

การประเมินความเสี่ยงต่อการรับสินบนและรายงานผลการดำเนินการ เพื่อจัดการความเสี่ยงต่อการรับสินบนของสำนักงานเขตวัฒนา

ความหมายของการทุจริต สินบน และผลประโยชน์ทับซ้อน

๑. การทุจริต

ทุจริตในภาครัฐ หมายความว่า ทุจริตต่อหน้าที่หรือประพฤตินิยมชอบในภาครัฐ

ทุจริตต่อหน้าที่ หมายความว่า ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติอย่างใดในตำแหน่งหรือหน้าที่ หรือปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติอย่างใดในพฤติการณ์ที่อาจทำให้ผู้อื่นเชื่อว่ามีตำแหน่งหรือหน้าที่เท่านั้น หรือใช้อำนาจในตำแหน่งหรือหน้าที่ ทั้งนี้ เพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มีควรได้โดยชอบ สำหรับตนเองหรือผู้อื่นหรือกระทำอันเป็นความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ในยุติธรรมตามประมวลกฎหมายอาญาหรือตามกฎหมายอื่น

ประพฤตินิยมชอบ หมายความว่า การใช้อำนาจในตำแหน่งหรือหน้าที่อันเป็นการฝ่าฝืนกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีที่จะควบคุมดูแลการรับบริการเก็บรักษา หรือการใช้เงินหรือทรัพย์สินของแผ่นดิน ประเภทความเสี่ยงทางทุจริตแบ่งเป็น ๓ ด้าน (Function Based)

๑. ความเสี่ยงการทุจริตที่เกี่ยวข้องกับการพิจารณาอนุมัติอนุญาต ตาม พ.ร.บ.อำนวยการความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘(เฉพาะหน่วยงานที่มีภารกิจที่ให้บริการที่ประชาชนอนุมัติ หรือ อนุญาตตาม พ.ร.บ. การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘)

๒. ความเสี่ยงการทุจริตในความโปร่งใสในการใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่

๓. ความเสี่ยงในการทุจริตในความโปร่งใสของการใช้จ่ายในงบประมาณและการบริหารจัดการทรัพยากรภาครัฐ

๒. สินบน

สินบน (Bribery) หมายถึง ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่เสนอว่าจะให้ สัญญาว่าจะให้ มอบให้ การยอมรับ การให้ หรือการร้องขอสิ่งใดสิ่งหนึ่ง อันส่งผลต่อการตัดสินใจอย่างใดอย่างหนึ่งในลักษณะจงใจให้กระทำการหรือไม่กระทำการที่ขัดต่อหน้าที่ความรับผิดชอบ

ทรัพย์สิน หมายถึง ทรัพย์สินและวัตถุไม่มีรูปร่างซึ่งอาจถือเอาได้ เช่น เงิน ที่ดิน รถ เป็นต้น

ประโยชน์อื่นใด เช่น การสร้างบ้านหรือตกแต่งบ้านโดยไม่มีคิดราคา หรือคิดราคาต่ำ

๓. ผลประโยชน์ทับซ้อน

คำว่า Conflict of interest มีผู้ให้คำแปลเป็นภาษาไทยไว้หลากหลาย เช่น การขัดกันแห่งผลประโยชน์ส่วนบุคคลและผลประโยชน์ส่วนรวม” หรือ “การขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลและ ประโยชน์ส่วนรวม” หรือ “การขัดกันระหว่างผลประโยชน์สาธารณะและผลประโยชน์ส่วนบุคคล” หรือ “ประโยชน์ทับซ้อน” หรือ ประโยชน์ทับซ้อน” หรือ “ประโยชน์ขัดกัน” หรือบางท่านแปลว่า “ผลประโยชน์ขัดแย้ง” หรือ “ความขัดแย้งทางผลประโยชน์”

คู่มือการปฏิบัติสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐเพื่อมิให้ดำเนินการที่เป็นการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลและผลประโยชน์ส่วนรวม ตามมาตรา ๑๐๐ แห่งกฎหมายประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ได้ให้ความหมายไว้ดังนี้

ประโยชน์ส่วนบุคคล (Private interests) คือ การที่บุคคลทั่วไปในสถานะส่วนเอกชนหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐในสถานะเอกชนได้ทำกิจกรรมหรือกระทำการต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ส่วนตน ครอบครัว เครือญาติ พวกพ้องหรือของกลุ่มในสังคมที่มีความสัมพันธ์กันในรูปแบบต่าง ๆ เช่น การประกอบอาชีพ การทำธุรกิจ การค้า การลงทุนเพื่อหาประโยชน์ในทางการเงินหรือในทางธุรกิจ เป็นต้น

ประโยชน์ส่วนรวมหรือประโยชน์สาธารณะ (Public interests) คือ การที่บุคคลใดๆ ในสถานะที่เป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ (ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง ข้าราชการ พนักงานรัฐวิสาหกิจ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐในหน่วยงานของรัฐ) ได้กระทำการใดๆ ตามหน้าที่หรือได้ปฏิบัติหน้าที่อันเป็นการดำเนินการในอีกส่วนหนึ่งที่แยกออกมาจากการดำเนินการตามหน้าที่ในสถานะของเอกชน การกระทำการใด ๆ ตามหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐจึงมีวัตถุประสงค์หรือมีเป้าหมายเพื่อประโยชน์ส่วนรวม หรือการรักษาประโยชน์ส่วนรวม ที่เป็นประโยชน์ของรัฐ การทำหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐจึงมีความเกี่ยวเนื่องเชื่อมโยงกับอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายและจะมีรูปแบบของความสัมพันธ์หรือมีการกระทำในลักษณะต่าง ๆ กันที่เหมือนหรือคล้ายกับการกระทำของบุคคลในสถานะเอกชน เพียงแต่การกระทำในสถานะที่เป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐกับการในสถานะเอกชน จะมีความแตกต่างกันที่วัตถุประสงค์เป้าหมายหรือประโยชน์สุดท้ายที่แตกต่างกัน

การขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลและประโยชน์ส่วนรวมหรือผลประโยชน์ทับซ้อน (Conflict of Interest) คือ การที่เจ้าหน้าที่ของรัฐกระทำการใดๆ หรือดำเนินการในกิจการสาธารณะที่เป็นการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่หรือความรับผิดชอบในกิจการของรัฐหรือองค์กรของรัฐ เพื่อประโยชน์ของรัฐหรือเพื่อประโยชน์ของส่วนรวม แต่เจ้าหน้าที่ของรัฐได้มีผลประโยชน์ส่วนตัวเข้าไปแอบแฝง หรือเป็นผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสียในรูปแบบต่างๆ หรือนำประโยชน์ส่วนตัวหรือความสัมพันธ์ส่วนตัวเข้ามาใช้อิทธิพลหรือเกี่ยวข้องในการใช้อำนาจหน้าที่ดุลยพินิจในการพิจารณาตัดสินใจในการกระทำใดๆ หรือดำเนินการดังกล่าวนั้น เพื่อแสวงหาประโยชน์ในทางการเงินหรือประโยชน์อื่น ๆ สำหรับตนเองหรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง

รูปแบบของการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลและประโยชน์ส่วนรวม

การขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลและประโยชน์ส่วนรวม มีได้หลายรูปแบบไม่จำกัดอยู่ในรูปแบบตัวเงิน หรือทรัพย์สินเท่านั้น แต่รวมถึงผลประโยชน์อื่น ๆ ที่ไม่ได้อยู่ในรูปแบบของตัวเงินหรือทรัพย์สินด้วย จำแนกรูปแบบของการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลและประโยชน์ส่วนรวม ออกเป็น ๗ รูปแบบ คือ

๑. การรับผลประโยชน์ต่าง ๆ (Accepting benefits) หรือ สินบน ซึ่งผลประโยชน์ต่างๆ ไม่ว่าจะเป็นทรัพย์สิน ของขวัญ การลดราคา การรับความบันเทิง การรับบริการ การรับการฝึกอบรม หรือสิ่งอื่นใดในลักษณะเดียวกันนี้ และผลจากการรับผลประโยชน์ต่างๆ นั้น ได้ส่งผลให้การตัดสินใจของเจ้าหน้าที่ของรัฐในการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่

๒. การทำธุรกรรมกับตัวเอง (Self-dealing) หรือเป็นคู่สัญญา (Contracts) เป็นการที่เจ้าหน้าที่ของรัฐ โดยเฉพาะผู้ที่มีอำนาจในการตัดสินใจ เข้าไปมีส่วนได้ส่วนเสียในสัญญาที่ทำกับหน่วยงานที่ตนสังกัด โดยอาจจะเป็นเจ้าของบริษัททำสัญญาเอง หรือเป็นของเครือญาติ สถานการณ์เช่นนี้เกิดบทบาทที่ขัดแย้ง หรือเรียกได้ว่าเป็นทั้งผู้ซื้อและผู้ขายในเวลาเดียวกัน

๓. การทำงานหลังจากออกจากตำแหน่งหน้าที่สาธารณะหรือหลังเกษียณ (Post-employment) เป็นการที่เจ้าหน้าที่ของรัฐลาออกจากหน่วยงานของรัฐ และไปทำงานในบริษัทเอกชนที่ดำเนินธุรกิจประเภทเดียวกันหรือบริษัทที่มีความเกี่ยวข้องกับหน่วยงานเดิม โดยใช้อิทธิพลหรือความสัมพันธ์จากที่เคยดำรงตำแหน่งในหน่วยงานเดิมนั้น หาประโยชน์จากหน่วยงานให้กับบริษัทและตนเอง

๔. การทำงานพิเศษ (Outside employment or moonlighting) ในรูปแบบนี้มีได้หลายลักษณะไม่ว่าจะเป็นการที่เจ้าหน้าที่ของรัฐได้ตั้งบริษัทดำเนินธุรกิจ ที่เป็นการแข่งขันกับหน่วยงานหรือองค์การสาธารณะที่ตนสังกัด หรือการรับจ้างพิเศษเป็นที่ปรึกษาโครงการโดยอาศัยตำแหน่งในราชการสร้างความสำเร็จเชื่อว่าโครงการของผู้ว่าจ้างจะไม่มีปัญหาติดขัดในการพิจารณาจากหน่วยงานที่ปรึกษาสังกัดอยู่

๕. การรู้ข้อมูลภายใน (Inside information) เป็นสถานการณ์ที่เจ้าหน้าที่ของรัฐ ใช้ประโยชน์จากการที่ตนเองรับรู้ข้อมูลภายในหน่วยงาน และนำข้อมูลนั้นไปหาผลประโยชน์ให้กับตนเองหรือพวกพ้อง อาจจะไปหาประโยชน์โดยการขายข้อมูลหรือเข้าเอาประโยชน์เสียเอง

๖. การใช้ทรัพย์สินของราชการเพื่อประโยชน์ธุรกิจส่วนตัว (Using your employer's property for private advantage) เป็นการที่เจ้าหน้าที่ของรัฐนำเอาทรัพย์สินของราชการซึ่งจะต้องใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้นไปใช้เพื่อประโยชน์ของตนเองหรือพวกพ้อง หรือการใช้ให้ผู้ใดบังคับบัญชาไปทำงานส่วนตัว

๗. การนำโครงการสาธารณะลงในเขตเลือกตั้งเพื่อประโยชน์ในการเมือง (Pork-barreling) เป็นการที่ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองหรือผู้บริหารระดับสูงอนุมัติโครงการไปลงพื้นที่หรือบ้านเกิดของตนเอง หรือ การใช้งบประมาณสาธารณะเพื่อหาเสียง

๘. การใช้ตำแหน่งหน้าที่แสวงหาประโยชน์แก่เครือญาติหรือพวกพ้อง (Nepotism) หรืออาจจะเรียกว่าระบบอุปถัมภ์พิเศษ เป็นการที่เจ้าหน้าที่ของรัฐ ใช้อิทธิพลหรือใช้อำนาจหน้าที่ทำให้หน่วยงานของตนเข้าทำสัญญากับบริษัทพี่น้องของตน

๙. การใช้อิทธิพลเข้าไปมีผลต่อการตัดสินใจของเจ้าหน้าที่รัฐหรือหน่วยงานของรัฐอื่น (influence) เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ตนเองหรือพวกพ้อง โดยมีเจ้าหน้าที่ของรัฐรับใช้ตำแหน่งหน้าที่ข่มขู่ผู้บังคับบัญชาให้หยุดทำการตรวจสอบบริษัทของเครือญาติของตน

การประเมินความเสี่ยงต่อการรับสินบนของสำนักงานเขต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

ลำดับที่	ฝ่าย	กระบวนการงานฯ ที่พิจารณาคัดเลือก/ประเมินความเสี่ยงต่อการรับสินบน	ระดับความเสี่ยง		มาตรการควบคุม ความเสี่ยงต่อการรับสินบน	ขั้นตอนการดำเนินการ ตามมาตรการควบคุม ความเสี่ยงต่อการรับสินบน
			โอกาส	ผลกระทบ		
1	ฝ่ายปกครอง	<p>กระบวนการงาน การจดทะเบียนพาณิชย์จัดตั้งใหม่</p> <p>ประเมินความเสี่ยงต่อการรับสินบน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. การขอ/เสนอผลตอบแทนเพื่อช่วยลัดคิว 2. ผู้ยื่นคำขอไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย เช่น การไม่มีหน้าร้านตามที่กฎหมายกำหนด <p>อาจมีการเสนอผลตอบแทนให้นายทะเบียน ช่วยจดทะเบียนให้</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. เจ้าหน้าที่อาจจะมีการเรียกเอกสารที่ มากเกินความเป็นจริง นำไปสู่การดึงเวลาเพื่อให้ <p>ผู้รับบริการเสนอมอบผลประโยชน์เพิ่มเติม เพื่อให้เจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวก</p>	2	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำระบบคิว 2. จัดทำตัวอย่างการเตรียมคำขอจดทะเบียน เผยแพร่บนเว็บไซต์ และสื่อของสำนักงานเขต 3. ให้คำปรึกษาหรือแนะนำ เกี่ยวกับ การจัดทำคำขอจดทะเบียน แก่ผู้ประกอบการก่อนการจดทะเบียน 	<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำระบบคิว เพื่อตรวจ พิจารณาตามลำดับ 2. จัดทำตัวอย่างการเตรียม คำขอจดทะเบียน เผยแพร่บน เว็บไซต์ และสื่อของสำนักงานเขต 3. จัดทำคู่มือการจดทะเบียนพาณิชย์ 4. จัดทำคู่มือมาตรฐานในการ ให้บริการประชาชน โดยระบุ ขั้นตอนและระยะเวลาการ ปฏิบัติงานที่ชัดเจน เผยแพร่บน เว็บไซต์ของสำนักงานเขต 5. ให้คำปรึกษาหรือแนะนำ เกี่ยวกับการจัดทำคำขอ จดทะเบียนแก่ผู้ประกอบการก่อน การจดทะเบียน 6. ประกาศนโยบายไม่รับ ของขวัญและของกำนัลทุกชนิด จากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) และนโยบายต่อต้านการรับสินบน (Anti-Bribery Policy)

ลำดับที่	ฝ่าย	กระบวนการงานฯ ที่พิจารณาคัดเลือก/ประเมินความเสี่ยงต่อการรับสินบน	ระดับความเสี่ยง		มาตรการควบคุม ความเสี่ยงต่อการรับสินบน	ขั้นตอนการดำเนินการ ตามมาตรการควบคุม ความเสี่ยงต่อการรับสินบน
			โอกาส	ผลกระทบ		
2	ฝ่ายทะเบียน	<p>กระบวนการงาน</p> <p>การจัดทำทะเบียนประวัติและการออกบัตรประจำตัวให้แก่แรงงานต่างด้าวสัญชาติ กัมพูชา ลาว เมียนมา และเวียดนาม ประเด็นความเสี่ยงต่อการรับสินบน</p> <p>1. การใช้เอกสารหลักฐานปลอมในการยื่นขอจัดทำทะเบียนประวัติและการออกบัตรประจำตัวให้แก่แรงงานต่างด้าวสัญชาติกัมพูชา ลาว เมียนมา และเวียดนาม</p> <p>2. การเสนอหรือการเรียกรับผลประโยชน์ในการจัดทำทะเบียนประวัติและการออกบัตรประจำตัวให้แก่แรงงานต่างด้าวสัญชาติ กัมพูชา ลาว เมียนมา และเวียดนาม</p>	3	สูง	<p>1. ศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับ กฎหมาย ระเบียบ มติ คณะรัฐมนตรี หนังสือสั่งการ เพื่อทราบถึงวิธี ขั้นตอน การจัดทำทะเบียนประวัติและการออกบัตรประจำตัวให้แก่แรงงานต่างด้าว สัญชาติ กัมพูชา ลาว เมียนมา และ เวียดนาม</p> <p>2. จัดทำ เอกสารแนะนำ ขั้นตอนและ หลักฐานประกอบการจัดทำ ทะเบียน ประวัติฯ รวมถึงการจองคิวในระบบ ออนไลน์ เพื่อเข้ารับบริการให้ประชาชนทราบ</p> <p>3. จัดเจ้าหน้าที่ ในการตรวจสอบความ ถูกต้อง ด้ว้ เอกสารหลักฐาน ก่อน ดำเนินการ</p> <p>4. ผู้บังคับบัญชาตรวจสอบ ควบคุม กำกับปฏิบัติงาน รวมถึงการจดทำ รายงานผล การปฏิบัติงาน นำ เรียนผู้บังคับบัญชา คำนมล่า ดบชนทราบเป็นประจำ ททุกวัน</p>	<p>1. ประชุมชี้แจง เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานให้ทราบเกี่ยวกับ กฎหมาย ระเบียบ มติ คณะรัฐมนตรี หนังสือสั่งการ เพื่อให้เกิดความเข้าใจสามารถ ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง</p> <p>2. จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ แผ่น พับ การให้ข้อมูลผ่านช่องทาง ออนไลน์ เกี่ยวกับขั้นตอนและ หลักฐานประกอบการจัดทำทะเบียนประวัติฯ รวมถึงการจองคิวในระบบออนไลน์เพื่อนัดหมายเข้ารับบริการตามจำนวนที่กำหนด</p> <p>3. จัดเจ้าหน้าที่รับคำร้องและ ตรวจสอบความถูกต้องก่อน ดำเนินการ ดังนี้</p> <p>3.1 แรงงานต่างด้าวที่มาแสดงตัวเป็นบุคคลเดียวกันตามเอกสารหลักฐานที่นำมาแสดงหรือไม่</p> <p>3.2 ความครบถ้วนถูกต้องของ เอกสารหลักฐานที่นำมาแสดง</p>

ลำดับที่	ฝ่าย	กระบวนการงานฯ ที่พิจารณาคัดเลือก/ประเมินความเสี่ยงต่อการรับสินบน	ระดับความเสี่ยง		มาตรการควบคุม ความเสี่ยงต่อการรับสินบน	ขั้นตอนการดำเนินการ ตามมาตรการควบคุม ความเสี่ยงต่อการรับสินบน
			โอกาส	ผลกระทบ		
3	ฝ่ายโยธา	<p>กระบวนการงาน การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ตัดแปลงอาคารหรือรื้อถอนอาคาร</p> <p>ประเมินความเสี่ยงต่อการรับสินบน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้ขออนุญาตเสนอผลประโยชน์ให้แก่ เจ้าหน้าที่ 2. เจ้าหน้าที่เรียกรับผลประโยชน์จากผู้ขอ อนุญาตโดยการรับเอกสาร และไม่ออกไปรับคำร้องให้ผู้ขออนุญาต เพื่อแลกกับการได้รับ พิจารณาอนุญาตเมื่อแบบแปลน หรือเอกสาร รายการต่างๆไม่ถูกต้องตามระเบียบ 	3	4 สูง	<ol style="list-style-type: none"> 1. ให้มีการประชาสัมพันธ์เอกสาร หลักฐานและขั้นตอนในการดำเนินการ ให้ประชาชนทราบอย่างชัดเจน 2. มีคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางใน การปฏิบัติงานเพื่อไม่ให้เกิดความ ผิดพลาด 3. มีรายการการตรวจในการ พิจารณาออกใบอนุญาตเพื่อให้ เจ้าหน้าที่ใช้ในการตรวจสอบ 4. ผู้บังคับบัญชากำกับดูแลให้ ผู้บังคับบัญชาปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใส และตรวจสอบได้ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำข้อมูลเอกสารหลักฐานที่ ต้องใช้ในการดำเนินการ ดำเนินการเผยแพร่ให้ประชาชน ทราบอย่างชัดเจน 2. จัดทำคู่มือขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้ เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด 3. จัดทำรายการตรวจในการ พิจารณาออกใบอนุญาตให้ เจ้าหน้าที่ถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด 4. ผู้บังคับบัญชากำกับดูแลการ ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้เป็นไป ด้วยความโปร่งใส เป็นธรรม และ ตรวจสอบได้

ลำดับที่	ฝ่าย	กระบวนงานฯ ที่พิจารณาคัดเลือก/ประเมินความเสี่ยงต่อการรับสินบน	ระดับความเสี่ยง		มาตรการควบคุม ความเสี่ยงต่อการรับสินบน	ขั้นตอนการดำเนินการ ตามมาตรการควบคุม ความเสี่ยงต่อการรับสินบน
			โอกาส	ผลกระทบ		
4	ฝ่ายสิ่งแวดล้อม และสุขภาพ	<p>กระบวนงาน การขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (รายใหม่)</p> <p>ประเมินความเสี่ยงต่อการรับสินบน</p> <p>1. การปฏิบัติงานมีหลายขั้นตอน ในการรับเอกสารประกอบการขออนุญาต ที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (รายใหม่) อาจนำมาซึ่งข้อมูลที่ไม่ครบถ้วน แต่มีการรับเรื่องไว้ซึ่งเจ้าหน้าที่อาจมีการเรียกรับผลประโยชน์เพื่อ ความรวดเร็ว</p> <p>2. การใช้ดุลพินิจให้ความเห็นชอบเพื่อ ประกอบการพิจารณาอนุญาตไม่เป็นมาตรฐานเดียวกัน</p>	1	3	<p>1. จัดทำบัญชีแบบฟอร์มรายการ เอกสารประกอบคำขอรับใบอนุญาต ประกอบกิจการที่เป็นอันตราย ต่อสุขภาพ</p> <p>2. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน หลักเกณฑ์ เงื่อนไข ข้อกำหนด มาปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน และประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนได้รับ ทราบ</p>	<p>1. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ ความถูกต้องของเอกสาร พร้อมระบุชื่อผู้ตรวจเอกสาร ประกอบคำขอรับใบอนุญาต ประกอบกิจการที่เป็นอันตราย ต่อสุขภาพ</p> <p>2. หัวหน้าฝ่าย ตรวจสอบ ความถูกต้อง ลงลายมือชื่อรับรอง รายละเอียดเอกสารประกอบคำ ขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการ ที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ก่อนเสนอผู้บริหาร</p> <p>3. แสดงคู่มือหรือแนวทาง รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ผ่านเว็บไซต์ของสำนักงานเขต</p>

ลำดับที่	ฝ่าย	กระบวนงานฯ ที่พิจารณาคัดเลือก/ ประเด็นความเสี่ยงต่อการรับสินบน	ระดับความเสี่ยง		มาตรการควบคุม ความเสี่ยงต่อการรับสินบน	ขั้นตอนการดำเนินการ มาตรการควบคุม ความเสี่ยงต่อการรับสินบน	ตาม
			โอกาส	ผลกระทบ			
5	ฝ่ายรายได้	<p>กระบวนงาน การรับแบบแจ้งรายการเพื่อชำระภาษีป้าย</p> <p>ประเด็นความเสี่ยงต่อการรับสินบน 1. เจ้าของป้ายแจ้งขนาด ประเภท จำนวน ป้าย และเอกสารการติดตั้งป้ายไม่ถูกต้อง 2. การยื่นเอกสารเพื่อประกอบการพิจารณาประเมินภาษีใหม่ไม่ครบผู้เสียภาษีอาจแจ้งวันติดตั้งป้ายไม่ตรงกับความจริงจึงอาจเสนอขอความอนุเคราะห์หรือค่าตอบแทนให้กับ เจ้าหน้าที่</p>	2	3	<p>พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบขนาด ประเภท และจำนวนป้ายให้ถูกต้อง พร้อมแนบบรูปถ่ายขณะตรวจป้าย และหลักฐานอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการติดตั้งป้ายให้ครบถ้วน เมื่อตรวจสอบแล้ว เห็นว่าถูกต้อง จึงกำหนดค่าภาษี แล้วแจ้งการประเมินตามแบบ ภ.ป.3 ให้ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายชำระค่าภาษี ป้ายภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับ ใบแจ้งการประเมิน (ภ.ป.3)</p>	<p>การรับแบบแจ้งรายการเพื่อชำระภาษีป้าย (ภ.ป.1) เจ้าของป้ายมีหน้าที่ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.1) ตามแบบและ วิธีการที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด ภายในเดือนมีนาคมของทุกปี หรือภายใน 15 วันนับถัดจากวันติดตั้งป้าย (กรณีภาษีรายใหม่) โดยพนักงานเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบดำเนินการ ดังต่อไปนี้</p> <p>1. ตรวจสอบว่า ภ.ป.1 ได้ลงลายมือชื่อ สถานที่อยู่ของเจ้าของป้าย พร้อมทั้งลง วัน เดือน ปี ประเภท ขนาด เนื้อที่จำนวน ข้อความหรือภาพ หรือเครื่องหมายที่ ปรากฏป้าย และรายการอื่นๆ ไว้อย่างชัดเจน ครบถ้วนหรือไม่ หากยังไม่ครบถ้วนให้ แก้ไขหรือกรอกรายการให้ครบถ้วนต่อไป</p> <p>ถ้าจำเป็นจะต้องขอเอกสารหลักฐานมา สนับสนุนข้อความในรายการเพิ่มเติม ละเอียดยิ่งขึ้น ก็ให้นำเอกสารหลักฐานมา แสดงในเวลาอันสมควร</p> <p>ถ้าเป็นป้ายราย ใหม่ให้เจ้าของป้ายรับรองวัน เดือน ปี ที่ติดตั้งป้ายไว้ในแบบ ภ.ป.1 และขอ หลักฐานทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม ทะเบียน</p>	

					<p>พาณิชย์ ทะเบียนห้างหุ้นส่วนบริษัท ใบอนุญาตติดตั้งป้าย ใบเสร็จรับเงินจาก ร้านทำป้าย หรือหลักฐาน อื่นใดอันแสดง ว่าเป็นป้ายใหม่แล้วแต่กรณี และแนบ เอกสารดังกล่าวไว้รวมกับแบบ ป.ภ.1</p> <p>2. ลงชื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้รับแบบวัน เดือน ปี ที่รับไว้ในแบบ ภ.ป.1 ด้วยแล้วออกใบรับแบบแสดงรายการ ภาษีป้าย (ภ.ป.2) ให้แก่ผู้ยื่นแบบไว้เป็นหลักฐาน</p> <p>3. พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ขนาด ประเภท และจำนวนป้ายให้ถูกต้อง กรณีมีเหตุสงสัยให้ตรวจสอบ ป้ายพร้อมแนบรูปถ่ายขณะตรวจป้าย เมื่อตรวจสอบแล้วเห็นว่าถูกต้อง จึงกำหนดค่าภาษีแล้วแจ้งการประเมิน เป็นหนังสือ (ภ.ป.3) ไปยังผู้ยื่นที่ เสียภาษีป้าย</p> <p>4. เจ้าของป้ายเมื่อได้รับใบแจ้ง การประเมิน (ภ.ป.3) แล้ว ให้ชำระ ค่าภาษีป้ายภายใน 15 วันนับแต่วันที่ ได้รับใบแจ้งการประเมิน (ภ.ป.3)</p>
--	--	--	--	--	--

ลำดับที่	ฝ่าย	กระบวนงานฯ ที่พิจารณาคัดเลือก/ ประเด็นความเสี่ยงต่อการรับสินบน	ระดับความเสี่ยง		มาตรการควบคุม ความเสี่ยงต่อการรับสินบน	ขั้นตอนการดำเนินการ ตามมาตรการควบคุม ความเสี่ยงต่อการรับสินบน
			โอกาส	ผลกระทบ		
6	ฝ่ายรักษาความ สะอาดและ สวนสาธารณะ	<p>กระบวนงาน การบริการเก็บมูลฝอยทั่วไปในบ้านพักอาศัย สถานบริการการสาธารณสุข ตลาด อาคารสูง และสถานที่ราชการ</p> <p>ประเด็นความเสี่ยงต่อการรับสินบน การประเมินปริมาณมูลฝอยที่จะจัดเก็บไม่ ถูกต้องตามความเป็นจริง เนื่องจากเจ้าหน้าที่ เรียกรับผลประโยชน์ให้ตนเอง โดยแจ้งอัตรา ค่าธรรมเนียมไม่เป็นไปตามปริมาณมูลฝอยที่ทำ การประเมิน และไม่เป็นไปตามระเบียบที่ กำหนด</p>	3	4 สูง	<p>ให้เจ้าหน้าที่ที่เป็นคณะกรรมการ ประเมินปริมาณมูลฝอยในฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องไปตรวจสอบและประเมิน ปริมาณมูลฝอยร่วมกับผู้รับการ ประเมินฯ เพื่อให้เกิดความถูกต้อง</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการประเมินปริมาณ มูลฝอยในฝ่ายต่างๆ 2. ผู้ขอรับบริการมาแจ้งความ ประสงค์ให้เข้าไปจัดเก็บมูลฝอย หรือเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพบว่า มีสถานที่ใดที่ยังไม่ชำระค่าธรรมเนียม 3. เจ้าหน้าที่ดำเนินการรับคำขอ หรือตรวจสอบเอกสาร 4. เจ้าหน้าที่ดำเนินการประเมินปริมาณมูลฝอย 5. เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำ หนังสือแจ้งผลการประเมินปริมาณ มูลฝอยและขอให้ชำระค่าธรรมเนียมตามกำหนด 6. เจ้าหน้าที่ดำเนินการออก ใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระ

ลำดับที่	ฝ่าย	กระบวนการงานฯ ที่พิจารณาคัดเลือก/ประเมินความเสี่ยงต่อการรับสินบน	ระดับความเสี่ยง		มาตรการควบคุม ความเสี่ยงต่อการรับสินบน	ขั้นตอนการดำเนินการ ตามมาตรการควบคุม ความเสี่ยงต่อการรับสินบน
			โอกาส	ผลกระทบ		
7	ฝ่ายการศึกษา	<p>กระบวนการงาน การขอใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาในสังกัดกรุงเทพมหานคร</p> <p>ประเมินความเสี่ยงต่อการรับสินบน เจ้าหน้าที่มีการเรียกเก็บค่าบริการเกินกว่าอัตราที่กรุงเทพมหานครกำหนด</p>	2	4	<p>1. เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องปฏิบัติตาม ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าบริการ (ฉบับที่5) พ.ศ. 2565 ให้มีการเก็บค่าบริการตามอัตราที่ กำหนดอย่างเคร่งครัดและออก หลักฐานการรับเงินทุกครั้ง</p> <p>2. ต้องแจ้งรายละเอียดค่าบริการ แก่ประชาชนผู้ประสงค์ขอใช้อาคารสถานที่ทราบ</p> <p>3. ฝ่ายการศึกษา ฝ่ายการคลัง และโรงเรียนในสังกัด ประชุม ชี้แจงเพื่อความเข้าใจระเบียบ และข้อปฏิบัติต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง กับการขอใช้อาคารสถานที่</p> <p>4. โรงเรียนรายงานข้อมูลการขอใช้ อาคารสถานที่โดยละเอียด</p> <p>5. ฝ่ายการศึกษาตรวจสอบความถูกต้อง</p> <p>6. ฝ่ายการศึกษาจัดเก็บข้อมูล การขอใช้อาคารสถานที่ของ โรงเรียนในสังกัด</p>	<p>1. ผู้บังคับบัญชากำกับเจ้าหน้าที่ให้ ปฏิบัติตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครเรื่องค่าบริการ (ฉบับที่5) พ.ศ. 2565อย่างเคร่งครัด และออกหลักฐานการ รับเงินทุกครั้ง</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 และ</p>

					<p>ข้อมูลกรณีพิพาทโรงเรียนชำรุด/ สูญหาย/เสื่อมสภาพ จากการจัดงาน</p> <p>5. ฝ่ายการศึกษาตรวจสอบความถูกต้อง พร้อมนำเรียนผู้อำนวยการเขตทราบ</p> <p>6. ฝ่ายการศึกษาจัดเก็บข้อมูลการใช้ อาคารสถานที่ของโรงเรียนในสังกัด อย่างเป็นระบบ เพื่อรับการตรวจสอบ จากหน่วยงานตรวจสอบต่อไป</p>
--	--	--	--	--	--

ลำดับที่	ฝ่าย	กระบวนการงานฯ ที่พิจารณาคัดเลือก/ ประเด็นความเสี่ยงต่อการรับสินบน	ระดับความเสี่ยง		มาตรการควบคุม ความเสี่ยงต่อการรับสินบน	ขั้นตอนการดำเนินการ ตามมาตรการควบคุม ความเสี่ยงต่อการรับสินบน
			โอกาส	ผลกระทบ		
8	ฝ่ายการคลัง	<p>กระบวนการงาน การรับเงินของกรุงเทพมหานคร</p> <p>ประเด็นความเสี่ยงต่อการรับสินบน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. รับชำระเงินแล้วไม่ออกใบเสร็จ 2. ไม่ดำเนินการปิดรายงานประจำวัน ทุกสิ้นวันทำการ 3. เจ้าหน้าที่รับชำระเงินแล้วไม่นำส่งเงิน หรือนำส่งเงินไม่ครบถ้วน หรือนำส่งเงินล่าช้ากว่ากำหนด 	1	5 สูง	<ol style="list-style-type: none"> 1. การรับชำระเงินทุกครั้งต้องมีการออกใบเสร็จรับเงิน โดยต้องมีข้อมูลเกี่ยวกับเลขที่เอกสาร ผู้ชำระเงิน วันที่ชำระเงิน จำนวนเงิน และ วัตถุประสงค์ของการชำระเงิน 2. กรณีรับชำระเป็นเช็ค ต้องตรวจสอบสภาพเช็คว่าเป็นเช็คในสภาพสมบูรณ์ และไม่มีมีการแก้ไขข้อความ 3. ใบเสร็จรับเงินต้องมีลายมือชื่อผู้รับเงิน 4. มีการตรวจสอบจำนวนเงินควบคู่กับใบเสร็จรับเงินที่ต้องเรียงลำดับ เล่มที่ เลขที่ วันที่ เอกสารอัตโนมัติ 5. ตรวจสอบรายงานรับเงินประจำวัน 6. ต้องจัดทำรายงานสรุปการรับชำระเงินในแต่ละวัน ส่งให้หัวหน้าฝ่าย การคลังตรวจสอบและส่งเอกสาร เพื่อให้เจ้าหน้าที่บัญชีบันทึกบัญชี 7. ตรวจสอบระบบยอดเงินที่นำฝากธนาคารกับใบเสร็จรับเงินที่มีการใช้ ในแต่ละวันให้ถูกต้องตรงกัน 8. รายงานยอดเงินที่เก็บรักษาประจำวันให้หัวหน้าหน่วยงานทราบ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. มีการสับเปลี่ยนหมุนเวียน ในการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่รับเงิน 2. เจ้าหน้าที่รับเงินไม่สามารถยกเลิก การรับชำระเงินได้ มีหัวหน้าการเงินเป็นผู้ตรวจเงิน และเป็นผู้ยกเลิกกรณีมีการชำระเงินไม่ถูกต้อง 3. มีคณะกรรมการตรวจรับ, นับ จำนวน เงิน ตรวจสอบตรงกับใบเสร็จรับเงินและ รายงานการรับเงินประจำวัน 4. หัวหน้าการเงินตรวจสอบจำนวนเงินสด และเช็คตามยอดเงินในใบเสร็จ ว่าได้มีการนำฝากธนาคารครบถ้วน

ลำดับที่	ฝ่าย	กระบวนการงานฯ ที่พิจารณาคัดเลือก/ ประเด็นความเสี่ยงต่อการรับสินบน	ระดับความเสี่ยง		มาตรการควบคุม ความเสี่ยงต่อการรับสินบน	ขั้นตอนการดำเนินการ ตามมาตรการควบคุม ความเสี่ยงต่อการรับสินบน
			โอกาส	ผลกระทบ		
9	ฝ่ายเทคนิค	<p>กระบวนการงาน การออกหนังสืออนุญาตให้ติดตั้ง ตากวางหรือแขวนสิ่งใดๆ ในที่สาธารณะ</p> <p>ประเด็นความเสี่ยงต่อการรับสินบน ขั้นตอนการยื่นเอกสารหลักฐานประกอบ คำขออนุญาตออกหนังสืออนุญาตให้ติดตั้ง ตากวาง หรือแขวนสิ่งใดๆ ในที่สาธารณะ มีข้อมูลหมายถึงเกี่ยวข้องกับหลายฉบับ ซึ่งเจ้าหน้าที่ อาจเตรียมเอกสารมาไม่ครบ แต่เจ้าหน้าที่อาจมีการรับไว้พิจารณา เนื่องจากผู้ขออนุญาตฯ เสนอค่าตอบแทน ให้กับเจ้าหน้าที่ เพื่อพิจารณาการออก ใบอนุญาตให้แล้วเสร็จโดยเร็ว</p>	3	สูง	<p>1. ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตาม พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวก สะดวกในการพิจารณาอนุญาตของ ทางราชการ พ.ศ. 2558 และเป็นไปตามพระราชบัญญัติรักษาความสะอาด และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของ บ้านเมือง พ.ศ. 2535</p> <p>2. มีขั้นตอนและอัตราค่าปรับให้ชัดเจน และประชาสัมพันธ์ให้ ประชาชนทราบ</p>	<p>1. จัดทำคู่มือประชาชนในการออก หนังสืออนุญาตให้ติดตั้ง ตาก วาง หรือ แขวนสิ่งใดๆ ในที่สาธารณะ เผยแพร่บนเว็บไซต์ของสำนักงานเขต</p>

ลำดับที่	ฝ่าย	กระบวนการงานฯ ที่พิจารณาคัดเลือก/ประเมินความเสี่ยงต่อการรับสินบน	ระดับความเสี่ยง		มาตรการควบคุม ความเสี่ยงต่อการรับสินบน	ขั้นตอนการดำเนินการ ตามมาตรการควบคุม ความเสี่ยงต่อการรับสินบน	
			โอกาส	ผลกระทบ			
10	ฝ่ายพัฒนา ชุมชนและ สวัสดิการ สังคม	<p>กระบวนการงาน การขึ้นทะเบียนขอรับเงินสงเคราะห์ค่าจัดการศพ ผู้สูงอายุตามประเพณี <u>ประเมินความเสี่ยงต่อการรับสินบน</u></p> <p>1. การจัดลำดับความสำคัญของการรับเงินที่ขึ้น ทะเบียน เช่น ลำดับที่ขึ้นทะเบียนก่อนอาจได้รับ เงินที่หลัง เนื่องจากการติดสินบนเจ้าหน้าที่ที่รับ ลงทะเบียนและเจ้าหน้าที่ไม่ตรวจสอบข้อมูลว่า ผู้เสียชีวิตมีบัตรสวัสดิการแห่งรัฐหรือไม่</p> <p>2. เจ้าหน้าที่จ่ายเงินสงเคราะห์ค่าจัดการงานศพไม่ครบถ้วน</p>	2	3 ปานกลาง	<p>กรณีมีเหตุอันควรสงสัย</p> <p>1. หัวหน้างานกำกับให้เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบการลงทะเบียนและการ จ่ายเงินตามลำดับของการขึ้นทะเบียน หากไม่มีบัตรสวัสดิการแห่งรัฐ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลจากผู้นำ ชุมชน/กรรมการชุมชน + เยี่ยมบ้าน</p> <p>2. เมื่อผู้รับเงินสงเคราะห์ที่ได้รับเงิน การลงนามรับจำนวนเงินครบถ้วนและ มีการบันทึกภาพขณะรับเงิน</p>	มี	<p>1. เมื่อมีผู้มายื่นคำขอรับเงินค่า จัดการงานศพแล้วต้องเรียงลำดับการขึ้นทะเบียน</p> <p>2. ตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วน</p> <p>3. ตรวจสอบว่าผู้มายื่นคำขอเป็น ผู้รับผิดชอบในการจัดการศพของ ผู้สูงอายุหรือไม่</p> <p>4. เมื่อได้รับจัดสรรเงินแล้วมอบ เงินให้ผู้ยื่นคำขอเท่านั้นและ บันทึกภาพขณะรับเงิน</p>

ลำดับที่	ฝ่าย	กระบวนการงานฯ ที่พิจารณาคัดเลือก/ ประเด็นความเสี่ยงต่อการรับสินบน	ระดับความเสี่ยง		มาตรการควบคุม ความเสี่ยงต่อการรับสินบน	ขั้นตอนการดำเนินการ ตามมาตราการควบคุม ความเสี่ยงต่อการรับสินบน
			โอกาส	ผลกระทบ		
11	โรงเรียนใน สังกัด กรุงเทพมหานคร	<p>กระบวนการงาน โครงการอาหารกลางวัน นักเรียน ประเด็นความเสี่ยงต่อการรับสินบน เนื่องจากจำนวนเด็กนักเรียนของโรงเรียนใน สังกัดสำนักงานเขตมีจำนวนไม่มาก จึงทำ ให้ระบบการจัดซื้อจัดจ้างโครงการอาหารเช้าและ กลางวันนักเรียน ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจง จึงอาจทำให้เกิดช่องว่างในการเรียกรับ ผลประโยชน์อันมิควรได้จากร้านค้าที่เป็นผู้รับจ้าง เหมาะประกอบอาหารกลางวันของ โรงเรียนในสังกัด</p>	2	4	<p>1. สร้างความรู้ความเข้าใจให้แก่ คณะกรรมการตรวจรับอาหารเช้าและอาหารกลางวัน ซึ่งเป็นเป็นข้าราชการ ครูฯ ของแต่ละโรงเรียน ให้ตรวจสอบวัตถุดิบในการประกอบอาหาร ให้ ถูกต้องทั้งประเภท น้ำหนักจำนวน และคุณภาพ และต้องตรวจตาม เอกสารที่ร้านค้าแจ้งมา</p> <p>2. สร้างเครือข่ายความร่วมมือระหว่างข้าราชการครูฯ ผู้ปกครอง และ นักเรียน ในการร่วมตรวจสอบความ ถูกต้องและเหมาะสมของคุณภาพและ ปริมาณอาหารของโรงเรียนในทุกมื้อ อาหารทั้งเช้าและกลางวัน</p> <p>3. กำชับโรงเรียนในประกอบอาหาร ตามแนวทางของสำนักการศึกษาโดย ยึดตามระบบ Thai School lunch for BMA เพื่อให้อาหารมีคุณภาพและมาตรฐาน</p> <p>4. สำนักงานเขตโดยฝ่ายการศึกษา ออกตรวจสอบคุณภาพและปริมาณ อาหารที่แต่ละโรงเรียนประกอบเลี้ยง</p>	<p>1. ฝ่ายการศึกษา ตรวจสอบยอด จำนวนนักเรียนของแต่ละโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน และกำชับให้ โรงเรียนจำหน่ายนักเรียนที่พ้นจาก ระบบการศึกษาอย่างต่อเนื่อง เพื่อ ป้องกันการเบิกจ่ายค่าอาหาร กลางวันโดยที่ไม่มีนักเรียนอยู่จริง</p> <p>2. ฝ่ายการศึกษา ประสานความ ร่วมมือกับ ข้าราชการครู ผู้ปกครอง และนักเรียน ในการร่วม ตรวจสอบคุณภาพและปริมาณการ ประกอบอาหารของแต่ละโรงเรียน อย่างเป็นประจำและต่อเนื่อง</p> <p>3. กำชับโรงเรียนในประกอบ อาหารตามแนวทางของสำนัก การศึกษาโดยยึดตามระบบ ThaiSchool lunch for BMA เพื่อให้อาหารมีคุณภาพและมาตรฐาน</p> <p>4. ประสานความร่วมมือกับฝ่าย การคลัง และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการร่วมตรวจสอบเพื่อป้องกัน</p>

๑๖

					นักเรียนเป็นประจำอย่างต่อเนื่อง	การทุจริตโครงการอาหารกลางวันนักเรียน
--	--	--	--	--	---------------------------------	--------------------------------------