



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายปกครอง โทร. ๖๐๕๕-๖

ที่ กท ๘๔๐๑/ ๑๕๕๓

วันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๙

เรื่อง รายงานผลการดำเนินการเพื่อบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

เรียน ผู้อำนวยการเขตบางนา

ตามที่ ฝ่ายปกครองได้รวบรวมข้อมูลการประเมินความเสี่ยงการทุจริต พร้อมมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ซึ่งได้รับความเห็นชอบจากผู้อำนวยการเขตบางนา โดยให้ทุกฝ่ายภายในสำนักงานเขต รวมถึงโรงเรียนในสังกัด ดำเนินการหรือจัดกิจกรรมตามมาตรการที่แสดงถึงการบริหารจัดการความเสี่ยง เพื่อควบคุม ป้องกัน มิให้มีกรณีที่น่าจะก่อให้เกิดการทุจริตขึ้น นั้น

ฝ่ายปกครอง จึงขอรายงานผลการดำเนินการเพื่อบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ รายละเอียดตามที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาอนุญาตเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ของสำนักงานเขตบางนาต่อไป

ศิริพร
(นางสาวสุวรรณา วงศาธรรมกุล)
เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการพิเศษ
หัวหน้าฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตบางนา

(นางสาวนภาพรณี แสงสุวอ)
ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขตบางนา

- ทราบ

- อนุมัติ

ประภัสสร
(นางประภัสสร จันทบุตร)
ผู้อำนวยการเขตบางนา



รายงานผลการดำเนินการ เพื่อบริหารจัดการ ความเสี่ยงการทุจริต

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙



สำนักงานเขตบางนา

สำนักงานเขตบางนา ได้นำผลการวิเคราะห์จากการประเมินความเสี่ยงการทุจริต และแผนบริหารจัดการ ความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ที่ทุกส่วนราชการได้สำรวจ และรวบรวมประเด็นปัญหา ที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตมาวิเคราะห์ร่วมกันอย่างรอบด้าน แล้วนำมาดำเนินการหรือจัดกิจกรรมที่แสดงถึง การบริหารจัดการความเสี่ยง เพื่อควบคุม ป้องกัน มิให้มีกรณีที่เกิดการทุจริตในสำนักงานเขตบางนา ถือเป็น เป็นกุญแจสำคัญที่ช่วยผลักดันให้องค์กรจะไม่มี การทุจริต หรือในกรณีที่พบกับการทุจริตที่ไม่คาดคิด โอกาสที่จะประสบกับปัญหาน้อยกว่าองค์กรอื่น หรือหากเกิดความเสียหายขึ้น ก็จะเป็นความเสียหายที่น้อยกว่า องค์กรที่ไม่มีการนำเครื่องมือประเมินความเสี่ยงมาใช้ เพราะได้มีการเตรียมการป้องกันล่วงหน้าไว้ ซึ่งเป็นส่วนหนึ่ง ของการบริหารองค์กรอย่างมีธรรมาภิบาล



นางประภัสสร จ้านงบุตร

ผู้อำนวยการเขตบางนา

รายงานผลการดำเนินการตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

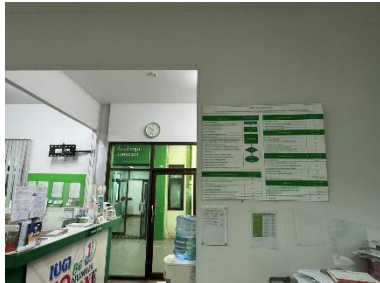
สำนักงานเขตบางนา

ชื่อหน่วยงาน ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตบางนา

ชื่อกระบวนการ/โครงการ การจดทะเบียนพาณิชย์ (จัดตั้งใหม่)

ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกันความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ผลการดำเนินการตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต																																													
การรับยื่นคำขอและการตรวจสอบเอกสารประกอบตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	๑. ผู้ยื่นคำขออาจเสนอคำตอบแทนหรือติดสินบนเจ้าหน้าที่ เพื่อให้ได้รับการบริการที่เร็วขึ้นหรือให้เจ้าหน้าที่ช่วยดำเนินการในกรณีหลักฐานไม่ครบหรือไม่ถูกต้องในการจดทะเบียนพาณิชย์ ๒. เจ้าหน้าที่เรียกรับผลประโยชน์ในการดำเนินการจดทะเบียนพาณิชย์จากผู้ยื่นคำขอ	ต่ำ	๑. มีการเผยแพร่คู่มือสำหรับประชาชน พร้อมกระบวนการปฏิบัติงาน (Workflow) ที่ระบุเอกสารหลักฐาน และระยะเวลาในการให้บริการชัดเจน ๒. มีการเผยแพร่รายละเอียดการจดทะเบียนพาณิชย์ในรูปแบบ Infographic ที่เข้าใจง่าย ๓. กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในการรับยื่นคำขอ และตรวจสอบเอกสารประกอบ ๔. จัดให้มีระบบสำหรับบริการยื่นคำขออนุญาตออนไลน์ เพื่อความสะดวกมากขึ้น	๑. ประชาสัมพันธ์คู่มือสำหรับประชาชน พร้อมกระบวนการปฏิบัติงาน (Workflow) บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน พร้อมกำชับเจ้าหน้าที่ให้ศึกษาแนวทางการปฏิบัติงาน และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ๒. เผยแพร่ Infographic แสดงรายละเอียดการจดทะเบียนพาณิชย์ เกี่ยวกับขั้นตอนเอกสารที่ใช้ รวมไปถึงค่าธรรมเนียม จุดให้บริการ ๓. จัดเจ้าหน้าที่ให้คำปรึกษา หรือแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำคำขอจดทะเบียนแก่ผู้ประกอบการก่อนการจดทะเบียน ๔. เจ้าหน้าที่ให้บริการผ่านระบบออนไลน์ (Bangkok Metropolitan Administration One Stop Service : BMA OSS)	๑. ฝ่ายปกครองได้รวบรวมและประชาสัมพันธ์คู่มือสำหรับประชาชน พร้อมกระบวนการปฏิบัติงาน (Workflow) บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน และได้มีการประชุมเจ้าหน้าที่ฝ่ายปกครอง เน้นย้ำให้ศึกษาแนวทางการปฏิบัติงาน และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด คู่มือการให้บริการประชาชน ฝ่ายปกครอง ฝ่ายทะเบียน ฝ่ายโยธา ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล ฝ่ายรายได้ ฝ่ายกฎหมายและวินยาศาสนา ฝ่ายการศึกษา ฝ่ายการคลัง ฝ่ายการกิจ ฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม ฝ่ายปกครอง คู่มือสำหรับประชาชน <table><tr><th>ลำดับ</th><th>กระบวนการ</th><th>ระยะเวลา</th><th>การให้บริการบนระบบบริการออนไลน์</th><th>กระบวนการปฏิบัติงาน (Workflow)</th></tr><tr><td>1.</td><td>การสมัคร</td><td>2 ชั่วโมง 15 นาที</td><td>BMA OSS</td><td>PDF</td></tr><tr><td>2.</td><td>การส่งสาขาไปรษณีย์ไปรษณีย์</td><td>2 ชั่วโมง 15 นาที</td><td>BMA OSS</td><td>PDF</td></tr><tr><td>3.</td><td>การส่งเอกสารทางไปรษณีย์ไปรษณีย์</td><td>2 ชั่วโมง 15 นาที</td><td>BMA OSS</td><td>PDF</td></tr><tr><td>4.</td><td>ส่งเอกสารมาตรวจ</td><td>2 ชั่วโมง 20 นาที</td><td>BMA OSS</td><td>PDF</td></tr><tr><td>5.</td><td>ส่งเอกสารมาตรวจ</td><td>2 ชั่วโมง</td><td>BMA OSS</td><td>PDF</td></tr><tr><td>6.</td><td>ส่งเอกสารมาตรวจ</td><td>2 ชั่วโมง 35 นาที</td><td>BMA OSS</td><td>PDF</td></tr><tr><td>7.</td><td>การส่งมอบใบอนุญาต</td><td>2 ชั่วโมง 15 นาที</td><td>BMA OSS BMA Smart Service</td><td>PDF</td></tr><tr><td>8.</td><td>การส่งมอบใบอนุญาต</td><td>2 ชั่วโมง</td><td>BMA OSS</td><td>PDF</td></tr></table> รายละเอียดเพิ่มเติม : Link  	ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	การให้บริการบนระบบบริการออนไลน์	กระบวนการปฏิบัติงาน (Workflow)	1.	การสมัคร	2 ชั่วโมง 15 นาที	BMA OSS	PDF	2.	การส่งสาขาไปรษณีย์ไปรษณีย์	2 ชั่วโมง 15 นาที	BMA OSS	PDF	3.	การส่งเอกสารทางไปรษณีย์ไปรษณีย์	2 ชั่วโมง 15 นาที	BMA OSS	PDF	4.	ส่งเอกสารมาตรวจ	2 ชั่วโมง 20 นาที	BMA OSS	PDF	5.	ส่งเอกสารมาตรวจ	2 ชั่วโมง	BMA OSS	PDF	6.	ส่งเอกสารมาตรวจ	2 ชั่วโมง 35 นาที	BMA OSS	PDF	7.	การส่งมอบใบอนุญาต	2 ชั่วโมง 15 นาที	BMA OSS BMA Smart Service	PDF	8.	การส่งมอบใบอนุญาต	2 ชั่วโมง	BMA OSS	PDF
ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	การให้บริการบนระบบบริการออนไลน์	กระบวนการปฏิบัติงาน (Workflow)																																														
1.	การสมัคร	2 ชั่วโมง 15 นาที	BMA OSS	PDF																																														
2.	การส่งสาขาไปรษณีย์ไปรษณีย์	2 ชั่วโมง 15 นาที	BMA OSS	PDF																																														
3.	การส่งเอกสารทางไปรษณีย์ไปรษณีย์	2 ชั่วโมง 15 นาที	BMA OSS	PDF																																														
4.	ส่งเอกสารมาตรวจ	2 ชั่วโมง 20 นาที	BMA OSS	PDF																																														
5.	ส่งเอกสารมาตรวจ	2 ชั่วโมง	BMA OSS	PDF																																														
6.	ส่งเอกสารมาตรวจ	2 ชั่วโมง 35 นาที	BMA OSS	PDF																																														
7.	การส่งมอบใบอนุญาต	2 ชั่วโมง 15 นาที	BMA OSS BMA Smart Service	PDF																																														
8.	การส่งมอบใบอนุญาต	2 ชั่วโมง	BMA OSS	PDF																																														

ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกันความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ผลการดำเนินการตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต
					๒. มีการเผยแพร่ Infographic แสดงรายละเอียดการจดทะเบียนพาณิชย์เกี่ยวกับขั้นตอน เอกสารที่ใช้ รวมไปถึงค่าธรรมเนียม ณ จุดให้บริการฝ่ายปกครอง  ๓. ดำเนินการจัดเจ้าหน้าที่ให้คำปรึกษาหรือแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำคำขอจดทะเบียนแก่ผู้ประกอบการก่อนการจดทะเบียนพาณิชย์  ๔. เจ้าหน้าที่ให้บริการผ่านระบบออนไลน์ (BMAOSS) และประชาสัมพันธ์ช่องทางออนไลน์สำหรับติดต่อขอรับบริการเพื่ออำนวยความสะดวกให้กับผู้มาขอรับบริการ 

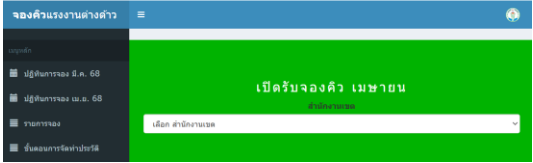
ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกันความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ผลการดำเนินการตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต										
ออกใบทะเบียนพาณิชย์ และจัดเก็บค่าธรรมเนียม พร้อมส่งมอบใบทะเบียนพาณิชย์	๑. เจ้าหน้าที่มีการเรียกรับเงินพิเศษจากผู้ยื่นคำขออนอกเหนือจากค่าธรรมเนียมปกติ เพื่อแลกกับการให้บริการหรือการพิจารณาอนุมัติอนุญาต ๒. เจ้าหน้าที่อาจรับสินบน ของขวัญ ของกำนัลสินน้ำใจ หรือผลประโยชน์ในรูปแบบต่าง ๆ ที่สามารถคำนวณเป็นมูลค่าได้	ต่ำ	๑. มีการเผยแพร่แผนผังการดำเนินการ ที่ระบุค่าธรรมเนียมชัดเจน ณ จุดให้บริการ ๒. การประกาศนโยบายต่อต้านการรับสินบน (Anti-Bribery Policy) และนโยบายไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy)	๑. แสดงรายละเอียดค่าธรรมเนียมที่ชัดเจน ณ จุดให้บริการ ๒. เจ้าหน้าที่ถือปฏิบัติตามประกาศนโยบายต่อต้านการรับสินบน (Anti-Bribery Policy) และนโยบายไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy)	๑. จัดให้มีการจัดทำป้ายแสดงรายละเอียดขั้นตอนและค่าธรรมเนียมที่ชัดเจน ณ จุดให้บริการฝ่ายปกครอง  <table border="1" data-bbox="1635 644 2013 756"><thead><tr><th>การจดทะเบียนพาณิชย์</th><th>อัตราค่าธรรมเนียม (บาท)</th></tr></thead><tbody><tr><td>๑. จดทะเบียนพาณิชย์ได้ใหม่</td><td>๕๐</td></tr><tr><td>๒. จดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน ศีลธรรม</td><td>๕๐</td></tr><tr><td>๓. จดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์</td><td>๕๐</td></tr><tr><td>๔. ขอได้ยกใบทะเบียนพาณิชย์</td><td>๕๐</td></tr></tbody></table> ๒. ผู้อำนวยการเขตมีการประกาศ และมอบนโยบายประกาศนโยบายต่อต้านการรับสินบน (Anti-Bribery Policy) และนโยบายไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ให้กับเจ้าหน้าที่ พร้อมเน้นย้ำให้ถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด  	การจดทะเบียนพาณิชย์	อัตราค่าธรรมเนียม (บาท)	๑. จดทะเบียนพาณิชย์ได้ใหม่	๕๐	๒. จดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน ศีลธรรม	๕๐	๓. จดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์	๕๐	๔. ขอได้ยกใบทะเบียนพาณิชย์	๕๐
การจดทะเบียนพาณิชย์	อัตราค่าธรรมเนียม (บาท)														
๑. จดทะเบียนพาณิชย์ได้ใหม่	๕๐														
๒. จดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน ศีลธรรม	๕๐														
๓. จดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์	๕๐														
๔. ขอได้ยกใบทะเบียนพาณิชย์	๕๐														

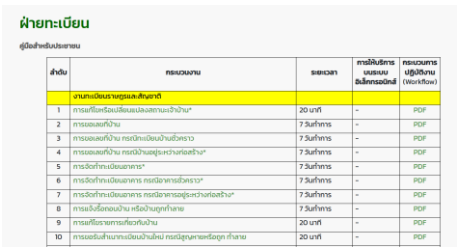
รายละเอียดเพิ่มเติม : [Link](#)

ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกันความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ผลการดำเนินการตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต
					๓. ฝ่ายปกครองได้ดำเนินการรายงานการรับของขวัญและของกำนัล หรือผลประโยชน์อื่นใด หรือของที่ระลึกเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น 

ชื่อหน่วยงาน ฝ่ายทะเบียน สำนักงานเขตนางนา

ชื่อกระบวนการ/โครงการ การจัดทำทะเบียนประวัติและการขอมีบัตรประจำตัวคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทย กรณีคนต่างด้าวที่ได้รับอนุญาตให้อยู่ราชอาณาจักรเพื่อการทำงาน
(เมียนมา ลาว กัมพูชา และเวียดนาม)

ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกันความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ผลการดำเนินการตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต
ลงทะเบียนขอรับบริการล่วงหน้าผ่านระบบจองคิวออนไลน์	นายจ้างไม่ได้ลงทะเบียนล่วงหน้าผ่านระบบจองคิวออนไลน์ จึงขอให้เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนเพื่อจัดทำทะเบียนประวัติให้โดยมีเอกสารให้สินบนหรือค่าตอบแทนพิเศษ	ปานกลาง	กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบการจองคิวในระบบและมีหน้าที่ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบขั้นตอนการเข้ารับบริการ (จุดประชาสัมพันธ์)	จัดให้มีเจ้าหน้าที่รับคำร้อง และตรวจสอบความถูกต้องก่อนการดำเนินการ เพื่อตรวจสอบว่ามีการจองคิวและเตรียมเอกสารประกอบการลงทะเบียนครบถ้วน ถูกต้อง	ฝ่ายทะเบียนดำเนินการจัดเจ้าหน้าที่รับคำร้องและตรวจสอบความถูกต้องก่อนการดำเนินการ เพื่อตรวจสอบการจองคิวและแจ้งให้เตรียมเอกสารประกอบต่าง ๆ ในเบื้องต้นให้ครบถ้วนเพื่อความรวดเร็ว พร้อมแนะนำขั้นตอนการเข้ารับบริการ 
ยื่นเอกสารกับเจ้าหน้าที่เพื่อจัดทำทะเบียนประวัติ	นายจ้างอาจจัดเตรียมเอกสาร ไม่ครบถ้วน จึงขอผ่อนผันหรือยกเว้นเอกสารบางรายการกับเจ้าหน้าที่ลงทะเบียนเพื่อจัดทำทะเบียนประวัติให้โดยมีโอกาการให้สินบน	ต่ำ	๑. ประชาสัมพันธ์และแนะนำขั้นตอนและเอกสารหลักฐานประกอบการจัดทำทะเบียนประวัติและการจองคิวในระบบ เพื่อให้ประชาชนทราบถึงขั้นตอนการเข้ารับบริการ ๒. การประกาศนโยบายต่อต้านการรับสินบน (Anti-Bribery Policy) และนโยบายไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy)	๑. จัดให้มีป้ายประชาสัมพันธ์แนะนำขั้นตอนและเอกสารหลักฐานประกอบการจัดทำทะเบียนประวัติฯ ๒. เจ้าหน้าที่ถือปฏิบัติตามประกาศนโยบายต่อต้านการรับสินบน (Anti-Bribery Policy) และนโยบายไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy)	๑. ดำเนินการเผยแพร่ป้ายประชาสัมพันธ์ข้อมูลเกี่ยวกับขั้นตอนการจองคิว และเอกสารหลักฐานประกอบการขอรับบริการบนเว็บไซต์ และจุดประชาสัมพันธ์ฝ่ายทะเบียน   รายละเอียดเพิ่มเติม : Link

ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกันความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ผลการดำเนินการตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต
					๒. มีการประชาสัมพันธ์คู่มือสำหรับประชาชน พร้อมกระบวนการปฏิบัติงาน (Workflow) บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน พร้อมกำกับเจ้าหน้าที่ให้ศึกษาแนวทางการปฏิบัติงาน และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด   รายละเอียดเพิ่มเติม : Link ๓. ผู้อำนวยการเขตมีการประกาศ และมอบนโยบายประกาศนโยบายต่อต้านการรับสินบน (Anti-Bribery Policy) และนโยบายไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ให้กับเจ้าหน้าที่ พร้อมเน้นย้ำให้ถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด  

ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกันความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ผลการดำเนินการตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต
					 รายละเอียดเพิ่มเติม : Link ๔. ฝ่ายทะเบียนได้ดำเนินการรายงานการรับของขวัญและของกำนัล หรือผลประโยชน์อื่นใด หรือของที่ระลึกเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น 

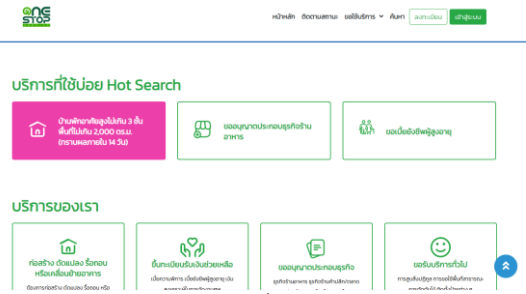
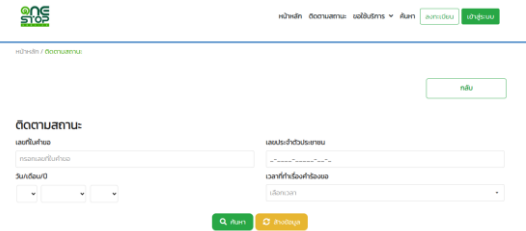
ชื่อหน่วยงาน...ฝ่ายโยธา สำนักงานเขตบางนา

ชื่อกระบวนการ/โครงการ...การขออนุญาตก่อสร้าง, ดัดแปลง, รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคาร (แบบ ข.๑)

ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกันความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ผลการดำเนินการตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต
รับคำร้อง/ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน	๑. เจ้าหน้าที่เรียกเก็บผลประโยชน์จากขั้นตอนการรับคำร้อง เพื่อการอำนวยความสะดวกหรือเพื่อการบริการที่เร็วขึ้น ๒. เจ้าหน้าที่เรียกเก็บผลประโยชน์ในขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารหลักฐาน โดยแจ้งให้แก้ไขหลายครั้งให้ผู้ยื่น เพื่อเป็นข้ออ้างในการเรียกรับสินบน	ปานกลาง	๑. มีคำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของฝ่ายโยธา ๒. มีการเผยแพร่คู่มือสำหรับประชาชน พร้อมกระบวนการปฏิบัติงาน (Workflow) ที่ระบุเอกสารหลักฐาน และระยะเวลาในการให้บริการชัดเจน ๓. จัดทำและเผยแพร่รายการตรวจสอบ (Checklist) ในการพิจารณาการออกใบอนุญาต	๑. จัดทำและเวียนแจ้งคำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานให้เจ้าหน้าที่ทราบ ๒. ประชาสัมพันธ์คู่มือสำหรับประชาชน พร้อมกระบวนการปฏิบัติงาน (Workflow) และรายการการตรวจสอบ (Checklist) ในการพิจารณาการออกใบอนุญาต บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน ๓. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ ตามรายการการตรวจสอบ (Checklist) และดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนด และนำเรียนผู้บังคับบัญชาเป็นลำดับขั้น	๑. มีการจัดทำและเวียนแจ้งคำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการให้เจ้าหน้าที่ทราบ  ๒. ดำเนินการประชาสัมพันธ์คู่มือสำหรับประชาชน พร้อมกระบวนการปฏิบัติงาน (Workflow) และรายการตรวจสอบ (Checklist) ในการพิจารณาการออกใบอนุญาต บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน พร้อมกำกับเจ้าหน้าที่ให้ศึกษาแนวทางการปฏิบัติงาน และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด 

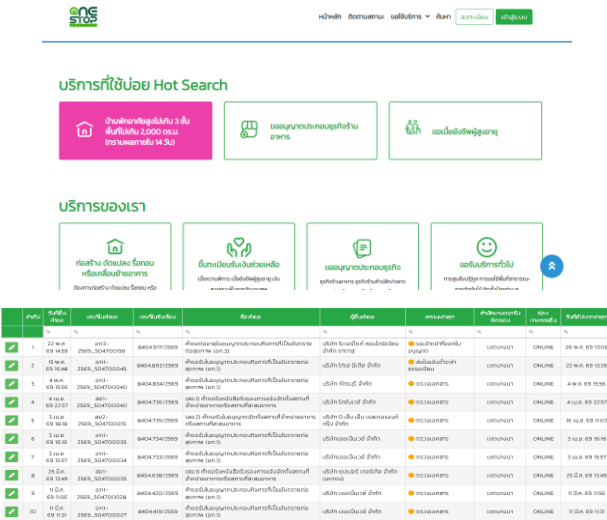
ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกันความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ผลการดำเนินการตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต
สำรวจพื้นที่ที่ขออนุญาตก่อสร้างดัดแปลงหรือเคลื่อนย้ายอาคาร	ผู้ยื่นคำขออนุญาตตอบแทนให้กับเจ้าหน้าที่ เพื่ออำนวยความสะดวก หรือขอความช่วยเหลือ กรณีการขออนุญาตไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์	ปานกลาง	๑. มีการเผยแพร่คู่มือสำหรับเจ้าหน้าที่ ที่ระบุขั้นตอนในการให้บริการชัดเจน ๒. การประกาศนโยบายต่อต้านการรับสินบน (Anti-Bribery Policy) และนโยบายไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy)	๑. แจกแนวทางการปฏิบัติงานให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ๒. ผู้บังคับบัญชากำกับ ติดตาม ตรวจสอบให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบดำเนินการให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด และไม่ล่าช้าเกินสมควร ๓. เจ้าหน้าที่ถือปฏิบัติตามประกาศนโยบายต่อต้านการรับสินบน (Anti-Bribery Policy) และนโยบายไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy)	๑. ดำเนินการประชาสัมพันธ์คู่มือการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่ บนเว็บไซต์ของสำนักงานเขต และเน้นย้ำให้เจ้าหน้าที่ถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด รายละเอียดเพิ่มเติม : Link ๒. หัวหน้าฝ่ายโยธาประชุมกำกับ ติดตาม ตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด และไม่ล่าช้าเกินสมควร

ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกันความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ผลการดำเนินการตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต
					๓. ผู้อำนวยการเขตมีการประกาศ และมอบนโยบายประกาศนโยบายต่อต้านการรับสินบน (Anti-Bribery Policy) และนโยบายไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ให้กับเจ้าหน้าที่ พร้อมเน้นย้ำให้ถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด  รายละเอียดเพิ่มเติม : Link ๔. ฝ่ายทะเบียนได้ดำเนินการรายงานการรับของขวัญและของกำนัล หรือผลประโยชน์อื่นใด หรือของที่ระลึกเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น 

ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกันความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ผลการดำเนินการตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต
พิจารณาอนุญาตก่อสร้าง ด้ดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคาร	๑. เจ้าหน้าที่มีการพิจารณาอนุมัติ อนุญาตไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด เพื่อเป็นข้ออ้างในการเรียกรับสินบน ๒. เจ้าหน้าที่อาจรับสินบน ของขวัญ ของกำนัล สินน้ำใจ หรือผลประโยชน์ในรูปแบบต่าง ๆ ที่สามารถคำนวณเป็นมูลค่าได้ ในการปฏิบัติหน้าที่จากผู้ยื่นคำขอ	ปานกลาง	๑. จัดให้มีช่องทางการร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบเจ้าหน้าที่ของสำนักงานเขต ๒. จัดให้มีระบบสำหรับบริการยื่นคำขออนุญาตออนไลน์ที่สามารถติดตามสถานะได้	๑. รวบรวมช่องทาง และประชาสัมพันธ์ช่องทางการร้องเรียนการทุจริตบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน หรือผู้ยื่นคำขอสามารถร้องเรียนได้ผ่านแพลตฟอร์ม Traffy Fondue ๒. ผู้ยื่นคำขอสามารถติดตามสถานะดำเนินการด้วยตนเองได้จากระบบออนไลน์ (BMA OSS)	๑. มีการรวบรวมช่องทาง และประชาสัมพันธ์ช่องทางการร้องเรียนการทุจริตบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน   รายละเอียดเพิ่มเติม : Link รายละเอียดเพิ่มเติม : Link ๒. เจ้าหน้าที่ให้บริการผ่านระบบออนไลน์ (BMA OSS) ซึ่งผู้ยื่นคำขอสามารถติดตามสถานะการดำเนินการได้ด้วยตนเอง  รายละเอียดเพิ่มเติม : Link  รายละเอียดเพิ่มเติม : Link

ชื่อหน่วยงาน...ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล สำนักงานเขตบางนา.....

ชื่อกระบวนการ/โครงการ...การขอรับใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร (รายใหม่).....

ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกันความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ผลการดำเนินการตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต
ขั้นตอนยื่นคำขอและตรวจสอบเอกสาร - ผู้ประกอบการยื่นเอกสารคำขอต่ออายุเจ้าหน้าที่ทำการตรวจสอบความครบถ้วนและถูกต้องของเอกสารตามที่กฎหมายกำหนด	เจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอจากผู้ประกอบการและแกล้งตรวจเจอจุดผิดพลาดเล็กน้อยหรืออ้างว่าเอกสารไม่ครบเพื่อตึงเรื่องให้ช้าลง เพื่อบีบให้ผู้ประกอบการเสนอเงินค่า "ทางลัด" ในการผ่านเอกสารเพื่อเจ้าหน้าที่ได้เงินสด/ค่าแรงรัdt ส่วนผู้ประกอบการได้ความสะดวกรวดเร็วและไม่ต้องกลับไปเตรียมเอกสารใหม่	ปานกลาง	มาตรการลดการเผชิญหน้าและจำกัดเวลาทำงาน	ปรับระบบตรวจสอบเอกสารเป็น E-Service ยื่นผ่านออนไลน์ ๑๐๐%	ฝ่ายสิ่งแวดล้อมฯ ดำเนินการให้บริการออนไลน์ ๑๐๐% ผ่านระบบ BMA OSS ซึ่งผู้ยื่นคำขอสามารถติดตามสถานการณ์ดำเนินการได้ด้วยตนเอง  รายละเอียดเพิ่มเติม : Link  รายละเอียดเพิ่มเติม : Link

ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกันความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ผลการดำเนินการตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต
ขั้นตอนการนัดหมายและตรวจสอบประกอบการ (หน้างาน) - เจ้าหน้าที่งานสุขาภิบาล/สิ่งแวดล้อม ลงพื้นที่ตรวจสอบสถานที่จริง เพื่อดูระบบสุขลักษณะ (เช่น การระบายควัน ถังดักไขมัน การจัดการขยะ) ว่าเป็นไปตามเกณฑ์หรือไม่	เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจประเมินลงตรวจพื้นที่กับทางเจ้าของร้าน/ผู้จัดการร้าน และใช้ดุลยพินิจข่มขู่ว่าจะสั่งไม่ให้ผ่านเพราะผิดหลักเกณฑ์ หรือเจ้าของร้านเสนอผลประโยชน์ล่อลวงหน้าเพื่อให้ออกใบประเมินว่า "ผ่าน" แม้ว่าสถานที่จริงจะไม่ได้มาตรฐาน เจ้าหน้าที่ได้ เงินสินบนก้อนใหญ่ หรือของขวัญมูลค่าสูง ส่วนผู้ประกอบการประหยัดค่าใช้จ่ายในการปรับปรุงร้านที่ไม่ได้มาตรฐาน และได้รับการอนุมัติแบบง่าย ๆ	สูงมาก	มาตรการควบคุมการใช้ดุลยพินิจหน้างาน	๑. ปรับแนวทางการตรวจเป็น "คณะทำงานร่วม" อย่างน้อย ๒ คน ๒. ใช้ Checklist เกณฑ์การตรวจที่ชัดเจน และมีการถ่ายภาพ/วิดีโอเพื่อเป็นหลักฐาน	มีการเผยแพร่รายการการตรวจ (Checklist) ในการพิจารณาการออกใบอนุญาต บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน พร้อมกำกับเจ้าหน้าที่ให้ศึกษาแนวทางการปฏิบัติงาน และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

รายการการตรวจ (Checklist) ในการพิจารณาการออกใบอนุญาต

1. ฝ่ายโยธา

1.1 ตรวจสอบเอกสารหน้างาน (ตามแบบอาคาร (ฉบับ 300 ตารางเมตร)

PDF FILE

WORD FILE

• ตรวจสอบเอกสารหน้างาน (ตามแบบอาคาร (ฉบับ 300 ตารางเมตร)

PDF FILE

WORD FILE

1.2 ตรวจสอบเอกสารยื่นขอใบอนุญาต (แบบ ๓) และแบบ ๓-๑

PDF FILE

WORD FILE

• ตรวจสอบเอกสารยื่นขอใบอนุญาต (แบบ ๓) และแบบ ๓-๑

PDF FILE

WORD FILE

1.3 ตรวจสอบเอกสารยื่นขอใบอนุญาต (ตามแบบอาคาร (ฉบับ 300 ตารางเมตรฉบับ 1)

PDF FILE

WORD FILE

• ตรวจสอบเอกสารยื่นขอใบอนุญาต (ตามแบบอาคาร (ฉบับ 300 ตารางเมตรฉบับ 1)

PDF FILE

WORD FILE

1.4 ตรวจสอบเอกสารยื่นขอใบอนุญาต (ตามแบบอาคาร (ฉบับ 300 ตารางเมตรฉบับ 1)

PDF FILE

WORD FILE

2. ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล

2.1 ตรวจสอบเอกสารยื่นขอใบอนุญาต (ตามแบบอาคาร (ฉบับ 300 ตารางเมตรฉบับ 1)

PDF FILE

WORD FILE

2.2 ตรวจสอบเอกสารยื่นขอใบอนุญาต (ตามแบบอาคาร (ฉบับ 300 ตารางเมตรฉบับ 1)

PDF FILE

WORD FILE

2.3 ตรวจสอบเอกสารยื่นขอใบอนุญาต (ตามแบบอาคาร (ฉบับ 300 ตารางเมตรฉบับ 1)

PDF FILE

WORD FILE

2.4 ตรวจสอบเอกสารยื่นขอใบอนุญาต (ตามแบบอาคาร (ฉบับ 300 ตารางเมตรฉบับ 1)

PDF FILE

WORD FILE

รายการการตรวจ (Checklist) ในการพิจารณาการออกใบอนุญาต

1. ฝ่ายโยธา

1.1 ตรวจสอบเอกสารหน้างาน (ตามแบบอาคาร (ฉบับ 300 ตารางเมตร)

PDF FILE

WORD FILE

• ตรวจสอบเอกสารหน้างาน (ตามแบบอาคาร (ฉบับ 300 ตารางเมตร)

PDF FILE

WORD FILE

1.2 ตรวจสอบเอกสารยื่นขอใบอนุญาต (แบบ ๓) และแบบ ๓-๑

PDF FILE

WORD FILE

• ตรวจสอบเอกสารยื่นขอใบอนุญาต (แบบ ๓) และแบบ ๓-๑

PDF FILE

WORD FILE

1.3 ตรวจสอบเอกสารยื่นขอใบอนุญาต (ตามแบบอาคาร (ฉบับ 300 ตารางเมตรฉบับ 1)

PDF FILE

WORD FILE

• ตรวจสอบเอกสารยื่นขอใบอนุญาต (ตามแบบอาคาร (ฉบับ 300 ตารางเมตรฉบับ 1)

PDF FILE

WORD FILE

1.4 ตรวจสอบเอกสารยื่นขอใบอนุญาต (ตามแบบอาคาร (ฉบับ 300 ตารางเมตรฉบับ 1)

PDF FILE

WORD FILE

2. ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล

2.1 ตรวจสอบเอกสารยื่นขอใบอนุญาต (ตามแบบอาคาร (ฉบับ 300 ตารางเมตรฉบับ 1)

PDF FILE

WORD FILE

2.2 ตรวจสอบเอกสารยื่นขอใบอนุญาต (ตามแบบอาคาร (ฉบับ 300 ตารางเมตรฉบับ 1)

PDF FILE

WORD FILE

2.3 ตรวจสอบเอกสารยื่นขอใบอนุญาต (ตามแบบอาคาร (ฉบับ 300 ตารางเมตรฉบับ 1)

PDF FILE

WORD FILE

2.4 ตรวจสอบเอกสารยื่นขอใบอนุญาต (ตามแบบอาคาร (ฉบับ 300 ตารางเมตรฉบับ 1)

PDF FILE

WORD FILE

ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกันความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ผลการดำเนินการตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต
ขั้นตอนการพิจารณาและเสนอลงนามอนุมัติ - เจ้าหน้าที่รวบรวมรายงานผลการตรวจสถานประกอบการเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นในการพิจารณาอนุมัติออกใบอนุญาตใบใหม่	เจ้าหน้าที่มีการตั้งเรื่องไว้ไม่ส่งเสนอต่อตามลำดับชั้นเพื่อรอสัญญาณการจ่ายเงิน หรือรับสินบนจากผู้ประกอบการรายใหญ่ที่อาจมีข้อร้องเรียนจากชาวบ้านค้างอยู่ เจ้าหน้าที่หรือผู้บริหารได้เงินทอนผลประโยชน์แอบแฝง ส่วนผู้ประกอบการได้รับการการันตีว่าใบอนุญาตจะถูกลงนามอนุมัติแม้มีข้อพิพาท	ปานกลาง	มาตรการสร้างความโปร่งใสตามลำดับการอนุมัติ	เจ้าหน้าที่ถือปฏิบัติตามประกาศนโยบายต่อต้านการรับสินบน (Anti-Bribery Policy) และนโยบายไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy)	๑. ผู้อำนวยการเขตมีการประกาศ และมอบนโยบายประกาศนโยบายต่อต้านการรับสินบน (Anti-Bribery Policy) และนโยบายไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ให้กับเจ้าหน้าที่พร้อมเน้นย้ำให้ถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด  รายละเอียดเพิ่มเติม : Link ๒. ฝ่ายสิ่งแวดล้อมฯ ได้ดำเนินการรายงานการรับของขวัญและของกำนัล หรือผลประโยชน์อื่นใด หรือของที่ระลึกเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น 

ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกันความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ผลการดำเนินการตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต
ขั้นตอนการแจ้งผลและมอบใบอนุญาตประกอบกิจการ - เจ้าหน้าที่แจ้งให้ผู้ประกอบการมาชำระค่าธรรมเนียมตามกฎหมายและรับใบอนุญาตฉบับจริงไปติดแสดงที่สถานประกอบการ	เจ้าหน้าที่เรียกเก็บเงินเกินกว่าอัตราค่าธรรมเนียมจริงที่กฎหมายกำหนด (เช่น อ้างว่าเป็นค่าบริการนอกเวลาหรือค่าธรรมเนียมพิเศษ) หรือให้ผู้ประกอบการมอบของขวัญ/บัตรกำนัลเพื่อแทนค่าขอบคุณที่ช่วยประสานงานให้จนจบเจ้าหน้าที่ได้เงินส่วนต่างที่ไม่มีใบเสร็จหรือบัตรกำนัล (Voucher) ไปใช้ส่วนตัวส่วนผู้ประกอบการยอมจ่าย เพื่อให้ได้ใบอนุญาตตัวจริง	ปานกลาง	มาตรการชำระเงินระบบอิเล็กทรอนิกส์ไร้เงินสด	๑. ยกเลิกการรับเงินสด ที่หน้าเคาน์เตอร์ชำระผ่าน QR Code หรือโอนเข้าบัญชีธนาคารที่ไม่ใช่ชื่อบุคคล/เจ้าหน้าที่ ๒. ระบบออกใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ (E-Receipt) ส่งเข้าอีเมลผู้ประกอบการทันที	เจ้าหน้าที่ฝ่ายสิ่งแวดล้อมฯ ดำเนินการแจ้งรายละเอียดการชำระเงินให้ผู้ประกอบการทราบ โดยแนะนำให้ชำระผ่าน QR Code หรือโอนเข้าบัญชีธนาคารตรง ซึ่งระบบ BMA OSS จะมีการออกใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ (e-Receipt) ส่งเข้าอีเมลผู้ประกอบการทันที 

ชื่อหน่วยงาน ฝ่ายรายได้ สำนักงานเขตบางนา

ชื่อกระบวนการ/โครงการ การประเมินภาษีป้าย

ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกันความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ผลการดำเนินการตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต																																								
เจ้าของป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) ตามแบบและวิธีการที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด ภายในเดือนมีนาคมของทุกปี หรือภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ติดตั้งหรือแสดงป้าย (กรณีติดตั้งป้ายใหม่) พร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบว่า ภ.ป.๑ และเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องมีข้อมูลถูกต้องและครบถ้วนหรือไม่ หากยังไม่ถูกต้องและครบถ้วน	กรณีเจ้าของป้ายไม่ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายภายในเดือนมีนาคม หรือภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ติดตั้งหรือแสดงป้ายแล้วแต่กรณี เจ้าของป้ายอาจเสนอคำตอบแทนให้แก่พนักงานเจ้าหน้าที่เพื่อมิให้เสียค่าปรับ รวมถึงการยื่นเอกสารหลักฐาน เจ้าของป้ายอาจยื่นเอกสารไม่ครบ เช่น ใบเสร็จค่าจ้างทำป้าย เป็นต้น จึงอาจเสนอคำตอบแทนให้กับพนักงานเจ้าหน้าที่ โดยให้ระบุวันที่ติดตั้งป้ายตามที่ร้องขอ ซึ่งอาจไม่ตรงกับความเป็นจริง เพื่อให้พนักงานเจ้าหน้าที่พิจารณาประเมินภาษีให้ลดลง	ปานกลาง	จัดทำมาตรการกำกับดูแลและเน้นย้ำวิธีปฏิบัติงาน และผลเสียของการไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย	จัดทำมาตรการกำกับดูแลให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐, พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๑๐, คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๒๙๗/๒๕๓๖ เรื่อง วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินการจัดเก็บและเร่งรัดภาษีภาษีป้าย และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด	๑. ผู้บังคับบัญชากำกับ ติดตาม ตรวจสอบให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบดำเนินการให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด และไม่ล่าช้าเกินสมควร  ๒. ประชาสัมพันธ์คู่มือสำหรับประชาชน พร้อมกระบวนการปฏิบัติงาน (Workflow) และรายการการตรวจ (Checklist) ในการพิจารณาบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน พร้อมกำชับเจ้าหน้าที่ให้ศึกษาแนวทางการปฏิบัติงาน และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด คู่มือการให้บริการประชาชน ฝ่ายปกครอง ฝ่ายทะเบียน ฝ่ายโยธา ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล ฝ่ายรายได้ ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ ฝ่ายการศึกษา ฝ่ายการคลัง ฝ่ายเทศกิจ ฝ่ายแผนงานและโครงการพิเศษ ฝ่ายรายได้ ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง <table><tr><th>ลำดับ</th><th>กระบวนการ</th><th>ระยะเวลา</th><th>รายชื่อผู้เกี่ยวข้อง (ผู้รับผิดชอบ)</th><th>กระบวนการปฏิบัติงาน (หมายเหตุ)</th></tr><tr><td>1</td><td>การยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย ภ.ป.๑ (ประจำปี)</td><td>15 วัน</td><td>-</td><td>PDF</td></tr><tr><td>2</td><td>การยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย ภ.ป.๑ (ประจำปี)</td><td>15 วัน</td><td>-</td><td>PDF</td></tr><tr><td>3</td><td>การยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย ภ.ป.๑ (ประจำปี)</td><td>15 วัน</td><td>-</td><td>PDF</td></tr><tr><td>4</td><td>การยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย ภ.ป.๑ (ประจำปี)</td><td>15 วัน</td><td>-</td><td>PDF</td></tr><tr><td>5</td><td>การยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย ภ.ป.๑ (ประจำปี)</td><td>30 วัน</td><td>BHA-TAX</td><td>PDF</td></tr><tr><td>6</td><td>การยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย ภ.ป.๑ (ประจำปี)</td><td>75 วัน</td><td>BHA-TAX</td><td>PDF</td></tr><tr><td>7</td><td>การยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย ภ.ป.๑ (ประจำปี)</td><td>1 ปีขึ้นไป 10 ปี</td><td>BHA-TAX</td><td>PDF</td></tr></table> รายละเอียดเพิ่มเติม : Link	ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายชื่อผู้เกี่ยวข้อง (ผู้รับผิดชอบ)	กระบวนการปฏิบัติงาน (หมายเหตุ)	1	การยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย ภ.ป.๑ (ประจำปี)	15 วัน	-	PDF	2	การยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย ภ.ป.๑ (ประจำปี)	15 วัน	-	PDF	3	การยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย ภ.ป.๑ (ประจำปี)	15 วัน	-	PDF	4	การยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย ภ.ป.๑ (ประจำปี)	15 วัน	-	PDF	5	การยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย ภ.ป.๑ (ประจำปี)	30 วัน	BHA-TAX	PDF	6	การยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย ภ.ป.๑ (ประจำปี)	75 วัน	BHA-TAX	PDF	7	การยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย ภ.ป.๑ (ประจำปี)	1 ปีขึ้นไป 10 ปี	BHA-TAX	PDF
ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายชื่อผู้เกี่ยวข้อง (ผู้รับผิดชอบ)	กระบวนการปฏิบัติงาน (หมายเหตุ)																																									
1	การยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย ภ.ป.๑ (ประจำปี)	15 วัน	-	PDF																																									
2	การยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย ภ.ป.๑ (ประจำปี)	15 วัน	-	PDF																																									
3	การยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย ภ.ป.๑ (ประจำปี)	15 วัน	-	PDF																																									
4	การยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย ภ.ป.๑ (ประจำปี)	15 วัน	-	PDF																																									
5	การยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย ภ.ป.๑ (ประจำปี)	30 วัน	BHA-TAX	PDF																																									
6	การยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย ภ.ป.๑ (ประจำปี)	75 วัน	BHA-TAX	PDF																																									
7	การยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย ภ.ป.๑ (ประจำปี)	1 ปีขึ้นไป 10 ปี	BHA-TAX	PDF																																									

ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกันความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ผลการดำเนินการตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต
พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานขนาด ประเภท และจำนวนป้ายกรณีมีเหตุอันควรสงสัยพนักงานเจ้าหน้าที่สามารถลงพื้นที่เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของขนาดและประเภทของป้ายได้เมื่อตรวจสอบแล้วเห็นว่าถูกต้องให้พนักงานเจ้าหน้าที่ประเมินค่าภาษีและออกหนังสือแจ้งการประเมิน (ภ.ป.๓) ผ่านระบบ BMA-TAX และส่งหนังสือนั้นให้แก่เจ้าของป้าย	กรณีที่ค่าภาษีป้ายที่พนักงานเจ้าหน้าที่ได้ประเมินนั้นมีราคาสูง เจ้าของป้ายอาจเสนอค่าตอบแทนให้แก่พนักงานเจ้าหน้าที่เพื่อแลกกับการประเมินค่าภาษีป้ายให้ลดลง	ปานกลาง	๑. จัดทำมาตรการกำกับดูแลและเน้นย้ำวิธีปฏิบัติงานในด้านการออกหนังสือแจ้งการประเมิน (ภ.ป.๓) ๒. การประกาศนโยบายต่อต้านการรับสินบน (Anti-Bribery Policy) และนโยบายไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy)	๑. จัดประชุมชี้แจงภายในฝ่าย หรือมีหนังสือเวียนแจ้งขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติภายในฝ่าย ๒. เพื่อให้เกิดความถูกต้องและชัดเจนเมื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ได้ลงพื้นที่ตรวจสอบป้ายแล้ว ให้แนบรูปภาพป้ายลงในระบบ BMA-TAX ด้วยทุกครั้ง ๓. เจ้าหน้าที่ถือปฏิบัติตามประกาศนโยบายต่อต้านการรับสินบน (Anti-Bribery Policy) และนโยบายไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy)	๑. ผู้บังคับบัญชากำกับ ติดตาม ตรวจสอบให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบดำเนินการให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง ครบถ้วน ๒. แจ้งแนวทางการปฏิบัติงาน รวมถึงการเข้าใช้งานระบบสารสนเทศภาษีท้องถิ่นของกรุงเทพมหานครให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด  ๓. เมื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ได้ลงพื้นที่ตรวจสอบป้ายแล้ว ให้ดำเนินการกรอกข้อมูล พร้อมแนบรูปภาพป้ายลงในระบบ BMA-TAX ด้วยทุกครั้ง เพื่อให้เกิดความถูกต้อง ครบถ้วน และชัดเจนของข้อมูล  

ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกันความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ผลการดำเนินการตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต
ด้วยวิธีการตาม มาตรา ๑๑ พระราชบัญญัติ ภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐ โดยผู้มีหน้าที่ เสียภาษีป้าย ต้องชำระภาษี ป้ายภายใน ๑๕ วัน นับแต่ วันที่ได้รับแจ้ง การประเมิน หากไม่ชำระ ภาษีป้ายภายใน เวลาที่กำหนด ให้เสียเงินเพิ่ม ร้อยละสอง ต่อเดือนของ จำนวนเงิน ที่ต้องเสียภาษี ป้าย					๔. ผู้อำนวยการเขตมีการประกาศ และมอบนโยบายประกาศนโยบายต่อต้านการรับสินบน (Anti-Bribery Policy) และนโยบายไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ให้กับเจ้าหน้าที่ พร้อมเน้นย้ำให้ถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด  รายละเอียดเพิ่มเติม : Link ๔. ฝ่ายรายได้ได้ดำเนินการรายงานการรับของขวัญและของกำนัล หรือผลประโยชน์อื่นใด หรือของที่ระลึกเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น 

ชื่อกระบวนงาน/โครงการ.....การบริการเก็บขนมูลฝอยทั่วไป

၆၆

ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกันความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ผลการดำเนินการตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต
					 รายละเอียดเพิ่มเติม : Link ๔. ฝ่ายรักษาความสะอาดฯ ได้ดำเนินการรายงานการรับของขวัญและของกำนัล หรือผลประโยชน์อื่นใด หรือของที่ระลึก เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น 

ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกันความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ผลการดำเนินการตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต
เจ้าหน้าที่ดำเนินการประเมินปริมาณมูลฝอย	ผู้ขอรับบริการอาจเสนอคำตอบแทนให้กับเจ้าหน้าที่ เพื่อให้เจ้าหน้าที่พิจารณาประเมินปริมาณมูลฝอยให้คลาด ซึ่งอาจไม่ตรงกับความเป็นจริง	ต่ำ	๑. มีคำสั่งมอบหมายงานในหน้าที่อย่างชัดเจน ๒. มีมาตรการกำกับดูแลเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ	๑. จัดทำและแจ้งคำสั่งให้ผู้มีหน้าที่ทราบและดำเนินการตามความรับผิดชอบ ๒. ประชาสัมพันธ์การให้บริการสู่สิ่งปฏิกูลหรือไขมันให้ประชาชนได้รับทราบ	๑. มีการจัดทำและเวียนแจ้งคำสั่งให้ผู้มีรายชื่อทราบและดำเนินการตามหน้าที่ความรับผิดชอบ  ๒. ดำเนินการประชาสัมพันธ์แนวทางการให้บริการเก็บขนมูลฝอยให้ประชาชนในพื้นที่ทราบผ่านสื่อออนไลน์อย่างต่อเนื่อง 

ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกันความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ผลการดำเนินการตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต																																																																						
จัดทำหนังสือแจ้งผลการประเมินปริมาณมูลฝอยและขอให้ชำระค่าธรรมเนียมพร้อมออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ขอรับบริการ	เจ้าหน้าที่ออกหนังสือล่าช้าเพื่อเป็นข้ออ้างให้ผู้ขอรับบริการมาติดต่อกับเจ้าหน้าที่ด้วยตัวเอง และอาจมีการเรียกรับเงินพิเศษนอกเหนือจากค่าธรรมเนียมปกติจากผู้ขอรับบริการเพื่อเป็นค่าดำเนินการ	ปานกลาง	๑. มาตรการกำกับดูแลเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ ๒. มีการเผยแพร่คู่มือสำหรับประชาชนที่ระบุค่าธรรมเนียมอย่างชัดเจน	๑. กำกับ ติดตาม ตรวจสอบให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบดำเนินการให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง ๒. ประชาสัมพันธ์คู่มือสำหรับประชาชน พร้อมกระบวนการปฏิบัติงาน (Workflow) บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน พร้อมกำกับเจ้าหน้าที่ให้ศึกษาแนวทางการปฏิบัติงาน และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด	๑. ผู้บังคับบัญชากำกับ ติดตาม ตรวจสอบให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบดำเนินการให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง เป็นไปตามขั้นตอน ระยะเวลาที่กำหนด และไม่ล่าช้าเกินสมควร  ๒. มีการประชาสัมพันธ์คู่มือสำหรับประชาชน พร้อมกระบวนการปฏิบัติงาน (Workflow) บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน พร้อมกำกับเจ้าหน้าที่ให้ศึกษาแนวทางการปฏิบัติงาน และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด คู่มือการให้บริการประชาชน ฝ่ายปกครอง ฝ่ายทะเบียน ฝ่ายโยธา ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล ฝ่ายรายได้ ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ ฝ่ายการศึกษา ฝ่ายการคลัง ฝ่ายเทคนิค ฝ่ายศิลปวัฒนธรรมและทรัพย์สิน ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ <table><tr><th>ลำดับ</th><th>กระบวนการ</th><th>ระยะเวลา</th><th>ทางในการเผยแพร่ข้อมูล</th><th>กระบวนการปฏิบัติงาน (PDF)</th></tr><tr><td>1</td><td>การขอรับใบแจ้งยอดค่าบริการกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลตามใบแจ้งรับขยะมูลฝอย</td><td>7 วัน</td><td>BMA OSS</td><td>PDF</td></tr><tr><td>2</td><td>การขอรับใบแจ้งยอดค่าบริการกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลตามใบแจ้งรับขยะมูลฝอย</td><td>5 วัน</td><td>BMA OSS</td><td>PDF</td></tr><tr><td>3</td><td>การแจ้งใบแจ้งยอดค่าบริการ</td><td>5 วัน</td><td>BMA OSS</td><td>PDF</td></tr><tr><td>4</td><td>การแจ้งใบแจ้งยอดค่าบริการ</td><td>5 วัน</td><td>BMA OSS</td><td>PDF</td></tr><tr><td>5</td><td>การแจ้งใบแจ้งยอดค่าบริการ</td><td>8 วัน</td><td>BMA OSS</td><td>PDF</td></tr><tr><td>6</td><td>การแจ้งใบแจ้งยอดค่าบริการ</td><td>1 วัน</td><td>BMA OSS</td><td>PDF</td></tr><tr><td>7</td><td>การแจ้งใบแจ้งยอดค่าบริการ</td><td>1 วัน</td><td>BMA OSS</td><td>PDF</td></tr><tr><td>8</td><td>การแจ้งใบแจ้งยอดค่าบริการ</td><td>3 วัน</td><td>BMA OSS</td><td>PDF</td></tr><tr><td>9</td><td>การแจ้งใบแจ้งยอดค่าบริการ</td><td>3 วัน</td><td>BMA OSS</td><td>PDF</td></tr><tr><td>10</td><td>การแจ้งใบแจ้งยอดค่าบริการ</td><td>1 วัน</td><td>BMA OSS</td><td>PDF</td></tr><tr><td>11</td><td>การแจ้งใบแจ้งยอดค่าบริการ</td><td>7 วัน</td><td>BMA OSS</td><td>PDF</td></tr><tr><td>12</td><td>การแจ้งใบแจ้งยอดค่าบริการ</td><td>7 วัน</td><td>BMA OSS</td><td>PDF</td></tr><tr><td>13</td><td>การแจ้งใบแจ้งยอดค่าบริการ</td><td>3 วัน</td><td>BMA OSS</td><td>PDF</td></tr></table> รายละเอียดเพิ่มเติม : Link	ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	ทางในการเผยแพร่ข้อมูล	กระบวนการปฏิบัติงาน (PDF)	1	การขอรับใบแจ้งยอดค่าบริการกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลตามใบแจ้งรับขยะมูลฝอย	7 วัน	BMA OSS	PDF	2	การขอรับใบแจ้งยอดค่าบริการกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลตามใบแจ้งรับขยะมูลฝอย	5 วัน	BMA OSS	PDF	3	การแจ้งใบแจ้งยอดค่าบริการ	5 วัน	BMA OSS	PDF	4	การแจ้งใบแจ้งยอดค่าบริการ	5 วัน	BMA OSS	PDF	5	การแจ้งใบแจ้งยอดค่าบริการ	8 วัน	BMA OSS	PDF	6	การแจ้งใบแจ้งยอดค่าบริการ	1 วัน	BMA OSS	PDF	7	การแจ้งใบแจ้งยอดค่าบริการ	1 วัน	BMA OSS	PDF	8	การแจ้งใบแจ้งยอดค่าบริการ	3 วัน	BMA OSS	PDF	9	การแจ้งใบแจ้งยอดค่าบริการ	3 วัน	BMA OSS	PDF	10	การแจ้งใบแจ้งยอดค่าบริการ	1 วัน	BMA OSS	PDF	11	การแจ้งใบแจ้งยอดค่าบริการ	7 วัน	BMA OSS	PDF	12	การแจ้งใบแจ้งยอดค่าบริการ	7 วัน	BMA OSS	PDF	13	การแจ้งใบแจ้งยอดค่าบริการ	3 วัน	BMA OSS	PDF
ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	ทางในการเผยแพร่ข้อมูล	กระบวนการปฏิบัติงาน (PDF)																																																																							
1	การขอรับใบแจ้งยอดค่าบริการกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลตามใบแจ้งรับขยะมูลฝอย	7 วัน	BMA OSS	PDF																																																																							
2	การขอรับใบแจ้งยอดค่าบริการกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลตามใบแจ้งรับขยะมูลฝอย	5 วัน	BMA OSS	PDF																																																																							
3	การแจ้งใบแจ้งยอดค่าบริการ	5 วัน	BMA OSS	PDF																																																																							
4	การแจ้งใบแจ้งยอดค่าบริการ	5 วัน	BMA OSS	PDF																																																																							
5	การแจ้งใบแจ้งยอดค่าบริการ	8 วัน	BMA OSS	PDF																																																																							
6	การแจ้งใบแจ้งยอดค่าบริการ	1 วัน	BMA OSS	PDF																																																																							
7	การแจ้งใบแจ้งยอดค่าบริการ	1 วัน	BMA OSS	PDF																																																																							
8	การแจ้งใบแจ้งยอดค่าบริการ	3 วัน	BMA OSS	PDF																																																																							
9	การแจ้งใบแจ้งยอดค่าบริการ	3 วัน	BMA OSS	PDF																																																																							
10	การแจ้งใบแจ้งยอดค่าบริการ	1 วัน	BMA OSS	PDF																																																																							
11	การแจ้งใบแจ้งยอดค่าบริการ	7 วัน	BMA OSS	PDF																																																																							
12	การแจ้งใบแจ้งยอดค่าบริการ	7 วัน	BMA OSS	PDF																																																																							
13	การแจ้งใบแจ้งยอดค่าบริการ	3 วัน	BMA OSS	PDF																																																																							

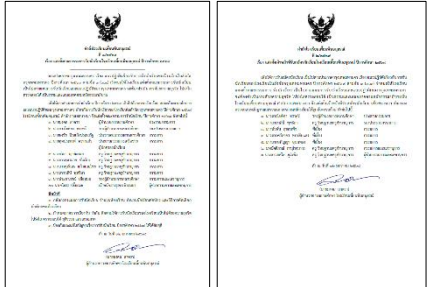
รายละเอียดเพิ่มเติม : [Link](#)

ชื่อหน่วยงาน ฝ่ายการศึกษา สำนักงานเขตบางนา

ชื่อกระบวนการ/โครงการ การรับแจ้งการส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษาที่จัดการศึกษาภาคบังคับ และการรับสมัครนักเรียนใหม่

ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกันความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ผลการดำเนินการตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต
จัดทำหนังสือแจ้งให้ส่งเด็กที่อยู่ในความปกครองเข้าเรียนในสถานศึกษาตามประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง ให้ผู้ปกครองส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษาที่จัดการศึกษาภาคบังคับ ปีการศึกษา ๒๕๖๙ และจัดทำประกาศรับสมัครนักเรียนพร้อมประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางออนไลน์และติดบอร์ดประชาสัมพันธ์	เจ้าหน้าที่ให้ข้อมูลเท็จ โน้มน้าวให้ผู้ปกครองหลงเชื่อว่าจะสามารถรับฝากเด็กเข้าเรียนได้ อาจมีการเรียกรับหรือให้สินบน เพื่อเป็นค่าดำเนินการ	ต่ำ	๑. กำหนดให้มีการแจ้งให้ส่งเด็กที่อยู่ในความปกครองเข้าเรียนในสถานศึกษา ตามกฎกระทรวง กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการ นับอายุเด็กเพื่อเข้ารับการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๕๕ และตามประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง ให้ผู้ปกครองส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษาที่จัดการศึกษาภาคบังคับ ปีการศึกษา ๒๕๖๙ ๒. มีการเผยแพร่การรับสมัครนักเรียนใหม่ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๙ พร้อมระบุรายละเอียดการรับสมัครที่ชัดเจน	๑. จัดทำหนังสือแจ้งให้ส่งเด็กที่อยู่ในความปกครองเข้าเรียนในสถานศึกษาตามประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง ให้ผู้ปกครองส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษาที่จัดการศึกษาภาคบังคับ ปีการศึกษา ๒๕๖๙ ๒. จัดทำประกาศรับสมัครนักเรียน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๙ โดยระบุข้อมูลการสมัครและเอกสารประกอบการสมัครให้ครบถ้วน โดยประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางออนไลน์ และติดประกาศบนบอร์ดประชาสัมพันธ์	๑. ฝ่ายการศึกษาดำเนินการจัดทำหนังสือแจ้งให้ส่งเด็กที่อยู่ในความปกครองเข้าเรียนในสถานศึกษา ตามประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง ให้ผู้ปกครองส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษาที่จัดการศึกษาภาคบังคับ ปีการศึกษา ๒๕๖๙ ๒. โรงเรียนจัดทำประกาศรับสมัครนักเรียน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๙ โดยระบุข้อมูลการสมัครและเอกสารประกอบการสมัครให้ครบถ้วน โดยประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางออนไลน์ และติดประกาศบนบอร์ดประชาสัมพันธ์



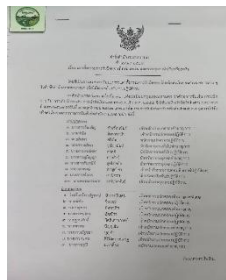
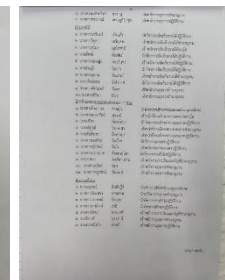
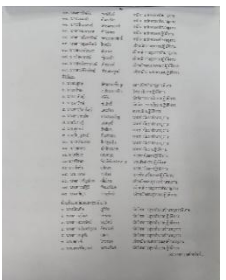
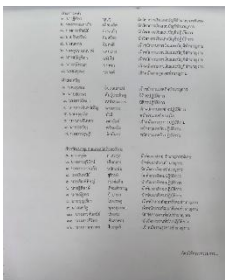
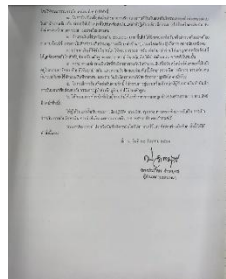
ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกันความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ผลการดำเนินการตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต
จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรับสมัครนักเรียน ปีการศึกษา ๒๕๖๙	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเรียกเจ้าหน้าที่ย่อยเพิ่มเติมนำเข้าจ่ายเพิ่มเติมเพื่อให้ได้รับการบริการที่เร็วขึ้น	ต่ำ	มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรับสมัครนักเรียน ปีการศึกษา ๒๕๖๙ เพื่อให้การรับสมัครนักเรียนเป็นไปตามนโยบายและแนวปฏิบัติของกรุงเทพมหานคร	มอบหมายเจ้าหน้าที่ดำเนินการรับสมัครนักเรียน พร้อมจัดทำและแจ้งเวียนคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรับสมัครนักเรียน ปีการศึกษา ๒๕๖๙ พร้อมกำชับเจ้าหน้าที่ให้ดำเนินการเป็นไปตามขั้นตอนด้วยความถูกต้อง	โรงเรียนจัดทำคำสั่งมอบหมายเจ้าหน้าที่ดำเนินการรับสมัครนักเรียน พร้อมจัดทำและแจ้งเวียนคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรับสมัครนักเรียน ปีการศึกษา ๒๕๖๙ พร้อมกำชับเจ้าหน้าที่ให้ดำเนินการเป็นไปตามขั้นตอนด้วยความถูกต้อง 
เจ้าหน้าที่รายงานยอดการรับสมัครนักเรียนให้ผู้อำนวยความสะดวกโรงเรียนทราบ	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเลือกและจัดห้องเรียนให้ตามที่ถูกปกครองร้องขอโดยผู้ปกครองมอบเงินเพื่อเป็นสินน้ำใจ	ปานกลาง	๑. มีการเผยแพร่ผลการรับสมัครนักเรียนใหม่ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๙ อย่างเป็นทางการ ๒. การประกาศนโยบายต่อต้านการรับสินบน (Anti-Bribery Policy) และนโยบายไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy)	๑. ผู้บริหารสถานศึกษา กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ ให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบดำเนินการด้วยความถูกต้องทุกขั้นตอน จนถึงขั้นตอนการประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าเรียน ๒. จัดทำประกาศรายชื่อนักเรียน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๙ และประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางออนไลน์ และติดประกาศบนบอร์ดประชาสัมพันธ์ ๓. เจ้าหน้าที่ถือปฏิบัติตามประกาศนโยบายต่อต้านการรับสินบน (Anti-Bribery Policy) และนโยบายไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy)	๑. ผู้บริหารสถานศึกษาแต่ละโรงเรียน กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ ให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบดำเนินการด้วยความถูกต้องทุกขั้นตอนจนถึงขั้นตอนการประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าเรียน 

ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกันความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ผลการดำเนินการตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต
					๒. โรงเรียนจัดทำประกาศรายชื่อนักเรียน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๙ และประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางออนไลน์ และติดประกาศบนบอร์ดประชาสัมพันธ์  ๓. ผู้อำนวยการเขตมีการประกาศ และมอบนโยบายประกาศนโยบายต่อต้านการรับสินบน (Anti-Bribery Policy) และนโยบายไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ให้กับเจ้าหน้าที่ พร้อมเน้นย้ำให้ถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด   รายละเอียดเพิ่มเติม : Link

ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกันความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ผลการดำเนินการตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต
					๔. ฝ่ายการศึกษาได้ดำเนินการรายงานการรับของขวัญและของกำนัล หรือผลประโยชน์อื่นใด หรือของที่ระลึกเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น 

ชื่อหน่วยงาน...ฝ่ายการคลัง...สำนักงานเขตบางนา

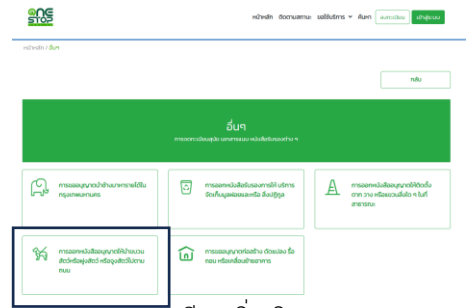
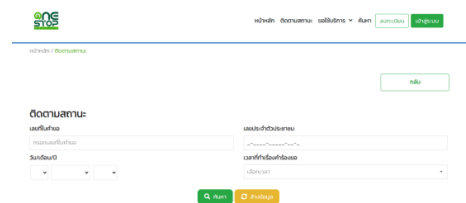
ชื่อกระบวนการ/โครงการ...การรับเงินของกรุงเทพมหานคร

ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกันความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ผลการดำเนินการตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต
การรับเงินและนำส่งเงินของไม่ถูกต้องตามระเบียบกรุงเทพมหานคร	๑. รับชำระเงินแล้วไม่ออกใบเสร็จรับเงิน ๒. รับเงินและนำส่งเงินไม่ครบถ้วน หรือไม่นำส่งเงิน หรือนำส่งเงินล่าช้ากว่า ที่ระเบียบกำหนด ๓. ไม่ดำเนินการปิดรายงานประจำวันทุกสิ้นวันทำการ	ต่ำ	๑. การมอบหมายหน้าที่ให้เจ้าหน้าที่ที่สามารถสับเปลี่ยนหมุนเวียนกันปฏิบัติหน้าที่ได้ ๒. มาตรการควบคุมการตรวจสอบเอกสาร/หลักฐานการชำระเงินให้ถูกต้อง ครบถ้วน	๑. จัดทำคำสั่งมอบหมายงานโดยมีการสับเปลี่ยนหมุนเวียนเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงาน ๒. ผู้บังคับบัญชากำกับ ติดตาม ตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง ครบถ้วน โปร่งใส โดยกำหนดให้การรับชำระเงินต้องออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้งโดยมีรายละเอียด ข้อมูลการชำระ จำนวนเงิน และวัตถุประสงค์ ๓. จัดทำรายงานสรุปการรับเงินประจำวันให้หัวหน้าฝ่ายการคลังตรวจสอบ ๔. ตรวจยอดเงินคงเหลือ ณ สิ้นวันตรงกับรายงานยอดเงินที่เก็บรักษาประจำวัน โดยคณะกรรมการเก็บรักษาเงินฯ	๑. ฝ่ายการคลังดำเนินการจัดทำคำสั่งมอบหมายงานโดยมีการสับเปลี่ยนหมุนเวียนเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันมิให้เกิดช่องว่างในการทุจริตได้     

ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกันความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ผลการดำเนินการตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต
					๒. หัวหน้าฝ่ายการคลัง มีการประชุมเจ้าหน้าที่เพื่อชี้แจงแนวทางการปฏิบัติงาน พร้อมเน้นย้ำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้เป็นไปตามขั้นตอนที่กำหนด โดยให้มีการจัดทำรายงานสรุปการรับเงินประจำวัน และตรวจสอบยอดเงินคงเหลือ ณ สิ้นวันตรงกับรายงานยอดเงินที่เก็บรักษาประจำวันเป็นประจำทุกวัน  

ชื่อหน่วยงาน... ฝ่ายเทคนิค สำนักงานเขตบางนา

ชื่อกระบวนการ/โครงการ... การออกหนังสืออนุญาตให้นำขบวนสัตว์หรือฝูงสัตว์ หรือจูงสัตว์ไปตามถนน

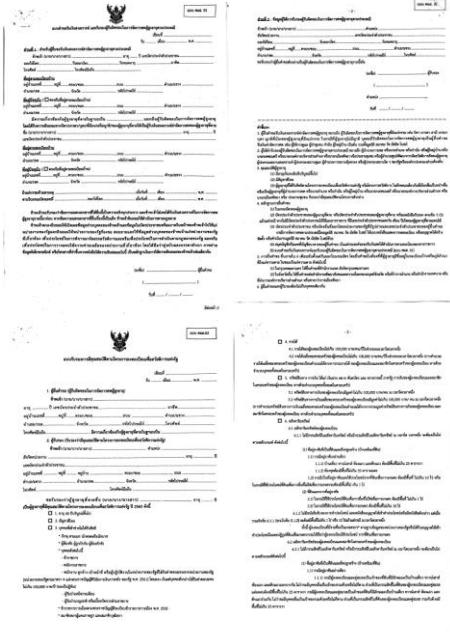
ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกันความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ผลการดำเนินการตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต
การรับยื่นคำขออนุญาตฯ และการตรวจสอบเอกสารประกอบตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	เจ้าหน้าที่ไม่ให้บริการประชาชนตามลำดับหรือให้สิทธิพิเศษแก่คนบางกลุ่ม หรือ มีการติดสินบนเพื่อให้ได้รับการบริการที่เร็วขึ้น	ต่ำ	๑. มีคำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของฝ่ายเทคนิค ๒. จัดให้มีระบบสำหรับบริการยื่นคำขออนุญาตออนไลน์ที่สามารถติดตามสถานะได้	๑. จัดทำและเวียนแจ้งคำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการให้เจ้าหน้าที่ทราบ ๒. ประชาสัมพันธ์ช่องทางการให้บริการออนไลน์ผ่านระบบ BMA OSS ซึ่งผู้ยื่นคำขอสามารถติดตามสถานะการดำเนินการได้ด้วยตนเอง	๑. ฝ่ายเทคนิคจัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่ และแจ้งเวียนให้ทราบ โดยหัวหน้าฝ่ายเทคนิคได้มอบนโยบาย เน้นย้ำการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เทศกิจ ทั้งนี้ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใสและเป็นธรรม  ๒. มีการประชาสัมพันธ์ช่องทางการให้บริการผ่านระบบออนไลน์ (BMA OSS) ซึ่งผู้ยื่นคำขอสามารถติดตามสถานะการดำเนินการได้ด้วยตนเอง  รายละเอียดเพิ่มเติม : Link  รายละเอียดเพิ่มเติม : Link

ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกันความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ผลการดำเนินการตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต
					๓. ฝ่ายเทคนิคได้ดำเนินการรายงานการรับของขวัญและของกำนัล หรือผลประโยชน์อื่นใด หรือของที่ระลึกเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น 
การออกใบอนุญาต	เจ้าหน้าที่มีการพิจารณาอนุมัติ อนุญาตไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด เพื่อเป็นข้ออ้างในการเรียกรับสินบน	ปานกลาง	จัดให้มีช่องทางการร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบเจ้าหน้าที่ของสำนักงานเขต	รวบรวมช่องทาง และประชาสัมพันธ์ช่องทางการร้องเรียนการทุจริตบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน	มีการรวบรวมช่องทาง และประชาสัมพันธ์ช่องทางการร้องเรียนการทุจริตบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน หรือผู้ยื่นคำขอสามารถร้องเรียนได้ ผ่านแพลตฟอร์ม Traffy Fondue  รายละเอียดเพิ่มเติม : Link รายละเอียดเพิ่มเติม : Link

ชื่อหน่วยงาน ฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม สำนักงานเขตบางนา

ชื่อกระบวนการ/โครงการ การขึ้นทะเบียนขอรับเงินสงเคราะห์ค่าจัดการศพผู้สูงอายุตามประเพณี

ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกันความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ผลการดำเนินการตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต																				
ยื่นเอกสารขอรับเงินค่าจัดการศพผู้สูงอายุตามประเพณี	ผู้ยื่นคำขออนุญาต ค่าตอบแทนหรือติดสินบนเจ้าหน้าที่ เพื่อให้ได้รับการบริการที่เร็วขึ้น หรือให้เจ้าหน้าที่ช่วยดำเนินการในกรณีที่เกิดกำหนดการยื่นขอรับเงิน	ต่ำ	๑. กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในการให้คำแนะนำ ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น และประชาสัมพันธ์ ขั้นตอนการยื่นคำขอให้ประชาชนทราบ ๒. มีการเผยแพร่คู่มือสำหรับประชาชน พร้อมกระบวนการปฏิบัติงาน (Workflow) ที่ระบุเอกสารหลักฐาน และระยะเวลาในการให้บริการชัดเจน	๑. จัดให้มีเจ้าหน้าที่รับคำขอ พร้อมแจ้งให้เตรียมเอกสารประกอบต่าง ๆ ในเบื้องต้นให้ครบถ้วน เพื่อความรวดเร็ว พร้อมแนะนำขั้นตอนการเข้ารับบริการ ๒. ประชาสัมพันธ์คู่มือสำหรับประชาชน พร้อมกระบวนการปฏิบัติงาน (Workflow) บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน พร้อมกำชับเจ้าหน้าที่ให้ศึกษาแนวทางการปฏิบัติงาน และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด	๑. ฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ มอบหมายอาสาสมัครด้านพัฒนาสังคม ทำหน้าที่รับคำขอ พร้อมแจ้งให้เตรียมเอกสารประกอบต่าง ๆ ในเบื้องต้นให้ครบถ้วน เพื่อความรวดเร็ว พร้อมแนะนำขั้นตอนการเข้ารับบริการ  ๒. ประชาสัมพันธ์คู่มือสำหรับประชาชน พร้อมกระบวนการปฏิบัติงาน (Workflow) บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน พร้อมกำชับเจ้าหน้าที่ให้ศึกษาแนวทางการปฏิบัติงาน และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด คู่มือการให้บริการประชาชน ฝ่ายปกครอง ฝ่ายทะเบียน ฝ่ายโยธา ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล ฝ่ายรายได้ ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ ฝ่ายการศึกษา ฝ่ายการคลัง ฝ่ายการกิจ ฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม ฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม ผู้รับผิดชอบงาน <table><thead><tr><th>ลำดับ</th><th>กระบวนการ</th><th>ระยะเวลา</th><th>เครื่องมือสารสนเทศที่ใช้</th><th>กระบวนการปฏิบัติงาน (Flowchart)</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>การขึ้นทะเบียนขอรับเงินสงเคราะห์ค่าจัดการศพผู้สูงอายุตามประเพณี</td><td>30 วัน</td><td>BMA OSS</td><td>PDF</td></tr><tr><td>2</td><td>การขึ้นทะเบียนขอรับเงินช่วยเหลือผู้สูงอายุ</td><td>30 วัน</td><td>BMA OSS</td><td>PDF</td></tr><tr><td>3</td><td>การขึ้นทะเบียนขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ</td><td>30 วัน</td><td>BMA OSS</td><td>PDF</td></tr></tbody></table> รายละเอียดเพิ่มเติม : Link	ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	เครื่องมือสารสนเทศที่ใช้	กระบวนการปฏิบัติงาน (Flowchart)	1	การขึ้นทะเบียนขอรับเงินสงเคราะห์ค่าจัดการศพผู้สูงอายุตามประเพณี	30 วัน	BMA OSS	PDF	2	การขึ้นทะเบียนขอรับเงินช่วยเหลือผู้สูงอายุ	30 วัน	BMA OSS	PDF	3	การขึ้นทะเบียนขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	30 วัน	BMA OSS	PDF
ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	เครื่องมือสารสนเทศที่ใช้	กระบวนการปฏิบัติงาน (Flowchart)																					
1	การขึ้นทะเบียนขอรับเงินสงเคราะห์ค่าจัดการศพผู้สูงอายุตามประเพณี	30 วัน	BMA OSS	PDF																					
2	การขึ้นทะเบียนขอรับเงินช่วยเหลือผู้สูงอายุ	30 วัน	BMA OSS	PDF																					
3	การขึ้นทะเบียนขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	30 วัน	BMA OSS	PDF																					

ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกันความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ผลการดำเนินการตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต
ตรวจสอบข้อมูลดังนี้ ๒.๑ คุณสมบัติผู้สูงอายุ ๒.๒ ความถูกต้องของเอกสาร	กรณีตรวจสอบพบว่าไม่เข้าหลักเกณฑ์ตามที่กำหนด หรือเอกสารไม่ครบถ้วน จึงขอผ่อนผันหรือขอให้เจ้าหน้าที่ช่วยดำเนินการหรือพิจารณาโดยเสนอคำตอบแทนพิเศษให้	ต่ำ	๑. มีมาตรการกำกับดูแลเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ๒. กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบตรวจสอบคุณสมบัติผู้ขอรับค่าจัดการศพผู้สูงอายุตามประเพณี ๓. การประกาศนโยบายต่อต้านการรับสินบน (Anti-Bribery Policy) และนโยบายไม่รับของขวัญจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy)	๑. แจกแนวทาง หลักเกณฑ์การปฏิบัติงานให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ๒. จัดให้มีเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติผู้สูงอายุและความถูกต้องของเอกสาร รวมถึงอาจมีการลงพื้นที่เพื่อตรวจสอบคุณสมบัติผู้ขอรับค่าจัดการศพผู้สูงอายุตามประเพณี ๓. เจ้าหน้าที่ถือปฏิบัติตามประกาศนโยบายต่อต้านการรับสินบน (Anti-Bribery Policy) และนโยบายไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy)	๑. มีการรวบรวมเอกสารเพื่อชี้แจงขั้นตอน แนวทางหลักเกณฑ์การปฏิบัติงานให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด เพื่อความถูกต้องในการให้ข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อ  ๒. มีการจัดเจ้าหน้าที่ลงพื้นที่ตรวจสอบคุณสมบัติและความถูกต้องของเอกสาร 

ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกันความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ผลการดำเนินการตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต
					๓. ผู้อำนวยการเขตมีการประกาศ และมอบนโยบายประกาศนโยบายต่อต้านการรับสินบน (Anti-Bribery Policy) และนโยบายไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ให้กับเจ้าหน้าที่ พร้อมเน้นย้ำให้ถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด  รายละเอียดเพิ่มเติม : Link ๓. ฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ ได้ดำเนินการรายงานการรับของขวัญและของกำนัล หรือผลประโยชน์อื่นใด หรือของที่ระลึกเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น 

ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกันความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ผลการดำเนินการตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต
รวบรวมเอกสารและดำเนินการให้ความช่วยเหลือ	เจ้าหน้าที่มีการพิจารณาอนุมัติ อนุญาตล่าช้าเพื่อเป็นข้ออ้างในการเรียกรับสินบน	ต่ำ	๑. มาตรการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนด ๒. จัดให้มีช่องทางการร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบเจ้าหน้าที่ของสำนักงานเขต	๑. ผู้บังคับบัญชากำกับ ติดตาม ตรวจสอบ ให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบดำเนินการให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด และไม่ล่าช้าเกินสมควร ๒. รวบรวมช่องทาง และประชาสัมพันธ์ช่องทางการร้องเรียนการทุจริตบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน หรือผู้ยื่นคำขอสามารถร้องเรียนได้ผ่านแพลตฟอร์ม Traffy Fondue	๑. ผู้บังคับบัญชากำกับ ติดตาม ตรวจสอบ ให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบดำเนินการให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด และไม่ล่าช้าเกินสมควร โดยมีการประชุมติดตามผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง ๒. มีการรวบรวมช่องทาง และประชาสัมพันธ์ช่องทางการร้องเรียนการทุจริตบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน หรือผู้ยื่นคำขอสามารถร้องเรียนได้ ผ่านแพลตฟอร์ม Traffy Fondue รายละเอียดเพิ่มเติม : Link รายละเอียดเพิ่มเติม : Link

ชื่อหน่วยงาน...โรงเรียนผ่องพลอยอนุสรณ์.....

ชื่อกระบวนการ/โครงการ...โครงการอาหารกลางวันนักเรียนในสถานศึกษา.....

ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกันความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ผลการดำเนินการตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต
การกำหนดขอบเขตของงาน (Terms Of Reference: TOR)	คณะกรรมการฯ หรือผู้มีหน้าที่ อาจกำหนดขอบเขตของงานเพื่อเอื้อประโยชน์ให้กับผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ	ต่ำ	๑. กำหนดให้โรงเรียนถือปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายสนับสนุนการศึกษาแก่นักเรียนในโรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร ทำให้การเบิกจ่ายเป็นไปตามหลักการเดียวกัน ๒. การใช้ระบบ Thai School Lunch for BMA ในการบริหารจัดการ ซึ่งเป็นระบบที่ง่ายต่อการตรวจสอบ สามารถตรวจสอบได้ว่าอาหารแต่ละมื้อหรือแต่ละวัน เด็กได้รับประทานอะไร ถูกหลักโภชนาการได้มาตรฐานหรือไม่	๑. มอบหมายให้ผู้รับผิดชอบศึกษาแนวทางปฏิบัติกฎหมาย ข้อบังคับ เพื่อให้เกิดความเข้าใจในการดำเนินการให้ถูกต้องตามกฎหมาย ๒. มอบหมายให้ผู้รับผิดชอบศึกษาและใช้งานระบบ Thai School Lunch for BMA	๑. แต่ละโรงเรียนดำเนินการมอบหมายเจ้าหน้าที่รับผิดชอบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างอาหารกลางวัน โดยผู้บังคับบัญชาเน้นย้ำให้เจ้าหน้าที่ศึกษาแนวทางการดำเนินการอย่างละเอียดและปฏิบัติงานให้เป็นไปตามความถูกต้อง ครบถ้วน ๒. ผู้รับผิดชอบดำเนินการในระบบ Thai School Lunch for BMA ที่จะช่วยให้โรงเรียนบริหารจัดการอาหารกลางวันได้อย่างมีประสิทธิภาพ

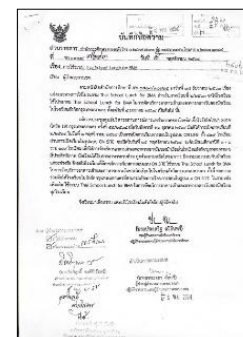


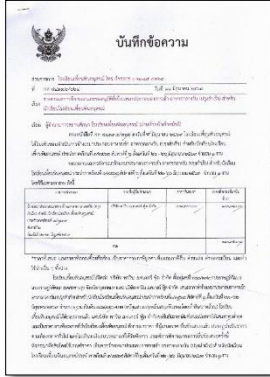
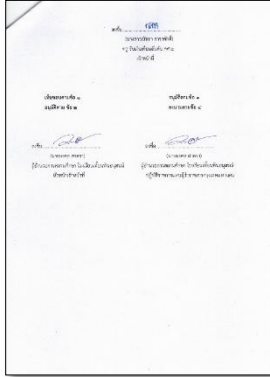
ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกันความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ผลการดำเนินการตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต
การตรวจพิจารณาเอกสารในการยื่นข้อเสนอของผู้ประกอบการ	คณะกรรมการฯ หรือผู้มีหน้าที่ อาจใช้ดุลยพินิจเอื้อประโยชน์ในการตรวจเอกสารเพื่อเอื้อประโยชน์ให้กับผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ	ปานกลาง	มาตรการควบคุมการดำเนินการให้เป็นไปตามขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างที่กำหนด	ผู้บังคับบัญชากำกับติดตาม เน้นย้ำให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบปฏิบัติงานให้เป็นไปตามขั้นตอนถูกต้องและครบถ้วนพร้อมแนบเอกสารหลักฐานอย่างละเอียด โดยให้จัดทำรายงานผลการพิจารณาพร้อมความเห็น เพื่อขอความเห็นชอบของหัวหน้าหน่วยงาน และอนุมัติ/เห็นชอบผลพิจารณา โดยมีหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนเป็นลำดับขั้น	๑. มีการจัดทำเอกสารเป็นขั้นตอนอย่างครบถ้วน เช่น การรายงานผลการพิจารณาพร้อมความเห็น เพื่อขอความเห็นชอบของหัวหน้าหน่วยงาน และอนุมัติ/เห็นชอบผลพิจารณา โดยมีหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วน  
การตรวจรับพัสดุ	คณะกรรมการฯ หรือผู้มีหน้าที่ อาจรับสินบนของก้านัล สิ้นน้ำใจ หรือผลประโยชน์ในรูปแบบต่าง ๆ ที่สามารถคำนวณเป็นมูลค่าได้ ในการปฏิบัติหน้าที่จากคู่สัญญา	ต่ำ	การประกาศนโยบายต่อต้านการรับสินบน (Anti-Bribery Policy) และนโยบายไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy)	เจ้าหน้าที่ถือปฏิบัติตามประกาศนโยบายต่อต้านการรับสินบน (Anti-Bribery Policy) และนโยบายไม่รับของขวัญ และของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy)	ผู้บังคับบัญชามีการมอบนโยบาย ให้แก่เจ้าหน้าที่พร้อมกำกับให้ดำเนินการปฏิบัติงานโดยยึดแนวทางตามประกาศนโยบายต่อต้านการรับสินบน (Anti-Bribery Policy) และนโยบายไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ให้กับเจ้าหน้าที่ พร้อมเน้นย้ำให้ถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด   รายละเอียดเพิ่มเติม : Link

ชื่อหน่วยงาน...โรงเรียนเพ็ญพินอนุสรณ์

ชื่อกระบวนการ/โครงการ...โครงการอาหารกลางวันนักเรียนในสถานศึกษา

ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกันความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ผลการดำเนินการตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต
การกำหนดขอบเขตของงาน (Terms Of Reference: TOR)	คณะกรรมการฯ หรือผู้มีหน้าที่ อาจกำหนดขอบเขตของงานเพื่อเอื้อประโยชน์ให้กับผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ	ต่ำ	๑. กำหนดให้โรงเรียนถือปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายสนับสนุนการศึกษาแก่นักเรียนในโรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร ทำให้การเบิกจ่ายเป็นไปตามหลักการเดียวกัน ๒. การใช้ระบบ Thai School Lunch for BMA ในการบริหารจัดการ ซึ่งเป็นระบบที่ง่ายต่อการตรวจสอบ สามารถตรวจสอบได้ว่าอาหารแต่ละมื้อหรือแต่ละวัน เด็กได้รับประทานอะไร ถูกหลักโภชนาการได้มาตรฐานหรือไม่	๑. มอบหมายให้ผู้รับผิดชอบศึกษาแนวทางปฏิบัติกฎหมาย ข้อบังคับ เพื่อให้เกิดความเข้าใจในการดำเนินการให้ถูกต้องตามกฎหมาย ๒. มอบหมายให้ผู้รับผิดชอบศึกษาและใช้งานระบบ Thai School Lunch for BMA	๑. แต่ละโรงเรียนดำเนินการมอบหมายเจ้าหน้าที่รับผิดชอบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างอาหารกลางวัน โดยผู้บังคับบัญชาเน้นย้ำให้เจ้าหน้าที่ศึกษาแนวทางการดำเนินการอย่างละเอียดและปฏิบัติงานให้เป็นไปตามความถูกต้อง ครบถ้วน ๒. ผู้รับผิดชอบดำเนินการในระบบ Thai School Lunch for BMA ที่จะช่วยให้โรงเรียนบริหารจัดการอาหารกลางวันได้อย่างมีประสิทธิภาพ



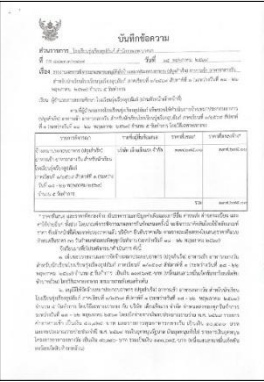
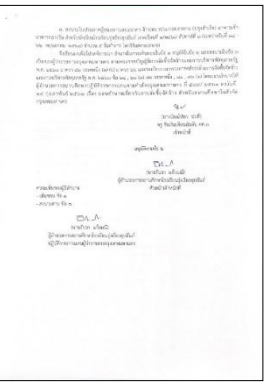
ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกันความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ผลการดำเนินการตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต
การตรวจพิจารณาเอกสารในการยื่นข้อเสนอของผู้ประกอบการ	คณะกรรมการฯ หรือผู้มีหน้าที่ อาจใช้ดุลยพินิจเอื้อประโยชน์ในการตรวจเอกสาร เพื่อเอื้อประโยชน์ให้กับผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ	ปานกลาง	มาตรการควบคุมการดำเนินการให้เป็นไปตามขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างที่กำหนด	ผู้บังคับบัญชากำกับติดตาม เน้นย้ำให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบปฏิบัติงานให้เป็นไปตามขั้นตอนถูกต้องและครบถ้วนพร้อมแนบเอกสารหลักฐานอย่างละเอียด โดยให้จัดทำรายงานผลการพิจารณาพร้อมความเห็น เพื่อขอความเห็นชอบของหัวหน้าหน่วยงาน และอนุมัติ/เห็นชอบผลการพิจารณา โดยมีหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนเป็นลำดับขั้น	๑. มีการจัดทำเอกสารเป็นขั้นตอนอย่างครบถ้วน เช่น การรายงานผลการพิจารณาพร้อมความเห็น เพื่อขอความเห็นชอบของหัวหน้าหน่วยงาน และอนุมัติ/เห็นชอบผลการพิจารณา โดยมีหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วน  
การตรวจรับพัสดุ	คณะกรรมการฯ หรือผู้มีหน้าที่ อาจรับสินบนของขบวนการสินน้ำใจหรือผลประโยชน์ในรูปแบบต่าง ๆ ที่สามารถคำนวณเป็นมูลค่าได้ในการปฏิบัติหน้าที่จากคู่สัญญา	ต่ำ	การประกาศนโยบายต่อต้านการรับสินบน (Anti-Bribery Policy) และนโยบายไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy)	เจ้าหน้าที่ถือปฏิบัติตามประกาศนโยบายต่อต้านการรับสินบน (Anti-Bribery Policy) และนโยบายไม่รับของขวัญ และของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy)	ผู้บังคับบัญชามีการมอบนโยบาย ให้แก่เจ้าหน้าที่พร้อมกำชับให้ดำเนินการปฏิบัติงานโดยยึดแนวทางตามประกาศนโยบายต่อต้านการรับสินบน (Anti-Bribery Policy) และนโยบายไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ให้กับเจ้าหน้าที่ พร้อมเน้นย้ำให้ถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด   รายละเอียดเพิ่มเติม : Link

ชื่อหน่วยงาน...โรงเรียนรุ่งเรืองอุปถัมภ์.....

ชื่อกระบวนการ/โครงการ...โครงการอาหารกลางวันนักเรียนในสถานศึกษา.....

ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกันความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ผลการดำเนินการตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต
การกำหนดขอบเขตของงาน (Terms Of Reference: TOR)	คณะกรรมการฯ หรือผู้มีหน้าที่ อาจกำหนดขอบเขตของงานเพื่อเอื้อประโยชน์ให้กับผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ	ต่ำ	๑. กำหนดให้โรงเรียนถือปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายสนับสนุนการศึกษาแก่นักเรียนในโรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร ทำให้การเบิกจ่ายเป็นไปตามหลักการเดียวกัน ๒. การใช้ระบบ Thai School Lunch for BMA ในการบริหารจัดการ ซึ่งเป็นระบบที่ง่ายต่อการตรวจสอบ สามารถตรวจสอบได้ว่าอาหารแต่ละมื้อหรือแต่ละวัน เด็กได้รับประทานอะไร ถูกหลักโภชนาการได้มาตรฐานหรือไม่	๑. มอบหมายให้ผู้รับผิดชอบศึกษาแนวทางปฏิบัติกฎหมาย ข้อบังคับ เพื่อให้เกิดความเข้าใจในการดำเนินการให้ถูกต้องตามกฎหมาย ๒. มอบหมายให้ผู้รับผิดชอบศึกษาและใช้งานระบบ Thai School Lunch for BMA	๑. แต่ละโรงเรียนดำเนินการมอบหมายเจ้าหน้าที่รับผิดชอบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างอาหารกลางวัน โดยผู้บังคับบัญชาเน้นย้ำให้เจ้าหน้าที่ศึกษาแนวทางการดำเนินการอย่างละเอียดและปฏิบัติงานให้เป็นไปตามความถูกต้อง ครบถ้วน ๒. ผู้รับผิดชอบดำเนินการในระบบ Thai School Lunch for BMA ที่จะช่วยให้โรงเรียนบริหารจัดการอาหารกลางวันได้อย่างมีประสิทธิภาพ

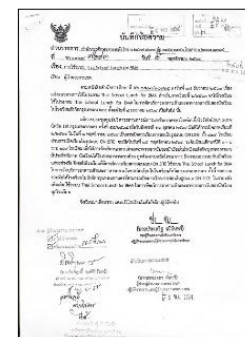


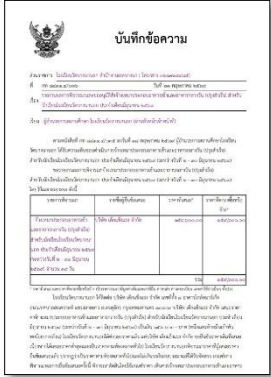
ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกันความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ผลการดำเนินการตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต
การตรวจพิจารณาเอกสารในการยื่นข้อเสนอของผู้ประกอบการ	คณะกรรมการฯ หรือผู้มีหน้าที่ อาจใช้ดุลยพินิจเอื้อประโยชน์ในการตรวจเอกสารเพื่อเอื้อประโยชน์ให้กับผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ	ปานกลาง	มาตรการควบคุมการดำเนินการให้เป็นไปตามขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างที่กำหนด	ผู้บังคับบัญชากำกับติดตาม เน้นย้ำให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบปฏิบัติงานให้เป็นไปตามขั้นตอนถูกต้องและครบถ้วนพร้อมแนบเอกสารหลักฐานอย่างละเอียด โดยให้จัดทำรายงานผลการพิจารณาพร้อมความเห็น เพื่อขอความเห็นชอบของหัวหน้าหน่วยงาน และอนุมัติ/เห็นชอบผลการพิจารณา โดยมีหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนเป็นลำดับขั้น	๑. มีการจัดทำเอกสารเป็นขั้นตอนอย่างครบถ้วน เช่น การรายงานผลการพิจารณาพร้อมความเห็น เพื่อขอความเห็นชอบของหัวหน้าหน่วยงาน และอนุมัติ/เห็นชอบผลการพิจารณา โดยมีหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วน  
การตรวจรับพัสดุ	คณะกรรมการฯ หรือผู้มีหน้าที่ อาจรับสินบนของก้านัล สิ้นน้ำใจ หรือผลประโยชน์ในรูปแบบต่าง ๆ ที่สามารถคำนวณเป็นมูลค่าได้ ในการปฏิบัติหน้าที่จากคู่สัญญา	ต่ำ	การประกาศนโยบายต่อต้านการรับสินบน (Anti-Bribery Policy) และนโยบายไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy)	เจ้าหน้าที่ถือปฏิบัติตามประกาศนโยบายต่อต้านการรับสินบน (Anti-Bribery Policy) และนโยบายไม่รับของขวัญ และของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy)	ผู้บังคับบัญชามีการมอบนโยบาย ให้แก่เจ้าหน้าที่พร้อมกำชับให้ดำเนินการปฏิบัติงานโดยยึดแนวทางตามประกาศนโยบายต่อต้านการรับสินบน (Anti-Bribery Policy) และนโยบายไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ให้กับเจ้าหน้าที่ พร้อมเน้นย้ำให้ถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด   รายละเอียดเพิ่มเติม : Link

ชื่อหน่วยงาน...โรงเรียนวัดบางนาคนอก.....

ชื่อกระบวนการ/โครงการ...โครงการอาหารกลางวันนักเรียนในสถานศึกษา.....

ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกันความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ผลการดำเนินการตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต
การกำหนดขอบเขตของงาน (Terms Of Reference: TOR)	คณะกรรมการฯ หรือผู้มีหน้าที่ อาจกำหนดขอบเขตของงานเพื่อเอื้อประโยชน์ให้กับผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ	ต่ำ	๑. กำหนดให้โรงเรียนถือปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายสนับสนุนการศึกษาแก่นักเรียนในโรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร ทำให้การเบิกจ่ายเป็นไปตามหลักการเดียวกัน ๒. การใช้ระบบ Thai School Lunch for BMA ในการบริหารจัดการ ซึ่งเป็นระบบที่ง่ายต่อการตรวจสอบ สามารถตรวจสอบได้ว่าอาหารแต่ละมื้อหรือแต่ละวัน เด็กได้รับประทานอะไร ถูกหลักโภชนาการได้มาตรฐานหรือไม่	๑. มอบหมายให้ผู้รับผิดชอบศึกษาแนวทางปฏิบัติกฎหมาย ข้อบังคับ เพื่อให้เกิดความเข้าใจในการดำเนินการให้ถูกต้องตามกฎหมาย ๒. มอบหมายให้ผู้รับผิดชอบศึกษาและใช้งานระบบ Thai School Lunch for BMA	๑. แต่ละโรงเรียนดำเนินการมอบหมายเจ้าหน้าที่รับผิดชอบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างอาหารกลางวัน โดยผู้บังคับบัญชาเน้นย้ำให้เจ้าหน้าที่ศึกษาแนวทางการดำเนินการอย่างละเอียดและปฏิบัติงานให้เป็นไปตามความถูกต้อง ครบถ้วน ๒. ผู้รับผิดชอบดำเนินการในระบบ Thai School Lunch for BMA ที่จะช่วยให้โรงเรียนบริหารจัดการอาหารกลางวันได้อย่างมีประสิทธิภาพ

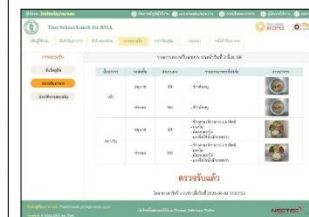
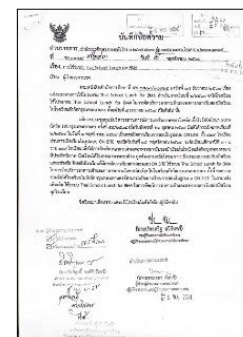


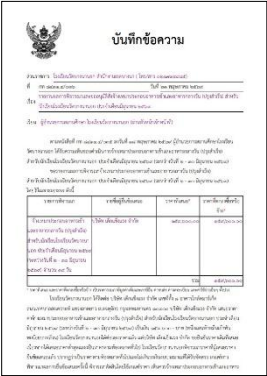
ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกันความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ผลการดำเนินการตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต
การตรวจพิจารณาเอกสารในการยื่นข้อเสนอของผู้ประกอบการ	คณะกรรมการฯ หรือผู้มีหน้าที่ อาจใช้ดุลยพินิจเอื้อประโยชน์ในการตรวจเอกสาร เพื่อเอื้อประโยชน์ให้กับผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ	ปานกลาง	มาตรการควบคุมการดำเนินการให้เป็นไปตามขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างที่กำหนด	ผู้บังคับบัญชากำกับติดตาม เน้นย้ำให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบปฏิบัติงานให้เป็นไปตามขั้นตอนถูกต้องและครบถ้วนพร้อมแนบเอกสารหลักฐานอย่างละเอียด โดยให้จัดทำรายงานผลการพิจารณาพร้อมความเห็น เพื่อขอความเห็นชอบของหัวหน้าหน่วยงาน และอนุมัติ/เห็นชอบผลการพิจารณา โดยมีหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนเป็นลำดับขั้น	๑. มีการจัดทำเอกสารเป็นขั้นตอนอย่างครบถ้วน เช่น การรายงานผลการพิจารณาพร้อมความเห็น เพื่อขอความเห็นชอบของหัวหน้าหน่วยงาน และอนุมัติ/เห็นชอบผลการพิจารณา โดยมีหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วน 
การตรวจรับพัสดุ	คณะกรรมการฯ หรือผู้มีหน้าที่ อาจรับสินบนของขวัญ ของกำนัล สินน้ำใจ หรือผลประโยชน์ในรูปแบบต่าง ๆ ที่สามารถคำนวณเป็นมูลค่าได้ ในการปฏิบัติหน้าที่จากคู่สัญญา	ต่ำ	การประกาศนโยบายต่อต้านการรับสินบน (Anti-Bribery Policy) และนโยบายไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy)	เจ้าหน้าที่ถือปฏิบัติตามประกาศนโยบายต่อต้านการรับสินบน (Anti-Bribery Policy) และนโยบายไม่รับของขวัญ และของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy)	ผู้บังคับบัญชามีการมอบนโยบาย ให้แก่เจ้าหน้าที่พร้อมกำชับให้ดำเนินการปฏิบัติงานโดยยึดแนวทางตามประกาศนโยบายต่อต้านการรับสินบน (Anti-Bribery Policy) และนโยบายไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ให้กับเจ้าหน้าที่ พร้อมเน้นย้ำให้ถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด  รายละเอียดเพิ่มเติม : Link

ชื่อหน่วยงาน...โรงเรียนวัดบางนาใน (ร.ร. ศยามานนท์)

ชื่อกระบวนการ/โครงการ...โครงการอาหารกลางวันนักเรียนในสถานศึกษา

ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกันความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ผลการดำเนินการตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต
การกำหนดขอบเขตของงาน (Terms Of Reference: TOR)	คณะกรรมการฯ หรือผู้มีหน้าที่ อาจกำหนดขอบเขตของงานเพื่อเอื้อประโยชน์ให้กับผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ	ต่ำ	๑. กำหนดให้โรงเรียนถือปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายสนับสนุนการศึกษาแก่นักเรียนในโรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร ทำให้การเบิกจ่ายเป็นไปตามหลักการเดียวกัน ๒. การใช้ระบบ Thai School Lunch for BMA ในการบริหารจัดการ ซึ่งเป็นระบบที่ง่ายต่อการตรวจสอบ สามารถตรวจสอบได้ว่าอาหารแต่ละมื้อหรือแต่ละวัน เด็กได้รับประทานอะไร ถูกหลักโภชนาการได้มาตรฐานหรือไม่	๑. มอบหมายให้ผู้รับผิดชอบศึกษาแนวทางปฏิบัติกฎหมาย ข้อบังคับ เพื่อให้เกิดความเข้าใจในการดำเนินการให้ถูกต้องตามกฎหมาย ๒. มอบหมายให้ผู้รับผิดชอบศึกษาและใช้งานระบบ Thai School Lunch for BMA	๑. แต่ละโรงเรียนดำเนินการมอบหมายเจ้าหน้าที่รับผิดชอบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างอาหารกลางวัน โดยผู้บังคับบัญชาเน้นย้ำให้เจ้าหน้าที่ศึกษาแนวทางการดำเนินการอย่างละเอียดและปฏิบัติงานให้เป็นไปตามความถูกต้อง ครบถ้วน ๒. ผู้รับผิดชอบดำเนินการในระบบ Thai School Lunch for BMA ที่จะช่วยให้โรงเรียนบริหารจัดการอาหารกลางวันได้อย่างมีประสิทธิภาพ

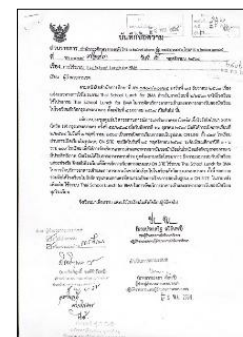


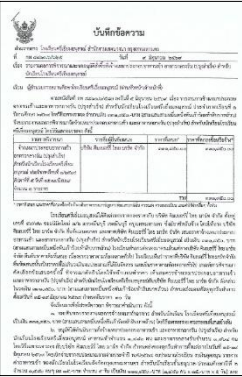
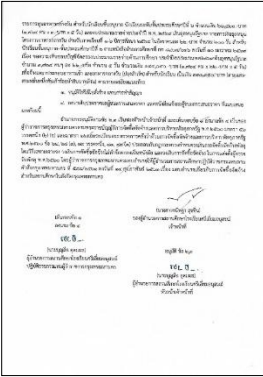
ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกันความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ผลการดำเนินการตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต
การตรวจพิจารณาเอกสารในการยื่นข้อเสนอของผู้ประกอบการ	คณะกรรมการฯ หรือผู้มีหน้าที่ อาจใช้ดุลยพินิจเอื้อประโยชน์ในการตรวจเอกสาร เพื่อเอื้อประโยชน์ให้กับผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ	ปานกลาง	มาตรการควบคุมการดำเนินการให้เป็นไปตามขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างที่กำหนด	ผู้บังคับบัญชากำกับติดตาม เน้นย้ำให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบปฏิบัติงานให้เป็นไปตามขั้นตอนถูกต้องและครบถ้วนพร้อมแนบเอกสารหลักฐานอย่างละเอียด โดยให้จัดทำรายงานผลการพิจารณาพร้อมความเห็น เพื่อขอความเห็นชอบของหัวหน้าหน่วยงาน และอนุมัติ/เห็นชอบผลพิจารณา โดยมีหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนเป็นลำดับขั้น	๑. มีการจัดทำเอกสารเป็นขั้นตอนอย่างครบถ้วน เช่น การรายงานผลการพิจารณาพร้อมความเห็น เพื่อขอความเห็นชอบของหัวหน้าหน่วยงาน และอนุมัติ/เห็นชอบผลพิจารณา โดยมีหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วน 
การตรวจรับพัสดุ	คณะกรรมการฯ หรือผู้มีหน้าที่ อาจรับสินบนของก้านัล สิ้นน้ำใจ หรือผลประโยชน์ในรูปแบบต่าง ๆ ที่สามารถคำนวณเป็นมูลค่าได้ ในการปฏิบัติหน้าที่จากคู่สัญญา	ต่ำ	การประกาศนโยบายต่อต้านการรับสินบน (Anti-Bribery Policy) และนโยบายไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy)	เจ้าหน้าที่ถือปฏิบัติตามประกาศนโยบายต่อต้านการรับสินบน (Anti-Bribery Policy) และนโยบายไม่รับของขวัญ และของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy)	ผู้บังคับบัญชามีการมอบนโยบาย ให้แก่เจ้าหน้าที่พร้อมกำกับให้ดำเนินการปฏิบัติงานโดยยึดแนวทางตามประกาศนโยบายต่อต้านการรับสินบน (Anti-Bribery Policy) และนโยบายไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ให้กับเจ้าหน้าที่ พร้อมเน้นย้ำให้ถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด  รายละเอียดเพิ่มเติม : Link

ชื่อหน่วยงาน...โรงเรียนศรีเอี่ยมอนุสรณ์

ชื่อกระบวนการ/โครงการ...โครงการอาหารกลางวันนักเรียนในสถานศึกษา

ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกันความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ผลการดำเนินการตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต
การกำหนดขอบเขตของงาน (Terms Of Reference: TOR)	คณะกรรมการฯ หรือผู้มีหน้าที่ อาจกำหนดขอบเขตของงานเพื่อเอื้อประโยชน์ให้กับผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ	ต่ำ	๑. กำหนดให้โรงเรียนถือปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายสนับสนุนการศึกษาแก่นักเรียนในโรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร ทำให้การเบิกจ่ายเป็นไปตามหลักการเดียวกัน ๒. การใช้ระบบ Thai School Lunch for BMA ในการบริหารจัดการ ซึ่งเป็นระบบที่ง่ายต่อการตรวจสอบ สามารถตรวจสอบได้ว่าอาหารแต่ละมื้อหรือแต่ละวัน เด็กได้รับประทานอะไร ถูกหลักโภชนาการได้มาตรฐานหรือไม่	๑. มอบหมายให้ผู้รับผิดชอบศึกษาแนวทางปฏิบัติกฎหมาย ข้อบังคับ เพื่อให้เกิดความเข้าใจในการดำเนินการให้ถูกต้องตามกฎหมาย ๒. มอบหมายให้ผู้รับผิดชอบศึกษาและใช้งานระบบ Thai School Lunch for BMA	๑. แต่ละโรงเรียนดำเนินการมอบหมายเจ้าหน้าที่รับผิดชอบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างอาหารกลางวัน โดยผู้บังคับบัญชาเน้นย้ำให้เจ้าหน้าที่ศึกษาแนวทางการดำเนินการอย่างละเอียดและปฏิบัติงานให้เป็นไปตามความถูกต้อง ครบถ้วน ๒. ผู้รับผิดชอบดำเนินการในระบบ Thai School Lunch for BMA ที่จะช่วยให้โรงเรียนบริหารจัดการอาหารกลางวันได้อย่างมีประสิทธิภาพ



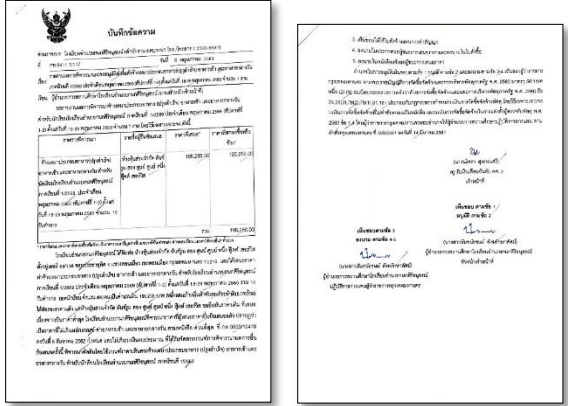
ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกันความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ผลการดำเนินการตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต
การตรวจพิจารณาเอกสารในการยื่นข้อเสนอของผู้ประกอบการ	คณะกรรมการฯ หรือผู้มีหน้าที่ อาจใช้ดุลยพินิจเอื้อประโยชน์ในการตรวจเอกสารเพื่อเอื้อประโยชน์ให้กับผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ	ปานกลาง	มาตรการควบคุมการดำเนินการให้เป็นไปตามขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างที่กำหนด	ผู้บังคับบัญชากำกับติดตาม เน้นย้ำให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบปฏิบัติงานให้เป็นไปตามขั้นตอนถูกต้องและครบถ้วนพร้อมแนบเอกสารหลักฐานอย่างละเอียด โดยให้จัดทำรายงานผลการพิจารณาพร้อมความเห็น เพื่อขอความเห็นชอบของหัวหน้าหน่วยงาน และอนุมัติ/เห็นชอบผลการพิจารณา โดยมีหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนเป็นลำดับขั้น	๑. มีการจัดทำเอกสารเป็นขั้นตอนอย่างครบถ้วน เช่น การรายงานผลการพิจารณาพร้อมความเห็น เพื่อขอความเห็นชอบของหัวหน้าหน่วยงาน และอนุมัติ/เห็นชอบผลการพิจารณา โดยมีหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วน  
การตรวจรับพัสดุ	คณะกรรมการฯ หรือผู้มีหน้าที่ อาจรับสินบนของก้านัล สนนใจ หรือผลประโยชน์ในรูปแบบต่าง ๆ ที่สามารถคำนวณเป็นมูลค่าได้ ในการปฏิบัติหน้าที่จากคู่สัญญา	ต่ำ	การประกาศนโยบายต่อต้านการรับสินบน (Anti-Bribery Policy) และนโยบายไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy)	เจ้าหน้าที่ถือปฏิบัติตามประกาศนโยบายต่อต้านการรับสินบน (Anti-Bribery Policy) และนโยบายไม่รับของขวัญ และของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy)	ผู้บังคับบัญชามีการมอบนโยบาย ให้แก่เจ้าหน้าที่พร้อมกำกับให้ดำเนินการปฏิบัติงานโดยยึดแนวทางตามประกาศนโยบายต่อต้านการรับสินบน (Anti-Bribery Policy) และนโยบายไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ให้กับเจ้าหน้าที่ พร้อมเน้นย้ำให้ถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด   รายละเอียดเพิ่มเติม : Link

ชื่อหน่วยงาน...โรงเรียนอานวยกนกศรีอนุสรณ์.....

ชื่อกระบวนการ/โครงการ...โครงการอาหารกลางวันนักเรียนในสถานศึกษา.....

ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกันความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ผลการดำเนินการตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต
การกำหนดขอบเขตของงาน (Terms Of Reference: TOR)	คณะกรรมการฯ หรือผู้มีหน้าที่ อาจกำหนดขอบเขตของงานเพื่อเอื้อประโยชน์ให้กับผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ	ต่ำ	๑. กำหนดให้โรงเรียนถือปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายสนับสนุนการศึกษาแก่นักเรียนในโรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร ทำให้การเบิกจ่ายเป็นไปตามหลักการเดียวกัน ๒. การใช้ระบบ Thai School Lunch for BMA ในการบริหารจัดการ ซึ่งเป็นระบบที่ง่ายต่อการตรวจสอบ สามารถตรวจสอบได้ว่าอาหารแต่ละมื้อหรือแต่ละวัน เด็กได้รับประทานอะไร ถูกหลักโภชนาการได้มาตรฐานหรือไม่	๑. มอบหมายให้ผู้รับผิดชอบศึกษาแนวทางปฏิบัติกฎหมาย ข้อบังคับ เพื่อให้เกิดความเข้าใจในการดำเนินการให้ถูกต้องตามกฎหมาย ๒. มอบหมายให้ผู้รับผิดชอบศึกษาและใช้งานระบบ Thai School Lunch for BMA	๑. แต่ละโรงเรียนดำเนินการมอบหมายเจ้าหน้าที่รับผิดชอบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างอาหารกลางวัน โดยผู้บังคับบัญชาเน้นย้ำให้เจ้าหน้าที่ศึกษาแนวทางการดำเนินการอย่างละเอียดและปฏิบัติงานให้เป็นไปตามความถูกต้อง ครบถ้วน ๒. ผู้รับผิดชอบดำเนินการในระบบ Thai School Lunch for BMA ที่จะช่วยให้โรงเรียนบริหารจัดการอาหารกลางวันได้อย่างมีประสิทธิภาพ



ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกันความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ผลการดำเนินการตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต
การตรวจพิจารณาเอกสารในการยื่นข้อเสนอของผู้ประกอบการ	คณะกรรมการฯ หรือผู้มีหน้าที่ อาจใช้ดุลยพินิจเอื้อประโยชน์ในการตรวจเอกสารเพื่อเอื้อประโยชน์ให้กับผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ	ปานกลาง	มาตรการควบคุมการดำเนินการให้เป็นไปตามขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างที่กำหนด	ผู้บังคับบัญชากำกับติดตาม เน้นย้ำให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบปฏิบัติงานให้เป็นไปตามขั้นตอนถูกต้องและครบถ้วนพร้อมแนบเอกสารหลักฐานอย่างละเอียด โดยให้จัดทำรายงานผลการพิจารณาพร้อมความเห็น เพื่อขอความเห็นชอบของหัวหน้าหน่วยงาน และอนุมัติ/เห็นชอบผลพิจารณา โดยมีหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนเป็นลำดับขั้น	๑. มีการจัดทำเอกสารเป็นขั้นตอนอย่างครบถ้วน เช่น การรายงานผลการพิจารณาพร้อมความเห็น เพื่อขอความเห็นชอบของหัวหน้าหน่วยงาน และอนุมัติ/เห็นชอบผลพิจารณา โดยมีหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วน 
การตรวจรับพัสดุ	คณะกรรมการฯ หรือผู้มีหน้าที่ อาจรับสินบนของก้านัลสินน้ำใจหรือผลประโยชน์ในรูปแบบต่าง ๆ ที่สามารถคำนวณเป็นมูลค่าได้ในการปฏิบัติหน้าที่จากคู่สัญญา	ต่ำ	การประกาศนโยบายต่อต้านการรับสินบน (Anti-Bribery Policy) และนโยบายไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy)	เจ้าหน้าที่ถือปฏิบัติตามประกาศนโยบายต่อต้านการรับสินบน (Anti-Bribery Policy) และนโยบายไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy)	ผู้บังคับบัญชามีกรมบอสนโยบาย ให้แก่เจ้าหน้าที่พร้อมกำชับให้ดำเนินการปฏิบัติงานโดยยึดแนวทางตามประกาศนโยบายต่อต้านการรับสินบน (Anti-Bribery Policy) และนโยบายไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ให้กับเจ้าหน้าที่ พร้อมเน้นย้ำให้ถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด 

รายละเอียดเพิ่มเติม : [Link](#)

PTION CORRUPTION CORRUPTION
PTION CORRUPTION CORRUPTION