

แผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต
สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสุโขทัย
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

คำนำ

การบริหารความเสี่ยงมีความสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่ง ในการป้องกันและควบคุมในด้านต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นจากสถานการณ์ที่ไม่แน่นอน ซึ่งมีผลกระทบต่อความสำเร็จขององค์กรโดยรวม ดังนั้นการบริหารความเสี่ยงที่ดี คือการที่คนในองค์กรมีหน้าที่เกี่ยวข้อง ทุกฝ่ายได้มีส่วนร่วม ในการวิเคราะห์ตรวจสอบประเมินความเสี่ยงและผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น กับองค์กรอยู่เสมอ อีกทั้งมีการร่วมกันวางแผน ป้องกันและควบคุมให้เหมาะสมกับภารกิจ เพื่อลดสภาพปัญหาหรือหลีกเลี่ยงความเสี่ยงที่อาจสร้างความเสียหายหรือความสูญเสียให้กับองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสุโขทัย จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต เพื่อเป็นกรอบในการบริหารความเสี่ยง ระดับองค์กร โดยกระบวนการมีส่วนร่วมของทุกกลุ่มงาน เพื่อเป็นแนวทางในการประเมินผลที่ชัดเจน เพื่อให้การดำเนินงานประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ บรรลุวัตถุประสงค์ โดยการคัดเลือก ๑ กระบวนงานตามขอบเขต การประเมินความเสี่ยงต่อการทุจริต ด้านความเสี่ยงการทุจริตในความโปร่งใสของการใช้งบประมาณ และการบริหารจัดการทรัพยากรภาครัฐ รวมถึง การกำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงการทุจริตในการดำเนินงาน ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสุโขทัย และจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริตประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่อลดข้อผิดพลาด สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ตามระเบียบ เกิดประสิทธิภาพและประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสุโขทัย

มีนาคม ๒๕๖๕

สารบัญ

หน้า

๑. วัตถุประสงค์การประเมินความเสี่ยงการทุจริต	๑
๒. ความหมาย ความเสี่ยงการทุจริต	๑
๓. ขอบเขตการประเมินความเสี่ยง	๑
๔. วิธีการวิเคราะห์ความเสี่ยงการทุจริต	๒
๔.๑ การระบุความเสี่ยง	๒
๔.๒ การวิเคราะห์สถานะความเสี่ยง	๓
๔.๓ เมทริกส์ระดับความเสี่ยง	๓
๔.๔ การประเมินประสิทธิภาพการควบคุมความเสี่ยง	๖
๔.๕ แผนบริหารความเสี่ยง	๘

๑. วัตถุประสงค์การประเมินความเสี่ยงการทุจริต

มาตรการป้องกันการทุจริตสามารถจะช่วยลดความเสี่ยงที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตในองค์กรได้ ดังนั้น การประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริตการออกแบบและการปฏิบัติงานตามมาตรการควบคุมภายใน ที่เหมาะสม จะช่วยลดความเสี่ยงด้านการทุจริตตลอดจนการสร้างจิตสำนึกและค่านิยมในการต่อต้านการทุจริต ให้แก่บุคลากร ขององค์กรถือเป็นการป้องกันการเกิดการทุจริตในองค์กร ทั้งนี้ การนำเครื่องมือประเมินความเสี่ยง มาใช้ในองค์กร จะช่วยให้เป็นหลักประกันในระดับหนึ่งว่าการดำเนินการขององค์กรจะไม่มีทุจริตหรือในกรณีที่พบกับการทุจริตที่ไม่คาดคิด โอกาสที่จะประสบกับปัญหาน้อยกว่าองค์กรอื่นหรือหากเกิดความเสียหายขึ้น ก็จะเป็นความเสียหายที่น้อยกว่าองค์กรที่ไม่มีการนำเครื่องมือประเมินความเสี่ยงมาใช้ เพราะได้มีการเตรียมการป้องกันล่วงหน้าไว้โดยให้ เป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานประจำซึ่งไม่ใช้การเพิ่มภาระงานแต่อย่างใด

การบริหารจัดการความเสี่ยงเป็นการทำงานในลักษณะที่ทุกภาระงานต้องประเมินความเสี่ยงก่อนปฏิบัติงาน ทุกครั้งและแทรกกิจกรรมการตอบโต้ ความเสี่ยงไว้ก่อนเริ่มปฏิบัติงานหลักตามภาระงานปกติของการเฝ้าระวัง ความเสี่ยงล่วงหน้าจากทุกภาระงานร่วมกันโดยเป็นส่วนหนึ่งของความรับผิดชอบปกติ ที่มีการรับรู้ และยอมรับจาก ผู้ที่เกี่ยวข้อง (ผู้นำส่งงานให้) เป็นลักษณะ Pre-Decision ส่วนการตรวจสอบภายในจะเป็นในลักษณะกำกับติดตาม ความเสี่ยง เป็นการสอบทาน เป็นลักษณะ Post-Decision

วัตถุประสงค์หลักของการประเมินความเสี่ยงการทุจริต : เพื่อให้องค์กรมีมาตรการ ระบบหรือแนวทางใน บริหารจัดการความเสี่ยงของการดำเนินงานที่อาจก่อให้เกิดการทุจริต ซึ่งเป็นมาตรการป้องกัน การทุจริตเชิงรุกที่มี ประสิทธิภาพต่อไป

๒. ความหมาย

“ความเสี่ยงการทุจริต” หมายถึง เหตุการณ์ความเสี่ยงในการดำเนินงานที่อาจก่อให้เกิดการทุจริต ใน การพิจารณาอนุมัติอนุญาต ความโปร่งใสของการใช้อำนาจในตำแหน่งและหน้าที่ รวมทั้งการใช้จ่าย งบประมาณและการบริหารทรัพยากรภาครัฐ

๓. ขอบเขตประเมินความเสี่ยงการทุจริต

การประเมินความเสี่ยงการทุจริต แบ่งออกเป็น ๓ ด้าน ดังนี้

๑)ด้านความเสี่ยงการทุจริตที่เกี่ยวข้องกับการพิจารณาอนุมัติ อนุญาต (เฉพาะหน่วยงาน ที่มี ภารกิจให้บริการประชาชนอนุมัติ หรืออนุญาต ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกใน การพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘)

๒) ด้านความเสี่ยงการทุจริตในความโปร่งใสของการใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่

๓) ด้านความเสี่ยงการทุจริตในความโปร่งใสของการใช้จ่ายงบประมาณและการบริหารจัดการ ทรัพยากรภาครัฐ

๔. การวิเคราะห์ความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

๔.๑ การระบุความเสี่ยง

ประเมินความเสี่ยงต่อการทุจริต ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ด้าน

- ☐ ความเสี่ยงการทุจริตที่เกี่ยวข้องกับการพิจารณาอนุมัติ อนุญาต
- ☐ ความเสี่ยงการทุจริตในความโปร่งใสของการใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่
- ☒ ความเสี่ยงการทุจริตในความโปร่งใสของการใช้จ่ายงบประมาณและการบริหารจัดการทรัพยากรภาครัฐ

ชื่อกระบวนการ/งาน การใช้รถราชการ

ชื่อหน่วยงาน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสุโขทัย

ผู้รับผิดชอบ หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสุโขทัย

Know Factor	ความเสี่ยง ทั้งปัญหา/พฤติกรรมที่เคยรับรู้ว่าจะเกิดมาก่อนคาดหมายได้ว่า มีโอกาสสูงที่จะเกิดซ้ำ หรือมีประวัติ มีมานานอยู่แล้ว
Unknown Factor	ปัจจัยความเสี่ยงที่มาจากการพยากรณ์ ประมาณการล่วงหน้าในอนาคต ปัญหา/พฤติกรรม ความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น (คิดล่วงหน้า ตีตนไปก่อนไข้เสมอ)

ตารางที่ ๑ ตารางระบุความเสี่ยง (Know Factor และ Unknown Factor)

ที่	โอกาส/ความเสี่ยงต่อการทุจริต	ประเภทความเสี่ยงต่อการทุจริต	
		Know Factor	Unknown Factor
๑	การนำรถราชการไปใช้ส่วนตัว โดยการนำรถราชการออกนอกเส้นทางที่ขออนุมัติ	√	
๒	ผู้มีอำนาจอนุญาตให้ตนเองนำรถราชการไปใช้ส่วนตัว	√	

๔.๒ การวิเคราะห์สถานะความเสี่ยง

ความหมายของสถานะความเสี่ยงตามสีไฟจราจร มี รายละเอียดดังนี้

■ สถานะสีเขียว : ความเสี่ยงระดับต่ำ

■ สถานะสีเหลือง : ความเสี่ยงระดับปานกลาง และสามารถใช้ความรอบคอบระมัดระวัง ในระหว่างปฏิบัติงานตามปกติควบคุมดูแลได้

■ สถานะสีส้ม : ความเสี่ยงระดับสูง เป็นกระบวนการที่มีผู้เกี่ยวข้องหลายคน หลายหน่วยงาน ภายในองค์กร มีหลายขั้นตอน จนยากต่อการควบคุม หรือไม่มีอำนาจควบคุมข้ามหน่วยงานตามหน้าที่ปกติ

■ สถานะสีแดง : ความเสี่ยงระดับ สูงมาก เป็นกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับบุคคลภายนอก คนที่ไม่รู้จัก ไม่สามารถตรวจสอบได้ชัดเจน ไม่สามารถกำกับติดตามได้อย่างใกล้ชิดหรืออย่างสม่ำเสมอ

ตารางที่ ๒ ตารางแสดงสถานะความเสี่ยง (แยกตามรายสีไฟจราจร)

โอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต	เขียว	เหลือง	ส้ม	แดง
การนำรถราชการไปใช้ส่วนตัว โดยการนำรถราชการออกนอกเส้นทางที่ขออนุมัติ				✓
ผู้มีอำนาจอนุญาตให้ตนเองนำรถราชการไปใช้ส่วนตัว				✓

๔.๓ เมทริกส์ระดับความเสี่ยง

ระดับความจำเป็นของการเฝ้าระวัง

ระดับ ๓ หมายถึง เป็นขั้นตอนหลักของกระบวนการ และมีความเสี่ยงในการทุจริตสูง

ระดับ ๒ หมายถึง เป็นขั้นตอนหลักของกระบวนการและมีความเสี่ยงในการทุจริตที่ไม่สูงมาก

ระดับ ๑ หมายถึง เป็นขั้นตอนรองของกระบวนการ

ระดับความรุนแรงของผลกระทบ

ระดับ ๓ หมายถึง มีผลกระทบต่อผู้ใช้บริการ/ผู้มีส่วนได้เสีย/หน่วยงานกำกับดูแล/พันธมิตร/เครือข่าย/ทางการเงิน ในระดับที่รุนแรง

ระดับ ๒ หมายถึง มีผลกระทบต่อผู้ใช้บริการ/ผู้มีส่วนได้เสีย/หน่วยงานกำกับดูแล/พันธมิตร/เครือข่าย/ทางการเงิน ในระดับไม่รุนแรง

ระดับ ๑ หมายถึง มีผลกระทบต่อกระบวนการภายใน/การเรียนรู้/องค์ความรู้

หลักเกณฑ์ในการจัดระดับคะแนนความเสี่ยงการทุจริตของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสุโขทัย

(๑X๓) ๓		
(๑X๓) ๖	(๑X๓) ๔	
(๑X๓) ๙	(๑X๓) ๖	(๑X๓) ๓

คะแนนความเสี่ยง	๑ - ๒	ระดับความเสี่ยงต่ำ
คะแนนความเสี่ยง	๓ - ๔	ระดับความเสี่ยงปานกลาง
คะแนนความเสี่ยง	๖ - ๙	ระดับความเสี่ยงสูง

ตารางที่ ๓ SCORING ทะเบียนข้อมูลที่ต้องเฝ้าระวัง ๒ มิติ

โอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความจำเป็น ของการเฝ้าระวัง	ระดับความรุนแรง ของผลกระทบ	ค่าความเสี่ยงรวม จำเป็น X รุนแรง
การนำรถราชการไปใช้ส่วนตัว โดยการนำรถราชการออกนอกเส้นทางที่ขออนุมัติ	๓	๒	๖
ผู้มีอำนาจอนุญาตให้ตนเองนำรถราชการไปใช้ส่วนตัว	๓	๒	๖

ตารางที่ ๓.๑ ระดับความจำเป็นของการเฝ้าระวัง

โอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต	กิจกรรมหรือขั้นตอน หลัก MUST	กิจกรรมหรือขั้นตอน รอง SHOULD
การนำรถราชการไปใช้ส่วนตัว โดยการนำรถราชการออกนอกเส้นทางที่ขออนุมัติ	๒	-
ผู้มีอำนาจอนุญาตให้ตนเองนำรถราชการไปใช้ส่วนตัว	๒	-

หมายเหตุ ระดับความจำเป็นของการเฝ้าระวัง มีแนวทางในการพิจารณาดังนี้

- ถ้าเป็นกิจกรรมหรือขั้นตอนหลักที่สำคัญของกระบวนการนั้น ๆ แสดงว่ากิจกรรมหรือขั้นตอนนั้น เป็น MUST หมายถึงมีความจำเป็นสูงของการเฝ้าระวังความเสี่ยงการทุจริตที่ต้องทำการป้องกัน ไม่ดำเนินการไม่ได้ ค่าของ MUST คือ ค่าที่อยู่ในระดับ ๓ หรือ ๒

- ถ้าเป็นกิจกรรมหรือขั้นตอนนั้นเป็นกิจกรรม หรือขั้นตอนรองของกระบวนการนั้น ๆ แสดงว่า กิจกรรมหรือขั้นตอนนั้นเป็น SHOULD หมายถึง มีความจำเป็นต่ำในการเฝ้าระวังความเสี่ยงการทุจริต ค่าของ SHOULD คือ ค่าที่อยู่ในระดับ ๑ เท่านั้น

ตารางที่ ๓.๒ ระดับความรุนแรงของผลกระทบตาม Balanced Scorecard

โอกาส/ความเสี่ยงการ ทุจริต	๑	๒	๓
ผู้มีส่วนได้เสีย Stakeholders รวมถึง หน่วยงานกำกับดูแล พันธมิตร ภาครีเอกชน			
ผลกระทบทางการเงิน รายได้ลดลง รายจ่ายเพิ่ม Financial			
ผลกระทบต่อผู้ใช้บริการ กลุ่มเป้าหมาย Customer/User			X
ผลกระทบต่อกระบวนการภายใน Internal Process		X	
กระทบด้านการเรียนรู้ องค์กรความรู้ Learning & Growth	X		

หมายเหตุ ระดับความรุนแรงของผลกระทบ มีแนวทางในการพิจารณาดังนี้

- กิจกรรมหรือขั้นตอนการปฏิบัติงานนั้นเกี่ยวข้องกับ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย Stakeholders รวมถึง หน่วยงานกำกับดูแล พันธมิตร ภาครีเอกชน ค่าอยู่ที่ ๒ หรือ ๓

- กิจกรรมหรือขั้นตอนการปฏิบัติงานนั้นเกี่ยวข้องกับ ผลกระทบทางการเงิน รายได้ลด รายจ่าย เพิ่ม Financial ค่าอยู่ที่ ๒ หรือ ๓

- กิจกรรมหรือขั้นตอนการปฏิบัติงานนั้นผลกระทบต่อผู้ใช้บริการ กลุ่มเป้าหมาย Customer/User ค่าอยู่ที่ ๒ หรือ ๓

- กิจกรรมหรือขั้นตอนการปฏิบัติงานนั้นผลกระทบต่อกระบวนการภายใน Internal Process หรือกระทบด้านการเรียนรู้ องค์กรความรู้ Learning & Growth ค่าอยู่ที่ ๑ หรือ ๒

๔.๔ การประเมินประสิทธิภาพการควบคุมความเสี่ยง

ขั้นตอนที่ ๔ ให้นำค่าความเสี่ยงรวม (จำเป็นXรุนแรง) จากตารางที่ ๓ มาทำการประเมิน ระดับความเสี่ยงการทุจริตว่าอยู่ในระดับใดเมื่อเทียบกับประสิทธิภาพการควบคุมความเสี่ยงของหน่วยงานที่มีอยู่ในปัจจุบัน ในขั้นตอนนี้ หน่วยงานต้องมีข้อมูลว่าในปัจจุบันหน่วยงานมีมาตรการป้องกัน หรือควบคุมความเสี่ยงอะไรบ้างในการเตรียมการก่อนลงมือประเมิน จึงจะทำให้การประเมินคุณภาพการจัดการควบคุม ความเสี่ยงได้อย่างถูกต้อง

ตารางที่ ๔ ตารางแสดงการประเมินการควบคุมความเสี่ยง

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน/โอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต	ประสิทธิภาพการควบคุมความเสี่ยงการทุจริตในปัจจุบัน		
		ดี	พอใช้	
๑	การนำราชการไปใช้ส่วนตัว โดยการนำราชการออกนอกเส้นทางที่ขออนุมัติ	×		
๒	ผู้มีอำนาจอนุญาตให้ตนเองนำราชการไปใช้ส่วนตัว	×		

ตารางที่ ๔ ให้นำค่าความเสี่ยงรวม (จำเป็นXรุนแรง) จากตารางที่ ๓ มาทำการประเมินระดับความเสี่ยงการทุจริต โดยการวิเคราะห์จากประสิทธิผลหรือคุณภาพการจัดการขององค์กรกับความเสี่ยงที่มีอยู่ในปัจจุบันเรื่องที่ทำประเมิน (ดี/พอใช้/อ่อน) เพื่อประเมินว่าความเสี่ยงการทุจริตมีค่าความเสี่ยงอยู่ระดับใด จะได้นำไปบริหารจัดการความเสี่ยงตามความรุนแรงของความเสี่ยง ซึ่งจะต้องอยู่ ในระหว่างคะแนน (๓) ถึง (๙) เท่านั้นโดยค่าคะแนนจากการประเมินจะเป็นดังนี้

ประสิทธิภาพการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต ในปัจจุบัน	ค่าคะแนนประสิทธิภาพการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต ในปัจจุบัน
ดี	๑
พอใช้	๕ หรือ ๖
	๗ หรือ ๘ หรือ ๙

แนวทางการประเมินค่าคะแนนระดับความเสี่ยงเทียบกับประสิทธิภาพการควบคุมความเสี่ยงการทุจริตในปัจจุบัน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน/โอกาส/ ความเสี่ยงการทุจริต	ประสิทธิภาพการ ควบคุมความเสี่ยง การทุจริต	ค่าประเมินการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต		
		ค่าความเสี่ยง ระดับต่ำ	ค่าความเสี่ยง ระดับปานกลาง	
	ดี	ต่ำ	ค่อนข้างต่ำ	ปานกลาง (๓)
	พอใช้	ค่อนข้างต่ำ	ปานกลาง (๕)	ค่อนข้างสูง (๖)
		ค่อนข้างสูง (๗)	ค่อนข้างสูง (๘)	สูง (๙)

การประเมินประสิทธิภาพการควบคุมความเสี่ยงการทุจริตในปัจจุบัน

ระดับ	คำอธิบาย
ดี	การควบคุมมีความเข้มแข็งและดำเนินไปได้อย่างเหมาะสม ซึ่งช่วยให้เกิดความมั่นใจได้ในระดับที่สมเหตุสมผลว่าจะสามารถลดความเสี่ยงการทุจริตได้
พอใช้	การควบคุมยังขาดประสิทธิภาพ ถึงแม้ว่าจะไม่ทำให้เกิดผลเสียหายจากความเสียหายอย่างมีนัยสำคัญ แต่ก็ควรมีการปรับปรุงเพื่อให้มั่นใจว่าจะสามารถลดความเสี่ยงการทุจริตได้
	การควบคุมไม่ได้มาตรฐานที่ยอมรับได้ เนื่องจากมีความหละหลวมและไม่มีประสิทธิผล การควบคุมไม่ทำให้มั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าจะสามารถลดความเสี่ยงการทุจริตได้

ตารางแสดงการประเมินการควบคุมความเสี่ยง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน/โอกาส/ ความเสี่ยงการทุจริต	ประสิทธิภาพ การควบคุม ความเสี่ยงการ ทุจริต	ค่าประเมินการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต		
		ค่าความเสี่ยง ระดับต่ำ	ค่าความเสี่ยง ระดับปานกลาง	
การนำรถราชการไปใช้ส่วนตัวโดยการ นำรถราชการออกนอกเส้นทางที่ขอ อนุมัติ	ดี			ปานกลาง (๓)
ผู้มีอำนาจอนุญาตให้ตนเองนำรถ ราชการไปใช้ส่วนตัว	ดี			ปานกลาง (๓)

๔.๕ การจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสุโขทัย ได้นำกิจกรรมที่มีความเสี่ยงจากการประเมินการควบคุมความเสี่ยงในตารางที่ ๔ ที่มีค่าประเมินการควบคุมความเสี่ยงการทุจริตสูง มาจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต

ขั้นตอนที่ ๕ เลือกเหตุการณ์ที่มีความเสี่ยงสูงสุดจากการประเมินระดับความเสี่ยงในตารางที่ ๔ ที่อยู่ในช่องค่าความเสี่ยงระหว่างคะแนน (๓) ถึง (๙) โดยเฉพาะที่อยู่ในระดับสูง ค่อนข้างสูง ปานกลาง มาทำแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริตตามลำดับความรุนแรง (กรณีที่หน่วยงานทำการประเมินคุณภาพการจัดการหรือการควบคุมความเสี่ยงในตารางที่ ๔ ไม่พบว่าความเสี่ยงอยู่ในระดับสูง ค่อนข้างสูง ปานกลางเลย แต่พบว่าความเสี่ยงการทุจริตอยู่ใน ระดับ ต่ำ หรือ ค่อนข้างต่ำ ให้ทำการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงในเชิงเฝ้าระวังความเสี่ยงการทุจริต หรือให้หน่วยงานพิจารณาทำการเลือกภารกิจงานหรือกระบวนการงานหรือการดำเนินงานที่อาจก่อให้เกิดหรือมีโอกาสดังกล่าวความเสี่ยงการทุจริต นำมาประเมินความเสี่ยงการทุจริต เพิ่มเติม)

แผนบริหารความเสี่ยงการทุจริตนำมาตรการป้องกันความเสี่ยงการทุจริตของหน่วยงานที่มีอยู่ในปัจจุบัน และมาตรการนั้นยังสามารถบังคับใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพมาพิจารณาจัดทำมาตรการในครั้งนี้ โดยมีมาตรการป้องกันความเสี่ยงการทุจริตเพิ่มเติมจากรูปแบบพฤติกรรมความเสี่ยงการทุจริต ที่ได้จากการประเมินในครั้งนี้ มาตรการ หมายถึง วิธีการทำให้ได้รับผลสำเร็จ (วิธีป้องกัน) หรือแนวทางที่ตั้งขึ้นเพื่อ ไม่ให้เกิดสิ่งที่ไม่พึงปรารถนาจัดทำเป็นแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต เพื่อขับเคลื่อนบังคับใช้ต่อไป



ตารางที่ ๕ ตารางแผนบริหารความเสี่ยง

ชื่อแผนบริหารความเสี่ยง การใช้รถราชการ

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน โอกาส/ ความเสี่ยง รูปแบบพฤติกรรม ความเสี่ยงการทุจริต	มาตรการป้องกันการทุจริต
๑	การนำรถราชการไปใช้ส่วนตัวโดยการนำรถราชการออกนอกเส้นทางที่ขออนุมัติ	๑. สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสุโขทัย แจ้งกำชับหน่วยงานในสังกัดให้ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติมโดยเคร่งครัด รวมทั้งซักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์แนวทางวิธีปฏิบัติในการใช้รถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติมโดยเคร่งครัด รวมทั้งซักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และแนวทางวิธีปฏิบัติในการใช้รถราชการและการลงโทษ
๒	ผู้มีอำนาจอนุญาตให้ตนเองนำรถราชการไปใช้ส่วนตัว	๒. ผู้บริหาร/ผู้อำนวยการกลุ่ม/ผู้อำนวยการหน่วยเป็นแบบอย่างที่ดีในการใช้รถราชการ ๓. มอบหมายให้กลุ่มอำนวยการ ควบคุมการใช้รถราชการ โดยพนักงานขับรถต้องบันทึกรายการใช้รถ ในสมุดบันทึกการใช้รถราชการ ประจํารถตามความจริงซึ่งอย่างน้อยต้องมีรายละเอียดวัน เวลา สถานที่ ระยะทาง และเลขไมล์รถยนต์ ๔. ในการใช้รถราชการ ผู้ขอใช้ต้องเขียน ขอใช้รถทุกครั้งตามแบบฟอร์มที่กำหนดและต้องมีหนังสือการอนุญาตนำรถราชการไปใช้จากผู้มีอำนาจพร้อมแนบหลักฐานการไปติดต่อราชการหรือขออนุญาตผ่านระบบการจอร์รถราชการของหน่วยงาน ๕. มอบหมายงานให้หน่วยตรวจสอบภายใน กำกับ ติดตาม ดูแลการใช้รถราชการให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการใช้รถพ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๖. กำหนดมาตรการการใช้รถ

ตารางที่ ๕ พิจารณาเหตุการณ์ความเสี่ยงที่มีค่าความเสี่ยงการทุจริต จากตารางที่ ๔ ตามลำดับความรุนแรง ความเสี่ยงที่อยู่ในระดับสูง ค่อนข้างสูง ปานกลาง มาจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงเพื่อป้องกันการทุจริตต่อไป โดยวิเคราะห์ตรวจสอบว่ามาตรการเดิมหรือปัจจุบัน (Key Controls in place) ที่หน่วยงานบังคับใช้มีประสิทธิภาพเพียงพอหรือไม่ และต้องมีมาตรการเพิ่มเติม (Further Actions to be Taken) อย่างไรบ้าง ให้ระบุรายละเอียด เพื่อนำสู่การบังคับใช้ความเสี่ยงกับมาตรการป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริตควรเชื่อมโยงให้มีความสอดคล้องกับความเสี่ยงที่ประเมินไว้

แผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสุโขทัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ความเสี่ยงด้าน	กระบวนการ	รูปแบบพฤติกรรมความเสี่ยง	มาตรการป้องกันการทุจริต	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
ความเสี่ยงการทุจริตใน ความโปร่งใสของการใช้จ่าย งบประมาณ และการบริหาร จัดการทรัพยากรภาครัฐ	การใช้ทรัพยากร	การนำทรัพยากรไปใช้ ส่วนตัว โดยการนำ ราชการออกนอกเส้นทางที่ ขออนุมัติ ๒. ผู้มีอำนาจอนุญาตให้ ตนเองนำทรัพยากรไปใช้ ส่วนตัว	๑. สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสุโขทัย แจ้งกำชับหน่วยงานในสังกัดให้ถือปฏิบัติ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไข เพิ่มเติมโดยครั้งครัด รวมทั้งชักจูงความเข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์แนวทางวิธี ปฏิบัติในการใช้ราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยครั้งครัด รวมทั้ง ชักจูงความเข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และแนวทางวิธีปฏิบัติในการใช้ราชการ และการลงโทษ ๒. ผู้บริหาร/ผู้อำนวยการกลุ่ม/ผู้อำนวยการหน่วย เป็นแบบอย่างที่ดีในการใช้ ราชการ ๓. มอบหมายให้กลุ่มอำนาจการควบคุมการใช้ราชการ โดยพนักงานขับรถ ต้องบันทึกการใช้จ่าย ในสมุดบันทึกการใช้ราชการ ประจำปีตามความจริง ซึ่งอย่างน้อยต้องมีรายละเอียดวัน เวลา สถานที่ ระยะทาง และเลขไมล์รถยนต์ ๔. ในการใช้ราชการ ผู้ขอใช้ต้องเขียน ขอรหัสทุกครั้งตามแบบฟอร์มที่กำหนด และต้องมีหนังสือการอนุญาตนำรถราชการไปใช้จากผู้มีอำนาจพร้อมแนบ หลักฐานการไปติดต่อราชการหรือขออนุญาตผ่านระบบการจราจรราชการของ หน่วยงาน ๕. มอบหมายงานให้หน่วยตรวจสอบภายใน กำกับ ติดตาม ดูแลการใช้ราชการ ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการใช้รถพ.ศ. ๒๕๒๓ และที่ แก้ไขเพิ่มเติม ๖. กำหนดมาตรการการใช้รถ	ต.ค. ๒๕๖๔ - ก.ย. ๒๕๖๕	หน่วยตรวจสอบ ภายใน สำนักงาน ศึกษาธิการจังหวัด สุโขทัย



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสุโขทัย

ที่

วันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

เรื่อง ชักซ้อมการไ้รยยนต์ส่วนกลาง

เรียน ผู้อำนวยการกลุ่มทุกกลุ่ม/ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน/เจ้าหน้าที่ทุกท่าน

เนื่องจากสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสุโขทัย ทำมาตรการการไ้รยราชการส่วนกลาง จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ ตลอดจนเตรียมความพร้อมของยานพาหนะให้พร้อมใช้งานและปลอดภัยตลอดเวลา และเพื่อเป็นการควบคุมยานพาหนะ จึงขอชักซ้อมการไ้รยยนต์ส่วนกลางดังนี้

๑. การขอไ้รยยนต์ส่วนกลาง จะต้องเขียนขอใบอนุญาตไ้รยยนต์ส่วนกลางทุกครั้ง ในกรณีที่ใช้น้ำมันเชื้อเพลิงในโครงการให้ระบุให้ชัดเจนด้วย

๒. เมื่อขอไ้รยยนต์ส่วนกลางไว้แล้ว หากมีการยกเลิกไม่เดินทางให้แจ้งกลุ่มอำนวยการก่อนทุกครั้ง

๓. เมื่ออนุมัติให้ไ้รยแล้ว หากมีการเปลี่ยนแปลงหรือมีเหตุผลจำเป็นที่ไม่สามารถไ้รยได้ให้อยู่ในดุลยพินิจที่กลุ่มอำนวยการจะแจ้งการเปลี่ยนแปลงให้ทราบ

๔. พนักงานขับรถเมื่อได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ เมื่อปฏิบัติหน้าที่เสร็จแล้วให้นำจอดเก็บในโรงรถให้เรียบร้อย พร้อมกับกุญแจรถให้กับผู้ควบคุมยานพาหนะทุกครั้ง

จึงเรียนมาเพื่อทราบและชักซ้อมความเข้าใจและถือปฏิบัติต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

(นายธวัชชัย ชูหน้า)

ศึกษาธิการจังหวัดสุโขทัย

การจัดทำมาตรการ เรื่อง การใช้รถราชการ(ส่วนกลาง)

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสุโขทัย



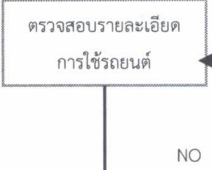
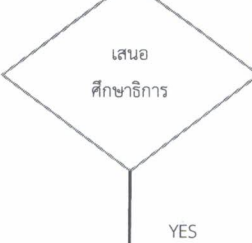
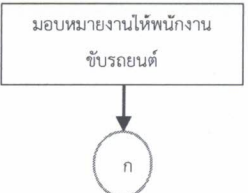
หน่วยตรวจสอบภายใน
สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสุโขทัย

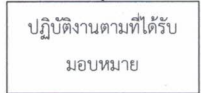
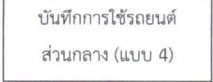
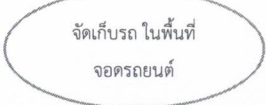
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ผู้ขอใช้รถยนต์จัดทำใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง (แบบ 3) ส่งให้เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมยานพาหนะ (เจ้าหน้าที่ธุรการ) กลุ่มอำนวยการ ก่อนวันที่จะเดินทางอย่างน้อย 2 วัน ยกเว้นในกรณีเร่งด่วน
2. เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมยานพาหนะ (เจ้าหน้าที่ธุรการ) รับใบคำขอใช้รถยนต์ส่วนกลาง (แบบ 3) แล้วตรวจสอบรายละเอียดการขอใช้รถยนต์ส่วนกลาง สถานที่ที่จะเดินทางไป จำนวนผู้โดยสาร หากรายละเอียดไม่ชัดเจน ต้องประสานงานกับผู้ขอใช้รถยนต์ส่วนกลาง
3. เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมยานพาหนะ (เจ้าหน้าที่ธุรการ) นำใบคำขอใช้รถยนต์ส่วนกลาง (แบบ 3) เสนอผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ ลงความเห็น เพื่อเสนอขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลางต่อศึกษาธิการจังหวัดสุโขทัย
4. เมื่อศึกษาธิการจังหวัดสุโขทัย ลงนามในแบบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง (แบบ 3) แล้วให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติดังนี้
 - ในกรณีที่ไม่สามารถจัดรถยนต์ส่วนกลางให้ได้ ต้องแจ้งผู้ขอใช้รถยนต์ทราบ
 - ในกรณีตรวจสอบแล้วสามารถจัดรถยนต์ส่วนกลางให้ได้ ต้องแจ้งผู้ขอใช้รถยนต์ และพนักงานขับรถยนต์ เพื่อเตรียมความพร้อมของรถยนต์ก่อนเดินทาง
5. พนักงานขับรถตรวจสอบรายละเอียดก่อนปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้
 - ชื่อผู้ขอใช้รถยนต์ส่วนกลาง
 - วันที่เดินทาง
 - เวลาไป – เวลากลับ
 - สถานที่
 - ระยะทางไป – กลับ
 - เลขไมล์ก่อนออกเดินทาง
 - ดูแลทำความสะอาดตัวรถและตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยก่อนออกใช้งาน
 - ตรวจสอบเส้นทางที่จะใช้ในการเดินทางตามใบอนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง (แบบ 3)
 - ตรวจสอบความพร้อมของรถยนต์
 - ตรวจสอบปริมาณน้ำมัน ก่อนนำรถออกทุกครั้ง ต้องตรวจสอบปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงให้มีระดับเกินกว่า 1 ใน 4 ของถัง ในกรณีที่น้ำมันเชื้อเพลิงมีระดับน้อยกว่า 1 ใน 4 ของถัง พนักงานขับรถยนต์ ต้องแจ้งเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมยานพาหนะ (เจ้าหน้าที่ธุรการ) ขอรับใบส่งจ่ายน้ำมัน เพื่อใช้เติม เบิก-จ่าย น้ำมันเชื้อเพลิงยังปั๊มที่ร่วมให้เครดิตสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสุโขทัย เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมยานพาหนะ (เจ้าหน้าที่ธุรการ) เขียนใบส่งเติมน้ำมันเชื้อเพลิง เสนอผู้มีอำนาจส่งจ่ายอนุมัติเบิก - จ่าย น้ำมันเชื้อเพลิง

6. พนักงานขับรถนำรถยนต์ส่วนบุคคลออกปฏิบัติงาน ตามใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ 3)
7. พนักงานขับรถยนต์ลงบันทึกการใช้รถยนต์ (แบบ 4)
8. เมื่อปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว นำยานพาหนะเข้าจอดยังที่จอด และตรวจสอบความเรียบร้อย เพื่อเตรียมความพร้อมในการใช้งานครั้งต่อไป เมื่อเสร็จภารกิจแล้วส่งคืนกุญแจ นำเก็บคืนในตู้เก็บกุญแจ ที่ติดตั้งอยู่ที่สำนักงาน

ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	แนวทางในการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
1		รับใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ 3)	ตามแบบ 3	ตามแบบ 3	เจ้าหน้าที่ธุรการ / กลุ่มอำนวยการ
2		ตรวจสอบรายละเอียดการใช้รถยนต์ สถานที่เดินทางไป เวลาที่เดินทางและตรวจสอบตาราง การปฏิบัติงาน เพื่อพิจารณาการอนุญาตใช้รถยนต์	ความถูกต้อง ครบถ้วนในการเขียนแบบ 3	ความถูกต้อง ครบถ้วนในการเขียนแบบ 3	เจ้าหน้าที่ธุรการ / กลุ่มอำนวยการ
3		นำใบคำขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ 3) เสนอศึกษาธิการจังหวัด สุโขทัย	ความถูกต้อง ครบถ้วนในการเขียนแบบ 3	ความถูกต้อง ครบถ้วนในการเขียนแบบ 3	เจ้าหน้าที่ธุรการ / กลุ่มอำนวยการ
4		ลงตารางการปฏิบัติงานจัดรถยนต์ตามความเหมาะสมในการใช้งาน และจัดพนักงานขับรถยนต์	ความถูกต้อง ชัดเจน ตามขั้นตอน	ตารางการปฏิบัติงาน	เจ้าหน้าที่ธุรการ / กลุ่มอำนวยการ
5		มอบหมายงานให้พนักงานขับรถยนต์ และแจ้งผู้ขอใช้รถยนต์ทราบ	ความถูกต้อง ชัดเจน ตามขั้นตอน	ตารางการปฏิบัติงาน	เจ้าหน้าที่ธุรการ / กลุ่มอำนวยการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพ งาน	แนวทางใน การควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
6		ตรวจสอบเส้นทางที่จะใช้ในการเดินทาง รับกฎจราจรยนต์ ตรวจสอบความพร้อมของรถยนต์ และปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิง	การติดต่อประสานงานที่ดี	ตารางการปฏิบัติงาน	พนักงานขับรถ
7		ก่อนนำรถออกทุกครั้ง ต้องตรวจสอบปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิง หากปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงอยู่ในระดับต่ำกว่า 1 ใน 4 ของถังให้ดำเนินการ เบิก - จ่าย น้ำมัน เชื้อเพลิง	ปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนด	ขั้นตอนการ เบิก - จ่าย น้ำมันเชื้อเพลิง	พนักงานขับรถ / เจ้าหน้าที่ธุรการ / กลุ่ม อำนวยการ
8		พนักงานขับรถปฏิบัติตามที่ได้รับมอบหมาย	ปฏิบัติงานตามที่กำหนดอย่างถูกต้องและปลอดภัย	ตามแบบ 3	พนักงานขับรถ
9		ลงบันทึกการใช้รถยนต์ (แบบ 4)	ตามแบบ 4	ตามแบบ 4	พนักงานขับรถ
10		จัดเก็บรถในพื้นที่จอดรถยนต์ ตรวจสอบความเรียบร้อย และส่งคืนกุญแจ นำเก็บคืนในตู้เก็บกุญแจ ที่ติดตั้งอยู่ที่สำนักงาน	ปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนด	ปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนด	พนักงานขับรถ

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำ

(นางสาวศศิธร เกตุทอง)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ

(นายธวัชชัย ชูหน้า)

ศึกษาธิการจังหวัดสุโขทัย