



**การประเมินความเสี่ยงต่อการรับสินบน
สำนักงานเขตสายไหม
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗**

ความหมายของการทุจริต สลิบบน และผลประโยชน์ทับซ้อน

๑. การทุจริต

ทุจริตในภาครัฐ หมายความว่า ทุจริตต่อหน้าที่หรือประพฤตินิยมชอบในภาครัฐ

ทุจริตต่อหน้าที่ หมายความว่า ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติอย่างใดในตำแหน่งหรือหน้าที่ หรือปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติอย่างใดในพฤติการณ์ที่อาจทำให้ผู้อื่นเชื่อว่ามีตำแหน่งหรือหน้าที่เท่านั้น หรือใช้อำนาจในตำแหน่งหรือหน้าที่ ทั้งนี้ เพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้โดยชอบ สำหรับตนเองหรือผู้อื่นหรือกระทำอันเป็นความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ในยุติธรรมตามประมวลกฎหมายอาญาหรือตามกฎหมายอื่น

ประพฤตินิยมชอบ หมายความว่า การใช้อำนาจในตำแหน่งหรือหน้าที่อันเป็นการฝ่าฝืนกฎหมาย ระเบียบคำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีที่จะควบคุมดูแลการรับบริการแก่ประชาชน หรือการใช้เงินหรือทรัพย์สินของแผ่นดิน

ประเภทความเสี่ยงทางทุจริตแบ่งเป็น ๓ ด้าน (Function Based)

๑. ความเสี่ยงการทุจริตที่เกี่ยวข้องกับการพิจารณาอนุมัติอนุญาต ตาม พ.ร.บ.อำนวยการความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘(เฉพาะหน่วยงานที่มีภารกิจที่ให้บริการที่ประชาชนอนุมัติ หรือ อนุญาตตาม พ.ร.บ. การอำนวยการ ความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘)
๒. ความเสี่ยงการทุจริตในความโปร่งใสในการใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่
๓. ความเสี่ยงในการทุจริตในความโปร่งใสของการใช้จ่ายในงบประมาณและการบริหารจัดการทรัพยากรภาครัฐ

๒. สลิบบน

สลิบบน (Bribery) หมายถึง ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่เสนอว่าจะให้ สัญญาว่าจะให้ มอบให้ การยอมรับ การให้ หรือการร้องขอสิ่งใดสิ่งหนึ่ง อันส่งผลต่อการตัดสินใจอย่างใดอย่างหนึ่งในลักษณะจงใจให้กระทำการหรือไม่กระทำการที่ขัดต่อหน้าที่ความรับผิดชอบ

ทรัพย์สิน หมายถึง ทรัพย์สินและวัตถุไม่มีรูปร่างซึ่งอาจถือเอาได้ เช่น เงิน ที่ดิน รถ เป็นต้น

ประโยชน์อื่นใด เช่น การสร้างบ้านหรือตกแต่งบ้านโดยไม่มีคิดราคา หรือคิดราคาต่ำ

๓. ผลประโยชน์ทับซ้อน

คำว่า Conflict of interest มีผู้ให้คำแปลเป็นภาษาไทยไว้หลากหลาย เช่น การขัดกันแห่งผลประโยชน์ส่วนบุคคลและผลประโยชน์ส่วนรวม” หรือ “การขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลและ ประโยชน์ส่วนรวม” หรือ “การขัดกันระหว่างผลประโยชน์สาธารณะและผลประโยชน์ส่วนบุคคล” หรือ “ประโยชน์ทับซ้อน” หรือ “ประโยชน์ทับซ้อน” หรือ “ประโยชน์ขัดกัน” หรือบางท่านแปลว่า “ผลประโยชน์ขัดแย้ง” หรือ “ความขัดแย้งทางผลประโยชน์”

คู่มือการปฏิบัติสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐเพื่อมิให้ดำเนินกิจการที่เป็นการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลและผลประโยชน์ส่วนรวม ตามมาตรา ๑๐๐ แห่งกฎหมายประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ได้ให้ความหมายไว้ดังนี้

ประโยชน์ส่วนบุคคล (Private interests) คือ การที่บุคคลทั่วไปในสถานะส่วนเอกชนหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐในสถานะเอกชนได้ทำกิจกรรมหรือกระทำการต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ส่วนตน ครอบครัว เครือญาติ พวกพ้องหรือของกลุ่มในสังคมที่มีความสัมพันธ์กันในรูปแบบต่าง ๆ เช่น การประกอบอาชีพ การทำธุรกิจ การค้า การลงทุน เพื่อหาประโยชน์ในทางการเงินหรือในทางธุรกิจ เป็นต้น

ประโยชน์ส่วนรวมหรือประโยชน์สาธารณะ (Public interests) คือ การที่บุคคลใดๆ ในสถานะที่เป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ (ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง ข้าราชการ พนักงานรัฐวิสาหกิจ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐในหน่วยงานของรัฐ) ได้กระทำการใดๆ ตามหน้าที่หรือได้ปฏิบัติหน้าที่อันเป็นการดำเนินการในอีกส่วนหนึ่งที่แยกออกมาจาก

การดำเนินการตามหน้าที่ในสถานะของเอกชน การกระทำการใด ๆ ตามหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐจึงมีวัตถุประสงค์หรือมีเป้าหมายเพื่อประโยชน์ส่วนรวม หรือการรักษาประโยชน์ส่วนรวม ที่เป็นประโยชน์ของรัฐ การทำหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐจึงมีความเกี่ยวเนื่องเชื่อมโยงกับอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายและจะมีรูปแบบของความสัมพันธ์หรือมีการกระทำในลักษณะต่าง ๆ กันที่เหมือนหรือคล้ายกับการกระทำของบุคคลในสถานะเอกชน เพียงแต่การกระทำในสถานะที่เป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐกับการในสถานะเอกชน จะมีความแตกต่างกันที่ วัตถุประสงค์เป้าหมายหรือประโยชน์สุดท้ายที่แตกต่างกัน

การขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลและประโยชน์ส่วนรวมหรือผลประโยชน์ทับซ้อน (Conflict of Interest) คือ การที่เจ้าหน้าที่ของรัฐกระทำการใด ๆ หรือดำเนินการในกิจการสาธารณะที่เป็นการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่หรือความรับผิดชอบในกิจการของรัฐหรือองค์กรของรัฐ เพื่อประโยชน์ของรัฐหรือเพื่อประโยชน์ของส่วนรวม แต่เจ้าหน้าที่ของรัฐได้มีผลประโยชน์ส่วนตัวเข้าไปแอบแฝง หรือเป็นผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสียในรูปแบบต่าง ๆ หรือนำประโยชน์ส่วนตัวหรือความสัมพันธ์ส่วนตัวเข้ามามีอิทธิพลหรือเกี่ยวข้องในการใช้อำนาจหน้าที่โดยลึกลับในการพิจารณาตัดสินใจในการกระทำใด ๆ หรือดำเนินการดังกล่าวนั้น เพื่อแสวงหาประโยชน์ในทางการเงินหรือประโยชน์อื่น ๆ สำหรับตนเองหรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง

รูปแบบของการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลและประโยชน์ส่วนรวม

การขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลและประโยชน์ส่วนรวม มีได้หลายรูปแบบไม่จำกัดอยู่ในรูปแบบตัวเงิน หรือทรัพย์สินเท่านั้น แต่รวมถึงผลประโยชน์อื่น ๆ ที่ไม่ได้อยู่ในรูปแบบของตัวเงินหรือทรัพย์สินด้วย จำแนกรูปแบบของการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลและประโยชน์ส่วนรวม ออกเป็น ๗ รูปแบบ คือ

๑. การรับผลประโยชน์ต่าง ๆ (Accepting benefits) หรือ สินบน ซึ่งผลประโยชน์ต่างๆ ไม่ว่าจะเป็นทรัพย์สิน ของขวัญ การลดราคา การรับความบันเทิง การรับบริการ การรับการฝึกอบรม หรือสิ่งอื่นใดในลักษณะเดียวกันนี้ และผลจากการรับผลประโยชน์ต่างๆ นั้น ได้ส่งผลให้การตัดสินใจของเจ้าหน้าที่ของรัฐในการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่

๒. การทำธุรกิจกับตัวเอง (Self-dealing) หรือเป็นคู่สัญญา (Contracts) เป็นการที่เจ้าหน้าที่ของรัฐ โดยเฉพาะผู้ที่มีอำนาจในการตัดสินใจ เข้าไปมีส่วนได้ส่วนเสียในสัญญาที่ทำกับหน่วยงานที่ตนสังกัด โดยอาจจะเป็นเจ้าของบริษัททำสัญญาเอง หรือเป็นของเครือญาติ สถานการณ์เช่นนี้เกิดบทบาทที่ขัดแย้ง หรือเรียกได้ว่าเป็นทั้งผู้ซื้อและผู้ขายในเวลาเดียวกัน

๓. การทำงานหลังจากออกจากตำแหน่งหน้าที่สาธารณะหรือหลังเกษียณ (Post-employment) เป็นการที่เจ้าหน้าที่ของรัฐลาออกจากหน่วยงานของรัฐ และไปทำงานในบริษัทเอกชนที่ดำเนินธุรกิจประเภทเดียวกันหรือบริษัทที่มีความเกี่ยวข้อง กับหน่วยงานเดิม โดยใช้อิทธิพลหรือความสัมพันธ์จากที่เคยดำรงตำแหน่งในหน่วยงานเดิมนั้น หาประโยชน์จากหน่วยงานให้กับบริษัทและตนเอง

๔. การทำงานพิเศษ (Outside employment or moonlighting) ในรูปแบบนี้มีได้หลายลักษณะไม่ว่าจะเป็นการที่เจ้าหน้าที่ของรัฐได้ตั้งบริษัทดำเนินธุรกิจ ที่เป็นการแข่งขันกับหน่วยงานหรือองค์การสาธารณะที่ตนสังกัด หรือการรับจ้างพิเศษเป็นที่ปรึกษาโครงการโดยอาศัยตำแหน่งในราชการสร้างความน่าเชื่อถือว่าโครงการของผู้ว่าจ้างจะไม่มีปัญหาติดขัดในการพิจารณาจากหน่วยงานที่ปรึกษาสังกัดอยู่

๕. การรู้ข้อมูลภายใน (Inside information) เป็นสถานการณ์ที่เจ้าหน้าที่ของรัฐ ใช้ประโยชน์จากการที่ตนเองรับรู้ข้อมูลภายในหน่วยงาน และนำข้อมูลนั้นไปหาผลประโยชน์ให้กับตนเองหรือพวกพ้อง อาจจะไปหาประโยชน์โดยการขายข้อมูลหรือเข้าเอาประโยชน์เสียเอง

๖. การใช้ทรัพย์สินของราชการเพื่อประโยชน์ธุรกิจส่วนตัว (Using your employer's property for private advantage) เป็นการที่เจ้าหน้าที่ของรัฐนำเอาทรัพย์สินของราชการซึ่งจะต้องใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้นไปใช้เพื่อประโยชน์ของตนเองหรือพวกพ้อง หรือการใช้ให้ผู้ได้บังคับบัญชาไปทำงานส่วนตัว

๗. การนำโครงการสาธารณะลงในเขตเลือกตั้งเพื่อประโยชน์ในการเมือง (Pork-barreling) เป็นการที่ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองหรือผู้บริหารระดับสูงอนุมัติโครงการไปลงพื้นที่หรือบ้านเกิดของตนเอง หรือ ใช้งบประมาณสาธารณะเพื่อหาเสียง

๘. การใช้ตำแหน่งหน้าที่แสวงหาประโยชน์แก่เครือญาติหรือพวกพ้อง (Nepotism) หรืออาจจะเรียกว่าระบบอุปถัมภ์พิเศษ เป็นการที่เจ้าหน้าที่ของรัฐ ใช้อิทธิพลหรือใช้อำนาจหน้าที่ทำให้หน่วยงานของตนเข้าทำสัญญากับบริษัทพี่น้องของตน

๙. การใช้อิทธิพลเข้าไปมีผลต่อการตัดสินใจของเจ้าหน้าที่รัฐหรือหน่วยงานของรัฐอื่น (influence) เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ตนเองหรือพวกพ้อง โดยมีเจ้าหน้าที่ของรัฐรับใช้ตำแหน่งหน้าที่ข่มขู่ผู้ได้บังคับบัญชาให้หยุดทำการตรวจสอบบริษัทของเครือญาติของตน

การประเมินความเสี่ยงต่อการรับสินบน สำนักงานเขตสายไหม
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ลำดับที่	ฝ่าย	กระบวนการที่พิจารณาคัดเลือก/ ประเด็นความเสี่ยงทุจริต	ระดับความเสี่ยง		มาตรการควบคุม ความเสี่ยงทุจริต	ขั้นตอนการดำเนินการ ตามมาตรการควบคุม ความเสี่ยงการทุจริต
			โอกาส	ผลกระทบ		
๑.	ฝ่ายการคลัง	<p>กระบวนการ การตรวจสอบฎีกาประเภทต่างๆ</p> <p>ประเด็นความเสี่ยงต่อการรับสินบน ๑. เจ้าหน้าที่อาจมีการเรียกรับสินบนหรือผลประโยชน์ระหว่างการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการเบิกจ่าย</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่อาจมีการเรียกรับสินบนแก่ผู้ประกอบการโดยการลัดคิวเพื่ออำนวยความสะดวกในการพิจารณา</p>	๓	๓	<p>๑. จัดทำคู่มือปฏิบัติงานฝ่ายการคลัง</p> <p>๒. ผู้บังคับบัญชามีคำสั่งมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการและลูกจ้างฝ่ายการคลังที่ชัดเจน</p> <p>๓. กำจัดเจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาตรวจสอบตามลำดับในการรับ</p> <p>๔. กำหนดไม่ให้เจ้าหน้าที่เรียกเก็บเงินหรือผลประโยชน์ค่าตอบแทนจากผู้ประกอบการและกำหนดบทลงโทษอย่างเคร่งครัด</p> <p>๕. มีช่องทางการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติชอบของเจ้าหน้าที่</p>	<p>๑. ประกาศคู่มือแนวทางปฏิบัติ/เวียนแจ้งเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด</p> <p>๒. ผู้บังคับบัญชาจัดทำคำสั่งมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการและลูกจ้างฝ่ายการคลังที่ชัดเจน</p> <p>๓. ผู้บังคับบัญชากำกับเจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาตรวจสอบตามลำดับในการรับ</p> <p>๔. กำหนดให้เจ้าหน้าที่รายงานผลการดำเนินงานตามคู่มือให้ผู้บังคับบัญชาทราบรายไตรมาส</p> <p>๕. จัดทำช่องทางการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ พร้อมทั้งเผยแพร่และประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์ของสำนักงานเขต</p>
			สูง			

ลำดับ ที่	ฝ่าย	กระบวนการที่พิจารณาคัดเลือก/ ประเด็นความเสี่ยงทุจริต	ระดับความเสี่ยง		มาตรการควบคุม ความเสี่ยงทุจริต	ขั้นตอนการดำเนินการ ตามมาตรการควบคุม ความเสี่ยงการทุจริต
			โอกาส	ผลกระทบ		
๒.	ฝ่ายทะเบียน	<p>กระบวนการ การจัดทำทะเบียนประวัติและการออกบัตร ประจำตัวให้แก่แรงงานต่างด้าวสัญชาติ กัมพูชา ลาว เมียนมาและเวียดนาม</p> <p>ประเด็นความเสี่ยงต่อการรับสินบน ๑. การใช้เอกสารหลักฐานปลอมในการยื่น ขอจัดทำทะเบียนประวัติและการออกบัตร ประจำตัวให้แก่แรงงานต่างด้าวสัญชาติ กัมพูชา ลาว เมียนมาและเวียดนาม ๒. เอกสารที่ใช้ในการจัดทำทะเบียนประวัติ และการออกบัตรประจำตัวให้แก่แรงงาน ต่างด้าวสัญชาติกัมพูชา ลาว เมียนมา และเวียดนาม ไม่ครบถ้วนมี การผลัดผ่อนให้กับแรงงานต่างด้าว ๓. การเสนอหรือการเรียกรับผลประโยชน์ ในการจัดทำทะเบียนประวัติและการออก บัตร</p>	๓	สูง	<p>๑. ศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรีหนังสือสั่งการ เพื่อให้ทราบถึงวิธี ขั้นตอนการจัดทำทะเบียน ประวัติและการออกบัตรประจำตัวให้แก่ แรงงานต่างด้าวสัญชาติ กัมพูชา ลาว เมียนมา และเวียดนาม</p> <p>๒. จัดทำเอกสารแนะนำขั้นตอนและหลักฐาน ประกอบการจัดทำทะเบียนประวัติฯ รวมถึง การจ้องคิวในระบบออนไลน์เพื่อเข้ารับบริการ ให้ประชาชนทราบ</p> <p>๓. จัดเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนด้านเอกสารหลักฐานก่อนดำเนินการ</p> <p>๔. สร้างความตระหนักรู้ในความเสียหายและ โทษที่จะเกิดขึ้นต่อการรับสินบน</p> <p>๕. ผู้บังคับบัญชาตรวจสอบ ควบคุมการ ปฏิบัติงาน รวมถึงการจัดทำรายงานผลการ ปฏิบัติงานนำเรียนผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ทราบเป็นประจำทุกวัน</p>	<p>๑. ประชุมชี้แจง เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานให้ทราบเกี่ยวกับ กฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี หนังสือสั่งการเพื่อให้เกิดความเข้าใจ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง</p> <p>๒. ประชาสัมพันธ์ การให้ข้อมูลใน รูปแบบป้าย แผ่นพับและช่องทาง ออนไลน์เกี่ยวกับขั้นตอนและ หลักฐานประกอบการจัดทำทะเบียน ประวัติฯ รวมถึงการจ้องคิวระบบ ออนไลน์เพื่อนัดหมายเข้ารับการ บริการตามจำนวนที่กำหนด</p> <p>๓. จัดเจ้าหน้าที่รับคำร้องและ ตรวจสอบความถูกต้องก่อน ดำเนินการ ดังนี้</p> <p>๓.๑ แรงงานต่างด้าวที่มาแสดงตัว เป็นบุคคลเดียวกันตามเอกสาร หลักฐานที่นำมาแสดงหรือไม่</p> <p>๓.๒ ความครบถ้วนถูกต้องของ เอกสารหลักฐานที่นำมาแสดง</p>

ลำดับที่	ฝ่าย	กระบวนงานที่พิจารณาคัดเลือก/ ประเด็นความเสี่ยงทุจริต	ระดับความเสี่ยง		มาตรการควบคุม ความเสี่ยงทุจริต	ขั้นตอนการดำเนินการ ตามมาตรการควบคุม ความเสี่ยงการทุจริต
			โอกาส	ผลกระทบ		
๓	ฝ่ายเทคนิค	<p>กระบวนงาน</p> <p>๑.การออกหนังสืออนุญาตให้ติดตั้ง ตาก วาง หรือแขวนสิ่งใด ๆ ในที่สาธารณะ</p> <p>๒.การออกใบรับรองรถจักรยานยนต์สาธารณะ</p> <p>ประเด็นความเสี่ยงต่อการรับสินบน</p> <p>๑.ขั้นตอนการยื่นเอกสารหลักฐาน ประกอบคำขออนุญาตให้ติดตั้ง ตาก วาง หรือแขวนสิ่งใด ๆ ในที่สาธารณะ ซึ่งประชาชนอาจเตรียมเอกสารมาไม่ครบ แต่เจ้าหน้าที่อาจรับไว้พิจารณา เนื่องจากผู้ขออนุญาตฯ เสนอค่าตอบแทนให้แก่เจ้าหน้าที่ เพื่อพิจารณาออกใบอนุญาตให้เสร็จโดยเร็ว</p> <p>๒.ขั้นตอนการยื่นเอกสารหลักฐาน ประกอบคำขออนุญาตการออกใบรับรองรถจักรยานยนต์สาธารณะ ซึ่งประชาชนอาจเตรียมเอกสารมาไม่ครบหรือเอกสารหมดอายุ แต่เจ้าหน้าที่รับไว้พิจารณา เนื่องจากผู้ขอใบรับรองฯ เสนอค่าตอบแทนให้แก่เจ้าหน้าที่ เพื่อพิจารณาออกใบอนุญาตให้แล้วเสร็จ</p>	๒	๓	<p>๑.ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ และเป็นไปตามพระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕ และประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบ</p> <p>๒.ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ และประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบในการเตรียมเอกสารให้ครบถ้วนและถูกต้องตามระเบียบ</p>	<p>๑.จัดทำคู่มือประชาชนในการออกหนังสืออนุญาตให้ติดตั้ง ตาก วาง หรือแขวนสิ่งอื่นใด ในที่สาธารณะ และเผยแพร่บนแพลตฟอร์มออนไลน์ของสำนักงานเขต</p> <p>๒.จัดทำคู่มือประชาชนในการเตรียมตัวยื่นเอกสารขอใบรับรองรถจักรยานยนต์สาธารณะ และเผยแพร่บนแพลตฟอร์มออนไลน์ของสำนักงานเขต</p>
ปานกลาง						

ลำดับที่	ฝ่าย	กระบวนการงานที่พิจารณาคัดเลือก/ ประเด็นความเสี่ยงทุจริต	ระดับความเสี่ยง		มาตรการควบคุม ความเสี่ยงทุจริต	ขั้นตอนการดำเนินการ ตามมาตรการควบคุม ความเสี่ยงการทุจริต
			โอกาส	ผลกระทบ		
๔	ฝ่ายปกครอง	<p>กระบวนการงาน การจดทะเบียนพาณิชย์จัดตั้งใหม่</p> <p>ประเด็นความเสี่ยงต่อการรับสินบน</p> <p>๑. การขอ/เสนอผลตอบแทนเพื่อให้ช่วย ลัดคิว</p> <p>๒. ผู้ยื่นคำขอไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย เช่น การไม่มีหน้าร้านตามที่กฎหมาย กำหนดอาจมีการเสนอผลตอบแทนเพื่อให้ นายทะเบียนช่วยจดทะเบียนให้</p> <p>๓. เจ้าหน้าที่อาจจะมีการเรียกเอกสารที่ มากเกินไปจนเป็นจริง นำไปสู่การดึงเวลา เพื่อให้ผู้รับบริการเสนอมอบผลประโยชน์ เพิ่มเติม เพื่อให้เจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวก</p>	๒	๑	<p>๑. จัดทำระบบคิว</p> <p>๒. จัดทำตัวอย่างการเตรียมคำขอจดทะเบียน เผยแพร่บนเว็บไซต์ และสื่อของสำนักงานเขต</p> <p>๓. ให้คำปรึกษาหรือแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำ คำขอจดทะเบียนแก่ผู้ประกอบการก่อนการจด ทะเบียน</p>	<p>๑. จัดทำระบบคิว เพื่อตรวจพิจารณา ตามลำดับ</p> <p>๒. จัดทำตัวอย่างการเตรียมคำขอจด ทะเบียน เผยแพร่บนเว็บไซต์ และสื่อ ของสำนักงานเขต</p> <p>๓. จัดทำคู่มือการจดทะเบียนพาณิชย์</p> <p>๔. จัดทำคู่มือมาตรฐานในการ ให้บริการประชาชน โดยระบุขั้นตอน และระยะเวลาการปฏิบัติงานที่ชัดเจน เผยแพร่บนเว็บไซต์ของสำนักงานเขต</p> <p>๕. ให้คำปรึกษาหรือแนะนำเกี่ยวกับ การจัดทำคำขอจดทะเบียนแก่ ผู้ประกอบการก่อนการจดทะเบียน</p> <p>๖. ประกาศนโยบายไม่รับของขวัญ และของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติ หน้าที่ (No Gift Policy) และนโยบาย ต่อต้านการรับสินบน (Anti – Bribery Policy)</p>

ลำดับที่	ฝ่าย	กระบวนการงานที่พิจารณาคัดเลือก/ ประเด็นความเสี่ยงทุจริต	ระดับความเสี่ยง		มาตรการควบคุม ความเสี่ยงทุจริต	ขั้นตอนการดำเนินการ ตามมาตรการควบคุม ความเสี่ยงการทุจริต
			โอกาส	ผลกระทบ		
๕	ฝ่ายพัฒนา ชุมชนและ สวัสดิการ สังคม	<p>กระบวนการงาน การขึ้นทะเบียนขอรับเงินสงเคราะห์ค่า จัดการศพผู้สูงอายุตามประเพณี</p> <p>ประเด็นความเสี่ยงต่อการรับสินบน ๑. การจัดลำดับความสำคัญของการรับ เงินที่ขึ้นทะเบียน เช่น ลำดับที่ขึ้นทะเบียน ก่อนอาจจะได้รับเงินที่หลัง เนื่องจากมี การติดสินบนเจ้าหน้าที่รับลงทะเบียน และเจ้าหน้าที่ไม่ตรวจสอบข้อมูลว่า ผู้เสียชีวิตมีบัตรสวัสดิการแห่งรัฐหรือไม่ ๒. เจ้าหน้าที่จ่ายเงินสงเคราะห์ค่าจัดการ ศพไม่ครบถ้วน</p>	๒	๒	<p>กรณีมีเหตุอันควรสงสัย</p> <p>๑. หัวหน้างานกำชับให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบการ ลงทะเบียนและการจ่ายเงินตามลำดับการขอ ขึ้นทะเบียนหากไม่มีบัตรสวัสดิการแห่งรัฐ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบจากผู้นำชุมชน/กรรมการ ชุมชน+เยี่ยมบ้าน</p> <p>๒. เมื่อผู้รับเงินสงเคราะห์ได้รับเงินมีการลงนาม รับจำนวนเงินครบถ้วนและมีการบันทึกภาพ</p>	<p>๑. เมื่อมีผู้มายื่นคำขอรับเงินค่าจัดการ ศพแล้วต้องมาเรียงลำดับการขึ้น ทะเบียน</p> <p>๒. ตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วน</p> <p>๓. ตรวจสอบว่าผู้มายื่นคำขอเป็น ผู้รับผิดชอบในการจัดการศพของ ผู้สูงอายุหรือไม่</p> <p>๔. เมื่อได้รับจัดสรรเงินแล้วมอบเงินให้ ผู้ยื่นคำขอเท่านั้นและบันทึกภาพขณะ รับเงิน</p>

ลำดับที่	ฝ่าย	กระบวนการงานที่พิจารณาคัดเลือก/ ประเด็นความเสี่ยงทุจริต	ระดับความเสี่ยง		มาตรการควบคุม ความเสี่ยงทุจริต	ขั้นตอนการดำเนินการ ตามมาตรการควบคุม ความเสี่ยงการทุจริต
			โอกาส	ผลกระทบ		
๖	ฝ่ายโยธา	<p>กระบวนการงาน การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร หรือรื้อถอนอาคาร</p> <p>ประเด็นความเสี่ยงต่อการรับสินบน ๑. ผู้ขอยื่นอนุญาตเสนอผลประโยชน์ให้แก่เจ้าหน้าที่ ๒. เจ้าหน้าที่เรียกรับผลประโยชน์จากผู้ขออนุญาตโดยการรับเอกสาร และไม่ออกไปรับคำร้องให้ผู้ขออนุญาตเพื่อแลกกับการได้รับพิจารณาอนุญาตเมื่อแบบแปลนหรือเอกสารรายการต่างๆ ไม่ถูกต้องตามระเบียบ</p>	๓	๓ สูง	<p>๑. ให้มีการประชาสัมพันธ์เอกสารหลักฐานและขั้นตอนในการดำเนินการให้ประชาชนทราบอย่างชัดเจน</p> <p>๒. มีคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเพื่อไม่ให้เกิดความผิดพลาด</p> <p>๓. มีรายการการตรวจในการพิจารณาออกใบอนุญาตเพื่อให้เจ้าหน้าที่ใช้ในการตรวจสอบ</p> <p>๔. ผู้บังคับบัญชากำกับดูแลให้ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใสและตรวจสอบได้</p>	<p>๑. จัดทำข้อมูลเอกสารหลักฐานที่ต้องใช้และขั้นตอนในการดำเนินการเผยแพร่ให้ประชาชนทราบอย่างชัดเจน</p> <p>๒. จัดทำคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด</p> <p>๓. จัดทำรายการตรวจในการพิจารณาออกใบอนุญาตเพื่อให้เจ้าหน้าที่ใช้ในการปฏิบัติโดยเคร่งครัด</p> <p>๔. ผู้บังคับบัญชากำกับดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้เป็นไปด้วยความโปร่งใส เป็นธรรม และตรวจสอบได้</p>

ลำดับที่	ฝ่าย	กระบวนการงานที่พิจารณาคัดเลือก/ ประเด็นความเสี่ยงทุจริต	ระดับความเสี่ยง		มาตรการควบคุม ความเสี่ยงทุจริต	ขั้นตอนการดำเนินการ ตามมาตรการควบคุม ความเสี่ยงการทุจริต
			โอกาส	ผลกระทบ		
๗	ฝ่ายรักษาความ สะอาดฯ	<p>กระบวนการงาน การบริการเก็บขนมูลฝอยทั่วไปในบ้านพัก อาศัย สถานบริการการสาธารณสุข ตลาด อาคารสูง และสถานที่ราชการ</p> <p>ประเด็นความเสี่ยงต่อการรับสินบน การประเมินปริมาณมูลฝอยที่จัดเก็บไม่ ถูกต้องตามความเป็นจริงเนื่องจาก เจ้าหน้าที่เรียกรับผลประโยชน์ให้ตนเอง เพื่อแลกกับการประเมินปริมาณมูลฝอย ซึ่งน้อยกว่าความเป็นจริง ไม่เป็นไปตาม ระเบียบที่กำหนด</p>	๒	๓	<p>ให้เจ้าหน้าที่ที่เป็นคณะกรรมการ ประเมิน ปริมาณมูลฝอยโดยมีฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องร่วม เป็นคณะกรรมการประเมินปริมาณมูลฝอย ร่วมกับผู้รับการประเมินฯ เพื่อให้เกิดความ ถูกต้อง</p>	<ol style="list-style-type: none"> ๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินปริมาณมูลฝอยโดยมีฝ่าย ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องร่วมเป็น คณะกรรมการประเมิน ๒. ผู้ขอรับบริการเข้ามาแจ้งความ ประสงค์ให้เข้าไปจัดเก็บมูลฝอยหรือ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบพบว่ามีสถานที่ใด ที่ยังไม่ชำระค่าธรรมเนียม ๓. เจ้าหน้าที่ดำเนินการรับคำขอหรือ ตรวจสอบเอกสารที่ผู้ขอรับบริการมา ยื่น ๔. เจ้าหน้าที่ดำเนินการประเมิน ปริมาณมูลฝอย ๕. เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำหนังสือ แจ้งผลการประเมินปริมาณมูลฝอย และขอให้ชำระค่าธรรมเนียม ๖. เจ้าหน้าที่ดำเนินการออก ใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระ

ลำดับที่	ฝ่าย	กระบวนการงานที่พิจารณาคัดเลือก/ ประเด็นความเสี่ยงทุจริต	ระดับความเสี่ยง		มาตรการควบคุม ความเสี่ยงทุจริต	ขั้นตอนการดำเนินการ ตามมาตรการควบคุม ความเสี่ยงการทุจริต
			โอกาส	ผลกระทบ		
๘	ฝ่ายสิ่งแวดล้อม และสุขภาพ	<p>กระบวนการ กระบวนการให้บริการ ตาม พรบ.การ อำนวยความสะดวกในการพิจารณา อนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘</p> <p>- กระบวนการรับชำระเงินแทนการ ยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตกิจการที่เป็น อันตรายต่อสุขภาพตามพระราชบัญญัติ การสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ และแก้ไข เพิ่มเติม</p> <p>ประเด็นความเสี่ยงต่อการรับสินบน ๑.การปฏิบัติงานมีหลายขั้นตอนในการรับ เอกสารประกอบการขออนุญาตที่เป็น อันตรายต่อสุขภาพ (รายใหม่) อาจนำมาซึ่งข้อมูลที่ไม่ครบถ้วน แต่มีการ รับเรื่องไว้ซึ่งเจ้าหน้าที่อาจมีการเรียกรับ ผลประโยชน์เพื่อความรวดเร็ว ๒.การใช้ดุลพินิจให้ความเห็นชอบเพื่อ ประกอบการพิจารณาอนุญาตไม่เป็น มาตรฐานเดียวกัน</p>	๒	๒	<p>- ตรวจสอบใบอนุญาตให้ถูกต้อง</p> <p>- ตรวจสอบใบนำชำระให้ถูกต้อง ก่อนมอบให้ ผู้ประกอบการ</p> <p>- รับเงินและลงบันทึกการรับเงินในระบบฯ พร้อมออกใบเสร็จจากระบบฯ เท่านั้น</p> <p>- ลงบันทึกการยื่นขอชำระค่าธรรมเนียมใน ระบบฯ และบันทึกในสมุดให้ถูกต้องทุกราย</p> <p>- หัวหน้าฝ่าย หรือรักษาราชการแทน ตรวจสอบและสั่งการทุกราย</p> <p>- เจ้าหน้าที่พื้นที่ตรวจสอบ รายการ ทุกราย</p> <p>- จัดทำใบอนุญาตจากระบบฯ เท่านั้น</p> <p>- หัวหน้าฝ่าย หรือรักษาราชการแทน เสนอ ผอ.เขตเพื่อพิจารณาลงนาม ทุกราย</p> <p>- ใบอนุญาตต้องลงนามโดย ผอ.เขตเท่านั้น</p> <p>- ตรวจสอบเอกสาร หลักฐานผู้ขอรับใบอนุญาต</p>	<p>- รับและตรวจสอบใบอนุญาตเดิม</p> <p>- จัดทำใบนำส่งการชำระเงิน เพื่อให้ ผู้ประกอบการนำไปชำระเงิน</p> <p>- รับเงิน พร้อมออกใบเสร็จรับเงิน</p> <p>- รับใบเสร็จรับเงิน</p> <p>- ลงบันทึกการยื่นขอชำระ ค่าธรรมเนียมในระบบฯ และสมุด ค่าธรรมเนียมในระบบฯ และสมุด</p> <p>- หัวหน้าฝ่าย สั่งการเจ้าหน้าที่พื้นที่ ตรวจสอบ</p> <p>- เจ้าหน้าที่พื้นที่ตรวจสอบ รายงาน ผล</p> <p>- เจ้าหน้าที่ธุรการจัดทำใบอนุญาต</p> <p>- หัวหน้าฝ่าย เสนอ ผอ.เขต พิจารณา ลงนามในใบอนุญาต</p> <p>- ผอ.เขต ลงนามในใบอนุญาต</p> <p>- ผู้ขออนุญาต รับใบอนุญาต</p>

ลำดับที่	ฝ่าย	กระบวนการงานที่พิจารณาคัดเลือก/ ประเด็นความเสี่ยงทุจริต	ระดับความเสี่ยง		มาตรการควบคุม ความเสี่ยงทุจริต	ขั้นตอนการดำเนินการ ตามมาตรการควบคุม ความเสี่ยงการทุจริต
			โอกาส	ผลกระทบ		
๙	ฝ่ายรายได้	<p>กระบวนการงาน การรับแบบแจ้งรายการเพื่อชำระภาษี ป้าย</p> <p>ประเด็นความเสี่ยงต่อการรับสินบน ๑. เจ้าของป้ายแจ้งขนาด ประเภท จำนวนป้ายและเอกสารการติดตั้งป้ายไม่ ถูกต้อง ๒. การยื่นเอกสารเพื่อประกอบการ พิจารณาประเมินภาษีใหม่ไม่ครบ ผู้เสีย ภาษีอาจแจ้งวันติดตั้งป้ายไม่ตรงกับความจริง จึงอาจเสนอขอความอนุเคราะห์หรือ คำตอบแทนให้กับเจ้าหน้าที่</p>	๓	๒ ปานกลาง	<p>พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบขนาดประเภทและ จำนวนป้ายให้ถูกต้อง พร้อมแนบรูปถ่ายขณะ ตรวจป้ายและหลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการ ติดตั้งป้ายให้ครบถ้วน เมื่อตรวจสอบแล้วเห็นว่า ถูกต้อง จึงกำหนดค่าภาษีแล้วแจ้งการประเมิน ตามแบบ ภ.ป.๓ ให้ผู้มีหน้าที่เสียภาษี ป้าย ชำระค่าภาษีป้ายภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ ได้รับใบแจ้งการประเมิน (ภ.ป.๓)</p>	<p>การรับแบบแจ้งรายการเพื่อชำระภาษี ป้าย (ภ.ป.๑) เจ้าของป้ายมีหน้าที่ยื่น แบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) ตามแบบและวิธีการที่ กระทรวงมหาดไทยกำหนดภายใน เดือนมีนาคมของทุกปี หรือภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันติดตั้งป้าย (กรณีภาษี รายใหม่) โดยพนักงานเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบดำเนินการ ดังต่อไปนี้ ๑. ตรวจสอบว่า ภ.ป.๑ ได้ส่งลายมือ ชื่อสถานที่สถานที่อยู่ของเจ้าของป้าย พร้อมทั้งลง วัน เดือน ปี ประเภท ขนาด เนื้อที่จำนวน ข้อความหรือ ภาพ หรือเครื่องหมายที่ปรากฏป้าย และรายการอื่น ๆ ไว้อย่างชัดเจนครบถ้วน หรือไม่ หากยังไม่ครบถ้วนให้ครบถ้วน ต่อไป ถ้าจำเป็นจะต้องขอเอกสาร หลักฐานมาสนับสนุนข้อความใน รายการเพิ่มเติมละเอียดยิ่งขึ้น ก็ให้นำ เอกสารหลักฐานมาแสดงในเวลาอัน สมควร ถ้าเป็นป้ายรายใหม่ให้เจ้าของ ป้ายรับรองวัน เดือน ปี ที่ติดตั้งป้ายไว้ ในแบบ ภ.ป.๑ และขอหลักฐาน ทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม ทะเบียน พาณิชย์ทะเบียนห้างหุ้นส่วนบริษัท ใบอนุญาตติดตั้งป้ายใบเสร็จรับเงิน</p>

				<p>จากร้านทำป้าย หรือหลักฐานอื่นใด อันแสดงว่าเป็นป้ายใหม่แล้วแต่กรณี และแบบเอกสารดังกล่าวไว้รวมกับ แบบ ภ.ป.๑</p> <p>๒. ลงชื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้รับแบบ วัน เดือน ปี ที่รับไว้ในแบบ ภ.ป.๑ ด้วยแล้วออกไป</p> <p>รับแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป. ๒) ให้แก่ผู้มายื่นแบบไว้เป็นหลักฐาน</p> <p>๓. พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ เอกสาร หลักฐาน ขนาด ประเภท และจำนวนป้ายให้ ถูกต้อง กรณีมีเหตุสงสัยให้ตรวจสอบ ป้ายพร้อมแนบ</p> <p>รูปถ่ายขณะตรวจป้ายเมื่อตรวจสอบ แล้วเห็นว่าถูกต้องจึงกำหนดค่าภาษี แล้วแจ้งการประเมิน เป็นหนังสือ (ภ.ป.๓) ไปยังผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้าย</p> <p>๔. เจ้าของป้ายเมื่อได้รับใบแจ้งการ ประเมิน(ภ.ป.๓) แล้ว ให้ชำระค่าภาษี ป้ายภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับ ใบแจ้งการประเมิน (ภ.ป.๓)</p>
--	--	--	--	---

ลำดับที่	ฝ่าย	กระบวนการงานที่พิจารณาคัดเลือก/ ประเด็นความเสี่ยงทุจริต	ระดับความเสี่ยง		มาตรการควบคุม ความเสี่ยงทุจริต	ขั้นตอนการดำเนินการ ตามมาตรการควบคุม ความเสี่ยงการทุจริต
			โอกาส	ผลกระทบ		
๑๐	ฝ่ายการศึกษา	<p>กระบวนการงาน การขอใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา ในสังกัดกรุงเทพมหานคร</p> <p>ประเด็นความเสี่ยงต่อการรับสินบน เจ้าหน้าที่มีการเรียกรับค่าบริการเกิน กว่าอัตราที่กรุงเทพมหานครกำหนดอ้าง ช่วยประสานงาน เร่งรัดการดำเนินการให้ รวดเร็วยิ่งขึ้น โดยการเรียกรับสินบน เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความ เรียบร้อยและรวดเร็ว</p>	๒	๔	<p>๑. เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องปฏิบัติ ตามข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่องค่าบริการ (ฉบับที่๕) พ.ศ. ๒๕๖๕ ให้มีการเก็บค่าบริการ ตามอัตราที่ กำหนดอย่างเคร่งครัด และออกหลักฐานการรับ เงินทุกครั้ง</p> <p>๒. ต้องแจ้งรายละเอียดค่าบริการแก่ ประชาชน ผู้ประสงค์ขอใช้อาคารสถานที่ทราบ</p> <p>๓. ฝ่ายการศึกษา ฝ่ายการคลัง และโรงเรียนใน สังกัด ประชุม ชี้แจงเพื่อความเข้าใจระเบียบ และข้อปฏิบัติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการขอใช้ อาคารสถานที่</p> <p>๔. โรงเรียนรายงานข้อมูลการขอใช้ อาคารสถานที่โดยละเอียด</p> <p>๕. ฝ่ายการศึกษาตรวจสอบ ความถูกต้อง</p> <p>๖. ฝ่ายการศึกษาจัดเก็บข้อมูล การขอใช้ อาคารสถานที่ของ โรงเรียนในสังกัด</p> <p>๗. กำชับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานไม่เอื้อ ประโยชน์ต่อผู้มาขอใช้สถานที่ ปฏิบัติหน้าที่ กระบวนการขั้นตอน ตามข้อบัญญัติที่กำหนด</p>	<p>๑. ผู้บังคับบัญชากำกับดูแลการ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้เป็นไป ด้วยความโปร่งใส เป็นธรรม และ ตรวจสอบได้ และเป็นไปตาม ข้อบัญญัติ</p> <p>กรุงเทพมหานคร เรื่องค่าบริการ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๖๕ อย่างเคร่งครัด และออกหลักฐานการรับเงินทุกครั้ง</p> <p>๒. แจ้งรายละเอียดค่าบริการฯ แก่ ประชาชนผู้ประสงค์ขอใช้อาคาร สถานที่ของสถานศึกษาโรงเรียนใน สังกัดทราบ</p> <p>๓. ฝ่ายการศึกษา ฝ่ายการคลังและ โรงเรียนในสังกัด ร่วมประชุมเพื่อ รับทราบแนวทางการดำเนินการ ทำ ความเข้าใจระเบียบและข้อปฏิบัติ ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง กับการขอใช้และ กำชับเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติหน้าที่อย่าง ตรงไปตรงมา ไม่เอื้อประโยชน์ต่อผู้มา ขอใช้สถานที่ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความ เท่าเทียม ไม่เลือกปฏิบัติ</p> <p>๔. โรงเรียนรายงานข้อมูลการขอใช้ อาคารสถานที่โดยละเอียด อาทิ เช่น เงินค่าธรรมเนียมที่นำส่งฝ่ายการคลัง จำนวนชั่วโมงที่ใช้ในการจัดงาน ปริมาณกระแสไฟฟ้าที่ใช้ ปริมาณน้ำ</p>

					ที่ใช้ ค่าเครื่องปรับอากาศ ปริมาณ ขยะที่เกิดจากการจัดงาน และข้อมูล กรณีทรัพย์สินโรงเรียนชำรุด/สูญ หาย/เสื่อมสภาพ จากการจัดการ เป็น ต้น
--	--	--	--	--	--

ลำดับที่	ฝ่าย	กระบวนงานที่พิจารณาคัดเลือก/ ประเด็นความเสี่ยงทุจริต	ระดับความเสี่ยง		มาตรการควบคุม ความเสี่ยงทุจริต	ขั้นตอนการดำเนินการ ตามมาตรการควบคุม ความเสี่ยงการทุจริต
			โอกาส	ผลกระทบ		
๑๑	โรงเรียนในสังกัด กรุงเทพมหานคร	<p>กระบวนงาน โครงการอาหารกลางวัน</p> <p>ประเด็นความเสี่ยงต่อการรับสินบน เนื่องจากจำนวนเด็กนักเรียนของโรงเรียน ในสังกัดสำนักงานเขตบางโรงเรียนมี จำนวน ไม่มากจึงทำให้ระบบการ จัดซื้อ จัดจ้างโครงการอาหารกลางวันนักเรียน ดำเนินการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง จึงอาจ ทำให้เกิด ช่องว่างในการเรียกรับ ผลประโยชน์ อันมิควรได้ จากร้านค้าที่ เป็นผู้รับจ้างเหมาประกอบอาหารวันของ โรงเรียนในสังกัดอาทิ กำหนดคุณลักษณะ เฉพาะ เพื่อเอื้อประโยชน์แก่ผู้ประกอบการที่ เสนอสินบนให้ เป็นต้น</p>	๒	๔	<p>๑. สร้างความรู้ความเข้าใจให้แก่ คณะกรรมการตรวจรับอาหารกลางวันซึ่งเป็น ข้าราชการครูฯ ของแต่ละโรงเรียนให้ ตรวจสอบวัตถุดิบในการประกอบอาหาร ให้ ถูกต้องทั้งประเภท น้ำหนักจำนวนและ คุณภาพ และต้องตรวจตามเอกสารที่ร้านค้า แจ้งมา</p> <p>๒. สร้างเครือข่ายความร่วมมือระหว่าง ข้าราชการครูฯผู้ปกครองและนักเรียน ในการร่วมตรวจสอบความถูกต้องและความ เหมาะสมของปริมาณและคุณภาพอาหาร กลางวันของโรงเรียน</p> <p>๓. กำชับโรงเรียนในการประกอบอาหาร ให้เป็นไปตามแนวทางของสำนักการศึกษา โดยยึดตามระบบ Thai School Lunch for BMA เพื่อให้อาหารมีคุณภาพตามมาตรฐานกำหนด</p> <p>๔. กำชับเจ้าหน้าที่ของโรงเรียนที่ปฏิบัติงาน ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ดำเนินการให้ เป็นไปตามระเบียบฯ ที่กำหนด อย่างเคร่งครัด ไม่เอื้อประโยชน์หรือรับสินบนจาก ผู้ประกอบการรายใดรายหนึ่ง</p>	<p>๑. ฝ่ายการศึกษา ตรวจสอบยอด จำนวนนักเรียน ของแต่ละโรงเรียนให้ เป็นปัจจุบันและกำชับให้โรงเรียน จำหน่ายนักเรียนที่พ้นจากระบบ การศึกษาอย่างต่อเนื่องเพื่อป้องกัน การเบิกจ่ายอาหารโดยที่ไม่มีนักเรียน อยู่จริง</p> <p>๒. ฝ่ายการศึกษา ประสานความ ร่วมมือกับข้าราชการครู ผู้ปกครอง และนักเรียนในการตรวจสอบปริมาณ และคุณภาพอาหารกลางวันของ โรงเรียนอย่างต่อเนื่อง</p> <p>๓. กำชับโรงเรียนในประกอบอาหาร ตามแนวทางของสำนักการศึกษาโดย ยึดตามระบบ Thai School Lunch for BMA เพื่อให้อาหารมีคุณภาพตาม มาตรฐานกำหนด</p> <p>๔. ประสานความร่วมมือกับฝ่ายการ คลังและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการ ร่วมตรวจสอบ เพื่อป้องกันการทุจริต โครงการอาหารกลางวัน</p>

แผนผังประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment Matrix)

ผลกระทบของความเสียหาย	สูงมาก	๕	๔	๑๐	๑๕	๒๐	๒๕
	สูง	๔	๔	๘	๑๒	๑๖	๒๐
	ปานกลาง	๓	๓	๖	๙	๑๒	๑๕
	น้อย	๒	๒	๔	๖	๘	๑๐
	น้อยมาก	๑	๑	๒	๓	๔	๕
		๑	๒	๓	๔	๕	
	น้อยมาก	น้อย	ปานกลาง	สูง	สูงมาก		
		โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง					

ผลการประเมินความเสี่ยง (Risk Profile)

ผลกระทบของความเสี่ยง	สูงมาก	๕					
	สูง	๔		ความเสี่ยงที่ ๑			
	ปานกลาง	๓					
	น้อย	๒					
	น้อยมาก	๑					
			๑	๒	๓	๔	๕
			น้อยมาก	น้อย	ปานกลาง	สูง	สูงมาก

โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง