอำนวยการและพิธีการติดต่อ	ฝ่ายปกครอง	ฝ่ายโยธา	ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ	ฝ่ายรายได้	ฝ่ายวิศวกรรมและอาคารเขต	ฝ่ายการศึกษา	ฝ่ายอำนวยการและพิธีการติดต่อ	
ฝ่ายปกครอง	ฝ่ายทะเบียน	ฝ่ายโยธา	ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ	ฝ่ายรายได้																		
ฝ่ายวิศวกรรมและอาคารเขต	ฝ่ายการศึกษา	ฝ่ายการคลัง	ฝ่ายเทศกิจ	ฝ่ายอำนวยการและพิธีการติดต่อ																		
ฝ่ายปกครอง	ฝ่ายโยธา	ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ	ฝ่ายรายได้																			
ฝ่ายวิศวกรรมและอาคารเขต	ฝ่ายการศึกษา	ฝ่ายอำนวยการและพิธีการติดต่อ																				

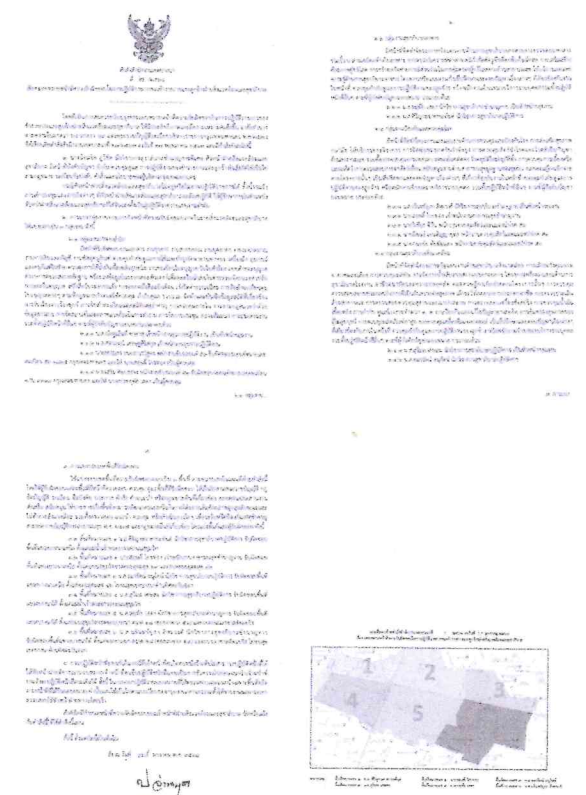
ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต (เหตุการณ์หรือรูปแบบพฤติการณ์การรับสินบน)	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกันความเสี่ยงการทุจริต	ผลการดำเนินการ
				<p>๔. เจ้าหน้าที่ถือปฏิบัติตามประกาศนโยบายต่อต้านการรับสินบน (Anti-Bribery Policy) และนโยบายไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) โดยสำนักงานเขตบางนา</p>  <p>The image contains several promotional materials for the Anti-Bribery Policy and No Gift Policy. At the top left is a poster for the Anti-Bribery Policy with the text 'ANTI-BRIBERY POLICY' and 'สำนักงานเขตบางนา ปฏิเสธอย่างเปิดเผยและเป็นธรรม ใช้หัวใจ "ต่อต้านการรับสินบน" ไม่ว่าทางตรง หรือทางอ้อม'. To its right is a detailed infographic titled 'นโยบายต่อต้านการรับสินบน ANTI-BRIBERY POLICY' which lists various prohibited actions like accepting gifts from vendors and providing special treatment. Below these is another poster for the 'NO GIFT POLICY' with a large red bow and the text 'NO GIFT POLICY' and 'สำนักงานเขตบางนา ปฏิเสธของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่'. At the bottom right is a photograph of a group of staff members in uniform standing in a line and clapping.</p>

รายละเอียดเพิ่มเติม : [Link](#)

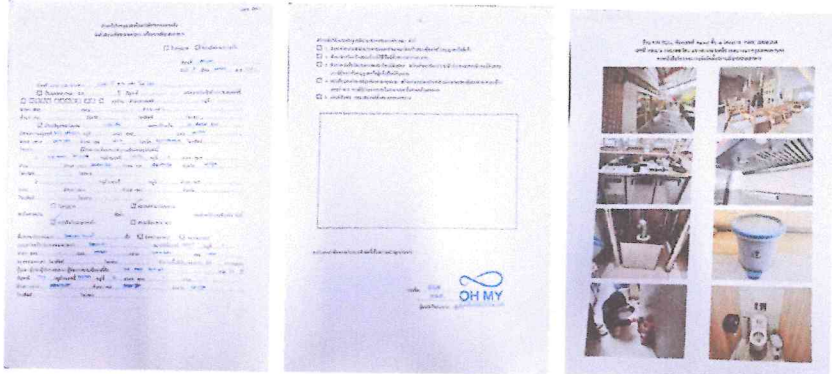
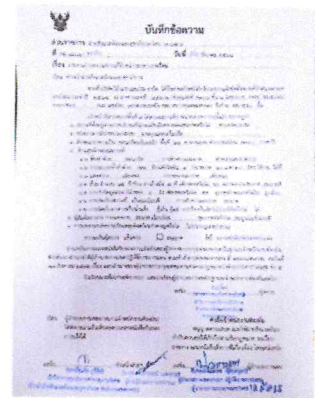

ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต (เหตุการณ์หรือรูปแบบพฤติกรรมการรับสินบน)	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกันความเสี่ยงการทุจริต	ผลการดำเนินการ
พิจารณาอนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน หรือ เคลื่อนย้ายอาคาร	<p>๑. เจ้าหน้าที่มีการพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด เพื่อเป็นข้ออ้างในการเรียกรับสินบน</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่อาจรับสินบนของของขวัญ ของกำนัล สินน้ำใจ หรือผลประโยชน์ในรูปแบบต่าง ๆ ที่สามารถคำนวณเป็นมูลค่าได้ในกรปฏิบัติหน้าที่จากผู้ยื่นคำขอ</p>	ปานกลาง	<p>๑. จัดให้มีช่องทาง การร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบเจ้าหน้าที่ของสำนักงานเขต</p> <p>๒. การประกาศนโยบายต่อต้านการรับสินบน (Anti-Bribery Policy) และนโยบายไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy)</p>	<p>๑. รวบรวมช่องทาง และประชาสัมพันธ์ช่องทาง การร้องเรียนการทุจริตบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน หรือผู้ยื่นคำขอสามารถร้องเรียนได้ผ่านแพลตฟอร์ม Traffy Fondue</p> <div data-bbox="1384 379 1644 756" data-label="Image"> </div> <p>รายละเอียดเพิ่มเติม : Link</p> <div data-bbox="1684 507 1989 756" data-label="Image"> </div> <p>รายละเอียดเพิ่มเติม : Link</p> <p>๒. ผู้ยื่นคำขอสามารถติดตามสถานะดำเนินการด้วยตนเองได้จากระบบออนไลน์ (Bangkok Metropolitan Administration One Stop Service : BMA OSS)</p> <div data-bbox="1429 890 1957 1123" data-label="Image"> </div> <p>รายละเอียดเพิ่มเติม : Link</p>

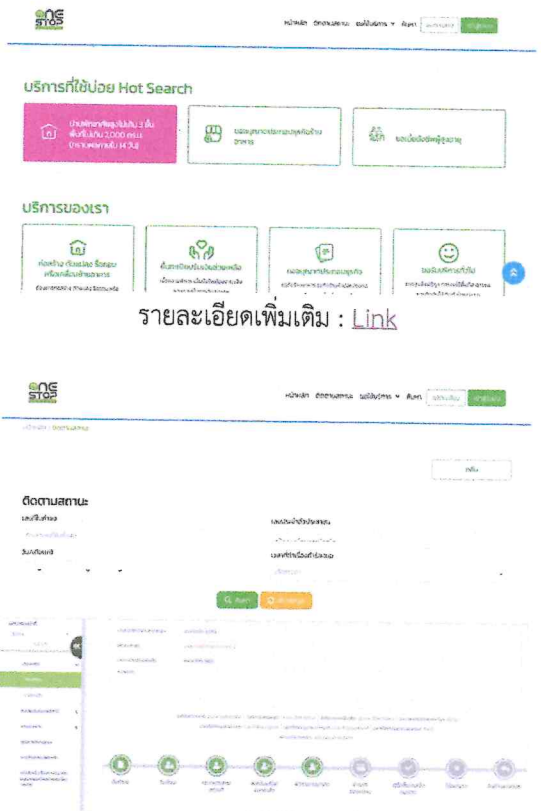
ชื่อหน่วยงาน ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล สำนักงานเขตบางนา

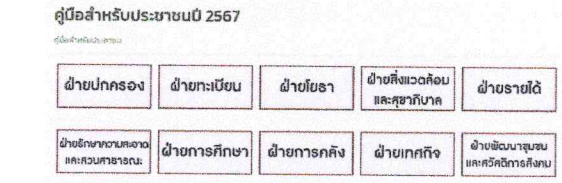


ชื่อกระบวนการ/โครงการ การขอรับใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่เสิร์ฟอาหาร (รายใหม่)

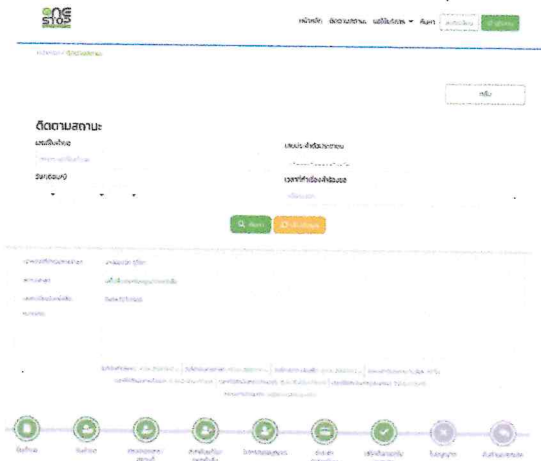
ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต (เหตุการณ์หรือรูปแบบพฤติการณ์การรับสินบน)	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกันความเสี่ยงการทุจริต	ผลการดำเนินการ
<p>การตรวจสอบคำขอเอกสารประกอบการยื่นคำขอและคุณสมบัติของผู้ยื่นคำขอตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด</p>	<p>เจ้าหน้าที่ไม่ให้บริการแก่ประชาชนตามลำดับอันเนื่องจากความสัมพันธ์ส่วนตัว หรือการให้สิทธิพิเศษแก่คนบางกลุ่ม หรือมีการติดสินบน เพื่อให้ได้รับการบริการที่เร็วขึ้น</p>	<p>ต่ำ</p>	<p>๑. มีคำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล ๒. มีการเผยแพร่คู่มือสำหรับประชาชน พร้อมกระบวนการปฏิบัติงาน (Workflow) ที่ระบุเอกสารหลักฐาน และระยะเวลาในการให้บริการชัดเจน ๓. จัดทำและเผยแพร่รายการการตรวจ (Checklist) ในการพิจารณาการออกใบอนุญาต ๔. จัดให้มีระบบสำหรับบริการยื่นคำขออนุญาตออนไลน์ ที่สามารถติดตามสถานะได้</p>	<p>๑. จัดทำและเวียนแจ้งคำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการให้เจ้าหน้าที่ทราบ</p> 


ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต (เหตุการณ์หรือรูปแบบพฤติการณ์การรับสินบน)	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกันความเสี่ยงการทุจริต	ผลการดำเนินการ																																																							
				<p>๒. ประชาสัมพันธ์คู่มือสำหรับประชาชน พร้อมกระบวนการปฏิบัติงาน (Workflow) และรายการการตรวจ (Checklist) ในการพิจารณาการออกใบอนุญาต บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน พร้อมกำกับเจ้าหน้าที่ให้ศึกษาแนวทางการปฏิบัติงาน และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด</p> <p>คู่มือสำหรับประชาชน 2567</p> <p>คู่มือสำหรับประชาชน</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">ฝ่ายปกครอง</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">ฝ่ายทะเบียน</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">ฝ่ายโยธา</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">ฝ่ายรายได้</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 5px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">ฝ่ายวิศวกรรมและควบคุมอาคาร</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">ฝ่ายการศึกษา</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">ฝ่ายการคลัง</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">ฝ่ายการกิจ</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</div> </div> <p>ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ</p> <p>คู่มือฝ่ายสิ่งแวดล้อม</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>ลำดับ</th> <th>กระบวนการ</th> <th>ระยะเวลา</th> <th>การให้บริการ</th> <th>กระบวนการปฏิบัติงาน (Workflow)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>การขอรับใบอนุญาตจัดตั้งอาคาร (รวมยื่น)</td> <td>30 วัน</td> <td>-</td> <td>Work flow</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>การยื่นเรื่องขออนุญาตจัดตั้งอาคาร</td> <td>15 วัน</td> <td>-</td> <td>Work flow</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>การมีแบบแปลน ขยายหรือลดเนื้อที่สิ่งปลูกสร้างในเขตอาจหรือต่อพื้นที่ราชการที่ตั้งอยู่ในเขตอนุญาต</td> <td>10 วัน</td> <td>-</td> <td>Work flow</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>การขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการก่อสร้าง</td> <td>5 วัน</td> <td>-</td> <td>Work flow</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>การขออนุญาตการดำเนินงานก่อสร้าง</td> <td>7 วัน</td> <td>-</td> <td>Work flow</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>การขออนุญาตขุดเจาะดินตามกำแพงเมือง หรือขุดถนนสาธารณะ (รวมยื่น)</td> <td>30 วัน</td> <td>-</td> <td>Work flow</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>การขออนุญาตขุดเจาะดินหรือการขุดเจาะดินตามกำแพงเมือง หรือขุดถนนสาธารณะ</td> <td>7 วัน</td> <td>-</td> <td>Work flow</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>การขออนุญาตขุดเจาะดินหรือการขุดเจาะดินตามกำแพงเมือง สลักเครื่องปั้นดินเผา (รวมยื่น)</td> <td>5 วัน</td> <td>-</td> <td>Work flow</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>การขออนุญาตขุดเจาะดินหรือการขุดเจาะดินตามกำแพงเมือง ขุดเจาะถนนสาธารณะ (รวมยื่น)</td> <td>30 วัน</td> <td>-</td> <td>Work flow</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>การออกใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สุภาพ</td> <td>5 วัน</td> <td>-</td> <td>Work flow</td> </tr> </tbody> </table> <p>รายละเอียดเพิ่มเติม : Link</p> <p>รายการการตรวจ (Checklist) ในการพิจารณาการออกใบอนุญาต</p> <p>1. ฝ่ายโยธา</p> <ul style="list-style-type: none"> 11 การออกใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ด้วยใบอนุญาต หรือใบอนุญาต (ไม่เกิน 300 ตารางเมตร) <ul style="list-style-type: none"> • แผนการขุดดินหรือถมดินก่อสร้างอาคาร หรือขุดถนนสาธารณะ (แบบ ร.บ) 12 การออกใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ด้วยใบอนุญาต หรือใบอนุญาต (เกิน 300 ตารางเมตร) <ul style="list-style-type: none"> • ค่าของใบอนุญาตจัดตั้งอาคาร (แบบ ร.บ.บ) หรือแบบแปลน (แบบ ร.บ.บ) 13 การออกใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ด้วยใบอนุญาต หรือใบอนุญาต (ไม่เกิน 300 ตารางเมตร) <ul style="list-style-type: none"> • ค่าของใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร (แบบ ร.บ.บ) 14 การออกใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ด้วยใบอนุญาต หรือใบอนุญาต <p>2. ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ</p> <ul style="list-style-type: none"> 2.1 การออกใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สุภาพ (รวมยื่น) 2.2 การออกใบอนุญาตประกอบกิจการ หรือยื่นเรื่องขออนุญาต (รวมยื่น) 2.3 การออกใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่สุภาพ (รวมยื่น) 2.4 การออกใบอนุญาตประกอบกิจการหรือสถานที่สุภาพ <p>รายละเอียดเพิ่มเติม : Link</p>	ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	การให้บริการ	กระบวนการปฏิบัติงาน (Workflow)	1	การขอรับใบอนุญาตจัดตั้งอาคาร (รวมยื่น)	30 วัน	-	Work flow	2	การยื่นเรื่องขออนุญาตจัดตั้งอาคาร	15 วัน	-	Work flow	3	การมีแบบแปลน ขยายหรือลดเนื้อที่สิ่งปลูกสร้างในเขตอาจหรือต่อพื้นที่ราชการที่ตั้งอยู่ในเขตอนุญาต	10 วัน	-	Work flow	4	การขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการก่อสร้าง	5 วัน	-	Work flow	5	การขออนุญาตการดำเนินงานก่อสร้าง	7 วัน	-	Work flow	6	การขออนุญาตขุดเจาะดินตามกำแพงเมือง หรือขุดถนนสาธารณะ (รวมยื่น)	30 วัน	-	Work flow	7	การขออนุญาตขุดเจาะดินหรือการขุดเจาะดินตามกำแพงเมือง หรือขุดถนนสาธารณะ	7 วัน	-	Work flow	8	การขออนุญาตขุดเจาะดินหรือการขุดเจาะดินตามกำแพงเมือง สลักเครื่องปั้นดินเผา (รวมยื่น)	5 วัน	-	Work flow	9	การขออนุญาตขุดเจาะดินหรือการขุดเจาะดินตามกำแพงเมือง ขุดเจาะถนนสาธารณะ (รวมยื่น)	30 วัน	-	Work flow	10	การออกใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สุภาพ	5 วัน	-	Work flow
ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	การให้บริการ	กระบวนการปฏิบัติงาน (Workflow)																																																							
1	การขอรับใบอนุญาตจัดตั้งอาคาร (รวมยื่น)	30 วัน	-	Work flow																																																							
2	การยื่นเรื่องขออนุญาตจัดตั้งอาคาร	15 วัน	-	Work flow																																																							
3	การมีแบบแปลน ขยายหรือลดเนื้อที่สิ่งปลูกสร้างในเขตอาจหรือต่อพื้นที่ราชการที่ตั้งอยู่ในเขตอนุญาต	10 วัน	-	Work flow																																																							
4	การขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการก่อสร้าง	5 วัน	-	Work flow																																																							
5	การขออนุญาตการดำเนินงานก่อสร้าง	7 วัน	-	Work flow																																																							
6	การขออนุญาตขุดเจาะดินตามกำแพงเมือง หรือขุดถนนสาธารณะ (รวมยื่น)	30 วัน	-	Work flow																																																							
7	การขออนุญาตขุดเจาะดินหรือการขุดเจาะดินตามกำแพงเมือง หรือขุดถนนสาธารณะ	7 วัน	-	Work flow																																																							
8	การขออนุญาตขุดเจาะดินหรือการขุดเจาะดินตามกำแพงเมือง สลักเครื่องปั้นดินเผา (รวมยื่น)	5 วัน	-	Work flow																																																							
9	การขออนุญาตขุดเจาะดินหรือการขุดเจาะดินตามกำแพงเมือง ขุดเจาะถนนสาธารณะ (รวมยื่น)	30 วัน	-	Work flow																																																							
10	การออกใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สุภาพ	5 วัน	-	Work flow																																																							

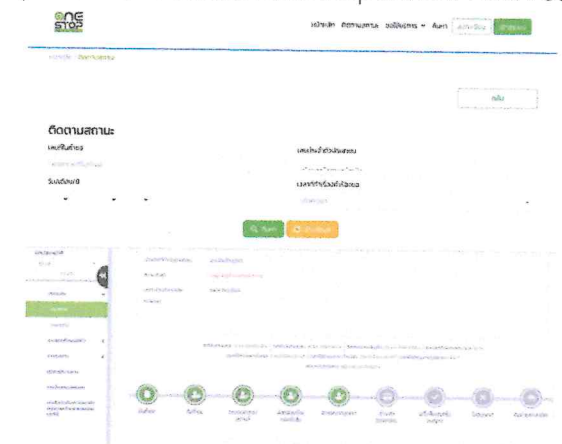
ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต (เหตุการณ์หรือรูปแบบพฤติการณ์การรับสินบน)	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกันความเสี่ยงการทุจริต	ผลการดำเนินการ
				  

ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต (เหตุการณ์หรือรูปแบบพฤติการณ์การรับสินบน)	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกันความเสี่ยงการทุจริต	ผลการดำเนินการ
				<p>๔. เจ้าหน้าที่ให้บริการผ่านระบบออนไลน์ (Bangkok Metropolitan Administration One Stop Service : BMA OSS) ซึ่งผู้ยื่นคำขอสามารถติดตามสถานการณ์ดำเนินการได้ด้วยตนเอง</p>  <p>รายละเอียดเพิ่มเติม : Link</p> <p>รายละเอียดเพิ่มเติม : Link</p>

ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต (เหตุการณ์หรือรูปแบบพฤติกรรมการรับสินบน)	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกันความเสี่ยงการทุจริต	ผลการดำเนินการ																																																							
การรับชำระค่าใบอนุญาต	เจ้าหน้าที่มีการเรียกรับเงินพิเศษจากผู้อื่นค้าขนอกเหนือจากค่าธรรมเนียมปกติ เพื่อแลกกับการให้บริการหรือการพิจารณาอนุมัติ อนุญาต	ต่ำ	<p>๑. มีการเผยแพร่คู่มือสำหรับประชาชนที่ระบุค่าธรรมเนียมชัดเจน</p> <p>๒. จัดให้มีช่องทางการเรียนการสอนการทุจริตและประพฤติมิชอบเจ้าหน้าที่ของสำนักงานเขต</p>	<p>๑. ประชาสัมพันธ์คู่มือสำหรับประชาชน บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน</p> <p>คู่มือสำหรับประชาชนปี 2567</p>  <p>ฝ่ายปกครอง ฝ่ายทะเบียน ฝ่ายโยธา ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล ฝ่ายรายได้</p> <p>ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ ฝ่ายการศึกษา ฝ่ายการคลัง ฝ่ายกศกิจ ฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม</p> <p>ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล</p> <p>คู่มือสำหรับประชาชน</p> <table border="1" data-bbox="1444 598 1937 885"> <thead> <tr> <th>ลำดับ</th> <th>กรณงาน</th> <th>ระยะเวลา</th> <th>การให้บริการแบบระบบอิเล็กทรอนิกส์</th> <th>กระบวนการปฏิบัติงาน (Workflow)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>การขออนุญาตขุดดินขุดทราย (รายพื้นที่)</td> <td>30 วัน</td> <td>-</td> <td>Workflow</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>การขออนุญาตขุดถนนขุดดินขุดทราย</td> <td>15 วัน</td> <td>-</td> <td>Workflow</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>การขออนุญาตขุดถนนขุดดินขุดทรายขุดดินขุดทรายขุดดินขุดทราย</td> <td>10 วัน</td> <td>-</td> <td>Workflow</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>การขออนุญาตขุดถนนขุดดินขุดทราย</td> <td>5 วัน</td> <td>-</td> <td>Workflow</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>การขออนุญาตขุดถนนขุดดินขุดทราย</td> <td>7 วัน</td> <td>-</td> <td>Workflow</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>การขออนุญาตขุดถนนขุดดินขุดทรายขุดดินขุดทรายขุดดินขุดทราย</td> <td>30 วัน</td> <td>-</td> <td>Workflow</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>การขออนุญาตขุดถนนขุดดินขุดทรายขุดดินขุดทรายขุดดินขุดทราย</td> <td>7 วัน</td> <td>-</td> <td>Workflow</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>การขออนุญาตขุดถนนขุดดินขุดทรายขุดดินขุดทรายขุดดินขุดทราย</td> <td>5 วัน</td> <td>-</td> <td>Workflow</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>การขออนุญาตขุดถนนขุดดินขุดทรายขุดดินขุดทรายขุดดินขุดทราย</td> <td>30 วัน</td> <td>-</td> <td>Workflow</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>การขออนุญาตขุดถนนขุดดินขุดทรายขุดดินขุดทรายขุดดินขุดทราย</td> <td>5 วัน</td> <td>-</td> <td>Workflow</td> </tr> </tbody> </table> <p>รายละเอียดเพิ่มเติม : Link</p> <p>๒. รวบรวมช่องทาง และประชาสัมพันธ์ช่องทางการเรียนการสอนการทุจริตบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน หรือผู้อื่นค้าขสามารถเรียนได้ผ่านแพลตฟอร์ม Traffy Fondue</p>   <p>รายละเอียดเพิ่มเติม : Link</p> <p>รายละเอียดเพิ่มเติม : Link</p>	ลำดับ	กรณงาน	ระยะเวลา	การให้บริการแบบระบบอิเล็กทรอนิกส์	กระบวนการปฏิบัติงาน (Workflow)	1	การขออนุญาตขุดดินขุดทราย (รายพื้นที่)	30 วัน	-	Workflow	2	การขออนุญาตขุดถนนขุดดินขุดทราย	15 วัน	-	Workflow	3	การขออนุญาตขุดถนนขุดดินขุดทรายขุดดินขุดทรายขุดดินขุดทราย	10 วัน	-	Workflow	4	การขออนุญาตขุดถนนขุดดินขุดทราย	5 วัน	-	Workflow	5	การขออนุญาตขุดถนนขุดดินขุดทราย	7 วัน	-	Workflow	6	การขออนุญาตขุดถนนขุดดินขุดทรายขุดดินขุดทรายขุดดินขุดทราย	30 วัน	-	Workflow	7	การขออนุญาตขุดถนนขุดดินขุดทรายขุดดินขุดทรายขุดดินขุดทราย	7 วัน	-	Workflow	8	การขออนุญาตขุดถนนขุดดินขุดทรายขุดดินขุดทรายขุดดินขุดทราย	5 วัน	-	Workflow	9	การขออนุญาตขุดถนนขุดดินขุดทรายขุดดินขุดทรายขุดดินขุดทราย	30 วัน	-	Workflow	10	การขออนุญาตขุดถนนขุดดินขุดทรายขุดดินขุดทรายขุดดินขุดทราย	5 วัน	-	Workflow
ลำดับ	กรณงาน	ระยะเวลา	การให้บริการแบบระบบอิเล็กทรอนิกส์	กระบวนการปฏิบัติงาน (Workflow)																																																							
1	การขออนุญาตขุดดินขุดทราย (รายพื้นที่)	30 วัน	-	Workflow																																																							
2	การขออนุญาตขุดถนนขุดดินขุดทราย	15 วัน	-	Workflow																																																							
3	การขออนุญาตขุดถนนขุดดินขุดทรายขุดดินขุดทรายขุดดินขุดทราย	10 วัน	-	Workflow																																																							
4	การขออนุญาตขุดถนนขุดดินขุดทราย	5 วัน	-	Workflow																																																							
5	การขออนุญาตขุดถนนขุดดินขุดทราย	7 วัน	-	Workflow																																																							
6	การขออนุญาตขุดถนนขุดดินขุดทรายขุดดินขุดทรายขุดดินขุดทราย	30 วัน	-	Workflow																																																							
7	การขออนุญาตขุดถนนขุดดินขุดทรายขุดดินขุดทรายขุดดินขุดทราย	7 วัน	-	Workflow																																																							
8	การขออนุญาตขุดถนนขุดดินขุดทรายขุดดินขุดทรายขุดดินขุดทราย	5 วัน	-	Workflow																																																							
9	การขออนุญาตขุดถนนขุดดินขุดทรายขุดดินขุดทรายขุดดินขุดทราย	30 วัน	-	Workflow																																																							
10	การขออนุญาตขุดถนนขุดดินขุดทรายขุดดินขุดทรายขุดดินขุดทราย	5 วัน	-	Workflow																																																							

ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต (เหตุการณ์หรือรูปแบบพฤติการณ์การรับสินบน)	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกันความเสี่ยงการทุจริต	ผลการดำเนินการ																		
				<p>๓. ผู้ยื่นคำขอสามารถชำระเงิน และติดตามสถานะดำเนินการด้วยตนเองได้จากระบบออนไลน์ (Bangkok Metropolitan Administration One Stop Service : BMA OSS)</p>  <p>รายละเอียดเพิ่มเติม : Link</p>																		
การออกใบอนุญาต	เจ้าหน้าที่มีการพิจารณาอนุมัติอนุญาต ไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด เพื่อเป็นข้ออ้างในการเรียกรับสินบน	ต่ำ	๑. มีการเผยแพร่คู่มือสำหรับประชาชน พร้อมกระบวนการปฏิบัติงาน (Workflow) ที่ระบุเอกสารหลักฐาน และระยะเวลาในการให้บริการชัดเจน	<p>๑. แจกแนวทางการปฏิบัติงานให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด</p> <p>คู่มือปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่</p> <p>คู่มือประมวลรายการยื่นขออนุญาตเจ้าหน้าที่</p> <table border="1" data-bbox="1433 1045 1915 1165"> <tr> <td>ฝ่ายปกครอง</td> <td>ฝ่ายทะเบียน</td> <td>ฝ่ายโยธา</td> <td>ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล</td> <td>ฝ่ายรายได้</td> </tr> <tr> <td>ฝ่ายวิศวกรรมและสถาปัตย์</td> <td>ฝ่ายการศึกษา</td> <td>ฝ่ายการคลัง</td> <td>ฝ่ายการกิจ</td> <td>ฝ่ายอำนวยการและสวัสดิการสังคม</td> </tr> </table> <p>คู่มือประมวลรายการยื่นขออนุญาตเจ้าหน้าที่ผ่านระบบ Online : BMA OSS</p> <table border="1" data-bbox="1433 1236 1915 1356"> <tr> <td>ฝ่ายปกครอง</td> <td>ฝ่ายโยธา</td> <td>ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล</td> <td>ฝ่ายรายได้</td> </tr> <tr> <td>ฝ่ายวิศวกรรมและสถาปัตย์</td> <td>ฝ่ายการศึกษา</td> <td>ฝ่ายอำนวยการและสวัสดิการสังคม</td> <td></td> </tr> </table> <p>รายละเอียดเพิ่มเติม : Link</p>	ฝ่ายปกครอง	ฝ่ายทะเบียน	ฝ่ายโยธา	ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล	ฝ่ายรายได้	ฝ่ายวิศวกรรมและสถาปัตย์	ฝ่ายการศึกษา	ฝ่ายการคลัง	ฝ่ายการกิจ	ฝ่ายอำนวยการและสวัสดิการสังคม	ฝ่ายปกครอง	ฝ่ายโยธา	ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล	ฝ่ายรายได้	ฝ่ายวิศวกรรมและสถาปัตย์	ฝ่ายการศึกษา	ฝ่ายอำนวยการและสวัสดิการสังคม	
ฝ่ายปกครอง	ฝ่ายทะเบียน	ฝ่ายโยธา	ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล	ฝ่ายรายได้																		
ฝ่ายวิศวกรรมและสถาปัตย์	ฝ่ายการศึกษา	ฝ่ายการคลัง	ฝ่ายการกิจ	ฝ่ายอำนวยการและสวัสดิการสังคม																		
ฝ่ายปกครอง	ฝ่ายโยธา	ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล	ฝ่ายรายได้																			
ฝ่ายวิศวกรรมและสถาปัตย์	ฝ่ายการศึกษา	ฝ่ายอำนวยการและสวัสดิการสังคม																				


ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต (เหตุการณ์หรือรูปแบบพฤติการณ์การรับสินบน)	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกันความเสี่ยงการทุจริต	ผลการดำเนินการ																																																							
				<p>๒. ผู้บังคับบัญชากำกับ ติดตาม ตรวจสอบให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบดำเนินการให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด และไม่ล่าช้าเกินสมควร</p>  <p>๓. ประชาสัมพันธ์คู่มือสำหรับประชาชน พร้อมกระบวนการปฏิบัติงาน (Workflow) และรายการการตรวจ (Checklist) ในการพิจารณาการออกใบอนุญาต บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน</p> <p>คู่มือสำหรับประชาชนปี 2567 คู่มือสำหรับประชาชน</p> <p>ฝ่ายปกครอง ฝ่ายทะเบียน ฝ่ายโยธา ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ ฝ่ายรายได้</p> <p>ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ ฝ่ายการศึกษา ฝ่ายการคลัง ฝ่ายการกิจ ฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม</p> <p>ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ</p> <p>คู่มือสำหรับประชาชน</p> <table border="1" data-bbox="1451 963 1944 1257"> <thead> <tr> <th>ลำดับ</th> <th>กระบวนการ</th> <th>ระยะเวลา</th> <th>การให้บริการแบบอิเล็กทรอนิกส์</th> <th>กระบวนการปฏิบัติงาน (Workflow)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>การขอรับใบขออนุญาตจัดตั้งตลาด (รวมใหม่)</td> <td>30 วัน</td> <td>-</td> <td>Workflow</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>การขอจ่ายใบอนุญาตวางผังเมือง</td> <td>15 วัน</td> <td>-</td> <td>Workflow</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>การขออนุญาตขุดดินถมดินเพื่อปลูกต้นไม้ในพื้นที่ว่างเปล่าหรือพื้นที่สาธารณะในเขตเมือง</td> <td>10 วัน</td> <td>-</td> <td>Workflow</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>การขอขุดดินถมดินเพื่อปลูกต้นไม้ในพื้นที่ว่างเปล่า</td> <td>5 วัน</td> <td>-</td> <td>Workflow</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>การขอขุดดินถมดินเพื่อปลูกต้นไม้ในพื้นที่ว่างเปล่า</td> <td>7 วัน</td> <td>-</td> <td>Workflow</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>การขอรับใบอนุญาตตั้งแผงจำหน่ายสินค้าหรือสถานที่จำหน่าย (รวมใหม่)</td> <td>30 วัน</td> <td>-</td> <td>Workflow</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>การขออนุญาตตั้งแผงจำหน่ายสินค้าตั้งแผงจำหน่ายอาหารหรือเครื่องดื่ม</td> <td>7 วัน</td> <td>-</td> <td>Workflow</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>การขออนุญาตตั้งแผงจำหน่ายเครื่องดื่มแอลกอฮอล์</td> <td>5 วัน</td> <td>-</td> <td>Workflow</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>การขออนุญาตตั้งแผงจำหน่ายเครื่องดื่มแอลกอฮอล์</td> <td>30 วัน</td> <td>-</td> <td>Workflow</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>การขอรับใบอนุญาตตั้งแผงจำหน่ายอาหารหรือสถานที่จำหน่าย</td> <td>5 วัน</td> <td>-</td> <td>Workflow</td> </tr> </tbody> </table> <p>รายละเอียดเพิ่มเติม : Link</p>	ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	การให้บริการแบบอิเล็กทรอนิกส์	กระบวนการปฏิบัติงาน (Workflow)	1	การขอรับใบขออนุญาตจัดตั้งตลาด (รวมใหม่)	30 วัน	-	Workflow	2	การขอจ่ายใบอนุญาตวางผังเมือง	15 วัน	-	Workflow	3	การขออนุญาตขุดดินถมดินเพื่อปลูกต้นไม้ในพื้นที่ว่างเปล่าหรือพื้นที่สาธารณะในเขตเมือง	10 วัน	-	Workflow	4	การขอขุดดินถมดินเพื่อปลูกต้นไม้ในพื้นที่ว่างเปล่า	5 วัน	-	Workflow	5	การขอขุดดินถมดินเพื่อปลูกต้นไม้ในพื้นที่ว่างเปล่า	7 วัน	-	Workflow	6	การขอรับใบอนุญาตตั้งแผงจำหน่ายสินค้าหรือสถานที่จำหน่าย (รวมใหม่)	30 วัน	-	Workflow	7	การขออนุญาตตั้งแผงจำหน่ายสินค้าตั้งแผงจำหน่ายอาหารหรือเครื่องดื่ม	7 วัน	-	Workflow	8	การขออนุญาตตั้งแผงจำหน่ายเครื่องดื่มแอลกอฮอล์	5 วัน	-	Workflow	9	การขออนุญาตตั้งแผงจำหน่ายเครื่องดื่มแอลกอฮอล์	30 วัน	-	Workflow	10	การขอรับใบอนุญาตตั้งแผงจำหน่ายอาหารหรือสถานที่จำหน่าย	5 วัน	-	Workflow
ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	การให้บริการแบบอิเล็กทรอนิกส์	กระบวนการปฏิบัติงาน (Workflow)																																																							
1	การขอรับใบขออนุญาตจัดตั้งตลาด (รวมใหม่)	30 วัน	-	Workflow																																																							
2	การขอจ่ายใบอนุญาตวางผังเมือง	15 วัน	-	Workflow																																																							
3	การขออนุญาตขุดดินถมดินเพื่อปลูกต้นไม้ในพื้นที่ว่างเปล่าหรือพื้นที่สาธารณะในเขตเมือง	10 วัน	-	Workflow																																																							
4	การขอขุดดินถมดินเพื่อปลูกต้นไม้ในพื้นที่ว่างเปล่า	5 วัน	-	Workflow																																																							
5	การขอขุดดินถมดินเพื่อปลูกต้นไม้ในพื้นที่ว่างเปล่า	7 วัน	-	Workflow																																																							
6	การขอรับใบอนุญาตตั้งแผงจำหน่ายสินค้าหรือสถานที่จำหน่าย (รวมใหม่)	30 วัน	-	Workflow																																																							
7	การขออนุญาตตั้งแผงจำหน่ายสินค้าตั้งแผงจำหน่ายอาหารหรือเครื่องดื่ม	7 วัน	-	Workflow																																																							
8	การขออนุญาตตั้งแผงจำหน่ายเครื่องดื่มแอลกอฮอล์	5 วัน	-	Workflow																																																							
9	การขออนุญาตตั้งแผงจำหน่ายเครื่องดื่มแอลกอฮอล์	30 วัน	-	Workflow																																																							
10	การขอรับใบอนุญาตตั้งแผงจำหน่ายอาหารหรือสถานที่จำหน่าย	5 วัน	-	Workflow																																																							

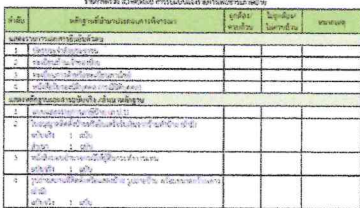
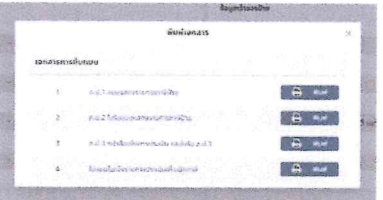
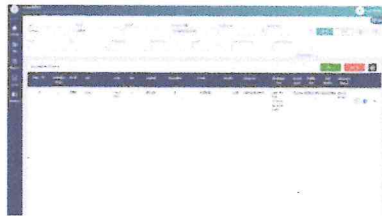
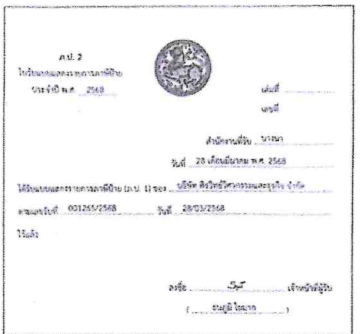
ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต (เหตุการณ์หรือรูปแบบพฤติกรรมการรับสินบน)	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกันความเสี่ยงการทุจริต	ผลการดำเนินการ																																							
				<p>รายการตรวจสอบ (Checklist) ในการพิจารณาการออกใบอนุญาต</p> <table border="0"> <tr> <td>1. ฝ่ายโยธา</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>11 ตรวจสอบสัญญาจ้างโยธาฯ ด้านโยธาฯ หรือโยธาฯ (ไม่เกิน 300 ตารางเมตร)</td> <td>PDF FILE</td> <td>WORD FILE</td> </tr> <tr> <td>• ตรวจสอบสัญญาจ้างโยธาฯ ด้านโยธาฯ หรือโยธาฯ (เกิน 300)</td> <td>PDF FILE</td> <td>WORD FILE</td> </tr> <tr> <td>12 ตรวจสอบสัญญาจ้างโยธาฯ ด้านโยธาฯ หรือโยธาฯ (เกิน 300 ตารางเมตร)</td> <td>PDF FILE</td> <td>WORD FILE</td> </tr> <tr> <td>• ตรวจสอบสัญญาจ้างโยธาฯ ด้านโยธาฯ หรือโยธาฯ (เกิน 300 ตารางเมตร)</td> <td>PDF FILE</td> <td>WORD FILE</td> </tr> <tr> <td>13 ตรวจสอบสัญญาจ้างโยธาฯ ด้านโยธาฯ หรือโยธาฯ (เกิน 300 ตารางเมตร)</td> <td>PDF FILE</td> <td>WORD FILE</td> </tr> <tr> <td>• ตรวจสอบสัญญาจ้างโยธาฯ ด้านโยธาฯ หรือโยธาฯ (เกิน 300 ตารางเมตร)</td> <td>PDF FILE</td> <td>WORD FILE</td> </tr> <tr> <td>14 ตรวจสอบสัญญาจ้างโยธาฯ ด้านโยธาฯ หรือโยธาฯ (เกิน 300 ตารางเมตร)</td> <td>PDF FILE</td> <td>WORD FILE</td> </tr> <tr> <td>2. ฝ่ายช่างเทคนิคและช่างโยธา</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>21 ตรวจสอบสัญญาจ้างโยธาฯ ด้านโยธาฯ หรือโยธาฯ (เกิน 300 ตารางเมตร)</td> <td>PDF FILE</td> <td>WORD FILE</td> </tr> <tr> <td>22 ตรวจสอบสัญญาจ้างโยธาฯ ด้านโยธาฯ หรือโยธาฯ (เกิน 300 ตารางเมตร)</td> <td>PDF FILE</td> <td>WORD FILE</td> </tr> <tr> <td>23 ตรวจสอบสัญญาจ้างโยธาฯ ด้านโยธาฯ หรือโยธาฯ (เกิน 300 ตารางเมตร)</td> <td>PDF FILE</td> <td>WORD FILE</td> </tr> <tr> <td>24 ตรวจสอบสัญญาจ้างโยธาฯ ด้านโยธาฯ หรือโยธาฯ (เกิน 300 ตารางเมตร)</td> <td>PDF FILE</td> <td>WORD FILE</td> </tr> </table> <p>รายละเอียดเพิ่มเติม : Link</p>	1. ฝ่ายโยธา			11 ตรวจสอบสัญญาจ้างโยธาฯ ด้านโยธาฯ หรือโยธาฯ (ไม่เกิน 300 ตารางเมตร)	PDF FILE	WORD FILE	• ตรวจสอบสัญญาจ้างโยธาฯ ด้านโยธาฯ หรือโยธาฯ (เกิน 300)	PDF FILE	WORD FILE	12 ตรวจสอบสัญญาจ้างโยธาฯ ด้านโยธาฯ หรือโยธาฯ (เกิน 300 ตารางเมตร)	PDF FILE	WORD FILE	• ตรวจสอบสัญญาจ้างโยธาฯ ด้านโยธาฯ หรือโยธาฯ (เกิน 300 ตารางเมตร)	PDF FILE	WORD FILE	13 ตรวจสอบสัญญาจ้างโยธาฯ ด้านโยธาฯ หรือโยธาฯ (เกิน 300 ตารางเมตร)	PDF FILE	WORD FILE	• ตรวจสอบสัญญาจ้างโยธาฯ ด้านโยธาฯ หรือโยธาฯ (เกิน 300 ตารางเมตร)	PDF FILE	WORD FILE	14 ตรวจสอบสัญญาจ้างโยธาฯ ด้านโยธาฯ หรือโยธาฯ (เกิน 300 ตารางเมตร)	PDF FILE	WORD FILE	2. ฝ่ายช่างเทคนิคและช่างโยธา			21 ตรวจสอบสัญญาจ้างโยธาฯ ด้านโยธาฯ หรือโยธาฯ (เกิน 300 ตารางเมตร)	PDF FILE	WORD FILE	22 ตรวจสอบสัญญาจ้างโยธาฯ ด้านโยธาฯ หรือโยธาฯ (เกิน 300 ตารางเมตร)	PDF FILE	WORD FILE	23 ตรวจสอบสัญญาจ้างโยธาฯ ด้านโยธาฯ หรือโยธาฯ (เกิน 300 ตารางเมตร)	PDF FILE	WORD FILE	24 ตรวจสอบสัญญาจ้างโยธาฯ ด้านโยธาฯ หรือโยธาฯ (เกิน 300 ตารางเมตร)	PDF FILE	WORD FILE
1. ฝ่ายโยธา																																											
11 ตรวจสอบสัญญาจ้างโยธาฯ ด้านโยธาฯ หรือโยธาฯ (ไม่เกิน 300 ตารางเมตร)	PDF FILE	WORD FILE																																									
• ตรวจสอบสัญญาจ้างโยธาฯ ด้านโยธาฯ หรือโยธาฯ (เกิน 300)	PDF FILE	WORD FILE																																									
12 ตรวจสอบสัญญาจ้างโยธาฯ ด้านโยธาฯ หรือโยธาฯ (เกิน 300 ตารางเมตร)	PDF FILE	WORD FILE																																									
• ตรวจสอบสัญญาจ้างโยธาฯ ด้านโยธาฯ หรือโยธาฯ (เกิน 300 ตารางเมตร)	PDF FILE	WORD FILE																																									
13 ตรวจสอบสัญญาจ้างโยธาฯ ด้านโยธาฯ หรือโยธาฯ (เกิน 300 ตารางเมตร)	PDF FILE	WORD FILE																																									
• ตรวจสอบสัญญาจ้างโยธาฯ ด้านโยธาฯ หรือโยธาฯ (เกิน 300 ตารางเมตร)	PDF FILE	WORD FILE																																									
14 ตรวจสอบสัญญาจ้างโยธาฯ ด้านโยธาฯ หรือโยธาฯ (เกิน 300 ตารางเมตร)	PDF FILE	WORD FILE																																									
2. ฝ่ายช่างเทคนิคและช่างโยธา																																											
21 ตรวจสอบสัญญาจ้างโยธาฯ ด้านโยธาฯ หรือโยธาฯ (เกิน 300 ตารางเมตร)	PDF FILE	WORD FILE																																									
22 ตรวจสอบสัญญาจ้างโยธาฯ ด้านโยธาฯ หรือโยธาฯ (เกิน 300 ตารางเมตร)	PDF FILE	WORD FILE																																									
23 ตรวจสอบสัญญาจ้างโยธาฯ ด้านโยธาฯ หรือโยธาฯ (เกิน 300 ตารางเมตร)	PDF FILE	WORD FILE																																									
24 ตรวจสอบสัญญาจ้างโยธาฯ ด้านโยธาฯ หรือโยธาฯ (เกิน 300 ตารางเมตร)	PDF FILE	WORD FILE																																									
การแจ้งเรื่องกลับต่อผู้ยื่นคำขอ	เจ้าหน้าที่มีการเก็บเรื่องไว้ไม่แจ้งผู้ยื่นคำขอเพื่อการเรียกรับสินบน หรืออาจมีการรับของขวัญของกำนัลจากผู้ยื่นคำขอที่มารับใบอนุญาต	ต่ำ	การประกาศนโยบายต่อต้านการรับสินบน (Anti-Bribery Policy) และนโยบายไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy)	<p>๑. ผู้ยื่นคำขอสามารถติดตามสถานะการดำเนินการด้วยตนเอง ได้จากระบบออนไลน์ (Bangkok Metropolitan Administration One Stop Service : BMA OSS)</p>  <p>รายละเอียดเพิ่มเติม : Link</p>																																							



ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต (เหตุการณ์หรือรูปแบบพฤติการณ์การรับสินบน)	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกันความเสี่ยงการทุจริต	ผลการดำเนินการ
				<p>๒. เจ้าหน้าที่ถือปฏิบัติตามประกาศนโยบายต่อต้านการรับสินบน (Anti-Bribery Policy) และนโยบายไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) โดยสำนักงานเขตบางนา</p>  <p>The image shows a collection of promotional materials for the Anti-Bribery Policy and No Gift Policy. On the left, there is a poster for the Anti-Bribery Policy with the text 'ANTI-BRIBERY POLICY' and 'สำนักงานเขตบางนา ปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นธรรม ไม่รับสินบน ไม่รับของขวัญ หรือของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่'. Below it is a poster for the No Gift Policy with the text 'NO GIFT POLICY' and 'สำนักงานเขตบางนา ปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นธรรม ไม่รับของขวัญ หรือของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่'. On the right, there is a detailed infographic for the Anti-Bribery Policy and No Gift Policy, which includes a list of prohibited actions and a list of allowed actions. At the bottom, there is a group photo of staff members in uniform standing in a line and clapping.</p> <p>รายละเอียดเพิ่มเติม : Link</p>


ชื่อหน่วยงาน ฝ่ายรายได้ สำนักงานเขตบางนา


ชื่อกระบวนการ/โครงการ การประเมินภาษีป้าย

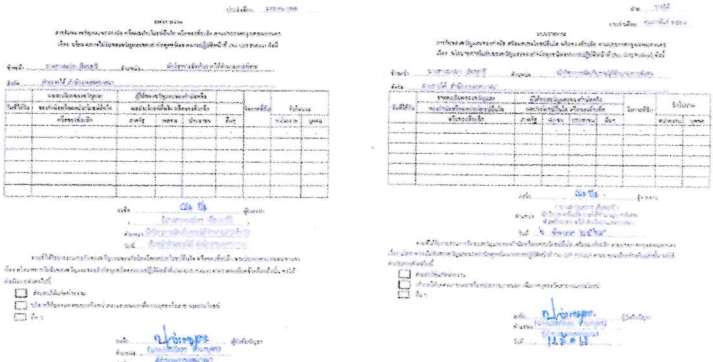
ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต (เหตุการณ์หรือรูปแบบพฤติการณ์การรับสินบน)	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกันความเสี่ยงการทุจริต	ผลการดำเนินการ																																								
<p>เจ้าของป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) ตามแบบและวิธีการที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด ภายในเดือนมีนาคม ของทุกปี หรือภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ติดตั้งหรือแสดงป้าย (กรณีติดตั้งป้ายใหม่) พร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบว่า ภ.ป.๑ และเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง มีข้อมูลถูกต้องและครบถ้วนหรือไม่ หากยังไม่ถูกต้องและครบถ้วน ให้เจ้าของป้ายแก้ไขรายการ หรือนำเอกสารหลักฐานมาเพิ่มเติมให้ถูกต้องและครบถ้วน</p>	<p>กรณีเจ้าของป้ายไม่ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายภายในเดือนมีนาคม หรือภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ติดตั้งหรือแสดงป้าย แล้วแต่กรณี เจ้าของป้ายอาจเสนอคำตอบแทนให้แก่พนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อมิให้เสียค่าปรับ รวมถึงการยื่นเอกสารหลักฐานประกอบ เจ้าของป้ายอาจยื่นเอกสารไม่ครบ เช่น ใบเสร็จค่าจ้างทำป้าย เป็นต้น จึงอาจเสนอคำตอบแทนให้กับพนักงานเจ้าหน้าที่ โดยให้ระบุวันที่ติดตั้งป้ายตามที่ร้องขอ ซึ่งอาจไม่ตรงกับความเป็นจริง เพื่อให้พนักงานเจ้าหน้าที่พิจารณาประเมินภาษีให้ลดลง</p>	<p>ปานกลาง</p>	<p>๑. มีมาตรการกำกับดูแลให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐, พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๑๐, คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๒๙๗/๒๕๓๖ เรื่อง วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินการจัดเก็บและเร่งรัดภาษีป้ายและกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด</p> <p>๒. มีการเผยแพร่คู่มือสำหรับประชาชน พร้อมกระบวนการปฏิบัติงาน (Workflow) ที่ระบุเอกสารหลักฐาน และระยะเวลาในการให้บริการชัดเจน</p>	<p>๑. ผู้บังคับบัญชากำกับ ติดตาม ตรวจสอบให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบดำเนินการให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด และไม่ล่าช้าเกินสมควร</p>  <p>๒. ประชาสัมพันธ์คู่มือสำหรับประชาชน พร้อมกระบวนการปฏิบัติงาน (Workflow) และรายการการตรวจ (Checklist) ในการพิจารณาบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน พร้อมกำกับเจ้าหน้าที่ให้ศึกษาแนวทางการปฏิบัติงาน และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด</p> <p>คู่มือสำหรับประชาชน 2567</p> <p>ฝ่ายปกครอง ฝ่ายทะเบียน ฝ่ายโยธา ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล ฝ่ายรายได้</p> <p>ฝ่ายบริหารและประสานงาน ฝ่ายการศึกษา ฝ่ายการคลัง ฝ่ายการกิจ ฝ่ายพัฒนากิจการและสวัสดิการสังคม</p> <p>ฝ่ายรายได้</p> <table border="1" data-bbox="1391 1098 1955 1313"> <thead> <tr> <th>ลำดับ</th> <th>กระบวนการ</th> <th>ระยะเวลา</th> <th>การให้บริการแบบดิจิทัล</th> <th>กระบวนการปฏิบัติงาน (Workflow)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>การยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑)</td> <td>10 วัน</td> <td>-</td> <td>PDF</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>การยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) แบบออนไลน์</td> <td>10 วัน</td> <td>-</td> <td>PDF</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>การยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) แบบยื่นแบบ</td> <td>10 วัน</td> <td>-</td> <td>PDF</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>การยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) แบบยื่นแบบ</td> <td>10 วัน</td> <td>-</td> <td>PDF</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>การยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) แบบยื่นแบบ</td> <td>10 วัน</td> <td>BMA-TAX</td> <td>PDF</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>การยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) แบบยื่นแบบ</td> <td>10 วัน</td> <td>BMA-TAX</td> <td>PDF</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>การยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) แบบยื่นแบบ</td> <td>10 วัน</td> <td>BMA-TAX</td> <td>PDF</td> </tr> </tbody> </table> <p>รายละเอียดเพิ่มเติม : Link</p>	ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	การให้บริการแบบดิจิทัล	กระบวนการปฏิบัติงาน (Workflow)	1	การยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑)	10 วัน	-	PDF	2	การยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) แบบออนไลน์	10 วัน	-	PDF	3	การยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) แบบยื่นแบบ	10 วัน	-	PDF	4	การยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) แบบยื่นแบบ	10 วัน	-	PDF	5	การยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) แบบยื่นแบบ	10 วัน	BMA-TAX	PDF	6	การยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) แบบยื่นแบบ	10 วัน	BMA-TAX	PDF	7	การยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) แบบยื่นแบบ	10 วัน	BMA-TAX	PDF
ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	การให้บริการแบบดิจิทัล	กระบวนการปฏิบัติงาน (Workflow)																																								
1	การยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑)	10 วัน	-	PDF																																								
2	การยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) แบบออนไลน์	10 วัน	-	PDF																																								
3	การยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) แบบยื่นแบบ	10 วัน	-	PDF																																								
4	การยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) แบบยื่นแบบ	10 วัน	-	PDF																																								
5	การยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) แบบยื่นแบบ	10 วัน	BMA-TAX	PDF																																								
6	การยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) แบบยื่นแบบ	10 วัน	BMA-TAX	PDF																																								
7	การยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) แบบยื่นแบบ	10 วัน	BMA-TAX	PDF																																								

ขั้นตอนการ ดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต (เหตุการณ์หรือรูปแบบ พฤติการณ์การรับสินบน)	ระดับ ความเสี่ยง	มาตรการควบคุม หรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต	ผลการดำเนินการ
				<p>๓. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ ตามรายการการตรวจ (Checklist) และดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนด และนำเรียนผู้บังคับบัญชาเป็นลำดับชั้น</p>    

ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต (เหตุการณ์หรือรูปแบบพฤติการณ์การรับสินบน)	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกันความเสี่ยงการทุจริต	ผลการดำเนินการ																		
<p>พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ขนาด ประเภท และจำนวนป้ายกรณีมีเหตุอันควรสงสัย พนักงานเจ้าหน้าที่สามารถลงพื้นที่เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของขนาดและประเภทของป้ายได้ เมื่อตรวจสอบแล้วเห็นว่าถูกต้องให้พนักงานเจ้าหน้าที่ประเมินค่าภาษีและออกหนังสือแจ้งการประเมิน (ภ.ป.๓) ผ่านระบบ BMA-TAX และส่งหนังสือนั้นให้แก่เจ้าของป้ายด้วยวิธีการตามมาตรา ๑๑ พระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐ โดยผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้าย ต้องชำระภาษีป้ายภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งการประเมิน</p>	<p>กรณีที่ค่าภาษีป้ายที่พนักงานเจ้าหน้าที่ได้ประเมินนั้นมีราคาสูง เจ้าของป้ายอาจเสนอค่าตอบแทนให้แก่พนักงานเจ้าหน้าที่เพื่อแลกกับการประเมินค่าภาษีป้ายให้ลดลง</p>	<p>ปานกลาง</p>	<p>๑. มีมาตรการกำกับดูแลให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐, พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๑๐, คำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๒๔๗/๒๕๓๖ เรื่องวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินการจัดเก็บและเร่งรัดภาษีป้ายและกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด</p> <p>๒. จัดให้มีระบบสารสนเทศภาษีท้องถิ่นของกรุงเทพมหานคร สำหรับบริหารจัดการประเมินภาษีที่สามารถตรวจสอบรายละเอียดและความถูกต้องของข้อมูลได้</p> <p>๓. การประกาศนโยบายต่อต้านการรับสินบน (Anti-Bribery Policy) และนโยบายไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy)</p>	<p>๑. ผู้บังคับบัญชากำกับ ติดตาม ตรวจสอบให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบดำเนินการให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง ครบถ้วน</p>  <p>๒. แจ้งแนวทางการปฏิบัติงาน รวมถึงการเข้าใช้งานระบบสารสนเทศภาษีท้องถิ่นของกรุงเทพมหานครให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด</p> <p>คู่มือการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่</p> <p>คู่มือเรื่องมาตรฐานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่</p> <table border="1" data-bbox="1444 774 1926 885"> <tr> <td>ฝ่ายปกครอง</td> <td>ฝ่ายทะเบียน</td> <td>ฝ่ายโยธา</td> <td>ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล</td> <td>ฝ่ายรายได้</td> </tr> <tr> <td>ฝ่ายวิศวกรรมและสวนสาธารณะ</td> <td>ฝ่ายการศึกษา</td> <td>ฝ่ายการคลัง</td> <td>ฝ่ายภารกิจ</td> <td>ฝ่ายจัดบำรุงและสวัสดิการสังคม</td> </tr> </table> <p>คู่มือเรื่องมาตรฐานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผ่านระบบ Online : BMA CSS</p> <table border="1" data-bbox="1456 949 1915 1061"> <tr> <td>ฝ่ายปกครอง</td> <td>ฝ่ายโยธา</td> <td>ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล</td> <td>ฝ่ายรายได้</td> </tr> <tr> <td>ฝ่ายวิศวกรรมและสวนสาธารณะ</td> <td>ฝ่ายการศึกษา</td> <td>ฝ่ายจัดบำรุงและสวัสดิการสังคม</td> <td></td> </tr> </table> <p>คู่มือเรื่องมาตรฐานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผ่านระบบ Online : BMA TAX</p> <p>คู่มือ BMA TAX</p> <p>E-Book ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง</p> <p>รายละเอียดเพิ่มเติม : Link</p>  <p>รายละเอียดเพิ่มเติม : Link</p>	ฝ่ายปกครอง	ฝ่ายทะเบียน	ฝ่ายโยธา	ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล	ฝ่ายรายได้	ฝ่ายวิศวกรรมและสวนสาธารณะ	ฝ่ายการศึกษา	ฝ่ายการคลัง	ฝ่ายภารกิจ	ฝ่ายจัดบำรุงและสวัสดิการสังคม	ฝ่ายปกครอง	ฝ่ายโยธา	ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล	ฝ่ายรายได้	ฝ่ายวิศวกรรมและสวนสาธารณะ	ฝ่ายการศึกษา	ฝ่ายจัดบำรุงและสวัสดิการสังคม	
ฝ่ายปกครอง	ฝ่ายทะเบียน	ฝ่ายโยธา	ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล	ฝ่ายรายได้																		
ฝ่ายวิศวกรรมและสวนสาธารณะ	ฝ่ายการศึกษา	ฝ่ายการคลัง	ฝ่ายภารกิจ	ฝ่ายจัดบำรุงและสวัสดิการสังคม																		
ฝ่ายปกครอง	ฝ่ายโยธา	ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล	ฝ่ายรายได้																			
ฝ่ายวิศวกรรมและสวนสาธารณะ	ฝ่ายการศึกษา	ฝ่ายจัดบำรุงและสวัสดิการสังคม																				

ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต (เหตุการณ์หรือรูปแบบพฤติกรรมที่รับสินบน)	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกันความเสี่ยงการทุจริต	ผลการดำเนินการ
หากไม่ชำระภาษีป้ายภายในเวลาที่กำหนดให้เสียเงินเพิ่มร้อยละสองต่อเดือนของจำนวนเงินที่ต้องเสียภาษีป้าย				<p>๓. เมื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ได้ลงพื้นที่ตรวจสอบป้ายแล้ว ให้ดำเนินการกรอกข้อมูลพร้อมแนบรูปภาพป้ายลงในระบบ BMA-TAX ด้วยทุกครั้ง เพื่อให้เกิดความถูกต้องครบถ้วนและชัดเจนของข้อมูล</p> 

ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต (เหตุการณ์หรือรูปแบบพฤติการณ์การรับสินบน)	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกันความเสี่ยงการทุจริต	ผลการดำเนินการ
				<p>๔. เจ้าหน้าที่ถือปฏิบัติตามประกาศนโยบายต่อต้านการรับสินบน (Anti-Bribery Policy) และนโยบายไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) โดยสำนักงานเขตบางนา</p>  <p>รายละเอียดเพิ่มเติม : Link</p>

ขั้นตอนการ ดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต (เหตุการณ์หรือรูปแบบ พฤติการณ์การรับสินบน)	ระดับ ความเสี่ยง	มาตรการควบคุม หรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต	ผลการดำเนินการ
				<p>๕. กำหนดให้เจ้าหน้าที่มีการรายงานการรับของขวัญและของกำนัล หรือผลประโยชน์อื่นใด หรือของที่ระลึก เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เป็นประจำทุกเดือน</p>  <p>ผลการดำเนินการ: ไม่มีเรื่องร้องเรียนการรับสินบน</p>


ชื่อ - สกุล สมิ (ผู้รายงาน)
 (นายชนภูมิ ไยมาก)
 ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ
ฝ่ายรายได้ สำนักงานเขตบางนา

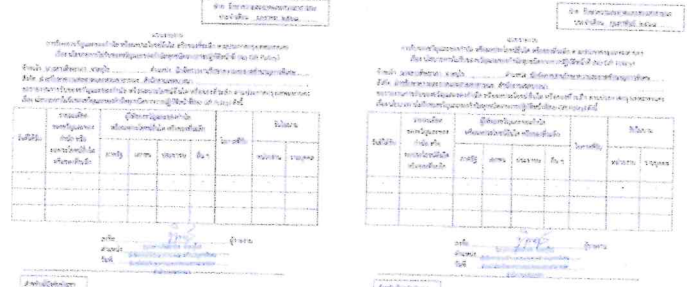
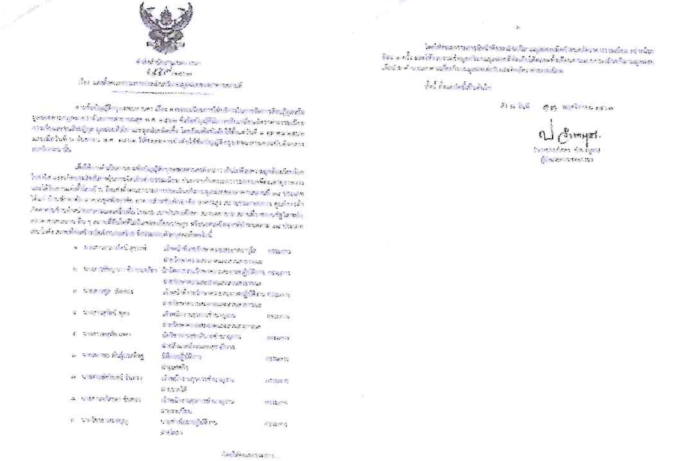
ชื่อ - สกุล ณ.ช.
 (นางสาวณปภา เอียรธารี)
 ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการพิเศษ
หัวหน้าฝ่ายรายได้ สำนักงานเขตบางนา

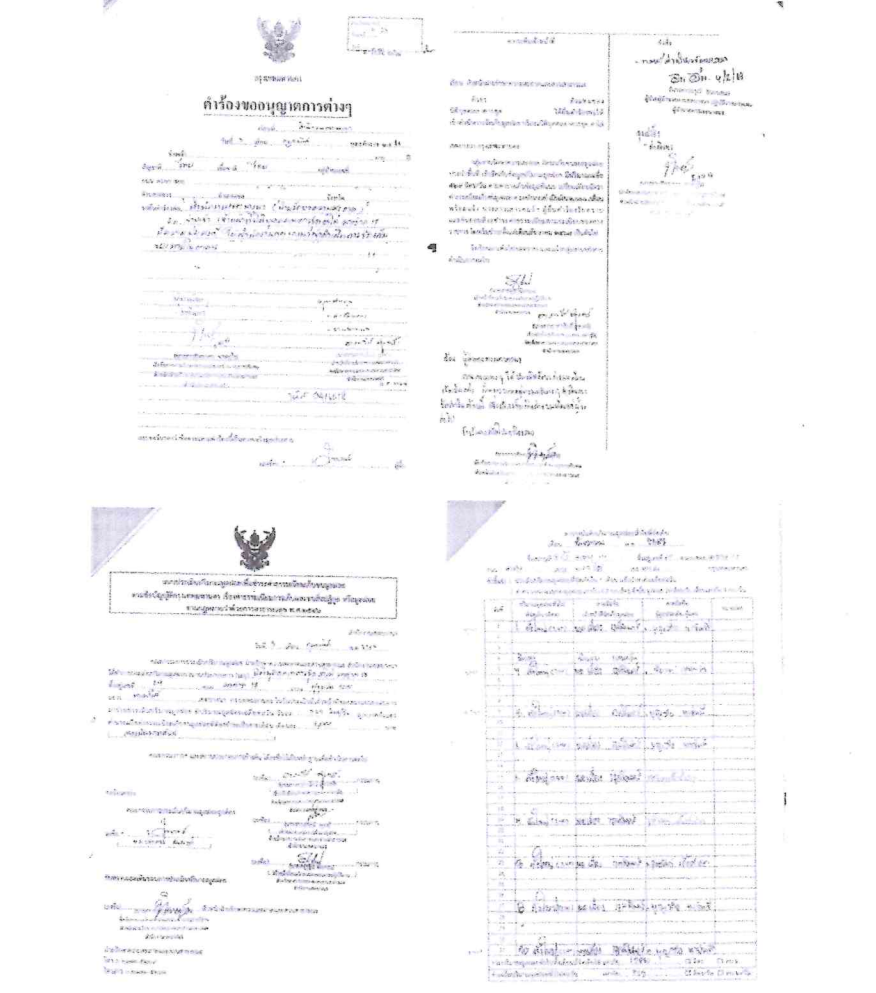
ชื่อหน่วยงาน ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ สำนักงานเขตบางนา



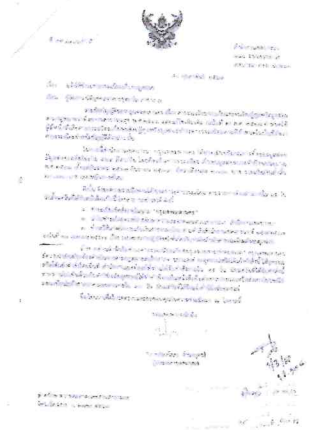


ชื่อกระบวนการ/โครงการ การบริการเก็บขนมูลฝอยทั่วไป

ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต (เหตุการณ์หรือรูปแบบพฤติการณ์การรับสินบน)	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกันความเสี่ยงการทุจริต	ผลการดำเนินการ																																																																						
<p>ผู้ขอรับบริการ มาแจ้งความประสงค์ และเจ้าหน้าที่รับคำขอ เพื่อตรวจสอบเอกสาร</p>	<p>ผู้ขอรับบริการอาจมีการเสนอ คำตอบแทนหรือติดสินบน เจ้าหน้าที่ เพื่อให้ได้รับการบริการที่เร็วขึ้น</p>	<p>ต่ำ</p>	<p>๑. มีการเผยแพร่คู่มือ สำหรับประชาชน พร้อม กระบวนการปฏิบัติงาน (Workflow) ที่ระบุเอกสาร หลักฐาน และระยะเวลา ในการให้บริการชัดเจน ๒. การประกาศนโยบาย ต่อต้านการรับสินบน (Anti-Bribery Policy) และ นโยบายไม่รับของขวัญและ ของกำนัลทุกชนิดจากการ ปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy)</p>	<p>๑. ประชาสัมพันธ์คู่มือสำหรับประชาชน พร้อมกระบวนการปฏิบัติงาน (Workflow) บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน พร้อมกำกับเจ้าหน้าที่ให้ศึกษาแนวทางการปฏิบัติงาน และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด</p> <p>คู่มือสำหรับประชาชนปี 2567 <small>คู่มือสำหรับประชาชน</small></p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">ฝ่ายปกครอง</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">ฝ่ายทะเบียน</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">ฝ่ายโยธา</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">ฝ่ายรายได้</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">ฝ่ายการศึกษา</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">ฝ่ายการคลัง</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">ฝ่ายการกิจ</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">ฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม</div> </div> <p>ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ <small>คู่มือสำหรับประชาชน</small></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>ลำดับ</th> <th>ประเภทงาน</th> <th>ระยะเวลา</th> <th>การใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์</th> <th>กระบวนการปฏิบัติงาน (Workflow)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td>การขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการค้าปลีก-ส่ง-ค้าส่ง</td><td>7.5 ชม.</td><td>BMA OSS</td><td>PDF</td></tr> <tr><td>2</td><td>การขออนุญาตเปิดกิจการค้าปลีก-ส่ง</td><td>5 ชม.</td><td>BMA OSS</td><td>PDF</td></tr> <tr><td>3</td><td>การขออนุญาตเปิดกิจการค้าปลีก-ส่ง</td><td>5 ชม.</td><td>BMA OSS</td><td>PDF</td></tr> <tr><td>4</td><td>การขออนุญาตเปิดกิจการค้าปลีก-ส่ง</td><td>5 ชม.</td><td>BMA OSS</td><td>PDF</td></tr> <tr><td>5</td><td>การขออนุญาตเปิดกิจการค้าปลีก-ส่ง</td><td>6 ชม.</td><td>BMA OSS</td><td>PDF</td></tr> <tr><td>6</td><td>การขออนุญาตเปิดกิจการค้าปลีก-ส่ง</td><td>1 ชม.</td><td>BMA OSS</td><td>PDF</td></tr> <tr><td>7</td><td>การขออนุญาตเปิดกิจการค้าปลีก-ส่ง</td><td>1 ชม.</td><td>BMA OSS</td><td>PDF</td></tr> <tr><td>8</td><td>การขออนุญาตเปิดกิจการค้าปลีก-ส่ง</td><td>3 ชม.</td><td>BMA OSS</td><td>PDF</td></tr> <tr><td>9</td><td>การขออนุญาตเปิดกิจการค้าปลีก-ส่ง</td><td>3 ชม.</td><td>BMA OSS</td><td>PDF</td></tr> <tr><td>10</td><td>การขออนุญาตเปิดกิจการค้าปลีก-ส่ง</td><td>1 ชม.</td><td>BMA OSS</td><td>PDF</td></tr> <tr><td>11</td><td>การขออนุญาตเปิดกิจการค้าปลีก-ส่ง</td><td>7 ชม.</td><td>BMA OSS</td><td>PDF</td></tr> <tr><td>12</td><td>การขออนุญาตเปิดกิจการค้าปลีก-ส่ง</td><td>7 ชม.</td><td>BMA OSS</td><td>PDF</td></tr> <tr><td>13</td><td>การขออนุญาตเปิดกิจการค้าปลีก-ส่ง</td><td>3 ชม.</td><td>BMA OSS</td><td>PDF</td></tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;">รายละเอียดเพิ่มเติม : Link</p> <p>คู่มือการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่ <small>คู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่</small></p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">ฝ่ายปกครอง</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">ฝ่ายทะเบียน</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">ฝ่ายโยธา</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">ฝ่ายรายได้</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">ฝ่ายการศึกษา</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">ฝ่ายการคลัง</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">ฝ่ายการกิจ</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">ฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม</div> </div>	ลำดับ	ประเภทงาน	ระยะเวลา	การใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์	กระบวนการปฏิบัติงาน (Workflow)	1	การขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการค้าปลีก-ส่ง-ค้าส่ง	7.5 ชม.	BMA OSS	PDF	2	การขออนุญาตเปิดกิจการค้าปลีก-ส่ง	5 ชม.	BMA OSS	PDF	3	การขออนุญาตเปิดกิจการค้าปลีก-ส่ง	5 ชม.	BMA OSS	PDF	4	การขออนุญาตเปิดกิจการค้าปลีก-ส่ง	5 ชม.	BMA OSS	PDF	5	การขออนุญาตเปิดกิจการค้าปลีก-ส่ง	6 ชม.	BMA OSS	PDF	6	การขออนุญาตเปิดกิจการค้าปลีก-ส่ง	1 ชม.	BMA OSS	PDF	7	การขออนุญาตเปิดกิจการค้าปลีก-ส่ง	1 ชม.	BMA OSS	PDF	8	การขออนุญาตเปิดกิจการค้าปลีก-ส่ง	3 ชม.	BMA OSS	PDF	9	การขออนุญาตเปิดกิจการค้าปลีก-ส่ง	3 ชม.	BMA OSS	PDF	10	การขออนุญาตเปิดกิจการค้าปลีก-ส่ง	1 ชม.	BMA OSS	PDF	11	การขออนุญาตเปิดกิจการค้าปลีก-ส่ง	7 ชม.	BMA OSS	PDF	12	การขออนุญาตเปิดกิจการค้าปลีก-ส่ง	7 ชม.	BMA OSS	PDF	13	การขออนุญาตเปิดกิจการค้าปลีก-ส่ง	3 ชม.	BMA OSS	PDF
ลำดับ	ประเภทงาน	ระยะเวลา	การใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์	กระบวนการปฏิบัติงาน (Workflow)																																																																						
1	การขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการค้าปลีก-ส่ง-ค้าส่ง	7.5 ชม.	BMA OSS	PDF																																																																						
2	การขออนุญาตเปิดกิจการค้าปลีก-ส่ง	5 ชม.	BMA OSS	PDF																																																																						
3	การขออนุญาตเปิดกิจการค้าปลีก-ส่ง	5 ชม.	BMA OSS	PDF																																																																						
4	การขออนุญาตเปิดกิจการค้าปลีก-ส่ง	5 ชม.	BMA OSS	PDF																																																																						
5	การขออนุญาตเปิดกิจการค้าปลีก-ส่ง	6 ชม.	BMA OSS	PDF																																																																						
6	การขออนุญาตเปิดกิจการค้าปลีก-ส่ง	1 ชม.	BMA OSS	PDF																																																																						
7	การขออนุญาตเปิดกิจการค้าปลีก-ส่ง	1 ชม.	BMA OSS	PDF																																																																						
8	การขออนุญาตเปิดกิจการค้าปลีก-ส่ง	3 ชม.	BMA OSS	PDF																																																																						
9	การขออนุญาตเปิดกิจการค้าปลีก-ส่ง	3 ชม.	BMA OSS	PDF																																																																						
10	การขออนุญาตเปิดกิจการค้าปลีก-ส่ง	1 ชม.	BMA OSS	PDF																																																																						
11	การขออนุญาตเปิดกิจการค้าปลีก-ส่ง	7 ชม.	BMA OSS	PDF																																																																						
12	การขออนุญาตเปิดกิจการค้าปลีก-ส่ง	7 ชม.	BMA OSS	PDF																																																																						
13	การขออนุญาตเปิดกิจการค้าปลีก-ส่ง	3 ชม.	BMA OSS	PDF																																																																						


ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต (เหตุการณ์หรือรูปแบบพฤติการณ์การรับสินบน)	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกันความเสี่ยงการทุจริต	ผลการดำเนินการ
				<p style="text-align: center;">คู่มือระบบควบคุมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในระบบ Online : BMA OSS</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">ฝ่ายปกครอง</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">ฝ่ายโยธา</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">ฝ่ายรายได้</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; text-align: center; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">ฝ่ายการศึกษา</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">ฝ่ายอำนวยการและพิธีการสังคม</div> </div> <p style="text-align: center;">รายละเอียดเพิ่มเติม : Link</p> <p>๒. ประชาสัมพันธ์แนวทางการให้บริการเก็บขนมูลฝอยให้ประชาชนในพื้นที่ทราบอย่างต่อเนื่อง</p>  <p>๓. เจ้าหน้าที่ถือปฏิบัติตามประกาศนโยบายต่อต้านการรับสินบน (Anti-Bribery Policy) และนโยบายไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) โดยสำนักงานเขตบางนา</p>

ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต (เหตุการณ์หรือรูปแบบพฤติการณ์การรับสินบน)	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกันความเสี่ยงการทุจริต	ผลการดำเนินการ
				<p>๔. กำหนดให้เจ้าหน้าที่ที่มีการรายงานการรับของขวัญและของกำนัล หรือผลประโยชน์อื่นใด หรือของที่ระลึก เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเป็นประจำทุกเดือน</p> 
เจ้าหน้าที่ดำเนินการประเมินปริมาณมูลฝอย	ผู้ขอรับบริการอาจเสนอคำตอบแทนให้กับเจ้าหน้าที่ เพื่อให้เจ้าหน้าที่พิจารณาประเมินปริมาณมูลฝอยให้ลดลง ซึ่งอาจไม่ตรงกับความเป็นจริง	ปานกลาง	<p>๑. มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินปริมาณมูลฝอยในฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. มีมาตรการกำกับดูแลเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ</p>	<p>๑. จัดทำและเวียนแจ้งคำสั่งให้ผู้มีรายชื่อทราบ และดำเนินการตามหน้าที่ความรับผิดชอบ</p> 

ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต (เหตุการณ์หรือรูปแบบพฤติการณ์การรับสินบน)	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกันความเสี่ยงการทุจริต	ผลการดำเนินการ
				<p>๒. ผู้บังคับบัญชากำกับ ติดตาม ตรวจสอบให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบดำเนินการให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง</p>  <p>The image shows two official Thai government documents. The top document is a 'คำสั่งของนายกรัฐมนตรี' (Prime Minister's Order) regarding the appointment of a Director General. It includes the royal emblem, the title, and the text of the order, signed by the Prime Minister. The bottom document is a 'บันทึกการปฏิบัติงาน' (Work Record) for a specific date, listing various activities and tasks performed, with a table structure for recording details.</p>

ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต (เหตุการณ์หรือรูปแบบพฤติการณ์การรับสินบน)	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกันความเสี่ยงการทุจริต	ผลการดำเนินการ
<p>จัดทำหนังสือแจ้งผลการประเมินปริมาณมูลฝอยและขอให้ชำระค่าธรรมเนียมพร้อมออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ขอรับบริการ</p>	<p>เจ้าหน้าที่ออกหนังสือล่าช้าเพื่อเป็นข้ออ้างให้ผู้ขอรับบริการมาติดต่อกับเจ้าหน้าที่ด้วยตัวเอง และอาจมีการเรียกรับเงินพิเศษนอกเหนือจากค่าธรรมเนียมปกติจากผู้ขอรับบริการเพื่อเป็นค่าดำเนินการ</p>	<p>ปานกลาง</p>	<p>๑. กำหนดหลักเกณฑ์ระยะเวลาการดำเนินการให้เป็นแนวทางปฏิบัติ ๒. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้มีหน้าที่จัดเก็บค่าธรรมเนียม เพื่อออกใบเสร็จรับเงิน ๓. มีการเผยแพร่คู่มือสำหรับประชาชนที่ระบุค่าธรรมเนียมชัดเจน</p>	<p>๑. ผู้บังคับบัญชากำกับ ติดตาม ตรวจสอบให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบดำเนินการให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด และไม่ล่าช้าเกินสมควร</p>  <p>๒. จัดทำและเวียนแจ้งคำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการให้เจ้าหน้าที่ทราบ</p>    

ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต (เหตุการณ์หรือรูปแบบพฤติการณ์การรับสินบน)	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกันความเสี่ยงการทุจริต	ผลการดำเนินการ																																																																						
				<p>๓. ประชาสัมพันธ์คู่มือสำหรับประชาชน บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน</p> <p>คู่มือสำหรับประชาชนปี 2567</p> <p><small>คู่มือสำหรับประชาชน</small></p> <p> ฝ่ายปกครอง ฝ่ายทะเบียน ฝ่ายโยธา ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ ฝ่ายรายได้ </p> <p> ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ ฝ่ายการศึกษา ฝ่ายการคลัง ฝ่ายกศกิจ ฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม </p> <p>ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ</p> <p><small>คู่มือสำหรับประชาชน</small></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>ลำดับ</th> <th>ประเภทงาน</th> <th>ระยะเวลา</th> <th>การให้บริการบนระบบอิเล็กทรอนิกส์</th> <th>กระบวนการปฏิบัติงาน (Workflow)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>แจ้งผลการประเมินผลการให้บริการด้านคุณภาพและผลของปัจจัยปรุงแต่งที่มีผลถึงประชาชนและผู้เกี่ยวข้อง</td> <td>7.5น</td> <td>BMA OSS</td> <td>PDF</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>แจ้งข้อมูลการขอรับสิทธิประโยชน์ทางภาษีและไม่มีทางภาษีจากกรมสรรพากร สรรพสามิต</td> <td>5.5น</td> <td>BMA OSS</td> <td>PDF</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>แจ้งผลการตรวจภาษี</td> <td>5.5น</td> <td>BMA OSS</td> <td>PDF</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>แจ้งผลติดตามคืนสิทธิเงินคืนภาษี</td> <td>5.5น</td> <td>BMA OSS</td> <td>PDF</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>ประเมินผลการดำเนินงานด้านภาษี</td> <td>9.5น</td> <td>BMA OSS</td> <td>PDF</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>ประเมินการส่งเสริมการค้า</td> <td>1.5น</td> <td>BMA OSS</td> <td>PDF</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>ประเมินการตรวจสุ่มควบคุมภาษีของผู้ประกอบการ</td> <td>1.5น</td> <td>BMA OSS</td> <td>PDF</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>ประเมินการประเมินมูลค่าสินค้าและของอุปโภคบริโภค</td> <td>3.5น</td> <td>BMA OSS</td> <td>PDF</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>ประเมินการแจ้งความขอรับสิทธิประโยชน์ทางภาษี</td> <td>3.5น</td> <td>BMA OSS</td> <td>PDF</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>ประเมินการประเมินมูลค่าสินค้าและของอุปโภคบริโภค</td> <td>1.5น</td> <td>BMA OSS</td> <td>PDF</td> </tr> <tr> <td>11</td> <td>ประเมินการประเมินมูลค่าสินค้าและของอุปโภคบริโภค</td> <td>7.5น</td> <td>BMA OSS</td> <td>PDF</td> </tr> <tr> <td>12</td> <td>ประเมินการประเมินมูลค่าสินค้าและของอุปโภคบริโภค</td> <td>7.5น</td> <td>BMA OSS</td> <td>PDF</td> </tr> <tr> <td>13</td> <td>ประเมินการประเมินมูลค่าสินค้าและของอุปโภคบริโภค</td> <td>3.5น</td> <td>BMA OSS</td> <td>PDF</td> </tr> </tbody> </table> <p>รายละเอียดเพิ่มเติม : Link</p> <p>ผลการดำเนินการ: ไม่มีเรื่องร้องเรียนการรับสินบน</p>	ลำดับ	ประเภทงาน	ระยะเวลา	การให้บริการบนระบบอิเล็กทรอนิกส์	กระบวนการปฏิบัติงาน (Workflow)	1	แจ้งผลการประเมินผลการให้บริการด้านคุณภาพและผลของปัจจัยปรุงแต่งที่มีผลถึงประชาชนและผู้เกี่ยวข้อง	7.5น	BMA OSS	PDF	2	แจ้งข้อมูลการขอรับสิทธิประโยชน์ทางภาษีและไม่มีทางภาษีจากกรมสรรพากร สรรพสามิต	5.5น	BMA OSS	PDF	3	แจ้งผลการตรวจภาษี	5.5น	BMA OSS	PDF	4	แจ้งผลติดตามคืนสิทธิเงินคืนภาษี	5.5น	BMA OSS	PDF	5	ประเมินผลการดำเนินงานด้านภาษี	9.5น	BMA OSS	PDF	6	ประเมินการส่งเสริมการค้า	1.5น	BMA OSS	PDF	7	ประเมินการตรวจสุ่มควบคุมภาษีของผู้ประกอบการ	1.5น	BMA OSS	PDF	8	ประเมินการประเมินมูลค่าสินค้าและของอุปโภคบริโภค	3.5น	BMA OSS	PDF	9	ประเมินการแจ้งความขอรับสิทธิประโยชน์ทางภาษี	3.5น	BMA OSS	PDF	10	ประเมินการประเมินมูลค่าสินค้าและของอุปโภคบริโภค	1.5น	BMA OSS	PDF	11	ประเมินการประเมินมูลค่าสินค้าและของอุปโภคบริโภค	7.5น	BMA OSS	PDF	12	ประเมินการประเมินมูลค่าสินค้าและของอุปโภคบริโภค	7.5น	BMA OSS	PDF	13	ประเมินการประเมินมูลค่าสินค้าและของอุปโภคบริโภค	3.5น	BMA OSS	PDF
ลำดับ	ประเภทงาน	ระยะเวลา	การให้บริการบนระบบอิเล็กทรอนิกส์	กระบวนการปฏิบัติงาน (Workflow)																																																																						
1	แจ้งผลการประเมินผลการให้บริการด้านคุณภาพและผลของปัจจัยปรุงแต่งที่มีผลถึงประชาชนและผู้เกี่ยวข้อง	7.5น	BMA OSS	PDF																																																																						
2	แจ้งข้อมูลการขอรับสิทธิประโยชน์ทางภาษีและไม่มีทางภาษีจากกรมสรรพากร สรรพสามิต	5.5น	BMA OSS	PDF																																																																						
3	แจ้งผลการตรวจภาษี	5.5น	BMA OSS	PDF																																																																						
4	แจ้งผลติดตามคืนสิทธิเงินคืนภาษี	5.5น	BMA OSS	PDF																																																																						
5	ประเมินผลการดำเนินงานด้านภาษี	9.5น	BMA OSS	PDF																																																																						
6	ประเมินการส่งเสริมการค้า	1.5น	BMA OSS	PDF																																																																						
7	ประเมินการตรวจสุ่มควบคุมภาษีของผู้ประกอบการ	1.5น	BMA OSS	PDF																																																																						
8	ประเมินการประเมินมูลค่าสินค้าและของอุปโภคบริโภค	3.5น	BMA OSS	PDF																																																																						
9	ประเมินการแจ้งความขอรับสิทธิประโยชน์ทางภาษี	3.5น	BMA OSS	PDF																																																																						
10	ประเมินการประเมินมูลค่าสินค้าและของอุปโภคบริโภค	1.5น	BMA OSS	PDF																																																																						
11	ประเมินการประเมินมูลค่าสินค้าและของอุปโภคบริโภค	7.5น	BMA OSS	PDF																																																																						
12	ประเมินการประเมินมูลค่าสินค้าและของอุปโภคบริโภค	7.5น	BMA OSS	PDF																																																																						
13	ประเมินการประเมินมูลค่าสินค้าและของอุปโภคบริโภค	3.5น	BMA OSS	PDF																																																																						

ชื่อ - สกุล  (ผู้รายงาน)

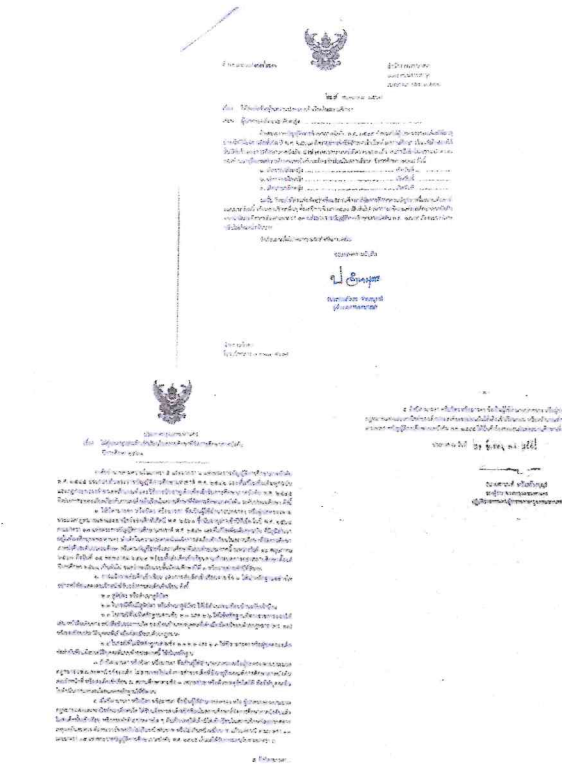
ตำแหน่ง (นางสาวสุรัตน์ พุดง)
 เจ้าหน้าที่งานธุรการชำนาญการ
 ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ
 สำนักงานเขตบางนา

ชื่อ - สกุล 
 (นางสาวทิพย์ภา ชาติอยู่ไธ)

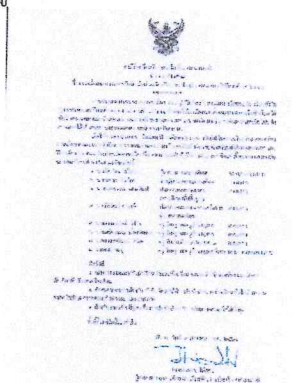

ตำแหน่ง นักจัดการงานรักษาความสะอาดชำนาญการพิเศษ
 หัวหน้าฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ
 สำนักงานเขตบางนา

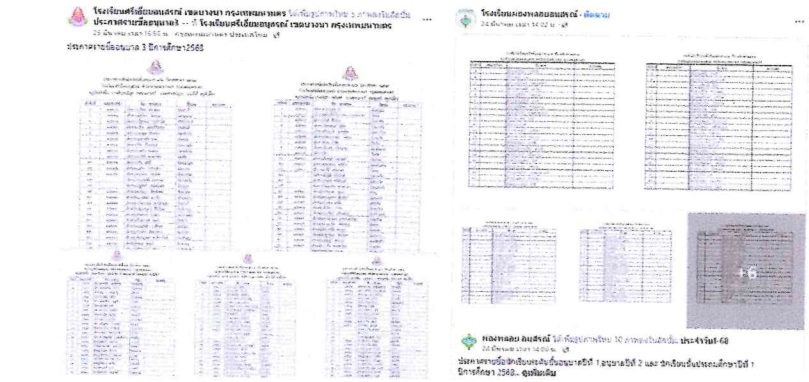
ชื่อหน่วยงาน ฝ่ายการศึกษา สำนักงานเขตบางนา

ชื่อกระบวนการ/โครงการ การรับแจ้งการส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษาที่จัดการศึกษาภาคบังคับ และการรับสมัครนักเรียนใหม่

ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต (เหตุการณ์หรือรูปแบบพฤติกรรมที่การรับสินบน)	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกันความเสี่ยงการทุจริต	ผลการดำเนินการ
<p>จัดทำหนังสือแจ้งให้ส่งเด็กที่อยู่ในความปกครองเข้าเรียนในสถานศึกษาตามประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง ให้ผู้ปกครองส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษาที่จัดการศึกษาภาคบังคับ ปีการศึกษา ๒๕๖๘ และจัดทำประกาศรับสมัครนักเรียนผ่านช่องทางออนไลน์และติดบอร์ดประชาสัมพันธ์</p>	<p>เจ้าหน้าที่ให้ข้อมูลเท็จ โหม่นนาวให้ผู้ปกครองหลงเชื่อ ว่าสามารถรับฝากเด็กเข้าเรียนได้ อาจมีการเรียกรับหรือให้สินบนเพื่อเป็นค่าดำเนินการ</p>	<p>ต่ำ</p>	<p>๑. กำหนดให้มีการแจ้งให้ส่งเด็กที่อยู่ในความปกครองเข้าเรียนในสถานศึกษาตามกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการนับอายุเด็กเพื่อเข้ารับการศึกษภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๕๕ และตามประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง ให้ผู้ปกครองส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษาที่จัดการศึกษาภาคบังคับ ปีการศึกษา ๒๕๖๘</p> <p>๒. มีการเผยแพร่การรับสมัครนักเรียนใหม่ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘ พร้อมระบุรายละเอียดการรับสมัครที่ชัดเจน</p>	<p>๑. จัดทำหนังสือแจ้งให้ส่งเด็กที่อยู่ในความปกครองเข้าเรียนในสถานศึกษาตามประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง ให้ผู้ปกครองส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษาที่จัดการศึกษาภาคบังคับ ปีการศึกษา ๒๕๖๘</p> 

ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต (เหตุการณ์หรือรูปแบบพฤติการณ์การรับสินบน)	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกันความเสี่ยงการทุจริต	ผลการดำเนินการ
				<p>๒. จัดทำประกาศรับสมัครนักเรียน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘ โดยระบุข้อมูลการสมัครและเอกสารประกอบการสมัครให้ครบถ้วน โดยประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางออนไลน์ และติดประกาศบนบอร์ดประชาสัมพันธ์</p> 

ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต (เหตุการณ์หรือรูปแบบพฤติการณ์การรับสินบน)	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกันความเสี่ยงการทุจริต	ผลการดำเนินการ
จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรับสมัครนักเรียน ปีการศึกษา ๒๕๖๘	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเรียกรับค่าดำเนินการ/ ค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม เพื่อให้ได้รับการบริการที่เร็วขึ้น	ต่ำ	มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรับสมัครนักเรียน ปีการศึกษา ๒๕๖๘ เพื่อให้การรับสมัครนักเรียนเป็นไปตามนโยบายและแนวปฏิบัติของกรุงเทพมหานคร	มอบหมายเจ้าหน้าที่ดำเนินการรับสมัครนักเรียน พร้อมจัดทำและแจ้งเวียนคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรับสมัครนักเรียน ปีการศึกษา ๒๕๖๘ พร้อมกำชับเจ้าหน้าที่ให้ดำเนินการเป็นไปตามขั้นตอนด้วยความถูกต้อง 
เจ้าหน้าที่รายงานยอดการรับสมัครนักเรียนให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบ	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเลือกและจัดห้องเรียนให้ตามที่คุณปกครองร้องขอ โดยผู้ปกครองมอบเงินเพื่อเป็นสินน้ำใจ	ปานกลาง	๑. เจ้าหน้าที่รายงานยอดการรับสมัครนักเรียนให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบ ๒. มีการเผยแพร่ผลการรับสมัครนักเรียนใหม่ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘ อย่างเป็นทางการ	๑. ผู้บริหารสถานศึกษา กำกับ ติดตาม ตรวจสอบให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบดำเนินการด้วยความถูกต้องทุกขั้นตอนจนถึงขั้นตอนการประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าเรียน 

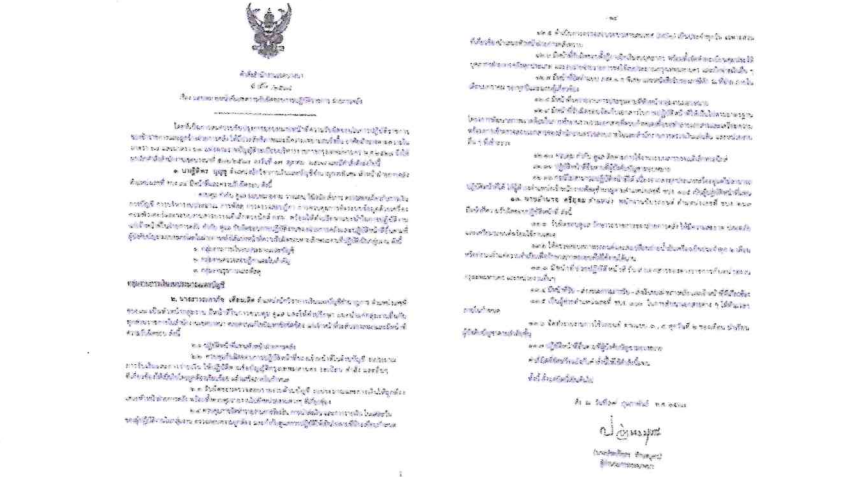
ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต (เหตุการณ์หรือรูปแบบพฤติการณ์การรับสินบน)	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกันความเสี่ยงการทุจริต	ผลการดำเนินการ
				<p>๒. จัดทำประกาศรายชื่อนักเรียน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘ และประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางออนไลน์ และติดประกาศบนบอร์ดประชาสัมพันธ์</p>  <p>ผลการดำเนินการ: ไม่มีเรื่องร้องเรียนการรับสินบน</p>

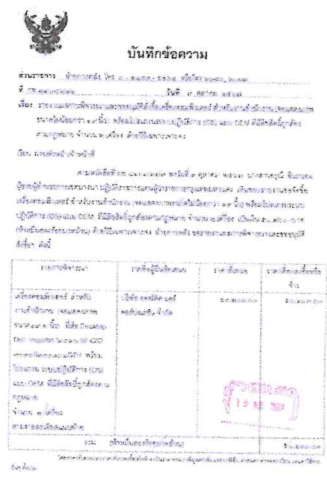
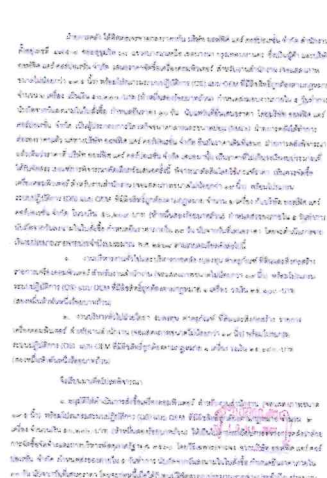
ชื่อ - สกุล *Jan* (ผู้รายงาน)
 (นางสาววารภรณ์ ชินแสง)
 ตำแหน่ง *นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ*
 ฝ่ายการศึกษา สำนักงานเขตบางนา

ชื่อ - สกุล *SN*
 (นางสาวชมพู่ คงสินรัตนชัย)
 ตำแหน่ง *นักวิชาการศึกษาด้านการพิเศษ*
 หัวหน้าฝ่ายการศึกษา สำนักงานเขตบางนา

ชื่อหน่วยงาน ฝ่ายการคลัง สำนักงานเขตบางนา

ชื่อกระบวนการ/โครงการ โครงการจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์

ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต (เหตุการณ์หรือรูปแบบพฤติการณ์การรับสินบน)	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกันความเสี่ยงการทุจริต	ผลการดำเนินการ
<p>การกำหนดขอบเขตของงาน (Terms Of Reference: TOR)</p>	<p>คณะกรรมการฯ หรือผู้มีหน้าที่ในการกำหนดคุณสมบัติเฉพาะครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ อาจกำหนดคุณสมบัติเพื่อเอื้อประโยชน์ให้กับผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ</p>	<p>ต่ำ</p>	<p>๑. กำหนดให้ใช้แนวทางตามเกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานการจัดหาอุปกรณ์และระบบคอมพิวเตอร์ของกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม</p>	<p>๑. มอบหมายให้ผู้รับผิดชอบศึกษารายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะ และศึกษาพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ เพื่อให้เกิดความเข้าใจในการดำเนินการให้ถูกต้องตามกฎหมาย</p>  <p>๑. มอบหมายให้ผู้รับผิดชอบศึกษารายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะ และศึกษาพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ เพื่อให้เกิดความเข้าใจในการดำเนินการให้ถูกต้องตามกฎหมาย</p>


<p>ขั้นตอนการ ดำเนินการ</p>	<p>ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต (เหตุการณ์หรือรูปแบบ พฤติการณ์การรับสินบน)</p>	<p>ระดับ ความเสี่ยง</p>	<p>มาตรการควบคุม หรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต</p>	<p>ผลการดำเนินการ</p>
<p>การตรวจพิจารณาเอกสารในการยื่นข้อเสนอของผู้ประกอบการ</p>	<p>คณะกรรมการฯ อาจใช้ดุลยพินิจเอื้อประโยชน์ในการตรวจเอกสาร เพื่อเอื้อประโยชน์ให้กับผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ</p>	<p>ต่ำ</p>	<p>๑. ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p>	<p>๑. จัดทำรายงานผลการพิจารณาพร้อมความเห็นเพื่อขอความเห็นของหัวหน้าหน่วยงานและอนุมัติซื้อ/เห็นชอบผลพิจารณา โดยมีหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วน</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;">  </div> <div style="width: 45%;">  </div> </div>

ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต (เหตุการณ์หรือรูปแบบพฤติกรรมที่การรับสินบน)	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกันความเสี่ยงการทุจริต	ผลการดำเนินการ
การตรวจรับพัสดุ	<p>๑. คณะกรรมการฯ อาจใช้ดุลยพินิจเอื้อประโยชน์ในการตรวจรับครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์บางรายการไปก่อนที่การส่งมอบ จะครบถ้วนสมบูรณ์</p> <p>๒. คณะกรรมการฯ อาจรับสินบน ของขวัญ ของกำนัล สินน้ำใจ หรือผลประโยชน์ในรูปแบบต่าง ๆ ที่สามารถคำนวณเป็นมูลค่าได้ในกาปฏิบัติหน้าที่จากคู่สัญญา</p>	ต่ำ	การประกาศนโยบายต่อต้านการรับสินบน (Anti-Bribery Policy) และนโยบายไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy)	<p>๑. ผู้บังคับบัญชากำกับ ติดตาม ตรวจสอบให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบดำเนินการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามที่กำหนดอย่างถูกต้อง ครบถ้วน พร้อมแนบเอกสารหลักฐานอย่างละเอียด</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div data-bbox="1299 383 1657 893"> </div> <div data-bbox="1680 670 2060 909"> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 20px;"> <div data-bbox="1299 909 1657 1404"> </div> <div data-bbox="1680 957 2060 1356"> </div> </div>

ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต (เหตุการณ์หรือรูปแบบพฤติกรรมที่รับสินบน)	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกันความเสี่ยงการทุจริต	ผลการดำเนินการ
				<p>๒. เจ้าหน้าที่ถือปฏิบัติตามประกาศนโยบายต่อต้านการรับสินบน (Anti-Bribery Policy) และนโยบายไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) โดยสำนักงานเขตบางนา</p>  <p>The image shows a collection of informational materials. On the left, there are two posters: one for 'ANTI-BRIBERY POLICY' with a woman and a man, and another for 'NO GIFT POLICY' with a woman holding a gift box. On the right, there is a detailed infographic titled 'นโยบายต่อต้านการรับสินบน ANTI-BRIBERY POLICY' and 'นโยบายการไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ NO GIFT POLICY'. The infographic lists various rules and consequences, such as 'ห้ามมิให้รับสินบน' (Prohibit receiving bribes) and 'ห้ามมิให้รับของขวัญและของกำนัล' (Prohibit receiving gifts). At the bottom, there is a photograph of a group of people in a meeting room, many of whom are wearing light-colored uniforms and have their hands clasped in front of them.</p>

รายละเอียดเพิ่มเติม : [Link](#)

ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต (เหตุการณ์หรือรูปแบบพฤติการณ์การรับสินบน)	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกันความเสี่ยงการทุจริต	ผลการดำเนินการ																																
				<p>๓. กำหนดให้เจ้าหน้าที่ที่มีการรายงานการรับของขวัญและของกำนัล หรือผลประโยชน์อื่นใด หรือของที่ระลึก เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เป็นประจำทุกเดือน</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div data-bbox="1299 383 1657 861"> <p>เอกสาร การรับของขวัญของกำนัล หรือผลประโยชน์อื่นใด หรือของที่ระลึก ของบุคลากร หรือของที่ระลึก เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เป็นประจำทุกเดือน</p> <p>วันที่: ... ปีที่: ...</p> <p>ข้าพเจ้า นาย/นาง ... ตำแหน่ง ...</p> <p>ขอรายงานการรับของขวัญของกำนัล หรือผลประโยชน์อื่นใด หรือของที่ระลึก ตามรายการ ดังต่อไปนี้แก่ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ดังนี้</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">ประเภทของของขวัญของกำนัลหรือของที่ระลึก</th> <th colspan="4">ผู้รับของขวัญของกำนัลหรือของที่ระลึก</th> <th rowspan="2">ลักษณะ</th> </tr> <tr> <th>นาย</th> <th>นาง</th> <th>นาย/นาง</th> <th>นาย/นาง</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>...</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>วันที่: ... ปีที่: ...</p> <p>ผู้รับ: ...</p> <p>ผู้ส่ง: ...</p> <p>การรับของขวัญของกำนัล หรือผลประโยชน์อื่นใด หรือของที่ระลึก ของบุคลากร หรือของที่ระลึก เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เป็นประจำทุกเดือน</p> <p>วันที่: ... ปีที่: ...</p> <p>ข้าพเจ้า นาย/นาง ... ตำแหน่ง ...</p> <p>ขอรายงานการรับของขวัญของกำนัล หรือผลประโยชน์อื่นใด หรือของที่ระลึก ตามรายการ ดังต่อไปนี้แก่ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ดังนี้</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">ประเภทของของขวัญของกำนัลหรือของที่ระลึก</th> <th colspan="4">ผู้รับของขวัญของกำนัลหรือของที่ระลึก</th> <th rowspan="2">ลักษณะ</th> </tr> <tr> <th>นาย</th> <th>นาง</th> <th>นาย/นาง</th> <th>นาย/นาง</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>...</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>วันที่: ... ปีที่: ...</p> <p>ผู้รับ: ...</p> <p>ผู้ส่ง: ...</p> </div> <p>ผลการดำเนินการ: ไม่มีเรื่องร้องเรียนการรับสินบน</p> </div>	ประเภทของของขวัญของกำนัลหรือของที่ระลึก	ผู้รับของขวัญของกำนัลหรือของที่ระลึก				ลักษณะ	นาย	นาง	นาย/นาง	นาย/นาง	...						ประเภทของของขวัญของกำนัลหรือของที่ระลึก	ผู้รับของขวัญของกำนัลหรือของที่ระลึก				ลักษณะ	นาย	นาง	นาย/นาง	นาย/นาง	...					
ประเภทของของขวัญของกำนัลหรือของที่ระลึก	ผู้รับของขวัญของกำนัลหรือของที่ระลึก					ลักษณะ																														
	นาย	นาง	นาย/นาง	นาย/นาง																																
...																																				
ประเภทของของขวัญของกำนัลหรือของที่ระลึก	ผู้รับของขวัญของกำนัลหรือของที่ระลึก				ลักษณะ																															
	นาย	นาง	นาย/นาง	นาย/นาง																																
...																																				

ชื่อ - สกุล  (ผู้รายงาน)

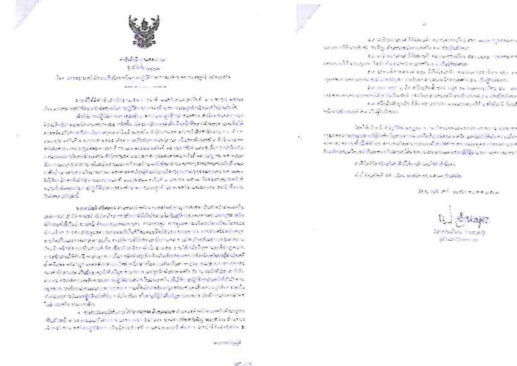
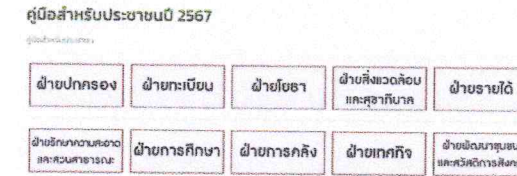
ตำแหน่ง
 (นางผดุงพร บะวงค์)
 เจ้าหน้าที่งานธุรการชำนาญงาน
 ฝ่ายการคลัง สำนักงานเขตบางนา

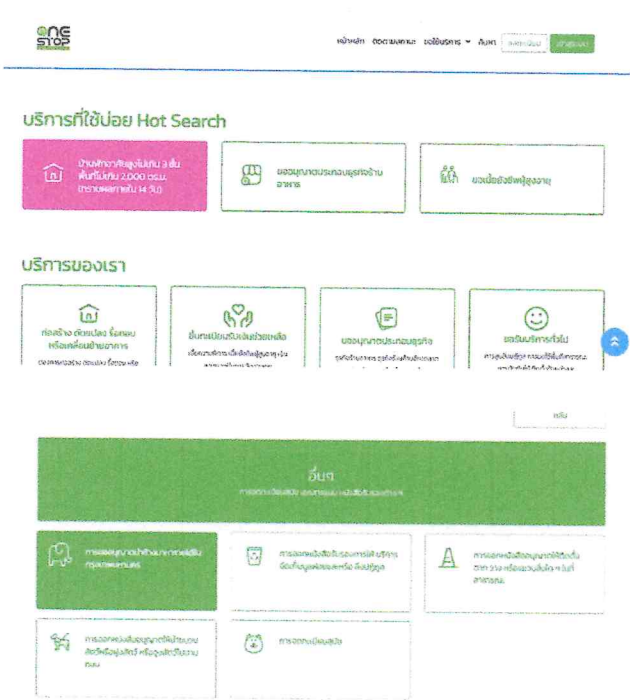
ชื่อ - สกุล 

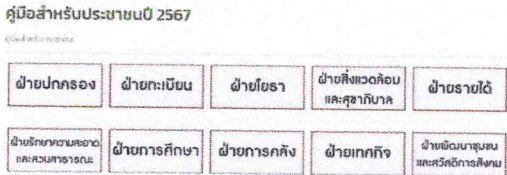


ตำแหน่ง
 (นางจิตติพร บุญชู)
 นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ
 หัวหน้าฝ่ายการคลัง สำนักงานเขตบางนา



ชื่อหน่วยงาน ฝ่ายเทคนิค สำนักงานเขตบางนา



ชื่อกระบวนการ/โครงการ การออกหนังสืออนุญาตให้นำขบวนสัตว์หรือฝูงสัตว์ หรือจูงสัตว์ไปตามถนน



ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต (เหตุการณ์หรือรูปแบบพฤติการณ์การรับสินบน)	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกันความเสี่ยงการทุจริต	ผลการดำเนินการ
<p>การรับยื่นคำขออนุญาตฯ และการตรวจสอบเอกสารประกอบตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด</p>	<p>เจ้าหน้าที่ไม่ให้บริการประชาชนตามลำดับ หรือให้สิทธิพิเศษแก่คนบางกลุ่ม หรือ มีการติดสินบน เพื่อให้ได้รับการบริการที่เร็วขึ้น</p>	<p>ต่ำ</p>	<p>๑. มีคำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของฝ่ายเทคนิค ๒. มีการเผยแพร่คู่มือสำหรับประชาชน พร้อมกระบวนการปฏิบัติงาน (Workflow) ที่ระบุเอกสารหลักฐาน และระยะเวลาในการให้บริการชัดเจน ๓. จัดให้มีระบบสำหรับบริการยื่นคำขออนุญาตออนไลน์ ที่สามารถติดตามสถานะได้</p>	<p>๑. จัดทำและเวียนแจ้งคำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการให้เจ้าหน้าที่ทราบ</p>  <p>๒. ประชาสัมพันธ์คู่มือสำหรับประชาชน พร้อมกระบวนการปฏิบัติงาน (Workflow) บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน พร้อมกำกับเจ้าหน้าที่ให้ศึกษาแนวทางการปฏิบัติงาน และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด</p> 


ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต (เหตุการณ์หรือรูปแบบพฤติการณ์การรับสินบน)	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกันความเสี่ยงการทุจริต	ผลการดำเนินการ
				<p>๔. เจ้าหน้าที่ให้บริการผ่านระบบออนไลน์ (Bangkok Metropolitan Administration One Stop Service : BMA OSS) ซึ่งผู้ยื่นคำขอสามารถติดตามสถานการณ์ดำเนินการได้ด้วยตนเอง</p>  <p>รายละเอียดเพิ่มเติม : Link</p>

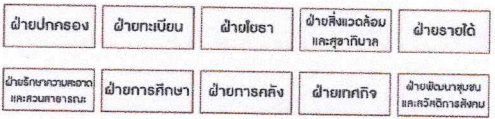
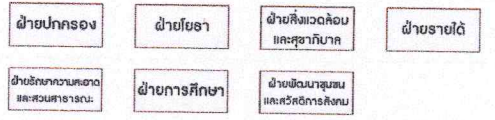
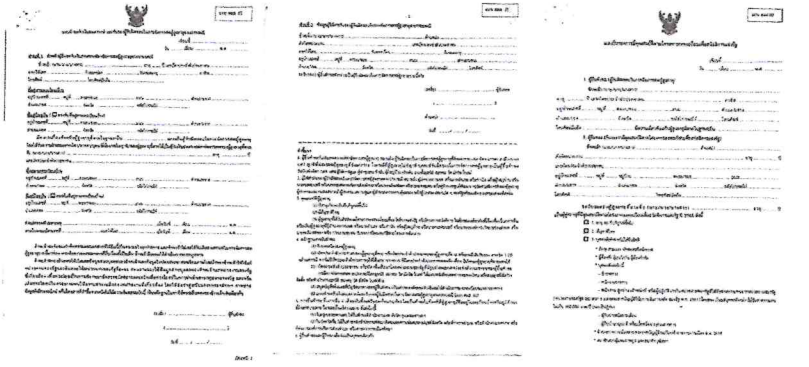
ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต (เหตุการณ์หรือรูปแบบพฤติการณ์การรับสินบน)	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกันความเสี่ยงการทุจริต	ผลการดำเนินการ																									
การพิจารณาการยื่นคำขอใบอนุญาต	เจ้าหน้าที่มีการเรียกรับเงินพิเศษจากผู้ยื่นคำขอ เพื่อเรียกรับสินบน จากผู้ยื่นคำขอที่มารับใบอนุญาต เพื่อแลกกับการให้บริการหรือการพิจารณาอนุมัติ อนุญาต	ปานกลาง	<p>๑. มีการเผยแพร่คู่มือสำหรับประชาชน ที่ระบุค่าธรรมเนียมชัดเจน</p> <p>๒. จัดให้มีช่องทาง การร้องเรียนการทุจริต และประพฤติมิชอบ เจ้าหน้าที่ของสำนักงานเขต</p>	<p>๑. ประชาสัมพันธ์คู่มือสำหรับประชาชน บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน</p>  <p>คู่มือสำหรับประชาชน ปี 2567</p> <p>ฝ่ายปกครอง ฝ่ายทะเบียน ฝ่ายโยธา ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ ฝ่ายรายได้</p> <p>ฝ่ายกฎหมายและคุ้มครองผู้บริโภค ฝ่ายการศึกษา ฝ่ายการคลัง ฝ่ายกักตุน ฝ่ายเมืองมาชุมชนและสวัสดิการสังคม</p> <p>ฝ่ายเทศกิจ</p> <p>คู่มือสำหรับประชาชน</p> <table border="1" data-bbox="1444 590 1948 742"> <thead> <tr> <th>ลำดับ</th> <th>กรณขงงาน</th> <th>ระยะเวลา</th> <th>การให้บริการแบบระบบอิเล็กทรอนิกส์</th> <th>ระบบการปฏิบัติงาน (Workflow)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>การออกหนังสืออนุญาตให้ติดตั้ง ตึก วน พื่นแอมงสิ่งปลูก ษา</td> <td>4 วัน</td> <td>BMA OSS</td> <td>PDF</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>การออกหนังสืออนุญาตให้ขอมองสิ่งปลูกงสิ่งปลูกงสิ่งปลูกงสิ่งปลูกง</td> <td>7 วัน</td> <td>BMA OSS</td> <td>PDF</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>การอนุญาตติดตั้งป้ายโฆษณา</td> <td>7 วัน</td> <td>BMA OSS</td> <td>PDF</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>การอนุญาตขอมองสิ่งปลูกงสิ่งปลูกงสิ่งปลูกงสิ่งปลูกง</td> <td>11 วัน</td> <td>BMA OSS</td> <td>PDF</td> </tr> </tbody> </table> <p>รายละเอียดเพิ่มเติม : Link</p> <p>๒. รวบรวมช่องทาง และประชาสัมพันธ์ช่องทาง การร้องเรียนการทุจริตบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน หรือผู้ยื่นคำขอสามารถร้องเรียนได้ผ่านแพลตฟอร์ม Traffy Fondue</p>   <p>รายละเอียดเพิ่มเติม : Link</p> <p>รายละเอียดเพิ่มเติม : Link</p>	ลำดับ	กรณขงงาน	ระยะเวลา	การให้บริการแบบระบบอิเล็กทรอนิกส์	ระบบการปฏิบัติงาน (Workflow)	1	การออกหนังสืออนุญาตให้ติดตั้ง ตึก วน พื่นแอมงสิ่งปลูก ษา	4 วัน	BMA OSS	PDF	2	การออกหนังสืออนุญาตให้ขอมองสิ่งปลูกงสิ่งปลูกงสิ่งปลูกงสิ่งปลูกง	7 วัน	BMA OSS	PDF	3	การอนุญาตติดตั้งป้ายโฆษณา	7 วัน	BMA OSS	PDF	4	การอนุญาตขอมองสิ่งปลูกงสิ่งปลูกงสิ่งปลูกงสิ่งปลูกง	11 วัน	BMA OSS	PDF
ลำดับ	กรณขงงาน	ระยะเวลา	การให้บริการแบบระบบอิเล็กทรอนิกส์	ระบบการปฏิบัติงาน (Workflow)																									
1	การออกหนังสืออนุญาตให้ติดตั้ง ตึก วน พื่นแอมงสิ่งปลูก ษา	4 วัน	BMA OSS	PDF																									
2	การออกหนังสืออนุญาตให้ขอมองสิ่งปลูกงสิ่งปลูกงสิ่งปลูกงสิ่งปลูกง	7 วัน	BMA OSS	PDF																									
3	การอนุญาตติดตั้งป้ายโฆษณา	7 วัน	BMA OSS	PDF																									
4	การอนุญาตขอมองสิ่งปลูกงสิ่งปลูกงสิ่งปลูกงสิ่งปลูกง	11 วัน	BMA OSS	PDF																									

ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต (เหตุการณ์หรือรูปแบบพฤติการณ์การรับสินบน)	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกันความเสี่ยงการทุจริต	ผลการดำเนินการ
				<p>๓. ผู้ยื่นคำขอสามารถติดตามสถานะดำเนินการด้วยตนเองได้จากระบบออนไลน์ (Bangkok Metropolitan Administration One Stop Service : BMA OSS)</p>  <p>รายละเอียดเพิ่มเติม : Link</p>
การออกใบอนุญาต	เจ้าหน้าที่มีการพิจารณาอนุมัติอนุญาต ไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด เพื่อเป็นข้ออ้างในการเรียกรับสินบน	ปานกลาง	<p>๑. มีการเผยแพร่คู่มือสำหรับประชาชน พร้อมกระบวนการปฏิบัติงาน (Workflow) ที่ระบุเอกสารหลักฐาน และระยะเวลาในการให้บริการชัดเจน</p> <p>๒. การประกาศนโยบายต่อต้านการรับสินบน (Anti-Bribery Policy) และนโยบายไม่รับของขวัญ และของกำนัลทุกชนิด จากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy)</p>	<p>๑. ผู้บังคับบัญชากำกับ ติดตาม ตรวจสอบให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบดำเนินการให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด และไม่ล่าช้าเกินสมควร</p> 

ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต (เหตุการณ์หรือรูปแบบพฤติการณ์การรับสินบน)	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกันความเสี่ยงการทุจริต	ผลการดำเนินการ																									
				<p>๒. ประชาสัมพันธ์คู่มือสำหรับประชาชน พร้อมกระบวนการปฏิบัติงาน (Workflow) บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน</p> <p>คู่มือสำหรับประชาชน ปี 2567</p> <p>คู่มือสำหรับประชาชน</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">ฝ่ายปกครอง</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">ฝ่ายทะเบียน</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">ฝ่ายโยธา</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">ฝ่ายรายได้</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 5px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">ฝ่ายกฎหมายและแผนกการงาน</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">ฝ่ายการศึกษา</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">ฝ่ายการคลัง</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">ฝ่ายกกกิจ</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">ฝ่ายแผนงานและสถิติการคลัง</div> </div> <p>ฝ่ายเทศกาล</p> <p>คู่มือสำหรับประชาชน</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>ลำดับ</th> <th>กิจกรรมงาน</th> <th>ระยะเวลา</th> <th>เทคโนโลยีสารสนเทศ</th> <th>กระบวนการปฏิบัติงาน (Workflow)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>การตรวจหนังสืออนุญาตให้ขุดเจาะ ถมดิน หรือขุดลอกลำน้ำ คู คลองสาธารณะ</td> <td>4 วัน</td> <td>BMA OSS</td> <td>PDF</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>การตรวจหนังสือขออนุญาตทำบ้านของสัตว์หรือขุดบ่อหรือขุดสระในที่ดินของตนเอง</td> <td>7 วัน</td> <td>BMA OSS</td> <td>PDF</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>การขออนุญาตตั้งแผงป้ายโฆษณาในทำเลสาธารณะ</td> <td>7 วัน</td> <td>BMA OSS</td> <td>PDF</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>การขออนุญาตขุดหรือถมดินสาธารณะในเขตเทศบาลเมือง</td> <td>11 วัน</td> <td>BMA OSS</td> <td>PDF</td> </tr> </tbody> </table> <p>รายละเอียดเพิ่มเติม : Link</p> <p>๓. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามประกาศนโยบายต่อต้านการรับสินบน (Anti-Bribery Policy) และนโยบายไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) โดยสำนักงานเขตบางนา</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;">   </div>	ลำดับ	กิจกรรมงาน	ระยะเวลา	เทคโนโลยีสารสนเทศ	กระบวนการปฏิบัติงาน (Workflow)	1	การตรวจหนังสืออนุญาตให้ขุดเจาะ ถมดิน หรือขุดลอกลำน้ำ คู คลองสาธารณะ	4 วัน	BMA OSS	PDF	2	การตรวจหนังสือขออนุญาตทำบ้านของสัตว์หรือขุดบ่อหรือขุดสระในที่ดินของตนเอง	7 วัน	BMA OSS	PDF	3	การขออนุญาตตั้งแผงป้ายโฆษณาในทำเลสาธารณะ	7 วัน	BMA OSS	PDF	4	การขออนุญาตขุดหรือถมดินสาธารณะในเขตเทศบาลเมือง	11 วัน	BMA OSS	PDF
ลำดับ	กิจกรรมงาน	ระยะเวลา	เทคโนโลยีสารสนเทศ	กระบวนการปฏิบัติงาน (Workflow)																									
1	การตรวจหนังสืออนุญาตให้ขุดเจาะ ถมดิน หรือขุดลอกลำน้ำ คู คลองสาธารณะ	4 วัน	BMA OSS	PDF																									
2	การตรวจหนังสือขออนุญาตทำบ้านของสัตว์หรือขุดบ่อหรือขุดสระในที่ดินของตนเอง	7 วัน	BMA OSS	PDF																									
3	การขออนุญาตตั้งแผงป้ายโฆษณาในทำเลสาธารณะ	7 วัน	BMA OSS	PDF																									
4	การขออนุญาตขุดหรือถมดินสาธารณะในเขตเทศบาลเมือง	11 วัน	BMA OSS	PDF																									

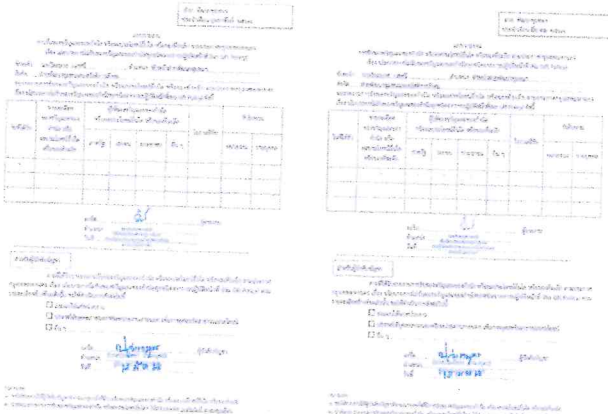
ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต (เหตุการณ์หรือรูปแบบพฤติการณ์การรับสินบน)	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกันความเสี่ยงการทุจริต	ผลการดำเนินการ																									
				<p>๒. ประชาสัมพันธ์คู่มือสำหรับประชาชน พร้อมกระบวนการปฏิบัติงาน (Workflow) บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน</p> <p>คู่มือสำหรับประชาชน ปี 2567</p> <p>คู่มือสำหรับประชาชน</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">ฝ่ายปกครอง</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">ฝ่ายทะเบียน</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">ฝ่ายโยธา</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">ฝ่ายรายได้</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 5px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">ฝ่ายการศึกษา</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">ฝ่ายการคลัง</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">ฝ่ายเทศกิจ</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">ฝ่ายวัฒนธรรมและครีเอทีฟอินดัสตรี</div> </div> <p>ฝ่ายเทศกิจ</p> <p>คู่มือสำหรับประชาชน</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>ลำดับ</th> <th>กระบวนการ</th> <th>ระยะเวลา</th> <th>การให้บริการระบบอิเล็กทรอนิกส์</th> <th>กระบวนการปฏิบัติงาน (Workflow)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>การขอรับคู่มือประชาชน (ฉบับภาษาอังกฤษ หรือฉบับภาษาไทย)</td> <td>4.5 น.</td> <td>BMA OSS</td> <td>PDF</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>การขอรับคู่มือประชาชน (ฉบับภาษาไทย หรือฉบับภาษาอังกฤษ)</td> <td>7.5 น.</td> <td>BMA OSS</td> <td>PDF</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>การขอรับคู่มือประชาชน (ฉบับภาษาไทย หรือฉบับภาษาอังกฤษ)</td> <td>7.5 น.</td> <td>BMA OSS</td> <td>PDF</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>การขอรับคู่มือประชาชน (ฉบับภาษาไทย หรือฉบับภาษาอังกฤษ)</td> <td>11.5 น.</td> <td>BMA OSS</td> <td>PDF</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;">รายละเอียดเพิ่มเติม : Link</p> <p>๓. เจ้าหน้าที่ถือปฏิบัติตามประกาศนโยบายต่อต้านการรับสินบน (Anti-Bribery Policy) และนโยบายไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) โดยสำนักงานเขตบางนา</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;">   </div>	ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	การให้บริการระบบอิเล็กทรอนิกส์	กระบวนการปฏิบัติงาน (Workflow)	1	การขอรับคู่มือประชาชน (ฉบับภาษาอังกฤษ หรือฉบับภาษาไทย)	4.5 น.	BMA OSS	PDF	2	การขอรับคู่มือประชาชน (ฉบับภาษาไทย หรือฉบับภาษาอังกฤษ)	7.5 น.	BMA OSS	PDF	3	การขอรับคู่มือประชาชน (ฉบับภาษาไทย หรือฉบับภาษาอังกฤษ)	7.5 น.	BMA OSS	PDF	4	การขอรับคู่มือประชาชน (ฉบับภาษาไทย หรือฉบับภาษาอังกฤษ)	11.5 น.	BMA OSS	PDF
ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	การให้บริการระบบอิเล็กทรอนิกส์	กระบวนการปฏิบัติงาน (Workflow)																									
1	การขอรับคู่มือประชาชน (ฉบับภาษาอังกฤษ หรือฉบับภาษาไทย)	4.5 น.	BMA OSS	PDF																									
2	การขอรับคู่มือประชาชน (ฉบับภาษาไทย หรือฉบับภาษาอังกฤษ)	7.5 น.	BMA OSS	PDF																									
3	การขอรับคู่มือประชาชน (ฉบับภาษาไทย หรือฉบับภาษาอังกฤษ)	7.5 น.	BMA OSS	PDF																									
4	การขอรับคู่มือประชาชน (ฉบับภาษาไทย หรือฉบับภาษาอังกฤษ)	11.5 น.	BMA OSS	PDF																									



ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต (เหตุการณ์หรือรูปแบบพฤติการณ์การรับสินบน)	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกันความเสี่ยงการทุจริต	ผลการดำเนินการ																				
ยื่นเอกสารขอรับเงินค่าจัดการศพผู้สูงอายุตามประเพณี	ผู้ยื่นคำขออาจเสนอคำตอบแทนหรือติดสินบนเจ้าหน้าที่ เพื่อให้ได้รับการบริการที่เร็วขึ้น หรือให้เจ้าหน้าที่ช่วยดำเนินการในกรณีที่เกิดกำหนดการยื่นขอรับเงิน	ต่ำ	๑. กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในการให้คำแนะนำ ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น และประชาสัมพันธ์ ขั้นตอนการยื่นคำขอ ให้ประชาชนทราบ ๒. มีการเผยแพร่คู่มือสำหรับประชาชน พร้อมกระบวนการปฏิบัติงาน (Workflow) ที่ระบุเอกสารหลักฐาน และระยะเวลาในการให้บริการชัดเจน	๑. จัดให้มีเจ้าหน้าที่รับคำขอ พร้อมแจ้งให้เตรียมเอกสารประกอบต่าง ๆ ในเบื้องต้นให้ครบถ้วน เพื่อความรวดเร็ว พร้อมแนะนำขั้นตอนการเข้ารับบริการ  ๒. ประชาสัมพันธ์คู่มือสำหรับประชาชน พร้อมกระบวนการปฏิบัติงาน (Workflow) บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน พร้อมกำกับเจ้าหน้าที่ให้ศึกษาแนวทางการปฏิบัติงาน และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด <p>คู่มือสำหรับประชาชนปี 2567</p> <p>คู่มือสำหรับประชาชน</p> <div style="display: flex; flex-wrap: wrap; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">ฝ่ายปกครอง</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">ฝ่ายทะเบียน</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">ฝ่ายโยธา</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">ฝ่ายรายได้</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">ฝ่ายการศึกษา</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">ฝ่ายการคลัง</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">ฝ่ายการกิจ</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</div> </div> <p>ฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม</p> <p>คู่มือสำหรับประชาชน</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>ลำดับ</th> <th>กระบวนการ</th> <th>ระยะเวลา</th> <th>การให้บริการแบบดิจิทัล</th> <th>กระบวนการปฏิบัติงาน (Workflow)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>การยื่นคำขอรับเงินสงเคราะห์ค่าจัดการศพผู้สูงอายุตามประเพณี</td> <td>30 วัน</td> <td>BMA OSS</td> <td>PDF</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>การยื่นคำขอรับเงินสงเคราะห์ค่าจัดการศพผู้สูงอายุ</td> <td>30 วัน</td> <td>BMA OSS</td> <td>PDF</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>การยื่นคำขอรับเงินสงเคราะห์ค่าจัดการศพ</td> <td>30 วัน</td> <td>BMA OSS</td> <td>PDF</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: right;">รายละเอียดเพิ่มเติม : Link</p>	ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	การให้บริการแบบดิจิทัล	กระบวนการปฏิบัติงาน (Workflow)	1	การยื่นคำขอรับเงินสงเคราะห์ค่าจัดการศพผู้สูงอายุตามประเพณี	30 วัน	BMA OSS	PDF	2	การยื่นคำขอรับเงินสงเคราะห์ค่าจัดการศพผู้สูงอายุ	30 วัน	BMA OSS	PDF	3	การยื่นคำขอรับเงินสงเคราะห์ค่าจัดการศพ	30 วัน	BMA OSS	PDF
ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	การให้บริการแบบดิจิทัล	กระบวนการปฏิบัติงาน (Workflow)																				
1	การยื่นคำขอรับเงินสงเคราะห์ค่าจัดการศพผู้สูงอายุตามประเพณี	30 วัน	BMA OSS	PDF																				
2	การยื่นคำขอรับเงินสงเคราะห์ค่าจัดการศพผู้สูงอายุ	30 วัน	BMA OSS	PDF																				
3	การยื่นคำขอรับเงินสงเคราะห์ค่าจัดการศพ	30 วัน	BMA OSS	PDF																				

ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต (เหตุการณ์หรือรูปแบบพฤติการณ์การรับสินบน)	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกันความเสี่ยงการทุจริต	ผลการดำเนินการ
				<p>คู่มือการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่</p> <p>ผู้เยี่ยมชมกรรมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่</p>  <p>คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผ่านระบบ Online : BMA OSS</p>  <p>รายละเอียดเพิ่มเติม : Link</p>
<p>ตรวจสอบข้อมูล ดังนี้</p> <p>๒.๑ คุณสมบัติผู้สูงอายุ</p> <p>๒.๒ ความถูกต้องของเอกสาร</p>	<p>กรณีตรวจสอบพบว่าไม่เข้าหลักเกณฑ์ตามที่กำหนดหรือเอกสารไม่ครบถ้วนจึงขอผ่อนผันหรือขอให้เจ้าหน้าที่ช่วยดำเนินการหรือพิจารณา โดยเสนอคำตอบแทนพิเศษให้</p>	<p>ต่ำ</p>	<p>๑. มีมาตรการกำกับดูแลเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด</p> <p>๒. กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบตรวจสอบคุณสมบัติผู้ขอรับค่าจัดการศพผู้สูงอายุตามประเพณี</p> <p>๓. การประกาศนโยบายต่อต้านการรับสินบน (Anti-Bribery Policy) และนโยบายไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy)</p>	<p>๑. แจ้างแนวทาง หลักเกณฑ์การปฏิบัติงานให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด</p> 

ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต (เหตุการณ์หรือรูปแบบพฤติการณ์การรับสินบน)	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกันความเสี่ยงการทุจริต	ผลการดำเนินการ
				<div data-bbox="1299 311 2072 678"> </div> <p data-bbox="1243 710 2139 790">๒. จัดให้มีเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติผู้สูงอายุและความถูกต้องของเอกสาร รวมถึงอาจมีการลงพื้นที่เพื่อตรวจสอบคุณสมบัติผู้ขอรับค่าจัดการศพผู้สูงอายุตามประเพณี</p> <div data-bbox="1523 813 1848 1029"> </div> <div data-bbox="1366 1053 1993 1284"> </div>

ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต (เหตุการณ์หรือรูปแบบพฤติการณ์การรับสินบน)	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกันความเสี่ยงการทุจริต	ผลการดำเนินการ
				<p>๓. เจ้าหน้าที่ถือปฏิบัติตามประกาศนโยบายต่อต้านการรับสินบน (Anti-Bribery Policy) และนโยบายไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) โดยสำนักงานเขตบางนา</p>  <p>The image shows three main components: 1) An 'ANTI-BRIBERY POLICY' poster with a woman on the left and a man on the right holding a gift, with a red prohibition sign over the gift. 2) A 'NO GIFT POLICY' poster with a large red bow and a woman holding a gift. 3) A detailed infographic titled 'นโยบายต่อต้านการรับสินบน ANTI-BRIBERY POLICY' and 'นโยบายการไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ NO GIFT POLICY'. The infographic lists various rules and consequences for both policies. Below the posters is a group photo of approximately 20 staff members in uniform standing in a line and clapping.</p> <p>รายละเอียดเพิ่มเติม : Link</p>

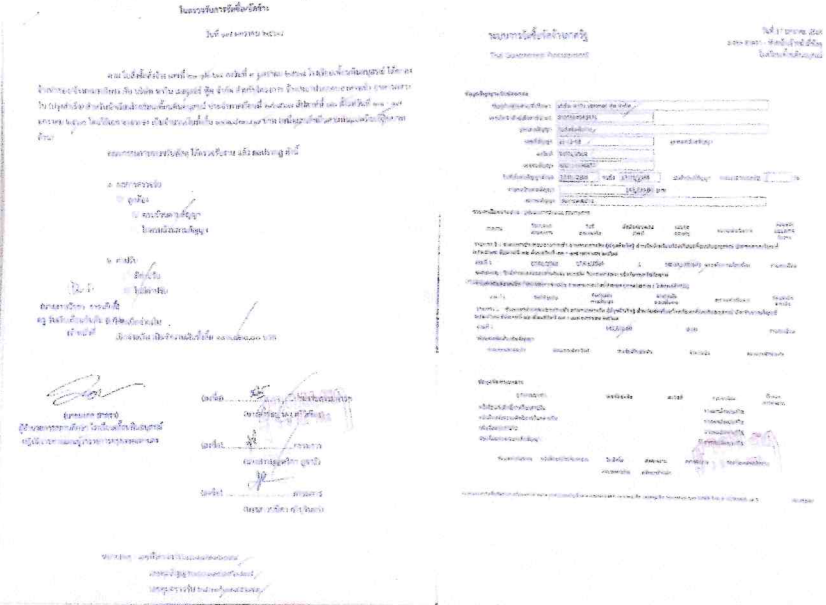
ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต (เหตุการณ์หรือรูปแบบพฤติกรรมการรับสินบน)	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกันความเสี่ยงการทุจริต	ผลการดำเนินการ																														
				<p>๔. กำหนดให้เจ้าหน้าที่มีการรายงานการรับของขวัญและของกำนัล หรือผลประโยชน์อื่นใด หรือของที่ระลึก เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเป็นประจำทุกเดือน</p> 																														
รวบรวมเอกสารและดำเนินการให้ความช่วยเหลือ	เจ้าหน้าที่มีการพิจารณาอนุมัติอนุญาตล่าช้า เพื่อเป็นข้ออ้างในการเรียกรับสินบน	ต่ำ	๑. มีการเผยแพร่คู่มือสำหรับประชาชน ที่ระบุระยะเวลาชัดเจน	<p>๑. ประชาสัมพันธ์คู่มือสำหรับประชาชน พร้อมกระบวนการปฏิบัติงาน (Workflow) บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน</p> <p>คู่มือสำหรับประชาชน 2567</p> <p>ศูนย์บริการประชาชน</p> <table border="1" data-bbox="1422 1021 1915 1141"> <tr> <td>ฝ่ายปกครอง</td> <td>ฝ่ายทะเบียน</td> <td>ฝ่ายธรา</td> <td>ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ</td> <td>ฝ่ายรายได้</td> </tr> <tr> <td>ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ</td> <td>ฝ่ายการศึกษา</td> <td>ฝ่ายการคลัง</td> <td>ฝ่ายเทศกิจ</td> <td>ฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม</td> </tr> </table> <p>ฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม</p> <p>คู่มือสำหรับประชาชน</p> <table border="1" data-bbox="1422 1204 1915 1316"> <thead> <tr> <th>ลำดับ</th> <th>กระบวนการ</th> <th>ระยะเวลา</th> <th>การใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์</th> <th>กระบวนการปฏิบัติงาน (Workflow)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>การแจ้งการยื่นขอสมัครรับเลือกตั้ง ส.ส./ส.ว. (จังหวัด)</td> <td>30 วัน</td> <td>BMA OSS</td> <td>PDF</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>การยื่นขอเป็นรองนายก อบจ. (จังหวัด)</td> <td>30 วัน</td> <td>BMA OSS</td> <td>PDF</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>การยื่นขอเป็นรองนายก อบจ. (จังหวัด)</td> <td>30 วัน</td> <td>BMA OSS</td> <td>PDF</td> </tr> </tbody> </table> <p>รายละเอียดเพิ่มเติม : Link</p>	ฝ่ายปกครอง	ฝ่ายทะเบียน	ฝ่ายธรา	ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ	ฝ่ายรายได้	ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ	ฝ่ายการศึกษา	ฝ่ายการคลัง	ฝ่ายเทศกิจ	ฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม	ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	การใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์	กระบวนการปฏิบัติงาน (Workflow)	1	การแจ้งการยื่นขอสมัครรับเลือกตั้ง ส.ส./ส.ว. (จังหวัด)	30 วัน	BMA OSS	PDF	2	การยื่นขอเป็นรองนายก อบจ. (จังหวัด)	30 วัน	BMA OSS	PDF	3	การยื่นขอเป็นรองนายก อบจ. (จังหวัด)	30 วัน	BMA OSS	PDF
ฝ่ายปกครอง	ฝ่ายทะเบียน	ฝ่ายธรา	ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ	ฝ่ายรายได้																														
ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ	ฝ่ายการศึกษา	ฝ่ายการคลัง	ฝ่ายเทศกิจ	ฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม																														
ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	การใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์	กระบวนการปฏิบัติงาน (Workflow)																														
1	การแจ้งการยื่นขอสมัครรับเลือกตั้ง ส.ส./ส.ว. (จังหวัด)	30 วัน	BMA OSS	PDF																														
2	การยื่นขอเป็นรองนายก อบจ. (จังหวัด)	30 วัน	BMA OSS	PDF																														
3	การยื่นขอเป็นรองนายก อบจ. (จังหวัด)	30 วัน	BMA OSS	PDF																														

ขั้นตอนการ ดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต (เหตุการณ์หรือรูปแบบ พฤติการณ์การรับสินบน)	ระดับ ความเสี่ยง	มาตรการควบคุม หรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต	ผลการดำเนินการ
				<p>๒. ผู้บังคับบัญชากำกับ ติดตาม ตรวจสอบให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบดำเนินการให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด และไม่ล่าช้าเกินสมควร</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;">   </div> <p>ผลการดำเนินการ: ไม่มีเรื่องร้องเรียนการรับสินบน</p>

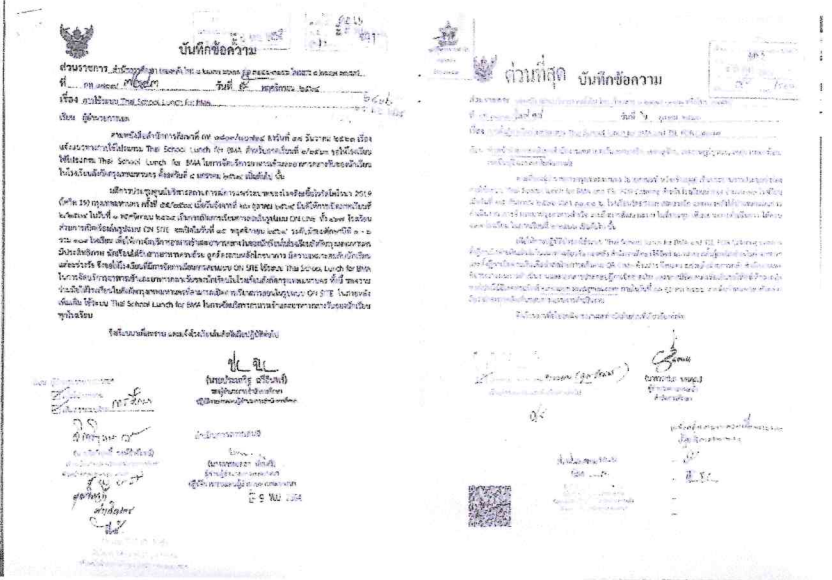

ชื่อ - สกุล (ผู้รายงาน)

ตำแหน่ง
 (นางสาวสุภาพร ไวยบุตรี)
 เจ้าหน้าที่งานธุรการชำนาญงาน
 ฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม
 สำนักงานเขตบางนา

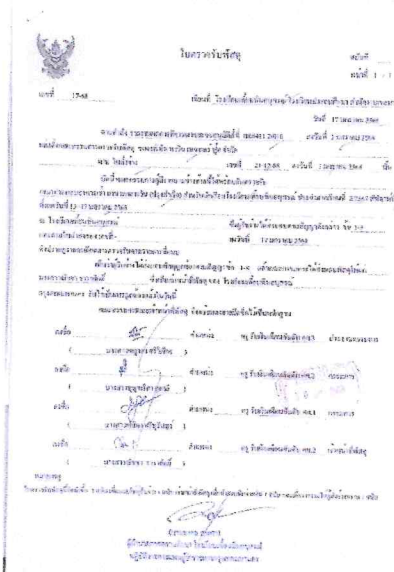



ชื่อ - สกุล
 (นางวิมลมาศ เวชศรี)
 ตำแหน่ง
 นักพัฒนาสังคมชำนาญการพิเศษ
 หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม
 สำนักงานเขตบางนา

ขั้นตอนการ ดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต (เหตุการณ์หรือรูปแบบ พฤติการณ์การรับสินบน)	ระดับ ความเสี่ยง	มาตรการควบคุม หรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต	ผลการดำเนินการ
				<p>๒. ตรวจสอบเอกสารในการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามข้อกำหนดของพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยจัดทำรายการเพื่อตรวจสอบ ก่อนนำส่งหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ</p> 

ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต (เหตุการณ์หรือรูปแบบพฤติการณ์การรับสินบน)	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกันความเสี่ยงการทุจริต	ผลการดำเนินการ
				<p>๓. มอบหมายให้ผู้รับผิดชอบศึกษาแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายสนับสนุนการศึกษาแก่นักเรียนในโรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div data-bbox="1243 391 1668 933"> </div> <div data-bbox="1668 391 2116 933"> </div> </div>

ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต (เหตุการณ์หรือรูปแบบพฤติการณ์การรับสินบน)	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกันความเสี่ยงการทุจริต	ผลการดำเนินการ
				<p>๔. มอบหมายให้ผู้รับผิดชอบศึกษาระบบ Thai School Lunch for BMA</p>  

ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต (เหตุการณ์หรือรูปแบบพฤติการณ์การรับสินบน)	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกันความเสี่ยงการทุจริต	ผลการดำเนินการ										
การตรวจพิจารณาเอกสารในการยื่นข้อเสนอของผู้ประกอบการ	คณะกรรมการฯ หรือผู้มีหน้าที่อาจใช้ดุลยพินิจเอื้อประโยชน์ในการตรวจเอกสารเพื่อเอื้อประโยชน์ให้กับผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ	ปานกลาง	๑. ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	<p>๑. จัดทำรายงานผลการพิจารณาพร้อมความเห็น เพื่อขอความเห็นชอบของหัวหน้าหน่วยงานและอนุมัติซื้อ/เห็นชอบผลพิจารณา โดยมีหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วน</p> <div data-bbox="1288 454 1668 1029"> <p>บันทึกข้อความ</p> <p>เรื่อง: ...</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>เรื่อง</th> <th>ผู้จัดทำ</th> <th>ตรวจสอบ</th> <th>อนุมัติ</th> <th>ลงนาม/วันที่</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> </tr> </tbody> </table> </div>	เรื่อง	ผู้จัดทำ	ตรวจสอบ	อนุมัติ	ลงนาม/วันที่
เรื่อง	ผู้จัดทำ	ตรวจสอบ	อนุมัติ	ลงนาม/วันที่										
...										

<p>ขั้นตอนการดำเนินการ</p>	<p>ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต (เหตุการณ์หรือรูปแบบพฤติการณ์การรับสินบน)</p>	<p>ระดับความเสี่ยง</p>	<p>มาตรการควบคุมหรือป้องกันความเสี่ยงการทุจริต</p>	<p>ผลการดำเนินการ</p>
<p>การตรวจรับพัสดุ</p>	<p>คณะกรรมการฯ หรือผู้มีหน้าที่อาจรับสินบน ของขวัญของกำนัล สินน้ำใจ หรือผลประโยชน์ในรูปแบบต่าง ๆ ที่สามารถคำนวณเป็นมูลค่าได้ในกรปฏิบัติหน้าที่จากคู่สัญญา</p>	<p>ต่ำ</p>	<p>การประกาศนโยบายต่อต้านการรับสินบน (Anti-Bribery Policy) และนโยบายไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy)</p>	<p>๑. ผู้บังคับบัญชากำกับ ติดตาม ตรวจสอบให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบดำเนินการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามที่กำหนดอย่างถูกต้อง ครบถ้วน พร้อมแนบเอกสารหลักฐานอย่างละเอียด</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;">   </div> <p>๒. เจ้าหน้าที่ถือปฏิบัติตามประกาศนโยบายต่อต้านการรับสินบน (Anti-Bribery Policy) และนโยบายไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) โดยสำนักงานเขตบางนา</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;">   </div>

ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต (เหตุการณ์หรือรูปแบบพฤติกรรมที่การรับสินบน)	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกันความเสี่ยงการทุจริต	ผลการดำเนินการ
				<div style="text-align: right;"> <p>นโยบายการไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิด</p> <p>จากการปฏิบัติหน้าที่</p> <p>ข้าราชการ ผู้บริหาร และผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานราชการ ต้องปฏิบัติตามนโยบายนี้ ที่กระทรวงมหาดไทยปฏิบัติ</p> </div>    <p>รายละเอียดเพิ่มเติม : Link</p> <p>ผลการดำเนินการ: ไม่มีเรื่องร้องเรียนการรับสินบน</p>

ชื่อ - สกุล อรุณ (ผู้รายงาน)
 (นางสาวอรุณ ชินแสง)
 ตำแหน่ง
 นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติราชการ
 ฝ่ายการศึกษา สำนักงานเขตบางนา

ชื่อ - สกุล สม
 (นางสาวสมพูน คงสินรัตน์ชัย)
 ตำแหน่ง
 นักวิชาการศึกษานำนาฏการพิเศษ
 หัวหน้าฝ่ายการศึกษา สำนักงานเขตบางนา

