

แบบรายงานเสนอความเสียหายจริงของหน่วยงาน

กระบวนการ/โครงการ	ชื่อความเสียหาย	ศปท. กระทรวง	ชื่อหน่วยงาน	ประเภทหน่วยงาน	ด้านประเภทความเสียหาย
กระบวนการ	การเอกสาร Travel Document (TD)	ศปท. กระทรวงการต่างประเทศ	กรมการกงสุล	หน่วยงานระดับกรม/เทียบเท่า	ด้านที่ 2 การใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่

การกำหนดเกณฑ์การประเมินความเสียหายการทุจริต

โอกาส/ผลกระทบ	1	2	3	4	5
โอกาส (Likelihood)	เหตุการณ์ไม่เกิดโอกาสเกิดขึ้น (ไม่เกิดขึ้นเลย)	มีโอกาสเกิดขึ้นน้อยมาก (3 ครั้ง/เดือน)	มีโอกาสเกิดขึ้นบางครั้ง (5 ครั้ง/เดือน)	มีโอกาสเกิดขึ้นบ่อยครั้ง (10 ครั้ง/เดือน)	มีโอกาสเกิดขึ้นเป็นประจำ (10 ครั้งขึ้นไป/เดือน)
ผลกระทบ (Impact)	แทบไม่มี - ปรากฏข่าวลือที่อาจสะท้อนถึงศปท.ในหน่วยงาน มีคนร้องเรียนแจ้งเบาะแส - เริ่มมีความกังวล มีคนสอบถามข้อมูล	- หน่วยงานต้องจะพาดพิงถึงศปท.ในหน่วยงาน มีคนร้องเรียน - หน่วยงานต้องพาดพิงถึงศปท.ในหน่วยงาน มีคนร้องเรียน - หน่วยงานต้องพาดพิงถึงศปท.ในหน่วยงาน มีคนร้องเรียน	- หน่วยงานต้องพาดพิงถึงศปท.ในหน่วยงาน มีคนร้องเรียน - หน่วยงานต้องพาดพิงถึงศปท.ในหน่วยงาน มีคนร้องเรียน - หน่วยงานต้องพาดพิงถึงศปท.ในหน่วยงาน มีคนร้องเรียน	- หน่วยงานต้องพาดพิงถึงศปท.ในหน่วยงาน มีคนร้องเรียน - หน่วยงานต้องพาดพิงถึงศปท.ในหน่วยงาน มีคนร้องเรียน - หน่วยงานต้องพาดพิงถึงศปท.ในหน่วยงาน มีคนร้องเรียน	- หน่วยงานต้องพาดพิงถึงศปท.ในหน่วยงาน มีคนร้องเรียน - หน่วยงานต้องพาดพิงถึงศปท.ในหน่วยงาน มีคนร้องเรียน - หน่วยงานต้องพาดพิงถึงศปท.ในหน่วยงาน มีคนร้องเรียน

ลงชื่อ
 (นายประยงค์ บุญทวย)
 ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ
 เบอร์โทรศัพท์ 022035000 ต่อ 33307
 (เป็นผู้รับผิดชอบจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง)

แบบรายงานการประเมินความเสี่ยงของการทุจริต

กองตรวจราชการและอัยการคดีอาชญากรรมต่าง ๆ

กรมการกงสุล

ชื่อความเสี่ยง	ลำดับขั้นตอน	ขั้นตอนการทำงาน	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	Risk Score (L x I)		
				Likelihood	Impact	Risk Score
การขอเอกสาร Travel Document (TD)	1	<p>การขอเอกสาร Travel Document (TD) โดยเจ้าหน้าที่ดำเนินการ ดังนี้</p> <p>1.1 ตรวจสอบหลักฐานและเอกสาร โดยภายในขอ Travel Document (TD) ผู้ร้องจะต้องเป็นผู้มีเอกสารด้วยตัวเอง เจ้าหน้าที่จึงต้องตรวจสอบเอกสารประกอบคำร้องทั้งหมดว่ามีความถูกต้องตรงกัน และตรวจสอบว่าเอกสารเป็นของ</p> <p>ผู้ยื่นคำร้องจริงสามารถยื่นคำร้องได้พร้อมชำระค่าธรรมเนียม 500 บาท</p> <p>กรณีเอกสารไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ เจ้าหน้าที่จะขอให้ผู้ร้องดำเนินการแก้ไข และนำกลับมายื่นใหม่โดยไม่ต้องจองคิวอีกครั้ง</p> <p>1.2 การผลิตเอกสาร</p> <p>เจ้าหน้าที่จะเป็นผู้ยื่นข้อมูลส่วนตัวของผู้ร้องเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์เพื่อที่จะออกเลขหนังสือ</p> <p>โดยดำเนินการผลิตเอกสาร ลายเซ็น ลายนิ้วมือ และภาพถ่ายของผู้ร้อง</p> <p>1.3 นำคำร้องและเอกสารเข้าสู่การอนุมัติ/อนุญาต</p> <p>เจ้าหน้าที่นำเอกสารเรียนเสนอต่อผู้มีอำนาจในการลงลายมือชื่อเพื่อตรวจสอบข้อมูล และดำเนินการอนุมัติ/อนุญาต</p> <p>1.4 นำส่งเอกสาร</p> <p>เจ้าหน้าที่ส่งเอกสารคืนให้กับผู้ร้องโดยตรง (ไม่มีกรมขออำนาจ) ดำเนินการได้ภายใน 1 วัน</p> <p>1.5 นำส่งค่าธรรมเนียม</p> <p>เจ้าหน้าที่นำส่งค่าธรรมเนียมการขอเอกสาร Travel Document (TD) เข้ารายได้ในคืนภายใน 1 วัน</p>	กรณีที่มีผู้ร้องขอเอกสารเร่งด่วน ผู้ร้องอาจขอให้เจ้าหน้าที่พิจารณาเร่งรัดการอนุมัติ/อนุญาตเอกสาร โดยเสนอสิ่งตอบแทนหรือสินบนแก่เจ้าหน้าที่	1	3	3
						ปานกลาง

