# การประเมินความเสี่ยงการทุจริตของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

## ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

จัดทำโดย

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

มีนาคม 2566

# คำนำ

การบริหารความเสี่ยงเป็นเรื่องสำคัญ และเป็นส่วนหนึ่งของกลไกการบริหารเพื่อมุ่งองค์กรไปสู่ความก้าวหน้า โดยลดผลกระทบที่อาจเป็นอุปสรรคขัดขวางต่อการพัฒนา ซึ่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ เล็งเห็นความสำคัญในการบริหารความเสี่ยง โดยเฉพาะอย่างยิ่งในเรื่องการบริหารความเสี่ยงเกี่ยวกับทุจริต ซึ่งเป็นเรื่องที่สำคัญมาก และมหาวิทยาลัยจะดำเนินการจัดให้มีการประเมินความเสี่ยงการทุจริต เพื่อใช้เป็นแนวทางในการป้องกันความเสี่ยง เพื่อเป็นหลักประกันในระดับหนึ่งว่า การดำเนินการของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ จะไม่มีการทุจริต หรือในกรณีที่พบการทุจริตโดยไม่คาดคิด โอกาสที่จะประสบปัญหา จะน้อยกว่าหน่วยงานอื่น หรือหากกรณีเกิดความเสียหายขึ้นก็จะเป็นความเสียหายที่น้อยกว่าหน่วยงานอื่นที่ไม่มีการประเมินความเสี่ยงการทุจริต เพราะได้มีการเตรียมการป้องกันไว้ล่วงหน้าแล้ว

ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 มหาวิทยาลัยได้พิจารณาเลือกความเสี่ยงเกี่ยวกับการทุจริตในประเด็นเกี่ยวกับกระบวนงาน “การใช้รถส่วนกลางของมหาวิทยาลัย” มาวิเคราะห์ ประเมินและบริหารความเสี่ยง เนื่องจากมีความเห็นว่า กระบวนงาน “การใช้รถส่วนกลางของมหาวิทยาลัย” เป็นกระบวนงานที่สนับสนุนพันธกิจของมหาวิทยาลัย โดยเป็นการสนับสนุนให้การดำเนินกิจกรรมของมหาวิทยาลัยซึ่งต้องมีการเดินทางไม่ว่าเป็นการไปปฏิบัติภารกิจในเขตกรุงเทพมหานคร ปริมณฑล หรือต่างจังหวัด ซึ่งจะมีค่าใช้จ่ายในการเดินทางเกิดขึ้น ไม่ว่าจะเป็นค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าน้ำมัน ค่าทางด่วน ค่าที่พัก รวมถึงค่าซ่อมบำรุงต่าง ๆ หากเกิดการทุจริตจากกรณีดังกล่าว แม้จำนวนความเสียหายที่เกิดขึ้น อาจมีมูลค่าความเสียหายไม่มากในแต่ละครั้ง แต่ด้วยจำนวนการเดินทางโดยใช้รถส่วนกลางของมหาวิทยาลัยมีจำนวนมาก และหากไม่มีการตรวจสอบอย่างละเอียด ก็อาจส่งผลให้เกิดการทุจริตในการใช้รถส่วนกลางของมหาวิทยาลัย และส่งผลกระทบต่องบประมาณรายจ่ายของมหาวิทยาลัย ทำให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรงได้

คณะผู้จัดทำ กองกฎหมาย สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ
มีนาคม 2566

# สารบัญ


| เรื่อง | หน้า |
|---|---|
| 1. บทนำ | 3 |
| 2. การประเมินความเสี่ยงการทุจริตประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 | 4 |
| 2.1 การระบุความเสี่ยง | 5 |
| 2.2 การวิเคราะห์สถานะความเสี่ยง | 7 |
| 2.3 เมทริกซ์ความเสี่ยง (Risk level matrix) | 9 |
| 2.4 การประเมินการควบคุมความเสี่ยง (Risk –Control Matrix Assessment) | 11 |
| 2.5 แผนบริหารความเสี่ยง | 12 |
| 2.6 การจัดทำรายงานผลการเฝ้าระวังความเสี่ยง | 13 |
| 2.7 การจัดทำระบบการบริหารความเสี่ยง | 14 |
| 2.8 การจัดทำรายงานการบริหารความเสี่ยง | 15 |
| 2.9 การรายงานผลการดำเนินงานตามแผนการบริหารความเสี่ยง | 15 |

# การประเมินความเสี่ยงการทุจริต
# มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ
# ประจำปีงบประมาณ 2566

---

## 1. บทนำ

การบริหารความเสี่ยง เป็นส่วนหนึ่งในการนำมาใช่ในการบริหารจัดการงานตามพันธกิจของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ตามหลักการขององค์กรที่มีการบริหารจัดการที่ดี เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ พ.ศ. 2550 เนื่องจากการบริหารความเสี่ยงเป็นการวิเคราะห์ปัญหาที่จะเกิดขึ้นในอนาคตอย่างมีเหตุ มีผล มีหลักการ และหาแนวทางในการลด ป้องกันหรือแก้ไขปัญหาที่จะเกิดขึ้นในอนาคตได้

**ความเสี่ยง** หมายถึง โอกาสที่จะเกิดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล ความสูญเปล่าหรือเหตุการณ์ที่ไม่พึงประสงค์ ซึ่งอาจเกิดขึ้นในอนาคต และมีผลกระทบหรือทำให้การดำเนินงานไม่ประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของมหาวิทยาลัย ทั้งในด้านยุทธศาสตร์ การปฏิบัติงาน การเงิน และการบริหาร ซึ่งอาจเป็นผลกระทบทางบวกด้วยก็ได้ โดยวัดจากผลกระทบที่ได้รับและโอกาสที่จะเกิดของเหตุการณ์ โดยจำแนกความเสี่ยงได้เป็น 5 ลักษณะ ดังนี้

1. ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องในระดับยุทธศาสตร์
2. ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องในระดับปฏิบัติการ
3. ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับด้านการเงิน
4. ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องในด้านความปลอดภัยจากอันตรายต่อชีวิตและทรัพย์สิน
5. ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับชื่อเสียงและความน่าเชื่อถือ

**ปัจจัยความเสี่ยง** หมายถึง ต้นเหตุหรือสาเหตุที่มาของความเสี่ยง ที่ทำให้ปัจจัยความเสี่ยงที่ทำให้ไม่บรรลุบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ โดยต้องระบุได้ว่าเหตุการณ์นั้นเกิดขึ้นที่ไหน เมื่อใด อย่างไร และทำไม ทั้งนี้ สาเหตุของความเสี่ยงที่ระบุควรเป็นสาเหตุที่แท้จริง เพื่อจะได้วิเคราะห์และกำหนดมาตรการลดความเสี่ยงในภายหลังได้อย่างถูกต้อง

**การประเมินความเสี่ยง** หมายถึง กระบวนการวิเคราะห์ระบุความเสี่ยงและจัดระดับความเสี่ยงโดยประเมินจากโอกาสที่จะเกิดและผลกระทบ ดังนี้

1. โอกาสที่จะเกิด หมายถึง ความถี่หรือโอกาสที่เกิดเหตุการณ์ความเสี่ยง
2. ผลกระทบ หมายถึง ขนาดความรุนแรงของความเสียหายที่จะเกิดขึ้นหากเกิดเหตุการณ์ความเสี่ยง
3. ระดับของความเสี่ยง หมายถึง สถานะของความเสี่ยงที่ได้จากประเมินโอกาสและผลกระทบของแต่ละปัจจัยเสี่ยง

**การบริหารความเสี่ยง** หมายถึง กระบวนการที่ใช้ในการบริหารจัดการให้โอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์ความเสี่ยงลดลง หรือผลกระทบของความเสียหายของเหตุการณ์ความเสี่ยงลดลงอยู่ในระดับที่มหาวิทยาลัยยอมรับได้

**วัตถุประสงค์ของการบริหารความเสี่ยง**

1. เพื่อให้ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจหลักการและกระบวนการบริหารจัดการด้านความเสี่ยงของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

2. เพื่อให้ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานได้รับทราบขั้นตอนและกระบวนการในการวางแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง

3. เพื่อให้การปฏิบัติตามกระบวนการบริหารความเสี่ยง เป็นไปในทิศทางเดียวกันอย่างเป็นระบบทั่วทั้งมหาวิทยาลัยและมีความต่อเนื่อง

4. เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการบริหารความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานทุกระดับของมหาวิทยาลัย

**หลักของการควบคุมความเสี่ยง**

การควบคุม หมายถึง นโยบายแนวทางหรือขั้นตอนปฏิบัติต่าง ๆ ซึ่งกระทำเพื่อลดความเสี่ยง และทำให้การดำเนินการบรรลุวัตถุประสงค์ แบ่งได้ 4 ประเภท คือ

1. การควบคุมเชิงป้องกัน เป็นวิธีการควบคุมที่กำหนดขึ้นเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความเสี่ยงและข้อผิดพลาดตั้งแต่แรก

2. การควบคุมเชิงตรวจพบ เป็นวิธีการควบคุมที่กำหนดขึ้นเพื่อค้นพบข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นแล้ว

3. การควบคุมเชิงชี้แนะ เป็นวิธีการควบคุมที่ส่งเสริมหรือกระตุ้นให้เกิดความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่ต้องการ

4. การควบคุมเชิงแก้ไข เป็นวิธีการควบคุมที่กำหนดขึ้นเพื่อแก้ไขข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นให้ถูกต้องหรือเพื่อหาวิธีการแก้ไขไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดซ้ำอีกในอนาคต

**2. การประเมินความเสี่ยงการทุจริตประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566**

ประเมินความเสี่ยงการทุจริต : ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติ

กระบวนงาน : การใช้รถส่วนกลางของมหาวิทยาลัย

**การประเมินความเสี่ยง**

หลังจากที่มหาวิทยาลัย ได้คัดเลือกกระบวนงานที่จะมาดำเนินการประเมินความเสี่ยงแล้ว จะดำเนินการประเมินความเสี่ยงตามขั้นตอน ดังนี้

1. การระบุความเสี่ยง (Risk Identification)
2. การวิเคราะห์สถานะความเสี่ยง
3. เมทริกซ์ความเสี่ยง (Risk Level matrix)
4. การประเมินการควบคุมความเสี่ยง (Risk –Control Matrix Assessment)
5. แผนบริหารความเสี่ยง
6. การจัดทำรายงานผลการเฝ้าระวังความเสี่ยง
7. การจัดทำระบบการบริหารความเสี่ยง
8. การจัดทำรายงานการบริหารความเสี่ยง
9. การรายงานผลการดำเนินงานตามแผนการบริหารความเสี่ยง

**2.1 การระบุความเสี่ยง**

ก่อนทำการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ได้ทำการคัดเลือกงานหรือกระบวนงานจากภารกิจของมหาวิทยาลัย เพื่อที่จะทำการประเมินความเสี่ยงการทุจริตให้สอดคล้องกับภารกิจของมหาวิทยาลัย เพื่อให้การดำเนินงานตามภารกิจของมหาวิทยาลัยบรรลุวัตถุประสงค์ โดยเมื่อคัดเลือกได้แล้ว ให้ทำการคัดเลือกกระบวนการของงานนั้นที่อาจก่อให้เกิดการทุจริต และจัดเตรียมข้อมูลขั้นตอนการปฏิบัติงาน หรือแนวทาง หลักเกณฑ์ในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง หลังจากนั้นจึงดำเนินการตามขั้นตอนประเมินความเสี่ยงการทุจริตต่อไป

โดยในการประเมินความเสี่ยงการทุจริตประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 มหาวิทยาลัยได้พิจารณาคัดเลือกกระบวนงานของ “การใช้รถส่วนกลางของมหาวิทยาลัย” เป็นกระบวนงานที่จะนำมาประเมินความเสี่ยงการทุจริตด้านการปฏิบัติซึ่งเป็นความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องในระดับปฏิบัติการ เนื่องจากเห็นว่ากระบวนงานดังกล่าว เป็นกระบวนงานที่สนับสนุนภารกิจของมหาวิทยาลัยโดยเป็นการสนับสนุนให้การดำเนินกิจกรรมของมหาวิทยาลัยซึ่งต้องมีการเดินทางไม่ว่าเป็นการไปปฏิบัติภารกิจในเขตกรุงเทพมหานคร ปริมณฑล หรือต่างจังหวัด ซึ่งจะมีค่าใช้จ่ายในการเดินทางเกิดขึ้น ไม่ว่าจะเป็นค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าน้ำมัน ค่าทางด่วน ค่าที่พัก รวมถึงค่าซ่อมบำรุงต่าง ๆ รวมถึงมีการกำหนดระเบียบในการใช้รถส่วนกลางของมหาวิทยาลัย โดยให้อำนาจของส่วนงานในการบริหารจัดการรถส่วนกลางของส่วนงานได้ ซึ่งตามระเบียบของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องกับการใช้รถส่วนกลางของมหาวิทยาลัย จะมีการกำหนดวัตถุประสงค์ในการใช้รถส่วนกลางไว้อย่างชัดเจน ตลอดจนอำนาจในการอนุมัติการใช้รถส่วนกลาง การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การดูแลรับผิดชอบ ซึ่งหากพบว่ากระบวนการในการใช้รถส่วนกลางของมหาวิทยาลัย มีปัจจัยเสี่ยงในการไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์การใช้รถส่วนกลาง การอนุมัติให้ใช้รถส่วนกลางโดยไม่มีอำนาจหรือไม่ปฏิบัติตามขั้นตอนการขอใช้รถส่วนกลาง การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การดูแลรับผิดชอบ ไม่เป็นไปตามระเบียบ หรือความประพฤติของพนักงานขับรถที่มีการเรียกรับค่าตอบแทนจากผู้ใช้บริการโดยมิชอบ ย่อมอาจก่อให้เกิดความเสี่ยงที่จะเกิดการทุจริตขึ้นได้ หากเกิดการทุจริตจากกรณีดังกล่าว แม้จำนวนความเสียหายที่เกิดขึ้น อาจมีมูลค่าความเสียหายไม่มากในแต่ละครั้ง แต่ด้วยจำนวนการเดินทางโดยใช้รถส่วนกลางของมหาวิทยาลัยมีจำนวนมาก และหากไม่มีการตรวจสอบอย่างละเอียด ก็อาจส่งผลให้เกิดการทุจริตในการใช้รถส่วนกลางของมหาวิทยาลัย และส่งผลกระทบต่องบประมาณรายจ่ายของมหาวิทยาลัย ทำให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรงได้

**วัตถุประสงค์ในการประเมินความเสี่ยงการทุจริต**

1. เพื่อให้มหาวิทยาลัยมีมาตรการ หรือแนวทางในการบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริตของการใช้รถส่วนกลางของมหาวิทยาลัย

2. เพื่อลดความเสี่ยงที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตและมีผลประโยชน์ทับซ้อนในการใช้รถส่วนกลางของมหาวิทยาลัย

3. เพื่อป้องกันการทุจริตในเชิงรุกของมหาวิทยาลัยต่อไป

**วัตถุประสงค์การใช้ส่วนกลาง**

ตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ว่าด้วย การใช้รถประจำตำแหน่งและรถส่วนกลางของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2557 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2558 และ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2562 ดังนี้

1.1 ใช้เพื่อเดินทางไปปฏิบัติภารกิจของมหาวิทยาลัย

1.1.1 การใช้รถเพื่อไปปฏิบัติงานหรือติดต่องานของมหาวิทยาลัย หรือการประชุมที่เป็นส่วนหนึ่งของงานหรือโครงการที่มหาวิทยาลัยเป็นผู้ดำเนินการหรือร่วมดำเนินการ

1.1.2 การใช้รถเพื่อพานักศึกษาไปทัศนศึกษา ดูงาน หรือปฏิบัติการนอกสถานที่เพื่อประกอบการเรียนการสอนในวิชาหรือหลักสูตรที่มหาวิทยาลัยกำหนด

1.1.3 การใช้รถเพื่อไปประชุม อบรมหรือสัมมนาโดยได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัย

1.1.4 การใช้รถเพื่อประโยชน์ในการทำวิจัยที่ได้รับงบประมาณของมหาวิทยาลัย

1.1.5 การใช้รถเพื่อปฏิบัติภารกิจของกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ที่ปรึกษาสภามหาวิทยาลัย ที่ปรึกษาอธิการบดี ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในกิจการของมหาวิทยาลัย

1.1.6 การใช้รถเพื่อประโยชน์ในกิจการอื่นตามที่อธิการบดีเห็นชอบหรือมอบหมาย

1.2 ใช้เพื่อเดินทางไปปฏิบัติภารกิจด้านกิจกรรมนักศึกษา

1.2.1 การใช้รถเพื่อไปปฏิบัติกิจกรรมอันเป็นวัตถุประสงค์หลักขององค์การนักศึกษา สภานักศึกษา ชมรม หรือชุมนุม โดยความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาและฝ่ายกิจกรรมนักศึกษา

1.2.2 การใช้รถเพื่อไปปฏิบัติกิจกรรมของคณะกรรมการนักศึกษาส่วนงานหรือกลุ่มกิจกรรมของส่วนงานที่เป็นประโยชน์แก่ส่วนรวม โดยความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาและหัวหน้าส่วนงาน

การใช้เพื่อไปปฏิบัติกิจกรรมของนักศึกษาในต่างจังหวัด จะต้องได้รับความเห็นชอบจากรองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา หรือหัวหน้าส่วนงานแล้วแต่กรณี

1.3 ใช้เพื่อเดินทางในกรณีพิเศษ

1.3.1 การใช้รถเพื่อสวัสดิการของบุคลากร

1.3.2 การใช้รถในกรณีฉุกเฉินหรือมีเหตุจำเป็น โดยได้รับอนุมัติจากอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายหรือหัวหน้าส่วนงานแล้วแต่กรณี

การใช้รถเพื่อสวัสดิการตาม 1.3.1 ต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ต่อส่วนรวมในการนำบุคลากรไปร่วมงานศพบิดา มารดา คู่สมรส หรือบุตรของผู้ขอใช้รถ ระยะทางไม่เกิน 200 กิโลเมตร ผู้ขอใช้รถเพื่อสวัสดิการต้องเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย

**ผู้มีอำนาจในการอนุมัติให้ใช้รถส่วนกลางของมหาวิทยาลัย**

ให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย มีอำนาจอนุมัติให้ใช้รถส่วนกลางประจำมหาวิทยาลัย และให้หัวหน้าส่วนงานหรือผู้ที่หัวหน้าส่วนงานมอบหมาย มีอำนาจอนุมัติให้ใช้รถส่วนกลางประจำส่วนงาน

การมอบหมายตามวรรคหนึ่ง ให้จัดทำเป็นคำสั่งมหาวิทยาลัยหรือคำสั่งส่วนงานแล้วแต่กรณี โดยคำนึงถึงความเหมาะสมของตำแหน่งและอำนาจหน้าที่ของผู้รับมอบอำนาจ

การใช้รถส่วนกลางของมหาวิทยาลัย อธิการบดีได้มีคำสั่งมอบอำนาจให้รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนากิจการมหาวิทยาลัย ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายพัฒนาสิ่งแวดล้อมและกายภาพ และผู้อำนวยการกองอาคารสถานที่และยานพาหนะ สำนักงานอธิการบดี เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการใช้รถ ตามกรณี ดังนี้

1. ให้ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายพัฒนาสิ่งแวดล้อมและกายภาพ ปฏิบัติการแทนอธิการบดี ในการอนุมัติให้ใช้รถส่วนกลางประจำมหาวิทยาลัย กรณีการใช้รถส่วนกลางเพื่อปฏิบัติหน้าที่ในเขตกรุงเทพมหานคร ปริมณฑล และต่างจังหวัด

2. ให้ผู้อำนวยการกองอาคารสถานที่และยานพาหนะ ปฏิบัติการแทนอธิการบดี ในการอนุมัติให้ใช้รถส่วนกลางประจำมหาวิทยาลัย กรณีการใช้รถส่วนกลางเพื่อปฏิบัติหน้าที่ในเขตกรุงเทพมหานคร และปริมณฑล

3. ให้รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตปราจีนบุรี ปฏิบัติการแทนอธิการบดี ในการอนุมัติให้ใช้รถส่วนกลางประจำมหาวิทยาลัยของวิทยาเขตปราจีนบุรี

4. ให้รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตระยอง หรือรักษาการแทนรองอธิการบดีประจำวิทยาเขตระยอง ปฏิบัติการแทนอธิการบดี ในการอนุมัติให้ใช้รถส่วนกลางประจำมหาวิทยาลัยของวิทยาเขตระยอง

**ขั้นตอนกระบวนงานของการขอใช้รถส่วนกลางของมหาวิทยาลัย** มีขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้

1. ผู้ขอใช้รถ ประสานงานไปยังกองอาคารสถานที่และยานพาหนะเพื่อสอบถามเกี่ยวกับตารางการเดินรถส่วนกลางว่ายังว่างในวันและเวลาที่ผู้ขอใช้ประสงค์จะเดินทางหรือไม่ หากมีตารางว่าง ก็จะทำการจองด้วยวาจาและแจ้งวัน เวลา สถานที่ และจำนวนคนที่จะเดินทาง

2. ผู้ขอใช้รถ ต้องจัดทำใบขอใช้ส่วนกลางตามแบบขออนุมัติใช้รถส่วนกลาง และนำส่งไปยังกองอาคารสถานที่และยานพาหนะ เพื่อขออนุมัติต่อผู้มีอำนาจอนุมัติการใช้รถส่วนกลาง โดยผู้ขอใช้รถต้องมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

2.1 ต้องนำรถไปใช้ตามวัตถุประสงค์ที่ได้รับอนุมัติไว้เท่านั้น

2.2 สำรองค่าใช้จ่ายต่างๆ เช่น ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง น้ำมันหล่อลื่น ค่าอะไหล่ ค่าซ่อมรถ ค่าธรรมเนียมทางด่วน หรือค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นไปก่อน และให้รวบรวมหลักฐานใบสำคัญเพื่อขอเบิกค่าใช้จ่ายจากมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานในภายหลัง

2.3 เบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงพนักงานขับรถ ซึ่งปฏิบัติงานนอกเวลาปฏิบัติงานปกติหรือเดินทางไปปฏิบัติภารกิจของมหาวิทยาลัยในต่างจังหวัด

4. เมื่อถึงวันเดินทาง พนักงานขับรถจะนำแบบขออนุมัติใช้รถส่วนกลางซึ่งจะมีบันทึกผู้ขับรถและยามรักษาการณ์ เพื่อแจ้งยังพนักงานรักษาความปลอดภัยว่าหมายเลขทะเบียนรถส่วนกลาง เวลาออกกี่โมง เลขไมล์กี่กิโลเมตรเมื่อออกจากมหาวิทยาลัย

5. เมื่อกลับมาถึงยังมหาวิทยาลัย พนักงานขับรถจะต้องแจ้งว่าหมายเลขทะเบียนรถส่วนกลาง เวลากลับกี่โมง เลขไมล์กี่กิโลเมตรเมื่อกลับเข้ามายังมหาวิทยาลัย

## 2.2 การวิเคราะห์สถานะความเสี่ยง (Risk Analysis)

**ตารางที่ 1 ระบุความเสี่ยง (Know Factor และ Unknown Factor)**

| ที่ | งาน โอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต | ประเภทความเสี่ยงทางทุจริต | |
|---|---|---|---|
| | | Know Factor | Unknown Factor |
| 1 | การนำรถส่วนกลางไปใช้ไม่ตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ในระเบียบ เช่น การนำรถส่วนกลางไปใช้เพื่อประโยชน์ | / | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | ส่วนตน การใช้รถส่วนกลางนอกเหนือจากภารกิจที่ได้รับอนุมัติให้ใช้รถส่วนกลาง | | |
| 2 | การขออนุมัติใช้รถส่วนกลางไม่ถูกขั้นตอน เช่น การใช้รถส่วนกลางก่อนได้รับอนุมัติ | | / |
| 3 | การลักลอบนำน้ำมันของรถส่วนกลางไปใช้ส่วนตัว | / | |
| 4 | การจัดทำข้อมูลรายงานการเดินทางเป็นเท็จเพื่อเบิกค่าใช้จ่าย | | / |
| 5 | การเรียกรับเงินหรือค่าตอบแทนโดยมิชอบของพนักงานขับรถ | | / |

**หมายเหตุ** ความหมายของประเภทความเสี่ยงการทุจริต

| | |
|---|---|
| Know Factor | ความเสี่ยงทั้ง ปัญหา/พฤติกรรมที่เคยรับรู้ว่าเคยเกิดขึ้นมาก่อน คาดหมายได้ว่ามีโอกาสสูงที่จะเกิดซ้ำ หรือมีประวัติ มีตำนานอยู่แล้ว |
| Unknown Factor | ปัจจัยความเสี่ยงที่มาจากการพยากรณ์ ประมาณการล่วงหน้าในอนาคต ปัญหา/พฤติกรรม ความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น (คิดล่วงหน้า ตีตนไปก่อนไข้เสมอ) |

**ตารางที่ 2 ตารางแสดงสถานะความเสี่ยง**

| โอกาสในการเกิดความเสี่ยง | ระดับ | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 1. การนำรถส่วนกลางไปใช้ไม่ตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ในระเบียบ เช่น การนำรถส่วนกลางไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตน การใช้รถส่วนกลางนอกเหนือจากภารกิจที่ได้รับอนุมัติให้ใช้รถส่วนกลาง | | / | | | |
| 2. การขออนุมัติใช้รถส่วนกลางไม่ถูกขั้นตอน เช่น การใช้รถส่วนกลางก่อนได้รับอนุมัติ | | | | / | |
| 3. การลักลอบนำน้ำมันของรถส่วนกลางไปใช้ส่วนตัว | | | | | / |
| 4. การจัดทำข้อมูลรายงานการเดินทางเป็นเท็จเพื่อเบิกค่าใช้จ่าย | | | | / | |
| 5. การเรียกรับเงินหรือค่าตอบแทนโดยมิชอบของพนักงานขับรถ | | | | / | |

**หมายเหตุ** **คำอธิบายความหมายของตารางโอกาสในการเกิดความเสี่ยง**

ระดับ 5 โอกาสที่จะเกิดสูงมาก โดยมีโอกาสเกิดขึ้นเกือบทุกครั้ง

ระดับ 4 โอกาสที่จะเกิดสูง โดยมีโอกาสเกิดค่อนข้างสูงหรือบ่อย ๆ

ระดับ 3 โอกาสปานกลาง โดยมีโอกาสเกิดบางครั้ง

ระดับ 2 โอกาสน้อย โดยอาจมีโอกาสเกิดแต่นาน ๆ ครั้ง
ระดับ 1 โอกาสน้อยมาก โดยมีโอกาสเกิดน้อยมาก

**2.3 เมทริกซ์ระดับความเสี่ยง (Risk level matrix)**

**ตารางที่ 3 SCORING ทะเบียนข้อมูลที่ต้องเฝ้าระวัง 2 มิติ**

| ที่ | โอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต | ระดับความจำเป็นของการเฝ้าระวัง 3 2 1 | ระดับความรุนแรงของผลกระทบ 3 2 1 | ค่าความเสี่ยงรวมจำเป็น X รุนแรง |
|---|---|---|---|---|
| 1 | การนำรถส่วนกลางไปใช้ไม่ตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ในระเบียบ เช่น การนำรถส่วนกลางไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตน การใช้รถส่วนกลางนอกเหนือจากภารกิจที่ได้รับอนุมัติให้ใช้รถส่วนกลาง | 2 | 2 | 4 |
| 2 | การขออนุมัติใช้รถส่วนกลางไม่ถูกขั้นตอน เช่น การใช้รถส่วนกลางก่อนได้รับอนุมัติ | 1 | 1 | 1 |
| 3 | การลักลอบนำน้ำมันของรถส่วนกลางไปใช้ส่วนตัว | 1 | 1 | 1 |
| 4 | การจัดทำข้อมูลรายงานการเดินทางเป็นเท็จเพื่อเบิกค่าใช้จ่าย | 1 | 1 | 1 |
| 5 | การเรียกรับเงินหรือค่าตอบแทนโดยมิชอบของพนักงานขับรถ | 1 | 1 | 1 |

**ตารางที่ 4 ระดับความจำเป็นของการเฝ้าระวัง**

| ที่ | โอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต | กิจกรรมหรือขั้นตอนหลัก MUST | กิจกรรมหรือขั้นตอนรอง Should |
|---|---|---|---|
| 1 | การนำรถส่วนกลางไปใช้ไม่ตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ในระเบียบ เช่น การนำรถส่วนกลางไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตน การใช้รถส่วนกลางนอกเหนือจากภารกิจที่ได้รับอนุมัติให้ใช้รถส่วนกลาง | 2 | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 2 | การขออนุมัติใช้รถส่วนกลางไม่ถูกขั้นตอน เช่น การใช้รถส่วนกลางก่อนได้รับอนุมัติ | 1 | |
| 3 | การลักลอบนำน้ำมันของรถส่วนกลางไปใช้ส่วนตัว | 1 | |
| 4 | การจัดทำข้อมูลรายงานการเดินทางเป็นเท็จเพื่อเบิกค่าใช้จ่าย | 1 | |
| 5 | การเรียกรับเงินหรือค่าตอบแทนโดยมิชอบของพนักงานขับรถ | 1 | |

**ตารางที่ 5 ระดับความรุนแรงของผลกระทบตาม Balanced Scorecard**

| | โอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต | 1 | 2 | 3 |
|---|---|---|---|---|
| 1 | การนำรถส่วนกลางไปใช้ไม่ตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ในระเบียบ เช่น การนำรถส่วนกลางไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตน การใช้รถส่วนกลางนอกเหนือจากภารกิจที่ได้รับอนุมัติให้ใช้รถส่วนกลาง | | / | |
| 2 | การขออนุมัติใช้รถส่วนกลางไม่ถูกขั้นตอน เช่น การใช้รถส่วนกลางก่อนได้รับอนุมัติ | / | | |
| 3 | การลักลอบนำน้ำมันของรถส่วนกลางไปใช้ส่วนตัว | / | | |
| 4 | การจัดทำข้อมูลรายงานการเดินทางเป็นเท็จเพื่อเบิกค่าใช้จ่าย | / | | |
| 5 | การเรียกรับเงินหรือค่าตอบแทนโดยมิชอบของพนักงานขับรถ | / | | |

**หมายเหตุ** เป็นข้อมูลที่นำโอกาส/ความเสี่ยงการทุจริตที่มีสถานะความเสี่ยงสูงจนถึงสูงมาก ที่เป็นระดับ 2 และระดับ 3 มาทำการหาค่าความเสี่ยงรวม ซึ่งได้จากระดับความจำเป็นของการเฝ้าระวัง ที่มีค่า 1 - 3 โดยมีเกณฑ์การให้ค่า ดังนี้

3.1 ระดับความจำเป็นของการเฝ้าระวัง แนวทางการพิจารณา

3.1.1 ถ้าเป็นกิจกรรมหรือขั้นตอนหลักที่สำคัญของกระบวนงานนั้นๆ แสดงว่ากิจกรรมหรือขั้นตอนนั้น เป็น MUST หมายถึงมีความจำเป็นสูงของการเฝ้าระวังความเสี่ยงการทุจริตที่ต้องทำการป้องกันไม่ดำเนินการไม่ได้ ค่าของ MUST คือ ค่าที่อยู่ในระดับ 3 และ 2

3.1.2 ถ้าเป็นกิจกรรมหรือขั้นตอนนั้นเป็นกิจกรรมหรือขั้นตอนรองของกระบวนงานนั้นๆ แสดงว่า กิจกรรมหรือขั้นตอนนั้นเป็น SHOULD หมายถึงมีความจำเป็นต่ำในการเฝ้าระวังความเสี่ยงการทุจริต ค่าของ SHOULD คือ ค่าที่อยู่ในระดับ 1 เท่านั้น

3.2 ระดับความรุนแรงของผลกระทบ แนวทางการพิจารณา

3.2.1 กิจกรรมหรือขั้นตอนการปฏิบัติงานนั้นเกี่ยวข้องกับ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย Stakeholders รวมถึงหน่วยงานกำกับดูแล พันธมิตร ภาคีเครือข่าย ค่าอยู่ที่ 2 หรือ 3

3.2.2 กิจกรรมหรือขั้นตอนการปฏิบัติงานนั้นเกี่ยวข้องกับผลกระทบทางการเงิน รายได้ลด รายจ่ายเพิ่ม Financial ค่าอยู่ที่ 2 หรือ 3

3.2.3 กิจกรรมหรือขั้นตอนการปฏิบัติงานนั้นผลกระทบต่อผู้ใช้บริการ กลุ่มเป้าหมาย Customer/User ค่าอยู่ที่ 2 หรือ 3

3.2.4 กิจกรรมหรือขั้นตอนการปฏิบัติงานนั้นผลกระทบต่อกระบวนงานภายใน Internal Process หรือผลกระทบด้านการเรียนรู้ องค์ความรู้ Learning & Growth ค่าอยู่ที่ 2 หรือ 3

**2.4 การประเมินการควบคุมความเสี่ยง (Risk –Control Matrix Assessment)**

**ตารางที่ 6 ตารางแสดงการประเมินการควบคุมความเสี่ยง**

| ที่ | โอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต | คุณภาพการจัดการ | ค่าประเมินการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | ค่าความเสี่ยงระดับต่ำ | ค่าความเสี่ยงระดับปานกลาง | ค่าความเสี่ยงระดับสูง |
| 1 | การนำรถส่วนกลางไปใช้ไม่ตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ในระเบียบ เช่น การนำรถส่วนกลางไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตน การใช้รถส่วนกลางนอกเหนือจากภารกิจที่ได้รับอนุมัติให้ใช้รถส่วนกลาง | พอใช้ | | | / |
| 2 | การขออนุมัติใช้รถส่วนกลางไม่ถูกขั้นตอน เช่น การใช้รถส่วนกลางก่อนได้รับอนุมัติ | ดี | / | | |
| 3 | การลักลอบนำน้ำมันของรถส่วนกลางไปใช้ส่วนตัว | ดี | / | | |
| 4 | การจัดทำข้อมูลรายงานการเดินทางเป็นเท็จเพื่อเบิกค่าใช้จ่าย | ดี | / | | |
| 5 | การเรียกรับเงินหรือค่าตอบแทนโดยมิชอบของพนักงานขับรถ | ดี | / | | |

**<u>หมายเหตุ</u>** เป็นข้อมูลที่นำค่าความเสี่ยงรวม (จำเป็น X รุนแรง) จากตารางที่ 4 และ 5 มาทำการประเมินการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต โดยการวิเคราะห์จากคุณภาพการจัดการขององค์กรกับความเสี่ยงของเรื่องที่ทำการประเมิน เพื่อประเมินว่า ความเสี่ยงการทุจริต มีค่าความเสี่ยงอยู่ระดับใด จะได้นำไปบริหารจัดการความเสี่ยงตามความรุนแรงของความเสี่ยง โดยเกณฑ์คุณภาพการจัดการ แบ่งเป็น 3 ระดับ ดังนี้

ดี : จัดการได้ทันที ทุกครั้งที่เกิดความเสี่ยง ไม่กระทบถึงผู้ใช้บริการ/องค์กร แต่ยอมรับได้ ไม่มีรายจ่ายเพิ่ม

พอใช้ : จัดการได้โดยส่วนใหญ่ มีบางครั้งยังจัดการไม่ได้ กระทบถึงผู้ใช้บริการ/องค์กร แต่ยอมรับได้ มีความเข้าใจ

อ่อน : จัดการไม่ได้ หรือได้เพียงส่วนน้อย การจัดการเพิ่มเกิดจากรายจ่าย มีกระทบถึงผู้ใช้บริการ/องค์กร และยอมรับได้ ไม่มีความเข้าใจ

**2.5 แผนบริหารความเสี่ยง**

**<u>ตารางที่ 7 ตารางบริหารความเสี่ยง</u>**

**ชื่อแผนการบริหารความเสี่ยง**

**“แนวปฏิบัติที่ดีในการใช้รถส่วนกลางของมหาวิทยาลัย”**

| ที่ | รูปแบบ พฤติการณ์ความเสี่ยง การทุจริต | มาตรการป้องกันการทุจริต |
|---|---|---|
| 1 | การนำรถส่วนกลางไปใช้ไม่ตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ในระเบียบ เช่น การนำรถส่วนกลางไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตน การใช้รถส่วนกลางนอกเหนือจากภารกิจที่ได้รับอนุมัติให้ใช้รถส่วนกลาง | - จัดทำและประชาสัมพันธ์เผยแพร่แนวทางปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับการใช้รถส่วนกลางของมหาวิทยาลัย<br>-ประเมินผลการรับรู้และความพึงพอใจเกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับการใช้รถส่วนกลางของมหาวิทยาลัย |
| 2 | การขออนุมัติใช้รถส่วนกลางไม่ถูกขั้นตอน เช่น การใช้รถส่วนกลางก่อนได้รับอนุมัติ | - จัดทำและประชาสัมพันธ์เผยแพร่แนวทางปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับการใช้รถส่วนกลางของมหาวิทยาลัย<br>-ประเมินผลการรับรู้และความพึงพอใจเกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับการใช้รถส่วนกลางของมหาวิทยาลัย |
| 3 | การลักลอบนำน้ำมันของรถส่วนกลางไปใช้ส่วนตัว | - จัดทำและประชาสัมพันธ์เผยแพร่แนวทางปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับการใช้รถส่วนกลางของมหาวิทยาลัย<br>-ประเมินผลการรับรู้และความพึงพอใจเกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับการใช้รถส่วนกลางของมหาวิทยาลัย |
| 4 | การจัดทำข้อมูลรายงานการเดินทางเป็นเท็จเพื่อเบิกค่าใช้จ่าย | - จัดทำและประชาสัมพันธ์เผยแพร่แนวทางปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับการใช้รถส่วนกลางของมหาวิทยาลัย<br>-ประเมินผลการรับรู้และความพึงพอใจเกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับการใช้รถส่วนกลางของมหาวิทยาลัย |

| | | |
|---|---|---|
| 5 | การเรียกรับเงินหรือค่าตอบแทนโดยมิชอบของพนักงานขับรถ | - จัดทำและประชาสัมพันธ์เผยแพร่แนวทางปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับการใช้รถส่วนกลางของมหาวิทยาลัย<br>-ประเมินผลการรับรู้และความพึงพอใจเกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับการใช้รถส่วนกลางของมหาวิทยาลัย |

**2.6 การจัดทำรายงานผลการเฝ้าระวังความเสี่ยง**

**ตารางที่ 8 ตารางจัดทำรายงานผลการเฝ้าระวังความเสี่ยง**

| ที่ | มาตรการป้องกันการทุจริต | โอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต | สถานะความเสี่ยง | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | 1 | 2 | 3 |
| 1 | จัดทำและประชาสัมพันธ์เผยแพร่แนวทางปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับการใช้รถส่วนกลางของมหาวิทยาลัย | 1. การนำรถส่วนกลางไปใช้ไม่ตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ในระเบียบ เช่น การนำรถส่วนกลางไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตน การใช้รถส่วนกลางนอกเหนือจากภารกิจที่ได้รับอนุมัติให้ใช้รถส่วนกลาง<br>2. การขออนุมัติใช้รถส่วนกลางไม่ถูกขั้นตอน เช่น การใช้รถส่วนกลางก่อนได้รับอนุมัติ<br>3. การลักลอบนำน้ำมันของรถส่วนกลางไปใช้ส่วนตัว<br>4. การจัดทำข้อมูลรายงานการเดินทางเป็นเท็จเพื่อเบิกค่าใช้จ่าย<br>5. การเรียกรับเงินหรือค่าตอบแทนโดยมิชอบของพนักงานขับรถ | / | | |
| 2 | ประเมินผลการรับรู้และความพึงพอใจเกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับการใช้รถส่วนกลางของมหาวิทยาลัย | 1. การนำรถส่วนกลางไปใช้ไม่ตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ในระเบียบ เช่น การนำรถส่วนกลางไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตน การใช้รถส่วนกลางนอกเหนือจากภารกิจที่ได้รับอนุมัติให้ใช้รถส่วนกลาง<br>2. การขออนุมัติใช้รถส่วนกลางไม่ถูกขั้นตอน เช่น การใช้รถส่วนกลางก่อนได้รับอนุมัติ<br>3. การลักลอบนำน้ำมันของรถส่วนกลางไปใช้ส่วนตัว<br>4. การจัดทำข้อมูลรายงานการเดินทางเป็นเท็จเพื่อเบิกค่าใช้จ่าย | / | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | 5. การเรียกรับเงินหรือค่าตอบแทนโดยมิชอบของพนักงานขับรถ | | | |

**<u>หมายเหตุ</u>** ขั้นตอนนี้ เป็นการติดตามเฝ้าระวังการทุจริต ตามแผนการบริหารความเสี่ยงในตารางที่ 7 ว่าอยู่ในระดับความเสี่ยงระดับใด เพื่อพิจารณาทำกิจกรรมเพิ่มเติม กรณีอยู่ในข่ายที่ยังแก้ไขไม่ได้ โดย

ระดับ 1 : ไม่เกิดกรณีที่อยู่ในข่ายความเสี่ยง ยังไม่ต้องทำกิจกรรมเพิ่มเติม

ระดับ 2 : เกิดกรณีที่อยู่ในข่ายความเสี่ยง แต่แก้ไขได้ทันท่วงที ตามมาตรการ/นโยบาย/โครงการ/กิจกรรมที่เตรียมไว้ แผนใช้ได้ผล ความเสี่ยงการทุจริตลดลง ระดับความรุนแรง < 3

ระดับ 3 : เกิดกรณีที่อยู่ในข่ายยังแก้ไขไม่ได้ ควรมีมาตรการ/นโยบาย/โครงการ/กิจกรรมเพิ่มขึ้น แผนใช้ไม่ได้ผล ความเสี่ยงการทุจริตไม่ลดลง ระดับความรุนแรง > 3

**2.7 จัดทำระบบการบริหารความเสี่ยง**

**<u>ตารางที่ 9 ตารางจัดทำระบบความเสี่ยง</u>**

ระดับ 3 เกินกว่าการยอมรับ ควรมีกิจกรรมเพิ่มเติม

| ความเสี่ยงการทุจริต (ระดับ 3) | มาตรการป้องกันการทุจริต (เพิ่มเติม) |
|---|---|
| -ไม่มี- | -ไม่จำเป็นต้องกำหนดเพิ่ม- |

ระดับ 2 เกิดขึ้นแล้ว แต่ยอมรับได้ ควรมีกิจกรรมเพิ่มเติม

| ความเสี่ยงการทุจริต (ระดับ 2) | มาตรการป้องกันการทุจริต (เพิ่มเติม) |
|---|---|
| 1. การนำรถส่วนกลางไปใช้ไม่ตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ในระเบียบ เช่น การนำรถส่วนกลางไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตน การใช้รถส่วนกลางนอกเหนือจากภารกิจที่ได้รับอนุมัติให้ใช้รถส่วนกลาง<br>2. การลักลอบนำน้ำมันของรถส่วนกลางไปใช้ส่วนตัว | ผู้บังคับบัญชาตามสายงาน ควรมีการตรวจสอบและติดตามผลอย่างสม่ำเสมอ ให้การดำเนินการใช้รถส่วนกลางของมหาวิทยาลัย เป็นไปตามระเบียบและแนวทางปฏิบัติที่ดีที่มหาวิทยาลัยกำหนด |

ระดับ 1 ยังไม่เกิดให้เฝ้าระวังต่อเนื่อง

| ความเสี่ยงการทุจริต (ระดับ 1) | (ความเห็นเพิ่มเติม) |
|---|---|
| 1. การขออนุมัติใช้รถส่วนกลางไม่ถูกขั้นตอน เช่น การใช้รถส่วนกลางก่อนได้รับอนุมัติ<br>2. การจัดทำข้อมูลรายงานการเดินทางเป็นเท็จเพื่อเบิกค่าใช้จ่าย<br>3. การเรียกรับเงินหรือค่าตอบแทนโดยมิชอบของพนักงานขับรถ | ผู้บังคับบัญชาตามสายงาน ควรมีการตรวจสอบและติดตามผลอย่างสม่ำเสมอ ให้การดำเนินการใช้รถส่วนกลางของมหาวิทยาลัย เป็นไปตามระเบียบและแนวทางปฏิบัติที่ดีที่มหาวิทยาลัยกำหนด |

**2.8 การจัดทำรายงานการบริหารความเสี่ยง**

**<u>ตารางที่ 10 ตารางรายงานการบริหารความเสี่ยง</u>**

| สรุปสถานะความเสี่ยงการทุจริต | | |
|---|---|---|
| **ระดับ 1** | **ระดับ 2** | **ระดับ 3** |
| 1. การขออนุมัติใช้รถส่วนกลางไม่ถูกขั้นตอน เช่น การใช้รถส่วนกลางก่อนได้รับอนุมัติ<br>2. การจัดทำข้อมูลรายงานการเดินทางเป็นเท็จเพื่อเบิกค่าใช้จ่าย<br>3. การเรียกรับเงินหรือค่าตอบแทนโดยมิชอบของพนักงานขับรถ | 1. การนำรถส่วนกลางไปใช้ไม่ตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ในระเบียบ เช่น การนำรถส่วนกลางไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตน การใช้รถส่วนกลางนอกเหนือจากภารกิจที่ได้รับอนุมัติให้ใช้รถส่วนกลาง<br>2. การลักลอบนำน้ำมันของรถส่วนกลางไปใช้ส่วนตัว | - |

**หมายเหตุ** ขั้นตอนนี้ เป็นการจัดทำรายงานสรุปให้เห็นภาพรวมว่า ผลการบริหารความเสี่ยงการทุจริตมีสถานะความเสี่ยงการทุจริตอยู่ในระดับใด เพื่อเป็นเครื่องหมายในการกำกับ ติดตามประเมินผล โดย

ระดับความเสี่ยง ระดับ 1 หมายถึง ความเสี่ยงระดับต่ำ

ระดับความเสี่ยง ระดับ 2 หมายถึง ความเสี่ยงระดับปานกลาง

**2.9 การรายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง**

การรายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง จะดำเนินการภายหลังจากการดำเนินการตามแผนการบริหารความเสี่ยง โดยจะรายงานให้มหาวิทยาลัยทราบ ในรอบ 6 เดือนและรอบ 12 เดือน ต่อไป

- - - -