

-สำเนาฉบับ-

กรมทางหลวง กองการเจ้าหน้าที่ โทร. ๐ ๒๓๕๔ ๖๖๖๘ ต่อ ๒๕๑๔๐ , ๒๕๑๕๔  
คค ๐๖๐๐๓/ ๑๐๑๗ กุมภาพันธุ์ ๒๕๖๔

การรายงานการประเมินความเสี่ยงต่อการทุจริตประพฤติมิชอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ รอบที่ ๑  
เรียน ปลัดกระทรวงคมนาคม

ตามหนังสือกระทรวงคมนาคม ที่ ว ๑๐๙๐๖/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๓ ท้ายบันทึก  
ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงคมนาคม ที่ คค ๐๒๐๐.๓/ศปท. ๕๕๕ ลงวันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๓  
ปลัดกระทรวงคมนาคมได้สั่งการให้หน่วยงานในสังกัดจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงต่อการทุจริตประพฤติมิชอบ  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ตามแบบรายงานการประเมินความเสี่ยงฯ รอบที่ ๑ (ขั้นตอนที่ ๑ - ๕) และ  
จัดส่งให้ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงคมนาคม เพื่อดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป นั้น

กรมทางหลวง ได้จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงต่อการทุจริตประพฤติมิชอบ ประจำปีงบประมาณ  
พ.ศ. ๒๕๖๔ ตามแบบรายงานการประเมินความเสี่ยงฯ รอบที่ ๑ (ขั้นตอนที่ ๑ - ๕) เรียบร้อยแล้ว (เอกสารแนบ)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

  
(นายสรารัฐ ทรงศิริไล)  
อธิบดีกรมทางหลวง

เรียน ๑๐๑.

กรมได้ลงนามแล้ว ขอส่งเรื่องคืน

มาพร้อมนี้



(นางสาวสุภาพันธุ์ สรเกตุ)


ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติราชการแทน

เลขานุการกรม

  
(นางสาวชนานันท์ จุละจาริตต์)  
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

ดิศราพร/ร่าง/พิมพ์

 /ทาน

 /ตรวจ

แบบรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

หน่วยงาน ..... กรมทางหลวง.....

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน

(นางสาวติศราพร พลอยกระจ่าง)

ตำแหน่ง.....นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ.....

เบอร์โทร ๐๒ ๓๕๔ ๖๖๖๘ ต่อ ๒๕๑๕๔.....

วันที่.....เดือน.....กุมภาพันธ์.....พ.ศ. ๒๕๖๔

หมายเหตุ : รอบที่ ๑

(แผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต)

**การวางระบบการประเมินความเสี่ยงต่อการทุจริตประพฤติมิชอบในส่วนราชการ  
แผนปฏิรูปประเทศด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕)**

**แบบรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔  
หน่วยงาน กรมทางหลวง**

ชื่อแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต	การขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ
<p><b>เหตุการณ์ความเสี่ยงการทุจริต</b> เจ้าหน้าที่ที่สตูดอาจละเลยไม่ตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้อง</p>	<p><b>มาตรการ/กิจกรรม/แนวทาง</b> (๑) ประชาสัมพันธ์เผยแพร่แนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่องและทั่วถึง (๒) แจ้งเวียนกรณีตัวอย่างการกระทำความผิดทางวินัยที่เกี่ยวกับการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ พร้อมทั้งคำอธิบายเกี่ยวกับบทลงโทษทางวินัย</p>
<p><b>เหตุการณ์ความเสี่ยงการทุจริต</b> ผู้ขอใช้รถยนต์ราชการอาจกรอกข้อมูลที่เป็นเท็จในใบขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ</p>	<p><b>มาตรการ/กิจกรรม/แนวทาง</b> - แจ้งเวียนกรณีตัวอย่างการกระทำความผิดทางวินัยที่เกี่ยวกับการกรอกข้อมูลที่เป็นเท็จ พร้อมทั้งคำอธิบายเกี่ยวกับบทลงโทษทางวินัย</p>
<p><b>เหตุการณ์ความเสี่ยงการทุจริต</b> เจ้าหน้าที่ที่สตูดอาจเสนอใบขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการที่มีข้อมูลคลาดเคลื่อนจากการใช้งานจริง</p>	<p><b>มาตรการ/กิจกรรม/แนวทาง</b> (๑) ประชาสัมพันธ์เผยแพร่แนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่องและทั่วถึง (๒) แจ้งเวียนกรณีตัวอย่างการกระทำความผิดทางวินัยที่เกี่ยวกับการเสนอใบขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการที่มีข้อมูลคลาดเคลื่อนจากการใช้งานจริง พร้อมทั้งคำอธิบายเกี่ยวกับบทลงโทษทางวินัย</p>
<p><b>เหตุการณ์ความเสี่ยงการทุจริต</b> เจ้าหน้าที่ที่สตูดอาจมอบหมายหน้าที่ให้พนักงานขับรถยนต์ โดยคำนึงถึงผลประโยชน์ที่จะได้รับร่วมกัน</p>	<p><b>มาตรการ/กิจกรรม/แนวทาง</b> - แจ้งเวียนกรณีตัวอย่างการกระทำความผิดทางวินัยที่เกี่ยวกับการใช้รถยนต์ราชการโดยคำนึงถึงผลประโยชน์ส่วนตนและพวกพ้อง พร้อมทั้งคำอธิบายเกี่ยวกับบทลงโทษทางวินัย</p>
<p><b>เหตุการณ์ความเสี่ยงการทุจริต</b> เจ้าหน้าที่ที่สตูดอาจส่งมอบรถยนต์ให้พนักงานขับรถยนต์ โดยมีได้รับอนุญาต</p>	<p><b>มาตรการ/กิจกรรม/แนวทาง</b> - แจ้งเวียนกรณีตัวอย่างการกระทำความผิดทางวินัยที่เกี่ยวกับการส่งมอบรถยนต์ราชการให้พนักงานขับรถยนต์ โดยมีได้รับอนุญาต พร้อมทั้งคำอธิบายเกี่ยวกับบทลงโทษทางวินัย</p>
<p><b>เหตุการณ์ความเสี่ยงการทุจริต</b> เจ้าหน้าที่ที่สตูดอาจส่งมอบรถยนต์ให้กับบุคคลที่มีใช้พนักงานขับรถยนต์</p>	<p><b>มาตรการ/กิจกรรม/แนวทาง</b> - แจ้งเวียนกรณีตัวอย่างการกระทำความผิดทางวินัยที่เกี่ยวกับการส่งมอบรถยนต์ราชการให้กับบุคคลที่มีใช้พนักงานขับรถยนต์ พร้อมทั้งคำอธิบายเกี่ยวกับบทลงโทษทางวินัย</p>

ชื่อแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต	การขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ
<p><b>เหตุการณ์ความเสี่ยงการทุจริต</b> พนักงานขับรถอาจไม่ได้ใช้รถยนต์ราชการตามที่ระบุไว้ในใบขออนุญาตหรือออกนอกเส้นทางเพื่อประโยชน์ส่วนตน</p>	<p><b>มาตรการ/กิจกรรม/แนวทาง</b> - แจ้งเวียนกรณีตัวอย่างการกระทำความผิดทางวินัยที่เกี่ยวกับการใช้รถยนต์ราชการในทางมิชอบ พร้อมทั้งคำอธิบายเกี่ยวกับบทลงโทษทางวินัย</p>
<p><b>เหตุการณ์ความเสี่ยงการทุจริต</b> พนักงานขับรถอาจยินยอมให้บุคคลอื่นนำรถยนต์ราชการไปใช้</p>	<p><b>มาตรการ/กิจกรรม/แนวทาง</b> - แจ้งเวียนกรณีตัวอย่างการกระทำความผิดทางวินัยที่เกี่ยวกับการยินยอมให้บุคคลอื่นนำรถยนต์ราชการไปใช้ พร้อมทั้งคำอธิบายเกี่ยวกับบทลงโทษทางวินัย</p>
<p><b>เหตุการณ์ความเสี่ยงการทุจริต</b> พนักงานขับรถอาจละเลยไม่เขียนบันทึกข้อมูลการใช้รถยนต์ราชการ</p>	<p><b>มาตรการ/กิจกรรม/แนวทาง</b> (๑) ประชาสัมพันธ์เผยแพร่แนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่องและทั่วถึง (๒) แจ้งเวียนกรณีตัวอย่างการกระทำความผิดทางวินัยที่เกี่ยวกับการละเลยไม่เขียนบันทึกข้อมูลการใช้รถยนต์ราชการ พร้อมทั้งคำอธิบายเกี่ยวกับบทลงโทษทางวินัย</p>
<p><b>เหตุการณ์ความเสี่ยงการทุจริต</b> พนักงานขับรถอาจเขียนบันทึกข้อมูลการใช้รถยนต์ราชการไม่สอดคล้องกับการใช้งานจริง</p>	<p><b>มาตรการ/กิจกรรม/แนวทาง</b> (๑) ประชาสัมพันธ์เผยแพร่แนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่องและทั่วถึง (๒) แจ้งเวียนกรณีตัวอย่างการกระทำความผิดทางวินัยที่เกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลการใช้รถยนต์ที่ไม่สอดคล้องกับการใช้งานจริง พร้อมทั้งคำอธิบายเกี่ยวกับบทลงโทษทางวินัย</p>
<p><b>เหตุการณ์ความเสี่ยงการทุจริต</b> เจ้าหน้าที่พัสดุอาจละเลยไม่ตรวจสอบความถูกต้องตรงกันของใบขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการกับบันทึกข้อมูลการใช้รถยนต์ราชการ</p>	<p><b>มาตรการ/กิจกรรม/แนวทาง</b> (๑) ประชาสัมพันธ์เผยแพร่แนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่องและทั่วถึง (๒) แจ้งเวียนกรณีตัวอย่างการกระทำความผิดทางวินัยที่เกี่ยวกับการละเลยไม่ละเลยไม่ตรวจสอบความถูกต้อง ในการนำรถยนต์ราชการไปใช้ พร้อมทั้งคำอธิบายเกี่ยวกับบทลงโทษทางวินัย</p>
<p><b>เหตุการณ์ความเสี่ยงการทุจริต</b> เจ้าหน้าที่พัสดุอาจละเลยไม่จัดเก็บใบขออนุญาตและบันทึกการใช้รถยนต์ราชการไว้เป็นหลักฐานทางราชการ</p>	<p><b>มาตรการ/กิจกรรม/แนวทาง</b> - แจ้งเวียนกรณีตัวอย่างการกระทำความผิดทางวินัยที่เกี่ยวกับการละเลยไม่จัดเก็บหลักฐานในการนำรถยนต์ราชการไปใช้ พร้อมทั้งคำอธิบายเกี่ยวกับบทลงโทษทางวินัย</p>

ประเมินความเสี่ยงการทุจริต ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ประเมินความเสี่ยงการทุจริต ด้าน

๑. ความเสี่ยงการทุจริตที่เกี่ยวข้องกับการพิจารณาอนุมัติ อนุญาต
๒. ความเสี่ยงการทุจริตในความโปร่งใสของการใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่
๓. ความเสี่ยงการทุจริตในความโปร่งใสของการใช้จ่ายงบประมาณและการบริหารจัดการทรัพยากรภาครัฐ

ชื่อกระบวนงาน/งาน.....การขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ.....

ชื่อหน่วยงาน / กระทรวง.....กรมทางหลวง กระทรวงคมนาคม.....

ผู้รับผิดชอบ นางสาวดิศราพร พลอยกระจ่าง โทรศัพท์ ๐ ๒๓๕๔ ๖๖๖๘ ต่อ ๒๕๑๕๔.....

**ขั้นตอนที่ ๑ การระบุความเสี่ยง**

**ตารางที่ ๑ ตารางระบุความเสี่ยง (Know Factor และ Unknown Factor)**

ที่	โอกาส/ ความเสี่ยงการทุจริต	ประเภทความเสี่ยงการทุจริต	
		Know Factor	Unknown Factor
๑	<p><b>ขั้นตอน:</b> เจ้าหน้าที่พัสดุรับใบขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการและตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้อง</p> <p><b>ความเสี่ยง</b></p> <p>๑.๑ เจ้าหน้าที่พัสดุใช้ดุลยพินิจในการตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้องไม่เป็นมาตรฐานเดียวกัน</p> <p>๑.๒ เจ้าหน้าที่พัสดุอาจละเลยไม่ตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๑.๓ ผู้ขอใช้รถยนต์ราชการอาจกรอกข้อมูลที่เป็นเท็จในใบขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ</p>	/	/
๒	<p><b>ขั้นตอน :</b> เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอใบขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการให้ผู้มีอำนาจอนุญาตพิจารณา</p> <p><b>ความเสี่ยง</b></p> <p>๒.๑ เจ้าหน้าที่พัสดุอาจเสนอใบขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการที่เป็นเท็จ</p> <p>๒.๒ ผู้มีอำนาจอนุญาตอาจใช้ดุลยพินิจในการพิจารณาอนุญาตไม่เป็นมาตรฐานเดียวกัน</p>		/

ที่	โอกาส/ ความเสี่ยงการทุจริต	ประเภทความเสี่ยงการทุจริต	
		Know Factor	Unknown Factor
๓	<p><b>ขั้นตอน :</b> เจ้าหน้าที่พัสดุมอบหมายหน้าที่ให้พนักงานขับรถยนต์และส่งมอบรถยนต์</p> <p><u>ความเสี่ยง</u></p> <p>๓.๑ เจ้าหน้าที่พัสดุอาจมอบหมายหน้าที่ให้พนักงานขับรถยนต์โดยคำนึงถึงผลประโยชน์ที่จะได้รับร่วมกัน</p> <p>๓.๒ เจ้าหน้าที่พัสดุอาจส่งมอบรถยนต์ให้พนักงานขับรถยนต์โดยมิได้รับอนุญาต</p> <p>๓.๓ เจ้าหน้าที่พัสดุอาจส่งมอบรถยนต์ให้กับบุคคลที่มีใช้พนักงานขับรถยนต์</p>		/
๔	<p><b>ขั้นตอน :</b> พนักงานขับรถยนต์จัดเตรียมรถยนต์และปฏิบัติหน้าที่ตามใบขออนุญาตใช้รถยนต์</p> <p><u>ความเสี่ยง</u></p> <p>๔.๑ พนักงานขับรถยนต์อาจไม่ได้ใช้รถยนต์ราชการตามที่ระบุไว้ในใบขออนุญาตหรือออกนอกเส้นทางเพื่อประโยชน์ส่วนตน</p> <p>๔.๒ พนักงานขับรถยนต์อาจยินยอมให้บุคคลอื่นนำรถยนต์ราชการไปใช้</p>	/	/
๕	<p><b>ขั้นตอน :</b> พนักงานขับรถยนต์เขียนบันทึกการใช้รถยนต์ราชการ</p> <p><u>ความเสี่ยง</u></p> <p>๕.๑ พนักงานขับรถยนต์เขียนบันทึกข้อมูลการใช้รถยนต์ราชการไม่เป็นมาตรฐานเดียวกัน</p> <p>๕.๒ พนักงานขับรถยนต์อาจละเลยไม่เขียนบันทึกข้อมูลการใช้รถยนต์ราชการ</p> <p>๕.๓ พนักงานขับรถยนต์อาจเขียนบันทึกข้อมูลการใช้รถยนต์ราชการไม่สอดคล้องกับการใช้งานจริง</p>	/	/
๖	<p><b>ขั้นตอน :</b> เจ้าหน้าที่พัสดุดูตรวจสอบความถูกต้องตรงกันของใบขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการกับบันทึกข้อมูลการใช้รถยนต์ราชการ</p> <p><u>ความเสี่ยง</u></p> <p>๖.๑ เจ้าหน้าที่พัสดุใช้ดุลยพินิจในการตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้องไม่เป็นมาตรฐานเดียวกัน</p> <p>๖.๒ เจ้าหน้าที่พัสดุอาจละเลยการตรวจสอบความถูกต้อง</p>	/	/
๗	<p><b>ขั้นตอน :</b> เจ้าหน้าที่พัสดุจัดเก็บใบขออนุญาตและบันทึกข้อมูลการใช้รถยนต์ราชการไว้เป็นหลักฐานทางราชการ</p> <p><u>ความเสี่ยง</u></p> <p>๗.๑ เจ้าหน้าที่พัสดุอาจละเลยไม่จัดเก็บใบขออนุญาตและบันทึกข้อมูลการใช้รถยนต์ราชการไว้เป็นหลักฐานทางราชการ</p> <p>๗.๒ เจ้าหน้าที่พัสดุอาจเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขข้อมูลในใบขออนุญาตหรือบันทึกข้อมูลการใช้รถยนต์ราชการให้ตรงกัน โดยไม่ตรวจสอบข้อเท็จจริง</p>		/

**ขั้นตอนที่ ๒ การวิเคราะห์สถานะความเสี่ยง**

**ตารางที่ ๒ ตารางแสดงสถานะความเสี่ยง (แยกตามรายสีไฟจราจร)**

ที่	โอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต	เขียว	เหลือง	ส้ม	แดง
๑	<p><b>ขั้นตอน:</b> เจ้าหน้าที่พัสดูรับใบขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการและตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้อง</p> <p><u>ความเสี่ยง</u></p> <p>๑.๑ เจ้าหน้าที่พัสดุใช้ดุลยพินิจในการตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้องไม่เป็นมาตรฐานเดียวกัน</p> <p>๑.๒ เจ้าหน้าที่พัสดุอาจละเลยไม่ตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๑.๓ ผู้ขอใช้รถยนต์ราชการอาจกรอกข้อมูลที่เป็นเท็จในใบขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ</p>			/	
๒	<p><b>ขั้นตอน :</b> เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอใบขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการให้ผู้มีอำนาจอนุญาตพิจารณา</p> <p><u>ความเสี่ยง</u></p> <p>๒.๑ เจ้าหน้าที่พัสดุอาจเสนอใบขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการที่มีข้อมูลคลาดเคลื่อนจากการใช้งานจริง</p> <p>๒.๒ ผู้มีอำนาจอนุญาตอาจใช้ดุลยพินิจในการพิจารณาอนุญาตไม่เป็นมาตรฐานเดียวกัน</p>		/		
๓	<p><b>ขั้นตอน :</b> เจ้าหน้าที่พัสดุมอบหมายหน้าที่ให้พนักงานขับรถยนต์และส่งมอบรถยนต์</p> <p><u>ความเสี่ยง</u></p> <p>๓.๑ เจ้าหน้าที่พัสดุอาจมอบหมายหน้าที่ให้พนักงานขับรถยนต์โดยคำนึงถึงผลประโยชน์ที่จะได้รับร่วมกัน</p> <p>๓.๒ เจ้าหน้าที่พัสดุอาจส่งมอบรถยนต์ให้พนักงานขับรถยนต์โดยมิได้รับอนุญาต</p> <p>๓.๓ เจ้าหน้าที่พัสดุอาจส่งมอบรถยนต์ให้กับบุคคลที่มิใช่พนักงานขับรถยนต์</p>		/		
๔	<p><b>ขั้นตอน :</b> พนักงานขับรถยนต์จัดเตรียมรถยนต์และปฏิบัติหน้าที่ตามใบขออนุญาตใช้รถยนต์</p> <p><u>ความเสี่ยง</u></p> <p>๔.๑ พนักงานขับรถยนต์อาจไม่ได้ใช้รถยนต์ราชการตามที่ระบุไว้ในใบขออนุญาตหรือออกนอกเส้นทางเพื่อประโยชน์ส่วนตน</p> <p>๔.๒ พนักงานขับรถยนต์อาจยินยอมให้บุคคลอื่นนำรถยนต์ราชการไปใช้</p>		/		

ที่	โอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต	เขียว	เหลือง	ส้ม	แดง
๕	<p><b>ขั้นตอน : พนักงานขับรถยนต์เขียนบันทึกการใช้รถยนต์ราชการ</b> <u>ความเสี่ยง</u></p> <p>๕.๑ พนักงานขับรถยนต์เขียนบันทึกข้อมูลการใช้รถยนต์ราชการไม่เป็นมาตรฐานเดียวกัน</p> <p>๕.๒ พนักงานขับรถยนต์อาจจะเลยไม่เขียนบันทึกข้อมูลการใช้รถยนต์ราชการ</p> <p>๕.๓ พนักงานขับรถยนต์อาจเขียนบันทึกการใช้รถยนต์ราชการไม่สอดคล้องกับการใช้งานจริง</p>			/	
๖	<p><b>ขั้นตอน : เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบความถูกต้องตรงกันของ</b> <b>ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการกับบันทึกการใช้รถยนต์ราชการ</b> <u>ความเสี่ยง</u></p> <p>๖.๑ เจ้าหน้าที่พัสดุใช้ดุลยพินิจในการตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้องไม่เป็นมาตรฐานเดียวกัน</p> <p>๖.๒ เจ้าหน้าที่พัสดุอาจจะเลยไม่ตรวจสอบความถูกต้อง</p>			/	
๗	<p><b>ขั้นตอน : เจ้าหน้าที่พัสดุจัดเก็บใบขออนุญาตและบันทึกการใช้</b> <b>รถยนต์ราชการไว้เป็นหลักฐานทางราชการ</b> <u>ความเสี่ยง</u></p> <p>๗.๑ เจ้าหน้าที่พัสดุอาจจะเลยไม่จัดเก็บใบขออนุญาตและบันทึกการใช้รถยนต์ราชการไว้เป็นหลักฐานทางราชการ</p> <p>๗.๒ เจ้าหน้าที่พัสดุอาจเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขข้อมูลในใบขออนุญาตหรือบันทึกการใช้รถยนต์ราชการให้ตรงกัน โดยไม่ตรวจสอบข้อเท็จจริง</p>			/	



ขั้นตอนที่ ๓ เมทริกส์ระดับความเสี่ยง (Risk level matrix)

ตารางที่ ๓ SCORING ทะเบียนข้อมูลที่ต้องเฝ้าระวัง ๒ มิติ  
(หรือตารางเมทริกส์ระดับความเสี่ยง (Risk level matrix))

ที่	โอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความจำเป็นของการเฝ้าระวัง			ระดับความรุนแรงของผลกระทบ			ค่าความเสี่ยงรวม จำเป็น X รุนแรง
		๓	๒	๑	๓	๒	๑	
๑	<p><b>ขั้นตอน: เจ้าหน้าที่พัสดูรับใบขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการและตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้อง</b> <u>ความเสี่ยง</u></p> <p>๑.๑ เจ้าหน้าที่พัสดุใช้ดุลยพินิจในการตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้องไม่เป็นมาตรฐานเดียวกัน</p> <p>๑.๒ เจ้าหน้าที่พัสดุอาจละเลยไม่ตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๑.๓ ผู้ขอใช้รถยนต์ราชการอาจกรอกข้อมูลที่เป็นเท็จในใบขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ</p>		๑			๒		๒
๒	<p><b>ขั้นตอน : เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอใบขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการให้ผู้มีอำนาจอนุญาตพิจารณา</b> <u>ความเสี่ยง</u></p> <p>๒.๑ เจ้าหน้าที่พัสดุอาจเสนอใบขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการที่มีข้อมูลคลาดเคลื่อนจากการใช้งานจริง</p> <p>๒.๒ ผู้มีอำนาจอนุญาตอาจใช้ดุลยพินิจในการพิจารณาอนุญาตไม่เป็นมาตรฐานเดียวกัน</p>		๒			๒		๔
๓	<p><b>ขั้นตอน : เจ้าหน้าที่พัสดุมอบหมายหน้าที่ให้พนักงานขับรถยนต์และส่งมอบรถยนต์</b> <u>ความเสี่ยง</u></p> <p>๓.๑ เจ้าหน้าที่พัสดุอาจมอบหมายหน้าที่ให้พนักงานขับรถยนต์ โดยคำนึงถึงผลประโยชน์ที่จะได้รับร่วมกัน</p> <p>๓.๒ เจ้าหน้าที่พัสดุอาจส่งมอบรถยนต์ให้พนักงานขับรถยนต์ โดยมีได้รับอนุญาต</p> <p>๓.๓ เจ้าหน้าที่พัสดุอาจส่งมอบรถยนต์ให้กับบุคคลที่มีใช้พนักงานขับรถยนต์</p>		๓			๒		๖
๔	<p><b>ขั้นตอน : พนักงานขับรถยนต์จัดเตรียมรถยนต์และปฏิบัติหน้าที่ตามใบขออนุญาตใช้รถยนต์</b> <u>ความเสี่ยง</u></p> <p>๔.๑ พนักงานขับรถยนต์อาจไม่ได้ใช้รถยนต์ราชการตามที่ระบุไว้ในใบขออนุญาตหรือออกนอกเส้นทางเพื่อประโยชน์ส่วนตน</p> <p>๔.๒ พนักงานขับรถยนต์อาจยินยอมให้บุคคลอื่นนำรถยนต์ราชการไปใช้</p>		๓			๒		๖

ที่	โอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความจำเป็นของการเฝ้าระวัง			ระดับความรุนแรงของผลกระทบ			ค่าความเสี่ยงรวม จำเป็น X รุนแรง
		๓	๒	๑	๓	๒	๑	
๕	<p><b>ขั้นตอน : พนักงานขับรถยนต์เขียนบันทึกข้อมูลการใช้รถยนต์ราชการ</b></p> <p><u>ความเสี่ยง</u></p> <p>๕.๑ พนักงานขับรถยนต์เขียนบันทึกข้อมูลการใช้รถยนต์ราชการไม่เป็นมาตรฐานเดียวกัน</p> <p>๕.๒ พนักงานขับรถยนต์อาจจะเลยไม่เขียนบันทึกข้อมูลการใช้รถยนต์ราชการ</p> <p>๕.๓ พนักงานขับรถยนต์อาจเขียนบันทึกข้อมูลการใช้รถยนต์ราชการไม่สอดคล้องกับการใช้งานจริง</p>		๑			๒		๒
๖	<p><b>ขั้นตอน : เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบความถูกต้องตรงกันของใบขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการกับบันทึกข้อมูลการใช้รถยนต์ราชการ</b></p> <p><u>ความเสี่ยง</u></p> <p>๖.๑ เจ้าหน้าที่พัสดุใช้ดุลยพินิจในการตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้องไม่เป็นมาตรฐานเดียวกัน</p> <p>๖.๒ เจ้าหน้าที่พัสดุอาจจะเลยไม่ตรวจสอบความถูกต้อง</p>		๑			๒		๒
๗	<p><b>ขั้นตอน : เจ้าหน้าที่พัสดุจัดเก็บใบขออนุญาตและบันทึกการใช้รถยนต์ราชการไว้เป็นหลักฐานทางราชการ</b></p> <p><u>ความเสี่ยง</u></p> <p>๗.๑ เจ้าหน้าที่พัสดุอาจจะเลยไม่จัดเก็บใบขออนุญาตและบันทึกการใช้รถยนต์ราชการไว้เป็นหลักฐานทางราชการ</p> <p>๗.๒ เจ้าหน้าที่พัสดุอาจเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขข้อมูลในใบขออนุญาตหรือบันทึกการใช้รถยนต์ราชการให้ตรงกัน โดยไม่ตรวจสอบข้อเท็จจริง</p>		๒			๒		๔
			๒			๑		๒

ขั้นตอนที่ ๔ การประเมินการควบคุมความเสี่ยง (Risk – Control Matrix Assessment)

ตารางที่ ๔ ตารางแสดงการประเมินการควบคุมความเสี่ยง

โอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต	คุณภาพการจัดการ	ค่าประเมินการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต		
		ค่าความเสี่ยงระดับต่ำ	ค่าความเสี่ยงระดับปานกลาง	ค่าความเสี่ยงระดับสูง
<p><b>ขั้นตอนที่ ๑ : เจ้าหน้าที่พัสดुरับใบขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการและตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้อง</b> <u>ความเสี่ยง</u></p> <p>๑.๑ เจ้าหน้าที่พัสดุใช้ดุลยพินิจในการตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้องไม่เป็นมาตรฐานเดียวกัน</p> <p>๑.๒ เจ้าหน้าที่พัสดุอาจละเลยไม่ตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๑.๓ ผู้ขอใช้รถยนต์ราชการอาจกรอกข้อมูลที่เป็นเท็จในใบขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ</p>	<p>พอใช้</p> <p>พอใช้</p> <p>พอใช้</p>	<p>ค่อนข้างต่ำ (๒)</p>	<p>ปานกลาง (๔)</p> <p>ปานกลาง (๔)</p>	
<p><b>ขั้นตอนที่ ๒ : เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอใบขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการให้ผู้มีอำนาจอนุญาตพิจารณา</b> <u>ความเสี่ยง</u></p> <p>๒.๑ เจ้าหน้าที่พัสดุอาจเสนอใบขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการที่มีข้อมูลคลาดเคลื่อนจากการใช้งานจริง</p> <p>๒.๒ ผู้มีอำนาจอนุญาตอาจใช้ดุลยพินิจในการพิจารณาอนุญาตไม่เป็นมาตรฐานเดียวกัน</p>	<p>พอใช้</p> <p>พอใช้</p>	<p>ค่อนข้างต่ำ (๒)</p>	<p>ปานกลาง (๔)</p>	
<p><b>ขั้นตอนที่ ๓ : เจ้าหน้าที่พัสดุมอบหมายหน้าที่ให้พนักงานขับรถยนต์และส่งมอบรถยนต์</b> <u>ความเสี่ยง</u></p> <p>๓.๑ เจ้าหน้าที่พัสดุอาจมอบหมายหน้าที่ให้พนักงานขับรถยนต์ โดยคำนึงถึงผลประโยชน์ที่จะได้รับร่วมกัน</p> <p>๓.๒ เจ้าหน้าที่พัสดุอาจส่งมอบรถยนต์ให้พนักงานขับรถยนต์ โดยมิได้รับอนุญาต</p> <p>๓.๓ เจ้าหน้าที่พัสดุอาจส่งมอบรถยนต์ให้กับบุคคลที่มีใช้พนักงานขับรถยนต์</p>	<p>พอใช้</p> <p>พอใช้</p> <p>พอใช้</p>		<p>ค่อนข้างสูง (๖)</p> <p>ปานกลาง (๔)</p> <p>ปานกลาง (๔)</p>	
<p><b>ขั้นตอนที่ ๔ : พนักงานขับรถยนต์จัดเตรียมรถยนต์และปฏิบัติหน้าที่ตามใบขออนุญาตใช้รถยนต์</b> <u>ความเสี่ยง</u></p> <p>๔.๑ พนักงานขับรถยนต์อาจไม่ได้ใช้รถยนต์ราชการตามที่ระบุไว้ในใบขออนุญาตหรือออกนอกเส้นทางเพื่อประโยชน์ส่วนตน</p> <p>๔.๒ พนักงานขับรถยนต์อาจยินยอมให้บุคคลอื่นนำรถยนต์ราชการไปใช้</p>	<p>พอใช้</p> <p>พอใช้</p>		<p>ค่อนข้างสูง (๖)</p> <p>ค่อนข้างสูง (๖)</p>	

โอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต	คุณภาพ การจัดการ	ค่าประเมินการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต		
		ค่าความเสี่ยง ระดับต่ำ	ค่าความเสี่ยง ระดับปานกลาง	ค่าความเสี่ยง ระดับสูง
<p><b>ขั้นตอนที่ ๕ : พนักงานขับรถยนต์เขียนบันทึกข้อมูลการใช้รถยนต์ราชการ</b></p> <p><u>ความเสี่ยง</u></p> <p>๕.๑ พนักงานขับรถยนต์เขียนบันทึกข้อมูลการใช้รถยนต์ราชการไม่เป็นมาตรฐานเดียวกัน</p> <p>๕.๒ พนักงานขับรถยนต์อาจจะเลยไม่เขียนบันทึกข้อมูลการใช้รถยนต์ราชการ</p> <p>๕.๓ พนักงานขับรถยนต์อาจเขียนบันทึกข้อมูลการใช้รถยนต์ราชการไม่สอดคล้องกับการใช้งานจริง</p>	<p>พอใช้</p> <p>พอใช้</p> <p>พอใช้</p>	<p>ค่อนข้างต่ำ (๒)</p>		<p>ค่อนข้างสูง (๖)</p> <p>ค่อนข้างสูง (๖)</p>
<p><b>ขั้นตอนที่ ๖ : เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบความถูกต้องตรงกันของใบขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการกับบันทึกข้อมูลการใช้รถยนต์ราชการ</b></p> <p><u>ความเสี่ยง</u></p> <p>๖.๑ เจ้าหน้าที่พัสดุใช้ดุลยพินิจในการตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้องไม่เป็นมาตรฐานเดียวกัน</p> <p>๖.๒ เจ้าหน้าที่พัสดุอาจจะเลยไม่ตรวจสอบความถูกต้อง</p>	<p>พอใช้</p> <p>พอใช้</p>	<p>ค่อนข้างต่ำ (๒)</p>	<p>ปานกลาง (๔)</p>	
<p><b>ขั้นตอนที่ ๗ : เจ้าหน้าที่พัสดุจัดเก็บใบขออนุญาตและบันทึกการใช้รถยนต์ราชการไว้เป็นหลักฐานทางราชการ</b></p> <p><u>ความเสี่ยง</u></p> <p>๗.๑ เจ้าหน้าที่พัสดุอาจจะเลยไม่จัดเก็บใบขออนุญาตและบันทึกการใช้รถยนต์ราชการไว้เป็นหลักฐานทางราชการ</p> <p>๗.๒ เจ้าหน้าที่พัสดุอาจเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขข้อมูลในใบขออนุญาตหรือบันทึกการใช้รถยนต์ราชการให้ตรงกัน โดยไม่ตรวจสอบข้อเท็จจริง</p>	<p>พอใช้</p> <p>พอใช้</p>	<p>ค่อนข้างต่ำ (๒)</p>	<p>ปานกลาง (๔)</p>	

ขั้นตอนที่ ๕ แผนบริหารความเสี่ยง

ตารางที่ ๕ ตารางแผนบริหารความเสี่ยง

ชื่อแผนบริหารความเสี่ยง ..... การขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ.....

ที่	รูปแบบพฤติกรรมความเสี่ยงการทุจริต	มาตรการป้องกันการทุจริต
๑	เจ้าหน้าที่พัสดุอาจละเลยไม่ตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	๑.๑ ประชาสัมพันธ์เผยแพร่แนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่องและทั่วถึง ๑.๒ แจ้งเวียนกรณีตัวอย่างการกระทำความผิดทางวินัยที่เกี่ยวกับการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ พร้อมทั้งคำอธิบายเกี่ยวกับบทลงโทษทางวินัย
๒	ผู้ขอใช้รถยนต์ราชการอาจกรอกข้อมูลที่เป็นเท็จในใบขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ	- แจ้งเวียนกรณีตัวอย่างการกระทำความผิดทางวินัยที่เกี่ยวกับการกรอกข้อมูลที่เป็นเท็จ พร้อมทั้งคำอธิบายเกี่ยวกับบทลงโทษทางวินัย
๓	เจ้าหน้าที่พัสดุอาจเสนอใบขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการที่มีข้อมูลคลาดเคลื่อนจากการใช้งานจริง	๓.๑ ประชาสัมพันธ์เผยแพร่แนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่องและทั่วถึง ๓.๒ แจ้งเวียนกรณีตัวอย่างการกระทำความผิดทางวินัยที่เกี่ยวกับการเสนอใบขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการที่มีข้อมูลคลาดเคลื่อนจากการใช้งานจริง พร้อมทั้งคำอธิบายเกี่ยวกับบทลงโทษทางวินัย
๔	เจ้าหน้าที่พัสดุอาจมอบหมายหน้าที่ให้พนักงานขับรถยนต์โดยคำนึงถึงผลประโยชน์ที่จะได้รับร่วมกัน	- แจ้งเวียนกรณีตัวอย่างการกระทำความผิดทางวินัยที่เกี่ยวกับการใช้รถยนต์ราชการโดยคำนึงถึงผลประโยชน์ส่วนตนและพวกพ้อง พร้อมทั้งคำอธิบายเกี่ยวกับบทลงโทษทางวินัย
๕	เจ้าหน้าที่พัสดุอาจส่งมอบรถยนต์ให้พนักงานขับรถโดยมิได้รับอนุญาต	- แจ้งเวียนกรณีตัวอย่างการกระทำความผิดทางวินัยที่เกี่ยวกับการส่งมอบรถยนต์ราชการให้พนักงานขับรถโดยมิได้รับอนุญาต พร้อมทั้งคำอธิบายเกี่ยวกับบทลงโทษทางวินัย
๖	เจ้าหน้าที่พัสดุอาจส่งมอบรถยนต์ให้กับบุคคลที่มีใช้พนักงานขับรถ	- แจ้งเวียนกรณีตัวอย่างการกระทำความผิดทางวินัยที่เกี่ยวกับการส่งมอบรถยนต์ราชการให้กับบุคคลที่มีใช้พนักงานขับรถ พร้อมทั้งคำอธิบายเกี่ยวกับบทลงโทษทางวินัย
๗	พนักงานขับรถอาจไม่ได้ใช้รถยนต์ราชการตามที่ระบุไว้ในใบขออนุญาตหรือออกนอกเส้นทาง เพื่อประโยชน์ส่วนตน	- แจ้งเวียนกรณีตัวอย่างการกระทำความผิดทางวินัยที่เกี่ยวกับการใช้รถยนต์ราชการในทางมิชอบ พร้อมทั้งคำอธิบายเกี่ยวกับบทลงโทษทางวินัย
๘	พนักงานขับรถอาจยินยอมให้บุคคลอื่นนำรถยนต์ราชการไปใช้	- แจ้งเวียนกรณีตัวอย่างการกระทำความผิดทางวินัยที่เกี่ยวกับการยินยอมให้บุคคลอื่นนำรถยนต์ราชการไปใช้ พร้อมทั้งคำอธิบายเกี่ยวกับบทลงโทษทางวินัย

ที่	รูปแบบพฤติกรรมความเสี่ยงการทุจริต	มาตรการป้องกันการทุจริต
๙	พนักงานขับรถอาจละเลยไม่เขียนบันทึกข้อมูลการใช้รถยนต์ราชการ	๙.๑ ประชาสัมพันธ์เผยแพร่แนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่องและทั่วถึง ๙.๒ แจ้งเวียนกรณีตัวอย่างการกระทำความผิดทางวินัยที่เกี่ยวกับการละเลยไม่เขียนบันทึกข้อมูลการใช้รถยนต์ราชการ พร้อมทั้งคำอธิบายเกี่ยวกับบทลงโทษทางวินัย
๑๐	พนักงานขับรถอาจเขียนบันทึกข้อมูลการใช้รถยนต์ราชการไม่สอดคล้องกับการใช้งานจริง	๑๐.๑ ประชาสัมพันธ์เผยแพร่แนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่องและทั่วถึง ๑๐.๒ แจ้งเวียนกรณีตัวอย่างการกระทำความผิดทางวินัยที่เกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลการใช้รถยนต์ที่ไม่สอดคล้องกับการใช้งานจริง พร้อมทั้งคำอธิบายเกี่ยวกับบทลงโทษทางวินัย
๑๑	เจ้าหน้าที่พัสดุอาจละเลยไม่ตรวจสอบความถูกต้องตรงกันของใบขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการกับบันทึกข้อมูลการใช้รถยนต์ราชการ	๑๑.๑ ประชาสัมพันธ์เผยแพร่แนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่องและทั่วถึง ๑๑.๒ แจ้งเวียนกรณีตัวอย่างการกระทำความผิดทางวินัยที่เกี่ยวกับการละเลยไม่ละเลยไม่ตรวจสอบความถูกต้องในการนำรถยนต์ราชการไปใช้ พร้อมทั้งคำอธิบายเกี่ยวกับบทลงโทษทางวินัย
๑๒	เจ้าหน้าที่พัสดุอาจละเลยไม่จัดเก็บใบขออนุญาตและบันทึกการใช้รถยนต์ราชการไว้เป็นหลักฐานทางราชการ	- แจ้งเวียนกรณีตัวอย่างการกระทำความผิดทางวินัยที่เกี่ยวกับการละเลยไม่จัดเก็บหลักฐานในการนำรถยนต์ราชการไปใช้ พร้อมทั้งคำอธิบายเกี่ยวกับบทลงโทษทางวินัย