

แบบรายงานเห็นความเสี่ยงการทุจริตของหน่วยงาน

กระบวนการ/โครงการ	ชื่อความเสี่ยง	ศปท. กระทรวง	ชื่อหน่วยงาน	ประเภทหน่วยงาน	ผู้ดูแลประเมินความเสี่ยง
กระบวนการ	การขอเอกสาร Travel Document (TD)	ศปท. กระทรวงการต่างประเทศ	กรมการงดสุด	หน่วยงานระดับกรม/เทียบเท่า	ผู้ดูแลที่ 2 การใช้อำนาจและค้าแห่งหน้าที่

การกำหนดเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงการทุจริต

โอกาส/ผลกระทบ	1	2	3	4	5
โอกาส (Likelihood)	เหตุการณ์น่ามีโอกาสเกิดขึ้น (ไม่เกิดขึ้นเลย)	มีโอกาสเกิดขึ้น้อยมาก (3 ครั้ง/เดือน)	มีโอกาสเกิดขึ้นบ้างครั้ง (5 ครั้ง/เดือน)	มีโอกาสเกิดขึ้นบ่อยครั้ง (10 ครั้ง/เดือน)	มีโอกาสเกิดขึ้นเป็นประจำ (10 ครั้ง/ปี/เดือน)
ผลกระทบ (Impact)	แทบจะไม่มี	- ประภูมิข่าวลือที่อาจจะหากพึงคนภายในหน่วยงาน มีคนร้องเรียน แจ้งเบาะแส - เริ่มมีความกังวล มีคนสอบถามข้อมูล	- หน่วยตรวจสอบของหน่วยงาน หรือ หน่วยตรวจสอบจากภายนอกเข้า ตรวจสอบข้อเท็จจริง - มีการลงหนังสือร้องเรียนและตั้ง ค่าถามต่อการดำเนินการโดยไม่ได้รับ คำตอบที่ชัดเจน	- ภาคผนวกนี้ของหน่วยงานติดลบเรื่องความโปร่งใส สื่อมวลชน สื่อสังคม ออนไลน์ลงข่าวอย่างกว้างขวาง และสังคมให้ความสนใจ - ร้องเรียนต่อสื่อมวลชนและมีการออกข่าว	- เกิดความเสียหายต่อรัฐ เจ้าหน้าที่ถูกกล่าวหาข้อหาความผิด เข้าสู่กระบวนการทางคดีธรรม - เกิดการฟ้องร้องต่อศาล หรือหน่วยงานกำกับดูแลองค์กร ตรวจสอบที่ทำการตรวจสอบความเสียหายที่เกิดขึ้น

ลงชื่อ
 (นายปิยะพันธุ์ บุญหลาภ)
 ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ
 เบอร์โทรศัพท์ 022035000 ต่อ 33307
 (เป็นผู้รับผิดชอบจัดทำแบบประเมินความเสี่ยง)

แบบรายงานการระบุประเด็นความเสี่ยงจากการทุจริต

กองตรวจสอบและเฝ้าระวังพิเศษภาคพื้นที่

กรมการปกครอง

ชื่อความเสี่ยง	ลำดับขั้นตอน	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	Risk Score (L x I)			ระดับความเสี่ยง
				Likelihood	Impact	Risk Score	
การขอเอกสาร Travel Document (TD)	1	<p>การขอเอกสาร Travel Document (TD) โดยเจ้าหน้าที่ดำเนินการ ดังนี้</p> <p>1.1 ตรวจสอบหลักฐานและเอกสาร โดยการยื่นขอ Travel Document (TD) ผู้ร้องจะต้องเป็นผู้ยื่นเอกสารทั้งด้วยตนเอง เจ้าหน้าที่ จึงต้องตรวจสอบเอกสารประกอบคำร้องทั้งหมดว่ามีความถูกต้องตามกัน และตรวจสอบว่า เอกสารเป็นของผู้ยื่นคำร้องซึ่งสามารถยืนยันได้ 500 บาท</p> <p>กรณีเอกสารไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ เจ้าหน้าที่จะขอให้ผู้ร้องดำเนินการแก้ไข และนำกลับมาอีกครั้ง ในกรณีที่ไม่สามารถแก้ไขได้จะต้องจดบันทึกไว้</p> <p>1.2 การผลิตเอกสาร</p> <p>เจ้าหน้าที่จะเป็นผู้รับ托 มือส่วนตัวของผู้ร้องเป็นส่วนบุคคลเดียวเท่านั้นที่จะออกเลข หนังสือ</p> <p>โดยดำเนินการสแกนเอกสาร ลายเซ็น ลายมือ และถ่ายรูปของผู้ร้อง</p> <p>1.3 นำคำร้องและเอกสารเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์เพื่อที่จะออกเลขหนังสือ</p> <p>เจ้าหน้าที่นำเอกสารที่ยื่นเสนอต่อผู้มีอำนาจในกระบวนการยื่นคำร้องลายมือชื่อเพื่อตรวจสอบข้อมูล และดำเนินการอนุมัติ/อนุญาต</p> <p>1.4 นำส่งเอกสาร</p> <p>เจ้าหน้าที่ส่งเอกสารคืนให้กับผู้ร้องโดยตรง (ไม่มีการมอบอำนาจ เนื่องจาก ดำเนินการให้ กายใน 1 วัน)</p> <p>1.5 นำส่งค่าธรรมเนียม</p> <p>เจ้าหน้าที่นำส่งค่าธรรมเนียมการขอเอกสาร Travel Document (TD) เป็นรายได้แผ่นดิน กายใน 1 วัน</p>	กรณีที่ผู้ร้องต้องการเอกสารร่างตัวตน ผู้ร้องอาจ ขอให้เจ้าหน้าที่พิจารณาเรื่องดังการอนุมัติ/ อนุญาตเอกสาร โดยเสนอสิ่งตอบแทนหรือ ลินบันแก่เจ้าหน้าที่	1	3	3	ปานกลาง

แบบรายงานแผนบริหารด้วยการวางแผนยุทธศาสตร์

กองทัพรักษาดินแดน กองทัพภาคที่ ๔

รายงานประจำเดือน

การอนุมัติเบ็ดเตล็ด	การอนุมัติในส่วนราชการ	Unk หมายเหตุ
ผู้บังคับบัญชา	ผู้บังคับบัญชาในส่วนราชการ	

ข้อตอน	ประเด็นความเรื่อง	ระดับความตื้น	แนวทางพัฒนาตามเส้นทางวิถี	รหัสโครงการ	ระยะเวลาดำเนินการ	หน่วยงาน (หน้า)	ผู้รับผิดชอบ
<p>1. การขอเอกสาร Travel Document (TD) โดยเจ้าหน้าที่ด้านนักท่องเที่ยว 1.1 ตรวจสอบเอกสารที่ได้รับ โดยการเช็ค Travel Document (TD) ผู้ใช้ชื่อฯ ต้องเป็นผู้เดินทางเดียวเจ้าหน้าที่จึงตรวจสอบเอกสาร ประกอบด้วยทั้งหมดที่มีอยู่ทั้งหมด และตรวจสอบว่าเอกสารเป็นของเจ้าหน้าที่เดียวไม่ใช่ของคนอื่น ค่าใช้จ่ายที่ได้รับรวมกันไม่เกิน 500 บาท กรณีเอกสารไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนจะหักน้ำที่จะได้รับ รัฐบาล ดำเนินการให้และนำเข้ามาที่นี่ให้ในเดือนของเดือนนี้</p> <p>1.2 กำกับดูแลเอกสาร เจ้าหน้าที่จะบันทึกข้อมูลส่วนตัวของผู้เดินทางบนเอกสาร เพื่อใช้ในการติดตาม ให้คำแนะนำการวางแผนเอกสาร ลายเซ็น ลงนาม และดำเนินการต่อไป</p> <p>1.3 นำค่าใช้จ่ายเอกสารของเจ้าหน้าที่เข้าบัญชีเจ้าหน้าที่นำ เอกสารรับและตรวจสอบว่ามีอยู่บันทึกการเดินทางมีเชื่อต่อคำนับการ อนุมัติของบุคคล</p> <p>1.4 นำเอกสารมา เจ้าหน้าที่จะออกการเดินทางบุคคลเดียว (ไม่มีการเดินทางฯ เดือนเดียว ดำเนินการเดินทางใน 1 วัน)</p> <p>1.5 นำเอกสารมายื่น เจ้าหน้าที่นำส่งคำขอรับเอกสารเดินทาง Travel Document (TD) เข้าภายใน 1 วัน</p>	<p>กรณีผู้เดินทางมีเอกสารเดินทางบุคคลเดียว ผู้เดินทาง ต้องขอได้เจ้าหน้าที่ด้านนักท่องเที่ยวที่มีอำนาจ อนุมัติบัญชีเอกสารเดินทางบุคคลเดียวของตน ตามแบบฟอร์มที่กำหนด</p>	<p>ปานกลาง</p>	<p>1. ประชุมทีมผู้ดูแลเอกสารเดินทางที่เข้มข้น และพัฒนาระบบพัฒนาเอกสารเดินทาง</p> <p>2. กากับตรวจสอบเอกสารปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อบรรลุภารกิจเดินทางเดินทาง</p> <p>3. ประชุมทีมผู้ดูแลเอกสารเดินทางในราย การไม่รับของขวัญ ของขันติ (No Gift Policy) ซึ่งจะเป็นการเข้าร่วมภาคพื้นที่เดินทาง ของเอกสาร Travel Document (TD)</p>	<p>1. จัดทำและประชุมทีมผู้ดูแลเอกสารเดินทางที่เข้มข้น ในการเข้าร่วงและดำเนินการพัฒนาเอกสารเดินทาง ในกระบวนการที่เข้มข้น ณ ศูนย์บริการ เพื่อให้ทราบขั้นตอน กระบวนการ พัฒนาเอกสารเดินทางที่ดีที่สุด</p> <p>2. ติดตั้งวงจรปิดที่เก็บภาพเดื่องในห้องและเสียง (CCTV) ที่รู้ได้กิจกรรม เพื่อกำกับดูแลและตรวจสอบการทำงานปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อ ป้องกันภัยจากชีวิตในการเดินทาง</p> <p>3. จัดทำและติดประกาศนโยบายไม่รับของขวัญ ของขันติ (No Gift Policy) กรณีการเข้าร่วงเอกสารเดินทางและเอกสารเดินทาง จุดให้บริการ และเจ้าหน้าที่ประชุมทีม ซึ่งจะเป็นการเข้าร่วมภาคพื้นที่เดินทาง ณ ศูนย์บริการ ประจำวัน เมษายนที่กองตรวจคนเข้าเมืองและ Facebook ของหน่วยงาน</p>	<p>มี.ค. 67 - ก.ค. 67</p>	<p>ไม่ใช้งานประจำ</p>	<p>กองตรวจคนเข้าเมือง</p>