

แบบฟอร์มการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ๕ ขั้นตอนตามคู่มือฯ ของสำนักงาน ป.ป.ท.

ขั้นตอนที่ ๑ การคัดเลือกกระบวนการ หรือโครงการ / ขั้นตอนที่ ๒ การกำหนดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต

ชื่อหน่วยงาน..... กรมการกงสุล.....

ประเภทความเสี่ยงด้านที่ ๒ การใช้อำนาจตามกฎหมายหรือการให้บริการตามภารกิจ.....

ชื่อ กระบวนการ / โครงการ..... การขอเอกสาร Travel Document (TD).....

ลำดับที่	ขั้นตอน การดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต
๑	การขอเอกสาร Travel Document (TD) โดยเจ้าหน้าที่ดำเนินการ ดังนี้ ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐานและเอกสาร การยื่นขอ Travel Document (TD) ผู้ร้องจะต้องเป็นผู้ยื่นเอกสารด้วยตัวเอง เจ้าหน้าที่จึงต้องตรวจสอบเอกสารประกอบคำร้องทั้งหมดว่ามีความถูกต้องตรงกัน และตรวจสอบว่าเอกสารเป็นของผู้ยื่นคำร้องจึงสามารถยื่นคำร้องได้พร้อมชำระค่าธรรมเนียม ๕๐๐ บาท กรณีเอกสารไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ เจ้าหน้าที่จะขอให้ผู้ร้องดำเนินการแก้ไขและนำกลับมายื่นใหม่โดยไม่ต้องจองคิวอีกครั้ง ๑.๒ การผลิตเอกสาร เจ้าหน้าที่จะเป็นผู้นำข้อมูลส่วนตัวของผู้ร้องเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์เพื่อที่จะออกเลขหนังสือ โดยดำเนินการสแกนเอกสาร ลายเซ็น ลายนิ้วมือ และถ่ายรูปของผู้ร้อง ๑.๓ นำคำร้องและเอกสารเข้าสู่การขออนุมัติ/อนุญาต เจ้าหน้าที่นำเอกสารเรียนเสนอต่อผู้มีอำนาจในการลงลายมือชื่อเพื่อตรวจสอบข้อมูล และดำเนินการอนุมัติ/อนุญาต	กรณีที่ผู้ร้องต้องการเอกสารเร่งด่วน ผู้ร้องอาจขอให้เจ้าหน้าที่พิจารณาเร่งรัดการอนุมัติ/อนุญาตเอกสาร โดยเสนอสิ่งตอบแทนหรือสินบนแก่เจ้าหน้าที่

ลำดับที่	ขั้นตอน การดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต
	๑.๔ นำส่งเอกสาร เจ้าหน้าที่ส่งเอกสารคืนให้กับผู้ร้องโดยตรง (ไม่มีการมอบอำนาจ เนื่องจากดำเนินการได้ภายใน ๑ วัน) ๑.๕ นำส่งค่าธรรมเนียม เจ้าหน้าที่นำส่งค่าธรรมเนียมการขอเอกสาร Travel Document (TD) เข้ารายได้แผ่นดิน ภายใน ๑ วัน	

ขั้นตอนที่ ๓ การกำหนดเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงการทุจริต

เกณฑ์โอกาสเกิดการทุจริต (Likelihood)

โอกาสเกิดการทุจริต (Likelihood)	
๕	มีโอกาสดังขึ้นเป็นประจำ (๑๐ ครั้งขึ้นไป/เดือน)
๔	มีโอกาสดังขึ้นบ่อยครั้ง (๑๐ ครั้ง/เดือน)
๓	มีโอกาสดังขึ้นบางครั้ง (๕ ครั้ง/เดือน)
๒	มีโอกาสดังขึ้นน้อยมาก (๓ ครั้ง/เดือน)
๑	เหตุการณ์ไม่น่ามีโอกาสดังขึ้น (ไม่เกิดขึ้นเลย)

ผลกระทบ (Impact)

ระดับความรุนแรงของผลกระทบ (Impact)	
๕	- เกิดความเสียหายต่อรัฐ เจ้าหน้าที่ถูกลงโทษข้อมูลความผิดเข้าสู่กระบวนการทางยุติธรรม - เกิดการฟ้องร้องต่อศาล หรือหน่วยงานกำกับดูแลองค์กรที่มีหน้าที่ตรวจสอบ ทำการตรวจสอบความเสียหายที่เกิดขึ้น
๔	- ภาพลักษณ์ของหน่วยงานติดลบเรื่องความโปร่งใส สื่อมวลชน สื่อสังคมออนไลน์ลงข่าวอย่างต่อเนื่อง และสังคมให้ความสนใจ - ร้องเรียนต่อสื่อมวลชนและมีการออกข่าว
๓	- หน่วยตรวจสอบของหน่วยงาน หรือหน่วยตรวจสอบจากภายนอกเข้าตรวจสอบข้อเท็จจริง - มีการส่งหนังสือร้องเรียนและตั้งคำถามต่อการทำงานโดยไม่ได้รับคำตอบที่ชัดเจน
๒	- ปรากฏข่าวลือที่อาจจะพาดพิงคนภายในหน่วยงาน มีคนร้องเรียน แจ้งเบาะแส - เริ่มมีความกังวล มีคนสอบถามข้อมูล
๑	แทบจะไม่มี

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)

ระดับความรุนแรงของความเสี่ยงการทุจริต

- 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 ๔ การประเมินความระดับความรุนแรงของความเสี่ยงการทุจริต

ลำดับที่	ขั้นตอน การดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	Risk Score (L x I)			
			Likelihood	Impact	Risk Score	ระดับ ความเสี่ยง
๑	การขอเอกสาร Travel Document (TD) โดยเจ้าหน้าที่ดำเนินการ ดังนี้ ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐานและเอกสาร การยื่นขอ Travel Document (TD) ผู้ร้องจะต้องเป็นผู้ยื่นเอกสารด้วยตัวเอง เจ้าหน้าที่จึงต้องตรวจสอบเอกสารประกอบคำร้องทั้งหมดว่ามีความถูกต้องตรงกัน และตรวจสอบว่าเอกสารเป็นของผู้ยื่นคำร้อง จึงสามารถยื่นคำร้องได้พร้อมชำระค่าธรรมเนียม ๕๐๐ บาท กรณีเอกสารไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ เจ้าหน้าที่จะขอให้ผู้ร้องดำเนินการแก้ไข และนำกลับมายื่นใหม่โดยไม่ต้องจองคิวอีกครั้ง ๑.๒ การผลิตเอกสาร เจ้าหน้าที่จะเป็นผู้นำข้อมูลส่วนตัวของผู้ร้องเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ เพื่อที่จะออกเลขหนังสือ โดยดำเนินการสแกนเอกสาร ลายเซ็น ลายนิ้วมือ และถ่ายรูปของผู้ร้อง ๑.๓ นำคำร้องและเอกสารเข้าสู่การขออนุมัติ/อนุญาต เจ้าหน้าที่นำเอกสารเรียนเสนอต่อผู้มีอำนาจในการลงลายมือชื่อเพื่อตรวจสอบข้อมูล และดำเนินการอนุมัติ/อนุญาต ๑.๔ นำส่งเอกสาร เจ้าหน้าที่ส่งเอกสารคืนให้กับผู้ร้องโดยตรง (ไม่มีการมอบอำนาจเนื่องจาก ดำเนินการได้ภายใน ๑ วัน) ๑.๕ นำส่งค่าธรรมเนียม เจ้าหน้าที่นำส่งค่าธรรมเนียมการขอเอกสาร Travel Document (TD) เข้ารายได้แผ่นดิน ภายใน ๑ วัน	กรณีที่ผู้ร้องต้องการเอกสารเร่งด่วน ผู้ร้องอาจขอให้เจ้าหน้าที่พิจารณาเร่งรัดการอนุมัติ/อนุญาตเอกสาร โดยเสนอสิ่งตอบแทนหรือสินบนแก่เจ้าหน้าที่	๒	๓	๖	ปานกลาง

ขั้นตอนที่ ๕ การจัดทำมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต

ชื่อกระบวนการ/โครงการ : การขอเอกสาร Travel Document (TD)								
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	ระดับ ความ เสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	งบประมาณ	ผู้รับ ผิดชอบ
๑	การขอเอกสาร Travel Document (TD) โดยเจ้าหน้าที่ดำเนินการ ดังนี้ ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐานและเอกสาร การยื่นขอ Travel Document (TD) ผู้ร้องจะต้องเป็นผู้ยื่นเอกสารด้วยตัวเอง เจ้าหน้าที่จึงต้องตรวจสอบเอกสารประกอบคำร้องทั้งหมดว่ามีความถูกต้องตรงกัน และตรวจสอบว่าเอกสารเป็นของผู้ยื่นคำร้องจึงสามารถยื่นคำร้องได้พร้อมชำระค่าธรรมเนียม ๕๐๐ บาท กรณีเอกสารไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ เจ้าหน้าที่จะขอให้ผู้ร้องดำเนินการแก้ไขและนำกลับมายื่นใหม่โดยไม่ต้องจองคิวอีกครั้ง ๑.๒ การผลิตเอกสาร เจ้าหน้าที่จะเป็นผู้นำข้อมูลส่วนตัวของผู้ร้องเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์เพื่อที่จะออกเลขหนังสือ โดยดำเนินการสแกน	กรณีที่ผู้ร้องต้องการเอกสารเร่งด่วน ผู้ร้องอาจขอให้เจ้าหน้าที่พิจารณาเร่งรัดการอนุมัติ/อนุญาตเอกสาร โดยเสนอสิ่งตอบแทนหรือสินบนแก่เจ้าหน้าที่	ปานกลาง	๑. ประชาสัมพันธ์ให้ผู้รับบริการทราบถึงขั้นตอนและค่าธรรมเนียมที่ถูกต้องอย่างชัดเจน ๒. กำกับ/ตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อป้องกันการทุจริตในการรับสินบน ๓. ประชาสัมพันธ์ให้ผู้รับบริการทราบถึงนโยบายการไม่รับของขวัญ ของกำนัล (No Gift Policy) ซึ่งจะเป็นการเข้ารับการติดสินบนของงานบริการขอเอกสาร Travel Document (TD)	๑. จัดทำและประชาสัมพันธ์คู่มือการให้บริการประชาชนให้มีความชัดเจน ณ จุดบริการเพื่อให้ทราบขั้นตอนกระบวนการในการยื่นคำร้องและค่าธรรมเนียมพร้อมประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์ จดจิวออนไลน์และเว็บไซต์กรมการกงสุล ๒. ติดกล้องวงจรปิดบันทึกภาพเคลื่อนไหวและเสียง (CCTV) ที่จุดให้บริการเพื่อกำกับ/ตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อป้องกันการทุจริตในการรับสินบน ๓. จัดทำและติดประกาศนโยบายการไม่รับของขวัญ ของกำนัลในการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) กรณียื่นคำร้อง/เอกสารให้ชัดเจนและสังเกตเห็นได้ง่าย ณ จุดให้บริการ และจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ข้อมูลสถิติ	ต.ค. ๒๕๖๗ - ก.ย ๒๕๖๘	-	กองตรวจลงตราและเอกสารเดินทางคนต่างด้าว

ชื่อกระบวนการ/โครงการ : การขอเอกสาร Travel Document (TD)								
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	ระดับ ความ เสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	งบประมาณ	ผู้รับ ผิดชอบ
	เอกสาร ลายเซ็น ลายนิ้วมือ และ ถ่ายรูปของผู้ร้อง ๑.๓ นำคำร้องและเอกสารเข้าสู่ การขออนุมัติ/อนุญาต เจ้าหน้าที่นำเอกสารเรียน เสนอต่อผู้มีอำนาจในการลงลายมือ ชื่อ เพื่อตรวจสอบข้อมูล และ ดำเนินการอนุมัติ/อนุญาต ๑.๔ นำส่งเอกสาร เจ้าหน้าที่ส่งเอกสารคืนให้กับ ผู้ร้องโดยตรง (ไม่มีการมอบอำนาจ เนื่องจาก ดำเนินการได้ภายใน ๑ วัน) ๑.๕ นำส่งค่าธรรมเนียม เจ้าหน้าที่นำส่งค่าธรรมเนียม การขอเอกสาร Travel Document (TD) เข้ารายได้ แผ่นดิน ภายใน ๑ วัน				ขอรับบริการประจำวันเผยแพร่ ที่กองตรวจลงตราฯ กรมการกงสุลและ Facebook ของหน่วยงาน			

ชื่อ-สกุล..........ผู้จัดทำ

(นางสาวบุญชูดวง บุญตา)

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