

แบบรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต

กระทรวงการต่างประเทศ

- รายงานรอบที่ ๑ (ภายใน ๑ มีนาคม ๒๕๖๕)
- รายงานรอบที่ ๒ (ภายใน ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๕)

ลงชื่อ .....ผู้รายงาน

ตำแหน่ง รองปลัดกระทรวงฯ ปฏิบัติราชการแทน
หัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต

เบอร์โทร ๐ ๒๒๐๓ ๕๐๐๐.....

วันที่ ๒๕ เดือน กุมภาพันธ์.....พ.ศ. ๒๕๖๕

รายละเอียดการรายงาน

๑. แบบรายงาน ดังนี้

(๑) แบบรายงานที่ ๑ แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต รอบที่ ๑ แผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริตใช้กับทุกหน่วยงาน

(๒) แบบรายงานที่ ๒ แบบแสดงรายละเอียดประมาณการงบประมาณโครงการจัดซื้อจัดจ้างใช้กับหน่วยงานที่ประเมินความเสี่ยงการทุจริต ด้านที่ ๓ โครงการจัดซื้อจัดจ้าง

(๓) แบบรายงานที่ ๓ สรุปรายชื่อโครงการงบประมาณจังหวัด/กลุ่มจังหวัด ที่ทำการประเมินความเสี่ยงการทุจริตใช้กับศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงมหาดไทย / ศปท. จังหวัด

(ทั้งนี้แบบรายงานสามารถปรับได้ตามความเหมาะสม)

๒. กำหนดส่งรายงาน

๒.๑ (รายงานรอบที่ ๑) รายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต แผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต และให้เผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน จัดส่งรายงานภายในวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๕ ตามแบบรายงาน

สำหรับโครงการจัดซื้อจัดจ้าง ให้แนบรายละเอียดประมาณการงบประมาณแต่ละรายการของโครงการในรูปแบบไฟล์ MS World หรือไฟล์ MS Excel พร้อมรายงานรอบที่ ๑ ทุกโครงการ (ตามแบบรายงาน)

๒.๒ (รายงานรอบที่ ๒) รายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต รายงานผลหรือความก้าวหน้าการดำเนินการตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต และให้เผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน จัดส่งรายงานภายในวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๕ ตามแบบรายงาน

กรณี ศปท. จัดส่งไม่ครบหรือไม่ทันตามกำหนดเวลา อาจส่งผลกระทบต่อผลการประเมินเชิงคุณภาพมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต ซึ่งสำนักงาน ป.ป.ท. จะทำการแจ้งผลการประเมิน ภายในเดือนกันยายน ๒๕๖๕

๒.๓ จัดส่งรายงานประเมินความเสี่ยงการทุจริต (รายงานรอบที่ ๑ และรายงานรอบที่ ๒) มายังกลุ่มงานประเมินความเสี่ยงการทุจริตภาครัฐ กองอำนวยการต่อต้านการทุจริต สำนักงาน ป.ป.ท. ๙๙ หมู่ ๔ อาคารซอฟต์แวร์ ปาร์ค ถนนแจ้งวัฒนะ ตำบลคลองเกลือ อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี ๑๑๑๒๐ พร้อมทั้งเอกสารในรูปแบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ Email : pacc.crapublicsector@gmail.com

๓. ศปท. กระทรวง กับ การขับเคลื่อน และรวบรวมรายงานในภาพรวมของ ศปท. จัดส่งสำนักงาน ป.ป.ท.

๔.๑ กลุ่มเป้าหมายและการขับเคลื่อน

๔.๑.๑ กลุ่มเป้าหมายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ รวมจำนวน ๔๐๒ หน่วยงาน ได้แก่

- หน่วยงานระดับกรม/เทียบเท่าจำนวน ๑๕๐ หน่วยงาน
- รัฐวิสาหกิจ จำนวน ๕๑ หน่วยงาน
- องค์การมหาชน จำนวน ๕๕ หน่วยงาน
- หน่วยงานอื่น ๆ ของรัฐ จำนวน ๑๘ หน่วยงาน
- จังหวัด จำนวน ๗๖ จังหวัด
- องค์กรปกครองรูปแบบพิเศษ (กรุงเทพมหานคร สำนักงานเขตใน กทม. ๕๐ เขต

และเมืองพัทยา) จำนวน ๕๒ หน่วยงาน

ศึกษาเพิ่มเติมได้ที่ “คู่มือแนวทางการประเมินความเสี่ยงการทุจริต(Corruption Risk Assessment) การขับเคลื่อนการประเมินความเสี่ยงการทุจริต/เกณฑ์การประเมินเชิงคุณภาพ “มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต” (Corruption Risk Control) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕”

แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
 ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงการต่างประเทศ
 รอบที่ ๑ แผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต

จำนวนรวม 1 หน่วยงาน

ชื่อหน่วยงาน.....กระทรวงการต่างประเทศ.....

ด้านที่ ๒ การใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่

๑. ชื่องานตามภารกิจ...การจัดเก็บเงินรายได้ค่าธรรมเนียมการตรวจลงตรา กรณีรับชำระเงินด้วยเงินสด.....

ที่	ขั้นตอนที่มีความเสี่ยงและรายละเอียดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความเสี่ยงการทุจริต	รายละเอียดมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต
๑	<p>การรับเงินรายได้ค่าธรรมเนียมการตรวจลงตราและออกใบเสร็จรับเงิน</p> <p>๑.๑ สำนักงานฯ บางแห่งยังไม่มีความพร้อมที่จะพิมพ์ใบเสร็จรับเงินออกจากระบบการตรวจลงตรา โดยผู้รับเงินจะออกใบเสร็จรับเงินด้วยการเขียนใบเสร็จรับเงินของสำนักงานฯ ซึ่งอาจเกิดความผิดพลาดได้ หรือเป็นช่องทางให้เกิดการทุจริตได้</p>	๑๐ สูง	๑.๑.๑ หน่วยงานกลาง (กรมการกงสุล) ประสานเพื่อแก้ไขปัญหาอุปสรรค/ข้อขัดข้องของสำนักงานโดยเร็ว เพื่อให้ระบบการทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ลดความเสี่ยงที่จะเกิดความผิดพลาด หรือความเสียหายจากการปฏิบัติงาน หรือช่องทางการทุจริต
	<p>๑.๒ ใบเสร็จรับเงินที่ยังไม่ได้ใช้สูญหาย (กรณีไม่ได้ออกใบเสร็จรับเงินจากระบบ) เนื่องจากเจ้าหน้าที่คลังไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน อาจเป็นช่องทางให้มีการนำใบเสร็จรับเงินไปใช้เพื่อหาประโยชน์ส่วนตัว</p>	๑๐ สูง	<p>๑.๒.๑ กรณีที่สำนักงานยังไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงินในระบบได้ ใบเสร็จรับเงินที่ใช้ต้องเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ มีหมายเลขกำกับและเรียงกันไปทุกฉบับ</p> <p>๑.๒.๒ เจ้าหน้าที่คลังต้องจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน เพื่อให้ทราบและตรวจสอบได้ว่าได้จัดพิมพ์ขึ้นจำนวนเท่าใด จ่ายใบเสร็จรับเงินไปเท่าใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด ให้เจ้าหน้าที่ผู้ใดดำเนินการจัดเก็บเงินเมื่อวัน เดือน ปีใด และเมื่อสิ้นปีงบประมาณให้รายงานหัวหน้าสำนักงานฯ ว่ามีใบเสร็จรับเงินเหลืออยู่ในความรับผิดชอบเท่าไร และได้ใช้ใบเสร็จรับเงินไปแล้วเท่าไร</p>

ที่	ขั้นตอนที่มีความเสี่ยงและรายละเอียดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความเสี่ยงการทุจริต	รายละเอียดมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต
๒	<p>การส่งเอกสารหลักฐานการยื่นคำร้องเสนอหัวหน้าฝ่ายกงสุล</p> <p>๒.๑ ผู้รับเงินและตรวจสอบเอกสารไม่แนบสำเนาใบเสร็จรับเงินติดไปพร้อมกับหลักฐานการยื่นคำร้องเพื่อให้หัวหน้าฝ่ายกงสุลตรวจสอบ</p>	<p>๘</p> <p>ปานกลาง</p>	<p>๒.๑.๑ ใบเสร็จรับเงินต้องมีสำเนา ๒ ฉบับ โดยต้นฉบับมอบให้ผู้ยื่นคำร้องสำเนาฉบับที่ ๑ มอบให้เจ้าหน้าที่คลังและสำเนาฉบับที่ ๒ แนบติดกับคำร้องเพื่อเสนอหัวหน้าฝ่ายกงสุลหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการตรวจสอบก่อนที่จะลงนามอนุมัติการตรวจลงตราเพื่อป้องกันความผิดพลาดจากการรับชำระเงิน</p>
๓	<p>การอนุมัติการตรวจลงตรา</p> <p>๓.๑ หัวหน้าฝ่ายกงสุลลงนามอนุมัติการตรวจลงตรา โดยไม่ตรวจสอบจำนวนเงินที่ระบุในสำเนาใบเสร็จรับเงินที่แนบติดกับคำร้องว่าถูกต้องตรงกับจำนวนเงินที่ระบุในคำร้อง และวีซ่าสติ๊กเกอร์หรือไม่ ซึ่งการชำระเงินอาจไม่ครบถ้วนตามประเภทและอัตราที่กำหนด</p>	<p>๘</p> <p>ปานกลาง</p>	<p>๓.๑.๑ ก่อนหัวหน้าฝ่ายกงสุลหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายลงนามอนุมัติการตรวจลงตรา ให้ตรวจสอบว่าจำนวนเงินที่ได้รับตามสำเนาใบเสร็จรับเงินตรงกับประเภทที่ตรวจลงตราในคำร้อง และวีซ่าสติ๊กเกอร์หรือไม่ เพื่อป้องกันความผิดพลาดจากการรับชำระเงิน</p>
	<p>๓.๒ วีซ่าสติ๊กเกอร์สูญหาย เนื่องจากฝ่ายกงสุลไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมวีซ่าสติ๊กเกอร์ อาจเป็นช่องทางให้มีผู้นำไปใช้หาประโยชน์ส่วนตัว</p>	<p>๕</p> <p>ปานกลาง</p>	<p>๓.๒.๑ หัวหน้าฝ่ายกงสุลต้องจัดให้มีการควบคุมวีซ่าสติ๊กเกอร์ ตามแนวปฏิบัติที่กองตรวจลงตราและเอกสารเดินทางคนต่างด้าว กรมการกงสุลกำหนด โดยให้จัดทำทะเบียนคุมการรับ-เบิก-ใช้วีซ่าสติ๊กเกอร์ โดยในช่วงเช้าของแต่ละวัน ให้เจ้าหน้าที่ท้องถิ่นลงทะเบียนการรับและเบิกใช้วีซ่าฯ เรียงตามลำดับหมายเลขอย่างถูกต้องกับเจ้าหน้าที่กงสุล และในช่วงเย็นเมื่อภารกิจแล้วเสร็จ ให้เจ้าหน้าที่ท้องถิ่นส่งคืนวีซ่าฯ คงเหลือพร้อมลงทะเบียนการใช้งาน</p>

ที่	ขั้นตอนที่มีความเสี่ยงและรายละเอียดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความเสี่ยงการทุจริต	รายละเอียดมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต
			๓.๒.๒ เจ้าหน้าที่ฝ่ายกงสุลเก็บรักษา วีซ่าฯ คงเหลือในตู้รับรษณีย์/ตู้เอกสารที่มีความมั่นคงแข็งแรง และมีกุญแจเปิด/ปิด ซึ่งเจ้าหน้าที่กงสุลเป็นผู้เก็บรักษา
	๓.๓ ฝ่ายกงสุลไม่เก็บรักษาตราประทับ ของสำนักงานในที่ที่ปลอดภัยเป็นช่องทาง ให้มีผู้นำไปใช้เพื่อหาประโยชน์	๕ ปานกลาง	๓.๓.๑ เจ้าหน้าที่ฝ่ายกงสุลเก็บรักษา ตราประทับของสำนักงานในตู้รับรษณีย์/ ตู้เอกสารที่มีความมั่นคงแข็งแรง และ มีกุญแจเปิด/ปิด ซึ่งเจ้าหน้าที่กงสุลเป็น ผู้เก็บรักษา
	๓.๔ ฝ่ายกงสุลไม่กำหนดสิทธิผู้ใช้งาน ระบบการตรวจลงตรา ทำให้ผู้ที่ไม่ได้รับ อนุญาตสามารถเข้าไปแก้ไขข้อมูลในระบบได้	๕ ปานกลาง	๓.๔.๑ เจ้าหน้าที่กงสุลในฐานะ administrator ตั้ง password การเข้า ระบบงานตรวจลงตราสำหรับเจ้าหน้าที่ ท้องถิ่นแต่ละคน และกำหนดลำดับชั้น การเข้าถึงข้อมูล เพื่อไม่ให้ผู้ที่ไม่ได้รับ อนุญาตสามารถเข้าไปแก้ไขข้อมูลในระบบได้
๔	การนำส่งเงินรายได้ระหว่างฝ่ายกงสุลและ เจ้าหน้าที่คลัง ๔.๑ ฝ่ายกงสุลจัดทำใบนำส่งเงินรายได้ แผ่นดิน โดยจำนวนเงินรายได้แผ่นดินใน รายงานการตรวจลงตราไม่ตรงกับใบนำส่ง เงินรายได้แผ่นดิน	๖ ปานกลาง	๔.๑.๑ ทุกสิ้นวันฝ่ายกงสุลจัดทำ ใบนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน โดยต้อง ตรวจสอบรายการและจำนวนเงินให้ถูกต้อง ครบถ้วนตรงตามทะเบียนคุมการตรวจ ลงตรา สำเนาใบเสร็จรับเงิน และจำนวน เงินรายได้แผ่นดินที่ได้รับ ก่อนนำส่งเงิน และเอกสารทั้งหมดให้เจ้าหน้าที่คลัง
	๔.๒ เจ้าหน้าที่คลังรับเงินโดยไม่ ตรวจสอบจำนวนเงินที่ฝ่ายกงสุลนำส่ง ว่าถูกต้องครบถ้วนตรงตามเอกสารที่นำส่ง มาพร้อมกับตัวเงินหรือไม่ เงินที่ได้รับ อาจไม่ครบถ้วนและเกิดความเสียหาย	๖ ปานกลาง	๔.๒.๑ ทุกสิ้นวันเจ้าหน้าที่คลังต้อง ตรวจสอบจำนวนเงินรายได้แผ่นดิน และ เอกสารทั้งหมดที่ได้รับจากฝ่ายกงสุลให้ ถูกต้องครบถ้วนตรงกัน โดยจะต้อง (๑) ลงนามรับเงินด้านหลังสำเนาใบเสร็จ รับเงินฉบับสุดท้ายว่ารับเงินจำนวนเท่าใด (๒) ระบุเลขที่ใบเสร็จรับเงินที่ได้รับ และ (๓) ระบุวันเดือนปีที่รับเงิน

ที่	ขั้นตอนที่มีความเสี่ยงและ รายละเอียดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความ เสี่ยงการทุจริต	รายละเอียด มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต
๕	กระบวนการนำเงินสดฝากธนาคาร ๕.๑ เจ้าหน้าที่คลังนำเงินสดฝากธนาคารไม่ครบถ้วนตามจำนวนเงินรายได้ที่ได้รับ และไม่จัดเก็บรักษาเงินรายได้ที่เป็นเงินสด ให้เป็นไปตามระเบียบฯ เกี่ยวกับการเก็บรักษาเงิน (กรณียังไม่ได้นำเงินรายได้เข้าฝากธนาคาร)	๔ ปานกลาง	๕.๑.๑ แต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงินเพื่อทำหน้าที่ตรวจนับเงินสดคงเหลือในแต่ละวัน ว่ามียอดถูกต้องตรงกับยอดเงินคงเหลือในบัญชีเงินสด และรายงานเงินคงเหลือประจำวันหรือไม่ หากยอดถูกต้องตรงกันให้ลงลายมือชื่อกำกับไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน แล้วนำเงินคงเหลือเก็บไว้ในตู้নিরক্ষ্য กรณีปรากฏว่าจำนวนเงินไม่ถูกต้องตรงกับจำนวนเงินซึ่งแสดงไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันและบัญชีเงินสด ให้กรรมการฯ และเจ้าหน้าที่คลังร่วมกันบันทึกจำนวนเงินที่ตรวจนับได้ไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และลงลายมือชื่อทุกคน แล้วนำเงินเก็บรักษาในตู้নিরক্ষ্য และให้กรรมการฯ รายงานให้หัวหน้าสำนักงานฯ ทราบทันทีเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป
๖	การบันทึกรายการบัญชี ๖.๑ เจ้าหน้าที่คลังบันทึกรับเงินรายได้/เงินฝากธนาคารไม่ตรงตามจำนวนเงินรายได้ที่ได้รับ	๔ ปานกลาง	๖.๑.๑ แต่งตั้งกรรมการตรวจสอบการรับจ่ายเงิน เพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบการรับจ่ายเงินว่ามีการบันทึกบัญชีรับจ่ายเงินตรงตามหลักฐานการรับจ่ายเงินในแต่ละวันว่าถูกต้องครบถ้วนเป็นปัจจุบัน ผ่านรายการไปยังบัญชีคุมหรือทะเบียนที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนเมื่อตรวจสอบแล้วถูกต้องให้กรรมการลงลายมือกำกับไว้ที่สมุดรายวันรับเงิน/จ่ายเงิน/ทั่วไป และบัญชีแยกประเภทเงินสด/เงินฝากธนาคาร