

ที่ ศธ ๐๒๘๔/๗๒๓๑



สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดประจวบคีรีขันธ์
๓๒๙ หมู่ที่ ๒ บ้านหนองหิน ตำบลคลองวาฬ
อำเภอเมือง จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ ๗๗๐๐๐

มิถุนายน ๒๕๖๓

เรื่อง รายงานผลการดำเนินการ

เรียน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

อ้างถึง หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ศธ ๐๒๓๖/๔๗๕๐ ลงวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต จำนวน ๑ ฉบับ

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการแจ้งให้หน่วยงานในสังกัด ดำเนินการตามมาตรการป้องกันความเสี่ยงการทุจริตของแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต “การใช้ธราชการ” ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ และจัดส่งรายงานผลการดำเนินการตามมาตรการป้องกันความเสี่ยงการทุจริตของแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต ไปยังศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านด้านการทุจริตกระทรวงศึกษาธิการ ภายในวันที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๓ นั้น

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ ขอรายงานผลการดำเนินการตามมาตรการป้องกันความเสี่ยงการทุจริตของแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต “การใช้ธราชการ” รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายโอภาส คั่นทอง)

รองศึกษาธิการจังหวัดกาญจนบุรี รักษาการในตำแหน่ง
ศึกษาธิการจังหวัดประจวบคีรีขันธ์

กลุ่มบริหารงานบุคคล

โทร. ๐ ๓๒๖๖ ๒๐๔๓ - ๔๔

โทรสาร ๐ ๓๒๖๖ ๒๐๔๔

แบบรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต

แบบรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ณ วันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๓ หน่วยงานที่ประเมิน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดประจวบคีรีขันธ์	
ชื่อแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต	การใช้รถราชการ
มาตรการ/กิจกรรม/แนวทาง	๑. แจ้งกำชับให้ข้าราชการและบุคลากรในหน่วยงานถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติมอย่างเคร่งครัด รวมทั้งซักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ แนวทาง วิธีปฏิบัติในการใช้รถราชการและการลงโทษ ๒. ให้ผู้บริหารเป็นแบบอย่างในการใช้รถราชการ ๓. ต้องมีการควบคุมการใช้รถราชการ โดยพนักงานขับรถ ต้องบันทึกการใช้รถในสมุดบันทึกการใช้รถราชการประจำคันตามความเป็นจริง ซึ่งอย่างน้อยต้องมีรายละเอียด วัน เวลา สถานที่ ระยะทาง และเลขไมล์รถยนต์ ๔. ต้องมีหนังสือการอนุญาตนำรถราชการไปใช้จากผู้บริหารของหน่วยงาน พร้อมแนบหลักฐานการไปติดต่อราชการ ๕. ให้ผู้บริหารของหน่วยงานมอบหมายให้กลุ่มอำนวยการในสังกัด กำกับ ติดตาม ดูแลการใช้รถราชการให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
สถานการณ์ดำเนินการจัดการความเสี่ยง	☐ ยังไม่ได้ดำเนินการ ☐ เฝ้าระวัง และติดตามต่อเนื่อง ☒ เริ่มดำเนินการไปบ้าง แต่ยังไม่ครบถ้วน ☐ ต้องการปรับปรุงแผนบริหารความเสี่ยงใหม่ให้เหมาะสม ☐ เหตุผลอื่น (โปรดระบุ)
ผลการดำเนินงาน	๑. แจ้งทุกกลุ่มถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติมอย่างเคร่งครัด รวมทั้งซักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ แนวทาง วิธีปฏิบัติในการใช้รถราชการ และการลงโทษ

	๒. แจ้งให้กลุ่มอำนวยการ กำกับ ติดตาม ดูแลการใช้รถราชการอย่างเคร่งครัดและให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๓. จัดทำบันทึกแบบฟอร์มการขอใช้รถราชการและผู้ใช้รถราชการ ต้องบันทึกการขออนุญาตทุกครั้ง และจะนำรถราชการไปใช้ได้ต่อเมื่อได้รับอนุญาตจากหัวหน้าส่วนราชการ ๔. จัดเก็บกุญแจรถยนต์ส่วนกลางไว้กับผู้กำกับ การตรวจสอบการใช้รถยนต์ ๕. สรุปรายงานการใช้รถราชการรายสัปดาห์/รายเดือน/รายปี ๖. รายงานผลต่อหัวหน้าส่วนราชการ
--	---

(ลงชื่อ).....^{ศิริกมล}.....ผู้รายงาน
(นางสาวศรีวิภา เณลิ้ม)
นิติกรปฏิบัติการ