



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดแม่ฮ่องสอน กลุ่มอำนวยการ

ที่ ศธ.๐๒๘๙/

วันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขออนุมัติแผนบริหารความเสี่ยงทุจริตการใช้รถราชการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดแม่ฮ่องสอนประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

เรียน ศึกษาธิการจังหวัดแม่ฮ่องสอน

ข้อเท็จจริง

ด้วยแผนปฏิรูปประเพณีด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบประจำปี ด้านการป้องปราม ได้กำหนดให้ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต (ศปท.) ทุกหน่วยงานดำเนินการวางแผนการป้องกันและปราบปรามความเสี่ยงต่อการทุจริตประจำปี ตามระยะเวลาที่กำหนด

ข้อเสนอ/พิจารณา

กลุ่มอำนวยการพิจารณาแล้วเห็นควรเห็นควรจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงทุจริตการใช้รถราชการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดแม่ฮ่องสอนพิจารณาดำเนินการตามมาตรการป้องกันความเสี่ยงการทุจริตของแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต กระบวนการ “การใช้รถราชการ” และให้ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ.๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติมโดยเคร่งครัด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามอนุมัติแผนบริหารความเสี่ยงทุจริต การใช้รถราชการ

ก.๖-

(นายนฤพศ์ ปานพายัพ)

เจ้าหน้าที่ธุรการ การเงินและบัญชี

Zhuu

(นางรัฐชนก ศรีสุนันทา)

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ

- ก.๖

- อนุรักษ์

✓

(นายกฤษณะ เอ็คกิวชานันท์)
ศึกษาธิการจังหวัดแม่ฮ่องสอน

- นร.๖/๑๗ ที่ กกท.๙๙๘๙๘๙
// ก.๖ จ.แม่ฮ่องสอน ITA
- ก.๖/๑๗ กกท.๙๙๘๙๘๙

(นายไพศาล ทิรรักษ์)

รองศึกษาธิการจังหวัดแม่ฮ่องสอน

แผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต

การใช้รัฐการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดแม่ฮ่องสอน

ตารางแผนบริหารความเสี่ยง

ชื่อแผนบริหารความเสี่ยง การใช้รัฐราชการ

ชื่อแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต

กระบวนการการใช้รัฐราชการ

ความเสี่ยงการทุจริตในความโปรด়ิงส์ของกิจกรรมใช้จ่ายงบประมาณและการบริหารจัดการทรัพยากรภาครัฐ
ผู้รับผิดชอบ นางรัณชนก ศรีสุนันทา ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ
โทรศัพท์ ๐๖๔-๖๖๕๕๗๘๑
กลุ่มอำนวยการสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดแม่ฮ่องสอน

เหตุการณ์ความเสี่ยงการทุจริต

องค์ประกอบที่ ๑ สภาพแวดล้อมการควบคุม

๑. การนำรัฐการไปใช้ส่วนตัว โดยการนำรัฐการออกนอกเส้นทางอนุมัติ
๒. ผู้มีอำนาจจ่อนญาติให้ตนเองนำรัฐการไปใช้ส่วนตัว

มาตรการ/กิจกรรม/แนวทาง (แผนการควบคุมภายใน)

- ๑) สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดแม่ฮ่องสอน แจ้งกำชับหน่วยงานในสังกัดให้ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรัฐราชการ พ.ศ.๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติมโดยเคร่งครัดรวมทั้งซักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ แนวทาง วิธีปฏิบัติในการใช้รัฐราชการ และการลงโทษ
- ๒) ผู้บริหาร/ผู้อำนวยการกลุ่มเป็นแบบอย่างในการใช้รัฐราชการ
- ๓) มอบหมายให้กลุ่มอำนวยการควบคุมการใช้รัฐราชการโดยพนักงานขับรถต้องบันทึกรายการใช้รถในสมุดบันทึกการใช้รัฐการประจำรถแต่ละคันตามความจริงซึ่งอย่างน้อยต้องมีรายละเอียดวัน เวลา สถานที่ ระยะเวลา และเลขไมล์รถยนต์
- ๔) ใน การใช้รัฐการ ผู้ขอใช้ต้องขอใช้รถทุกครั้งตามแบบฟอร์มที่กำหนด และต้องมีหนังสือการอนุญาตนำรถไปใช้จากผู้มีอำนาจ พร้อมแนบทลักษณ์การไปติดต่อราชการหรือการขออนุญาตผ่านระบบการจองรัฐการของหน่วยงาน
- ๕) มอบหมายงานให้หน่วยตรวจสอบภายใน กำกับ ติดตาม ดูแลการใช้รัฐราชการ ให้เป็นตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย รัฐราชการ พ.ศ.๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

องค์ประกอบที่ ๒ กระบวนการวิเคราะห์ประเมิน ความเสี่ยงและจัดการความเสี่ยง

- ๑) จัดทำหนังสือแจ้งเวียนแนวปฏิบัติให้ทุกคนทราบ
- ๒) ตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถเป็นระยะๆ

