



สำนักงานเขตบางนา
BANG NA DISTRICT OFFICE

รายงานผลการ ดำเนินการ เพื่อจัดการความเสี่ยง ต่อการรับสินบน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗




รอบ ๖ เดือนแรก (ตุลาคม ๒๕๖๖ - มีนาคม ๒๕๖๗)

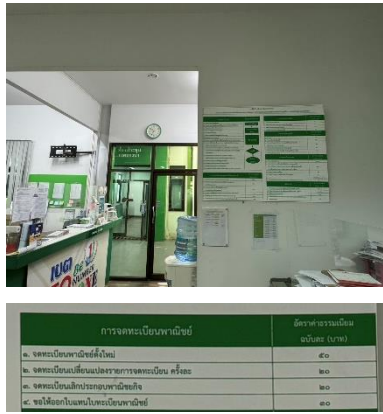
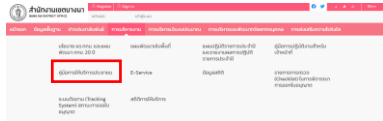
สำนักงานเขตบางนา ได้นำผลการวิเคราะห์จากการประเมินความเสี่ยงต่อการรับสินบน และแผนบริหารจัดการความเสี่ยงต่อการรับสินบน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ที่ทุกส่วนราชการได้สำรวจ หรือมีประเด็นปัญหาที่อาจก่อให้เกิดการรับสินบนมาวิเคราะห์ร่วมกัน แล้วนำมาดำเนินการหรือจัดกิจกรรม ที่แสดงถึงการบริหารจัดการความเสี่ยง เพื่อควบคุม ป้องกัน มิให้มีกรณีที่เกิดการรับสินบน ในสำนักงานเขตบางนา

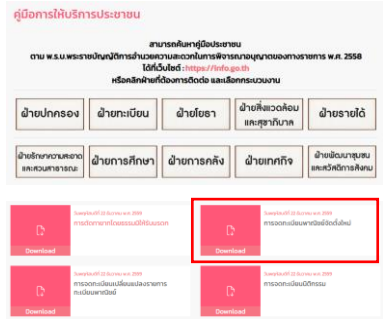
ปลัดเขต

นางประภัสสร จ้านบุตร
ผู้อำนวยการเขตบางนา

แบบรายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงต่อการรับสินบน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗
(ตุลาคม ๒๕๖๖ - มีนาคม ๒๕๖๗)
สำนักงานเขตบางนา

ฝ่าย : ชื่อกระบวนการ/ งาน/โครงการ ที่มีความเสี่ยง	เหตุการณ์หรือรูปแบบ พฤติกรรมความเสี่ยงต่อ	ระดับ ความเสี่ยง	แผนบริหารจัดการความเสี่ยง/ มาตรการในการบริหารจัดการ ความเสี่ยง	ผลการดำเนินการตามมาตรการ บริหารจัดการความเสี่ยง	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
ฝ่ายปกครอง : การจดทะเบียน พาณิชย์จัดตั้งใหม่	๑. เจ้าหน้าที่อาจจะมีการ เรียกเอกสารที่มากเกินไป ความเป็นจริง นำไปสู่การ ดึงเวลา เพื่อให้ผู้รับบริการ เสนอมอบผลประโยชน์ เพิ่มเติม เพื่อให้เจ้าหน้าที่ อำนวยความสะดวก ๒. ผู้ยื่นคำขอไม่ปฏิบัติตาม กฎหมาย เช่น การไม่มี หน้าร้านตามที่กฎหมาย กำหนด อาจมีการเสนอ ผลตอบแทน เพื่อให้ นายทะเบียน ช่วยจดทะเบียนให้	๒ x ๑ = ๒ (ต่ำ)	๑. เผยแพร่รายละเอียดการจด ทะเบียนพาณิชย์ เกี่ยวกับขั้นตอน เอกสารที่ใช้ รวมไปถึงค่าธรรมเนียม ในรูปแบบ Infographic ที่เข้าใจง่าย ณ จุดให้บริการ ๒. จัดทำคู่มือมาตรฐานในการ ให้บริการประชาชน โดยระบุขั้นตอน และระยะเวลาการปฏิบัติงานที่ชัดเจน เผยแพร่บนเว็บไซต์ของสำนักงานเขต ๓. มีการให้คำปรึกษาหรือแนะนำ เกี่ยวกับการจัดทำคำขอจดทะเบียน แก่ผู้ประกอบการก่อนการจดทะเบียน ๔. ประชาสัมพันธ์การให้บริการระบบ Online ผ่านระบบ BMA OSS เพื่อความสะดวกมากขึ้น	๑. เผยแพร่ Infographic แสดง รายละเอียดการจดทะเบียนพาณิชย์ เกี่ยวกับขั้นตอน เอกสารที่ใช้ รวมไปถึง ค่าธรรมเนียม ณ จุดให้บริการ 	๑ ต.ค. ๖๖ - ๓๐ ก.ย. ๖๗	นายชรรณ เกขุนทด

ฝ่าย : ชื่อกระบวนงาน/ งาน/โครงการ ที่มีความเสี่ยง	เหตุการณ์หรือรูปแบบ พฤติกรรมความเสี่ยงต่อ	ระดับ ความเสี่ยง	แผนบริหารจัดการความเสี่ยง/ มาตรการในการบริหารจัดการ ความเสี่ยง	ผลการดำเนินการตามมาตรการ บริหารจัดการความเสี่ยง	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ										
				<p>๒. แสดงรายละเอียดค่าธรรมเนียมที่ชัดเจน ณ จุดให้บริการ</p>  <table border="1" data-bbox="1361 762 1742 874"> <thead> <tr> <th>การจดทะเบียนพาณิชย์</th> <th>อัตราค่าธรรมเนียม ฉบับละ (บาท)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>๑. จดทะเบียนพาณิชย์ทั่วไป</td> <td>๕๐</td> </tr> <tr> <td>๒. จดทะเบียนเป็นประธานกรรมการจดทะเบียน ครั้งแรก</td> <td>๒๐</td> </tr> <tr> <td>๓. จดทะเบียนเพิ่มประเภทพาณิชย์กิจ</td> <td>๒๐</td> </tr> <tr> <td>๔. ขาดสิทธิในทะเบียนพาณิชย์</td> <td>๑๐</td> </tr> </tbody> </table> <p>๓. จัดทำคู่มือมาตรฐานในการ ให้บริการ ประชาชนแยกแต่ละกระบวนงาน โดยระบุขั้นตอนและระยะเวลาการ ปฏิบัติงานที่ชัดเจน เผยแพร่บนเว็บไซต์ ของสำนักงานเขต</p> 	การจดทะเบียนพาณิชย์	อัตราค่าธรรมเนียม ฉบับละ (บาท)	๑. จดทะเบียนพาณิชย์ทั่วไป	๕๐	๒. จดทะเบียนเป็นประธานกรรมการจดทะเบียน ครั้งแรก	๒๐	๓. จดทะเบียนเพิ่มประเภทพาณิชย์กิจ	๒๐	๔. ขาดสิทธิในทะเบียนพาณิชย์	๑๐		
การจดทะเบียนพาณิชย์	อัตราค่าธรรมเนียม ฉบับละ (บาท)															
๑. จดทะเบียนพาณิชย์ทั่วไป	๕๐															
๒. จดทะเบียนเป็นประธานกรรมการจดทะเบียน ครั้งแรก	๒๐															
๓. จดทะเบียนเพิ่มประเภทพาณิชย์กิจ	๒๐															
๔. ขาดสิทธิในทะเบียนพาณิชย์	๑๐															

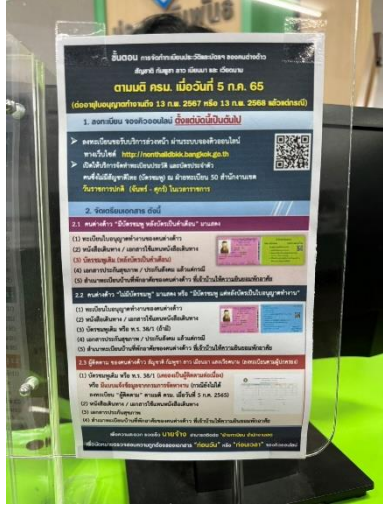
ฝ่าย : ชื่อกระบวนงาน/ งาน/โครงการ ที่มีความเสี่ยง	เหตุการณ์หรือรูปแบบ พฤติกรรมความเสี่ยงต่อ	ระดับ ความเสี่ยง	แผนบริหารจัดการความเสี่ยง/ มาตรการในการบริหารจัดการ ความเสี่ยง	ผลการดำเนินการตามมาตรการ บริหารจัดการความเสี่ยง	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
				 <p>คู่มือการให้บริการประชาชน สามารถค้นหาคู่มือประชาชน ตาม พ.ร.บ.พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558 ได้ดังนี้โดย : www.thai.go.th หรือคลิกซ้ายเพื่อดูการติดต่อ และสิทธิประโยชน์</p> <p> ดาวน์โหลดคู่มือ ดาวน์โหลดคู่มือ ดาวน์โหลดคู่มือ ดาวน์โหลดคู่มือ ดาวน์โหลดคู่มือ ดาวน์โหลดคู่มือ ดาวน์โหลดคู่มือ ดาวน์โหลดคู่มือ ดาวน์โหลดคู่มือ ดาวน์โหลดคู่มือ </p> <p> ดาวน์โหลดคู่มือประชาชน ดาวน์โหลดคู่มือประชาชน ดาวน์โหลดคู่มือประชาชน ดาวน์โหลดคู่มือประชาชน ดาวน์โหลดคู่มือประชาชน </p>		

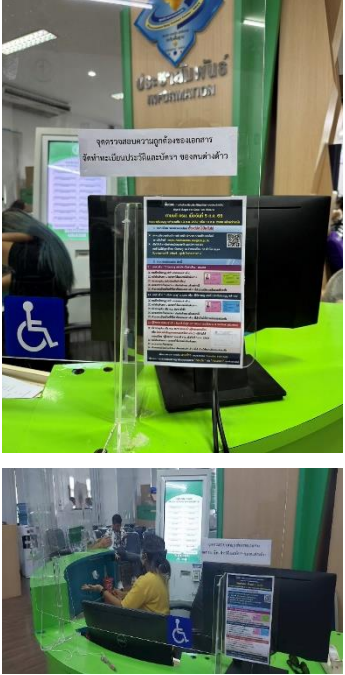
๔. จัดเจ้าหน้าที่ให้คำปรึกษาหรือแนะนำ
เกี่ยวกับการจัดทำคำขอจดทะเบียน
แก่ผู้ประกอบการก่อนการจดทะเบียน

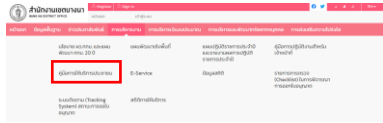





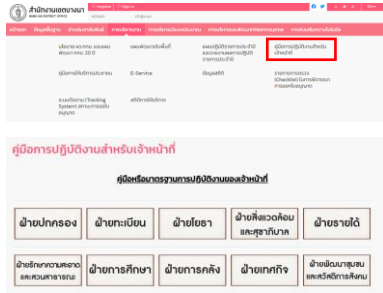
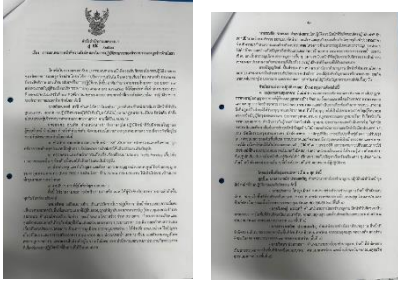
ฝ่าย : ชื่อกระบวนงาน/ งาน/โครงการ ที่มีความเสี่ยง	เหตุการณ์หรือรูปแบบ พฤติกรรมความเสี่ยงต่อ	ระดับ ความเสี่ยง	แผนบริหารจัดการความเสี่ยง/ มาตรการในการบริหารจัดการ ความเสี่ยง	ผลการดำเนินการตามมาตรการ บริหารจัดการความเสี่ยง	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
				<p>๕. ประชาสัมพันธ์การให้บริการระบบ Online ผ่านระบบ BMA OSS เพื่อความสะดวกมากขึ้น โดยประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์และสื่อออนไลน์ของสำนักงานเขต</p>  <p>ผลการดำเนินการตามตัวชี้วัด : ไม่มีเรื่องร้องเรียนการรับสินบน</p>		

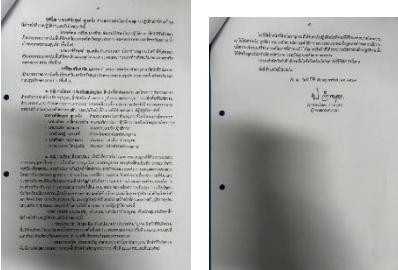
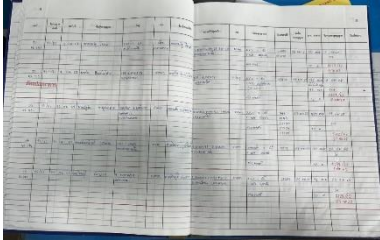


ฝ่าย : ชื่อกระบวนงาน/ งาน/โครงการ ที่มีความเสี่ยง	เหตุการณ์หรือรูปแบบ พฤติกรรมความเสี่ยงต่อ	ระดับ ความเสี่ยง	แผนบริหารจัดการความเสี่ยง/ มาตรการในการบริหารจัดการ ความเสี่ยง	ผลการดำเนินการตามมาตรการ บริหารจัดการความเสี่ยง	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
ฝ่ายทะเบียน : การจัดทำ ทะเบียนประวัติ และการออกบัตร ประจำตัว คนซึ่งไม่มีสัญชาติ ไทย (บัตรชมพู)	๑. นายจ้างจะทำบัตร แรงงานต่างด้าว แต่ไม่ได้ จองคิวในระบบ จึงอาจทำ ให้เกิดการให้สินบน เพื่อขอให้จัดทำบัตรฯ ให้ ๒. การเสนอหรือการเรียก รับผลประโยชน์ในการตรวจ เอกสารที่ใช้สำหรับจัดทำ ทะเบียนประวัติและการ ออกบัตรประจำตัวให้แก่ แรงงานต่างด้าวสัญชาติ กัมพูชา ลาว เมียนมา และเวียดนาม	๒ x ๔ = ๘ (ปานกลาง)	๑. ศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับ กฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี หนังสือสั่งการ เพื่อให้ทราบถึงวิธี ขั้นตอนการจัดทำทะเบียนประวัติ และการออกบัตรประจำตัวให้แก่ แรงงานต่างด้าว ๔ สัญชาติ ได้แก่ เมียนมา ลาว กัมพูชา และเวียดนาม ๒. จัดทำเอกสารแนะนำขั้นตอน และเอกสารหลักฐานประกอบการ จัดทำทะเบียนประวัติฯ และการจองคิว ในระบบ เพื่อให้ประชาชนทราบ ถึงขั้นตอนการเข้ารับบริการ ๓. ผู้บังคับบัญชาตรวจสอบ ควบคุม การปฏิบัติงาน และให้มีการรายงานผล การปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชาเป็น ประจำทุกวัน	๑. จัดประชุมผู้ปฏิบัติงาน เพื่อซักซ้อม ความเข้าใจ และชี้แจงให้เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานทราบเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี หนังสือสั่งการ เพื่อให้ตระหนัก และมีความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับขั้นตอนการจัดทำทะเบียน ประวัติ และการออกบัตรประจำตัว ให้แก่แรงงานต่างด้าว เพื่อให้สามารถ ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง  	๑ ต.ค. ๖๖ - ๓๐ ก.ย. ๖๗	นายพิชัย รื่นรัมย์

ฝ่าย : ชื่อกระบวนงาน/ งาน/โครงการ ที่มีความเสี่ยง	เหตุการณ์หรือรูปแบบ พฤติกรรมความเสี่ยงต่อ	ระดับ ความเสี่ยง	แผนบริหารจัดการความเสี่ยง/ มาตรการในการบริหารจัดการ ความเสี่ยง	ผลการดำเนินการตามมาตรการ บริหารจัดการความเสี่ยง	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
				<p>๒. จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ ข้อมูลเกี่ยวกับขั้นตอนการจองคิว และเอกสารหลักฐานประกอบการจัดทำประวัติฯ และการออกบัตรประจำตัวให้แก่แรงงานต่างด้าว เผยแพร่ ณ จุดให้บริการ</p> 		


ฝ่าย : ชื่อกระบวนงาน/ งาน/โครงการ ที่มีความเสี่ยง	เหตุการณ์หรือรูปแบบ พฤติกรรมความเสี่ยงต่อ	ระดับ ความเสี่ยง	แผนบริหารจัดการความเสี่ยง/ มาตรการในการบริหารจัดการ ความเสี่ยง	ผลการดำเนินการตามมาตรการ บริหารจัดการความเสี่ยง	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
				<p>๓. จัดให้มีเจ้าหน้าที่รับคำร้อง และตรวจสอบความถูกต้องก่อนการ ดำเนินการ ว่ามีการจองคิว และเอกสาร หลักฐานถูกต้องครบถ้วนหรือไม่</p>  <p>ผลการดำเนินการตามตัวชี้วัด : ไม่มีเรื่องร้องเรียนการรับสินบน</p>		


ฝ่าย : ชื่อกระบวนการ/ งาน/โครงการ ที่มีความเสี่ยง	เหตุการณ์หรือรูปแบบ พฤติกรรมความเสี่ยงต่อ	ระดับ ความเสี่ยง	แผนบริหารจัดการความเสี่ยง/ มาตรการในการบริหารจัดการ ความเสี่ยง	ผลการดำเนินการตามมาตรการ บริหารจัดการความเสี่ยง	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
<p>ฝ่ายโยธา :</p> <p>การขออนุญาต ก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร หรือรื้อถอน อาคาร</p>	<p>๑. ผู้ยื่นขออนุญาตเสนอ ผลประโยชน์ให้แก่เจ้าหน้าที่</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่เรียกเก็บ ผลประโยชน์จากผู้ขอ อนุญาต เพื่อแลกกับการ ได้รับพิจารณาอนุญาต เมื่อแบบแปลน หรือเอกสาร รายการต่าง ๆ ไม่ถูกต้อง ตามระเบียบ</p>	<p>๓ x ๔ = ๑๒ (ค่อนข้างสูง)</p>	<p>๑. ประชาสัมพันธ์เอกสารหลักฐาน และขั้นตอนในการดำเนินการ ค่าธรรมเนียม รวมถึงรายการการตรวจ (Checklist) ในการพิจารณาออก ใบอนุญาตให้ประชาชนทราบอย่าง ชัดเจน</p> <p>๒. มีคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางใน การปฏิบัติงาน เพื่อไม่ให้เกิดความ ผิดพลาด</p> <p>๓. ผู้บังคับบัญชากำกับดูแล ให้ผู้ได้บังคับบัญชาปฏิบัติงานด้วย ความโปร่งใส และตรวจสอบได้</p> <p>๔. ประชาสัมพันธ์การให้บริการระบบ Online ผ่านระบบ BMA OSS เพื่อความสะดวกมากขึ้น</p>	<p>๑. เผยแพร่ข้อมูลเอกสารหลักฐาน ขั้นตอนในการดำเนินการ และ ค่าธรรมเนียมให้ประชาชนทราบ อย่างชัดเจน</p>    <p>๒. เผยแพร่รายการการตรวจ (Checklist) ในการพิจารณาออกใบอนุญาต บนเว็บไซต์ เพื่อให้ประชาชนใช้ในการ เตรียมความพร้อมในการขออนุญาต</p> 	<p>๑ ต.ค. ๖๖ - ๓๐ ก.ย. ๖๗</p>	<p>น.ส.กชนิต ประถมเจริญ</p>

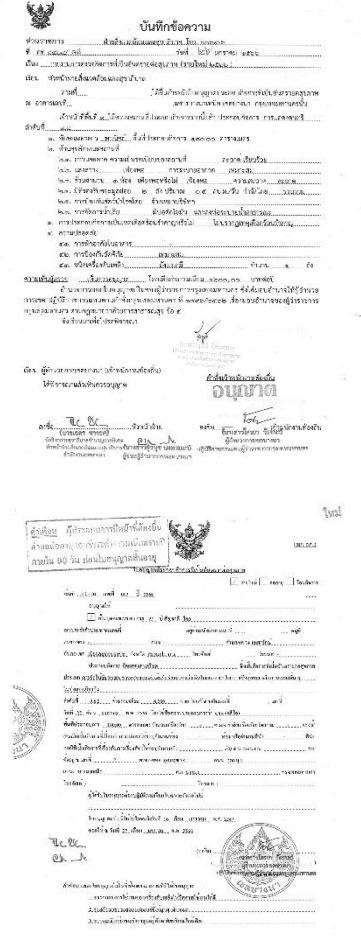
ฝ่าย : ชื่อกระบวนการ/ งาน/โครงการ ที่มีความเสี่ยง	เหตุการณ์หรือรูปแบบ พฤติกรรมความเสี่ยงต่อ	ระดับ ความเสี่ยง	แผนบริหารจัดการความเสี่ยง/ มาตรการในการบริหารจัดการ ความเสี่ยง	ผลการดำเนินการตามมาตรการ บริหารจัดการความเสี่ยง	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
				<p>๓. จัดทำคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทาง ในการปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด</p>  <p>๔. จัดทำคำสั่งมอบหมายงาน และ ประชุมเจ้าหน้าที่ เพื่อกำกับดูแลการ ปฏิบัติงานให้เป็นไปด้วยความโปร่งใส เป็นธรรม และตรวจสอบได้</p> 		

ฝ่าย : ชื่อกระบวนงาน/ งาน/โครงการ ที่มีความเสี่ยง	เหตุการณ์หรือรูปแบบ พฤติกรรมความเสี่ยงต่อ	ระดับ ความเสี่ยง	แผนบริหารจัดการความเสี่ยง/ มาตรการในการบริหารจัดการ ความเสี่ยง	ผลการดำเนินการตามมาตรการ บริหารจัดการความเสี่ยง	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
				   		

ฝ่าย : ชื่อกระบวนงาน/ งาน/โครงการ ที่มีความเสี่ยง	เหตุการณ์หรือรูปแบบ พฤติกรรมความเสี่ยงต่อ	ระดับ ความเสี่ยง	แผนบริหารจัดการความเสี่ยง/ มาตรการในการบริหารจัดการ ความเสี่ยง	ผลการดำเนินการตามมาตรการ บริหารจัดการความเสี่ยง	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
				<p>๕. ประชาสัมพันธ์การให้บริการระบบ Online ผ่านระบบ BMA OSS เพื่อความสะดวกมากขึ้น โดยประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์และสื่อออนไลน์ของสำนักงานเขต</p>  <p>ผลการดำเนินการตามตัวชี้วัด : ไม่มีเรื่องร้องเรียนการรับสินบน</p>		

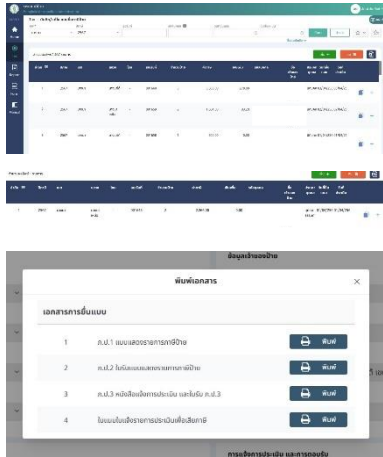
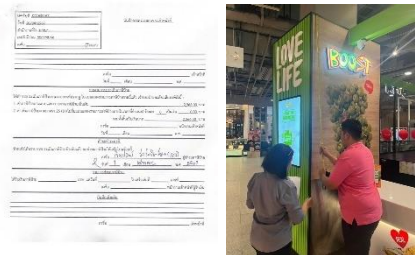
ฝ่าย : ชื่อกระบวนการ/ งาน/โครงการ ที่มีความเสี่ยง	เหตุการณ์หรือรูปแบบ พฤติกรรมความเสี่ยงต่อ	ระดับ ความเสี่ยง	แผนบริหารจัดการความเสี่ยง/ มาตรการในการบริหารจัดการ ความเสี่ยง	ผลการดำเนินการตามมาตรการ บริหารจัดการความเสี่ยง	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
<p>ฝ่ายสิ่งแวดล้อม และสุขภาพ :</p> <p>การขอรับ ใบอนุญาต ประกอบกิจการ ที่เป็นอันตราย ต่อสุขภาพ (รายใหม่)</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่เรียกเก็บ ผลประโยชน์หรือสินบน ในระหว่างการตรวจสอบ เอกสารหลักฐาน ประกอบการพิจารณา ขออนุมัติ/อนุญาต</p> <p>๒. การปฏิบัติงานมีหลาย ขั้นตอนในการรับเอกสาร ประกอบการขออนุญาต ที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (รายใหม่) อาจนำมาซึ่ง ข้อมูลที่ไม่ครบถ้วน แต่มีการรับเรื่องไว้ ซึ่งเจ้าหน้าที่อาจมีการ เรียกเก็บผลประโยชน์ เพื่อความรวดเร็ว</p>	<p>๒ x ๓ = ๖ (ปานกลาง)</p>	<p>๑. จัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ประกอบด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ ขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณา อนุญาต และรายการเอกสาร หรือหลักฐานที่ผู้ขออนุญาต จะต้องยื่นมาพร้อมกับคำขอ และเผยแพร่ทางสื่อต่าง ๆ เช่น ประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์</p> <p>๒. มอบหมายเจ้าหน้าที่กำกับ ตรวจสอบ ติดตามการทำงานของ บุคลากรให้ทำงานตามขั้นตอน</p> <p>๓. กำชับ กำกับ ดูแล เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบการออกใบอนุญาต/อนุญาต</p> <p>๔. ประชาสัมพันธ์การให้บริการระบบ Online ผ่านระบบ BMA OSS เพื่อความสะดวกมากขึ้น</p>	<p>๑. เผยคู่มือสำหรับประชาชน ที่แสดงถึงขั้นตอน วิธีการ ค่าธรรมเนียม พร้อมรายการการตรวจ (Checklist) เอกสารในการพิจารณาออกใบอนุญาต บนเว็บไซต์</p> 	<p>๑ ต.ค. ๖๖ - ๓๐ ก.ย. ๖๗</p>	<p>น.ส.สุวิมล เศษสม</p>



ฝ่าย : ชื่อกระบวนงาน/ งาน/โครงการ ที่มีความเสี่ยง	เหตุการณ์หรือรูปแบบ พฤติกรรมความเสี่ยงต่อ	ระดับ ความเสี่ยง	แผนบริหารจัดการความเสี่ยง/ มาตรการในการบริหารจัดการ ความเสี่ยง	ผลการดำเนินการตามมาตรการ บริหารจัดการความเสี่ยง	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
				<p>๒. แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ในการกำกับติดตาม ตรวจสอบการทำงานของบุคลากร ให้ทำงานตามขั้นตอน</p>  <p>๓. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง ของเอกสารพร้อมระบุชื่อผู้ตรวจเอกสาร ประกอบคำขอรับใบอนุญาต พร้อมเสนอ หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบความถูกต้อง ลงลายมือชื่อรับรอง</p>		


ฝ่าย : ชื่อกระบวนงาน/ งาน/โครงการ ที่มีความเสี่ยง	เหตุการณ์หรือรูปแบบ พฤติกรรมความเสี่ยงต่อ	ระดับ ความเสี่ยง	แผนบริหารจัดการความเสี่ยง/ มาตรการในการบริหารจัดการ ความเสี่ยง	ผลการดำเนินการตามมาตรการ บริหารจัดการความเสี่ยง	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
						

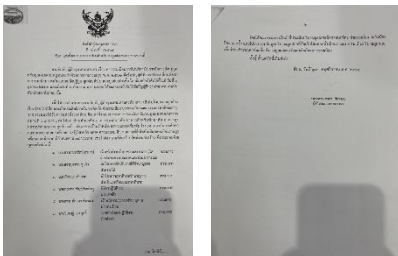
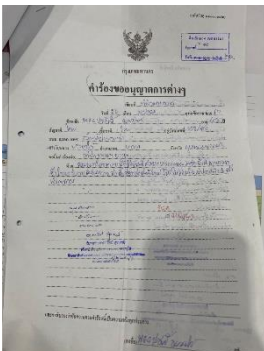
ฝ่าย : ชื่อกระบวนงาน/ งาน/โครงการ ที่มีความเสี่ยง	เหตุการณ์หรือรูปแบบ พฤติกรรมความเสี่ยงต่อ	ระดับ ความเสี่ยง	แผนบริหารจัดการความเสี่ยง/ มาตรการในการบริหารจัดการ ความเสี่ยง	ผลการดำเนินการตามมาตรการ บริหารจัดการความเสี่ยง	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
				<p>๔. ประชาสัมพันธ์การให้บริการระบบ Online ผ่านระบบ BMA OSS เพื่อความสะดวกมากขึ้น โดยประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์และสื่อออนไลน์ของสำนักงานเขต</p>  <p>ผลการดำเนินการตามตัวชี้วัด : ไม่มีเรื่องร้องเรียนการรับสินบน</p>		

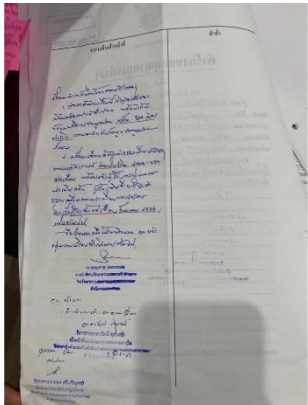
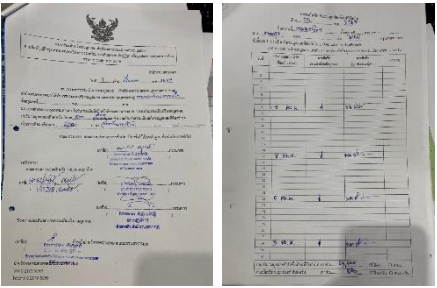
ฝ่าย : ชื่อกระบวนงาน/ งาน/โครงการ ที่มีความเสี่ยง	เหตุการณ์หรือรูปแบบ พฤติกรรมความเสี่ยงต่อ	ระดับ ความเสี่ยง	แผนบริหารจัดการความเสี่ยง/ มาตรการในการบริหารจัดการ ความเสี่ยง	ผลการดำเนินการตามมาตรการ บริหารจัดการความเสี่ยง	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
ฝ่ายรายได้ : การรับแบบแจ้ง รายการเพื่อชำระ ภาษีป้าย	<p>๑. เจ้าของป้ายแจ้งขนาด ประเภท จำนวนป้าย และเอกสารการติดตั้งป้าย ไม่ถูกต้อง</p> <p>๒. การยื่นเอกสาร เพื่อประกอบการพิจารณา ประเมินภาษีใหม่ไม่ครบถ้วน ผู้เสียภาษีอาจแจ้งวันติดตั้ง ป้ายไม่ตรงกับความจริง จึงอาจเสนอขอความ อนุเคราะห์หรือค่าตอบแทน ให้กับเจ้าหน้าที่</p> <p>๓. ได้รับหนังสือแจ้ง การประเมินภาษีป้าย (ภ.ป.๓) แล้ว เมื่อพ้นกำหนด ๑๕ วัน อาจมีการยื่นขอเสนอ ให้เจ้าหน้าที่เปลี่ยนวันที่ ได้รับหนังสือเพื่อมิให้ เสียค่าปรับ</p>	๒ x ๓ = ๖ (ปานกลาง)	<p>๑. พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบขนาด ประเภท และจำนวนป้ายให้ถูกต้อง พร้อมแนบรูปถ่ายขณะตรวจป้าย และหลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง กับการติดตั้งป้ายให้ครบถ้วน เมื่อตรวจสอบแล้วเห็นว่าถูกต้อง จึงกำหนดค่าภาษีแล้วแจ้งการประเมิน ตามแบบ ภ.ป.๓ ให้ผู้ที่มีหน้าที่ เสียภาษีป้ายชำระค่าภาษีป้าย ภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับ ใบแจ้งการประเมิน (ภ.ป.๓)</p> <p>๒. จัดทำมาตรการกำกับดูแล ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติ การอำนวยความสะดวกในการ พิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๑๐, คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๒๔๗/๒๕๓๖ เรื่อง วิธีปฏิบัติ เกี่ยวกับการดำเนินการจัดเก็บ และเร่งรัดภาษีป้าย และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง อย่างเคร่งครัด</p>	<p>การรับแบบแจ้งรายการเพื่อชำระภาษี ป้าย (ภ.ป.๑) เจ้าของป้ายมีหน้าที่ยื่น แบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) ตามแบบและวิธีการที่กระทรวงมหาดไทย กำหนด ภายในเดือนมีนาคมของทุกปี หรือภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันติดตั้ง ป้าย (กรณีภาษีรายใหม่) โดยพนักงาน เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการ ดังต่อไปนี้</p> <p>๑. ตรวจสอบว่า ภ.ป.๑ ได้ลงลายมือชื่อ สถานที่อยู่ของเจ้าของป้าย พร้อมทั้ง ลง วัน เดือน ปี ประเภท ขนาด เนื้อที่ จำนวนข้อความหรือภาพ หรือ เครื่องหมายที่ปรากฏป้าย และรายการ อื่น ๆ ไว้อย่างชัดเจนครบถ้วนหรือไม่ หากยังไม่ครบถ้วนให้ แก้ไขหรือกรอก รายการให้ครบถ้วนต่อไป ถ้าจำเป็น จะต้องขอเอกสารหลักฐานมาสนับสนุน ข้อความในรายการเพิ่มเติมละเอียด ยิ่งขึ้น ก็ให้นำเอกสารหลักฐานมาแสดง ในเวลาอันสมควร</p>	๑ ต.ค. ๖๖ - ๓๐ ก.ย. ๖๗	นายอัษฎ์ พัฒน์ชัย

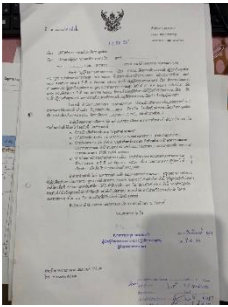

ฝ่าย : ชื่อกระบวนงาน/ งาน/โครงการ ที่มีความเสี่ยง	เหตุการณ์หรือรูปแบบ พฤติกรรมความเสี่ยงต่อ	ระดับ ความเสี่ยง	แผนบริหารจัดการความเสี่ยง/ มาตรการในการบริหารจัดการ ความเสี่ยง	ผลการดำเนินการตามมาตรการ บริหารจัดการความเสี่ยง	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
				<p>ระบบ BMA TAX</p>  <p>บันทึกการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่</p> 		

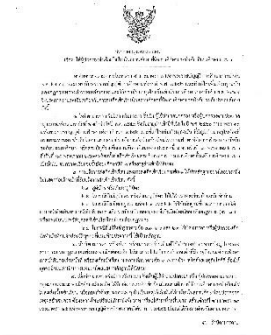

ฝ่าย : ชื่อกระบวนงาน/ งาน/โครงการ ที่มีความเสี่ยง	เหตุการณ์หรือรูปแบบ พฤติกรรมความเสี่ยงต่อ	ระดับ ความเสี่ยง	แผนบริหารจัดการความเสี่ยง/ มาตรการในการบริหารจัดการ ความเสี่ยง	ผลการดำเนินการตามมาตรการ บริหารจัดการความเสี่ยง	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
				 <p>๒. ลงชื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้รับแบบ วัน เดือน ปี ที่รับไว้ในแบบแสดงรายการ ภาษีป้าย (ภ.ป.๒) ให้แก่ผู้มายื่นแบบไว้ เป็นหลักฐาน</p> 		

ฝ่าย : ชื่อกระบวนงาน/ งาน/โครงการ ที่มีความเสี่ยง	เหตุการณ์หรือรูปแบบ พฤติกรรมความเสี่ยงต่อ	ระดับ ความเสี่ยง	แผนบริหารจัดการความเสี่ยง/ มาตรการในการบริหารจัดการ ความเสี่ยง	ผลการดำเนินการตามมาตรการ บริหารจัดการความเสี่ยง	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
				<p>๓. พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ขนาด ประเภท และจำนวนป้ายให้ถูกต้อง กรณีมีเหตุสงสัยให้ตรวจสอบป้ายพร้อมแนบรูปถ่ายขณะตรวจป้ายเมื่อตรวจสอบแล้วเห็นว่าถูกต้องจึงกำหนดค่าภาษีแล้วแจ้งการประเมินเป็นหนังสือ (ภ.ป.๓) ด้วยระบบ BMA-TAX โดยส่งหนังสือแจ้งการประเมินให้กับเจ้าของป้ายโดยตรงหรือทางไปรษณีย์ลงทะเบียน แล้วให้ชำระค่าภาษีป้ายภายใน ๑๕ วันนับตั้งแต่วันที่ได้รับใบแจ้งการประเมิน ภ.ป.๓</p>  <p>ผลการดำเนินการตามตัวชี้วัด : ไม่มีเรื่องร้องเรียนการรับสินบน</p>		



ฝ่าย : ชื่อกระบวนการ/ งาน/โครงการ ที่มีความเสี่ยง	เหตุการณ์หรือรูปแบบ พฤติกรรมความเสี่ยงต่อ	ระดับ ความเสี่ยง	แผนบริหารจัดการความเสี่ยง/ มาตรการในการบริหารจัดการ ความเสี่ยง	ผลการดำเนินการตามมาตรการ บริหารจัดการความเสี่ยง	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
ฝ่ายรักษา ความสะอาด สวนสาธารณะ : การบริการเก็บขน มูลฝอยทั่วไป ในบ้านพักอาศัย อาคารสูง ตลาด สถานบริการ สาธารณสุข และสถานที่ ราชการ	การประเมินปริมาณมูลฝอย ที่จัดเก็บไม่ถูกต้องตาม ความเป็นจริง โดยแจ้งอัตรา ค่าธรรมเนียมไม่เป็นไป ตามปริมาณมูลฝอย ที่ทำการประเมิน และไม่เป็นไปตามระเบียบ ที่กำหนด	๓ x ๔ = ๑๒ (ค่อนข้างสูง)	จัดให้มีเจ้าหน้าที่ที่เป็นคณะกรรมการ ประเมินปริมาณมูลฝอยในฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องไปตรวจสอบและประเมิน ปริมาณมูลฝอยร่วมกับผู้รับบริการ ประเมินฯ เพื่อให้เกิดความถูกต้อง	<p>๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินปริมาณ มูลฝอยในฝ่ายต่าง ๆ</p>  <p>๒. ผู้ขอรับบริการมาแจ้งความประสงค์ ให้เข้าไปจัดเก็บมูลฝอย หรือเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบพบว่า มีสถานที่ใดที่ยังไม่ชำระ ค่าธรรมเนียม</p> 	๑ ต.ค. ๖๖ - ๓๐ ก.ย. ๖๗	นายสมชาย โคตรชนะ

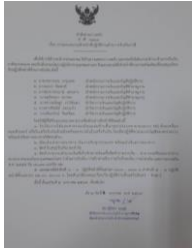
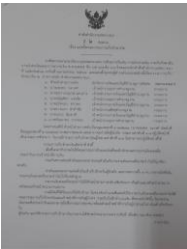



ฝ่าย : ชื่อกระบวนงาน/ งาน/โครงการ ที่มีความเสี่ยง	เหตุการณ์หรือรูปแบบ พฤติกรรมความเสี่ยงต่อ	ระดับ ความเสี่ยง	แผนบริหารจัดการความเสี่ยง/ มาตรการในการบริหารจัดการ ความเสี่ยง	ผลการดำเนินการตามมาตรการ บริหารจัดการความเสี่ยง	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
				<p>๓. เจ้าหน้าที่ดำเนินการรับคำขอ หรือตรวจสอบเอกสาร</p>  <p>๔. เจ้าหน้าที่ดำเนินการประเมินปริมาณ มูลฝอย</p> 		



ฝ่าย : ชื่อกระบวนการ/ งาน/โครงการ ที่มีความเสี่ยง	เหตุการณ์หรือรูปแบบ พฤติกรรมความเสี่ยงต่อ	ระดับ ความเสี่ยง	แผนบริหารจัดการความเสี่ยง/ มาตรการในการบริหารจัดการ ความเสี่ยง	ผลการดำเนินการตามมาตรการ บริหารจัดการความเสี่ยง	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
				<p>๕. เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำหนังสือ แจ้งผลการประเมินปริมาณมูลฝอย และขอให้ชำระค่าธรรมเนียมตามกำหนด</p>  <p>๖. เจ้าหน้าที่ดำเนินการออก ใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระ</p>  <p>ผลการดำเนินการตามตัวชี้วัด : ไม่มีเรื่องร้องเรียนการรับสินบน</p>		

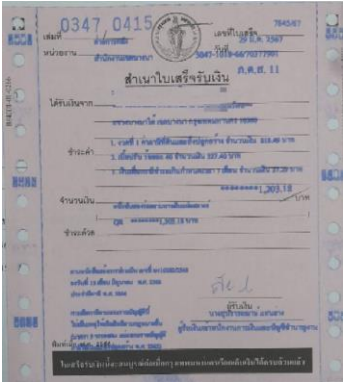
ฝ่าย : ชื่อกระบวนงาน/ งาน/โครงการ ที่มีความเสี่ยง	เหตุการณ์หรือรูปแบบ พฤติกรรมความเสี่ยงต่อ	ระดับ ความเสี่ยง	แผนบริหารจัดการความเสี่ยง/ มาตรการในการบริหารจัดการ ความเสี่ยง	ผลการดำเนินการตามมาตรการ บริหารจัดการความเสี่ยง	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
ฝ่ายการศึกษา : การรับแจ้ง การส่งเด็ก เข้าเรียน ในสถานศึกษา ที่จัดการศึกษา ภาคบังคับ และการรับสมัคร นักเรียนใหม่	๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับสมัคร ให้ข้อมูลเท็จ โน้มน้าวให้ ผู้ปกครองหลงเชื่อ สามารถ ฝากเด็กเข้าเรียนได้ และเรียกค่าดำเนินการ ๒. กรณีหลักฐานไม่ครบถ้วน เจ้าหน้าที่รับสมัครรับเป็น ผู้ดำเนินการจัดหา ประสานงานเพื่อให้ได้ หลักฐานทางราชการ โดยเรียกค่าดำเนินการ ๓. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ เลือกห้องเรียนตามที่ ผู้ปกครองร้องขอ โดยผู้ปกครองมอบสินน้ำใจ แก่ครูผู้รับผิดชอบ	๒ x ๓ = ๖ (ปานกลาง)	๑. แจ้งให้ส่งเด็กที่อยู่ในปกครอง เข้าเรียนในสถานศึกษา ตาม กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการนับอายุเด็กเพื่อเข้ารับ การศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕ และตามประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง ให้ผู้ปกครองส่งเด็กเข้าเรียน ในสถานศึกษาที่จัดการศึกษา ภาคบังคับ ปีการศึกษา ๒๕๖๖ ๒. ประชาสัมพันธ์การรับสมัคร นักเรียนใหม่ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗ โดยระบุข้อมูลการสมัคร และเอกสารประกอบการสมัคร ให้ครบถ้วน ชัดเจน และระบุให้ชัดเจน ว่าไม่มีการเรียกค่าสมัครเข้าเรียน ๓. ผู้บริหารสถานศึกษาโรงเรียน ในสังกัดกำกับเจ้าหน้าที่ให้ดำเนินการ รับสมัครนักเรียนตามขั้นตอน การรับสมัครนักเรียนใหม่	๑. จัดทำหนังสือแจ้งให้ส่งเด็กที่อยู่ใน ปกครองเข้าเรียนในสถานศึกษา ตามประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง ให้ผู้ปกครองส่งเด็กเข้าเรียน ในสถานศึกษาที่จัดการศึกษาภาคบังคับ ปีการศึกษา ๒๕๖๖  	๑ ต.ค. ๖๖ - ๓๐ ก.ย. ๖๗	น.ส.ยามีละห์ สาอี


ฝ่าย : ชื่อกระบวนการ/ งาน/โครงการ ที่มีความเสี่ยง	เหตุการณ์หรือรูปแบบ พฤติกรรมความเสี่ยงต่อ	ระดับ ความเสี่ยง	แผนบริหารจัดการความเสี่ยง/ มาตรการในการบริหารจัดการ ความเสี่ยง	ผลการดำเนินการตามมาตรการ บริหารจัดการความเสี่ยง	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
				<p>๒. จัดทำประกาศรับสมัครนักเรียน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗ พร้อม ประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางออนไลน์ และติดบอร์ดประชาสัมพันธ์</p>  		

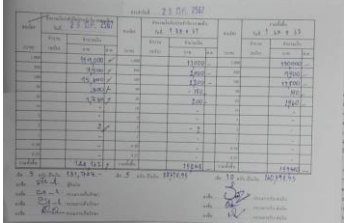
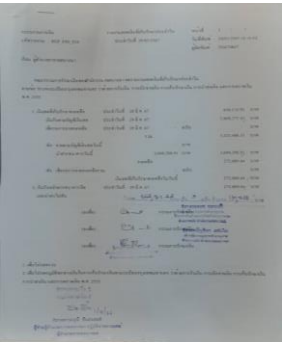
ฝ่าย : ชื่อกระบวนการ/ งาน/โครงการ ที่มีความเสี่ยง	เหตุการณ์หรือรูปแบบ พฤติกรรมความเสี่ยงต่อ	ระดับ ความเสี่ยง	แผนบริหารจัดการความเสี่ยง/ มาตรการในการบริหารจัดการ ความเสี่ยง	ผลการดำเนินการตามมาตรการ บริหารจัดการความเสี่ยง	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
				<p>๓. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ รับสมัครนักเรียน ปีการศึกษา ๒๕๖๗</p>  <p>๔. เจ้าหน้าที่รายงานยอดการรับสมัคร นักเรียนให้ผู้อำนวยการโรงเรียนทราบ</p> 		


ฝ่าย : ชื่อกระบวนงาน/ งาน/โครงการ ที่มีความเสี่ยง	เหตุการณ์หรือรูปแบบ พฤติกรรมความเสี่ยงต่อ	ระดับ ความเสี่ยง	แผนบริหารจัดการความเสี่ยง/ มาตรการในการบริหารจัดการ ความเสี่ยง	ผลการดำเนินการตามมาตรการ บริหารจัดการความเสี่ยง	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
ฝ่ายการคลัง : การรับเงินของ กรุงเทพมหานคร	<p>๑. รับชำระเงินแล้วไม่ออกใบเสร็จรับเงินให้กับผู้ชำระ เพราะเห็นว่าผู้รับชำระจำเป็นต้องนำไปใช้ เพื่อเป็นหลักฐานการดำเนินการอื่น ๆ อาจเกิดการเรียกรับเงิน นอกเหนือจากยอดที่ต้องชำระ เพื่อออกใบเสร็จให้</p> <p>๒. ในกรณีที่มิได้รับใบเสร็จ ผู้รับชำระเงินอาจต้องขอคัดสำเนาใบเสร็จในภายหลัง จึงอาจทำให้เกิดการเรียกรับสินบนจากการขอให้ฝ่ายการคลังออกสำเนาใบเสร็จ</p> <p>๓. รับเงินและนำส่งเงินไม่ครบถ้วนตามที่ประชาชนมาชำระ หรือไม่นำส่งเงิน หรือนำส่งเงินล่าช้ากว่าที่ระเบียบกำหนด</p> <p>๔. ไม่ดำเนินการปิดรายงานประจำวันทุกสิ้นวันทำการ</p>	๑ x ๑ = ๑ (ต่ำ)	<p>๑. จัดทำคำสั่งมอบหมายงาน โดยมีการสับเปลี่ยนหมุนเวียนเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงาน</p> <p>๒. กำชับ ตรวจสอบการรับเงินของเจ้าหน้าที่ ให้ออกใบเสร็จทุกครั้งในการรับชำระเงิน</p> <p>๓. กรณียกเลิกการรับเงิน ต้องให้หัวหน้าการเงินเป็นผู้ตรวจสอบ และยกเลิกการรับเงิน กรณีรับไม่ถูกต้อง โดยเจ้าหน้าที่ที่รับเงินไม่สามารถยกเลิกการชำระเงินได้</p> <p>๔. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงิน และรายงานการรับเงินประจำวัน</p> <p>๕. หัวหน้างานการเงินตรวจสอบจำนวนเงินสด และเช็ค มียอดเงินถูกต้องตามใบเสร็จ และมีการนำฝากธนาคารถูกต้อง ครบถ้วน</p>	<p>๑. จัดทำคำสั่งมอบหมายงาน</p>    <p>๒. การรับชำระเงินต้องออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้ง โดยมีรายละเอียด ข้อมูลการชำระ จำนวนเงิน และวัตถุประสงค์การชำระเงิน</p>  	๑ ต.ค. ๖๖ - ๓๐ ก.ย. ๖๗	น.ส. ชัชฌิณี อ่อนแก้ว

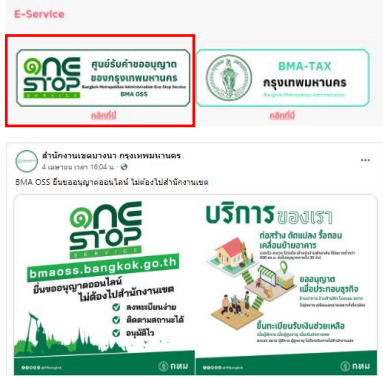
ฝ่าย : ชื่อกระบวนงาน/ งาน/โครงการ ที่มีความเสี่ยง	เหตุการณ์หรือรูปแบบ พฤติกรรมความเสี่ยงต่อ	ระดับ ความเสี่ยง	แผนบริหารจัดการความเสี่ยง/ มาตรการในการบริหารจัดการ ความเสี่ยง	ผลการดำเนินการตามมาตรการ บริหารจัดการความเสี่ยง	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
				<p>๓. กรณีรับเป็นเช็ค ต้องตรวจสอบรายการ ผู้รับเงิน วันที่ในเช็ค และสภาพเช็ค ว่าอยู่ในสภาพสมบูรณ์และไม่มีการแก้ไข</p>  <p>๔. กรณีรับเงินโอนที่ไม่ได้เชื่อมโยง กับระบบให้ตรวจสอบรายการ และจำนวนเงินว่าถูกต้องตรงกับ ในระบบ และรายการในเครื่อง EDC รวมทั้งรับโอนชำระตรงจุดรับเงิน โดยมิให้ถ่ายคิวอาร์โค้ดให้บุคคลอื่น ชำระเงินแทน</p> 		

ฝ่าย : ชื่อกระบวนการ/ งาน/โครงการ ที่มีความเสี่ยง	เหตุการณ์หรือรูปแบบ พฤติกรรมความเสี่ยงต่อ	ระดับ ความเสี่ยง	แผนบริหารจัดการความเสี่ยง/ มาตรการในการบริหารจัดการ ความเสี่ยง	ผลการดำเนินการตามมาตรการ บริหารจัดการความเสี่ยง	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
				<p>๕. ใบเสร็จรับเงินต้องมีลายมือชื่อผู้รับเงิน</p>  <p>๖. ตรวจสอบจำนวนเงินคู่กับใบเสร็จรับเงินและรายงานการรับเงินประจำวันต้องมีจำนวนเงินตรงกัน โดยเรียงลำดับ เล่มที่ เลขที่</p> <p>๗. จัดทำรายงานสรุปการรับเงินประจำวัน ให้หัวหน้าฝ่ายการคลังตรวจสอบ และเจ้าหน้าที่บัญชีเพื่อบันทึกรายการ</p>		

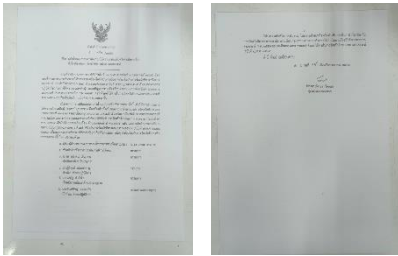

ฝ่าย : ชื่อกระบวนงาน/ งาน/โครงการ ที่มีความเสี่ยง	เหตุการณ์หรือรูปแบบ พฤติกรรมความเสี่ยงต่อ	ระดับ ความเสี่ยง	แผนบริหารจัดการความเสี่ยง/ มาตรการในการบริหารจัดการ ความเสี่ยง	ผลการดำเนินการตามมาตรการ บริหารจัดการความเสี่ยง	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
				 <p>๘. ตรวจสอบยอดเงินนำฝากธนาคาร ตรงกับใบนำฝากธนาคาร</p>  <p>๙. ตรวจสอบยอดเงินคงเหลือ ณ สิ้นวันตรงกับรายงานยอดเงิน ที่เก็บรักษาประจำวัน โดยคณะกรรมการ เก็บรักษาเงินฯ</p>		


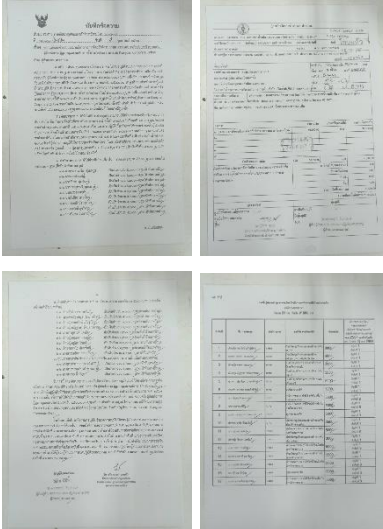
ฝ่าย : ชื่อกระบวนงาน/ งาน/โครงการ ที่มีความเสี่ยง	เหตุการณ์หรือรูปแบบ พฤติกรรมความเสี่ยงต่อ	ระดับ ความเสี่ยง	แผนบริหารจัดการความเสี่ยง/ มาตรการในการบริหารจัดการ ความเสี่ยง	ผลการดำเนินการตามมาตรการ บริหารจัดการความเสี่ยง	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
				 <p>๑๐. รายงานจำนวนเงินเหลือจ่าย ประจำวันที่เกิดขึ้นให้หัวหน้าหน่วยงาน ทราบ หลังจากตรวจสอบความถูกต้อง เรียบร้อยแล้ว</p>  <p>ผลการดำเนินการตามตัวชี้วัด : ไม่มีเรื่องร้องเรียนการรับสินบน</p>		

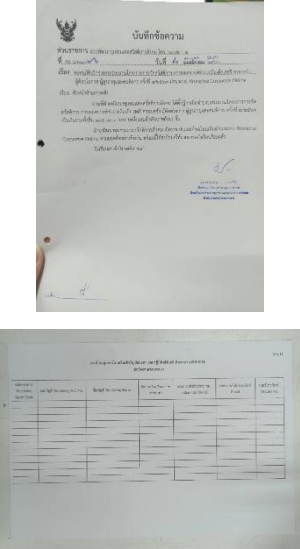
ฝ่าย : ชื่อกระบวนงาน/ งาน/โครงการ ที่มีความเสี่ยง	เหตุการณ์หรือรูปแบบ พฤติกรรมความเสี่ยงต่อ	ระดับ ความเสี่ยง	แผนบริหารจัดการความเสี่ยง/ มาตรการในการบริหารจัดการ ความเสี่ยง	ผลการดำเนินการตามมาตรการ บริหารจัดการความเสี่ยง	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
ฝ่ายเทคนิค : การอนุญาต ให้ติดตั้ง ตาก วาง หรือแขวนสิ่งใด ๆ ในที่สาธารณะ	ประชาชนที่ขออนุญาตฯ อาจนำเอกสารมายื่น ไม่ครบถ้วนถูกต้อง แต่เจ้าหน้าที่อาจมีการรับ ไว้พิจารณา เนื่องจากผู้ขอ อนุญาตฯ เสนอคำตอบแทน ให้กับเจ้าหน้าที่ เพื่อพิจารณา การออกใบอนุญาต ให้แล้วเสร็จโดยเร็ว	๒ x ๓ = ๖ (ปานกลาง)	<p>๑. ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ และเป็นไปตามพระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕</p> <p>๒. ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล พิจารณาแผนผังแสดงบริเวณที่ติดตั้งให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด</p> <p>๓. มีขั้นตอนและอัตราค่าปรับให้ชัดเจน และ ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบ</p> <p>๔. ประชาสัมพันธ์การให้บริการระบบ Online ผ่านระบบ BMA OSS เพื่อความสะดวกมากขึ้น</p>	<p>๑. เผยคู่มือสำหรับประชาชนที่แสดงถึงขั้นตอน วิธีการ ค่าธรรมเนียม พร้อมรายการการตรวจ (Checklist) เอกสารในการพิจารณาอนุญาตบนเว็บไซต์</p> 	๑ ต.ค. ๖๖ - ๓๐ ก.ย. ๖๗	นายสุรพล อับดุลละห์


ฝ่าย : ชื่อกระบวนงาน/ งาน/โครงการ ที่มีความเสี่ยง	เหตุการณ์หรือรูปแบบ พฤติกรรมความเสี่ยงต่อ	ระดับ ความเสี่ยง	แผนบริหารจัดการความเสี่ยง/ มาตรการในการบริหารจัดการ ความเสี่ยง	ผลการดำเนินการตามมาตรการ บริหารจัดการความเสี่ยง	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
				<p>๒. เมื่อมีประชาชนมาขออนุญาต ให้เจ้าหน้าที่เทศกิจตรวจสอบข้อมูล และเสนอขออนุญาตจากเจ้าพนักงาน ท้องถิ่นหรือผู้ที่ได้รับอนุญาตมอบหมาย จากเจ้าพนักงานท้องถิ่น</p> <p>๓. ลงนามในหนังสืออนุญาตและแจ้งผล การพิจารณาต่อผู้ขออนุญาต</p> <p>๔. ประชาสัมพันธ์การให้บริการระบบ Online ผ่านระบบ BMA OSS เพื่อความสะดวกมากขึ้น โดย ประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์และสื่อ ออนไลน์ของสำนักงานเขต</p> 		

ฝ่าย : ชื่อกระบวนงาน/ งาน/โครงการ ที่มีความเสี่ยง	เหตุการณ์หรือรูปแบบ พฤติกรรมความเสี่ยงต่อ	ระดับ ความเสี่ยง	แผนบริหารจัดการความเสี่ยง/ มาตรการในการบริหารจัดการ ความเสี่ยง	ผลการดำเนินการตามมาตรการ บริหารจัดการความเสี่ยง	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
				 <p>ผลการดำเนินการตามตัวชี้วัด : ไม่มีเรื่องร้องเรียนการรับสินบน</p> <p>หมายเหตุ : รายงานผลการออกหนังสืออนุญาตให้ติดตั้ง ตาก วาง หรือแขวนสิ่งใด ๆ ในที่สาธารณะ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗ ไม่มีผู้ยื่นขออนุญาต</p>		

ฝ่าย : ชื่อกระบวนงาน/ งาน/โครงการ ที่มีความเสี่ยง	เหตุการณ์หรือรูปแบบ พฤติกรรมความเสี่ยงต่อ	ระดับ ความเสี่ยง	แผนบริหารจัดการความเสี่ยง/ มาตรการในการบริหารจัดการ ความเสี่ยง	ผลการดำเนินการตามมาตรการ บริหารจัดการความเสี่ยง	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
<p>ฝ่ายพัฒนาชุมชน และสวัสดิการ สังคม :</p> <p>การจัดสวัสดิการ การสงเคราะห์ ช่วยเหลือเด็ก สตรี ครอบครัว ผู้ด้อยโอกาส ผู้สูงอายุ และคนพิการ</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่เรียกเก็บ ผลประโยชน์ในกระบวน ลงตรวจสอบข้อเท็จจริง เพื่อให้มีคุณสมบัติ ตามระเบียบที่กำหนด</p> <p>๒. การยื่นคำร้องผู้ประสบ ปัญหาไม่ทันกำหนดเวลา ตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงิน จึงอาจ มีการเสนอผลประโยชน์ เพื่อเร่งรัดการดำเนินการ</p>	<p>๒ x ๒ = ๔ (ปานกลาง)</p>	<p>๑. ประชาสัมพันธ์การยื่นคำร้อง ของผู้ประสบปัญหาความเดือดร้อน ตามระเบียบกรุงเทพมหานครฯ พร้อมแนบเอกสารคำร้องให้ถูกต้อง ครบถ้วน และให้ความร่วมมือ ในการลงตรวจสอบข้อเท็จจริง</p> <p>๒. จัดตั้งคณะกรรมการและจัดประชุม เพื่อพิจารณาความช่วยเหลือ</p>	<p>๑. จัดตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณา ความช่วยเหลือ</p>  <p>๒. จัดประชุมเพื่อพิจารณาคัดเลือกผู้ ได้รับความช่วยเหลือ</p> 	<p>๑ ต.ค. ๖๖ - ๓๐ ก.ย. ๖๗</p>	<p>นายสัมพันธ์พิชญ์ ตรงต่อกิจ</p>

ฝ่าย : ชื่อกระบวนการ/ งาน/โครงการ ที่มีความเสี่ยง	เหตุการณ์หรือรูปแบบ พฤติกรรมความเสี่ยงต่อ	ระดับ ความเสี่ยง	แผนบริหารจัดการความเสี่ยง/ มาตรการในการบริหารจัดการ ความเสี่ยง	ผลการดำเนินการตามมาตรการ บริหารจัดการความเสี่ยง	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
				 <p>๓. จัดตั้งฎีกาขออนุมัติเบิกจ่ายให้ทันกำหนด</p> 		

ฝ่าย : ชื่อกระบวนงาน/ งาน/โครงการ ที่มีความเสี่ยง	เหตุการณ์หรือรูปแบบ พฤติกรรมความเสี่ยงต่อ	ระดับ ความเสี่ยง	แผนบริหารจัดการความเสี่ยง/ มาตรการในการบริหารจัดการ ความเสี่ยง	ผลการดำเนินการตามมาตรการ บริหารจัดการความเสี่ยง	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
				<p>๔. เบิกจ่ายเงินผ่านระบบ Krung Thai Corporate Online</p>  <p>ผลการดำเนินการตามตัวชี้วัด : ไม่มีเรื่องร้องเรียนการรับสินบน</p>		


ฝ่าย : ชื่อกระบวนงาน/ งาน/โครงการ ที่มีความเสี่ยง	เหตุการณ์หรือรูปแบบ พฤติกรรมความเสี่ยงต่อ	ระดับ ความเสี่ยง	แผนบริหารจัดการความเสี่ยง/ มาตรการในการบริหารจัดการ ความเสี่ยง	ผลการดำเนินการตามมาตรการ บริหารจัดการความเสี่ยง	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
โรงเรียนในสังกัด : โครงการอาหาร กลางวันนักเรียน ในสถานศึกษา	เนื่องจากจำนวนเด็ก นักเรียนของโรงเรียน ในสังกัดสำนักงานเขตบางนา มีจำนวนไม่มาก ทำให้ระบบ การจัดซื้อจัดจ้างตาม โครงการอาหารกลางวัน สำหรับนักเรียน ต้องดำเนินการโดยวิธี เฉพาะเจาะจง ซึ่งอาจ ทำให้เกิดช่องว่าง ในการเรียกรับผลประโยชน์ อันมิควรได้จากร้านค้า ที่เป็นผู้รับจ้างเหมา ประกอบอาหารกลางวัน ของโรงเรียนในสังกัด	๒ x ๔ = ๘ (ปานกลาง)	๑. สร้างความรู้ความเข้าใจร่วมกัน ให้กับคณะกรรมการตรวจรับอาหาร ผู้บริหารสถานศึกษาของแต่ละโรงเรียน ให้ปฏิบัติตามระเบียบของระบบจัดซื้อ จัดจ้าง ๒. ตรวจสอบ ติดตาม และควบคุม ดูแลให้โรงเรียนในสังกัดดำเนินการ ให้เป็นไปตามแนวทาง ของสำนักการศึกษา ตามระบบ Thai School Lunch for BMA เพื่อให้อาหารปลอดภัย ถูกหลักโภชนาการ ได้มาตรฐาน และเพียงพอต่อความต้องการ ของนักเรียน ๓. จัดให้มีการตรวจสอบคุณภาพ อาหารของโรงเรียนในสังกัด ตามหลักสุขาภิบาลอาหาร	๑. ฝ่ายการศึกษา ตรวจสอบให้โรงเรียน ในสังกัดสำนักงานเขตบางนาเบิกจ่ายเงิน ตามโครงการ โดยใช้จำนวนนักเรียน ที่มีอยู่จริง และให้ถือปฏิบัติตามแนวทาง ปฏิบัติเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายสนับสนุน การศึกษาแก่นักเรียนในโรงเรียนในสังกัด กรุงเทพมหานคร  ๒. กำชับ ตรวจสอบ ติดตาม และ ควบคุมดูแลให้โรงเรียนในสังกัด ดำเนินการให้เป็นไปตามแนวทาง ของสำนักการศึกษา ตามระบบ Thai School Lunch for BMA เพื่อให้ อาหารปลอดภัย ถูกหลักโภชนาการ ได้มาตรฐาน และเพียงพอ ต่อความต้องการของนักเรียน	๑ ต.ค. ๖๖ - ๓๐ ก.ย. ๖๗	น.สยามีละห์ สาอี / โรงเรียน ในสังกัด

ฝ่าย : ชื่อกระบวนงาน/ งาน/โครงการ ที่มีความเสี่ยง	เหตุการณ์หรือรูปแบบ พฤติกรรมความเสี่ยงต่อ	ระดับ ความเสี่ยง	แผนบริหารจัดการความเสี่ยง/ มาตรการในการบริหารจัดการ ความเสี่ยง	ผลการดำเนินการตามมาตรการ บริหารจัดการความเสี่ยง	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
				   		

ฝ่าย : ชื่อกระบวนงาน/ งาน/โครงการ ที่มีความเสี่ยง	เหตุการณ์หรือรูปแบบ พฤติกรรมความเสี่ยงต่อ	ระดับ ความเสี่ยง	แผนบริหารจัดการความเสี่ยง/ มาตรการในการบริหารจัดการ ความเสี่ยง	ผลการดำเนินการตามมาตรการ บริหารจัดการความเสี่ยง	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
				<p>๓. ฝ่ายการศึกษา และฝ่ายสิ่งแวดล้อมฯ ร่วมตรวจสอบคุณภาพอาหาร ของโรงเรียนในสังกัดตามหลักสูตรฯ อาหารอย่างต่อเนื่อง</p>  <p>ผลการดำเนินการตามตัวชี้วัด : ไม่มีเรื่องร้องเรียนการรับสินบน</p>		


1

ผู้อำนวยการเขตบางนาประกาศนโยบายต่อต้านการรับสินบน (Anti-Bribery Policy) และนโยบายไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิด (No Gift Policy) จากการปฏิบัติหน้าที่ โดยเผยแพร่ฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษ



2

จัดทำคลิปวิดีโอ Infographic ประชาสัมพันธ์การต่อต้านการรับสินบน และการไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่เพื่อเผยแพร่ให้ข้าราชการ บุคลากร และประชาชนทราบ





สำนักงานเขตบางนา
BANG NA DISTRICT OFFICE

รายงานผล

การจัดกิจกรรมตามนโยบาย
การต่อต้านการรับสินบน
(Anti-Bribery Policy)
รอบ 6 เดือนแรก ต.ค. 66 - มี.ค. 67



3



ผู้อำนวยการเขตบางนาคณะผู้บริหาร ข้าราชการ และบุคลากรสำนักงานเขตบางนา มอบนโยบายต่อต้านการรับสินบน (Anti-Bribery Policy) และนโยบายไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิด (No Gift Policy) จากการปฏิบัติหน้าที่ ให้กับคณะผู้บริหาร ข้าราชการ และบุคลากรสำนักงานเขตบางนา พร้อมเน้นย้ำให้เจ้าหน้าที่ทุกคนปฏิบัติหน้าที่โดยยึดหลัก "ยิ้มง่าย ไหว้สวย บริการด้วยใจ"

4



ผู้อำนวยการเขตบางนาคณะผู้บริหาร ข้าราชการ และบุคลากรสำนักงานเขตบางนา ร่วมประกาศนโยบายการต่อต้านการรับสินบน (Anti-Bribery Policy) และนโยบายการไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) เพื่อเป็นการรณรงค์ให้เจ้าหน้าที่ทุกคนปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใส ไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับ การเรียกรับ หรือรับสินบน ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม


5

ผู้อำนวยการเขตบางนาคำกับ ติดตามการปฏิบัติตามนโยบายฯ อย่างต่อเนื่อง




6

ผู้อำนวยการเขตมอบนโยบายให้รายงานการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้และการรับของขวัญและของกำนัล หรือผลประโยชน์อื่นใด หรือของที่ระลึก ให้ผู้บริหารทราบ



7

ผู้อำนวยการเขตมอบหมายให้ทุกฝ่ายประเมินความเสี่ยงต่อการรับสินบน และจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยงต่อการรับสินบน พร้อมรายงานผลให้ผู้บริหารทราบ



SAY NO TO CORRUPTION

สำนักงานเขตบางนา
ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

