ชื่อหน่วยงาน ฝ่ายทะเบียน สำนักงานเขตสวนหลวง

ด้านที่ ๑ การพิจารณาอนุมัติ อนุญาตของทางราชการ

๑. ชื่อกระบวนงาน การจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน

๒. รวมระยะเวลาดำเนินการตามคู่มือประชาชน ๑๕ นาที

ที่	ขั้นตอนที่มีความเสี่ยงและรายละเอียดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความเสี่ยงการทุจริต	รายละเอียดมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต
๑.	ผู้ขอมีบัตรประจำตัวประชาชนยื่นคำขอมีบัตรฯ โดยการนำบัตรฯ มาแสดง หรือเอกสารหลักฐานที่ราชการออกให้ที่มีรูปถ่ายและเลขประจำตัวประชาชน หรือนำพยานบุคคลมารับรองการทำบัตรฯ ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ จากขั้นตอนการดำเนินการดังกล่าว อาจมีประเด็นความเสี่ยง คือ เจ้าหน้าที่ปฏิเสธการให้บริการแก่ผู้ขอมีบัตรฯ เนื่องจากเอกสารไม่เพียงพอเป็นเหตุอาจทำให้เจ้าหน้าที่เรียกรับผลประโยชน์ในการพิจารณาอนุญาต	๑	๑. กำหนดแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจนในการใช้ดุลพินิจ วิธีการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกันของพนักงานเจ้าหน้าที่ เช่น ข้อสังเกตในการเปรียบเทียบลายพิมพ์นิ้วมือหรือภาพใบหน้าบุคคล แนวทางการสอบสวน ป.ค.๑๔ การเรียกเอกสารหลักฐานเพิ่มเติมที่ใช้สำหรับการยืนยันบุคคล เป็นต้น ๒.จัดเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ระเบียบกฎหมาย และข้อสั่งการ รวมทั้งขั้นตอนการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน และบทลงโทษในกรณีร่วมกันกระทำการทุจริตทั้งโทษทางอาญา ทางวินัย และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ให้แก่ประชาชนผู้มาติดต่อราชการ ๓. ส่งเสริมและกำชับให้พนักงานเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องมีความรู้ ความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติหน้าที่ และปฏิบัติงานตามระเบียบกฎหมายอย่างเคร่งครัด โดยดำเนินการในแบบ “พี่สอนน้อง (mentoring)” เพื่อเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ และประสบการณ์ที่สั่งสมมาจากรุ่นสู่รุ่น อีกทั้งเป็นการเพิ่มพูนองค์ความรู้ ทักษะจากประสบการณ์ที่สั่งสมในการปฏิบัติหน้าที่ ปฏิบัติงานจากประสบการณ์ที่ไม่สามารถหาได้ในห้องเรียน (Tacit Knowledge) ๔. กำชับแจ้งแนวทางปฏิบัติการให้หรือรับของขวัญ หรือประโยชน์อื่นใดของเจ้าหน้าที่ทุกตำแหน่งและทุกระดับ เพื่อส่งเสริมวัฒนธรรมการทำงานที่ดี สร้างทัศนคติการไม่ยอม ไม่ทำ ไม่ทน ไม่เฉยต่อการทุจริตและประพฤติมิชอบ และการรักษาศักดิ์ศรีเจ้าหน้าที่ของรัฐให้เป็นที่เชื่อถือไว้วางใจแก่ประชาชน รวมทั้งเพื่อคุ้มครองป้องกันและรักษาประโยชน์ของ
๒.	การพิจารณาอณุญาตหรือไม่อนุญาตการทำบัตรประจำตัวประชาชน กรณีระบบอัตลักษณ์บุคคลของกรมการปกครองตรวจสอบแล้ว พบว่า ลายพิมพ์นิ้วมือและภาพใบหน้าของผู้ขอมีบัตรฯ ไม่ผ่านการเปรียบเทียบกับฐานข้อมูลเดิม เนื่องจากระบบพบความผิดปกติ เช่น ลายพิมพ์นิ้วมือไม่ชัด เลือนราง เป็นแผล ใบหน้าทำศัลยกรรม ลายพิมพ์นิ้วมือหรือภาพใบหน้าเหมือนหรือใกล้เคียงกับบุคคลอื่น เป็นต้น <u>ให้พนักงานเจ้าหน้าที่เปรียบเทียบลายพิมพ์นิ้วมือ/ภาพใบหน้าด้วยตนเอง</u> หรือเรียกเอกสารหลักฐาน หรือสอบสวนพยานบุคคลที่น่าเชื่อถือเพิ่มเติม เพื่อเป็นการยืนยันตัวบุคคล จากขั้นตอนการดำเนินงานดังกล่าว อาจมีประเด็นความเสี่ยง ดังนี้ ๒.๑ การเรียกรับผลประโยชน์หรือขาดความละเอียดรอบคอบจากการใช้ดุลยพินิจของพนักงานเจ้าหน้าที่ ๒.๒ การนำบุคคลผู้น่าเชื่อถือ/พยานบุคคลมารับรองหรือยืนยันตัวบุคคล ทั้งที่อาจจะไม่รู้จักคุ้นเคยกับผู้ขอมีบัตรเป็นอย่างดี ๒.๓ กรณีขั้นตอนในข้อ ๒ หากพนักงาน	๑	

	เจ้าหน้าที่พิจารณาแล้ว สามารถดำเนินการต่อได้ ระบบจะให้พนักงานเจ้าหน้าที่สแกนลายพิมพ์- นิ้วมือเพื่อเป็นการยืนยันการปฏิบัติงาน จากขั้นตอนการดำเนินการดังกล่าว อาจมีประเด็นความเสี่ยงการทุจริตในการสวมตัวทำบัตรฯ ซึ่งอาจเกิดขึ้น เนื่องจากการสมคบคิดกันระหว่างผู้ขอมีบัตรฯ กับเจ้าหน้าที่ และพนักงานเจ้าหน้าที่ การไม่นำค่าธรรมเนียมส่งคลังหรือการส่งเงินล่าช้า ไม่เป็นไปตามระเบียบสั่งการ		ทางราชการและความมั่นคงของประเทศชาติ

เกณฑโอกาสเกิดการทุจริต (Likelihood)

โอกาสเกิดการทุจริต (Likelihood)	
๕	โอกาสเกิดการกระทำทุจริตมากกวา ๕ ครั้งตอป
๔	โอกาสเกิดการกระทำทุจริตไมเกิน ๔ ครั้งตอป
๓	โอกาสเกิดการกระทำทุจริตไมเกิน ๓ ครั้งตอป
๒	โอกาสเกิดการกระทำทุจริตไมเกิน ๒ ครั้งตอป
๑	โอกาสเกิดการกระทำทุจริต ๑ ครั้งตอป

เกณฑผลกระทบเสียหาย (Impact) ที่ไมใชดานการเงิน

ระดับความรุนแรงของผลกระทบ (Impact)	
๕	เกิดความเสียหายตอรัฐเจาหนาที่ การเรียกรับผลประโยชน ถูกลงโทษชี้มูลความผิดเขาสูกระบวนการทางยุติธรรม
๔	หนวยงานอิสระเขาตรวจสอบเขาตรวจสอบขอเท็จจริง
๓	ประชาชนหรือหนวยงานอื่นรองเรียน การทุจริตตอการปฏิบัติหนาที่ เสียโอกาสการเจริญเติบโตในหนาที่การงาน
๒	ถูกรองเรียนภาพลักษณเปนที่สงสัยของประชาชน
๑	แทบจะไมมี

เกณฑ์การวัดระดับความรุนแรงของความเสี่ยงการทุจริต

Risk Score					
โอกาสเกิด	ผลกระทบ				
	๑	๒	๓	๔	๕
๕	สูง ๕	สูง ๑๐	สูงมาก ๑๕	สูงมาก ๒๐	สูงมาก ๒๕
๔	ปานกลาง ๔	สูง ๘	สูง ๑๒	สูงมาก ๑๖	สูงมาก ๒๐
๓	ต่ำ ๓	ปานกลาง ๖	ปานกลาง ๙	สูง ๑๒	สูงมาก ๑๕
๒	ต่ำ ๒	ต่ำ ๔	ปานกลาง ๖	สูง ๘	สูงมาก ๑๐
๑	ต่ำ ๑	ต่ำ ๒	ปานกลาง ๓	สูง ๔	สูง ๕

ระดับความรุนแรงของความเสี่ยงการทุจริต

สีเขียว หมายถึง ความเสี่ยงระดับต่ำ

สีเหลือง หมายถึง ความเสี่ยงระดับปานกลาง

สีสม หมายถึง ความเสี่ยงระดับสูง

สีแดง หมายถึง ความเสี่ยงระดับสูงมาก

๒. การประเมินความเสี่ยงการทุจริต ตารางการประเมินความเสี่ยงการทุจริต

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	Risk Score (L x I)		
			Likelihood	Impact	Risk Score
			โอกาสเกิดการทุจริต	เกณฑ์ผลกระทบเสียหาย	คะแนนความเสี่ยง
๑.	**การตรวจสอบและยืนยันตัวบุคคล** ๑.๑ ผู้ขอมีบัตรประจำตัวประชาชนยื่นคำขอมีบัตรฯโดยการนำบัตรฯ มาแสดง หรือเอกสารหลักฐานที่ราชการออกให้ที่มีรูปถ่ายและเลขประจำตัวประชาชน หรือนำพยานบุคคลมารับรองการทำบัตรฯ	เจ้าหน้าที่ปฏิเสธการให้บริการแก่ผู้ขอมีบัตรฯ เนื่องจากเอกสารไม่เพียงพอเป็นเหตุปัจจัยหรือเงื่อนไขที่จะเกิดการทุจริต	๑	๒	๒ (ต่ำ)
	๑.๒ ตรวจสอบประวัติการทำบัตรฯ โดยการคีย์เลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก - ตรวจสอบรายการบุคคลในฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร - ตรวจสอบรายการบัตรเดิม - ตรวจสอบภาพใบหน้าในฐานข้อมูลเดิมของผู้ขอมีบัตรฯ	-			
	๑.๓ พิมพ์ลายนิ้วมือ (SCAN) และถ่ายภาพผู้ขอมีบัตรฯ เพื่อจัดเก็บไว้ในฐานข้อมูล และยืนยันตัวบุคคลในระบบอัตลักษณ์บุคคลของกรมการปกครอง	-			
๒.	**ขั้นตอนการพิจารณาอนุญาตหรือไม่อนุญาตการทำบัตรฯ** ๒.๑ กรณีระบบตรวจสอบแล้ว พบว่าลายพิมพ์นิ้วมือและภาพใบหน้าผ่านการเปรียบเทียบกับฐานข้อมูลเดิม ระบบจะให้ดำเนินการบันทึกคำร้องขอมีบัตรฯ (บ.ป.๑) และออกคำร้องเพื่อขอมีบัตรฯ จากนั้นเจ้าหน้าที่ลงลายมือชื่อ และเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณา	-	๑	๒	๒ (ต่ำ)
	๒.๒ กรณีระบบตรวจสอบแล้ว พบว่าลายพิมพ์นิ้วมือและภาพใบหน้าไม่ผ่านการเปรียบเทียบกับฐานข้อมูลเดิม เนื่องจากระบบพบความผิดปกติ เช่น ลายพิมพ์นิ้วมือไม่ชัด เลือนราง เป็นแผลลายพิมพ์นิ้วมือหรือภาพใบหน้าเหมือน	- การเรียกรับผลประโยชน์หรือขาดความละเอียดรอบคอบจากการใช้ดุลยพินิจของพนักงาน-เจ้าหน้าที่ - การนำบุคคลผู้น่าเชื่อถือ/พยานบุคคลมารับรองหรือยืนยันตัวบุคคลทั้งที่ไม่รู้จัก	๑	๕	๕ (สูง)

	หรือใกล้เคียงกับบุคคลอื่น เป็นต้น ให้พนักงานเจ้าหน้าที่เปรียบเทียบลายพิมพ์นิ้วมือ/ภาพใบหน้า ด้วยตนเอง หรือเรียกเอกสารหลักฐานที่มีรูปถ่ายที่ราชการออกให้ หรือสอบสวนพยานบุคคลที่น่าเชื่อถือ เพื่อเป็นการยืนยันตัวบุคคล ๒.๓ กรณีขั้นตอนที่ ๒.๒ พนักงานเจ้าหน้าที่พิจารณาแล้ว สามารถดำเนินการต่อได้ ระบบจะให้พนักงานเจ้าหน้าที่สแกนลายพิมพ์นิ้วมือเพื่อเป็นการยืนยันการปฏิบัติงาน จากนั้นระบบจะให้ดำเนินการบันทึกคำร้องขอมีบัตรฯ (บ.ป.๑) และออกคำร้องเพื่อขอมีบัตรฯ จากนั้นเจ้าหน้าที่ลงลายมือชื่อ และเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณา ๒.๔ กรรีขั้นตอนที่ ๒.๒ พนักงานเจ้าหน้าที่พิจารณาแล้ว ไม่สามารถดำเนินการต่อได้ พนักงานเจ้าหน้าที่ยกเลิกคำร้อง และแจ้งผู้ขอมีบัตรฯ เปนหนังสือเพื่อใช้สิทธิในการอุทธรณ์ ๒.๕ กรณี ๒.๑ และ ๒.๓ พนักงานเจ้าหน้าที่พิจารณาอนุญาตการทำบัตรฯ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่สแกนคำขอมีบัตรฯ (บ.ป.๑) และหลักฐานอื่นไว้ในระบบคอมพิวเตอร์	คุ้นเคยกับผู้ขอมีบัตรฯ เป็นอย่างดี - กรณีการสวมตัวทำบัตรฯ อาจเกิดขึ้นได้ เนื่องจากการสมคบคิดกันระหว่างผู้ขอมีบัตรฯ กับเจ้าหน้าที่ชั้นต้นและพนักงานเจ้าหน้าที่ - -	๑	๒	๒ (ต่ำ)
๓.	**ขั้นตอนการพิมพ์บัตรประจำตัวประชาชน** ๓.๑ เมื่อสั่งพิมพ์บัตรฯ และบัตรออกจากเครื่องพิมพ์แล้ว เจ้าหน้าที่จะนำบัตรเสียบเข้าเครื่อง Card Reader เพื่อตรวจสอบความสมบูรณ์ของบัตรฯ จากนั้นทำการจัดเก็บลายพิมพ์นิ้วมือของผู้ขอมีบัตรฯ เพื่อเป็นการยืนยันการรับบัตรฯ และให้ผู้ขอมีบัตรฯ ลงลายมือชื่อในช่องผู้รับบัตรฯ และจ่ายค่าธรรมเนียม (ถ้ามี) ๓.๒ จ้าหน้าที่มอบบัตรฯ ให้กับผู้ขอมีบัตรฯ	-การเรียกเก็บค่าธรรมเนียมเพิ่มเติมนอกเหนือจากที่กฎหมายกำหนด ไม่ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ขอมีบัตรฯ การเรียกรับเงินเพื่อให้บริการจัดทำบัตรฯ รวมถึงการไม่นำค่าธรรมเนียมส่งคลัง -			

๒.จัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต

จัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต ให้นำมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริตของกระบวนงานหรือโครงการที่ทำการประเมินของหน่วยงานที่มีอยู่ในปัจจุบัน (Key Controls in place) มาทำการประเมินว่ามีประสิทธิภาพอยู่ในระดับใด ดี พอใช้ หรือออ่น (ดูคำอธิบายเพิ่มเติม) เพื่อพิจารณาจัดทำมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริตเพิ่มเติม (Further Actions to be Taken) โดยมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริตควรเชื่อมโยงให้มีความสอดคล้องกับความเสี่ยงที่ประเมินไว้

ระดับ	คำอธิบาย การประเมินประสิทธิภาพมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริตที่หน่วยงานมีในปัจจุบัน
ดี	การควบคุมมีความเข้มแข็งและดำเนินไปได้อ่ยางเหมาะสมซึ่งช่วยให้เกิดความมั่นใจได้ในระดับที่สมเหตุสมผลว่าจะสามารถลดความเสี่ยงการทุจริตได้
พอใช้	การควบคุมยังขาดประสิทธิภาพถึงแม้ว่าจะไม่ทำให้เกิดผลเสียหายจากความเสี่ยงอย่างมีนัยสำคัญ แต่ก็ควรมีการปรับปรุงเพื่อให้มั่นใจว่าจะสามารถลดความเสี่ยงการทุจริตได้
ออน	การควบคุมไม่ได้มาตรฐานที่ยอมรับได้เนื่องจากมีความหละหลวมและไม่มีประสิทธิผลการควบคุมไม่ทำให้มั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าจะสามารถลดความเสี่ยงการทุจริตได้

แผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริตทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน/ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต เฉพาะขั้นตอนของการดำเนินงานที่มีความเสี่ยงสูงมาก/สูงหรือปานกลางตาม ตารางที่ ๑	มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต
๑.	ผู้ขอมีบัตรประจำตัวประชาชนยื่นคำขอมีบัตรฯ โดยการนำบัตรฯ มาแสดง หรือเอกสารหลักฐานที่ราชการออกให้ที่มีรูปถ่ายและเลขประจำตัวประชาชน หรือนำพยานบุคคลมารับรองการทำบัตรฯ ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ จากขั้นตอนการดำเนินการดังกล่าว อาจมีประเด็นความเสี่ยง คือ เจ้าหน้าที่ปฏิเสธการให้บริการแก่ผู้ขอมีบัตรฯ เนื่องจากเอกสารไม่เพียงพอ เป็นเหตุปัจจัยหรือเงื่อนไขที่จะเกิดการทุจริตการพิจารณาอนุญาตหรือไม่อนุญาตการทำบัตรประจำตัวประชาชน กรณีระบบอัตลักษณ์บุคคลของกรมการปกครองตรวจสอบแล้ว พบว่า ลายพิมพ์นิ้วมือและภาพใบหน้าของผู้ขอมีบัตรฯ ไม่ผ่านการเปรียบเทียบกับฐานข้อมูลเดิม เนื่องจากระบบพบความผิดปกติ เช่น ลายพิมพ์นิ้วมือไม่ชัด เลือนราง เป็นแผล ใบหน้าทำศัลยกรรม ลายพิมพ์นิ้วมือหรือภาพใบหน้าเหมือนหรือใกล้เคียงกับบุคคลอื่น เป็นต้น <u>ให้พนักงานเจ้าหน้าที่เปรียบเทียบลายพิมพ์นิ้วมือ/ภาพใบหน้าด้วยตนเอง</u> หรือเรียกเอกสารหลักฐาน หรือสอบสวนพยานบุคคลที่น่าเชื่อถือเพิ่มเติม เพื่อเป็นการยืนยันตัวบุคคล จากขั้นตอนการดำเนินงานดังกล่าว อาจมีประเด็นความเสี่ยง ดังนี้ ๒.๑ การเรียกรับผลประโยชน์หรือขาดความละเอียดรอบคอบจากการใช้ดุลยพินิจของพนักงานเจ้าหน้าที่ ๒.๒ การนำบุคคลผู้น่าเชื่อถือ/พยานบุคคลมารับรองหรือยืนยันตัวบุคคล ทั้งที่อาจจะไม่รู้จักคุ้นเคยกับผู้ขอมีบัตรเป็นอย่างดี ๒.๓ กรณีขั้นตอนในข้อ ๒ หากพนักงานเจ้าหน้าที่พิจารณาแล้ว สามารถดำเนินการต่อได้ ระบบจะให้พนักงานเจ้าหน้าที่สแกนลายพิมพ์นิ้วมือเพื่อเป็นการยืนยันการปฏิบัติงาน จากขั้นตอนการดำเนินการดังกล่าว อาจมีประเด็นความเสี่ยงการทุจริตในการสวมตัวทำบัตรฯ ซึ่งอาจเกิดขึ้น เนื่องจากการสมคบคิดกันระหว่างผู้ขอมีบัตรฯ กับเจ้าหน้าที่ และพนักงานเจ้าหน้าที่ การเรียกเก็บค่าธรรมเนียมเพิ่มเติมนอกเหนือจากที่กฎหมายกำหนด ไม่ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ขอมีบัตรฯ การเรียกรับเงินเพื่อให้บริการจัดทำบัตรฯ รวมถึงการไม่นำค่าธรรมเนียมส่งคลัง	๑. กำหนดแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจนในการใช้ดุลพินิจ วิธีการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกันของพนักงานเจ้าหน้าที่ เช่น ข้อสังเกตในการเปรียบเทียบลายพิมพ์นิ้วมือหรือภาพใบหน้าบุคคล แนวทางการสอบสวน ป.ค.๑๔ การเรียกเอกสารหลักฐานเพิ่มเติมที่ใช้สำหรับการยืนยันบุคคล เป็นต้น ๒.จัดเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ระเบียบ กฎหมาย และข้อสั่งการ รวมทั้งขั้นตอนการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน และบทลงโทษในกรณีร่วมกันกระทำการทุจริต ทั้งโทษทางอาญา ทางวินัย และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ให้แก่ประชาชนผู้มาติดต่อราชการ ๓. ส่งเสริมและกำชับให้พนักงานเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องมีความรู้ ความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติหน้าที่ และปฏิบัติงานตามระเบียบกฎหมายอย่างเคร่งครัด โดยดำเนินการในแบบ “พี่สอนน้อง (mentoring)” เพื่อเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ และประสบการณ์ที่สั่งสมมาจากรุ่นสู่รุ่น อีกทั้งเป็นการเพิ่มพูนองค์ความรู้ทักษะจากประสบการณ์ที่สั่งสมในการปฏิบัติหน้าที่ ปฏิบัติงานจากประสบการณ์ที่ไม่สามารถหาได้ในห้องเรียน (Tacit Knowledge) ๔. กำชับแจ้งแนวทางปฏิบัติการให้หรือรับของขวัญ หรือประโยชน์อื่นใดของเจ้าหน้าที่ทุกตำแหน่งและทุกระดับ เพื่อส่งเสริมวัฒนธรรมการทำงานที่ดี สร้างทัศนคติการไม่ยอม ไม่ทำ ไม่ทน ไม่เฉย ต่อการทุจริตและประพฤติมิชอบ และการรักษาศักดิ์ศรีเจ้าหน้าที่ของรัฐให้เป็นที่เชื่อถือไว้วางใจแก่ประชาชน รวมทั้งเพื่อ- คุ้มครองป้องกันและรักษาประโยชน์ของทางราชการและความมั่นคงของประเทศชาติ **(ประเมินประสิทธิภาพมาตรการควบคุมความเสี่ยง :ดี)**

แผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต
ฝายทะเบียน สำนักงานเขตสวนหลวง

๑. จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงดานการทุจริตของฝายทะเบียน

๒. แตงตั้งคณะกรรมการดำเนินงานตามแผนการบริหารความเสี่ยงดานการทุจริตของฝายทะเบียน

๓. จัดประชุมเจาหนาที่ฝายทะเบียนเพื่อสรางความเขาใจในการดำเนินงาน ชี้แจงใหทราบถึงขั้นตอนการใหบริการที่ถูกตอง และการใหโทษ กรณีมีการเรียกรับผลประโยชน หรือทุจริตในการปฏิบติหนาที่

๔. จัดทำคูมือขั้นตอนและเอกสารประกอบการติดตองานทะเบียน ตลอดจนปายแผนผังแสดงขั้นตอนการติดตอราชการ ระยะเวลาดำเนินการ ปายแสดงอัตราคาธรรมเนียมและคาปรับอยางชัดเจน

๕. จัดใหมีระบบเรียกคิวการใหบริการกอนหลัง รวมถึงการประเมินผลความพึงพอใจจากผูรับบริการ

๖. เพิ่มชองทางการรับเรื่องรองเรียนการทุจริตมากกวา ๑ ชองทาง

๗. ดำเนินการทางวินัยกับเจาหนาที่ที่กระทำทุจริตอยางเครงครัด

๘. มอบหมายเจาหนาที่ในการตรวจสอบความถูกตองของการปฏิบัติงานทะเบียนในแตละวัน เพื่อรายงานใหผูบังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้น

๙. รายงานผลความคืบหนาของการดำเนินการใหผูบังคับบัญชาทราบเปนประจำทุกเดือน ทั้งนี้หากตรวจพบการกระทำทุจริตใหรายงานผูบังคับบัญชาทราบโดยดวน

๑๐. ปลูกฝงใหขาราชการบริการประชาชนดวยความเต็มใจ รูสำนึกในหนาที่ราชการไมเบียดบังเวลาราชการ และไมเรียกรับผลประโยชนจากประชาชน

๑๑. สงเสริมใหขาราชการไดเขารับการฝกอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรูความเขาใจที่ถูกต่อง

ฝ่ายทะเบียน การประเมินความเสี่ยงการทุจริตทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	Risk Score (L x I)		
			Likelihood	Impact	Risk Score
			โอกาสเกิดการทุจริต	เกณฑ์ผลกระทบเสียหาย	คะแนนความเสี่ยง
๑.	**การตรวจสอบและยืนยันตัวบุคคล** ๑.๑ ผู้ขอมีบัตรประจำตัวประชาชนยื่นคำขอมีบัตรฯโดยการนำบัตรฯ มาแสดง หรือเอกสารหลักฐานที่ราชการออกให้ที่มีรูปถ่ายและเลขประจำตัวประชาชน หรือนำพยานบุคคลมารับรองการทำบัตรฯ	เจ้าหน้าที่ปฏิเสธการให้บริการแก่ผู้ขอมีบัตรฯ เนื่องจากเอกสารไม่เพียงพอ เป็นเหตุปัจจัยหรือเงื่อนไขที่จะเกิดการทุจริต	๑	๒	๒ (ต่ำ)
	๑.๒ ตรวจสอบประวัติการทำบัตรฯ โดยการคีย์เลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก - ตรวจสอบรายการบุคคลในฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร - ตรวจสอบรายการบัตรเดิม - ตรวจสอบภาพใบหน้าในฐานข้อมูลเดิมของผู้ขอมีบัตรฯ	-			
	๑.๓ พิมพ์ลายนิ้วมือ (SCAN) และถ่ายภาพผู้ขอมีบัตรฯ เพื่อจัดเก็บไว้ในฐานข้อมูล และยืนยันตัวบุคคลในระบบอัตลักษณ์บุคคลของกรมการปกครอง	-			
๒.	**ขั้นตอนการพิจารณาอนุญาตหรือไม่อนุญาตการทำบัตรฯ** ๒.๑ กรณีระบบตรวจสอบแล้ว พบว่าลายพิมพ์นิ้วมือและภาพใบหน้าผ่านการเปรียบเทียบกับฐานข้อมูลเดิม ระบบจะให้ดำเนินการบันทึกคำร้องขอมีบัตรฯ (บ.ป.๑) และออกคำร้องเพื่อขอมีบัตรฯ จากนั้นเจ้าหน้าที่ลงลายมือชื่อ และเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณา	-	๑	๒	๒ (ต่ำ)
	๒.๒ กรณีระบบตรวจสอบแล้ว พบว่าลายพิมพ์นิ้วมือและภาพใบหน้าไม่ผ่านการเปรียบเทียบกับฐานข้อมูลเดิม เนื่องจากระบบพบความผิดปกติ เช่น	- การเรียกรับผลประโยชน์หรือขาดความละเอียดรอบคอบจากการใช้ดุลยพินิจของพนักงาน-เจ้าหน้าที่ - การนำบุคคลผู้น่าเชื่อถือ/	๑	๕	๕ (สูง)

	ลายพิมพ์นิ้วมือไม่ชัด เลือนราง เป็นแผล ลายพิมพ์นิ้วมือหรือภาพใบหน้าเหมือนหรือใกล้เคียงกับบุคคลอื่น เป็นต้น ให้พนักงานเจ้าหน้าที่เปรียบเทียบลายพิมพ์นิ้วมือ/ภาพใบหน้า ด้วยตนเอง หรือเรียกเอกสารหลักฐานที่มีรูปถ่ายที่ราชการออกให้ หรือสอบสวนพยานบุคคลที่น่าเชื่อถือ เพื่อเป็นการยืนยันตัวบุคคล ๒.๓ กรณีขั้นตอนที่ ๒.๒ พนักงานเจ้าหน้าที่พิจารณาแล้ว สามารถดำเนินการต่อได้ ระบบจะให้พนักงานเจ้าหน้าที่สแกนลายพิมพ์นิ้วมือเพื่อเป็นการยืนยันการปฏิบัติงาน จากนั้นระบบจะให้ดำเนินการบันทึกคำร้องขอมีบัตรฯ (บ.ป.๑) และออกคำร้องเพื่อขอมีบัตรฯ จากนั้นเจ้าหน้าที่ลงลายมือชื่อ และเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณา ๒.๔ กรรีขั้นตอนที่ ๒.๒ พนักงานเจ้าหน้าที่พิจารณาแล้ว ไม่สามารถดำเนินการต่อได้ พนักงานเจ้าหน้าที่ยกเลิกคำร้อง และแจ้งผู้ขอมีบัตรฯ เปนหนังสือเพื่อใช้สิทธิในการอุทธรณ์ ๒.๕ กรณี ๒.๑ และ ๒.๓ พนักงานเจ้าหน้าที่พิจารณาอนุญาตการทำบัตรฯ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่สแกนคำขอมีบัตรฯ (บ.ป.๑) และหลักฐานอื่นไว้ในระบบคอมพิวเตอร์	พยานบุคคลมารับรองหรือยืนยันตัวบุคคลทั้งที่ไม่รู้จักคุ้นเคยกับผู้ขอมีบัตรฯ เป็นอย่างดี - กรณีการสวมตัวทำบัตรฯ อาจเกิดขึ้นได้ เนื่องจากการสมคบคิดกันระหว่างผู้ขอมีบัตรฯ กับเจ้าหน้าที่ชั้นต้นและพนักงานเจ้าหน้าที่ -	๑	๒	๒ (ต่ำ)
๓.	**ขั้นตอนการพิมพ์บัตรประจำตัวประชาชน** ๓.๑ เมื่อสั่งพิมพ์บัตรฯ และบัตรออกจากเครื่องพิมพ์แล้ว เจ้าหน้าที่จะนำบัตรเสียบเข้าเครื่อง Card Reader เพื่อตรวจสอบความสมบูรณ์ของบัตรฯ จากนั้นทำการจัดเก็บลายพิมพ์นิ้วมือของผู้ขอมีบัตรฯ เพื่อเป็นการยืนยันการรับบัตรฯ และให้ผู้ขอมีบัตรฯ ลงลายมือชื่อในช่องผู้รับบัตรฯ และจ่ายค่าธรรมเนียม (ถ้ามี) ๓.๒ จ้าหน้าที่มอบบัตรฯ ให้กับผู้ขอมีบัตรฯ	-การเรียกเก็บค่าธรรมเนียมเพิ่มเติมนอกเหนือจากที่กฎหมายกำหนด ไม่ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ขอมีบัตรฯ การเรียกรับเงินเพื่อให้บริการจัดทำบัตรฯ รวมถึงการไม่นำค่าธรรมเนียมส่งคลัง -			

แผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน/ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต เฉพาะขั้นตอนของการดำเนินงานที่มีความเสี่ยงสูงมาก/สูงหรือปานกลางตาม ตารางที่ ๑	มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต
๑.	ผู้ขอมีบัตรประจำตัวประชาชนยื่นคำขอมีบัตรฯ โดยการนำบัตรฯ มาแสดง หรือเอกสารหลักฐานที่ราชการออกให้ที่มีรูปถ่ายและเลขประจำตัวประชาชน หรือนำพยานบุคคลมารับรองการทำบัตรฯ ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ จากขั้นตอนการดำเนินการดังกล่าว อาจมีประเด็นความเสี่ยง คือ เจ้าหน้าที่ปฏิเสธการให้บริการแก่ผู้ขอมีบัตรฯ เนื่องจากเอกสารไม่เพียงพอ เป็นเหตุปัจจัยหรือเงื่อนไขที่จะเกิดการทุจริต การพิจารณาอนุญาตหรือไม่อนุญาตการทำบัตรประจำตัวประชาชน กรณีระบบอัตลักษณ์บุคคลของกรมการปกครองตรวจสอบแล้ว พบว่า ลายพิมพ์นิ้วมือและภาพใบหน้าของผู้ขอ มีบัตรฯ ไม่ผ่านการเปรียบเทียบกับฐานข้อมูลเดิม เนื่องจากระบบพบความผิดปกติ เช่น ลายพิมพ์นิ้วมือไม่ชัด เลือนราง เป็นแผล ใบหน้าทำศัลยกรรม ลายพิมพ์นิ้วมือหรือภาพใบหน้าเหมือนหรือใกล้เคียงกับบุคคลอื่น เป็นต้น <u>ให้พนักงานเจ้าหน้าที่เปรียบเทียบลายพิมพ์นิ้วมือ/ภาพใบหน้าด้วยตนเอง</u> หรือเรียกเอกสารหลักฐาน หรือสอบสวนพยานบุคคลที่น่าเชื่อถือเพิ่มเติม เพื่อเป็นการยืนยันตัวบุคคล จากขั้นตอนการดำเนินงานดังกล่าว อาจมีประเด็นความเสี่ยง ดังนี้ ๒.๑ การเรียกรับผลประโยชน์หรือขาดความละเอียดรอบคอบจากการใช้ดุลยพินิจของพนักงานเจ้าหน้าที่ ๒.๒ การนำบุคคลผู้น่าเชื่อถือ/พยานบุคคลมารับรองหรือยืนยันตัวบุคคล ทั้งที่อาจจะไม่รู้จักคุ้นเคยกับผู้ขอมีบัตรเป็นอย่างดี ๒.๓ กรณีขั้นตอนในข้อ ๒ หากพนักงานเจ้าหน้าที่พิจารณาแล้ว สามารถดำเนินการต่อได้ ระบบจะให้พนักงานเจ้าหน้าที่สแกนลายพิมพ์นิ้วมือเพื่อเป็นการยืนยันการปฏิบัติงาน จากขั้นตอนการดำเนินการดังกล่าว อาจมีประเด็นความเสี่ยงการทุจริตในการสวมตัวทำบัตรฯ ซึ่งอาจเกิดขึ้น เนื่องจากการสมคบคิดกันระหว่างผู้ขอมีบัตรฯ กับเจ้าหน้าที่ และพนักงานเจ้าหน้าที่ การเรียกเก็บค่าธรรมเนียมเพิ่มเติมนอกเหนือจากที่กฎหมายกำหนด ไม่ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ขอมีบัตรฯ การเรียกรับเงินเพื่อให้บริการจัดทำบัตรฯ รวมถึงการไม่นำค่าธรรมเนียมส่งคลัง	๑. กำหนดแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจนในการใช้ดุลพินิจ วิธีการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกันของพนักงานเจ้าหน้าที่ เช่น ข้อสังเกตุในการเปรียบเทียบลายพิมพ์นิ้วมือหรือภาพใบหน้าบุคคล แนวทางการสอบสวน ป.ค.๑๔ การเรียกเอกสารหลักฐานเพิ่มเติมที่ใช้สำหรับการยืนยันบุคคล เป็นต้น ๒.จัดเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ระเบียบ กฎหมาย และข้อสั่งการ รวมทั้งขั้นตอนการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน และบทลงโทษในกรณีร่วมกันกระทำการทุจริต ทั้งโทษทางอาญา ทางวินัย และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ให้แก่ประชาชนผู้มาติดต่อราชการ ๓. ส่งเสริมและกำชับให้พนักงานเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องมีความรู้ ความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติหน้าที่ และปฏิบัติงานตามระเบียบกฎหมายอย่างเคร่งครัด โดยดำเนินการในแบบ “พี่สอนน้อง (mentoring)” เพื่อเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ และประสบการณ์ที่สั่งสมมาจากรุ่นสู่รุ่น อีกทั้งเป็นการเพิ่มพูนองค์ความรู้ทักษะจากประสบการณ์ที่สั่งสมในการปฏิบัติหน้าที่ ปฏิบัติงานจากประสบการณ์ที่ไม่สามารถหาได้ในห้องเรียน (Tacit Knowledge) ๔. กำชับแจ้งแนวทางปฏิบัติการให้หรือรับของขวัญ หรือประโยชน์อื่นใดของเจ้าหน้าที่ทุกตำแหน่งและทุกระดับ เพื่อส่งเสริมวัฒนธรรมการทำงานที่ดี สร้างทัศนคติการไม่ยอม ไม่ทำ ไม่ทน ไม่เฉย ต่อการทุจริตและประพฤติมิชอบ และการรักษาศักดิ์ศรีเจ้าหน้าที่ของรัฐให้เป็นที่เชื่อถือไว้วางใจแก่ประชาชน รวมทั้งเพื่อ-คุ้มครองป้องกันและรักษาประโยชน์ของทางราชการและความมั่นคงของประเทศชาติ **(ประเมินประสิทธิภาพมาตรการควบคุมความเสี่ยง :ดี)**

แผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต ฝ่ายทะเบียน สำนักงานเขตสวนหลวง

๑. จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริตของฝ่ายทะเบียน

๒. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานตามแผนการบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริตของฝ่ายทะเบียน

๓. จัดประชุมเจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียนเพื่อสร้างความเข้าใจในการดำเนินงาน ชี้แจงให้ทราบถึงขั้นตอนการให้บริการที่ถูกต้อง และการให้โทษ กรณีมีการเรียกรับผลประโยชน์ หรือทุจริตในการปฏิบัติหน้าที่

๔. จัดทำคู่มือขั้นตอนและเอกสารประกอบการติดต่องานทะเบียน ตลอดจนป้ายแผนผังแสดงขั้นตอนการติดต่อราชการ ระยะเวลาดำเนินการ ป้ายแสดงอัตราค่าธรรมเนียมและค่าปรับอย่างชัดเจน

๕. จัดให้มีระบบเรียกคิวการให้บริการก่อนหลัง รวมถึงการประเมินผลความพึงพอใจจากผู้รับบริการ

๖. เพิ่มช่องทางการรับเรื่องรองเรียนการทุจริตมากกว่า ๑ ช่องทาง

๗. ดำเนินการทางวินยกับเจ้าหน้าที่ที่กระทำทุจริตอย่างเคร่งครัด

๘. มอบหมายเจ้าหน้าที่ในการตรวจสอบความถูกต้องของการปฏิบัติงานทะเบียนในแต่ละวัน เพื่อรายงานให้ผู้บงคับบัญชาทราบตามลำดับชั้น

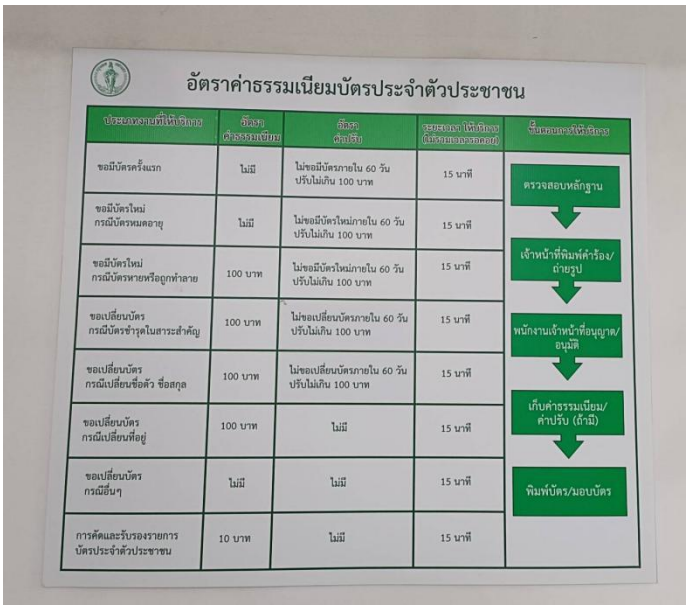
๙. รายงานผลความคืบหน้าของการดำเนินการให้ผู้บังคับบัญชาทราบเป็นประจำทุกเดือน ทั้งนี้หากตรวจพบการกระทำทุจริตให้รายงานผู้บงคับบัญชาทราบโดยด่วน

๑๐. ปลูกฝังให้ข้าราชการบริการประชาชนด้วยความเต็มใจ รู้สำนึกในหน้าที่ราชการไม่เบียดบังเวลาราชการและไม่เรียกรับผลประโยชน์จากประชาชน

๑๑. ส่งเสริมให้ขาราชการได้เข้ารับการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง

มาตรการจัดการการทุจริตของฝ่ายทะเบียน
“การทุจริตทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน”

จัดให้มีคู่มือ ขั้นตอน และเอกสารประกอบการติดต่องานทะเบียน ป้ายแผนผังแสดงขั้นตอนการติดต่อราชการ ระยะเวลาดำเนินการ ป้ายแสดงอัตราค่าธรรมเนียม ค่าปรับ รวมถึงช่องทางการร้องเรียนการทุจริต และการจัดทำป้ายประชาสัมพันธ์รณรงค์ต่อต้านการทุจริต

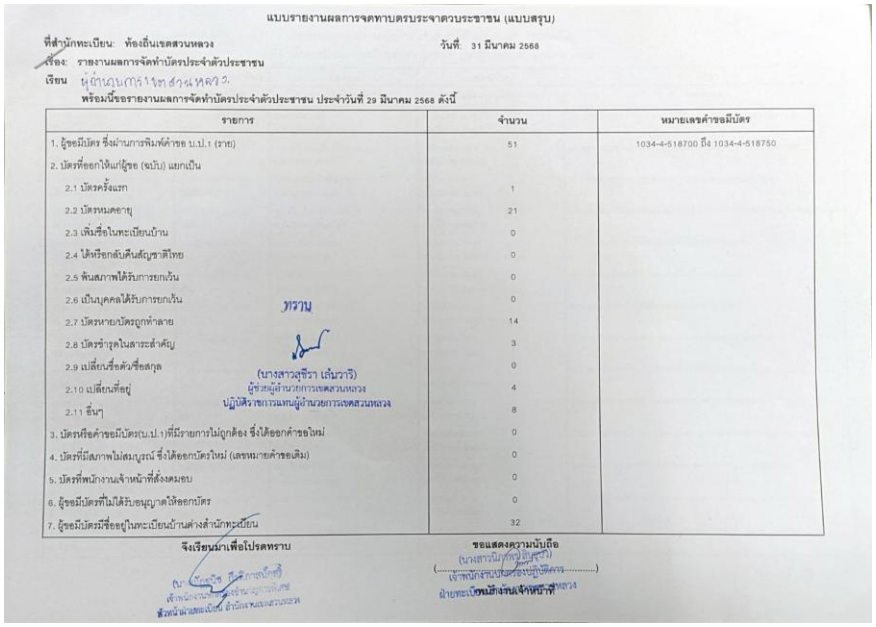








จัดทำรายงานการให้บริการประจำวัน เพื่อรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ และตรวจสอบ เพื่อเป็นการกำกับ ควบคุม ดูแล ป้องกันมิให้เกิดการทุจริตในการปฏิบัติหน้าที่



แบบรายงานผลการจดทาบตรประจาตวบระชาชน (แบบสรุป)

ที่สำนักทะเบียน: ท้องถิ่นเขตสวนหลวง วันที่: 31 มีนาคม 2568

เรื่อง: รายงานผลการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน

เรียน ผู้อำนวยการเขตสวนหลวง

พร้อมนี้ขอรายงานผลการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน ประจำวันที่ 29 มีนาคม 2568 ดังนี้

รายการ	จำนวน	หมายเลขคำขอมีบัตร
1. ผู้ขอมีบัตร ซึ่งผ่านการพิมพ์คำขอ บ.ป.1 (ราย)	51	1034-4-518700 ถึง 1034-4-518750
2. บัตรที่ออกให้แก่ผู้ขอ (ฉบับ) แยกเป็น		
2.1 บัตรครั้งแรก	1	
2.2 บัตรหมดอายุ	21	
2.3 เพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน	0	
2.4 ได้หรือกลับคืนสัญชาติไทย	0	
2.5 พ้นสภาพได้รับการยกเว้น	0	
2.6 เป็นบุคคลได้รับการยกเว้น	0	
2.7 บัตรหาย/บัตรถูกทำลาย	14	
2.8 บัตรชำรุดในสาระสำคัญ	3	
2.9 เปลี่ยนชื่อตัว/ชื่อสกุล	0	
2.10 เปลี่ยนที่อยู่	4	
2.11 อื่นๆ	8	
3. บัตรหรือคำขอมีบัตร(บ.ป.1)ที่มีรายการไม่ถูกต้อง ซึ่งได้ออกคำขอใหม่	0	
4. บัตรที่มีสภาพไม่สมบูรณ์ ซึ่งได้ออกบัตรใหม่ (เลขหมายคำขอเดิม)	0	
5. บัตรที่พนักงานเจ้าหน้าที่สั่งงดมอบ	0	
6. ผู้ขอมีบัตรที่ไม่ได้รับอนุญาตให้ออกบัตร	0	
7. ผู้ขอมีบัตรมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านต่างสำนักทะเบียน	32	

ทราบ

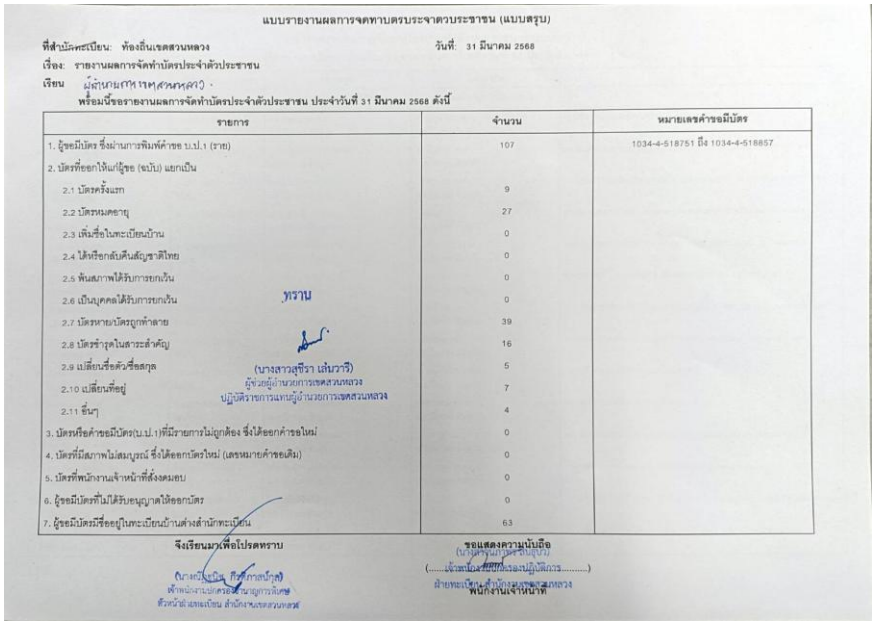
(นางสาวสุชีรา เล่นวารี)
ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขตสวนหลวง
ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการเขตสวนหลวง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางเปิงนิช กีรติภาสน์กุล)
เจ้าพนักงานบัตรของอำนวยการพิเศษ
ตัวหน้าฝ่ายทะเบียน สำนักงานเขตสวนหลวง

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวนิภาพรัตน์ ลิมสุบัว)
(.....เจ้าพนักงานบัตรของปฏิบัติการ.....)
ฝ่ายทะเบียน สำนักงานเขตสวนหลวง
พนักงานเจ้าหน้าที่



แบบรายงานผลการจดทาบตรประจาตวบระชาชน (แบบสรุป)

ที่สำนักทะเบียน: ท้องถิ่นเขตสวนหลวง วันที่: 31 มีนาคม 2568

เรื่อง: รายงานผลการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน

เรียน ผู้อำนวยการเขตสวนหลวง

พร้อมนี้ขอรายงานผลการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน ประจำวันที่ 31 มีนาคม 2568 ดังนี้

รายการ	จำนวน	หมายเลขคำขอมีบัตร
1. ผู้ขอมีบัตร ซึ่งผ่านการพิมพ์คำขอ บ.ป.1 (ราย)	107	1034-4-518751 ถึง 1034-4-518857
2. บัตรที่ออกให้แก่ผู้ขอ (ฉบับ) แยกเป็น		
2.1 บัตรครั้งแรก	9	
2.2 บัตรหมดอายุ	27	
2.3 เพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน	0	
2.4 ได้หรือกลับคืนสัญชาติไทย	0	
2.5 พ้นสภาพได้รับการยกเว้น	0	
2.6 เป็นบุคคลได้รับการยกเว้น	0	
2.7 บัตรหาย/บัตรถูกทำลาย	39	
2.8 บัตรชำรุดในสาระสำคัญ	16	
2.9 เปลี่ยนชื่อตัว/ชื่อสกุล	5	
2.10 เปลี่ยนที่อยู่	7	
2.11 อื่นๆ	4	
3. บัตรหรือคำขอมีบัตร(บ.ป.1)ที่มีรายการไม่ถูกต้อง ซึ่งได้ออกคำขอใหม่	0	
4. บัตรที่มีสภาพไม่สมบูรณ์ ซึ่งได้ออกบัตรใหม่ (เลขหมายคำขอเดิม)	0	
5. บัตรที่พนักงานเจ้าหน้าที่สั่งงดมอบ	0	
6. ผู้ขอมีบัตรที่ไม่ได้รับอนุญาตให้ออกบัตร	0	
7. ผู้ขอมีบัตรมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านต่างสำนักทะเบียน	63	

ทราบ

(นางสาวสุชีรา เล่นวารี)
ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขตสวนหลวง
ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการเขตสวนหลวง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางเปิงนิช กีรติภาสน์กุล)
เจ้าพนักงานบัตรของอำนวยการพิเศษ
ตัวหน้าฝ่ายทะเบียน สำนักงานเขตสวนหลวง

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวนิภาพรัตน์ ลิมสุบัว)
(.....เจ้าพนักงานบัตรของปฏิบัติการ.....)
ฝ่ายทะเบียน สำนักงานเขตสวนหลวง
พนักงานเจ้าหน้าที่

การจัดประชุมขาราชการและลูกจ้างของฝ่ายทะเบียน สำนักงานเขตสวนหลวง

ฝ่ายทะเบียนจัดให้มีการประชุมเพื่อมอบหมายนโยบายหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน รวมถึงการสอบถามถึงปัญหาในการทำงานต่างๆ ที่เกิดขึ้น การให้ความรู้เรื่องการดำเนินการจัดการความเสี่ยง และกำชับถึงมาตรการในการเฝ้าระวังการทุจริตในการปฏิบัติหน้าที่ การเรียกรับผลประโยชน์ เพื่อร่วมกันแก้ไขปัญหาไม่ให้เกิดข้อร้องเรียนในการให้บริการ การปลูกฝังให้ตระหนักถึงคำมั่นปฏิญาณในการต่อต้านการทุจริต







รายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินงานตามแผนการบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริต
ของฝ่ายทะเบียน วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๘
ฝ่ายทะเบียน สำนักงานเขตสวนหลวง

ผู้เข้าร่วมประชุม

๑. นางณัฏฐนิช กีรติภาสน์กุล	หัวหน้าฝ่ายทะเบียน	ประธานกรรมการ
๒. นายปพน เดชบวรกุล	เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ (หัวหน้ากลุ่มงานบัตรประจำตัวประชาชน)	กรรมการ
๓. นางสาวศศิมาพร ศิริวงษ์	เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ (หัวหน้ากลุ่มงานทะเบียนราษฎร)	กรรมการ
๔. นายณรงศักดิ์ บุญทูน	เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ (หัวหน้ากลุ่มงานทะเบียนทั่วไป)	กรรมการ
๕. นางสาวพัชรินทร์ จันทร์โนทัย	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน (หัวหน้ากลุ่มธุรการ)	กรรมการและเลขานุการ
๖. ข้าราชการและบุคลากร ฝ่ายทะเบียน		ผู้เข้าร่วมการประชุม

เริ่มประชุมเวลา ๑๖.๐๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ประธานกรรมการ ด้วยสำนกงาน ก.ก. ได้กำหนดให้หน่วยงานและส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร จัดทำแผนการบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริตของหน่วยงานตามกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ มิติที่ ๔ ด้านการพัฒนาองค์การ ตัวชี้วัดที่ ๔.๑ ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการตามมาตรการเสริมสร้างธรรมาภิบาลเพื่อพัฒนาภาพลักษณ์ และประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ซึ่งฝ่ายทะเบียนสำนกงานเขตสวนหลวง ได้รับ-มอบหมายให้ ดำเนินการตามแผนการบริหารความเสี่ยงด้านการพิจารณาอนุมัติอนุญาตของทางราชการ ในหัวข้อการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน ทั้งนี้เพื่อให้การดำเนินงานตามแผนดังกล่าวเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุผลตามเป้าหมายของตัวชี้วัด จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานตามแผนการบริหารความเสี่ยงด้านการพิจารณาอนุมัติ อนุญาตของทางราชการฝ่ายทะเบียน รายละเอียดตามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ

มติที่ประชุม รับทราบ

<u>ระเบียบวาระที่ ๒</u> **เรื่องเพื่อพิจารณา**

<u>ประธานกรรมการ</u> ฝ่ายทะเบียนได้จัดทำแผนการบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริต เพื่อกำหนดแนวทางในการดำเนินงานให้เป็นไปตามหลกเกณฑ์ตัวชี้วัดซึ่งประกอบด้วย กระบวนงาน หัวข้อความเสี่ยง เหตุการณ์และปัจจัยความเสี่ยง การควบคุมของแต่ละความเสี่ยงและปัจจัยเสี่ยง ที่การประเมินความเสี่ยง แผนการจัดการความเสี่ยง ตัวชี้วัดผลสำเร็จของการจัดการความเสี่ยง และผลที่คาดว่าจะได้รับจากการจัดการความเสี่ยง รายละเอียดจะปรากฏตามแผนการบริหารความเสี่ยงฯ และการจะทำให้ตัวชี้วัดประสบผลที่สำเร็จตามเป้าหมาย จำเป็นจะต้องดำเนินการให้ครบทุกขั้นตอนที่ระบุไว้ในแผนฯ เหตุนี้จึงขอความร่วมมือจากคณะกรรมการทุกท่าน ในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนฯ โดยให้ศึกษาและทำความเข้าใจในแต่ละขั้นตอน และหากมีข้อสงสัยหรือปัญหาอุปสรรคใดให้รายการให้ประธานกรรมการ ทราบ เพื่อจะได้ร่วมกันแก้ไขปัญหาดังกล่าวต่อไป ทั้งนี้จะจัดประชุมเจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียนเพื่อแจ้งรายละเอียดในเรื่องดังกล่าวให้ทราบในลำดับต่อไป ผู้เข้าร่วมประชุมท่านใดมีข้อสงสัยหรือข้อซักถามประการหรือไม่ อย่างไร

<u>มติที่ประชุม</u> ไม่มีข้อซักถาม รับทราบตามที่แจ้ง

(ลงชื่อ) <u>นางสาวพัชรินทร์ จันทร์โนทัย</u> ผู้จดรายงานการประชุม
(นางสาวพัชรินทร์ จันทร์โนทัย)
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
กรรมการและเลขานุการ

(ลงชื่อ) <u>นางณัฏฐนิช กีรติภาสน์กุล</u> ผู้ตรวจรายงานการประชุม
(นางณัฏฐนิช กีรติภาสน์กุล)
หัวหน้าฝ่ายทะเบียน
ประธานกรรมการ