



ที่ ศธ ๐๒๙๙/๖๒๘

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดแม่ฮ่องสอน  
๙๘/๑ ถนนขุนลุมประพาส ตำบลจองคำ  
อำเภอเมือง จังหวัดแม่ฮ่องสอน ๕๘๐๐๐

๘ เมษายน ๒๕๖๕

เรื่อง แผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

เรียน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

อ้างถึง หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ศธ ๐๒๓๖/๔๖๓๙ ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๔

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ จำนวน ๑ ฉบับ

ตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ โดยศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงศึกษาธิการ แจ้งให้ดำเนินการตามมาตรการป้องกันความเสี่ยงการทุจริต ของแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต กระบวนการ “การใช้ธราชากร” ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดแม่ฮ่องสอน ได้ดำเนินการตามแบบรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ตามสิ่งที่แนบมาด้วยนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(นายสมคิด ศรีธ)

ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่ง  
ศึกษาธิการจังหวัดแม่ฮ่องสอน

กลุ่มอำนวยการ

โทร ๐๕๓ ๖๑๑๖๖๕

โทรสาร ๐๕๓ ๖๑๑๖๖๐

แบบรายงาน


ผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

แบบรายงานสถานะแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต ณ วันที่ ๘ เมษายน ๒๕๖๕ หน่วยงาน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดแม่ฮ่องสอน	
ชื่อแผนบริหารความเสี่ยง	การใช้รถราชการ
มาตรการ/กิจกรรม/แนวทาง	<p>๑. ให้บุคลากรในหน่วยงานถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ.๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๓๐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๓๕ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๓๘ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๔๑ และหนังสือคณะกรรมการการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๗๙ ลงวันที่ ๗ เมษายน ๒๕๖๑ อย่างเคร่งครัด</p> <p>๒. ให้ผู้บริหารเป็นแบบอย่างในการใช้รถราชการ</p> <p>๓. ให้ผู้บริหารของหน่วยงานมอบหมายให้ผู้ตรวจสอบภายในในสังกัดกำกับติดตามดูแลการใช้รถราชการ ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ.๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๔. ต้องมีหนังสือการอนุญาตนำรถราชการไปใช้จากผู้มีอำนาจ พร้อมแนบหลักฐานการไปติดต่อราชการหรือการขออนุญาตผ่านระบบการจองรถราชการของหน่วยงาน</p> <p>๕. สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดแม่ฮ่องสอนมีสมุดคุมระยะเวลาวิ่งของรถทุกครั้ง ที่ออกไปราชการ ระบุวัน เวลา สถานที่อย่างชัดเจน โดยให้ พชร.จดบันทึกทุกครั้ง</p> <p>๖. การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เป็นผู้ลงนามในใบสั่งจ่ายน้ำมันที่สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิง พร้อมทั้งระบุจำนวนเงินที่ดำเนินการจัดซื้อในครั้งนั้น</p> <p>๗. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุส่งมอบใบสั่งจ่ายน้ำมันส่วนหนึ่งให้แก่ผู้จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง</p> <p>๘. การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงแล้ว ให้ผู้จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง(พนักงานขับรถยนต์) เขียนข้อความในบันทึกการขาย ที่สถานีบริการน้ำมัน “ได้รับมอบน้ำมันเชื้อเพลิง ตามรายการข้างต้นไว้ครบถ้วนถูกต้องแล้ว” พร้อมทั้งลงชื่อกำกับและส่งมอบเอกสารให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อเก็บรักษาเป็นหลักฐานไว้ร่วมกับใบสั่งจ่ายน้ำมันที่เหลือ</p> <p>๙. ในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงแต่ละครั้ง ให้ผู้ดูแลราชการประจำสำนักงาน บันทึกการขายในทะเบียนควบคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงตามแบบที่กำหนด และรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการให้ทราบทุก ๓ เดือน</p>

<p>สถานการณ์ดำเนินการ จัดการความเสี่ยงการทุจริต</p>	<p><input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> เฝ้าระวัง และติดตามต่อเนื่อง</p> <p><input type="checkbox"/> เริ่มดำเนินการไปบ้าง แต่ยังมีครบถ้วน</p> <p><input type="checkbox"/> ต้องการปรับปรุงแผนบริหารความเสี่ยงใหม่ให้เหมาะสม</p> <p><input type="checkbox"/> เหตุผลอื่น (โปรดระบุ)</p>
<p>ผลการดำเนินงาน</p>	<p>๑. บุคลากรถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ.๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติมอย่างเคร่งครัด</p> <p>๒. ผู้บริหารปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีในการใช้รถราชการ</p> <p>๓. การใช้รถเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ.๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ได้มีการควบคุมโดยจัดทำขั้นตอนการขอใช้รถราชการอย่างเคร่งครัด</p> <p>๔. มีแบบฟอร์มการขออนุญาตใช้รถราชการจากผู้บังคับบัญชาก่อนไปราชการทุกครั้ง</p> <p>๕. มีการควบคุมการใช้รถราชการโดยเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบอย่างเหมาะสม</p> <p>๖. มีสมุดคุมระยะการวิ่งของรถทุกครั้งที่ออกไปราชการให้ พชร.จดบันทึกทุกครั้ง</p> <p>๗. มีการควบคุมการใช้น้ำมันโดยเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเติมน้ำมัน</p> <p>๘. ในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ (ผู้อำนวยการกลุ่มอาคาร) เป็นผู้ลงนามในใบสั่งจ่ายน้ำมันที่สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงพร้อมทั้งระบุจำนวนเงินที่ดำเนินการจัดซื้อในครั้งนั้น</p> <p>๙. ในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงแล้ว ให้ผู้จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง(พนักงานขับรถยนต์)เขียนข้อความในบันทึกการขาย ที่สถานีบริการน้ำมัน“ได้รับมอบน้ำมันเชื้อเพลิง ตามรายการข้างต้นไว้ครบถ้วนถูกต้องแล้ว”พร้อมทั้งลงชื่อกำกับและส่งมอบเอกสารให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อเก็บรักษาเป็นหลักฐานไว้ร่วมกับใบสั่งจ่ายน้ำมันที่เหลือ</p> <p>๑๐. ในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงแต่ละครั้ง ให้ผู้ดูแลราชการประจำสำนักงานบันทึกการขายในทะเบียนควบคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงตามแบบที่กำหนด และรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการให้ทราบทุก ๓ เดือน</p> <p>๑๑. กลุ่มอาคารรายงานผลการดำเนินงานตามมาตรการป้องกันการทุจริตให้สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการทราบ</p>

ผู้รายงาน



(นายปรีชา บุญมาลา)  
เจ้าหน้าที่กลุ่มอาคาร