

ชื่อหน่วยงาน ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตสวนหลวง			
ด้านที่ ๑ การพิจารณาอนุมัติ อนุญาตของทางราชการ			
๑. ชื่อกระบวนการ การขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ฝ่ายปกครอง			
ที่	ขั้นตอนที่มีความเสี่ยงและ รายละเอียดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความเสี่ยง การทุจริต	รายละเอียด มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต
๑	เสนอใบขออนุญาตใช้รถส่วนบุคคลต่อผู้บังคับบัญชา โดยลงรายละเอียดการขอใช้ตามที่กำหนด ประเด็นความเสี่ยง - บุคลากรหรือพนักงานขับรถนำรถยนต์ราชการ ไปใช้ส่วนตัว	สูง (โอกาสเกิด ๑ ผลกระทบ ๕)	๑. มอบหมายเจ้าหน้าที่ตรวจสอบใบขออนุญาต ใช้รถส่วนบุคคล (แบบ๓) และแบบรายงานการ ใช้รถ (แบบ๔) ก่อนอนุญาตให้ใช้รถส่วนบุคคล ทุกคันและทุกวัน และสรุปผลการใช้รถราชการ ให้ผู้บังคับบัญชาทราบ ๒. จัดทำแนวทางการปฏิบัติ มาตรการ และ การควบคุมเกี่ยวกับการใช้รถราชการ

เกณฑ์โอกาสเกิดการทุจริต (Likelihood)

โอกาสเกิดการทุจริต (Likelihood)	
๕	โอกาสเกิดการกระทำทุจริตมากกว่า ๕ ครั้งต่อปี
๔	โอกาสเกิดการกระทำทุจริตมากกว่า ๔ ครั้งต่อปี
๓	โอกาสเกิดการกระทำทุจริตมากกว่า ๓ ครั้งต่อปี
๒	โอกาสเกิดการกระทำทุจริตมากกว่า ๒ ครั้งต่อปี
๑	โอกาสเกิดการกระทำทุจริตมากกว่า ๑ ครั้งต่อปี

เกณฑ์ผลกระทบเสียหาย (Impact) ที่ไม่ใช่ด้านการเงิน

ระดับความรุนแรงของผลกระทบ (Impact)	
๕	เกิดความเสียหายต่อรัฐเจ้าหน้าที่ การเรียกรับผลประโยชน์ ถูกลงโทษชี้มูลความผิดเข้าสู่กระบวนการทางยุติธรรม
๔	หน่วยงานอิสระเข้าตรวจสอบข้อเท็จจริง
๓	ประชาชนหรือหน่วยงานอื่นร้องเรียนการทุจริตต่อการปฏิบัติหน้าที่ เสียโอกาสการเจริญเติบโตในหน้าที่การงาน
๒	ถูกร้องเรียนภาพลักษณ์เป็นที่สงสัยของประชาชน
๑	แทบจะไม่มี

เกณฑ์การวัดระดับความรุนแรงของความเสี่ยงการทุจริต

Risk Score					
โอกาสเกิด	ผลกระทบ				
	๑	๒	๓	๔	๕
๕	สูง ๕	สูง ๑๐	สูงมาก ๑๕	สูงมาก ๒๐	สูงมาก ๒๕
๔	ปานกลาง ๔	สูง ๘	สูง ๑๒	สูงมาก ๑๖	สูงมาก ๒๐
๓	ต่ำ ๓	ปานกลาง ๖	ปานกลาง ๙	สูง ๑๒	สูงมาก ๑๕
๒	ต่ำ ๒	ต่ำ ๔	ปานกลาง ๖	สูง ๘	สูงมาก ๑๐
๑	ต่ำ ๑	ต่ำ ๒	ปานกลาง ๓	สูง ๔	สูง ๕

ระดับความรุนแรงของความเสี่ยงการทุจริต

- สีเขียว หมายถึง ความเสี่ยงระดับต่ำ
- สีเหลือง หมายถึง ความเสี่ยงระดับปานกลาง
- สีส้ม หมายถึง ความเสี่ยงระดับสูง
- สีแดง หมายถึง ความเสี่ยงระดับสูงมาก

๒. การประเมินความเสี่ยงการทุจริต
 ตารางการประเมินความเสี่ยงการทุจริต

ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	Risk Score Z (L x I)		
			Likelihood	Impact	Risk Score
			โอกาสเกิด การทุจริต	เกณฑ์ ผลกระทบ เสียหาย	คะแนน ความเสี่ยง
๑	เสนอใบขออนุญาตใช้รถ ส่วนกลางต่อผู้บังคับบัญชาโดย ลงรายละเอียดการขอใช้ตามที่ กำหนด	บุคลากรหรือพนักงานขับรถ นำรถยนต์ราชการไปใช้ ส่วนตัว	๑	๕	๕ (สูง)

๓. จัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต

จัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต ให้นำมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริตของ
กระบวนการหรือโครงการที่ทำการประเมินของหน่วยงานที่มีอยู่ในปัจจุบัน (Key Controls in place) มาทำ
การประเมินว่ามีประสิทธิภาพอยู่ในระดับใด ดี พอใช้ หรืออ่อน (ดูคำอธิบายเพิ่มเติม) เพื่อพิจารณาจัดทำ
มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริตเพิ่มเติม (Further Actions to be Taken) โดยมาตรการควบคุม
ความเสี่ยงการทุจริตควรเชื่อมโยงให้มีความสอดคล้องกับความเสี่ยงที่ประเมินไว้

ระดับ	คำอธิบายการประเมินประสิทธิภาพมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริตที่หน่วยงานมี ในปัจจุบัน
ดี	การควบคุมมีความเข้มแข็งและดำเนินไปได้อย่างเหมาะสมซึ่งช่วยให้เกิดความมั่นใจได้ ในระดับที่สมเหตุสมผลว่าจะสามารถลดความเสี่ยงการทุจริตได้
พอใช้	การควบคุมยังขาดประสิทธิภาพถึงแม้ว่าจะไม่ทำให้เกิดผลเสียหายจากความเสียหายอย่าง มีนัยสำคัญ แต่ก็ควรมีการปรับปรุงเพื่อให้มั่นใจว่าจะสามารถลดความเสี่ยงการทุจริตได้
อ่อน	การควบคุมไม่ได้มาตรฐานที่ยอมรับได้เนื่องจากมีความหละหลวมและไม่มีประสิทธิผล การควบคุมไม่ทำให้มั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าจะสามารถลดความเสี่ยงการทุจริตได้

แผนการจัดการความเสี่ยงการขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ฝ่ายปกครอง

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน/ ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต เฉพาะขั้นตอนของการดำเนินงานที่มีความเสี่ยงสูงมาก/ สูงหรือปานกลางตามตารางที่ ๑	มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต
๑	เสนอใบขออนุญาตใช้รถส่วนบุคคลต่อผู้บังคับบัญชาโดย ลงรายละเอียดการขอใช้ตามที่กำหนด ประเด็นความเสี่ยง - บุคลากรหรือพนักงานขับรถนำรถยนต์ราชการไปใช้ ส่วนตัว Risk Score : คะแนนความเสี่ยง ๕ (สูง)	๑. มอบหมายเจ้าหน้าที่ตรวจสอบใบขอ อนุญาตใช้รถส่วนบุคคล (แบบ๓) และแบบ รายงานการใช้รถ (แบบ๔) ก่อนอนุญาตให้ใช้ รถส่วนบุคคลทุกคันและทุกวัน และสรุปผล การใช้รถราชการให้ผู้บังคับบัญชาทราบ ๒. จัดทำแนวทางการปฏิบัติ มาตรการ และ การควบคุมเกี่ยวกับการใช้รถราชการ (ประเมินประสิทธิผลมาตรการควบคุม ความเสี่ยง : ดี)

แผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริตการขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ฝ่ายปกครอง

๑. มอบหมายเจ้าหน้าที่ตรวจสอบใบขออนุญาตใช้รถส่วนบุคคล (แบบ๓) และแบบรายงานการใช้รถ (แบบ๔) ก่อนอนุญาตให้ใช้รถส่วนบุคคลทุกคันและทุกวัน และสรุปผลการใช้รถราชการให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
๒. จัดทำแนวทางการปฏิบัติ มาตรการ และการควบคุมเกี่ยวกับการใช้รถราชการ

OIT๐๓๗ ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตสวนหลวง

การประเมินความเสี่ยงการทุจริต

ตารางการประเมินความเสี่ยงการทุจริต

ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	Risk Score Z (L x I)		
			Likelihood	Impact	Risk Score
			โอกาสเกิด การทุจริต	เกณฑ์ ผลกระทบ เสียหาย	คะแนน ความเสี่ยง
๑	เสนอใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง ต่อผู้บังคับบัญชาโดยลง รายละเอียดการขอใช้ตามที่ กำหนด	บุคลากรหรือพนักงานขับรถ นำรถยนต์ราชการไปใช้ ส่วนตัว	๑	๕	๕ (สูง)

๒. จัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต

จัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริตให้นำมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริตของ
กระบวนการหรือโครงการที่ทำการประเมินของหน่วยงานที่มีอยู่ในปัจจุบัน (Key Controls in place) มาทำ
การประเมินว่ามีประสิทธิภาพอยู่ในระดับใด ดี พอใช้ หรืออ่อน (ดูคำอธิบายเพิ่มเติม) เพื่อพิจารณาจัดทำ
มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริตเพิ่มเติม (Further Actions to be Taken) โดยมาตรการควบคุม
ความเสี่ยงการทุจริตควรเชื่อมโยงให้มีความสอดคล้องกับความเสี่ยงที่ประเมินไว้

ระดับ	คำอธิบาย การประเมินประสิทธิภาพมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริตที่หน่วยงานมีใน ปัจจุบัน
ดี	การควบคุมมีความเข้มแข็งและดำเนินไปได้อย่างเหมาะสมซึ่งช่วยทำให้เกิดความมั่นใจได้ ในระดับที่สมเหตุสมผลว่าจะสามารถลดความเสี่ยงการทุจริตได้
พอใช้	การควบคุมยังขาดประสิทธิภาพถึงแม้ว่าจะไม่ทำให้เกิดผลเสียหายจากความเสี่ยงอย่าง มีนัยสำคัญ แต่ก็ควรมีการปรับปรุงเพื่อให้มั่นใจว่าจะสามารถลดความเสี่ยงการทุจริต ได้
อ่อน	การควบคุมไม่ได้มาตรฐานที่ยอมรับได้เนื่องจากมีความหละหลวมและไม่มีประสิทธิภาพ การควบคุมไม่ทำให้มั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าจะสามารถลดความเสี่ยงการทุจริตได้

แผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริตฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตสวนหลวง

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน/ ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต เฉพาะขั้นตอนของการดำเนินงานที่มีความเสี่ยงสูงมาก/ สูงหรือปานกลางตามตารางที่ ๑	มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต
๑	เสนอใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลางต่อผู้บังคับบัญชาโดย ลงรายละเอียดการขอใช้ตามที่กำหนด ประเด็นความเสี่ยง - บุคลากรหรือพนักงานขับรถนำรถยนต์ราชการไปใช้ ส่วนตัว Risk Score: คะแนนความเสี่ยง ๕ (สูง)	๑. มอบหมายเจ้าหน้าที่ตรวจสอบใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ๓) และแบบ รายงานการใช้รถ (แบบ๔) ก่อนอนุญาตให้ใช้ รถส่วนกลางทุกคันและทุกวัน และสรุปผล การใช้รถราชการให้ผู้บังคับบัญชาทราบ ๒. จัดทำแนวทางการปฏิบัติ มาตรการ และ การควบคุมเกี่ยวกับการใช้รถราชการ (ประเมินประสิทธิภาพมาตรการควบคุม ความเสี่ยง : ดี)

แผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริตการขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง ฝ่ายปกครอง

๑. มอบหมายเจ้าหน้าที่ตรวจสอบใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ๓) และแบบรายงานการใช้รถ (แบบ๔) ก่อนอนุญาตให้ใช้รถส่วนกลางทุกคันและทุกวัน และสรุปผลการใช้รถราชการให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
๒. จัดทำแนวทางการปฏิบัติ มาตรการ และการควบคุมเกี่ยวกับการใช้รถราชการ

ประชุมมอบหมายหน้าที่และทำความเข้าใจเกี่ยวกับการควบคุม/การใช้รถยนต์ส่วนบุคคล
ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตสวนหลวง



แบบฟอร์มใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง

แบบ ๓

ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

เรียน.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ขออนุญาตใช้รถ (สถานที่ไป).....

เพื่อ.....

ในวันที่.....เดือน..... พ.ศ..... เวลา.....

ถึงวันที่.....เดือน..... พ.ศ..... เวลา.....

มีคนนั่ง.....คน

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุญาต
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการกอง/
(.....)หัวหน้าหรือผู้แทน/ผู้รับรองการใช้รถ

.....
(วัน เดือน ปี)

เห็นควรอนุญาตให้ใช้รถหมายเลขทะเบียน.....หมายเลขทะเบียน.....
โดยมอบหมายให้.....เป็นพนักงานขับรถยนต์

อนุญาต
(.....)

.....
(วัน เดือน ปี)
(ลงนามผู้มีอำนาจสั่งใช้รถ)

บันทึกการใช้รถ

หมายเลขทะเบียน

แบบ 4

ลำดับ ที่	ออกเดินทาง		ผู้ขับรถ	สถานที่ไป	ระยะ ก.ม./ไมล์ เมื่อออกเดินทาง	กลับถึงสำนักงานเขต		ระยะ ก.ม./ไมล์เมื่อ รถกลับถึงหน่วยงาน	รวมระยะทาง ก.ม./ไมล์	พนักงาน ขับรถยนต์
	วันที่	เวลา				วันที่	เวลา			
	19/4/66	11.30	จ.อ.	เขตจ. 104	102	19/4/66	12.00	124		
	20/4/66	09.00	จ.อ.	จ.อ. 104	129	20/4/66	11.00	141		
	24/4/66	9.00	จ.อ.	เขตจ. 38-104	146	24/4/66	11.30	174		
	26-4-66	8.30	จ.อ.	ท.จ. 4-57	178	26-4-66	10.45	195		
	27-4-66	8.30	จ.อ.	จ.อ. 104-104	193			264		
	28-4-66	6.30	จ.อ.	เขตจ. 104-104	266	28-4-66	13.30	319		
	29-4-66	12.30	จ.อ.	จ.อ. 104	319	29-4-66	13.45	337		
	01/05/66	8.00	จ.อ.	เขตจ. 104-104	337	01/05/66	11.00	365		
	2/5/66	10.00	จ.อ.	จ.อ. 104 + 104	365	2/5/66	11.20	394		
	5/5/66	06.30	จ.อ.	ท.จ. 104	384	3/5/66	7.30	395		
	3/5/66	8.30	จ.อ.	ท.จ. 104	395	3/5/66	9.20	408		
	8/5/66	12.30	จ.อ.	ท.จ. 104	408	3/5/66	14.50	420		
	9/5/66	6.00	จ.อ.	ท.จ. 104	498	9/5/66	9.30	519		
	9/5/66	14.00	จ.อ.	เขตจ. 104-104	519	9/5/66	15.30	530		
	10/5/66	12.00	จ.อ.	ท.จ. 104-104	530	10/5/66	17.28	577		
	13/5/66		จ.อ.	ท.จ. 104-104	577	13/5/66	19.16	610		

ผู้บันทึก

