

บันทึกข้อความ

ที่ อว 6201/ 1201

วันที่ 30 กรกฎาคม 2563

เรื่อง ส่งรายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563
(รอบที่ 2)

เรียน ปอว.

ตามบันทึกข้อความที่ อว 0217/ว 4380 ลงวันที่ 20 พฤศจิกายน 2562 และที่ อว 0217/ว 2139 ลงวันที่ 3 เมษายน 2563 สป.อว. แจ้งให้ สอวช. ส่งรายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 (รอบที่ 2) ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

ในการนี้ สอวช. ขอส่งรายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 (รอบที่ 2) รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ ทั้งนี้ได้นำส่งไฟล์รายงานฯ ไปยัง Email saowanee.p@mhesi.go.th แล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ



(นายกิตติพงศ์ พร้อมวงศ์)

ผสอวช.

รายงานผลการดำเนินงาน

ตามแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต ปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

- ☐ 1 ความเสี่ยงการทุจริตที่เกี่ยวข้องกับการพิจารณาอนุมัติ อนุญาต
- ☐ 2 ความเสี่ยงการทุจริตในความโปร่งใสของการใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่
- ☒ 3 ความเสี่ยงการทุจริตในความโปร่งใสของการใช้จ่ายงบประมาณและการบริหารจัดการทรัพยากรภาครัฐ

ชื่อกระบวนการ การใช้รถยนต์สำนักงานและการเบิกค่าพาหนะรับจ้างในการเดินทางไปปฏิบัติงาน
งานอาคารและสถานที่

ชื่อหน่วยงาน สำนักงานสภานโยบายการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ
กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

ผู้รับผิดชอบ นายศรัณย์ ประวิง โทรศัพท์ 02-109-5432 ต่อ 705

..... นางสาวกนกวรรณ มะกรวัฒนะ โทรศัพท์ 02-109-5432 ต่อ 733

ตารางที่ 6 ตารางจัดทำรายงานผลการเฝ้าระวังความเสี่ยง

ที่	มาตรการป้องกัน การทุจริต	โอกาส/ ความเสี่ยงการทุจริต	สถานะความเสี่ยง		
			เขียว	เหลือง	แดง
1	การใช้ระบบติดตามตำแหน่ง การใช้รถยนต์ GPS Car Tracking ควบคู่กับการลง บันทึกการใช้งานรถยนต์ และ ระบบจองใช้รถยนต์สำนักงาน (Calendar)	1) การใช้รถยนต์สำนักงาน ส่วนกลางเกินเวลา หรือนอก เส้นทางที่กำหนดไว้ รวมถึงนำ รถยนต์ไปใช้ในธุระส่วนตัว/นำ รถยนต์ไปใช้โดยพลการ 2) การเบิกค่าปฏิบัติงานล่วงเวลา ของพนักงานขับรถ โดยการบันทึก ระยะเวลาที่ปฏิบัติงานล่วงเวลาไม่ ตรงกับความเป็นจริง หรือ หลักฐานประกอบ ไม่ครบถ้วน	✓		
2	การบันทึกข้อมูลการใช้รถยนต์ (Log Sheet) และการจัดทำ รายงานประจำเดือน (Monthly Report) เสนอ ผู้บังคับบัญชาทราบ	การใช้รถยนต์สำนักงานส่วนกลาง เกินเวลา หรือนอกเส้นทางที่ กำหนดไว้ รวมถึงนำรถยนต์ไปใช้ ในธุระส่วนตัว/นำรถยนต์ไปใช้โดย พลการ	✓		
3	ซักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับ แนวทางวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการ ใช้รถยนต์สำนักงาน และ ข้อบังคับและระเบียบที่ เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	1) การใช้รถยนต์สำนักงาน ส่วนกลางเกินเวลา หรือนอก เส้นทางที่กำหนดไว้ รวมถึงนำ รถยนต์ไปใช้ในธุระส่วนตัว/นำ รถยนต์ไปใช้โดยพลการ 2) การเบิกค่าพาหนะรับจ้างใน การเดินทางไปปฏิบัติงาน โดยไม่มี หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย หรือจำนวนเงินที่เบิกจ่ายไม่ สอดคล้องกับระยะทางที่เดินทาง ไปปฏิบัติงาน	✓		
4	ควบคุมการใช้จ่ายค่าน้ำมัน เชื้อเพลิงโดยไม่ใช้เงินสด เช่น ใช้ Fleet Card	การเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง โดยไม่มีหลักฐานประกอบการ เบิกจ่าย หรือมีหลักฐานแต่ข้อมูล ไม่ครบถ้วน	✓		
5	ควบคุมการใช้จ่ายค่าผ่านทาง พิเศษโดยไม่ใช้เงินสด เช่น EasyPass	การเบิกจ่ายค่าผ่านทางพิเศษเกิน จริง และไม่มีหลักฐาน ประกอบการเบิกจ่าย	✓		

[หมายเหตุ เพื่อติดตามเฝ้าระวัง เป็นการประเมินการบริหารความเสี่ยงการทุจริตในกิจกรรมตามแผนบริหารความเสี่ยงของ
ตารางที่ 5 ซึ่งเปรียบเสมือนเป็นการสร้างตะแกรงดัก เพื่อเป็นการยืนยันผลการป้องกันหรือแก้ไขมีประสิทธิภาพมากน้อย
เพียงใด โดยการแยกสถานการณ์เฝ้าระวังความเสี่ยงการทุจริตต่อไป แบ่งออกเป็น 3 สี ได้แก่ สีเขียว สีเหลือง สีแดง]

สถานะ	คำอธิบาย
สีเขียว	ยังไม่เกิด ฝ้าระวังต่อเนื่อง ไม่เกิดกรณีที่อยู่ในข่ายความเสี่ยง ยังไม่ได้ต้องทำกิจกรรมเพิ่ม
สีเหลือง	เกิดขึ้นแล้ว แต่ยอมรับได้ เกิดกรณีที่อยู่ในข่ายความเสี่ยง แต่แก้ไขได้ทันที่ ตามมาตรการ/นโยบาย/โครงการ/กิจกรรมที่เตรียมไว้ แผนใช้ได้ผล ความเสี่ยงการทุจริตลดลง ระดับความรุนแรง < 3
สีแดง	เกินกว่าการยอมรับ เกิดกรณีที่อยู่ในข่าย ยังแก้ไขไม่ได้ ควรมีมาตรการ / นโยบาย / โครงการ / กิจกรรม เพิ่มขึ้น แผนใช้ไม่ได้ผล ความเสี่ยงการทุจริตไม่ลด ระดับความรุนแรง > 3

ตารางที่ 7 ตารางจัดทำระบบความเสี่ยง

[หมายเหตุ ให้นำผลจากทะเบียนฝ้าระวังความเสี่ยงการทุจริต จากตารางที่ 6 ออกตามสถานะ 3 สถานะ ซึ่งในตารางที่ 7 สถานะความเสี่ยงการทุจริตที่อยู่ในข่ายที่ยังแก้ไขไม่ได้ จะต้องมีการเพิ่มมาตรการเพิ่มเติมต่อไป]

7.1 (สถานะสีแดง Red) เกินกว่าการยอมรับ ควรมีกิจกรรมเพิ่มเติม

ความเสี่ยงการทุจริต (สถานะสีแดง)	มาตรการป้องกันการทุจริต เพิ่มเติม

7.2 (สถานะสีเหลือง Yellow) เกิดขึ้นแล้วแต่ยอมรับได้ ควรมีกิจกรรมเพิ่มเติม

ความเสี่ยงการทุจริต (สถานะสีเหลือง)	มาตรการป้องกันการทุจริต เพิ่มเติม

7.3 (สถานะสีเขียว Green) ยังไม่เกิด ให้ฝ้าระวังต่อเนื่อง

ความเสี่ยงการทุจริต (สถานะสีเขียว)	ความเห็นเพิ่มเติม
✓	

ตารางที่ 8 ตารางรายงานการบริหารความเสี่ยง

ที่	สรุปสถานะความเสี่ยงการทุจริต (เขียว เหลือง แดง)		
	เขียว	เหลือง	แดง
	✓		

[หมายเหตุ ตารางที่ 8 เป็นการจัดทำรายงานสรุปให้เห็นในภาพรวม ว่ามีผลการบริหารความเสี่ยงการทุจริตตามตารางที่ 7 ของแต่ละสถานะ (สี) อย่างไร เพื่อเป็นเครื่องมือในการกำกับ ติดตาม ประเมินผล]

ตารางที่ 9 แบบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง

[หมายเหตุ ตารางที่ 9 เป็นการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต หรือสถานะแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต ตารางที่ 8 ต่อผู้บริหารของหน่วยงาน ซึ่งห้วงระยะเวลาของการรายงานผล ขึ้นอยู่กับหน่วยงาน เช่น รายงานทุกเดือน ทุกไตรมาส ซึ่งแบบในการรายงาน ตารางที่ 9 และตารางที่ 10 สามารถปรับได้ตามความเหมาะสมของหน่วยงาน]

แบบรายงานสถานะแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต ณ วันที่ 23 กรกฎาคม 2563 หน่วยงานที่ประเมิน สำนักงานสภานโยบายการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ	
ชื่อแผนบริหารความเสี่ยง	การใช้รถยนต์สำนักงานและการเบิกจ่ายค่าพาหนะรับจ้าง ในการเดินทางไปปฏิบัติงาน
โอกาส/ความเสี่ยง	การใช้รถยนต์สำนักงาน และ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง
สถานะของการดำเนินการจัดการความเสี่ยง	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> เฝ้าระวัง และติดตามต่อเนื่อง <input type="checkbox"/> เริ่มดำเนินการไปบ้าง แต่ยังไม่ครบถ้วน <input type="checkbox"/> ต้องการปรับปรุงแผนบริหารความเสี่ยงใหม่ให้เหมาะสม <input type="checkbox"/> เหตุผลอื่น (โปรดระบุ)
ผลการดำเนินงาน	1.การใช้รถยนต์สำนักงาน 1.1 ดำเนินการติดตั้งระบบ GPS Car Tracking เพื่อใช้เป็นเครื่องมือสำหรับการตรวจสอบและการควบคุมการใช้งานรถยนต์ส่วนกลางของสำนักงาน และสามารถดูรายงานได้จากระบบสารสนเทศในระบบ Intranet ของสำนักงาน 1.2 กำกับติดตามการบันทึกข้อมูลการใช้รถยนต์ (Log Sheet) และการจัดทำรายงานประจำเดือน (Monthly Report) เสนอผู้บังคับบัญชาทราบ 1.3 เผยแพร่แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้รถยนต์สำนักงานผ่านระบบ Intranet ของสำนักงาน 2.การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง 2.1 ติดตามและควบคุมการเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงโดยใช้ระบบ Fleet card แทนการใช้เงินสด และสามารถตรวจสอบย้อนกลับได้อย่างมีประสิทธิภาพ 2.2 ติดตามและควบคุมการเบิกจ่ายค่าผ่านทางพิเศษโดยใช้ระบบ Easy Pass แทนการใช้เงินสด เพิ่มความสะดวก รวดเร็วในการปฏิบัติงาน และสามารถตรวจสอบย้อนกลับได้อย่างมีประสิทธิภาพ 2.3 การใช้ข้อมูลจากระบบ GPS Car Tracking เพื่อตรวจสอบข้อมูลการใช้รถยนต์ของสำนักงาน และการเบิกจ่ายค่าล่วงเวลา 2.4 มีการเผยแพร่ให้ความรู้เรื่องแนวปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องให้พนักงานทราบ ผ่านระบบ Intranet ของสำนักงาน