การประเมินความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบน

กระบวนงาน/โครงการ	ชื่อความเสี่ยง	ศปท. กระทรวง	ชื่อหน่วยงาน	ประเภทหน่วยงาน	ด้านประเภทความเสี่ยง
กระบวนงาน	การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ (รถยนต์ส่วนกลางของสถาบันฯ)	ศปท. อว.	สถาบันวิจัยแสงซินโครตรอน (องค์การมหาชน)	องค์การมหาชน	ด้านที่ 2 การใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่

การกำหนดเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงการทุจริต

โอกาส/ผลกระทบ	1	2	3	4	5
โอกาส (Likelihood)	ไม่น่ามีโอกาสเกิดขึ้น/ไม่เกิดขึ้นเลย	เกิดขึ้นน้อยมาก (น้อยกว่าร้อยละ 3)	เกิดขึ้นบางครั้ง (ร้อยละ 5)	เกิดได้สูง (ร้อยละ 10)	เกิดได้สูงมาก (ร้อยละ 10ขึ้นไป)
ผลกระทบ (Impact)	น้อยมาก (Negligible)	น้อย (Minor)	ปานกลาง (Serious)	ค่อนข้างรุนแรง (Critical)	รุนแรงมาก (Catastrophic)

ระบุประเด็นความเสี่ยงการทุจริต

ลำดับขั้นตอน	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	Risk Score (L x I)			ระดับความเสี่ยง
			Likelihood	Impact	Risk Score	
1	การใช้รถยนต์ส่วนกลางของสถาบันฯ	การนำรถยนต์สถาบันฯ หรือขอใช้รถยนต์ในเรื่องส่วนตัวที่ไม่เกี่ยวข้องกับงาน หรือภารกิจของสถาบันฯ	2	2	4	ต่ำ
		นำรถยนต์สถาบันฯ ไปใช้ส่วนตัว นอกเหนือภารกิจที่ได้รับมอบหมาย เช่น การขนสัมภาระ หรือรับ-ส่งบุคคลอื่นที่ไม่เกี่ยวข้อง	4	3	12	สูง
		เจ้าหน้าที่ที่เดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ ประชุม สัมมนา และให้พนักงานขับรถออกนอกเส้นทางเพื่อภารกิจอื่นที่ไม่เกี่ยวข้องกับงาน	3	3	9	สูง
		การจัดทำข้อมูลรายงานการเดินทาง เอกสารค่าใช้จ่ายที่เป็นเท็จ	3	2	6	ปานกลาง

แผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต

ขั้นตอน	ประเด็นความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ
การใช้รถยนต์ส่วนกลางของสถาบันฯ	การนำรถยนต์สถาบันฯ หรือขอใช้รถยนต์ในเรื่องส่วนตัวที่ไม่เกี่ยวข้องกับงาน หรือภารกิจของสถาบันฯ	ต่ำ	1. กำหนดหรือทบทวนระเบียบการใช้รถส่วนกลางของสถาบันฯ 2. กำหนดมาตรการควบคุมและการติดตามผลการใช้รถยนต์ส่วนกลางให้เป็นไปตามระเบียบสถาบันฯ	1. แจ้งหลักเกณฑ์การใช้รถยนต์ส่วนกลางให้ผู้ปฏิบัติงานและเจ้าหน้าที่สถาบันฯ ทราบและปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด 2. ดำเนินการดูแล ตรวจสอบ ไม่ให้บุคลากรนำรถยนต์ส่วนกลาง ไปใช้ส่วนตัว	ม.ค. - ก.ย. 67	-	ส่วนเลขานุการและสารบรรณ
	นำรถยนต์สถาบันฯ ไปใช้ส่วนตัว นอกเหนือภารกิจที่ได้รับมอบหมาย เช่น การขนสัมภาระหรือรับ-ส่งบุคคลอื่นที่ไม่เกี่ยวข้อง	สูง	1. กำหนดขั้นตอนการนำรถส่วนกลางออกไปใช้ ต้องมีใบขออนุญาตการใช้รถ และนำรถออกตามเวลาที่ระบุ ไว้ในใบขออนุญาตการใช้รถ	1. ชี้แจงการมอบหมายงานตามใบขออนุญาตแก่พนักงานขับรถก่อนนำรถยนต์ส่วนกลางออกไปใช้ทุกครั้ง การใช้รถหากมีกรณีจำเป็นเร่งด่วนไม่อาจขออนุมัติใช้รถ ตามขั้นตอนปกติได้ทัน ให้ประสานผู้มีอำนาจอนุมัติ ดำเนินการไปก่อนพร้อมรายงานผู้มีอำนาจอนุมัติ เสมอ	ม.ค. - ก.ย. 67	-	ส่วนเลขานุการและสารบรรณ
	เจ้าหน้าที่ที่เดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ ประชุม สัมมนา และให้พนักงานขับรถออกนอกเส้นทางเพื่อภารกิจอื่นที่ไม่เกี่ยวข้องกับงาน	สูง	1.กำหนดให้การใช้รถยนต์ส่วนกลาง ผู้ใช้รถต้องระบุรายละเอียดการขอให้ชัดเจน ครบถ้วน เช่น เวลาไป-กลับ สถานที่ และบันทึกลงในบันทึกการใช้รถยนต์ในระบบ E-Office 2. เจ้าหน้าที่ที่ขอใช้รถยนต์ ต้องแนบหลักฐานที่เกี่ยวข้องประกอบการอนุญาต เช่น หนังสือเชิญ กำหนดการ หนังสือมอบหมาย เป็นต้น 3 กำหนดให้มีการตรวจสอบเลขไมล์กับอัตราการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง	1. ตรวจสอบเอกสาร ข้อมูล รายละเอียดการเดินทาง หรือการขอใช้รถยนต์จากต้นเรื่อง ให้ครบถ้วน 2. มอบหมายงานให้พนักงานขับรถโดยหมุนเวียนงานอย่างเหมาะสม 3. บันทึกเลขไมล์รถทุกครั้งก่อนและหลังการใช้รถยนต์ส่วนกลาง	ม.ค. - ก.ย. 67	-	ส่วนเลขานุการและสารบรรณ เจ้าหน้าที่ที่ขอใช้รถ
	การจัดทำข้อมูลรายงานการเดินทาง เอกสารค่าใช้จ่ายที่เป็นเท็จ	ปานกลาง	1. กำหนดขั้นตอนการตรวจสอบเอกสาร ข้อมูล รายละเอียดการเดินทาง หรือการขอใช้รถยนต์จากต้นเรื่อง	1. ตรวจสอบหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายตามระเบียบการเงินของสถาบันฯ อย่างเคร่งครัด	ม.ค. - ก.ย. 67	-	ส่วนเลขานุการและสารบรรณ ส่วนการเงินและบัญชี