

รายงานผลหรือความก้าวหน้าการดำเนินงานตามแผนการจัดการความเสี่ยงต่อการรับสินบนประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

ระหว่างเดือนตุลาคม 2567 – มีนาคม 2568

ฝ่าย	กระบวนการฯ ที่พิจารณาคัดเลือก/ ประเด็นความเสี่ยงต่อการรับสินบน	มาตรการควบคุมความเสี่ยง ต่อการรับสินบน	ขั้นตอนการดำเนินการ ตามมาตรการควบคุมความเสี่ยง ต่อการรับสินบน	ผลหรือความก้าวหน้าของการดำเนินการ
ฝ่ายปกครอง	<p>กระบวนการ การจดทะเบียนพาณิชย์จัดตั้งใหม่</p> <p>ประเด็นความเสี่ยงต่อการรับสินบน</p> <p>1. การขอ/เสนอผลตอบแทนเพื่อให้ ช่วยลัดคิว</p> <p>2. ผู้ยื่นคำขอไม่ปฏิบัติตาม กฎหมาย เช่น การไม่มี หน้าร้านตามที่กฎหมายกำหนด อาจมีการเสนอผลตอบแทนให้นาย ทะเบียนช่วยจดทะเบียนให้</p> <p>3. เจ้าหน้าที่อาจจะมีการเรียก เอกสารที่มากเกินไปจนความเป็นจริง นำไปสู่การดึงเวลาเพื่อให้ผู้รับบริการ เสนอมอบผลประโยชน์เพิ่มเติม เพื่อให้ เจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวก</p>	<p>1. จัดทำระบบคิว</p> <p>2. จัดทำตัวอย่างการเตรียม คำขอจดทะเบียน เผยแพร่ บนเว็บไซต์และสื่อของ สำนักงานเขต</p> <p>3. ให้คำปรึกษาหรือแนะนำ เกี่ยวกับการจัดทำคำขอจด ทะเบียน แก่ผู้ประกอบการก่อนการจด ทะเบียน</p>	<p>1. จัดทำระบบคิว เพื่อตรวจ พิจารณาตามลำดับ</p> <p>2. จัดทำตัวอย่างการเตรียม คำขอจดทะเบียน เผยแพร่บน เว็บไซต์ และสื่อของสำนักงาน เขต</p> <p>3. จัดทำคู่มือการจดทะเบียน พาณิชย์</p> <p>4. จัดทำคู่มือมาตรฐานในการ ให้บริการประชาชน โดยระบุ ขั้นตอนและระยะเวลาการ ปฏิบัติงานที่ชัดเจน เผยแพร่บน เว็บไซต์ของสำนักงานเขต</p> <p>5. ให้คำปรึกษาหรือแนะนำ เกี่ยวกับการจัดทำคำขอ จดทะเบียนแก่ผู้ประกอบการ ก่อนการจดทะเบียน</p> <p>6. ประกาศนโยบายไม่รับ ของขวัญและของกำนัลทุกชนิด จากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) และนโยบายต่อต้านการรับสินบน (Anti- Bribery Policy)</p>	<p>1. มีการจัดทำระบบคิว เพื่อตรวจพิจารณาตามลำดับ</p> <p>2. จัดทำตัวอย่างการเตรียมคำขอจดทะเบียน และคู่มือ ขั้นตอนการขอจดทะเบียนพาณิชย์สำหรับประชาชน เผยแพร่บนเว็บไซต์ และสื่อของสำนักงานเขต</p> <p>3. มีการให้คำปรึกษาหรือแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำ คำขอจดทะเบียนแก่ผู้ประกอบการก่อนการจดทะเบียน ผ่านช่องทางต่างๆ เช่น โทรศัพท์, facebook, Line ของสำนักงานเขต เป็นต้น</p> <p>ผลการดำเนินการ : ไม่พบการทุจริต</p>

ฝ่าย	กระบวนการงานๆ ที่พิจารณาคัดเลือก/ ประเด็นความเสี่ยงต่อการรับสินบน	มาตรการควบคุมความเสี่ยง ต่อการรับสินบน	ขั้นตอนการดำเนินการ ตามมาตรการควบคุมความเสี่ยง ต่อการรับสินบน	ผลหรือความก้าวหน้าของการดำเนินการ
------	--	---	---	-----------------------------------

ฝ่ายทะเบียน	<p><u>กระบวนการงาน</u></p> <p>การจัดทำทะเบียนประวัติและการออกบัตรประจำตัวใหม่แก่แรงงานต่างด้าว สัญชาติ กัมพูชา ลาว เมียนมา และ เวียดนาม</p> <p><u>ประเด็นความเสี่ยงต่อการรับสินบน</u></p> <p>1.การใช้เอกสารหลักฐานปลอมในการยื่นคำขอจัดทำทะเบียนประวัติและการออกบัตรประจำตัวให้แก่แรงงานต่างด้าวสัญชาติ กัมพูชา ลาว เมียนมา และ เวียดนาม</p> <p>2.การเสนอหรือเรียกรับผลประโยชน์ในการจัดทำทะเบียนประวัติและการออกบัตรประจำตัวให้แก่แรงงานต่างด้าว สัญชาติ กัมพูชา ลาว เมียนมา และ เวียดนาม</p>	<p>1.ศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี หนังสือสั่งการ เพื่อทราบถึงขั้นตอนการจัดทำทะเบียนประวัติ</p> <p>2.จัดทำเอกสารแนะนำขั้นตอนและหลักฐานประกอบการจัดทำทะเบียนประวัติฯ รวมถึงการจองคิวในระบบออนไลน์เพื่อเข้ารับบริการให้ประชาชน ทราบ</p> <p>3.จัดเจ้าหน้าที่ในการตรวจสอบความถูกต้องด้านเอกสารหลักฐานก่อนดำเนินการ</p> <p>4.ผู้บังคับบัญชาตรวจสอบ ควบคุมการปฏิบัติงานรวมถึงการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับทราบเป็นประจำทุกวัน</p>	<p>1.ประชุมชี้แจงเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานให้ทราบเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี หนังสือสั่งการเพื่อให้เกิดความเข้าใจสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง</p> <p>2.จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ แผ่นพับ การให้ข้อมูลผ่านช่องทางออนไลน์ เกี่ยวกับขั้นตอนและหลักฐานประกอบการจัดทำทะเบียนประวัติฯ รวมถึงการจองคิวในระบบออนไลน์เพื่อนัดหมายเข้ารับบริการตามลำดับ</p> <p>3.จัดเจ้าหน้าที่รับคำร้องและตรวจสอบความถูกต้องก่อนดำเนินการ</p> <p>3.1แรงงานต่างด้าวที่มาแสดงตัวเป็นบุคคลเดียวกันตามเอกสารหลักฐานที่นำมาแสดงหรือไม่</p> <p>3.2ความครบถ้วนถูกต้องของเอกสารหลักฐานที่นำมาแสดง</p>	<p>1. ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารทั้งหมดที่ยื่นขอออกบัตรประจำตัวให้แก่แรงงานต่างด้าว</p> <p>2. ดำเนินการสอบสวนข้อเท็จจริงจากแรงงานต่างด้าวสัญชาติ กัมพูชา ลาว เมียนมา และ เวียดนาม ที่มาขอออกบัตรประจำตัว</p> <p>ผลการดำเนินการ : ไม่พบการทุจริต</p>
-------------	--	--	--	---

ฝ่าย	กระบวนการงานฯ ที่พิจารณาคัดเลือก/ ประเด็นความเสี่ยงต่อการรับสินบน	มาตรการควบคุมความเสี่ยง ต่อการรับสินบน	ขั้นตอนการดำเนินการ ตามมาตรการควบคุมความเสี่ยง ต่อการรับสินบน	ผลหรือความก้าวหน้าของการดำเนินการ
ฝ่ายโยธา	<p>กระบวนการ การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร หรือรื้อถอนอาคาร</p> <p>ประเด็นความเสี่ยงต่อการรับสินบน</p> <p>1. ผู้ขอยื่นอนุญาตเสนอผลประโยชน์ ให้แก่เจ้าหน้าที่</p> <p>2. เจ้าหน้าที่เรียกรับผลประโยชน์จาก ผู้ขออนุญาตโดยการรับเอกสาร และไม่ ออกไปรับคำร้องให้ผู้ขออนุญาต เพื่อ แลกกับการได้รับพิจารณาอนุญาตเมื่อ แบบแปลน หรือเอกสารรายการต่างๆ ไม่ถูกต้องตามระเบียบ</p>	<p>1. ให้มีการประชาสัมพันธ์ เอกสารหลักฐานและขั้นตอนในการ ดำเนินการให้ประชาชนทราบอย่าง ชัดเจน</p> <p>2. มีคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทาง ในการปฏิบัติงานเพื่อไม่ให้เกิด ความผิดพลาด</p> <p>3. มีรายการการตรวจในการ พิจารณาออกใบอนุญาตเพื่อให้ เจ้าหน้าที่ใช้ในการตรวจสอบ</p> <p>4. ผู้บังคับบัญชากำกับดูแลให้ ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติงานด้วย ความโปร่งใส และตรวจสอบได้</p>	<p>1. จัดทำข้อมูลเอกสารหลักฐานที่ ต้องใช้และขั้นตอนในการ ดำเนินการเผยแพร่ให้ประชาชน ทราบอย่างชัดเจน</p> <p>2. จัดทำคู่มือขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้ เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานอย่าง เคร่งครัด</p> <p>3. จัดทำรายการตรวจในการ พิจารณาออกใบอนุญาตให้ เจ้าหน้าที่ถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด</p> <p>4. ผู้บังคับบัญชากำกับดูแลการ ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้เป็นไป ด้วยความโปร่งใส เป็นธรรม และ ตรวจสอบได้</p>	<p>1. มีการตรวจสอบเอกสารก่อสร้างถูกต้อง ตามแบบที่ได้รับอนุญาต ตรวจสอบรายการ และให้นายตรวจอาคาร รับรองแนบเรื่องเสนอ อนุญาต ตามแบบฟอร์ม</p> <p>2. มีการเสนอใบอนุญาตให้อยู่ในกรอบระยะเวลา ที่กำหนด</p> <p>3. เผยแพร่ขั้นตอนในการดำเนินการให้ประชาชน ทราบอย่างชัดเจน</p> <p>ผลการดำเนินการ : ไม่พบการทุจริต</p>

ฝ่าย	กระบวนการงานฯ ที่พิจารณาคัดเลือก/ ประเด็นความเสี่ยงต่อการรับสินบน	มาตรการควบคุมความเสี่ยง ต่อการรับสินบน	ขั้นตอนการดำเนินการ ตามมาตรการควบคุมความ เสี่ยงต่อการรับสินบน	ผลหรือความก้าวหน้าของการดำเนินการ
ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและ สุขภาพ	<p>กระบวนการ การขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็น อันตรายต่อสุขภาพ (รายใหม่)</p> <p>ประเด็นความเสี่ยงต่อการรับสินบน</p> <p>1. การปฏิบัติงานมีหลายขั้นตอน ในการรับเอกสารประกอบการขออนุญาต ที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (รายใหม่) อาจนำมาซึ่งข้อมูลที่ไม่ครบถ้วน แต่มีการรับ เรื่องไว้ ซึ่งเจ้าหน้าที่อาจมีการเรียกรับ ผลประโยชน์เพื่อความรวดเร็ว</p> <p>2. การใช้ดุลพินิจให้ความเห็นชอบเพื่อ ประกอบการพิจารณาอนุญาตไม่เป็น มาตรฐานเดียวกัน</p>	<p>1. จัดทำบัญชีแบบฟอร์ม รายการเอกสารประกอบคำ ขอรับใบอนุญาตประกอบ กิจการที่เป็นอันตราย ต่อสุขภาพ</p> <p>2. จัดทำคู่มือการ ปฏิบัติงาน หลักเกณฑ์ เงื่อนไข ข้อกำหนด มาปฏิบัติให้เป็นมาตรฐาน เดียวกัน และประชาสัมพันธ์ ให้ประชาชนได้รับทราบ</p>	<p>1. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ ความถูกต้องของเอกสาร พร้อมระบุชื่อผู้ตรวจเอกสาร ประกอบคำขอรับใบอนุญาต ประกอบกิจการที่เป็นอันตราย ต่อสุขภาพ</p> <p>2. หัวหน้าฝ่าย ตรวจสอบ ความถูกต้อง ลงลายมือชื่อ รับรอง รายละเอียดเอกสาร ประกอบคำขอรับใบอนุญาต ประกอบกิจการ ที่เป็น อันตรายต่อสุขภาพ ก่อนเสนอผู้บริหาร</p> <p>3. แสดงคู่มือหรือแนวทาง รายละเอียดขั้นตอนการ ปฏิบัติงานผ่านเว็บไซต์ของ สำนักงานเขต</p>	<p>1. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร พร้อมระบุชื่อผู้ตรวจเอกสารประกอบคำขอ รับใบอนุญาต หรือหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้ง สถานที่จำหน่ายอาหาร หรือสถานที่สะสมอาหาร (รายใหม่) ตามบัญชีแบบฟอร์มรายการเอกสารฯ และปฏิบัติตามคู่มือการปฏิบัติงาน</p> <p>2. หัวหน้าฝ่าย ตรวจสอบความถูกต้อง และลงลายมือชื่อรับรองรายละเอียดเอกสาร ประกอบคำขอรับใบอนุญาต หรือหนังสือรับรอง การแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร หรือสถานที่สะสมอาหาร (รายใหม่) ก่อนเสนอผู้บริหาร</p> <p>ผลการดำเนินการ : ไม่พบการทุจริต</p>

ฝ่าย	กระบวนการฯ ที่พิจารณาคัดเลือก/ ประเด็นความเสี่ยงต่อการรับสินบน	มาตรการควบคุมความเสี่ยง ต่อการรับสินบน	ขั้นตอนการดำเนินการ ตามมาตรการควบคุมความเสี่ยงต่อการรับสินบน	ผลหรือความก้าวหน้าของการดำเนินการ
ฝ่ายรายได้	<p>กระบวนการ การรับแบบแจ้งรายการเพื่อชำระภาษี ป้าย</p> <p>ประเด็นความเสี่ยงต่อการรับสินบน</p> <p>1. เจ้าของป้ายแจ้งขนาด ประเภท จำนวนป้าย และเอกสารการติดตั้งป้าย ไม่ถูกต้อง</p> <p>2. 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.3 ให้ผู้มีหน้าที่เสียภาษี ป้ายชำระค่าภาษีป้ายภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับใบ แจ้งการประเมิน (ภ.ป.3)</p>	<p>การรับแบบแจ้งรายการเพื่อชำระภาษีป้าย (ภ.ป.1) เจ้าของป้ายมีหน้าที่ยื่นแบบแสดง รายการภาษีป้าย (ภ.ป.1) ตามแบบและ วิธีการที่กระทรวงมหาดไทยกำหนดภายใน เดือนมีนาคมของทุกปี หรือภายใน 15 วันนับ ถัดจากวันติดตั้งป้าย (กรณีภาษีรายใหม่) โดย พนักงานเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการ ดังต่อไปนี้</p> <p>1. ตรวจสอบว่า ภ.ป.1 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 ที่ ติดตั้งป้ายไว้ในแบบ ภ.ป.1 และขอหลักฐาน ทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม ทะเบียนพาณิชย์ ทะเบียนห้างหุ้นส่วนบริษัท ใบอนุญาตติดตั้ง ป้าย ใบเสร็จรับเงินจาก</p>	<p>ฝ่ายรายได้ ได้ดำเนินการรับแบบแจ้งรายการ เพื่อชำระภาษีป้าย (ภ.ป.1) ตามแบบและ วิธีการที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด ผลการดำเนินการ ตั้งแต่เดือนตุลาคม 2566 - เดือนมีนาคม 2567</p> <p>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.1</p> <p>2. ลงชื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้รับแบบ วัน เดือน ปี ที่รับไว้ในแบบ ภ.ป.1 ด้วยแล้วออกใบรับแบบ แสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.2) ให้แก่ผู้มายื่น แบบไว้เป็นหลักฐาน</p> <p>3. พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน ขนาด ประเภท และจำนวนป้าย ให้ถูกต้อง กรณีมีเหตุสงสัยให้ตรวจสอบป้าย พร้อมแนบบรูปถ่ายขณะตรวจป้าย เมื่อตรวจสอบ แล้วเห็นว่าถูกต้อง จึงกำหนดค่าภาษีแล้วแจ้งการ ประเมิน เป็นหนังสือ (ภ.ป.3) ไปยังผู้มีหน้าที่ เสียภาษีป้าย</p> <p>4. เจ้าของป้ายเมื่อได้รับใบแจ้ง การประเมิน (ภ.ป.3) แล้ว ให้ชำระ ค่าภาษีป้ายภายใน 15 วันนับแต่วันที่ได้รับใบ แจ้งการประเมิน (ภ.ป.3)</p>	

ฝ่าย	กระบวนการงานๆ ที่พิจารณาคัดเลือก/ ประเด็นความเสี่ยงต่อการรับสินบน	มาตรการควบคุมความเสี่ยง ต่อการรับสินบน	ขั้นตอนการดำเนินการ ตามมาตรการควบคุมความเสี่ยง ต่อการรับสินบน	ผลหรือความก้าวหน้าของการดำเนินการ
------	--	---	---	-----------------------------------

<p>ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ</p>	<p>กระบวนการบริการเก็บมูลฝอยทั่วไปในบ้านพักอาศัย สถานบริการการสาธารณสุข ตลาด อาคารสูง และสถานที่ราชการ</p> <p>ประเด็นความเสี่ยงต่อการรับสินบน การประเมินปริมาณมูลฝอยที่จะจัดเก็บไม่ถูกต้องตามความเป็นจริง เนื่องจากเจ้าหน้าที่เรียกรับผลประโยชน์ให้ตนเอง โดยแจ้งอัตราค่าธรรมเนียมไม่เป็นไปตามปริมาณมูลฝอยที่ทำการประเมิน และไม่ปฏิบัติตามระเบียบที่กำหนด</p>	<p>ให้เจ้าหน้าที่ที่เป็นคณะกรรมการประเมินปริมาณมูลฝอยในฝ่าย ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องไปตรวจสอบและประเมินปริมาณมูลฝอยร่วมกับผู้รับการประเมินฯ เพื่อให้เกิดความถูกต้อง</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินปริมาณมูลฝอยในฝ่ายต่างๆ 2. ผู้ขอรับบริการมาแจ้งความประสงค์ให้เข้าไปจัดเก็บมูลฝอยหรือเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพบว่า มีสถานที่ใดที่ยังไม่ชำระค่าธรรมเนียม 3. เจ้าหน้าที่ดำเนินการรับคำขอหรือตรวจสอบเอกสาร 4. เจ้าหน้าที่ดำเนินการประเมินปริมาณมูลฝอย 5. เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำหนังสือแจ้งผลการประเมินปริมาณมูลฝอยและขอให้ชำระค่าธรรมเนียมตามกำหนด 6. เจ้าหน้าที่ดำเนินการออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินปริมาณมูลฝอย 2 จัดเจ้าหน้าที่สำรวจข้อมูลผู้ใช้บริการเก็บขนมูลฝอยที่ไม่ได้ชำระค่าธรรมเนียมและรายเก่าที่มีปริมาณมูลฝอยเพิ่มขึ้นตามตารางบันทึกปริมาณมูลฝอยทั่วไปที่จัดเก็บ 3. ดำเนินการประเมินปริมาณมูลฝอยเพื่อกำหนดอัตราค่าธรรมเนียม ตามแบบประเมินปริมาณมูลฝอยทั่วไป สำหรับจัดเก็บค่าธรรมเนียมตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าธรรมเนียมการให้บริการในการจัดการสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอย ตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข พ.ศ. 2562 4. นำข้อมูลลงในระบบอิเล็กทรอนิกส์การจัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บขนมูลฝอย <p>ผลการดำเนินการ : ไม่พบการทุจริต</p>
--	--	---	---	---

ฝ่าย	กระบวนการงานฯ ที่พิจารณาคัดเลือก/ ประเด็นความเสี่ยงต่อการรับสินบน	มาตรการควบคุมความเสี่ยง ต่อการรับสินบน	ขั้นตอนการดำเนินการ ตามมาตรการควบคุมความเสี่ยง ต่อการรับสินบน	ผลหรือความก้าวหน้าของการดำเนินการ
ฝ่ายการศึกษา	<p>กระบวนการ การขอใช้อาคารสถานที่ของ สถานศึกษาในสังกัดกรุงเทพมหานคร ประเด็นความเสี่ยงต่อการรับสินบน เจ้าหน้าที่มีการเรียกเก็บค่าบริการเกิน กว่าอัตราที่กรุงเทพมหานครกำหนด</p>	<p>1. เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องปฏิบัติ ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องค่าบริการ (ฉบับที่5) พ.ศ. 2565 ให้มีการเก็บค่าบริการ ตามอัตราที่กำหนดอย่างเคร่งครัด และออกหลักฐานการรับเงินทุก ครั้ง</p> <p>2. ต้องแจ้งรายละเอียดค่าบริการ แก่ประชาชนผู้ประสงค์ขอใช้ อาคารสถานที่ทราบ</p> <p>3. ฝ่ายการศึกษา ฝ่ายการคลัง และโรงเรียนในสังกัด ประชุม ชี้แจงเพื่อทำความเข้าใจระเบียบ และข้อปฏิบัติต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง กับการขอใช้อาคารสถานที่</p> <p>4. โรงเรียนรายงานข้อมูลการขอ ใช้อาคารสถานที่โดยละเอียด</p> <p>5. ฝ่ายการศึกษาตรวจสอบ ความถูกต้อง</p> <p>6. ฝ่ายการศึกษาจัดเก็บข้อมูล การขอใช้อาคารสถานที่ของ โรงเรียนในสังกัด</p>	<p>1. ผู้บังคับบัญชากำกับเจ้าหน้าที่ให้ ปฏิบัติตามข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่องค่าบริการ (ฉบับที่5) พ.ศ. 2565 อย่างเคร่งครัด และออกหลักฐานการรับ เงินทุกครั้ง</p> <p>2. แจ้งรายละเอียดค่าบริการแก่ ประชาชนผู้ประสงค์ขอใช้อาคาร สถานที่ทราบ</p> <p>3. ฝ่ายการศึกษา ฝ่ายการคลัง และโรงเรียนดำเนินประชุมชี้แจงเพื่อ กำกับมาตรการควบคุมความเสี่ยง การทุจริตในการขอใช้อาคารสถานที่ ของสถานศึกษา ทุก 1 ปีงบประมาณ</p> <p>4. โรงเรียนรายงานข้อมูล การขอใช้อาคารสถานที่โดยละเอียด อาทิเช่น เงินค่าธรรมเนียมที่เรียก จัดเก็บจากผู้ขอใช้อาคารสถานที่ จำนวนเงินค่าธรรมเนียมที่นำส่งคลัง สำนักงานเขต จำนวนชั่วโมงที่ใช้ การจัดงาน ปริมาณกระแสไฟฟ้าที่ใช้ ปริมาณน้ำที่ใช้ ค่าเครื่องปรับอากาศ ปริมาณขยะที่เกิดจากการจัดงาน และข้อมูลกรณีทรัพย์สินโรงเรียน</p>	<p>1. ฝ่ายการศึกษา ได้ดำเนินการเวียนแจ้ง ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าบริการ (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2565 ให้โรงเรียนในสังกัดทราบ และถือปฏิบัติเรียบร้อยแล้ว</p> <p>2. ผู้บังคับบัญชาได้กำกับเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติตาม ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องค่าบริการ (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2565 อย่างเคร่งครัด และดำเนินการออก หลักฐานการรับเงินทุกครั้ง</p> <p>ผลการดำเนินการ : ไม่พบการทุจริต</p>

			ชำระ/ สูญหาย/เสื่อมสภาพ จากการจัดงาน	
--	--	--	--------------------------------------	--

			<p>5. ฝ่ายการศึกษาตรวจสอบความถูกต้อง พร้อมนำเรียนผู้อำนวยการเขตทราบ6. ฝ่ายการศึกษาจัดเก็บข้อมูลการขอใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนในสังกัด อย่างเป็นระบบ เพื่อรอรับการตรวจสอบจากหน่วยงานตรวจสอบต่อไป</p>	
--	--	--	--	--

ฝ่าย	กระบวนการงานฯ ที่พิจารณาคัดเลือก / ประเด็นความเสี่ยงต่อการรับสินบน	มาตรการควบคุมความเสี่ยงต่อการรับสินบน	ขั้นตอนการดำเนินการ ตามมาตรการควบคุมความเสี่ยงต่อการรับสินบน	ผลหรือความก้าวหน้าของการดำเนินการ
ฝ่ายการคลัง	<p>กระบวนการ การรับเงินของกรุงเทพมหานคร</p> <p>ประเด็นความเสี่ยงต่อการรับสินบน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. รับชำระเงินแล้วไม่ออกใบเสร็จ 2. ไม่ดำเนินการปิดรายงานประจำวัน ทุกสิ้นวันทำการ 3. เจ้าหน้าที่รับชำระเงินแล้วไม่นำส่งเงิน หรือนำส่งเงินไม่ครบถ้วน หรือนำส่งเงินล่าช้ากว่ากำหนด 	<ol style="list-style-type: none"> 1. การรับชำระเงินทุกครั้งต้องมีการออกใบเสร็จรับเงิน โดยต้องมีข้อมูลเกี่ยวกับเลขที่เอกสาร ผู้ชำระเงิน วันที่ชำระเงิน จำนวนเงิน และวัตถุประสงค์ของการชำระเงิน 2. กรณีรับชำระเป็นเช็ค ต้องตรวจสอบสภาพเช็คว่าอยู่ในสภาพสมบูรณ์ และไม่มีการแก้ไขข้อความ 3. ใบเสร็จรับเงินต้องมีลายมือชื่อผู้รับเงิน 4. มีการตรวจสอบจำนวนเงินควบคู่กับใบเสร็จรับเงินที่ต้องเรียงลำดับ เลขที่ เลขที่ เอกสารอัตโนมัติ ตรวจสอบกับรายงานรับเงินประจำวัน 6. ต้องจัดทำรายงานสรุปการรับชำระเงินในแต่ละวัน ส่งให้หัวหน้าฝ่ายการคลังตรวจสอบและส่งเอกสารเพื่อให้เจ้าหน้าที่บัญชีบันทึกบัญชี 7. ตรวจสอบระบบยอดเงินที่นำฝากธนาคารกับใบเสร็จรับเงินที่มีการใช้ในแต่ละวันให้ถูกต้องตรงกัน 8. รายงานยอดเงินที่เก็บรักษา 	<ol style="list-style-type: none"> 1. มีการสับเปลี่ยนหมุนเวียนในการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่รับเงิน 2. เจ้าหน้าที่รับเงินไม่สามารถยกเลิกการรับชำระเงินได้ มีหัวหน้าการเงินเป็นผู้ตรวจเงิน และเป็นผู้ยกเลิกกรณีมีการชำระเงินไม่ถูกต้อง 3. มีคณะกรรมการตรวจรับ, นับ จำนวนเงิน ตรวจสอบตรงกับใบเสร็จรับเงินและรายงานการรับเงินประจำวัน 4. หัวหน้าการเงินตรวจสอบจำนวนเงินสด และเช็คตามยอดเงินในใบเสร็จ ว่าได้มีการนำฝากธนาคารครบถ้วน 	<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำตารางมอบหมายการสับเปลี่ยนหมุนเวียนในการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่รับเงิน 2. กรณีมีการชำระเงินไม่ถูกต้อง จะมีหัวหน้าการเงินเป็นผู้ตรวจเงิน และเป็นผู้ยกเลิก 3. มีคณะกรรมการตรวจรับ, นับ จำนวนเงิน เพื่อตรวจสอบให้ตรงกับใบเสร็จรับเงิน และรายงานการรับเงินประจำวัน 4. หัวหน้าการเงินตรวจสอบจำนวนเงินสด และเช็คตามยอดเงินในใบเสร็จ ว่าได้มีการนำฝากธนาคารครบถ้วน 5. จัดทำรายงานสรุปการรับชำระเงินในแต่ละวัน ส่งให้หัวหน้าฝ่ายการคลังตรวจสอบและส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่บัญชีบันทึกบัญชี 6. ตรวจสอบระบบยอดเงินที่นำฝากธนาคารกับใบเสร็จรับเงินที่มีการใช้ในแต่ละวันให้ถูกต้องตรงกัน 7. รายงานยอดเงินที่เก็บรักษาประจำวันให้หัวหน้าหน่วยงานทราบ <p>ผลการดำเนินการ : ไม่พบการทุจริต</p>

		ประจำวันที่หัวหน้าหน่วยงานทราบ		
--	--	--------------------------------	--	--

ฝ่าย	กระบวนการงานฯ ที่พิจารณาคัดเลือก/ ประเด็นความเสี่ยงต่อการรับสินบน	มาตรการควบคุมความเสี่ยง ต่อการรับสินบน	ขั้นตอนการดำเนินการ ตามมาตรการควบคุมความเสี่ยง ต่อการรับสินบน	ผลหรือความก้าวหน้าของการดำเนินการ
ฝ่ายเทศกิจ	<p>กระบวนการ การออกหนังสืออนุญาตให้ติดตั้ง ตากวาง หรือแขวนสิ่งใดๆ ในที่ สาธารณะ</p> <p>ประเด็นความเสี่ยงต่อการรับสินบน ขั้นตอนการยื่นเอกสารหลักฐาน ประกอบ คำขออนุญาตออกหนังสือ อนุญาตให้ติดตั้ง ตากวาง หรือแขวน สิ่งใดๆ ในที่สาธารณะ มีข้อกำหนดที่ เกี่ยวข้องหลายฉบับ ซึ่งเจ้าหน้าที่อาจ เตรียมเอกสารมาไม่ครบ แต่เจ้าหน้าที่อาจมีการรับไว้พิจารณา เนื่องจากผู้ขออนุญาตฯ เสนอ คำตอบแทนให้กับเจ้าหน้าที่ เพื่อ พิจารณาการออกใบอนุญาตให้แล้ว เสร็จโดยเร็ว</p>	<p>1. ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตาม พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวก ในการพิจารณา อนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558 และเป็นไปตาม พระราชบัญญัติรักษาความ สะอาดและความเป็นระเบียบ เรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. 2535</p> <p>2. มีขั้นตอนและอัตราค่าปรับ ให้ชัดเจน และประชาสัมพันธ์ ให้ประชาชนทราบ</p>	<p>1. จัดทำคู่มือประชาชนในการ ออกหนังสืออนุญาตให้ติดตั้ง ตาก วาง หรือแขวนสิ่งใดๆ ในที่ สาธารณะ เผยแพร่บนเว็บไซต์ ของสำนักงานเขต</p>	<p>1. ดำเนินการจัดทำคู่มือประชาชนในการออกหนังสือ อนุญาตให้ติดตั้ง ตาก วาง หรือแขวนสิ่งใดๆ ในที่สาธารณะ และเผยแพร่บนเว็บไซต์ของสำนักงานเขตแล้ว</p> <p>ผลการดำเนินการ : ปัจจุบันยังไม่พบการทุจริตในการเรียก รับสินบนเพื่อขอออกหนังสืออนุญาตให้ติดตั้ง ตากวาง หรือ แขวนสิ่งใดๆ ในที่สาธารณะ</p>

ฝ่าย	กระบวนการงานฯ ที่พิจารณาคัดเลือก/ ประเด็นความเสี่ยงต่อการรับสินบน	มาตรการควบคุมความเสี่ยง ต่อการรับสินบน	ขั้นตอนการดำเนินการ ตามมาตรการควบคุมความเสี่ยง ต่อการรับสินบน	ผลหรือความก้าวหน้าของการดำเนินการ
ฝ่ายพัฒนาชุมชนและ สวัสดิการสังคม	<p>กระบวนการ การขึ้นทะเบียนขอรับเงินสงเคราะห์ ค่าจัดการศพผู้สูงอายุตามประเพณี ประเด็นความเสี่ยงต่อการรับสินบน</p> <p>1. การจัดลำดับความสำคัญของการ รับเงินที่ขึ้นทะเบียน เช่น ลำดับที่ขึ้น ทะเบียนก่อนอาจได้รับเงินที่หลัง เนื่องจากการติดสินบนเจ้าหน้าที่ที่ รับลงทะเบียนและเจ้าหน้าที่ไม่ ตรวจสอบข้อมูลว่าผู้เสียชีวิตมีบัตร สวัสดิการแห่งรัฐหรือไม่</p> <p>2. เจ้าหน้าที่จ่ายเงินสงเคราะห์ค่า จัดการงานศพไม่ครบถ้วน</p>	<p>กรณีมีเหตุอันควรสงสัย</p> <p>1. หัวหน้างานกำกับให้เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบการลงทะเบียนและการ จ่ายเงินตามลำดับของการขึ้น ทะเบียนหากไม่มีบัตรสวัสดิการ แห่งรัฐ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูล จากผู้นำชุมชน/กรรมการชุมชน + เยี่ยมบ้าน</p> <p>2. เมื่อผู้รับเงินสงเคราะห์ได้รับเงิน มีการลงนามรับจำนวนเงินครบถ้วน และมีการบันทึกภาพขณะรับเงิน</p>	<p>1. เมื่อมีผู้มายื่นคำขอรับเงินค่า จัดการงานศพแล้วต้องเรียงลำดับ การขึ้นทะเบียน</p> <p>2. ตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วน</p> <p>3. ตรวจสอบว่าผู้มายื่นคำขอเป็น ผู้รับผิดชอบในการจัดการศพของ ผู้สูงอายุหรือไม่</p> <p>4. เมื่อได้รับจัดสรรเงินแล้วมอบ เงินให้ผู้ยื่นคำขอเท่านั้นและ บันทึกภาพขณะรับเงิน</p>	<p>1. มีการกำกับเจ้าหน้าที่ให้มีการตรวจสอบ เอกสารทุกครั้ง</p> <p>2. ดำเนินการจัดสรรเงินแล้วมอบเงินให้ผู้ยื่นคำ ขอพร้อมบันทึกภาพขณะรับเงิน</p> <p>ผลการดำเนินการ : ปัจจุบันยังไม่พบกรณีการ จ่ายเงินสงเคราะห์ค่าจัดการงานศพไม่ครบถ้วน</p>

ฝ่าย	กระบวนการงานๆ ที่พิจารณาคัดเลือก/ ประเด็นความเสี่ยงต่อการรับสินบน	มาตรการควบคุมความเสี่ยง ต่อการรับสินบน	ขั้นตอนการดำเนินการ ตามมาตรการควบคุมความเสี่ยง ต่อการรับสินบน	ผลหรือความก้าวหน้าของการดำเนินการ
โรงเรียนในสังกัด กรุงเทพมหานคร	<p>กระบวนการ โครงการอาหารกลางวัน ประเด็นความเสี่ยงต่อการรับสินบน เนื่องจากจำนวนเด็กนักเรียนของ โรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตมี จำนวนไม่มาก จึงทำให้ระบบการ จัดซื้อจัดจ้างโครงการอาหารกลางวัน นักเรียน ดำเนินการโดยวิธี เฉพาะเจาะจง จึงอาจทำให้เกิด ช่องว่างในการเรียกรับผลประโยชน์ อันมิควรได้จากร้านค้าที่เป็นผู้รับจ้าง เหมาประกอบอาหารวันของโรงเรียน ในสังกัด</p>	<p>1. สร้างความรู้ความเข้าใจให้แก่ คณะกรรมการตรวจรับอาหาร กลางวัน ซึ่งเป็นเป็นข้าราชการครูฯ ของแต่ละโรงเรียน ให้ตรวจสอบ วัตถุประสงค์ในการประกอบอาหาร ให้ ถูกต้องทั้งประเภท น้ำหนักจำนวน และคุณภาพ และต้องตรวจตาม เอกสารที่ร้านค้าแจ้งมา</p> <p>2. สร้างเครือข่ายความร่วมมือ ระหว่างข้าราชการครูฯ ผู้ปกครอง และนักเรียน ในการร่วมตรวจสอบ ความถูกต้องและเหมาะสมของ คุณภาพและปริมาณอาหารของ โรงเรียนในทุกมื้ออาหาร</p> <p>3. กำชับโรงเรียนในประกอบ อาหารตามแนวทางของสำนัก การศึกษาโดยยึดตามระบบ Thai School lunch for BMA เพื่อให้ อาหารมีคุณภาพและมาตรฐาน</p> <p>4. สำนักงานเขต โดยฝ่าย การศึกษาออกตรวจสอบคุณภาพ และปริมาณอาหารที่แต่ละโรงเรียน ประกอบเลี้ยงนักเรียนเป็นประจำ</p>	<p>ฝ่ายการศึกษา ตรวจสอบยอด จำนวนนักเรียนของแต่ละ โรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน และ กำชับให้โรงเรียนจำหน่าย นักเรียนที่พ้นจากระบบการศึกษา อย่างต่อเนื่อง เพื่อป้องกันการ เบิกจ่ายค่าอาหารกลางวันโดยที่ ไม่มีนักเรียนอยู่จริง</p> <p>2. ฝ่ายการศึกษา ประสานความ ร่วมมือกับ ข้าราชการครู ผู้ปกครอง และนักเรียน ในการ ร่วมตรวจสอบคุณภาพและ ปริมาณการประกอบอาหารของ แต่ละโรงเรียนอย่างเป็นประจำ และต่อเนื่อง</p> <p>3. กำชับโรงเรียนในประกอบ อาหารตามแนวทางของสำนัก การศึกษาโดยยึดตามระบบ Thai School lunch for BMA เพื่อให้ อาหารมีคุณภาพและมาตรฐาน</p> <p>4. ประสานความร่วมมือกับฝ่าย การคลัง และหน่วยงานที่ เกี่ยวข้องในการร่วมตรวจสอบ</p>	<p>1. มีการกำชับเจ้าหน้าที่ให้มีการตรวจสอบ ข้อมูลนักเรียนให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ</p> <p>2. โรงเรียนได้ดำเนินการประกอบอาหารตาม แนวทางของสำนักการศึกษาโดยยึดตามระบบ Thai School lunch for BMA เพื่อให้อาหารมี คุณภาพและมาตรฐาน</p> <p>3. มีการประสานความร่วมมือจากทุกฝ่ายเพื่อ ตรวจสอบคุณภาพและปริมาณการประกอบ อาหารของแต่ละโรงเรียนอย่างเป็นประจำและ ต่อเนื่อง</p> <p>ผลการดำเนินการ : ปัจจุบันยังไม่พบการทุจริต จากโครงการอาหารกลางวัน</p>

		อย่างต่อเนื่อง	เพื่อป้องกันการทุจริตโครงการ อาหารกลางวันนักเรียน	
--	--	----------------	--	--



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเขตวัฒนา (ฝ่ายปกครอง โทร./โทรสาร ๐ ๒๓๘๑ ๘๙๓๐ หรือ ๗๐๐๗-๘)

ที่ กท ๘๕๐๑/๗๖

วันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๘

เรื่อง มาตรการควบคุมความเสี่ยงต่อการรับสินบนโครงการอาหารกลางวันนักเรียนในสถานศึกษางบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

เรียน ผู้อำนวยการสถานศึกษาโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตวัฒนา

ตามที่ สำนักงานงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (สำนักงาน ป.ป.ส.) ได้พัฒนาการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity & Transparency Assessment : ITA) ระยะที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๖๖- ๒๕๗๐) ของสำนักงานเขตกรุงเทพมหานคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ การเปิดเผยข้อมูล (Open Data) เป็นตัวชี้วัดที่มีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินการเผยแพร่ข้อมูลลงบนเว็บของสำนักงานเขต ให้สาธารณชนได้รับทราบ หัวข้อ ๐๑๙ การประเมินความเสี่ยงต่อการรับสินบน และการรายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงต่อการรับสินบน และผู้อำนวยการเขตวัฒนาได้อนุมัติแนวทางการควบคุมความเสี่ยงต่อการรับสินบนโครงการอาหารกลางวันนักเรียนในสถานศึกษา นั้น

ฝ่ายปกครอง ขอส่งการประเมินความเสี่ยงต่อการรับสินบนโครงการอาหารกลางวันนักเรียนในสถานศึกษา และแผนบริหารจัดการความเสี่ยงต่อการรับสินบนฯ มาเพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติการป้องกันความเสี่ยงต่อการรับสินบนในประเด็นดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อดำเนินการ

(นางสาวสุชรา ศิลานนท์)
ผู้อำนวยการเขตวัฒนา

รายงานการประชุมมอบหมายงาน
วันพุธที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๖๘ เวลา ๑๓.๓๐ น.
ณ ห้องประชุมทองหล่อ ชั้น ๖ สำนักงานเขตวัฒนา

ผู้มาประชุม

๑. นายสุวิชัย	ทันประเสริฐ	ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขตวัฒนา
๒. นายสุวิทย์	สิงห์กระโจม	หัวหน้าฝ่ายปกครอง
๓. นางสาวปฐมา	บุตรเวช	หัวหน้าฝ่ายการศึกษา
๔. นางมนัสชญา	สถิตย์ชราณี	โรงเรียนสุเหร่าสามอิน
๕. นางสาวสุทธิรัตน์	ฉัตรทิพา	โรงเรียนวิจิตรวิทยา
๖. นางสาวเต็มดวง	พรหมรัตน์	โรงเรียนแจ่มจันทร์
๗. นายศุภรงค์	สว่างงามวงศ์	โรงเรียนสวัสดิวิทยา
๘. นายธีระยุทธ	สมบุญสุข	โรงเรียนวัดธาตุทอง
๙. นางสมใจ	ลีลาวัฒน์	โรงเรียนวัดภาษี
๑๐. นางสาวศรัณยา	พงษ์มันจิต	โรงเรียนสุเหร่าบางมะเขือ
๑๑. นางสาวโสมอุษา	สถิตย์ภูมิ	โรงเรียนสุเหร่าบ้านดอน
๑๒. นายฉัตรชัย	มีแก้ว	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
๑๓. นางสาวอติตา	เอกธาดาเดชสกุล	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

เริ่มประชุมเวลา

๑๓.๓๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑

เรื่อง ประธานแจ้งที่ประชุมทราบ

ด้วยสำนักงานงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (สำนักงาน ป.ป.ส.) ได้พัฒนาการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity & Transparency Assessment : ITA) ระยะเวลาที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๖๖- ๒๕๗๐) ให้เชื่อมโยงกับบทบาทภารกิจ ของหน่วยงานภาครัฐ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายแผนปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ พร้อมขยายขอบเขตและพัฒนาประเมินไปยังหน่วยงานระดับต่ำกว่ากรม โดยเฉพาะอย่างยิ่งหน่วยงานที่มีความสำคัญเชิงพื้นที่ และมีความสำคัญเชิงยุทธศาสตร์ โดยมุ่งหวังให้หน่วยงานที่เข้ารับการประเมิน ให้การทุจริตในหน่วยงานมีแนวโน้มลดลง

มติที่ประชุม

รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒

เรื่องเพื่อทราบ

๒.๑ **แนวทางการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (Internal Integrity & Transparency Assessment)**

มีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในที่มีต่อหน่วยงานตนเองประกอบด้วย ตัวชี้วัดการปฏิบัติหน้าที่ ตัวชี้วัดการใช้งบประมาณ ตัวชี้วัดการใช้อำนาจ ตัวชี้วัดการใช้ทรัพย์สินของราชการและตัวชี้วัดการแก้ไขปัญหาการทุจริต

๒.๒ แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (External Integrity & Transparency Assessment)

มีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกที่มีต่อหน่วยงานที่ประเมิน ประกอบด้วย ตัวชี้วัดคุณภาพการดำเนินงาน ตัวชี้วัดประสิทธิภาพการสื่อสาร และตัวชี้วัดการปรับปรุงระบบการทำงาน

๒.๓ แบบตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity & Transparency Assessment)

มีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินระดับการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณะของหน่วยงาน เพื่อให้ประชาชนสามารถเข้าถึงได้ผ่านเว็บไซต์หลักของสำนักงานเขต ประกอบด้วย ตัวชี้วัดการเปิดเผยข้อมูล และตัวชี้วัดการป้องกันทุจริต

มติที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเพื่อพิจารณา

การเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity & Transparency Assessment : OIT) ของโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตวัฒนา

๓.๑ การเปิดเผยข้อมูล (Open Data) เป็นตัวชี้วัดที่มีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินการเผยแพร่ข้อมูลลงบนเว็บของสำนักงานเขต ให้สาธารณชนได้รับทราบ หัวข้อ ๐๓ โรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานครในพื้นที่เขต ผู้บริหารโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร ในพื้นที่เขต จำนวนครู นักเรียน รายการเงินนอกงบประมาณที่โรงเรียนได้รับ ๑) รายการเงินอุดหนุนทั่วไป ๒) รายการเงินบริจาค ๓) รายการเงินสมาคมผู้ปกครอง ให้โรงเรียนส่งข้อมูลให้กับฝ่ายปกครอง ภายในวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘

มติที่ประชุม รับทราบ

๓.๒ ๐๑๕ ประกาศต่างๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างรายเดือน ให้ทางโรงเรียนจัดทำไปรษณีย์ ตรวจสอบได้ เป็นไปตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง ผู้อำนวยการเขตเน้นย้ำให้ทางผู้บริหารโรงเรียนถึงการประกาศนโยบายต่อต้านการรับสินบน การรับของขวัญของกำนัลจากผู้ปกครอง การเลื่อนชั้นของข้าราชการให้เป็นไปด้วยความโปร่งใส ในด้านการประเมินความเสี่ยงต่อการรับสินบนและการรายงานผล ให้ทางโรงเรียนนำนโยบายที่ทางผู้อำนวยการเขตมอบไปปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

มติที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่นๆ

ไม่มี

ปิดประชุมเวลา ๑๕.๓๐ น.

ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตวัฒนา

ผู้จดยางงานการประชุม
นางสาวทิตา เอกธาดาเดชสกุล
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตวัฒนา