

รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ประเด็นที่ ๒ : ด้านการใช้อำนาจตามกฎหมายหรือการให้บริการตามภารกิจ

กระบวนการ: การขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล กรมอเมริกาฯ

ขั้นตอน/เหตุการณ์ความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ผลการดำเนินการ
๑. จนท. ผู้ขอใช้รถฯ อาจจะเขียนคำขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการส่วนกลางที่อาจจะเป็นเท็จ	ปานกลาง	ให้ จนท.ผู้ขอใช้รถฯ แนบหลักฐานประกอบการขออนุญาตใช้รถฯ เอกสารเชิญประชุมหรือเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งลงตารางงานใน Google Calendar และจนท.งานสารบรรณ รับเรื่อง/ตรวจสอบเอกสารอย่างครบถ้วน	แจ้งเวียนให้บุคลากรในกรมทราบถึงแนวปฏิบัติโดยทั่วกัน	บุคลากรในกรม ทราบถึงแนวปฏิบัติโดยทั่วกัน และปฏิบัติอย่างครบถ้วนถูกต้อง โดยแนบหลักฐานประกอบการขอใช้รถฯ เอกสารเชิญประชุมหรือเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งลงตารางงานใน Google Calendar และจนท.งานสารบรรณ รับเรื่อง/ตรวจสอบเอกสารอย่างครบถ้วน พร้อมเสนอให้ผู้บริหารรับทราบ
๒. ผู้มีอำนาจอนุมัติอาจจะสั่งการให้ผู้ได้บังคับบัญชาเขียนใบขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการส่วนกลางเพื่อใช้รถไปทำธุระส่วนตัว	ปานกลาง	ผู้มีอำนาจอนุมัติ (ชรก.ระดับอำนาจการต้น) ประกาศเจตนารมณ์ว่าเป็นผู้มีพฤติกรรมไม่สนับสนุนให้มีการนำรถยนต์ราชการส่วนกลางไปใช้นอกเหนือจากภารกิจของทางราชการ เพื่อสร้างจิตสำนึกที่ดี	ประกาศเจตนารมณ์ว่าเป็นผู้มีพฤติกรรมไม่สนับสนุนให้มีการนำรถยนต์ราชการส่วนกลางไปใช้นอกเหนือจากภารกิจของทางราชการ	เมื่อวันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๗ อธิบดีกรมอเมริกาฯ มอบนโยบายงดรับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ และการส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ อธิบดีสนับสนุนการดำเนินการอย่างโปร่งใส ไม่แสวงหาผลประโยชน์อื่นใดจากการปฏิบัติหน้าที่ รวมถึงไม่สนับสนุนให้มีการนำรถยนต์ราชการส่วนกลางไปใช้นอกเหนือจากภารกิจของทางราชการ

รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ประเด็นที่ ๒ : ด้านการใช้อำนาจตามกฎหมายหรือการให้บริการตามภารกิจ

กระบวนการ: การขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล กรมอเมริกาฯ

ขั้นตอน/เหตุการณ์ความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ผลการดำเนินการ
๓. จนท.ในองค์กรอาจจะขอให้ พชร. นำรถไปทำธุระส่วนตัวให้กับจนท. ในองค์กรเพิ่มเติมพร้อมทั้งภารกิจขององค์กร โดยการให้สินน้ำใจ หรือ พชร. นำรถไปทำธุระส่วนตัวเอง	สูง	๑. ผู้บังคับบัญชากำกับ/ดูแล พชร. ให้ปฏิบัติตามคู่มือการใช้รถยนต์ราชการส่วนกลางและระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการส่วนกลาง พ.ศ.๒๕๖๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม อย่างเคร่งครัด	มีระเบียบปฏิบัติให้ พชร. จดบันทึกเลขไมล์รถยนต์หลังเสร็จภารกิจสุดท้ายของวันอย่างถูกต้อง พร้อมทั้งให้จนท.งานสารบรรณตรวจว่าภารกิจงาน ระยะเวลา และเลขไมล์รถยนต์มีความสอดคล้องกัน	พชร.มีการจดบันทึกเลขไมล์รถยนต์หลังเสร็จภารกิจสุดท้ายของวัน พร้อมจนท.งานสารบรรณตรวจสอบภารกิจงาน (ตรงกับ Google Calendar) ระยะเวลา และเลขไมล์มีความสอดคล้องกัน และเสนอให้ผู้บริหารรับทราบ
		๒. จัดทำมาตรการในการเบิก-คืนกุญแจรถยนต์ราชการส่วนกลาง โดยให้ พชร.ลงลายมือชื่อกำกับในแบบฟอร์มขอรับ-คืนกุญแจไว้เป็นหลักฐาน ทุกครั้งเมื่อมาเบิกและคืนกุญแจที่ จนท.งานสารบรรณ	มีระเบียบปฏิบัติให้ พชร.เบิก-คืนกุญแจรถยนต์ ก่อนเริ่มภารกิจและหลังภารกิจสุดท้ายของวัน และเก็บกุญแจรถยนต์ไว้ ณ ที่เก็บกุญแจของกรม พร้อมทั้งให้พชร. และ จนท.งานสารบรรณลงลายมือชื่อกำกับในแบบฟอร์มไว้เป็นหลักฐานทุกครั้ง	มีระเบียบปฏิบัติให้ พชร.เบิก-คืนกุญแจรถยนต์ ก่อนเริ่มภารกิจและหลังภารกิจสุดท้ายของวัน และเก็บกุญแจรถยนต์ไว้ ณ ที่เก็บกุญแจของกรม พร้อมทั้งให้ พชร. และ จนท.งานสารบรรณลงลายมือชื่อกำกับในแบบฟอร์มไว้เป็นหลักฐานทุกครั้ง
		๓. แจ้งเวียนให้บุคลากรในกรม ทราบว่า หากพบการกระทำผิดระเบียบการใช้รถยนต์ราชการส่วนกลางจะมีการดำเนินการทางวินัยและกฎหมายอย่างเคร่งครัด	แจ้งเวียนให้บุคลากรในกรมทราบการดำเนินการทางวินัยโดยทั่วกัน	บุคลากรในกรม ทราบถึงการดำเนินการทางวินัยโดยทั่วกัน

รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ประเด็นที่ ๓: ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง

กระบวนการ: การจัดซื้อวัสดุ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

ขั้นตอน/เหตุการณ์ความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ผลการดำเนินการ
๑.การกำหนดขอบเขตของงาน และกำหนดราคากลาง	ปานกลาง	แต่งตั้งคณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน (TOR)	๑.แต่งตั้งคณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน (TOR) เพื่อให้ได้ขอบเขตของงาน (TOR) ที่โปร่งใสและเป็นประโยชน์ต่อราชการ โดยกรณีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ให้มีการแต่งตั้งประธานคณะกรรมการระดับชำนาญการพิเศษ/ชำนาญการ (ที่ปรึกษา) ๒.จัดทำรายงานเพื่อเสนอให้ผู้บริหารรับทราบและเห็นชอบ	ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ กรมอเมริกาฯ มีการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุสำนักงานมูลค่าเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท จำนวน ๓ ครั้ง และได้แต่งตั้งคณะกรรมการระดับชำนาญการพิเศษ เป็นคณะกรรมการ TOR ทั้ง ๓ ครั้ง พร้อมทั้งเรียนเสนอให้ผู้บริหารสูงสุดเห็นชอบด้วยแล้ว
๒. พิจารณาเอกสารการเสนอราคา	ปานกลาง	แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง	๑.แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง เพื่อพิจารณาผลการเสนอราคา เพื่อปิดช่องทางที่จนท. รายใดรายหนึ่ง เรียกรับสินบนหรือผลประโยชน์อื่นใดจากผู้ประกอบการ ๒.จัดทำรายงานเพื่อเสนอให้ผู้บริหารรับทราบและเห็นชอบ	กรมอเมริกาฯ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางการจัดซื้อจัดจ้างมูลค่าเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน ในการพิจารณาราคากลาง พร้อมทั้งเรียนเสนอให้ผู้บริหารสูงสุดเห็นชอบด้วยแล้ว

รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ประเด็นที่ ๓: ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง

กระบวนการ: การจัดซื้อวัสดุ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

ขั้นตอน/เหตุการณ์ความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ผลการดำเนินการ
๓. การส่งมอบ/ตรวจรับวัสดุ	สูง	แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	<p>๑. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อความโปร่งใสและได้วัสดุที่ตรงตาม TOR โดยกรณีสองเงินการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ให้มีการแต่งตั้งประธานคณะกรรมการระดับชำนาญการพิเศษ/ชำนาญการ (ที่ปรึกษา)</p> <p>๒. จัดทำรายงานเพื่อเสนอให้ผู้บริหารรับทราบ</p>	<p>กรมอเมริกาฯ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุของการจัดซื้อจัดจ้างมูลค่าเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท โดยให้ประธานคณะกรรมการ มีระดับตำแหน่งอาวุโสกว่า คณะกรรมการ ๒ ท่านและคณะกรรมการมาจากแต่ละกองเพื่อให้การตรวจสอบโปร่งใสและเป็นประโยชน์กับทางราชการ พร้อมทั้ง เรียนเสนอให้ผู้บริหารสูงสุด เห็นชอบด้วยแล้ว</p>

รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ประเด็นที่ ๔: ด้านการบริหารบุคคล

กระบวนการ: การจัดจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดาของกรมอเมริกา

ขั้นตอน/เหตุการณ์ความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ผลการดำเนินการ
๑. กระบวนการคัดเลือกโดยการสอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์	ปานกลาง	เจ้าหน้าที่ผู้สัมภาษณ์ เรียกรับสินบนหรือผลประโยชน์อื่นใดจากผู้สมัคร เพื่อให้ได้คะแนนสูง	แต่งตั้งคณะกรรมการสัมภาษณ์มากกว่า ๑ คน เพื่อหลีกเลี่ยงการเอื้อประโยชน์แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่ง	ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ กรมอเมริกา ได้ประกาศรับสมัครพนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่งพนักงานค้นคว้าและวิเคราะห์จัดการข้อมูล จำนวน ๒ ตำแหน่ง โดยจัดให้มีการสอบข้อเขียน ๑ รอบและรอบสัมภาษณ์ ๑ รอบ ในรอบการสัมภาษณ์มีเจ้าหน้าที่ผู้สัมภาษณ์จำนวน ๕ คน
๒. คัดเลือกผู้สมัครที่มีคะแนนสอบสูงสุด โดยเรียงลำดับจากมากไปน้อย	สูง	ผู้มีอำนาจตัดสินเลือกบุคคล เรียกรับสินบนหรือผลประโยชน์อื่นใดจากผู้สมัคร เพื่อรับเข้าปฏิบัติงาน	แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือก โดยแต่งตั้งข้าราชการระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไป เป็นประธานการรับคัดเลือก และข้าราชการ ไม่น้อยกว่า ๒ คน เป็นคณะกรรมการ	กรมอเมริกาฯ ได้แต่งตั้งข้าราชการระดับชำนาญการพิเศษ ๑ คน เป็นประธานการรับคัดเลือก และข้าราชการ ๒ คน เป็นคณะกรรมการในการตรวจสอบความถูกต้องและเป็นธรรมในการให้คะแนน
๓. จนท. จัดทำสัญญาจ้างเหมา โดยผู้ได้รับคัดเลือกต้องวางเงินค้ำประกันสัญญา ร้อยละห้าของค่าจ้าง	สูง	จกท.จัดทำสัญญาจ้าง เรียกรับสินบนในการดำเนินเอกสารจัดจ้างเกินกว่าอัตราที่ต้องจ่ายจริง	การดำเนินการจ่ายเงินของผู้สมัคร จักต้องมีพยานรู้เห็นอย่างน้อย ๒ คน เพื่อป้องกันการเรียกเก็บเงินเกินอัตราที่ต้องจ่ายจริง อีกทั้งเพื่อให้สอดคล้องกับแนวปฏิบัติการจ่ายเงินค้ำประกันสัญญาผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ให้ดำเนินการจ่าย/โอนเข้าบัญชีของกระทรวงการต่างประเทศโดยตรง แลให้สำนักบริหารการคลังออกใบเสร็จการจ่ายเงินดังกล่าว	กรมอเมริกาฯ ทำสัญญาจ้างโดยการให้ผู้ผ่านการคัดเลือกทำสัญญาโดยมีพยานรู้เห็น ๒ คน และพยานได้ลงนามในสัญญาเป็นหลักฐานด้วย รวมถึงให้ผู้ทำสัญญาโอนเงินค้ำประกันสัญญาไปยังบัญชีของกระทรวงการต่างประเทศโดยตรงและแนบหลักฐานการโอนเงินไปยังสำนักบริหารการคลังเพื่อให้สำนักบริหารการคลังออกใบเสร็จให้ผู้ทำสัญญาด้วย