



การประเมินความเสี่ยงทฤษฎี

สำนักงานเขตปทุมวัน

ประจำปีงบประมาณ 2566

การประเมินความเสี่ยงทุจริต

ลำดับ ที่	ฝ่าย	กระบวนการฯ ที่พิจารณาคัดเลือก/ ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความเสี่ยง		มาตรการควบคุม ความเสี่ยงการทุจริต	ขั้นตอนการดำเนินการ ตามมาตรการควบคุม ความเสี่ยงการทุจริต
			โอกาส	ผลกระทบ		
๑	ฝ่ายปกครอง	<p>กระบวนการ การจดทะเบียนพาณิชย์จัดตั้งใหม่</p> <p>ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต</p> <p>๑. การขอ/เสนอผลตอบแทนเพื่อให้ช่วยลัดคิว ๒. ผู้ยื่นคำขอไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย เช่น การไม่มีหน้าร้านตามที่กฎหมายกำหนด อาจมีการเสนอผลตอบแทนให้นายทะเบียน ช่วยจดทะเบียนให้</p>	๑	๑	<p>๑. จัดทำระบบคิว</p> <p>๒. จัดทำตัวอย่างการเตรียมคำขอ จดทะเบียน เผยแพร่บนเว็บไซต์ และสื่อของสำนักงานเขต</p> <p>๓. ให้คำปรึกษาหรือแนะนำ เกี่ยวกับการ จัดทำคำขอจดทะเบียน แก่ผู้ประกอบการก่อนการจดทะเบียน</p>	<p>๑. จัดทำระบบคิว เพื่อตรวจ พิจารณาตามลำดับ</p> <p>๒. จัดทำตัวอย่างการเตรียม คำขอจดทะเบียน เผยแพร่บน เว็บไซต์ และสื่อของสำนักงานเขต</p> <p>๓. จัดทำคู่มือการจดทะเบียนพาณิชย์</p> <p>๔. จัดทำขั้นตอนการขอจด ทะเบียนพาณิชย์สำหรับประชาชน</p> <p>๕. ให้คำปรึกษาหรือแนะนำ เกี่ยวกับการจัดทำคำขอ จดทะเบียนแก่ผู้ประกอบการก่อน การจดทะเบียน</p>

ลำดับ ที่	ฝ่าย	กระบวนงานฯ ที่พิจารณาคัดเลือก/ ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความเสี่ยง		มาตรการควบคุม ความเสี่ยงการทุจริต	ขั้นตอนการดำเนินการ ตามมาตรการควบคุม ความเสี่ยงการทุจริต
			โอกาส	ผลกระทบ		
๒	ฝ่ายทะเบียน	<p>กระบวนงาน การจดทะเบียนสมรสระหว่างบุคคลสัญชาติไทย กับบุคคลสัญชาติอื่น</p> <p>ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต</p> <p>๑. การใช้เอกสารปลอมในการยื่นขอจดทะเบียนสมรส เช่น หนังสือรับรองสถานภาพบุคคลจากสถานทูต หรือสถานกงสุลสัญชาติที่ตนสังกัด หรือองค์การ ของรัฐบาลประเทศนั้น</p> <p>๒. การจดทะเบียนสมรสมีเจตนาทุจริตอื่นแอบแฝง โดยคู่สมรสไม่มีเจตนาที่จะอยู่ร่วมกันอย่างสามีภริยาตามที่กฎหมายกำหนด</p>	๓	๔	<p>๑. กรณีมีเหตุอันควรสงสัยจะประสานขอตรวจสอบไปยังหน่วยงานที่เป็นผู้ออกเอกสารหรือรับรองความถูกต้องของเอกสารดังกล่าว</p> <p>๒. บันทึกสอบสวนคู่สมรสเกี่ยวกับพฤติการณ์การอยู่กินฉันท์สามีภริยา ทั้งก่อนและหลังการจดทะเบียนสมรสจนเป็นที่น่าเชื่อถือ</p>	<p>๑. ทำหนังสือถึงหน่วยงานที่ออกเอกสารหรือรับรองความถูกต้องของเอกสารเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง</p> <p>๒. สอบข้อเท็จจริงจากคู่สมรสหรือพยานบุคคล เพื่อให้ได้ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับพฤติการณ์การอยู่กินฉันท์สามีภริยา ทั้งก่อนและหลังการจดทะเบียนสมรส</p>
๓	ฝ่ายโยธา	<p>กระบวนงาน การขอโอนใบอนุญาต</p> <p>ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต อนุญาตให้โอนใบอนุญาตขณะที่อาคารได้ก่อสร้างผิดไปจากแบบอนุญาต ละเว้นไม่ดำเนินคดี ละเว้นบังคับความรับผิดชอบของผู้โอนใบอนุญาต ทำให้เกิดประเด็นปัญหาต่อผู้รับโอนภายหลัง</p>	๓	๔	<p>๑. ให้มีเอกสารเพิ่มผู้โอนรับรองอาคารที่ทำได้แล้ว ก่อสร้างถูกต้องตามแบบที่ได้รับอนุญาต หากเป็นความเท็จต้องรับผิดชอบทั้งทางแพ่งและทางอาญา</p> <p>๒. ทำแบบฟอร์มการตรวจสอบอาคาร กำหนดเป็นรายการ เพื่อให้ นายตรวจอาคารรับรองแบบเรื่องเสนออนุญาต โอนใบอนุญาต</p> <p>๓. กำชับการเสนอใบอนุญาตให้อยู่ในกรอบระยะเวลาที่กำหนด ภายใต้หลักเกณฑ์ของข้อกำหนด</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารก่อสร้างถูกต้องตามแบบที่ได้รับอนุญาต</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการและให้นายตรวจอาคารรับรองแบบเรื่องเสนออนุญาต</p> <p>๓. เจ้าหน้าที่เสนอใบอนุญาตให้อยู่ในกรอบระยะเวลาที่กำหนด</p>

ลำดับ ที่	ฝ่าย	กระบวนงานฯ ที่พิจารณาคัดเลือก/ ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความเสี่ยง		มาตรการควบคุม ความเสี่ยงการทุจริต	ขั้นตอนการดำเนินการ ตามมาตรการควบคุม ความเสี่ยงการทุจริต
			โอกาส	ผลกระทบ		
๔	ฝ่ายสิ่งแวดล้อม และสุขภาพ	<p>กระบวนงาน การขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็น อันตรายต่อสุขภาพ (รายใหม่)</p> <p>ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต ๑. การปฏิบัติงานมีหลายขั้นตอน ในการรับเอกสารประกอบการขออนุญาต ที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (รายใหม่) อาจนำมาซึ่งข้อมูลที่ไม่ครบถ้วน เกิดความผิดพลาดในขั้นตอนถัดไป</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ไม่สามารถตรวจสอบความถูกต้อง แท้จริงของเอกสารประกอบการขออนุญาต</p>	๑	๓	<p>๑. จัดทำบัญชีแบบฟอร์มรายการ เอกสารประกอบคำขอรับใบอนุญาต ประกอบกิจการที่เป็นอันตราย ต่อสุขภาพ</p> <p>๒. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน หลักเกณฑ์ เงื่อนไข ข้อกำหนด มาปฏิบัติให้เป็นในทิศทางเดียวกัน</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ ความถูกต้องของเอกสาร พร้อมระบุชื่อผู้ตรวจเอกสาร ประกอบคำขอรับใบอนุญาต ประกอบกิจการที่เป็นอันตราย ต่อสุขภาพ</p> <p>๒. หัวหน้าฝ่าย ตรวจสอบ ความถูกต้อง ลงรายชื่อรับรอง รายละเอียดเอกสารประกอบคำ ขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการ ที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ก่อนเสนอผู้บริหาร</p>

ลำดับ ที่	ฝ่าย	กระบวนการฯ ที่พิจารณาคัดเลือก/ ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความเสี่ยง		มาตรการควบคุม ความเสี่ยงการทุจริต	ขั้นตอนการดำเนินการ ตามมาตรการควบคุม ความเสี่ยงการทุจริต
			โอกาส	ผลกระทบ		
๕	ฝ่ายรายได้	<p>กระบวนการ การรับแบบแจ้งรายการเพื่อชำระภาษีป้าย</p> <p>ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต เจ้าของป้ายแจ้งขนาด ประเภท จำนวนป้าย และเอกสารการติดตั้งป้ายไม่ถูกต้อง</p>	๒	๓	<p>พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบขนาด ประเภท และจำนวนป้ายให้ถูกต้อง พร้อมแนบรูปถ่ายขณะตรวจป้าย และหลักฐานอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการติดตั้ง ป้ายให้ครบถ้วน เมื่อตรวจสอบแล้ว เห็นว่าถูกต้อง จึงกำหนดค่าภาษี แล้วแจ้งการประเมินตามแบบ ภ.ป.๓ ให้ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายชำระค่าภาษี ป้ายภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับ ใบแจ้งการประเมิน (ภ.ป.๓)</p>	<p>การรับแบบแจ้งรายการเพื่อชำระภาษีป้าย (ภ.ป.๑) เจ้าของป้ายมีหน้าที่ยื่นแบบแสดง รายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) ตามแบบและ วิธีการที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด ภายในเดือนมีนาคมของทุกปี หรือภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันติดตั้งป้าย (กรณีภาษี รายใหม่) โดยพนักงานเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบดำเนินการ ดังต่อไปนี้</p> <p>๑. ตรวจสอบว่า ภ.ป.๑ ได้ลงลายมือชื่อ สถานที่อยู่ของเจ้าของป้าย พร้อมทั้งลง วัน เดือน ปี ประเภท ขนาด เนื้อที่จำนวน ข้อความหรือภาพ หรือเครื่องหมายที่ ปรากฏป้าย และรายการอื่นๆ ไว้อย่าง ครบถ้วนหรือไม่ หากยังไม่ครบถ้วนให้ แก้ไขหรือกรอกรายการให้ครบถ้วนต่อไป ถ้าจำเป็นจะต้องขอเอกสารหลักฐานมา สนับสนุนข้อความในรายการเพิ่มเติม ละเอียดยิ่งขึ้น ก็ให้นำเอกสารหลักฐานมา แสดงในเวลาอันสมควร ถ้าเป็นป้ายราย ใหม่ให้เจ้าของป้ายรับรองวัน เดือน ปี ที่ติดตั้งป้ายไว้ในแบบ ภ.ป.๑ และขอ หลักฐานทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม ทะเบียน พาณิชย์ ทะเบียนห้างหุ้นส่วนบริษัท ใบอนุญาตติดตั้งป้าย ใบเสร็จรับเงินจาก</p>

ลำดับ ที่	ฝ่าย	กระบวนการงานฯ ที่พิจารณาคัดเลือก/ ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความเสี่ยง		มาตรการควบคุม ความเสี่ยงการทุจริต	ขั้นตอนการดำเนินการ ตามมาตรการควบคุม ความเสี่ยงการทุจริต
			โอกาส	ผลกระทบ		
						<p>ร้านทำป้าย หรือหลักฐาน อื่นใดอันแสดง ว่าเป็นป้ายใหม่แล้วแต่กรณี และแนบ เอกสารดังกล่าวไว้ร่วมกับแบบ ป.ภ.๑</p> <p>๒. ลงชื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้รับแบบ วัน เดือน ปี ที่รับไว้ในแบบ ภ.ป.๑ ด้วยแล้วออกใบรับแบบแสดงรายการ ภาษีป้าย (ภ.ป.๒) ให้แก่ผู้มายื่นแบบไว้ เป็นหลักฐาน</p> <p>๓. พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน ขนาด ประเภท และจำนวนป้าย ให้ถูกต้อง กรณีมีเหตุสงสัยให้ตรวจสอบ ป้ายพร้อมแนบรูปถ่ายขณะตรวจป้าย เมื่อตรวจสอบแล้วเห็นว่าถูกต้อง จึงกำหนดค่าภาษีแล้วแจ้งการประเมิน เป็นหนังสือ (ภ.ป.๓) ไปยังผู้มีหน้าที่ เสียภาษีป้าย</p> <p>๔. เจ้าของป้ายเมื่อได้รับใบแจ้ง การประเมิน (ภ.ป.๓) แล้ว ให้ชำระ ค่าภาษีป้ายภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่ ได้รับใบแจ้งการประเมิน (ภ.ป.๓)</p>

ลำดับ ที่	ฝ่าย	กระบวนการงานฯ ที่พิจารณาคัดเลือก/ ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความเสี่ยง		มาตรการควบคุม ความเสี่ยงการทุจริต	ขั้นตอนการดำเนินการ ตามมาตรการควบคุม ความเสี่ยงการทุจริต
			โอกาส	ผลกระทบ		
๖	ฝ่ายรักษาความ สะอาดและ สวนสาธารณะ	<p>กระบวนการ การบริการเก็บมูลฝอยทั่วไปในบ้านพักอาศัย สถานบริการการสาธารณสุข ตลาด อาคารสูง และสถานที่ราชการ</p> <p>ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต การประเมินปริมาณมูลฝอยที่จะจัดเก็บไม่ ถูกต้องตามความเป็นจริง</p>	๓	๔ สูง	<p>ให้เจ้าหน้าที่ที่เป็นคณะกรรมการ ประเมินปริมาณมูลฝอยในฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องไปตรวจสอบและประเมิน ปริมาณมูลฝอยโดยพร้อมเพรียงกัน ร่วมกับผู้รับการประเมินฯ เพื่อให้เกิดความถูกต้อง</p>	<p>๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการประเมินปริมาณ มูลฝอยในฝ่ายต่าง ๆ</p> <p>๒. ผู้ขอรับบริการมาแจ้งความ ประสงค์ให้เข้าไปจัดเก็บมูลฝอย หรือเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพบว่า มีสถานที่ใดที่ยังไม่ชำระ ค่าธรรมเนียม</p> <p>๓. เจ้าหน้าที่ดำเนินการรับคำขอ หรือตรวจสอบเอกสาร</p> <p>๔. เจ้าหน้าที่ดำเนินการประเมิน ปริมาณมูลฝอย</p> <p>๕. เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำ หนังสือแจ้งผลการประเมินปริมาณ มูลฝอยและขอให้ชำระค่าธรรมเนียม ตามกำหนด</p> <p>๖. เจ้าหน้าที่ดำเนินการออก ใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระ</p>

ลำดับ ที่	ฝ่าย	กระบวนการฯ ที่พิจารณาคัดเลือก/ ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความเสี่ยง		มาตรการควบคุม ความเสี่ยงการทุจริต	ขั้นตอนการดำเนินการ ตามมาตรการควบคุม ความเสี่ยงการทุจริต
			โอกาส	ผลกระทบ		
๗	ฝ่ายการศึกษา	<p>กระบวนการ การติดตามการขอใช้อาคารสถานที่ ของสถานศึกษาในสังกัดกรุงเทพมหานคร</p> <p>ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต การคิดคำนวณเงินค่าบำรุงการขอใช้อาคารสถานที่ ตามระเบียบของกรุงเทพมหานคร จากผู้ขอใช้ อาคารสถานที่ ไม่ถูกต้องและครบถ้วน</p>	๒	๔	<p>๑. ฝ่ายการศึกษา ฝ่ายการคลัง และโรงเรียนในสังกัด ประชุม ชี้แจงเพื่อทำความเข้าใจระเบียบ และข้อปฏิบัติต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง กับการขอใช้อาคารสถานที่</p> <p>๒. โรงเรียนรายงานข้อมูลการขอใช้ อาคารสถานที่โดยละเอียด</p> <p>๓. ฝ่ายการศึกษาตรวจสอบ ความถูกต้อง</p> <p>๔. ฝ่ายการศึกษาจัดเก็บข้อมูล การขอใช้อาคารสถานที่ของ โรงเรียนในสังกัด</p>	<p>๑. ฝ่ายการศึกษา ฝ่ายการคลัง และโรงเรียนดำเนินประชุมชี้แจงเพื่อ กำชับมาตรการควบคุมความเสี่ยง การทุจริตในการขอใช้อาคารสถานที่ ของสถานศึกษา ทุก ๑ ปีงบประมาณ</p> <p>๒. โรงเรียนรายงานข้อมูล การขอใช้อาคารสถานที่โดยละเอียด อาทิเช่น เงินค่าธรรมเนียมที่เรียก จัดเก็บจากผู้ขอใช้อาคารสถานที่ จำนวนเงินค่าธรรมเนียมที่นำส่งคลัง สำนักงานเขต จำนวนชั่วโมงที่ใช้ การจัดงาน ปริมาณกระแสไฟฟ้าที่ใช้ ปริมาณน้ำที่ใช้ ค่าเครื่องปรับอากาศ ปริมาณขยะที่เกิดจากการจัดงาน และ ข้อมูลทรัพย์สินโรงเรียนชำรุด/ สูญหาย/เสื่อมสภาพ จากการจัดงาน</p> <p>๓. ฝ่ายการศึกษาตรวจสอบความถูกต้อง พร้อมนำเรียนผู้อำนวยการเขตทราบ</p> <p>๔. ฝ่ายการศึกษาจัดเก็บข้อมูลการขอใช้ อาคารสถานที่ของโรงเรียนในสังกัด อย่างเป็นระบบ เพื่อรอรับการตรวจสอบ จากหน่วยงานตรวจสอบต่อไป</p>

ลำดับ ที่	ฝ่าย	กระบวนการงานฯ ที่พิจารณาคัดเลือก/ ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความเสี่ยง		มาตรการควบคุม ความเสี่ยงการทุจริต	ขั้นตอนการดำเนินการ ตามมาตรการควบคุม ความเสี่ยงการทุจริต
			โอกาส	ผลกระทบ		
๘	ฝ่ายการคลัง	<p>กระบวนการงาน การรับเงินของกรุงเทพมหานคร</p> <p>ประเด็นความเสี่ยง ๑. รับชำระเงินแล้วไม่ออกใบเสร็จ ๒. ไม่ดำเนินการปิดรายงานประจำวัน ทุกสิ้นวันทำการ</p>	๑	๑ ต่ำ	<p>๑. การรับชำระเงินทุกครั้งต้องมีการออกใบเสร็จรับเงิน โดยต้องมีข้อมูลเกี่ยวกับเลขที่เอกสาร ผู้ชำระเงิน วันที่ชำระเงิน จำนวนเงิน และวัตถุประสงค์ของการชำระเงิน</p> <p>๒. กรณีรับชำระเป็นเช็ค ต้องตรวจสอบสภาพเช็คว่าอยู่ในสภาพสมบูรณ์ และไม่มีการแก้ไขข้อความ</p> <p>๓. ใบเสร็จรับเงินต้องมีลายมือชื่อผู้รับเงิน</p> <p>๔. มีการตรวจสอบจำนวนเงินควบคู่กับใบเสร็จรับเงินที่ต้องเรียงลำดับเล่มที่ เลขที่ วันที่ เอกสารอัตโนมัติ ตรวจสอบกับรายงานรับเงินประจำวัน</p> <p>๕. ต้องจัดทำรายงานสรุปการรับชำระเงินในแต่ละวัน ส่งให้หัวหน้าฝ่ายการคลังตรวจสอบและส่งเอกสารเพื่อให้เจ้าหน้าที่บัญชีบันทึกบัญชี</p> <p>๖. ตรวจสอบระบบยอดเงินที่นำฝากธนาคารกับใบเสร็จรับเงินที่มีการใช้ในแต่ละวันให้ถูกต้องตรงกัน</p> <p>๗. รายงานยอดเงินที่เก็บรักษาประจำวันให้หัวหน้าหน่วยงานทราบ</p>	<p>๑. มีการสับเปลี่ยนหมุนเวียนในการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่รับเงิน</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่รับเงินไม่สามารถยกเลิกการรับชำระเงินได้ มีหัวหน้าการเงินเป็นผู้ตรวจเงิน และเป็นผู้ยกเลิกกรณีมีการชำระเงินไม่ถูกต้อง</p> <p>๓. มีคณะกรรมการตรวจรับ, นับ จำนวนเงิน ตรวจสอบตรงกับใบเสร็จรับเงินและรายงานการรับเงินประจำวัน</p> <p>๔. หัวหน้าการเงินตรวจสอบจำนวนเงินสดและเช็คตามยอดเงินในใบเสร็จ ว่าได้มีการนำฝากธนาคารครบถ้วน</p>

ลำดับ ที่	ฝ่าย	กระบวนการงานฯ ที่พิจารณาคัดเลือก/ ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความเสี่ยง		มาตรการควบคุม ความเสี่ยงการทุจริต	ขั้นตอนการดำเนินการ ตามมาตรการควบคุม ความเสี่ยงการทุจริต
			โอกาส	ผลกระทบ		
๙	ฝ่ายเทคนิค	<p>กระบวนการงาน การใช้รถยนต์ส่วนกลาง</p> <p>ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต เจ้าหน้าที่นำรถยนต์ส่วนกลางไปใช้โดยไม่ได้ รับอนุญาต หรือนำไปใช้ในภารกิจงาน ส่วนตัว</p>	๓	๓	<p>ให้มีใบขออนุญาตในการขอใช้รถยนต์ ส่วนกลางทุกครั้งที่มีการใช้รถยนต์ ส่วนกลาง</p>	<p>๑. ให้หัวหน้าฝ่ายหรือหัวหน้ากลุ่มงาน ตรวจสอบใบขออนุญาตการใช้รถยนต์ ส่วนกลาง (แบบ ๓) และแบบรายงานการ ใช้รถ (แบบ ๔) ทุกวัน หากกรณีใช้รถไม่ ถูกต้องให้รายงานบังคับบัญชาทราบ ทันที</p> <p>๒. มอบหมายให้มีเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ เอกสารใบอนุญาตการใช้รถยนต์ ส่วนกลาง (แบบ ๓) และแบบรายงาน การใช้รถ (แบบ ๔) ก่อนอนุญาตให้ใช้ รถยนต์ส่วนกลางทุกคันและทุกวัน และ รายงานสรุปผลการใช้รถราชการให้ ผู้บังคับบัญชาทราบทุกเดือน</p> <p>๓. จัดอบรมเกี่ยวกับการใช้รถราชการ ให้แก่เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานและ พนักงานขับรถ</p> <p>๔. กรณีที่มีการนำรถราชการไปใช้ ก่อนได้รับอนุญาต (กรณีฉุกเฉินหรือ เร่งด่วน) หรือให้ผู้ขออนุญาตใช้รถยนต์ รายงานผลการใช้รถราชการทันที หลังจากใช้รถราชการ</p>

ลำดับ ที่	ฝ่าย	กระบวนการฯ ที่พิจารณาคัดเลือก/ ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความเสี่ยง		มาตรการควบคุม ความเสี่ยงการทุจริต	ขั้นตอนการดำเนินการ ตามมาตรการควบคุม ความเสี่ยงการทุจริต
			โอกาส	ผลกระทบ		
๑๐	ฝ่ายพัฒนา ชุมชนและ สวัสดิการ สังคม	กระบวนการ การขึ้นทะเบียนขอรับเงินเบี้ยความพิการ <u>ประเด็นความเสี่ยง</u> การใช้เอกสารประกอบการขึ้นทะเบียนขอรับเงิน เบี้ยความพิการไม่ตรงกับฐานข้อมูลทะเบียน ราษฎร	๑	๔	กรณีมีเหตุอันควรสงสัย ๑. เอกสารเจ้าหน้าที่จะประสาน ขอความอนุเคราะห์ตรวจสอบเอกสาร ดังกล่าวไปยังหน่วยงานที่เป็นผู้ออก เอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อรับรองความ ถูกต้องเอกสารดังกล่าว หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เช่น กรุงเทพมหานคร สำนักงานเขต กรมส่งเสริมคุณภาพ ชีวิตคนพิการ เป็นต้น ๒. เจ้าหน้าที่ติดต่อประสานผู้พิการ เพื่อยืนยันความถูกต้องทางโทรศัพท์ วิดีโอคอล ติดต่อเยี่ยมบ้านผู้พิการ และหรือแนบเอกสารยืนยันภาพถ่าย ผู้พิการกับบัตรผู้พิการ	๑. เมื่อได้รับการขึ้นทะเบียน ขอรับเงินเบี้ยความพิการแล้ว นำไปตรวจสอบจากงานทะเบียน ราษฎร ๒. ตรวจสอบจากผู้ที่มาลงทะเบียน โดยขอเอกสารฉบับจริงมา ตรวจสอบอีกครั้ง