



ด่วนมาก

บันทึกข้อความ

รอง ลมช.

รับที่ 627

วันที่ 7 พ.ค. 63

เวลา 14.00 น.

ส่วนราชการ

ศปท. (๕๐๐๘)

ที่

๑๕๓ / ๒๕๖๓

วันที่

๕

พฤษภาคม ๒๕๖๓

2475

8 พ.ค. 63

13.45 น.

เรื่อง การประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ เรื่อง กระบวนการการใช้อัตราส่วนราชการ
ส่วนกลาง (ในเขตกรุงเทพฯ และปริมณฑล) ของ สมช.

เรียน ลมช. (ผ่านรอง ลมช.ศิริวรรณ / หน.ศปท.)

๑. ตามที่ สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (สำนักงาน
ป.ป.ท.) ได้แจ้งมติคณะอนุกรรมการขับเคลื่อนการดำเนินงานของ ศปท. ในการขับเคลื่อนการดำเนินงาน
ให้เป็นไปตามแผนปฏิรูปประเทศด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ (พ.ศ. ๒๕๖๑ -
๒๕๖๕) ประเด็นปฏิรูปที่ ๒ ด้านการป้องกันและปราบปราม โดยให้ ศปท. ดำเนินการวางระบบการประเมินความเสี่ยง
ต่อการทุจริตประพฤติมิชอบในส่วนราชการประจำปี และในปี ๒๕๖๓ ให้ทำการประเมินความเสี่ยงการทุจริต
หน่วยงานละ ๑ กระบวนงาน พร้อมทั้งจัดส่งรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริตไปยัง สำนักงาน ป.ป.ท.
ตามรอบการรายงาน (รอบที่ ๑ แผนบริหารความเสี่ยงการทุจริตภายในวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓) นั้น
(รายละเอียดตามเรื่องเดิมที่แนบ)

๒. ในการนี้ ศปท. ได้ตรวจสอบหาประเด็นที่จะประเมินความเสี่ยงจนได้ข้อสรุป จึงได้เลือกประเมิน
ความเสี่ยงกระบวนการการใช้อัตราส่วนราชการส่วนกลาง (ในเขตกรุงเทพฯ และปริมณฑล) ของ สมช. โดยได้จัด
ประชุมร่วมกับ กบท. พอย. ศทส. และหมวดรถยนต์ เมื่อวันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๖๓ และได้ร่วมกัน
ดำเนินการประเมินฯ ตามคู่มือแนวทางการประเมินความเสี่ยงการทุจริต FRAs : FRAUD Risk-Assessments
ซึ่งสรุปสาระสำคัญได้ ดังนี้

๒.๑ การระบุความเสี่ยง พิจารณากระบวนการการใช้อัตราส่วนราชการส่วนกลาง
(ในเขตกรุงเทพฯ และปริมณฑล) ของ สมช. โดยพบความเสี่ยงการทุจริต ดังนี้ ๑) การลักลอบนำน้ำมันรถยนต์
ราชการส่วนกลางไปใช้/จำหน่าย ๒) พนักงานขับรถอาจนำรถยนต์ราชการส่วนกลางไปใช้ในการกิจส่วนตัว และ
๓) บุคลากร ในส่วนราชการอาจนำรถยนต์ราชการส่วนกลางไปใช้ในการกิจส่วนตัว

๒.๒ การวิเคราะห์สถานะความเสี่ยง ประกอบด้วย ๑) การลักลอบนำน้ำมันรถยนต์
ราชการส่วนกลางไปใช้/จำหน่าย มีความเสี่ยงระดับต่ำ ๒) พนักงานขับรถอาจนำรถยนต์ราชการส่วนกลางไปใช้
ในการกิจส่วนตัว มีความเสี่ยงระดับปานกลาง และ ๓) บุคลากร ในส่วนราชการอาจนำรถยนต์ราชการ
ส่วนกลางไปใช้ในการกิจส่วนตัว มีความเสี่ยงระดับปานกลาง

๒.๓ เมทริกส์ระดับความเสี่ยง กระบวนงานที่มีค่าความเสี่ยงรวมสูงที่สุด ได้แก่
๑) พนักงานขับรถอาจนำรถยนต์ราชการส่วนกลางไปใช้ในการกิจส่วนตัว และ ๒) บุคลากร ในส่วนราชการอาจ
นำรถยนต์ราชการส่วนกลางไปใช้ในการกิจส่วนตัว

๒.๔ การประเมินการควบคุมความเสี่ยง พบว่า ๑) การลักลอบนำน้ำมันรถยนต์ราชการ
ส่วนกลางไปใช้/จำหน่าย องค์กรสามารถจัดการได้ทันทีที่เกิดความเสี่ยง ไม่เกิดผลกระทบรุนแรงต่อองค์กร
๒) พนักงานขับรถอาจนำรถยนต์ราชการส่วนกลางไปใช้ในการกิจส่วนตัว องค์กรสามารถจัดการได้บางส่วน
ส่งผลกระทบต่อองค์กร ต้องมีมาตรการในการควบคุม และ ๓) บุคลากร ในส่วนราชการอาจนำรถยนต์ราชการ
ส่วนกลางไปใช้ในการกิจส่วนตัว องค์กรสามารถจัดการได้บางส่วน ส่งผลกระทบต่อองค์กร ต้องมีมาตรการใน
การควบคุม

๒.๕ แผนการบริหารความเสี่ยง มีการกำหนดมาตรการป้องกันการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นได้ ดังนี้

๑) การลักลอบนำน้ำมันรถยนต์ราชการส่วนกลางไปใช้/จำหน่าย โดยมาตรการที่ สมช. ได้จัดทำขึ้นแล้วประกอบด้วย การจัดทำมาตรการตรวจสอบการใช้น้ำมันรถยนต์ราชการส่วนกลาง ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ การจัดเวรรักษาการณ์สอดส่องดูแลรถยนต์ ตลอด ๒๔ ชั่วโมง มาตรการที่จะ จัดทำเพิ่มเติมประกอบด้วย การให้หมวดรถยนต์กำชับบุคลากรในสังกัดให้ปฏิบัติตามคู่มือการใช้น้ำมัน รถราชการส่วนกลางของสำนักงานฯ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถยนต์ราชการส่วนกลาง พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พร้อมทั้งจัดทำมาตรการในการเบิกกัญญรถยนต์ราชการส่วนกลางในเวลากลาง ราชการหรือวันหยุดราชการ และให้ สลก. จัดทำประกาศแจ้งเตือนบุคลากรของสำนักงานฯ ว่าหากพบการ กระทำผิดระเบียบการใช้น้ำมันรถยนต์ราชการส่วนกลางจะมีการดำเนินการทางวินัยและกฎหมายอย่างเคร่งครัด รวมทั้งตรวจสอบและปรับปรุงระเบียบการใช้น้ำมันรถยนต์ราชการส่วนกลางของสำนักงานฯ ให้มีความเหมาะสม สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน

๒) พนักงานขับรถอาจนำรถยนต์ราชการส่วนกลางไปใช้ในภารกิจส่วนตัว โดย มาตรการที่ สมช. ได้จัดทำขึ้นแล้วประกอบด้วย การจัดที่จอดรถยนต์ราชการส่วนกลางของสำนักงานฯ และ ให้รถยนต์ทุกคันเมื่อเสร็จสิ้นการใช้งานจะต้องจอดอยู่ที่จอดรถยนต์ที่สำนักงานฯ จัดไว้ให้ และการให้พนักงาน ขับรถที่ไม่สามารถหาที่จอดรถยนต์ราชการส่วนกลางเพื่อรอรับบุคลากรของสำนักงานฯ ขณะปฏิบัติภารกิจ นอกที่ตั้งได้ ให้พนักงานขับรถดังกล่าวนำรถยนต์ราชการส่วนกลางกลับมาจอดที่สำนักงานฯ มาตรการที่จะ จัดทำเพิ่มเติมประกอบด้วย การให้บุคลากรของสำนักงานฯ ที่ขอใช้น้ำมันรถยนต์ราชการส่วนกลางแนบหลักฐาน ประกอบการขออนุญาตใช้น้ำมัน โดยจัดทำเป็นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์หรือสำเนา และให้กอง/กลุ่มงาน จัดทำ ทะเบียนการขออนุญาตใช้น้ำมันรถยนต์ราชการส่วนกลาง โดยจัดทำขึ้นทุก ๑ สัปดาห์ เพื่อรายงานผู้อำนวยการกอง/ ข้าราชการที่ได้รับมอบหมายให้รักษาการรับทราบพร้อมรวบรวมเป็นหลักฐาน

๓) บุคลากร ในส่วนราชการอาจนำรถยนต์ราชการส่วนกลางไปใช้ในภารกิจส่วนตัว โดยมาตรการที่ สมช. จะจัดทำเพิ่มเติมประกอบด้วย การให้บุคลากรของสำนักงานฯ ที่ขอใช้น้ำมันรถยนต์ราชการ ส่วนกลางแนบหลักฐานประกอบการขออนุญาตใช้น้ำมัน โดยจัดทำเป็นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์หรือสำเนา และ ให้กอง/กลุ่มงาน จัดทำทะเบียนการขออนุญาตใช้น้ำมันรถยนต์ราชการส่วนกลาง โดยจัดทำขึ้นทุก ๑ สัปดาห์ เพื่อรายงานผู้อำนวยการกอง/ข้าราชการที่ได้รับมอบหมายให้รักษาการรับทราบพร้อมรวบรวมเป็นหลักฐาน รวมทั้งให้ผู้บริหารประกาศเจตนารมณ์ว่าเป็นผู้มีพฤติกรรมสุจริตไม่สนับสนุนให้มีการนำรถยนต์ส่วนกลางไปใช้ นอกเหนือจากภารกิจของทางราชการเพื่อสร้างจิตสำนึกที่ดีแก่บุคลากรของสำนักงานฯ

๓. ศปท. ได้ดำเนินการจัดทำเอกสาร ดังนี้

๓.๑ การประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ เรื่อง กระบวนการการใช้ รถยนต์ราชการส่วนกลาง (ในเขตกรุงเทพฯ และปริมณฑล) ของ สมช. (เอกสารแนบ ๑)

๓.๒ รายงานแผนการบริหารความเสี่ยงการทุจริต ตามแบบรายงานของ สำนักงาน ป.ป.ท. (เอกสารแนบ ๒)

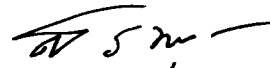
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบเอกสารตามข้อ ๓ เพื่อ ศปท. จะได้นำเอกสาร ตามข้อ ๓.๑ แจ้ง สลก. เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง และส่งเอกสารตามข้อ ๓.๒ รายงานต่อสำนักงาน ป.ป.ท. ต่อไป

- เห็นชอบในข้อ ๓

พล.อ. 

สมช.
พ.ศ. ๒๕๖๓

ว่าที่ ร.ต.


(ประสิทธิ์พร บุณยานันท์)

รอง ทน. ศปท.

เรียน พล.อ.

เพื่อโปรดพิจารณา
ให้ความเห็นชอบตามข้อ ๓.

นางสาวศิริวรรณ สุกพรหมพ

รอง พล.อ.

พ.ศ. ๒๕๖๓

แบบรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต

สำนักงานสภาความมั่นคงแห่งชาติ

ลงชื่อ ว่าที่ ร.ต. ประสิทธิ์พร บุญยานันทน์ ผู้รายงาน

ตำแหน่ง รองหัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต

เบอร์โทร ๐-๒๖๒๙-๘๐๐๐ (ต่อ ๔๐๐๘)

วันที่ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

หมายเหตุ : รอบที่ ๑ ภายในวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓

(แผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต)

- เอกสารหมายเลข ๑ แบบสรุปภาพรวม (สำหรับ สปท. ทุกหน่วยงาน)
- เอกสารหมายเลข ๒ แบบรายงานแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต
(สำหรับหน่วยงานระดับกรมภายใต้กำกับ สปท./สปท. ที่ไม่มีหน่วยงานภายใต้กำกับ)

การวางระบบการประเมินความเสี่ยงต่อการทุจริตประพฤติมิชอบในส่วนราชการ
แผนปฏิรูปประเทศด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕)

แบบรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต สำนักงานสภาความมั่นคงแห่งชาติ

รอบที่ ๑ แผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต

หน่วยงาน	ชื่อกระบวนการ	ชื่อแผนบริหารความเสี่ยง
สำนักงาน สภาความมั่นคง แห่งชาติ	กระบวนการการใช้รถยนต์ราชการ ส่วนกลาง (ในเขตกรุงเทพฯ และ ปริมณฑล) ของสำนักงานสภาความ มั่นคงแห่งชาติ	แผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต เรื่อง กระบวนการการใช้รถยนต์ราชการส่วนกลาง (ในเขตกรุงเทพฯ และปริมณฑล) ของสำนักงาน สภาความมั่นคงแห่งชาติ

แบบรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

แผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต เรื่อง กระบวนการการใช้รถยนต์ราชการส่วนกลาง (ในเขตกรุงเทพฯ และปริมณฑล) ของสำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

รูปแบบ/พฤติการณ์ความเสี่ยงการทุจริต	มาตรการป้องกันการทุจริต
การลักลอบนำน้ำมันรถยนต์ราชการส่วนกลางไปใช้/จำหน่าย โดยพบความเสี่ยงคือ พนักงานขับรถอาจนำน้ำมันรถยนต์ราชการส่วนกลางไปใช้กับรถยนต์ส่วนตัวหรือจำหน่าย	๑. กลุ่มงานบริหารพัสดุ อาคารสถานที่ และยานพาหนะ ได้จัดทำมาตรการตรวจสอบการใช้น้ำมันรถยนต์ราชการส่วนกลางให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยตรวจสอบจากเลขไมล์รถยนต์ และหลักฐานการใช้บัตรเติมน้ำมันรถยนต์ ของรถยนต์ราชการส่วนกลางคันนั้น ๆ ว่ามีความสอดคล้องกัน และมีประวัติการใช้น้ำมันที่สมเหตุสมผล ๒. ให้หัวหน้าหมวดรถยนต์กำชับบุคลากรในสังกัดให้ปฏิบัติตามคู่มือการใช้รถยนต์ราชการส่วนกลางของสำนักงานฯ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการส่วนกลาง พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๓. ให้หมวดรถยนต์ได้จัดทำมาตรการในการเบิกจ่ายรถยนต์ราชการส่วนกลางในเวลานอกราชการหรือวันหยุดราชการ โดยให้พนักงานขับรถนำใบอนุญาตการใช้รถยนต์ราชการส่วนกลางมอบให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย และลงลายมือชื่อกำกับในแบบฟอร์มขอรับกุญแจเพื่อเป็นหลักฐานไว้ที่เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยของสำนักงานฯ ซึ่งรับผิดชอบรักษาความปลอดภัยในขณะนั้น แล้วแจ้งหัวหน้าหมวดรถยนต์ทราบ ๔. สำนักงานเลขาธิการจัดเวรรักษาการณ์ของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยของสำนักงานฯ ให้สอดส่องดูแลรถยนต์ราชการส่วนกลาง ตลอด ๒๔ ชั่วโมง

	๕. ให้มีการตรวจสอบและปรับปรุงระเบียบการใช้รถยนต์ราชการส่วนกลางของสำนักงานฯ ให้มีความเหมาะสมสอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน รวมทั้งแจ้งเวียนให้บุคลากรของสำนักงานฯ ทราบและนำไปปฏิบัติ ๖. ให้สำนักงานเลขาธิการ จัดทำประกาศแจ้งเตือนบุคลากรของสำนักงานฯ ว่าหากพบการกระทำผิดระเบียบการใช้รถยนต์ราชการส่วนกลางจะมีการดำเนินการทางวินัยและกฎหมายอย่างเคร่งครัด และแจ้งเวียนให้/กอง/กลุ่มงานทราบ
พนักงานขับรถอาจนำรถยนต์ราชการส่วนกลางไปใช้ในการกิจส่วนตัว โดยพบความเสี่ยงคือ พนักงานขับรถอาจนำรถยนต์ราชการส่วนกลางไปใช้ในการกิจส่วนตัวโดยส่วนราชการไม่ได้อนุญาต	๑. ให้บุคลากรของสำนักงานฯ ที่ขอใช้รถยนต์ราชการส่วนกลางแนบหลักฐานประกอบการขออนุญาตใช้รถยนต์ เช่น หนังสือเชิญประชุม หนังสือมอบหมายจากส่วนงาน ให้ไปปฏิบัติหน้าที่นอกที่ตั้งของหน่วย โดยจัดทำเป็นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์แล้วบันทึกเข้าไปในระบบการขออนุญาตใช้รถยนต์ของระบบสารสนเทศฐานข้อมูลกลางของสำนักงานฯ ในกรณีที่ไม่สามารถใช้ระบบสารสนเทศฐานข้อมูลกลางของสำนักงานฯ ได้ ให้แนบสำเนาหลักฐานประกอบการขออนุญาตใช้รถยนต์มาพร้อมกับแบบขออนุญาตใช้รถยนต์กำหนดรถยนต์ และให้หมวดรถยนต์จัดเก็บเป็นหลักฐาน ๒. ในกรณีที่ไม่สามารถหาที่จอดรถยนต์ราชการส่วนกลางเพื่อรอรับบุคลากรของสำนักงานฯ ขณะปฏิบัติภารกิจนอกที่ตั้งได้ ให้พนักงานขับรถนำรถยนต์ราชการส่วนกลางกลับมาจอดยังสำนักงานฯ เมื่อบุคลากรปฏิบัติภารกิจนอกที่ตั้งแล้วเสร็จให้พนักงานขับรถดังกล่าวนำรถยนต์ราชการส่วนกลางไปรับบุคลากรกลับมายังสำนักงานฯ ๓. สำนักงานเลขาธิการได้จัดที่จอดรถยนต์ราชการส่วนกลางไว้ที่สำนักงานฯ และให้รถยนต์ทุกคันเมื่อเสร็จสิ้นการใช้งานจะต้องจอดยังที่จอดรถยนต์ที่สำนักงานฯ จัดไว้ให้ ยกเว้นในกรณีที่รถยนต์ราชการส่วนกลาง

	ดังกล่าวอยู่ระหว่างภารกิจทางราชการซึ่งมีเหตุให้ต้องจอตระยนต์นอกสถานที่ ๔. ให้กอง/กลุ่มงาน จัดทำทะเบียนการขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการส่วนกลาง โดยจัดทำขึ้นทุก ๑ สัปดาห์ เพื่อรายงานผู้อำนวยการกอง/ข้าราชการที่ได้รับมอบหมายให้รักษาการรับทราบพร้อมลงลายมือชื่อกำกับไว้ และเก็บรวบรวมเป็นหลักฐานยังกอง/กลุ่มงานดังกล่าว
บุคลากร ในส่วนราชการอาจนำรถยนต์ราชการส่วนกลางไปใช้ในการกิจส่วนตัว โดยพบความเสี่ยงคือ บุคลากรของส่วนราชการอาจแจ้งขอใช้รถยนต์ส่วนกลางในระบบเพื่อนำรถยนต์ส่วนกลางไปใช้ในการกิจส่วนตัว โดยอ้างเหตุผลว่าไปประสานงานราชการยังพื้นที่นอกที่ตั้งของหน่วย	๑. ให้บุคลากรของสำนักงานฯ ที่ขอใช้รถยนต์ราชการส่วนกลางแนบหลักฐานประกอบการขออนุญาตใช้รถยนต์ เช่น หนังสือเชิญประชุม หนังสือมอบหมายจากส่วนงาน ให้ไปปฏิบัติหน้าที่นอกที่ตั้งของหน่วย โดยจัดทำเป็นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์แล้วบันทึกเข้าไปในระบบการขออนุญาตใช้รถยนต์ของระบบสารสนเทศฐานข้อมูลกลางของสำนักงานฯ ในกรณีที่ไม่สามารถใช้ระบบสารสนเทศฐานข้อมูลกลางของสำนักงานฯ ได้ให้แนบสำเนาหลักฐานประกอบการขออนุญาตใช้รถยนต์มาพร้อมกับแบบขออนุญาตใช้รถยนต์กำหนดรถยนต์และให้หมวดรถยนต์จัดเก็บเป็นหลักฐาน ๒. ผู้บริหารประกาศเจตนารมณ์ว่าเป็นผู้มีพฤติกรรมสุจริตไม่สนับสนุนให้มีการนำรถยนต์ส่วนกลางไปใช้นอกเหนือจากภารกิจของทางราชการเพื่อสร้างจิตสำนึกที่ดีในด้านคุณธรรมจริยธรรมแก่บุคลากรของสำนักงานฯ ๓. ให้กอง/กลุ่มงาน จัดทำทะเบียนการขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการส่วนกลาง โดยจัดทำขึ้นทุก ๑ สัปดาห์ เพื่อรายงานผู้อำนวยการกอง/ข้าราชการที่ได้รับมอบหมายให้รักษาการรับทราบพร้อมลงลายมือชื่อกำกับไว้ และเก็บรวบรวมเป็นหลักฐานยังกอง/กลุ่มงานดังกล่าว