

รายงานการวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อป้องกันการทุจริต

สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓



กระบวนการใช้รถยนต์ราชการส่วนกลาง

กลุ่มตรวจสอบภายใน

สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

พฤษภาคม ๒๕๖๓

ขั้นตอนที่ ๑ การระบุความเสี่ยง

ตารางที่ ๑ ตารางระบุความเสี่ยง (Know Factor และ Unknown Factor) ดังนี้

ที่	โอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต	ประเภทความเสี่ยงการทุจริต	
		Know Factor	Unknown Factor
๑	การขออนุมัติการใช้รถยนต์ราชการส่วนกลาง ๑. ขออนุมัติผิดวัตถุประสงค์การใช้รถยนต์ราชการส่วนกลาง ๒. ผู้อนุญาตการใช้รถยนต์ราชการส่วนกลางไม่มีอำนาจในการอนุญาต		√
๒	การจัดสรรรถยนต์ราชการส่วนกลาง - มีการเปลี่ยนแปลงเวลาการใช้รถยนต์ราชการส่วนกลางจากผู้ไม่มีอำนาจ		√
๓	การนำรถยนต์ราชการส่วนกลางไปใช้งาน ๑. พนักงานขับรถยนต์ลงชื่อแทนเจ้าหน้าที่ใช้รถยนต์ราชการส่วนกลาง ๒. พนักงานขับรถยนต์เบิกค่าปฏิบัติงานล่วงเวลาไม่สอดคล้องกับเวลาใช้รถยนต์ราชการส่วนกลางจริง ๓. การนำรถยนต์ราชการส่วนกลางไปใช้โดยไม่ได้รับอนุญาต ๔. การนำรถยนต์ราชการส่วนกลางไปใช้ผิดวัตถุประสงค์ตามที่ได้รับอนุญาต ๕. เจ้าหน้าที่เกิดความเข้าใจคลาดเคลื่อนในการใช้งานรถประจำตำแหน่งกับรถยนต์ราชการส่วนกลางให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ		√
๔	การรายงานผลการใช้รถยนต์ราชการส่วนกลาง ๑. การเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงผิดประเภทค่าใช้จ่าย ๒. ไม่มีการจัดทำทะเบียนคุมการใช้รถยนต์ราชการส่วนกลาง/การซ่อมบำรุง ๓. ไม่ระบุเลขไมล์ไป-กลับให้ผู้ใช้รถยนต์ราชการส่วนกลาง สามารถตรวจสอบได้		√

ขั้นตอนที่ ๒ การประเมินสถานะความเสี่ยง

ตารางที่ ๒ ตารางแสดงสถานะความเสี่ยง (แยกตามรายสีไฟจราจร)

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	โอกาส/ความเสี่ยง รูปแบบพฤติกรรมความเสี่ยงการทุจริต	สถานะความเสี่ยง			
			เขียว	เหลือง	ส้ม	แดง
๑	การขออนุมัติการใช้รถยนต์ราชการส่วนกลาง	๑. ขออนุมัติผิดวัตถุประสงค์การใช้รถยนต์ราชการส่วนกลาง ๒. ผู้อนุญาตการใช้รถยนต์ราชการส่วนกลางไม่มีอำนาจในการอนุญาต		√		
๒	การจัดสรรรถยนต์ราชการส่วนกลาง	มีการเปลี่ยนแปลงเวลาการใช้รถยนต์ราชการส่วนกลางจากผู้ไม่มีอำนาจ		√		

/๓. การนำรถยนต์...

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	โอกาส/ความเสี่ยง รูปแบบพฤติกรรมความเสี่ยงการทุจริต	สถานะความเสี่ยง			
			เขียว	เหลือง	ส้ม	แดง
๓	การนำรถยนต์ราชการ ส่วนกลางไปใช้งาน	๑. พนักงานขับรถยนต์ลงชื่อแทนเจ้าหน้าที่ใช้ รถยนต์ราชการส่วนกลาง ๒. พนักงานขับรถยนต์เบิกค่าปฏิบัติงานล่วงเวลา ไม่สอดคล้องกับเวลาใช้รถยนต์จริง ๓. การนำรถยนต์ราชการส่วนกลางไปใช้โดยไม่ได้ รับอนุญาต ๔. การนำรถยนต์ราชการส่วนกลางไปใช้ผิด วัตถุประสงค์ตามที่ได้รับอนุญาต ๕. เจ้าหน้าที่เกิดความเข้าใจคลาดเคลื่อนในเรื่อง การใช้งานรถประจำตำแหน่ง กับรถยนต์ราชการ ส่วนกลางให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ			√	
๔	การรายงานผลการใช้ รถยนต์ราชการ ส่วนกลาง	๑. การเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงผิดประเภท ค่าใช้จ่าย ๒. ไม่มีการจัดทำทะเบียนคุมการใช้รถยนต์ ราชการส่วนกลาง/การซ่อมบำรุง ๓. ไม่ระบุเลขไมล์ไป-กลับให้ผู้ขับรถยนต์ราชการ ส่วนกลางสามารถตรวจสอบได้		√		

ขั้นตอนที่ ๓ การประเมินความเสี่ยงรวม และ ขั้นตอนที่ ๔ การประเมินประสิทธิภาพการควบคุมความเสี่ยง
ตารางที่ ๓ - ๔ การประเมินค่าความเสี่ยงรวม และการประเมินประสิทธิภาพการควบคุมความเสี่ยง

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน โอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความจำเป็น ของการเฝ้าระวัง			ระดับความรุนแรง ของผลกระทบ	ค่าความเสี่ยงรวม จำเป็น x รุนแรง	ประสิทธิภาพของการ ควบคุมความเสี่ยง การ ทุจริต
		๓	๒	๑			
๑	การขออนุมัติการใช้รถยนต์ ราชการส่วนกลาง		๓		๓	๙	ดี (๓) (สป.ตศ. มีระบบการ จองรถยนต์ราชการ ส่วนกลางและกำหนด สิทธิ์ผู้มีสิทธิอนุมัติ/ อนุญาตไว้แล้ว)
	ขออนุมัติผิดวัตถุประสงค์การใช้ รถยนต์		๓		๓	๙	
	ผู้อนุญาตการใช้รถยนต์ ไม่อำนาจในการอนุมัติ		๓		๓	๙	
๒	การจัดสรรรถยนต์ราชการ ส่วนกลาง		๑		๓	๓	พอใช้ (๕)
	มีการเปลี่ยนแปลงเวลาการใช้ รถยนต์ราชการส่วนกลางจาก ผู้ไม่มีอำนาจ						

/๓. การนำรถยนต์...

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน โอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความจำเป็น ของการเฝ้าระวัง			ระดับความรุนแรง ของผลกระทบ			ค่าความเสี่ยง รวม จำเป็น x รุนแรง	ประสิทธิภาพของการ ควบคุมความเสี่ยง การทุจริต
		๓	๒	๑	๓	๒	๑		
๓	การนำรถยนต์ราชการ ส่วนกลางไปใช้งาน								อ่อน (๓)
	พนักงานขับรถยนต์ต้องซื้อแท่น เจ้าหน้าที่ใช้รถ	๑			๓			๓	
	พนักงานขับรถยนต์เบิกค่าล่วง เวลาไม่สอดคล้องกับการใช้ รถยนต์จริง	๑			๓			๓	
	การนำรถยนต์ไปใช้โดยไม่ได้รับ อนุญาต	๓			๓			๙	
	การนำรถยนต์ไปใช้ผิด วัตถุประสงค์ตามที่อนุญาต	๓			๓			๙	
	เกิดความเข้าใจคลาดเคลื่อนใน เรื่องระเบียบการใช้รถประจำ ตำแหน่ง	๑			๓			๓	
๔	การรายงานผลการใช้รถยนต์ ราชการส่วนกลาง								ดี (๓) (มีการตรวจสอบ เอกสารหลักฐาน ร่วมกันระหว่าง หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง)
	๑.การเบิกจ่ายค่าน้ำมัน เชื้อเพลิงผิดประเภท ค่าใช้จ่าย	๑			๑			๑	
	๒.ไม่มีการจัดทำทะเบียนคุม การใช้รถยนต์ราชการ ส่วนกลาง/การซ่อมบำรุง	๑			๑			๑	
	๓.ไม่ระบุเลขไมล์ไป-กลับให้ ผู้ใช้รถยนต์ราชการส่วนกลาง สามารถตรวจสอบได้	๑			๓			๓	

/ขั้นตอนที่ ๕...

ขั้นตอนที่ ๕ การจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง
ตารางที่ ๕ ตารางแผนบริหารความเสี่ยง

การใช้รถยนต์ราชการส่วนกลาง

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน โอกาส/ความเสี่ยง รูปแบบพฤติกรรมความเสี่ยง การทุจริต	มาตรการป้องกันการทุจริต
๑	การขออนุมัติการใช้รถยนต์ราชการ ส่วนกลาง ๑. ขออนุมัติมติวัตถุประสงค์การใช้รถยนต์ ราชการส่วนกลาง ๒. ผู้อนุญาตการใช้รถยนต์ราชการส่วนกลาง ไม่มีอำนาจในการอนุญาต	๑. บุคลากรของ สป.ดศ. ต้องถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติมอย่างเคร่งครัด ๒. เพื่อให้เกิดระบบควบคุมภายในที่เหมาะสม ต้องกำหนดวิธีการ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการใช้รถยนต์ราชการส่วนกลางให้เป็นไปตาม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังนี้
๒	การจัดสรรรถยนต์ราชการส่วนกลาง มีการเปลี่ยนแปลงเวลาการใช้รถยนต์ ราชการส่วนกลางจากผู้ไม่มีอำนาจ	๒.๑ จัดทำบัญชีรถราชการแยกประเภทเป็นรถประจำตำแหน่ง รถส่วนกลาง และรถรับรอง รวมทั้งแสดงหลักฐานการได้มาและ การจำหน่ายจ่ายโอนรถราชการ ตามแบบ ๑ หรือแบบ ๒
๓	การนำรถยนต์ราชการส่วนกลางไปใช้งาน ๑. พนักงานขับรถยนต์ลงชื่อแทนเจ้าหน้าที่ ใช้รถยนต์ราชการส่วนกลาง ๒. พนักงานขับรถยนต์เบิกค่าปฏิบัติงาน ล่วงเวลาไม่สอดคล้องกับเวลาที่ใช้งาน รถยนต์ราชการส่วนกลางจริง ๓. การนำรถยนต์ราชการส่วนกลางไปใช้โดย ไม่ได้รับอนุญาต ๔. การนำรถยนต์ราชการส่วนกลางไปใช้ผิด วัตถุประสงค์ตามที่ได้รับอนุญาต ๕. เจ้าหน้าที่เกิดความเข้าใจคลาดเคลื่อนใน เรื่องการใช้งานรถประจำตำแหน่ง กับ รถยนต์ราชการส่วนกลางให้เป็นไปตาม ระเบียบของทางราชการ	๒.๒ กรณีผู้มีสิทธิได้รับรถประจำตำแหน่งมีเหตุผลความจำเป็นเฉพาะ คราวต้องใช้รถยนต์ราชการส่วนกลางก็ให้ขออนุญาตตามแบบ ๓ ๒.๓ จัดให้มีสมุดบันทึกการใช้รถยนต์ราชการส่วนกลางประจำรถ แต่ละคัน โดยสมุดบันทึกอย่างน้อยต้องมีข้อความตามแบบ ๔ ๒.๔ กำหนดวิธีการเบิก – คืนกุญแจรถยนต์ราชการส่วนกลางใน แต่ละวัน ๒.๕ กำหนดพื้นที่บริเวณของส่วนราชการเพื่อเก็บรักษารถยนต์ ราชการส่วนกลาง กรณีพื้นที่ไม่เพียงพอ อาจจะขออนุญาตเก็บ รักษาในพื้นที่อื่นเป็นการชั่วคราวก็ได้ ๒.๖ กรณีมีการใช้รถยนต์ราชการส่วนกลางนอกเวลาราชการ ต้อง กำหนดวิธีการระบุนเวลาการขอใช้รถยนต์ราชการส่วนกลางให้ สอดคล้องกับความเป็นจริง เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการ เบิกจ่ายค่าปฏิบัติงานล่วงเวลาของพนักงานขับรถยนต์ราชการ ส่วนกลาง
๔	การรายงานผลการใช้รถยนต์ราชการ ส่วนกลาง ๑. การเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงผิด ประเภทค่าใช้จ่าย ๒. ไม่มีการจัดทำทะเบียนคุมการใช้รถยนต์ ราชการส่วนกลาง/การซ่อมบำรุง ๓. ไม่ระบุเลขไมล์ไป-กลับในใบขอใช้ รถยนต์ราชการส่วนกลาง	๒.๗ ในแต่ละปีงบประมาณ ต้องสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้ สิ้นเปลืองเชื้อเพลิงของรถทุกคัน เพื่อเป็นหลักฐานในการ เบิกจ่ายเชื้อเพลิง ๓. จัดทำแนวทางการเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงให้เป็นไปตาม วัตถุประสงค์ของการใช้งานจริง พร้อมกับซักซ้อมแนวทางการเบิกจ่ายฯ ให้บุคลากรใน สป.ดศ. ถือปฏิบัติด้วย

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน โอกาส/ความเสี่ยง รูปแบบพฤติกรรมความเสี่ยง การทุจริต	มาตรการป้องกันการทุจริต
		๔. สร้างการรับรู้ผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น เสียงตามสาย หนังสือเวียน เป็นต้น เพื่อให้ผู้ใช้รถยนต์ราชการส่วนกลางทราบและตระหนักถึงการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการใช้รถยนต์ราชการส่วนกลางที่ สป.ตศ. กำหนด ดังนี้ ๔.๑ ผู้ใช้รถยนต์ราชการส่วนกลางต้องกำกับดูแลการใช้รถยนต์ราชการส่วนกลางให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ได้รับอนุญาต ๔.๒ เมื่อใช้งานเสร็จสิ้น ต้องตรวจสอบคำขอใช้รถยนต์ราชการส่วนกลางต้องไม่ปรากฏการแก้ไขเวลาปฏิบัติงาน เว้นแต่ผู้อนุญาตได้อนุญาตให้แก้ไขเวลาปฏิบัติงาน และตรวจสอบข้อมูลในรายงานการใช้รถยนต์ราชการส่วนกลางให้ตรงกับการใช้งานจริงก่อนลงชื่อกำกับการใช้งาน ๕. ชักข้อและกำกับดูแลให้พนักงานขับรถรถยนต์ราชการส่วนกลางปฏิบัติงาน ดังนี้ ๕.๑ การปฏิบัติงานทุกครั้ง ต้องมีหลักฐานการอนุญาตให้ใช้รถยนต์ราชการส่วนกลาง ๕.๒ บันทึกการใช้งานในสมุดบันทึกการใช้รถยนต์ราชการส่วนกลางให้ครบถ้วนและตรงกับความเป็นจริง ๕.๓ การเบิก – คืนกุญแจรถยนต์ราชการส่วนกลางในแต่ละวัน ๕.๔ เมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานขับรถรถยนต์ให้นำรถยนต์ราชการส่วนกลางเก็บรักษาในพื้นที่ที่จัดไว้ ๕.๕ การแก้ไขเวลาปฏิบัติงาน ต้องได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจ

จัดทำโดย กลุ่มตรวจสอบภายใน
พฤษภาคม ๒๕๖๓