

การประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

การประเมินความเสี่ยงการทุจริต

- ด้าน ๑ การพิจารณาอนุมัติ อนุญาตของทางราชการ
- ด้าน ๒ การใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่
- ด้าน ๓ โครงการจัดซื้อจัดจ้าง

ชื่อกระบวนการ การใช้รถยนต์ราชการส่วนบุคคล

ชื่อหน่วยงาน/กระทรวง สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง กระทรวงการคลัง

ขั้นตอนที่ ๑ การกำหนดเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงการทุจริต

๑.๑. โอกาสเกิดการทุจริต (Likelihood)

โอกาสเกิดการทุจริต (Likelihood)	
๕	โอกาสการกระทำทุจริตเกิน ๖ ครั้งต่อปี
๔	โอกาสการกระทำทุจริตไม่เกิน ๕ ครั้งต่อปี
๓	โอกาสการกระทำทุจริตไม่เกิน ๔ ครั้งต่อปี
๒	โอกาสการกระทำทุจริตไม่เกิน ๓ ครั้งต่อปี
๑	โอกาสการกระทำทุจริตน้อยกว่า ๒ ครั้งต่อปี

๑.๒. เกณฑ์ผลกระทบ (Impact)

เกณฑ์ผลกระทบ (Impact)	
๕	เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรงต่อหน่วยงาน
๔	ภาพลักษณ์ของหน่วยงานติดลบเรื่องความโปร่งใส สื่อมวลชน สื่อสังคมออนไลน์ลงข่าวอย่างต่อเนื่อง และสังคมให้ความสนใจ
๓	หน่วยตรวจสอบของหน่วยงาน หรือหน่วยตรวจสอบจากภายนอกเข้าตรวจสอบข้อเท็จจริง
๒	ถูกร้องเรียนกล่าวหา แจ้งเบาะแส
๑	แทบจะไม่มี

๑.๓. เกณฑ์การวัดระดับความรุนแรงของความเสี่ยงการทุจริต

Risk Score					
โอกาสเกิด (Likelihood)	ผลกระทบ (Impact)				
	๑	๒	๓	๔	๕
๕	ปานกลาง	สูง	สูง	สูงมาก	สูงมาก
๔	ปานกลาง	ปานกลาง	สูง	สูง	สูงมาก
๓	ต่ำ	ปานกลาง	ปานกลาง	สูง	สูง
๒	ต่ำ	ปานกลาง	ปานกลาง	ปานกลาง	สูง
๑	ต่ำ	ต่ำ	ต่ำ	ปานกลาง	ปานกลาง

ระดับความรุนแรงของความเสี่ยงการทุจริต

	ค่าความเสี่ยงรวม	ระดับความเสี่ยงการทุจริต
สีเขียว	๑ - ๓	ความเสี่ยงระดับต่ำ
สีเหลือง	๔ - ๙	ความเสี่ยงระดับปานกลาง
สีส้ม	๑๐ - ๑๖	ความเสี่ยงระดับสูง
สีแดง	๑๗ - ๒๕	ความเสี่ยงระดับสูงมาก

ขั้นตอนที่ ๒ การประเมินความเสี่ยงการทุจริต

การประเมินความเสี่ยงการทุจริต					
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	Risk Score (L x I)		
			Likelihood	Impact	Rise Score
๑	การขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการส่วนกลาง	ผู้มีรายชื่อเดินทางไปปฏิบัติราชการ ไม่ได้เป็น ผู้ขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการส่วนกลาง	๒	๔	๘
		ผู้ขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการส่วนกลางจัดทำข้อมูลการขออนุญาตใช้รถยนต์เป็นเท็จ	๑	๔	๔
๒	ผู้มีอำนาจอนุญาตการใช้รถยนต์ราชการส่วนกลาง	ผู้มีอำนาจอนุญาตใช้รถยนต์ราชการส่วนกลาง แก่พวกพ้อง	๑	๔	๔
๓	เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมรถยนต์ราชการส่วนกลางจัดสรรรถยนต์ตามความเหมาะสมและมอบหมายพนักงานขับรถ	เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมรถยนต์ราชการส่วนกลางจัดสรรรถยนต์ราชการส่วนกลางให้ผู้มีสิทธิได้รับรถประจำตำแหน่ง	๑	๔	๔
๔	พนักงานขับรถบันทึกเลขแสดงระยะเวลาการเดินทาง (เลขไมล์) ก่อนเดินทาง	พนักงานขับรถไม่บันทึกเลขแสดงระยะเวลาการเดินทาง (เลขไมล์) ก่อนเดินทาง หรือบันทึกเลขแสดงระยะเวลาการเดินทาง (เลขไมล์) เป็นเท็จ	๒	๔	๘
๕	การนำรถยนต์ราชการส่วนกลางไปใช้ปฏิบัติราชการ	บุคลากรให้พนักงานขับรถขับออกนอกเส้นทางเพื่อภารกิจอื่นที่ไม่เกี่ยวกับการปฏิบัติราชการหรือเดินทางไม่ตรงกับใบขอใช้รถยนต์	๓	๔	๑๒
		พนักงานขับรถขับออกนอกเส้นทางเพื่อภารกิจอื่นที่ไม่เกี่ยวกับการปฏิบัติราชการ หรือเดินทางไม่ตรงกับใบขอใช้รถยนต์	๓	๔	๑๒
๖	พนักงานขับรถบันทึกเลขแสดงระยะเวลาการเดินทาง (เลขไมล์) หลังเดินทางกลับ	พนักงานขับรถไม่บันทึกเลขแสดงระยะเวลาการเดินทาง (เลขไมล์) หลังเดินทางกลับ หรือบันทึกเลขแสดงระยะเวลาการเดินทาง (เลขไมล์) เป็นเท็จ	๓	๔	๑๒
		พนักงานขับรถเบิกค่าเชื้อเพลิงเป็นเท็จ เพื่อเบิกค่าใช้จ่ายหรือน้ำมันเชื้อเพลิงของพนักงานขับรถ	๓	๔	๑๒
๗	เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมรถยนต์ตรวจบันทึกการใช้รถยนต์และสภาพการใช้รถยนต์	ไม่มี	-	-	-

ขั้นตอนที่ ๓ การประเมินความเสี่ยงการทุจริต

กระบวนการ การใช้รถยนต์ราชการส่วนกลาง หน่วยงาน สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง		
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน / ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต
๑	การนำรถยนต์ราชการส่วนกลางไปใช้ปฏิบัติราชการ	
๑.๑	บุคลากรให้พนักงานขับรถขับ ออกนอกเส้นทางเพื่อภารกิจอื่น ที่ไม่เกี่ยวกับการปฏิบัติราชการ หรือเดินทางไม่ตรงกับใบขอใช้รถยนต์	<p>๑. กำหนดระเบียบ หลักเกณฑ์การใช้รถยนต์ราชการส่วนกลางในการปฏิบัติราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง และแจ้งระเบียบ หลักเกณฑ์การใช้รถยนต์ราชการส่วนกลางผ่านทางเว็บไซต์ของสำนักบริหารกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง</p> <p>๒. ผู้ขอใช้รถยนต์ราชการส่วนกลางแนบหลักฐานประกอบการขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการส่วนกลาง เช่น หนังสือเชิญประชุม หนังสือมอบหมายจากส่วนงานที่ ให้ไปปฏิบัติราชการ โดยแนบประกอบกับใบขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการส่วนกลาง แก่ฝ่ายอาคารสถานที่และยานพาหนะ สำนักบริหารกลาง จัดเก็บเป็นหลักฐาน</p> <p>๓. ให้สำนักงาน/กลุ่ม/ศูนย์ จัดทำทะเบียนการขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการส่วนกลาง และส่งทะเบียนการขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการส่วนกลางทุก ๑ เดือน เพื่อรายงานผู้อำนวยการสำนักงาน/ ผู้อำนวยการกลุ่ม/ผู้อำนวยการศูนย์/ข้าราชการ ที่ได้รับมอบหมายให้รักษาการ รับทราบพร้อมลงลายมือชื่อกำกับไว้ และเก็บรวบรวมเป็นหลักฐานไว้ประจำสำนักงาน/กลุ่ม/ศูนย์</p> <p>๔. เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมรถยนต์ตรวจสอบบันทึกเลขแสดงระยะเวลาการเดินทาง (เลข ไมล์) ก่อนเดินทางไปและหลังเดินทางกลับทุกครั้งหลังพนักงานขับรถนำรถยนต์ราชการส่วนกลางกลับมายังสถานที่เก็บรถในหน่วยงาน</p> <p>๕. กรณีพบว่าการใช้รถยนต์ราชการส่วนกลางไม่เป็นไปตามคำขออนุญาต หรือออกนอกเส้นทาง ผู้ขออนุญาตจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบตามข้อกำหนดทางวินัยของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง</p> <p>๖. ผู้บริหารประกาศเจตนาธรรมว่าเป็นผู้มีพฤติกรรมสุจริตไม่สนับสนุนให้มีการนำรถยนต์ราชการส่วนกลางไปใช้นอกเหนือจากภารกิจของทางราชการ เพื่อสร้างจิตสำนึกที่ดีในด้านคุณธรรม จริยธรรมแก่บุคลากรของหน่วยงาน</p> <p>๗. บุคลากร/ประชาชน/ผู้ที่ทราบ มีส่วนร่วมในการร้องเรียนการใช้รถยนต์ราชการส่วนกลางไปปฏิบัติภารกิจอื่นที่ไม่ใช่ภารกิจของทางราชการได้ที่ ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงการคลัง (อาคารสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง ชั้น ๑ ถ.พระรามที่ ๖ แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐ โทรศัพท์ ๐๒-๑๒๖-๕๘๐๐ หรือ เว็บไซต์ https://acoc.mof.go.th/th/home)</p>

**กระบวนการ ภาวไ้รณนตฺราชการส่วกลาง
หน่วยงาน สํานักงานปลัดกระทรวงการคลัง (ตอ)**

ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน / ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต
๑.๒	พนักงานขับรถขับออกนอกเส้นทางเพื่อภารกิจอื่นที่ไม่เกี่ยวกับการปฏิบัติราชการ หรือเดินทางไม่ตรงกับใบขอใช้รถยนต์	<p>๑. กำหนดระเบียบ หลักเกณฑ์การไ้รณนตฺราชการส่วกลางในการปฏิบัติราชการของสํานักงานปลัดกระทรวงการคลัง และแจ้งระเบียบ หลักเกณฑ์การไ้รณนตฺราชการส่วกลางผ่านทางเว็บไซต์ของสํานักบริหารกลาง สํานักงานปลัดกระทรวงการคลัง</p> <p>๒. ผู้ขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการส่วกลาง ตรวจสอบบันทึกของพนักงานขับรถให้ลงรายละเอียดในบันทึกที่ต้อง ครบถ้วน และสมบูรณ์</p> <p>๓. เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมรถยนต์ตรวจสอบบันทึกเลขแสดงระยะการเดินทาง (เลขไมล์) ก่อนเดินทางไปและหลังเดินทางกลับทุกครั้งหลังพนักงานขับรถนำรถยนต์ราชการส่วกลางกลับมายังสถานที่เก็บรถในหน่วยงาน</p> <p>๔. กรณีพบว่าการไ้รณนตฺราชการส่วกลางไม่เป็นไปตามคำขออนุญาต หรือออกนอกเส้นทาง พนักงานขับรถและผู้ขออนุญาตจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบตามข้อกำหนดทางวินัยของสํานักงานปลัดกระทรวงการคลัง</p> <p>๕. ผู้บริหารประกาศเจตนารมณ์ว่าเป็นผู้มีพฤติกรรมสุจริตไม่สนับสนุนให้มีการนำรถยนต์ราชการส่วกลางไปใช้นอกเหนือจากภารกิจของทางราชการ เพื่อสร้างจิตสำนึกที่ดีในด้านคุณธรรม จริยธรรมแก่บุคลากรของหน่วยงาน</p> <p>๖. บุคลากร/ประชาชน/ผู้ที่ทราบ มีส่วนร่วมในการร้องเรียนการไ้รณนตฺราชการส่วกลางไปปฏิบัติภารกิจอื่นที่ไม่ใช่ภารกิจของทางราชการได้ที่ ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงการคลัง (อาคารสํานักงานปลัดกระทรวงการคลัง ชั้น ๑ ถ.พระรามที่ ๖ แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐ โทรศัพท์ ๐๒-๑๒๖-๕๘๐๐ หรือ เว็บไซต์ https://acoc.mof.go.th/th/home)</p>
๒	พนักงานขับรถบันทึกเลขแสดงระยะการเดินทาง (เลขไมล์) หลังเดินทางกลับ	
๒.๑	พนักงานขับรถไม่บันทึกเลขแสดงระยะการเดินทาง (เลขไมล์) หลังเดินทางกลับ หรือบันทึกเลขแสดงระยะการเดินทาง (เลขไมล์) เป็นเท็จ	<p>๑. ผู้ขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการส่วกลาง ตรวจสอบบันทึกของพนักงานขับรถให้ลงรายละเอียดในบันทึกที่ต้อง ครบถ้วน และสมบูรณ์</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมรถยนต์ตรวจสอบบันทึกเลขแสดงระยะการเดินทาง (เลขไมล์) ก่อนเดินทางไปและหลังเดินทางกลับทุกครั้งหลังพนักงานขับรถนำรถยนต์ราชการส่วกลางกลับมายังสถานที่เก็บรถในหน่วยงาน</p> <p>๓. กรณีพบว่าบันทึกการไ้รณนตฺราชการส่วกลางเป็นเท็จ/มีเจตนาทุจริต พนักงานขับรถและผู้ขออนุญาตจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบตามข้อกำหนดทางวินัยของสํานักงานปลัดกระทรวงการคลัง</p>

กระบวนการ ภาวใ้รณยนต์ราชการส่วนกลาง
หน่วยงาน สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง (ต่อ)

ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน / ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต
๒.๒	พนักงานขับรถเบิกค่าเชื้อเพลิงเป็น แท่ง เพื่อเบิกค่าใช้จ่ายหรือน้ำมัน เชื้อเพลิงของพนักงานขับรถ	<ol style="list-style-type: none">๑. กำหนดการควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงในแต่ละครั้ง ตามแนวทางการ จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการตามภารกิจของหน่วยงานของรัฐ๒. พนักงานขับรถผู้ขอเบิกค่าเชื้อเพลิงทำรายงานขอซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงตาม แบบบันทึกการขาย และแนบใบเสร็จรับเงินของสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิง ให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง๓. เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิงตรวจสอบรายงานขอซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง ตามแบบบันทึกการขาย และใบเสร็จรับเงินของสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิง ว่า ถูกต้อง ครบถ้วน และเหมาะสมกับภารกิจที่ไปปฏิบัติราชการหรือไม่๔. กรณีพบว่ารายงานขอซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงตามแบบบันทึกการขาย และ ใบเสร็จรับเงินของสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงเป็นเท็จ/มีเจตนาทุจริต พนักงานขับ รถจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบตามข้อกำหนดทางวินัยของสำนักงานปลัด กระทรวงการคลัง

แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต

แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (รอบที่ ๑)
รอบที่ ๑ แผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต

ชื่อหน่วยงาน สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง

ด้านที่ ๒ การใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่

๑. ชื่องานตามภารกิจ การใช้รถยนต์ราชการส่วนกลาง

ที่	ขั้นตอนที่มีความเสี่ยงและรายละเอียดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความเสี่ยงการทุจริต	รายละเอียดมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต
๑	การนำรถยนต์ราชการส่วนกลางไปใช้ปฏิบัติราชการ		
๑.๑	บุคลากรให้พนักงานขับรถขับออกนอกเส้นทางเพื่อภารกิจอื่นที่ไม่เกี่ยวกับการปฏิบัติราชการ หรือเดินทางไม่ตรงกับใบขอใช้รถยนต์	สูง	<p>๑. กำหนดระเบียบ หลักเกณฑ์การใช้รถยนต์ราชการส่วนกลางในการปฏิบัติราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง และแจ้งระเบียบ หลักเกณฑ์การใช้รถยนต์ราชการส่วนกลางผ่านทางเว็บไซต์ของสำนักบริหารกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง</p> <p>๒. ผู้ขอใช้รถยนต์ราชการส่วนกลางแนบหลักฐานประกอบการขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการส่วนกลาง เช่น หนังสือเชิญประชุม หนังสือมอบหมายจากส่วนงานที่ให้ไปปฏิบัติราชการ โดยแนบประกอบกับใบขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการส่วนกลางแก่ฝ่ายอาคารสถานที่และยานพาหนะสำนักบริหารกลาง จัดเก็บเป็นหลักฐาน</p> <p>๓. ให้สำนักงาน/กลุ่ม/ศูนย์ จัดทำทะเบียนการขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการส่วนกลาง และส่งทะเบียนการขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการส่วนกลางทุก ๑ เดือน เพื่อรายงานผู้อำนวยการสำนักงาน/ ผู้อำนวยการกลุ่ม/ผู้อำนวยการศูนย์/ข้าราชการที่ได้รับมอบหมายให้รักษาการ รับทราบพร้อมลงลายมือชื่อกำกับไว้ และเก็บรวบรวมเป็นหลักฐานไว้ประจำสำนักงาน/กลุ่ม/ศูนย์</p> <p>๔. เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมรถยนต์ตรวจสอบบันทึกเลขแสดงระยะการเดินทาง (เลขไมล์) ก่อนเดินทางไปและหลังเดินทางกลับทุกครั้งหลังพนักงานขับรถนำรถยนต์ราชการส่วนกลางกลับมายังสถานที่เก็บรถในหน่วยงาน</p> <p>๕. กรณีพบว่าการใช้รถยนต์ราชการส่วนกลางไม่เป็นไปตามคำขออนุญาต หรือออกนอกเส้นทาง ผู้ขออนุญาตจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบตามข้อกำหนดทางวินัยของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง</p>

แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
รอบที่ ๑ แผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต (ต่อ)

ที่	ขั้นตอนที่มีความเสี่ยงและรายละเอียดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความเสี่ยงการทุจริต	รายละเอียดมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต
			<p>๖. ผู้บริหารประกาศเจตนารมณ์ว่าเป็นผู้มีพฤติกรรมสุจริตไม่สนับสนุนให้มีการนำรถยนต์ราชการส่วนกลางไปใช้นอกเหนือจากภารกิจของทางราชการ เพื่อสร้างจิตสำนึกที่ดีในด้านคุณธรรม จริยธรรมแก่บุคลากรของหน่วยงาน</p> <p>๗. บุคลากร/ประชาชน/ผู้ที่ทราบ มีส่วนร่วมในการร้องเรียนการใช้รถยนต์ราชการส่วนกลางไปปฏิบัติภารกิจอื่นที่ไม่ใช่ภารกิจของทางราชการได้ที่ ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงการคลัง (อาคารสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง ชั้น ๑ ถ.พระรามที่ ๖ แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐ โทรศัพท์ ๐๒-๑๒๖-๕๘๐๐ หรือ เว็บไซต์ https://acoc.mof.go.th/th/home)</p>
๑.๒	พนักงานขับรถขับออกนอกเส้นทางเพื่อภารกิจอื่นที่ไม่เกี่ยวกับการปฏิบัติราชการ หรือเดินทางไม่ตรงกับใบขอใช้รถยนต์	สูง	<p>๑. กำหนดระเบียบ หลักเกณฑ์การใช้รถยนต์ราชการส่วนกลางในการปฏิบัติราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง และแจ้งระเบียบ หลักเกณฑ์การใช้รถยนต์ราชการส่วนกลางผ่านทางเว็บไซต์ของสำนักบริหารกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง</p> <p>๒. ผู้ขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการส่วนกลาง ตรวจสอบบันทึกของพนักงานขับรถให้ลงรายละเอียดในบันทึกถูกต้อง ครบถ้วน และสมบูรณ์</p> <p>๓. เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมรถยนต์ตรวจสอบบันทึกเลขแสดงระยะการเดินทาง (เลขไมล์) ก่อนเดินทางไปและหลังเดินทางกลับทุกครั้งหลังพนักงานขับรถนำรถยนต์ราชการส่วนกลางกลับมายังสถานที่เก็บรถในหน่วยงาน</p> <p>๔. กรณีพบว่าการใช้รถยนต์ราชการส่วนกลางไม่เป็นไปตามคำขออนุญาต หรือออกนอกเส้นทาง พนักงานขับรถและผู้ขออนุญาตจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบตามข้อกำหนดทางวินัยของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง</p> <p>๕. ผู้บริหารประกาศเจตนารมณ์ว่าเป็นผู้มีพฤติกรรมสุจริตไม่สนับสนุนให้มีการนำรถยนต์ราชการส่วนกลางไปใช้นอกเหนือจากภารกิจของทางราชการ เพื่อสร้างจิตสำนึกที่ดีในด้านคุณธรรม จริยธรรมแก่บุคลากรของหน่วยงาน</p> <p>๖. บุคลากร/ประชาชน/ผู้ที่ทราบ มีส่วนร่วมในการร้องเรียนการใช้รถยนต์ราชการส่วนกลางไปปฏิบัติภารกิจอื่นที่ไม่ใช่ภารกิจของทางราชการได้ที่ ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงการคลัง (อาคารสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง ชั้น ๑ ถ.พระรามที่ ๖ แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐ โทรศัพท์ ๐๒-๑๒๖-๕๘๐๐ หรือ เว็บไซต์ https://acoc.mof.go.th/th/home)</p>

แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
รอบที่ ๑ แผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต (ต่อ)

ที่	ขั้นตอนที่มีความเสี่ยง และรายละเอียดประเด็น ความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความเสี่ยง การทุจริต	รายละเอียดมาตรการ ควบคุมความเสี่ยงการทุจริต
๒	พนักงานขับรถบันทึกเลขแสดงระยะการเดินทาง (เลขไมล์) หลังเดินทางกลับ		
๒.๑	พนักงานขับรถไม่บันทึกเลขแสดงระยะการเดินทาง (เลขไมล์) หลังเดินทางกลับ หรือบันทึกเลขแสดงระยะการเดินทาง (เลขไมล์) เป็นเท็จ	สูง	<p>๑. ผู้ขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการส่วนกลาง ตรวจสอบบันทึกของพนักงานขับรถให้ลงรายละเอียดในบันทึกถูกต้อง ครบถ้วน และสมบูรณ์</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมรถยนต์ตรวจสอบบันทึกเลขแสดงระยะการเดินทาง (เลขไมล์) ก่อนเดินทางไปและหลังเดินทางกลับทุกครั้งหลังพนักงานขับรถนำรถยนต์ราชการส่วนกลางกลับมายังสถานที่เก็บรถในหน่วยงาน</p> <p>๓. กรณีพบว่าบันทึกการใช้รถยนต์ราชการส่วนกลางเป็นเท็จ/มีเจตนาทุจริต พนักงานขับรถและผู้ขออนุญาตจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบตามข้อกำหนดทางวินัยของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง</p>
๒.๒	พนักงานขับรถเบิกค่าเชื้อเพลิงเป็นเท็จ เพื่อเบิกค่าใช้จ่าย หรือน้ำมันเชื้อเพลิงของพนักงานขับรถ	สูง	<p>๑. กำหนดการควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงในแต่ละครั้ง ตามแนวทางการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการตามภารกิจของหน่วยงานของรัฐ</p> <p>๒. พนักงานขับรถผู้ขอเบิกค่าเชื้อเพลิงทำรายงานขอซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงตามแบบบันทึกการขาย และแนบใบเสร็จรับเงินของสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง</p> <p>๓. เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิงตรวจสอบรายงานขอซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงตามแบบบันทึกการขาย และใบเสร็จรับเงินของสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิง ว่าถูกต้อง ครบถ้วน และเหมาะสมกับภารกิจที่ไปปฏิบัติราชการหรือไม่</p> <p>๔. กรณีพบว่ารายงานขอซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงตามแบบบันทึกการขาย และใบเสร็จรับเงินของสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงเป็นเท็จ/มีเจตนาทุจริต พนักงานขับรถจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบตามข้อกำหนดทางวินัยของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง</p>