

แบบรายงานเสนอความเสี่ยงการทุจริตของหน่วยงาน

กระบวนการ/โครงการ	ชื่อความเสี่ยง	ศปท. กระทรวง	ชื่อหน่วยงาน	ประเภทหน่วยงาน	ด้านประเภทความเสี่ยง
กระบวนการงาน	การขอเอกสาร Travel Document (TD)	ศปท. กระทรวงการต่างประเทศ	กรมการกงสุล	หน่วยงานระดับกรม/เทียบเท่า	ด้านที่ 2 การใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่

การกำหนดเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงการทุจริต

โอกาส/ผลกระทบ	1	2	3	4	5
โอกาส (Likelihood)	เหตุการณ์ไม่มีโอกาสเกิดขึ้น (ไม่เกิดขึ้นเลย)	มีโอกาสเกิดขึ้นน้อยมาก (3 ครั้ง/เดือน)	มีโอกาสเกิดขึ้นบางครั้ง (5 ครั้ง/เดือน)	มีโอกาสเกิดขึ้นบ่อยครั้ง (10 ครั้ง/เดือน)	มีโอกาสเกิดขึ้นเป็นประจำ (10 ครั้งขึ้นไป/เดือน)
ผลกระทบ (Impact)	แทบจะไม่มี	- ปรากฏข่าวลือที่อาจจะหากถึงคนภายในหน่วยงาน มีคนร้องเรียนแจ้งเบาะแส - เริ่มมีความกังวล มีคนสอบถามข้อมูล	- หน่วยงานตรวจสอบของหน่วยงาน หรือ หน่วยงานตรวจสอบจากภายนอกเข้าตรวจสอบข้อเท็จจริง - มีการส่งหนังสือร้องเรียนและตั้งคำถามต่อการทำงานโดยไม่ได้รับคำตอบที่ชัดเจน	- ภาพลักษณ์ของหน่วยงานติดลบเรื่องความโปร่งใส สื่อมวลชน สื่อสังคมออนไลน์ลงข่าวอย่างต่อเนื่อง และสังคมให้ความสนใจ - ร้องเรียนต่อสื่อมวลชนและมีการออกข่าว	- เกิดความเสียหายต่อรัฐ เจ้าหน้าที่ถูกลงโทษข้อมูลความผิดเข้าสู่กระบวนการทางยุติธรรม - เกิดการฟ้องร้องต่อศาล หรือหน่วยงานกำกับดูแลองค์กรตรวจสอบทำการตรวจสอบความเสียหายที่เกิดขึ้น

ลงชื่อ

(นายปิยะนัฐ บุญหลาย)

ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ

เบอร์โทรศัพท์ 022035000 ต่อ 33307

(เป็นผู้รับผิดชอบจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง)

แบบรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต

กองตรวจลงตราและเอกสารเดินทางคนต่างด้าว

กรมการกงสุล

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) ผู้ร้องจะต้องเป็นผู้ยื่นเอกสารด้วยตัวเอง เจ้าหน้าที่จึงต้องตรวจสอบเอกสารประกอบคำร้องทั้งหมดว่ามีความถูกต้องตรงกัน และตรวจสอบว่าเอกสารเป็นของ</p> <p>ผู้ยื่นคำร้องจึงสามารถยื่นคำร้องได้พร้อมชำระค่าธรรมเนียม 500 บาท กรณีเอกสารไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ เจ้าหน้าที่จะขอให้ผู้ร้องดำเนินการแก้ไข และนำกลับมายื่นใหม่โดยไม่ต้องจองคิวอีกครั้ง</p> <p>1.2 การผลิตเอกสาร เจ้าหน้าที่จะเป็นผู้นำข้อมูลส่วนตัวของผู้ร้องเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์เพื่อที่จะออกเลขหนังสือ</p> <p>โดยดำเนินการสแกนเอกสาร ลายเซ็น ลายนิ้วมือ และถ่ายรูปของผู้ร้อง</p> <p>1.3 นำคำร้องและเอกสารเข้าสู่การขออนุมัติ/อนุญาต เจ้าหน้าที่นำเอกสารเรียนเสนอต่อผู้มีอำนาจในการลงลายมือชื่อเพื่อตรวจสอบข้อมูล และดำเนินการอนุมัติ/อนุญาต</p> <p>1.4 นำส่งเอกสาร เจ้าหน้าที่ส่งเอกสารคืนให้กับผู้ร้องโดยตรง (ไม่มีการมอบอำนาจ เนื่องจาก ดำเนินการได้ภายใน 1 วัน)</p> <p>1.5 นำส่งค่าธรรมเนียม เจ้าหน้าที่นำส่งค่าธรรมเนียมการขอเอกสาร Travel Document (TD) เข้ารายได้แผ่นดินภายใน 1 วัน</p>	กรณีที่มีผู้ร้องต้องการเอกสารเร่งด่วน ผู้ร้องอาจขอให้เจ้าหน้าที่พิจารณาเร่งรัดการอนุมัติ/อนุญาตเอกสาร โดยเสนอสิ่งตอบแทนหรือสินบนแก่เจ้าหน้าที่	1	3	3	ปานกลาง

ประเภทความเสี่ยง	รายละเอียดความเสี่ยง	การประเมิน	Link และ pdf				
ข้อมูล	ระดับความถี่	ระดับความถี่	มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต				
<p>1. การขอเอกสาร Travel Document (TD) โดยเจ้าหน้าที่ดำเนินการ ดังนี้</p> <p>1.1 ตรวจสอบหลักฐานและเอกสาร โดยกรณีสั่งขอ Travel Document (TD) ผู้ร้องจะต้องเป็นผู้ยื่นเอกสารด้วยตนเองเจ้าหน้าที่จึงต้องตรวจสอบเอกสารประกอบคำร้องทั้งหมดว่าถูกต้องตรงกัน และตรวจสอบว่าเอกสารเป็นของผู้ยื่นคำร้องจึงสามารถยื่นคำร้องได้พร้อมชำระค่าธรรมเนียม 500 บาท กรณีเอกสารไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ เจ้าหน้าที่จะขอให้ ผู้ร้องดำเนินการแก้ไขและนำกลับมาขึ้นใหม่โดยไม่ต้องจ่ายค่าธรรมเนียม</p> <p>1.2 การผลิตเอกสาร เจ้าหน้าที่จะเป็นผู้นำข้อมูลส่วนตัวของผู้ร้องเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ เพื่อที่จะออกเลขหนังสือ โดยดำเนินการสแกนเอกสาร ถ่ายเงิน ถ่ายนิ้วมือ และถ่ายรูปของผู้ร้อง</p> <p>1.3 นำคำร้องและเอกสารเข้าสู่การอนุมัติอนุญาตเจ้าหน้าที่นำเอกสารเวียนเสนอต่อผู้มีอำนาจดำเนินการลงลายมือชื่อเพื่อดำเนินการอนุมัติอนุญาต</p> <p>1.4 นำส่งเอกสาร เจ้าหน้าที่ส่งเอกสารคืนให้กับผู้ร้องโดยตรง (ไม่มีกรมชำนานาจ เนื่องจาก ดำเนินการได้ภายใน 1 วัน)</p> <p>1.5 นำส่งค่าธรรมเนียม เจ้าหน้าที่นำส่งค่าธรรมเนียมการขอเอกสาร Travel Document (TD) เจ้าชายได้แนบคืน ภายใน 1 วัน</p>	<p>กรณีที่มีผู้ร้องต้องการเอกสารดังกล่าว อาจขอให้เจ้าหน้าที่พิจารณาว่าผู้ร้องอนุมัติอนุญาตเอกสารโดยเสนอลงชื่อแนบแก่เจ้าหน้าที่</p>	<p>ปานกลาง</p>	<p>1.ประชาสัมพันธ์ให้ผู้รับบริการทราบถึงขั้นตอน และค่าธรรมเนียมที่ถูกต้องอย่างชัดเจน</p> <p>2. กำกับ/ตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อป้องกันการทุจริตในการรับเงิน</p> <p>3. ประชาสัมพันธ์ให้ผู้รับบริการทราบถึงนโยบาย การไม่รับของขวัญ ของกำนัล (No Gift Policy) ซึ่งจะเป็นการรักษาการตัดสินใจของงานบริการ ของเอกสาร Travel Document (TD)</p>	<p>3. จัดทำและติดประกาศนโยบายการไม่รับของขวัญ ของกำนัลในการปฏิบัติงาน (No Gift Policy) กรณีการยื่นคำร้อง/เอกสารให้ชัดเจนและแจ้งแก่คนยื่นได้ง่าย ณ จุดให้บริการ และจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ ข้อมูลสถิติขอรับบริการ ประชาสัมพันธ์ที่กองตรวจตราการปกครอง และ Facebook ของหน่วยงาน</p>	<p>มี.ศ. 67 - ก.ศ. 67</p>	<p>ไม่จึงงบประมาณ</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ กองตรวจตรา และเอกสารเดินทางคนต่างจังหวัด</p>