

แบบรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต

หน่วยงาน กรุงเทพมหานคร..สำนักงานเขตทวีวัฒนา..

รายงานรอบที่ ๑ (ภายในวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖)

ลงชื่อ นางสาวโชติวรรณ แก้วตาล ผู้รายงาน

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

เบอร์โทร. ๐๒-๔๔๑-๔๙๗๓ ต่อ ๕๕๑๐

วันที่ ..๑๕...เดือน..กุมภาพันธ์..พ.ศ. ๒๕๖๖

แบบรายงานเสนอความเสี่ยงการทุจริตของหน่วยงาน

กระบวนการ/โครงการ	ชื่อความเสี่ยง	ศปท. กระทรวง	ชื่อหน่วยงาน	ประเภทหน่วยงาน	ด้านประเภทความเสี่ยง
การจดทะเบียนพาณิชย์จัดตั้งใหม่	-	-	สำนักงานเขตทวีวัฒนา	-	ด้านที่ ๑ การพิจารณาอนุมัติ อนุญาตของทางราชการ

การกำหนดเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงการทุจริต

โอกาส/ผลกระทบ	๑	๒	๓	๔	๕
โอกาส (Likelihood)	เกิดขึ้นน้อยมาก	เกิดขึ้นน้อย	เกิดขึ้นบ้าง	เกิดขึ้นสูง	เกิดขึ้นสูงมาก
ผลกระทบ (Impact)	น้อยมาก	น้อย	ปานกลาง	สูง	สูงมาก

แบบรายงานการระบุประเด็นความเสี่ยงการทุจริต

ชื่อความเสี่ยง	ลำดับ ขั้นตอน	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	Risk Score (L x I)			ระดับความเสี่ยง
				Likelihood	Impact	Risk Score	
การจดทะเบียนพาณิชย์จัดตั้งใหม่	๑	ตรวจสอบ ความถูกต้องของเอกสาร และบันทึกข้อมูลและพิมพ์ รายละเอียดลงในทะเบียนพาณิชย์	๑) เอกสารไม่ครบถ้วนและ ไม่ถูกต้องตามที่กฎหมายกำหนด	๓	๔	๑๒	สูง
			๒) เจ้าหน้าที่เรียกรับผลประโยชน์ กับผู้ยื่นคำขอ เพื่อออกหลักฐาน				
			๓) การตรวจสอบเอกสารล่าช้า ถ่วงเวลา หรือกลั่นแกล้งผู้รับ				
			บริการเพื่อเรียกรับผลประโยชน์				
			๔) ผู้ยื่นคำร้องนำเอกสารปลอม หรือเอกสารที่กระทรวงการ				
			ต่างประเทศไม่ได้รับรองมาแสดง				
			๑) นายทะเบียนพาณิชย์ใช้อำนาจ ในการอนุญาตในการจดทะเบียน	๒	๔	๘	ปานกลาง
			พาณิชย์ที่มีชอบด้วยกฎหมาย เช่น ผู้จดทะเบียนพาณิชย์				
			ไม่ได้ประกอบพาณิชย์กิจแต่ นายทะเบียนพาณิชย์ดำเนินการ				
			จดทะเบียนพาณิชย์ให้				
			๒) เจ้าหน้าที่เรียกรับทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อื่นใดในการ				
			ให้บริการหรืออำนวยความสะดวก แก่ผู้มารับบริการ				

แบบรายงานแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต

การอนุมัติของผู้บริหาร	การเผยแพร่ใน เว็บไซต์หน่วยงาน	Link เผยแพร่
ผ่านการอนุมัติแล้ว	ดำเนินการแล้ว	https://webportal.bangkok.go.th/thawiwatthana

ขั้นตอน	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ
๑. ตรวจสอบ ความถูกต้อง ของเอกสาร บันทึกข้อมูล และพิมพ์รายละเอียดลงใน ทะเบียนพาณิชย์	สูง	- ประชาสัมพันธ์หลักเกณฑ์/เอกสารหลักฐาน ที่ใช้ในการยื่นคำร้องให้ผู้รับบริการทราบ - จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในการ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานให้มีรายละเอียด ครบถ้วนถูกต้อง	- จัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์ ผ่านทางช่องทางออนไลน์ของสำนัก งานเขตและจัดทำป้ายประกาศติดไว้ บริเวณหน้าห้อง	ต.ค.๖๕ - ก.ย. ๖๖	-	ฝ่ายปกครอง
		- กำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบให้ถือปฏิบัติ ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด	- ประชุมเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ เป็นประจำ			
๒. เจ้าหน้าที่ทำความเห็นเสนอ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึง ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ	ปานกลาง	- ผู้บังคับบัญชากำกับดูแลให้ผู้ใต้บังคับบัญชา ให้ปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใส - ส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมให้กับเจ้าหน้าที่ - จัดให้มีการตรวจสอบการดำเนินการตามลำดับ	- จัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่ ความรับผิดชอบ - จัดทำมาตรการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมและแจ้งเวียนให้ เจ้าหน้าที่ทราบ	ต.ค.๖๕ - ก.ย. ๖๖	-	ฝ่ายปกครอง