



รายงานผลการดำเนินงานตาม
แผนการบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต

สำนักงานเขตปทุมวัน

ประจำปีงบประมาณ 2566

รายงานผลหรือความก้าวหน้าการดำเนินงานตามแผนการบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ฝ่าย	กระบวนการฯ ที่พิจารณาคัดเลือก/ ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	มาตรการควบคุมความเสี่ยง การทุจริต	ขั้นตอนการดำเนินการ ตามมาตรการควบคุมความเสี่ยง การทุจริต	ผลหรือความก้าวหน้าของการดำเนินการ
ฝ่ายปกครอง	<p>กระบวนการ การจดทะเบียนพาณิชย์จัดตั้งใหม่</p> <p>ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต</p> <p>๑. การขอ/เสนอผลตอบแทน เพื่อให้ช่วยลัดคิว</p> <p>๒. ผู้ยื่นคำขอไม่ปฏิบัติตาม กฎหมาย เช่น การไม่มีหน้าร้าน ตามที่กฎหมายกำหนด อาจมีการเสนอ ผลตอบแทน เพื่อให้นายทะเบียน ช่วยจดทะเบียนให้</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. จัดทำตัวอย่างการเตรียมคำขอ จดทะเบียน เผยแพร่บนเว็บไซต์ และสื่อของสำนักงานเขต</p> <p>๓. จัดทำคู่มือการจดทะเบียนพาณิชย์</p> <p>๔. จัดทำขั้นตอนการขอ จดทะเบียนพาณิชย์สำหรับ ประชาชน</p> <p>๕. ให้คำปรึกษาหรือแนะนำ เกี่ยวกับการจัดทำคำขอ จดทะเบียนแก่ผู้ประกอบการ ก่อนการจดทะเบียน</p>	<p>๑. มีการจัดทำระบบคิว เพื่อตรวจพิจารณาตามลำดับ</p> <p>๒. จัดทำตัวอย่างการเตรียมคำขอจดทะเบียน และคู่มือ ขั้นตอนการขอจดทะเบียนพาณิชย์สำหรับประชาชน เผยแพร่บนเว็บไซต์ และสื่อของสำนักงานเขต</p> <p>๓. มีการให้คำปรึกษาหรือแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำ คำขอจดทะเบียนแก่ผู้ประกอบการก่อนการจดทะเบียน ผ่านช่องทางต่างๆ เช่น โทรศัพท์, facebook, Line ของสำนักงานเขต เป็นต้น</p>

ฝ่าย	กระบวนการฯ ที่พิจารณาคัดเลือก/ ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	มาตรการควบคุมความเสี่ยง การทุจริต	ขั้นตอนการดำเนินการ ตามมาตรการควบคุมความเสี่ยง การทุจริต	ผลหรือความก้าวหน้าของการดำเนินการ
ฝ่ายทะเบียน	<p>กระบวนการ การจดทะเบียนสมรสระหว่างบุคคล สัญชาติไทยกับบุคคลสัญชาติอื่น</p> <p>ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต</p> <p>๑. การใช้เอกสารปลอม ในการยื่นขอจดทะเบียนสมรส เช่น หนังสือรับรองสถานภาพบุคคลจาก สถานทูต หรือสถานกงสุลสัญชาติ ที่ตนสังกัด หรือองค์การ ของรัฐบาล ประเทศนั้น</p> <p>๒. การจดทะเบียนสมรสมีเจตนา ทุจริตอื่นแอบแฝง โดยคู่สมรสไม่มี เจตนาที่จะอยู่ร่วมกันอย่างสามีภรรยา ตามที่กฎหมายกำหนด</p>	<p>๑. กรณีมีเหตุอันควรสงสัยจะประสาน ขอตรวจสอบไปยังหน่วยงานที่เป็น ผู้ออกเอกสาร หรือรับรองความถูกต้อง ของเอกสารดังกล่าว</p> <p>๒. บันทึกสอบสวนคู่สมรสเกี่ยวกับ พฤติการณ์การอยู่กินฉันสามีภรรยา ทั้งก่อนและหลังการจดทะเบียนสมรส จนเป็นที่น่าเชื่อถือ</p>	<p>๑. ทำหนังสือถึงหน่วยงาน ที่ออกเอกสารหรือรับรอง ความถูกต้องของเอกสาร เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง</p> <p>๒. สอบข้อเท็จจริงจากคู่สมรส หรือพยานบุคคล เพื่อให้ได้ ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับพฤติการณ์ การอยู่กินฉันสามีภรรยา ทั้งก่อน และหลังการจดทะเบียนสมรส</p>	<p>๑. จัดทำหนังสือถึงหน่วยงานที่ออกเอกสาร หรือหน่วยงานที่รับรองความถูกต้องของเอกสาร เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ประกอบการจดทะเบียนสมรสระหว่างบุคคล สัญชาติไทยกับบุคคลต่างชาติ โดยมีคู่สมรส มาติดต่อขอจดทะเบียนสมรส จำนวน ๑๐ คู่ และได้ดำเนินการตรวจสอบเอกสารทั้งหมด</p> <p>๒. ดำเนินการสอบสวนข้อเท็จจริงจากคู่สมรส เกี่ยวกับพฤติการณ์การอยู่กินฉันสามีภรรยา ทั้งก่อนและหลังการจดทะเบียนสมรสจนเป็น ที่น่าเชื่อถือ และได้จดทะเบียนสมรสให้เรียบร้อยแล้ว จำนวน ๗ คู่ ที่เหลืออีก ๓ คู่ อยู่ระหว่างดำเนินการ ตรวจสอบ</p>

ฝ่าย	กระบวนการฯ ที่พิจารณาคัดเลือก/ ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	มาตรการควบคุมความเสี่ยง การทุจริต	ขั้นตอนการดำเนินการ ตามมาตรการควบคุมความเสี่ยง การทุจริต	ผลหรือความก้าวหน้าของการดำเนินการ
ฝ่ายโยธา	<p>กระบวนการ การขอโอนใบอนุญาต</p> <p>ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต อนุญาตให้โอนใบอนุญาตขณะที่อาคาร ได้ก่อสร้างผิดไปจากแบบอนุญาต ละเว้นไม่ดำเนินคดี ละเว้นบังคับ ความรับผิดชอบของผู้โอนใบอนุญาต ทำให้เกิดประเด็นปัญหาต่อผู้รับโอน ภายหลัง</p>	<p>๑. ให้มีเอกสารเพิ่มผู้โอนรับรอง อาคารที่ทำไปแล้ว ก่อสร้างถูกต้อง ตามแบบที่ได้รับอนุญาต หากเป็น ความเท็จต้องรับผิดชอบ ทั้งทางแพ่ง และทางอาญา</p> <p>๒. ทำแบบฟอร์มการตรวจสอบ อาคาร กำหนดเป็นรายการ เพื่อให้นายตรวจอาคารรับรอง แนบเรื่องเสนออนุญาต โอนใบอนุญาต</p> <p>๓. กำชับการเสนอใบอนุญาต ให้อยู่ในกรอบระยะเวลาที่กำหนด ภายใต้หลักเกณฑ์ของข้อกำหนด</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ก่อสร้างถูกต้องตามแบบที่ได้รับ อนุญาต</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการ และให้นายตรวจอาคารรับรอง แนบเรื่องเสนออนุญาต</p> <p>๓. เจ้าหน้าที่เสนอใบอนุญาต ให้อยู่ในกรอบระยะเวลาที่กำหนด</p>	<p>๑. มีการตรวจสอบเอกสารก่อสร้างถูกต้อง ตามแบบที่ได้รับอนุญาต ตรวจสอบรายการ และให้นายตรวจอาคาร รับรองแนบเรื่องเสนอ อนุญาต ตามแบบฟอร์ม</p> <p>๒. มีการเสนอใบอนุญาตให้อยู่ในกรอบระยะเวลา ที่กำหนด</p>

ฝ่าย	กระบวนการฯ ที่พิจารณาคัดเลือก/ ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	มาตรการควบคุมความเสี่ยง การทุจริต	ขั้นตอนการดำเนินการ ตามมาตรการควบคุมความ เสี่ยงการทุจริต	ผลหรือความก้าวหน้าของการดำเนินการ
ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและ สุขภาพ	<p>กระบวนการ การขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการ ที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (รายใหม่)</p> <p>ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต ๑. การปฏิบัติงานมีหลายขั้นตอน ในการรับเอกสารประกอบการขออนุญาต ที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (รายใหม่) อาจนำมาซึ่งข้อมูลที่ไม่ครบถ้วน เกิดความผิดพลาดในขั้นตอนถัดไป</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ไม่สามารถตรวจสอบ ความถูกต้องแท้จริงของเอกสารประการ ขออนุญาต</p>	<p>๑. จัดทำบัญชีแบบฟอร์ม รายการเอกสารประกอบ คำขอรับใบอนุญาตประกอบ กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ</p> <p>๒. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน หลักเกณฑ์ เงื่อนไข ข้อกำหนด มาปฏิบัติให้เป็นในทิศทาง เดียวกัน</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ ความถูกต้องของเอกสาร พร้อมระบุชื่อผู้ตรวจเอกสาร ประกอบคำขอรับใบอนุญาต ประกอบกิจการที่เป็นอันตราย ต่อสุขภาพ</p> <p>๒. หัวหน้าฝ่าย ตรวจสอบ ความถูกต้อง ลงรายชื่อ รับรอง รายละเอียดเอกสาร ประกอบคำขอรับใบอนุญาต ประกอบกิจการ ที่เป็นอันตราย ต่อสุขภาพ ก่อนเสนอผู้บริหาร</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร พร้อมระบุชื่อผู้ตรวจเอกสารประกอบคำขอ รับใบอนุญาต หรือหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้ง สถานที่จำหน่ายอาหาร หรือสถานที่สะสมอาหาร (รายใหม่) ตามบัญชีแบบฟอร์มรายการเอกสารฯ และปฏิบัติตามคู่มือการปฏิบัติงาน</p> <p>๒. หัวหน้าฝ่าย ตรวจสอบความถูกต้อง และลงรายชื่อรับรองรายละเอียดเอกสาร ประกอบคำขอรับใบอนุญาต หรือหนังสือรับรอง การแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร หรือสถานที่สะสมอาหาร (รายใหม่) ก่อนเสนอผู้บริหาร</p>

ฝ่าย	กระบวนการงานฯ ที่พิจารณาคัดเลือก/ ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	มาตรการควบคุมความเสี่ยง การทุจริต	ขั้นตอนการดำเนินการ ตามมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต	ผลหรือความก้าวหน้าของการดำเนินการ
ฝ่ายรายได้	<p>กระบวนการ การรับแบบแจ้งรายการเพื่อชำระภาษี ป้าย</p> <p>ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต เจ้าของป้ายแจ้งขนาด ประเภท จำนวนป้าย และเอกสารการติดตั้งป้าย ไม่ถูกต้อง</p>	<p>พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ ขนาด ประเภท และจำนวน ป้ายให้ถูกต้องพร้อมแนบ รูปถ่ายขณะตรวจป้ายและ หลักฐานอื่นๆ ที่เกี่ยวกับ การติดตั้งป้ายให้ครบถ้วน เมื่อตรวจสอบแล้วเห็นว่า ถูกต้อง จึงกำหนดค่าภาษี แล้วแจ้งการประเมินตามแบบ ภ.ป.๓ ให้ผู้มีหน้าที่เสียภาษี ป้ายชำระค่าภาษีป้ายภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับใบ แจ้งการประเมิน (ภ.ป.๓)</p>	<p>การรับแบบแจ้งรายการเพื่อชำระภาษีป้าย (ภ.ป.๑) เจ้าของป้ายมีหน้าที่ยื่นแบบแสดง รายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) ตามแบบและ วิธีการที่กระทรวงมหาดไทยกำหนดภายใน เดือนมีนาคมของทุกปี หรือภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันติดตั้งป้าย (กรณีภาษีรายใหม่) โดยพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการ ดังต่อไปนี้</p> <p>๑. ตรวจสอบว่า ภ.ป.๑ ได้ลงลายมือชื่อ สถานที่อยู่ของเจ้าของป้าย พร้อมทั้งลงวัน เดือน ปี ประเภท ขนาด เนื้อที่จำนวนข้อความ หรือภาพ หรือเครื่องหมายที่ปรากฏป้าย และ รายการอื่นๆ ไว้ชัดเจนครบถ้วนหรือไม่ หากยัง ไม่ครบถ้วนให้แก้ไขหรือกรอกรายการให้ ครบถ้วนต่อไป ถ้าจำเป็นจะต้องขอเอกสาร หลักฐานมาสนับสนุนข้อความในรายการ เพิ่มเติมละเอียดยิ่งขึ้น ก็ให้นำเอกสารหลักฐาน มาแสดงในเวลาอันสมควร ถ้าเป็นป้ายรายใหม่ ให้เจ้าของป้ายรับรองวัน เดือน ปี ที่ติดตั้งป้าย ไว้ในแบบ ภ.ป.๑ และขอหลักฐานทะเบียน ภาษีมูลค่าเพิ่ม ทะเบียนพาณิชย์ ทะเบียน ห้างหุ้นส่วนบริษัท ใบอนุญาตติดตั้งป้าย ใบเสร็จรับเงินจากร้านทำป้าย หรือหลักฐาน อื่นใดอันแสดงว่าเป็นป้ายใหม่แล้วแต่กรณี และแนบเอกสารดังกล่าวไว้รวมกับแบบ ป.ภ.๑</p>	<p>ฝ่ายรายได้ ได้ดำเนินการรับแบบแจ้งรายการ เพื่อชำระภาษีป้าย (ภ.ป.๑) ตามแบบและ วิธีการที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด ผลการดำเนินการ ตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๕ - เดือนมีนาคม ๒๕๖๖</p> <p><u>หมายเหตุ</u> : รายที่ยังไม่ได้ชำระภาษีป้ายอยู่ ระหว่างการชำระค่าภาษีภายในกำหนดเวลา ที่กฎหมายกำหนด (ภายในสิบห้าวัน นับแต่ วันที่ได้รับแจ้งการประเมิน)</p>

ฝ่าย	กระบวนการงานๆ ที่พิจารณาคัดเลือก/ ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	มาตรการควบคุมความเสี่ยง การทุจริต	ขั้นตอนการดำเนินการตามมาตรการควบคุม ความเสี่ยงการทุจริต	ผลหรือความก้าวหน้าของการดำเนินการ
			<p>๒. ลงชื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้รับแบบวัน เดือน ปี ที่รับไว้ในแบบ ภ.ป.๑ ด้วยแล้วออกไปรับแบบ แสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๒) ให้แก่ผู้มายื่น แบบไว้เป็นหลักฐาน</p> <p>๓. พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน ขนาด ประเภท และจำนวนป้าย ให้ถูกต้อง กรณีมีเหตุสงสัยให้ตรวจสอบป้าย พร้อมแนบรูปถ่ายขณะตรวจป้าย เมื่อตรวจสอบ แล้วเห็นว่าถูกต้อง จึงกำหนดค่าภาษีแล้ว แจ้งการประเมินเป็นหนังสือ (ภ.ป.๓) ไปยัง ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้าย</p> <p>๔. เจ้าของป้ายเมื่อได้รับใบแจ้งการประเมิน (ภ.ป.๓) แล้ว ให้ชำระค่าภาษีป้ายภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับใบแจ้งการประเมิน (ภ.ป.๓)</p>	

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

ฝ่าย	กระบวนการฯ ที่พิจารณาคัดเลือก/ ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	มาตรการควบคุมความเสี่ยง การทุจริต	ขั้นตอนการดำเนินการ ตามมาตรการควบคุมความเสี่ยง การทุจริต	ผลหรือความก้าวหน้าของการดำเนินการ
ฝ่ายการศึกษา	<p>กระบวนการ การติดตามการขอใช้อาคารสถานที่ ของสถานศึกษาในสังกัด กรุงเทพมหานคร</p> <p>ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต การคิดคำนวณเงินค่าบำรุง การขอใช้อาคารสถานที่ ตามระเบียบของกรุงเทพมหานคร จากผู้ขอใช้อาคารสถานที่ ไม่ถูกต้อง และครบถ้วน</p>	<p>๑. ฝ่ายการศึกษา ฝ่ายการคลัง และโรงเรียนในสังกัด ประชุม ชี้แจงเพื่อทำความเข้าใจระเบียบ และข้อปฏิบัติต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง กับการขอใช้อาคารสถานที่</p> <p>๒. โรงเรียนรายงานข้อมูลการขอ ใช้อาคารสถานที่โดยละเอียด</p> <p>๓. ฝ่ายการศึกษาตรวจสอบ ความถูกต้อง</p> <p>๔. ฝ่ายการศึกษาจัดเก็บข้อมูล การขอใช้อาคารสถานที่ของ โรงเรียนในสังกัด</p>	<p>๑. ฝ่ายการศึกษา ฝ่ายการคลัง และโรงเรียนดำเนินประชุมชี้แจง เพื่อกำชับมาตรการควบคุม ความเสี่ยงการทุจริตในการขอใช้ อาคารสถานที่ของสถานศึกษา ทุก ๑ ปีงบประมาณ</p> <p>๒. โรงเรียนรายงานข้อมูล การขอใช้อาคารสถานที่โดยละเอียด อาทิเช่น เงินค่าธรรมเนียมที่เรียก จัดเก็บจากผู้ขอใช้อาคารสถานที่ จำนวนเงินค่าธรรมเนียมที่นำส่งคลัง สำนักงานเขต จำนวนชั่วโมงที่ใช้ การจัดงาน ปริมาณกระแสไฟฟ้าที่ใช้ ปริมาณน้ำที่ใช้ ค่าเครื่องปรับอากาศ ปริมาณขยะที่เกิดจากการจัดงาน และข้อมูลกรณีทรัพย์สินโรงเรียน ชำรุด/ สูญหาย/เสื่อมสภาพ จากการจัดงาน</p> <p>๓. ฝ่ายการศึกษาตรวจสอบ ความถูกต้อง พร้อมนำเรียน ผู้อำนวยการเขตทราบ</p> <p>๔. ฝ่ายการศึกษาจัดเก็บข้อมูล การขอใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียน ในสังกัดอย่างเป็นระบบ เพื่อรองรับ การตรวจสอบจากหน่วยงาน ตรวจสอบต่อไป</p>	<p>๑. ฝ่ายการศึกษา ได้ดำเนินการเวียนแจ้ง ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าบริการ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๕ ให้โรงเรียนในสังกัดทราบ และถือปฏิบัติเรียบร้อยแล้ว</p> <p>๒. อยู่ระหว่างพิจารณากำหนดวันเพื่อประชุม ชี้แจงกำกับมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต ในการขอใช้สถานที่ของสถานศึกษา ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖</p>

ฝ่าย	กระบวนการงานฯ ที่พิจารณาคัดเลือก / ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	มาตรการควบคุมความเสี่ยง การทุจริต	ขั้นตอนการดำเนินการ ตามมาตรการควบคุมความเสี่ยง การทุจริต	ผลหรือความก้าวหน้าของการดำเนินการ
ฝ่ายการคลัง	<p>กระบวนการ การรับเงินของกรุงเทพมหานคร</p> <p>ประเด็นความเสี่ยง</p> <p>๑. รับชำระเงินแล้วไม่ออกใบเสร็จ</p> <p>๒. ไม่ดำเนินการปิดรายงานประจำวันทุกสิ้นวันทำการ</p>	<p>๑. การรับชำระเงินทุกครั้ง ต้องมีการออกใบเสร็จรับเงิน โดยต้องมีข้อมูลเกี่ยวกับเลขที่เอกสาร ผู้ชำระเงิน วันที่ชำระเงิน จำนวนเงิน และวัตถุประสงค์ของการชำระเงิน</p> <p>๒. กรณีรับชำระเป็นเช็ค ต้องตรวจสอบสภาพเช็คให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์ และไม่มีการแก้ไขข้อความ</p> <p>๓. ใบเสร็จรับเงินต้องมีลายมือชื่อผู้รับเงิน</p> <p>๔. มีการตรวจสอบจำนวนเงินควบคู่กับใบเสร็จรับเงินที่ต้องเรียงลำดับเล่มที่ เลขที่ วันที่ เอกสารอัตโนมัติ ตรวจสอบกับรายงานรับเงินประจำวัน</p> <p>๖. ต้องจัดทำรายงานสรุปการรับชำระเงินในแต่ละวัน ส่งให้หัวหน้าฝ่ายการคลังตรวจสอบและส่งเอกสาร เพื่อให้เจ้าหน้าที่บัญชีบันทึกบัญชี</p> <p>๗. ตรวจสอบระบบยอดเงินที่นำฝากธนาคารกับใบเสร็จรับเงินที่มีการใช้ในแต่ละวันให้ถูกต้องตรงกัน</p> <p>๘. รายงานยอดเงินที่เก็บรักษาประจำวันให้หัวหน้าหน่วยงานทราบ</p>	<p>๑. มีการสับเปลี่ยนหมุนเวียนในการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่รับเงิน</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่รับเงินไม่สามารถยกเลิกการรับชำระเงินได้ มีหัวหน้าการเงินเป็นผู้ตรวจเงิน และเป็นผู้ยกเลิกกรณีมีการชำระเงินไม่ถูกต้อง</p> <p>๓. มีคณะกรรมการตรวจรับ, นับ จำนวนเงิน ตรวจสอบ ตรงกับใบเสร็จรับเงิน และรายงานการรับเงินประจำวัน</p> <p>๔. หัวหน้าการเงินตรวจสอบจำนวนเงินสด และเช็คตามยอดเงินในใบเสร็จได้ว่าได้มีการนำฝากธนาคารครบถ้วน</p> <p>๕. ต้องจัดทำรายงานสรุปการรับชำระเงินในแต่ละวัน ส่งให้หัวหน้าฝ่ายการคลังตรวจสอบ และส่งเอกสาร เพื่อให้เจ้าหน้าที่บัญชีบันทึกบัญชี</p>	<p>๑. จัดทำตารางมอบหมายการสับเปลี่ยนหมุนเวียนในการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่รับเงิน</p> <p>๒. กรณีมีการชำระเงินไม่ถูกต้อง จะมีหัวหน้าการเงินเป็นผู้ตรวจเงิน และเป็นผู้ยกเลิก</p> <p>๓. มีคณะกรรมการตรวจรับ, นับ จำนวนเงิน เพื่อตรวจสอบให้ตรงกับใบเสร็จรับเงิน และรายงานการรับเงินประจำวัน</p> <p>๔. หัวหน้าการเงินตรวจสอบจำนวนเงินสด และเช็คตามยอดเงินในใบเสร็จ ว่าได้มีการนำฝากธนาคารครบถ้วน</p>

ฝ่าย	กระบวนการงานๆ ที่พิจารณาคัดเลือก / ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	มาตรการควบคุมความเสี่ยง การทุจริต	ขั้นตอนการดำเนินการ ตามมาตรการควบคุมความเสี่ยง การทุจริต	ผลหรือความก้าวหน้าของการดำเนินการ
			<p>๖. ตรวจสอบระบบยอดเงิน ที่นำฝากธนาคารกับใบเสร็จรับเงิน ที่มีการใช้ในแต่ละวันให้ถูกต้อง ตรงกัน</p> <p>๗. รายงานยอดเงินที่เก็บรักษา ประจำวันให้หัวหน้าหน่วยงาน ทราบ</p>	<p>๕. จัดทำรายงานสรุปการรับชำระเงิน ในแต่ละวัน ส่งให้หัวหน้าฝ่ายการคลัง ตรวจสอบและส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่บัญชี บันทึบบัญชี</p> <p>๖. ตรวจสอบระบบยอดเงินที่นำฝาก ธนาคารกับใบเสร็จรับเงินที่มีการใช้ในแต่ละ วันให้ถูกต้องตรงกัน</p> <p>๗. รายงานยอดเงินที่เก็บรักษาประจำวันให้ หัวหน้าหน่วยงานทราบ</p> <p>ผลการดำเนินการ : ไม่พบการทุจริต</p>

ฝ่าย	กระบวนการงานๆ ที่พิจารณาคัดเลือก/ ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	มาตรการควบคุมความเสี่ยง การทุจริต	ขั้นตอนการดำเนินการ ตามมาตรการควบคุมความเสี่ยง การทุจริต	ผลหรือความก้าวหน้าของการดำเนินการ
ฝ่ายเทศกิจ	<p>กระบวนการ การใช้รถยนต์ส่วนบุคคล</p> <p>ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต เจ้าหน้าที่นำรถยนต์ส่วนบุคคลไปใช้โดย ไม่ได้รับอนุญาต หรือนำไปใช้ในภารกิจ งานส่วนตัว</p>	ให้มีใบขออนุญาตในการขอใช้ รถยนต์ส่วนบุคคลทุกครั้งที่มี การใช้รถยนต์ส่วนบุคคล	<p>๑. ให้หัวหน้าฝ่ายหรือหัวหน้า กลุ่มงานตรวจสอบใบขออนุญาต การใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ ๓) และแบบรายงานการใช้รถ (แบบ ๔) ทุกวัน หากกรณีใช้รถไม่ถูกต้อง ให้รายงานบังคับบัญชาทราบทันที</p> <p>๒. มอบหมายให้มีเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบเอกสารใบอนุญาต การใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ ๓) และแบบรายงานการใช้รถ (แบบ ๔) ก่อนอนุญาตให้ใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ทุกคันและทุกวัน และรายงาน สรุปผลการใช้รถราชการให้ ผู้บังคับบัญชาทราบ ทุกเดือน</p> <p>๓. จัดอบรมเกี่ยวกับการใช้รถ ราชการให้แก่เจ้าหน้าที่ใน หน่วยงานและพนักงานขับรถ กรณีที่มีการนำรถราชการไปใช้ ก่อนได้รับอนุญาต (กรณีฉุกเฉิน หรือเร่งด่วน) หรือให้ผู้ขออนุญาต ใช้รถยนต์รายงานผลการใช้รถ ราชการทันทีหลังจากใช้รถ ราชการ</p>	มอบหมายเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ และจัดทำรายงานการใช้ รถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ ๓) และแบบรายงานการใช้รถยนต์ (แบบ ๔) และรายงานสรุปผลการใช้รถราชการให้ ผู้บังคับบัญชาทราบเป็นประจำทุกเดือน

ฝ่าย	กระบวนการงานฯ ที่พิจารณาคัดเลือก/ ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	มาตรการควบคุมความเสี่ยง การทุจริต	ขั้นตอนการดำเนินการ ตามมาตรการควบคุมความเสี่ยง การทุจริต	ผลหรือความก้าวหน้าของการดำเนินการ
ฝ่ายพัฒนาชุมชนและ สวัสดิการสังคม	<p><u>กระบวนการ</u> การขึ้นทะเบียนขอรับเงินเบี้ยความ พิการ</p> <p><u>ประเด็นความเสี่ยง</u> การใช้เอกสารประกอบการ ขึ้นทะเบียนขอรับเงินเบี้ยความพิการ ไม่ตรงกับฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร</p>	<p>กรณีมีเหตุอันควรสงสัย</p> <p>๑. เอกสารเจ้าหน้าที่ จะประสานขอความอนุเคราะห์ ตรวจสอบเอกสารดังกล่าว ไปยังหน่วยงานที่เป็นผู้ออกเอกสาร ที่เกี่ยวข้อง เพื่อรับรองความ ถูกต้องของเอกสารดังกล่าว หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น กรุงเทพมหานคร สำนักงานเขต กรมส่งเสริมคุณภาพชีวิตคนพิการ เป็นต้น</p> <p>๒.เจ้าหน้าที่ติดต่อประสาน ผู้พิการ เพื่อยืนยันความถูกต้อง ทางโทรศัพท์ วีดีโอคอล ติดต่อ เยี่ยมบ้านคนพิการ หรือแนบ เอกสารยืนยันภาพถ่ายผู้พิการ กับบัตรผู้พิการ</p>	<p>๑. เมื่อได้รับการขึ้นทะเบียน ขอรับเงินเบี้ยความพิการแล้ว นำไปตรวจสอบจากงานทะเบียน ราษฎร</p> <p>๒. ตรวจสอบจากผู้ที่มา ลงทะเบียนโดยขอเอกสารฉบับ จริงมาตรวจสอบอีกครั้ง</p>	<p>๑. มีการกำชับเจ้าหน้าที่ให้มีการตรวจสอบ เอกสารทุกครั้งก่อนขึ้นทะเบียนขอรับเงิน เบี้ยความพิการ</p> <p>๒.จัดให้มีการประชุมประจำเดือน เพื่อติดตาม และประเมินผลการดำเนินงาน หรือแนวทาง วิธีการป้องกันความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้น</p> <p>ผลการดำเนินการ : ปัจจุบันยังไม่พบกรณีการ ใช้เอกสารปลอมในการขึ้นทะเบียนขอรับเงิน เบี้ยความพิการ</p>