

**การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563**  
**สำนักงานคณะกรรมการกำกับกิจการพลังงาน**

**ผลการวิเคราะห์ความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563**

สำนักงานคณะกรรมการกำกับกิจการพลังงาน (สำนักงาน กกพ.) ได้พิจารณากระบวนการตามภารกิจตามพระราชบัญญัติการประกอบกิจการพลังงาน พ.ศ. 2550 โดยมีกระบวนการที่มีความสำคัญต่อวิสัยทัศน์พันธกิจ แผนปฏิบัติการด้านการกำกับกิจการพลังงานระยะที่ 4 (พ.ศ. 2563-2565) มีกระบวนการหลัก 2 เรื่อง ดังนี้ (1) กระบวนการอนุมัติ/อนุญาตการประกอบกิจการพลังงาน และ (2) กระบวนการใช้จ่ายงบประมาณและการบริหารจัดการทรัพยากรของสำนักงาน กกพ. ภายหลังจากวิเคราะห์ความเสี่ยงการทุจริตตามประเภทความเสี่ยงการทุจริตทั้ง 2 ด้านดังกล่าว สำนักงาน กกพ. ได้มีการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 ดังนี้

**1. กระบวนการอนุมัติ/อนุญาตการประกอบกิจการพลังงาน**

**1.1 ผลการวิเคราะห์ความเสี่ยงการทุจริตที่เกี่ยวข้องกับการพิจารณาอนุมัติ/อนุญาต**

ลำดับ	ประเด็นความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง			มาตรการป้องกันความเสี่ยง
		โอกาส	ผลกระทบ	ระดับ	
1	การรับยื่นคำขอรับใบอนุญาต - ยื่นเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วนถูกต้อง แต่รายงานผลว่าครบถ้วนถูกต้องหรือมีการปลอมแปลงเอกสาร	2	3	6	1. ควบคุมโดยมาตรการป้องกันการรับสินบน ซึ่งเป็นไปตามข้อบังคับคณะกรรมการกำกับกิจการพลังงาน ว่าด้วยจรรยาบรรณในการปฏิบัติงานของคณะกรรมการและพนักงานเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2553 ในข้อ 5 2. เฝ้าระวังและกำกับตามกระบวนการควบคุมภายใน ดังนี้
2	การรับยื่นคำขอรับใบอนุญาต - มีการเรียกเอกสารเพิ่มเติมที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดของกฎหมายที่เกี่ยวข้อง Checklist และมติ กกพ. ที่เกี่ยวข้อง	1	2	2	(1) ต้องปฏิบัติตามระเบียบคณะกรรมการกำกับกิจการพลังงาน ว่าด้วยการขอรับใบอนุญาตและการอนุญาตการประกอบกิจการพลังงาน พ.ศ. 2551 ซึ่งกำหนดคุณสมบัติและรายการเอกสารและหลักฐานที่ใช้ยื่นประกอบคำขอรับใบอนุญาตตามมาตรา 47 ส่วนการขอรับใบอนุญาตตามมาตรา 48 จะเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดของกฎหมายเฉพาะนั้น ๆ และรายการเอกสารแนบท้ายข้อตกลง (MOU) ที่ กกพ. จัดทำและลงนามร่วมกับหน่วยงานต่างๆ (2) จัดทำรายการเอกสารและหลักฐาน (Checklist) ประกอบการยื่นคำขออนุญาตและคู่มือประชาชนในการขอรับใบอนุญาต ซึ่งออกตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของราชการ พ.ศ. 2558 ประกาศเผยแพร่ลงเว็บไซต์สำนักงาน (3) ควบคุม ตรวจสอบและกลั่นกรองรายการเอกสารและหลักฐานที่ยื่นขออนุญาตตามลำดับชั้น

ลำดับ	ประเด็นความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง			มาตรการป้องกันความเสี่ยง
		โอกาส	ผลกระทบ	ระดับ	
					<p>สายการบังคับบัญชา (เจ้าหน้าที่รับคำขอ เจ้าหน้าที่จัดทำวาระ ผู้อำนวยการฝ่าย ผู้ช่วยเลขาธิการ รองเลขาธิการ เลขาธิการ) ดังนั้น การรับคำขอรับใบอนุญาตและกระบวนการพิจารณาอนุญาต จึงมิได้ขึ้นอยู่กับเจ้าหน้าที่คนใดคนหนึ่ง</p> <p>(4) ยื่นคำขอรับใบอนุญาตและการแจ้งต่าง ๆ Online ผ่านระบบ E-Licensing ของสำนักงาน กกพ. รวมทั้งพัฒนาระบบ E-Licensing ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น รองรับงานให้ครอบคลุมเพื่อที่จะสามารถลดการปฏิสัมพันธ์กันระหว่างผู้ขออนุญาตกับเจ้าหน้าที่ และการใช้ดุลยพินิจ</p>
3	การจัดทำวาระการประชุม - เสนอความเห็นประกอบการอนุญาตไม่เป็นไปตามลำดับ บนหลักการ First Come First Served หรือตามความจำเป็นเร่งด่วน	1	2	2	<p>1. ควบคุมโดยมาตรการป้องกันการรับสินบน ซึ่งเป็นไปตามข้อบังคับคณะกรรมการกำกับกิจการพลังงาน ว่าด้วยจรรยาบรรณในการปฏิบัติงานของคณะกรรมการและพนักงานเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2553 ในข้อ 5</p> <p>2. เฝ้าระวังและกำกับตามกระบวนการควบคุมภายใน</p> <p>- จัดทำทะเบียนคุมงานการยื่นขอรับใบอนุญาตประเภทต่าง ๆ (รายวัน) ของฝ่าย และวันที่เอกสารครบถ้วน และควบคุมโดยผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อกำหนดลำดับ จัดทำระเบียบวาระ และหากกรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องเร่งดำเนินการ จะต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชารับทราบและพิจารณาเป็นกรณี ๆ ไป</p>
4	การจัดทำวาระการประชุม - มีการปกปิดข้อมูลหรือข้อเท็จจริงที่อาจส่งผลกระทบต่อการศึกษาของ กกพ. และเสนอความเห็นที่ควรอนุญาตได้	1	3	3	<p>1. ควบคุมโดยมาตรการป้องกันการรับสินบน ซึ่งเป็นไปตามข้อบังคับคณะกรรมการกำกับกิจการพลังงาน ว่าด้วยจรรยาบรรณในการปฏิบัติงานของคณะกรรมการและพนักงานเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2553 ในข้อ 5</p> <p>2. เฝ้าระวังและกำกับตามกระบวนการควบคุมภายใน</p> <p>(1) ควบคุมตรวจสอบและกลั่นกรองรายการเอกสารและหลักฐานที่ยื่นขออนุญาตตามลำดับชั้นสายการบังคับบัญชา</p> <p>(2) กำหนดรูปแบบระเบียบวาระการประชุม กกพ. และหัวข้อมาตรฐาน (Template) ในการพิจารณาตรวจสอบสาระสำคัญเพื่อพิจารณาออกใบอนุญาตประเภทต่าง ๆ ตามมาตรา 47 และมาตรา 48</p>

## 1.2 การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

### 1.2.1 การรับยื่นคำขอรับใบอนุญาต

(1) มีการกำกับให้ปฏิบัติตามระเบียบคณะกรรมการกำกับกิจการพลังงาน ว่าด้วยการขอรับใบอนุญาตและการอนุญาตการประกอบกิจการพลังงาน พ.ศ. 2551

(2) มีการเผยแพร่รายการเอกสารและหลักฐาน (Checklist) ประกอบการยื่นคำขอใบอนุญาตต่าง ๆ และคู่มือประชาชนในการขอใบอนุญาต ลงเว็บไซต์ของสำนักงาน กกพ.

(3) มีการกำหนดให้ควบคุม ตรวจสอบและกลั่นกรองเอกสารหลักฐานที่ยื่นขออนุญาตเป็นประจำที่มีการดำเนินการ

(4) มีการดำเนินการพัฒนาระบบ E-Licensing เพื่อให้มีประสิทธิภาพในการยื่นคำขอรับใบอนุญาตและการแจ้งต่าง ๆ

### 1.2.2 การจัดทำวาระการประชุม / ความจำเป็นเร่งด่วนการจัดทำวาระการประชุม

(1) มีการจัดทำทะเบียนคุมงานการยื่นขอรับใบอนุญาตประเภทต่าง ๆ (รายวัน) ของฝ่ายงาน โดยลงวันที่เอกสารให้ครบถ้วน

(2) มีการกำหนดให้มีควบคุมโดยผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อกำหนดลำดับ จัดทำระเบียบวาระ และหากกรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องเร่งดำเนินการจะต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบและพิจารณาเป็นกรณี ๆ ไป

(3) มีการกำหนดให้มีการควบคุมตรวจสอบและกลั่นกรองรายการเอกสารและหลักฐานที่ยื่นขออนุญาตตามลำดับชั้นสายการบังคับบัญชา

(4) มีการกำหนดรูปแบบระเบียบวาระการประชุม กกพ. และหัวข้อมาตรฐาน (Template) ในการพิจารณาตรวจสอบสาระสำคัญเพื่อพิจารณาออกใบอนุญาตประเภทต่าง ๆ ตามมาตรา 47 และมาตรา 48

## 2. กระบวนการใช้จ่ายงบประมาณและการบริหารจัดการทรัพยากรของสำนักงาน กกพ.

### 2.1 ผลการวิเคราะห์ความเสี่ยงการทุจริตในความโปร่งใสของการใช้จ่ายงบประมาณและการบริหารทรัพยากรภาครัฐ

ลำดับ	ประเด็นความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง			มาตรการป้องกันความเสี่ยง
		โอกาส	ผลกระทบ	ระดับ	
1	ด้านการเงิน				
1.1	การปลอมแปลงเอกสารในการเบิกจ่ายเงิน/การนำเอกสารมาเบิกจ่ายซ้ำ	2	3	6	เฝ้าระวังและกำกับตามกระบวนการควบคุมภายใน (1) จัดทำทะเบียนคุมการเบิกค่าใช้จ่ายประเภทต่าง ๆ (2) เอกสารประกอบการเบิกจ่าย เมื่อจ่ายเงินแล้ว มีการประทับ "จ่ายแล้ว" ทุกฉบับ เพื่อป้องกันการนำเอกสารมาเบิกซ้ำ (3) เอกสารประกอบการจ่ายเงินต้องเป็นเอกสารต้นฉบับเท่านั้น (4) กำหนดขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายเงิน การจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามระเบียบพัสดุฯ และระเบียบคณะกรรมการกำกับกิจการพลังงาน

ลำดับ	ประเด็นความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง			มาตรการป้องกันความเสี่ยง
		โอกาส	ผลกระทบ	ระดับ	
					ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของสำนักงานคณะกรรมการกำกับกิจการพลังงาน พ.ศ. 2552 ก่อนการอนุมัติเพื่อเบิกจ่ายเงิน
1.2	การรับเงินสดแต่ไม่นำฝากธนาคาร แต่นำไปหมุนใช้ส่วนตัว	2	3	6	เฝ้าระวังและกำกับตามกระบวนการควบคุมภายใน (1) การรับเงินผ่านระบบ Internet Banking, E-payment (2) ตรวจสอบสถานะลูกหนี้และกระทบยอดบัญชีลูกหนี้รายตัวมาตรการป้องกันการทุจริต (3) ตรวจสอบเอกสารประกอบการรับเงิน ใบเสร็จรับเงิน รวมถึง ทะเบียนคุมในเสร็จรับเงิน (4) ตรวจสอบบัญชีเงินฝากธนาคาร และทะเบียนคุมการรับเงินสดประจำวัน
<b>2</b>	<b>ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง</b>				
2.1	การกำหนดขอบเขตงาน (TOR) ขั้นตอนย่อยที่มีความเสี่ยงการทุจริต (1) การกำหนดคุณสมบัติเฉพาะที่เอื้อแก่ผู้มีส่วนได้เสีย (2) การกำหนดขอบเขตงาน หรือเนื้องาน ที่เกินความจำเป็น (Over Design) เพื่อให้มีการประมาณการราคาในส่วนนี้ ซึ่งมีผลประโยชน์ทับซ้อน (3) มีการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ทำการจัดซื้อจัดจ้าง (Specification) เป็นการเฉพาะ (ล็อกสเปค)	2	3	6	เฝ้าระวังและกำกับตามกระบวนการควบคุมภายใน (1) การกำหนดขอบเขตงาน จะถือปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (2) ขั้นตอนการกำหนดขอบเขตงาน (TOR) มีกระบวนการขออนุมัติเพื่อพิจารณาขอบเขตงานจากผู้บริหารก่อนการจัดทำกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง (3) กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่มีความซับซ้อน จะมีการกำหนดคณะกรรมการเพื่อพิจารณากำหนดขอบเขตงาน เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างมีความถูกต้อง เหมาะสม ครบคลุม และบรรลุวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้างนั้น ๆ
2.2	การสืบราคาที่กำหนดให้ต้องสืบราคา 3 รายขึ้นไป อาจไม่มีการสืบราคาจากผู้ประกอบการจริง	2	3	6	เฝ้าระวังและกำกับตามกระบวนการควบคุมภายใน (1) ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (2) ปฏิบัติตามหนังสือกรมบัญชีกลางด่วนที่สุดที่ กค 04332/ว206 ลงวันที่ 1 พฤษภาคม 2562 เรื่อง คู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูล

ลำดับ	ประเด็นความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง			มาตรการป้องกันความเสี่ยง
		โอกาส	ผลกระทบ	ระดับ	
					ราคากลางและการคำนวณราคากลาง เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ (3) มีกระบวนการตรวจสอบที่มาของราคาดังกล่าว พร้อมเอกสารประกอบการกำหนดราคา
3	<b>ด้านบริหารจัดการทรัพย์สิน</b>				
	การใช้ทรัพย์สินของสำนักงาน กกพ. อย่างไม่เหมาะสม (นำไปใช้ส่วนตัว) เช่น รถยนต์ โทรศัพท์มือถือ เป็นต้น	2	3	6	เฝ้าระวังและกำกับตามกระบวนการควบคุมภายใน (1) จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน และมีการตรวจสอบและตรวจนับทรัพย์สินเป็นประจำทุกปี (2) การใช้ทรัพย์สิน เช่น รถยนต์ส่วนกลาง มีระบบการอนุมัติการขอใช้รถ และทะเบียนคุมการใช้รถยนต์ประจำวัน (3) ผู้บังคับบัญชาควบคุมและติดตามการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่และพนักงานขับรถโดยมีการบันทึกเลขไมล์ ระยะทางกิโลเมตร และการขออนุญาตใช้รถยนต์ก่อนการนำรถยนต์ไปใช้ (4) ผู้บริหารเป็นแบบอย่างที่ดีในการใช้รถยนต์ของทางราชการ

## 2.2 การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

### 2.2.1 ด้านการเงิน

- (1) มีการจัดทำทะเบียนคุมการเบิกค่าใช้จ่ายประเภทต่าง ๆ
- (2) มีการดำเนินการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย เมื่อจ่ายเงินแล้วมีการประทับ "จ่ายแล้ว" ทุกฉบับ เพื่อป้องกันการนำเอกสารมาเบิกซ้ำ และเอกสารประกอบการจ่ายเงินต้องเป็นเอกสารต้นฉบับเท่านั้น
- (3) มีการกำหนดขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายเงิน การจัดซื้อ/จัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบคณะกรรมการกำกับกิจการพลังงานว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของสำนักงานคณะกรรมการกำกับกิจการพลังงาน พ.ศ. 2552 ก่อนการอนุมัติเพื่อเบิกจ่ายเงิน
- (4) ปัจจุบันการรับเงินได้ดำเนินการผ่านระบบ Internet Banking, E-payment เพื่อสะดวกในการตรวจสอบ
- (5) มีการดำเนินการตรวจสอบสถานะลูกหนี้และกระหายอดบัญชีลูกหนี้รายตัว
- (6) มีการดำเนินการตรวจสอบเอกสารประกอบการรับเงิน ใบเสร็จรับเงิน รวมถึงทะเบียนคุมในเสร็จรับเงิน บัญชีเงินฝากธนาคาร และทะเบียนคุมการรับเงินสดประจำวัน
- (7) มีฝ่ายตรวจสอบภายในเข้าตรวจสอบการดำเนินการ และรายงานคณะกรรมการตรวจสอบให้ทราบผลการตรวจ

## 2.2.2 ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง

(1) กำหนดขอบเขตงาน โดยปฏิบัติตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กำหนดให้มีกระบวนการขออนุมัติเพื่อพิจารณารายงานขอบเขตงานจากผู้บริหารก่อนการจัดทำกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างทุกครั้ง

(2) กำหนดให้มีคณะกรรมการเพื่อพิจารณากำหนดขอบเขตงาน เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างมีความถูกต้อง เหมาะสม ครอบคลุม และบรรลุวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้างนั้น ๆ

(3) กำชับให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และปฏิบัติตามหนังสือกรมบัญชีกลางด่วนที่สุด ที่ กค 04332/ว206 ลงวันที่ 1 พฤษภาคม 2562 เรื่อง คู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและ การคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ

(4) ดำเนินการตรวจสอบที่มาของราคา พร้อมเอกสารประกอบการกำหนดราคา

(5) มีฝ่ายตรวจสอบภายในเข้าตรวจสอบการดำเนินการ และรายงานคณะกรรมการตรวจสอบให้ทราบผลการตรวจ

## 2.2.3 ด้านบริหารจัดการทรัพย์สิน

(1) มีการจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน ตรวจสอบและตรวจนับทรัพย์สินเป็นประจำทุกปี

(2) มีการจัดทำระบบการอนุมัติการใช้ทรัพย์สินของสำนักงาน เช่น รถยนต์ส่วนบุคคล และจัดทำทะเบียนคุมการใช้รถยนต์ประจำวัน

(3) เจ้าหน้าที่และพนักงานขับรถมีบัตรมีเลขไมล์ ระยะทางกิโลเมตร และการขออนุญาตใช้รถยนต์ก่อนการนำรถยนต์ไปใช้ และมีการควบคุมและติดตามการใช้ทรัพย์สินของสำนักงานและมีการรายงานผู้บังคับบัญชา

(4) ผู้บริหารเป็นแบบอย่างที่ดีในการทรัพย์สินของสำนักงาน

(5) มีฝ่ายตรวจสอบภายในเข้าตรวจสอบการดำเนินการ และรายงานคณะกรรมการตรวจสอบให้ทราบผลการตรวจ