

การประเมินความเสี่ยงการทุจริตในหน่วยงานกรุงเทพมหานคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

สำนักงานเขตสะพานสูง กรุงเทพมหานคร

ขั้นตอนที่ 1 การคัดเลือกกระบวนการหรือโครงการ / ขั้นตอนที่ 2 การกำหนดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต

ชื่อหน่วยงาน.....1. ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตสะพานสูง.....

ประเภทความเสี่ยงด้านที่1. ความเสี่ยงการทุจริตด้านการอนุมัติ อนุญาต.....

ชื่อ กระบวนการ...การจัดทำพินัยกรรมแบบเอกสารฝ่ายเมือง.....

ลำดับที่	ขั้นตอน การดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต
1	ผู้รับบริการรับคำร้อง	-
2	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐาน คุณสมบัติผู้ร้องและคุณสมบัติของพยาน	- เจ้าหน้าที่อาจเรียกเอกสารเกินความจำเป็น หรือไม่ครบถ้วน เพื่อประวิงเวลาให้ผู้ ขอรับบริการยอมจ่ายเงิน
3	เจ้าหน้าที่สอบสวนและจดบันทึกถ้อยคำผู้ร้องในแบบ ปค. 14	- ในระหว่างที่มีการสอบสวนผู้ขอรับบริการ เพื่อให้ได้ข้อเท็จจริง เอกสารหลักฐาน เจ้าหน้าที่ อาจเรียกพยานบุคคลหรือพยานเอกสารเกินความจำเป็น เพื่อให้มีการเสนอ ผลประโยชน์ตอบแทน - ในระหว่างที่มีการสอบสวนผู้ร้อง เพื่อให้ได้ข้อเท็จจริง เอกสารหลักฐาน เสนอ ผู้อำนวยการเขต พยานบุคคลของผู้ร้องอาจให้ข้อมูลเท็จ ซึ่งเจ้าหน้าที่อาจไม่ทราบ ข้อเท็จจริง สุ่มเสี่ยงต่อการจัดทำพินัยกรรมที่เป็นเท็จหรือโมฆะ
4	เจ้าหน้าที่พิมพ์คำร้อง ตรวจสอบคำร้อง เพื่อเสนอผู้อำนวยการเขตหรือ ผู้ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการเขต	-

ลำดับที่	ขั้นตอน การดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต
5	การพิจารณาอนุมัติ อนุญาต เก็บค่าปรับพินัย (ถ้ามี)	- การใช้ดุลพินิจของเจ้าหน้าที่ ในการพิจารณาอนุมัติ กรณีเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน หรือไม่มีพยานบุคคลรับรองถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด เจ้าหน้าที่อาจเรียกเก็บค่าธรรมเนียมเกินอัตรา หรือรับเงิน “ใต้โต๊ะ” เพื่อดำเนินการให้เสร็จสิ้นรวดเร็ว
6	เจ้าหน้าที่ส่งมอบพินัยกรรม หรือจัดเก็บพินัยกรรมไว้ในที่ปลอดภัย ณ สำนักงานเขต	-

ขั้นตอนที่ 3 การกำหนดเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงการทุจริต

เกณฑ์โอกาสเกิดการทุจริต (Likelihood)

โอกาสเกิดการทุจริต (Likelihood)	
๕	ผู้ขอรับบริการต้องการความรวดเร็ว หรือเป็นขบวนการของมิฉฉาชีพ หลีกเลี่ยงการตรวจสอบเอกสาร จึงเสนอผลประโยชน์ต่อเจ้าหน้าที่ อาจมีโอกาสดในการเกิดการทุจริต ไม่น้อยกว่า ๕ ครั้งต่อปี
๔	เจ้าหน้าที่สร้างเงื่อนไขเพิ่มเติม ทำให้เกิดความล่าช้า เพื่อให้มีการเสนอผลประโยชน์ อาจมีโอกาสดในการเกิดการทุจริต ไม่น้อยกว่า ๔ ครั้งต่อปี
๓	การใช้ช่องโหว่ของกฎหมาย จากการใช้ดุลพินิจในการสอบสวนพยานบุคคล (เช่น พยานบุคคลให้การเท็จแต่เจ้าหน้าที่ไม่ทราบ) อาจมีโอกาสดในการเกิดการทุจริต ไม่น้อยกว่า ๓ ครั้งต่อปี
๒	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน รับผิดชอบงานตั้งแต่ต้นจนจบเพียงคนเดียว ไร้การตรวจสอบ อาจมีโอกาสดในการเกิดการทุจริต ไม่น้อยกว่า ๒ ครั้งต่อปี
๑	ผู้ขอรับบริการมีเอกสารมายื่นต่อเจ้าหน้าที่ ไม่ครบถ้วน สืบค้นไม่ได้ จึงอาจมีการเสนอผลประโยชน์ อาจมีโอกาสดในการเกิดการทุจริต ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้งต่อปี

ผลกระทบ (Impact)

ระดับความรุนแรงของผลกระทบ (Impact)	
๕	การออกพินัยกรรมที่เป็นเท็จ เกิดความเสียหายต่อเจ้าของพินัยกรรมตัวจริง ความเสียหายต่อหน่วยงาน เจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการได้รับโทษทางวินัย และอาจถูกชี้มูลความผิดเข้าสู่กระบวนการยุติธรรม เกิดการฟ้องร้องต่อศาล
๔	เมื่อมีการตรวจสอบจากหน่วยงานภายนอก หรือมีผู้ร้องเรียน หน่วยงานเกิดความเสียหาย เจ้าหน้าที่ถูกดำเนินการทางวินัย
๓	การดำเนินการสอบสวนไม่ถูกต้องตามระเบียบ เนื่องจากข้อเท็จจริงที่คลาดเคลื่อน
๒	การดำเนินการมีความเสี่ยงต่อการทุจริต การปลอมแปลงเอกสาร และการเรียกรับสินบน
๑	การดำเนินการเกิดความล่าช้า นำไปสู่การร้องเรียนหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ หรือเรียกรับผลประโยชน์แลกกับการอำนวยความสะดวก

Risk Score					
โอกาส (Likelihood)	ผลกระทบ (Impact)				
	๑	๒	๓	๔	๕
๕	ปานกลาง (๕ x ๑ = ๕)	สูง (๕ x ๒ = ๑๐)	สูงมาก (๕ x ๓ = ๑๕)	สูงมาก (๕ x ๔ = ๒๐)	สูงมาก (๕ x ๕ = ๒๕)
๔	ต่ำ (๔ x ๑ = ๔)	ปานกลาง (๔ x ๒ = ๘)	สูง (๔ x ๓ = ๑๒)	สูงมาก (๔ x ๔ = ๑๖)	สูงมาก (๔ x ๕ = ๒๐)
๓	ต่ำ (๓ x ๑ = ๓)	ปานกลาง (๓ x ๒ = ๖)	ปานกลาง (๓ x ๓ = ๙)	สูง (๓ x ๔ = ๑๒)	สูงมาก (๓ x ๕ = ๑๕)
๒	ต่ำ (๒ x ๑ = ๒)	ต่ำ (๒ x ๒ = ๔)	ปานกลาง (๒ x ๓ = ๖)	ปานกลาง (๒ x ๔ = ๘)	สูง (๒ x ๕ = ๑๐)
๑	ต่ำ (๑ x ๑ = ๑)	ต่ำ (๑ x ๒ = ๒)	ต่ำ (๑ x ๓ = ๓)	ต่ำ (๑ x ๔ = ๔)	ปานกลาง (๑ x ๕ = ๕)

ระดับความรุนแรงของความเสียหายการทุจริต

- สีเขียว หมายถึง ความเสี่ยงระดับต่ำ (น้อยกว่า ๕ คะแนน)
- สีเหลือง หมายถึง ความเสี่ยงระดับปานกลาง (๕ – ๙ คะแนน)
- สีส้ม หมายถึง ความเสี่ยงระดับสูง (๑๐ – ๑๔ คะแนน)
- สีแดง หมายถึง ความเสี่ยงระดับสูงมาก (๑๕ คะแนน ขึ้นไป)

ขั้นตอนที่ 4 การประเมินความระดับความรุนแรงของความเสี่ยงการทุจริต

ลำดับที่	ขั้นตอน การดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	Risk Score (L x I)			
			Likelihood	Impact	Risk Score	ระดับ ความเสี่ยง
1	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐาน คุณสมบัติผู้ร้อง และคุณสมบัติของพยาน	- เจ้าหน้าที่อาจเรียกเอกสารเกินความจำเป็น หรือไม่ครบถ้วน เพื่อประวิงเวลาให้ผู้ขอรับบริการยอมจ่ายเงิน	3	2	6	ปานกลาง
2	เจ้าหน้าที่สอบสวนและจดบันทึกถ้อยคำผู้ร้องในแบบ ปค. 14	- ในระหว่างที่มีการสอบสวนผู้ขอรับบริการ เพื่อให้ได้ข้อเท็จจริง เอกสารหลักฐาน เจ้าหน้าที่อาจเรียกพยานบุคคลหรือพยานเอกสารเกินความจำเป็น เพื่อให้มีการเสนอผลประโยชน์ ตอบแทน - ในระหว่างที่มีการสอบสวนผู้ร้อง เพื่อให้ได้ข้อเท็จจริง เอกสารหลักฐาน เสนอผู้อำนวยการเขต พยานบุคคลของผู้ร้องอาจให้ข้อมูลเท็จ ซึ่งเจ้าหน้าที่อาจไม่ทราบข้อเท็จจริง สุ่มเสี่ยงต่อการจัดทำพินัยกรรมที่เป็นโมฆะ	3	4	12	สูง
3	การพิจารณาอนุมัติ อนุญาต เก็บค่าปรับพินัย (ถ้ามี)	- การใช้ดุลพินิจของเจ้าหน้าที่ ในการพิจารณาอนุมัติ กรณีเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน หรือไม่มีพยานบุคคลรับรอง ถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด เจ้าหน้าที่อาจเรียกเก็บค่าธรรมเนียมเกินอัตรา หรือรับเงิน “ใต้โต๊ะ” เพื่อ ดำเนินการให้เสร็จสิ้นรวดเร็ว	3	4	12	สูง

ขั้นตอนที่ 5 การจัดทำมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต

ชื่อกระบวนการ การจัดทำพินัยกรรมแบบเอกสารฝ่ายเมือง								
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	ระดับ ความ เสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
1	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ หลักฐาน คุณสมบัติ ผู้ร้องและคุณสมบัติ ของพยาน	เจ้าหน้าที่อาจเรียก เอกสาร เกินความจำเป็น หรือไม่ครบถ้วน เพื่อ ประวิงเวลา ให้ผู้ขอรับบริการยอม จ่ายเงิน	สูง	- กิจกรรมประชาสัมพันธ์ข้อมูล ขั้นตอนและระยะเวลาการ ดำเนินการเกี่ยวกับการบริการให้ ประชาชนทราบ - สร้างวัฒนธรรมองค์กร ปลุกฝัง ค่านิยมการทำงานแบบ (Customer centric) ยึด ผู้รับบริการเป็นศูนย์กลาง ตระหนักถึงผลกระทบภายใน กรณีที่เกี่ยวข้องเอกสารเกินควร	ผู้บังคับบัญชาหรือฝ่ายตรวจสอบ ภายในทำการสุ่มตรวจการรับ เอกสารของเจ้าหน้าที่เป็นระยะ เพื่อป้องกันการเรียกเอกสาร นอกเหนือจากที่ประกาศกำหนด ไว้	1 ต.ต. 68 ถึง 30 ก.ย. 69	-	ฝ่าย ปกครอง และทุกฝ่าย เน้นย้ำ ฝ่ายที่ให้ บริการ ประชาชน ควรปฏิบัติ อย่าง เคร่งครัด
2	เจ้าหน้าที่สอบสวนและ จดบันทึกถ้อยคำผู้ร้อง ในแบบ ปค. 14	- ในระหว่างที่มีการ สอบสวน ผู้ขอรับร้อง เพื่อให้ได้ ข้อเท็จจริง เอกสาร หลักฐาน เจ้าหน้าที่ อาจเรียกพยานบุคคล หรือพยานเอกสาร เกินความจำเป็น เพื่อให้มี การเสนอผลประโยชน์ ตอบแทน	สูง	- มาตรการบริหารจัดการความ เสี่ยงการทุจริต หน่วยงานมีการ ประเมินความเสี่ยง และจัดทำ Risk Register เพื่อลดปัญหา ความล่าช้า หรือมีความเสี่ยงต่อ การทุจริต/การรับสินบน ทุกจุดบริการประชาชน	ส่วนราชการที่ให้บริการ ประชาชนจัดทำ Risk Register ทำการประเมินว่าขั้นตอน หรือ จุดใด สุ่มเสี่ยง ก่อให้เกิดปัญหา ความล่าช้า หรือ มีความเสี่ยงต่อการทุจริต/การรับ สินบน	1 ต.ต. 68 ถึง 30 ก.ย. 69	-	ฝ่าย ปกครอง และทุกฝ่าย เน้นย้ำ ฝ่ายที่ให้ บริการ ประชาชน ควรปฏิบัติ อย่าง เคร่งครัด

ชื่อกระบวนการงาน การจัดทำพินัยกรรมแบบเอกสารฝ่ายเมือง								
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	ระดับ ความ เสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
		- ในระหว่างที่มีการ สอบสวน ผู้ร้อง เพื่อให้ได้ ข้อเท็จจริง เอกสาร หลักฐาน เสนอ ผู้อำนวยการเขต พยานบุคคลของผู้ร้อง อาจให้ข้อมูลเท็จ ซึ่งเจ้าหน้าที่อาจไม่ ทราบข้อเท็จจริง สุ่ม เสี่ยงต่อการจัดทำ พินัยกรรมที่เป็นเท็จ หรือโมฆะ						
3	การพิจารณาอนุมัติ อนุญาต เก็บค่าปรับพินัย (ถ้ามี)	- การใช้ดุลพินิจของ เจ้าหน้าที่ ในการ พิจารณาอนุมัติ กรณี เอกสารหลักฐานไม่ ครบถ้วน หรือไม่มี พยานบุคคลรับรอง ถูกต้องตามระเบียบที่ กำหนด เจ้าหน้าที่อาจ เรียกเก็บค่าธรรมเนียม เกินอัตรา หรือรับเงิน	สูง	- หน่วยงานประกาศกฎเกณฑ์ อย่างเปิดเผย เผยแพร่เอกสารที่ จำเป็น ระยะเวลา ขั้นตอน และ ค่าธรรมเนียม ผ่านบอร์ดประชาสัมพันธ์ หรือ เว็บไซต์ของหน่วยงานอย่าง ชัดเจน - โครงการประเมินความพึงพอใจ ของประชาชนที่มีต่อการ ให้บริการของสำนักงานเขต สะพานสูง	- สร้างช่องทางรับเรื่องร้องเรียน รับฟังความคิดเห็นหรือร้องเรียน เช่น ตู้รับความคิดเห็น สายด่วน ช่องทางการร้องเรียน ไม่น้อยกว่า 5 ช่องทาง เพื่อให้ผู้รับบริการสามารถแจ้ง เบาะแส หากไม่ได้การบริการที่ไม่เป็น ธรรม - อบรมพัฒนาทักษะ เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงาน ให้เข้าใจเจตนารมณ์	1 ต.ต. 68 ถึง 30 ก.ย. 69	-	ฝ่าย ปกครอง และทุกฝ่าย เน้นย้ำ ฝ่ายที่ให้ บริการ ประชาชน ควรปฏิบัติ อย่าง เคร่งครัด

ชื่อกระบวนงาน การจัดทำพินัยกรรมแบบเอกสารฝ่ายเมือง

ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	ระดับ ความ เสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
		“ได้โต๊ะ” เพื่อ ดำเนินการ ให้เสร็จสิ้นรวดเร็ว		-กิจกรรมสร้างช่องทางรับเรื่อง ร้องเรียน/ร้องทุกข์ ผ่านเว็บไซต์/ สื่อสังคมออนไลน์ สำนักงานเขต สะพานสูง	ของการให้บริการที่รวดเร็ว โปร่งใส และ ลดภาระงานทั้งผู้รับและผู้ส่ง			

แบบรายงานผลการดำเนินการแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต

หน่วยงานจะต้องรายงานผลการดำเนินการวิเคราะห์เปรียบเทียบระหว่างแผนการดำเนินงานและผลการดำเนินงานตามแผนว่ามีส่วนใดที่อยู่ระหว่างดำเนินการหรือดำเนินการเสร็จแล้ว พร้อมทั้งจัดทำผลการดำเนินการตามแผนในรูปแบบอินโฟกราฟิกส์สำหรับเผยแพร่ต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานด้วย

☐ มีการเสนอรายงานต่อผู้บริหารของหน่วยงาน ☐ นำเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน ☐ มีการนำเสนอต่อการประชุมระดับบริหารของหน่วยงานเพื่อรับทราบ

Link เผยแพร่

ชื่อกระบวนการ การจัดทำพินัยกรรมแบบเอกสารฝ่ายเมือง							
ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกันความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ผลการดำเนินการตามแผนฯ	หมายเหตุ
1	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐาน คุณสมบัติผู้ร้องและคุณสมบัติของพยาน	เจ้าหน้าที่อาจเรียกเอกสารเกินความจำเป็นหรือไม่ครบถ้วน เพื่อประวิงเวลาให้ผู้ขอรับบริการยอมจ่ายเงิน	สูง	- กิจกรรมประชาสัมพันธ์ข้อมูลขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินการเกี่ยวกับการบริการให้ประชาชนทราบ - สร้างวัฒนธรรมองค์กรปลูกฝังค่านิยมการทำงานแบบ (Customer centric) ยึดผู้รับบริการเป็นศูนย์กลาง ตระหนักถึงผลกระทบภายในกรณีที่เกิดการเรียกเอกสารเกินควร	ผู้บังคับบัญชาหรือฝ่ายตรวจสอบภายในทำการสุ่มตรวจการรับเอกสารของเจ้าหน้าที่เป็นระยะเพื่อป้องกันการเรียกเอกสารนอกเหนือจากที่ประกาศกำหนดไว้	ดำเนินการแล้วเสร็จ	

ชื่อกระบวนการงาน การจัดทำพินัยกรรมแบบเอกสารฝ่ายเมือง							
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการ ดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	ระดับ ความ เสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือ ป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ผลการดำเนินการ ตามแผนฯ	หมายเหตุ
2	เจ้าหน้าที่สอบสวน และจดบันทึกถ้อยคำ ผู้ร้องในแบบ ปค. 14	- ในระหว่างที่มีการ สอบสวนผู้ขอรับร้อง เพื่อให้ได้ข้อเท็จจริง เอกสารหลักฐาน เจ้าหน้าที่อาจเรียก พยานบุคคลหรือพยาน เอกสารเกินความจำเป็น เพื่อให้มีการเสนอ ผลประโยชน์ตอบแทน - ในระหว่างที่มีการ สอบสวนผู้ร้อง เพื่อให้ได้ ข้อเท็จจริง เอกสาร หลักฐาน เสนอ ผู้อำนวยการเขต พยาน บุคคลของผู้ร้องอาจให้ ข้อมูลเท็จ ซึ่งเจ้าหน้าที่ อาจไม่ทราบข้อเท็จจริง สุ่มเสี่ยงต่อการจัดทำ พินัยกรรมที่เป็นเท็จหรือ โมฆะ	สูง	- มาตรการบริหารจัดการ ความเสี่ยงการทุจริต หน่วยงานมีการประเมิน ความเสี่ยง และจัดทำ Risk Register เพื่อลดปัญหา ความล่าช้า หรือมีความ เสี่ยงต่อการทุจริต/การรับ สินบน ทุกจุดบริการ ประชาชน	ส่วนราชการที่ให้บริการ ประชาชนจัดทำ Risk Register ทำการประเมิน ว่าขั้นตอน หรือจุดใด สุ่ม เสี่ยง ก่อให้เกิดปัญหา ความล่าช้า หรือมีความ เสี่ยงต่อการทุจริต/ การรับสินบน	ดำเนินการแล้วเสร็จ	

ชื่อกระบวนการ การจัดทำพินัยกรรมแบบเอกสารฝ่ายเมือง							
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการ ดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	ระดับ ความ เสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือ ป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ผลการดำเนินการ ตามแผนฯ	หมายเหตุ
3	การพิจารณาอนุมัติ อนุญาต เก็บค่าปรับ พินัย (ถ้ามี)	- การใช้ดุลพินิจของ เจ้าหน้าที่ ในการ พิจารณาอนุมัติ กรณี เอกสารหลักฐานไม่ ครบถ้วน หรือไม่มีพยาน บุคคลรับรองถูกต้องตาม ระเบียบที่กำหนด เจ้าหน้าที่อาจเรียกเก็บ ค่าธรรมเนียมเกินอัตรา หรือรับเงิน “ใต้โต๊ะ” เพื่อดำเนินการ ให้เสร็จสิ้นรวดเร็ว	สูง	- หน่วยงานประกาศ กฎเกณฑ์ อย่างเปิดเผย เผยแพร่ เอกสารที่จำเป็น ระยะเวลา ขั้นตอน และค่าธรรมเนียม ผ่านบอร์ดประชาสัมพันธ์ หรือเว็บไซต์ ของหน่วยงานอย่างชัดเจน - โครงการประเมินความพึง พอใจของประชาชนที่มีต่อ การให้บริการของสำนักงาน เขตสะพานสูง - กิจกรรมสร้างช่องทางรับ เรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ผ่านเว็บไซต์/สื่อสังคม ออนไลน์ สำนักงานเขต สะพานสูง	- สร้างช่องทางรับเรื่อง ร้องเรียน รับฟังความ คิดเห็นหรือร้องเรียน เช่น ตู้รับความคิดเห็น สาย ด่วน ช่องทางการ ร้องเรียน ไม่น้อยกว่า 5 ช่องทาง เพื่อให้ ผู้รับบริการสามารถแจ้ง เบาะแส หากไม่ได้การบริการที่ ไม่เป็นธรรม -อบรมพัฒนาทักษะ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ให้ เข้าใจเจตนารมณ์ของการ ให้บริการที่รวดเร็ว โปร่งใส และลดภาระงาน ทั้งผู้รับและผู้ส่ง	ดำเนินการแล้วเสร็จ	

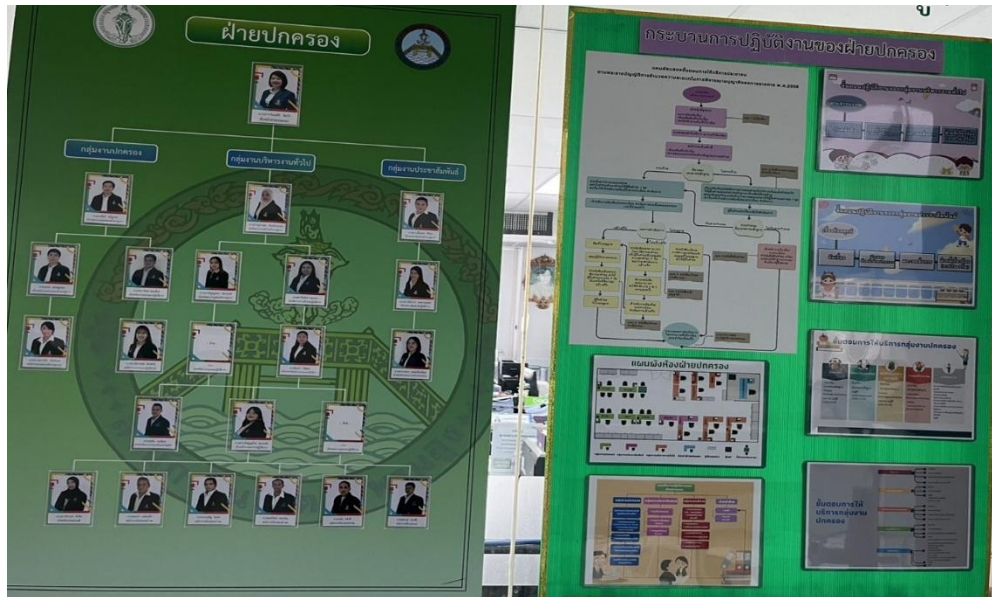
ชื่อ - สกุลนางสาวธัญชนก กัลปพงศ์..... (ผู้จัดทำ/ผู้ปฏิบัติ)
.....ตำแหน่ง.นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ.....

เอกสารเพิ่มเติม เช่น ภาพถ่าย / อินโฟกราฟิกส์

สำนักงานเขตสะพานสูง ประกาศเจตนารมณ์ต่อการทุจริตทุกรูปแบบ



ป้ายกระบวนการทำงานต่าง ๆ, อัตราค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และแบบฟอร์มรับแจ้งเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์



อัตราค่าธรรมเนียม	
1. ค่าจดทะเบียนจัดตั้งสมาคม	2,000 บาท
2. ค่าจดทะเบียนจัดตั้งมูลนิธิ	200 บาท
3. ค่าจดทะเบียนพินัยกรรม	
* ในสำนักงานเขต	50 บาท
* นอกสำนักงานเขต	100 บาท
4. ค่าจดทะเบียนพาณิชย์	50 บาท
5. ค่าเปลี่ยนแปลงทะเบียนพาณิชย์	20 บาท
6. ค่ายกเลิกทะเบียนพาณิชย์	20 บาท
7. ค่าตรวจสอบเอกสารทะเบียนพาณิชย์	20 บาท
8. ค่าออกใบแทนทะเบียนพาณิชย์	30 บาท
9. ค่าคัดและรับรองสำเนาทะเบียนพาณิชย์	30 บาท

การรับรองและสอบสวนบุคคลกรณีเรื่องราวต่างๆ	
- รับรองการมีชีวิต - รับรองความประพฤติ - รับรองสถานภาพการสมรส - รับรองว่าบ้านถูกไฟไหม้ - รับรองว่าเป็นบุคคลคนเดียว - สอบสวนผู้มีสิทธิรับโอนกรรมสิทธิ์ - รับรองบุคคลยังมีชีวิตอยู่ - เพื่อไปรับบำนาญ - รับรองลายมือชื่อผู้ค้าประกัน - รับรองลายมือชื่อผู้กู้ยืมเพื่อการศึกษา - รับรองการเสียชีวิต - รับรองหลักฐาน - รับรองลายมือชื่อผู้มอบอำนาจ - รับรองลายมือชื่อผู้รับมอบอำนาจ	- รับรองสถานที่เกิด - รับรองว่าได้รับเงินค่าเลี้ยงดูจากบุตรหรือผู้ส่งเงินในต่างประเทศ เพื่อนำไปเป็นหลักฐานในการลดเงินภาษีเงินได้ - การสอบสวนทายาทเพื่อรับบำเหน็จตกทอด - รับรองฐานะของบุคคลเพื่อรับอุปการะผู้พิการ - สอบสวนบุคคลผู้เป็นสมาชิกนิคมสร้างตนเองกรมประมงสงเคราะห์ - รับรองลายมือชื่อให้ความยินยอมบุตรเดินทางไปต่างประเทศ - รับรองสถานะทางครอบครัวของแรงงานที่ไปทำงานต่างประเทศ

สำนักงานเขตสะพานสูง
SAHAN SONG DISTRICT OFFICE

แบบฟอร์มรับแจ้งเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์

รับแจ้งเรื่อง.....ที่.....

ชื่อผู้แจ้ง.....

ชื่อผู้รับแจ้ง.....

ยื่นคำร้องต่อ.....

การจดทะเบียนพาณิชย์

แบบฟอร์มรับแจ้งเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์

เรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์

รายละเอียดโครงการ / กิจกรรม /มาตรการต่อต้านการทุจริต

รายละเอียดโครงการ/กิจกรรม/มาตรการ มิติที่ ๒ (๒.๓.๑๒)

ลำดับที่ ๑๒

๑. ชื่อโครงการ : กิจกรรมประชาสัมพันธ์ข้อมูลขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินการเกี่ยวกับการบริการประชาชนทราบ

๒. หลักการและเหตุผล/ที่มาของโครงการ

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๒๔ กำหนดให้ส่วนราชการแต่ละแห่งจัดทำแผนภูมิขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินการ รวมทั้งรายละเอียดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในแต่ละขั้นตอนเปิดเผยไว้ ณ ที่ทำการของส่วนราชการและในระบบเครือข่ายสารสนเทศของส่วนราชการ เพื่อให้ประชาชนหรือผู้ที่เกี่ยวข้องตรวจสอบได้ หน่วยงานกรุงเทพมหานคร โดยสำนักงานเขตจึงได้จัดทำแผนภูมิขั้นตอนและระยะเวลาดำเนินการในการให้บริการประชาชน และคู่มือฯ เพื่อให้ประชาชนผู้มาติดต่อใช้เป็นแนวทางในการขอรับบริการสามารถลดขั้นตอนการติดต่อสอบถามหรือทำความเข้าใจเรื่องสำหรับประชาชนที่มาขอรับบริการ

๓. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นการประชาสัมพันธ์ข้อมูล ขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินการในการให้บริการประชาชน

๔. กลุ่มเป้าหมาย

ประชาชนที่มาขอรับบริการ

๕. วิธีดำเนินการ

๑) ทุกฝ่ายจัดทำบอร์ดประชาสัมพันธ์/คู่มือแสดงข้อมูลขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินการเกี่ยวกับการให้บริการประชาชนทราบ ณ จุดบริการของหน่วยงาน

๒) เผยแพร่ข้อมูลการให้บริการขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินการทางเว็บไซต์ของสำนักงานเขต

๖. ระยะเวลาดำเนินการ

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

๗. งบประมาณดำเนินการ

ไม่ใช้งบประมาณ

๘. ผู้รับผิดชอบโครงการ

ทุกส่วนราชการของสำนักงานเขตสะพานสูง

๙. ผลผลิต/ผลลัพธ์

ผลผลิต

มีบอร์ดประชาสัมพันธ์ /คู่มือแสดงข้อมูลขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินการเกี่ยวกับการให้บริการประชาชนทราบ ณ จุดบริการของหน่วยงาน และเว็บไซต์หน่วยงาน

ผลลัพธ์

๑) ประชาชนผู้มารับบริการมีความพึงพอใจต่อคุณภาพการให้บริการของหน่วยงานไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ (สำรวจโดยใช้แบบประเมินความพึงพอใจการให้บริการ)

๒) จำนวนข้อร้องเรียนการให้บริการสาธารณะที่ไม่เป็นธรรม เลือกปฏิบัติ ลดลง

รายละเอียดโครงการ/กิจกรรม/มาตรการ มิติที่ ๔ (๔.๓.๑๔)

ลำดับที่ ๑๗

๑. ชื่อมาตรการ : มาตรการบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริตของสำนักงานเขตสะพานสูง

๒. หลักการและเหตุผล/ที่มาของมาตรการ

แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๘๐) ประเด็นที่ (๒๑) การต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ กำหนดเป้าหมายไว้ว่า ประเทศไทยต้องมีคะแนนดัชนีการรับรู้การทุจริต (Corruption Perception Index – CPI) อยู่ในอันดับ ๑ ใน ๒๐ และ/หรือได้คะแนนต่ำกว่า ๗๓ คะแนน นอกจากนี้ ยังได้นำผลการประเมิน ITA ไปกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายไว้ว่าหน่วยงานที่เข้าร่วมการประเมิน ITA ทั้งหมด (ร้อยละ ๑๐๐) ต้องได้คะแนน ๙๐ ขึ้นไป โดยในระยะที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐) ได้กำหนดตัวชี้วัดว่า ในปี พ.ศ. ๒๕๗๐ ประเทศไทยต้องมีคะแนนดัชนีการรับรู้การทุจริต (Corruption Perception Index – CPI) อยู่ในอันดับ ๑ ใน ๔๓ และ/หรือได้คะแนนไม่ต่ำกว่า ๕๗ คะแนน และหน่วยงานที่เข้าร่วมการประเมิน ITA ทั้งหมด (ร้อยละ ๑๐๐) ต้องได้คะแนน ๘๕ คะแนนขึ้นไป ซึ่งได้กำหนดแผนป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ โดยกำหนดให้การปรับ “ระบบ” เพื่อลดจำนวนคดีทุจริตและประพฤติมิชอบในหน่วยงานภาครัฐเป็นแนวทางหนึ่งในการพัฒนาเพื่อนำไปสู่เป้าหมาย “ประเทศไทยปลอดการทุจริตและประพฤติมิชอบ”

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นหน่วยงานที่มีความสำคัญยิ่งในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ชาติเป็นหน่วยงานของรัฐบาลภายใต้โครงสร้างการจัดระเบียบบริหารราชการตามหลักการกระจายอำนาจจากปกครองที่มุ่งเน้นการกระจายอำนาจจากส่วนกลางลงสู่ท้องถิ่นและเป็นกลไกหนึ่งในการส่งเสริมการปกครองระบอบประชาธิปไตย เป็นหน่วยงานหลักในการจัดให้บริการสาธารณะและกิจกรรมสาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่น ถือเป็นกลไกสำคัญในการพัฒนาท้องถิ่นซึ่งนำไปสู่การพัฒนาทั้งประเทศ

ดังนั้น สำนักงานเขตสะพานสูง จึงได้เล็งเห็นถึงความสำคัญในการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในระดับหน่วยงาน จึงกำหนดมาตรการบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริตของหน่วยงาน เพื่อเป็นการป้องกันไม่ให้เกิดการทุจริตขึ้นในองค์กร

๓. วัตถุประสงค์

๑) เพื่อบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริตของสำนักงานเขตสะพานสูง

๒) เพื่อการป้องกันการทุจริตไม่ให้เกิดขึ้นในสำนักงานเขตสะพานสูง

๔. กลุ่มเป้าหมาย

ทุกส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเขตสะพานสูง

๕. วิธีดำเนินการ

๑) จัดทำมาตรการและขออนุมัติดำเนินการต่อผู้มีอำนาจ

๒) จัดตั้งคณะทำงานเพื่อบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต

๓) คณะทำงานดำเนินการประเมินความเสี่ยงการดำเนินงาน/การปฏิบัติงานที่/การดำเนินโครงการที่อาจก่อให้เกิดการทุจริต

๔) คณะทำงานดำเนินการจัดทำวาระ/มาตรการ/ระบบ/แนวทางในการบริหารจัดการความเสี่ยงของการดำเนินการที่อาจก่อให้เกิดการทุจริต

- ดำเนิน...

๑. ชื่อกิจกรรม : กิจกรรมเสริมสร้างจิตสำนึกการให้บริการ

๒. หลักการและเหตุผลที่มาของกิจกรรม

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่สำคัญต่อการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจด้านต่าง ๆ ประกอบด้วย ด้านการบริหารงานบุคคล ด้านงบประมาณและการเงินที่ได้รับการถ่ายโอนจากหน่วยงานต่าง ๆ ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖ หมวด ๑ และหมวด ๘ ซึ่งให้เห็นถึงวัตถุประสงค์ของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีในเรื่องต่าง ๆ เช่น เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ ไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานเกินความจำเป็น ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวกและได้รับการตอบสนองอย่างทั่วถึง ซึ่งภารกิจที่สำคัญคือการบริหารประชาชนตามภารกิจและอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หากพนักงานหรือบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีจิตในการให้บริการ และให้บริการอย่างเท่าเทียม ไม่เลือกปฏิบัติ ก็จะก่อให้เกิดความพึงพอใจในการให้บริการของประชาชนผู้รับบริการ

เพื่อให้หน่วยงานมีการพัฒนาคุณภาพการให้บริการประชาชนตามหลักธรรมาภิบาลหรือ การบริหารจัดการที่ดี (Good Governance) และอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชนผู้รับบริการ สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชน เพื่อให้เกิดความพึงพอใจแก่ประชาชนโดยไม่เลือกปฏิบัติ และสร้างขวัญกำลังใจให้กับข้าราชการและบุคลากร ผู้ให้บริการ ให้บริการประชาชนด้วยจิตบริการ จึงได้จัดทำกิจกรรมการเสริมสร้างจิตสำนึกในการให้บริการ

๓. วัตถุประสงค์

- ๑) เพื่อส่งเสริมให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่เกิดจิตสำนึกในการให้บริการด้วยจิตบริการ เท่าเทียมกันเป็นธรรมและไม่เลือกปฏิบัติ
- ๒) เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจแก่ข้าราชการและบุคลากรในการให้บริการประชาชนด้วยจิตบริการ
- ๓) เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชนผู้รับบริการ สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนในพื้นที่
- ๔) เพื่อให้ประชาชนผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจต่อคุณภาพการให้บริการ และเกิดความเชื่อมั่นในองค์กร

๔. กลุ่มเป้าหมาย

ข้าราชการ บุคลากรในสังกัดสำนักงานเขตสะพานสูง จำนวน ๒๐๐ คน

๕. วิธีดำเนินการ

- ๑) กำหนดกิจกรรมการเสริมสร้างจิตสำนึกการให้บริการ
- ๒) ประชุมผู้ปฏิบัติงานเพื่อกำหนดแนวทางในการดำเนินงาน
- ๓) จัดทำแนวทาง/แผนงาน
- ๔) ดำเนินกิจกรรมตามแผนงานที่กำหนดไว้
- ๕) ประเมินความพึงพอใจของประชาชนผู้รับบริการ

๖. ระยะเวลาดำเนินการ

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

๑. ชื่อโครงการ : ศูนย์บริการราชการฉับไวใสสะอาด (Bangkok Fast & Clear : BFC)

๒. หลักการและเหตุผลที่มาของโครงการ

ตามที่ผู้บริหารกรุงเทพมหานครมีนโยบายให้ทุกสำนักงานเขตดำเนินการให้มีการบริหารราชการแบบโปร่งใส ปราศจากการคอร์รัปชัน มีคุณธรรม จึงได้มอบนโยบายให้จัดตั้งศูนย์บริการราชการฉับไวใสสะอาด (Bangkok Fast & Clear : BFC) ขึ้น เพื่อให้บริการประชาชนในการรับคำขอด้านงานทะเบียน การขออนุญาตต่าง ๆ ตามกฎหมายภายในอำนาจหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ เพื่อให้ประชาชนได้รับการที่ดี สะดวกรวดเร็ว โปร่งใส ฉับไว ปราศจากการเรียกรับสินบน ซึ่งประชาชนควรได้รับสิทธิของตนเอง ตาม พ.ร.บ. อำนาจความสะดวกฯ จากเจ้าหน้าที่ ด้วยความเต็มใจ

สำนักงานเขตสะพานสูง จึงได้จัดทำโครงการศูนย์บริการราชการฉับไวใสสะอาด (Bangkok Fast & Clear : BFC) เพื่อสนองตอบนโยบายของกรุงเทพมหานครและเพื่อให้บริการประชาชนให้เกิดความพึงพอใจสูงสุดในการขอรับบริการหน่วยงานของกรุงเทพมหานคร ที่ยื่นคำร้อง คำขอด้านงานทะเบียนราษฎร และการอนุญาตต่าง ๆ โดยแบ่งเป็นพื้นที่รับคำร้องและพื้นที่พิจารณาออกจากรั้ว เพื่อลดขั้นตอน ลดระยะเวลา และสร้างกระบวนการที่โปร่งใส ใสสะอาด ตามมาตรฐาน พ.ร.บ. อำนาจความสะดวกในการพิจารณาของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

๓. วัตถุประสงค์

- ๑) เพื่อให้ประชาชนได้รับความสะดวก ในการขอรับบริการและติดต่อราชการ
- ๒) เพื่อปรับปรุงกระบวนการให้บริการประชาชน ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
- ๓) เพื่อให้หน่วยงานเป็นองค์กรที่มีคุณธรรมมีความโปร่งใสในการบริหารราชการ
- ๔) เพื่อลดปัญหาการร้องเรียน ในการเข้าถึงการขอรับบริการของประชาชน ในการเรียกรับสินบน

๔. กลุ่มเป้าหมาย

ประชาชนผู้มารับบริการ

๕. วิธีดำเนินการ

๑) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยความสะดวกและคณะทำงาน ศูนย์บริการราชการฉับไวใสสะอาด (Bangkok Fast & Clear : BFC) เสนอผู้อำนวยการเขตอนุมัติ

๒) จัดเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์บริการราชการฉับไวใสสะอาด (Bangkok Fast & Clear : BFC) ประจําจุดบริการต่าง ๆ จำนวน ๑๐ ฝ่าย ประกอบด้วย

๒.๑) ฝ่ายทะเบียน ให้บริการงานทะเบียนราษฎร งานทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน และงานทะเบียนทั่วไป

๒.๒) ฝ่ายการคลัง ให้บริการรับชำระเงิน การรับชำระภาษีและค่าธรรมเนียมให้กับผู้มาขอรับบริการที่เกี่ยวข้อง

๒.๓) ฝ่ายรายได้ ให้บริการรับชำระอื่นแบบ การแจ้งรายการชำระภาษีและที่ดิน (ภ.ร.๑.๒) การยื่นแบบแจ้งรายการเพื่อชำระภาษีบำรุงท้องที่ (ภ.บ.ท.๕) การชำระภาษีบำรุงท้องที่ การยื่นชำระภาษีป้าย (ภ.ป.๑) และการยื่นแบบการชำระเงินค่าภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีป้ายและภาษีบำรุงท้องที่

๑. ชื่อกิจกรรม : กิจกรรมสร้างช่องทางรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ผ่านทางเว็บไซต์/สื่อสังคมออนไลน์

๒. หลักการและเหตุผล/ที่มาของกิจกรรม

สำนักงานเขตสะพานสูง เห็นความสำคัญของการตอบสนองเรื่องราวร้องทุกข์และเรื่องร้องเรียนของประชาชน เพื่อเป็นข้อมูลในการนำมาพัฒนา ปรับปรุงการดำเนินงานบริการสาธารณะและการบริหารราชการของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โปร่งใส และเปิดโอกาสให้ประชาชนหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียต่าง ๆ ได้เข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงาน รวมถึงการร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสของการทุจริตด้วย ซึ่งจะทำให้เกิดความพึงพอใจในการดำเนินงานขององค์กรและหน่วยงานมากขึ้น ดังนั้น จึงได้มีการสร้างช่องทางรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ผ่านทางเว็บไซต์และสื่อสังคมออนไลน์ต่าง ๆ ของหน่วยงาน อาทิเช่น Facebook , Line ,เว็บไซต์หน่วยงาน และเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ผ่านหน่วยงานได้โดยตรง

๓. วัตถุประสงค์

- ๑) เพื่อส่งเสริมให้เกิดธรรมาภิบาลในการดำเนินงานของหน่วยงาน และอำนวยความสะดวกให้กับประชาชน
- ๒) เพื่อเปิดโอกาสให้ประชาชนและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกลุ่มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องได้เข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงานของกรุงเทพมหานคร
- ๓) เพื่อกำกับติดตามการจัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ของหน่วยงาน
- ๔) เพื่อพัฒนาปรับปรุงขั้นตอน ช่องทางการร้องเรียน/ร้องทุกข์ การแก้ไขปัญหา ช่องทางการติดตามผล และการแจ้งผลการดำเนินการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ให้มีความรวดเร็ว สะดวกและเหมาะสม

๔. กลุ่มเป้าหมาย

ประชาชน

๕. วิธีดำเนินการ

- ๑) มอบหมายผู้รับผิดชอบหรือผู้มีส่วนที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการสร้างช่องทางรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ของหน่วยงาน
- ๒) สร้างและพัฒนาช่องทางสำหรับให้ประชาชนและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องได้เข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงานของหน่วยงานหรือของกรุงเทพมหานคร ได้อย่างสะดวกรวดเร็วมากขึ้น เช่น การจัดทำเว็บไซต์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ , Facebook Page , Line Application, และการประชาสัมพันธ์ให้เรื่องเรียน/ร้องทุกข์ได้ที่หน่วยงานโดยตรง

๖. ระยะเวลาดำเนินการ

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

๗. งบประมาณดำเนินการ

ไม่ใช้งบประมาณ

๘. ผู้รับผิดชอบโครงการ

ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตสะพานสูง

๑. ชื่อมาตรการ : มาตรการจัดให้มีระบบและช่องทางการรับเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตของสำนักงานเขตสะพานสูง

๒. หลักการและเหตุผล/ที่มาของมาตรการ

ปัญหาการทุจริตคอร์รัปชันในประเทศไทยถือเป็นปัญหาเรื้อรังที่นับวันยิ่งจะทวีความรุนแรงและซับซ้อนมากยิ่งขึ้นและส่งผลกระทบต่อความมั่นคงของชาติ เป็นปัญหาลำดับต้น ๆ ที่ขัดขวางการพัฒนาประเทศทั้งในด้านเศรษฐกิจ สังคมและการเมือง เนื่องจากเกิดขึ้นทุกภาคส่วนในสังคมไทย ไม่ว่าจะเป็นภาคการเมือง ภาครัฐราชการ โดยเฉพาะองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมักถูกมองจากภายนอกสังคมว่าเป็นองค์กรที่เอื้อต่อการทุจริตคอร์รัปชันและมักจะปรากฏข่าวการทุจริตตามสื่อและรายงานของทางราชการอยู่เสมอ ซึ่งได้ส่งผลกระทบต่อกระแสการกระจายอำนาจ และความศรัทธาต่อระบบราชการปกครองส่วนท้องถิ่นอย่างยิ่ง ส่งผลให้ภาพลักษณ์ของประเทศไทยเรื่องการทุจริตคอร์รัปชันมีผลในเชิงลบ

สำนักงานเขตสะพานสูง มีนโยบายใช้หลักธรรมาภิบาลมาใช้ในการบริหารงานส่งเสริมให้ภาคประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมโดยเปิดโอกาสให้บุคลากรภายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและประชาชนสามารถเสนอเรื่องร้องเรียน แจ้งเบาะแส เสนอข้อคิดเห็น เกี่ยวกับการทุจริตขององค์กร จึงได้ดำเนินการจัดทำมาตรการจัดให้มีระบบและช่องทางการรับเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบ เป็นไปอย่างรวดเร็ว โปร่งใส เป็นธรรม

๓. วัตถุประสงค์

- ๑) เพื่อให้มีระบบ/ช่องทางการรับเรื่องร้องเรียนที่มีประสิทธิภาพ สะดวก ปลอดภัย สำหรับบุคลากรและประชาชน
- ๒) เพื่อให้ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบ เป็นไปอย่างรวดเร็ว โปร่งใส เป็นธรรม

๔. กลุ่มเป้าหมาย

ภาคประชาชนและบุคลากรของสำนักงานเขตสะพานสูง

๕. วิธีดำเนินการ

- ๑) พัฒนาระบบช่องทางการร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตผ่านทางช่องทางออนไลน์ ให้อยู่บนหน้าเว็บไซต์หลักขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ต้องแยกต่างหากจากช่องทางทั่วไป เพื่อเป็นการคุ้มครองข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแสและเพื่อให้สอดคล้องกับแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ) และจัดให้มีช่องทางการติดตามเรื่องร้องเรียนได้ด้วยตนเอง และมีการรายงานผลการดำเนินการหรือความก้าวหน้าเรื่องร้องเรียนให้ผู้ร้องเรียนทราบ
- ๒) ดำเนินการจัดให้มีเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมาย กรณีมีเรื่องร้องเรียนกล่าวหาบุคลากรในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่โดยมิชอบ
- ๓) ดำเนินการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ช่องทางการร้องเรียนการทุจริตให้บุคลากรและประชาชนทราบโดยทั่วกัน
- ๔) ดำเนินการจัดทำและเผยแพร่ข้อมูลเชิงสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน บนเว็บไซต์หลักขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๕) รายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทราบ

- ระยะ...

ขั้นตอนที่ 1 การคัดเลือกกระบวนการหรือโครงการ / ขั้นตอนที่ 2 การกำหนดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต

ชื่อหน่วยงาน.....2. ฝ่ายทะเบียน สำนักงานเขตสะพานสูง.....

ประเภทความเสี่ยงด้านที่1. ความเสี่ยงการทุจริตด้านการอนุมัติ อนุญาต.....

ชื่อ กระบวนการ...กระบวนการ การขอเปิดระบบจัดทำบัตรประจำตัวประชาชนสำหรับบุคคลที่มีอายุ 15 ปีขึ้นไป และไม่มีรายการบัตรประจำตัวประชาชน.....

ลำดับที่	ขั้นตอน การดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต
1	ตรวจสอบหลักฐาน กตบัตรคิว	-
2	ตรวจสอบฐานข้อมูลและความถูกต้องของหลักฐาน	-
3	สอบสวน แบบบันทึกถ้อยคำ (ปค.14)	กรณีการขอเปิดระบบจัดทำบัตรประจำตัวประชาชนสำหรับบุคคลที่มีอายุ 15 ปีขึ้นไป และไม่มีรายการบัตรประจำตัวประชาชน ให้สอบสวนและรวบรวมเอกสารหลักฐานเสนอผู้อำนวยการเขต เพื่อมีคำสั่งอนุญาตและเปิดระบบจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน ซึ่งเจ้าหน้าที่อาจเรียกพยานบุคคลหรือพยานเอกสารเกิน เพื่อให้มีการเสนอผลประโยชน์ตอบแทน
4	ฐานข้อมูล (ถ่ายรูป สแกนลายนิ้วมือ บันทึกข้อมูลคำขอมิบัตร บันทึกข้อมูลกรณีเข้าหลักเกณฑ์ตามมาตรการป้องกันการทุจริต 13 กรณี	-
5	พิจารณาอนุมัติ อนุญาต เก็บค่าปรับพินัย (ถ้ามี) จัดเก็บ (Scan) เอกสารที่เกี่ยวข้อง	-
6	พิมพ์บัตรประจำตัวประชาชน จัดเก็บลายนิ้วมือ และส่งมอบบัตร	-

ขั้นตอนที่ 3 การกำหนดเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงการทุจริต
เกณฑ์โอกาสเกิดการทุจริต (Likelihood)

โอกาสเกิดการทุจริต (Likelihood)	
๕	ผู้ขอรับบริการต้องการความรวดเร็ว หรือเป็นขบวนการของมิฉฉาชีพ หลีกเลี่ยงการตรวจสอบเอกสาร จึงเสนอผลประโยชน์ต่อเจ้าหน้าที่ อาจมีโอกาสในการเกิดการทุจริต ไม่น้อยกว่า ๕ ครั้งต่อปี
๔	เจ้าหน้าที่สร้างเงื่อนไขเพิ่มเติม ทำให้เกิดความล่าช้า เพื่อให้มีการเสนอผลประโยชน์ อาจมีโอกาสในการเกิดการทุจริต ไม่น้อยกว่า ๔ ครั้งต่อปี
๓	การใช้ช่องโหว่ของกฎหมาย จากการใช้ดุลพินิจในการสอบสวนพยานบุคคล (เช่น พยานบุคคลให้การเท็จแต่เจ้าหน้าที่ไม่ทราบ) อาจมีโอกาสในการเกิดการทุจริต ไม่น้อยกว่า ๓ ครั้งต่อปี
๒	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน รับผิดชอบงานตั้งแต่ต้นจนจบเพียงคนเดียว ไร้การตรวจสอบ อาจมีโอกาสในการเกิดการทุจริต ไม่น้อยกว่า ๒ ครั้งต่อปี
๑	ผู้ขอรับบริการมีเอกสารมายื่นต่อเจ้าหน้าที่ ไม่ครบถ้วน สืบค้นไม่ได้ จึงอาจมีการเสนอผลประโยชน์ อาจมีโอกาสในการเกิดการทุจริต ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้งต่อปี

ผลกระทบ (Impact)

ระดับความรุนแรงของผลกระทบ (Impact)	
๕	การออกพินัยกรรมที่เป็นเท็จ เกิดความเสียหายต่อเจ้าของพินัยกรรมตัวจริง ความเสียหายต่อหน่วยงาน เจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการได้รับโทษทางวินัย และอาจถูกชี้มูลความผิดเข้าสู่กระบวนการยุติธรรม เกิดการฟ้องร้องต่อศาล
๔	เมื่อมีการตรวจสอบจากหน่วยงานภายนอก หรือมีผู้ร้องเรียน หน่วยงานเกิดความเสียหาย เจ้าหน้าที่ถูกดำเนินการทางวินัย
๓	การดำเนินการสอบสวนไม่ถูกต้องตามระเบียบ เนื่องจากข้อเท็จจริงที่คลาดเคลื่อน
๒	การดำเนินการมีความเสี่ยงต่อการทุจริต การปลอมแปลงเอกสาร และการเรียกรับสินบน
๑	การดำเนินการเกิดความล่าช้า นำไปสู่การร้องเรียนหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ หรือเรียกรับผลประโยชน์แลกกับการอำนวยความสะดวก

Risk Score					
โอกาส (Likelihood)	ผลกระทบ (Impact)				
	๑	๒	๓	๔	๕
๕	ปานกลาง (๕ x ๑ = ๕)	สูง (๕ x ๒ = ๑๐)	สูงมาก (๕ x ๓ = ๑๕)	สูงมาก (๕ x ๔ = ๒๐)	สูงมาก (๕ x ๕ = ๒๕)
๔	ต่ำ (๔ x ๑ = ๔)	ปานกลาง (๔ x ๒ = ๘)	สูง (๔ x ๓ = ๑๒)	สูงมาก (๔ x ๔ = ๑๖)	สูงมาก (๔ x ๕ = ๒๐)
๓	ต่ำ (๓ x ๑ = ๓)	ปานกลาง (๓ x ๒ = ๖)	ปานกลาง (๓ x ๓ = ๙)	สูง (๓ x ๔ = ๑๒)	สูงมาก (๓ x ๕ = ๑๕)
๒	ต่ำ (๒ x ๑ = ๒)	ต่ำ (๒ x ๒ = ๔)	ปานกลาง (๒ x ๓ = ๖)	ปานกลาง (๒ x ๔ = ๘)	สูง (๒ x ๕ = ๑๐)
๑	ต่ำ (๑ x ๑ = ๑)	ต่ำ (๑ x ๒ = ๒)	ต่ำ (๑ x ๓ = ๓)	ต่ำ (๑ x ๔ = ๔)	ปานกลาง (๑ x ๕ = ๕)

ระดับความรุนแรงของความเสียหายการทุจริต

- สีเขียว หมายถึง ความเสี่ยงระดับต่ำ (น้อยกว่า ๕ คะแนน)
- สีเหลือง หมายถึง ความเสี่ยงระดับปานกลาง (๕ – ๙ คะแนน)
- สีส้ม หมายถึง ความเสี่ยงระดับสูง (๑๐ – ๑๔ คะแนน)
- สีแดง หมายถึง ความเสี่ยงระดับสูงมาก (๑๕ คะแนน ขึ้นไป)

ขั้นตอนที่ 4 การประเมินความระดับความรุนแรงของความเสี่ยงการทุจริต

ลำดับที่	ขั้นตอน การดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	Risk Score (L x I)			
			Likelihood	Impact	Risk Score	ระดับ ความ เสี่ยง
1	สอบสวน แบบบันทึกถ้อยคำ (ปค.14)	กรณีการขอเปิดระบบจัดทำบัตรประจำตัวประชาชนสำหรับบุคคลที่มีอายุ 15 ปีขึ้นไป และไม่มีรายการ บัตรประจำตัวประชาชน ให้สอบสวนและรวบรวมเอกสารหลักฐานเสนอผู้อำนวยการเขต เพื่อมีคำสั่งอนุญาตและเปิดระบบจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน ซึ่งเจ้าหน้าที่อาจเรียกพยานบุคคลหรือพยานเอกสารเกิน เพื่อให้มีการเสนอผลประโยชน์ตอบแทน	2	2	4	ต่ำ

ขั้นตอนที่ 5 การจัดทำมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต

ชื่อกระบวนการ กระบวนการ การขอเปิดระบบจัดทำบัตรประจำตัวประชาชนสำหรับบุคคลที่มีอายุ 15 ปีขึ้นไป และไม่มีรายการบัตรประจำตัวประชาชน								
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	ระดับ ความ เสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
1	สอบสวน แบบบันทึกถ้อยคำ (ปค. 14)	กรณีการขอเปิดระบบจัดทำบัตรประจำตัวประชาชนสำหรับบุคคลที่มีอายุ 15 ปีขึ้นไป และไม่มีรายการบัตรประจำตัวประชาชน ให้สอบสวนและรวบรวม	ต่ำ	ควบคุมกำกับดูแลและการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้ดำเนินการด้วยความถูกต้องตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องและโปร่งใส ตรวจสอบได้	ผู้บังคับบัญชาควบคุม กำกับดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใสและถูกต้อง	ต.ค.68 - ก.ย.69	ไม่มี	ฝ่ายทะเบียน

ชื่อกระบวนการ กระบวนการ การขอเปิดระบบจัดทำบัตรประจำตัวประชาชนสำหรับบุคคลที่มีอายุ 15 ปีขึ้นไป และไม่มีรายการบัตรประจำตัวประชาชน

ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	ระดับ ความ เสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
		เอกสารหลักฐานเสนอ ผู้อำนวยการเขต เพื่อมี คำสั่งอนุญาตและเปิด ระบบจัดทำบัตร ประจำตัวประชาชน ซึ่งเจ้าหน้าที่อาจเรียก พยานบุคคลหรือพยาน เอกสารเกิน เพื่อให้มี การเสนอผลประโยชน์ ตอบแทน						

แบบรายงานผลการดำเนินการแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต

หน่วยงานจะต้องรายงานผลการดำเนินการวิเคราะห์เปรียบเทียบระหว่างแผนการดำเนินงานและผลการดำเนินงานตามแผนว่ามีส่วนใดที่อยู่ระหว่างดำเนินการหรือดำเนินการเสร็จแล้ว พร้อมทั้งจัดทำผลการดำเนินการตามแผนในรูปแบบอินโฟกราฟิกส์สำหรับเผยแพร่ต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานด้วย

☐ มีการเสนอรายงานต่อผู้บริหารของหน่วยงาน ☐ นำเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน ☐ มีการนำเสนอต่อการประชุมระดับบริหารของหน่วยงานเพื่อรับทราบ

Link เผยแพร่

ชื่อกระบวนการ กระบวนการ การขอเปิดระบบจัดทำบัตรประจำตัวประชาชนสำหรับบุคคลที่มีอายุ 15 ปีขึ้นไป และไม่มีรายการบัตรประจำตัวประชาชน							
ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกันความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ผลการดำเนินการตามแผนฯ	หมายเหตุ
1	เจ้าหน้าที่สอบสวนและบันทึกถ้อยคำ ปค. 14	ในระหว่างการสอบสวนเจ้าหน้าที่อาจเรียกพยานบุคคล หรือพยานเอกสารเกินความจำเป็นเพื่อให้มีการเสนอผลประโยชน์ตอบแทน	สูง	- มาตรการบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต หน่วยงานมีการประเมินความเสี่ยง และจัดทำ Risk Register เพื่อลดปัญหาความล่าช้า หรือมีความเสี่ยงต่อการทุจริต/ การรับสินบน ทุกจุดบริการประชาชน	ส่วนราชการที่ให้บริการประชาชนจัดทำ Risk Register ทำการประเมินว่าขั้นตอน หรือจุดใด สุ่มเสี่ยง ก่อให้เกิดปัญหาความล่าช้า หรือมีความเสี่ยงต่อการทุจริต/ การรับสินบน	ดำเนินการแล้วเสร็จ	-

ชื่อ - สกุลนางสาวจิระพร รุ่งเรือง..... (ผู้จัดทำ/ผู้ปฏิบัติ)

.....ตำแหน่งเจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ.....

เอกสารเพิ่มเติม เช่น ภาพถ่าย / อินโฟกราฟิกส์



หัวหน้าฝ่ายมีการประชุม ชี้แจง เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานให้ทราบเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ
เพื่อให้เกิดความเข้าใจ สามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้อง และโปร่งใส ตรวจสอบได้

มีการปิดป้ายประกาศอัตราค่าธรรมเนียมการขอมีบัตรประจำตัวประชาชนอย่างชัดเจน

อัตราค่าธรรมเนียมบัตรประจำตัวประชาชน				
ประเภทงานที่ให้บริการ	อัตราค่าธรรมเนียม	อัตราค่าปรับ	ระยะเวลาให้บริการ (ไม่รวมเวลารอคอย)	ขั้นตอนการให้บริการ
ขอมีบัตรครั้งแรก	ไม่มี	ไม่ขอมีบัตรภายใน 60 วัน ปรับไม่เกิน 100 บาท	15 นาที	ตรวจสอบหลักฐาน เจ้าหน้าที่พิมพ์คำร้อง/ ถ่ายรูป พนักงานเจ้าหน้าที่ อนุญาต/อนุมัติ เก็บค่าธรรมเนียม/ ค่าปรับ (ถ้ามี) พิมพ์บัตร/มอบบัตร
ขอมีบัตรใหม่	ไม่มี	ไม่ขอมีบัตรใหม่ภายใน 60 วัน ปรับไม่เกิน 100 บาท	15 นาที	
กรณีบัตรหมดอายุ	ไม่มี	ไม่ขอมีบัตรใหม่ภายใน 60 วัน ปรับไม่เกิน 100 บาท	15 นาที	
ขอมีบัตรใหม่	100 บาท	ไม่ขอมีบัตรใหม่ภายใน 60 วัน ปรับไม่เกิน 100 บาท	15 นาที	
กรณีบัตรหายหรือถูกทำลาย	100 บาท	ไม่ขอมีบัตรใหม่ภายใน 60 วัน ปรับไม่เกิน 100 บาท	15 นาที	
ขอเปลี่ยนบัตร	100 บาท	ไม่ขอเปลี่ยนบัตรภายใน 60 วัน ปรับไม่เกิน 100 บาท	15 นาที	
กรณีบัตรชำรุดในสาระสำคัญ	100 บาท	ไม่ขอเปลี่ยนบัตรภายใน 60 วัน ปรับไม่เกิน 100 บาท	15 นาที	พิมพ์บัตร/มอบบัตร
ขอเปลี่ยนบัตร	100 บาท	ไม่ขอเปลี่ยนบัตรภายใน 60 วัน ปรับไม่เกิน 100 บาท	15 นาที	
กรณีเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล	100 บาท	ไม่มี	15 นาที	
ขอเปลี่ยนบัตร	100 บาท	ไม่มี	15 นาที	
กรณีเปลี่ยนชื่อ	ไม่มี	ไม่มี	15 นาที	
กรณีอื่น ๆ	ไม่มี	ไม่มี	15 นาที	
การติดต่อและรับรองรายการบัตรประจำตัวประชาชน	10 บาท	ไม่มี		

อัตราค่าธรรมเนียมบัตรประจำตัวประชาชน

1. ออกบัตร ในกรณี

- บัตรหาย/ถูกทำลาย ฉบับละ 100 บาท
- บัตรชำรุด ฉบับละ 100 บาท
- เปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล ฉบับละ 100 บาท
- หรือชื่อตัว และชื่อสกุล
- ย้ายที่อยู่ ฉบับละ 100 บาท

2. การออกไปแทนใบรับ ฉบับละ 10 บาท

3. การขอคัดและรับรองสำเนา ฉบับละ 10 บาท

ข้อมูลเกี่ยวกับบัตร



จุดประชาสัมพันธ์ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร และกวดบัตรคิวตามลำดับคิว



เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานได้ถูกต้อง ตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง และโปร่งใส ตรวจสอบได้

ขั้นตอนที่ 1 การคัดเลือกกระบวนการหรือโครงการ / ขั้นตอนที่ 2 การกำหนดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต

ชื่อหน่วยงาน.....3. ฝ่ายโยธา สำนักงานเขตสะพานสูง.....

ประเภทความเสี่ยงด้านที่1. ความเสี่ยงการทุจริตด้านการอนุมัติ อนุญาต.....

ชื่อ กระบวนการ...การยื่นขออนุญาตก่อสร้างอาคาร/ตัดแปลงอาคาร รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคาร.....

ลำดับที่	ขั้นตอน การดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต
1	การยื่นคำขอ 1.1ผู้ยื่นขออนุญาตยื่นคำขอโดยได้รับคำแนะนำจากเจ้าหน้าที่และรวบรวมเอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้อง ถ้าครบถ้วนออกใบรับเรื่อง หากเอกสารไม่ครบให้นำเอกสารมาเพิ่มเติมให้ครบภายในกำหนด 1.2กลุ่มงานธุรการนำเข้าระบบส่งเรื่องให้หัวหน้าฝ่ายโยธาทราบและส่งเรื่องให้กับหัวหน้ากลุ่มงานอาคารดำเนินการต่อไป	เจ้าหน้าที่รับคำร้องอาจตรวจสอบเอกสารล่าช้าหรือขอเอกสารเพิ่มเติมซ้ำซ้อนเกินความจำเป็นเพื่อบีบบังคับหรือเรียกรับเงินค่าอำนวยความสะดวกจากผู้ยื่นขอที่ต้องการความรวดเร็ว
2	ขั้นตอนการพิจารณา 2.1เจ้าหน้าที่กลุ่มงานรักษาที่สาธารณะ เพื่อตรวจสอบแนวเขตที่สาธารณะแนวกั้นโครงการ และกำหนดแนวเขตที่สาธารณะ แล้วส่งคืนกลุ่มงานควบคุมอาคาร 2.2วิศวกรโยธา เพื่อตรวจสอบรายการคำนวณ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในข้อบัญญัติและกฎกระทรวง แล้วส่งเรื่องคืนกลุ่มอาคาร 2.3นายตรวจตรวจสอบความถูกต้องตามกฎหมายกระทรวงและข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร	เจ้าหน้าที่เรียกร้องเรียกรับผลประโยชน์ หรือค่าอำนวยความสะดวกจากผู้ยื่นเพื่อให้ได้รับการพิจารณาที่รวดเร็วขึ้น

ลำดับที่	ขั้นตอน การดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต
3	สรุปผลการตรวจสอบ -หากแบบแปลนถูกต้องไม่มีส่วนหนึ่งส่วนใดผิดหรือขัดกฎ กระทรวงฯหรือข้อบัญญัติ ฯ เสนอพิมพ์ใบอนุญาต ผ่านหัวหน้ากลุ่มงานควบคุมอาคาร หัวหน้าฝ่ายโยธา และ ผู้อำนวยการเขต - หากแบบแปลนไม่ถูกต้อง และมีส่วนหนึ่งส่วนใดขัด กฎกระทรวงฯหรือข้อบัญญัติ ฯ เสนอออกคำสั่งให้แก้ไขแบบแปลนฯผ่านหัวหน้ากลุ่มงานควบคุมอาคาร หัวหน้า ฝ่ายโยธา และผู้อำนวยการเขต	เจ้าหน้าที่เรียกหรือเรียกรับผลประโยชน์หรือค่าอำนวยความสะดวกจากผู้อื่นเพื่อให้ ได้รับการพิจารณาที่รวดเร็วขึ้น
4	ออกใบอนุญาต พิมพ์ใบอนุญาตในระบบ และแจ้งให้ผู้ขออนุญาตมารับ ใบอนุญาตก่อสร้างฯ พร้อม ชำระค่าธรรมเนียม	เจ้าหน้าที่เรียกหรือเรียกรับผลประโยชน์หรือค่าอำนวยความสะดวกจากผู้อื่นเพื่อให้ ได้รับการพิจารณาที่รวดเร็วขึ้น

ขั้นตอนที่ 3 การกำหนดเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงการทุจริต
เกณฑ์โอกาสเกิดการทุจริต (Likelihood)

โอกาสเกิดการทุจริต (Likelihood)	
๕	ผู้ขอรับบริการต้องการความรวดเร็ว หรือเป็นขบวนการของมิฉฉาชีพ หลีกเลี่ยงการตรวจสอบเอกสาร จึงเสนอผลประโยชน์ต่อเจ้าหน้าที่ อาจมีโอกาสในการเกิดการทุจริต ไม่น้อยกว่า ๕ ครั้งต่อปี
๔	เจ้าหน้าที่สร้างเงื่อนไขเพิ่มเติม ทำให้เกิดความล่าช้า เพื่อให้มีการเสนอผลประโยชน์ อาจมีโอกาสในการเกิดการทุจริต ไม่น้อยกว่า ๔ ครั้งต่อปี
๓	การใช้ช่องโหว่ของกฎหมาย จากการใช้ดุลพินิจในการสอบสวนพยานบุคคล (เช่น พยานบุคคลให้การเท็จแต่เจ้าหน้าที่ไม่ทราบ) อาจมีโอกาสในการเกิดการทุจริต ไม่น้อยกว่า ๓ ครั้งต่อปี
๒	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน รับผิดชอบงานตั้งแต่ต้นจนจบเพียงคนเดียว ไร้การตรวจสอบ อาจมีโอกาสในการเกิดการทุจริต ไม่น้อยกว่า ๒ ครั้งต่อปี
๑	ผู้ขอรับบริการมีเอกสารมายื่นต่อเจ้าหน้าที่ ไม่ครบถ้วน สืบค้นไม่ได้ จึงอาจมีการเสนอผลประโยชน์ อาจมีโอกาสในการเกิดการทุจริต ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้งต่อปี

ผลกระทบ (Impact)

ระดับความรุนแรงของผลกระทบ (Impact)	
๕	การออกพินัยกรรมที่เป็นเท็จ เกิดความเสียหายต่อเจ้าของพินัยกรรมตัวจริง ความเสียหายต่อหน่วยงาน เจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการได้รับโทษทางวินัย และอาจถูกชี้มูลความผิดเข้าสู่กระบวนการยุติธรรม เกิดการฟ้องร้องต่อศาล
๔	เมื่อมีการตรวจสอบจากหน่วยงานภายนอก หรือมีผู้ร้องเรียน หน่วยงานเกิดความเสียหาย เจ้าหน้าที่ถูกดำเนินการทางวินัย
๓	การดำเนินการสอบสวนไม่ถูกต้องตามระเบียบ เนื่องจากข้อเท็จจริงที่คลาดเคลื่อน
๒	การดำเนินการมีความเสี่ยงต่อการทุจริต การปลอมแปลงเอกสาร และการเรียกรับสินบน
๑	การดำเนินการเกิดความล่าช้า นำไปสู่การร้องเรียนหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ หรือเรียกรับผลประโยชน์แลกกับการอำนวยความสะดวก

Risk Score					
โอกาส (Likelihood)	ผลกระทบ (Impact)				
	๑	๒	๓	๔	๕
๕	ปานกลาง (๕ x ๑ = ๕)	สูง (๕ x ๒ = ๑๐)	สูงมาก (๕ x ๓ = ๑๕)	สูงมาก (๕ x ๔ = ๒๐)	สูงมาก (๕ x ๕ = ๒๕)
๔	ต่ำ (๔ x ๑ = ๔)	ปานกลาง (๔ x ๒ = ๘)	สูง (๔ x ๓ = ๑๒)	สูงมาก (๔ x ๔ = ๑๖)	สูงมาก (๔ x ๕ = ๒๐)
๓	ต่ำ (๓ x ๑ = ๓)	ปานกลาง (๓ x ๒ = ๖)	ปานกลาง (๓ x ๓ = ๙)	สูง (๓ x ๔ = ๑๒)	สูงมาก (๓ x ๕ = ๑๕)
๒	ต่ำ (๒ x ๑ = ๒)	ต่ำ (๒ x ๒ = ๔)	ปานกลาง (๒ x ๓ = ๖)	ปานกลาง (๒ x ๔ = ๘)	สูง (๒ x ๕ = ๑๐)
๑	ต่ำ (๑ x ๑ = ๑)	ต่ำ (๑ x ๒ = ๒)	ต่ำ (๑ x ๓ = ๓)	ต่ำ (๑ x ๔ = ๔)	ปานกลาง (๑ x ๕ = ๕)

ระดับความรุนแรงของความเสียหายการทุจริต

- สีเขียว หมายถึง ความเสี่ยงระดับต่ำ (น้อยกว่า ๕ คะแนน)
- สีเหลือง หมายถึง ความเสี่ยงระดับปานกลาง (๕ – ๙ คะแนน)
- สีส้ม หมายถึง ความเสี่ยงระดับสูง (๑๐ – ๑๔ คะแนน)
- สีแดง หมายถึง ความเสี่ยงระดับสูงมาก (๑๕ คะแนน ขึ้นไป)

ขั้นตอนที่ 4 การประเมินความระดับความรุนแรงของความเสี่ยงการทุจริต

ลำดับที่	ขั้นตอน การดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	Risk Score (L x I)			
			Likelihood	Impact	Risk Score	ระดับ ความเสี่ยง
1	การยื่นคำขอ 1.1ผู้ยื่นขออนุญาตยื่นคำขอโดยได้รับคำแนะนำจากเจ้าหน้าที่และรวบรวมเอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้อง ถ้าครบถ้วนออกไปรับเรื่อง หากเอกสารไม่ครบให้นำเอกสารมาเพิ่มเติมให้ครบภายในกำหนด 1.2กลุ่มงานธุรการนำเข้าระบบส่งเรื่องให้หัวหน้าฝ่ายโยธาทราบ และส่งเรื่องให้กับหัวหน้ากลุ่มงานอาคารดำเนินการต่อไป	เจ้าหน้าที่รับคำร้องอาจตรวจสอบเอกสารล่าช้าหรือขอเอกสารเพิ่มเติมซ้ำซ้อนเกินความจำเป็นเพื่อปิดหรือเรียกเก็บเงินค่าอำนวยความสะดวกจากผู้ยื่นขอที่ต้องการความรวดเร็ว	3	4	12	สูง
2	ขั้นตอนการพิจารณา 2.1เจ้าหน้าที่กลุ่มงานรักษาที่สาธารณะ เพื่อตรวจสอบแนวเขตที่สาธารณะแนวกถนนโครงการ และกำหนดแนวเขตที่สาธารณะ แล้วส่งคืนกลุ่มงานควบคุมอาคาร 2.2วิศวกรโยธาเพื่อตรวจสอบรายการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในข้อบัญญัติและกฎกระทรวง แล้วส่งเรื่องคืนกลุ่มอาคาร 2.3นายตรวจตรวจสอบความถูกต้องตามกฎหมายกระทรวง และข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร	เจ้าหน้าที่เรียกหรือเรียกเก็บผลประโยชน์ หรือค่าอำนวยความสะดวกจากผู้ยื่นเพื่อให้ได้รับการพิจารณาที่รวดเร็วขึ้น	3	4	12	สูง

ลำดับที่	ขั้นตอน การดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	Risk Score (L x I)			
			Likelihood	Impact	Risk Score	ระดับ ความเสี่ยง
3	สรุปผลการตรวจสอบ -หากแบบแปลนถูกต้องไม่มีส่วนหนึ่งส่วนใดผิดหรือขัดกฎ กระทรวงฯหรือข้อบัญญัติฯ เสนอพิมพ์ใบอนุญาตผ่านหัวหน้ากลุ่มงานควบคุมอาคาร หัวหน้าฝ่ายโยธา และ ผู้อำนวยการเขต - หากแบบแปลนไม่ถูกต้อง และมีส่วนหนึ่งส่วนใดขัดกฎกระทรวงฯหรือข้อบัญญัติฯเสนอออกคำสั่งให้แก้ไขแบบแปลนฯผ่านหัวหน้ากลุ่มงานควบคุมอาคาร หัวหน้าฝ่ายโยธา และผู้อำนวยการเขต	เจ้าหน้าที่เรียกกร้องเรียกรับผลประโยชน์หรือค่าอำนวยความสะดวกจากผู้ยื่นเพื่อให้ได้รับการพิจารณาที่รวดเร็วขึ้น-	3	4	12	สูง
4	การออกใบอนุญาต พิมพ์ใบอนุญาตในระบบและแจ้งให้ผู้ขออนุญาตมารับ ใบอนุญาตก่อสร้างฯ พร้อมชำระค่าธรรมเนียม	เจ้าหน้าที่เรียกกร้องเรียกรับผลประโยชน์หรือค่าอำนวยความสะดวกจากผู้ยื่นเพื่อให้ได้รับการพิจารณาที่รวดเร็วขึ้น	3	4	12	สูง

ขั้นตอนที่ 5 การจัดทำมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต

ชื่อกระบวนการ การยื่นขออนุญาตก่อสร้างอาคาร/ดัดแปลงอาคาร รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคาร								
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	ระดับ ความ เสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
1	การยื่นคำขอ 1.ผู้ยื่นขออนุญาตยื่นคำขอโดยได้รับคำแนะนำจากเจ้าหน้าที่และรวบรวมเอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้อง ถ้าครบถ้วนออกใบรับเรื่อง หากเอกสารไม่ครบให้นำเอกสารมาเพิ่มเติมให้ครบภายในกำหนด 2.กลุ่มงานธุรการนำเข้าระบบส่งเรื่องให้หัวหน้าฝ่ายโยธาทราบ และส่งเรื่องให้กับหัวหน้ากลุ่มงานอาคารดำเนินการต่อไป	เจ้าหน้าที่เรียกรับผลประโยชน์หรือค่าอำนวยความสะดวกเพื่อให้การพิจารณาที่รวดเร็วขึ้น	สูง	1.มีขั้นตอนการให้บริการตามคู่มือการให้บริการประชาชน 2.มีรายงานการตรวจสอบในการพิจารณาการออกใบอนุญาต 3.มีช่องทางการให้บริการประชาชนเพื่อยื่นคำขอผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ 4.มีช่องทางการร้องเรียนการทุจริต	-เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ของสำนักงานเขตและจุดให้บริการประชาชน -ขั้นตอนการให้บริการฯ -รายงานการตรวจสอบ -ช่องทางการให้บริการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ -ช่องทางการร้องเรียนการทุจริต	ตุลาคม 2568 ถึง กันยายน 2569	ไม่ใช้งบประมาณ	ฝ่ายโยธา
2	ขั้นตอนการพิจารณา 2.1เจ้าหน้าที่กลุ่มงานรักษาที่สาธารณะ เพื่อตรวจสอบแนวเขตที่สาธารณะแนวดถนน	เจ้าหน้าที่เรียกรับผลประโยชน์หรือค่าอำนวยความสะดวก	สูง	1.มีคู่มือการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน	-เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ของสำนักงานเขตและจุดให้บริการประชาชน -คู่มือการปฏิบัติงาน	ตุลาคม 2568 ถึง กันยายน 2569	ไม่ใช้งบประมาณ	ฝ่ายโยธา

ชื่อกระบวนการ การยื่นขออนุญาตก่อสร้างอาคาร/ตัดแปลงอาคาร รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคาร								
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	ระดับ ความ เสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
	โครงการ และกำหนด แนวเขตที่สาธารณะ แล้ว ส่งคืนกลุ่มงานควบคุม อาคาร 2.2วิศวกรโยธาเพื่อ ตรวจสอบรายการ คำนวณตามหลักเกณฑ์ที่ กำหนดในข้อบัญญัติและ กฎกระทรวง แล้วส่งเรื่อง คืนกลุ่มอาคาร 2.3นายตรวจตรวจสอบ ความถูกต้องตาม กฎกระทรวงและ ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร	เพื่อให้การพิจารณาที่ รวดเร็วขึ้น		2.มีแนวทางการปฏิบัติงานใน การใช้ดุลพินิจของเจ้าหน้าที่การ ขอต่อใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร 3.รายงานการตรวจสอบในการ พิจารณาการออกใบอนุญาต ก่อสร้างอาคาร 4.มีช่องทางการร้องเรียนการ ทุจริต	-แนวทางการปฏิบัติในการใช้ ดุลพินิจของเจ้าหน้าที่ -รายงานการตรวจสอบ -ช่องทางการร้องเรียนการทุจริต			
3	สรุปผลการตรวจสอบ -หากแบบแปลนถูกต้อง ไม่มีส่วนหนึ่งส่วนใดผิด หรือขัดกฎ กระทรวงฯ หรือข้อบัญญัติฯ เสนอ พิมพ์ใบอนุญาต ผ่าน หัวหน้ากลุ่มงานควบคุม	เจ้าหน้าที่เรียกเก็บ ผลประโยชน์หรือค่า อำนวยความสะดวก เพื่อให้การพิจารณาที่ รวดเร็วขึ้น	สูง	1.มีแนวทางการปฏิบัติงานใน การใช้ดุลพินิจของเจ้าหน้าที่การ ขอต่อใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร 2.รายงานการตรวจสอบในการ พิจารณาการออกใบอนุญาต ก่อสร้างอาคาร	-เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ของ สำนักงานเขตและจุดให้บริการ ประชาชน -แนวทางการปฏิบัติในการใช้ ดุลพินิจของเจ้าหน้าที่ -รายงานการตรวจสอบ -ช่องทางการร้องเรียนการทุจริต	ตุลาคม 2568 ถึง กันยายน 2569	ไม่ใช่ งบประมาณ	ฝ่ายโยธา

ชื่อกระบวนการ การยื่นขออนุญาตก่อสร้างอาคาร/ตัดแปลงอาคาร รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคาร								
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	ระดับ ความ เสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
	อาคาร หั้วหน้าฝ่ายโยธา และ ผู้อำนวยการเขต - หากแบบแปลนไม่ ถูกต้อง และมีส่วนหนึ่ง ส่วนใดขัด กฎกระทรวงฯ หรือข้อบัญญัติฯเสนอ ออกคำสั่งให้แก้ไขแบบ แปลนฯผ่านหัวหน้ากลุ่ม งานควบคุมอาคาร หั้วหน้าฝ่ายโยธา และ ผู้อำนวยการเขต			3.มีช่องทางการร้องเรียนการ ทุจริต				
4	การออกใบอนุญาต พิมพ์ใบอนุญาตในระบบ และแจ้งให้ผู้ขออนุญาต มารับ ใบอนุญาตก่อสร้าง ฯ พร้อมชำระ ค่าธรรมเนียม	เจ้าหน้าที่เรียกร้อง เรียกรับผลประโยชน์ หรือค่าอำนวยความสะดวก จากผู้ยื่นเพื่อให้ ได้รับการพิจารณาที่ รวดเร็วขึ้น	สูง	ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูล ใบอนุญาตผ่านเฟสบุ๊ก และเว็บไซต์ ของสำนักงานเขต	-จัดทำบัญชีผู้ขอที่ได้ผ่านการ อนุมัติได้รับใบอนุญาต -นำบัญชีเผยแพร่ช่องทางเฟสบุ๊ก และเว็บไซต์สำนักงานเขต	ตุลาคม 2568 ถึง กันยายน 2569	ไม่ใช้ งบประมาณ	ฝ่ายโยธา

แบบรายงานผลการดำเนินการแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต

หน่วยงานจะต้องรายงานผลการดำเนินการวิเคราะห์เปรียบเทียบระหว่างแผนการดำเนินงานและผลการดำเนินงานตามแผนว่ามีส่วนใดที่อยู่ระหว่างดำเนินการหรือดำเนินการเสร็จแล้ว พร้อมทั้งจัดทำผลการดำเนินการตามแผนในรูปแบบอินโฟกราฟิกส์สำหรับเผยแพร่ต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานด้วย

☐ มีการเสนอรายงานต่อผู้บริหารของหน่วยงาน ☐ นำเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน ☐ มีการนำเสนอต่อการประชุมระดับบริหารของหน่วยงานเพื่อรับทราบ

Link เผยแพร่

ชื่อกระบวนการ การยื่นขออนุญาตก่อสร้างอาคาร/ตัดแปลงอาคาร รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคาร							
ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกันความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ผลการดำเนินการตามแผนฯ	หมายเหตุ
1	การยื่นคำขอ 1.ผู้ยื่นขออนุญาตยื่นคำขอโดยได้รับคำแนะนำจากเจ้าหน้าที่และรวบรวมเอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้อง ถ้าครบถ้วนออกใบรับเรื่อง หากเอกสารไม่ครบให้นำเอกสารมาเพิ่มเติมให้ครบภายในกำหนด 2.กลุ่มงานธุรการนำเข้าระบบส่งเรื่อง	เจ้าหน้าที่เรียกรับผลประโยชน์หรือค่าอำนวยความสะดวก เพื่อให้การพิจารณาที่รวดเร็วขึ้น	สูง	1.มีขั้นตอนการให้บริการตามคู่มือการให้บริการประชาชน 2.มีรายงานการตรวจสอบในการพิจารณาการออกใบอนุญาต 3.มีช่องทางการให้บริการประชาชนเพื่อยื่นคำขอฝ่ายระบบอิเล็กทรอนิกส์ 4.มีช่องทางการร้องเรียนการทุจริต	-เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ของสำนักงานเขตและจุดให้บริการประชาชน -ขั้นตอนการให้บริการฯ -รายงานการตรวจสอบ -ช่องทางการให้บริการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ -ช่องทางการร้องเรียนการทุจริต	ตุลาคม 2568 ถึง กันยายน 2569 ระหว่างดำเนินการ	ไม่ใช้งบประมาณ

ชื่อกระบวนการงาน การยื่นขออนุญาตก่อสร้างอาคาร/ตัดแปลงอาคาร รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคาร							
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการ ดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	ระดับ ความ เสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือ ป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ผลการดำเนินการ ตามแผนฯ	หมายเหตุ
	ให้หัวหน้าฝ่ายโยธา ทราบ และส่งเรื่อง ให้กับหัวหน้ากลุ่ม งานอาคาร ดำเนินการต่อไป						
2	ขั้นตอนการพิจารณา 2.1เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน รักษาที่สาธารณะ เพื่อ ตรวจสอบแนวเขตที่ สาธารณะแนวนอน โครงการ และกำหนด แนวเขตที่สาธารณะ แล้วส่งคืนกลุ่มงาน ควบคุมอาคาร 2.2วิศวกรโยธาเพื่อ ตรวจสอบรายการ คำนวณตามหลักเกณฑ์ ที่กำหนดในข้อบัญญัติ และกฎกระทรวง แล้ว ส่งเรื่องคืนกลุ่มอาคาร 2.3นายตรวจตรวจสอบ ความถูกต้องตาม กฎกระทรวงและ	เจ้าหน้าที่เรียกรับ ผลประโยชน์หรือค่า อำนวยความสะดวก เพื่อให้การพิจารณาที่ รวดเร็วขึ้น	สูง	1.มีคู่มือการปฏิบัติงาน สำหรับเจ้าหน้าที่เพื่อใช้ ในการปฏิบัติงาน 2.มีแนวทางการปฏิบัติงาน ในการใช้ดุลพินิจของ เจ้าหน้าที่การขอต่อ ใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร 3.รายงานการตรวจสอบใน การพิจารณาการออก ใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร 4.มีช่องทางการร้องเรียน การทุจริต	-เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ ของสำนักงานเขตและจุด ให้บริการประชาชน -คู่มือการปฏิบัติงาน -แนวทางการปฏิบัติในการ ใช้ดุลพินิจของเจ้าหน้าที่ -รายงานการตรวจสอบ -ช่องทางการร้องเรียนการ ทุจริต	ตุลาคม 2568 ถึง กันยายน 2569 ระหว่างดำเนินการ	ไม่ใช้งบประมาณ

ชื่อกระบวนการ การยื่นขออนุญาตก่อสร้างอาคาร/ตัดแปลงอาคาร รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคาร							
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการ ดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	ระดับ ความ เสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือ ป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ผลการดำเนินการ ตามแผนฯ	หมายเหตุ
	ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร						
3	สรุปผลการตรวจสอบ -หากแบบแปลนถูกต้อง ไม่มีส่วนหนึ่งส่วนใดผิด หรือขัดกฎ กระทรวงฯ หรือข้อบัญญัติฯ เสนอ พิมพ์ใบอนุญาต ผ่าน หัวหน้ากลุ่มงาน ควบคุมอาคาร หัวหน้า ฝ่ายโยธา และ ผู้อำนวยการเขต - หากแบบแปลนไม่ ถูกต้อง และมีส่วนหนึ่ง ส่วนใดขัด กฎ กระทรวงฯหรือ ข้อบัญญัติฯเสนอออก คำสั่งให้แก้ไขแบบ แปลนฯผ่านหัวหน้า กลุ่มงานควบคุมอาคาร หัวหน้าฝ่ายโยธา และ ผู้อำนวยการเขต	เจ้าหน้าที่เรียกเก็บ ผลประโยชน์หรือค่า อำนวยความสะดวก เพื่อให้การพิจารณาที่ รวดเร็วขึ้น	สูง	1.มีแนวทางการปฏิบัติงาน ในการใช้ดุลพินิจของ เจ้าหน้าที่การขอต่อ ใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร 2.รายงานการตรวจสอบใน การพิจารณาการออก ใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร 3.มีช่องทางการร้องเรียน การทุจริต	-เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ ของสำนักงานเขตและจุด ให้บริการประชาชน -แนวทางการปฏิบัติในการ ใช้ดุลพินิจของเจ้าหน้าที่ -รายงานการตรวจสอบ -ช่องทางการร้องเรียนการ ทุจริต	ตุลาคม 2568 ถึง กันยายน 2569 ระหว่างดำเนินการ	ไม่ใช้งบประมาณ

ชื่อกระบวนการ การยื่นขออนุญาตก่อสร้างอาคาร/ตัดแปลงอาคาร รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคาร							
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการ ดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	ระดับ ความ เสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือ ป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ผลการดำเนินการ ตามแผนฯ	หมายเหตุ
4	การออกใบอนุญาต พิมพ์ใบอนุญาตใน ระบบและแจ้งให้ผู้ขอ อนุญาตมารับ ใบอนุญาตก่อสร้างฯ พร้อมชำระ ค่าธรรมเนียม	เจ้าหน้าที่เรียกร้องเรียก รับผลประโยชน์หรือค่า อำนวยความสะดวกจาก ผู้ยื่นเพื่อให้ได้รับการ พิจารณาที่รวดเร็วขึ้น	สูง	ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ ข้อมูลใบอนุญาตผ่านเฟสบุ๊ก และเว็บไซต์ของสำนักงาน เขต	-ทำบัญชีผู้ขอที่ได้ผ่าน การอนุมัติได้รับใบอนุญาต -นำบัญชีเผยแพร่ช่องทาง เฟสบุ๊กและเว็บไซต์ สำนักงานเขต	ตุลาคม 2568 ถึง กันยายน 2569 ระหว่างดำเนินการ	ไม่ใช้งบประมาณ

ชื่อ - สกุลนางสาวเปรมฤทัย ใจกล้า..... (ผู้จัดทำ/ผู้ปฏิบัติ)

.....ตำแหน่ง.เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน.....

ประชาสัมพันธ์โครงสร้างการทำงานของฝ่ายโยธา และค่าธรรมเนียมต่าง ๆ

โครงสร้างการทำงานของฝ่ายโยธา

กลุ่มงานควบคุมอาคาร มี 8 กระบวนงาน

สัปดาห์	สาระการเรียนรู้	จำนวนชั่วโมง	ระยะเวลา (สัปดาห์)
	การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อค้นหาสาระสำคัญ วิเคราะห์ สังเคราะห์ และสรุปข้อมูลทางสถิติและกราฟ		
1	1.1 การนำเสนอข้อมูลโดยใช้กราฟ 150 ตารางเซนติเมตร (รวมพื้นที่ของกราฟ) การนำเสนอข้อมูลโดยใช้กราฟแสดงแนวโน้ม	4	4 วัน
	1.2 การนำเสนอข้อมูลโดยใช้กราฟ 150 ตารางเซนติเมตร (รวมพื้นที่ของกราฟ)	5	15 วัน
	1.3 การนำเสนอข้อมูลโดยใช้กราฟ 150 ตารางเซนติเมตร (รวมพื้นที่ของกราฟ)	5	30 วัน
2	การนำเสนอข้อมูลโดยใช้กราฟ 150 ตารางเซนติเมตร (รวมพื้นที่ของกราฟ)	4	4 วัน
	การนำเสนอข้อมูลโดยใช้กราฟ 150 ตารางเซนติเมตร (รวมพื้นที่ของกราฟ)	4	3 วัน
3	การนำเสนอข้อมูลโดยใช้กราฟ 150 ตารางเซนติเมตร (รวมพื้นที่ของกราฟ)	4	15 วัน
4	การนำเสนอข้อมูลโดยใช้กราฟ 150 ตารางเซนติเมตร (รวมพื้นที่ของกราฟ)	5	15 วัน
5	การนำเสนอข้อมูลโดยใช้กราฟ 150 ตารางเซนติเมตร (รวมพื้นที่ของกราฟ)	5	15 วัน
6	การนำเสนอข้อมูลโดยใช้กราฟ 150 ตารางเซนติเมตร (รวมพื้นที่ของกราฟ)	5	3 วัน
7	การนำเสนอข้อมูลโดยใช้กราฟ 150 ตารางเซนติเมตร (รวมพื้นที่ของกราฟ)	5	6 วัน
	8.1 การนำเสนอข้อมูลโดยใช้กราฟ 150 ตารางเซนติเมตร (รวมพื้นที่ของกราฟ)	5	10 วัน
	8.2 การนำเสนอข้อมูลโดยใช้กราฟ 150 ตารางเซนติเมตร (รวมพื้นที่ของกราฟ)		
	8.2.1 การนำเสนอข้อมูลโดยใช้กราฟ 150 ตารางเซนติเมตร (รวมพื้นที่ของกราฟ)	4	15 วัน
	8.2.2 การนำเสนอข้อมูลโดยใช้กราฟ 150 ตารางเซนติเมตร (รวมพื้นที่ของกราฟ)		15 วัน
	8.2.3 การนำเสนอข้อมูลโดยใช้กราฟ 150 ตารางเซนติเมตร (รวมพื้นที่ของกราฟ)	3	3 วัน
9	การนำเสนอข้อมูลโดยใช้กราฟ 150 ตารางเซนติเมตร (รวมพื้นที่ของกราฟ)	3	3 วัน

กลุ่มงานรักษาที่สาธารณะมี 6 กระบวนงาน

ลำดับ	กิจกรรมการ	จำนวนทีมตอบ	ระยะเวลา (วัน/ชม)
1	การประเมินความพร้อมในการแข่งขันกีฬานานาชาติ	4	4 วัน
2	การประเมินความพร้อมในการแข่งขันกีฬานานาชาติ	3	3 วัน
3	การประเมินความพร้อมในการแข่งขันกีฬานานาชาติ	3	5 - 14 วัน
4	การประเมินความพร้อมในการแข่งขันกีฬานานาชาติ	3	5 วัน
5	การประเมินความพร้อมในการแข่งขันกีฬานานาชาติ	3	12 - 42 วัน
6	การประเมินความพร้อมในการแข่งขันกีฬานานาชาติ	3	2 วัน

การขออนุญาตออนไลน์



हुआमिनाम-कुमु

1. ศึกษารายงานผลการดำเนินงาน (process, bangkok.go.th หรือ bangkok.go.th/bma-oss)
2. สนับสนุนงบประมาณเพื่อส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงาน
3. ดำเนินการตามแผนการดำเนินงานตามแผนงาน OTF



การขออนุญาตออนไลน์

1. คำว่าระบบ มี bmaoss.bangkok.go.th
2. ระบบข้อมูล ที่เกี่ยวข้องกับการขออนุญาต
3. ระบบเอกสาร ที่ใช้ในการจัดการขออนุญาต
4. คิดค่าเวลา: นำแบบคิดคำนวณเวลาไว้ใช้โดยอัตโนมัติของปลวกฮัม
5. ระหว่างระบบนั้น มี Mobile Banking หรือใช้มือถือแทน
6. มีใบอนุญาตฉบับใหม่ โดยสามารถกรอกใบคำนวณไว้ใช้ก็ได้

พร้อมให้บริการ **ONE STOP**



Mobile App
BMA OSS

Mobile Application
BMA OSS

เอกสารประกอบการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร

- [illegible]

หมายเหตุ ทั้งปีการตรวจพิจารณาจะออกใบอนุญาต หรือมีคำสั่งไม่อนุญาต ต้องดำเนินการ
ให้ผู้อนุญาตในใบอนุญาตทราบภายใน 45 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับคำขอตามวรรค 25 แห่งพระราชบัญญัติ
ควบคุมอาหาร พ.ศ. 2522

กำหนดค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาต การต่อใบอนุญาต และการตรวจแบบแปลนก่อสร้าง หรือติดแปลงอาคารสำหรับการก่อสร้าง หรือสำหรับส่วนที่มีการดัดแปลง ดังนี้

- กฎกระทรวงฉบับที่ 70 (พ.ศ. 2564) ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522
ข้อ 1 อาคารที่มีพื้นที่การใช้สอยไม่เกินสองชั้น พื้นที่ใช้สอยในหนึ่งตัวหรือรวมกันไม่เกิน 150 ตารางเมตร หรืออาคารที่มีพื้นที่เกินหนึ่งชั้นแต่การใช้งานโดยชอบมีพื้นที่ใช้สอยในหนึ่งตัวหรือรวมกันเกิน 100 ตารางเมตร หรืออาคารเพื่อการอยู่อาศัยซึ่งมีพื้นที่ใช้สอยในหนึ่งตัวหรือรวมกันไม่เกิน 100 ตารางเมตร หรือรั้ว กำแพง หรือประตูของอาคาร ตามกฎหมายว่าด้วยอาคาร ได้ถือปฏิบัติมาตั้งแต่ปี ค.ศ. 1980

(ก) ใบงอกจากข้อล่าง	ฉบับละ: 20 บาท
(ข) ใบงอกจากข้อกลาง	ฉบับละ: 10 บาท
(ค) ใบงอกจากข้อยอด	ฉบับละ: 10 บาท
(ง) ใบงอกจากกิ่งอ่อนข้าง	ฉบับละ: 10 บาท
(จ) ใบงอกตามใบดอกราก	ฉบับละ: 10 บาท
(ฉ) ใบตามโคนงอก	ฉบับละ: 5 บาท

อาคารอื่นนอกจากอาคารตาม ข้อ 1 ให้เรียกเก็บไม้อัดตรา ดังต่อไปนี้

(ก) ใบอนุญาตก่อสร้าง	ฉบับละ 200 บาท
(ข) ใบอนุญาตติดตั้ง	ฉบับละ 100 บาท
(ค) ใบอนุญาตยึดถาวร	ฉบับละ 50 บาท
(ง) ใบอนุญาตเครื่องสำอาง	ฉบับละ 50 บาท
(จ) ใบอนุญาตแปรรูปทางเรือ	ฉบับละ 200 บาท
(ฉ) ใบรับรอง	ฉบับละ 100 บาท
(ช) ใบแทนใบอนุญาต หรือใบแทนใบรับรอง	ฉบับละ 10 บาท

- ค่าธรรมเนียมการต่ออายุใบอนุญาต

- ข้อ 2 อาคารที่ถือครองอยู่อาจถือได้เกินหนึ่งและปีพื้นที่ทุกข้อในหลักเดียวที่รวบรวมไม่เกิน 150 ตารางเมตร หรืออาคารที่ถือครองที่ดินเกิน 150 ตารางเมตรเกินหนึ่งและปีพื้นที่ทุกข้อในหลักเดียวที่รวบรวมไม่เกิน 100 ตารางเมตร หรืออาคารเพื่อการเลี้ยงสัตว์ที่พื้นที่ทุกข้อในหลักเดียวที่รวบรวมไม่เกิน 100 ตารางเมตร หรือ ก้าวพวง หรือประตูที่เป็นอาคาร การตามกฏหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารให้เรียกเก็บในอัตรา ดังต่อไปนี้

(ก) ใบอนุญาตก่อสร้าง	ฉบับละ: 20 บาท
(ข) ใบอนุญาตค้าปลีก	ฉบับละ: 10 บาท
(ค) ใบอนุญาตครึ่งจอ	ฉบับละ: 10 บาท
(ง) ใบอนุญาตขายปลีก	ฉบับละ: 10 บาท

อาคารอื่นนอกจากอาคารตาม ข้อ 1 ให้เรียกเก็บใบอัตรา ค่าคงต่อไป

(ก) ใบอนุญาตทำอันตราย	ฉบับละ: 200 บาท
(ข) ใบอนุญาตค้าปลีก	ฉบับละ: 100 บาท
(ค) ใบอนุญาตซื้อถาวร	ฉบับละ: 50 บาท
(ง) ใบอนุญาตทำโรงงาน	ฉบับละ: 50 บาท

อัตราค่าธรรมเนียม ก่อสร้างป้าย

(1) ใบอนุญาตก่อสร้าง	ฉบับละ 200 บาท
(2) ใบอนุญาตผังเมือง	ฉบับละ 100 บาท
(3) ใบอนุญาตขุดถนน	ฉบับละ 50 บาท
(4) ใบอนุญาตกีดขวางทาง	ฉบับละ 50 บาท
(5) ใบรับรองการตรวจลงถนน	ฉบับละ 100 บาท
(6) ใบแทนใบอนุญาตขุดถนน	ฉบับละ 10 บาท

- (8) การตรวจประเมินผลผู้สำเร็จ หนึ่งเดือนก่อนเข้า วิทยาลัยการชนบทเป็นการก่อสร้างหรือทำในส่วนที่เป็นการคิดงบประมาณพื้นที่ของปาย โดยเอาส่วนที่กว้างใหญ่ กับด้วยส่วนยาวได้ ตารางเมตร: 4 บาท ในการศึกษาระบบการตรวจประเมิน ของหอการเกษตร ซึ่งมีที่ว่างใหญ่ที่ไปเปิดเป็นบ่อเดินที่ต่ำกว่าหนึ่งถึงหนึ่งกิโลเมตร

- กฎกระทรวงฉบับที่ 7 (พ.ศ. 2528) ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522

- [illegible]

ใบคำร้องขอรับบริการ และรายละเอียดประกอบการขอรับบริการ (Checklist)

๒. บันทึกการตรวจสอบคำขอรับบริการ พ.๒๖๖/๒๖๖

บันทึกการตรวจสอบคำขอรับบริการ
 หน่วยงาน สำนักงานเขตสะพานสูง
 วันที่

ด้วย อายุ ปี เลขประจำตัวประชาชน
 อยู่บ้านเลขที่ หมู่ที่ ซอย
 ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต
 จังหวัด หมายเลขโทรศัพท์ ได้มาแสดงตัวยื่นคำขออนุญาต
 เรื่อง
 ลำดับคำขอที่ ลงวันที่ ต่อ
 พนักงานเจ้าหน้าที่ ซึ่งได้ตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ยื่นพร้อมคำขอแล้ว ปรากฏว่ามี
 ข้อบกพร่อง/ไม่ถูกต้องครบถ้วน ที่ผู้ยื่นคำขอต้องดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติม ดังนี้
 ๑.
 ๒.
 ๓.
 ๔.
 ๕.
 ๖.
 ๗.
 ๘.
 ๙.
 ๑๐.
 จึงขอให้ท่านดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมเอกสารหรือหลักฐานประกอบให้ถูกต้องครบถ้วน และให้นำ
 ยื่นเพิ่มเติมภายในวันที่ มิฉะนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอไม่ประสงค์จะให้เจ้าหน้าที่
 ดำเนินการตามคำขอต่อไป
 ลงชื่อ พนักงานเจ้าหน้าที่
 (.....)
 วันที่
 ข้าพเจ้า ได้อ่านและรับทราบข้อความข้างต้นนี้
 โดยตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน
 ลงชื่อ ผู้ยื่นคำขอรับบริการ
 (.....)
 วันที่

เอกสารประกอบการยื่นขออนุญาตก่อสร้างอาคาร
 ผู้ขออนุญาต ที่อยู่
 โทรศัพท์ ชื่อผู้รับมอบอำนาจ
 ที่อยู่ โทรศัพท์
 ชนิดอาคาร สถานที่ก่อสร้าง
 แขวง เขตสะพานสูง กทม. เจ้าของที่ดิน
 โฉนดที่ดินเลขที่

ไม่	มี	รายการ
		๑. สำนัทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต พร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง
		๒. สำนับัตรประจำตัวประชาชนผู้ขออนุญาต พร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง
		๓. หนังสือรับรองการจดทะเบียนการค้าผู้ขออนุญาตเป็น ห้าง ร้าน บริษัท พร้อมลงลายมือชื่อรับรองถูกต้อง และประทับตรา บริษัท ห้าง ร้าน
		๔. หนังสือคำขออนุญาตก่อสร้าง คัดแปลง หรือรื้อถอนอาคาร (แบบ ข ๑) การรื้อถอนอาคารแล้วแต่ถูกต้อง
		๕. หนังสือมอบอำนาจเปิดอาคารแบบป ๓๐.๒๒ ลงชื่อผู้รับมอบอำนาจ ผู้รับมอบอำนาจ พยานบุคคล ๒ คน ครบถูกต้อง
		๖. สำนัทะเบียนบ้าน สำนับัตรประชาชนผู้รับมอบอำนาจ พร้อมลงลายมือชื่อรับรองถูกต้อง
		๗. สำนัทะเบียนบ้าน สำนับัตรประชาชนของเจ้าของที่ดิน พร้อมลงลายมือชื่อรับรองถูกต้อง
		๘. สำนัภาพถ่ายในเขตพื้นที่ดิน เจ้าของที่ดินต้องลงลายมือชื่อรับรองถูกต้องทุกหน้า และไม่ถ่ายแยกส่วนในเขตพื้นที่ดิน
		๙. หนังสือรับรองพร้อมภาพถ่ายในอนุญาตของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมที่ไม่ขาดอายุ พร้อมลงลายมือชื่อครบถ้วนถูกต้อง
		๑๐. หนังสือรับรองพร้อมภาพถ่ายในอนุญาตของผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมที่ไม่ขาดอายุ พร้อมลงลายมือชื่อครบถ้วนถูกต้อง
		๑๑. สำนัหนังสือขอเปลี่ยนแปลงชื่อ-นามสกุล พร้อมลงลายมือชื่อสำเนาถูกต้อง (ถ้ามี)
		๑๒. แผนที่สิ่งปลูกสร้าง แผนผังบริเวณ แบบแปลน ๕ ชุด
		๑๒.๑ ระบุอาคารและสถานที่ขออนุญาต และลักษณะอาคาร
		๑๒.๒ ระบุชื่อผู้ขออนุญาต
		๑๒.๓ ระบุชื่อ วิศวกรผู้คำนวณ พร้อมลงลายมือชื่อวิศวกร
		๑๒.๔ ระบุชื่อ วิศวกรผู้คำนวณ พร้อมลงลายมือชื่อสถาปนิก
		๑๒.๕ ระบุชื่อ วิศวกรผู้คำนวณ พร้อมลงลายมือชื่อสถาปนิก
		๑๓. รายการคำนวณ ๑ ชุด พร้อมลงลายมือชื่อ ชื่อตัวบรรจง วัดและเลขทะเบียนของวิศวกรผู้คำนวณ
		๑๔. ใบอนุญาตและแผนที่จัดที่ดิน (กรณีโครงการหมู่บ้านที่เข้าขายจัดสรร)
		๑๕. หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงาน ตามมาตรา ๒๕ (แบบ น ๔)
		๑๕.๑ ภาพถ่ายในอนุญาตของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ที่ไม่ขาดอายุ พร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง
		๑๕.๒ ภาพถ่ายในอนุญาตของผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม ที่ไม่ขาดอายุ พร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง
		๑๖. หนังสือรับทราบการกำหนดแนวเขตที่สาธารณะและแนวกั้นเจ้าหน้าที่รักษาที่สาธารณะไปกำหนดแนวเขตที่สาธารณะ
		๑๗. หนังสือแจ้งการใช้ประโยชน์ที่ดิน (แบบ ผ.ร. ๑)
		๑๘. หนังสือยินยอมให้ทำการปลูกสร้างอาคารในที่ดิน กรณีราชการให้รับผ่านเจ้าพนักงานที่ดิน และหนังสือยินยอม
		๑๙. จะต้องให้เจ้าของที่ดินลงชื่อกับทุกแห่ง
		๑๙.๑ เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)

..... เจ้าหน้าที่รับเรื่อง ผู้ยื่นขออนุญาต
 (.....) (.....)
 ว/ด/ป ว/ด/ป
หมายเหตุ
 ๑. ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่องตรวจสอบหลักฐานให้ถูกต้องครบถ้วน จึงลงชื่อรับเรื่องได้
 ๒. ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่องแจ้งผู้ยื่นขออนุญาตรับเจ้าหน้าที่ไปขึ้นแนวเขตสาธารณะ ภายใน ๗ วัน นับแต่วันรับเรื่อง
 โดยให้ผู้ขออนุญาต ลงลายมือชื่อรับทราบให้เป็นหลักฐาน
 เรียบ หัวหน้ากลุ่มงานควบคุมอาคาร หัวหน้าฝ่ายโยธา
 เพื่อพิจารณาดำเนินการ

ขั้นตอนที่ 1 การคัดเลือกกระบวนการหรือโครงการ / ขั้นตอนที่ 2 การกำหนดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต

ชื่อหน่วยงาน.....4. ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ สำนักงานเขตสะพานสูง.....

ประเภทความเสี่ยงด้านที่1. ความเสี่ยงการทุจริตด้านการอนุมัติ อนุญาต.....

ชื่อ กระบวนการ...การขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (รายใหม่).....

ลำดับที่	ขั้นตอน การดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต
1	การยื่นคำขอและการตรวจสอบเอกสาร - ประชาชนยื่นคำขอและเอกสารหลักฐาน - เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำขอและเอกสารหลักฐาน	- เจ้าหน้าที่ประวิงเวลาในการตรวจเอกสารหรือตรวจเอกสารล่าช้า อาจเรียกรับสินบน ค่าดำเนินการหรือค่าอำนวยความสะดวก เพื่อให้ดำเนินการตามขั้นตอน กระบวนการ หรือให้ดำเนินการอย่างรวดเร็วขึ้น - ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ ตามหลักเกณฑ์เงื่อนไขที่กำหนด อาจทำให้มีการเสนอหรือเรียกรับสินบน หรือ ผลประโยชน์ในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อให้เจ้าหน้าที่รับเรื่อง หรือเอกสารไม่สมบูรณ์ชัดเจน เจ้าหน้าที่อาจมีการเรียกเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติม อาจเป็นช่องทางการ ต่อรองเรียกรับผลประโยชน์
2	การตรวจสอบสถานที่ (การตรวจสอบสุขลักษณะสถานประกอบการ) - เจ้าหน้าที่ตรวจด้านสุขลักษณะของสถานประกอบการ	- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบแนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขหรือสร้างเงื่อนไขเกินสมควร หรือ การตรวจไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์มาตรฐานเอื้อประโยชน์ต่อผู้ขอรับใบอนุญาต หรือกรณีสถานประกอบการไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์เงื่อนไขด้านสุขลักษณะ หรือ ต้องปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติม อาจเป็นช่องทางการต่อรอง อาจมีการเสนอหรือเรียกรับ สินบนหรือผลประโยชน์ในรูปแบบต่าง ๆ
3	การพิจารณาอนุญาต - เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานและเสนอพิจารณาอนุญาต - หัวหน้าฝ่ายพิจารณาและเสนอรายงานต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น โดยผ่านผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต - เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาอนุญาต	เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการเสนอพิจารณาอนุญาต/ ผู้มีอำนาจพิจารณาการอนุญาต อาจมีการประวิงเวลา อาจมีการเสนอหรือเรียกรับสินบนหรือผลประโยชน์ในรูปแบบ ต่าง ๆ เพื่อให้ได้รับการอนุญาต หรืออนุญาตเร็วขึ้น

ลำดับที่	ขั้นตอน การดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต
4	การออกใบอนุญาต - เจ้าหน้าที่แจ้งผู้ขอรับใบอนุญาตให้มาชำระค่าธรรมเนียม (ภายใน ๑๕ วัน) - ผู้ขอรับใบอนุญาตชำระค่าธรรมเนียมถูกต้องครบถ้วนภายในกำหนดเวลา - เจ้าหน้าที่ออกใบอนุญาตและส่งมอบใบอนุญาต	ประชาชนอาจไม่สะดวกหรือมีข้อจำกัดบางประการที่อาจไม่สามารถมาติดต่อ ณ สำนักงานเขต ในการชำระค่าธรรมเนียมและรับใบอนุญาต อาจเกิดการเสนอ หรือเรียกรับผลประโยชน์เพื่ออำนวยความสะดวกในการดำเนินการ

ขั้นตอนที่ 3 การกำหนดเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงการทุจริต
เกณฑ์โอกาสเกิดการทุจริต (Likelihood)

โอกาสเกิดการทุจริต (Likelihood)	
๕	ผู้ขอรับบริการต้องการความรวดเร็ว หรือเป็นขบวนการของมิฉฉาชีพ หลีกเลี่ยงการตรวจสอบเอกสาร จึงเสนอผลประโยชน์ต่อเจ้าหน้าที่ อาจมีโอกาสในการเกิดการทุจริต ไม่น้อยกว่า ๕ ครั้งต่อปี
๔	เจ้าหน้าที่สร้างเงื่อนไขเพิ่มเติม ทำให้เกิดความล่าช้า เพื่อให้มีการเสนอผลประโยชน์ อาจมีโอกาสในการเกิดการทุจริต ไม่น้อยกว่า ๔ ครั้งต่อปี
๓	การใช้ช่องโหว่ของกฎหมาย จากการใช้ดุลพินิจในการสอบสวนพยานบุคคล (เช่น พยานบุคคลให้การเท็จแต่เจ้าหน้าที่ไม่ทราบ) อาจมีโอกาสในการเกิดการทุจริต ไม่น้อยกว่า ๓ ครั้งต่อปี
๒	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน รับผิดชอบงานตั้งแต่ต้นจนจบเพียงคนเดียว ไร้การตรวจสอบ อาจมีโอกาสในการเกิดการทุจริต ไม่น้อยกว่า ๒ ครั้งต่อปี
๑	ผู้ขอรับบริการมีเอกสารมายื่นต่อเจ้าหน้าที่ ไม่ครบถ้วน สืบค้นไม่ได้ จึงอาจมีการเสนอผลประโยชน์ อาจมีโอกาสในการเกิดการทุจริต ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้งต่อปี

ผลกระทบ (Impact)

ระดับความรุนแรงของผลกระทบ (Impact)	
๕	การออกพินัยกรรมที่เป็นเท็จ เกิดความเสียหายต่อเจ้าของพินัยกรรมตัวจริง ความเสียหายต่อหน่วยงาน เจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการได้รับโทษทางวินัย และอาจถูกชี้มูลความผิดเข้าสู่กระบวนการยุติธรรม เกิดการฟ้องร้องต่อศาล
๔	เมื่อมีการตรวจสอบจากหน่วยงานภายนอก หรือมีผู้ร้องเรียน หน่วยงานเกิดความเสียหาย เจ้าหน้าที่ถูกดำเนินการทางวินัย
๓	การดำเนินการสอบสวนไม่ถูกต้องตามระเบียบ เนื่องจากข้อเท็จจริงที่คลาดเคลื่อน
๒	การดำเนินการมีความเสี่ยงต่อการทุจริต การปลอมแปลงเอกสาร และการเรียกรับสินบน
๑	การดำเนินการเกิดความล่าช้า นำไปสู่การร้องเรียนหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ หรือเรียกรับผลประโยชน์แลกกับการอำนวยความสะดวก

Risk Score					
โอกาส (Likelihood)	ผลกระทบ (Impact)				
	๑	๒	๓	๔	๕
๕	ปานกลาง (๕ x ๑ = ๕)	สูง (๕ x ๒ = ๑๐)	สูงมาก (๕ x ๓ = ๑๕)	สูงมาก (๕ x ๔ = ๒๐)	สูงมาก (๕ x ๕ = ๒๕)
๔	ต่ำ (๔ x ๑ = ๔)	ปานกลาง (๔ x ๒ = ๘)	สูง (๔ x ๓ = ๑๒)	สูงมาก (๔ x ๔ = ๑๖)	สูงมาก (๔ x ๕ = ๒๐)
๓	ต่ำ (๓ x ๑ = ๓)	ปานกลาง (๓ x ๒ = ๖)	ปานกลาง (๓ x ๓ = ๙)	สูง (๓ x ๔ = ๑๒)	สูงมาก (๓ x ๕ = ๑๕)
๒	ต่ำ (๒ x ๑ = ๒)	ต่ำ (๒ x ๒ = ๔)	ปานกลาง (๒ x ๓ = ๖)	ปานกลาง (๒ x ๔ = ๘)	สูง (๒ x ๕ = ๑๐)
๑	ต่ำ (๑ x ๑ = ๑)	ต่ำ (๑ x ๒ = ๒)	ต่ำ (๑ x ๓ = ๓)	ต่ำ (๑ x ๔ = ๔)	ปานกลาง (๑ x ๕ = ๕)

ระดับความรุนแรงของความเสียหายการทุจริต

- สีเขียว หมายถึง ความเสี่ยงระดับต่ำ (น้อยกว่า ๕ คะแนน)
- สีเหลือง หมายถึง ความเสี่ยงระดับปานกลาง (๕ – ๙ คะแนน)
- สีส้ม หมายถึง ความเสี่ยงระดับสูง (๑๐ – ๑๔ คะแนน)
- สีแดง หมายถึง ความเสี่ยงระดับสูงมาก (๑๕ คะแนน ขึ้นไป)

ขั้นตอนที่ 4 การประเมินความระดับความรุนแรงของความเสี่ยงการทุจริต

ลำดับที่	ขั้นตอน การดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	Risk Score (L x I)			
			Likelihood	Impact	Risk Score	ระดับ ความ เสี่ยง
1	การยื่นคำขอและการตรวจสอบเอกสาร - ประชาชนยื่นคำขอและเอกสารหลักฐาน - เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำขอและเอกสารหลักฐาน	- เจ้าหน้าที่ประวิงเวลาในการตรวจเอกสาร หรือตรวจเอกสารล่าช้า อาจมีการเรียกรับสินบน ค่าดำเนินการหรือค่าอำนวยความสะดวก เพื่อให้ดำเนินการตามขั้นตอนกระบวนการ หรือให้ดำเนินการอย่างรวดเร็วขึ้น - ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ตามหลักเกณฑ์เงื่อนไขที่กำหนด อาจทำให้มีการเสนอหรือเรียกรับสินบน หรือผลประโยชน์ในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อให้เจ้าหน้าที่รับเรื่อง หรือเอกสารไม่สมบูรณ์ชัดเจน เจ้าหน้าที่อาจมีการเรียกเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติม อาจเป็นช่องทางในการต่อรอง เรียกรับผลประโยชน์	1	1	1	ต่ำ
2	การตรวจสอบสถานที่ (การตรวจสอบลักษณะสถานประกอบการ) - เจ้าหน้าที่ตรวจด้านลักษณะของสถานประกอบการ	- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบแนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขหรือสร้างเงื่อนไขเกินสมควร หรือการตรวจไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์มาตรฐาน เอื้อประโยชน์ต่อผู้ขอรับใบอนุญาต หรือกรณีสถานประกอบการไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์เงื่อนไขด้านลักษณะ หรือต้องปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติม อาจเป็นช่องทางในการต่อรอง อาจมีการเสนอหรือเรียกรับสินบนหรือผลประโยชน์ในรูปแบบต่าง ๆ	2	2	4	ต่ำ
3	การพิจารณาอนุญาต - เจ้าหน้าที่รายงานและเสนอพิจารณาอนุญาต - หัวหน้าฝ่ายพิจารณาและเสนอรายงานต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น (ผ่านผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต)	เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการเสนอพิจารณาอนุญาต หรือผู้มีอำนาจพิจารณาการอนุญาต อาจมีการประวิงเวลา หรืออาจมีการเสนอหรือเรียกรับสินบนหรือผลประโยชน์ในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อให้ได้รับการอนุญาต หรืออนุญาตเร็วขึ้น	2	3	6	ปานกลาง

ลำดับที่	ขั้นตอน การดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	Risk Score (L x I)			
			Likelihood	Impact	Risk Score	ระดับ ความเสี่ยง
	- เจ้าหน้าที่งานท้องถิ่นพิจารณาอนุญาต					
4	การออกใบอนุญาต - เจ้าหน้าที่แจ้งผู้ขอรับใบอนุญาตให้มาชำระค่าธรรมเนียม (ภายใน ๑๕ วัน) - ผู้ขอรับใบอนุญาตชำระค่าธรรมเนียมถูกต้องครบถ้วนภายในกำหนดเวลา - เจ้าหน้าที่ออกใบอนุญาตและส่งมอบใบอนุญาต	ประชาชนอาจไม่สะดวกหรือมีข้อจำกัดบางประการที่อาจไม่สามารถมาติดต่อ ณ สำนักงานเขตในการชำระค่าธรรมเนียมและรับใบอนุญาต อาจเกิดการเสนอหรือเรียกรับผลประโยชน์เพื่ออำนวยความสะดวกในการดำเนินการ	2	1	2	ต่ำ

ขั้นตอนที่ 5 การจัดทำมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต

ชื่อกระบวนการ การขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (รายใหม่)								
ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกันความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
1	การยื่นคำขอและการตรวจสอบเอกสาร -ประชาชนยื่นคำขอและเอกสารหลักฐาน - เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำขอและเอกสารหลักฐาน	- เจ้าหน้าที่ประวิงเวลาในการตรวจสอบเอกสารหรือตรวจสอบเอกสารล่าช้า อาจมีการเรียกรับสินบน ค่าดำเนินการหรือค่าอำนวยความสะดวกเพื่อให้ดำเนินการตามขั้นตอน กระบวนการ	ต่ำ	ประชาสัมพันธ์คู่มือสำหรับประชาชนในการยื่นขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพและการยื่นคำขอผ่านระบบศูนย์รับคำขออนุญาตของกรุงเทพมหานคร (BMA OSS)	-ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่คู่มือสำหรับประชาชนในการยื่นขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพและการยื่นคำขอผ่านระบบศูนย์รับคำขออนุญาตของกรุงเทพมหานคร (BMA OSS) ผ่านช่องทางออนไลน์และติดประชาสัมพันธ์ ณ สำนักงานเขตสะพานสูง	1 ตุลาคม 2568 - 30 กันยายน 2569	-	ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล

ชื่อกระบวนการงาน การขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (รายใหม่)								
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	ระดับ ความ เสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
		หรือให้ดำเนินการอย่างรวดเร็วขึ้น - ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน สมบูรณ์ตามหลักเกณฑ์เงื่อนไขที่กำหนด อาจทำให้มีการเสนอหรือเรียกรับสินบน หรือผลประโยชน์ในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อให้เจ้าหน้าที่รับเรื่อง หรือเอกสารไม่สมบูรณ์ชัดเจน เจ้าหน้าที่อาจมีการเรียกเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติม อาจเป็นช่องทางในการต่อรองเรียกรับผลประโยชน์		-ใช้แบบรายการรายการตรวจสอบคำขอและเอกสารหลักฐาน(Checklist)	-จัดทำรายการตรวจสอบคำขอและเอกสารหลักฐาน(Checklist)			

ชื่อกระบวนการ การขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (รายใหม่)								
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	ระดับ ความ เสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
2	การตรวจสอบสถานที่ (การตรวจสอบลักษณะ สถานประกอบการ) - เจ้าหน้าที่ตรวจด้าน ลักษณะของ สถานประกอบการ	- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ แนะนำให้ปรับปรุง แก้ไขหรือ สร้างเงื่อนไขเกิน สมควร หรือการตรวจ ไม่เป็นไปตาม หลักเกณฑ์มาตรฐาน เอื้อประโยชน์ต่อผู้ ขอรับใบอนุญาต หรือกรณีสถาน ประกอบการไม่เป็นไป ตามหลักเกณฑ์เงื่อนไข ด้านลักษณะ หรือ ต้องปรับปรุงแก้ไข เพิ่มเติม อาจเป็น ช่องทางในการต่อรอง อาจมีการเสนอหรือ เรียกรับสินบนหรือ ผลประโยชน์ใน รูปแบบต่าง ๆ	ต่ำ	การตรวจประเมินด้าน ลักษณะของสถาน ประกอบการต้องแนบ ภาพประกอบการรายงานผลการ ตรวจ	เจ้าหน้าที่ตรวจแนะนำสถาน ประกอบการ เน้นการจัดการ ลักษณะสถานที่ให้เป็นไป ตามที่กฎหมายกำหนด	1 ตุลาคม 2568 - 30 กันยายน 2569	-	ฝ่าย สิ่งแวดล้อม และ สุขภาพ

ชื่อกระบวนการ การขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (รายใหม่)								
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	ระดับ ความ เสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
3	การพิจารณาอนุญาต - เจ้าหน้าที่รายงานและเสนอพิจารณาอนุญาต - หัวหน้าฝ่ายพิจารณาและเสนอรายงานต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น (ผ่านผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต) - เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาอนุญาต	เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการเสนอพิจารณาอนุญาต หรือผู้มีอำนาจพิจารณาการอนุญาต อาจมีการประวิงเวลา หรืออาจมีการเสนอหรือเรียกรับสินบน หรือผลประโยชน์ในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อให้ได้รับการอนุญาต หรืออนุญาตเร็วขึ้น	ปานกลาง	มาตรการจัดทำแนวปฏิบัติที่ดี - เพื่อควบคุมไม่ให้เกิดการเรียกรับ หรือยอมจะรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดเพื่อตนเองหรือผู้อื่น มาตรการการควบคุมตรวจสอบ - แบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบและตรวจทาน	แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเบื้องต้นในพื้นที่เขตสะพานสูง ใน การพิจารณาออกใบอนุญาตตามกฎหมายโดยให้คณะกรรมการพิจารณาเบื้องต้นการออกใบอนุญาตตามกฎหมายในพื้นที่เขต มีอำนาจหน้าที่ 1. ตรวจสอบพิจารณาความถูกต้องของเอกสารที่ยื่นประกอบการขอใบอนุญาตรายใหม่ ของฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล ให้เป็นไปตามบทบัญญัติของกฎหมาย ข้อบัญญัติกฎกระทรวง ระเบียบ ประกาศ หนังสือสั่งการ หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมถึงระยะเวลาตั้งแต่นับคำขออนุญาต จนถึง การพิจารณาของคณะกรรมการว่า เป็นไปอย่างเหมาะสมหรือไม่อย่างไร พร้อมสรุปผลการพิจารณาเสนอผู้อำนวยการเขตเพื่อพิจารณาอนุญาตหรือแจ้งคำสั่งไม่อนุญาตหรือสั่งการอย่างอื่นต่อไป	1 ตุลาคม 2568 - 30 กันยายน 2569	-	ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล

ชื่อกระบวนงาน การขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (รายใหม่)								
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	ระดับ ความ เสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
					๒. มีมติรับรองเอกสารที่ผ่านการ ตรวจสอบแล้วหรือเอกสาร อื่นที่เกี่ยวข้องกับการอนุญาต ดังกล่าวโดยมีความเห็นชอบ หรือความเห็นแย้งของกรรมการ ให้ชัดเจน 3. การดำเนินการประชุม ประธานในที่ประชุม องค์ประชุม การลงมติ ให้เป็นไปตาม กฎหมาย วิธีปฏิบัติราชการทางการ ปกครองโดยอนุโลม ๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง กับบทบัญญัติของกฎหมาย หรือ ตามที่ผู้อำนวยการเขตมอบหมาย			

แบบรายงานผลการดำเนินการแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต

หน่วยงานจะต้องรายงานผลการดำเนินการวิเคราะห์เปรียบเทียบระหว่างแผนการดำเนินงานและผลการดำเนินงานตามแผนว่ามีส่วนใดที่อยู่ระหว่างดำเนินการหรือดำเนินการเสร็จแล้ว พร้อมทั้งจัดทำผลการดำเนินการตามแผนในรูปแบบอินโฟกราฟิกส์สำหรับเผยแพร่ต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานด้วย

☐ มีการเสนอรายงานต่อผู้บริหารของหน่วยงาน ☐ นำเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน ☐ มีการนำเสนอต่อการประชุมระดับบริหารของหน่วยงานเพื่อรับทราบ

Link เผยแพร่

ชื่อกระบวนการ การขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (รายใหม่)

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกันความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ผลการดำเนินการตามแผนฯ	หมายเหตุ
1	การยื่นคำขอและการตรวจสอบเอกสาร -ประชาชนยื่นคำขอและเอกสารหลักฐาน - เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำขอและเอกสารหลักฐาน	- เจ้าหน้าที่ประวิงเวลาในการตรวจสอบเอกสารหรือตรวจเอกสารล่าช้า อาจมีการเรียกรับสินบน ค่าดำเนินการหรือค่าอำนวยความสะดวก เพื่อให้ดำเนินการตามขั้นตอน กระบวนการหรือให้ดำเนินการอย่างรวดเร็วขึ้น - ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนสมบูรณ์	ต่ำ	ประชาสัมพันธ์คู่มือสำหรับประชาชนในการยื่นขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพและการยื่นคำขอผ่านระบบศูนย์รับคำขออนุญาตของกรุงเทพมหานคร (BMA OSS) -ใช้แบบรายการรายการตรวจสอบคำขอและเอกสารหลักฐาน(Checklist)	-ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่คู่มือสำหรับประชาชนในการยื่นขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพและการยื่นคำขอผ่านระบบศูนย์รับคำขออนุญาตของกรุงเทพมหานคร (BMA OSS) ผ่านช่องทางออนไลน์และติดประชาสัมพันธ์ ณ สำนักงานเขตสะพานสูง	ดำเนินการแล้วเสร็จ	

ชื่อกระบวนการ การขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (รายใหม่)							
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการ ดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	ระดับ ความ เสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือ ป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ผลการดำเนินการ ตามแผนฯ	หมายเหตุ
		ตามหลักเกณฑ์เงื่อนไขที่กำหนด อาจทำให้มีการเสนอหรือเรียกรับสินบนหรือผลประโยชน์ในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อให้เจ้าหน้าที่รับเรื่อง หรือเอกสารไม่สมบูรณ์ชัดเจน เจ้าหน้าที่อาจมีการเรียกเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติม อาจเป็นช่องทางการต่อรองเรียกรับผลประโยชน์			-จัดทำรายการตรวจสอบคำขอและเอกสารหลักฐาน(Checklist)		
2	การตรวจสอบสถานที่ (การตรวจสอบลักษณะสถานประกอบการ) - เจ้าหน้าที่ตรวจด้านสุขลักษณะของสถานประกอบการ	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบแนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขหรือสร้างเงื่อนไขเกินสมควรหรือการตรวจไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์มาตรฐาน เอื้อประโยชน์ต่อผู้ขอรับใบอนุญาตหรือกรณีสถานประกอบการไม่เป็นไป	ต่ำ	การตรวจประเมินด้านสุขลักษณะของสถานประกอบการต้องแนบภาพประกอบการรายงานผลการตรวจ	เจ้าหน้าที่ตรวจแนะนำสถานประกอบการ เน้นการจัดการสุขลักษณะสถานที่ให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด	ดำเนินการแล้วเสร็จ	

ชื่อกระบวนการ การขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (รายใหม่)							
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการ ดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	ระดับ ความ เสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือ ป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ผลการดำเนินการ ตามแผนฯ	หมายเหตุ
		ตามหลักเกณฑ์เงื่อนไข ด้านสุขลักษณะ หรือ ต้องปรับปรุงแก้ไข เพิ่มเติม อาจเป็น ช่องทางในการต่อรอง อาจมีการเสนอหรือเรียกรับสินบนหรือ ผลประโยชน์ในรูปแบบ ต่าง ๆ					
3	การพิจารณาอนุญาต - เจ้าหน้าที่รายงาน และเสนอพิจารณา อนุญาต - หัวหน้าฝ่าย พิจารณาและเสนอ รายงานต่อ เจ้าพนักงานท้องถิ่น (ผ่านผู้ช่วย ผู้อำนวยการเขต) - เจ้าพนักงาน ท้องถิ่นพิจารณา อนุญาต	เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับ การเสนอพิจารณา อนุญาต หรือผู้มีอำนาจพิจารณา การอนุญาต อาจมีการ ประวิงเวลา หรืออาจมี การเสนอหรือเรียกรับ สินบนหรือผลประโยชน์ ในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อให้ ได้รับการอนุญาต หรือ อนุญาตเร็วขึ้น	ปาน กลาง	มาตรการจัดทำแนวปฏิบัติ ที่ดี -เพื่อควบคุมไม่ให้เกิดการ เรียกรับ หรือยอมจะรับ ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่น ใดเพื่อตนเองหรือผู้อื่น มาตรการการควบคุม ตรวจสอบ -แบ่งแยกหน้าที่ความรับ ผิดชอบและตรวจทาน	แต่งตั้งคณะกรรมการ พิจารณาเบื้องต้นในพื้นที่ เขตสะพานสูง ในการ พิจารณาออกใบอนุญาต ตามกฎหมายโดยให้ คณะกรรมการพิจารณา เบื้องต้นการออก ใบอนุญาตตามกฎหมาย ในพื้นที่เขต มีอำนาจ หน้าที่ 1. ตรวจสอบพิจารณาความ ถูกต้องของเอกสารที่ยื่น ประกอบการขอ ใบอนุญาตรายใหม่ ของ	ดำเนินการแล้วเสร็จ	

ชื่อกระบวนการงาน การขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (รายใหม่)							
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการ ดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	ระดับ ความ เสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือ ป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ผลการดำเนินการ ตามแผนฯ	หมายเหตุ
					ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและ สุขภาพ ให้เป็นไปตาม บทบัญญัติของกฎหมาย ข้อบัญญัติ กฎกระทรวง ระเบียบ ประกาศ หนังสือ สั่งการ หรือกฎหมายอื่นที่ เกี่ยวข้อง รวมถึง ระยะเวลาตั้งแต่ยื่นคำขอ อนุญาต จนถึง การ พิจารณาของ คณะกรรมการว่าเป็นไป อย่างเหมาะสมหรือไม่ อย่างไร พร้อมสรุปผลการ พิจารณาเสนอ ผู้อำนวยการเขต เพื่อ พิจารณาอนุญาตหรือแจ้ง คำสั่งไม่อนุญาตหรือสั่ง การอย่างอื่นต่อไป 2. มีมติรับรองเอกสารที่ ผ่านการตรวจพิจารณา แล้วหรือเอกสารอื่นที่ เกี่ยวข้องกับการอนุญาต ดังกล่าวโดยมีความ		

ชื่อกระบวนการงาน การขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (รายใหม่)							
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการ ดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	ระดับ ความ เสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือ ป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ผลการดำเนินการ ตามแผนฯ	หมายเหตุ
					เห็นชอบ หรือความเห็น แย้งของกรรมการให้ ชัดเจน 3. การดำเนินการประชุม ประธานในที่ประชุม องค์ ประชุม การลงมติ ให้ เป็นไปตามกฎหมาย วิธีปฏิบัติราชการทางการ ปกครองโดยอนุโลม 4. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ เกี่ยวข้องกับบทบัญญัติ ของกฎหมาย หรือตามที่ ผู้อำนวยการเขต มอบหมาย		

ชื่อ - สกุลนางสาวธารทิพย์ ท่าหาด..... (ผู้จัดทำ/ผู้ปฏิบัติ)
.....ตำแหน่ง.เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน.....

เอกสารเพิ่มเติม เช่น ภาพถ่าย / อินโฟกราฟิกส์



Website
bmaoss.bangkok.go.th



Mobile Application
BMA OSS

ยื่นขออนุญาตออนไลน์ ไม่ต้องไปสำนักงานเขต

ขั้นตอนที่ 1 การคัดเลือกกระบวนการหรือโครงการ / ขั้นตอนที่ 2 การกำหนดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต

ชื่อหน่วยงาน.....5. ฝ่ายรายได้ สำนักงานเขตสะพานสูง.....

ประเภทความเสี่ยงด้านที่1. ความเสี่ยงการทุจริตด้านการอนุมัติ อนุญาต.....

ชื่อ กระบวนการ...กระบวนการให้บริการรับคำร้องคัดค้านการประเมินภาษีหรือการเรียกเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.10).....

ลำดับที่	ขั้นตอน การดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต
1	เจ้าหน้าที่รับคำร้องฯ ตรวจสอบข้อมูลและหลักฐานประกอบคำร้องฯ	เจ้าหน้าที่รับคำร้องคัดค้านการประเมินภาษีหรือการเรียกเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง(ภ.ด.ส.10) และแก้ไขข้อมูลตามคำร้องฯโดยไม่มีการตรวจสอบเอกสารและข้อเท็จจริงเพื่อเรียกรับสินบน ก่อนเสนอหัวหน้าฝ่ายและผู้อำนวยการเขตลงนามอนุมัติตามคำร้องฯ
2	ลงพื้นที่เพื่อตรวจสอบแปลงที่ดินและการใช้ประโยชน์ที่ดินตามคำร้องฯ	-
3	แก้ไขข้อมูลให้ถูกต้องตามข้อเท็จจริงและออกเอกสารเพื่อแจ้งการประเมินภาษีใหม่ให้ถูกต้อง	-
4	เสนอหัวหน้าฝ่าย และผู้อำนวยการเขตเพื่อลงนามอนุมัติตามคำร้องฯ	-

ขั้นตอนที่ 3 การกำหนดเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงการทุจริต
เกณฑ์โอกาสเกิดการทุจริต (Likelihood)

โอกาสเกิดการทุจริต (Likelihood)	
๕	ผู้ขอรับบริการต้องการความรวดเร็ว หรือเป็นขบวนการของมิฉฉาชีพ หลีกเลี่ยงการตรวจสอบเอกสาร จึงเสนอผลประโยชน์ต่อเจ้าหน้าที่ อาจมีโอกาสในการเกิดการทุจริต ไม่น้อยกว่า ๕ ครั้งต่อปี
๔	เจ้าหน้าที่สร้างเงื่อนไขเพิ่มเติม ทำให้เกิดความล่าช้า เพื่อให้มีการเสนอผลประโยชน์ อาจมีโอกาสในการเกิดการทุจริต ไม่น้อยกว่า ๔ ครั้งต่อปี
๓	การใช้ช่องโหว่ของกฎหมาย จากการใช้ดุลพินิจในการสอบสวนพยานบุคคล (เช่น พยานบุคคลให้การเท็จแต่เจ้าหน้าที่ไม่ทราบ) อาจมีโอกาสในการเกิดการทุจริต ไม่น้อยกว่า ๓ ครั้งต่อปี
๒	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน รับผิดชอบงานตั้งแต่ต้นจนจบเพียงคนเดียว ไร้การตรวจสอบ อาจมีโอกาสในการเกิดการทุจริต ไม่น้อยกว่า ๒ ครั้งต่อปี
๑	ผู้ขอรับบริการมีเอกสารมายื่นต่อเจ้าหน้าที่ ไม่ครบถ้วน สืบค้นไม่ได้ จึงอาจมีการเสนอผลประโยชน์ อาจมีโอกาสในการเกิดการทุจริต ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้งต่อปี

ผลกระทบ (Impact)

ระดับความรุนแรงของผลกระทบ (Impact)	
๕	การออกพินัยกรรมที่เป็นเท็จ เกิดความเสียหายต่อเจ้าของพินัยกรรมตัวจริง ความเสียหายต่อหน่วยงาน เจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการได้รับโทษทางวินัย และอาจถูกชี้มูลความผิดเข้าสู่กระบวนการยุติธรรม เกิดการฟ้องร้องต่อศาล
๔	เมื่อมีการตรวจสอบจากหน่วยงานภายนอก หรือมีผู้ร้องเรียน หน่วยงานเกิดความเสียหาย เจ้าหน้าที่ถูกดำเนินการทางวินัย
๓	การดำเนินการสอบสวนไม่ถูกต้องตามระเบียบ เนื่องจากข้อเท็จจริงที่คลาดเคลื่อน
๒	การดำเนินการมีความเสี่ยงต่อการทุจริต การปลอมแปลงเอกสาร และการเรียกรับสินบน
๑	การดำเนินการเกิดความล่าช้า นำไปสู่การร้องเรียนหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ หรือเรียกรับผลประโยชน์แลกกับการอำนวยความสะดวก

Risk Score					
โอกาส (Likelihood)	ผลกระทบ (Impact)				
	๑	๒	๓	๔	๕
๕	ปานกลาง (๕ x ๑ = ๕)	สูง (๕ x ๒ = ๑๐)	สูงมาก (๕ x ๓ = ๑๕)	สูงมาก (๕ x ๔ = ๒๐)	สูงมาก (๕ x ๕ = ๒๕)
๔	ต่ำ (๔ x ๑ = ๔)	ปานกลาง (๔ x ๒ = ๘)	สูง (๔ x ๓ = ๑๒)	สูงมาก (๔ x ๔ = ๑๖)	สูงมาก (๔ x ๕ = ๒๐)
๓	ต่ำ (๓ x ๑ = ๓)	ปานกลาง (๓ x ๒ = ๖)	ปานกลาง (๓ x ๓ = ๙)	สูง (๓ x ๔ = ๑๒)	สูงมาก (๓ x ๕ = ๑๕)
๒	ต่ำ (๒ x ๑ = ๒)	ต่ำ (๒ x ๒ = ๔)	ปานกลาง (๒ x ๓ = ๖)	ปานกลาง (๒ x ๔ = ๘)	สูง (๒ x ๕ = ๑๐)
๑	ต่ำ (๑ x ๑ = ๑)	ต่ำ (๑ x ๒ = ๒)	ต่ำ (๑ x ๓ = ๓)	ต่ำ (๑ x ๔ = ๔)	ปานกลาง (๑ x ๕ = ๕)

ระดับความรุนแรงของความเสียหายการทุจริต

- สีเขียว หมายถึง ความเสี่ยงระดับต่ำ (น้อยกว่า ๕ คะแนน)
- สีเหลือง หมายถึง ความเสี่ยงระดับปานกลาง (๕ – ๙ คะแนน)
- สีส้ม หมายถึง ความเสี่ยงระดับสูง (๑๐ – ๑๔ คะแนน)
- สีแดง หมายถึง ความเสี่ยงระดับสูงมาก (๑๕ คะแนน ขึ้นไป)

ขั้นตอนที่ 4 การประเมินความระดับความรุนแรงของความเสี่ยงการทุจริต

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	Risk Score (L x I)			
			Likelihood	Impact	Risk Score	ระดับ ความเสี่ยง
1	เจ้าหน้าที่รับคำร้องฯตรวจสอบข้อมูลและหลักฐานประกอบคำร้องฯ	เจ้าหน้าที่รับคำร้องคัดค้านการประเมินภาษีหรือการเรียกเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง(ภ.ด.ส.10)และแก้ไขข้อมูลตามคำร้องฯ โดยไม่มีการตรวจสอบเอกสารและข้อเท็จจริงเพื่อเรียกรับสินบนก่อนเสนอหัวหน้าฝ่ายและผู้อำนวยการเขตลงนามอนุมัติตามคำร้องฯ	3	4	12	สูง

ขั้นตอนที่ 5 การจัดทำมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต

ชื่อกระบวนการ กระบวนการให้บริการรับคำร้องคัดค้านการประเมินภาษีหรือการเรียกเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๑๐)								
ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกันความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
1	เจ้าหน้าที่รับคำร้องฯตรวจสอบข้อมูลและหลักฐานประกอบคำร้องฯ	เจ้าหน้าที่รับคำร้องคัดค้านการประเมินภาษีหรือการเรียกเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง(ภ.ด.ส.10)และแก้ไขข้อมูลตามคำร้องฯ โดยไม่มีการตรวจสอบเอกสารและข้อเท็จจริงเพื่อเรียกรับ	สูง	กำหนดให้เจ้าหน้าที่แนบเอกสารหลักฐานการตรวจสอบข้อเท็จจริงในการเสนอคำร้องฯ พร้อมพิกัดตำแหน่งให้ชัดเจนเพื่อประกอบคำร้อง และเสนอผู้มีอำนาจลงนามต่อไป	กำหนดให้เจ้าหน้าที่และประชาชนที่เกี่ยวข้องลงพื้นที่จริงพร้อมระบุวัน เวลา ให้ชัดเจนเพื่อหลีกเลี่ยงการให้ข้อมูลเท็จและนำไปสู่การเรียกรับสินบนหรือผลประโยชน์อื่นใดในการดำเนินงาน	ม.ค.-มี.ค. 69	-	ฝ่ายรายได้สำนักงานเขตสะพานสูง

ชื่อกระบวนการ กระบวนการให้บริการรับคำร้องคัดค้านการประเมินภาษีหรือการเรียกเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๑๐)

ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	ระดับ ความ เสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
		สินบนก่อนเสนอ หัวหน้าฝ่ายและ ผู้อำนวยการเขตลง นามอนุมัติตามคำร้อง ๆ						

แบบรายงานผลการดำเนินการแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต

หน่วยงานจะต้องรายงานผลการดำเนินการวิเคราะห์เปรียบเทียบระหว่างแผนการดำเนินงานและผลการดำเนินงานตามแผนว่ามีส่วนใดที่อยู่ระหว่างดำเนินการหรือดำเนินการเสร็จแล้ว พร้อมทั้งจัดทำผลการดำเนินการตามแผนในรูปแบบอินโฟกราฟิกส์สำหรับเผยแพร่ต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานด้วย

☐ มีการเสนอรายงานต่อผู้บริหารของหน่วยงาน ☐ นำเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน ☐ มีการนำเสนอต่อการประชุมระดับบริหารของหน่วยงานเพื่อรับทราบ

Link เผยแพร่

ชื่อกระบวนการ กระบวนการให้บริการรับคำร้องคัดค้านการประเมินภาษีหรือการเรียกเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๑๐)							
ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกันความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ผลการดำเนินการตามแผนฯ	หมายเหตุ
1	เจ้าหน้าที่รับคำร้องฯ ตรวจสอบข้อมูลและหลักฐานประกอบคำร้องฯ	เจ้าหน้าที่รับคำร้องคัดค้านการประเมินภาษีหรือการเรียกเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.10)และแก้ไขข้อมูลตามคำร้องฯ โดยไม่มีการตรวจสอบเอกสารและข้อเท็จจริงเพื่อเรียกปรับสินบนก่อนเสนอหัวหน้าฝ่ายและผู้อำนวยการเขตลงนามอนุมัติตามคำร้องฯ	สูง	กำหนดให้เจ้าหน้าที่แนบเอกสารหลักฐานในการตรวจสอบข้อเท็จจริงในการเสนอคำร้อง พร้อมพิกัดตำแหน่งให้ชัดเจนเพื่อประกอบคำร้อง และเสนอผู้มีอำนาจลงนามต่อไป	กำหนดให้เจ้าหน้าที่และประชาชนที่เกี่ยวข้อง ลงพื้นที่จริง พร้อมระบุ วัน เวลา ให้ชัดเจน เพื่อหลีกเลี่ยงการให้ข้อมูลเท็จ และนำไปสู่การเรียกปรับสินบน หรือผลประโยชน์อื่นใดในการดำเนินงาน	ม.ค.-มี.ค.69	ไม่มี

ชื่อ - สกุลนางสาวกัลยา ผิวพ่อง.... (ผู้จัดทำ/ผู้ปฏิบัติ)
.....ตำแหน่ง.นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ.....

เอกสารเพิ่มเติม เช่น ภาพถ่าย / อินโฟกราฟิกส์



ภ.ด.ส.๑๐

คำร้องคัดค้านการประเมินภาษีหรือการเรียกเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
ตามมาตรา ๗๓ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ.๒๕๖๒

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.๒๕.....

เรื่อง ขอคัดค้านการประเมินภาษีหรือการเรียกเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

เรียน ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

ตามที่พนักงานประเมินได้แจ้งการประเมินหรือเรียกเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ประจำปี พ.ศ.๒๕.....

ตามหนังสือแจ้งการประเมินเลขที่ สพ...../๒๕.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.๒๕.....

ซึ่งข้าพเจ้าได้รับเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.๒๕.....นั้น

ข้าพเจ้า.....ขอยื่นคำร้องคัดค้านการ

ประเมินภาษีหรือการเรียกเก็บภาษีไม่ถูกต้อง เนื่องจาก.....

.....

.....

.....

.....

โดยข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหลักฐาน จำนวน.....ฉบับ มาเพื่อประกอบพิจารณาทบทวนการประเมินหรือการเรียกเก็บภาษีใหม่

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำร้อง

(.....)

ได้รับคำร้องฉบับนี้ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.๒๕.....

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่ผู้รับคำร้อง

(.....)

ตำแหน่ง.....

เรียน พนักงานประเมิน

ได้ตรวจสอบแล้ว ปรากฏว่า.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่

.....

เรียนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

.....

.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....พนักงานเจ้าหน้าที่

.....

☐ พิจารณาคำร้องฯ แล้วเห็นควร

☐ อนุมัติตามคำร้องฯ

ไม่อนุมัติ.....

.....

(ลงชื่อ).....

ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

ขั้นตอนที่ 1 การคัดเลือกกระบวนการงานหรือโครงการ / ขั้นตอนที่ 2 การกำหนดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต

ชื่อหน่วยงาน.....6. ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ สำนักงานเขตสะพานสูง.....

ประเภทความเสี่ยงด้านที่1. ความเสี่ยงการทุจริตด้านการอนุมัติ อนุญาต.....

ชื่อ กระบวนการ...การจัดเก็บค่าธรรมเนียมการจัดการสิ่งปฏิกูลและไขมัน.....

ลำดับที่	ขั้นตอน การดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต
1	รับแจ้งขอรับการสุบสิ่งปฏิกูลและไขมัน	เจ้าหน้าที่ผู้รับแจ้งไม่จัดลำดับคิวการบริการตามที่ได้รับแจ้งจริง
2	ออกปฏิบัติงานให้บริการสุบสิ่งปฏิกูลแลไขมัน	เจ้าหน้าที่ไม่ปฏิบัติงานตามลำดับคิว/ลัดคิว
3	จัดเก็บค่าธรรมเนียมฯ ตามปริมาตรที่สุบได้และนำส่งเงินค่าธรรมเนียมสุบสิ่ง ปฏิกูลและไขมัน	เจ้าหน้าที่ไม่ใบเสร็จรับเงินให้ผู้รับบริการหรือนำส่งเงินไม่ถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตาม ใบเสร็จรับเงินหรือนำส่งเงินล่าช้าไม่ตรงตามเวลาที่กำหนด
4	รายงานการปฏิบัติงานประจำวัน	เจ้าหน้าที่ไม่รายงาน/ลืมรายงาน/รายงานล่าช้า

ขั้นตอนที่ 3 การกำหนดเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงการทุจริต
เกณฑ์โอกาสเกิดการทุจริต (Likelihood)

โอกาสเกิดการทุจริต (Likelihood)	
๕	ผู้ขอรับบริการต้องการความรวดเร็ว หรือเป็นขบวนการของมิฉฉาชีพ หลีกเลี่ยงการตรวจสอบเอกสาร จึงเสนอผลประโยชน์ต่อเจ้าหน้าที่ อาจมีโอกาสในการเกิดการทุจริต ไม่น้อยกว่า ๕ ครั้งต่อปี
๔	เจ้าหน้าที่สร้างเงื่อนไขเพิ่มเติม ทำให้เกิดความล่าช้า เพื่อให้มีการเสนอผลประโยชน์ อาจมีโอกาสในการเกิดการทุจริต ไม่น้อยกว่า ๔ ครั้งต่อปี
๓	การใช้ช่องโหว่ของกฎหมาย จากการใช้ดุลพินิจในการสอบสวนพยานบุคคล (เช่น พยานบุคคลให้การเท็จแต่เจ้าหน้าที่ไม่ทราบ) อาจมีโอกาสในการเกิดการทุจริต ไม่น้อยกว่า ๓ ครั้งต่อปี
๒	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน รับผิดชอบงานตั้งแต่ต้นจนจบเพียงคนเดียว ไร้การตรวจสอบ อาจมีโอกาสในการเกิดการทุจริต ไม่น้อยกว่า ๒ ครั้งต่อปี
๑	ผู้ขอรับบริการมีเอกสารมายื่นต่อเจ้าหน้าที่ ไม่ครบถ้วน สืบค้นไม่ได้ จึงอาจมีการเสนอผลประโยชน์ อาจมีโอกาสในการเกิดการทุจริต ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้งต่อปี

ผลกระทบ (Impact)

ระดับความรุนแรงของผลกระทบ (Impact)	
๕	การออกพินัยกรรมที่เป็นเท็จ เกิดความเสียหายต่อเจ้าของพินัยกรรมตัวจริง ความเสียหายต่อหน่วยงาน เจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการได้รับโทษทางวินัย และอาจถูกชี้มูลความผิดเข้าสู่กระบวนการยุติธรรม เกิดการฟ้องร้องต่อศาล
๔	เมื่อมีการตรวจสอบจากหน่วยงานภายนอก หรือมีผู้ร้องเรียน หน่วยงานเกิดความเสียหาย เจ้าหน้าที่ถูกดำเนินการทางวินัย
๓	การดำเนินการสอบสวนไม่ถูกต้องตามระเบียบ เนื่องจากข้อเท็จจริงที่คลาดเคลื่อน
๒	การดำเนินการมีความเสี่ยงต่อการทุจริต การปลอมแปลงเอกสาร และการเรียกรับสินบน
๑	การดำเนินการเกิดความล่าช้า นำไปสู่การร้องเรียนหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ หรือเรียกรับผลประโยชน์แลกกับการอำนวยความสะดวก

Risk Score					
โอกาส (Likelihood)	ผลกระทบ (Impact)				
	๑	๒	๓	๔	๕
๕	ปานกลาง (๕ x ๑ = ๕)	สูง (๕ x ๒ = ๑๐)	สูงมาก (๕ x ๓ = ๑๕)	สูงมาก (๕ x ๔ = ๒๐)	สูงมาก (๕ x ๕ = ๒๕)
๔	ต่ำ (๔ x ๑ = ๔)	ปานกลาง (๔ x ๒ = ๘)	สูง (๔ x ๓ = ๑๒)	สูงมาก (๔ x ๔ = ๑๖)	สูงมาก (๔ x ๕ = ๒๐)
๓	ต่ำ (๓ x ๑ = ๓)	ปานกลาง (๓ x ๒ = ๖)	ปานกลาง (๓ x ๓ = ๙)	สูง (๓ x ๔ = ๑๒)	สูงมาก (๓ x ๕ = ๑๕)
๒	ต่ำ (๒ x ๑ = ๒)	ต่ำ (๒ x ๒ = ๔)	ปานกลาง (๒ x ๓ = ๖)	ปานกลาง (๒ x ๔ = ๘)	สูง (๒ x ๕ = ๑๐)
๑	ต่ำ (๑ x ๑ = ๑)	ต่ำ (๑ x ๒ = ๒)	ต่ำ (๑ x ๓ = ๓)	ต่ำ (๑ x ๔ = ๔)	ปานกลาง (๑ x ๕ = ๕)

ระดับความรุนแรงของความเสียหายการทุจริต

- สีเขียว หมายถึง ความเสี่ยงระดับต่ำ (น้อยกว่า ๕ คะแนน)
- สีเหลือง หมายถึง ความเสี่ยงระดับปานกลาง (๕ – ๙ คะแนน)
- สีส้ม หมายถึง ความเสี่ยงระดับสูง (๑๐ – ๑๔ คะแนน)
- สีแดง หมายถึง ความเสี่ยงระดับสูงมาก (๑๕ คะแนน ขึ้นไป)

ขั้นตอนที่ 4 การประเมินความระดับความรุนแรงของความเสี่ยงการทุจริต

ลำดับที่	ขั้นตอน การดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	Risk Score (L x I)			
			Likelihood	Impact	Risk Score	ระดับ ความ เสี่ยง
1	รับแจ้งขอรับการสุบสิ่งปฏิกูลและไขมัน	เจ้าหน้าที่ผู้รับแจ้งไม่จัดลำดับคิวการบริการตามที่ได้รับแจ้ง จริง	1	3	3	ต่ำ
2	ออกปฏิบัติงานให้บริการสุบสิ่งปฏิกูลและไขมัน	เจ้าหน้าที่ไม่ปฏิบัติงานตามลำดับคิว/ลัดคิว	1	3	3	ต่ำ
3	จัดเก็บค่าธรรมเนียมมาตามปริมาตรที่สูบได้และ นำส่งเงินค่าธรรมเนียมสุบสิ่งปฏิกูลและไขมัน	เจ้าหน้าที่ไม่ออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้รับบริการหรือนำส่งเงิน ไม่ถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตามใบเสร็จรับเงินหรือนำส่งเงิน ล่าช้าไม่ตรงตามเวลาที่กำหนด	4	4	16	สูงมาก
4	รายงานการปฏิบัติงานประจำวัน	เจ้าหน้าที่ไม่รายงาน/ลืมรายงาน/รายงานล่าช้า	1	2	2	ต่ำ

ขั้นตอนที่ 5 การจัดทำมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต

ชื่อกระบวนการ การจัดเก็บค่าธรรมเนียมการจัดการสิ่งปฏิกูลและไขมัน								
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	ระดับ ความ เสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
1	รับแจ้งขอรับการสูบสิ่ง ปฏิกูลและไขมัน	-เจ้าหน้าที่ผู้รับแจ้งไม่ จัดลำดับคิวการบริการ ตามที่ได้รับแจ้งจริง	ต่ำ	-จัดเจ้าหน้าที่รับคำร้องขอรับ บริการทางโทรศัพท์/มาด้วย ตนเอง/หรือหนังสือ	-จัดทำสมุดลงทะเบียนคุมเลข ตามลำดับการแจ้งขอรับบริการ	1 ต.ค68 – 30 ก.ย.69	-	ฝ่ายรักษา ความ สะอาดฯ
2	ออกปฏิบัติงานให้บริการ สูบสิ่งปฏิกูลและไขมัน	-เจ้าหน้าที่ไม่ ปฏิบัติงานตามคิว/ลัด คิว	ต่ำ	-หัวหน้าผู้ควบคุม ตรวจสอบ การออกปฏิบัติงานสูบสิ่งปฏิกูลฯ ตามคำร้องขอรับบริการ ประจำวัน	-จัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่ รับผิดชอบโดยแบ่งพื้นที่ ปฏิบัติงาน	1 ต.ค68 – 30 ก.ย.69	-	ฝ่ายรักษา ความ สะอาดฯ
3	จัดเก็บค่าธรรมเนียมฯ ตามปริมาตรที่สูบได้และ นำส่งเงินค่าธรรมเนียมสูบ สิ่งปฏิกูลและไขมัน	- เจ้าหน้าที่ไม่ออก ใบเสร็จรับเงินให้ ผู้รับบริการหรือนำส่ง เงินไม่ถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตามใบเสร็จรับเงิน หรือนำส่งเงินล่าช้าไม่ ตรงตามเวลาที่กำหนด	สูง	-หัวหน้าผู้ควบคุม ตรวจสอบ จำนวนรายที่ขอรับบริการ ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินให้ตรง ตามจำนวนเงิน นำส่งฝ่ายการ คลังทุกสิ้นวันพร้อมจัดทำ รายงานประจำวันเสนอ ผู้บังคับบัญชา	-ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนการ ขอรับบริการ อัตราค่าธรรมเนียม -ผู้บังคับบัญชาตรวจสอบ ติดตาม การรายงานสรุปผลการจัดเก็บ ค่าธรรมเนียม การลงนามนำส่ง เงิน การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่	1 ต.ค68 – 30 ก.ย.69	-	ฝ่ายรักษา ความ สะอาดฯ

ชื่อกระบวนการงาน การจัดเก็บค่าธรรมเนียมการจัดการสิ่งปฏิกูลและไขมัน								
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	ระดับ ความ เสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
					ให้อยู่ในขั้นตอนของการ ปฏิบัติงาน			
4	รายงานการปฏิบัติงาน ประจำวัน	-เจ้าหน้าที่ไม่รายงาน/ ลืมรายงาน/รายงาน ล่าช้า	ต่ำ	-ผู้บังคับบัญชา ตรวจสอบ ติดตาม การรายงานสรุปการ ปฏิบัติงานให้บริการประจำวัน	-หัวหน้าผู้ควบคุม จัดทำสรุป รายการจำนวนเงิน จำนวน ราย ที่ให้บริการ เสนอผู้บังคับบัญชา ทราบทุกสิ้นวัน	1 ต.ค68 – 30 ก.ย.69	-	ฝ่ายรักษา ความ สะอาดฯ
5	รายงานผลการจัดเก็บ ค่าธรรมเนียมฯ รายเดือน และรายปี	-เจ้าหน้าที่ไม่รายงาน/ ลืมรายงาน/รายงาน ล่าช้า	ต่ำ	-ผู้บังคับบัญชา ตรวจสอบ ติดตาม การรายงานสรุปการ รายงานการจัดเก็บค่าธรรมเนียม ฯ	-หัวหน้าผู้ควบคุม จัดทำสรุป รายงานผลการจัดเก็บ ค่าธรรมเนียมฯ ประจำเดือน รายงานผู้บังคับบัญชาทราบทุก วันสิ้นเดือน	1 ต.ค68 – 30 ก.ย.69	-	ฝ่ายรักษา ความ สะอาดฯ

แบบรายงานผลการดำเนินการแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต

หน่วยงานจะต้องรายงานผลการดำเนินการวิเคราะห์เปรียบเทียบระหว่างแผนการดำเนินงานและผลการดำเนินงานตามแผนว่ามีส่วนใดที่อยู่ระหว่างดำเนินการหรือดำเนินการเสร็จแล้ว พร้อมทั้งจัดทำผลการดำเนินการตามแผนในรูปแบบอินโฟกราฟิกส์สำหรับเผยแพร่ต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานด้วย

☐ มีการเสนอรายงานต่อผู้บริหารของหน่วยงาน ☐ นำเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน ☐ มีการนำเสนอต่อการประชุมระดับบริหารของหน่วยงานเพื่อรับทราบ

Link เผยแพร่

ชื่อกระบวนการ การจัดเก็บค่าธรรมเนียมการจัดการสิ่งปฏิกูลและไขมัน							
ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกันความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ผลการดำเนินการตามแผนฯ	หมายเหตุ
1	รับแจ้งขอรับการสูบล้างสิ่งปฏิกูลและไขมัน	-เจ้าหน้าที่ผู้รับแจ้งไม่จัดลำดับคิวการบริการตามที่ได้รับแจ้งจริง	ต่ำ	-จัดเจ้าหน้าที่รับคำร้องขอรับบริการทางโทรศัพท์/มาด้วยตนเอง/หรือหนังสือ	-จัดทำสมุดลงทะเบียนคุมเลขตามลำดับการแจ้งขอรับบริการ	-ดำเนินการแล้ว	-
2	ออกปฏิบัติงานให้บริการสูบล้างสิ่งปฏิกูลและไขมัน	-เจ้าหน้าที่ไม่ปฏิบัติงานตามคิว/ลัดคิว	ต่ำ	-หัวหน้าผู้ควบคุมตรวจสอบ การออกปฏิบัติงานสูบล้างสิ่งปฏิกูลฯตามคำร้องขอรับบริการประจำวัน	-จัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบโดยแบ่งพื้นที่ปฏิบัติงาน	ดำเนินการแล้ว	-

ชื่อกระบวนการงาน การจัดเก็บค่าธรรมเนียมการจัดการสิ่งปฏิกูลและไขมัน							
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการ ดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	ระดับ ความ เสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือ ป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ผลการดำเนินการ ตามแผนฯ	หมายเหตุ
3	จัดเก็บค่าธรรมเนียม ฯ ตามปริมาตรที่สูบ ได้และนำส่งเงิน ค่าธรรมเนียมสูบล้าง ปฏิกูลและไขมัน	- เจ้าหน้าที่ไม่ออก ใบเสร็จรับเงินให้ ผู้รับบริการหรือนำส่ง เงินไม่ถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตามใบเสร็จรับเงิน หรือนำส่งเงินล่าช้าไม่ ตรงตามเวลาที่กำหนด	สูง	-หัวหน้าผู้ควบคุม ตรวจสอบจำนวนรายที่ ขอรับบริการ ตรวจสอบ ใบเสร็จรับเงินให้ตรงตาม จำนวนเงิน นำส่งฝ่ายการ คลังทุกสิ้นวันพร้อมจัดทำ รายงานประจำวันเสนอ ผู้บังคับบัญชา	-ประชาสัมพันธ์ขั้นตอน การขอรับบริการ อัตรา ค่าธรรมเนียม -ผู้บังคับบัญชาตรวจสอบ ติดตาม การรายงาน สรุปผลการจัดเก็บ ค่าธรรมเนียม การลงนาม นำส่งเงิน การปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่ให้อยู่ใน ขั้นตอนของการ ปฏิบัติงาน	ดำเนินการแล้ว	-
4	รายงานการ ปฏิบัติงานประจำวัน	-เจ้าหน้าที่ไม่รายงาน/ ลืมรายงาน/รายงาน ล่าช้า	ต่ำ	-ผู้บังคับบัญชา ตรวจสอบ ติดตาม การรายงานสรุป การปฏิบัติงานให้บริการ ประจำวัน	-หัวหน้าผู้ควบคุม จัดทำ สรุปรายการจำนวนเงิน จำนวน รายที่ให้บริการ เสนอผู้บังคับบัญชาทราบ ทุกสิ้นวัน	1 ต.ค.68-30 ก.ย.69	-

ชื่อกระบวนการ การจัดเก็บค่าธรรมเนียมการจัดการสิ่งปฏิกูลและไขมัน							
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการ ดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	ระดับ ความ เสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือ ป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ผลการดำเนินการ ตามแผนฯ	หมายเหตุ
5	รายงานผลการ จัดเก็บค่าธรรมเนียม ฯ รายเดือนและราย ปี	-เจ้าหน้าที่ไม่รายงาน/ ลืมนำรายงาน/รายงาน ล่าช้า	ต่ำ	-ผู้บังคับบัญชา ตรวจสอบ ติดตาม การรายงานสรุป การรายงานการจัดเก็บ ค่าธรรมเนียมฯ	-หัวหน้าผู้ควบคุม จัดทำ สรุปรายงานผลการจัดเก็บ ค่าธรรมเนียมฯ ประจำเดือน รายงาน ผู้บังคับบัญชาทราบทุกวัน สิ้นเดือน	1 ต.ค.68-30 ก.ย.69	

ชื่อ - สกุลนางสาวนิมิต ขวัญลิขิต..... (ผู้จัดทำ/ผู้ปฏิบัติ)
.....ตำแหน่ง.นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ.....

เอกสารเพิ่มเติม เช่น ภาพถ่าย / อินโฟกราฟิกส์

[illegible][illegible]

สมุดส่งเงิน
ค่าธรรมเนียบชนถ้ายสิ่งปฏิภูม
ประจำปีงบประมาณ 2568

คาร์๑๑
 ข๑รับบริการ
 ข๑นถาย๑ดิ๑งปฏิก๑ด
 ประ๑จำปี
 ง๑นปร๑มาณ 2569

[illegible][illegible][illegible]

ขั้นตอนที่ 1 การคัดเลือกกระบวนการหรือโครงการ / ขั้นตอนที่ 2 การกำหนดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต

ชื่อหน่วยงาน.....7. ฝ่ายการศึกษา สำนักงานเขตสะพานสูง.....

ประเภทความเสี่ยงด้านที่2. ด้านการใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่.....

ชื่อ กระบวนการ...การส่งต่อนักเรียนในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานครเพื่อเข้าศึกษาต่อในศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้.....

ลำดับที่	ขั้นตอน การดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต
1	การรับคำร้องและตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารคำขออนุญาต รับรองเพื่อส่งต่อนักเรียน	เจ้าหน้าที่อาจจงใจตรวจสอบเอกสารหลายครั้งหรือเรียกเอกสารเพิ่มเติมโดยไม่จำเป็น เพื่อยืดระยะเวลาการดำเนินการและเปิดโอกาสเรียกรับผลประโยชน์จากผู้ปกครอง
2	การจัดทำและลงนามในหนังสือรับรองการส่งต่อนักเรียน	เจ้าหน้าที่จงใจชะลอการจัดทำเอกสารหรือนำเอกสารเสนอให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้มี อำนาจ ลงนามล่าช้า เพื่อสร้างแรงกดดันและเรียกรับสิ่งตอบแทนจากผู้ปกครอง
3	การแจ้งผลและส่งมอบหนังสือรับรองให้ผู้ปกครอง	เจ้าหน้าที่กำหนดนัดหมายรับเอกสารโดยไม่มีเหตุผล หรือไม่แจ้งความคืบหน้าให้ ผู้ปกครองรับทราบตามสมควร เป็นการเปิดโอกาสให้ผู้ปกครองเข้ามาติดต่อซ้ำและ เรียกรับผลประโยชน์

ขั้นตอนที่ 3 การกำหนดเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงการทุจริต
เกณฑ์โอกาสเกิดการทุจริต (Likelihood)

โอกาสเกิดการทุจริต (Likelihood)	
๕	ผู้ขอรับบริการต้องการความรวดเร็ว หรือเป็นขบวนการของมิฉฉาชีพ หลีกเลี่ยงการตรวจสอบเอกสาร จึงเสนอผลประโยชน์ต่อเจ้าหน้าที่ อาจมีโอกาสในการเกิดการทุจริต ไม่น้อยกว่า ๕ ครั้งต่อปี
๔	เจ้าหน้าที่สร้างเงื่อนไขเพิ่มเติม ทำให้เกิดความล่าช้า เพื่อให้มีการเสนอผลประโยชน์ อาจมีโอกาสในการเกิดการทุจริต ไม่น้อยกว่า ๔ ครั้งต่อปี
๓	การใช้ช่องโหว่ของกฎหมาย จากการใช้ดุลพินิจในการสอบสวนพยานบุคคล (เช่น พยานบุคคลให้การเท็จแต่เจ้าหน้าที่ไม่ทราบ) อาจมีโอกาสในการเกิดการทุจริต ไม่น้อยกว่า ๓ ครั้งต่อปี
๒	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน รับผิดชอบงานตั้งแต่ต้นจนจบเพียงคนเดียว ไร้การตรวจสอบ อาจมีโอกาสในการเกิดการทุจริต ไม่น้อยกว่า ๒ ครั้งต่อปี
๑	ผู้ขอรับบริการมีเอกสารมายื่นต่อเจ้าหน้าที่ ไม่ครบถ้วน สืบค้นไม่ได้ จึงอาจมีการเสนอผลประโยชน์ อาจมีโอกาสในการเกิดการทุจริต ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้งต่อปี

ผลกระทบ (Impact)

ระดับความรุนแรงของผลกระทบ (Impact)	
๕	การออกพินัยกรรมที่เป็นเท็จ เกิดความเสียหายต่อเจ้าของพินัยกรรมตัวจริง ความเสียหายต่อหน่วยงาน เจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการได้รับโทษทางวินัย และอาจถูกชี้มูลความผิดเข้าสู่กระบวนการยุติธรรม เกิดการฟ้องร้องต่อศาล
๔	เมื่อมีการตรวจสอบจากหน่วยงานภายนอก หรือมีผู้ร้องเรียน หน่วยงานเกิดความเสียหาย เจ้าหน้าที่ถูกดำเนินการทางวินัย
๓	การดำเนินการสอบสวนไม่ถูกต้องตามระเบียบ เนื่องจากข้อเท็จจริงที่คลาดเคลื่อน
๒	การดำเนินการมีความเสี่ยงต่อการทุจริต การปลอมแปลงเอกสาร และการเรียกรับสินบน
๑	การดำเนินการเกิดความล่าช้า นำไปสู่การร้องเรียนหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ หรือเรียกรับผลประโยชน์แลกกับการอำนวยความสะดวก

Risk Score					
โอกาส (Likelihood)	ผลกระทบ (Impact)				
	๑	๒	๓	๔	๕
๕	ปานกลาง (๕ x ๑ = ๕)	สูง (๕ x ๒ = ๑๐)	สูงมาก (๕ x ๓ = ๑๕)	สูงมาก (๕ x ๔ = ๒๐)	สูงมาก (๕ x ๕ = ๒๕)
๔	ต่ำ (๔ x ๑ = ๔)	ปานกลาง (๔ x ๒ = ๘)	สูง (๔ x ๓ = ๑๒)	สูงมาก (๔ x ๔ = ๑๖)	สูงมาก (๔ x ๕ = ๒๐)
๓	ต่ำ (๓ x ๑ = ๓)	ปานกลาง (๓ x ๒ = ๖)	ปานกลาง (๓ x ๓ = ๙)	สูง (๓ x ๔ = ๑๒)	สูงมาก (๓ x ๕ = ๑๕)
๒	ต่ำ (๒ x ๑ = ๒)	ต่ำ (๒ x ๒ = ๔)	ปานกลาง (๒ x ๓ = ๖)	ปานกลาง (๒ x ๔ = ๘)	สูง (๒ x ๕ = ๑๐)
๑	ต่ำ (๑ x ๑ = ๑)	ต่ำ (๑ x ๒ = ๒)	ต่ำ (๑ x ๓ = ๓)	ต่ำ (๑ x ๔ = ๔)	ปานกลาง (๑ x ๕ = ๕)

ระดับความรุนแรงของความเสียหายการทุจริต

- สีเขียว หมายถึง ความเสี่ยงระดับต่ำ (น้อยกว่า ๕ คะแนน)
- สีเหลือง หมายถึง ความเสี่ยงระดับปานกลาง (๕ – ๙ คะแนน)
- สีส้ม หมายถึง ความเสี่ยงระดับสูง (๑๐ – ๑๔ คะแนน)
- สีแดง หมายถึง ความเสี่ยงระดับสูงมาก (๑๕ คะแนน ขึ้นไป)

ขั้นตอนที่ 4 การประเมินความระดับความรุนแรงของความเสี่ยงการทุจริต

ลำดับที่	ขั้นตอน การดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	Risk Score (L x I)			
			Likelihood	Impact	Risk Score	ระดับ ความ เสี่ยง
1	การรับคำร้องและตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารคำขอหนังสือรับรองเพื่อส่งต่อนักเรียน	จงใจเรียกเอกสารเพิ่มเติมโดยไม่จำเป็น เพื่อยืดระยะเวลาและเรียกผลประโยชน์	3	2	3	ปานกลาง
2	การจัดทำและลงนามในหนังสือรับรองการส่งต่อนักเรียน	จงใจชะลอการจัดทำเอกสารและการนำเสนอ ลงนามเพื่อเรียกสิ่งตอบแทนจากผู้ปกครอง	3	2	3	ปานกลาง
3	การแจ้งผลและส่งมอบหนังสือรับรองให้ผู้ปกครอง	กำหนดนัดหมายรับเอกสารล่าช้า และไม่แจ้งความคืบหน้าเพื่อเรียกผลประโยชน์จากผู้ปกครอง	3	2	3	ปานกลาง

ขั้นตอนที่ 5 การจัดทำมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต

ชื่อกระบวนการ การส่งต่อนักเรียนในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานครเพื่อเข้าศึกษาต่อในศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้								
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	ระดับ ความ เสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
1	การรับคำร้องและตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร	จงใจเรียกเอกสารเพิ่มเติมโดยไม่จำเป็น เพื่อยืดระยะเวลาและเรียกผลประโยชน์	ปานกลาง	กำหนดรายการเอกสารที่ใช้ยื่นคำร้องอย่างชัดเจน ติดประกาศที่สำนักงานเขตและเผยแพร่ผ่านช่องทางออนไลน์ของหน่วยงาน พร้อมกำหนดมาตรฐานระยะเวลาการพิจารณาเอกสารภายใน 1 วันทำการ	ออกประกาศกำหนดรายการเอกสาร เผยแพร่ออนไลน์	มี.ค.-ก.ย. 69	-	ฝ่ายการศึกษาเขตสะพานสูง

ชื่อกระบวนการ การส่งต่อนักเรียนในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานครเพื่อเข้าศึกษาต่อในศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้								
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	ระดับ ความ เสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
2	การจัดทำและลงนามในหนังสือรับรองการส่งต่อนักเรียน	จงใจชะลอการจัดทำเอกสารและการนำเสนอลงนามเพื่อเรียกรับผลประโยชน์	ปานกลาง	กำหนดระยะเวลามาตรฐานการจัดทำและลงนามเอกสารภายใน 3 วันทำการนับแต่วันได้รับคำร้องพร้อมเอกสารประกอบครบถ้วน	กำหนดระยะเวลามาตรฐานการปฏิบัติงาน	มี.ค.-ก.ย. 69	-	ฝ่ายการศึกษา เขตสะพานสูง
3	การแจ้งผลและส่งมอบหนังสือรับรองให้ผู้ปกครอง	กำหนดนัดหมายรับเอกสารล่าช้าและไม่แจ้งความคืบหน้าแก่ผู้ปกครอง	ปานกลาง	กำหนดให้แจ้งผลการดำเนินงานผ่านช่องทางต่าง ๆ ทันทีที่เอกสารพร้อม และจัดให้มีช่องทางการร้องเรียนกรณีเกินระยะเวลาที่กำหนด	กำหนดช่องทางการติดต่อเพื่อทราบสถานะ และกำหนดช่องทางการร้องเรียน	มี.ค.-ก.ย. 69	-	ฝ่ายการศึกษา เขตสะพานสูง

แบบรายงานผลการดำเนินการแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต

หน่วยงานจะต้องรายงานผลการดำเนินการวิเคราะห์เปรียบเทียบระหว่างแผนการดำเนินงานและผลการดำเนินงานตามแผนว่ามีส่วนใดที่อยู่ระหว่างดำเนินการหรือดำเนินการเสร็จแล้ว พร้อมทั้งจัดทำผลการดำเนินการตามแผนในรูปแบบอินโฟกราฟิกส์สำหรับเผยแพร่ต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานด้วย

☐ มีการเสนอรายงานต่อผู้บริหารของหน่วยงาน ☐ นำเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน ☐ มีการนำเสนอต่อการประชุมระดับบริหารของหน่วยงานเพื่อรับทราบ

Link เผยแพร่

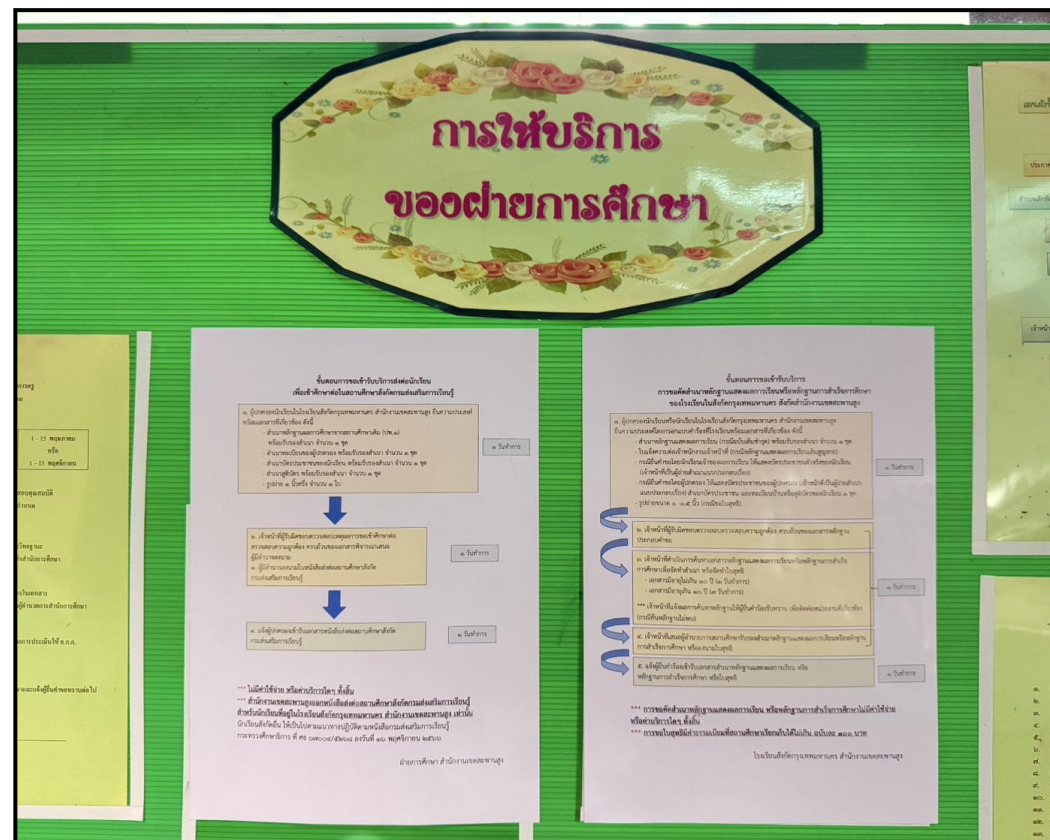
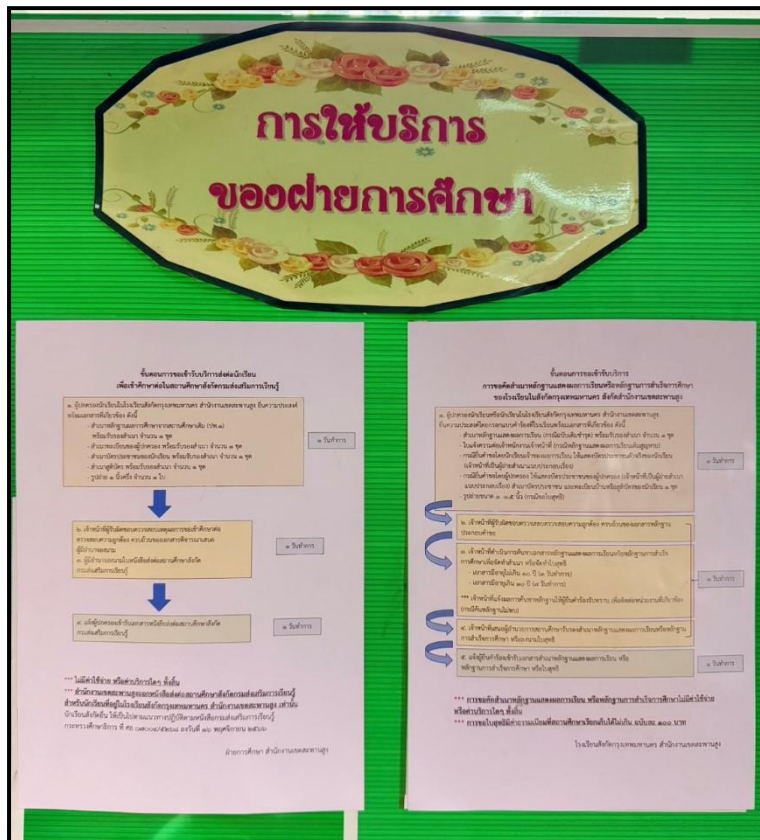
ชื่อกระบวนการ การส่งต่อนักเรียนในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานครเพื่อเข้าศึกษาต่อในศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้							
ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกันความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ผลการดำเนินการตามแผนฯ	หมายเหตุ
1	การรับคำร้องและตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร	จงใจเรียกเอกสารเพิ่มเติมโดยไม่จำเป็นเพื่อยืดระยะเวลาและเรียกรับผลประโยชน์	ปานกลาง	กำหนดรายการเอกสารที่ใช้ยื่นคำร้องอย่างชัดเจน ติดประกาศที่สำนักงานเขตและเผยแพร่ผ่านช่องทางออนไลน์ของหน่วยงาน พร้อมกำหนดมาตรฐานระยะเวลาการพิจารณาเอกสารภายใน 1 วันทำการ	ออกประกาศกำหนดรายการเอกสาร เผยแพร่ออนไลน์ กำหนดระยะเวลา มาตรฐานการปฏิบัติงาน	ระหว่างดำเนินการ	
2	การจัดทำและลงนามในหนังสือรับรองการส่งต่อนักเรียน	จงใจชะลอการจัดทำเอกสารและการนำเสนอลงนามเพื่อเรียกรับผลประโยชน์	ปานกลาง	กำหนดระยะเวลามาตรฐานการจัดทำและลงนามเอกสาร ภายใน 3 วัน ทำการนับแต่วันได้รับคำร้องพร้อมเอกสารประกอบครบถ้วน	กำหนดระยะเวลา มาตรฐานการปฏิบัติงาน	ระหว่างดำเนินการ	

ชื่อกระบวนการงาน การส่งต่อนักเรียนในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานครเพื่อเข้าศึกษาต่อในศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้							
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการ ดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	ระดับ ความ เสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือ ป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ผลการดำเนินการ ตามแผนฯ	หมายเหตุ
3	การแจ้งผลและส่งมอบหนังสือรับรองให้ผู้ปกครอง	กำหนดนัดหมายรับเอกสารล่าช้าและไม่แจ้งความคืบหน้าแก่ผู้ปกครอง	ปานกลาง	กำหนดให้แจ้งผลการดำเนินงานผ่านช่องทางต่างๆ ทันทีที่เอกสารพร้อม และจัดให้มีช่องทางการร้องเรียนกรณีเกินระยะเวลาที่กำหนด	กำหนดช่องทางการติดต่อเพื่อทราบสถานะ ผ่าน SMS และมี Traffy Fondue เพื่อการร้องเรียน	ระหว่างดำเนินการ	

ชื่อ - สกุลนางอภิรดี แสงสุข..... (ผู้จัดทำ/ผู้ปฏิบัติ)

.....ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายการศึกษา.....

เอกสารเพิ่มเติม เช่น ภาพถ่าย / อินโฟกราฟิกส์



ขั้นตอนที่ 1 การคัดเลือกกระบวนการหรือโครงการ / ขั้นตอนที่ 2 การกำหนดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต

ชื่อหน่วยงาน.....8. ฝ่ายการคลัง สำนักงานเขตสะพานสูง.....

ประเภทความเสี่ยงด้านที่1. ความเสี่ยงการทุจริตด้านการอนุมัติ อนุญาต.....

ชื่อ กระบวนการ...การขายทอดตลาดทรัพย์สินชำรุด.....

ลำดับที่	ขั้นตอน การดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต
1	เจ้าหน้าที่สำรวจทรัพย์สินชำรุดประจำปีเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบสภาพ และขออนุมัติจำหน่ายออกจากบัญชีจากผู้มีอำนาจ	เจ้าหน้าที่อาจใช้ดุลยพินิจอนุมัติ/อนุญาตให้พัสดุหรือสินทรัพย์ที่ยังมีสภาพดี ติเป็น "พัสดุเสื่อมสภาพ" หรือชำรุด เพื่อขายทอดตลาด เอื้อประโยชน์ให้บุคคลภายนอกหรือพวกพ้องเข้ามาซื้อสินทรัพย์รัฐในราคาถูก
2	แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคาขั้นต่ำเพื่อกำหนด"ราคากลางขั้นต่ำ"ของทรัพย์สินชำรุดประจำปี	คณะกรรมการหรือผู้มีอำนาจอนุมัติอาจจงใจกำหนดราคากลางในการเริ่มต้นประมูลให้ต่ำกว่าความเป็นจริงอย่างมาก เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้ซื้อที่ติดต่อไว้ล่วงหน้า (การรับสินบน) ได้รับผลประโยชน์
3	จัดทำร่างประกาศระบุรายละเอียดทรัพย์สิน เงื่อนไข และวันเวลาประมูล	เจ้าหน้าที่จงใจไม่ประกาศระเบียบ หลักเกณฑ์ หรือช่องทางการขออนุญาตเข้าร่วมประมูลให้ประชาชนทราบอย่างทั่วถึงตามที่ เพื่อล็อกตัวผู้ชนะไว้ล่วงหน้า
4	ผู้สนใจลงทะเบียนและทำการสุ้ราคาในวันและเวลาที่กำหนด	การบล็อกหรือจำกัดผู้เข้าแข่งขันในกระบวนการอนุญาตให้บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเข้ามลงทะเบียนร่วมประมูล เจ้าหน้าที่อาจใช้ดุลยพินิจตั้งเงื่อนไขที่ซับซ้อนเกินจำเป็นเพื่อตัดสิทธิ์ผู้แข่งขันรายอื่น
5	เจ้าหน้าที่พัสดุบันทึกตัดยอดทรัพย์สินออกจากทะเบียนคุมพัสดุ	ในการอนุมัติส่งมอบสินทรัพย์ที่ขายทอดตลาด อาจมีการทุจริตโดยอนุญาตให้ผู้ซื้อขนย้ายพัสดุชิ้นอื่นที่ไม่ได้อยู่ในรายการประมูลออกไปด้วย

ขั้นตอนที่ 3 การกำหนดเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงการทุจริต
เกณฑ์โอกาสเกิดการทุจริต (Likelihood)

โอกาสเกิดการทุจริต (Likelihood)	
๕	ผู้ขอรับบริการต้องการความรวดเร็ว หรือเป็นขบวนการของมิฉฉาชีพ หลีกเลี่ยงการตรวจสอบเอกสาร จึงเสนอผลประโยชน์ต่อเจ้าหน้าที่ อาจมีโอกาสในการเกิดการทุจริต ไม่น้อยกว่า ๕ ครั้งต่อปี
๔	เจ้าหน้าที่สร้างเงื่อนไขเพิ่มเติม ทำให้เกิดความล่าช้า เพื่อให้มีการเสนอผลประโยชน์ อาจมีโอกาสในการเกิดการทุจริต ไม่น้อยกว่า ๔ ครั้งต่อปี
๓	การใช้ช่องโหว่ของกฎหมาย จากการใช้ดุลพินิจในการสอบสวนพยานบุคคล (เช่น พยานบุคคลให้การเท็จแต่เจ้าหน้าที่ไม่ทราบ) อาจมีโอกาสในการเกิดการทุจริต ไม่น้อยกว่า ๓ ครั้งต่อปี
๒	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน รับผิดชอบงานตั้งแต่ต้นจนจบเพียงคนเดียว ไร้การตรวจสอบ อาจมีโอกาสในการเกิดการทุจริต ไม่น้อยกว่า ๒ ครั้งต่อปี
๑	ผู้ขอรับบริการมีเอกสารมายื่นต่อเจ้าหน้าที่ ไม่ครบถ้วน สืบค้นไม่ได้ จึงอาจมีการเสนอผลประโยชน์ อาจมีโอกาสในการเกิดการทุจริต ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้งต่อปี

ผลกระทบ (Impact)

ระดับความรุนแรงของผลกระทบ (Impact)	
๕	การออกพินัยกรรมที่เป็นเท็จ เกิดความเสียหายต่อเจ้าของพินัยกรรมตัวจริง ความเสียหายต่อหน่วยงาน เจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการได้รับโทษทางวินัย และอาจถูกชี้มูลความผิดเข้าสู่กระบวนการยุติธรรม เกิดการฟ้องร้องต่อศาล
๔	เมื่อมีการตรวจสอบจากหน่วยงานภายนอก หรือมีผู้ร้องเรียน หน่วยงานเกิดความเสียหาย เจ้าหน้าที่ถูกดำเนินการทางวินัย
๓	การดำเนินการสอบสวนไม่ถูกต้องตามระเบียบ เนื่องจากข้อเท็จจริงที่คลาดเคลื่อน
๒	การดำเนินการมีความเสี่ยงต่อการทุจริต การปลอมแปลงเอกสาร และการเรียกรับสินบน
๑	การดำเนินการเกิดความล่าช้า นำไปสู่การร้องเรียนหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ หรือเรียกรับผลประโยชน์แลกกับการอำนวยความสะดวก

Risk Score					
โอกาส (Likelihood)	ผลกระทบ (Impact)				
	๑	๒	๓	๔	๕
๕	ปานกลาง (๕ x ๑ = ๕)	สูง (๕ x ๒ = ๑๐)	สูงมาก (๕ x ๓ = ๑๕)	สูงมาก (๕ x ๔ = ๒๐)	สูงมาก (๕ x ๕ = ๒๕)
๔	ต่ำ (๔ x ๑ = ๔)	ปานกลาง (๔ x ๒ = ๘)	สูง (๔ x ๓ = ๑๒)	สูงมาก (๔ x ๔ = ๑๖)	สูงมาก (๔ x ๕ = ๒๐)
๓	ต่ำ (๓ x ๑ = ๓)	ปานกลาง (๓ x ๒ = ๖)	ปานกลาง (๓ x ๓ = ๙)	สูง (๓ x ๔ = ๑๒)	สูงมาก (๓ x ๕ = ๑๕)
๒	ต่ำ (๒ x ๑ = ๒)	ต่ำ (๒ x ๒ = ๔)	ปานกลาง (๒ x ๓ = ๖)	ปานกลาง (๒ x ๔ = ๘)	สูง (๒ x ๕ = ๑๐)
๑	ต่ำ (๑ x ๑ = ๑)	ต่ำ (๑ x ๒ = ๒)	ต่ำ (๑ x ๓ = ๓)	ต่ำ (๑ x ๔ = ๔)	ปานกลาง (๑ x ๕ = ๕)

ระดับความรุนแรงของความเสียหายการทุจริต

- สีเขียว หมายถึง ความเสี่ยงระดับต่ำ (น้อยกว่า ๕ คะแนน)
- สีเหลือง หมายถึง ความเสี่ยงระดับปานกลาง (๕ – ๙ คะแนน)
- สีส้ม หมายถึง ความเสี่ยงระดับสูง (๑๐ – ๑๔ คะแนน)
- สีแดง หมายถึง ความเสี่ยงระดับสูงมาก (๑๕ คะแนน ขึ้นไป)

ขั้นตอนที่ 4 การประเมินความระดับความรุนแรงของความเสี่ยงการทุจริต

ลำดับที่	ขั้นตอน การดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	Risk Score (L x I)			
			Likelihood	Impact	Risk Score	ระดับ ความ เสี่ยง
1	เจ้าหน้าที่สำรวจทรัพย์สินชำระประจำปีเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบสภาพและขออนุมัติจำหน่ายออกจากบัญชีจากผู้มีอำนาจ	เจ้าหน้าที่อาจใช้ดุลยพินิจอนุมัติ/อนุญาตให้พัสดุหรือทรัพย์สินที่ยังมีสภาพดี เป็น "พัสดุเสื่อมสภาพ" หรือชำระเพื่อขายทอดตลาด เอื้อประโยชน์ให้บุคคลภายนอกหรือพวกพ้องเข้ามาซื้อในราคาถูก	3	4	12	สูง
2	แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคาขั้นต่ำเพื่อกำหนด"ราคากลางขั้นต่ำ"ของทรัพย์สินชำระประจำปี	คณะกรรมการหรือผู้มีอำนาจอนุมัติอาจใจกำหนดราคากลางในการเริ่มต้นประมูลให้ต่ำกว่าความเป็นจริงอย่างมาก เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้ซื้อที่ติดต่อไว้ล่วงหน้า (การรับสินบน) ได้รับผลประโยชน์	3	4	12	สูง
3	จัดทำร่างประกาศระบรายละเอียดทรัพย์สินเงื่อนไข และวันเวลาประมูล	เจ้าหน้าที่ตั้งใจไม่ประกาศระเบียบ หลักเกณฑ์ หรือช่องทางการขออนุญาตเข้าร่วมประมูลให้ประชาชนทราบอย่างทั่วถึงตามที่ เพื่อล่อลวงตัวผู้ชนะไว้ล่วงหน้า	4	4	16	สูงมาก
4	ผู้สนใจลงทะเบียนและทำการสุ้ราคาในวันและเวลาที่กำหนด	การบล็อกหรือจำกัดผู้เข้าแข่งขันในกระบวนการอนุญาตให้บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเข้ามาลงทะเบียนร่วมประมูล เจ้าหน้าที่อาจใช้ดุลยพินิจตั้งเงื่อนไขที่ซับซ้อนเกินจำเป็น เพื่อตัดสิทธิ์ผู้แข่งขันรายอื่น	4	4	16	สูงมาก
5	เจ้าหน้าที่พัสดุนที่กักตักยอดทรัพย์สินออกจากทะเบียนคุมพัสดุ	ในการอนุมัติส่งมอบสินทรัพย์ที่ขายทอดตลาด อาจมีการทุจริตโดยอนุญาตให้ผู้ซื้อขนย้ายพัสดุชิ้นอื่นที่ไม่ได้อยู่ในรายการประมูลออกไปด้วย	3	4	12	สูง

ขั้นตอนที่ 5 การจัดทำมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต

ชื่อกระบวนการ การขายทอดตลาดทรัพย์สินชำรุด								
ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกันความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
1	เจ้าหน้าที่สำรวจทรัพย์สินชำรุดประจำปีเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบสภาพและขออนุมัติจำหน่ายออกจากบัญชีจากผู้มีอำนาจ	เจ้าหน้าที่อาจใช้ดุลยพินิจอนุมัติ/อนุญาตให้พัสดุหรือทรัพย์สินที่ยังมีสภาพดี เป็น "พัสดุเสื่อมสภาพ" หรือชำรุด เพื่อขายทอดตลาด เอื้อประโยชน์ให้บุคคลภายนอกหรือพวกพ้องเข้ามาซื้อในราคาถูก	สูง	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ โดยประกอบด้วย คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง, คณะกรรมการประเมินราคาก่อนการจำหน่าย และคณะกรรมการดำเนินการขายทอดตลาด	-กำหนดให้คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงต้องตรวจสอบประวัติการซ่อมบำรุง การมีอยู่จริงของตัวทรัพย์สิน ก่อนจะจำหน่าย -จัดทำตารางเกณฑ์อายุการใช้งานขั้นต่ำของพัสดุแต่ละประเภท หากยังไม่ครบอายุและสภาพยังดี ห้ามนำมาประเมินเป็นพัสดุเสื่อมสภาพ	1 ตุลาคม 2568-30 เมษายน 2569	ไม่มี	เจ้าหน้าที่พัสดุของทุกฝ่าย และคณะกรรมการตามคำสั่งที่ได้รับแต่งตั้ง
2	แต่งตั้งคณะกรรมการฯ ประเมินราคาขั้นต่ำเพื่อกำหนด"ราคากลางขั้นต่ำ"ของทรัพย์สินชำรุดประจำปี	คณะกรรมการหรือผู้มีอำนาจอนุมัติอาจจงใจกำหนดราคากลางในการเริ่มต้นประมูลให้ต่ำกว่าความเป็นจริงอย่างมาก เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้ซื้อที่ติดต่อไว้ล่วงหน้า (การรับสินบน) ได้รับผลประโยชน์	สูง	การประเมินราคาขั้นต่ำต้องพิจารณาจากราคาซื้อขายปกติในท้องตลาด หรือราคาท้องถิ่นของสภาพปัจจุบัน ณ เวลาที่จะขาย	กำหนดให้มีการเปรียบราคาจากหน่วยงานข้างเคียงมากกว่า 1 หน่วยงาน และสืบราคาจากท้องตลาด	1 ตุลาคม 2568-30 เมษายน 2569	ไม่มี	เจ้าหน้าที่พัสดุของทุกฝ่าย และคณะกรรมการตามคำสั่งที่ได้รับแต่งตั้ง

ชื่อกระบวนการงาน การขายทอดตลาดทรัพย์สินชำรุด								
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	ระดับ ความ เสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
3	จัดทำร่างประกาศระบุ รายละเอียดทรัพย์สิน เงื่อนไข และวันเวลา ประมูล	เจ้าหน้าที่ตั้งใจไม่ ประกาศระเบียบ หลักเกณฑ์ หรือช่อง ทางการขออนุญาต เข้าร่วมประมูลให้ ประชาชนทราบอย่าง ทั่วถึงตามที่ เพื่อล่อลวง ตัวผู้ชนะไว้ล่วงหน้า	สูงมาก	มาตรการความโปร่งใสและ เปิดเผยข้อมูล	จัดทำประกาศขายทอดตลาด ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ ผ่านทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน และระบบของกรมบัญชีกลาง เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้ซื้อภายนอก เข้าแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม	1 ตุลาคม 2568-30 เมษายน 2569	ไม่มี	เจ้าหน้าที่พัสดุ ของทุกฝ่าย และ คณะกรรมการ ตามคำสั่งที่ ได้รับแต่งตั้ง
4	ผู้สนใจลงทะเบียนและ ทำการสุ้ราคาในวันและ เวลาที่กำหนด	การจำกัดผู้เข้าแข่งขัน ในกระบวนการ อนุญาตให้บุคคล ธรรมดาหรือนิติบุคคล เข้ามาลงทะเบียนร่วม ประมูล เจ้าหน้าที่ อาจใช้ดุลยพินิจตั้ง เงื่อนไขที่ซับซ้อนเกิน จำเป็นเพื่อตัดสิทธิ์ผู้ แข่งขันรายอื่น	สูงมาก	ห้ามผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้าร่วมใน การประมูลทรัพย์สิน	กำหนดข้อห้ามไม่ให้เจ้าหน้าที่ที่มี ส่วนเกี่ยวข้องกับการประเมิน หรือคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ รวมถึงเครือญาติ เข้าร่วมเสนอ ราคาซื้อพัสดุนั้น	1 ตุลาคม 2568-30 เมษายน 2569	ไม่มี	เจ้าหน้าที่พัสดุ ของทุกฝ่าย และ คณะกรรมการ ตามคำสั่งที่ ได้รับแต่งตั้ง
5	เจ้าหน้าที่พัสดิบันทักตัด ยอดทรัพย์สินออกจาก ทะเบียนคุมพัสดุ	ในการอนุมัติส่งมอบ สินทรัพย์ที่ขาย ทอดตลาด อาจมีการ ทุจริตโดยอนุญาตให้ผู้ ซื้อขนย้ายพัสดุขึ้นอื่น	สูง	กำหนดกรอบเวลาตามระเบียบ พัสดุอย่างเคร่งครัด โดย เจ้าหน้าที่ต้องลงจ่ายออกจาก บัญชีหรือทะเบียนคุมทันทีหลัง เสร็จสิ้นกระบวนการจำหน่าย	ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดัดจ่าย ทรัพย์สินในทะเบียนคุมพัสดุ (ทั้ง แบบแผ่นการ์ดและแบบระบบ ดิจิทัล โดยระบุช่องรายละเอียด การตัดยอดอย่างครบถ้วน ดังนี้	1 ตุลาคม 2568-30 เมษายน 2569	ไม่มี	เจ้าหน้าที่พัสดุ ของทุกฝ่าย และ คณะกรรมการ

ชื่อกระบวนการ การขายทอดตลาดทรัพย์สินชำรุด

ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	ระดับ ความ เสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
		ที่ไม่ได้อยู่ในรายการ ประมูลออกไปด้วย		และต้องรายงานต่อสำนักงาน ตรวจเงินแผ่นดินทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ลงจ่าย	วันที่ตัดจ่าย เลขที่อนุมัติให้ จำหน่าย วิธีจำหน่าย ชื่อผู้บันทึก			ตามคำสั่งที่ ได้รับแต่งตั้ง

แบบรายงานผลการดำเนินการแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต

หน่วยงานจะต้องรายงานผลการดำเนินการวิเคราะห์เปรียบเทียบระหว่างแผนการดำเนินงานและผลการดำเนินงานตามแผนว่ามีส่วนใดที่อยู่ระหว่างดำเนินการหรือดำเนินการเสร็จแล้ว พร้อมทั้งจัดทำผลการดำเนินการตามแผนในรูปแบบอินโฟกราฟิกส์สำหรับเผยแพร่ต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานด้วย

☐ มีการเสนอรายงานต่อผู้บริหารของหน่วยงาน ☐ นำเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน ☐ มีการนำเสนอต่อการประชุมระดับบริหารของหน่วยงานเพื่อรับทราบ

Link เผยแพร่

ชื่อกระบวนการ การขายทอดตลาดทรัพย์สินชำรุด

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกันความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ผลการดำเนินการตามแผนฯ	หมายเหตุ
1	เจ้าหน้าที่สำรวจทรัพย์สินชำรุดประจำปีเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบสภาพและขออนุมัติจำหน่ายออกจากบัญชีจากผู้มีอำนาจ	เจ้าหน้าที่อาจใช้ดุลยพินิจอนุมัติ/อนุญาตให้พัสดุหรือทรัพย์สินที่ยังมีสภาพดี ว่าเป็น "พัสดุเสื่อมสภาพ" หรือชำรุดเพื่อขายทอดตลาด เอื้อประโยชน์ให้บุคคลภายนอกหรือพวกพ้องเข้ามาซื้อในราคาถูก	สูง	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ โดยประกอบด้วยคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง, คณะกรรมการประเมินราคาก่อนการจำหน่าย และคณะกรรมการดำเนินการขายทอดตลาด	-กำหนดให้คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงต้องตรวจสอบประวัติการซ่อมบำรุง การมีอยู่จริงของตัวทรัพย์สิน ก่อนจะจำหน่าย -จัดทำตารางเกณฑ์อายุการใช้งานขั้นต่ำของพัสดุแต่ละประเภท หากยังไม่ครบอายุและสภาพยังดี ห้ามนำมาประเมินเป็นพัสดุเสื่อมสภาพ	ดำเนินการแล้วเสร็จ	
2	แต่งตั้งคณะกรรมการฯประเมินราคาขั้นต่ำเพื่อ	คณะกรรมการหรือผู้มีอำนาจอนุมัติอาจจงใจกำหนดราคากลางใน	สูง	การประเมินราคาขั้นต่ำต้องพิจารณาจากราคาซื้อขายปกติในท้องตลาด หรือราคา	กำหนดให้มีการเปรียบเทียบราคาจากหน่วยงานข้างเคียงมากกว่า 1	ดำเนินการแล้วเสร็จ	

ชื่อกระบวนการงาน การขายทอดตลาดทรัพย์สินชำรุด							
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการ ดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	ระดับ ความ เสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือ ป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ผลการดำเนินการ ตามแผนฯ	หมายเหตุ
	กำหนด"ราคากลาง ขั้นต่ำ"ของทรัพย์สิน ชำรุดประจำปี	การเริ่มต้นประมูลให้ต่ำ กว่าความเป็นจริงอย่าง มาก เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้ ซื้อที่ติดต่อไว้ล่วงหน้า (การรับสินบน) ได้รับ ผลประโยชน์		ท้องถิ่นของสภาพปัจจุบัน ณ เวลาที่จะขาย	หน่วยงาน และสืบราคา จากท้องตลาด		
3	จัดทำร่างประกาศ ระบุรายละเอียด ทรัพย์สินเงื่อนไข และวันเวลาประมูล	เจ้าหน้าที่ตั้งใจไม่ ประกาศระเบียบ หลักเกณฑ์ หรือช่อง ทางการขออนุญาตเข้า ร่วมประมูลให้ประชาชน ทราบอย่างทั่วถึงตามที่ เพื่อล่อลวงผู้ชนะไว้ ล่วงหน้า	สูงมาก	มาตรการความโปร่งใสและ เปิดเผยข้อมูล	จัดทำประกาศขาย ทอดตลาดล่วงหน้าไม่น้อย กว่า 7 วันทำการ ผ่านทาง เว็บไซต์ของหน่วยงาน และระบบของ กรมบัญชีกลาง เพื่อเปิด โอกาสให้ผู้ซื้อภายนอกเข้า แข่งขันราคาอย่างเป็น ธรรม	ดำเนินการแล้วเสร็จ	
4	ผู้สนใจลงทะเบียน และทำการสุ้ราคาใน วันและเวลาที่กำหนด	การบล็อกหรือจำกัดผู้ เข้าแข่งขันใน กระบวนการอนุญาตให้ บุคคลธรรมดาหรือนิติ บุคคลเข้ามลงทะเบียน ร่วมประมูล เจ้าหน้าที่ อาจใช้ดุลยพินิจตั้ง เงื่อนไขที่ซับซ้อนเกิน	สูงมาก	ห้ามผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้า ร่วมในการประมูลทรัพย์สิน	กำหนดข้อห้ามไม่ให้ เจ้าหน้าที่ที่มีส่วน เกี่ยวข้องกับการประเมิน หรือคณะกรรมการ จำหน่ายพัสดุ รวมถึงเครือ ญาติ เข้าร่วมเสนอราคา ซื้อพัสดุนั้น	ดำเนินการแล้วเสร็จ	

ชื่อกระบวนการงาน การขายทอดตลาดทรัพย์สินชำรุด							
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการ ดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	ระดับ ความ เสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือ ป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ผลการดำเนินการ ตามแผนฯ	หมายเหตุ
		จำเป็นเพื่อตัดสิทธิ์ผู้ แข่งขันรายอื่น					
5	เจ้าหน้าที่พัสดุบันทึก ตัดยอดทรัพย์สิน ออกจากทะเบียนคุม พัสดุ	ในการอนุมัติส่งมอบ สินทรัพย์ที่ขาย ทอดตลาด อาจมีการ ทุจริตโดยอนุญาตให้ผู้ ซื้อขนย้ายพัสดุนั้นอื่นที่ ไม่ได้อยู่ในรายการ ประมูลออกไปด้วย	สูง	กำหนดกรอบเวลาตาม ระเบียบพัสดุอย่างเคร่งครัด โดยเจ้าหน้าที่ต้องลงจ่าย ออกจากบัญชีหรือทะเบียน คุมทันทีหลังเสร็จสิ้น กระบวนการจำหน่าย และ ต้องรายงานต่อสำนักงาน ตรวจเงินแผ่นดินทราบ ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ ลงจ่าย	ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดัดจ่าย ทรัพย์สินในทะเบียนคุม พัสดุ (ทั้งแบบแผ่นการ์ด และแบบระบบดิจิทัล โดย ระบุช่องรายละเอียดการ ตัดยอดอย่างครบถ้วน ดังนี้ วันที่ตัดจ่าย เลขที่ อนุมัติให้จำหน่าย วิธี จำหน่าย ชื่อผู้บันทึก	ดำเนินการแล้วเสร็จ	

ชื่อ - สกุลนางสาวกาญจนา นกขุนทอง..... (ผู้จัดทำ/ผู้ปฏิบัติ)

.....ตำแหน่ง.เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน.....

ส่วนราชการ ฝ่ายการคลัง สำนักงานเขตสะพานสูง โทร.๗๒๓๓

ที่ ๓๓๘๐๘/ ๔๔๖

วันที่ ๒๗ ต.ค. ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

เรียน ผู้อำนวยการเขตสะพานสูง

ตามคำสั่งสำนักงานเขตสะพานสูง ที่ ๓๒๒/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๘ ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร (นายสุพันธุ์ มงคลสุธี) ผู้อำนวยการเขตสะพานสูงปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร) มีคำสั่งผู้ช่วยนายช่างให้เป็นคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงเข้าปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ นับ ข้อ ๒๓๓ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒ ดังนี้

คณะกรรมการฯ ได้ร่วมกันตรวจสอบพิสดังแต่เริ่มก่อตั้งสำนักงานเขตจนถึงวันสิ้นสุด
ปัจจุบัน และตรวจสอบความเมื่อปัจจุบัน โดยทำการตรวจใน ณ สถานที่ที่พิสดังแต่ได้อยู่ควบคู่กันจะเป็นกลุ่มพิสด
เรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานผลการตรวจสอบ รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ ดังนี้

- การรับ - จ่ายพิสดารต้อง
- พิจารณาคะแนนด้วยปัจจัยรวมตามทะเบียน จำนวน ๒๕,๘๘๗ รายการ
- มีพิสดารขาด เสียสภาพจากการใช้งานปกติมิได้เกิดจากความผิดผู้ใด/ไม่จำเป็นต้องข
- ไป จำนวน ๑,๕๓๓ รายการ เห็นควรจำหน่ายเพื่อนำรายได้เข้ากรุงเทพมหานครต่อไป

อำนาจรับทราบเป็นของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ตามข้อ ๒๑๓ แห่งระเบียบ
กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ซึ่งมีมอบอำนาจให้ผู้ช่วย
ผู้อำนวยการเขตปฏิบัติราชการแทน ตามคำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๒๔๗๖/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๖๑

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และโปรดพิจารณาว่าเรียนผู้อำนวยการเขตเพื่อโปรดพิจารณา
สั่งการ ตามข้อ ๒๓๔ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังฯ ต่อไป

๑. ฝ่ายปกครอง

ลงชื่อ Wor. เจ้าหน้าที่ ลงชื่อ ✓ ชลครา เจ้าหน้าที่

(นายมนตรี เศรษฐบุตร)

เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ

ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตสะพาน

ลงชื่อ.....นาย.....เจ้าหน้าที่

(นางสาวนิราวัลย์ ไตรสังข์)

พนักงานปกครองปฏิบัติงาน

ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตสะพานสูง

๒. ฝ่ายทะเลเบียน...



ส่วนราชการ ฝ่ายการคลัง (กลุ่มงานธุรการและพัสดุ โทร. ๗๑๓๓๑)

၇။ မြန်မာနိုင်ငံတော်

ວັນທີ 26 ມ.ຄ. 2014

เรื่อง ขออนุมัติจำหน่ายพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ จำนวน ๙๑๓ รายการ และ
พัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ ระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ จำนวน ๒๙ รายการ โดยวิธีขายทอดตลาด

เรียน ผู้อำนวยการเขตสะพานสูง

ค้นเรื่อง

๑. ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ได้รับทราบรายงานผลการสำรวจตรวจสอบการรับ - จ่าย
พัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ และสั่งการให้เจ้าหน้าที่พัสดุฯ รวบรวมข้อมูลผลการปฏิบัติงาน

๑.๑ การรับ - จ่ายพัสดุ มีความถูกต้อง

๓๒) หัสตุคงหรือเทียน วัน ที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ บราวนูวามีตัวอยู่ตรงตามปกติและเขาเป็น
หัสตุซุรืด เสื่อมสภาพ ไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ จำนวน ๙๑๓๒ รายการ เป็นการชำรุด เสื่อมสภาพ
เนื่องจากอายุการใช้งานตามปกติ ไม่ได้เกิดจากความผิดของผู้อยู่ใช้ จึงไม่มีผู้ใดต้องรับผิดชอบ เห็นควรดำเนินการ
จำหน่ายทรัพย์สินชำรุดเพื่อรอวันได้ใช้การจนหมดอายุแล้วต่อไป

๒. ปัสติกุญชรพเนหทานคฺ ได้รับทราบรายงานผลการตรวจสอบทรัพย์สินและควรวุพพบทรัพย์สินชำรุด เสื่อมสภาพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ จำนวน ๑๓๓ รายการ ของคณะกรรมการควบคุมรักษาทรัพย์สิน และส่งการให้เจ้าหน้าที่พัสดุชำระฯ จำนวน ๑๓๓ รายการ ซึ่งปรากฏผลดังนี้

๒.๓ ทรัพย์สินคงอยู่ในสภาพดี

๒.๒ มีตัวช่วยตรงตามทะเบียนทรัพย์สิน

๒.๓ พิษุฑขำรด เลื่อนสภาพ ไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ จำนวน ๗๓๓ รายการ
เป็นการจำรด เลื่อนสภาพ เนื่องจากอายุการใช้งานตามปกติ มิได้เกิดจากความผิดพลาดผู้ใด จึงไม่มีผู้ใด
ต้องรับผิดชอบ เห็นควรดำเนินการจำหน่ายทรัพย์สินขำรดที่นํารายได้เข้ากรุงเทพมหานครต่อไป

๓. ปัสติลกูเทมพนาครคน ได้รับทราบรายงานผลการตรวจสอบทรัพย์สินและตรวจพบทรัพย์สินชำรุด เสียหายจาก ระยะเวลาประมาณ พ.ศ. ๒๕๒๕ ของคณะกรรมการควบคุมการพาณิชย์ของโรงเรียนสามแยกทองแดง ระยะเปลี่ยนตุนหนังสือ ที่ กค ๑๓๓๓.๓/๒๒๒๒.๓ ๕ ธันวาคม ๒๕๒๕ โดยปรากฏผลว่าโรงเรียนสามแยกทองแดง มีทรัพย์สินชำรุด เสียหายจาก จำนวน ๒๙ รายการ ซึ่งมีความชำรุดเสียหายเกิดขึ้นเนื่องมาจาก การใช้งานนาน มีเกิดจากความผิดของใช้ เห็นควรดำเนินการจ่ายค่าทรัพย์สินเสียหายเพื่อเป็นการใช้กิจกรรมพัฒนาคนต่อไป

ข้อ ๖. ขั้วรถหมาย

๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

*ข้อ ๒๑๕ หลังจากการตรวจสอบแล้ว พิสูจน์โศกเศร้าความจำเป็นหรือหากใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาสิ่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(๑) ขยาย ให้ดำเนินการ...

ตารางกำหนดค่าการใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ

ประมวลกฎเกณฑ์		อนุญาตให้ใช้งานอย่างไรประสิทธิ์การ
พื้น		ไม่จำกัดการใช้งาน
1	อาคาร	40 ปี
2	อาคารชั่วคราว/บริเวณ	10 ปี
3	สิ่งก่อสร้าง	
3.1	โครงสร้างเสริมเหล็กที่โครงสร้างเดิมเป็นส่วนของอาคารปกติ	20 ปี
3.2	ใช้ใหม่หรือใช้ต่อเติม เป็นส่วนประกอบปกติ	10 ปี
4	ครุภัณฑ์สำนักงาน	5 ปี
5	ครุภัณฑ์ยานพาหนะและรถจักรยานยนต์	7 ปี
6	ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ	5 ปี
6.1	เครื่องใช้สำนักงาน	17 ปี
7	ครุภัณฑ์สื่อสารมวลชนและสื่อ	8 ปี
8	ครุภัณฑ์ยานเกษตร	
8.1	เครื่องจักรและอุปกรณ์	3 ปี
8.2	เครื่องจักร	8 ปี
9	ครุภัณฑ์โรงงาน	
9.1	เครื่องจักรและอุปกรณ์	5 ปี
9.2	เครื่องจักรกล	7 ปี
10	ครุภัณฑ์เครื่องจักร	
10.1	เครื่องจักรและอุปกรณ์	5 ปี
10.2	เครื่องจักรกล	7 ปี
11	ครุภัณฑ์การช่าง	10 ปี
12	ครุภัณฑ์ยานพาหนะและรถจักรยานยนต์	7 ปี
13	ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	5 ปี
14	ครุภัณฑ์การช่าง	5 ปี
15	ครุภัณฑ์ยานพาหนะ	5 ปี
16	ครุภัณฑ์การช่าง / ยานพาหนะ	5 ปี
17	ครุภัณฑ์การช่าง / ยานพาหนะ	5 ปี
18	ครุภัณฑ์การช่าง	10 ปี
19	ครุภัณฑ์การช่าง	3 ปี
20	สิ่งก่อสร้างโครงสร้างพื้นฐาน	
20.1	ถนนคอนกรีต	15 ปี
20.2	ถนนลาดยาง	7 ปี
20.3	สะพานคอนกรีตเสริมเหล็ก	35 ปี
20.4	เขื่อนดิน	35 ปี
20.5	เขื่อนปูน	65 ปี
20.6	กำแพงกันดิน	55 ปี
20.7	ประตูระบายน้ำคอนกรีต	20 ปี
20.8	เขื่อนดินเขื่อนดินคอนกรีตเสริมเหล็ก	65 ปี
20.9	ทางระบายน้ำ	20 ปี
20.1	อุโมงค์ / ทางลอด	35 ปี
20.11	ทางระบายน้ำ	35 ปี
20.12	ทางระบายน้ำ	20 ปี
20.13	ระบบระบายน้ำทางระบายน้ำ (ถนน)	5 ปี
21	สิ่งก่อสร้างอื่น ๆ (ไม่รวมโครงสร้างพื้นฐาน)	5 ปี

รายงานการตรวจสอบทรัพย์สิน/หนังสือขออนุมัติจำหน่ายและขออนุมัติแต่งตั้งกรรมการขายทอดตลาด/ตารางเกณฑ์อายุการใช้งานฯ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายการคลัง (กลุ่มงานธุรการและพัสดุ โทร. ๗๗๓๑)

ที่ กท ๘๑๐๘/๗๑ วันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๖๘

เรื่อง ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคาทรัพย์สินก่อนการขายทอดตลาด

เรียน ผู้อำนวยการเขตสะพานสูง

ต้นเรื่อง

๑. ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ได้รับทราบผลการตรวจสอบพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ของคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ และสั่งการให้เจ้าหน้าที่พัสดุของสำนักงานเขตสะพานสูง รายละเอียดตามหนังสือที่ กท ๘๑๐๘/๘๔๖ ลงวันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๘ โดยปรากฏผล ดังนี้

- ๑.๑ การรับ - จ่ายพัสดุ ถูกต้อง
- ๑.๒ พัสดุคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามทะเบียนทรัพย์สิน
- ๑.๓ พัสดุนำเข้าเสื่อมสภาพ ไม่จำเป็นต้องใช้ในรายการต่อไป จำนวน ๙๔๐ รายการ

ซึ่งการชำรุด เสื่อมสภาพ เนื่องจากการใช้งานเป็นเวลานานตามปกติ เห็นควรจำหน่าย

๒. ปลัดกรุงเทพมหานคร ได้รับทราบผลรายงานการตรวจสอบทรัพย์สินชำรุด เสื่อมสภาพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ของคณะกรรมการควบคุมรักษาทรัพย์สิน และสั่งการให้เจ้าหน้าที่พัสดุของสำนักงานเขตสะพานสูง รายละเอียดตามหนังสือที่ กท ๘๑๐๘/๘๔๗ ลงวันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๘ โดยปรากฏผล ดังนี้

- ๒.๑ ทรัพย์สินคงอยู่ในสภาพดี
- ๒.๒ ทรัพย์สินคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามทะเบียนทรัพย์สิน
- ๒.๓ ทรัพย์สินชำรุด เสื่อมสภาพ ไม่จำเป็นต้องใช้ในรายการต่อไป จำนวน ๙๔๐ รายการ

ซึ่งการชำรุด เสื่อมสภาพ เนื่องจากการใช้งาน เป็นเวลานานตามปกติ เห็นควรจำหน่าย

ข้อกฎหมาย คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๖๓

เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กำหนดว่า

"ข้อ ๑ มอบอำนาจให้เลขาธิการสภากรุงเทพมหานครหรือผู้ช่วยเลขาธิการสภากรุงเทพมหานคร หัวหน้าสำนักงานเลขาธิการกรุงเทพมหานครหรือผู้อำนวยการเขตหรือผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต ผู้อำนวยการโรงพยาบาลหรือรองผู้อำนวยการโรงพยาบาล ผู้อำนวยการสำนักงานหรือเทียบเท่า ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า แล้วแต่กรณี ปฏิบัติราชการแทน ดังนี้

๑.๑๘ แต่งตั้งคณะกรรมการหรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง ทำการประเมินราคาทรัพย์สิน

ก่อนการจำหน่าย ตามข้อ ๒๑๕ (๑)

โดยองค์ประกอบ...



จัดการคดี สำนักงานเขตสะพานสูง
เลขที่ ๒๑๑
วันที่ ๒๒.๑๑.๒๕๖๘
เวลา ๑๐.๕๑ น.
บันทึกข้อคิดเห็น

สำนักงานเขตสะพานสูง
วันที่ ๒๒.๑๑.๒๕๖๘
เวลา ๐๙.๐๒ น.
ลงชื่อ

ส่วนราชการ สำนักงานเขตสะพานสูง (ฝ่ายการคลัง โทร. ๑๒ ๒๒๘ ๘๘๘๘) วันที่ ๒๒.๑๑.๒๕๖๘

เรื่อง ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคาทรัพย์สินก่อนการขายทอดตลาด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

เรียน ผู้อำนวยการเขตสะพานสูง

ตามหนังสือสำนักงานเขตสะพานสูงที่ กท ๘๑๐๘/๘๔๗ ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ เรื่อง ขอสำเนารายงานของคณะกรรมการประเมินราคาทรัพย์สินชำรุดเสื่อมสภาพประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ สำนักงานเขตสะพานสูงจะดำเนินการจำหน่ายทรัพย์สินชำรุด เสื่อมสภาพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ จำนวน ๙๔๐ รายการ จึงประสานมาเพื่อขอทราบอนุเคราะห์สำนักงานเขตสะพานสูง คิดและรับรองสำเนาเอกสารรายงานของคณะกรรมการประเมินราคาทรัพย์สินชำรุดฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ นั้น

สำนักงานเขตสะพานสูง ได้คิดและรับรองสำเนาเอกสารรายงานคณะกรรมการประเมินราคาทรัพย์สินชำรุด เสื่อมสภาพ อยู่เพื่อหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในรายการอีกต่อไป ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

เรียน ผู้อำนวยการเขต (ผ่าน ผอ.เขต)

- ☒ เพื่อโปรดทราบ
- ☒ เพื่อโปรดพิจารณา
- ☒ เห็นควรมอบหมายให้

พิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(นายสมมาตร ภัทรรักษา) ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต ปฏิบัติราชการแทน ผู้อำนวยการเขตสะพานสูง

อ. น. น.

(นางสาววันวิสา จิตรัก)

เจ้าหน้าที่กองการพัสดุ

สำนักงานเขตสะพานสูง

ดำเนินการตามเสนอ

อ. น. น.

(นางพิชญ์สินี ปานบุตร)

ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขตสะพานสูง

ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการเขตสะพานสูง

พ.อ. ฐิตกร (อ. น. น.)

อ. น. น.

(นายสมพร จิตวงศ์)

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ

หัวหน้ากองการคลัง สำนักงานเขตสะพานสูง



ประกาศกรุงเทพมหานคร
เรื่อง ขายทอดตลาดพัสดุ

ด้วยกรุงเทพมหานคร โดยสำนักงานเขตสะพานสูง มีความประสงค์จะขายทอดตลาดพัสดุ ข้าราชการเสื่อมคุณภาพหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการประจำปี ๒๕๖๘ จำนวน ๙๔๐ รายการ ตามรายละเอียดแนบท้าย โดยมีเงื่อนไขดังนี้

๑. ผู้มีความประสงค์เข้าสู้ราคา หรือผู้ซื้อจะต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขต่าง ๆ ตามประกาศขายทอดตลาดและตามที่คณะกรรมการขายทอดตลาดจะแจ้งให้ทราบ

๒. ผู้รับมอบอำนาจในการเข้าสู้ราคา ต้องส่งหลักฐานการมอบอำนาจต่อเจ้าหน้าที่ก่อนเข้าสู้ราคา มิฉะนั้นจะถือว่าเป็นการเข้าสู้ราคาในนามของตนเอง ซึ่งจะเปลี่ยนชื่อในภายหลังไม่ได้ และหากผู้เข้าสู้ราคาเป็นนิติบุคคลต้องส่งสำเนาหนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท ซึ่งมีอายุไม่เกิน ๑ ปี นับแต่วันออกให้ และหลักฐานการมอบอำนาจของผู้จัดการหรือกรรมการผู้มีอำนาจของนิติบุคคลต่อเจ้าหน้าที่ ในขณะที่ลงทะเบียนเป็นผู้เข้าสู้ราคาการขายทอดตลาด และต้องลงทะเบียนให้แล้วเสร็จก่อนเวลาเริ่มดำเนินการขายทอดตลาดไม่น้อยกว่า ๑ ชั่วโมง

๓. กรณีการขายทอดตลาดพัสดุที่มีราคาขั้นต่ำรวมกันครั้งหนึ่ง ตั้งแต่ ๕๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป ผู้ลงชื่อเข้าสู้ราคาต้องวางหลักประกันการเข้าสู้ราคาเป็นเงินสด หรือเช็คที่ธนาคารสั่งจ่าย ให้แก่กรุงเทพมหานคร โดยเป็นเช็คลงวันที่ในวันขายทอดตลาด หรือก่อนหน้านั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ ในอัตราร้อยละ ๒๐ ของราคาค่าขั้นต่ำพัสดุรวมกัน เป็นจำนวนเงิน ๒๒๐,๙๖๐ บาท (สองแสนสองหมื่นเก้าร้อยหกสิบบาทถ้วน) ในขณะที่ลงทะเบียนเป็นผู้เข้าสู้ราคา มิฉะนั้นจะไม่มีสิทธิเข้าสู้ราคา

๔. เมื่อผู้สู้ราคาขายได้เป็นผู้เสนอราคาสูงสุด และคณะกรรมการการขายทอดตลาด นับถึงสาม และเศษไม่แล้ว ให้ถือว่าคณะกรรมการขายทอดตลาดตกลงขายให้กับผู้ซื้อรายนั้น

๕. ผู้สู้ราคายอมแพ้ความผูกพันในราคาที่ตนเสนอเมื่อผู้ซื้อด้วยราคาที่สูงขึ้น ไม่ว่าการที่ผู้ซื้อนั้นจะสมบูรณ์หรือไม่ก็ตาม หรือเมื่อคณะกรรมการขายทอดตลาดถอนพัสดุนั้นออกจากการขายทอดตลาด

๖. ผู้สู้ราคาจะต้องผูกพันกับราคาที่ตนเสนอและสิทธิในการถอนค่าสู้ราคา

๗. ผู้สู้ราคาได้หรือผู้ซื้อจะต้องเป็นผู้เสนอราคาสูงสุด แต่ทั้งนี้คณะกรรมการขายทอดตลาด สงวนสิทธิที่จะขอยกพัสดุนั้นออกจากการขายทอดตลาด โดยไม่ขายให้แก่ผู้เสนอราคาสูงสุดก็ได้ ถ้าเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังไม่เพียงพอ ซึ่งจะแจ้งให้ผู้สู้ราคาทราบทันทีที่ปิดการขายทอดตลาด

๘. เมื่อคณะกรรมการขายทอดตลาดตกลงขายให้แก่ผู้สู้ราคาสูงสุดแล้ว ผู้ซื้อต้องชำระราคาค่านี้

๘.๑ กรณีที่มีวงเงินซื้อรวมกันไม่เกิน ๓๐๐,๐๐๐ บาท ผู้ซื้อต้องชำระราคาทั้งหมดเป็นเงินสดเมื่อการสู้ราคาสิ้นสุดลง

๘.๒ กรณีที่มีวงเงินซื้อรวมกันเกินกว่า ๓๐๐,๐๐๐ บาท ผู้ซื้อจะชำระราคาทั้งหมด หรือวางมัดจำเป็นเงินสดหรือเช็คที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่กรุงเทพมหานคร โดยเป็นเช็คลงวันที่ในวันขายทอดตลาดหรือก่อนหน้านั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ ในอัตราไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ของราคาพัสดุที่ได้แต่ต้องไม่น้อยกว่า ๓๐๐,๐๐๐ บาท เมื่อการสู้ราคาสิ้นสุดลง และต้องชำระราคาส่งที่เหลือเป็นเงินสด หรือเช็คที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่กรุงเทพมหานคร ภายใน ๓ วันทำการนับแต่วันซื้อ

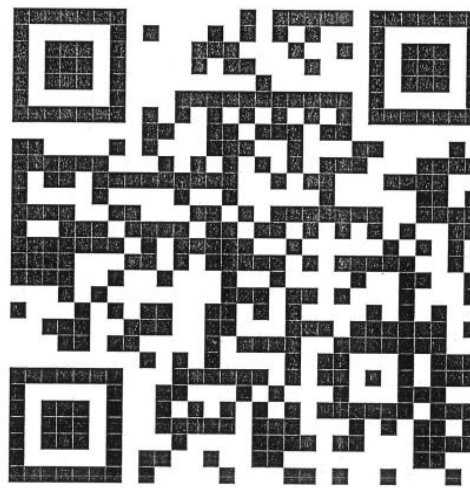
ทั้งนี้ ผู้ซื้อต้อง...

ประกาศกรุงเทพมหานคร

เรื่อง ขายทอดตลาดพัสดุ ประจำปี ๒๕๖๘

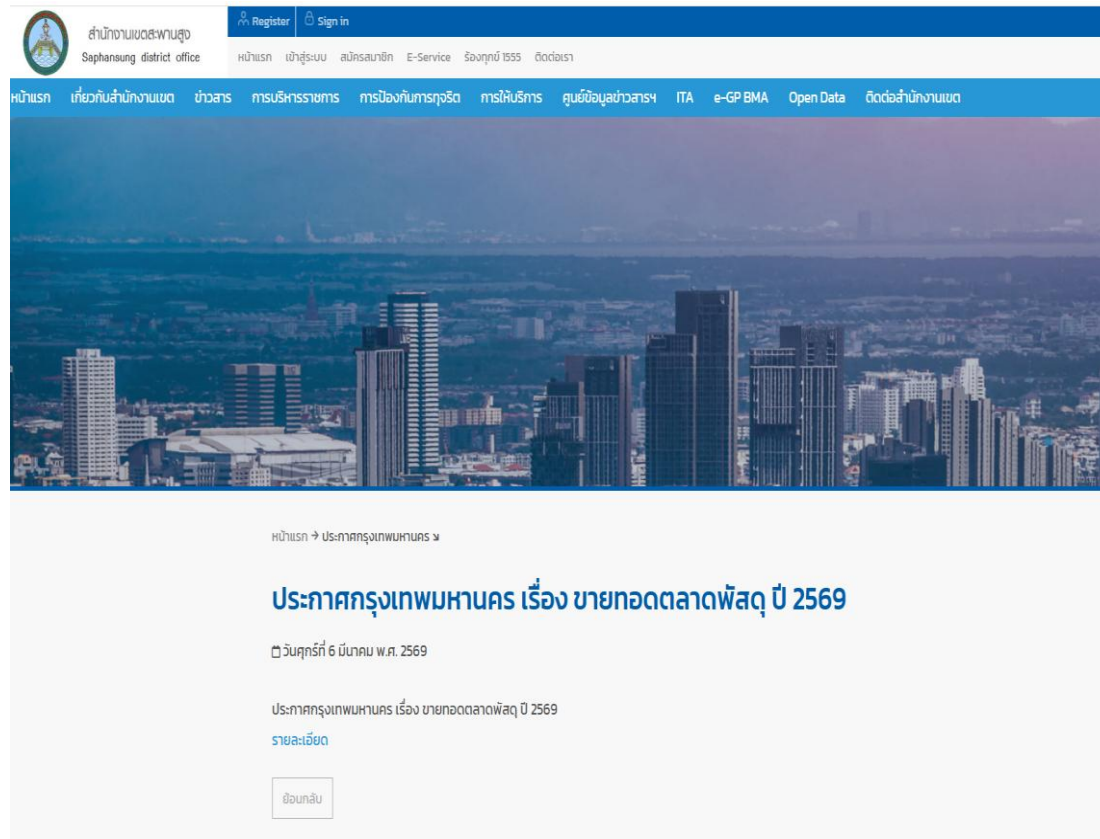
รายการพัสดุ

รูปพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ

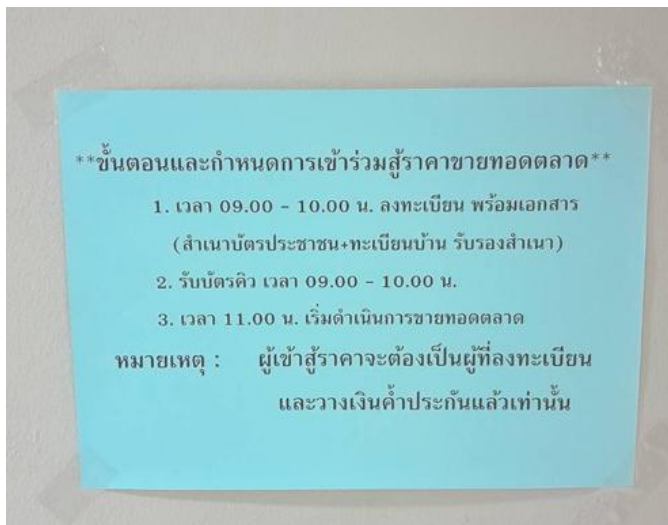


<https://q.me-qr.com/33lvcpgjg>

จัดทำประกาศมีหลักเกณฑ์ที่ชัดเจน



ปิดประกาศที่ชัดเจนผ่านช่องทางเว็บไซต์



กำหนดข้อห้ามไม่ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องเข้าร่วมการประมูล



เขียนหนังสือใน e-Saraban BMA แล้ว

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...ฝ่ายการคลัง (กลุ่มงานธุรการและพัสดุ โทร. ๗๑๑๑๑)
ที่...กท.๘๑๑๑/๒๕๖๙ วันที่ ๐๙ เมษายน ๒๕๖๙

เรื่อง...รายงานการจำหน่ายทรัพย์สินในระบอบงานบัญชีทรัพย์สิน (MIS.๒)

เรียน หัวหน้าฝ่ายทุกฝ่ายและผู้อำนวยการสถานศึกษา

ตามที่ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร (นายพงศ์ธร ชื่นไพศาลศิลป์ ผู้อำนวยการเขตสะพานสูง ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร) อนุมัติให้จำหน่ายทรัพย์สินชำรุดเสื่อมสภาพประจำปี ๒๕๖๘ จำนวน ๙๔๐ รายการ นั้น

คณะกรรมการขายทอดตลาดพัสดุประจำปี ๒๕๖๘ ได้ดำเนินการขายทรัพย์สินชำรุดเสื่อมสภาพ โดยวิธีการขายทอดตลาดเมื่อวันที่ ๒ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๙ เวลา ๑๓.๐๐ น. ณ ห้องประชุม ชั้น ๒ สำนักงานเขตสะพานสูง เรียบร้อยแล้ว ฝ่ายการคลังจึงขอประสานมาเพื่อแจ้งเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการบันทึกการจำหน่ายทรัพย์สินในระบอบงานบัญชีทรัพย์สิน (MIS๒) ตามรายละเอียดที่แนบและส่งรายงานเอกสารการจำหน่ายทรัพย์สินจำนวน ๒ ชุด มายังฝ่ายการคลังภายในวันพฤหัสบดี ที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๙ เพื่อรวบรวมส่งสำนักงานมาตรฐานการคลังและทรัพย์สินต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

(นายสมพล ชัยวงษ์)
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ
หัวหน้าฝ่ายการคลัง สำนักงานเขตสะพานสูง

ระบบงานบัญชีทรัพย์สิน
รหัสรายงาน RPT AST 23

เลขที่จำหน่ายทรัพย์สิน 2569-50440800-D01-00001

เจ้าหน้าที่ นางพัชร พริ้งคน

วิธีการจำหน่าย ขาย โดยวิธีทอดตลาด

วัตถุประสงค์การจำหน่าย นำเงินรายได้ เพื่ารุงซ่อมพหุพนาพร

หมายเหตุ พัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ

เอกสารการจำหน่ายทรัพย์สิน

ฝ่ายการคลัง สำนักงานเขตสะพานสูง

หน้าที่ : 1 / 3
วันที่พิมพ์ : 10 มี.ค.2569 09:58
ผู้พิมพ์ : นายคณิศร มีฐานะ

หนังสืออนุมัติเลขที่ กท 8108/193
วันที่อนุมัติ 06 มีนาคม 2569
เอกสารการส่งมอบ 1/2569
เอกสารลงวันที่ 02 เมษายน 2569
สถานะ จ้างหน้าแล้ว

ที่	เลขทะเบียนทรัพย์สิน	ชื่อรายการรายละเอียด	มูลค่าเดิม (บาท)	มูลค่าสุทธิ (บาท)	ราคาเพิ่ม (บาท)	ราคาขาย (บาท)
1	2540-50440800-04190411-00001	ตู้เหล็ก 3 ชั้นสีส้มแดง	2,100.00	2,100.00	150.00	150.00
2	2541-50440800-04190408-00001	ตู้เหล็กประตูบานเลื่อน	2,500.00	2,500.00	150.00	150.00
3	2541-50440800-04190408-00002	ตู้เหล็กประตูบานเลื่อน	2,500.00	2,500.00	150.00	150.00
4	2541-50440800-04190409-00002	ตู้เหล็กประตู 2 บาน มาสคอต	2,200.00	2,200.00	150.00	150.00
5	2541-50440800-04190411-00001	ตู้เหล็ก 3 ชั้นสีส้มแดง	2,000.00	2,000.00	150.00	150.00
6	2542-50440800-04190409-00002	ตู้เหล็กประตู 2 บาน สีฟ้า มอก.353-2532	3,600.00	3,600.00	150.00	150.00
7	2542-50440800-04190409-00005	ตู้เหล็กประตู 2 บาน สีฟ้า มอก.353-2532	3,600.00	3,600.00	150.00	150.00
8	2543-50440800-04190409-00001	ตู้เหล็กประตู 2 บาน VICTORY	3,200.00	3,200.00	150.00	150.00
9	2543-50440800-04190409-00002	ตู้เหล็กประตู 2 บาน VICTORY	3,200.00	3,200.00	150.00	150.00
10	2543-50440800-04190409-00004	ตู้เหล็กประตู 2 บาน VICTORY	3,200.00	3,200.00	150.00	150.00
11	2543-50440800-04190412-00001	ตู้เหล็ก 4 ชั้นสีส้ม	3,200.00	3,200.00	150.00	150.00
12	2543-50440800-04190412-00002	ตู้เหล็ก 4 ชั้นสีส้ม	3,200.00	3,200.00	150.00	150.00

รายงานการจำหน่ายทรัพย์สิน

รายละเอียดโครงการ / กิจกรรม /มาตรการต่อต้านการทุจริต

รายละเอียดโครงการ/กิจกรรม/มาตรการ มิติที่ ๔ (๔.๑.๑๙)

ลำดับที่ ๑๗

๑. ชื่อมาตรการ : มาตรการบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริตของสำนักงานเขตสะพานสูง

๒. หลักการและเหตุผล/ที่มาของมาตรการ

แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๘๐) ประเด็นที่ (๒๑) การต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ กำหนดเป้าหมายไว้ว่า ประเทศไทยปลอดการทุจริตและประพฤติมิชอบ โดยกำหนดตัวชี้วัดไว้ว่าในปี พ.ศ. ๒๕๘๐ ประเทศไทยต้องมีคะแนนดัชนีการรับรู้การทุจริต (Corruption Perception Index – CPI) อยู่ในอันดับ ๑ ใน ๒๐ และ/หรือได้คะแนนต่ำกว่า ๗๓ คะแนน นอกจากนี้ ยังได้นำผลการประเมิน ITA ไปกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายไว้ว่าหน่วยงานที่เข้าร่วมการประเมิน ITA ทั้งหมด (ร้อยละ ๑๐๐) ต้องได้คะแนน ๙๐ ขึ้นไป โดยในระยะที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐) ได้กำหนดตัวชี้วัดว่า ในปี พ.ศ. ๒๕๗๐ ประเทศไทยต้องมีคะแนนดัชนีการรับรู้การทุจริต (Corruption Perception Index – CPI) อยู่ในอันดับ ๑ ใน ๔๓ และ/หรือได้คะแนนไม่ต่ำกว่า ๕๗ คะแนน และหน่วยงานที่เข้าร่วมการประเมิน ITA ทั้งหมด (ร้อยละ ๑๐๐) ต้องได้คะแนน ๘๕ คะแนนขึ้นไป ซึ่งได้กำหนดแผนป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ โดยกำหนดให้การปรับ “ระบบ” เพื่อลดจำนวนคดีทุจริตและประพฤติมิชอบในหน่วยงานภาครัฐเป็นแนวทางหนึ่งในการพัฒนาเพื่อนำไปสู่เป้าหมาย “ประเทศไทยปลอดการทุจริตและประพฤติมิชอบ”

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นหน่วยงานที่มีความสำคัญยิ่งในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ชาติเป็นหน่วยงานของรัฐบาลภายใต้โครงสร้างการจัดระเบียบบริหารราชการตามหลักการกระจายอำนาจการปกครองที่มุ่งเน้นการกระจายอำนาจจากส่วนกลางลงสู่ท้องถิ่นและเป็นกลไกหนึ่งในการส่งเสริมการปกครองระบอบประชาธิปไตย เป็นหน่วยงานหลักในการจัดทำบริการสาธารณะและกิจกรรมสาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่น ถือเป็นกลไกสำคัญในการพัฒนาท้องถิ่นซึ่งนำไปสู่การพัฒนาทั้งประเทศ

ดังนั้น สำนักงานเขตสะพานสูง จึงได้เล็งเห็นถึงความสำคัญในการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในระดับหน่วยงาน จึงกำหนดมาตรการบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริตของหน่วยงาน เพื่อเป็นการป้องกันไม่ให้เกิดการทุจริตขึ้นในองค์กร

๓. วัตถุประสงค์

- ๑) เพื่อบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริตของสำนักงานเขตสะพานสูง
- ๒) เพื่อการป้องกันการทุจริตไม่ให้เกิดขึ้นในสำนักงานเขตสะพานสูง

๔. กลุ่มเป้าหมาย

ทุกส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเขตสะพานสูง

๕. วิธีดำเนินการ

- ๑) จัดทำมาตรการและขออนุมัติดำเนินการต่อผู้มีอำนาจ
- ๒) จัดตั้งคณะทำงานเพื่อบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต
- ๓) คณะทำงานดำเนินการประเมินความเสี่ยงการดำเนินงาน/การปฏิบัติหน้าที่/การดำเนินโครงการที่อาจก่อให้เกิดการทุจริต
- ๔) คณะทำงานดำเนินการจัดทำแผนวัดกรรม/มาตรการ/ระบบ/แนวทางในการบริหารจัดการความเสี่ยงของการดำเนินการที่อาจก่อให้เกิดการทุจริต

- ดำเนิน...

ขั้นตอนที่ 1 การคัดเลือกกระบวนการหรือโครงการ / ขั้นตอนที่ 2 การกำหนดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต

ชื่อหน่วยงาน.....9. ฝ่ายเทคนิค สำนักงานเขตสะพานสูง.....

ประเภทความเสี่ยงด้านที่2. ด้านการใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่.....

ชื่อ กระบวนการ...การดำเนินการกับผู้ฝ่าฝืนจอดหรือข้อชี้จริยการยนต์บนทางเท้า.....

ลำดับที่	ขั้นตอน การดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต
1	ผู้บังคับบัญชาจัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบ	-
2	จัดประชุมมอบหมายภารกิจ แนวทางการดำเนินการให้อยู่ภายใต้อำนาจหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนด	-
3	เจ้าหน้าที่กวดขัน ตรวจตรา ผู้ฝ่าฝืนจอดหรือข้อชี้จริยการยนต์บนทางเท้า	เจ้าหน้าที่อาจเรียกรับผลประโยชน์จากผู้ฝ่าฝืนเพื่อไม่ต้องจ่ายค่าปรับเป็นพินัยในอัตราสูงตามที่กฎหมายกำหนด
4	รายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ประจำเดือนต่อผู้บังคับบัญชา	-

ขั้นตอนที่ 3 การกำหนดเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงการทุจริต
เกณฑ์โอกาสเกิดการทุจริต (Likelihood)

โอกาสเกิดการทุจริต (Likelihood)	
๕	ผู้ขอรับบริการต้องการความรวดเร็ว หรือเป็นขบวนการของมิฉฉาชีพ หลีกเลี่ยงการตรวจสอบเอกสาร จึงเสนอผลประโยชน์ต่อเจ้าหน้าที่ อาจมีโอกาสในการเกิดการทุจริต ไม่น้อยกว่า ๕ ครั้งต่อปี
๔	เจ้าหน้าที่สร้างเงื่อนไขเพิ่มเติม ทำให้เกิดความล่าช้า เพื่อให้มีการเสนอผลประโยชน์ อาจมีโอกาสในการเกิดการทุจริต ไม่น้อยกว่า ๔ ครั้งต่อปี
๓	การใช้ช่องโหว่ของกฎหมาย จากการใช้ดุลพินิจในการสอบสวนพยานบุคคล (เช่น พยานบุคคลให้การเท็จแต่เจ้าหน้าที่ไม่ทราบ) อาจมีโอกาสในการเกิดการทุจริต ไม่น้อยกว่า ๓ ครั้งต่อปี
๒	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน รับผิดชอบงานตั้งแต่ต้นจนจบเพียงคนเดียว ไร้การตรวจสอบ อาจมีโอกาสในการเกิดการทุจริต ไม่น้อยกว่า ๒ ครั้งต่อปี
๑	ผู้ขอรับบริการมีเอกสารมายื่นต่อเจ้าหน้าที่ ไม่ครบถ้วน สืบค้นไม่ได้ จึงอาจมีการเสนอผลประโยชน์ อาจมีโอกาสในการเกิดการทุจริต ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้งต่อปี

ผลกระทบ (Impact)

ระดับความรุนแรงของผลกระทบ (Impact)	
๕	การออกพินัยกรรมที่เป็นเท็จ เกิดความเสียหายต่อเจ้าของพินัยกรรมตัวจริง ความเสียหายต่อหน่วยงาน เจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการได้รับโทษทางวินัย และอาจถูกชี้มูลความผิดเข้าสู่กระบวนการยุติธรรม เกิดการฟ้องร้องต่อศาล
๔	เมื่อมีการตรวจสอบจากหน่วยงานภายนอก หรือมีผู้ร้องเรียน หน่วยงานเกิดความเสียหาย เจ้าหน้าที่ถูกดำเนินการทางวินัย
๓	การดำเนินการสอบสวนไม่ถูกต้องตามระเบียบ เนื่องจากข้อเท็จจริงที่คลาดเคลื่อน
๒	การดำเนินการมีความเสี่ยงต่อการทุจริต การปลอมแปลงเอกสาร และการเรียกรับสินบน
๑	การดำเนินการเกิดความล่าช้า นำไปสู่การร้องเรียนหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ หรือเรียกรับผลประโยชน์แลกกับการอำนวยความสะดวก

Risk Score					
โอกาส (Likelihood)	ผลกระทบ (Impact)				
	๑	๒	๓	๔	๕
๕	ปานกลาง (๕ x ๑ = ๕)	สูง (๕ x ๒ = ๑๐)	สูงมาก (๕ x ๓ = ๑๕)	สูงมาก (๕ x ๔ = ๒๐)	สูงมาก (๕ x ๕ = ๒๕)
๔	ต่ำ (๔ x ๑ = ๔)	ปานกลาง (๔ x ๒ = ๘)	สูง (๔ x ๓ = ๑๒)	สูงมาก (๔ x ๔ = ๑๖)	สูงมาก (๔ x ๕ = ๒๐)
๓	ต่ำ (๓ x ๑ = ๓)	ปานกลาง (๓ x ๒ = ๖)	ปานกลาง (๓ x ๓ = ๙)	สูง (๓ x ๔ = ๑๒)	สูงมาก (๓ x ๕ = ๑๕)
๒	ต่ำ (๒ x ๑ = ๒)	ต่ำ (๒ x ๒ = ๔)	ปานกลาง (๒ x ๓ = ๖)	ปานกลาง (๒ x ๔ = ๘)	สูง (๒ x ๕ = ๑๐)
๑	ต่ำ (๑ x ๑ = ๑)	ต่ำ (๑ x ๒ = ๒)	ต่ำ (๑ x ๓ = ๓)	ต่ำ (๑ x ๔ = ๔)	ปานกลาง (๑ x ๕ = ๕)

ระดับความรุนแรงของความเสียหายการทุจริต

- สีเขียว หมายถึง ความเสี่ยงระดับต่ำ (น้อยกว่า ๕ คะแนน)
- สีเหลือง หมายถึง ความเสี่ยงระดับปานกลาง (๕ – ๙ คะแนน)
- สีส้ม หมายถึง ความเสี่ยงระดับสูง (๑๐ – ๑๔ คะแนน)
- สีแดง หมายถึง ความเสี่ยงระดับสูงมาก (๑๕ คะแนน ขึ้นไป)

ขั้นตอนที่ 4 การประเมินความระดับความรุนแรงของความเสี่ยงการทุจริต

ลำดับที่	ขั้นตอน การดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	Risk Score (L x I)			
			Likelihood	Impact	Risk Score	ระดับ ความ เสี่ยง
1.	เจ้าหน้าที่ลงพื้นที่ปฏิบัติหน้าที่กวดขัน ตรวจตรา ผู้ฝ่าฝืนจอดหรือขับขี่จักรยานยนต์บนทางเท้า	เจ้าหน้าที่อาจเรียกรับผลประโยชน์จากผู้ฝ่าฝืนเพื่อไม่ต้องจ่ายค่าปรับเป็นพินัยในอัตราสูงตามที่กฎหมายกำหนด	3	4	12	สูง

ขั้นตอนที่ 5 การจัดทำมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต

ชื่อกระบวนการ การดำเนินการกับผู้ฝ่าฝืนจอดหรือขับขี่จักรยานยนต์บนทางเท้า								
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	ระดับ ความ เสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
1	มอบหมายภารกิจ เจ้าหน้าที่กวดขัน ตรวจ ตรา ทางเท้าในพื้นที่ รับผิดชอบ	เจ้าหน้าที่อาจเรียกรับผลประโยชน์จากผู้ฝ่าฝืนเพื่อไม่ต้องจ่ายค่าปรับเป็นพินัยในอัตราสูงตามที่กฎหมายกำหนด	สูง	ให้เจ้าหน้าที่ที่พบผู้ฝ่าฝืนถ่ายภาพพร้อมทั้งรายละเอียดวันเวลา สถานที่เกิดเหตุ ยี่ห้อรถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน รายงาน ทาง Line ให้ผู้บังคับบัญชาทราบทุกครั้ง	ผู้บังคับบัญชา มอบหมายภารกิจ รับผิดชอบพื้นที่ที่จะดำเนินการ กวดขัน	1 ตุลาคม 2568-30 กันยายน 2569	ไม่มี	ฝ่ายเทคนิค

แบบรายงานผลการดำเนินการแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต

หน่วยงานจะต้องรายงานผลการดำเนินการวิเคราะห์เปรียบเทียบระหว่างแผนการดำเนินงานและผลการดำเนินงานตามแผนว่ามีส่วนใดที่อยู่ระหว่างดำเนินการหรือดำเนินการเสร็จแล้ว พร้อมทั้งจัดทำผลการดำเนินการตามแผนในรูปแบบอินโฟกราฟิกส์สำหรับเผยแพร่ต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานด้วย

☐ มีการเสนอรายงานต่อผู้บริหารของหน่วยงาน ☐ นำเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน ☐ มีการนำเสนอต่อการประชุมระดับบริหารของหน่วยงานเพื่อรับทราบ

Link เผยแพร่

ชื่อกระบวนการ การดำเนินการกับผู้ฝ่าฝืนจอตหรือข้อชี้จรรยาบรรณต้นทางเท้า							
ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกันความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ผลการดำเนินการตามแผนฯ	หมายเหตุ
1	มอบหมายภารกิจเจ้าหน้าที่กวาดขันตรวจตรา ทางเท้าในพื้นที่รับผิดชอบ	เจ้าหน้าที่อาจเรียกรับผลประโยชน์จากผู้ฝ่าฝืนเพื่อไม่ต้องจ่ายค่าปรับเป็นพินัยในอัตราสูงตามที่กฎหมายกำหนด	สูง	ให้เจ้าหน้าที่ที่พบผู้ฝ่าฝืนถ่ายภาพพร้อมทั้งรายละเอียดวัน เวลา สถานที่เกิดเหตุ ยี่ห้อรถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน รายงาน ทาง Line ให้ผู้บังคับบัญชาทราบทุกครั้ง	ผู้บังคับบัญชา มอบหมายภารกิจรับผิดชอบพื้นที่ที่จะดำเนินการกวาดขัน	ดำเนินการแล้ว	

ชื่อ - สกุลนายบัญชา ชูทอง..... (ผู้จัดทำ/ผู้ปฏิบัติ)
ตำแหน่ง.นิติกรปฏิบัติการ.....

เอกสารเพิ่มเติม เช่น ภาพถ่าย / อินโฟกราฟิกส์

LINE VOOM Explore | ติดตาม

เขียนโพสต์



BANG อะหมัด STANDARD · ติดตาม

#ฝ่ายเทคนิค
#สำนักงานเขตสะพานสูง
#ตรวจตรวจรถจักรยานยนต์และขึ้นขึ้นทางเท้า

รายงานผลการปฏิบัติงาน วันที่ 13 พฤษภาคม พ.ศ. 2569
นายพงษ์ธร ชื่นไพศาลศิลป์ ผู้อำนวยการเขตสะพานสูง
นายไพฑูรย์ ศิริสุขวงศ์ ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขตสะพานสูง
มอบหมาย นายกันต์นันท์ จำปาแพง หัวหน้าฝ่ายเทคนิค
สั่งการ นาย เจตน์ปัญญากิจ โนระพัฒน์ หัวหน้างานกิจการพิเศษพร้อมชุดสายตรวจเขตกิจ ตรวจตรวจความเป็นระเบียบเรียบร้อย ความปลอดภัยบนท้องถนน กวดขัน รอยนวด รถจักรยานยนต์จอดและขึ้นทางเท้า

★ สถานที่ : ถนน ศรีนครินทร์เกล้า

▲ ผลการปฏิบัติงาน : ขณะกวดขัน พบผู้ฝ่าฝืน จอดและขึ้นขึ้นบนทางเท้า ว 20 จำนวน 1 ราย

#เขตกิจห่วงใยความปลอดภัย
#ตามนโยบายความปลอดภัยบนถนน
#พรบ.รักษาความสะอาดฯ พ.ศ. 2535

ภาพข่าว : #ฝ่ายเทคนิคเขตสะพานสูง

1 3

เมื่อวาน 11:10

แสดงความคิดเห็นเลย!

การรายงานการปฏิบัติหน้าที่ผ่านแอปพลิเคชัน Line

ขั้นตอนที่ 1 การคัดเลือกกระบวนการหรือโครงการ / ขั้นตอนที่ 2 การกำหนดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต

ชื่อหน่วยงาน.....10. ฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม สำนักงานเขตสะพานสูง.....

ประเภทความเสี่ยงด้านที่1. ความเสี่ยงการทุจริตด้านการอนุมัติ อนุญาต.....

ชื่อ กระบวนการ...การลงทะเบียนคำร้องขอรับการช่วยเหลือสงเคราะห์ด้านต่างๆ.....

ลำดับที่	ขั้นตอน การดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต
1	รับเรื่อง/คำร้อง ขอรับการช่วยเหลือสงเคราะห์ด้านต่างๆ	-
2	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐาน และคุณสมบัติของผู้ยื่นคำร้อง	- เจ้าหน้าที่อาจเรียกเอกสารเกินความจำเป็น หรือไม่ครบถ้วน อาจมีความล่าช้า จึงอาจมีการยื่นข้อเสนอแก่เจ้าหน้าที่ในการอำนวยความสะดวก
3	เจ้าหน้าที่ลงพื้นที่ตรวจสอบข้อเท็จจริงของผู้ยื่นคำร้อง	- ในระหว่างที่มีการสอบสวนผู้ขอรับบริการ เพื่อให้ได้ข้อเท็จจริง เอกสารหลักฐาน เจ้าหน้าที่ อาจเรียกพยานบุคคลหรือพยานเอกสารเกินความจำเป็น เพื่อให้มีการเสนอ ผลประโยชน์ตอบแทน
4	เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานเข้าที่ประชุม เพื่อพิจารณาอนุมัติ	- การใช้ดุลพินิจของเจ้าหน้าที่ในการพิจารณาคำร้องเพื่อนำเข้าที่ประชุมพิจารณา เจ้าหน้าที่อาจมีการรับเงินเพื่อดำเนินการให้คำร้องนั้นได้เข้าที่ประชุมพิจารณา
5	เจ้าหน้าที่ทำเรื่องอนุมัติเบิก และจัดเก็บข้อมูลเข้าระบบสงเคราะห์	-

ขั้นตอนที่ 3 การกำหนดเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงการทุจริต
เกณฑ์โอกาสเกิดการทุจริต (Likelihood)

โอกาสเกิดการทุจริต (Likelihood)	
๕	ผู้ขอรับบริการต้องการความรวดเร็ว หรือเป็นขบวนการของมิฉฉาชีพ หลีกเลี่ยงการตรวจสอบเอกสาร จึงเสนอผลประโยชน์ต่อเจ้าหน้าที่ อาจมีโอกาสในการเกิดการทุจริต ไม่น้อยกว่า ๕ ครั้งต่อปี
๔	เจ้าหน้าที่สร้างเงื่อนไขเพิ่มเติม ทำให้เกิดความล่าช้า เพื่อให้มีการเสนอผลประโยชน์ อาจมีโอกาสในการเกิดการทุจริต ไม่น้อยกว่า ๔ ครั้งต่อปี
๓	การใช้ช่องโหว่ของกฎหมาย จากการใช้ดุลพินิจในการสอบสวนพยานบุคคล (เช่น พยานบุคคลให้การเท็จแต่เจ้าหน้าที่ไม่ทราบ) อาจมีโอกาสในการเกิดการทุจริต ไม่น้อยกว่า ๓ ครั้งต่อปี
๒	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน รับผิดชอบงานตั้งแต่ต้นจนจบเพียงคนเดียว ไร้การตรวจสอบ อาจมีโอกาสในการเกิดการทุจริต ไม่น้อยกว่า ๒ ครั้งต่อปี
๑	ผู้ขอรับบริการมีเอกสารมายื่นต่อเจ้าหน้าที่ ไม่ครบถ้วน สืบค้นไม่ได้ จึงอาจมีการเสนอผลประโยชน์ อาจมีโอกาสในการเกิดการทุจริต ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้งต่อปี

ผลกระทบ (Impact)

ระดับความรุนแรงของผลกระทบ (Impact)	
๕	การออกพินัยกรรมที่เป็นเท็จ เกิดความเสียหายต่อเจ้าของพินัยกรรมตัวจริง ความเสียหายต่อหน่วยงาน เจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการได้รับโทษทางวินัย และอาจถูกชี้มูลความผิดเข้าสู่กระบวนการยุติธรรม เกิดการฟ้องร้องต่อศาล
๔	เมื่อมีการตรวจสอบจากหน่วยงานภายนอก หรือมีผู้ร้องเรียน หน่วยงานเกิดความเสียหาย เจ้าหน้าที่ถูกดำเนินการทางวินัย
๓	การดำเนินการสอบสวนไม่ถูกต้องตามระเบียบ เนื่องจากข้อเท็จจริงที่คลาดเคลื่อน
๒	การดำเนินการมีความเสี่ยงต่อการทุจริต การปลอมแปลงเอกสาร และการเรียกรับสินบน
๑	การดำเนินการเกิดความล่าช้า นำไปสู่การร้องเรียนหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ หรือเรียกรับผลประโยชน์แลกกับการอำนวยความสะดวก

Risk Score					
โอกาส (Likelihood)	ผลกระทบ (Impact)				
	๑	๒	๓	๔	๕
๕	ปานกลาง (๕ x ๑ = ๕)	สูง (๕ x ๒ = ๑๐)	สูงมาก (๕ x ๓ = ๑๕)	สูงมาก (๕ x ๔ = ๒๐)	สูงมาก (๕ x ๕ = ๒๕)
๔	ต่ำ (๔ x ๑ = ๔)	ปานกลาง (๔ x ๒ = ๘)	สูง (๔ x ๓ = ๑๒)	สูงมาก (๔ x ๔ = ๑๖)	สูงมาก (๔ x ๕ = ๒๐)
๓	ต่ำ (๓ x ๑ = ๓)	ปานกลาง (๓ x ๒ = ๖)	ปานกลาง (๓ x ๓ = ๙)	สูง (๓ x ๔ = ๑๒)	สูงมาก (๓ x ๕ = ๑๕)
๒	ต่ำ (๒ x ๑ = ๒)	ต่ำ (๒ x ๒ = ๔)	ปานกลาง (๒ x ๓ = ๖)	ปานกลาง (๒ x ๔ = ๘)	สูง (๒ x ๕ = ๑๐)
๑	ต่ำ (๑ x ๑ = ๑)	ต่ำ (๑ x ๒ = ๒)	ต่ำ (๑ x ๓ = ๓)	ต่ำ (๑ x ๔ = ๔)	ปานกลาง (๑ x ๕ = ๕)

ระดับความรุนแรงของความเสียหายการทุจริต

- สีเขียว หมายถึง ความเสี่ยงระดับต่ำ (น้อยกว่า ๕ คะแนน)
- สีเหลือง หมายถึง ความเสี่ยงระดับปานกลาง (๕ – ๙ คะแนน)
- สีส้ม หมายถึง ความเสี่ยงระดับสูง (๑๐ – ๑๔ คะแนน)
- สีแดง หมายถึง ความเสี่ยงระดับสูงมาก (๑๕ คะแนน ขึ้นไป)

ขั้นตอนที่ 4 การประเมินความระดับความรุนแรงของความเสี่ยงการทุจริต

ลำดับที่	ขั้นตอน การดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	Risk Score (L x I)			
			Likelihood	Impact	Risk Score	ระดับ ความเสี่ยง
1	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐาน และคุณสมบัติของผู้ยื่นคำร้อง	- เจ้าหน้าที่อาจเรียกเอกสารเกินความจำเป็น หรือไม่ครบถ้วน อาจมีความล่าช้า จึงอาจมีการยื่นข้อเสนอกแก่เจ้าหน้าที่ในการอำนวยความสะดวก	3	2	6	ปานกลาง
2	เจ้าหน้าที่ลงพื้นที่ตรวจสอบข้อเท็จจริงของผู้ยื่นคำร้อง	- ในระหว่างที่มีการสอบสวนผู้ขอรับบริการ เพื่อให้ได้ข้อเท็จจริง เอกสารหลักฐาน เจ้าหน้าที่อาจเรียกพยานบุคคลหรือพยานเอกสารเกินความจำเป็น เพื่อให้มีการเสนอผลประโยชน์ตอบแทน	3	3	9	ปานกลาง
3	เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานเข้าที่ประชุม เพื่อพิจารณาอนุมัติ	- การใช้ดุลพินิจของเจ้าหน้าที่ในการพิจารณาคำร้องเพื่อนำเข้าที่ประชุมพิจารณา เจ้าหน้าที่อาจมีการรับเงินเพื่อดำเนินการให้คำร้องนั้นได้เข้าที่ประชุมพิจารณา	3	3	9	ปานกลาง

ขั้นตอนที่ 5 การจัดทำมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต

ชื่อกระบวนการ การลงทะเบียนคำร้องขอรับการช่วยเหลือสงเคราะห์ด้านต่างๆ								
ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกันความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
1	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐาน และคุณสมบัติของผู้ยื่นคำร้อง	- เจ้าหน้าที่อาจเรียกเอกสารเกินความจำเป็น หรือไม่ครบถ้วน อาจมีความล่าช้า จึงอาจมีการยื่น	ปานกลาง	- กิจกรรมประชาสัมพันธ์ข้อมูลขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินการเกี่ยวกับการบริการให้ประชาชนทราบ	ผู้บังคับบัญชาหรือฝ่ายตรวจสอบภายในทำการสุ่มตรวจการรับเอกสารของเจ้าหน้าที่เป็นระยะเพื่อป้องกันการเรียกเอกสาร	1 ต.ต. 68 ถึง 30 ก.ย. 69	-	ฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม

ชื่อกระบวนการงาน การลงทะเบียนคำร้องขอรับการช่วยเหลือสงเคราะห์ด้านต่างๆ								
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	ระดับ ความ เสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
		ข้อเสนอแก่เจ้าหน้าที่ ในการอำนวยความสะดวก		- สร้างวัฒนธรรมองค์กร ปลุกฝัง ค่านิยมการทำงานแบบ (Customer centric) ยึด ผู้รับบริการเป็นศูนย์กลาง ตระหนักถึงผลกระทบภายใน กรณีที่เกี่ยวข้องเอกสารเกินควร	นอกเหนือจากที่ประกาศกำหนด ไว้			
2	เจ้าหน้าที่ลงพื้นที่ ตรวจสอบข้อเท็จจริงของ ผู้ยื่นคำร้อง	- ในระหว่างที่มีการ สอบสวนผู้ขอรับ บริการ เพื่อให้ได้ ข้อเท็จจริง เอกสาร หลักฐาน เจ้าหน้าที่ อาจเรียกพยานบุคคล หรือพยานเอกสาร เกินความจำเป็น เพื่อให้มีการเสนอ ผลประโยชน์ตอบแทน	ปาน กลาง	- มาตรการบริหารจัดการความ เสี่ยงการทุจริต หน่วยงานมีการ ประเมินความเสี่ยง และจัดทำ Risk Register เพื่อลดปัญหา ความล่าช้า หรือมีความเสี่ยงต่อ การทุจริต/การรับสินบน ทุกจุดบริการประชาชน	ส่วนราชการที่ให้บริการ ประชาชนจัดทำ Risk Register ทำการประเมินว่าขั้นตอน หรือ จุดใด สุ่มเสี่ยง ก่อให้เกิดปัญหา ความล่าช้า หรือ มีความเสี่ยงต่อการทุจริต/การรับ สินบน	1 ต.ต. 68 ถึง 30 ก.ย. 69	-	ฝ่ายพัฒนา ชุมชนและ สวัสดิการ สังคม
3	เจ้าหน้าที่จัดทำรายงาน เข้าที่ประชุม เพื่อ พิจารณาอนุมัติ	- การใช้ดุลพินิจของ เจ้าหน้าที่ในการ พิจารณาคำร้องเพื่อ นำเข้าที่ประชุม พิจารณา เจ้าหน้าที่ อาจมีการรับเงินเพื่อ ดำเนินการให้คำร้อง	ปาน กลาง	- หน่วยงานประกาศกฎเกณฑ์ อย่างเปิดเผย เผยแพร่เอกสารที่ จำเป็น ระยะเวลา ขั้นตอน และ ค่าธรรมเนียม ผ่านบอร์ดประชาสัมพันธ์ หรือ เว็บไซต์ของหน่วยงานอย่าง ชัดเจน	- สร้างช่องทางรับเรื่องร้องเรียน รับฟังความคิดเห็นหรือร้องเรียน เช่น ตู้รับความคิดเห็น สายด่วน ช่องทางการร้องเรียน ไม่น้อยกว่า 5 ช่องทาง เพื่อให้ผู้รับบริการสามารถแจ้ง เบาะแส	1 ต.ต. 68 ถึง 30 ก.ย. 69	-	ฝ่ายพัฒนา ชุมชนและ สวัสดิการ สังคม

ชื่อกระบวนการ การลงทะเบียนคำร้องขอรับการช่วยเหลือสงเคราะห์ด้านต่างๆ								
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	ระดับ ความ เสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
		นั้นได้เข้าที่ประชุม พิจารณา		- โครงการประเมินความพึงพอใจ ของประชาชนที่มีต่อการ ให้บริการของสำนักงานเขต สะพานสูง - กิจกรรมสร้างช่องทางรับเรื่อง ร้องเรียน/ร้องทุกข์ ผ่านเว็บไซต์/ สื่อสังคมออนไลน์ สำนักงานเขต สะพานสูง	หากไม่ได้การบริการที่ไม่เป็น ธรรม - อบรมพัฒนาทักษะ เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงาน ให้เข้าใจเจตนารมณ์ ของการให้บริการที่รวดเร็ว โปร่งใส และ ลดภาระงานทั้งผู้รับและผู้ส่ง			

แบบรายงานผลการดำเนินการแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต

หน่วยงานจะต้องรายงานผลการดำเนินการวิเคราะห์เปรียบเทียบระหว่างแผนการดำเนินงานและผลการดำเนินงานตามแผนว่ามีส่วนใดที่อยู่ระหว่างดำเนินการหรือดำเนินการเสร็จแล้ว พร้อมทั้งจัดทำผลการดำเนินการตามแผนในรูปแบบอินโฟกราฟิกส์สำหรับเผยแพร่ต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานด้วย

☐ มีการเสนอรายงานต่อผู้บริหารของหน่วยงาน ☐ นำเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน ☐ มีการนำเสนอต่อการประชุมระดับบริหารของหน่วยงานเพื่อรับทราบ

Link เผยแพร่

ชื่อกระบวนการ การลงทะเบียนคำร้องขอรับการช่วยเหลือส่งเคราะห์ด้านต่างๆ							
ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกันความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ผลการดำเนินการตามแผนฯ	หมายเหตุ
1	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐาน และคุณสมบัติของผู้ยื่นคำร้อง	- เจ้าหน้าที่อาจเรียกเอกสารเกินความจำเป็นหรือไม่ครบถ้วน อาจมีความล่าช้า จึงอาจมีการยื่นข้อเสนอแก่เจ้าหน้าที่ในการอำนวยความสะดวก	ปานกลาง	- กิจกรรมประชาสัมพันธ์ข้อมูลขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินการเกี่ยวกับการบริการให้ประชาชนทราบ - สร้างวัฒนธรรมองค์กรปลูกฝังค่านิยมการทำงานแบบ (Customer centric) ยึดผู้รับบริการเป็นศูนย์กลาง ตระหนักถึงผลกระทบภายในกรณีที่เกิดการเรียกเอกสารเกินควร	ผู้บังคับบัญชาหรือฝ่ายตรวจสอบภายในทำการสุ่มตรวจการรับเอกสารของเจ้าหน้าที่เป็นระยะเพื่อป้องกันการเรียกเอกสารนอกเหนือจากที่ประกาศกำหนดไว้	ดำเนินการแล้วเสร็จ	

ชื่อกระบวนการ การลงทะเบียนคำร้องขอรับการช่วยเหลือสงเคราะห์ด้านต่างๆ							
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการ ดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	ระดับ ความ เสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือ ป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ผลการดำเนินการ ตามแผนฯ	หมายเหตุ
2	เจ้าหน้าที่ลงพื้นที่ ตรวจสอบข้อเท็จจริง ของผู้ยื่นคำร้อง	- ในระหว่างที่มีการ สอบสวนผู้ขอรับบริการ เพื่อให้ได้ข้อเท็จจริง เอกสารหลักฐาน เจ้าหน้าที่อาจเรียก พยานบุคคลหรือพยาน เอกสารเกินความจำเป็น เพื่อให้มีการเสนอ ผลประโยชน์ตอบแทน	ปาน กลาง	- มาตรการบริหารจัดการ ความเสี่ยงการทุจริต หน่วยงานมีการประเมิน ความเสี่ยง และจัดทำ Risk Register เพื่อลดปัญหา ความล่าช้า หรือมีความ เสี่ยงต่อการทุจริต/การรับ สินบน ทุกจุดบริการ ประชาชน	ส่วนราชการที่ให้บริการ ประชาชนจัดทำ Risk Register ทำการประเมิน ว่าขั้นตอน หรือจุดใด สุ่ม เสี่ยง ก่อให้เกิดปัญหา ความล่าช้า หรือมีความ เสี่ยงต่อการทุจริต/ การรับสินบน	ดำเนินการแล้วเสร็จ	
3	เจ้าหน้าที่จัดทำ รายงานเข้าที่ประชุม เพื่อพิจารณาอนุมัติ	- การใช้ดุลพินิจของ เจ้าหน้าที่ในการ พิจารณาคำร้องเพื่อ นำเข้าที่ประชุมพิจารณา เจ้าหน้าที่อาจมีการรับ เงินเพื่อดำเนินการให้คำ ร้องนั้นได้เข้าที่ประชุม พิจารณา	สูง	- หน่วยงานประกาศ กฎเกณฑ์ อย่างเปิดเผย เผยแพร่ เอกสารที่จำเป็น ระยะเวลา ขั้นตอน และค่าธรรมเนียม ผ่านบอร์ดประชาสัมพันธ์ หรือเว็บไซต์ ของหน่วยงานอย่างชัดเจน - โครงการประเมินความพึง พอใจของประชาชนที่มีต่อ การให้บริการของสำนักงาน เขตสะพานสูง - กิจกรรมสร้างช่องทางรับ เรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์	- สร้างช่องทางรับเรื่อง ร้องเรียน รับฟังความ คิดเห็นหรือร้องเรียน เช่น ตู้รับความคิดเห็น สาย ด่วน ช่องทางการ ร้องเรียน ไม่น้อยกว่า 5 ช่องทาง เพื่อให้ ผู้รับบริการสามารถแจ้ง เบาะแส หากไม่ได้การบริการที่ ไม่เป็นธรรม - อบรมพัฒนาทักษะ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ให้ เข้าใจเจตนารมณ์ของการ	ดำเนินการแล้วเสร็จ	

ชื่อกระบวนการ การลงทะเบียนคำร้องขอรับการช่วยเหลือสงเคราะห์ด้านต่างๆ							
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการ ดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	ระดับ ความ เสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือ ป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ผลการดำเนินการ ตามแผนฯ	หมายเหตุ
				ผ่านเว็บไซต์/สื่อสังคม ออนไลน์ สำนักงานเขต สะพานสูง	ให้บริการที่รวดเร็ว โปร่งใส และลดภาระงาน ทั้งผู้รับและผู้ส่ง		

ชื่อ - สกุลนายก๊กก้อง บุญคุ้ม..... (ผู้จัดทำ/ผู้ปฏิบัติ)
.....ตำแหน่ง:นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ.....

เอกสารเพิ่มเติม เช่น ภาพถ่าย / อินโฟกราฟิกส์

เอกสารประกอบการขอทุนค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องในการคำรักษาพยาบาล

1. ใบรับรองแพทย์เดือนล่าสุด 1 ฉบับ
2. ใบนัดพบแพทย์ ของเดือนถัดไป (ถ่ายเอกสารมาอย่างละ 1 ฉบับ)
3. ใบเสร็จรับแพทย์ นอกเวลา ถูกเงิน 1 ฉบับ
4. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 2 ฉบับ
5. สำเนาบัตรประชาชน จำนวน 2 ฉบับ
6. สำเนาบัตรคนพิการ (ถ้ามี) จำนวน 1 ฉบับ
7. สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร จำนวน 1 ฉบับ
8. ใบมอบอำนาจรับเงิน (ถ้ามี)
9. กรณีสามี/ภรรยาเสียชีวิตแบบเอกสารใบมรณะบัตร 1 ฉบับ
10. กรณีสามีภรรยาหย่าร้างแบบเอกสารการหย่า 1 ฉบับ
11. หนังสือรับรองเงินเดือนหรือใบรับรองเงินเดือนของทุกคนที่เป็นสมาชิกในครัวเรือน เป็นเจ้าหน้าที่รัฐ พนักงานรัฐวิสาหกิจ พนักงานบริษัทผู้มีเงินเดือน ประจำ 1 ฉบับ
12. บัตรประชาชนชุมชน (ถ่ายหน้าบัตร - ถ่ายหลังบัตร) 1 ฉบับ

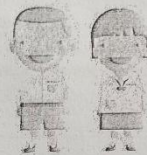
**** หมายเหตุ ****

1. เป็นผู้มิใช่สัญชาติไทย มีภูมิลำเนาอยู่ในกรุงเทพมหานคร
 2. ประสบปัญหาความเดือดร้อน ยากจน ไร้ที่พึ่ง
- *** ฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ สำนักงานเขตสะพานสูง ***

02-372-2940-44 ต่อ 7135,7136

เอกสารประกอบการขอทุนสนับสนุนกิจกรรมทางการศึกษา

1. ใบรับรองการศึกษาฉบับจริง
2. สำเนาบัตรประชาชน จำนวน 2 ฉบับ
3. สำเนาทะเบียนบ้านเด็ก จำนวน 2 ฉบับ
4. สำเนาบัตรประชาชนผู้ปกครอง จำนวน 1 ฉบับ
5. สำเนาทะเบียนบ้านผู้ปกครอง จำนวน 1 ฉบับ
6. สำเนาบัตรคนพิการ (ถ้ามี) จำนวน 1 ฉบับ
7. สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร จำนวน 1 ฉบับ
8. ใบมอบอำนาจรับเงิน (ถ้ามี)
9. กรณีบิดา-มารดาเสียชีวิตแบบเอกสารใบมรณะบัตร : 1 ฉบับ
10. กรณีบิดา-มารดาหย่าร้างแบบเอกสารสำเนาใบคำพิพากษา 1 ฉบับ
11. หนังสือรับรองเงินเดือนหรือใบรับรองเงินเดือนของทุกคนที่เป็นสมาชิกในครัวเรือนที่เป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ พนักงานรัฐวิสาหกิจ พนักงานบริษัท หรือผู้มีรายได้ประจำ



**** หมายเหตุ ****

1. เป็นผู้มิใช่สัญชาติไทย มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตกรุงเทพมหานคร
2. กำลังศึกษาอยู่ระหว่างการศึกษาในระดับประถมศึกษาถึงปริญญาตรีและมีหนังสือรับรองของสถานศึกษา
3. อายุไม่เกินยี่สิบห้าปี บิดา มารดา หรือบิดา หรือมารดา หรือผู้ปกครองประสบภาวะอย่างใดอย่างหนึ่ง เช่น ตาย ทอดทิ้ง สาบสูญ ต้องโทษจำคุก หรือพิการ พุพพลภาพ พ่วยทางร่างกาย หรือจิตใจ ประสบสาธารณภัยหรือเหตุอื่นจนไม่สามารถประกอบอาชีพเลี้ยงครอบครัวตามควรแก่สภาพ

ฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ สำนักงานเขตสะพานสูง
02-372-2940-44 ต่อ 7135,7136

เอกสารประกอบการขอทุนประกอบอาชีพ

1. สำเนาบัตรประชาชน จำนวน 2 ฉบับ
2. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 2 ฉบับ
3. สำเนาบัตรคนพิการ (ถ้ามี) จำนวน 1 ฉบับ
4. รูปถ่ายร้านค้า
5. สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร จำนวน 1 ฉบับ
6. ใบมอบอำนาจรับเงิน (ถ้ามี)
7. กรณีสามี/ภรรยาเสียชีวิตแบบเอกสารใบมรณะบัตร 1 ฉบับ
8. กรณีสามี/ภรรยาหย่าร้างแบบเอกสารใบคำพิพากษา 1 ฉบับ
9. หนังสือรับรองเงินเดือนหรือใบรับรองเงินเดือนของทุกคนที่เป็นสมาชิกในครัวเรือนที่เป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ พนักงานรัฐวิสาหกิจ พนักงานบริษัท หรือผู้มีรายได้ประจำ
10. สำเนาบัตรประชาชนชุมชน (ถ่ายหน้า-หลังบัตร) จำนวน 1 ฉบับ

**** หมายเหตุ ****

1. เป็นผู้มิใช่สัญชาติไทย มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตกรุงเทพมหานคร
2. ครอบครัวประสบความเดือดร้อนยากจน เหตุเพราะหัวหน้าครอบครัวหรือผู้หาเลี้ยงครอบครัวตาย ทอดทิ้ง สาบสูญ ต้องโทษจำคุกหรือพิการทุพพลภาพป่วยทางร่างกายหรือจิตใจหรือเหตุอื่นจนไม่สามารถประกอบอาชีพเลี้ยงครอบครัวตามยึดภาพ

ฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ สำนักงานเขตสะพานสูง
02-372-2940-44 ต่อ 7135,7136



ขั้นตอนที่ 1 การคัดเลือกกระบวนการหรือโครงการ / ขั้นตอนที่ 2 การกำหนดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต

ชื่อหน่วยงาน.....11. โรงเรียนสมโภชกรุงอนุสรณ์ (200 ปี) โรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร สำนักงานเขตสะพานสูง.....

ประเภทความเสี่ยงด้านที่2. ด้านการใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่.....

ชื่อ กระบวนการ...ขอคัดสำเนาผลการเรียนของนักเรียน โรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตสะพานสูง.....

ลำดับที่	ขั้นตอน การดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต
1	การรับคำร้องและตรวจสอบเอกสารประกอบคำขอคัดสำเนาผลการเรียน	เจ้าหน้าที่อาจจงใจเรียกเอกสารเพิ่มเติมจากผู้ยื่นคำร้องโดยไม่จำเป็น หรือตรวจสอบเอกสารซ้ำหลายรอบโดยไม่มีเหตุอันสมควร เพื่อยืดระยะเวลาการดำเนินการและเปิดโอกาสเรียกรับผลประโยชน์จากผู้ปกครอง
2	การจัดทำและลงนามในเอกสารสำเนาผลการเรียน	เจ้าหน้าที่จงใจชะลอการจัดทำเอกสารหรือนำเอกสารเสนอให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้มีอำนาจ ลงนามล่าช้า เพื่อสร้างแรงกดดันและเรียกรับสิ่งตอบแทนจากผู้ปกครอง
3	การแจ้งผลและส่งมอบสำเนาผลการเรียนให้ผู้ปกครอง	เจ้าหน้าที่ไม่แจ้งให้ผู้ยื่นคำร้องทราบเมื่อเอกสารพร้อมส่งมอบ หรือจงใจไม่รับเอกสารในเวลาที่ไม่สะดวก หรือเรียกเก็บค่าธรรมเนียมนอกเหนือจากที่กำหนด

ขั้นตอนที่ 3 การกำหนดเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงการทุจริต
เกณฑ์โอกาสเกิดการทุจริต (Likelihood)

โอกาสเกิดการทุจริต (Likelihood)	
๕	ผู้ขอรับบริการต้องการความรวดเร็ว หรือเป็นขบวนการของมิฉฉาชีพ หลีกเลี่ยงการตรวจสอบเอกสาร จึงเสนอผลประโยชน์ต่อเจ้าหน้าที่ อาจมีโอกาสในการเกิดการทุจริต ไม่น้อยกว่า ๕ ครั้งต่อปี
๔	เจ้าหน้าที่สร้างเงื่อนไขเพิ่มเติม ทำให้เกิดความล่าช้า เพื่อให้มีการเสนอผลประโยชน์ อาจมีโอกาสในการเกิดการทุจริต ไม่น้อยกว่า ๔ ครั้งต่อปี
๓	การใช้ช่องโหว่ของกฎหมาย จากการใช้ดุลพินิจในการสอบสวนพยานบุคคล (เช่น พยานบุคคลให้การเท็จแต่เจ้าหน้าที่ไม่ทราบ) อาจมีโอกาสในการเกิดการทุจริต ไม่น้อยกว่า ๓ ครั้งต่อปี
๒	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน รับผิดชอบงานตั้งแต่ต้นจนจบเพียงคนเดียว ไร้การตรวจสอบ อาจมีโอกาสในการเกิดการทุจริต ไม่น้อยกว่า ๒ ครั้งต่อปี
๑	ผู้ขอรับบริการมีเอกสารมายื่นต่อเจ้าหน้าที่ ไม่ครบถ้วน สืบค้นไม่ได้ จึงอาจมีการเสนอผลประโยชน์ อาจมีโอกาสในการเกิดการทุจริต ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้งต่อปี

ผลกระทบ (Impact)

ระดับความรุนแรงของผลกระทบ (Impact)	
๕	การออกพินัยกรรมที่เป็นเท็จ เกิดความเสียหายต่อเจ้าของพินัยกรรมตัวจริง ความเสียหายต่อหน่วยงาน เจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการได้รับโทษทางวินัย และอาจถูกชี้มูลความผิดเข้าสู่กระบวนการยุติธรรม เกิดการฟ้องร้องต่อศาล
๔	เมื่อมีการตรวจสอบจากหน่วยงานภายนอก หรือมีผู้ร้องเรียน หน่วยงานเกิดความเสียหาย เจ้าหน้าที่ถูกดำเนินการทางวินัย
๓	การดำเนินการสอบสวนไม่ถูกต้องตามระเบียบ เนื่องจากข้อเท็จจริงที่คลาดเคลื่อน
๒	การดำเนินการมีความเสี่ยงต่อการทุจริต การปลอมแปลงเอกสาร และการเรียกรับสินบน
๑	การดำเนินการเกิดความล่าช้า นำไปสู่การร้องเรียนหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ หรือเรียกรับผลประโยชน์แลกกับการอำนวยความสะดวก

Risk Score					
โอกาส (Likelihood)	ผลกระทบ (Impact)				
	๑	๒	๓	๔	๕
๕	ปานกลาง (๕ x ๑ = ๕)	สูง (๕ x ๒ = ๑๐)	สูงมาก (๕ x ๓ = ๑๕)	สูงมาก (๕ x ๔ = ๒๐)	สูงมาก (๕ x ๕ = ๒๕)
๔	ต่ำ (๔ x ๑ = ๔)	ปานกลาง (๔ x ๒ = ๘)	สูง (๔ x ๓ = ๑๒)	สูงมาก (๔ x ๔ = ๑๖)	สูงมาก (๔ x ๕ = ๒๐)
๓	ต่ำ (๓ x ๑ = ๓)	ปานกลาง (๓ x ๒ = ๖)	ปานกลาง (๓ x ๓ = ๙)	สูง (๓ x ๔ = ๑๒)	สูงมาก (๓ x ๕ = ๑๕)
๒	ต่ำ (๒ x ๑ = ๒)	ต่ำ (๒ x ๒ = ๔)	ปานกลาง (๒ x ๓ = ๖)	ปานกลาง (๒ x ๔ = ๘)	สูง (๒ x ๕ = ๑๐)
๑	ต่ำ (๑ x ๑ = ๑)	ต่ำ (๑ x ๒ = ๒)	ต่ำ (๑ x ๓ = ๓)	ต่ำ (๑ x ๔ = ๔)	ปานกลาง (๑ x ๕ = ๕)

ระดับความรุนแรงของความเสียหายการทุจริต

- สีเขียว หมายถึง ความเสี่ยงระดับต่ำ (น้อยกว่า ๕ คะแนน)
- สีเหลือง หมายถึง ความเสี่ยงระดับปานกลาง (๕ – ๙ คะแนน)
- สีส้ม หมายถึง ความเสี่ยงระดับสูง (๑๐ – ๑๔ คะแนน)
- สีแดง หมายถึง ความเสี่ยงระดับสูงมาก (๑๕ คะแนน ขึ้นไป)

ขั้นตอนที่ 4 การประเมินความระดับความรุนแรงของความเสี่ยงการทุจริต

ลำดับที่	ขั้นตอน การดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	Risk Score (L x I)			
			Likelihood	Impact	Risk Score	ระดับ ความ เสี่ยง
1	การรับคำร้องและตรวจสอบเอกสารประกอบคำ ขอคัดสำเนาผลการเรียน	จงใจเรียกเอกสารเพิ่มเติมโดยไม่จำเป็น เพื่อยืดระยะเวลา และเรียกรับผลประโยชน์	3	2	3	ปานกลาง
2	การจัดทำและลงนามในเอกสารสำเนาผลการ เรียน	จงใจชะลอการจัดทำเอกสารและการนำเสนอ ลงนามเพื่อเรียกรับสิ่งตอบแทนจากผู้ปกครอง	3	2	3	ปานกลาง
3	การแจ้งผลและส่งมอบสำเนาผลการเรียนให้ ผู้ปกครอง	กำหนดนัดหมายรับเอกสารล่าช้า และไม่แจ้งความคืบหน้า เพื่อเรียกรับผลประโยชน์จากผู้ปกครอง	3	2	3	ปานกลาง

ขั้นตอนที่ 5 การจัดทำมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต

ชื่อกระบวนการงาน ขอคัดสำเนาผลการเรียนของนักเรียน โรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตสะพานสูง								
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	ระดับ ความ เสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
1	การรับคำร้องและ ตรวจสอบเอกสาร ประกอบคำขอคัดสำเนา ผลการเรียน	จงใจเรียกเอกสาร เพิ่มเติมโดยไม่จำเป็น เพื่อยืดระยะเวลาและ เรียกรับผลประโยชน์	ปาน กลาง	กำหนดรายการเอกสารที่ใช้ยื่น คำร้องขอคัดสำเนาผลการเรียน ให้ชัดเจนและเป็นมาตรฐาน ติด ประกาศ ณ จุดบริการ และ เผยแพร่ผ่านช่องทางออนไลน์ ของหน่วยงาน พร้อมกำหนด มาตรฐานระยะเวลาการ พิจารณาเอกสารภายใน 1 วันทำ การ	ออกประกาศกำหนดรายการ เอกสาร เผยแพร่ออนไลน์	มี.ค.-ก.ย. 69	-	ฝ่าย การศึกษา เขตสะพาน สูง

ข้อกระบวนงาน ขอดัดสำเนาผลการเรียนของนักเรียน โรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตสะพานสูง								
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	ระดับ ความ เสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
2	การจัดทำและลงนามใน เอกสารสำเนาผลการ เรียน	จงใจชะลอการจัดทำ เอกสารและการ นำเสนอลงนามเพื่อ เรียกรับผลประโยชน์	ปาน กลาง	กำหนดระยะเวลามาตรฐานการ จัดทำและลงนามเอกสาร ภายใน 3 วันทำการนับแต่วันได้รับคำ ร้องพร้อมเอกสารประกอบ ครบถ้วน	กำหนดระยะเวลามาตรฐานการ ปฏิบัติงาน	มี.ค.-ก.ย. 69	-	ฝ่าย การศึกษา เขตสะพาน สูง
3	การแจ้งผลและส่งมอบ สำเนาผลการเรียนให้ ผู้ปกครอง	กำหนดนัดหมายรับ เอกสารล่าช้าและไม่ แจ้งความคืบหน้าแก่ ผู้ปกครอง	ปาน กลาง	กำหนดให้แจ้งผลการดำเนินงาน ผ่านช่องทางต่าง ๆ ทันทีที่ เอกสารพร้อม และจัดให้มีช่อง ทางการร้องเรียนกรณีเกิน ระยะเวลาที่กำหนด	กำหนดช่องทางการติดต่อเพื่อ ทราบสถานะ และกำหนด ช่องทางการร้องเรียน	มี.ค.-ก.ย. 69	-	ฝ่าย การศึกษา เขตสะพาน สูง

แบบรายงานผลการดำเนินการแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต

หน่วยงานจะต้องรายงานผลการดำเนินการวิเคราะห์เปรียบเทียบระหว่างแผนการดำเนินงานและผลการดำเนินงานตามแผนว่ามีส่วนใดที่อยู่ระหว่างดำเนินการหรือดำเนินการเสร็จแล้ว พร้อมทั้งจัดทำผลการดำเนินการตามแผนในรูปแบบอินโฟกราฟิกส์สำหรับเผยแพร่ต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานด้วย

☐ มีการเสนอรายงานต่อผู้บริหารของหน่วยงาน ☐ นำเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน ☐ มีการนำเสนอต่อการประชุมระดับบริหารของหน่วยงานเพื่อรับทราบ

Link เผยแพร่

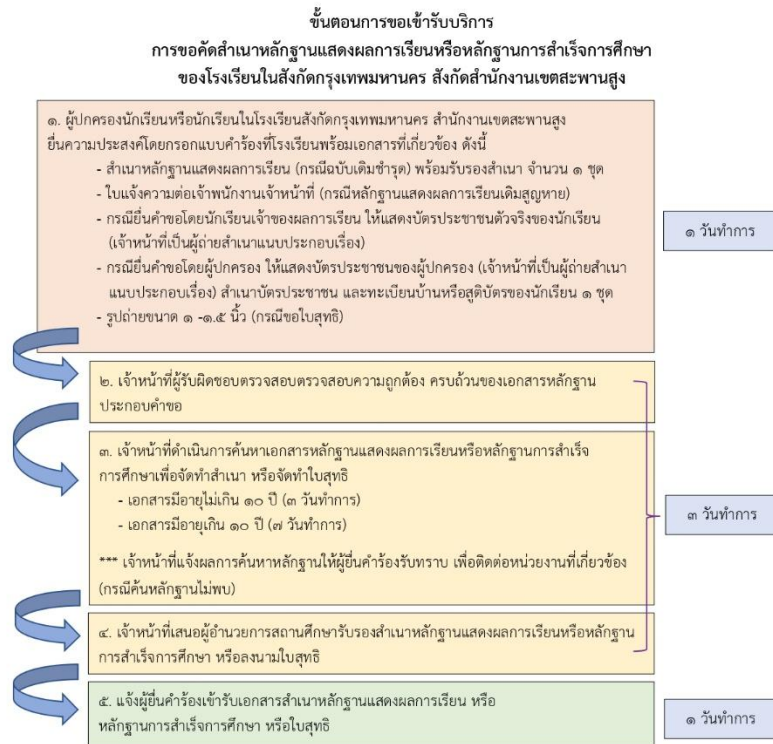
ชื่อกระบวนการ ขอดัดสำเนาผลการเรียนของนักเรียน โรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตสะพานสูง							
ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกันความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ผลการดำเนินการตามแผนฯ	หมายเหตุ
1	การรับคำร้องและตรวจสอบเอกสารประกอบคำขอดัดสำเนาผลการเรียน	จงใจเรียกเอกสารเพิ่มเติมโดยไม่จำเป็นเพื่อยืดระยะเวลาและเรียกรับผลประโยชน์	ปานกลาง	กำหนดรายการเอกสารที่ใช้ยื่นคำร้องขอดัดสำเนาผลการเรียนให้ชัดเจนและเป็นมาตรฐาน ติดประกาศ ณ จุดบริการ และเผยแพร่ผ่านช่องทางออนไลน์ของหน่วยงาน พร้อมกำหนดมาตรฐานระยะเวลาการพิจารณาเอกสารภายใน 1 วันทำการ	ออกประกาศกำหนดรายการเอกสาร เผยแพร่ออนไลน์ กำหนดระยะเวลามาตรฐานการปฏิบัติงาน	ระหว่างดำเนินการ	
2	การจัดทำและลงนามในเอกสารสำเนาผลการเรียน	จงใจชะลอการจัดทำเอกสารและการนำเสนอ	ปานกลาง	กำหนดระยะเวลามาตรฐานการจัดทำและลงนามเอกสาร ภายใน 3 วัน	กำหนดระยะเวลามาตรฐานการปฏิบัติงาน	ระหว่างดำเนินการ	

ชื่อกระบวนการงาน ขอคัดสำเนาผลการเรียนของนักเรียน โรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตสะพานสูง							
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการ ดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	ระดับ ความ เสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือ ป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ผลการดำเนินการ ตามแผนฯ	หมายเหตุ
		ลงนามเพื่อเรียกรับ ผลประโยชน์		ทำการนับแต่วันได้รับคำ ร้องพร้อมเอกสารประกอบ ครบถ้วน			
3	การแจ้งผลและส่ง มอบสำเนาผลการ เรียนให้ผู้ปกครอง	กำหนดนัดหมายรับ เอกสารล่าช้าและไม่แจ้ง ความคืบหน้าแก่ ผู้ปกครอง	ปาน กลาง	กำหนดให้แจ้งผลการ ดำเนินงานผ่านช่องทางต่าง ๆ ทันทีที่เอกสารพร้อม และ จัดให้มีช่องทางการ ร้องเรียนกรณีเกินระยะเวลา ที่กำหนด	กำหนดช่องทางการติดต่อ เพื่อทราบสถานะ ผ่าน SMS และมี Traffy Fondue เพื่อการ ร้องเรียน	ระหว่างดำเนินการ	

ชื่อ - สกุลนางอภิรดี แสงสุข..... (ผู้จัดทำ/ผู้ปฏิบัติ)

.....ตำแหน่ง.หัวหน้าฝ่ายการศึกษา.....

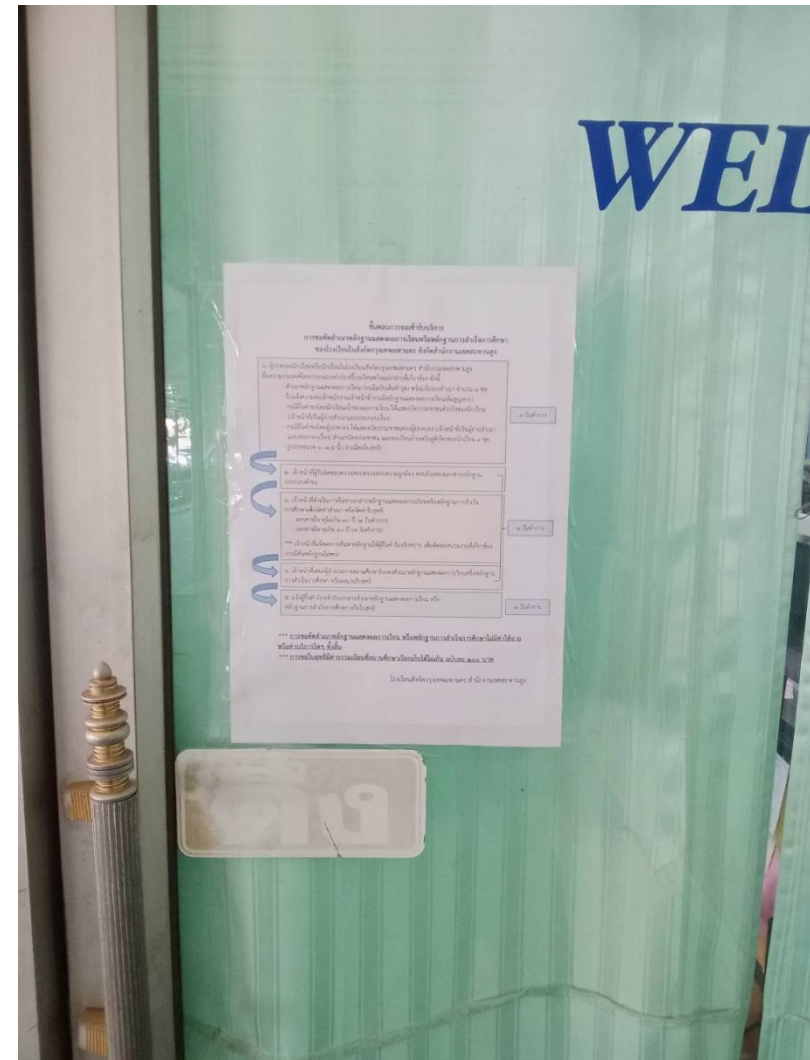
เอกสารเพิ่มเติม เช่น ภาพถ่าย / อินโฟกราฟิกส์



*** การขอคัดสำเนาหลักฐานแสดงผลการเรียน หรือหลักฐานการสำเร็จการศึกษาไม่มีค่าใช้จ่าย หรือค่าบริการใดๆ ทั้งสิ้น

*** การขอใบสูติมีค่าธรรมเนียมที่สถานศึกษาเรียกเก็บได้ไม่เกิน ฉบับละ ๑๐๐ บาท

โรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร สำนักงานเขตสะพานสูง



ขั้นตอนที่ 1 การคัดเลือกกระบวนการหรือโครงการ / ขั้นตอนที่ 2 การกำหนดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต

ชื่อหน่วยงาน.....12. โรงเรียนสุเหร่าชีรอ (ราษฎร์สามัคคี) โรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร สำนักงานเขตสะพานสูง.....

ประเภทความเสี่ยงด้านที่2. ด้านการใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่.....

ชื่อ กระบวนการ...ขอคัดสำเนาผลการเรียนของนักเรียน โรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตสะพานสูง.....

ลำดับที่	ขั้นตอน การดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต
1	การรับคำร้องและตรวจสอบเอกสารประกอบคำขอคัดสำเนาผลการเรียน	เจ้าหน้าที่อาจจงใจเรียกเอกสารเพิ่มเติมจากผู้ยื่นคำร้องโดยไม่จำเป็น หรือตรวจสอบเอกสารซ้ำหลายรอบโดยไม่มีเหตุอันสมควร เพื่อยืดระยะเวลาการดำเนินการและเปิดโอกาสเรียกรับผลประโยชน์จากผู้ปกครอง
2	การจัดทำและลงนามในเอกสารสำเนาผลการเรียน	เจ้าหน้าที่จงใจชะลอการจัดทำเอกสารหรือนำเอกสารเสนอให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้มีอำนาจ ลงนามล่าช้า เพื่อสร้างแรงกดดันและเรียกรับสิ่งตอบแทนจากผู้ปกครอง
3	การแจ้งผลและส่งมอบสำเนาผลการเรียนให้ผู้ปกครอง	เจ้าหน้าที่ไม่แจ้งให้ผู้ยื่นคำร้องทราบเมื่อเอกสารพร้อมส่งมอบ หรือจงใจไม่รับเอกสารในเวลาที่ไม่สะดวก หรือเรียกเก็บค่าธรรมเนียมนอกเหนือจากที่กำหนด

ขั้นตอนที่ 3 การกำหนดเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงการทุจริต
เกณฑ์โอกาสเกิดการทุจริต (Likelihood)

โอกาสเกิดการทุจริต (Likelihood)	
๕	ผู้ขอรับบริการต้องการความรวดเร็ว หรือเป็นขบวนการของมิฉฉาชีพ หลีกเลี่ยงการตรวจสอบเอกสาร จึงเสนอผลประโยชน์ต่อเจ้าหน้าที่ อาจมีโอกาสในการเกิดการทุจริต ไม่น้อยกว่า ๕ ครั้งต่อปี
๔	เจ้าหน้าที่สร้างเงื่อนไขเพิ่มเติม ทำให้เกิดความล่าช้า เพื่อให้มีการเสนอผลประโยชน์ อาจมีโอกาสในการเกิดการทุจริต ไม่น้อยกว่า ๔ ครั้งต่อปี
๓	การใช้ช่องโหว่ของกฎหมาย จากการใช้ดุลพินิจในการสอบสวนพยานบุคคล (เช่น พยานบุคคลให้การเท็จแต่เจ้าหน้าที่ไม่ทราบ) อาจมีโอกาสในการเกิดการทุจริต ไม่น้อยกว่า ๓ ครั้งต่อปี
๒	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน รับผิดชอบงานตั้งแต่ต้นจนจบเพียงคนเดียว ไร้การตรวจสอบ อาจมีโอกาสในการเกิดการทุจริต ไม่น้อยกว่า ๒ ครั้งต่อปี
๑	ผู้ขอรับบริการมีเอกสารมายื่นต่อเจ้าหน้าที่ ไม่ครบถ้วน สืบค้นไม่ได้ จึงอาจมีการเสนอผลประโยชน์ อาจมีโอกาสในการเกิดการทุจริต ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้งต่อปี

ผลกระทบ (Impact)

ระดับความรุนแรงของผลกระทบ (Impact)	
๕	การออกพินัยกรรมที่เป็นเท็จ เกิดความเสียหายต่อเจ้าของพินัยกรรมตัวจริง ความเสียหายต่อหน่วยงาน เจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการได้รับโทษทางวินัย และอาจถูกชี้มูลความผิดเข้าสู่กระบวนการยุติธรรม เกิดการฟ้องร้องต่อศาล
๔	เมื่อมีการตรวจสอบจากหน่วยงานภายนอก หรือมีผู้ร้องเรียน หน่วยงานเกิดความเสียหาย เจ้าหน้าที่ถูกดำเนินการทางวินัย
๓	การดำเนินการสอบสวนไม่ถูกต้องตามระเบียบ เนื่องจากข้อเท็จจริงที่คลาดเคลื่อน
๒	การดำเนินการมีความเสี่ยงต่อการทุจริต การปลอมแปลงเอกสาร และการเรียกรับสินบน
๑	การดำเนินการเกิดความล่าช้า นำไปสู่การร้องเรียนหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ หรือเรียกรับผลประโยชน์แลกกับการอำนวยความสะดวก

Risk Score					
โอกาส (Likelihood)	ผลกระทบ (Impact)				
	๑	๒	๓	๔	๕
๕	ปานกลาง (๕ x ๑ = ๕)	สูง (๕ x ๒ = ๑๐)	สูงมาก (๕ x ๓ = ๑๕)	สูงมาก (๕ x ๔ = ๒๐)	สูงมาก (๕ x ๕ = ๒๕)
๔	ต่ำ (๔ x ๑ = ๔)	ปานกลาง (๔ x ๒ = ๘)	สูง (๔ x ๓ = ๑๒)	สูงมาก (๔ x ๔ = ๑๖)	สูงมาก (๔ x ๕ = ๒๐)
๓	ต่ำ (๓ x ๑ = ๓)	ปานกลาง (๓ x ๒ = ๖)	ปานกลาง (๓ x ๓ = ๙)	สูง (๓ x ๔ = ๑๒)	สูงมาก (๓ x ๕ = ๑๕)
๒	ต่ำ (๒ x ๑ = ๒)	ต่ำ (๒ x ๒ = ๔)	ปานกลาง (๒ x ๓ = ๖)	ปานกลาง (๒ x ๔ = ๘)	สูง (๒ x ๕ = ๑๐)
๑	ต่ำ (๑ x ๑ = ๑)	ต่ำ (๑ x ๒ = ๒)	ต่ำ (๑ x ๓ = ๓)	ต่ำ (๑ x ๔ = ๔)	ปานกลาง (๑ x ๕ = ๕)

ระดับความรุนแรงของความเสียหายการทุจริต

- สีเขียว หมายถึง ความเสี่ยงระดับต่ำ (น้อยกว่า ๕ คะแนน)
- สีเหลือง หมายถึง ความเสี่ยงระดับปานกลาง (๕ – ๙ คะแนน)
- สีส้ม หมายถึง ความเสี่ยงระดับสูง (๑๐ – ๑๔ คะแนน)
- สีแดง หมายถึง ความเสี่ยงระดับสูงมาก (๑๕ คะแนน ขึ้นไป)

ขั้นตอนที่ 4 การประเมินความระดับความรุนแรงของความเสี่ยงการทุจริต

ลำดับที่	ขั้นตอน การดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	Risk Score (L x I)			
			Likelihood	Impact	Risk Score	ระดับ ความ เสี่ยง
1	การรับคำร้องและตรวจสอบเอกสารประกอบคำ ขอคัดสำเนาผลการเรียน	จงใจเรียกเอกสารเพิ่มเติมโดยไม่จำเป็น เพื่อยืดระยะเวลา และเรียกรับผลประโยชน์	3	2	3	ปานกลาง
2	การจัดทำและลงนามในเอกสารสำเนาผลการ เรียน	จงใจชะลอการจัดทำเอกสารและการนำเสนอ ลงนามเพื่อเรียกรับสิ่งตอบแทนจากผู้ปกครอง	3	2	3	ปานกลาง
3	การแจ้งผลและส่งมอบสำเนาผลการเรียนให้ ผู้ปกครอง	กำหนดนัดหมายรับเอกสารล่าช้า และไม่แจ้งความคืบหน้า เพื่อเรียกรับผลประโยชน์จากผู้ปกครอง	3	2	3	ปานกลาง

ขั้นตอนที่ 5 การจัดทำมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต

ชื่อกระบวนการงาน ขอคัดสำเนาผลการเรียนของนักเรียน โรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตสะพานสูง								
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	ระดับ ความ เสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
1	การรับคำร้องและ ตรวจสอบเอกสาร ประกอบคำขอคัดสำเนา ผลการเรียน	จงใจเรียกเอกสาร เพิ่มเติมโดยไม่จำเป็น เพื่อยืดระยะเวลาและ เรียกรับผลประโยชน์	ปาน กลาง	กำหนดรายการเอกสารที่ใช้ยื่น คำร้องขอคัดสำเนาผลการเรียน ให้ชัดเจนและเป็นมาตรฐาน ติด ประกาศ ณ จุดบริการ และ เผยแพร่ผ่านช่องทางออนไลน์ ของหน่วยงาน พร้อมกำหนด มาตรฐานระยะเวลาการ พิจารณาเอกสารภายใน 1 วันทำ การ	ออกประกาศกำหนดรายการ เอกสาร เผยแพร่ออนไลน์	มี.ค.-ก.ย. 69	-	ฝ่าย การศึกษา เขตสะพาน สูง

ข้อกระบวนการงาน ขอคัดสำเนาผลการเรียนของนักเรียน โรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตสะพานสูง								
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	ระดับ ความ เสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
2	การจัดทำและลงนามใน เอกสารสำเนาผลการ เรียน	จงใจชะลอการจัดทำ เอกสารและการ นำเสนอลงนามเพื่อ เรียกรับผลประโยชน์	ปาน กลาง	กำหนดระยะเวลามาตรฐานการ จัดทำและลงนามเอกสาร ภายใน 3 วันทำการนับแต่วันได้รับคำ ร้องพร้อมเอกสารประกอบ ครบถ้วน	กำหนดระยะเวลามาตรฐานการ ปฏิบัติงาน	มี.ค.-ก.ย. 69	-	ฝ่าย การศึกษา เขตสะพาน สูง
3	การแจ้งผลและส่งมอบ สำเนาผลการเรียนให้ ผู้ปกครอง	กำหนดนัดหมายรับ เอกสารล่าช้าและไม่ แจ้งความคืบหน้าแก่ ผู้ปกครอง	ปาน กลาง	กำหนดให้แจ้งผลการดำเนินงาน ผ่านช่องทางต่าง ๆ ทันทีที่ เอกสารพร้อม และจัดให้มีช่อง ทางการร้องเรียนกรณีเกิน ระยะเวลาที่กำหนด	กำหนดช่องทางการติดต่อเพื่อ ทราบสถานะ และกำหนด ช่องทางการร้องเรียน	มี.ค.-ก.ย. 69	-	ฝ่าย การศึกษา เขตสะพาน สูง

แบบรายงานผลการดำเนินการแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต

หน่วยงานจะต้องรายงานผลการดำเนินการวิเคราะห์เปรียบเทียบระหว่างแผนการดำเนินงานและผลการดำเนินงานตามแผนว่ามีส่วนใดที่อยู่ระหว่างดำเนินการหรือดำเนินการเสร็จแล้ว พร้อมทั้งจัดทำผลการดำเนินการตามแผนในรูปแบบอินโฟกราฟิกส์สำหรับเผยแพร่ต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานด้วย

☐ มีการเสนอรายงานต่อผู้บริหารของหน่วยงาน ☐ นำเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน ☐ มีการนำเสนอต่อการประชุมระดับบริหารของหน่วยงานเพื่อรับทราบ

Link เผยแพร่

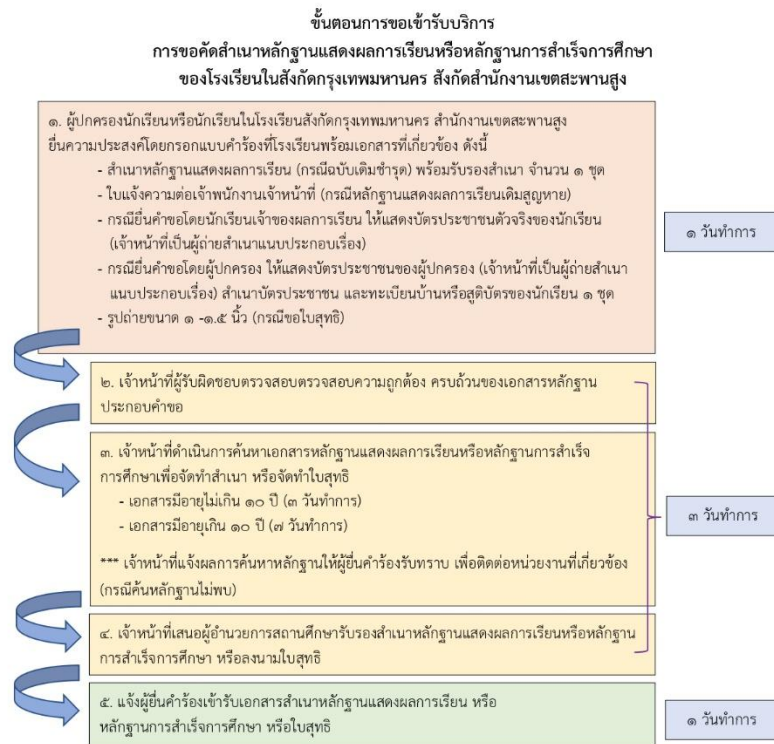
ชื่อกระบวนการ ขอดัดสำเนาผลการเรียนของนักเรียน โรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตสะพานสูง							
ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกันความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ผลการดำเนินการตามแผนฯ	หมายเหตุ
1	การรับคำร้องและตรวจสอบเอกสารประกอบคำขอดัดสำเนาผลการเรียน	จงใจเรียกเอกสารเพิ่มเติมโดยไม่จำเป็นเพื่อยืดระยะเวลาและเรียกรับผลประโยชน์	ปานกลาง	กำหนดรายการเอกสารที่ใช้ยื่นคำร้องขอดัดสำเนาผลการเรียนให้ชัดเจนและเป็นมาตรฐาน ติดประกาศ ณ จุดบริการ และเผยแพร่ผ่านช่องทางออนไลน์ของหน่วยงาน พร้อมกำหนดมาตรฐานระยะเวลาการพิจารณาเอกสารภายใน 1 วันทำการ	ออกประกาศกำหนดรายการเอกสาร เผยแพร่ออนไลน์ กำหนดระยะเวลามาตรฐานการปฏิบัติงาน	ระหว่างดำเนินการ	
2	การจัดทำและลงนามในเอกสารสำเนาผลการเรียน	จงใจชะลอการจัดทำเอกสารและการนำเสนอลงนามเพื่อเรียกรับผลประโยชน์	ปานกลาง	กำหนดระยะเวลามาตรฐานการจัดทำและลงนามเอกสาร ภายใน 3 วันทำการนับแต่วันได้รับคำ	กำหนดระยะเวลามาตรฐานการปฏิบัติงาน	ระหว่างดำเนินการ	

ชื่อกระบวนการงาน ขอคัดสำเนาผลการเรียนของนักเรียน โรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตสะพานสูง							
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการ ดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	ระดับ ความ เสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือ ป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ผลการดำเนินการ ตามแผนฯ	หมายเหตุ
				ร้องพร้อมเอกสารประกอบ ครบถ้วน			
3	การแจ้งผลและส่ง มอบสำเนาผลการ เรียนให้ผู้ปกครอง	กำหนดนัดหมายรับ เอกสารล่าช้าและไม่แจ้ง ความคืบหน้าแก่ ผู้ปกครอง	ปาน กลาง	กำหนดให้แจ้งผลการ ดำเนินงานผ่านช่องทางต่าง ๆ ทันทีที่เอกสารพร้อม และ จัดให้มีช่องทางการ ร้องเรียนกรณีเกินระยะเวลา ที่กำหนด	กำหนดช่องทางการติดต่อ เพื่อทราบสถานะ ผ่าน SMS และมี Traffy Fondue เพื่อการ ร้องเรียน	ระหว่างดำเนินการ	

ชื่อ - สกุลนางอภิรดี แสงสุข..... (ผู้จัดทำ/ผู้ปฏิบัติ)

.....ตำแหน่ง.หัวหน้าฝ่ายการศึกษา.....

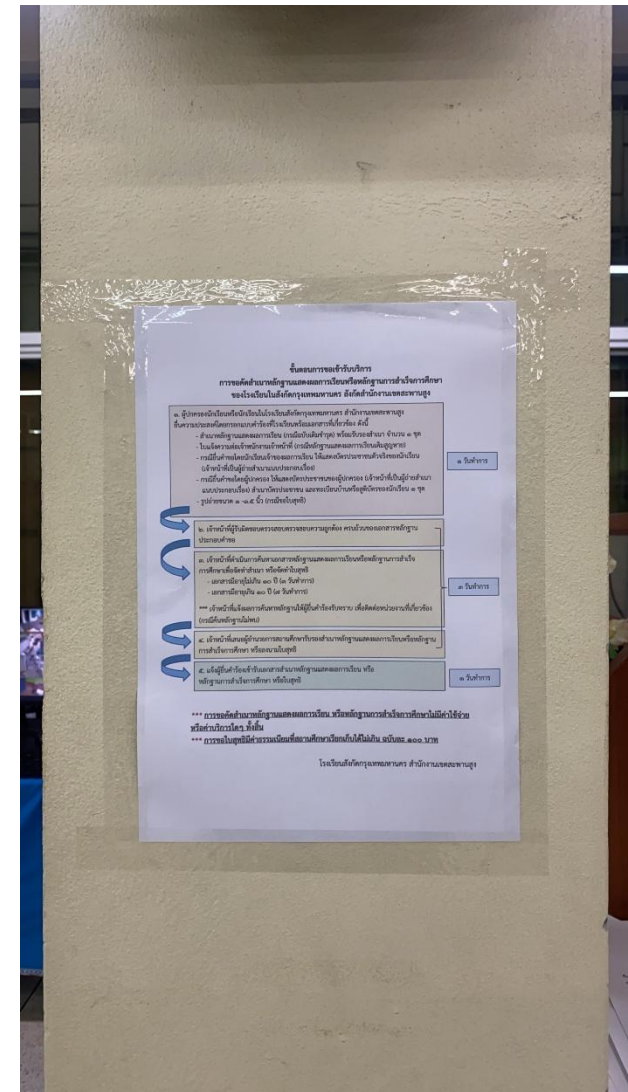
เอกสารเพิ่มเติม เช่น ภาพถ่าย / อินโฟกราฟิกส์



*** การขอคัดสำเนาหลักฐานแสดงผลการเรียน หรือหลักฐานการสำเร็จการศึกษาไม่มีค่าใช้จ่าย หรือค่าบริการใดๆ ทั้งสิ้น

*** การขอใบสุทธิมีค่าธรรมเนียมที่สถานศึกษาเรียกเก็บได้ไม่เกิน ฉบับละ ๑๐๐ บาท

โรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร สำนักงานเขตสะพานสูง



ขั้นตอนที่ 1 การคัดเลือกกระบวนการหรือโครงการ / ขั้นตอนที่ 2 การกำหนดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต

ชื่อหน่วยงาน.....13. โรงเรียนสามแยกคลองหล่อแหล่ โรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร สำนักงานเขตสะพานสูง.....

ประเภทความเสี่ยงด้านที่2. ด้านการใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่.....

ชื่อ กระบวนการ...ขอคัดสำเนาผลการเรียนของนักเรียน โรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตสะพานสูง.....

ลำดับที่	ขั้นตอน การดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต
1	การรับคำร้องและตรวจสอบเอกสารประกอบคำขอคัดสำเนาผลการเรียน	เจ้าหน้าที่อาจจงใจเรียกเอกสารเพิ่มเติมจากผู้ยื่นคำร้องโดยไม่จำเป็น หรือตรวจสอบเอกสารซ้ำหลายรอบโดยไม่มีเหตุอันสมควร เพื่อยืดระยะเวลาการดำเนินการและเปิดโอกาสเรียกรับผลประโยชน์จากผู้ปกครอง
2	การจัดทำและลงนามในเอกสารสำเนาผลการเรียน	เจ้าหน้าที่จงใจชะลอการจัดทำเอกสารหรือนำเอกสารเสนอให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้มีอำนาจ ลงนามล่าช้า เพื่อสร้างแรงกดดันและเรียกรับสิ่งตอบแทนจากผู้ปกครอง
3	การแจ้งผลและส่งมอบสำเนาผลการเรียนให้ผู้ปกครอง	เจ้าหน้าที่ไม่แจ้งให้ผู้ยื่นคำร้องทราบเมื่อเอกสารพร้อมส่งมอบ หรือจงใจไม่รับเอกสารในเวลาที่ไม่สะดวก หรือเรียกเก็บค่าธรรมเนียมนอกเหนือจากที่กำหนด

ขั้นตอนที่ 3 การกำหนดเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงการทุจริต
เกณฑ์โอกาสเกิดการทุจริต (Likelihood)

โอกาสเกิดการทุจริต (Likelihood)	
๕	ผู้ขอรับบริการต้องการความรวดเร็ว หรือเป็นขบวนการของมิฉฉาชีพ หลีกเลี่ยงการตรวจสอบเอกสาร จึงเสนอผลประโยชน์ต่อเจ้าหน้าที่ อาจมีโอกาสในการเกิดการทุจริต ไม่น้อยกว่า ๕ ครั้งต่อปี
๔	เจ้าหน้าที่สร้างเงื่อนไขเพิ่มเติม ทำให้เกิดความล่าช้า เพื่อให้มีการเสนอผลประโยชน์ อาจมีโอกาสในการเกิดการทุจริต ไม่น้อยกว่า ๔ ครั้งต่อปี
๓	การใช้ช่องโหว่ของกฎหมาย จากการใช้ดุลพินิจในการสอบสวนพยานบุคคล (เช่น พยานบุคคลให้การเท็จแต่เจ้าหน้าที่ไม่ทราบ) อาจมีโอกาสในการเกิดการทุจริต ไม่น้อยกว่า ๓ ครั้งต่อปี
๒	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน รับผิดชอบงานตั้งแต่ต้นจนจบเพียงคนเดียว ไร้การตรวจสอบ อาจมีโอกาสในการเกิดการทุจริต ไม่น้อยกว่า ๒ ครั้งต่อปี
๑	ผู้ขอรับบริการมีเอกสารมายื่นต่อเจ้าหน้าที่ ไม่ครบถ้วน สืบค้นไม่ได้ จึงอาจมีการเสนอผลประโยชน์ อาจมีโอกาสในการเกิดการทุจริต ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้งต่อปี

ผลกระทบ (Impact)

ระดับความรุนแรงของผลกระทบ (Impact)	
๕	การออกพินัยกรรมที่เป็นเท็จ เกิดความเสียหายต่อเจ้าของพินัยกรรมตัวจริง ความเสียหายต่อหน่วยงาน เจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการได้รับโทษทางวินัย และอาจถูกชี้มูลความผิดเข้าสู่กระบวนการยุติธรรม เกิดการฟ้องร้องต่อศาล
๔	เมื่อมีการตรวจสอบจากหน่วยงานภายนอก หรือมีผู้ร้องเรียน หน่วยงานเกิดความเสียหาย เจ้าหน้าที่ถูกดำเนินการทางวินัย
๓	การดำเนินการสอบสวนไม่ถูกต้องตามระเบียบ เนื่องจากข้อเท็จจริงที่คลาดเคลื่อน
๒	การดำเนินการมีความเสี่ยงต่อการทุจริต การปลอมแปลงเอกสาร และการเรียกรับสินบน
๑	การดำเนินการเกิดความล่าช้า นำไปสู่การร้องเรียนหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ หรือเรียกรับผลประโยชน์แลกกับการอำนวยความสะดวก

Risk Score					
โอกาส (Likelihood)	ผลกระทบ (Impact)				
	๑	๒	๓	๔	๕
๕	ปานกลาง (๕ x ๑ = ๕)	สูง (๕ x ๒ = ๑๐)	สูงมาก (๕ x ๓ = ๑๕)	สูงมาก (๕ x ๔ = ๒๐)	สูงมาก (๕ x ๕ = ๒๕)
๔	ต่ำ (๔ x ๑ = ๔)	ปานกลาง (๔ x ๒ = ๘)	สูง (๔ x ๓ = ๑๒)	สูงมาก (๔ x ๔ = ๑๖)	สูงมาก (๔ x ๕ = ๒๐)
๓	ต่ำ (๓ x ๑ = ๓)	ปานกลาง (๓ x ๒ = ๖)	ปานกลาง (๓ x ๓ = ๙)	สูง (๓ x ๔ = ๑๒)	สูงมาก (๓ x ๕ = ๑๕)
๒	ต่ำ (๒ x ๑ = ๒)	ต่ำ (๒ x ๒ = ๔)	ปานกลาง (๒ x ๓ = ๖)	ปานกลาง (๒ x ๔ = ๘)	สูง (๒ x ๕ = ๑๐)
๑	ต่ำ (๑ x ๑ = ๑)	ต่ำ (๑ x ๒ = ๒)	ต่ำ (๑ x ๓ = ๓)	ต่ำ (๑ x ๔ = ๔)	ปานกลาง (๑ x ๕ = ๕)

ระดับความรุนแรงของความเสียหายการทุจริต

- สีเขียว หมายถึง ความเสี่ยงระดับต่ำ (น้อยกว่า ๕ คะแนน)
- สีเหลือง หมายถึง ความเสี่ยงระดับปานกลาง (๕ – ๙ คะแนน)
- สีส้ม หมายถึง ความเสี่ยงระดับสูง (๑๐ – ๑๔ คะแนน)
- สีแดง หมายถึง ความเสี่ยงระดับสูงมาก (๑๕ คะแนน ขึ้นไป)

ขั้นตอนที่ 4 การประเมินความระดับความรุนแรงของความเสี่ยงการทุจริต

ลำดับที่	ขั้นตอน การดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	Risk Score (L x I)			
			Likelihood	Impact	Risk Score	ระดับ ความ เสี่ยง
1	การรับคำร้องและตรวจสอบเอกสารประกอบคำ ขอคัดสำเนาผลการเรียน	จงใจเรียกเอกสารเพิ่มเติมโดยไม่จำเป็น เพื่อยืดระยะเวลา และเรียกรับผลประโยชน์	3	2	3	ปานกลาง
2	การจัดทำและลงนามในเอกสารสำเนาผลการ เรียน	จงใจชะลอการจัดทำเอกสารและการนำเสนอ ลงนามเพื่อเรียกรับสิ่งตอบแทนจากผู้ปกครอง	3	2	3	ปานกลาง
3	การแจ้งผลและส่งมอบสำเนาผลการเรียนให้ ผู้ปกครอง	กำหนดนัดหมายรับเอกสารล่าช้า และไม่แจ้งความคืบหน้า เพื่อเรียกรับผลประโยชน์จากผู้ปกครอง	3	2	3	ปานกลาง

ขั้นตอนที่ 5 การจัดทำมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต

ชื่อกระบวนการงาน ขอคัดสำเนาผลการเรียนของนักเรียน โรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตสะพานสูง								
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	ระดับ ความ เสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
1	การรับคำร้องและ ตรวจสอบเอกสาร ประกอบคำขอคัดสำเนา ผลการเรียน	จงใจเรียกเอกสาร เพิ่มเติมโดยไม่จำเป็น เพื่อยืดระยะเวลาและ เรียกรับผลประโยชน์	ปาน กลาง	กำหนดรายการเอกสารที่ใช้ยื่น คำร้องขอคัดสำเนาผลการเรียน ให้ชัดเจนและเป็นมาตรฐาน ติด ประกาศ ณ จุดบริการ และ เผยแพร่ผ่านช่องทางออนไลน์ ของหน่วยงาน พร้อมกำหนด มาตรฐานระยะเวลาการ พิจารณาเอกสารภายใน 1 วันทำ การ	ออกประกาศกำหนดรายการ เอกสาร เผยแพร่ออนไลน์	มี.ค.-ก.ย. 69	-	ฝ่าย การศึกษา เขตสะพาน สูง

ข้อกระบวนการงาน ขอคัดสำเนาผลการเรียนของนักเรียน โรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตสะพานสูง								
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	ระดับ ความ เสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
2	การจัดทำและลงนามใน เอกสารสำเนาผลการ เรียน	จงใจชะลอการจัดทำ เอกสารและการ นำเสนอลงนามเพื่อ เรียกรับผลประโยชน์	ปาน กลาง	กำหนดระยะเวลามาตรฐานการ จัดทำและลงนามเอกสาร ภายใน 3 วันทำการนับแต่วันได้รับคำ ร้องพร้อมเอกสารประกอบ ครบถ้วน	กำหนดระยะเวลามาตรฐานการ ปฏิบัติงาน	มี.ค.-ก.ย. 69	-	ฝ่าย การศึกษา เขตสะพาน สูง
3	การแจ้งผลและส่งมอบ สำเนาผลการเรียนให้ ผู้ปกครอง	กำหนดนัดหมายรับ เอกสารล่าช้าและไม่ แจ้งความคืบหน้าแก่ ผู้ปกครอง	ปาน กลาง	กำหนดให้แจ้งผลการดำเนินงาน ผ่านช่องทางต่าง ๆ ทันทีที่ เอกสารพร้อม และจัดให้มีช่อง ทางการร้องเรียนกรณีเกิน ระยะเวลาที่กำหนด	กำหนดช่องทางการติดต่อเพื่อ ทราบสถานะ และกำหนด ช่องทางการร้องเรียน	มี.ค.-ก.ย. 69	-	ฝ่าย การศึกษา เขตสะพาน สูง

แบบรายงานผลการดำเนินการแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต

หน่วยงานจะต้องรายงานผลการดำเนินการวิเคราะห์เปรียบเทียบระหว่างแผนการดำเนินงานและผลการดำเนินงานตามแผนว่ามีส่วนใดที่อยู่ระหว่างดำเนินการหรือดำเนินการเสร็จแล้ว พร้อมทั้งจัดทำผลการดำเนินการตามแผนในรูปแบบอินโฟกราฟิกส์สำหรับเผยแพร่ต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานด้วย

☐ มีการเสนอรายงานต่อผู้บริหารของหน่วยงาน ☐ นำเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน ☐ มีการนำเสนอต่อการประชุมระดับบริหารของหน่วยงานเพื่อรับทราบ

Link เผยแพร่

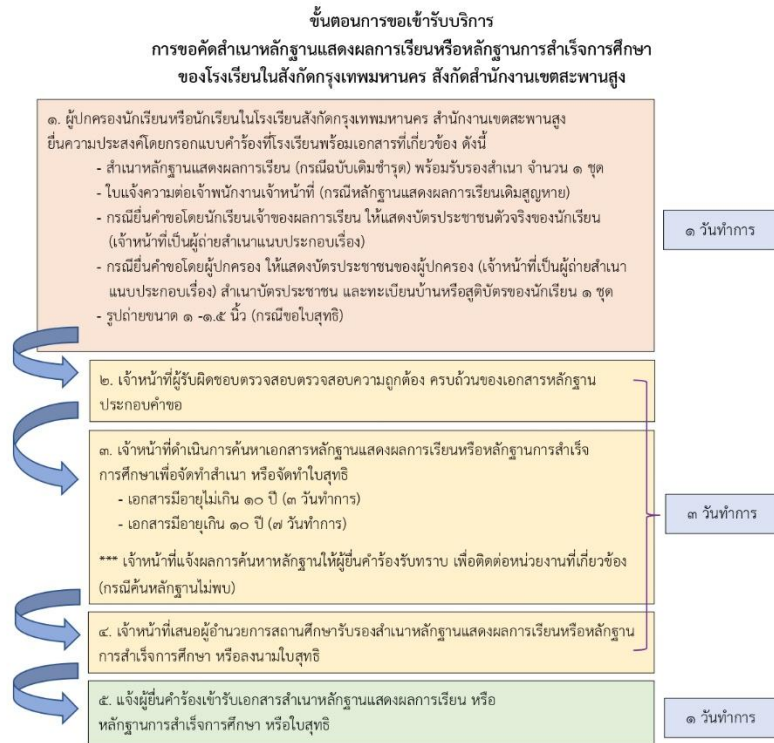
ชื่อกระบวนการ ขอดัดสำเนาผลการเรียนของนักเรียน โรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตสะพานสูง							
ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกันความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ผลการดำเนินการตามแผนฯ	หมายเหตุ
1	การรับคำร้องและตรวจสอบเอกสารประกอบคำขอคัดสำเนาผลการเรียน	จงใจเรียกเอกสารเพิ่มเติมโดยไม่จำเป็นเพื่อยืดระยะเวลาและเรียกรับผลประโยชน์	ปานกลาง	กำหนดรายการเอกสารที่ใช้ยื่นคำร้องขอดัดสำเนาผลการเรียนให้ชัดเจนและเป็นมาตรฐาน ติดประกาศ ณ จุดบริการ และเผยแพร่ผ่านช่องทางออนไลน์ของหน่วยงาน พร้อมกำหนดมาตรฐานระยะเวลาการพิจารณาเอกสารภายใน 1 วันทำการ	ออกประกาศกำหนดรายการเอกสาร เผยแพร่ออนไลน์ กำหนดระยะเวลามาตรฐานการปฏิบัติงาน	ระหว่างดำเนินการ	
2	การจัดทำและลงนามในเอกสารสำเนาผลการเรียน	จงใจชะลอการจัดทำเอกสารและการนำเสนอลงนามเพื่อเรียกรับผลประโยชน์	ปานกลาง	กำหนดระยะเวลามาตรฐานการจัดทำและลงนามเอกสาร ภายใน 3 วันทำการนับแต่วันได้รับคำ	กำหนดระยะเวลามาตรฐานการปฏิบัติงาน	ระหว่างดำเนินการ	

ชื่อกระบวนการงาน ขอคัดสำเนาผลการเรียนของนักเรียน โรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตสะพานสูง							
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการ ดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	ระดับ ความ เสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือ ป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ผลการดำเนินการ ตามแผนฯ	หมายเหตุ
				ร้องพร้อมเอกสารประกอบ ครบถ้วน			
3	การแจ้งผลและส่ง มอบสำเนาผลการ เรียนให้ผู้ปกครอง	กำหนดนัดหมายรับ เอกสารล่าช้าและไม่แจ้ง ความคืบหน้าแก่ ผู้ปกครอง	ปาน กลาง	กำหนดให้แจ้งผลการ ดำเนินงานผ่านช่องทางต่าง ๆ ทันทีที่เอกสารพร้อม และ จัดให้มีช่องทางการ ร้องเรียนกรณีเกินระยะเวลา ที่กำหนด	กำหนดช่องทางการติดต่อ เพื่อทราบสถานะ ผ่าน SMS และมี Traffy Fondue เพื่อการ ร้องเรียน	ระหว่างดำเนินการ	

ชื่อ - สกุลนางอภิรดี แสงสุข..... (ผู้จัดทำ/ผู้ปฏิบัติ)

.....ตำแหน่ง.หัวหน้าฝ่ายการศึกษา.....

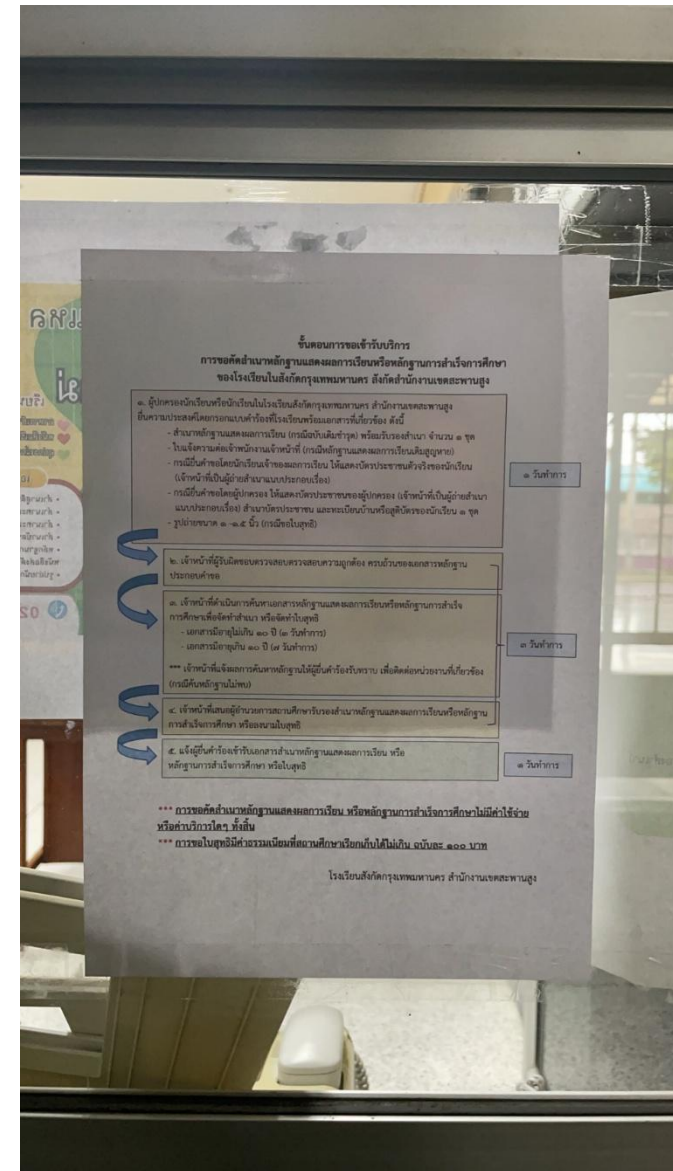
เอกสารเพิ่มเติม เช่น ภาพถ่าย / อินโฟกราฟิกส์



*** การขอคัดสำเนาหลักฐานแสดงผลการเรียน หรือหลักฐานการสำเร็จการศึกษาไม่มีค่าใช้จ่าย หรือค่าบริการใดๆ ทั้งสิ้น

*** การขอใบสูติบัตรมีค่าธรรมเนียมที่สถานศึกษาเรียกเก็บได้ไม่เกิน ฉบับละ ๑๐๐ บาท

โรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร สำนักงานเขตสะพานสูง



ขั้นตอนที่ 1 การคัดเลือกกระบวนการหรือโครงการ / ขั้นตอนที่ 2 การกำหนดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต

ชื่อหน่วยงาน.....14. โรงเรียนสุเหร่าลาดบัวขาว โรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร สำนักงานเขตสะพานสูง.....

ประเภทความเสี่ยงด้านที่2. ด้านการใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่.....

ชื่อ กระบวนการ...ขอคัดสำเนาผลการเรียนของนักเรียน โรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตสะพานสูง.....

ลำดับที่	ขั้นตอน การดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต
1	การรับคำร้องและตรวจสอบเอกสารประกอบคำขอคัดสำเนาผลการเรียน	เจ้าหน้าที่อาจจงใจเรียกเอกสารเพิ่มเติมจากผู้ยื่นคำร้องโดยไม่จำเป็น หรือตรวจสอบเอกสารซ้ำหลายรอบโดยไม่มีเหตุอันสมควร เพื่อยืดระยะเวลาการดำเนินการและเปิดโอกาสเรียกรับผลประโยชน์จากผู้ปกครอง
2	การจัดทำและลงนามในเอกสารสำเนาผลการเรียน	เจ้าหน้าที่จงใจชะลอการจัดทำเอกสารหรือนำเอกสารเสนอให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้มีอำนาจ ลงนามล่าช้า เพื่อสร้างแรงกดดันและเรียกรับสิ่งตอบแทนจากผู้ปกครอง
3	การแจ้งผลและส่งมอบสำเนาผลการเรียนให้ผู้ปกครอง	เจ้าหน้าที่ไม่แจ้งให้ผู้ยื่นคำร้องทราบเมื่อเอกสารพร้อมส่งมอบ หรือจงใจไม่รับเอกสารในเวลาที่ไม่สะดวก หรือเรียกเก็บค่าธรรมเนียมนอกเหนือจากที่กำหนด

ขั้นตอนที่ 3 การกำหนดเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงการทุจริต
เกณฑ์โอกาสเกิดการทุจริต (Likelihood)

โอกาสเกิดการทุจริต (Likelihood)	
๕	ผู้ขอรับบริการต้องการความรวดเร็ว หรือเป็นขบวนการของมิฉฉาชีพ หลีกเลี่ยงการตรวจสอบเอกสาร จึงเสนอผลประโยชน์ต่อเจ้าหน้าที่ อาจมีโอกาสในการเกิดการทุจริต ไม่น้อยกว่า ๕ ครั้งต่อปี
๔	เจ้าหน้าที่สร้างเงื่อนไขเพิ่มเติม ทำให้เกิดความล่าช้า เพื่อให้มีการเสนอผลประโยชน์ อาจมีโอกาสในการเกิดการทุจริต ไม่น้อยกว่า ๔ ครั้งต่อปี
๓	การใช้ช่องโหว่ของกฎหมาย จากการใช้ดุลพินิจในการสอบสวนพยานบุคคล (เช่น พยานบุคคลให้การเท็จแต่เจ้าหน้าที่ไม่ทราบ) อาจมีโอกาสในการเกิดการทุจริต ไม่น้อยกว่า ๓ ครั้งต่อปี
๒	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน รับผิดชอบงานตั้งแต่ต้นจนจบเพียงคนเดียว ไร้การตรวจสอบ อาจมีโอกาสในการเกิดการทุจริต ไม่น้อยกว่า ๒ ครั้งต่อปี
๑	ผู้ขอรับบริการมีเอกสารมายื่นต่อเจ้าหน้าที่ ไม่ครบถ้วน สืบค้นไม่ได้ จึงอาจมีการเสนอผลประโยชน์ อาจมีโอกาสในการเกิดการทุจริต ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้งต่อปี

ผลกระทบ (Impact)

ระดับความรุนแรงของผลกระทบ (Impact)	
๕	การออกพินัยกรรมที่เป็นเท็จ เกิดความเสียหายต่อเจ้าของพินัยกรรมตัวจริง ความเสียหายต่อหน่วยงาน เจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการได้รับโทษทางวินัย และอาจถูกชี้มูลความผิดเข้าสู่กระบวนการยุติธรรม เกิดการฟ้องร้องต่อศาล
๔	เมื่อมีการตรวจสอบจากหน่วยงานภายนอก หรือมีผู้ร้องเรียน หน่วยงานเกิดความเสียหาย เจ้าหน้าที่ถูกดำเนินการทางวินัย
๓	การดำเนินการสอบสวนไม่ถูกต้องตามระเบียบ เนื่องจากข้อเท็จจริงที่คลาดเคลื่อน
๒	การดำเนินการมีความเสี่ยงต่อการทุจริต การปลอมแปลงเอกสาร และการเรียกรับสินบน
๑	การดำเนินการเกิดความล่าช้า นำไปสู่การร้องเรียนหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ หรือเรียกรับผลประโยชน์แลกกับการอำนวยความสะดวก

Risk Score					
โอกาส (Likelihood)	ผลกระทบ (Impact)				
	๑	๒	๓	๔	๕
๕	ปานกลาง (๕ x ๑ = ๕)	สูง (๕ x ๒ = ๑๐)	สูงมาก (๕ x ๓ = ๑๕)	สูงมาก (๕ x ๔ = ๒๐)	สูงมาก (๕ x ๕ = ๒๕)
๔	ต่ำ (๔ x ๑ = ๔)	ปานกลาง (๔ x ๒ = ๘)	สูง (๔ x ๓ = ๑๒)	สูงมาก (๔ x ๔ = ๑๖)	สูงมาก (๔ x ๕ = ๒๐)
๓	ต่ำ (๓ x ๑ = ๓)	ปานกลาง (๓ x ๒ = ๖)	ปานกลาง (๓ x ๓ = ๙)	สูง (๓ x ๔ = ๑๒)	สูงมาก (๓ x ๕ = ๑๕)
๒	ต่ำ (๒ x ๑ = ๒)	ต่ำ (๒ x ๒ = ๔)	ปานกลาง (๒ x ๓ = ๖)	ปานกลาง (๒ x ๔ = ๘)	สูง (๒ x ๕ = ๑๐)
๑	ต่ำ (๑ x ๑ = ๑)	ต่ำ (๑ x ๒ = ๒)	ต่ำ (๑ x ๓ = ๓)	ต่ำ (๑ x ๔ = ๔)	ปานกลาง (๑ x ๕ = ๕)

ระดับความรุนแรงของความเสียหายการทุจริต

- สีเขียว หมายถึง ความเสี่ยงระดับต่ำ (น้อยกว่า ๕ คะแนน)
- สีเหลือง หมายถึง ความเสี่ยงระดับปานกลาง (๕ – ๙ คะแนน)
- สีส้ม หมายถึง ความเสี่ยงระดับสูง (๑๐ – ๑๔ คะแนน)
- สีแดง หมายถึง ความเสี่ยงระดับสูงมาก (๑๕ คะแนน ขึ้นไป)

ขั้นตอนที่ 4 การประเมินความระดับความรุนแรงของความเสี่ยงการทุจริต

ลำดับที่	ขั้นตอน การดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	Risk Score (L x I)			
			Likelihood	Impact	Risk Score	ระดับ ความเสี่ยง
1	การรับคำร้องและตรวจสอบเอกสารประกอบคำขอคัดสำเนาผลการเรียน	จงใจเรียกเอกสารเพิ่มเติมโดยไม่จำเป็น เพื่อยืดระยะเวลาและเรียกรับผลประโยชน์	3	2	3	ปานกลาง
2	การจัดทำและลงนามในเอกสารสำเนาผลการเรียน	จงใจชะลอการจัดทำเอกสารและการนำเสนอ ลงนามเพื่อเรียกรับสิ่งตอบแทนจากผู้ปกครอง	3	2	3	ปานกลาง
3	การแจ้งผลและส่งมอบสำเนาผลการเรียนให้ผู้ปกครอง	กำหนดนัดหมายรับเอกสารล่าช้า และไม่แจ้งความคืบหน้าเพื่อเรียกรับผลประโยชน์จากผู้ปกครอง	3	2	3	ปานกลาง

ขั้นตอนที่ 5 การจัดทำมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต

ชื่อกระบวนการงาน ขอคัดสำเนาผลการเรียนของนักเรียน โรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตสะพานสูง								
ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกันความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
1	การรับคำร้องและตรวจสอบเอกสารประกอบคำขอคัดสำเนาผลการเรียน	จงใจเรียกเอกสารเพิ่มเติมโดยไม่จำเป็น เพื่อยืดระยะเวลาและเรียกรับผลประโยชน์	ปานกลาง	กำหนดรายการเอกสารที่ใช้ยื่นคำร้องขอคัดสำเนาผลการเรียนให้ชัดเจนและเป็นมาตรฐาน ติดประกาศ ณ จุดบริการ และเผยแพร่ผ่านช่องทางออนไลน์ของหน่วยงาน พร้อมกำหนดมาตรฐานระยะเวลาการพิจารณาเอกสารภายใน 1 วันทำการ	ออกประกาศกำหนดรายการเอกสาร เผยแพร่ออนไลน์	มี.ค.-ก.ย. 69	-	ฝ่ายการศึกษาเขตสะพานสูง

ชื่อกระบวนการงาน ขอคัดสำเนาผลการเรียนของนักเรียน โรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตสะพานสูง								
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	ระดับ ความ เสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
2	การจัดทำและลงนามใน เอกสารสำเนาผลการ เรียน	จงใจชะลอการจัดทำ เอกสารและการ นำเสนอลงนามเพื่อ เรียกรับผลประโยชน์	ปาน กลาง	กำหนดระยะเวลามาตรฐานการ จัดทำและลงนามเอกสาร ภายใน 3 วันทำการนับแต่วันได้รับคำ ร้องพร้อมเอกสารประกอบ ครบถ้วน	กำหนดระยะเวลามาตรฐานการ ปฏิบัติงาน	มี.ค.-ก.ย. 69	-	ฝ่าย การศึกษา เขตสะพาน สูง
3	การแจ้งผลและส่งมอบ สำเนาผลการเรียนให้ ผู้ปกครอง	กำหนดนัดหมายรับ เอกสารล่าช้าและไม่ แจ้งความคืบหน้าแก่ ผู้ปกครอง	ปาน กลาง	กำหนดให้แจ้งผลการดำเนินงาน ผ่านช่องทางต่าง ๆ ทันทีที่ เอกสารพร้อม และจัดให้มีช่อง ทางการร้องเรียนกรณีเกิน ระยะเวลาที่กำหนด	กำหนดช่องทางการติดต่อเพื่อ ทราบสถานะ และกำหนด ช่องทางการร้องเรียน	มี.ค.-ก.ย. 69	-	ฝ่าย การศึกษา เขตสะพาน สูง

แบบรายงานผลการดำเนินการแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต

หน่วยงานจะต้องรายงานผลการดำเนินการวิเคราะห์เปรียบเทียบระหว่างแผนการดำเนินงานและผลการดำเนินงานตามแผนว่ามีส่วนใดที่อยู่ระหว่างดำเนินการหรือดำเนินการเสร็จแล้ว พร้อมทั้งจัดทำผลการดำเนินการตามแผนในรูปแบบอินโฟกราฟิกส์สำหรับเผยแพร่ต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานด้วย

☐ มีการเสนอรายงานต่อผู้บริหารของหน่วยงาน ☐ นำเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน ☐ มีการนำเสนอต่อการประชุมระดับบริหารของหน่วยงานเพื่อรับทราบ

Link เผยแพร่

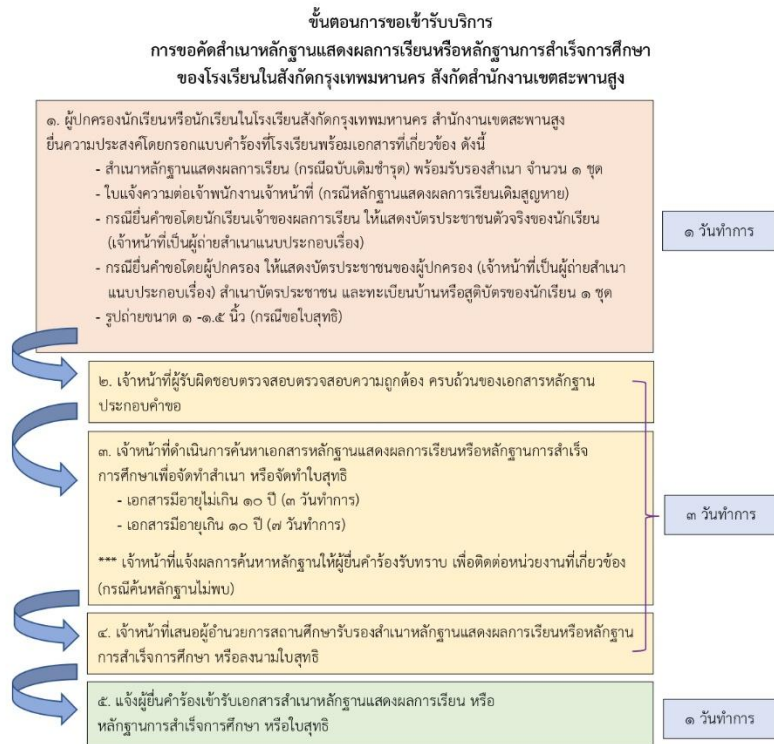
ชื่อกระบวนการ ขอดัดสำเนาผลการเรียนของนักเรียน โรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตสะพานสูง							
ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกันความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ผลการดำเนินการตามแผนฯ	หมายเหตุ
1	การรับคำร้องและตรวจสอบเอกสารประกอบคำขอคัดสำเนาผลการเรียน	จงใจเรียกเอกสารเพิ่มเติมโดยไม่จำเป็นเพื่อยืดระยะเวลาและเรียกรับผลประโยชน์	ปานกลาง	กำหนดรายการเอกสารที่ใช้ยื่นคำร้องขอคัดสำเนาผลการเรียนให้ชัดเจนและเป็นมาตรฐาน ติดประกาศ ณ จุดบริการ และเผยแพร่ผ่านช่องทางออนไลน์ของหน่วยงาน พร้อมกำหนดมาตรฐานระยะเวลาการพิจารณาเอกสารภายใน 1 วันทำการ	ออกประกาศกำหนดรายการเอกสาร เผยแพร่ออนไลน์ กำหนดระยะเวลามาตรฐานการปฏิบัติงาน	ระหว่างดำเนินการ	
2	การจัดทำและลงนามในเอกสารสำเนาผลการเรียน	จงใจชะลอการจัดทำเอกสารและการนำเสนอลงนามเพื่อเรียกรับผลประโยชน์	ปานกลาง	กำหนดระยะเวลามาตรฐานการจัดทำและลงนามเอกสาร ภายใน 3 วันทำการนับแต่วันได้รับคำ	กำหนดระยะเวลามาตรฐานการปฏิบัติงาน	ระหว่างดำเนินการ	

ชื่อกระบวนงาน ขอดัดสำเนาผลการเรียนของนักเรียน โรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตสะพานสูง							
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการ ดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	ระดับ ความ เสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือ ป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ผลการดำเนินการ ตามแผนฯ	หมายเหตุ
				ร้องพร้อมเอกสารประกอบ ครบถ้วน			
3	การแจ้งผลและส่ง มอบสำเนาผลการ เรียนให้ผู้ปกครอง	กำหนดนัดหมายรับ เอกสารล่าช้าและไม่แจ้ง ความคืบหน้าแก่ ผู้ปกครอง	ปาน กลาง	กำหนดให้แจ้งผลการ ดำเนินงานผ่านช่องทางต่าง ๆ ทันทีที่เอกสารพร้อม และ จัดให้มีช่องทางการ ร้องเรียนกรณีเกินระยะเวลา ที่กำหนด	กำหนดช่องทางการติดต่อ เพื่อทราบสถานะ ผ่าน SMS และมี Traffy Fondue เพื่อการ ร้องเรียน	ระหว่างดำเนินการ	

ชื่อ - สกุลนางอภิรดี แสงสุข..... (ผู้จัดทำ/ผู้ปฏิบัติ)

.....ตำแหน่ง.หัวหน้าฝ่ายการศึกษา.....

เอกสารเพิ่มเติม เช่น ภาพถ่าย / อินโฟกราฟิกส์



*** การขอคัดสำเนาหลักฐานแสดงผลการเรียน หรือหลักฐานการสำเร็จการศึกษาไม่มีค่าใช้จ่าย หรือค่าบริการใดๆ ทั้งสิ้น

*** การขอใบสูติมีค่าธรรมเนียมที่สถานศึกษาเรียกเก็บได้ไม่เกิน ฉบับละ ๑๐๐ บาท

โรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร สำนักงานเขตสะพานสูง



ขั้นตอนที่ 1 การคัดเลือกกระบวนการหรือโครงการ / ขั้นตอนที่ 2 การกำหนดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต

ชื่อหน่วยงาน.....15. โรงเรียนวัดลาดบัวขาว โรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร สำนักงานเขตสะพานสูง.....

ประเภทความเสี่ยงด้านที่2. ด้านการใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่.....

ชื่อ กระบวนการ...ขอคัดสำเนาผลการเรียนของนักเรียน โรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตสะพานสูง.....

ลำดับที่	ขั้นตอน การดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต
1	การรับคำร้องและตรวจสอบเอกสารประกอบคำขอคัดสำเนาผลการเรียน	เจ้าหน้าที่อาจจงใจเรียกเอกสารเพิ่มเติมจากผู้ยื่นคำร้องโดยไม่จำเป็น หรือตรวจสอบเอกสารซ้ำหลายรอบโดยไม่มีเหตุอันสมควร เพื่อยืดระยะเวลาการดำเนินการและเปิดโอกาสเรียกรับผลประโยชน์จากผู้ปกครอง
2	การจัดทำและลงนามในเอกสารสำเนาผลการเรียน	เจ้าหน้าที่จงใจชะลอการจัดทำเอกสารหรือนำเอกสารเสนอให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้มีอำนาจ ลงนามล่าช้า เพื่อสร้างแรงกดดันและเรียกรับสิ่งตอบแทนจากผู้ปกครอง
3	การแจ้งผลและส่งมอบสำเนาผลการเรียนให้ผู้ปกครอง	เจ้าหน้าที่ไม่แจ้งให้ผู้ยื่นคำร้องทราบเมื่อเอกสารพร้อมส่งมอบ หรือจงใจไม่รับเอกสารในเวลาที่ไม่สะดวก หรือเรียกเก็บค่าธรรมเนียมนอกเหนือจากที่กำหนด

ขั้นตอนที่ 3 การกำหนดเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงการทุจริต
เกณฑ์โอกาสเกิดการทุจริต (Likelihood)

โอกาสเกิดการทุจริต (Likelihood)	
๕	ผู้ขอรับบริการต้องการความรวดเร็ว หรือเป็นขบวนการของมิฉฉาชีพ หลีกเลี่ยงการตรวจสอบเอกสาร จึงเสนอผลประโยชน์ต่อเจ้าหน้าที่ อาจมีโอกาสในการเกิดการทุจริต ไม่น้อยกว่า ๕ ครั้งต่อปี
๔	เจ้าหน้าที่สร้างเงื่อนไขเพิ่มเติม ทำให้เกิดความล่าช้า เพื่อให้มีการเสนอผลประโยชน์ อาจมีโอกาสในการเกิดการทุจริต ไม่น้อยกว่า ๔ ครั้งต่อปี
๓	การใช้ช่องโหว่ของกฎหมาย จากการใช้ดุลพินิจในการสอบสวนพยานบุคคล (เช่น พยานบุคคลให้การเท็จแต่เจ้าหน้าที่ไม่ทราบ) อาจมีโอกาสในการเกิดการทุจริต ไม่น้อยกว่า ๓ ครั้งต่อปี
๒	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน รับผิดชอบงานตั้งแต่ต้นจนจบเพียงคนเดียว ไร้การตรวจสอบ อาจมีโอกาสในการเกิดการทุจริต ไม่น้อยกว่า ๒ ครั้งต่อปี
๑	ผู้ขอรับบริการมีเอกสารมายื่นต่อเจ้าหน้าที่ ไม่ครบถ้วน สืบค้นไม่ได้ จึงอาจมีการเสนอผลประโยชน์ อาจมีโอกาสในการเกิดการทุจริต ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้งต่อปี

ผลกระทบ (Impact)

ระดับความรุนแรงของผลกระทบ (Impact)	
๕	การออกพินัยกรรมที่เป็นเท็จ เกิดความเสียหายต่อเจ้าของพินัยกรรมตัวจริง ความเสียหายต่อหน่วยงาน เจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการได้รับโทษทางวินัย และอาจถูกชี้มูลความผิดเข้าสู่กระบวนการยุติธรรม เกิดการฟ้องร้องต่อศาล
๔	เมื่อมีการตรวจสอบจากหน่วยงานภายนอก หรือมีผู้ร้องเรียน หน่วยงานเกิดความเสียหาย เจ้าหน้าที่ถูกดำเนินการทางวินัย
๓	การดำเนินการสอบสวนไม่ถูกต้องตามระเบียบ เนื่องจากข้อเท็จจริงที่คลาดเคลื่อน
๒	การดำเนินการมีความเสี่ยงต่อการทุจริต การปลอมแปลงเอกสาร และการเรียกรับสินบน
๑	การดำเนินการเกิดความล่าช้า นำไปสู่การร้องเรียนหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ หรือเรียกรับผลประโยชน์แลกกับการอำนวยความสะดวก

Risk Score					
โอกาส (Likelihood)	ผลกระทบ (Impact)				
	๑	๒	๓	๔	๕
๕	ปานกลาง (๕ x ๑ = ๕)	สูง (๕ x ๒ = ๑๐)	สูงมาก (๕ x ๓ = ๑๕)	สูงมาก (๕ x ๔ = ๒๐)	สูงมาก (๕ x ๕ = ๒๕)
๔	ต่ำ (๔ x ๑ = ๔)	ปานกลาง (๔ x ๒ = ๘)	สูง (๔ x ๓ = ๑๒)	สูงมาก (๔ x ๔ = ๑๖)	สูงมาก (๔ x ๕ = ๒๐)
๓	ต่ำ (๓ x ๑ = ๓)	ปานกลาง (๓ x ๒ = ๖)	ปานกลาง (๓ x ๓ = ๙)	สูง (๓ x ๔ = ๑๒)	สูงมาก (๓ x ๕ = ๑๕)
๒	ต่ำ (๒ x ๑ = ๒)	ต่ำ (๒ x ๒ = ๔)	ปานกลาง (๒ x ๓ = ๖)	ปานกลาง (๒ x ๔ = ๘)	สูง (๒ x ๕ = ๑๐)
๑	ต่ำ (๑ x ๑ = ๑)	ต่ำ (๑ x ๒ = ๒)	ต่ำ (๑ x ๓ = ๓)	ต่ำ (๑ x ๔ = ๔)	ปานกลาง (๑ x ๕ = ๕)

ระดับความรุนแรงของความเสียหายการทุจริต

- สีเขียว หมายถึง ความเสี่ยงระดับต่ำ (น้อยกว่า ๕ คะแนน)
- สีเหลือง หมายถึง ความเสี่ยงระดับปานกลาง (๕ – ๙ คะแนน)
- สีส้ม หมายถึง ความเสี่ยงระดับสูง (๑๐ – ๑๔ คะแนน)
- สีแดง หมายถึง ความเสี่ยงระดับสูงมาก (๑๕ คะแนน ขึ้นไป)

ขั้นตอนที่ 4 การประเมินความระดับความรุนแรงของความเสี่ยงการทุจริต

ลำดับที่	ขั้นตอน การดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	Risk Score (L x I)			
			Likelihood	Impact	Risk Score	ระดับ ความ เสี่ยง
1	การรับคำร้องและตรวจสอบเอกสารประกอบคำ ขอคัดสำเนาผลการเรียน	จงใจเรียกเอกสารเพิ่มเติมโดยไม่จำเป็น เพื่อยืดระยะเวลา และเรียกรับผลประโยชน์	3	2	3	ปานกลาง
2	การจัดทำและลงนามในเอกสารสำเนาผลการ เรียน	จงใจชะลอการจัดทำเอกสารและการนำเสนอ ลงนามเพื่อเรียกรับสิ่งตอบแทนจากผู้ปกครอง	3	2	3	ปานกลาง
3	การแจ้งผลและส่งมอบสำเนาผลการเรียนให้ ผู้ปกครอง	กำหนดนัดหมายรับเอกสารล่าช้า และไม่แจ้งความคืบหน้า เพื่อเรียกรับผลประโยชน์จากผู้ปกครอง	3	2	3	ปานกลาง

ขั้นตอนที่ 5 การจัดทำมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต

ชื่อกระบวนการงาน ขอคัดสำเนาผลการเรียนของนักเรียน โรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตสะพานสูง								
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	ระดับ ความ เสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
1	การรับคำร้องและ ตรวจสอบเอกสาร ประกอบคำขอคัดสำเนา ผลการเรียน	จงใจเรียกเอกสาร เพิ่มเติมโดยไม่จำเป็น เพื่อยืดระยะเวลาและ เรียกรับผลประโยชน์	ปาน กลาง	กำหนดรายการเอกสารที่ใช้ยื่น คำร้องขอคัดสำเนาผลการเรียน ให้ชัดเจนและเป็นมาตรฐาน ติด ประกาศ ณ จุดบริการ และ เผยแพร่ผ่านช่องทางออนไลน์ ของหน่วยงาน พร้อมกำหนด มาตรฐานระยะเวลาการ พิจารณาเอกสารภายใน 1 วันทำ การ	ออกประกาศกำหนดรายการ เอกสาร เผยแพร่ออนไลน์	มี.ค.-ก.ย. 69	-	ฝ่าย การศึกษา เขตสะพาน สูง

ข้อกระบวนงาน ขอดัดสำเนาผลการเรียนของนักเรียน โรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตสะพานสูง								
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	ระดับ ความ เสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
2	การจัดทำและลงนามใน เอกสารสำเนาผลการ เรียน	จงใจชะลอการจัดทำ เอกสารและการ นำเสนอลงนามเพื่อ เรียกรับผลประโยชน์	ปาน กลาง	กำหนดระยะเวลามาตรฐานการ จัดทำและลงนามเอกสาร ภายใน 3 วันทำการนับแต่วันได้รับคำ ร้องพร้อมเอกสารประกอบ ครบถ้วน	กำหนดระยะเวลามาตรฐานการ ปฏิบัติงาน	มี.ค.-ก.ย. 69	-	ฝ่าย การศึกษา เขตสะพาน สูง
3	การแจ้งผลและส่งมอบ สำเนาผลการเรียนให้ ผู้ปกครอง	กำหนดนัดหมายรับ เอกสารล่าช้าและไม่ แจ้งความคืบหน้าแก่ ผู้ปกครอง	ปาน กลาง	กำหนดให้แจ้งผลการดำเนินงาน ผ่านช่องทางต่าง ๆ ทันทีที่ เอกสารพร้อม และจัดให้มีช่อง ทางการร้องเรียนกรณีเกิน ระยะเวลาที่กำหนด	กำหนดช่องทางการติดต่อเพื่อ ทราบสถานะ และกำหนด ช่องทางการร้องเรียน	มี.ค.-ก.ย. 69	-	ฝ่าย การศึกษา เขตสะพาน สูง

แบบรายงานผลการดำเนินการแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต

หน่วยงานจะต้องรายงานผลการดำเนินการวิเคราะห์เปรียบเทียบระหว่างแผนการดำเนินงานและผลการดำเนินงานตามแผนว่ามีส่วนใดที่อยู่ระหว่างดำเนินการหรือดำเนินการเสร็จแล้ว พร้อมทั้งจัดทำผลการดำเนินการตามแผนในรูปแบบอินโฟกราฟิกส์สำหรับเผยแพร่ต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานด้วย

☐ มีการเสนอรายงานต่อผู้บริหารของหน่วยงาน ☐ นำเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน ☐ มีการนำเสนอต่อการประชุมระดับบริหารของหน่วยงานเพื่อรับทราบ

Link เผยแพร่

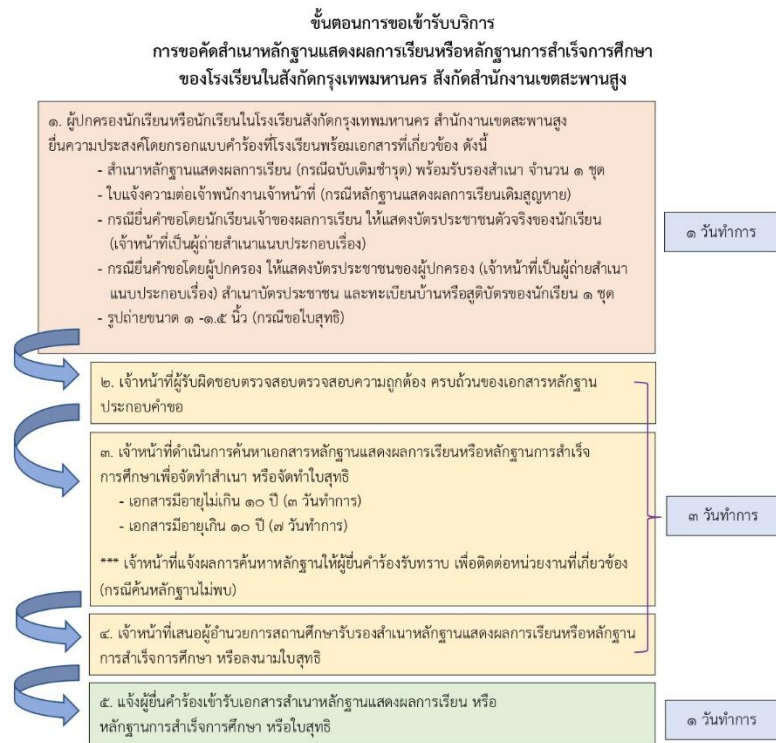
ชื่อกระบวนการ ขอดัดสำเนาผลการเรียนของนักเรียน โรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตสะพานสูง							
ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกันความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ผลการดำเนินการตามแผนฯ	หมายเหตุ
1	การรับคำร้องและตรวจสอบเอกสารประกอบคำขอดัดสำเนาผลการเรียน	จงใจเรียกเอกสารเพิ่มเติมโดยไม่จำเป็นเพื่อยืดระยะเวลาและเรียกรับผลประโยชน์	ปานกลาง	กำหนดรายการเอกสารที่ใช้ยื่นคำร้องขอดัดสำเนาผลการเรียนให้ชัดเจนและเป็นมาตรฐาน ติดประกาศ ณ จุดบริการ และเผยแพร่ผ่านช่องทางออนไลน์ของหน่วยงาน พร้อมกำหนดมาตรฐานระยะเวลาการพิจารณาเอกสารภายใน 1 วันทำการ	ออกประกาศกำหนดรายการเอกสาร เผยแพร่ออนไลน์ กำหนดระยะเวลามาตรฐานการปฏิบัติงาน	ระหว่างดำเนินการ	
2	การจัดทำและลงนามในเอกสารสำเนาผลการเรียน	จงใจชะลอการจัดทำเอกสารและการนำเสนอลงนามเพื่อเรียกรับผลประโยชน์	ปานกลาง	กำหนดระยะเวลามาตรฐานการจัดทำและลงนามเอกสาร ภายใน 3 วันทำการนับแต่วันได้รับคำ	กำหนดระยะเวลามาตรฐานการปฏิบัติงาน	ระหว่างดำเนินการ	

ชื่อกระบวนการงาน ขอคัดสำเนาผลการเรียนของนักเรียน โรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตสะพานสูง							
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการ ดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	ระดับ ความ เสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือ ป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ผลการดำเนินการ ตามแผนฯ	หมายเหตุ
				ร้องพร้อมเอกสารประกอบ ครบถ้วน			
3	การแจ้งผลและส่ง มอบสำเนาผลการ เรียนให้ผู้ปกครอง	กำหนดนัดหมายรับ เอกสารล่าช้าและไม่แจ้ง ความคืบหน้าแก่ ผู้ปกครอง	ปาน กลาง	กำหนดให้แจ้งผลการ ดำเนินงานผ่านช่องทางต่าง ๆ ทันทีที่เอกสารพร้อม และ จัดให้มีช่องทางการ ร้องเรียนกรณีเกินระยะเวลา ที่กำหนด	กำหนดช่องทางการติดต่อ เพื่อทราบสถานะ ผ่าน SMS และมี Traffy Fondue เพื่อการ ร้องเรียน	ระหว่างดำเนินการ	

ชื่อ - สกุลนางอภิรดี แสงสุข..... (ผู้จัดทำ/ผู้ปฏิบัติ)

.....ตำแหน่ง.หัวหน้าฝ่ายการศึกษา.....

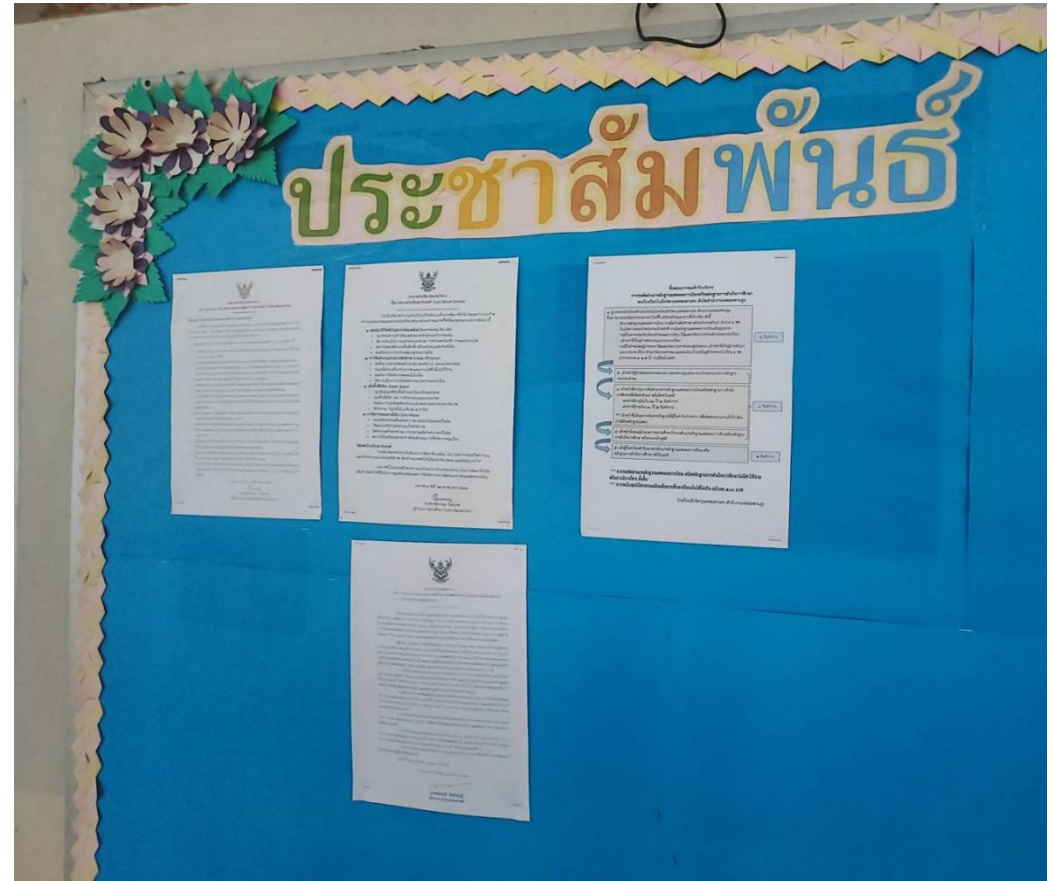
เอกสารเพิ่มเติม เช่น ภาพถ่าย / อินโฟกราฟิกส์



*** การขอคัดสำเนาหลักฐานแสดงผลการเรียน หรือหลักฐานการสำเร็จการศึกษาไม่มีค่าใช้จ่าย หรือค่าบริการใดๆ ทั้งสิ้น

*** การขอใบสุทธิมีค่าธรรมเนียมที่สถานศึกษาเรียกเก็บได้ไม่เกิน ฉบับละ ๑๐๐ บาท

โรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร สำนักงานเขตสะพานสูง



ขั้นตอนที่ 1 การคัดเลือกกระบวนการหรือโครงการ / ขั้นตอนที่ 2 การกำหนดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต

ชื่อหน่วยงาน.....16. โรงเรียนสุเหร่าท้าวช้างคลองบน โรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร สำนักงานเขตสะพานสูง.....

ประเภทความเสี่ยงด้านที่2. ด้านการใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่.....

ชื่อ กระบวนการ...ขอคัดสำเนาผลการเรียนของนักเรียน โรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตสะพานสูง.....

ลำดับที่	ขั้นตอน การดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต
1	การรับคำร้องและตรวจสอบเอกสารประกอบคำขอคัดสำเนาผลการเรียน	เจ้าหน้าที่อาจจงใจเรียกเอกสารเพิ่มเติมจากผู้ยื่นคำร้องโดยไม่จำเป็น หรือตรวจสอบเอกสารซ้ำหลายรอบโดยไม่มีเหตุอันสมควร เพื่อยืดระยะเวลาการดำเนินการและเปิดโอกาสเรียกรับผลประโยชน์จากผู้ปกครอง
2	การจัดทำและลงนามในเอกสารสำเนาผลการเรียน	เจ้าหน้าที่จงใจชะลอการจัดทำเอกสารหรือนำเอกสารเสนอให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้มีอำนาจ ลงนามล่าช้า เพื่อสร้างแรงกดดันและเรียกรับสิ่งตอบแทนจากผู้ปกครอง
3	การแจ้งผลและส่งมอบสำเนาผลการเรียนให้ผู้ปกครอง	เจ้าหน้าที่ไม่แจ้งให้ผู้ยื่นคำร้องทราบเมื่อเอกสารพร้อมส่งมอบ หรือจงใจไม่รับเอกสารในเวลาที่ไม่สะดวก หรือเรียกเก็บค่าธรรมเนียมนอกเหนือจากที่กำหนด

ขั้นตอนที่ 3 การกำหนดเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงการทุจริต
เกณฑ์โอกาสเกิดการทุจริต (Likelihood)

โอกาสเกิดการทุจริต (Likelihood)	
๕	ผู้ขอรับบริการต้องการความรวดเร็ว หรือเป็นขบวนการของมิฉฉาชีพ หลีกเลี่ยงการตรวจสอบเอกสาร จึงเสนอผลประโยชน์ต่อเจ้าหน้าที่ อาจมีโอกาสในการเกิดการทุจริต ไม่น้อยกว่า ๕ ครั้งต่อปี
๔	เจ้าหน้าที่สร้างเงื่อนไขเพิ่มเติม ทำให้เกิดความล่าช้า เพื่อให้มีการเสนอผลประโยชน์ อาจมีโอกาสในการเกิดการทุจริต ไม่น้อยกว่า ๔ ครั้งต่อปี
๓	การใช้ช่องโหว่ของกฎหมาย จากการใช้ดุลพินิจในการสอบสวนพยานบุคคล (เช่น พยานบุคคลให้การเท็จแต่เจ้าหน้าที่ไม่ทราบ) อาจมีโอกาสในการเกิดการทุจริต ไม่น้อยกว่า ๓ ครั้งต่อปี
๒	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน รับผิดชอบงานตั้งแต่ต้นจนจบเพียงคนเดียว ไร้การตรวจสอบ อาจมีโอกาสในการเกิดการทุจริต ไม่น้อยกว่า ๒ ครั้งต่อปี
๑	ผู้ขอรับบริการมีเอกสารมายื่นต่อเจ้าหน้าที่ ไม่ครบถ้วน สืบค้นไม่ได้ จึงอาจมีการเสนอผลประโยชน์ อาจมีโอกาสในการเกิดการทุจริต ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้งต่อปี

ผลกระทบ (Impact)

ระดับความรุนแรงของผลกระทบ (Impact)	
๕	การออกพินัยกรรมที่เป็นเท็จ เกิดความเสียหายต่อเจ้าของพินัยกรรมตัวจริง ความเสียหายต่อหน่วยงาน เจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการได้รับโทษทางวินัย และอาจถูกชี้มูลความผิดเข้าสู่กระบวนการยุติธรรม เกิดการฟ้องร้องต่อศาล
๔	เมื่อมีการตรวจสอบจากหน่วยงานภายนอก หรือมีผู้ร้องเรียน หน่วยงานเกิดความเสียหาย เจ้าหน้าที่ถูกดำเนินการทางวินัย
๓	การดำเนินการสอบสวนไม่ถูกต้องตามระเบียบ เนื่องจากข้อเท็จจริงที่คลาดเคลื่อน
๒	การดำเนินการมีความเสี่ยงต่อการทุจริต การปลอมแปลงเอกสาร และการเรียกรับสินบน
๑	การดำเนินการเกิดความล่าช้า นำไปสู่การร้องเรียนหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ หรือเรียกรับผลประโยชน์แลกกับการอำนวยความสะดวก

Risk Score					
โอกาส (Likelihood)	ผลกระทบ (Impact)				
	๑	๒	๓	๔	๕
๕	ปานกลาง (๕ x ๑ = ๕)	สูง (๕ x ๒ = ๑๐)	สูงมาก (๕ x ๓ = ๑๕)	สูงมาก (๕ x ๔ = ๒๐)	สูงมาก (๕ x ๕ = ๒๕)
๔	ต่ำ (๔ x ๑ = ๔)	ปานกลาง (๔ x ๒ = ๘)	สูง (๔ x ๓ = ๑๒)	สูงมาก (๔ x ๔ = ๑๖)	สูงมาก (๔ x ๕ = ๒๐)
๓	ต่ำ (๓ x ๑ = ๓)	ปานกลาง (๓ x ๒ = ๖)	ปานกลาง (๓ x ๓ = ๙)	สูง (๓ x ๔ = ๑๒)	สูงมาก (๓ x ๕ = ๑๕)
๒	ต่ำ (๒ x ๑ = ๒)	ต่ำ (๒ x ๒ = ๔)	ปานกลาง (๒ x ๓ = ๖)	ปานกลาง (๒ x ๔ = ๘)	สูง (๒ x ๕ = ๑๐)
๑	ต่ำ (๑ x ๑ = ๑)	ต่ำ (๑ x ๒ = ๒)	ต่ำ (๑ x ๓ = ๓)	ต่ำ (๑ x ๔ = ๔)	ปานกลาง (๑ x ๕ = ๕)

ระดับความรุนแรงของความเสียหายการทุจริต

- สีเขียว หมายถึง ความเสี่ยงระดับต่ำ (น้อยกว่า ๕ คะแนน)
- สีเหลือง หมายถึง ความเสี่ยงระดับปานกลาง (๕ – ๙ คะแนน)
- สีส้ม หมายถึง ความเสี่ยงระดับสูง (๑๐ – ๑๔ คะแนน)
- สีแดง หมายถึง ความเสี่ยงระดับสูงมาก (๑๕ คะแนน ขึ้นไป)

ขั้นตอนที่ 4 การประเมินความระดับความรุนแรงของความเสี่ยงการทุจริต

ลำดับที่	ขั้นตอน การดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	Risk Score (L x I)			
			Likelihood	Impact	Risk Score	ระดับ ความ เสี่ยง
1	การรับคำร้องและตรวจสอบเอกสารประกอบคำ ขอคัดสำเนาผลการเรียน	จงใจเรียกเอกสารเพิ่มเติมโดยไม่จำเป็น เพื่อยืดระยะเวลา และเรียกรับผลประโยชน์	3	2	3	ปานกลาง
2	การจัดทำและลงนามในเอกสารสำเนาผลการ เรียน	จงใจชะลอการจัดทำเอกสารและการนำเสนอ ลงนามเพื่อเรียกรับสิ่งตอบแทนจากผู้ปกครอง	3	2	3	ปานกลาง
3	การแจ้งผลและส่งมอบสำเนาผลการเรียนให้ ผู้ปกครอง	กำหนดนัดหมายรับเอกสารล่าช้า และไม่แจ้งความคืบหน้า เพื่อเรียกรับผลประโยชน์จากผู้ปกครอง	3	2	3	ปานกลาง

ขั้นตอนที่ 5 การจัดทำมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต

ชื่อกระบวนการงาน ขอคัดสำเนาผลการเรียนของนักเรียน โรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตสะพานสูง								
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	ระดับ ความ เสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
1	การรับคำร้องและ ตรวจสอบเอกสาร ประกอบคำขอคัดสำเนา ผลการเรียน	จงใจเรียกเอกสาร เพิ่มเติมโดยไม่จำเป็น เพื่อยืดระยะเวลาและ เรียกรับผลประโยชน์	ปาน กลาง	กำหนดรายการเอกสารที่ใช้ยื่น คำร้องขอคัดสำเนาผลการเรียน ให้ชัดเจนและเป็นมาตรฐาน ติด ประกาศ ณ จุดบริการ และ เผยแพร่ผ่านช่องทางออนไลน์ ของหน่วยงาน พร้อมกำหนด มาตรฐานระยะเวลาการ พิจารณาเอกสารภายใน 1 วันทำ การ	ออกประกาศกำหนดรายการ เอกสาร เผยแพร่ออนไลน์	มี.ค.-ก.ย. 69	-	ฝ่าย การศึกษา เขตสะพาน สูง

ข้อกระบวนการงาน ขอคัดสำเนาผลการเรียนของนักเรียน โรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตสะพานสูง								
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	ระดับ ความ เสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
2	การจัดทำและลงนามใน เอกสารสำเนาผลการ เรียน	จงใจชะลอการจัดทำ เอกสารและการ นำเสนอลงนามเพื่อ เรียกรับผลประโยชน์	ปาน กลาง	กำหนดระยะเวลามาตรฐานการ จัดทำและลงนามเอกสาร ภายใน 3 วันทำการนับแต่วันได้รับคำ ร้องพร้อมเอกสารประกอบ ครบถ้วน	กำหนดระยะเวลามาตรฐานการ ปฏิบัติงาน	มี.ค.-ก.ย. 69	-	ฝ่าย การศึกษา เขตสะพาน สูง
3	การแจ้งผลและส่งมอบ สำเนาผลการเรียนให้ ผู้ปกครอง	กำหนดนัดหมายรับ เอกสารล่าช้าและไม่ แจ้งความคืบหน้าแก่ ผู้ปกครอง	ปาน กลาง	กำหนดให้แจ้งผลการดำเนินงาน ผ่านช่องทางต่าง ๆ ทันทีที่ เอกสารพร้อม และจัดให้มีช่อง ทางการร้องเรียนกรณีเกิน ระยะเวลาที่กำหนด	กำหนดช่องทางการติดต่อเพื่อ ทราบสถานะ และกำหนด ช่องทางการร้องเรียน	มี.ค.-ก.ย. 69	-	ฝ่าย การศึกษา เขตสะพาน สูง

แบบรายงานผลการดำเนินการแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต

หน่วยงานจะต้องรายงานผลการดำเนินการวิเคราะห์เปรียบเทียบระหว่างแผนการดำเนินงานและผลการดำเนินงานตามแผนว่ามีส่วนใดที่อยู่ระหว่างดำเนินการหรือดำเนินการเสร็จแล้ว พร้อมทั้งจัดทำผลการดำเนินการตามแผนในรูปแบบอินโฟกราฟิกส์สำหรับเผยแพร่ต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานด้วย

☐ มีการเสนอรายงานต่อผู้บริหารของหน่วยงาน ☐ นำเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน ☐ มีการนำเสนอต่อการประชุมระดับบริหารของหน่วยงานเพื่อรับทราบ

Link เผยแพร่

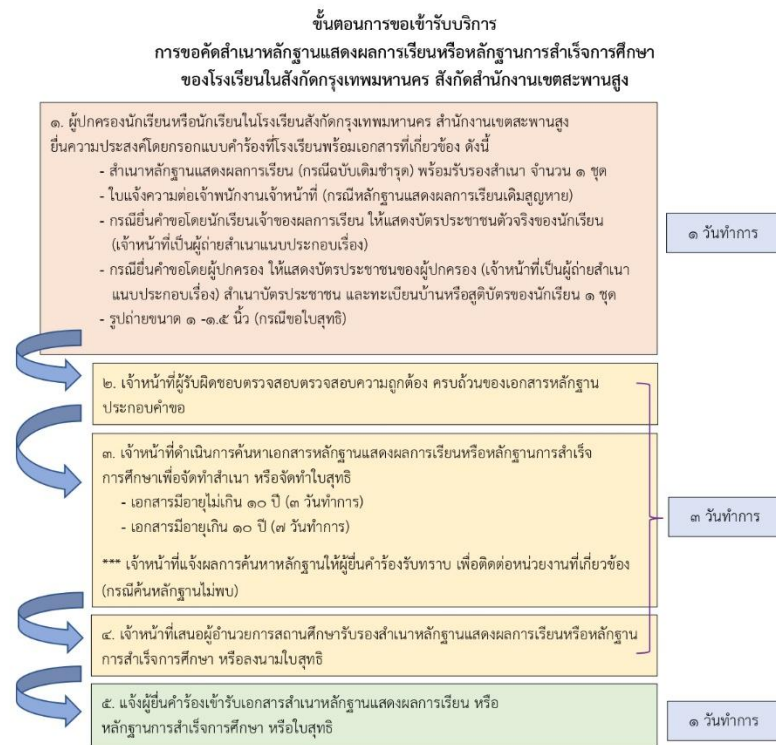
ชื่อกระบวนการ ขอดัดสำเนาผลการเรียนของนักเรียน โรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตสะพานสูง							
ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกันความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ผลการดำเนินการตามแผนฯ	หมายเหตุ
1	การรับคำร้องและตรวจสอบเอกสารประกอบคำขอคัดสำเนาผลการเรียน	จงใจเรียกเอกสารเพิ่มเติมโดยไม่จำเป็นเพื่อยืดระยะเวลาและเรียกรับผลประโยชน์	ปานกลาง	กำหนดรายการเอกสารที่ใช้ยื่นคำร้องขอคัดสำเนาผลการเรียนให้ชัดเจนและเป็นมาตรฐาน ติดประกาศ ณ จุดบริการ และเผยแพร่ผ่านช่องทางออนไลน์ของหน่วยงาน พร้อมกำหนดมาตรฐานระยะเวลาการพิจารณาเอกสารภายใน 1 วันทำการ	ออกประกาศกำหนดรายการเอกสาร เผยแพร่ออนไลน์ กำหนดระยะเวลามาตรฐานการปฏิบัติงาน	ระหว่างดำเนินการ	
2	การจัดทำและลงนามในเอกสารสำเนาผลการเรียน	จงใจชะลอการจัดทำเอกสารและการนำเสนอลงนามเพื่อเรียกรับผลประโยชน์	ปานกลาง	กำหนดระยะเวลามาตรฐานการจัดทำและลงนามเอกสาร ภายใน 3 วันทำการนับแต่วันได้รับคำ	กำหนดระยะเวลามาตรฐานการปฏิบัติงาน	ระหว่างดำเนินการ	

ชื่อกระบวนงาน ขอดัดสำเนาผลการเรียนของนักเรียน โรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตสะพานสูง							
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการ ดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	ระดับ ความ เสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือ ป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ผลการดำเนินการ ตามแผนฯ	หมายเหตุ
				ร้องพร้อมเอกสารประกอบ ครบถ้วน			
3	การแจ้งผลและส่ง มอบสำเนาผลการ เรียนให้ผู้ปกครอง	กำหนดนัดหมายรับ เอกสารล่าช้าและไม่แจ้ง ความคืบหน้าแก่ ผู้ปกครอง	ปาน กลาง	กำหนดให้แจ้งผลการ ดำเนินงานผ่านช่องทางต่าง ๆ ทันทีที่เอกสารพร้อม และ จัดให้มีช่องทางการ ร้องเรียนกรณีเกินระยะเวลา ที่กำหนด	กำหนดช่องทางการติดต่อ เพื่อทราบสถานะ ผ่าน SMS และมี Traffy Fondue เพื่อการ ร้องเรียน	ระหว่างดำเนินการ	

ชื่อ - สกุลนางอภิรดี แสงสุข..... (ผู้จัดทำ/ผู้ปฏิบัติ)

.....ตำแหน่ง.หัวหน้าฝ่ายการศึกษา.....

เอกสารเพิ่มเติม เช่น ภาพถ่าย / อินโฟกราฟิกส์



*** การขอคัดสำเนาหลักฐานแสดงผลการเรียนรู้ หรือหลักฐานการสำเร็จการศึกษาไม่มีค่าใช้จ่าย หรือค่าบริการใดๆ ทั้งสิ้น

*** การขอใบสุทธิมีค่าธรรมเนียมที่สถานศึกษาเรียกเก็บได้ไม่เกิน ฉบับละ ๑๐๐ บาท

โรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร สำนักงานเขตสะพานสูง

