

การประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดการให้/รับ สินบนจากการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงานประจำปี พ.ศ. 2568

ประเด็นที่ (2) การใช้อำนาจตามกฎหมาย

กระบวนการ/โครงการ	ชื่อความเสี่ยง
กระบวนการ	การใช้รถยนต์ส่วนบุคคลของสถาบันฯ

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	การใช้รถยนต์ส่วนบุคคลของสถาบันฯ	การขอใช้รถยนต์ในเรื่องส่วนตัวที่ไม่เกี่ยวข้องกับงาน หรือภารกิจของสถาบันฯ	2	2	4	ต่ำ
		นำรถยนต์สถาบันฯ ไปใช้ส่วนตัวนอกเหนือภารกิจที่ได้รับมอบหมาย และเรียกรับเงินเข้าตนเอง เช่น การขนส่งสัมภาระ หรือรับ-ส่งบุคคลอื่นที่ไม่เกี่ยวข้องกับภารกิจสถาบัน	4	3	12	สูง
		อาจมีการให้/รับสินบนเพื่อแลกกับความสะดวกในการใช้รถยนต์ เพื่อให้พาออกนอกเส้นทางไปทำภารกิจอื่นที่ไม่เกี่ยวข้องกับงาน หรือการใช้รถยนต์ผิดวัตถุประสงค์	3	3	9	สูง
		การจัดทำข้อมูลรายงานการเดินทาง เอกสารค่าใช้จ่ายที่เป็นเท็จ	3	2	6	ปานกลาง

แผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต

ขั้นตอน	ประเด็นความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ
การใช้รถยนต์ส่วนบุคคลของสถาบันฯ	การขอใช้รถยนต์ในเรื่องส่วนตัวที่ไม่เกี่ยวข้องกับงาน หรือภารกิจของสถาบันฯ	ต่ำ	1. กำหนดหรือทบทวนระเบียบการใช้รถส่วนบุคคลของสถาบันฯ 2. กำหนดมาตรการควบคุมและการติดตามผลการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ให้เป็นไปตามระเบียบสถาบันฯ	1. แจ้งหลักเกณฑ์การใช้รถยนต์ส่วนบุคคลให้ผู้ปฏิบัติงาน และเจ้าหน้าที่สถาบันฯ ทราบและปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด 2. ดำเนินการดูแล ตรวจสอบ ไม่ให้บุคลากรนำรถยนต์ส่วนบุคคลไปใช้ส่วนตัว	ม.ค. - ก.ย. 68	ไม่ใช้งบประมาณ	ส่วนเลขาธิการและสารบรรณ
	นำรถยนต์สถาบันฯ ไปใช้ส่วนตัวนอกเหนือภารกิจที่ได้รับมอบหมาย และเรียกรับเงินเข้าตนเอง เช่น การขนส่งสัมภาระ หรือรับ-ส่งบุคคลอื่นที่ไม่เกี่ยวข้องกับภารกิจสถาบัน	สูง	1. กำหนดขั้นตอนการนำรถส่วนบุคคลออกไปใช้ ต้องมีใบขออนุญาตการใช้รถ และนำรถออกตามเวลาที่ระบุ ไว้ในใบขออนุญาตการใช้รถ	1. ชี้แจงการมอบหมายงานตามใบขออนุญาตแก่พนักงานขับรถ ก่อนนำรถยนต์ส่วนบุคคลออกไปใช้ทุกครั้ง การใช้รถหากมีกรณีจำเป็นเร่งด่วนไม่อาจขออนุมัติใช้รถ ตามขั้นตอนปกติได้ทัน ให้ประสานผู้มีอำนาจอนุมัติ ดำเนินการไปก่อนพร้อมรายงานผู้มีอำนาจอนุมัติ เสมอ	ม.ค. - ก.ย. 68	ไม่ใช้งบประมาณ	ส่วนเลขาธิการและสารบรรณ
	อาจมีการให้/รับสินบนเพื่อแลกกับความสะดวกในการใช้รถยนต์ เพื่อให้พาออกนอกเส้นทางไปทำภารกิจอื่นที่ไม่เกี่ยวข้องกับงาน หรือการใช้รถยนต์ผิดวัตถุประสงค์	สูง	1. กำหนดให้การใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ผู้ขอใช้รถต้องระบุรายละเอียดการขอให้ชัดเจน ครบถ้วน เช่น เวลาไป-กลับ สถานที่ และบันทึกลงในบันทึกการใช้รถยนต์ในระบบ E-Office 2. เจ้าหน้าที่ที่ขอใช้รถยนต์ ต้องแนบหลักฐานที่เกี่ยวข้องประกอบการอนุญาต เช่น หนังสือเชิญ กำหนดการ หนังสือมอบหมาย เป็นต้น	1. ตรวจสอบเอกสาร ข้อมูล รายละเอียดการเดินทาง หรือการขอใช้รถยนต์จากต้นเรื่อง ให้ครบถ้วน 2. มอบหมายงานให้พนักงานขับรถโดยหมุนเวียนงานอย่างเหมาะสม 3. บันทึกเลขไมล์รถทุกครั้งก่อนและหลังการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล สำหรับใช้ในการตรวจสอบเลขไมล์กับอัตราการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง	ม.ค. - ก.ย. 68	ไม่ใช้งบประมาณ	ส่วนเลขาธิการและสารบรรณ เจ้าหน้าที่ที่ขอใช้รถ
	การจัดทำข้อมูลรายงานการเดินทาง เอกสารค่าใช้จ่ายที่เป็นเท็จ	ปานกลาง	1. กำหนดขั้นตอนการตรวจสอบเอกสาร ข้อมูล รายละเอียดการเดินทาง หรือการขอใช้รถยนต์จากต้นเรื่อง	1. ตรวจสอบหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายตามระเบียบการเงินของสถาบันฯ อย่างเคร่งครัด	ม.ค. - ก.ย. 68	ไม่ใช้งบประมาณ	ส่วนเลขาธิการและสารบรรณ ส่วนการเงินและบัญชี