



รายงานผลการดำเนินการตามแผนบริหารจัดการ

ความเสี่ยงการทุจริต

สำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

กระบวนการ

การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต

สำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน

## คำนำ

รายงานผลการดำเนินการตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต ของสำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 เป็นการขับเคลื่อนการดำเนินงานตามมาตรการควบคุมความเสี่ยง ซึ่งได้กำหนดไว้ในแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 เพื่อใช้เป็นกรอบและแนวทางในการบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริตของหน่วยงาน และเพื่อให้สามารถดำเนินไปในทิศทางที่สอดคล้องกับประเด็นความเสี่ยงการทุจริตที่เกิดขึ้นจริง

ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงพลังงาน (ศปท.พน.) ในฐานะฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการจัดการบริหารความเสี่ยงการทุจริต ของสำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน ได้ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรการควบคุมความเสี่ยง เพื่อสรุปผลการปฏิบัติงานและจัดทำรายงานผลการดำเนินการจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพจน์มิชอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยง ฯ ของสำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน รวมทั้งปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงาน ทั้งนี้ รายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงดังกล่าว จะเป็นข้อมูลสำคัญในการป้องกันและแก้ไขปัญหาเพื่อลดความเสี่ยงด้านการทุจริตขององค์กร และยกระดับการบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริตของสำนักงานปลัดกระทรวงพลังงานให้มีประสิทธิภาพต่อไป

ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตกระทรวงพลังงาน  
สำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	1
สารบัญ	2
เกณฑ์การประเมินความเสี่ยงการทุจริต	3
การประเมินโอกาสความเสี่ยงการทุจริตของขั้นตอนการเบิกค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการ : โอกาส (Likelihood)	3
การประเมินโอกาสความเสี่ยงการทุจริตของขั้นตอนการเบิกค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการ : ผลกระทบ (Impact)	4
การประเมินความเสี่ยงประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 สำนักงานปลัด กระทรวงพลังงาน	6
มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต	10
แผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต	12
ผลการดำเนินการตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต ของสำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566	15

ชื่อกระบวนการ การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ชื่อหน่วยงาน สำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน ศปท. กระทรวงพลังงาน

ประเภทความเสี่ยงด้านที่ 2 การใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่

เกณฑ์การประเมินความเสี่ยงการทุจริต

Risk Score					
โอกาสเกิด (Likelihood)	ผลกระทบ (Impact)				
	1	2	3	4	5
5	สูง	สูง	สูงมาก	สูงมาก	สูงมาก
4	ปานกลาง	สูง	สูง	สูงมาก	สูงมาก
3	ต่ำ	ปานกลาง	สูง	สูง	สูงมาก
2	ต่ำ	ต่ำ	ปานกลาง	สูง	สูงมาก
1	ต่ำ	ต่ำ	ปานกลาง	สูง	สูง

ระดับความรุนแรงของความเสี่ยงการทุจริต

- สีเขียว หมายถึง ความเสี่ยงระดับต่ำ

- สีเหลือง หมายถึง ความเสี่ยงระดับปานกลาง

- สีส้ม หมายถึง ความเสี่ยงระดับสูง

- สีแดง หมายถึง ความเสี่ยงระดับสูงมาก

การประเมินโอกาสความเสี่ยงการทุจริตของขั้นตอนการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ขั้นตอน	โอกาส (Likelihood)				
	1	2	3	4	5
1. เจ้าหน้าที่ที่จะเดินทางไปราชการ กรอกข้อมูลเดินทางไปราชการ ประกอบด้วย 1) บันทึกขออนุมัติการเดินทาง 2) แบบประมาณการรายละเอียดค่าใช้จ่าย 3) ใบขออนุมัติใช้รถส่วนกลาง 4) แบบขอใช้จ่ายงบประมาณ (ใบตัดงบ)			✓		
2. เจ้าหน้าที่ที่ขออนุมัติเดินทาง เดินทางไปราชการตามช่วงเวลา ที่ขออนุมัติ			✓		
3. เจ้าหน้าที่ที่เดินทางไปราชการแล้ว จัดทำรายงานผลการเดินทาง และเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ประกอบด้วย			✓		

ขั้นตอน	โอกาส (Likelihood)				
	1	2	3	4	5
1) บันทึกขอเบิกค่าใช้จ่ายเดินทาง 2) แบบ 8708 (ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2) 3) บันทึกขออนุมัติเดินทาง 4) ใบเสร็จค่าที่พัก 5) ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.111) 6) ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง 7) ใบเสร็จรับเงินค่าโดยสารเครื่องบิน 8) บันทึกขออนุมัติเดินทางโดยเครื่องบิน ในระดับปฏิบัติการ 9) กรณีใช้รถยนต์ราชการ ให้แนบสำเนาใบขออนุมัติใช้รถส่วนกลาง 10) กรณีใช้รถยนต์ส่วนตัว ให้ระบุทะเบียนรถ โดยต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ และต้องทำ บก.111 ประกอบ					
4. เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบข้อมูล		✓			

การประเมินผลกระทบความเสี่ยงการทุจริตของขั้นตอนการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ขั้นตอน	ผลกระทบ (Impact)				
	1	2	3	4	5
1. เจ้าหน้าที่ที่จะเดินทางไปราชการ กรอกข้อมูลเดินทางไปราชการประกอบด้วย 1) บันทึกขออนุมัติการเดินทาง 2) แบบประมาณการรายละเอียดค่าใช้จ่าย 3) ใบขออนุมัติใช้รถส่วนกลาง 4) แบบขอใช้จ่ายงบประมาณ (ใบตัดงบ)			✓		
2. เจ้าหน้าที่ที่ขออนุมัติเดินทาง เดินทางไปราชการตามช่วงเวลา ที่ขออนุมัติ				✓	
3. เจ้าหน้าที่ที่เดินทางไปราชการแล้ว จัดทำรายงานผลการเดินทาง และเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ประกอบด้วย 1) บันทึกขอเบิกค่าใช้จ่ายเดินทาง 2) แบบ 8708 (ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2) 3) บันทึกขออนุมัติเดินทาง 4) ใบเสร็จค่าที่พัก			✓		

ขั้นตอน	ผลกระทบ (Impact)				
	1	2	3	4	5
5) ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.111) 6) ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง 7) ใบเสร็จรับเงินค่าโดยสารเครื่องบิน 8) บันทึกรออนุมัติเดินทางโดยเครื่องบิน ในระดับปฏิบัติการ 9) กรณีใช้รถยนต์ราชการ ให้แนบสำเนาใบขออนุมัติใช้รถส่วนกลาง 10) กรณีใช้รถยนต์ส่วนตัว ให้ระบุทะเบียนรถ โดยต้องได้รับอนุมัติ จากผู้มีอำนาจ และต้องทำ บก.111 ประกอบ					
4. เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบข้อมูล			✓		

การประเมินความเสี่ยงประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 สำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน					
ชื่อกระบวนการ การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ					
ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	Risk Score ( L x I )		
			Likelihood	Impact	Risk Score
1	<p>เจ้าหน้าที่ที่จะเดินทางไปราชการ กรอกข้อมูลเดินทางไปราชการ ประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) บันทึกขออนุมัติการเดินทาง</li> <li>2) แบบประมาณการรายละเอียดค่าใช้จ่าย</li> <li>3) ใบขออนุมัติใช้รถส่วนกลาง</li> <li>4) แบบขอใช้จ่ายงบประมาณ (ใบตัดงบ)</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การแอบอ้างความจำเป็นในการไปราชการอย่างเร่งด่วน มาเป็นเหตุผลในการเดินทางก่อนได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา</li> <li>- การแอบอ้างขออนุมัติเดินทาง โดยไม่ได้เดินทางไปราชการจริง</li> <li>- การระบุชื่อผู้เดินทางไม่ตรงกับบุคคลตามที่ขออนุมัติ</li> <li>- การขออนุมัติค่าที่พักแบบเหมาจ่าย แต่มีการเตรียมการไปพักอาศัยบ้านส่วนตัว หรือบ้านญาติ</li> <li>- การประมาณการเพื่อขออนุมัติค่าเบี้ยเลี้ยงสูงกว่าความเป็นจริง</li> <li>- การอนุมัติค่าพาหนะไม่ตรงกับที่เดินทางจริง เช่น ขออนุมัติค่าพาหนะเดินทางโดยพาหนะส่วนตัว (กิโลเมตรละ 4 บาท) แต่ไม่ได้เดินทางโดยพาหนะตามที่ได้ขออนุมัติไว้</li> <li>- การขออนุมัติใช้รถส่วนตัวอาจไม่ระบุหมายเลขทะเบียนรถ/ไม่แนบแผนที่กรมทางหลวง</li> </ul>	3	3	สูง

การประเมินความเสี่ยงประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 สำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน					
ชื่อกระบวนการ การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ					
ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	Risk Score ( L x I )		
			Likelihood	Impact	Risk Score
2	เจ้าหน้าที่ที่ขออนุมัติเดินทาง เดินทางไปราชการตามช่วงเวลาขออนุมัติ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่ไม่เดินทางไปราชการจริง ตามที่ขออนุมัติ</li> <li>- ผู้ที่เดินทางจริงไม่ใช่ผู้ที่ได้รับอนุมัติให้เดินทาง</li> <li>- วิธีการเดินทางไม่ตรงกับที่ขออนุมัติ</li> <li>- เจ้าหน้าที่ไปราชการไม่ครบตามระยะเวลาที่ขออนุมัติไปราชการ</li> <li>- กรณีใช้รถราชการหรือรถส่วนตัวเพื่อไปราชการ ทะเบียนรถอาจไม่ตรงตามที่ขออนุมัติ</li> <li>- กรณีใช้รถราชการหรือรถส่วนตัวเพื่อไปราชการ มีการนำรถยนต์ไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว หรือออกนอกเส้นทางระหว่างไปราชการ</li> </ul>	3	4	สูง
3	เจ้าหน้าที่ที่เดินทางไปราชการแล้ว จัดทำรายงานผลการเดินทาง และเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> <li>1) บันทึกขอเบิกค่าใช้จ่ายเดินทาง</li> <li>2) แบบ 8708 (ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2)</li> <li>3) บันทึกขออนุมัติเดินทาง</li> <li>4) ใบเสร็จค่าที่พัก</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ระบุใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) โดยเบิกค่าที่พักแบบเหมาจ่าย แต่ได้พักอาศัยที่บ้านส่วนตัวหรือบ้านญาติระหว่างเดินทางไปราชการ</li> <li>- การระบุระยะเวลาการเดินทางเพื่อขอเบิกค่ารถยนต์โดยสาร (Taxi) ไม่สอดคล้องกับแบบ 8708 และระยะทางจาก Google Map ที่เป็นเอกสารประกอบ</li> </ul>	3	3	สูง

การประเมินความเสี่ยงประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 สำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน					
ชื่อกระบวนการ การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ					
ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	Risk Score ( L x I )		
			Likelihood	Impact	Risk Score
	5) ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.111) 6) ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง 7) ใบเสร็จรับเงินค่าโดยสารเครื่องบิน 8) บันทึกรออนุมัติเดินทางโดยเครื่องบิน ในระดับปฏิบัติการ 9) กรณีใช้รถยนต์ราชการ ให้แนบสำเนาใบขออนุมัติใช้รถส่วนกลาง 10) กรณีใช้รถยนต์ส่วนตัว ให้ระบุทะเบียนรถ โดยต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ และต้องทำ บก.111 ประกอบ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ และจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน ระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน แต่ไม่ได้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกัน ของบุคคลนั้นไว้ในช่องหมายเหตุ ตั้งแต่ออกจากบ้านพัก หรือสำนักงานจนกลับถึงบ้านพักหรือสำนักงานของผู้เดินทาง</li> <li>- แสดงหลักฐานในส่วนของพาหนะการเดินทางไม่ตรงกับข้อเท็จจริง เช่น จัดทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินเพื่อเบิกค่าพาหนะส่วนตัว แต่ใช้วิธีเดินทางโดยรถโดยสารประจำทาง/เครื่องบิน และจัดทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินเพื่อเบิกค่าพาหนะรับจ้างที่สูงกว่าที่จ่ายจริงหรือไม่ได้ใช้พาหนะรับจ้างจริง</li> <li>- การเบิกค่าพาหนะรถไฟ/รถประจำทาง ไม่ได้ระบุประเภท ชนิด หรือ ชั้นของพาหนะ</li> <li>- มีการคำนวณการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงมากกว่าเวลาไปราชการจริง</li> </ul>			

การประเมินความเสี่ยงประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 สำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน					
ชื่อกระบวนการ การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ					
ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	Risk Score ( L x I )		
			Likelihood	Impact	Risk Score
		- มีการทำขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย แต่ไม่ได้มีการเดินทางจริง			
4	เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบข้อมูล	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วนหรือไม่ได้ตรวจสอบ</li> <li>- ไม่ทักท้วงผู้เบิกเกี่ยวกับเอกสารประกอบการเบิกจ่ายที่ไม่ครบถ้วน</li> <li>- ไม่ตั้งข้อสังเกตในความผิดปกติของเอกสารการเบิกจ่าย</li> <li>- ไม่ได้สอบทานการเบิกค่าใช้จ่ายต่างๆ เช่น ประเภทรถประจำทางที่เบิกจ่ายซึ่งสัมพันธ์กับค่ารถประจำทางวันเวลา และระยะทางที่เดินทางซึ่งสัมพันธ์กับการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ระยะทางที่เบิกค่าพาหนะรับจ้าง</li> </ul>	2	3	ปานกลาง

## มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต

กระบวนการ การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ		
หน่วยงาน สำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน		
ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน/ ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต
1	<p>เจ้าหน้าที่ที่จะเดินทางไปราชการ กรอกข้อมูล เดินทางไปราชการ ประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) บันทึกขออนุมัติการเดินทาง</li> <li>2) แบบประมาณการรายละเอียดค่าใช้จ่าย</li> <li>3) ใบขออนุมัติใช้รถส่วนกลาง</li> <li>4) แบบขอใช้จ่ายงบประมาณ (ใบตัดงบ)</li> </ol> <p><b>ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การแอบอ้างความจำเป็นในการไปราชการ อย่างเร่งด่วน มาเป็นเหตุผลในการเดินทาง ก่อนได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา</li> <li>- การแอบอ้างขออนุมัติเดินทาง โดยไม่ได้ เดินทางไปราชการจริง</li> <li>- การระบุชื่อผู้เดินทางไม่ตรงกับบุคคลตามที่ ขออนุมัติ</li> <li>- การขออนุมัติค่าที่พักแบบเหมาจ่าย แต่มี การเตรียมการไปพักอาศัยบ้านส่วนตัว หรือ บ้านญาติ</li> <li>- การประมาณการเพื่อขออนุมัติค่าเบี้ยเลี้ยง สูงกว่าระยะเวลาที่คาดว่าจะเกิดขึ้นจริง</li> <li>- การอนุมัติค่าพาหนะไม่ตรงกับที่เดินทางจริง เช่น ขออนุมัติค่าพาหนะเดินทางโดยพาหนะ ส่วนตัว (กิโลเมตรละ 4 บาท) แต่ไม่ได้ เดินทางโดยพาหนะตามที่ได้ขออนุมัติไว้</li> <li>- การขออนุมัติใช้รถส่วนตัวอาจไม่ระบุ หมายเลขทะเบียนรถ/ไม่แนบแผนที่ กรมทางหลวง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการให้ความรู้แก่บุคลากรผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องกับการเดินทางไปราชการและการเบิก ค่าใช้จ่าย</li> <li>- เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ กฎ ระเบียบ และบทลงโทษ ทางวินัย/อาญา ที่เกี่ยวข้องกับการเดินทางไปราชการ และการเบิกค่าใช้จ่าย</li> <li>- ส่งเสริมการนำระบบเสริมสร้างธรรมาภิบาลในการ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการของ หน่วยงานภาครัฐโดยใช้เทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อช่วยเหลือ การปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามระเบียบมากยิ่งขึ้น</li> </ul>
2	<p>เจ้าหน้าที่ที่ขออนุมัติเดินทาง เดินทางไป ราชการตามเวลาที่ขออนุมัติ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการให้ความรู้แก่บุคลากรผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องกับการเดินทางไปราชการและการเบิก ค่าใช้จ่าย</li> </ul>

กระบวนการ การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หน่วยงาน สำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน		
ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน/ ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต
		- เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ กฎ ระเบียบ และบทลงโทษทางวินัย/อาญา ที่เกี่ยวข้องกับการเดินทางไปราชการ และการเบิกค่าใช้จ่าย
3	เจ้าหน้าที่ที่เดินทางไปราชการแล้ว จัดทำรายงานผลการเดินทาง และเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ประกอบด้วย 1) บันทึกขอเบิกค่าใช้จ่ายเดินทาง 2) แบบ 8708 (ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2) 3) บันทึกขออนุมัติเดินทาง 4) ใบเสร็จค่าที่พัก 5) ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.111) 6) ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง 7) ใบเสร็จรับเงินค่าโดยสารเครื่องบิน 8) บันทึกอนุมัติเดินทางโดยเครื่องบินในระดับปฏิบัติการ 9) กรณีใช้รถยนต์ราชการ ให้แนบสำเนาใบขออนุมัติใช้รถส่วนกลาง 10) กรณีใช้รถยนต์ส่วนตัว ให้ระบุทะเบียนรถ โดยต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ และต้องทำ บก.111 ประกอบ	- เผยแพร่ประชาสัมพันธ์เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติประกอบด้วย - คู่มือการปฏิบัติงาน - แบบฟอร์มต่างๆ - ตัวอย่างเอกสารและการกรอกรายละเอียด  - ส่งเสริมการนำระบบเสริมสร้างธรรมาภิบาลในการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงานภาครัฐ โดยใช้เทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อช่วยเหลือการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามระเบียบมากยิ่งขึ้น
4	เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบข้อมูล	- กำชับให้เจ้าหน้าที่การเงินที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน มีการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารให้ครบถ้วนอย่างเคร่งครัด  - ส่งเสริมการนำระบบเสริมสร้างธรรมาภิบาลในการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงานภาครัฐโดยใช้เทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อช่วยเหลือการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามระเบียบมากยิ่งขึ้น

## แผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต

แผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต สำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ชื่อกระบวนการ การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ					
ที่	มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต	วิธีการดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
1	มีการให้ความรู้แก่บุคลากรผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการเดินทางไปราชการและการเบิกค่าใช้จ่าย	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ให้ความรู้แก่ผู้ปฏิบัติงานในรูปแบบของ Infographic หรือเอกสารเผยแพร่ผ่านช่องทางออนไลน์</li> <li>- การทำกิจกรรม KM ในหน่วยงาน เพื่อแลกเปลี่ยนการเรียนรู้อันเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงาน</li> </ul>	ตุลาคม 2565 - กันยายน 2566	ไม่ใช้งบประมาณ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต</li> <li>- กลุ่มตรวจสอบภายใน</li> <li>- กองกลาง</li> <li>- ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร</li> <li>- สำนักงานพลังงานจังหวัด</li> </ul>
2	เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ กฎ ระเบียบ และบทลงโทษทางวินัย/อาญา ที่เกี่ยวข้องกับการเดินทางไปราชการและการเบิกค่าใช้จ่าย	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ให้ความรู้แก่ผู้ปฏิบัติงานในรูปแบบของ Infographic หรือเอกสารเผยแพร่ผ่านช่องทางออนไลน์</li> </ul>	ตุลาคม 2565 - กันยายน 2566	ไม่ใช้งบประมาณ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต</li> <li>- กลุ่มตรวจสอบภายใน</li> <li>- กองกลาง</li> <li>- สำนักงานพลังงานจังหวัด</li> </ul>

<p style="text-align: center;"><b>แผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต สำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน</b> <b>ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566</b> <b>ชื่อกระบวนงาน การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ</b></p>					
ที่	มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต	วิธีการดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดอบรมชี้แจง ผลดี - ผลเสีย ผลกระทบ และกรณีตัวอย่างที่ผ่านมา</li> <li>- จัดทำ Flow Chart / สื่อ Infographic เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเพื่อเผยแพร่ให้เจ้าหน้าที่ทุกคนที่เกี่ยวข้องได้รับทราบ</li> </ul>			
3	ส่งเสริมการนำระบบเสริมสร้างธรรมาภิบาลในการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงานภาครัฐโดยใช้เทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อช่วยเหลือการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามระเบียบมากยิ่งขึ้น	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดอบรม/ส่งเสริมการใช้งานระบบเสริมสร้างธรรมาภิบาลในการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงานภาครัฐโดยใช้เทคโนโลยีดิจิทัล มาใช้ในกระบวนงาน</li> </ul>	ตุลาคม 2565 - กันยายน 2566	ไม่ใช้งบประมาณ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต</li> <li>- กลุ่มตรวจสอบภายใน</li> <li>- กองกลาง</li> <li>- ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร</li> <li>- สำนักงานพลังงานจังหวัด</li> </ul>

แผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต สำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

ชื่อกระบวนการ การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่	มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต	วิธีการดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
4	กำชับให้เจ้าหน้าที่การเงินที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน มีการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารให้ครบถ้วนอย่างเคร่งครัด	- ส่งเสริมและสนับสนุนให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน การคลัง และพัสดุได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจ และวิธีการปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง	ตุลาคม 2565 - กันยายน 2566	ไม่ใช้งบประมาณ	- ผู้บริหารส่วนราชการ - ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต - กลุ่มตรวจสอบภายใน - กองกลาง - ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร - สำนักงานพลังงานจังหวัด

## ผลการดำเนินการตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต ของสำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตกระทรวงพลังงาน (ศปท.พ.น.) ได้ติดตามผลการดำเนินงานตามมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริตของสำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน โดยการบูรณาการร่วมกับหน่วยงานภายในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงพลังงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างมาตรการในการป้องกันและลดโอกาสการทุจริต สร้างความเชื่อมั่นต่อการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับต่างๆ สร้างการรับรู้ที่ถูกต้องและเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน โดยสามารถสรุปผลการดำเนินงานตามมาตรการควบคุมความเสี่ยงฯ ได้ดังนี้

ผลการดำเนินการตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต สำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ประเภทความเสี่ยงด้านที่ 2 การใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่				
ชื่อกระบวนการ การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ				
ลำดับ	ขั้นตอน	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต	ผลการดำเนินการ
1	เจ้าหน้าที่ที่จะเดินทางไปราชการ กรอกข้อมูล เดินทางไปราชการ ประกอบด้วย 1) บันทึกขออนุมัติการเดินทาง 2) แบบประมาณการรายละเอียดค่าใช้จ่าย 3) ใบขออนุมัติใช้รถส่วนกลาง 4) แบบขอใช้จ่ายงบประมาณ (ใบตัดงบ)	สูง	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ให้ความรู้แก่บุคลากรผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการเดินทางไปราชการ และการเบิกค่าใช้จ่าย</li> <li>- เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ กฎ ระเบียบ และบทลงโทษทางวินัย/อาญา ที่เกี่ยวข้องกับการเดินทางไปราชการและการเบิกค่าใช้จ่าย</li> <li>- ส่งเสริมการนำระบบเสริมสร้างธรรมาภิบาลในการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำสื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์โดยกลุ่มตรวจสอบภายใน ในรูปแบบของ Infographic “ตสน. นิวส์” โดยมุ่งเน้นการสร้างความรู้ความเข้าใจทั้งเรื่องการเดินทางไปราชการ การเบิกค่าใช้จ่าย และประเด็นอื่นๆ ซึ่งอาจมีแนวโน้มเกิดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน</li> <li>- สร้างระบบเสริมสร้างธรรมาภิบาลในการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงานภาครัฐ โดยศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการ</li> </ul>

ผลการดำเนินการตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต สำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

ประเภทความเสี่ยงด้านที่ 2 การใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่

ชื่อกระบวนการ การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต	ผลการดำเนินการ
			<p>ของหน่วยงานภาครัฐโดยใช้เทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อช่วยเหลือการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามระเบียบมากยิ่งขึ้น</p>	<p>สื่อสาร ซึ่งเป็นการนำกระบวนการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการที่เป็นรูปแบบกระดาษไปเป็นการดำเนินการผ่านระบบดิจิทัล รวมถึงพัฒนาระบบการส่งหนังสือเพื่อขออนุญาตพร้อมแนบเอกสารประกอบ ซึ่งในปัจจุบันได้พัฒนาระบบเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ ได้จัดอบรมวิธีการใช้งานระบบ และส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ทุกหน่วยงานในสังกัดดำเนินการใช้ระบบดังกล่าว พร้อมทั้งกำหนดเป็นตัวชี้วัดของหน่วยงานต่อไป</p> <p>- แจ้งเวียนขั้นตอนการประพฤติปฏิบัติ และกำชับให้เจ้าหน้าที่ในสังกัดขออนุญาตการเดินทางไปราชการตามขั้นตอนและระบบที่กำหนดไว้ โดยต้องแนบเอกสารและหลักฐานที่เกี่ยวข้อง และได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาของหน่วยงาน</p>

**ผลการดำเนินการตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต สำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน**  
**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566**  
**ประเภทความเสี่ยงด้านที่ 2 การใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่**

**ชื่อกระบวนการ** การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต	ผลการดำเนินการ
2	เจ้าหน้าที่ที่ขออนุมัติเดินทาง เดินทางไปราชการตามเวลาที่ขออนุมัติ	สูง	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ให้ความรู้แก่บุคลากรผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการเดินทางไปราชการและการเบิกค่าใช้จ่าย</li> <li>- เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ กฎ ระเบียบ และบทลงโทษทางวินัย/อาญา ที่เกี่ยวข้องกับการเดินทางไปราชการและการเบิกค่าใช้จ่าย</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำสื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางต่าง ๆ โดยกลุ่มตรวจสอบภายใน ในรูปแบบ Infographic “ตสน. นิวส์” โดยมุ่งเน้นการสร้างความรู้ความเข้าใจทั้งเรื่องการเดินทางไปราชการ การเบิกค่าใช้จ่าย และประเด็นอื่นๆ ซึ่งอาจมีแนวโน้มเกิดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน</li> <li>- สำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน โดยกลุ่มงานตรวจสอบภายใน ลงพื้นที่ไปยังสำนักงานพลังงานจังหวัด เพื่อตรวจสอบข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่ พร้อมทั้งให้ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานและกำชับให้ยึดถือปฏิบัติ</li> </ul>

ผลการดำเนินการตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต สำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

ประเภทความเสี่ยงด้านที่ 2 การใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่

ชื่อกระบวนการ การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต	ผลการดำเนินการ
				เพื่อให้เป็นไปตาม กฎ ระเบียบ และวิธีการปฏิบัติที่ถูกต้อง
3	เจ้าหน้าที่ที่เดินทางไปราชการแล้ว จัดทำรายงานผลการเดินทางและเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ประกอบด้วย 1) บันทึกขอเบิกค่าใช้จ่ายเดินทาง 2) แบบ 8708 (ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2) 3) บันทึกขออนุมัติเดินทาง 4) ใบเสร็จค่าที่พัก 5) ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.111) 6) ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง 7) ใบเสร็จรับเงินค่าโดยสารเครื่องบิน 8) บันทึกอนุมัติเดินทางโดยเครื่องบิน ในระดับปฏิบัติการ	สูง	- เผยแพร่ประชาสัมพันธ์เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติประกอบด้วย - คู่มือการปฏิบัติงาน - แบบฟอร์มต่างๆ - ตัวอย่างเอกสารและการกรอกรายละเอียด - ส่งเสริมการนำระบบเสริมสร้างธรรมาภิบาลในการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงานภาครัฐ โดยใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อช่วยเหลือการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามระเบียบมากยิ่งขึ้น	- สร้างระบบเสริมสร้างธรรมาภิบาลในการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงานภาครัฐ โดยศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ซึ่งเป็นการนำกระบวนการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการที่เป็นรูปแบบกระดาษไปเป็นการดำเนินการผ่านระบบดิจิทัล ปัจจุบันอยู่ระหว่างการทดลองใช้งานและตรวจสอบความสมบูรณ์ของระบบฯ - กำชับ และแจ้งเวียนให้เจ้าหน้าที่ในสังกัดปฏิบัติงานตามกระบวนการและขั้นตอนตามที่กำหนดไว้ในระเบียบ โดยต้องตรวจสอบข้อมูลและเอกสารการเบิกจ่ายที่กำหนดให้แสดงเพื่อ

ผลการดำเนินการตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต สำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ประเภทความเสี่ยงด้านที่ 2 การใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่				
ชื่อกระบวนการ การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ				
ลำดับ	ขั้นตอน	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต	ผลการดำเนินการ
	9) กรณีใช้รถยนต์ราชการ ให้แนบสำเนาใบ ขออนุมัติใช้รถส่วนกลาง 10) กรณีใช้รถยนต์ส่วนตัว ให้ระบุทะเบียนรถ โดยต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ และ ต้องทำ บก.111 ประกอบ			ใช้เป็นหลักฐานประกอบตามที่กำหนดไว้ โดย ต้องผ่านการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา  - เผยแพร่ขั้นตอน และวิธีการดำเนินงานไปยัง หน่วยงานในสังกัดเพื่อให้เจ้าหน้าที่ทราบ โดย นำข้อมูลเผยแพร่ลงในระบบการปฏิบัติงาน สำหรับเจ้าหน้าที่และเว็บไซต์ของหน่วยงาน เพื่อให้ง่ายต่อการสืบค้นข้อมูล
4	เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบข้อมูล	ปานกลาง	- กำชับให้เจ้าหน้าที่การเงินที่มีหน้าที่รับผิดชอบ ในการตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน มีการตรวจสอบ ความถูกต้องของเอกสารให้ครบถ้วนอย่าง เคร่งครัด  - ส่งเสริมการนำระบบเสริมสร้างธรรมาภิบาลใน การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของหน่วยงานภาครัฐโดยใช้เทคโนโลยีดิจิทัล	- สร้างระบบเสริมสร้างธรรมาภิบาลในการติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน ภาครัฐ โดยศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการ สื่อสาร ซึ่งเป็นการนำกระบวนการเบิกค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการที่เป็นรูปแบบกระดาษ ไปเป็นการดำเนินการผ่านระบบดิจิทัล ปัจจุบัน อยู่ระหว่างการทดลองใช้งานและตรวจสอบ ความสมบูรณ์ของระบบฯ

**ผลการดำเนินการตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต สำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน**  
**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566**  
**ประเภทความเสี่ยงด้านที่ 2 การใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่**

**ชื่อกระบวนการ** การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต	ผลการดำเนินการ
			เพื่อช่วยเหลือการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามระเบียบมากยิ่งขึ้น	- สำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน โดยกลุ่มงานตรวจสอบภายใน ลงพื้นที่ไปยังสำนักงานพลังงานจังหวัดในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน เพื่อตรวจสอบข้อมูลและขั้นตอนกระบวนการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน พร้อมทั้งให้ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานและกำชับให้ยึดถือปฏิบัติ เพื่อให้เป็นไปตาม กฎ ระเบียบ และวิธีการปฏิบัติที่ถูกต้อง