

แบบรายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงต่อการรับสินบน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
สำนักงานเขตสายไหม

ฝ่าย	กระบวนการฯ ที่พิจารณาคัดเลือก/ ประเด็นความเสี่ยงต่อการรับสินบน	มาตรการควบคุมความเสี่ยง ต่อการรับสินบน	ขั้นตอนการดำเนินการ ตาม มาตรการควบคุมความเสี่ยง ต่อการรับสินบน	ผลหรือความก้าวหน้าของการ ดำเนินการ
ฝ่ายการคลัง	<p>กระบวนการ การตรวจสอบฎีกาประเภทต่างๆ</p> <p>ประเด็นความเสี่ยงต่อการรับสินบน</p> <p>๑. เจ้าหน้าที่อาจมีการเรียกรับสินบนหรือผลประโยชน์ ระหว่างการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการ เบิกจ่าย</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่อาจมีการเรียกรับสินบนแก่ผู้ประกอบการ โดยการลัดคิวเพื่ออำนวยความสะดวกในการพิจารณา</p>	<p>๑. จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน ฝ่ายการคลัง</p> <p>๒. ผู้บังคับบัญชามีคำสั่ง มอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ ของข้าราชการและลูกจ้าง ฝ่ายการคลังที่ชัดเจน</p> <p>๓. กำจัดเจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่ ตรวจสอบเอกสารประกอบ ฎีกาตรวจสอบตามลำดับใน การรับ</p> <p>๔. กำหนดไม่ให้เจ้าหน้าที่ เรียกเก็บเงินหรือ ผลประโยชน์ค่าตอบแทน จากผู้ประกอบการ และ กำหนดบทลงโทษอย่าง เคร่งครัด</p>	<p>๑. ประกาศคู่มือแนวทาง ปฏิบัติ/เวียนแจ้งเจ้าหน้าที่ให้ ปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด</p> <p>๒. ผู้บังคับบัญชาจัดทำคำสั่ง มอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ ของข้าราชการและลูกจ้างฝ่าย การคลังที่ชัดเจน</p> <p>๓. ผู้บังคับบัญชากำกับ เจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่ตรวจสอบ เอกสารประกอบฎีกาตรวจ ตามลำดับในการรับ</p> <p>๔. กำหนดให้เจ้าหน้าที่รายงาน ผลการดำเนินงานตามคู่มือให้ ผู้บังคับบัญชาทราบรายไตรมาส</p>	<p>๑. มีประกาศคู่มือแนวทางปฏิบัติ/ เวียนแจ้งเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติตาม อย่างเคร่งครัด</p> <p>๒. ผู้บังคับบัญชาจัดทำคำสั่ง มอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของ ข้าราชการและลูกจ้างฝ่ายการคลังที่ ชัดเจน</p> <p>๓. ผู้บังคับบัญชามีการกำกับ เจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาตรวจตามลำดับใน การรับ</p> <p>๔. มีการกำหนดให้เจ้าหน้าที่รายงาน ผลการดำเนินงานตามคู่มือให้ ผู้บังคับบัญชาทราบรายไตรมาส</p>


ฝ่าย	กระบวนการงานฯ ที่พิจารณาคัดเลือก/ ประเด็นความเสี่ยงต่อการรับสินบน	มาตรการควบคุมความเสี่ยง ต่อการรับสินบน	ขั้นตอนการดำเนินการ ตาม มาตรการควบคุมความเสี่ยง ต่อการรับสินบน	ผลหรือความก้าวหน้าของการ ดำเนินการ
		๕. มีช่องทางการรับเรื่อง ร้องเรียนการทุจริตและ ประพฤติชอบของเจ้าหน้าที่	๕. จัดทำช่องทางการรับเรื่อง ร้องเรียนการทุจริตและ ประพฤติชอบของเจ้าหน้าที่ พร้อมทั้งเผยแพร่และ ประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์ของ สำนักงานเขต	๕. มีการจัดทำช่องทางรับเรื่อง ร้องเรียนการทุจริตและประพฤติ มิชอบของเจ้าหน้าที่พร้อมทั้งเผยแพร่ และประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์ของ สำนักงานเขตเพื่อให้ประชาชนได้รับ ทราบ

ฝ่าย	กระบวนการงานฯ ที่พิจารณาคัดเลือก/ ประเด็นความเสี่ยงต่อการรับสินบน	มาตรการควบคุมความเสี่ยง ต่อการ รับสินบน	ขั้นตอนการดำเนินการ ตาม มาตรการควบคุมความเสี่ยง ต่อการ รับสินบน	ผลหรือความก้าวหน้าของการ ดำเนินการ
ฝ่ายทะเบียน	<p>กระบวนการ การจัดทำทะเบียนประวัติและการออกบัตร ประจำตัวให้แก่แรงงานต่างด้าวสัญชาติ กัมพูชา ลาว เมียนมาและเวียดนาม</p> <p>ประเด็นความเสี่ยงต่อการรับสินบน</p> <p>๑. การใช้เอกสารหลักฐานปลอมในการ ยื่นขอจัดทำทะเบียนประวัติและการออก บัตรประจำตัวให้แก่แรงงานต่างด้าว สัญชาติกัมพูชา ลาว เมียนมาและ เวียดนาม</p> <p>๒. เอกสารที่ใช้ในการจัดทำทะเบียน ประวัติและการออกบัตรประจำตัวให้แก่ แรงงานต่างด้าวสัญชาติกัมพูชา ลาว เมียนมา และเวียดนาม ไม่ครบถ้วนมี การผลิตผ่อนให้กับแรงงานต่างด้าว</p> <p>๓. การเสนอหรือการเรียกรับผลประโยชน์ ในการจัดทำทะเบียนประวัติและการออก บัตรประจำตัวให้แก่แรงงานต่างด้าว สัญชาติ กัมพูชา ลาว เมียนมา และ เวียดนาม</p>	<p>๑.ศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรีหนังสือสั่งการ เพื่อให้ทราบถึงวิธี ขั้นตอนการจัดทำทะเบียน ประวัติและการออกบัตรประจำตัวให้แก่ แรงงานต่างด้าวสัญชาติ กัมพูชา ลาว เมียน มา และเวียดนาม</p> <p>๒.จัดทำเอกสารแนะนำขั้นตอนและหลักฐาน ประกอบการจัดทำทะเบียนประวัติฯ รวมถึง การจ้องคิวในระบบออนไลน์เพื่อเข้ารับ บริการให้ประชาชนทราบ</p> <p>๓.จัดเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนด้านเอกสารหลักฐานก่อนดำเนินการ</p> <p>๔.สร้างความตระหนักรู้ในความเสียหายและ โทษที่จะเกิดขึ้นต่อการรับสินบน</p> <p>๕.ผู้บังคับบัญชาตรวจสอบ ควบคุมการ ปฏิบัติงาน รวมถึงการจัดทำรายงานผลการ ปฏิบัติงานนำเรียนผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ชั้นทราบเป็นประจำทุกวัน</p>	<p>๑. ประชุมชี้แจง เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ให้ทราบเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ มติ คณะรัฐมนตรี หนังสือสั่งการเพื่อให้เกิด ความเข้าใจสามารถปฏิบัติงานได้อย่าง ถูกต้อง</p> <p>๒. ประชาสัมพันธ์ การให้ข้อมูลใน รูปแบบป้าย,แผ่นพับและช่องทางออนไลน์ เกี่ยวกับขั้นตอนและหลักฐานประกอบการ จัดทำทะเบียนประวัติฯ รวมถึงการจ้องคิว ระบบออนไลน์เพื่อนัดหมายเข้ารับการ บริการตามจำนวนที่กำหนด</p> <p>๓. จัดเจ้าหน้าที่รับคำร้องและตรวจสอบ ความถูกต้องก่อนดำเนินการ ดังนี้</p> <p>๓.๑ แรงงานต่างด้าวที่มาแสดงตัวเป็น บุคคลเดียวกันตามเอกสารหลักฐานที่ นำมาแสดงหรือไม่</p> <p>๓.๒ ความครบถ้วนถูกต้องของเอกสาร หลักฐานที่นำมาแสดง</p>	<p>๑. มีการประชุมชี้แจง เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานให้ทราบเกี่ยวกับ ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี หนังสือสั่งการ เพื่อใ้ เกิดความเข้าใจสามารถปฏิบัติงานได้อย่าง ถูกต้อง รวมถึงโทษและความเสียหายที่จะ เกิดขึ้นหากมีการรับสินบน</p> <p>๔. จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์แผ่นพับ การ ให้ข้อมูลผ่านช่องทางออนไลน์ เกี่ยวกับ ขั้นตอนและหลักฐานประกอบการจัด ทะเบียนประวัติฯ รวมถึงการจ้องคิวใน ระบบออนไลน์เพื่อนัดหมายเข้ารับบริการ ตามจำนวนที่กำหนด</p> <p>๒. จัดเจ้าหน้าที่รับคำร้องและตรวจสอบ ความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร</p> <p>๒.๑ ตรวจสอบแรงงานต่างด้าวที่มาแสดง ตัวเป็นบุคคลเดียวกันตามเอกสาร หลักฐานที่นำมาแสดง</p> <p>๒.๒ ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของ เอกสารหลักฐานที่นำมาแสดง</p>

ฝ่าย	กระบวนการงานฯ ที่พิจารณาคัดเลือก/ ประเด็นความ เสี่ยงต่อการรับสินบน	มาตรการควบคุมความเสี่ยง ต่อการรับสินบน	ขั้นตอนการดำเนินการ ตาม มาตรการควบคุมความเสี่ยง ต่อการรับสินบน	ผลหรือความก้าวหน้าของการ ดำเนินการ
ฝ่ายเทคนิค	<p>กระบวนการ</p> <p>๑.การออกหนังสืออนุญาตให้ติดตั้ง ตาก วาง หรือแขวนสิ่งใด ๆ ในที่สาธารณะ</p> <p>๒.การออกไปรับรองรถจักรยานยนต์สาธารณะ</p> <p>ประเด็นความเสี่ยงต่อการรับสินบน</p> <p>๑.ขั้นตอนการยื่นเอกสารหลักฐานประกอบคำขออนุญาตให้ติดตั้ง ตาก วาง หรือแขวนสิ่งใด ๆ ในที่สาธารณะ ซึ่งประชาชนอาจเตรียมเอกสารมาไม่ครบ แต่เจ้าหน้าที่อาจรับไว้พิจารณา เนื่องจากผู้ขออนุญาตฯ เสนอค่าตอบแทนให้แก่เจ้าหน้าที่ เพื่อพิจารณาออกใบอนุญาตให้เสร็จโดยเร็ว</p> <p>๒.ขั้นตอนการยื่นเอกสารหลักฐานประกอบคำขออนุญาตการออกไปรับรองรถจักรยานยนต์สาธารณะ ซึ่งประชาชนอาจเตรียมเอกสารมาไม่ครบหรือเอกสารหมดอายุ แต่เจ้าหน้าที่รับไว้พิจารณา เนื่องจากผู้ขอไปรับรองฯ เสนอค่าตอบแทนให้แก่เจ้าหน้าที่ เพื่อพิจารณาออกใบอนุญาตให้แล้วเสร็จ</p>	<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 หรือแขวนสิ่งอื่นใดในที่สาธารณะ และเผยแพร่บนแพลตฟอร์มออนไลน์ของสำนักงานเขต</p> <p>๒.จัดทำคู่มือประชาชนในการเตรียมตัวยื่นเอกสารขอไปรับรองรถจักรยานยนต์สาธารณะ และเผยแพร่บนแพลตฟอร์มออนไลน์ของสำนักงานเขต</p>	<p>๑.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารถูกต้องครบถ้วนตามหลักเกณฑ์</p> <p>๒.ผู้ขับขี่รถจักรยานยนต์สาธารณะที่ยื่นคำขอไปรับรองรถจักรยานยนต์สาธารณะถูกต้องครบถ้วน (รายใหม่) จำนวน ๑๕ ราย</p>

ฝ่าย	กระบวนการงานที่พิจารณาคัดเลือก/ ประเด็นความเสี่ยงต่อการรับสินบน	มาตรการควบคุมความเสี่ยง ต่อการรับสินบน	ขั้นตอนการดำเนินการตาม มาตรการควบคุมความเสี่ยงต่อ การรับสินบน	ผลหรือความก้าวหน้าของการดำเนินการ
ฝ่ายปกครอง	<p><u>กระบวนการ</u> การจดทะเบียนพาณิชย์จัดตั้งใหม่ <u>ประเด็นความเสี่ยงต่อการรับสินบน</u></p> <p>๑. การขอ/เสนอผลตอบแทนเพื่อให้ ช่วยลัดคิว</p> <p>๒. ผู้ยื่นคำขอไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย เช่น การไม่มีหน้าร้านตามที่กฎหมาย กำหนดอาจมีการเสนอผลตอบแทน เพื่อให้นายทะเบียนช่วยจดทะเบียนให้</p> <p>๓. เจ้าหน้าที่อาจจะมีการเรียกเอกสาร ที่มากเกินไปจนความเป็นจริง นำไปสู่การดึง เวลาเพื่อให้ผู้รับบริการเสนอมอบ ผลประโยชน์เพิ่มเติม เพื่อให้เจ้าหน้าที่ อำนวยความสะดวก</p>	<p>๑. จัดทำระบบคิว</p> <p>๒. จัดทำตัวอย่างการเตรียม คำขอจดทะเบียน เผยแพร่บน เว็บไซต์ และสื่อของสำนักงาน เขต</p> <p>๓. ให้คำปรึกษาหรือแนะนำ เกี่ยวกับการจัดทำคำขอจด ทะเบียนแก่ผู้ประกอบการ ก่อนการจดทะเบียน</p>	<p>๑. จัดทำระบบคิว เพื่อตรวจ พิจารณาตามลำดับ</p> <p>๒. จัดทำตัวอย่างการเตรียมคำขอ จดทะเบียน เผยแพร่บนเว็บไซต์ และสื่อของสำนักงานเขต</p> <p>๓. จัดทำคู่มือการจดทะเบียน พาณิชย์</p> <p>๔. จัดทำคู่มือมาตรฐานในการ ให้บริการประชาชน โดยระบุ ขั้นตอนและระยะเวลาการ ปฏิบัติงานที่ชัดเจน เผยแพร่บน เว็บไซต์ของสำนักงานเขต</p> <p>๕. ให้คำปรึกษาหรือแนะนำ เกี่ยวกับการจัดทำคำขอจด ทะเบียนแก่ผู้ประกอบการก่อน การจดทะเบียน</p> <p>๖. ประกาศนโยบายไม่รับของขวัญ และของกำนัลทุกชนิดจากการ ปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) และนโยบายต่อต้านการรับสินบน (Anti - Bribery Policy)</p>	<p>๑. มีการจัดทำระบบคิว เพื่อตรวจพิจารณา ตามลำดับ</p>   <p>๒. จัดทำตัวอย่างการเตรียม คำขอจดทะเบียน และคู่มือขั้นตอนการขอจด ทะเบียนพาณิชย์สำหรับประชาชนเผยแพร่บน เว็บไซต์ และสื่อของสำนักงานเขต</p> <p>๓. จัดทำคู่มือมาตรฐานในการให้บริการประชาชน โดยระบุขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงานที่ ชัดเจนเผยแพร่บนเว็บไซต์ของสำนักงานเขต</p> 

				<p>๔. มีการให้คำปรึกษาหรือแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำคำขอจดทะเบียนแก่ผู้ประกอบการก่อนการจดทะเบียนผ่านช่องทางต่างๆ เช่น โทรศัพท์, facebook, line, ของสำนักงานเขต เป็นต้น</p> <p>๕. มีการประกาศนโยบายไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) และนโยบายต่อต้านการรับสินบน (Anti - Bribery Policy) เผยแพร่บนเว็บไซต์ของสำนักงานเขต</p> <ul style="list-style-type: none">- ประกาศนโยบายไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิด จากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy)- ประกาศนโยบายต่อต้านการรับสินบน (Anti - Bribery Policy)
--	--	--	--	---

ฝ่าย	กระบวนการฯ ที่พิจารณาคัดเลือก/ ประเด็นความเสี่ยงต่อการรับสินบน	มาตรการควบคุมความเสี่ยง ต่อ การรับสินบน	ขั้นตอนการดำเนินการ ตาม มาตรการควบคุมความเสี่ยง ต่อการรับสินบน	ผลหรือความก้าวหน้าของการ ดำเนินการ
<p>ฝ่ายพัฒนา ชุมชนและ สวัสดิการ สังคม</p>	<p>กระบวนการ การขึ้นทะเบียนขอรับเงินสงเคราะห์ค่า จัดการศพผู้สูงอายุตามประเพณี</p> <p>ประเด็นความเสี่ยงต่อการรับสินบน</p> <ol style="list-style-type: none"> การจัดลำดับความสำคัญของการ รับเงินที่ขึ้นทะเบียน เช่น ลำดับที่ ขึ้นทะเบียนก่อนอาจจะได้รับเงิน ที่หลัง เนื่องจากมีการติดสินบน เจ้าหน้าที่ที่รับลงทะเบียนและ เจ้าหน้าที่ไม่ตรวจสอบข้อมูลว่า ผู้เสียชีวิตมีบัตรสวัสดิการแห่งรัฐ หรือไม่ เจ้าหน้าที่จ่ายเงินสงเคราะห์ค่า จัดการศพไม่ครบถ้วน 	<p>กรณีมีเหตุอันควรสงสัย</p> <ol style="list-style-type: none"> หัวหน้างานกำชับให้ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบการ ลงทะเบียนและการจ่ายเงิน ตามลำดับการขอขึ้น ทะเบียนหากไม่มีบัตร สวัสดิการแห่งรัฐเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบจากผู้นำชุมชน/ กรรมการชุมชน+เยี่ยมบ้าน เมื่อผู้รับเงินสงเคราะห์ได้รับ เงินมีการลงนามรับจำนวน เงินครบถ้วนและมีการ บันทึกภาพ 	<ol style="list-style-type: none"> เมื่อมีผู้ยื่นคำขอรับเงินค่า จัดการศพแล้วต้องมา เรียงลำดับการขึ้นทะเบียน ตรวจสอบเอกสารให้ ครบถ้วน ตรวจสอบว่าผู้ยื่นคำขอ เป็นผู้รับผิดชอบในการจัดการ ศพของผู้สูงอายุหรือไม่ เมื่อได้รับจัดสรรเงินแล้ว มอบเงินให้ผู้ยื่นคำขอเท่านั้น และบันทึกภาพขณะรับเงิน 	<ol style="list-style-type: none"> เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารการ ขอรับเงินค่าจัดการศพ ว่าครบถ้วน ตามหลักเกณฑ์และจัดลำดับการรับ เงินโดยให้ผู้ลงทะเบียนก่อนได้รับเงิน มีการลงนามผู้รับเงิน และมีการ บันทึกภาพขณะรับเงิน 

ฝ่าย	กระบวนการงานฯ ที่พิจารณา คัดเลือก/ ประเด็นความเสี่ยงต่อ การรับสินบน	มาตรการควบคุมความเสี่ยง ต่อการ รับสินบน	ขั้นตอนการดำเนินการ ตาม มาตรการควบคุมความเสี่ยง ต่อ การรับสินบน	ผลหรือความก้าวหน้าของการ ดำเนินการ
ฝ่ายโยธา	<p>กระบวนการ การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร หรือรื้อถอนอาคาร</p> <p>ประเด็นความเสี่ยงต่อการรับสินบน</p> <p>๑. ผู้ขออนุญาตเสนอ ผลประโยชน์ให้แก่เจ้าหน้าที่</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่เรียกรับผลประโยชน์ จากผู้ขออนุญาตโดยการรับเอกสาร และไม่ออกไปรับคำร้องให้ผู้ขอ อนุญาตเพื่อแลกกับการได้รับ พิจารณาอนุญาตเมื่อแบบแปลนหรือ เอกสารรายการต่างๆ ไม่ถูกต้องตาม ระเบียบ</p>	<p>๑. ให้มีการประชาสัมพันธ์เอกสาร หลักฐานและขั้นตอนในการ ดำเนินการ ให้ประชาชนทราบอย่างชัดเจน</p> <p>๒. มีคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางใน การปฏิบัติงานเพื่อไม่ให้เกิดความ ผิดพลาด</p> <p>๓. มีรายการการตรวจในการพิจารณา ออกใบอนุญาตเพื่อให้เจ้าหน้าที่ใช้ใน การตรวจสอบ</p> <p>๔. ผู้บังคับบัญชากำกับดูแลให้ผู้ได้ บังคับบัญชาปฏิบัติงานด้วยความ โปร่งใสและตรวจสอบได้</p>	<p>๑. จัดทำข้อมูลเอกสารหลักฐานที่ ต้องใช้และขั้นตอนในการดำเนินการ เผยแพร่ให้ประชาชนทราบอย่าง ชัดเจน</p> <p>๒. จัดทำคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางใน การปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด</p> <p>๓. จัดทำรายการตรวจในการ พิจารณาออกใบอนุญาตเพื่อให้ เจ้าหน้าที่ใช้ในถือปฏิบัติโดย เคร่งครัด</p> <p>๔. ผู้บังคับบัญชากำกับดูแลการ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้ เป็นไปด้วยความโปร่งใส เป็นธรรม และตรวจสอบได้</p>	<p>เดือนตุลาคม ๒๕๖๖ จำนวน ๔๒ ราย</p> <p>เดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๖ จำนวน ๒๙ ราย</p> <p>เดือนธันวาคม ๒๕๖๖ จำนวน ๔๙ ราย</p> <p>เดือนมกราคม ๒๕๖๗ จำนวน ๒๑ ราย</p> <p>เดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ จำนวน ๑๖ ราย</p> <p>เดือนมีนาคม ๒๕๖๗ จำนวน ๓๕ ราย</p> <p>ไม่มีประเด็นในการรับสินบนแต่อย่าง ใด</p>

ฝ่าย	กระบวนการงานฯ ที่พิจารณาคัดเลือก/ ประเด็นความเสี่ยงต่อการรับสินบน	มาตรการควบคุมความเสี่ยง ต่อ การรับสินบน	ขั้นตอนการดำเนินการ ตามมาตรการ ควบคุมความเสี่ยง ต่อการรับสินบน	ผลหรือความก้าวหน้าของการ ดำเนินการ
ฝ่ายรักษา ความสะอาดฯ	<p>กระบวนการ การบริการเก็บขนมูลฝอยทั่วไป ในบ้านพักอาศัย สถานบริการการ สาธารณสุข ตลาด อาคารสูง และ สถานที่ราชการ</p> <p>ประเด็นความเสี่ยงต่อการรับสินบน การประเมินปริมาณมูลฝอยที่จัดเก็บ ไม่ถูกต้องตามความเป็นจริงเนื่องจาก เจ้าหน้าที่เรียกรับผลประโยชน์ให้ ตนเองเพื่อแลกกับการประเมิน ปริมาณมูลฝอยซึ่งน้อยกว่าความเป็น จริง ไม่เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด</p>	<p>ให้เจ้าหน้าที่ที่เป็นคณะกรรมการ ประเมินปริมาณมูลฝอยโดยมีฝ่าย ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องร่วมเป็น คณะกรรมการประเมินปริมาณ มูลฝอยร่วมกับผู้รับการประเมินฯ เพื่อให้เกิดความถูกต้อง</p>	<ol style="list-style-type: none"> ๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินปริมาณมูลฝอยโดยมีฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องร่วมเป็นคณะกรรมการ ประเมิน ๒. ผู้ขอรับบริการเข้ามาแจ้งความ ประสงค์ให้เข้าไปจัดเก็บมูลฝอยหรือ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบพบว่ามีสถานที่ใด ที่ยังไม่ชำระค่าธรรมเนียม ๓. เจ้าหน้าที่ดำเนินการรับคำขอหรือ ตรวจสอบเอกสารที่ผู้ขอรับบริการ มายื่น ๔. เจ้าหน้าที่ดำเนินการประเมิน ปริมาณมูลฝอย ๕. เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำหนังสือ แจ้งผลการประเมินปริมาณมูลฝอย และขอให้ชำระค่าธรรมเนียม ๖. เจ้าหน้าที่ดำเนินการออก ใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระ 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. มีการจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการประเมินปริมาณมูลฝอย ๒. เจ้าหน้าที่ออกสำรวจข้อมูลผู้ใช้ บริการเก็บขนมูลฝอยที่ไม่ได้ชำระ ค่าธรรมเนียมและสำรวจรายเก่าที่มี ปริมาณมูลฝอยเพิ่มขึ้น ๓. ดำเนินการประเมินปริมาณมูลฝอย ตามแบบประเมินปริมาณมูลฝอยทั่วไป เพื่อกำหนดอัตราค่าธรรมเนียม ๔. นำข้อมูลลงในระบบอิเล็กทรอนิกส์ การจัดเก็บค่าธรรมเนียมให้เป็น ปัจจุบัน

ฝ่าย	กระบวนการงานฯ ที่พิจารณา คัดเลือก/ ประเด็นความเสี่ยงต่อ การรับสินบน	มาตรการควบคุมความเสี่ยง ต่อการรับสินบน	ขั้นตอนการดำเนินการ ตามมาตรการควบคุม ความเสี่ยง ต่อการรับสินบน	ผลหรือความก้าวหน้าของการ ดำเนินการ
ฝ่ายรายได้	<p>กระบวนการ การรับแบบแจ้งรายการเพื่อชำระ ภาษีป้าย</p> <p>ประเด็นความเสี่ยงต่อการรับ สินบน</p> <p>๑. เจ้าของป้ายแจ้งขนาด ประเภท จำนวนป้ายและเอกสารการติดตั้ง ป้ายไม่ถูกต้อง</p> <p>๒. การยื่นเอกสารเพื่อ ประกอบการพิจารณาประเมิน ภาษีใหม่ไม่ครบ ผู้เสียภาษีอาจแจ้ง วันติดตั้งป้ายไม่ตรงกับความจริง จึงอาจเสนอขอความอนุเคราะห์ หรือค่าตอบแทนให้กับเจ้าหน้าที่</p>	<p>พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ ขนาดประเภทและจำนวน ป้ายให้ถูกต้อง พร้อมแนบรูป ถ่ายขณะตรวจป้ายและ หลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการ ติดตั้งป้ายให้ครบถ้วน เมื่อ ตรวจสอบแล้วเห็นว่าถูกต้อง จึงกำหนดค่าภาษีแล้วแจ้ง การประเมินตามแบบ ภ.ป.๓ ให้ผู้มีหน้าที่เสียภาษี ป้าย ชำระค่าภาษีป้ายภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับใบแจ้ง การประเมิน (ภ.ป.๓)</p>	<p>การรับแบบแจ้งรายการเพื่อชำระภาษีป้าย (ภ.ป.๑) เจ้าของป้ายมีหน้าที่ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) ตามแบบและวิธีการที่กระทรวงมหาดไทย กำหนดภายในเดือนมีนาคมของทุกปี หรือภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันติดตั้งป้าย (กรณีภาษีรายใหม่) โดยพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการ ดังต่อไปนี้</p> <p>๑. ตรวจสอบว่า ภ.ป.๑ ได้ลงลายมือชื่อสถานที่ สถานที่อยู่ของเจ้าของป้าย พร้อมทั้งลง วัน เดือน ปี ประเภท ขนาด เนื้อที่ จำนวน ข้อความหรือภาพ หรือเครื่องหมายที่ปรากฏป้าย และรายการอื่น ๆ ไว้ ชัดเจนครบถ้วนหรือไม่ หากยังไม่ครบถ้วนให้ ครบถ้วนต่อไป ถ้าจำเป็นจะต้องขอเอกสารหลักฐาน มาสนับสนุนข้อความในรายการเพิ่มเติมละเอียด ยิ่งขึ้น ก็ให้นำเอกสารหลักฐานมาแสดงในเวลาอัน สมควร ถ้าเป็นป้ายรายใหม่ให้เจ้าของป้ายรับรองวัน เดือน ปี ที่ติดตั้งป้ายไว้ในแบบ ภ.ป.๑ และขอ หลักฐานทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม ทะเบียนพาณิชย์ ทะเบียนห้างหุ้นส่วนบริษัท ใบอนุญาตติดตั้งป้าย ใบเสร็จรับเงินจากร้านทำป้าย หรือหลักฐานอื่นใด อันแสดงว่าเป็นป้ายใหม่แล้วแต่กรณี และแบบ เอกสารดังกล่าวไว้ร่วมกับแบบ ภ.ป.๑</p>	<p>๑. ตรวจสอบความถูกต้องของ การรับแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) ว่าได้ลงลายมือชื่อ สถานที่ อยู่ของเจ้าของป้าย วัน เดือน ปี ประเภท ขนาด เนื้อที่ จำนวน ข้อความหรือภาพ หรือเครื่องหมาย ที่ปรากฏ ป้ายและรายการอื่น ๆ ให้ชัดเจน ครบถ้วน ถ้าไม่ครบถ้วนจะ ดำเนินการแก้ไขหรือกรอกรายการ ให้ครบถ้วน</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่พนักงานผู้รับแบบ แสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) จะ ลงชื่อ วัน เดือน ปี ที่รับไว้ในแบบ ภ.ป.๑ และออกไปรับแบบแสดง รายการภาษีป้าย (ภ.ป.๒) ให้แก่ผู้ มายื่นแบบไว้เป็น หลักฐาน</p> <p>๓. พนักงานเจ้าหน้าที่จะทำการ ตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน ขนาด ประเภท และจำนวนป้ายและ เอกสารการติดตั้งป้ายไม่ถูกต้อง</p>

		<p>๒. ลงชื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้รับแบบ วัน เดือน ปี ที่รับไว้ในแบบ ภ.ป.๑ ด้วยแล้วออกไปรับแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๒) ให้แก่ผู้มายื่นแบบไว้เป็นหลักฐาน</p> <p>๓. พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน ขนาด ประเภท และจำนวนป้ายให้ถูกต้อง กรณีมีเหตุสงสัยให้ตรวจสอบป้ายพร้อมแบบ รูปถ่ายขณะตรวจป้ายเมื่อตรวจสอบแล้วเห็นว่าถูกต้องจึงกำหนดค่าภาษีแล้วแจ้งการประเมิน เป็นหนังสือ (ภ.ป.๓) ไปยังผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้าย</p> <p>๔. เจ้าของป้ายเมื่อได้รับใบแจ้งการประเมิน(ภ.ป.๓) แล้ว ให้ชำระค่าภาษีป้ายภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับใบแจ้งการประเมิน (ภ.ป.๓)</p>	<p>พนักงานเจ้าหน้าที่ลงพื้นที่ตรวจสอบขนาด ประเภท และจำนวนป้ายเพื่อประเมินภาษีให้ถูกต้อง เป็นธรรม และเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด</p> <p>๕. เมื่อกำหนดค่าภาษีป้ายแล้ว พนักงานเจ้าหน้าที่จะออกหนังสือแจ้งการประเมินภาษีฯ (ภ.ป.๓) ให้เจ้าของป้ายเพื่อชำระค่าภาษีป้ายภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่เจ้าของป้ายได้รับใบแจ้งการประเมินฯ</p>
--	--	--	---

ฝ่าย	กระบวนการงานฯ ที่พิจารณา คัดเลือก/ ประเด็นความเสี่ยง ต่อการรับสินบน	มาตรการควบคุมความเสี่ยง ต่อการรับ สินบน	ขั้นตอนการดำเนินการ ตามมาตรการ ควบคุมความเสี่ยง ต่อการรับสินบน	ผลหรือความก้าวหน้าของการ ดำเนินการ
ฝ่ายการศึกษา	<p>กระบวนการงาน การขอใช้อาคารสถานที่ของ สถานศึกษาในสังกัด กรุงเทพมหานคร</p> <p>ประเด็นความเสี่ยงต่อการรับ สินบน เจ้าหน้าที่ที่มีการเรียกเก็บ ค่าบริการเกินกว่าอัตราที่ กรุงเทพมหานครกำหนดอ้าง ช่วยประสานงาน เร่งรัดการ ดำเนินการให้รวดเร็วยิ่งขึ้น โดย การเรียกรับสินบนเพื่อให้การ ดำเนินการเป็นไปด้วยความ เรียบร้อยและรวดเร็ว</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องปฏิบัติ ตาม ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องค่าบริการ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๕ ให้มีการเก็บ ค่าบริการ ตามอัตราที่กำหนดอย่างเคร่งครัด และออกหลักฐานการรับเงินทุกครั้ง</p> <p>๒. ต้องแจ้งรายละเอียดค่าบริการแก่ ประชาชนผู้ประสงค์ขอใช้อาคารสถานที่ทราบ</p> <p>๓. ฝ่ายการศึกษา ฝ่ายการคลัง และโรงเรียน ในสังกัด ประชุม ชี้แจงเพื่อทำความเข้าใจ ระเบียบ และข้อปฏิบัติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการ ขอใช้อาคารสถานที่</p> <p>๔. โรงเรียนรายงานข้อมูลการขอใช้ อาคารสถานที่โดยละเอียด</p> <p>๕. ฝ่ายการศึกษาตรวจสอบ ความถูกต้อง</p> <p>๖. ฝ่ายการศึกษาจัดเก็บข้อมูล การขอใช้ อาคารสถานที่ของ โรงเรียนในสังกัด</p> <p>๗. กำชับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานไม่เอื้อ ประโยชน์ต่อผู้มาขอใช้สถานที่ ปฏิบัติหน้าที่ กระบวนการขั้นตอน ตามข้อบัญญัติที่ กำหนด</p>	<p>๑. ผู้บังคับบัญชากำกับดูแลการ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้เป็นไป ด้วยความโปร่งใส เป็นธรรม และ ตรวจสอบได้ และเป็นไปตามข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่องค่าบริการ (ฉบับ ที่ ๕) พ.ศ.๒๕๖๕ อย่างเคร่งครัด และ ออกหลักฐานการรับเงินทุกครั้ง</p> <p>๒. แจ้งรายละเอียดค่าบริการฯ แก่ ประชาชนผู้ประสงค์ขอใช้อาคารสถานที่ ของสถานศึกษาโรงเรียนในสังกัดทราบ</p> <p>๓. ฝ่ายการศึกษา ฝ่ายการคลังและ โรงเรียนในสังกัด ร่วมประชุมเพื่อ รับทราบแนวทางการดำเนินการ ทำ ความเข้าใจระเบียบและข้อปฏิบัติต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง กับการขอใช้และกำชับ เจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติหน้าที่อย่าง ตรงไปตรงมา ไม่เอื้อประโยชน์ต่อผู้มา ขอใช้สถานที่ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความ เท่าเทียม ไม่เลือกปฏิบัติ</p> <p>๔. โรงเรียนรายงานข้อมูลการขอใช้ อาคารสถานที่โดยละเอียด อาทิ เช่น เงินค่าธรรมเนียมที่นำส่งฝ่ายการคลัง</p>	<p>๑. ฝ่ายการศึกษา ได้ดำเนินการ เวียนแจ้งข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าบริการ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๕ ให้โรงเรียนในสังกัด ทราบและถือปฏิบัติเรียบร้อยแล้ว</p> <p>๒. ผู้บังคับบัญชาได้กำชับ เจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติตาม ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าบริการ (ฉบับที่ ๕) อย่าง เคร่งครัด และดำเนินการออก หลักฐานการรับเงินทุกครั้ง</p> <p>ผลการดำเนินการ : ไม่พบการ เรียกรับสินบน</p>

			จำนวนชั่วโมงที่ใช้ในการจัดงาน ปริมาณกระแสไฟฟ้าที่ใช้ ปริมาณน้ำ ที่ใช้ ค่าเครื่องปรับอากาศ ปริมาณขยะ ที่เกิดจากการจัดงาน และข้อมูลกรณี ทรัพย์สินโรงเรียนชำรุด/สูญหาย/ เสื่อมสภาพ จากการจัดการ เป็นต้น	
--	--	--	---	--

ฝ่าย	กระบวนงานฯ ที่พิจารณาคัดเลือก/ ประเด็น ความเสี่ยงต่อการรับสินบน	มาตรการควบคุมความเสี่ยง ต่อการรับสินบน	ขั้นตอนการดำเนินการ ตาม มาตรการควบคุมความเสี่ยง ต่อการรับสินบน	ผลหรือความก้าวหน้าของการ ดำเนินการ
โรงเรียนในสังกัด กรุงเทพมหานคร	<p>กระบวนงาน โครงการอาหารกลางวัน</p> <p>ประเด็นความเสี่ยงต่อการรับสินบน เนื่องจากจำนวนเด็กนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด สำนักงานเขตบางโรงเรียนมีจำนวน ไม่มากจึงทำให้ ระบบการ จัดซื้อจัดจ้างโครงการอาหารกลางวัน นักเรียน ดำเนินการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง จึงอาจ ทำให้เกิด ช่องว่างในการเรียกรับผลประโยชน์ อัน มิควรได้ จากร้านค้าที่เป็นผู้รับจ้างเหมาประกอบ อาหารวันของโรงเรียนในสังกัดอาทิ กำหนด คุณลักษณะเฉพาะ เพื่อเอื้อประโยชน์แก่ผู้ประกอบ ที่เสนอสินบนให้ เป็นต้น</p>	<p>๑. สร้างความรู้ความเข้าใจ ให้แก่คณะกรรมการตรวจรับ อาหารกลางวันซึ่งเป็น ข้าราชการครูฯ ของแต่ละ โรงเรียนให้ตรวจสอบวัตถุดิบ ในการประกอบอาหาร ให้ ถูกต้องทั้งประเภท น้ำหนัก จำนวนและคุณภาพ และต้อง ตรวจสอบเอกสารที่ร้านค้าแจ้ง มา</p> <p>๒. สร้างเครือข่ายความ ร่วมมือระหว่างข้าราชการครูฯ ผู้ปกครองและนักเรียน ในการร่วมตรวจสอบความ ถูกต้องและความเหมาะสม ของปริมาณและคุณภาพ อาหารกลางวันของโรงเรียน</p> <p>๓. กำชับโรงเรียนในการ ประกอบอาหาร ให้เป็นไปตามแนวทางของ สำนักการศึกษา โดยยึดตาม ระบบ Thai School Lunch</p>	<p>๑. ฝ่ายการศึกษา ตรวจสอบ ยอดจำนวนนักเรียน ของแต่ละโรงเรียนให้เป็นปัจจุบันและ กำชับให้โรงเรียนจำหน่าย นักเรียนที่พ้นจากระบบ การศึกษาอย่างต่อเนื่องเพื่อ ป้องกันการเบิกจ่ายอาหารโดย ที่ไม่มีนักเรียนอยู่จริง</p> <p>๒. ฝ่ายการศึกษา ประสาน ความร่วมมือกับข้าราชการครู ผู้ปกครอง และนักเรียน ใน การตรวจสอบปริมาณและ คุณภาพอาหารกลางวันของ โรงเรียนอย่างต่อเนื่อง</p> <p>๓. กำชับโรงเรียนในประกอบ อาหารตามแนวทางของสำนัก การศึกษาโดยยึดตามระบบ Thai School Lunch for BMA เพื่อให้อาหารมีคุณภาพ ตามมาตรฐานกำหนด</p> <p>๔. ประสานความร่วมมือกับ ฝ่ายการคลังและหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง ในการร่วม</p>	<p>๑. มีการกำกับเจ้าหน้าที่ให้มี การตรวจสอบ ข้อมูลนักเรียน ให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ</p> <p>๒.โรงเรียนได้ดำเนินการประกอบ อาหารตาม แนวทางของสำนัก การศึกษาโดยยึดตามระบบ Thai School Lunch for BMA เพื่อให้ อาหารมีคุณภาพและมาตรฐาน</p> <p>๓.มีการประสานความร่วมมือจาก ทุกฝ่ายเพื่อ ตรวจสอบคุณภาพและ ปริมาณการประกอบ อาหารของ แต่ละโรงเรียนอย่างเป็นประจำและ ต่อเนื่อง</p> <p>ผลการดำเนินการ : ปัจจุบัน ยังไม่พบการรับสินบนจาก โครงการอาหารกลางวัน</p>

		for BMA เพื่อให้อาหารมี คุณภาพตามมาตรฐานกำหนด ๔. กำชับเจ้าหน้าที่ของ โรงเรียนที่ปฏิบัติงานด้านการ จัดซื้อจัดจ้าง ดำเนินการให้ เป็นไปตามระเบียบฯ ที่ กำหนด อย่างเคร่งครัด ไม่เอื้อ ประโยชน์หรือรับสินบนจาก ผู้ประกอบการรายใดรายหนึ่ง	ตรวจสอบ เพื่อป้องกันการ ทุจริตโครงการอาหารกลางวัน ของโรงเรียน	
--	--	---	---	--