

แบบรายงานเสนอความเสี่ยงการทุจริตของหน่วยงาน

กระบวนการ/โครงการ	ชื่อความเสี่ยง	ศปท. กระทรวง	ชื่อหน่วยงาน	ประเภทหน่วยงาน	ด้านประเภทความเสี่ยง
กระบวนการ	การขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล กรมอเมริกาฯ	ศปท. กระทรวงการต่างประเทศ	กรมอเมริกาและแปซิฟิกใต้	หน่วยงานระดับกรม/เทียบเท่า	ด้านที่ ๒ การใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่

การกำหนดเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงการทุจริต

โอกาส/ผลกระทบ	๑	๒	๓	๔	๕
โอกาส (Likelihood)	เหตุการณ์ไม่น่ามีโอกาสเกิดขึ้น	เหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นน้อยมาก	เหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นบางครั้ง	เหตุการณ์ที่อาจเกิดได้สูง	เหตุการณ์ที่อาจเกิดได้สูงมาก
ผลกระทบ (Impact)	แทบจะไม่มี	มีบุคคลภายในหรือภายนอกเริ่มมีข้อสงสัยและสอบถามข้อมูล	มีการส่งหนังสือร้องเรียนและตั้งคำถามต่อการทำงานโดยไม่ได้รับคำตอบที่ชัดเจน	ร้องเรียนต่อหน่วยงานรัฐ/ต่อสื่อมวลชนและมีการออกข่าว	เกิดความเสียหายต่อรัฐ/มีการตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัยที่เกี่ยวข้องขององค์กร

ลงชื่อ นิการ์ตน์ บรรลุ

(นางสาวนิการ์ตน์ บรรลุ)

นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

เบอร์โทรศัพท์ ๐๖ ๒๒๖๔ ๒๖๒๖

(เป็นผู้รับผิดชอบจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง)

แบบรายงานการระบุประเด็นความเสี่ยงการทุจริต

ศปท. กระทรวงการต่างประเทศ

กรมอเมริกาและแปซิฟิกใต้

ชื่อความเสี่ยง	ลำดับขั้นตอน	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	Risk Score (L x I)			ระดับความเสี่ยง
				Likelihood	Impact	Risk Score	
กระบวนการ การขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล กรมอเมริกา	๑	การเขียนคำขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการส่วนบุคคล	๑.๑. จนท. ผู้ขอใช้รถฯ การเขียนคำขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการส่วนบุคคลที่อาจจะเป็นเท็จ	๓	๒	๖	ปานกลาง
			๑.๒. ผู้มีอำนาจอนุมัติอาจสั่งการให้ผู้บังคับบัญชาเขียนใบขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการส่วนบุคคล เพื่อใช้รถไปทำธุระส่วนตัว	๓	๒	๖	ปานกลาง
	๒	ผู้มีอำนาจอนุมัติ ลงนามในใบคำขออนุญาตใช้รถฯ	๒.๑ ผู้มีอำนาจอนุมัติอาจรับสินน้ำใจ/ผลประโยชน์อื่น เพื่อลงนามอนุมัติการใช้รถยนต์ราชการส่วนบุคคล เพื่อเอื้อประโยชน์ส่วนตนให้จนท.ผู้ขอใช้รถยนต์ราชการส่วนบุคคล	๒	๒	๔	ต่ำ
	๓	พนักงานขับรถยนต์ ดำเนินการตามใบคำขออนุญาต	๓.๑ จนท.ในองค์กรอาจขอให้ พชร.นำรถไปทำธุระส่วนตัวให้กับจนท.ในองค์กรเพิ่มเติม พร้อมกับการกิจขององค์กร โดยการให้สินน้ำใจหรือ พชร.นำรถไปทำธุระส่วนตัวเอง	๕	๑	๕	สูง

แบบรายงานแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต

ศปท. กระทรวงการต่างประเทศ

กรมอเมริกาและแปซิฟิกใต้

การอนุมัติของผู้บริหาร	การเผยแพร่ในเว็บไซต์หน่วยงาน	Link เผยแพร่
ยังไม่ผ่านการอนุมัติ	ยังไม่ได้ดำเนินการ	https://aspa.mfa.go.th

ขั้นตอน	ประเด็นความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ
การเขียนคำขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการส่วนกลาง	๑. จนท. ผู้ขอใช้รถฯ การเขียนคำขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการส่วนกลางที่อาจจะไม่เที่ยง	ปานกลาง	ให้ จนท. ผู้ขอใช้รถฯแนบหลักฐานประกอบการขออนุญาตใช้รถฯ เอกสารเชิญประชุมหรือเอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งส่งตารางงานใน Google Calendar และจนท. สารบรรณ รับเรื่อง/ตรวจสอบเอกสารอย่างครบถ้วน	แจ้งเวียนให้บุคลากรในกรมฯ ทราบถึงโดยทั่วกัน	ทั้งปีงบประมาณ	๐	จนท. งานสารบรรณ
	๒. ผู้มีอำนาจอนุมัติอาจจะสั่งการให้ผู้บังคับบัญชาเขียนใบขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการส่วนกลาง เพื่อใช้รถไปทำธุระส่วนตัว	ปานกลาง	ผู้มีอำนาจอนุมัติ(ซจร.ระดับอำนวยการต้น) ประกาศเจตนากรณีเป็นผู้มีพฤติกรรมไม่สนับสนุนให้มีการนำรถยนต์ไปใช้นอกเหนือจากภารกิจของทางราชการ เพื่อสร้างจิตสำนึกที่ดี	ประกาศเจตนากรณีเป็นผู้มีพฤติกรรมไม่สนับสนุนให้มีการนำรถยนต์ไปใช้นอกเหนือจากภารกิจของทางราชการ	ทั้งปีงบประมาณ	๐	จนท. งานสารบรรณ
พนักงานขับรถยนต์ดำเนินการตามใบขออนุญาตรถยนต์ราชการส่วนกลาง	๓. จนท. ในองค์กรอาจจะขอให้ พทร. นำรถไปทำธุระส่วนตัวให้กับจนท. ในองค์กรเพิ่มเติมพร้อมกับการกิจขององค์กร โดยการให้สินน้ำใจ หรือ พทร. นำรถไปทำธุระส่วนตัว	สูง	ผู้บังคับบัญชากำกับ/ดูแล พทร. ให้ปฏิบัติตามคู่มือการใช้รถยนต์ราชการส่วนกลางและระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการส่วนกลาง พ.ศ.๒๕๖๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม อย่างเคร่งครัด จัดทำมาตรการในการเบิก-คืนกุญแจรถยนต์ราชการส่วนกลาง โดยให้ พทร. ลงลายมือชื่อกำกับในแบบฟอร์มขอรับ-คืนกุญแจไว้เป็นหลักฐาน ทุกครั้งเมื่อมาเบิกและคืนกุญแจที่ จนท. งานสารบรรณ	มีระเบียบปฏิบัติให้ พทร. จัดบันทึกเลขไมล์รถยนต์ หลังเสร็จภารกิจสุดท้ายของวันอย่างถูกต้อง พร้อมทั้งให้จนท. สารบรรณตรวจว่าภารกิจงาน ระยะทาง และเลขไมล์รถยนต์มีความสอดคล้องกัน มีระเบียบปฏิบัติให้ พทร. เบิก-คืนกุญแจรถยนต์ ก่อนเริ่มภารกิจและหลังภารกิจสุดท้ายของวัน และเก็บกุญแจรถยนต์ไว้ ณ ที่เก็บกุญแจของกรม พร้อมทั้งให้พทร. และ จนท. สารบรรณลงลายมือชื่อกำกับในแบบฟอร์มไว้เป็นหลักฐานทุกครั้ง	ทั้งปีงบประมาณ	๐	จนท. งานสารบรรณ
			แจ้งเวียนให้บุคลากรในกรมฯ ทราบว่าหากพบการกระทำผิดระเบียบการใช้รถยนต์ส่วนกลางจะมีการดำเนินการทางวินัยและกฎหมายอย่างเคร่งครัด	แจ้งเวียนให้บุคลากรในกรมฯ ทราบถึงโดยทั่วกัน			