

การจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต

ชื่อหน่วยงาน สำนักงานเขตมีนบุรี สังกัด สปท. สปท. กระทรวงมหาดไทย ประเภทหน่วยงาน องค์กรปกครองรูปแบบพิเศษ (กทม. สำนักงานเขต กทม และเมืองพัทยา)

ด้านประเภทความเสี่ยง การอนุมัติ อนุญาต

ชื่อกระบวนการ/โครงการ การจดทะเบียนพาณิชย์

ปีงบประมาณ 2568

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต
1	รับคำขอ	--
2	ตรวจสอบหลักฐาน	1. เจ้าหน้าที่เรียกเอกสารเกินความจำเป็น หรือสร้างเงื่อนไขเพิ่มเติม ใจถ่วงเวลา เพื่อเรียกรับผลประโยชน์ ค่าอำนวยความสะดวก หรือเงินใต้โต๊ะ
3	บันทึกข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์	--
4	ออกใบทะเบียนพาณิชย์	--
5	เก็บค่าธรรมเนียม	--
6	ส่งมอบใบทะเบียนพาณิชย์	1. เจ้าหน้าที่เจตนาส่งมอบเอกสารฉบับสำเนาแทนฉบับจริง เพื่อให้มีการเสนอผล ประโยชน์/เงินใต้โต๊ะ/ของขวัญ/สินน้ำใจในรูปแบบต่างๆ
		2. เจ้าหน้าที่เรียกรับผลประโยชน์/ค่าอำนวยความสะดวก ก่อนนำส่งมอบเอกสาร โดยอ้างผู้บังคับบัญชา
7	จัดทำแฟ้มทะเบียน	--

การกำหนดเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงการทุจริต

โอกาสเกิดการทุจริต (Likelihood)

โอกาสเกิดการทุจริต (Likelihood)	
ระดับที่ 5	โอกาสเกิดการกระทำทุจริตมากกว่า 5 ครั้งต่อปี
ระดับที่ 4	โอกาสเกิดการกระทำทุจริตไม่เกิน 4 ครั้งต่อปี
ระดับที่ 3	โอกาสเกิดการกระทำทุจริตไม่เกิน 3 ครั้งต่อปี
ระดับที่ 2	โอกาสเกิดการกระทำทุจริตไม่เกิน 2 ครั้งต่อปี
ระดับที่ 1	โอกาสเกิดการกระทำทุจริต 1 ครั้งต่อปี

ผลกระทบ (Impact)

ผลกระทบ (Impact)	
ระดับที่ 5	- เกิดความเสียหายต่อรัฐเจ้าหน้าที่ถูกลงโทษซึ่งมีความผิดเข้าสู่กระบวนการทางยุติธรรม - เกิดการฟ้องร้องต่อศาล หรือหน่วยงานกำกับดูแล องค์กรตรวจสอบ ทำการตรวจสอบความเสียหายที่เกิดขึ้น
ระดับที่ 4	- ภาพลักษณ์ของหน่วยงานติดลบเรื่องความโปร่งใส สื่อมวลชน สื่อสังคมออนไลน์ลงข่าวอย่างต่อเนื่อง และสังคมให้ความสนใจ มีการร้องเรียนต่อสื่อมวลชนและ มีการออกข่าว
ระดับที่ 3	- หน่วยตรวจสอบภายใน/ภายนอกเข้าตรวจสอบข้อเท็จจริง - มีการส่งหนังสือร้องเรียนและตั้งคำถามต่อการทำงานโดยไม่ได้รับคำตอบที่ชัดเจน
ระดับที่ 2	- มีคนร้องเรียน แจ้งเบาะแส
ระดับที่ 1	- ปรากฏข่าวสื่อที่อาจพาดพิงคนภายในหน่วยงาน/เริ่มมีความกังวลและสอบถามข้อมูล

การประเมินระดับความรุนแรงของความเสี่ยงการทุจริต

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	Risk Score (L x I)			
			Likelihood	Impact	Risk Score	ระดับความเสี่ยง
1	รับคำขอ	--	ระดับ 0	ระดับ 0		
2	ตรวจสอบหลักฐาน	1. เจ้าหน้าที่เรียกเอกสารเกินความจำเป็น หรือสร้างเงื่อนไขเพิ่มเติม จงใจถ่วงเวลาเพื่อเรียกรับผลประโยชน์ ค่าอำนวยความสะดวก หรือเงินใต้โต๊ะ	ระดับ 2	ระดับ 3	6	ความเสี่ยงปานกลาง
3	บันทึกข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์	--	ระดับ 0	ระดับ 0		
4	ออกใบทะเบียนพาณิชย์	--	ระดับ 0	ระดับ 0		
5	เก็บค่าธรรมเนียม	--	ระดับ 0	ระดับ 0		
6	ส่งมอบใบทะเบียนพาณิชย์	1. เจ้าหน้าที่เจตนาส่งมอบเอกสารฉบับสำเนาแทนฉบับจริง เพื่อให้มีการเสนอผลประโยชน์/เงินใต้โต๊ะ/ของขวัญ/สินน้ำใจในรูปแบบต่างๆ	ระดับ 3	ระดับ 2	6	ความเสี่ยงปานกลาง
		2. เจ้าหน้าที่เรียกรับผลประโยชน์/ค่าอำนวยความสะดวก ก่อนนำส่งมอบเอกสาร โดยอ้างผู้บังคับบัญชา	ระดับ 3	ระดับ 3	9	ความเสี่ยงปานกลาง
7	จัดทำแฟ้มทะเบียน	--	ระดับ 0	ระดับ 0		

การจัดทำมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต

ชื่อกระบวนการ/โครงการ การจดทะเบียนพาณิชย์								
ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกันความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
1	รับคำขอ	--						
2	ตรวจสอบหลักฐาน	1. เจ้าหน้าที่เรียกเอกสารเกินความจำเป็น หรือสร้างเงื่อนไขเพิ่มเติม จงใจถ่วงเวลาเพื่อเรียกรับผลประโยชน์ ค่าอำนวยความสะดวก หรือเงินใต้โต๊ะ	ความเสี่ยงปานกลาง	1. ควบคุมการปฏิบัติงานให้มีการตรวจสอบเอกสารหลักฐานให้เป็นมาตรฐาน	1. จัดทำแบบฟอร์มสำหรับตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการจดทะเบียนพาณิชย์ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน	ต.ค. 67 - ก.ย. 68	-	ฝ่ายปกครอง
				2. ประชาสัมพันธ์ข้อมูลเอกสารหลักฐานเอกสารและอัตราค่าธรรมเนียมประกอบการจดทะเบียนพาณิชย์ให้ประชาชนรับรู้อย่างชัดเจน	2. จัดทำคู่มือสำหรับประชาชนและประชาสัมพันธ์เผยแพร่ให้ประชาชนรับทราบข้อมูลในการยื่นคำขอจดทะเบียนพาณิชย์ผ่านช่องทางการประชาสัมพันธ์ของเขตมินบุรี	ต.ค. 67 - ก.ย. 68	-	ฝ่ายปกครอง
3	บันทึกข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์	--						
4	ออกใบทะเบียนพาณิชย์	--						
5	เก็บค่าธรรมเนียม	--						
6	ส่งมอบใบทะเบียนพาณิชย์	1. เจ้าหน้าที่เจตนาส่งมอบเอกสารฉบับสำเนาแทนฉบับจริง เพื่อให้มีการเสนอผลประโยชน์/เงินใต้โต๊ะ/ของขวัญ/สินน้ำใจในรูปแบบต่างๆ	ความเสี่ยงปานกลาง	1. ควบคุมกำกับดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติงานอย่างโปร่งใส สม่ำเสมอ	1. ผู้บังคับบัญชาควบคุมกำกับดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติงานอย่างโปร่งใส สม่ำเสมอ	ต.ค. 67 - ก.ย. 68	-	ฝ่ายปกครอง
				2. กำหนดให้มีการตรวจสอบเอกสารก่อนการส่งมอบและมีการลงนามรับเอกสารทุกครั้ง	2. ให้ประชาชนตรวจสอบเอกสารก่อนรับเรื่อง หากได้รับเอกสารฉบับสำเนา หรือมีข้อผิดพลาด ให้ทักท้วงทันที	ต.ค. 67 - ก.ย. 68	-	ฝ่ายปกครอง

