

แบบรายงานเสนอความเสี่ยงการทุจริตของหน่วยงาน

กระบวนการ/โครงการ	ชื่อความเสี่ยง	ศปท. กระทบ	ชื่อหน่วยงาน	ประเภทหน่วยงาน	ด้านประเภทความเสี่ยง
กระบวนการ	การขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล กรมอเมริกาฯ	ศปท. กระทบการต่างประเทศ	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

นิภารัตน์ บรรลุ  
 ลงชื่อ .....  
 (นางสาวนิภารัตน์ 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	การเขียนคำขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการส่วนกลาง	๑.๑. จนท. ผู้ขอใช้รถฯ การเขียนคำขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการส่วนกลางที่อาจจะเป็นเท็จ	๓	๒	๖	ปานกลาง
			๑.๒. ผู้มีอำนาจอนุมัติอาจจะสั่งการให้ผู้ได้บังคับบัญชาเขียนใบขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการส่วนกลาง เพื่อใช้รถไปทำธุระส่วนตัว	๓	๒	๖	ปานกลาง
	๒	ผู้มีอำนาจอนุมัติ ลงนามในใบคำขออนุญาตใช้รถฯ	๒.๑ ผู้มีอำนาจอนุมัติอาจจะรับสินน้ำใจ/ผลประโยชน์อื่น เพื่อลงนามอนุมัติการใช้รถยนต์ราชการส่วนกลาง เพื่อเอื้อประโยชน์ส่วนตนให้จนท.ผู้ขอใช้รถยนต์ราชการส่วนกลาง	๒	๒	๔	ต่ำ
	๓	พนักงานขับรถยนต์ ดำเนินการตามใบคำขออนุญาต	๓.๑ จนท.ในองค์กรอาจจะขอให้ พชร.นำรถไปทำธุระส่วนตัวให้กับจนท.ในองค์กรเพิ่มเติม พร้อมกับภารกิจขององค์กร โดยการให้สินน้ำใจหรือ พชร.นำรถไปทำธุระส่วนตัวเอง	๕	๑	๕	สูง

แบบรายงานแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต

ศปท. กระทรวงการต่างประเทศ

กรมอเมริกาและแปซิฟิกใต้

การอนุมัติของผู้บริหาร	การเผยแพร่ในเว็บไซต์หน่วยงาน	Link เผยแพร่
ยังไม่ผ่านการอนุมัติ	ยังไม่ได้ดำเนินการ	<a href="https://aspa.mfa.go.th">https://aspa.mfa.go.th</a>

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) ประกาศเจตนาว่าผู้มีอำนาจอนุมัติ(ซจร.ระดับอำนวยการต้น) ประกาศเจตนาว่าผู้มีอำนาจอนุมัติ(ซจร.ระดับอำนวยการต้น) ไม่มีการนำรถยนต์ไปใช้นอกเหนือจากภารกิจของทางราชการ เพื่อสร้างจิตสำนึกที่ดี	ประกาศเจตนาว่าผู้มีอำนาจอนุมัติ(ซจร.ระดับอำนวยการต้น) ไม่มีการนำรถยนต์ไปใช้นอกเหนือจากภารกิจของทางราชการ	ทั้งปีงบประมาณ	๐	จนท.งานสารบรรณ
พนักงานขับรถยนต์ดำเนินการตามใบขออนุญาตรถยนต์ราชการส่วนกลาง	๓. จนท.ในองค์กรอาจจะขอให้ พชร.นำรถไปทำธุระส่วนตัวให้กับจนท.ในองค์กรเพิ่มเติมพร้อมกับการกิจขององค์กร โดยการให้สินน้ำใจ หรือ พชร.นำรถไปทำธุระส่วนตัว	สูง	ผู้บังคับบัญชากำกับ/ดูแล พชร.ให้ปฏิบัติตามคู่มือการใช้รถยนต์ราชการส่วนกลางและระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการส่วนกลาง พ.ศ.๒๕๖๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม อย่างเคร่งครัด จัดทำมาตรการในการเบิก-คืนกุญแจรถยนต์ราชการส่วนกลาง โดยให้ พชร.ลงลายมือชื่อกำกับในแบบฟอร์มขอรับ-คืนกุญแจไว้เป็นหลักฐาน ทุกครั้งเมื่อมาเบิกและคืนกุญแจที่ จนท.งานสารบรรณ	มีระเบียบปฏิบัติให้ พชร.จดบันทึกเลขไมล์รถยนต์ หลังเสร็จภารกิจสุดท้ายของวันอย่างถูกต้อง พร้อมทั้งให้จนท.สารบรรณตรวจว่าภารกิจงาน ระยะทาง และเลขไมล์รถยนต์มีความสอดคล้องกัน มีระเบียบปฏิบัติให้ พชร.เบิก-คืนกุญแจรถยนต์ ก่อนเริ่มภารกิจและหลังภารกิจสุดท้ายของวัน และเก็บกุญแจรถยนต์ไว้ ณ ที่เก็บกุญแจของกรม พร้อมทั้งให้พชร.และ จนท. สารบรรณลงลายมือชื่อกำกับในแบบฟอร์มไว้เป็นหลักฐานทุกครั้ง	ทั้งปีงบประมาณ	๐	จนท.งานสารบรรณ
			แจ้งเวียนให้บุคลากรในกรมฯ ทราบว่าหากพบการกระทำผิดระเบียบการใช้รถยนต์ส่วนกลางจะมีการดำเนินการทางวินัยและกฎหมายอย่างเคร่งครัด	แจ้งเวียนให้บุคลากรในกรมฯ ทราบถึงโดยทั่วกัน			

แบบรายงานผลการดำเนินการแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต

ศปท. กระทรวง	ชื่อหน่วยงาน	การอนุมัติของผู้บริหาร	การเผยแพร่ในเว็บไซต์หน่วยงาน	Link เผยแพร่
ศปท. กระทรวงการต่างประเทศ	กรมอเมริกาและแปซิฟิกใต้	ผ่านการอนุมัติแล้ว	ดำเนินการแล้ว	<a href="https://aspa.mfa.go.th/th/content/การประเมินความเสี่ยงการทุจริต-ประจำปีงบประมาณ-2567">https://aspa.mfa.go.th/th/content/การประเมินความเสี่ยงการทุจริต-ประจำปีงบประมาณ-2567</a>

ขั้นตอน	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต	ผลการดำเนินการ
๑. จนท. ผู้ขอใช้รถฯ การเขียนคำขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการส่วนกลางที่อาจจะเป็นเท็จ	ปานกลาง	ให้ จนท. ผู้ขอใช้รถฯ แนบหลักฐานประกอบการขออนุญาตใช้รถฯ เอกสารเชิญประชุมหรือเอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งลงตารางงานใน Google Calendar และจนท.สารบรรณ รับเรื่อง/ตรวจสอบเอกสารอย่างครบถ้วน	บุคลากรในกรมฯ ทราบถึงแนวปฏิบัติโดยทั่วกัน และปฏิบัติตามครบถ้วนถูกต้อง โดยแนบหลักฐานประกอบการขอใช้รถฯ เอกสารเชิญประชุมหรือเอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งลงตารางงานใน Google Calendar และจนท.สารบรรณ รับเรื่อง/ตรวจสอบเอกสารอย่างครบถ้วน พร้อมเสนอให้ผู้บริหารรับทราบ
๒. ผู้มีอำนาจอนุมัติอาจสั่งการให้ผู้บังคับบัญชาเขียนใบขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการส่วนกลาง เพื่อใช้รถไปทำธุระส่วนตัว	ปานกลาง	ผู้มีอำนาจอนุมัติ(ขรก.ระดับอำนาจการต้น) ประกาศเจตนารมณ์ว่า เป็นผู้ที่มีพฤติกรรมไม่สนับสนุนให้มีการนำรถยนต์ฯไปใช้ นอกเหนือจากภารกิจของทางราชการเพื่อสร้างจิตสำนึกที่ดี	เมื่อวันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๗ อธิบดีกรมอเมริกา มอบนโยบายงดรับของขวัญและของกำนัลทุกชนิด จากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ และการส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ อธิบดีสนับสนุนการดำเนินการอย่างโปร่งใส ไม่แสวงหาผลประโยชน์อื่นใดจากการปฏิบัติหน้าที่ รวมถึงไม่สนับสนุนให้มีการนำรถยนต์ฯไปใช้ นอกเหนือจากภารกิจของทางราชการ
๓. จนท.ในองค์กรอาจจะขอให้ พชร.นำรถไปทำธุระส่วนตัวให้กับจนท.ในองค์กรเพิ่มเติม พร้อมกับภารกิจขององค์กร โดยการให้สินน้ำใจ หรือ พชร.นำรถไปทำธุระส่วนตัวเอง	สูง	ผู้บังคับบัญชากำกับ/ดูแล พชร.ให้ปฏิบัติตามคู่มือการใช้รถยนต์ราชการส่วนกลางและระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการส่วนกลาง พ.ศ.๒๕๕๓และที่แก้ไขเพิ่มเติม อย่างเคร่งครัด	พชร.มีการจัดบันทึกเลขไม่สร้อยนต์หลังเสร็จภารกิจสุดท้ายของวัน พร้อม จนท.สารบรรณ ตรวจสอบภารกิจงาน(ตรงกับGoogle Calendar) ระยะทาง และเลขไมล์มีความสอดคล้องกัน และเสนอให้ผู้บริหารทราบ
		จัดทำมาตรการในการเบิก-คืนกุญแจรถยนต์ราชการส่วนกลาง โดยให้ พชร.ลงลายมือชื่อกำกับในแบบฟอร์มขอรับ-คืนกุญแจไว้เป็นหลักฐาน ทุกครั้งเมื่อมาเบิกและคืนกุญแจที่ จนท.งานสารบรรณ	มีระเบียบปฏิบัติให้ พชร.เบิก-คืนกุญแจรถยนต์ ก่อนเริ่มภารกิจและหลังภารกิจสุดท้ายของวัน และเก็บกุญแจรถยนต์ไว้ ณ ที่เก็บกุญแจของกรม พร้อมทั้งให้พชร.และ จนท. สารบรรณลงลายมือชื่อกำกับในแบบฟอร์มไว้เป็นหลักฐานทุกครั้ง
		แจ้งเวียนให้บุคลากรในกรมฯ ทราบว่าหากพบการกระทำผิด ระเบียบการใช้รถยนต์ส่วนกลางจะมีการดำเนินการทางวินัยและกฎหมายอย่างเคร่งครัด	บุคลากรในกรมฯ ทราบถึงโดยทั่วกัน