

แผนบริหารจัดการความเสี่ยงเรียกรับสินบน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ชื่อกระบวนการ กระบวนการรับเงิน

ชื่อหน่วยงาน สำนักงานเขตสัมพันธวงศ์ กรุงเทพมหานคร

ประเภทความเสี่ยงด้านที่ ๑ ด้านการรับเงิน

การกำหนดเกณฑ์ประเมินความเสี่ยงเรียกรับสินบน

เกณฑ์	โอกาสเกิดเรียกรับสินบน (Likelihood)				
	๑	๒	๓	๔	๕
ความหมาย	ไม่เกิน ๑ ครั้ง ต่อปี	ไม่เกิน ๔ ครั้ง ต่อปี	ไม่เกิน ๓ ครั้ง ต่อปี	ไม่เกิน ๔ ครั้ง ต่อปี	มากกว่า ๕ ครั้ง ต่อปี

เกณฑ์	ผลกระทบ(Impact)				
	๑	๒	๓	๔	๕
ความหมาย	ว่ากล่าว ตักเตือน จาก หัวหน้า หน่วยงาน	ดำเนินการสอบ ทางวินัย เสีย ประวัติการรับ ราชการ	ประชาชนหรือ หน่วยงานอื่น ร้องเรียน เรียก รับสินบนต่อ การปฏิบัติ หน้าที่ภาพพจน์ เสียหาย	ดำเนินการ สอบสวน วินัย ไม่ได้รับการ พิจารณาชั้น เสีย โอกาสการ เจริญเติบโตใน หน้าที่การงาน	ดำเนินการ กฎหมาย ปชช. ไล่ออกจาก ราชการ

เกณฑ์การวัดระดับความรุนแรงของความเสี่ยงเรียกเก็บสินบน(ปปท. กำหนด)

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

ระดับความรุนแรงของความเสี่ยงเรียกเก็บสินบน

- สีเขียว หมายถึง ความเสี่ยงระดับต่ำ
- สีเหลือง หมายถึง ความเสี่ยงระดับปานกลาง
- สีส้ม หมายถึง ความเสี่ยงระดับสูง
- สีแดง หมายถึง ความเสี่ยงระดับสูงมาก

การประเมินความเสี่ยงเรียกเก็บเงิน ตารางการประเมินความเสี่ยงเรียกเก็บเงิน

ที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยงเรียกเก็บเงิน	Risk Score (L x I)		
			Likelihood	Impact	Risk Score
			โอกาสเกิด เรียกเก็บ เงิน	เกณฑ์ ผลกระทบ เสียหาย	คะแนน ความเสี่ยง
๑.	<p>การตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารจากฝ่ายต่างๆ และประชาชน ได้แก่</p> <p>๑.๑ ใบนำส่งเงิน ๑.๒ ใบแจ้งการประเมิน ๑.๓ หนังสือการขอผ่อนชำระภาษี ๑.๔ ใบนำการชำระ ๑.๕ Bar Code</p>	<p>- เจ้าหน้าที่แจ้งจำนวนเงินตามเอกสารไม่ถูกต้อง เรียกเก็บเงินเป็นค่ารักษาไว้ส่งในวันอื่น ไม่ส่งเงินในวันเวลาที่ชำระ ตามที่กฎระเบียบการรับจ่ายเงินกำหนดไว้ เช่น ค่าปรับ ค่าจดทะเบียนพาณิชย์</p>	๓	๒	๑๒ (สูง)
๒.	<p>การรับเงิน</p> <p>โดยปกติการรับเงินจะต้องบันทึกการรับเงินในระบบ MIS กทม. แต่หากระบบมีความขัดข้อง จะต้องออกใบเสร็จมือ (บ ๑๑) ให้กับประชาชน และเมื่อระบบกลับมาใช้งานได้ จึงจะบันทึกการรับเงินดังกล่าวอีกครั้งในระบบ เพื่อให้มีข้อมูลการรับเงิน</p>	<p>- การรับเงินและออกใบเสร็จรับเงินโดยการออกใบเสร็จมือ (บ.๑๑) เรียกเก็บเงินเพื่อชะลอการนำข้อมูลการรับเงินดังกล่าวเข้าระบบ MIS ของกรุงเทพมหานคร - นำใบเสร็จรับเงินคอมพิวเตอร์เขียนด้วยลายมือไม่นำเข้าข้อมูลภายในกำหนดเรียกเก็บเงินประวิงเวลา ให้มารับวันอื่น การรับเงิน - รับเงินโดยใช้ใบเสร็จจ่อจากระบบ MIS ตามจำนวนเงินที่ได้รับชำระ ให้ใบเสร็จตัวจริงแก่ผู้ชำระเรียบร้อย ต่อมาเรียกเก็บเงินเพื่อยกเลิกใบเสร็จรับเงินฉบับดังกล่าว และบันทึกใหม่ โดยจำนวนเงินน้อยกว่ายอดเดิม และนำส่งเงินด้วยจำนวนเงินที่น้อยลง -ไม่รับเงิน เรียกเก็บเงินจากผู้ส่งและแจ้งว่าระบบขัดข้องให้ฝากเงินไว้ก่อน เพื่อ</p>	๕	๓	๑๕ (สูงมาก)

		<p>บันทึกให้ภายหลังหลังจากระบบใช้งานได้แล้ว จะโทรแจ้งให้มารับใบเสร็จรับเงิน ภายหลัง</p> <p>โดยเจ้าหน้าที่จะบันทึกการรับเงินดังกล่าว เมื่อเวลาว่างเลยไปค่อนข้างนาน เพราะนำเงินไปใช้จ่ายก่อน</p> <p>-รับชำระเงินจากฝ่ายต่างๆ โดยรับใบนำส่งเงิน พร้อมจำนวนเงินและส่งฝากไว้กับเจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง เพื่อให้หัวหน้าฝ่ายการคลัง ลงนามในใบนำส่งของ</p> <p>ฝ่ายต่างๆ ก่อนและจะมารับใบนำส่งเงินในวันรุ่งขึ้น แต่เจ้าหน้าที่ผู้รับชำระได้แก้ไขจำนวนเงินในใบนำส่งเงินก่อนออกใบเสร็จรับเงิน หรือไม่ได้บันทึกการรับเงินหรือออกใบเสร็จประกบใบนำส่งเลย</p>			
--	--	---	--	--	--

แผนบริหารจัดการความเสี่ยงเรียกเก็บสินบน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ชื่อกระบวนการงานการรับเงิน

ที่	มาตรการควบคุมความเสี่ยงเรียกเก็บสินบน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
๑.	<p>การตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารจากฝ่ายต่างๆ และประชาชน ได้แก่</p> <p>๑.๑ ใบนำส่งเงิน</p> <p>๑.๒ ใบแจ้งการประเมิน</p> <p>๑.๓ หนังสือการขอผ่อนชำระภาษี</p> <p>๑.๔ ใบนำการชำระ</p> <p>๑.๕ Bar Code</p>				<p>ระดับความเสี่ยง ๑๒ (สูง)</p>
	<p>๑. เจ้าหน้าที่แจ้งจำนวนเงินตามเอกสารไม่ถูกต้องขอเรียกเก็บเงินเพิ่มขึ้น เช่น ค่าปรับ หรือมีค่าอำนวยความสะดวกจะได้ไม่ต้องรอคิว</p>	<p>๑. จัดทำขั้นตอนการชำระเงินและแจ้งให้ทราบว่า การชำระเงินต้องจ่ายตามใบแจ้งการประเมิน หรือหนังสือใบนำชำระเท่านั้น</p>	<p>๑ ต.ค. ๖๖- ๓๐ ก.ย. ๖๗</p>	<p>ไม่ใช้งบประมาณ</p>	<p>หัวหน้าฝ่ายการคลัง</p>
๒.	<p>การรับเงิน</p> <p>โดยปกติการรับเงินจะต้องบันทึกการรับเงินในระบบ MIS กทม. แต่หากระบบมีความขัดข้อง จะต้องออกใบเสร็จมือ (บ ๑๑) ให้กับประชาชน และเมื่อระบบกลับมาใช้งานได้จึงจะบันทึกการรับเงินดังกล่าวอีกครั้งในระบบเพื่อให้มีข้อมูลการรับเงิน</p>				<p>ระดับความเสี่ยง ๑๕ (สูงมาก)</p>
	<p>๑. การรับเงินและออกใบเสร็จรับเงินโดยการออกใบเสร็จมือ (บ.๑๑) และไม่นำข้อมูลการรับเงินดังกล่าวเข้าระบบ MIS ของกรุงเทพมหานคร</p> <p>๒. นำใบเสร็จรับเงินคอมพิวเตอร์เขียนด้วยลายมือไม่นำเข้าข้อมูลการรับเงิน</p>	<p>๑. มีการจัดทำบัญชีคุมใบเสร็จมือ (บ๑๑) และให้ผู้เก็บใบเสร็จคอยควบคุมการใช้ใบเสร็จดังกล่าว</p> <p>๒. หัวหน้าฝ่ายมีการสอบถามการใช้ใบเสร็จรับเงิน (บ๑๑) ว่ามีการบันทึกการรับเข้าสู่ระบบ MIS หรือไม่</p> <p>๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานรับเงินทุกคนจะต้องบันทึกการใช้ใบเสร็จของตนในแต่ละวันในสมุดคุมใบเสร็จ</p>	<p>๑ ต.ค. ๖๖- ๓๐ ก.ย. ๖๗</p>	<p>ไม่ใช้งบประมาณ</p>	<p>หัวหน้าฝ่ายการคลัง</p>

		๒. มอบหมายให้มีเจ้าหน้าที่ตรวจสอบสำเนาใบเสร็จคอมพิวเตอร์ว่ามีการเขียนด้วยลายมือหรือไม่			
<p>๓. รับเงินโดยใช้ใบเสร็จออกจากระบบ MIS ตามจำนวนเงินที่ได้รับชำระ และให้ใบเสร็จตัวจริงแก่ผู้ชำระเรียบร้อย ต่อมาได้ยกเลิกใบเสร็จรับเงินฉบับดังกล่าว และบันทึกใหม่โดยจำนวนเงินน้อยกว่ายอดเดิม และนำส่งเงินด้วยจำนวนเงินที่น้อยลง</p> <p>๔. รับเงินและแจ้งว่าระบบขัดข้องให้ฝากเงินไว้ก่อน หลังจากระบบใช้งานได้แล้ว จะโทรแจ้งให้มารับใบเสร็จรับเงินภายหลัง โดยเจ้าหน้าที่จะบันทึกการรับเงินดังกล่าว เมื่อเวลาว่างเลยไปค่อนข้างนาน เพราะนำเงินไปใช้จ่ายก่อน</p> <p>๕. รับชำระเงินจากฝ่ายต่างๆ โดยรับใบนำส่งเงิน พร้อมจำนวนเงินและส่งฝากไว้กับเจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง เพื่อให้หัวหน้าฝ่ายการคลังลงนามในใบนำส่งของฝ่ายต่างๆ ก่อนและจะมารับใบนำส่งเงินในวันรุ่งขึ้น</p>	<p>๑. หัวหน้างานและหัวหน้าฝ่ายคอยตรวจสอบการยกเลิกใบเสร็จรับเงินทุกวัน</p> <p>๒. ผู้มีอำนาจอนุมัติยกเลิกใบเสร็จรับเงินจะต้องเก็บรหัสไว้ไม่มอบให้ผู้อื่นดำเนินการแทน</p> <p>๓. การยกเลิกใบเสร็จรับเงินจะต้องนำต้นฉบับมาประกบกับสำเนาฉบับครบถ้วน และเจ้าหน้าที่จะต้องเขียนเหตุผลที่ยกเลิกไว้ในรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินทุกครั้ง</p> <p>๔. มอบหมายให้มีเจ้าหน้าที่ผู้จัดเรียงใบเสร็จและตรวจสอบกับรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน</p> <p>๑. ทำหนังสือเตือนประชาชน ไม่ให้ฝากเงินไว้กับเจ้าหน้าที่</p>	<p>๑ ต.ค. ๖๖ – ๓๐ ก.ย. ๖๗</p>	<p>ไม่ใช้งบประมาณ</p>	<p>หัวหน้าฝ่ายการคลัง</p>	
		<p>๑. ฝ่ายต่างๆ ที่ส่งเงินหลังจากมารับใบนำส่งเงินในวันรุ่งขึ้นต้องตรวจสอบใบนำส่งเงินของตนเองทุกวัน ว่าได้รับใบเสร็จทุกครั้ง และใบนำส่งเงินของตนไม่มีการแก้ไขโดยบุคคลอื่น</p> <p>๒. หัวหน้าฝ่ายการคลังสังเกตการแก้ไขใบนำส่งเงินว่ามีการเซ็นชื่อกำกับจากผู้ชำระเงินทุกครั้ง และความถี่ในการแก้ไข</p>	<p>๑ ต.ค. ๖๖ – ๓๐ ก.ย. ๖๗</p>	<p>ไม่ใช้งบประมาณ</p>	<p>หัวหน้าฝ่ายการคลัง</p>

	แต่เจ้าหน้าที่ผู้รับชำระได้ แก้ไขจำนวนเงินในใบ นำส่งเงินก่อนออก ใบเสร็จรับเงิน หรือไม่ได้ บันทึกการรับเงินหรือออก ใบเสร็จประกบใบนำส่งเลย				
--	---	--	--	--	--

๑. การประชุมครั้งปีงบประมาณ เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่โดยสุจริต ไม่เรียกรับผลประโยชน์ ผลประโยชน์
ทับซ้อน
๒. ติดประกาศ ป้าย งดให้งดรับ ทุกชนิด
๓. ประชาสัมพันธ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส EIT ในฝ่ายการคลัง