

รายงานผลหรือความก้าวหน้าการดำเนินงานตามแผนการจัดการความเสี่ยงต่อการรับสินบนประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ฝ่าย	กระบวนการฯ ที่พิจารณาคัดเลือก/ ประเด็นความเสี่ยงต่อการรับสินบน	มาตรการควบคุมความเสี่ยง ต่อการรับสินบน	ขั้นตอนการดำเนินการ ตามมาตรการควบคุมความเสี่ยง ต่อการรับสินบน	ผลหรือความก้าวหน้าของการดำเนินการ
ฝ่ายปกครอง	<p>กระบวนการ การจดทะเบียนพาณิชย์จัดตั้งใหม่</p> <p>ประเด็นความเสี่ยงต่อการรับสินบน</p> <p>๑. การขอ/เสนอผลตอบแทนเพื่อให้ช่วยลัดคิว</p> <p>๒. ผู้ยื่นคำขอไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย เช่น การไม่มีหน้าร้านตามที่กฎหมายกำหนด อาจมีการเสนอผลตอบแทนให้นายทะเบียนช่วยจดทะเบียนให้</p> <p>๓. เจ้าหน้าที่อาจจะมีการเรียกเอกสารที่มากเกินไปจนความเป็นจริงนำไปสู่การดึงเวลาเพื่อให้ผู้รับบริการเสนอมอบผลประโยชน์เพิ่มเติม เพื่อให้เจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวก</p>	<p>๑. จัดทำระบบคิว</p> <p>๒. จัดทำตัวอย่างการเตรียมคำขอจดทะเบียน เผยแพร่บนเว็บไซต์และสื่อของสำนักงานเขต</p> <p>๓. ให้คำปรึกษาหรือแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำคำขอจดทะเบียน</p> <p>แก่ผู้ประกอบการก่อนการจดทะเบียน</p>	<p>๑. จัดทำระบบคิว เพื่อตรวจพิจารณาตามลำดับ</p> <p>๒. จัดทำตัวอย่างการเตรียมคำขอจดทะเบียน เผยแพร่บนเว็บไซต์ และสื่อของสำนักงานเขต</p> <p>๓. จัดทำคู่มือการจดทะเบียนพาณิชย์</p> <p>๔. จัดทำคู่มือมาตรฐานในการให้บริการประชาชน โดยระบุขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงานที่ชัดเจน เผยแพร่บนเว็บไซต์ของสำนักงานเขต</p> <p>๕. ให้คำปรึกษาหรือแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำคำขอจดทะเบียนแก่ผู้ประกอบการก่อนการจดทะเบียน</p> <p>๖. ประกาศนโยบายไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) และนโยบายต่อต้านการรับสินบน (Anti-Bribery Policy)</p>	<p>๑. มีการจัดทำระบบคิว เพื่อตรวจพิจารณาตามลำดับ</p> <p>๒. จัดทำตัวอย่างการเตรียมคำขอจดทะเบียน และคู่มือขั้นตอนการขอจดทะเบียนพาณิชย์สำหรับประชาชน เผยแพร่บนเว็บไซต์ และสื่อของสำนักงานเขต</p> <p>๓. มีการให้คำปรึกษาหรือแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำคำขอจดทะเบียนแก่ผู้ประกอบการก่อนการจดทะเบียนผ่านช่องทางต่างๆ เช่น โทรศัพท์, facebook, Line ของสำนักงานเขต เป็นต้น</p> <p>ผลการดำเนินการ : ไม่พบการทุจริต</p>

ฝ่าย	กระบวนการงานฯ ที่พิจารณาคัดเลือก/ ประเด็นความเสี่ยงต่อการรับสินบน	มาตรการควบคุมความเสี่ยง ต่อการรับสินบน	ขั้นตอนการดำเนินการ ตามมาตรการควบคุมความเสี่ยง ต่อการรับสินบน	ผลหรือความก้าวหน้าของการดำเนินการ
ฝ่ายทะเบียน	<p>กระบวนการงาน</p> <p>การจัดทำทะเบียนประวัติและการออกบัตรประจำตัวให้แก่แรงงานต่างด้าวสัญชาติ กัมพูชา ลาว เมียนมา และเวียดนาม</p> <p>ประเด็นความเสี่ยงต่อการรับสินบน</p> <p>๑. การใช้เอกสารหลักฐานปลอมในการยื่นขอจัดทำทะเบียนประวัติและการออกบัตรประจำตัวให้แก่แรงงานต่างด้าวสัญชาติกัมพูชา ลาว เมียนมา และเวียดนาม</p> <p>๒. การเสนอหรือการเรียกรับผลประโยชน์ในการจัดทำทะเบียนประวัติและการออกบัตรประจำตัวให้แก่แรงงานต่างด้าวสัญชาติ กัมพูชา ลาว เมียนมา และเวียดนาม</p>	<p>๑. ศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี หนังสือสั่งการ เพื่อทราบถึงวิธี ขั้นตอนการจัดทำทะเบียนประวัติและการออกบัตรประจำตัวให้แก่แรงงานต่างด้าวสัญชาติ กัมพูชา ลาว เมียนมา และเวียดนาม</p> <p>2. จัดทำเอกสารแนะนำขั้นตอนและหลักฐานประกอบการจัดทำทะเบียนประวัติฯ รวมถึงการจองคิวในระบบออนไลน์เพื่อเข้ารับบริการให้ประชาชนทราบ</p> <p>3. จัดเจ้าหน้าที่ในการตรวจสอบความถูกต้องด้านเอกสารหลักฐานก่อนดำเนินการ</p> <p>4. ผู้บังคับบัญชาตรวจสอบ ควบคุม การปฏิบัติงาน รวมถึงการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานนำเสนอเรียนผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบเป็นประจำทุกวัน</p>	<p>๑. ประชุม ชี้แจง เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานให้ทราบเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ มติ คณะรัฐมนตรี หนังสือสั่งการ เพื่อให้เกิดความเข้าใจสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง</p> <p>๒. จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ แผ่นพับ การให้ข้อมูลผ่านช่องทางออนไลน์ เกี่ยวกับขั้นตอนและหลักฐานประกอบการจัดทำทะเบียนประวัติฯ รวมถึงการจองคิวในระบบออนไลน์เพื่อนัดหมายเข้ารับบริการตามจำนวนที่กำหนด</p> <p>๓. จัดเจ้าหน้าที่รับคำร้องและตรวจสอบความถูกต้องก่อนดำเนินการ ดังนี้</p> <p>๓.๑ แรงงานต่างด้าวที่มาแสดงตัวเป็นบุคคลเดียวกันตามเอกสารหลักฐานที่นำมาแสดงหรือไม่</p> <p>๓.๒ ความครบถ้วนถูกต้องของเอกสารหลักฐานที่นำมาแสดง</p>	<p>๑. ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารทั้งหมดที่ยื่นขอออกบัตรประจำตัวให้แก่แรงงานต่างด้าว</p> <p>๒. ดำเนินการสอบสวนข้อเท็จจริงจากแรงงานต่างด้าวสัญชาติ กัมพูชา ลาว เมียนมา และเวียดนาม ที่มาขอออกบัตรประจำตัว</p> <p>ผลการดำเนินการ : ไม่พบการทุจริต</p>

ฝ่าย	กระบวนการงานฯ ที่พิจารณาคัดเลือก/ ประเด็นความเสี่ยงต่อการรับสินบน	มาตรการควบคุมความเสี่ยง ต่อการรับสินบน	ขั้นตอนการดำเนินการ ตามมาตรการควบคุมความเสี่ยง ต่อการรับสินบน	ผลหรือความก้าวหน้าของการดำเนินการ
ฝ่ายโยธา	<p>กระบวนการ การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ตัดแปลงอาคาร หรือรื้อถอนอาคาร</p> <p>ประเด็นความเสี่ยงต่อการรับสินบน ๑. ผู้ขออนุญาตเสนอผลประโยชน์ ให้แก่เจ้าหน้าที่ ๒. เจ้าหน้าที่เรียกรับผลประโยชน์จาก ผู้ขออนุญาตโดยการรับเอกสาร และไม่ ออกใบรับคำร้องให้ผู้ขออนุญาต เพื่อ แลกกับการได้รับพิจารณาอนุญาตเมื่อ แบบแปลน หรือเอกสารรายการต่างๆ ไม่ถูกต้องตามระเบียบ</p>	<p>๑. ให้มีการประชาสัมพันธ์ เอกสารหลักฐานและขั้นตอนในการ ดำเนินการให้ประชาชนทราบอย่าง ชัดเจน ๒. มีคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทาง ในการปฏิบัติงานเพื่อไม่ให้เกิด ความผิดพลาด ๓. มีรายการการตรวจในการ พิจารณาออกใบอนุญาตเพื่อให้ เจ้าหน้าที่ใช้ในการตรวจสอบ ๔. ผู้บังคับบัญชากำกับดูแลให้ ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติงานด้วย ความโปร่งใส และตรวจสอบได้</p>	<p>๑. จัดทำข้อมูลเอกสารหลักฐานที่ ต้องใช้และขั้นตอนในการ ดำเนินการเผยแพร่ให้ประชาชน ทราบอย่างชัดเจน ๒. จัดทำคู่มือขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้ เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานอย่าง เคร่งครัด ๓. จัดทำรายการตรวจในการ พิจารณาออกใบอนุญาตให้ เจ้าหน้าที่ถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด ๔. ผู้บังคับบัญชากำกับดูแลการ ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้เป็นไป ด้วยความโปร่งใส เป็นธรรม และ ตรวจสอบได้</p>	<p>๑. มีการตรวจสอบเอกสารก่อสร้างถูกต้อง ตามแบบที่ได้รับอนุญาต ตรวจสอบรายการ และให้นายตรวจอาคาร รับรองแนบเรื่องเสนอ อนุญาต ตามแบบฟอร์ม ๒. มีการเสนอใบอนุญาตให้อยู่ในกรอบระยะเวลา ที่กำหนด ๓. เผยแพร่ขั้นตอนในการดำเนินการให้ประชาชน ทราบอย่างชัดเจน</p> <p>ผลการดำเนินการ : ไม่พบการทุจริต</p>

ฝ่าย	กระบวนการงานๆ ที่พิจารณาคัดเลือก/ ประเด็นความเสี่ยงต่อการรับสินบน	มาตรการควบคุมความเสี่ยง ต่อการรับสินบน	ขั้นตอนการดำเนินการ ตามมาตรการควบคุมความ เสี่ยงต่อการรับสินบน	ผลหรือความก้าวหน้าของการดำเนินการ
ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและ สุขภาพ	<p>กระบวนการงาน การขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (รายใหม่)</p> <p>ประเด็นความเสี่ยงต่อการรับสินบน ๑. การปฏิบัติงานมีหลายขั้นตอนในการรับเอกสารประกอบการขออนุญาตที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (รายใหม่) อาจนำมาซึ่งข้อมูลที่ไม่ครบถ้วน แต่มีการรับเรื่องไว้ ซึ่งเจ้าหน้าที่อาจมีการเรียกรับผลประโยชน์เพื่อความรวดเร็ว</p> <p>๒. การใช้ดุลพินิจให้ความเห็นชอบเพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตไม่เป็นมาตรฐานเดียวกัน</p>	<p>๑. จัดทำบัญชีแบบฟอร์มรายการเอกสารประกอบคำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ</p> <p>๒. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน หลักเกณฑ์เงื่อนไข ข้อกำหนด มาปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน และประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนได้รับทราบ</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารพร้อมระบุชื่อผู้ตรวจเอกสารประกอบคำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ</p> <p>๒. หัวหน้าฝ่าย ตรวจสอบความถูกต้อง ลงลายมือชื่อรับรอง รายละเอียดเอกสารประกอบคำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการ ที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ก่อนเสนอผู้บริหาร</p> <p>๓. แสดงคู่มือหรือแนวทางรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานผ่านเว็บไซต์ของสำนักงานเขต</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารพร้อมระบุชื่อผู้ตรวจเอกสารประกอบคำขอรับใบอนุญาต หรือหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร หรือสถานที่สะสมอาหาร (รายใหม่) ตามบัญชีแบบฟอร์มรายการเอกสารฯ และปฏิบัติตามคู่มือการปฏิบัติงาน</p> <p>๒. หัวหน้าฝ่าย ตรวจสอบความถูกต้อง และลงลายมือชื่อรับรองรายละเอียดเอกสารประกอบคำขอรับใบอนุญาต หรือหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร หรือสถานที่สะสมอาหาร (รายใหม่) ก่อนเสนอผู้บริหาร</p> <p>ผลการดำเนินการ : ไม่พบการทุจริต</p>

ฝ่าย	กระบวนการงานฯ ที่พิจารณาคัดเลือก/ ประเด็นความเสี่ยงต่อการรับสินบน	มาตรการควบคุมความเสี่ยง ต่อการรับสินบน	ขั้นตอนการดำเนินการ ตามมาตรการควบคุมความเสี่ยงต่อการรับ สินบน	ผลหรือความก้าวหน้าของการดำเนินการ
ฝ่ายรายได้	<p>กระบวนการ การรับแบบแจ้งรายการเพื่อชำระภาษี ป้าย</p> <p>ประเด็นความเสี่ยงต่อการรับสินบน ๑. เจ้าของป้ายแจ้งขนาด ประเภท จำนวนป้าย และเอกสารการติดตั้งป้าย ไม่ถูกต้อง ๒. การยื่นเอกสารเพื่อประกอบการ พิจารณาประเมินภาษีใหม่ไม่ครบ ผู้ เสียภาษีอาจแจ้งวันติดตั้งป้ายไม่ตรง กับความจริง จึงอาจเสนอขอความ อนุเคราะห์หรือค่าตอบแทนให้กับ เจ้าหน้าที่</p>	<p>พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ ขนาด ประเภท และจำนวน ป้ายให้ถูกต้องพร้อมแนบรูป ถ่ายขณะตรวจป้าย และ หลักฐานอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการ ติดตั้งป้ายให้ครบถ้วน เมื่อ ตรวจสอบแล้วเห็นว่าถูกต้อง 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 วันนับ ถัดจากวันติดตั้งป้าย (กรณีภาษีรายใหม่) โดย พนักงานเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการ ดังต่อไปนี้</p> <p>๑. ตรวจสอบว่า ภ.ป.๑ ได้ลงลายมือชื่อ สถานที่อยู่ของเจ้าของป้าย พร้อมทั้งลง วัน เดือน ปี ประเภท ขนาด เนื้อที่จำนวนข้อความ หรือภาพ หรือเครื่องหมายที่ปรากฏป้าย และ รายการอื่นๆ ไว้ชัดเจนครบถ้วนหรือไม่ หากยัง ไม่ครบถ้วนให้แก้ไขหรือกรอกรายการให้ ครบถ้วนต่อไป ถ้าจำเป็นจะต้องขอเอกสาร หลักฐานมาสนับสนุนข้อความในรายการ เพิ่มเติมละเอียดยิ่งขึ้น ก็ให้นำเอกสารหลักฐาน มาแสดงในเวลาอันสมควร ถ้าเป็นป้ายรายใหม่ ให้เจ้าของป้ายรับรองวัน เดือน ปี ติดตั้งป้ายไว้ในแบบ ภ.ป.๑ และขอหลักฐาน ทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม ทะเบียนพาณิชย์ ทะเบียนห้างหุ้นส่วนบริษัท ใบอนุญาตติดตั้ง ป้าย ใบเสร็จรับเงินจาก</p>	<p>ฝ่ายรายได้ ได้ดำเนินการรับแบบแจ้งรายการ เพื่อชำระภาษีป้าย (ภ.ป.๑) ตามแบบและ วิธีการที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด ผลการดำเนินการ ตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๖ - เดือนมีนาคม ๒๕๖๗ หมายเหตุ : รายที่ยังไม่ได้ชำระภาษีป้ายอยู่ ระหว่างการชำระค่าภาษีภายในกำหนดเวลา ที่กฎหมายกำหนด (ภายในสิบห้าวัน นับแต่ วันที่ได้รับแจ้งการประเมิน)</p> <p>ผลการดำเนินการ : ไม่พบการทุจริต</p>

ฝ่าย	กระบวนการงานๆ ที่พิจารณาคัดเลือก/ ประเด็นความเสี่ยงต่อการรับสินบน	มาตรการควบคุมความเสี่ยง ต่อการรับสินบน	ขั้นตอนการดำเนินการตามมาตรการควบคุม ความเสี่ยงต่อการรับสินบน	ผลหรือความก้าวหน้าของการดำเนินการ
			<p>ร้านทำป้าย หรือหลักฐาน อื่นใดอันแสดงว่า เป็นป้ายใหม่แล้วแต่กรณี และแนบเอกสาร ดังกล่าวไว้รวมกับแบบ ป.ภ.๑</p> <p>๒. ลงชื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้รับแบบ วัน เดือน ปี ที่รับไว้ในแบบ ภ.ป.๑ ด้วยแล้วออกไปรับแบบ แสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๒) ให้แก่ผู้มายื่น แบบไว้เป็นหลักฐาน</p> <p>๓. พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน ขนาด ประเภท และจำนวนป้าย ให้ถูกต้อง กรณีมีเหตุสงสัยให้ตรวจสอบป้าย พร้อมแนบบรูปถ่ายขณะตรวจป้าย เมื่อตรวจสอบ แล้วเห็นว่าถูกต้อง จึงกำหนดค่าภาษีแล้วแจ้งการ ประเมิน เป็นหนังสือ (ภ.ป.๓) ไปยังผู้มีหน้าที่ เสียภาษีป้าย</p> <p>๔. เจ้าของป้ายเมื่อได้รับใบแจ้ง การประเมิน (ภ.ป.๓) แล้ว ให้ชำระ ค่าภาษีป้ายภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่ได้รับใบ แจ้งการประเมิน (ภ.ป.๓)</p>	

ฝ่าย	กระบวนการฯ ที่พิจารณาคัดเลือก/ ประเด็นความเสี่ยงต่อการรับสินบน	มาตรการควบคุมความเสี่ยง ต่อการรับสินบน	ขั้นตอนการดำเนินการ ตามมาตรการควบคุมความเสี่ยง ต่อการรับสินบน	ผลหรือความก้าวหน้าของการดำเนินการ
ฝ่ายรักษาความ สะอาดและ สวนสาธารณะ	<p>กระบวนการ</p> <p>การบริการเก็บมูลฝอยทั่วไปใน บ้านพักอาศัย สถานบริการการ สาธารณสุข ตลาด อาคารสูง และ สถานที่ราชการ</p> <p>ประเด็นความเสี่ยงต่อการรับสินบน</p> <p>การประเมินปริมาณมูลฝอยที่จะ จัดเก็บไม่ถูกต้องตามความเป็นจริง เนื่องจากเจ้าหน้าที่เรียกรับ ผลประโยชน์ให้ตนเอง โดยแจ้งอัตรา ค่าธรรมเนียมไม่เป็นไปตามปริมาณ มูลฝอยที่ทำการประเมิน และไม่ เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด</p>	<p>ให้เจ้าหน้าที่ที่เป็นคณะกรรมการ ประเมินปริมาณมูลฝอยในฝ่าย ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องไปตรวจสอบ และประเมินปริมาณมูลฝอย ร่วมกับผู้รับการประเมินฯ เพื่อให้ เกิดความถูกต้อง</p>	<p>๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการประเมินปริมาณ มูลฝอยในฝ่ายต่างๆ</p> <p>๒. ผู้ขอรับบริการมาแจ้งความ ประสงค์ให้เข้าไปจัดเก็บมูลฝอย หรือเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพบว่า มีสถานที่ใดที่ยังไม่ชำระค่าธรรมเนียม</p> <p>๓. เจ้าหน้าที่ดำเนินการรับคำขอ หรือตรวจสอบเอกสาร</p> <p>๔. เจ้าหน้าที่ดำเนินการประเมิน ปริมาณมูลฝอย</p> <p>๕. เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำ หนังสือแจ้งผลการประเมินปริมาณ มูลฝอยและขอให้ชำระค่าธรรมเนียม ตามกำหนด</p> <p>๖. เจ้าหน้าที่ดำเนินการออก ใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระ</p>	<p>๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน ปริมาณมูลฝอย</p> <p>๒. จัดเจ้าหน้าที่สำรวจข้อมูลผู้ใช้บริการ เก็บขนมูลฝอยที่ไม่ได้ชำระค่าธรรมเนียม และรายเก่าที่มีปริมาณมูลฝอยเพิ่มขึ้น ตามตารางบันทึกปริมาณมูลฝอยทั่วไปที่จัดเก็บ</p> <p>๓. ดำเนินการประเมินปริมาณมูลฝอย เพื่อกำหนดอัตราค่าธรรมเนียม ตามแบบประเมิน ปริมาณมูลฝอยทั่วไป สำหรับจัดเก็บค่าธรรมเนียม ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าธรรมเนียม การให้บริการในการจัดการสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอย ตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>๔. นำข้อมูลลงในระบบอิเล็กทรอนิกส์การจัดเก็บ ค่าธรรมเนียมเก็บขนมูลฝอย</p> <p>ผลการดำเนินการ : ไม่พบการทุจริต</p>

ฝ่าย	กระบวนการงานฯ ที่พิจารณาคัดเลือก/ ประเด็นความเสี่ยงต่อการรับสินบน	มาตรการควบคุมความเสี่ยง ต่อการรับสินบน	ขั้นตอนการดำเนินการ ตามมาตรการควบคุมความเสี่ยง ต่อการรับสินบน	ผลหรือความก้าวหน้าของการดำเนินการ
ฝ่ายการศึกษา	<p>กระบวนการ การขอใช้อาคารสถานที่ของ สถานศึกษาในสังกัดกรุงเทพมหานคร</p> <p>ประเด็นความเสี่ยงต่อการรับสินบน เจ้าหน้าที่มีการเรียกเก็บค่าบริการเกิน กว่าอัตราที่กรุงเทพมหานครกำหนด</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องปฏิบัติ ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องค่าบริการ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๕ ให้มีการเก็บค่าบริการ ตามอัตราที่กำหนดอย่างเคร่งครัด และออกหลักฐานการรับเงินทุก ครั้ง</p> <p>๒. ต้องแจ้งรายละเอียดค่าบริการ แก่ประชาชนผู้ประสงค์ขอใช้ อาคารสถานที่ทราบ</p> <p>๓. ฝ่ายการศึกษา ฝ่ายการคลัง และโรงเรียนในสังกัด ประชุม ชี้แจงเพื่อทำความเข้าใจระเบียบ และข้อปฏิบัติต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง กับการขอใช้อาคารสถานที่</p> <p>๔. โรงเรียนรายงานข้อมูลการขอ ใช้อาคารสถานที่โดยละเอียด</p> <p>๕. ฝ่ายการศึกษาตรวจสอบ ความถูกต้อง</p> <p>๖. ฝ่ายการศึกษาจัดเก็บข้อมูล การขอใช้อาคารสถานที่ของ โรงเรียนในสังกัด</p>	<p>๑. ผู้บังคับบัญชากำกับเจ้าหน้าที่ให้ ปฏิบัติตามข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่องค่าบริการ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๕ อย่าง เคร่งครัด และออกหลักฐานการรับ เงินทุกครั้ง</p> <p>๒. แจ้งรายละเอียดค่าบริการแก่ ประชาชนผู้ประสงค์ขอใช้อาคาร สถานที่ทราบ</p> <p>๓. ฝ่ายการศึกษา ฝ่ายการคลัง และโรงเรียนดำเนินประชุมชี้แจงเพื่อ กำกับมาตรการควบคุมความเสี่ยง การทุจริตในการขอใช้อาคารสถานที่ ของสถานศึกษา ทุก ๑ ปีงบประมาณ</p> <p>๔. โรงเรียนรายงานข้อมูล การขอใช้อาคารสถานที่โดยละเอียด อาทิเช่น เงินค่าธรรมเนียมที่เรียก จัดเก็บจากผู้ขอใช้อาคารสถานที่ จำนวนเงินค่าธรรมเนียมที่น่าสงสัย สำนักงานเขต จำนวนชั่วโมงที่ใช้ การจัดงาน ปริมาณกระแสไฟฟ้าที่ใช้ ปริมาณน้ำที่ใช้ ค่าเครื่องปรับอากาศ ปริมาณขยะที่เกิดจากการจัดงาน และข้อมูลกรณีทรัพย์สินโรงเรียน ชำรุด/ สูญหาย/เสื่อมสภาพ จากการ จัดงาน</p>	<p>๑. ฝ่ายการศึกษา ได้ดำเนินการเวียนแจ้ง ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าบริการ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๕ ให้โรงเรียนในสังกัดทราบ และถือปฏิบัติเรียบร้อยแล้ว</p> <p>๒. ผู้บังคับบัญชาได้กำกับเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติตาม ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องค่าบริการ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๕ อย่างเคร่งครัด และดำเนินการออก หลักฐานการรับเงินทุกครั้ง</p> <p>ผลการดำเนินการ : ไม่พบการทุจริต</p>

			<p>๕. ฝ่ายการศึกษาตรวจสอบความถูกต้อง พร้อมนำเรียนผู้อำนวยการเขตทราบ๖. ฝ่ายการศึกษาจัดเก็บข้อมูลการขอใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนในสังกัด อย่างเป็นระบบ เพื่อรอรับการตรวจสอบจากหน่วยงานตรวจสอบต่อไป</p>	
--	--	--	--	--

ฝ่าย	กระบวนการงานฯ ที่พิจารณาคัดเลือก / ประเด็นความเสี่ยงต่อการรับสินบน	มาตรการควบคุมความเสี่ยงต่อการรับสินบน	ขั้นตอนการดำเนินการ ตามมาตรการควบคุมความเสี่ยงต่อการรับสินบน	ผลหรือความก้าวหน้าของการดำเนินการ
ฝ่ายการคลัง	<p>กระบวนการ การรับเงินของกรุงเทพมหานคร</p> <p>ประเด็นความเสี่ยงต่อการรับสินบน</p> <p>๑. รับชำระเงินแล้วไม่ออกใบเสร็จ</p> <p>๒. ไม่ดำเนินการปิดรายงานประจำวัน ทุกสิ้นวันทำการ</p> <p>๓. เจ้าหน้าที่รับชำระเงินแล้วไม่นำส่งเงิน หรือนำส่งเงินไม่ครบถ้วน หรือนำส่งเงินล่าช้ากว่ากำหนด</p>	<p>๑. การรับชำระเงินทุกครั้งต้องมีการออกใบเสร็จรับเงิน โดยต้องมีข้อมูลเกี่ยวกับเลขที่เอกสาร ผู้ชำระเงิน วันที่ชำระเงิน จำนวนเงิน และวัตถุประสงค์ของการชำระเงิน</p> <p>๒. กรณีรับชำระเป็นเช็ค ต้องตรวจสอบสภาพเช็คว่ายู่ในสภาพสมบูรณ์ และไม่มีการแก้ไขข้อความ</p> <p>๓. ใบเสร็จรับเงินต้องมีลายมือชื่อผู้รับเงิน</p> <p>๔. มีการตรวจสอบจำนวนเงินควบคู่กับใบเสร็จรับเงินที่ต้องเรียงลำดับ เล่มที่ เลขที่ วันที่ เอกสารอัตโนมัติ ตรวจสอบกับรายงานรับเงินประจำวัน</p> <p>๖. ต้องจัดทำรายงานสรุปการรับชำระเงินในแต่ละวัน ส่งให้หัวหน้าฝ่ายการคลังตรวจสอบและส่งเอกสารเพื่อให้เจ้าหน้าที่บัญชีบันทึกบัญชี</p> <p>๗. ตรวจสอบระบบยอดเงินที่นำฝากธนาคารกับใบเสร็จรับเงินที่มีการใช้ในแต่ละวันให้ถูกต้องตรงกัน</p> <p>๘. รายงานยอดเงินที่เก็บรักษาประจำวันให้หัวหน้าหน่วยงานทราบ</p>	<p>๑. มีการสับเปลี่ยนหมุนเวียนในการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่รับเงิน</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่รับเงินไม่สามารถยกเลิกการรับชำระเงินได้ มีหัวหน้าการเงินเป็นผู้ตรวจเงิน และเป็นผู้ยกเลิกกรณีมีการชำระเงินไม่ถูกต้อง</p> <p>๓. มีคณะกรรมการตรวจรับ, นับจำนวนเงิน ตรวจสอบตรงกับใบเสร็จรับเงินและรายงานการรับเงินประจำวัน</p> <p>๔. หัวหน้าการเงินตรวจสอบจำนวนเงินสด และเช็คตามยอดเงินในใบเสร็จ ว่าได้มีการนำฝากธนาคารครบถ้วน</p>	<p>๑. จัดทำตารางมอบหมายการสับเปลี่ยนหมุนเวียนในการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่รับเงิน</p> <p>๒. กรณีมีการชำระเงินไม่ถูกต้อง จะมีหัวหน้าการเงินเป็นผู้ตรวจเงิน และเป็นผู้ยกเลิก</p> <p>๓. มีคณะกรรมการตรวจรับ, นับจำนวนเงิน เพื่อตรวจสอบให้ตรงกับใบเสร็จรับเงิน และรายงานการรับเงินประจำวัน</p> <p>๔. หัวหน้าการเงินตรวจสอบจำนวนเงินสด และเช็คตามยอดเงินในใบเสร็จ ว่าได้มีการนำฝากธนาคารครบถ้วน</p> <p>๕. จัดทำรายงานสรุปการรับชำระเงินในแต่ละวัน ส่งให้หัวหน้าฝ่ายการคลังตรวจสอบและส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่บัญชีบันทึกบัญชี</p> <p>๖. ตรวจสอบระบบยอดเงินที่นำฝากธนาคารกับใบเสร็จรับเงินที่มีการใช้ในแต่ละวันให้ถูกต้องตรงกัน</p> <p>๗. รายงานยอดเงินที่เก็บรักษาประจำวันให้หัวหน้าหน่วยงานทราบ</p> <p>ผลการดำเนินการ : ไม่พบการทุจริต</p>

ฝ่าย	กระบวนการงานฯ ที่พิจารณาคัดเลือก/ ประเด็นความเสี่ยงต่อการรับสินบน	มาตรการควบคุมความเสี่ยง ต่อการรับสินบน	ขั้นตอนการดำเนินการ ตามมาตรการควบคุมความเสี่ยง ต่อการรับสินบน	ผลหรือความก้าวหน้าของการดำเนินการ
ฝ่ายเทศกิจ	<p>กระบวนการงาน การออกหนังสืออนุญาตให้ติดตั้ง ตากวาง หรือแขวนสิ่งใดๆ ในที่ สาธารณะ</p> <p>ประเด็นความเสี่ยงต่อการรับสินบน ขั้นตอนการยื่นเอกสารหลักฐาน ประกอบ คำขออนุญาตออกหนังสือ อนุญาตให้ติดตั้ง ตากวาง หรือแขวน สิ่งใดๆ ในที่สาธารณะ มีข้อกฎหมายที่ เกี่ยวข้องหลายฉบับ ซึ่งเจ้าหน้าที่อาจ เตรียมเอกสารมาไม่ครบ แต่เจ้าหน้าที่อาจมีการรับไว้พิจารณา เนื่องจากผู้ขออนุญาตฯ เสนอ คำตอบแทนให้กับเจ้าหน้าที่ เพื่อ พิจารณาการออกใบอนุญาตให้แล้ว เสร็จโดยเร็ว</p>	<p>๑. ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตาม พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวก ในการพิจารณา อนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ และเป็นไปตาม พระราชบัญญัติรักษาความ สะอาดและความเป็นระเบียบ เรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕</p> <p>๒. มีขั้นตอนและอัตราค่าปรับ ให้ชัดเจน และประชาสัมพันธ์ ให้ประชาชนทราบ</p>	<p>๑. จัดทำคู่มือประชาชนในการ ออกหนังสืออนุญาตให้ติดตั้ง ตาก วาง หรือแขวนสิ่งใดๆ ในที่ สาธารณะ เผยแพร่บนเว็บไซต์ ของสำนักงานเขต</p>	<p>๑. ดำเนินการจัดทำคู่มือประชาชนในการออกหนังสือ อนุญาตให้ติดตั้ง ตาก วาง หรือแขวนสิ่งใดๆ ในที่สาธารณะ และเผยแพร่บนเว็บไซต์ของสำนักงานเขตแล้ว</p> <p>ผลการดำเนินการ : ปัจจุบันยังไม่พบการทุจริตในการเรียก รับสินบนเพื่อขออนุญาตออกหนังสืออนุญาตให้ติดตั้ง ตากวาง หรือ แขวนสิ่งใดๆ ในที่สาธารณะ</p>

ฝ่าย	กระบวนการงานฯ ที่พิจารณาคัดเลือก/ ประเด็นความเสี่ยงต่อการรับสินบน	มาตรการควบคุมความเสี่ยง ต่อการรับสินบน	ขั้นตอนการดำเนินการ ตามมาตรการควบคุมความเสี่ยง ต่อการรับสินบน	ผลหรือความก้าวหน้าของการดำเนินการ
ฝ่ายพัฒนาชุมชนและ สวัสดิการสังคม	<p>กระบวนการ การขึ้นทะเบียนขอรับเงินสงเคราะห์ ค่าจัดการศพผู้สูงอายุตามประเพณี</p> <p>ประเด็นความเสี่ยงต่อการรับสินบน</p> <p>๑. การจัดลำดับความสำคัญของการ รับเงินที่ขึ้นทะเบียน เช่น ลำดับที่ขึ้น ทะเบียนก่อนอาจได้รับเงินทีหลัง เนื่องจากการติดสินบนเจ้าหน้าที่ที่ รับลงทะเบียนและเจ้าหน้าที่ที่ไม่ ตรวจสอบข้อมูลว่าผู้เสียชีวิตมีบัตร สวัสดิการแห่งรัฐหรือไม่</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่จ่ายเงินสงเคราะห์ค่า จัดการงานศพไม่ครบถ้วน</p>	<p>กรณีมีเหตุอันควรสงสัย</p> <p>๑. หัวหน้างานกำกับให้เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบการลงทะเบียนและการ จ่ายเงินตามลำดับของการขึ้น ทะเบียนหากไม่มีบัตรสวัสดิการ แห่งรัฐ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูล จากผู้นำชุมชน/กรรมการชุมชน + เยี่ยมบ้าน</p> <p>๒. เมื่อผู้รับเงินสงเคราะห์ได้รับเงิน มีการลงนามรับจำนวนเงินครบถ้วน และมีการบันทึกภาพขณะรับเงิน</p>	<p>๑. เมื่อมีผู้มายื่นคำขอรับเงินค่า จัดการงานศพแล้วต้องเรียงลำดับ การขึ้นทะเบียน</p> <p>๒. ตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วน</p> <p>๓. ตรวจสอบว่าผู้มายื่นคำขอเป็น ผู้รับผิดชอบในการจัดการศพของ ผู้สูงอายุหรือไม่</p> <p>๔. เมื่อได้รับจัดสรรเงินแล้วมอบ เงินให้ผู้ยื่นคำขอเท่านั้นและ บันทึกภาพขณะรับเงิน</p>	<p>๑. มีการกำกับเจ้าหน้าที่ให้มีการตรวจสอบ เอกสารทุกครั้ง</p> <p>๒. ดำเนินการจัดสรรเงินแล้วมอบเงินให้ผู้ยื่นคำ ขอพร้อมบันทึกภาพขณะรับเงิน</p> <p>ผลการดำเนินการ : ปัจจุบันยังไม่พบกรณีการ จ่ายเงินสงเคราะห์ค่าจัดการงานศพไม่ครบถ้วน</p>

ฝ่าย	กระบวนการงานฯ ที่พิจารณาคัดเลือก/ ประเด็นความเสี่ยงต่อการรับสินบน	มาตรการควบคุมความเสี่ยง ต่อการรับสินบน	ขั้นตอนการดำเนินการ ตามมาตรการควบคุมความเสี่ยง ต่อการรับสินบน	ผลหรือความก้าวหน้าของการดำเนินการ
โรงเรียนในสังกัด กรุงเทพมหานคร	<p>กระบวนการ โครงการอาหารกลางวัน</p> <p>ประเด็นความเสี่ยงต่อการรับสินบน เนื่องจากจำนวนเด็กนักเรียนของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตมีจำนวนไม่มาก จึงทำให้ระบบการจัดซื้อจัดจ้างโครงการอาหารกลางวันนักเรียน ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจง จึงอาจทำให้เกิดช่องว่างในการเรียกรับผลประโยชน์ อันมิควรได้จากร้านค้าที่เป็นผู้รับจ้างจัดหาประกอบอาหารวันของโรงเรียนในสังกัด</p>	<p>๑. สร้างความรู้ความเข้าใจให้แก่คณะกรรมการตรวจรับอาหารกลางวัน ซึ่งเป็นเป็นข้าราชการครูฯ ของแต่ละโรงเรียน ให้ตรวจสอบวัตถุดิบในการประกอบอาหาร ให้ถูกต้องทั้งประเภท น้ำหนักจำนวน และคุณภาพ และต้องตรวจตามเอกสารที่ร้านค้าแจ้งมา</p> <p>๒. สร้างเครือข่ายความร่วมมือระหว่างข้าราชการครูฯ ผู้ปกครอง และนักเรียน ในการร่วมตรวจสอบความถูกต้องและเหมาะสมของคุณภาพและปริมาณอาหารของโรงเรียนในทุกมื้ออาหาร</p> <p>๓. กำชับโรงเรียนในประกอบอาหารตามแนวทางของสำนักการศึกษาโดยยึดตามระบบ Thai School lunch for BMA เพื่อให้อาหารมีคุณภาพและมาตรฐาน</p> <p>๔. สำนักงานเขต โดยฝ่ายการศึกษาออกตรวจสอบคุณภาพและปริมาณอาหารที่แต่ละโรงเรียนประกอบเลี้ยงนักเรียนเป็นประจำอย่างต่อเนื่อง</p>	<p>ฝ่ายการศึกษา ตรวจสอบยอดจำนวนนักเรียนของแต่ละโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน และกำชับให้โรงเรียนจำหน่ายนักเรียนที่พ้นจากระบบการศึกษารองรับอย่างต่อเนื่อง เพื่อป้องกันการเบิกจ่ายค่าอาหารกลางวันโดยที่ไม่มีนักเรียนอยู่จริง</p> <p>๒. ฝ่ายการศึกษา ประสานความร่วมมือกับ ข้าราชการครู ผู้ปกครอง และนักเรียน ในการร่วมตรวจสอบคุณภาพและปริมาณการประกอบอาหารของแต่ละโรงเรียนเป็นประจำ และต่อเนื่อง</p> <p>๓. กำชับโรงเรียนในประกอบอาหารตามแนวทางของสำนักการศึกษาโดยยึดตามระบบ Thai School lunch for BMA เพื่อให้อาหารมีคุณภาพและมาตรฐาน</p> <p>๔. ประสานความร่วมมือกับฝ่ายการคลัง และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการร่วมตรวจสอบเพื่อป้องกันการทุจริตโครงการอาหารกลางวันนักเรียน</p>	<p>๑. มีการกำชับเจ้าหน้าที่ให้มีการตรวจสอบข้อมูลนักเรียนให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ</p> <p>๒. โรงเรียนได้ดำเนินการประกอบอาหารตามแนวทางของสำนักการศึกษาโดยยึดตามระบบ Thai School lunch for BMA เพื่อให้อาหารมีคุณภาพและมาตรฐาน</p> <p>๓. มีการประสานความร่วมมือจากทุกฝ่ายเพื่อตรวจสอบคุณภาพและปริมาณการประกอบอาหารของแต่ละโรงเรียนเป็นประจำและต่อเนื่อง</p> <p>ผลการดำเนินการ : ปัจจุบันยังไม่พบการทุจริตจากโครงการอาหารกลางวัน</p>