



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดแม่ฮ่องสอน กลุ่มอำนวยการ

ที่ ศธ ๐๒๘๑/..... วันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๔

เรื่อง รายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริตการใช้อำนาจของสำนักงาน
ศึกษาธิการจังหวัดแม่ฮ่องสอน ไตรมาส ๓ ประจำปี ๒๕๖๔

เรียน ศึกษาธิการจังหวัดแม่ฮ่องสอน

เรื่องเดิม/ความเป็นมา

ตามแผนปฏิรูปประเทศด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ
ประเด็นด้านการป้องปราม ได้กำหนดให้ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต (ศปท.) ทุกหน่วยงานดำเนินการวาง
ระบบการประเมินความเสี่ยงต่อการทุจริตประพฤติมิชอบในส่วนราชการเป็นประจำทุกปี และรายงานผลการ
ปฏิบัติตามระยะเวลาที่กำหนด นั้น

ข้อเสนอ/พิจารณา

บัดนี้กลุ่มอำนวยการได้จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต
การใช้อำนาจของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดแม่ฮ่องสอน ไตรมาส ๓ ประจำปี ๒๕๖๔ เรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาลงนาม

๒๓ -

(นายนาถพงศ์ ปานพ่ายัพ)

เจ้าหน้าที่ธุรการ การเงินและบัญชี

(นางธัญชนก ศรีสุนันทา)

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่

ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ

(นายไพศาล ธีร์รัก)

รองศึกษาธิการจังหวัดแม่ฮ่องสอน

- นว
- ศรชวิ

(นายกฤษณะ เลิศวิชานันท์)
ศึกษาธิการจังหวัดแม่ฮ่องสอน



ที่ ศธ ๐๒๙๙ / ๗๖๙

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดแม่ฮ่องสอน
๙๘/๑ ถนนขุนลุมประพาส มส ๕๘๐๐๐

๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๔

เรื่อง รายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต

เรียน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

อ้างถึง ๑. หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ศธ ๐๒๓๖/๗๔๕๐ ลงวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓

๒. หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ศธ ๐๒๓๖/๔๖๓๙ ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๔

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต ไตรมาส ๓/๒๕๖๔ จำนวน ๑ ฉบับ

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ขอความร่วมมือสำนักงานศึกษาธิการภาคและสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพิจารณาดำเนินการตามมาตรการป้องกันการทุจริตของแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ กระบวนการ “การใช้ธรรมาภิบาล” ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดแม่ฮ่องสอน ขอเรียนว่าได้ดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ แล้ว จึงขอรายงานผลการดำเนินงานมาพร้อมหนังสือนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายฤกษ์ เลิศวิชานันท์)

ศึกษาธิการจังหวัดแม่ฮ่องสอน

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดแม่ฮ่องสอน

กลุ่มงานอำนวยการ

โทร ๐ - ๕๓๖๑ - ๑๖๖๕

โทรสาร ๐-๕๓๖๑-๑๖๐๐

แบบรายงาน

ผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริตการใช้อำนาจการของสำนักงานศึกษาธิการ
จังหวัดแม่ฮ่องสอน

ไตรมาส ๓ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

ผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต

แบบรายงานสถานะแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต ณ วันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๔ หน่วยงานที่ประเมิน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดแม่ฮ่องสอน	
ชื่อแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต	แผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต : กระบวนการ/งาน “การใช้อำนาจ” ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดแม่ฮ่องสอน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
มาตรการ/กิจกรรม/แนวทาง	คู่มือการปฏิบัติงานการใช้อำนาจส่วนกลาง ของ ศธจ.แม่ฮ่องสอน ตามแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต : กระบวนการ/งาน “การใช้อำนาจการ” สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔
สถานะ การดำเนินการจัดการความเสี่ยง	<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	สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดแม่ฮ่องสอน ดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการใช้อำนาจส่วนกลาง เพื่อให้การใช้อำนาจส่วนกลาง ในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดแม่ฮ่องสอน เป็นแนวทางปฏิบัติเดียวกัน ตามแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ตามแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ : กระบวนการ/งาน “การใช้อำนาจการ” เพื่อให้องค์กรมีมาตรการ ระบบ หรือแนวทางในการบริหารจัดการความเสี่ยงของการดำเนินงานที่อาจก่อให้เกิดการทุจริต ซึ่งเป็นมาตรการป้องกันการทุจริตเชิงรุกที่มีประสิทธิภาพ ดังนี้ ๑.สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดแม่ฮ่องสอน แจ้งแจ้งกำชับหน่วยงานในสังกัดให้ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรธนราชการ พ.ศ.๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติมโดยเคร่งครัดรวมทั้งซักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ แนวทาง วิธีปฏิบัติในการใช้อำนาจการ และการลงโทษ

๒. ศึกษาธิการจังหวัดแม่ฮ่องสอน ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างในการใช้รถยนต์ ส่วนกลาง ของศจ.แม่ฮ่องสอน ตามแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต : กระบวนการ “การใช้รถราชการ” สำนักปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติมโดยครั้งที่

๓. สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดแม่ฮ่องสอน มีระบบควบคุมการใช้รถราชการ โดยพนักงานขับรถต้องบันทึกรายการใช้รถในสมุดบันทึกการใช้รถราชการประจำรถแต่ละคันตามความจริงซึ่งอย่างน้อยต้องมีรายละเอียดวัน เวลา สถานที่ ระยะทาง และเลขไมล์รถยนต์

๔. สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดแม่ฮ่องสอน มีมาตรการขอใช้รถราชการตามคู่มือปฏิบัติงานการใช้รถยนต์ เพื่อให้การใช้รถยนต์ส่วนกลางในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดแม่ฮ่องสอน เป็นแนวทางปฏิบัติเดียวกันโดยที่ขอใช้รถยนต์ส่วนกลางจะต้องระบุกิจกรรมและรายละเอียดจำนวนผู้ร่วมเดินทางและพนักงานขับรถให้ชัดเจน เพื่อควบคุมการใช้รถจะจัดชนิดรถให้เหมาะสมกับจำนวนคนที่ออกปฏิบัติงานและการใช้รถร่วมกับกิจกรรมอื่น พร้อมแนบเอกสารการอนุญาตนำรถราชการไปใช้จากผู้มีอำนาจ ที่ขออนุญาตไปราชการ / หนังสือแจ้งอบรม / ประชุมสัมมนาพร้อมแนบหลักฐานการไปติดต่อราชการ

๕. สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดแม่ฮ่องสอนดำเนินกำกับ ติดตามดูแลการใช้รถราชการ โดยผู้บริหารมอบหมายให้ นางสาวสิริสัจฉา คำเรือง ศึกษาพิเศษชำนาญการพิเศษ เป็นผู้ตรวจสอบภายใน ในสังกัด กำกับ ติดตามดูแลการใช้รถราชการให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ.๒๕๖๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ขั้นตอนการขอใช้รถราชการ
ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดแม่ฮ่องสอน

๑. กลุ่มรับหนังสือราชการที่เป็นต้นเรื่องหรือที่มาของการขอใช้รถราชการจากงานสารบรรณกลาง
๒. กลุ่มเสนอหนังสือขออนุมัติไปราชการ การขอใช้รถราชการพร้อมพนักงานขับรถ ต่อศึกษาธิการจังหวัดแม่ฮ่องสอน เพื่อพิจารณา
๓. เมื่อกลุ่มได้รับอนุมัติตามข้อ ๒ แล้ว ให้เขียนขออนุญาตใช้รถตามแบบฟอร์มที่กำหนดส่งให้กลุ่มอำนวยการ
๔. กลุ่มอำนวยการตรวจสอบรถราชการ ภารกิจที่จะไปปฏิบัติราชการและเสนอขออนุมัติการใช้รถราชการ
๕. กลุ่มอำนวยการแจ้งพนักงานขับรถราชการพร้อมมอบกุญแจรถยนต์ราชการ เพื่อให้ปฏิบัติหน้าที่ตามที่กลุ่มได้อนุมัติ
๖. นำรถราชการไปปฏิบัติราชการตามที่ได้รับอนุมัติ โดยก่อนเดินทางและเมื่อเดินทางกลับมาถึงพนักงานขับรถราชการ ต้องบันทึกข้อมูลตามแบบที่ ๔ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ.๒๕๒๓
๗. พนักงานขับรถราชการส่งคืนรถราชการ โด้นำไปจอดในที่จอดของ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดแม่ฮ่องสอน พร้อมตรวจสอบความเรียบร้อยของรถราชการ หากมีความผิดปกติ หรือมีความเสียหายให้รายงานผู้บังคับบัญชาโดยทันที
๘. ส่งคืนกุญแจรถยนต์ราชการให้กับกลุ่มอำนวยการ

ขั้นตอนการขอใช้รถยนต์ราชการของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดแม่ฮ่องสอน

ผู้ขอใช้รถราชการ
เขียนขออนุญาตใช้รถราชการ
โดยแนบหลักฐานที่ได้รับการอนุมัติไปราชการ
ส่งให้กลุ่มอำนวยการ



กลุ่มอำนวยการ

๑. ตรวจสอบข้อมูลการขอใช้รถราชการ พร้อมเสนอให้ศึกษาธิการจังหวัดแม่ฮ่องสอนอนุมัติ
๒. แจ้งพนักงานขับรถราชการพร้อมมอบกุญแจรถยนต์ราชการ
๓. นำรถราชการไปปฏิบัติราชการตามที่ได้รับอนุมัติ



การส่งคืนรถราชการ

หลังจากเสร็จสิ้นการเดินทางไปราชการ พนักงานขับรถราชการส่งคืนรถยนต์ราชการโดยนำไปจอดที่ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดแม่ฮ่องสอน พร้อมคืนกุญแจรถยนต์ราชการให้กับกลุ่มอำนวยการ