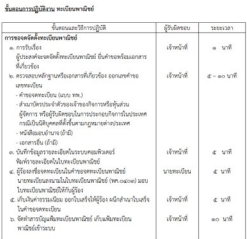
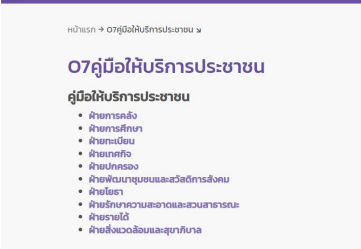



แบบรายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงต่อการรับสินบน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗  
ของสำนักงานเขตบางรัก

ฝ่าย	กระบวนการฯ ที่พิจารณาคัดเลือก/ ประเด็นความเสี่ยงต่อการรับสินบน	มาตรการควบคุมความเสี่ยง ต่อการรับสินบน	ขั้นตอนการดำเนินการ ตามมาตรการควบคุมความเสี่ยง ต่อการรับสินบน	ผลหรือความก้าวหน้าของการดำเนินการ
ฝ่ายปกครอง	<p><b>กระบวนการ</b> การจดทะเบียนพาณิชย์จัดตั้งใหม่</p> <p><b>ประเด็นความเสี่ยงต่อการรับสินบน</b></p> <p>๑. การขอ/เสนอผลตอบแทนเพื่อ ให้ช่วยลัดคิว</p> <p>๒. ผู้ยื่นคำขอไม่ปฏิบัติตาม กฎหมาย เช่น การไม่มีหน้าร้านตามที่ กฎหมายกำหนดอาจมีการเสนอ ผลตอบแทนเพื่อให้นายทะเบียน ช่วยจดทะเบียนให้</p> <p>๓. เจ้าหน้าที่อาจจะมีการเรียก เอกสารที่มากเกินความเป็นจริง นำไปสู่การดึงเวลาเพื่อให้ผู้รับบริการ เสนอมอบผลประโยชน์เพิ่มเติม เพื่อให้ เจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวก</p>	<p>๑. จัดทำระบบคิว</p> <p>๒. จัดทำตัวอย่างการเตรียม คำขอจดทะเบียน เผยแพร่ บนเว็บไซต์ และสื่อของ สำนักงานเขต</p> <p>๓. ให้คำปรึกษาหรือแนะนำ เกี่ยวกับการจัดทำคำขอ จดทะเบียนแก่ผู้ประกอบการ ก่อนการจดทะเบียน</p>	<p>๑. จัดทำระบบคิว เพื่อตรวจ พิจารณาตามลำดับ</p> <p>๒. จัดทำตัวอย่างการเตรียม คำขอจดทะเบียน เผยแพร่บน เว็บไซต์ และสื่อของสำนักงานเขต</p> <p>๓. จัดทำคู่มือการจดทะเบียน พาณิชย์</p> <p>๔. จัดทำคู่มือมาตรฐานในการ ให้บริการประชาชน โดยระบุ ขั้นตอนและระยะเวลาการ ปฏิบัติงานที่ชัดเจน เผยแพร่บน เว็บไซต์ของสำนักงานเขต</p> <p>๕. ให้คำปรึกษาหรือแนะนำ เกี่ยวกับการจัดทำคำขอ จดทะเบียนแก่ผู้ประกอบการ ก่อนการจดทะเบียน</p> <p>๖. ประกาศนโยบายไม่รับ ของขวัญและของกำนัลทุกชนิด จากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) และนโยบายต่อต้านการรับสินบน (Anti-Bribery Policy)</p>	<p>๑. มีการจัดทำระบบคิว เพื่อตรวจพิจารณาตามลำดับ</p> <p>๒. จัดทำตัวอย่างการเตรียมคำขอจดทะเบียน และคู่มือ ขั้นตอนการจดทะเบียนพาณิชย์สำหรับประชาชน เผยแพร่บนเว็บไซต์ และสื่อของสำนักงานเขต</p>  <p>๓. จัดทำคู่มือมาตรฐานในการให้บริการประชาชน โดย ระบุขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงานที่ชัดเจน เผยแพร่บนเว็บไซต์ของสำนักงานเขต</p> 

ฝ่าย	กระบวนการงานๆ ที่พิจารณาคัดเลือก/ ประเด็นความเสี่ยงต่อการรับสินบน	มาตรการควบคุมความเสี่ยง ต่อการรับสินบน	ขั้นตอนการดำเนินการ ตามมาตรการควบคุมความเสี่ยง ต่อการรับสินบน	ผลหรือความก้าวหน้าของการดำเนินการ
				<p>๔. มีการให้คำปรึกษาหรือแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำ คำขอจดทะเบียนแก่ผู้ประกอบการก่อนการจดทะเบียน ผ่านช่องทางต่างๆ เช่น โทรศัพท์, facebook, Line ของสำนักงานเขต เป็นต้น</p> <p>๕. มีการประกาศนโยบายไม่รับของขวัญและของกำนัล ทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) และนโยบายต่อต้านการรับสินบน (Anti-Bribery Policy) เผยแพร่บนเว็บไซต์ของสำนักงานเขต</p> <p>ประกาศนโยบายไม่รับของขวัญและของกำนัล ทุกชนิด จากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy)</p>  <p>สำนักงานเขตบางรัก ขอประกาศการรับว่า ผู้รับและผู้รับสินบน ของสำนักงานเขตบางรัก</p> <p><b>งดรับ งดให้</b></p> <p>ของขวัญและของกำนัลทุกชนิด หรือผลประโยชน์อื่นใด จากการปฏิบัติหน้าที่ ทั้งก่อนปฏิบัติหน้าที่ ขณะปฏิบัติหน้าที่ และหลังปฏิบัติหน้าที่</p> <p>นายพรพร จันทร์สวัสดิ์ ผู้อำนวยการเขตบางรัก</p> <p>ประกาศนโยบายต่อต้านการรับสินบน (Anti-Bribery Policy)</p> <p>018ประกาศนโยบายต่อต้านการรับสินบน (Anti-Bribery Policy)/การ รายงานผลสู่การปฏิบัติ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ประกาศนโยบายต่อต้านการรับสินบน (Anti-Bribery Policy) <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ นโยบายคุณธรรมและความโปร่งใส (เจตจำนงสุจริตในการบริหารงานเชิงความสุจริต)</li> <li>◦ นโยบายต่อต้านการรับสินบน (Anti-Bribery Policy)</li> <li>◦ นโยบายผู้ติดตามนโยบายต่อต้านการรับสินบน (Anti-Bribery Policy)</li> </ul> </li> <li>• ประกาศนโยบายไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิด (No Gift Policy) จากการปฏิบัติหน้าที่ <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ นโยบายการไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy)</li> <li>◦ นโยบายผู้ติดตามนโยบายไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy)</li> </ul> </li> <li>• การรายงานผลสู่การปฏิบัติ <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ คู่มือ</li> </ul> </li> </ul>


ฝ่าย	กระบวนการงานฯ ที่พิจารณาคัดเลือก/ ประเด็นความเสี่ยงต่อการรับสินบน	มาตรการควบคุมความเสี่ยง ต่อการรับสินบน	ขั้นตอนการดำเนินการ ตามมาตรการควบคุมความเสี่ยง ต่อการรับสินบน	ผลหรือความก้าวหน้าของการดำเนินการ		
ฝ่ายทะเบียน	<p><b>กระบวนการ</b> การจัดทำทะเบียนประวัติและการ ออกบัตรประจำตัวให้แก่แรงงานต่าง ด้าวสัญชาติ กัมพูชา ลาว เมียนมา และเวียดนาม</p> <p><b>ประเด็นความเสี่ยงต่อการรับสินบน</b></p> <p>๑. การใช้เอกสารหลักฐานปลอมใน การยื่นขอจัดทำทะเบียนประวัติและ การออกบัตรประจำตัวให้แก่แรงงาน ต่างด้าวสัญชาติกัมพูชา ลาว เมียน มา และเวียดนาม</p> <p>๒. การเสนอหรือการเรียกรับ ผลประโยชน์ในการจัดทำทะเบียน ประวัติและการออกบัตรประจำตัว ให้แก่แรงงานต่างด้าวสัญชาติ กัมพูชา ลาว เมียนมา และเวียดนาม</p>	<p>๑. ศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับ กฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี หนังสือสั่งการ เพื่อทราบถึงวิธี ขั้นตอน การจัดทำทะเบียนประวัติและการออก บัตรประจำตัวให้แก่แรงงานต่างด้าว สัญชาติ กัมพูชา ลาว เมียนมา และ เวียดนาม</p> <p>๒. จัดทำเอกสารแนะนำขั้นตอนและ หลักฐานประกอบการจัดทำทะเบียน ประวัติฯ รวมถึงการจองคิวในระบบ ออนไลน์เพื่อเข้ารับบริการให้ ประชาชนทราบ</p> <p>๓. จัดเจ้าหน้าที่ในการตรวจสอบความ ถูกต้องด้านเอกสารหลักฐานก่อน ดำเนินการ</p> <p>๔. ผู้บังคับบัญชาตรวจสอบ ควบคุม การปฏิบัติงาน รวมถึงการจัดทำ รายงานผลการปฏิบัติงานนำเรียน ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบเป็น ประจำทุกวัน</p>	<p>๑. ประชุม ชี้แจง เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานให้ทราบเกี่ยวกับ กฎหมาย ระเบียบ มติ คณะรัฐมนตรี หนังสือสั่งการ เพื่อให้เกิดความเข้าใจสามารถ ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง</p> <p>๒. จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ แผ่นพับ การให้ข้อมูลผ่าน ช่องทางออนไลน์ เกี่ยวกับ ขั้นตอนและหลักฐาน ประกอบการจัดทำทะเบียน ประวัติฯ รวมถึงการจองคิวใน ระบบออนไลน์เพื่อนัดหมายเข้า รับบริการตามจำนวนที่กำหนด</p> <p>๓. จัดเจ้าหน้าที่รับคำร้องและ ตรวจสอบความถูกต้องก่อน ดำเนินการ ดังนี้</p> <p>๓.๑ แรงงานต่างด้าวที่มาจาก ตัวเป็นบุคคลเดียวกันตามเอกสาร หลักฐานที่นำมาแสดงหรือไม่</p> <p>๓.๒ ความครบถ้วนถูกต้องของ เอกสารหลักฐานที่นำมาแสดง</p>	<p>๑. มีการประชุม ชี้แจง เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงาน ให้ทราบเกี่ยวกับ ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี หนังสือสั่งการ เพื่อให้เกิดความเข้าใจสามารถ ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง</p> <p>๒. มีการจัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ การให้ข้อมูล เกี่ยวกับขั้นตอนและหลักฐานประกอบการจัดทำ ทะเบียนประวัติฯ รวมถึงการจองคิวระบบออนไลน์</p> <div data-bbox="1579 861 2078 1212" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p style="text-align: center;">การจองคิวออนไลน์แบบแอปพลิเคชันมือถือ(Mobile Application) : BMA Q</p>  <table border="1" style="width: 100%; font-size: small;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <p><b>ตรวจสอบ "บัตรจริง" หรือ "บัตรปลอม"</b></p> <p>1. "บัตรจริง" ประชาชนสามารถตรวจสอบได้ทันทีที่ตู้รับเอกสารต่าง ที่ติดตั้งระบบ ตรวจสอบและยืนยันความถูกต้องของบัตร "BMA Q" โดยใช้ ระบบอัตโนมัติ</p> <p><b>วิธีการใช้งาน</b></p> <p>1. กดปุ่ม "บัตรจริง" 2. Scan QR- Code</p> <p>3. QR- Code มีหมายเลขประชาชนที่มีผลใช้บังคับและเลขบัตรประชาชน ของบัตรที่ผู้ยื่นขอทำบัตร (บัตรจริง) จะต้องมีทั้งบัตรประชาชน ผู้ยื่นขอทำ (ผู้ ขอทำบัตร) ผู้ยื่นขอ (ผู้ยื่นขอทำบัตร) และบัตรประชาชน (ผู้ยื่นขอทำบัตร)</p> <p>4. "BMA Q" จะนำบัตรที่มีผลใช้บังคับ และไม่มีบัตรประชาชน</p> </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <p>5. "บัตรปลอม" ประชาชนสามารถแจ้งความร้องทุกข์ได้ที่ตู้รับเอกสารต่าง ที่ตู้รับเอกสาร (Smart Post &amp; Clear (SPC) มีให้บริการ 24 ชม. และตู้รับเอกสาร ที่ตู้รับเอกสาร 24 ชม. มีให้บริการ 24 ชม. มีให้บริการ 24 ชม. และตู้รับเอกสาร ที่ตู้รับเอกสาร 24 ชม. มีให้บริการ 24 ชม. มีให้บริการ 24 ชม. มีให้บริการ 24 ชม.</p> <p><b>วิธีการใช้งาน</b></p> <p>1. กดปุ่ม "บัตรปลอม" 2. Scan QR- Code 3. QR- Code มีหมายเลขประชาชนที่มีผลใช้บังคับและเลขบัตรประชาชน ของบัตรที่ผู้ยื่นขอทำบัตร (บัตรปลอม) จะต้องมีทั้งบัตรประชาชน ผู้ยื่นขอทำ (ผู้ ขอทำบัตร) ผู้ยื่นขอ (ผู้ยื่นขอทำบัตร) และบัตรประชาชน (ผู้ยื่นขอทำบัตร)</p> <p>4. ประชาชนที่มีบัตรที่มีผลใช้บังคับ และไม่มีบัตรประชาชน</p> </td> </tr> </table> </div>	<p><b>ตรวจสอบ "บัตรจริง" หรือ "บัตรปลอม"</b></p> <p>1. "บัตรจริง" ประชาชนสามารถตรวจสอบได้ทันทีที่ตู้รับเอกสารต่าง ที่ติดตั้งระบบ ตรวจสอบและยืนยันความถูกต้องของบัตร "BMA Q" โดยใช้ ระบบอัตโนมัติ</p> <p><b>วิธีการใช้งาน</b></p> <p>1. กดปุ่ม "บัตรจริง" 2. Scan QR- Code</p> <p>3. QR- Code มีหมายเลขประชาชนที่มีผลใช้บังคับและเลขบัตรประชาชน ของบัตรที่ผู้ยื่นขอทำบัตร (บัตรจริง) จะต้องมีทั้งบัตรประชาชน ผู้ยื่นขอทำ (ผู้ ขอทำบัตร) ผู้ยื่นขอ (ผู้ยื่นขอทำบัตร) และบัตรประชาชน (ผู้ยื่นขอทำบัตร)</p> <p>4. "BMA Q" จะนำบัตรที่มีผลใช้บังคับ และไม่มีบัตรประชาชน</p>	<p>5. "บัตรปลอม" ประชาชนสามารถแจ้งความร้องทุกข์ได้ที่ตู้รับเอกสารต่าง ที่ตู้รับเอกสาร (Smart Post &amp; Clear (SPC) มีให้บริการ 24 ชม. และตู้รับเอกสาร ที่ตู้รับเอกสาร 24 ชม. มีให้บริการ 24 ชม. มีให้บริการ 24 ชม. และตู้รับเอกสาร ที่ตู้รับเอกสาร 24 ชม. มีให้บริการ 24 ชม. มีให้บริการ 24 ชม. มีให้บริการ 24 ชม.</p> <p><b>วิธีการใช้งาน</b></p> <p>1. กดปุ่ม "บัตรปลอม" 2. Scan QR- Code 3. QR- Code มีหมายเลขประชาชนที่มีผลใช้บังคับและเลขบัตรประชาชน ของบัตรที่ผู้ยื่นขอทำบัตร (บัตรปลอม) จะต้องมีทั้งบัตรประชาชน ผู้ยื่นขอทำ (ผู้ ขอทำบัตร) ผู้ยื่นขอ (ผู้ยื่นขอทำบัตร) และบัตรประชาชน (ผู้ยื่นขอทำบัตร)</p> <p>4. ประชาชนที่มีบัตรที่มีผลใช้บังคับ และไม่มีบัตรประชาชน</p>
<p><b>ตรวจสอบ "บัตรจริง" หรือ "บัตรปลอม"</b></p> <p>1. "บัตรจริง" ประชาชนสามารถตรวจสอบได้ทันทีที่ตู้รับเอกสารต่าง ที่ติดตั้งระบบ ตรวจสอบและยืนยันความถูกต้องของบัตร "BMA Q" โดยใช้ ระบบอัตโนมัติ</p> <p><b>วิธีการใช้งาน</b></p> <p>1. กดปุ่ม "บัตรจริง" 2. Scan QR- Code</p> <p>3. QR- Code มีหมายเลขประชาชนที่มีผลใช้บังคับและเลขบัตรประชาชน ของบัตรที่ผู้ยื่นขอทำบัตร (บัตรจริง) จะต้องมีทั้งบัตรประชาชน ผู้ยื่นขอทำ (ผู้ ขอทำบัตร) ผู้ยื่นขอ (ผู้ยื่นขอทำบัตร) และบัตรประชาชน (ผู้ยื่นขอทำบัตร)</p> <p>4. "BMA Q" จะนำบัตรที่มีผลใช้บังคับ และไม่มีบัตรประชาชน</p>	<p>5. "บัตรปลอม" ประชาชนสามารถแจ้งความร้องทุกข์ได้ที่ตู้รับเอกสารต่าง ที่ตู้รับเอกสาร (Smart Post &amp; Clear (SPC) มีให้บริการ 24 ชม. และตู้รับเอกสาร ที่ตู้รับเอกสาร 24 ชม. มีให้บริการ 24 ชม. มีให้บริการ 24 ชม. และตู้รับเอกสาร ที่ตู้รับเอกสาร 24 ชม. มีให้บริการ 24 ชม. มีให้บริการ 24 ชม. มีให้บริการ 24 ชม.</p> <p><b>วิธีการใช้งาน</b></p> <p>1. กดปุ่ม "บัตรปลอม" 2. Scan QR- Code 3. QR- Code มีหมายเลขประชาชนที่มีผลใช้บังคับและเลขบัตรประชาชน ของบัตรที่ผู้ยื่นขอทำบัตร (บัตรปลอม) จะต้องมีทั้งบัตรประชาชน ผู้ยื่นขอทำ (ผู้ ขอทำบัตร) ผู้ยื่นขอ (ผู้ยื่นขอทำบัตร) และบัตรประชาชน (ผู้ยื่นขอทำบัตร)</p> <p>4. ประชาชนที่มีบัตรที่มีผลใช้บังคับ และไม่มีบัตรประชาชน</p>					

ฝ่าย	กระบวนการงานฯ ที่พิจารณาคัดเลือก/ ประเด็นความเสี่ยงต่อการรับสินบน	มาตรการควบคุมความเสี่ยง ต่อการรับสินบน	ขั้นตอนการดำเนินการ ตามมาตรการควบคุมความเสี่ยง ต่อการรับสินบน	ผลหรือความก้าวหน้าของการดำเนินการ
				<p>๓. มีการจัดเจ้าหน้าที่รับคำร้องและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบแรงงานต่างด้าวที่มาแสดงตัวเป็นบุคคลเดียวกันตามเอกสารหลักฐานที่นำมาแสดง</li> <li>- ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสารหลักฐานที่นำมาแสดง</li> </ul> <div data-bbox="1637 635 2018 919" data-label="Image"> </div>


ฝ่าย	กระบวนการงานฯ ที่พิจารณาคัดเลือก/ ประเด็นความเสี่ยงต่อการรับสินบน	มาตรการควบคุมความเสี่ยง ต่อการรับสินบน	ขั้นตอนการดำเนินการ ตามมาตรการควบคุมความเสี่ยง ต่อการรับสินบน	ผลหรือความก้าวหน้าของการดำเนินการ
ฝ่ายโยธา	<p><b>กระบวนการ</b> การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร หรือรื้อถอนอาคาร</p> <p><b>ประเด็นความเสี่ยงต่อการรับสินบน</b></p> <p>๑. ผู้ขอยื่นอนุญาตเสนอผลประโยชน์ ให้แก่เจ้าหน้าที่</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่เรียกรับผลประโยชน์ จากผู้ขออนุญาตโดยการรับเอกสาร และไม่ออกไปรับคำร้องให้ผู้ขอ อนุญาต เพื่อแลกกับการได้รับ พิจารณาอนุญาตเมื่อแบบแปลน หรือเอกสารรายการต่างๆไม่ถูกต้อง ตามระเบียบ</p>	<p>๑. ให้มีการประชาสัมพันธ์เอกสาร หลักฐานและขั้นตอนในการดำเนินการ ให้ประชาชนทราบอย่างชัดเจน</p> <p>๒. มีคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางใน การปฏิบัติงานเพื่อไม่ให้เกิดความ ผิดพลาด</p> <p>๓. มีรายการการตรวจในการ พิจารณาออกใบอนุญาตเพื่อให้ เจ้าหน้าที่ใช้ในการตรวจสอบ</p> <p>๔. ผู้บังคับบัญชากำกับดูแลให้ ผู้ได้บังคับบัญชาปฏิบัติงานด้วยความ โปร่งใส และตรวจสอบได้</p>	<p>๑. จัดทำข้อมูลเอกสารหลักฐานที่ ต้องใช้และขั้นตอนในการ ดำเนินการเผยแพร่ให้ประชาชน ทราบอย่างชัดเจน</p> <p>๒. จัดทำคู่มือขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้ เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน อย่างเคร่งครัด</p> <p>๓. จัดทำรายการตรวจในการ พิจารณาออกใบอนุญาตให้ เจ้าหน้าที่ถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด</p> <p>๔. ผู้บังคับบัญชากำกับดูแลการ ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้ เป็นไปด้วยความโปร่งใส เป็น ธรรม และตรวจสอบได้</p>	<p>๑. มีการประชาสัมพันธ์เอกสารหลักฐานและ ขั้นตอนในการดำเนินการให้ประชาชนทราบ บนเว็บไซต์ของสำนักงานเขต</p> <div data-bbox="1637 411 2040 858" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><b>06คู่มือการปฏิบัติหน้าที่สำหรับเจ้าหน้าที่</b></p> <p><b>คู่มือการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>คู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัด กทบ</li> <li>คู่มือปฏิบัติงานฝ่ายปกครอง</li> <li>คู่มือปฏิบัติงานฝ่ายทะเบียน</li> <li>คู่มือปฏิบัติงานฝ่ายโยธา</li> <li>คู่มือปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ</li> <li>คู่มือปฏิบัติงานฝ่ายรายได้</li> <li>คู่มือปฏิบัติงานฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ</li> <li>คู่มือปฏิบัติงานฝ่ายการศึกษา</li> <li>คู่มือปฏิบัติงานฝ่ายการคลัง</li> <li>คู่มือปฏิบัติงานฝ่ายเทศกิจ</li> <li>คู่มือปฏิบัติงานฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม</li> </ul> <p><b>คู่มืออื่นๆ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>คู่มือภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง</li> <li>คู่มือ BMA TAX</li> </ul> <p><b>คู่มือ BMA OSS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>คู่มือผู้ใช้งาน BMA OSS ฝ่ายรายได้</li> <li>คู่มือผู้ใช้งาน BMA OSS ฝ่ายการศึกษา</li> <li>คู่มือผู้ใช้งาน BMA OSS ฝ่ายปกครอง</li> <li>คู่มือผู้ใช้งาน BMA OSS ฝ่ายพัฒนา</li> <li>คู่มือผู้ใช้งาน BMA OSS ฝ่ายโยธา</li> <li>คู่มือผู้ใช้งาน BMA OSS ฝ่ายรักษา</li> <li>คู่มือผู้ใช้งาน BMA OSS ฝ่ายสิ่งแวดล้อม</li> </ul> </div> <p>๒. มีการจัดทำคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อให้ ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน อย่างเคร่งครัด พร้อมทั้งเผยแพร่บนเว็บไซต์ ของสำนักงานเขต</p> <div data-bbox="1637 1066 2040 1469" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><b>06คู่มือการปฏิบัติหน้าที่สำหรับเจ้าหน้าที่</b></p> <p><b>คู่มือการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>คู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัด กทบ</li> <li>คู่มือปฏิบัติงานฝ่ายปกครอง</li> <li>คู่มือปฏิบัติงานฝ่ายทะเบียน</li> <li>คู่มือปฏิบัติงานฝ่ายโยธา</li> <li>คู่มือปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ</li> <li>คู่มือปฏิบัติงานฝ่ายรายได้</li> <li>คู่มือปฏิบัติงานฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ</li> <li>คู่มือปฏิบัติงานฝ่ายการศึกษา</li> <li>คู่มือปฏิบัติงานฝ่ายการคลัง</li> <li>คู่มือปฏิบัติงานฝ่ายเทศกิจ</li> <li>คู่มือปฏิบัติงานฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม</li> </ul> <p><b>คู่มืออื่นๆ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>คู่มือภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง</li> <li>คู่มือ BMA TAX</li> </ul> <p><b>คู่มือ BMA OSS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>คู่มือผู้ใช้งาน BMA OSS ฝ่ายรายได้</li> <li>คู่มือผู้ใช้งาน BMA OSS ฝ่ายการศึกษา</li> <li>คู่มือผู้ใช้งาน BMA OSS ฝ่ายปกครอง</li> <li>คู่มือผู้ใช้งาน BMA OSS ฝ่ายพัฒนา</li> <li>คู่มือผู้ใช้งาน BMA OSS ฝ่ายโยธา</li> <li>คู่มือผู้ใช้งาน BMA OSS ฝ่ายรักษา</li> <li>คู่มือผู้ใช้งาน BMA OSS ฝ่ายสิ่งแวดล้อม</li> </ul> </div>

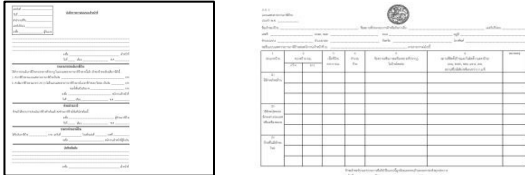

ฝ่าย	กระบวนการงานๆ ที่พิจารณาคัดเลือก/ ประเด็นความเสี่ยงต่อการรับสินบน	มาตรการควบคุมความเสี่ยง ต่อการรับสินบน	ขั้นตอนการดำเนินการ ตามมาตรการควบคุมความเสี่ยง ต่อการรับสินบน	ผลหรือความก้าวหน้าของการดำเนินการ
				<p>๓. มีรายการการตรวจในการพิจารณาออกใบอนุญาตเพื่อให้เจ้าหน้าที่ใช้ในการตรวจสอบและเผยแพร่บนเว็บไซต์ของสำนักงานเขต</p> <div data-bbox="1563 475 2011 762" style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; background-color: #f9f9f9;"> <p><b>01รายการการตรวจ (Checklist) ในการพิจารณาออกใบอนุญาต</b></p> <p><b>1.ใบปลิว</b></p> <p>1.1 การออกใบปลิวสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร หรือใช้ต่ออาคาร (ไม่เกิน 300 ตารางเมตร) PDF WORD</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• แผนการออกใบปลิวสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร หรือใช้ต่ออาคาร (แบบ ก.1) PDF WORD</li> </ul> <p>1.2 การออกใบปลิวยื่นขอเช่าบ้านพักที่ดำเนินการนำข้อบัญญัติท้องถิ่นมาใช้เพื่อแจ้งผู้รับทราบ (แบบ รน.1) PDF WORD</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• คำขอออกใบปลิวยื่นขอเช่าบ้านพักที่ครบถ้วนพร้อมนำข้อบัญญัติมาใช้ PDF WORD</li> </ul> <p>1.3 การออกใบปลิวสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร หรือใช้ต่ออาคาร (ตั้งแต่ 300 ตารางเมตรขึ้นไป) PDF WORD</p> <p>1.4 การขอเช่าบ้านพักของบุคคลสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร หรือใช้ต่ออาคาร PDF WORD</p> <p><b>2.มีสิ่งผิดกฎหมายตามอาคาร</b></p> <p>2.1 การขอรับใบปลิวอนุญาตให้ตั้งแผงโฆษณาหรือป้ายโฆษณา (แบบ ก) PDF WORD</p> <p>2.2 การขอรับใบปลิวอนุญาตให้ตั้งแผงโฆษณาในเขตเทศบาล (แบบ ก) PDF WORD</p> <p>2.3 การขอรับใบปลิวอนุญาตให้ผู้จำหน่ายสินค้าในเขตเทศบาล (แบบ ก) PDF WORD</p> <p>2.4 การออกใบปลิวแจ้งการโยกย้ายสิ่งกีดขวางทางเดิน PDF WORD</p> <p><b>3.สาธารณูปโภค</b></p> <p>3.1 การแจ้งกับแผนรณนิมาตรี PDF WORD</p> <p><b>4. สิ่งแวดล้อม</b></p> <p>4.1 การออกใบปลิวอนุญาตให้ขุดดิน ถัดวาง หรือถมดิน สิ่งก่อสร้างในที่ดิน PDF WORD</p> <p>4.2 การขอรับใบปลิว PDF WORD</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• แบบรับใบปลิว PDF WORD</li> </ul> </div>

ฝ่าย	กระบวนการงานๆ ที่พิจารณาคัดเลือก/ ประเด็นความเสี่ยงต่อการรับสินบน	มาตรการควบคุมความเสี่ยง ต่อการรับสินบน	ขั้นตอนการดำเนินการ ตามมาตรการควบคุมความเสี่ยง ต่อการรับสินบน	ผลหรือความก้าวหน้าของการดำเนินการ
ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและ สุขภาพ	<p><b>กระบวนการงาน</b> การขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (รายใหม่)</p> <p><b>ประเด็นความเสี่ยงต่อการรับสินบน</b> ๑. การปฏิบัติงานมีหลายขั้นตอนในการรับเอกสารประกอบการขออนุญาตที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (รายใหม่) อาจนำมาซึ่งข้อมูลที่ไม่ครบถ้วน แต่มีการรับเรื่องไว้ ซึ่งเจ้าหน้าที่อาจมีการเรียกรับผลประโยชน์เพื่อความรวดเร็ว</p> <p>๒. การใช้ดุลพินิจให้ความเห็นชอบเพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตไม่เป็นมาตรฐานเดียวกัน</p>	<p>๑. จัดทำบัญชีแบบฟอร์มรายการเอกสารประกอบคำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ</p> <p>๒. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานหลักเกณฑ์ เงื่อนไข ข้อกำหนด มาปฏิบัติให้เป็นในทิศทางเดียวกัน</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารพร้อมระบุชื่อผู้ตรวจเอกสารประกอบคำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ</p> <p>๒. หัวหน้าฝ่าย ตรวจสอบความถูกต้อง ลงลายมือชื่อรับรองรายละเอียดเอกสารประกอบคำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ก่อนเสนอผู้บริหาร</p> <p>๓. แสดงคู่มือหรือแนวทางรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานผ่านเว็บไซต์ของสำนักงานเขต</p>	<p>๑. มีการประชาสัมพันธ์เอกสารหลักฐานและขั้นตอนในการดำเนินการให้ประชาชนทราบบนเว็บไซต์ของสำนักงานเขต</p> <div data-bbox="1637 456 2119 986" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><b>06คู่มือการปฏิบัติหน้าที่สำหรับเจ้าหน้าที่</b></p> <p><b>คู่มือการปฏิบัติหน้าที่สำหรับเจ้าหน้าที่</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• คู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัด กกบ</li> <li>• คู่มือปฏิบัติงานฝ่ายปกครอง</li> <li>• คู่มือปฏิบัติงานฝ่ายทะเบียน</li> <li>• คู่มือปฏิบัติงานฝ่ายโยธา</li> <li>• คู่มือปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ</li> <li>• คู่มือปฏิบัติงานฝ่ายรายได้</li> <li>• คู่มือปฏิบัติงานฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ</li> <li>• คู่มือปฏิบัติงานฝ่ายการศึกษา</li> <li>• คู่มือปฏิบัติงานฝ่ายการคลัง</li> <li>• คู่มือปฏิบัติงานฝ่ายเทศกิจ</li> <li>• คู่มือปฏิบัติงานฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม</li> </ul> <p><b>คู่มืออื่นๆ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• คู่มือภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง</li> <li>• คู่มือ BMA TAX</li> </ul> <p><b>คู่มือ BMA OSS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• คู่มือผู้ใช้งาน BMA OSS ฝ่ายรายได้</li> <li>• คู่มือผู้ใช้งาน BMA OSS ฝ่ายการศึกษา</li> <li>• คู่มือผู้ใช้งาน BMA OSS ฝ่ายปกครอง</li> <li>• คู่มือผู้ใช้งาน BMA OSS ฝ่ายพัฒนา</li> <li>• คู่มือผู้ใช้งาน BMA OSS ฝ่ายโยธา</li> <li>• คู่มือผู้ใช้งาน BMA OSS ฝ่ายรักษา</li> <li>• คู่มือผู้ใช้งาน BMA OSS ฝ่ายสิ่งแวดล้อม</li> </ul> </div>

ฝ่าย	กระบวนการงานฯ ที่พิจารณาคัดเลือก/ ประเด็นความเสี่ยงต่อการรับสินบน	มาตรการควบคุมความเสี่ยง ต่อการรับสินบน	ขั้นตอนการดำเนินการ ตามมาตรการควบคุมความเสี่ยง ต่อการรับสินบน	ผลหรือความก้าวหน้าของการดำเนินการ
				<p>๒. มีการจัดทำคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด พร้อมทั้งเผยแพร่บนเว็บไซต์ของสำนักงานเขต</p> <div data-bbox="1697 459 2107 911" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p style="text-align: center;"><b>O6คู่มือการปฏิบัติหน้าที่สำหรับเจ้าหน้าที่</b></p> <p><b>คู่มือการปฏิบัติหน้าที่สำหรับเจ้าหน้าที่</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• คู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัด กท</li> <li>• คู่มือปฏิบัติงานฝ่ายปกครอง</li> <li>• คู่มือปฏิบัติงานฝ่ายทะเบียน</li> <li>• คู่มือปฏิบัติงานฝ่ายโยธา</li> <li>• คู่มือปฏิบัติงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ</li> <li>• คู่มือปฏิบัติงานฝ่ายรายได้</li> <li>• คู่มือปฏิบัติงานฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ</li> <li>• คู่มือปฏิบัติงานฝ่ายการศึกษา</li> <li>• คู่มือปฏิบัติงานฝ่ายการคลัง</li> <li>• คู่มือปฏิบัติงานฝ่ายเทศกิจ</li> <li>• คู่มือปฏิบัติงานฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม</li> </ul> <p><b>คู่มืออื่นๆ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• คู่มือภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง</li> <li>• คู่มือ BMA TAX</li> </ul> <p><b>คู่มือ BMA OSS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• คู่มือผู้ใช้งาน BMA OSS ฝ่ายรายได้</li> <li>• คู่มือผู้ใช้งาน BMA OSS ฝ่ายการศึกษา</li> <li>• คู่มือผู้ใช้งาน BMA OSS ฝ่ายปกครอง</li> <li>• คู่มือผู้ใช้งาน BMA OSS ฝ่ายพัฒนา</li> <li>• คู่มือผู้ใช้งาน BMA OSS ฝ่ายโยธา</li> <li>• คู่มือผู้ใช้งาน BMA OSS ฝ่ายรักษา</li> <li>• คู่มือผู้ใช้งาน BMA OSS ฝ่ายสิ่งแวดล้อม</li> </ul> </div> <p>๓. มีรายการการตรวจ (Checklist) ในการพิจารณาออกใบอนุญาตเพื่อให้เจ้าหน้าที่ใช้ในการตรวจสอบและเผยแพร่บนเว็บไซต์ของสำนักงานเขต</p> 

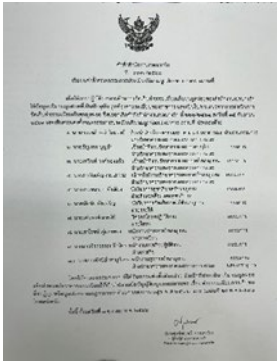


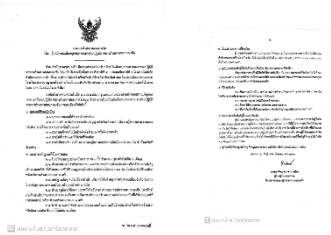


ฝ่าย	กระบวนการงานฯ ที่พิจารณาคัดเลือก/ ประเด็นความเสี่ยงต่อการรับสินบน	มาตรการควบคุมความเสี่ยง ต่อการรับสินบน	ขั้นตอนการดำเนินการ ตามมาตรการควบคุมความเสี่ยง ต่อการรับสินบน	ผลหรือความก้าวหน้าของการดำเนินการ
				<p>๔. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร พร้อมระบุชื่อผู้ตรวจเอกสารประกอบคำขอ รับผิดชอบต่ออนุญาต หรือหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้ง สถานที่จำหน่ายอาหาร หรือสถานที่สะสมอาหาร (รายใหม่) ตามบัญชีแบบฟอร์มรายการเอกสารฯ และปฏิบัติตามคู่มือการปฏิบัติงาน</p>  <p>๕. หัวหน้าฝ่าย ตรวจสอบความถูกต้อง และลงลายมือชื่อรับรองรายละเอียดเอกสาร ประกอบคำขอรับใบอนุญาต หรือหนังสือรับรอง การแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร หรือสถานที่สะสมอาหาร (รายใหม่) ก่อนเสนอผู้บริหาร</p>

ฝ่าย	กระบวนการงานฯ ที่พิจารณาคัดเลือก/ ประเด็นความเสี่ยงต่อการรับสินบน	มาตรการควบคุมความเสี่ยง ต่อการรับสินบน	ขั้นตอนการดำเนินการ ตามมาตรการควบคุมความเสี่ยง ต่อการรับสินบน	ผลหรือความก้าวหน้าของการดำเนินการ
รายได้	<p><b>กระบวนการงาน</b> การรับแบบแจ้งรายการเพื่อชำระ ภาษีป้าย</p> <p><b>ประเด็นความเสี่ยงต่อการรับสินบน</b> ๑. เจ้าของป้ายแจ้งขนาด ประเภท จำนวนป้าย และเอกสารการติดตั้ง ป้ายไม่ถูกต้อง ๒. การยื่นเอกสารเพื่อประกอบการ พิจารณาประเมินภาษีใหม่ไม่ ครบถ้วน ผู้เสียภาษีอาจแจ้งวันติดตั้ง ป้ายไม่ตรงกับความจริง จึงอาจเสนอ ขอความอนุเคราะห์หรือคำตอบแทน ให้กับเจ้าหน้าที่</p>	<p>พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ ขนาด ประเภท และจำนวน ป้ายให้ถูกต้อง พร้อมแนบรูป ถ่ายขณะตรวจป้าย และหลัก ฐานอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการติดตั้ง ป้ายให้ครบถ้วน เมื่อตรวจสอบ แล้วเห็นว่าถูกต้อง จึงกำหนด ค่าภาษีแล้วแจ้งการประเมิน ตามแบบ ภ.ป.๓ ให้ผู้มีหน้าที่ เสียภาษีป้ายชำระค่าภาษีป้าย ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้อ รับใบแจ้งการประเมิน (ภ.ป.๓)</p>	<p>การรับแบบแจ้งรายการเพื่อชำระ ภาษีป้าย (ภ.ป.๑) เจ้าของป้ายมี หน้าที่ยื่นแบบแสดงรายการภาษี ป้าย (ภ.ป.๑) ตามแบบและวิธีการ ที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด ภายในเดือนมีนาคมของทุกปี หรือภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวัน ติดตั้งป้าย (กรณีภาษีรายใหม่) โดยพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการ ดังต่อไปนี้</p> <p>๑. ตรวจสอบว่า ภ.ป.๑ ได้ลง ลายมือชื่อ สถานที่ที่อยู่ของเจ้าของ ป้าย พร้อมทั้งลง วัน เดือน ปี ประเภท ขนาด จำนวนเนื้อที่ ข้อความหรือภาพ หรือเครื่อง หมายที่ปรากฏ และรายการอื่นๆ ไว้ชัดเจนครบถ้วนหรือไม่ หากยัง ไม่ครบถ้วน ให้แก้ไขหรือกรอก รายการให้ครบถ้วนต่อไป และถ้า เป็นป้ายรายใหม่ให้เจ้าของป้าย รับรองวัน เดือน ปี ที่ติดตั้งป้ายไว้ ในแบบ ภ.ป.๑ และขอหลักฐาน ทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม ทะเบียน</p>	<p>๑. ตรวจสอบความถูกต้องของการรับแบบแสดง รายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) ว่าได้ลงลายมือชื่อ สถานที่อยู่ ของเจ้าของป้าย วัน เดือน ปี ประเภท ขนาด เนื้อที่ จำนวนข้อความหรือภาพ หรือเครื่องหมายที่ปรากฏป้าย และรายการอื่นๆ ให้ชัดเจนครบถ้วน ถ้าไม่ครบถ้วนจะ ดำเนินการแก้ไขหรือกรอกรายการให้ครบถ้วน</p> <p>แบบ ภ.ป.๑      บันทึกการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่</p>  <p>๒. เจ้าหน้าที่พนักงานผู้รับแบบแสดงรายการ ภาษีป้าย (ภ.ป.๑) จะลงชื่อ วัน เดือน ปี ที่รับไว้ใน แบบ ภ.ป.๑ และออกใบรับแบบแสดงรายการภาษี ป้าย (ภ.ป.๒) ให้แก่ผู้มายื่นแบบไว้เป็นหลักฐาน</p> <p>แบบ ภ.ป.๒</p> 

ฝ่าย	กระบวนการงานฯ ที่พิจารณาคัดเลือก/ ประเด็นความเสี่ยงต่อการรับสินบน	มาตรการควบคุมความเสี่ยง ต่อการรับสินบน	ขั้นตอนการดำเนินการ ตามมาตรการควบคุมความเสี่ยง ต่อการรับสินบน	ผลหรือความก้าวหน้าของการดำเนินการ
			<p>พาณิชย์ ทะเบียนห้างหุ้นส่วน บริษัท ใบอนุญาตติดตั้งป้าย ทะเบียนห้างหุ้นส่วนบริษัท ใบอนุญาตติดตั้งป้าย ใบเสร็จรับ เงินจากร้านทำป้าย หรือหลักฐาน อื่นใดอันแสดงว่าเป็นป้ายใหม่ แล้วแต่กรณี และแนบเอกสาร ดังกล่าวไว้รวมกับแบบ ภ.ป.๑</p> <p>๒. ลงชื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้รับ แบบ วัน เดือน ปี ที่รับไว้ในแบบ ภ.ป.๑ ด้วย แล้วออกไปรับแบบ แสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๒) ให้แก่ผู้มายื่นแบบไว้เป็น หลักฐาน</p> <p>๓. พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ เอกสารหลักฐาน ขนาด ประเภท และจำนวนป้ายให้ถูกต้อง กรณีมี เหตุสงสัยให้ตรวจสอบป้ายพร้อม แนบรูปถ่ายขณะตรวจป้าย เมื่อ ตรวจสอบแล้วเห็นว่าถูกต้อง ให้ แจ้งการประเมินเป็นหนังสือ (ภ.ป. ๓) ไปยังผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้าย</p>	<p>๓. พนักงานเจ้าหน้าที่จะทำการตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน ขนาด ประเภท และจำนวนป้าย หากมีเหตุ สงสัยว่าเจ้าของป้ายแจ้งขนาด ประเภท จำนวนป้าย และเอกสารการติดตั้งป้ายไม่ถูกต้อง พนักงานเจ้าหน้าที่ ลงพื้นที่ตรวจสอบขนาด ประเภท และจำนวนป้าย เพื่อประเมินภาษีให้ถูกต้อง เป็นธรรม และเป็นไปตาม ที่กฎหมายกำหนด</p>   

ฝ่าย	กระบวนการงานฯ ที่พิจารณาคัดเลือก/ ประเด็นความเสี่ยงต่อการรับสินบน	มาตรการควบคุมความเสี่ยง ต่อการรับสินบน	ขั้นตอนการดำเนินการ ตามมาตรการควบคุมความเสี่ยง ต่อการรับสินบน	ผลหรือความก้าวหน้าของการดำเนินการ
			๔. เจ้าของป้ายเมื่อได้รับใบแจ้ง การประเมิน (ภ.ป.๓) แล้ว ให้ชำระ ค่าภาษีป้ายภายใน ๑๕ วัน นับแต่ วันที่ได้รับใบแจ้งการประเมิน (ภ.ป.๓)	๔. เมื่อกำหนดค่าภาษีป้ายแล้ว พนักงานเจ้าหน้าที่ จะออกหนังสือแจ้งการประเมินภาษีฯ (ภ.ป.๓) ให้เจ้าของป้ายเพื่อชำระค่าภาษีป้ายภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่เจ้าของป้ายได้รับใบแจ้งการประเมินฯ

ฝ่าย	กระบวนการงานฯ ที่พิจารณาคัดเลือก/ ประเด็นความเสี่ยงต่อการรับสินบน	มาตรการควบคุมความเสี่ยง ต่อการรับสินบน	ขั้นตอนการดำเนินการ ตามมาตรการควบคุมความเสี่ยง ต่อการรับสินบน	ผลหรือความก้าวหน้าของการดำเนินการ
ฝ่ายรักษาความ สะอาดและ สวนสาธารณะ	<p><b>กระบวนการ</b> การบริการเก็บมูลฝอยทั่วไป ในบ้านพักอาศัย สถานบริการการ สาธารณสุข ตลาด อาคารสูง และ สถานที่ราชการ</p> <p><b>ประเด็นความเสี่ยงต่อการรับสินบน</b> การประเมินปริมาณมูลฝอยที่จะ จัดเก็บไม่ถูกต้องตามความเป็นจริง เนื่องจากเจ้าหน้าที่เรียกรับ ผลประโยชน์ให้ตนเอง โดยแจ้งอัตรา ค่าธรรมเนียมไม่เป็นไปตามปริมาณ มูลฝอยที่ทำการประเมิน และไม่ เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด</p>	ให้เจ้าหน้าที่ที่เป็นคณะกรรมการ ประเมินปริมาณมูลฝอย ในฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ไปตรวจสอบและประเมินปริมาณ มูลฝอยโดยพร้อมเพรียงกันร่วมกับ ผู้รับการประเมินฯ เพื่อให้เกิด ความถูกต้อง	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินปริมาณมูลฝอยในฝ่ายต่าง ๆ</li> <li>๒. ผู้ขอรับบริการมาแจ้งความ ประสงค์ให้เข้าไปจัดเก็บมูลฝอย หรือเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพบว่า มีสถานที่ใดที่ยังไม่ชำระค่าธรรมเนียม</li> <li>๓. เจ้าหน้าที่ดำเนินการรับคำขอ หรือตรวจสอบเอกสาร</li> <li>๔. เจ้าหน้าที่ดำเนินการประเมิน ปริมาณมูลฝอย</li> <li>๕. เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำ หนังสือแจ้งผลการประเมินปริมาณ มูลฝอยและขอให้ชำระค่าธรรมเนียม ตามกำหนด</li> <li>๖. เจ้าหน้าที่ดำเนินการออก ใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระ</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. มีการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน ปริมาณมูลฝอย</li> </ol>  <ol style="list-style-type: none"> <li>๒ จัดเจ้าหน้าที่สำรวจข้อมูลผู้ใช้บริการ เก็บขนมูลฝอยที่ไม่ได้ชำระค่าธรรมเนียม และรายเก่าที่มีปริมาณมูลฝอยเพิ่มขึ้น ตามตารางบันทึกปริมาณมูลฝอยทั่วไปที่จัดเก็บ</li> <li>๓. ดำเนินการประเมินปริมาณมูลฝอย เพื่อกำหนดอัตราค่าธรรมเนียม ตามแบบประเมิน ปริมาณมูลฝอยทั่วไป สำหรับจัดเก็บค่าธรรมเนียม ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าธรรมเนียม การให้บริการในการจัดการสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอย ตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๒</li> <li>๔. นำข้อมูลลงในระบบอิเล็กทรอนิกส์การจัดเก็บ ค่าธรรมเนียมเก็บขนมูลฝอย</li> </ol>

ฝ่าย	กระบวนการงานฯ ที่พิจารณาคัดเลือก/ ประเด็นความเสี่ยงต่อการรับสินบน	มาตรการควบคุมความเสี่ยง ต่อการรับสินบน	ขั้นตอนการดำเนินการ ตามมาตรการควบคุมความเสี่ยง ต่อการรับสินบน	ผลหรือความก้าวหน้าของการดำเนินการ
ฝ่ายการศึกษา	<p><b>กระบวนการ</b> การคัดเลือกบุคคลภายนอกเพื่อช่วย ปฏิบัติราชการด้านการสอน</p> <p><b>ประเด็นความเสี่ยงต่อการรับสินบน</b> การเรียกรับสินบนในการคัดเลือก บุคคลภายนอกเพื่อช่วยปฏิบัติ ราชการด้านการสอน ภาษาต่างประเทศในโรงเรียนสังกัด สำนักงานเขตบางรัก</p>	<p>๑. คำเนินการจัดทำประกาศ รับสมัครบุคคลภายนอกอย่าง เปิดเผย โปร่งใส</p> <p>๒. แต่งตั้งผู้ที่ไม่มีส่วนได้ส่วน เสียผู้ที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับ สถานศึกษาที่เปิดสอบร่วม เป็นคณะกรรมการคัดเลือก เพื่อความโปร่งใส</p> <p>๓. หัวหน้าฝ่ายประชุมกำชับ ให้มีการปฏิบัติงานอย่างสุจริต ไม่มีการรับสินบน และปฏิบัติ ตามระเบียบหลักเกณฑ์ของ กรุงเทพมหานคร</p>	<p>๑. มีการจัดทำประกาศรับสมัคร บุคคลภายนอกอย่างเปิดเผย โปร่งใส และเผยแพร่ในเว็บไซต์สำนักงานเขต บางรัก</p> <p>๒. ดำเนินการคัดเลือกในรูปแบบคณะ กรรมโดยมีการจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการคัดเลือก</p> <p>๓. มีการประชุมกำชับให้มีการ ปฏิบัติงานอย่างสุจริตไม่มีการรับ สินบน และปฏิบัติตามระเบียบ หลักเกณฑ์ของกรุงเทพมหานคร</p>	<p>๑. จัดทำประกาศรับสมัครบุคคลภายนอกอย่าง เปิดเผย โปร่งใส และเผยแพร่ในเว็บไซต์สำนักงานเขต บางรัก</p>  <p>๒. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือก</p>  <p>๓. มีจัดการประชุมกำชับให้มีการปฏิบัติงานอย่าง สุจริตไม่มีการรับสินบน และปฏิบัติตามระเบียบ หลักเกณฑ์ของกรุงเทพมหานคร</p> 

ฝ่าย	กระบวนการฯ ที่พิจารณาคัดเลือก/ ประเด็นความเสี่ยงต่อการรับสินบน	มาตรการควบคุมความเสี่ยง ต่อการรับสินบน	ขั้นตอนการดำเนินการ ตามมาตรการควบคุมความเสี่ยง ต่อการรับสินบน	ผลหรือความก้าวหน้าของการดำเนินการ
ฝ่ายการคลัง	<p><b>กระบวนการ</b> การจัดทำร่างขอบเขตงาน</p> <p><b>ประเด็นความเสี่ยงต่อการรับสินบน</b></p> <p>๑. การเรียกรับสินบนจากบริษัทฯ ผู้รับจ้าง เพื่อแลกกับการจัดทำร่างขอบเขตงาน เพื่อเอื้อประโยชน์ให้กับบริษัทฯ ผู้รับจ้าง</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง</li> <li>- การจัดทำรายงานการจัดซื้อจัดจ้างเป็นประจำทุกเดือน</li> <li>- เมื่อจะจัดทำร่างขอบเขตงาน ควรแต่งตั้งคณะกรรมการที่มีความรู้ความสามารถ เพื่อให้การกำหนดขอบเขตงานเกี่ยวกับคุณภาพหรือคุณสมบัติทางเทคนิคต่าง ๆ มีความถูกต้องเหมาะสม ไม่เกินความจำเป็น</li> <li>- เผยแพร่คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตงาน รวมถึงร่างขอบเขตงานในสื่ออิเล็กทรอนิกส์เพื่อความโปร่งใส</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง</li> <li>- การจัดทำรายงานการจัดซื้อจัดจ้างเป็นประจำทุกเดือน</li> <li>- เมื่อจะจัดทำร่างขอบเขตงาน ควรแต่งตั้งคณะกรรมการที่มีความรู้ความสามารถ เพื่อให้การกำหนดขอบเขตงานเกี่ยวกับคุณภาพหรือคุณสมบัติทางเทคนิคต่าง ๆ มีความถูกต้องเหมาะสม ไม่เกินความจำเป็น</li> <li>- เผยแพร่คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตงาน รวมถึงร่างขอบเขตงานในสื่ออิเล็กทรอนิกส์เพื่อความโปร่งใส</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แต่งตั้งคณะกรรมการที่มีความรู้ความสามารถ เพื่อกำหนดขอบเขตงานเกี่ยวกับคุณภาพหรือคุณสมบัติทางเทคนิคต่างๆเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น</li> </ul> <div data-bbox="1765 502 1995 874" data-label="Image"> </div> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เผยแพร่กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในสื่ออิเล็กทรอนิกส์</li> </ul> <div data-bbox="1653 1023 2101 1278" data-label="Image"> </div>

ฝ่าย	กระบวนการงานๆ ที่พิจารณาคัดเลือก/ ประเด็นความเสี่ยงต่อการรับสินบน	มาตรการควบคุมความเสี่ยง ต่อการรับสินบน	ขั้นตอนการดำเนินการ ตามมาตรการควบคุมความเสี่ยง ต่อการรับสินบน	ผลหรือความก้าวหน้าของการดำเนินการ
				<p>๕. ต้องจัดทำรายงานสรุปการรับชำระเงิน ในแต่ละวัน ส่งให้หัวหน้าฝ่ายการคลัง ตรวจสอบและส่งเอกสาร เพื่อให้เจ้าหน้าที่ บัญชีบันทึกบัญชี</p> <p>๖. ตรวจสอบระบบยอดเงินที่นำฝากธนาคาร กับใบเสร็จรับเงินที่มีการใช้ในแต่ละวัน ให้ถูกต้องตรงกัน</p> <p>๗. รายงานยอดเงินที่เก็บรักษาประจำวันให้ หัวหน้าหน่วยงานทราบ</p>



ฝ่าย	กระบวนการฯ ที่พิจารณาคัดเลือก/ ประเด็นความเสี่ยงต่อการรับสินบน	มาตรการควบคุมความเสี่ยง ต่อการรับสินบน	ขั้นตอนการดำเนินการ ตามมาตรการควบคุมความเสี่ยง ต่อการรับสินบน	ผลหรือความก้าวหน้าของการดำเนินการ
ฝ่ายเทศกิจ	<p><b>กระบวนการ</b> การออกหนังสืออนุญาตให้ติดตั้ง ตากวาง หรือแขวนสิ่งใดๆ ในที่ สาธารณะ</p> <p><b>ประเด็นความเสี่ยงต่อการรับสินบน</b> ขั้นตอนการยื่นเอกสารหลักฐาน ประกอบ คำขออนุญาตออกหนังสือ อนุญาตให้ติดตั้ง ตากวาง หรือแขวน สิ่งใดๆ ในที่สาธารณะ มีข้อกำหนด ที่เกี่ยวข้องหลายฉบับ ซึ่งผู้ขออนุญาต อาจเตรียมเอกสารมาไม่ครบ แต่เจ้าหน้าที่อาจมีการรับไว้พิจารณา เนื่องจากผู้ขออนุญาตฯ เสนอ คำตอบแทนให้กับเจ้าหน้าที่ เพื่อพิจารณาการออกใบอนุญาต ให้แล้วเสร็จโดยเร็ว</p>	<p>๑. ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตาม พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณา อนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ และเป็นไปตาม พระราชบัญญัติรักษาความ สะอาดและความเป็นระเบียบ เรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕</p> <p>๒. มีขั้นตอนและอัตราค่าปรับ ให้ชัดเจน และประชาสัมพันธ์ ให้ประชาชนทราบ</p>	<p>๑. จัดทำคู่มือประชาชนในการออก หนังสืออนุญาตให้ติดตั้ง ตากวาง หรือแขวนสิ่งใดๆ ในที่สาธารณะ เผยแพร่บนเว็บไซต์ของสำนักงานเขต</p> <p>๒. ให้คำปรึกษาหรือข้อเสนอแนะ เกี่ยวกับการขออนุญาตออก หนังสืออนุญาตให้ติดตั้ง ตากวาง หรือแขวนสิ่งใดๆ ในที่สาธารณะ แก่ผู้ขออนุญาตฯ</p> <p>๓. ประกาศนโยบายไม่รับ ของขวัญของกำนัลทุกชนิดจาก การปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) และนโยบายต่อต้าน การรับสินบน (Anti-Bribery Policy)</p>	<p>๑. จัดทำคู่มือขั้นตอนการขออนุญาตให้ติดตั้ง ตากวาง หรือ แขวนสิ่งใดๆ ในที่สาธารณะ สำหรับประชาชน เผยแพร่บนเว็บไซต์ และสื่อของสำนักงานเขต</p> <div data-bbox="1576 427 2000 730" style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; background-color: #f9f9f9;"> <p style="text-align: center;"><b>07คู่มือให้บริการประชาชน</b></p> <p style="text-align: center;"><b>คู่มือให้บริการประชาชน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ฝ่ายการคลัง</li> <li>• ฝ่ายการศึกษา</li> <li>• ฝ่ายทะเบียน</li> <li>• ฝ่ายเทศกิจ</li> <li>• ฝ่ายปกครอง</li> <li>• ฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม</li> <li>• ฝ่ายโยธา</li> <li>• ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ</li> <li>• ฝ่ายรายได้</li> <li>• ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ</li> </ul> </div> <p>๒. มีการให้คำปรึกษาหรือข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการขออนุญาต ออกหนังสืออนุญาตให้ติดตั้ง ตากวาง หรือแขวนสิ่งใดๆ ใน ที่สาธารณะ แก่ผู้ขออนุญาตฯ ผ่านทางโทรศัพท์ Line และ ประชาชนที่มาติดต่อโดยตรง ณ สำนักงานเขต</p>

ฝ่าย	กระบวนการงานๆ ที่พิจารณาคัดเลือก/ ประเด็นความเสี่ยงต่อการรับสินบน	มาตรการควบคุมความเสี่ยง ต่อการรับสินบน	ขั้นตอนการดำเนินการ ตามมาตรการควบคุมความเสี่ยง ต่อการรับสินบน	ผลหรือความก้าวหน้าของการดำเนินการ
				<p>๓. ประกาศนโยบายไม่รับของขวัญของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) และนโยบายต่อต้านการรับสินบน (Anti-Bribery Policy) บนเว็บไซต์ของสำนักงานเขต</p> <p><b>018ประกาศนโยบายต่อต้านการรับสินบน (Anti-Bribery Policy)/การรายงานผลสู่การปฏิบัติ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>ประกาศนโยบายต่อต้านการรับสินบน (Anti-Bribery Policy)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ นโยบายคุ้มครองและช่วยไม่ให้ได้รับผลกระทบจากงานด้วยความสุจริต</li> <li>◦ นโยบายต่อต้านการรับสินบน (Anti-Bribery Policy)</li> <li>◦ แนวทางปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการรับสินบน (Anti-Bribery Policy)</li> </ul> </li> <li>• <b>ประกาศนโยบายไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิด (No Gift Policy) จากการปฏิบัติหน้าที่</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ นโยบายการไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy)</li> <li>◦ แนวทางปฏิบัติตามนโยบายการไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy)</li> </ul> </li> <li>• <b>การรายงานผลสู่การปฏิบัติ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ ก่อ</li> </ul> </li> </ul>

ฝ่าย	กระบวนการงานๆ ที่พิจารณาคัดเลือก/ ประเด็นความเสี่ยงต่อการรับสินบน	มาตรการควบคุมความเสี่ยงต่อการ รับสินบน	ขั้นตอนการดำเนินการ ตามมาตรการควบคุมความเสี่ยง ต่อการรับสินบน	ผลหรือความก้าวหน้าของการดำเนินการ
ฝ่ายพัฒนาชุมชนและ สวัสดิการสังคม	<p><b>กระบวนการ</b> การขึ้นทะเบียนขอรับเงินสงเคราะห์ ค่าจัดการศพผู้สูงอายุตามประเพณี</p> <p><b>ประเด็นความเสี่ยงต่อการรับสินบน</b> ๑. การจัดลำดับความสำคัญของการ รับเงินที่ขึ้นทะเบียน เช่น ลำดับที่ขึ้น ทะเบียนก่อนอาจได้รับเงินทีหลัง เนื่องจากการติดสินบนเจ้าหน้าที่ที่ รับลงทะเบียนและเจ้าหน้าที่ไม่ ตรวจสอบข้อมูลว่าผู้เสียชีวิตมีบัตร สวัสดิการแห่งรัฐหรือไม่ ๒. เจ้าหน้าที่จ่ายเงินสงเคราะห์ ค่าจัดการงานศพไม่ครบถ้วน</p>	<p>กรณีมีเหตุอันควรสงสัย</p> <p>๑. หัวหน้างานกำกับให้เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบการลงทะเบียนและการ จ่ายเงินตามลำดับของการขึ้นทะเบียน หากไม่มีบัตรสวัสดิการแห่งรัฐ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลจากผู้นำ ชุมชน/กรรมการชุมชน + เยี่ยมบ้าน</p> <p>๒. เมื่อผู้รับเงินสงเคราะห์ได้รับเงิน มี การลงนามรับจำนวนเงินครบถ้วนและ มีการบันทึกภาพขณะรับเงิน</p>	<p>๑. เมื่อมีผู้มายื่นคำขอรับเงิน ค่าจัดการงานศพแล้วต้อง เรียงลำดับการขึ้นทะเบียน</p> <p>๒. ตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วน</p> <p>๓. ตรวจสอบว่าผู้มายื่นคำขอ เป็นผู้รับผิดชอบในการจัดการศพ ของผู้สูงอายุหรือไม่</p> <p>๔. เมื่อได้รับจัดสรรเงินแล้วมอบ เงินให้ผู้ยื่นคำขอเท่านั้นและ บันทึกภาพขณะรับเงิน</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารการขอรับเงินค่า จัดการงานศพ ว่าครบถ้วนตามหลักเกณฑ์และ จัดลำดับการรับเงินโดยให้ผู้ลงทะเบียนก่อน ได้รับเงินก่อน</p> <p>๒. มีการลงนามผู้รับเงิน และมีการบันทึกภาพ ขณะรับเงิน</p>

ฝ่าย	กระบวนการงานฯ ที่พิจารณาคัดเลือก/ ประเด็นความเสี่ยงต่อการรับสินบน	มาตรการควบคุมความเสี่ยง ต่อการรับสินบน	ขั้นตอนการดำเนินการ ตามมาตรการควบคุมความเสี่ยง ต่อการรับสินบน	ผลหรือความก้าวหน้าของการดำเนินการ
โรงเรียนใน สังกัด กรุงเทพมหานคร	<p><b>กระบวนการ</b> โครงการอาหารเช้าและ กลางวันนักเรียน</p> <p><b>ประเด็นความเสี่ยงต่อการรับสินบน</b> เนื่องจากจำนวนเด็กนักเรียนของ โรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตบางรัก มีจำนวนไม่มาก จึงทำให้ระบบการ จัดซื้อจัดจ้างโครงการอาหารเช้าและ กลางวันนักเรียน ดำเนินการโดยวิธี เฉพาะเจาะจง จึงอาจทำให้เกิดช่องว่าง ในการเรียกรับผลประโยชน์อันมิควรได้ จากร้านค้าที่เป็นผู้รับจ้างเหมา ประกอบอาหารเช้าและอาหาร กลางวันของโรงเรียนในสังกัด</p>	<p>๑. สร้างความรู้ความเข้าใจ ให้แก่คณะกรรมการตรวจรับ อาหารเช้าและอาหารกลางวัน ซึ่งเป็นเป็นข้าราชการครูฯ ของแต่ละโรงเรียน ให้ ตรวจสอบวัตถุดิบในการ ประกอบอาหาร ให้ถูกต้องทั้ง ประเภท น้ำหนักจำนวน และ คุณภาพ และต้องตรวจสอบ เอกสารที่ร้านค้าแจ้งมา</p> <p>๒. สร้างเครือข่ายความ ร่วมมือระหว่างข้าราชการครูฯ ผู้ปกครอง และนักเรียน ใน การร่วมตรวจสอบความ ถูกต้องและเหมาะสมของ คุณภาพและปริมาณอาหาร ของโรงเรียนในทุกมื้ออาหาร ทั้งเช้าและกลางวัน</p> <p>๓. กำชับโรงเรียนในประกอบ อาหารตามแนวทางของสำนัก การศึกษาโดยยึดตามระบบ Thai School lunch for BMA เพื่อให้อาหารมีคุณภาพ และมาตรฐาน</p>	<p>๑. ฝ่ายการศึกษา ตรวจสอบยอด จำนวนนักเรียนของแต่ละ โรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน และ กำชับให้โรงเรียนจำหน่าย นักเรียนที่พ้นจากระบบการศึกษา อย่างต่อเนื่อง เพื่อป้องกันการ เบิกจ่ายค่าอาหารกลางวันโดยที่ ไม่มีนักเรียนอยู่จริง</p> <p>๒. ฝ่ายการศึกษา ประสานความ ร่วมมือกับ ข้าราชการครู ผู้ปกครอง และนักเรียน ในการ ร่วมตรวจสอบคุณภาพและ ปริมาณการประกอบอาหารของ แต่ละโรงเรียนอย่างเป็นประจำ และต่อเนื่อง</p> <p>๓. กำชับโรงเรียนในประกอบ อาหารตามแนวทางของสำนัก การศึกษาโดยยึดตามระบบ Thai School lunch for BMA เพื่อให้ อาหารมีคุณภาพและมาตรฐาน</p> <p>๔. ประสานความร่วมมือกับฝ่าย การคลัง และหน่วยงานที่ เกี่ยวข้องในการร่วมตรวจสอบ เพื่อป้องกันการทุจริตโครงการ อาหารกลางวันนักเรียน</p>	<p>๑. ผู้บริหารดำเนินการประชุมและมอบหมายให้คุณครู สำรวจจำนวนนักเรียนที่แจ้งลาออกหรือขาดเรียน เป็นเวลานาน เพื่อสรุปจำนวนนักเรียนที่มีตัวตนทุกเดือน และบันทึกลงในบัญชีเรียกชื่อให้เป็นปัจจุบันทุกเดือน</p> <div data-bbox="1525 480 2051 775" data-label="Image"> </div> <p>๒. โรงเรียนส่งภาพอาหารเช้า - กลางวัน ให้ทางฝ่าย การศึกษาทราบเป็นประจำทุกวัน ผ่านทางไลน์ของ ผู้บริหารและลงใน <b>Face Book</b> ของโรงเรียนให้ ผู้ปกครองได้รับทราบ</p> <div data-bbox="1532 1002 1738 1321" data-label="Image"> </div> <div data-bbox="1787 1015 1984 1321" data-label="Image"> </div>

ฝ่าย	กระบวนการงานๆ ที่พิจารณาคัดเลือก/ ประเด็นความเสี่ยงต่อการรับสินบน	มาตรการควบคุมความเสี่ยง ต่อการรับสินบน	ขั้นตอนการดำเนินการ ตามมาตรการควบคุมความเสี่ยง ต่อการรับสินบน	ผลหรือความก้าวหน้าของการดำเนินการ
		<p>๔. สำนักงานเขต โดยฝ่ายการศึกษาออกตรวจสอบคุณภาพและปริมาณอาหารที่แต่ละโรงเรียนประกอบเลี้ยงนักเรียนเป็นประจำอย่างต่อเนื่อง</p>		<p>๓. โรงเรียนดำเนินการรายงานการประกอบอาหารในระบบ Thai School lunch for BMA โดยส่งข้อมูลรายการอาหารและภาพอาหารลงในระบบตามระยะเวลาที่กำหนด</p>  <p>๔. ผู้บริหารเขตเข้าตรวจเยี่ยมการดำเนินการในเรื่องอาหารเช้าและอาหารกลางวันของนักเรียนเป็นประจำ</p> 