

## การจัดทำผลบริหารความเสี่ยงการทุจริต

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

ด้านประเภทความเสี่ยง การอนุมัติ อนุญาต

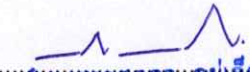
ชื่อกระบวนการ/โครงการ การจดทะเบียนพาณิชย์

ปีงบประมาณ 2568

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกันความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ผลการดำเนินการตามแผนฯ
1	รับคำขอ	--				
2	ตรวจสอบหลักฐาน	1. เจ้าหน้าที่เรียกเอกสารเกินความจำเป็น หรือสร้างเงื่อนไขเพิ่มเติม ใจกว้างเวลาเพื่อเรียกรับ ผลประโยชน์ ค่าอำนวยความสะดวก หรือเงินใต้โต๊ะ	ปานกลาง	1. ควบคุมการปฏิบัติงานให้มีการตรวจสอบเอกสารหลักฐานให้เป็นมาตรฐาน	1. จัดทำแบบฟอร์มสำหรับตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ประกอบการจดทะเบียนพาณิชย์ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน	- เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานตามคู่มือ และตรวจสอบเอกสารตามแบบฟอร์มฯ ได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน ไม่มีการทักท้วง ร้องเรียนใดๆ
				2. ประชาสัมพันธ์ข้อมูลเอกสารหลักฐานเอกสารและอัตราค่าธรรมเนียมประกอบการจดทะเบียนพาณิชย์ให้ประชาชน รับรู้อย่างชัดเจน	2. จัดทำคู่มือสำหรับประชาชน และประชาสัมพันธ์เผยแพร่ให้ประชาชนรับทราบข้อมูลในการยื่นคำขอจดทะเบียนพาณิชย์ ผ่านช่องทางการประชาสัมพันธ์ ของเขตมีนบุรี	- ประชาชนได้รับทราบข้อมูล เกี่ยวกับการจดทะเบียนพาณิชย์ เอกสาร หลักฐาน อัตราค่าธรรมเนียม ผ่านการ ประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน
3	บันทึกข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์	--				
4	ออกใบทะเบียนพาณิชย์	--				

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกันความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ผลการดำเนินการตามแผนฯ
5	เก็บค่าธรรมเนียม	--				
6	ส่งมอบใบทะเบียนพาณิชย์	1. เจ้าหน้าที่เจตนาส่งมอบเอกสารฉบับสำเนาแทนฉบับจริง เพื่อให้มีการเสนอผลประโยชน์/เงินใต้โต๊ะ/ของขวัญ/สินน้ำใจในรูปแบบต่างๆ	ปานกลาง	1. ควบคุมกำกับดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติงานอย่างโปร่งใส สม่ำเสมอ	1. ผู้บังคับบัญชาควบคุมกำกับดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติงานอย่างโปร่งใส สม่ำเสมอ	- ผู้บังคับบัญชา ได้แก่ ผู้อำนวยการเขต ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต หัวหน้าฝ่าย จะสลับกันลงไปกำกับดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ประจำจุดให้บริการเป็นประจำทุกวัน
				2. กำหนดให้มีการตรวจสอบเอกสารก่อนการส่งมอบและมีการลงนามรับเอกสารทุกครั้ง	2. ให้ประชาชนตรวจสอบเอกสารก่อนรับเรื่อง หากได้รับเอกสารฉบับสำเนา หรือมีข้อผิดพลาด ให้ทักท้วงทันที	- เจ้าหน้าที่ส่งมอบเอกสารฉบับจริง โดยเน้นย้ำให้ประชาชนตรวจสอบเอกสารก่อนลงนามรับมอบเอกสารทุกครั้ง ทำให้ไม่มีปัญหาการกลับมาติดต่อซ้ำในเรื่องเดิม
		2. เจ้าหน้าที่เรียกรับผลประโยชน์/ค่าอำนวยความสะดวก ก่อนนำส่งมอบเอกสาร โดยอ้างผู้บังคับบัญชา	ปานกลาง	1. แจ้งแนวทางการปฏิบัติงานและบทลงโทษที่ชัดเจน ให้เจ้าหน้าที่รับทราบและถือปฏิบัติ	1. กำหนดแนวทางการปฏิบัติงานและบทลงโทษ ประชุมชี้แจง/เวียนแจ้งเจ้าหน้าที่ทราบและถือปฏิบัติ โดยมุ่งเน้นการปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใส ตรวจสอบได้ ไม่กระทำการทุจริต หรือแอบอ้างผู้บังคับบัญชาในการเรียกรับผลประโยชน์	- เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานตามนโยบาย มาตรการ และแนวทางการปฏิบัติงาน ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใส ไม่มีการกระทำทุจริต ไม่มีเรื่องร้องเรียนใดๆ

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกันความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ผลการดำเนินการตามแผนฯ
				2. ผู้บังคับบัญชากำกับดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่อย่างใกล้ชิด หากประชาชนไม่ได้รับความสะดวกหรือมีข้อสงสัยสามารถขอพบได้ทันที	2. ผู้บังคับบัญชากำกับดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่อย่างใกล้ชิด ติดตั้งป้ายบนโต๊ะเจ้าหน้าที่ เพื่อให้ประชาชนสามารถขอพบหัวหน้าฝ่ายหรือหัวหน้าหน่วยงานได้ทันที หากไม่ได้รับความสะดวกหรือสงสัยเจ้าหน้าที่เจตนาเรียกรับผลประโยชน์	- ผู้บังคับบัญชาควบคุมกำกับดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่อย่างใกล้ชิด - มีการติดตั้งป้ายบนโต๊ะเจ้าหน้าที่ เพื่อให้ประชาชนสามารถขอพบผู้บังคับบัญชาได้ทันที หากไม่ได้รับความสะดวกหรือสงสัยเจ้าหน้าที่เจตนาเรียกรับผลประโยชน์ ซึ่งไม่มีการกระทำทุจริต ไม่มีเรื่องร้องเรียนใดๆ
7	จัดทำแฟ้มทะเบียน	--				

ชื่อ-สกุล..........(ผู้จัดทำ/ผู้ปฏิบัติ)  
 ตำแหน่ง.....  
 นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ  
 ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตมโนบุรี

ชื่อ-สกุล..........(หัวหน้าผู้จัดทำ)  
 ตำแหน่ง.....  
 ผู้อำนวยการเขตมโนบุรี