



ที่ ศธ ๐๒๑๐.๕๖/ ๕๐๕

สำนักงาน กศน.จังหวัดภูเก็ต
ถนนตำรัง ภก ๘๓๐๐๐

มิถุนายน ๒๕๖๒

เรื่อง แผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต สำนักงาน กศน. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒

เรียน ผู้อำนวยการ กศน.อำเภอทุกอำเภอ

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือ สำนักงาน กศน. ที่ ศธ ๐๒๑๐.๑๑๘/๓๐๕๔ ลว. ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒

ด้วย สำนักงาน กศน. ได้มีหนังสือ ถึงสำนักงาน กศน.จังหวัดภูเก็ต เรื่องแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต สำนักงาน กศน.ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๒ กระบวนการ การเบิกค่าพาหนะในการเดินทางไปราชการ จึงขอความร่วมมือดำเนินการตามมาตรการป้องกันการทุจริต/กิจกรรม/แนวทางป้องกันการทุจริต รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย นั้น

ทั้งนี้ ให้บุคลากรในสถานศึกษาถือปฏิบัติตามระเบียบโดยเคร่งครัด และให้สถานศึกษาจัดส่งรายงานผลการดำเนินงานตามแบบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ถึงสำนักงาน กศน.จังหวัดภูเก็ต ภายในวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๒ เพื่อรวบรวมส่งสำนักงาน กศน. ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นางนภา จิโรภาส)

ผู้อำนวยการสำนักงาน กศน.จังหวัดภูเก็ต

งานการเงิน

โทร ๐ ๗๖๒๒ ๑๘๐๑

โทรสาร ๐ ๗๖๒๒ ๓๓๐๘



สำนักงาน กศน. จังหวัดภูเก็ต
เลขทะเบียนรับ: 1460
วันที่: ๕ มิ.ย. ๒๕๖๒

ที่ ศธ 0210.118/ ๒๐๖๕

สำนักงาน กศน.
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
กทม. 10300

วันที่ พฤษภาคม 2562

เรื่อง แผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต สำนักงาน กศน. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2562

เรียน ผู้อำนวยการหน่วยงาน/สถานศึกษาในสังกัดสำนักงาน กศน.ทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงด้านทุจริต จำนวน 1 ฉบับ

ด้วย สำนักงาน ป.ป.ท. ขอความร่วมมือส่วนราชการ/หน่วยงานทุกหน่วยงาน และรวมถึงส่วนราชการระดับกรม ทำการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ส่วนราชการ/หน่วยงานละ 1 กระบวนงาน โดยคัดเลือกกระบวนงาน/งานในภารกิจ ที่จะทำการประเมินตามกรอบการประเมินความเสี่ยงการทุจริต โดยกำหนดให้ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต (ศปท.) ดำเนินการวางระบบการประเมินความเสี่ยงต่อการทุจริตและประพฤติมิชอบในส่วนราชการตามแผนปฏิรูปประเทศ ด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริต และประพฤติมิชอบ (พ.ศ.2561-2565) ประเด็นปฏิรูปที่ 2 ด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริต

สำนักงาน กศน. จึงได้จัดทำ “แผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต สำนักงาน กศน. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562” กระบวนงาน “การเบิกค่าพาหนะในการเดินทางไปราชการ” ในการนี้จึงขอความร่วมมือดำเนินการตามมาตรการป้องกันการทุจริต ของแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต สำนักงาน กศน. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2562 โดยมีมาตรการ/กิจกรรม/แนวทางป้องกันการทุจริต ดังนี้

1. ให้บุคลากรในสังกัดปฏิบัติตามพระราชกฤษฎีกา ระเบียบ และมาตรการดังต่อไปนี้
อย่างเคร่งครัด

- 1.1 พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 1.2 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 1.3 ระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องตามข้อ 1.1 และ 1.2
- 1.4 มาตรการประหยัดงบประมาณรายจ่ายของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2556

2. ให้หัวหน้ากลุ่มงาน/หัวหน้าฝ่าย หรือผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปตามลำดับ ตรวจสอบข้อมูลบ้านเลขที่ ในแบบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.4231) ว่าถูกต้องและเป็นที่อยู่เดียวกันกับบ้านพักที่ผู้ขอเบิกพักอาศัย หรือเช่าพัก ณ ปัจจุบันหรือไม่ทุกครั้ง เมื่อผู้ขอเบิกได้ยื่นเรื่องเสนอขอ

3. ให้แนบการคำนวณระยะทางและการคำนวณค่าใช้จ่ายการเดินทางจากอินเทอร์เน็ต โปรแกรมคำนวณระยะทางของกรมทางหลวง และคำนวณค่า Taxi Meter ประกอบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก 4231) เมื่อยื่นเรื่องเสนอขอ

4. ให้เจ้าหน้าที่ ...

แผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต สำนักงาน ก.ต.น. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

ความเสี่ยงด้าน	กระบวนการ	รูปแบบ พฤติกรรมความเสี่ยง	มาตรการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
ความเสี่ยงการทุจริต ในความโปร่งใสของ การใช้จ่าย งบประมาณและการ บริหารจัดการ ทรัพยากรภาครัฐ	การเบิกค่าพาหนะ ในการเดินทาง ไปราชการ	ผู้มีสิทธิเบิกค่าพาหนะในการ เดินทางไปราชการใช้สิทธิ ในการเบิกค่าพาหนะ ไม่เป็นไปตามข้อเท็จจริง	ป้องกันการทุจริต จัดทำมาตรการในการเบิกค่าพาหนะ ในการเดินทางไปราชการ ดังนี้ 1. ให้บุคลากรในสังกัดปฏิบัติตาม พระราชกฤษฎีกา ระเบียบและมาตรการ ดังต่อไปนี้ อย่างเคร่งครัด 1.1 พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการ เดินทางไปราชการ พ.ศ.2526และที่แก้ไข เพิ่มเติม 1.2 ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่าง ประเทศ พ.ศ.2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม 1.3 ระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องตามข้อ 1.1 และ 1.2 1.4 มาตรการประหยัดงบประมาณ รายจ่ายของสำนักงานปลัดกระทรวง ศึกษาธิการ พ.ศ.2556 (ต่อ)	ต.ค.61 – ก.ย. 62	กลุ่มงานคุ้มครอง จริยธรรม สำนักงาน ก.ต.น.

ความเสี่ยงด้าน	กระบวนการงาน	รูปแบบ พฤติการณ์ความเสี่ยง การทุจริต	มาตรการ ป้องกันการทุจริต	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
			<p>(ต่อ)</p> <p>2. ให้หัวหน้ากลุ่มงาน/หัวหน้าฝ่ายหรือผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปตามลำดับตรวจสอบข้อมูลบ้านเลขที่ ในแบบใบรับรอง แทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. 4231) ว่าถูกต้อง และเป็นที่อยู่เดียวกันกับบ้านพักที่ผู้ขอเบิกพักอาศัย หรือเข้าพัก ณ ปัจจุบันหรือไม่ทุกครั้ง เมื่อผู้ขอเบิกได้ยื่นเรื่องเสนอขอ</p> <p>3. ให้แนวทางการคำนวณระยะทางและการคำนวณค่าใช้จ่ายการเดินทาง จากอินเทอร์เน็ต โปรแกรมคำนวณระยะทางของกรมทางหลวง Google Map และคำนวณค่า Taxi Meter ประกอบใบรับรอง แทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. 4231)</p> <p>4. ให้เจ้าหน้าที่การเงิน หรือเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง ตรวจสอบหลักฐานการเบิก-จ่าย ให้ถูกต้องตามระเบียบ</p> <p>5. ให้หัวหน้ากลุ่มงาน/หัวหน้าฝ่าย และผู้บังคับบัญชามีมติเป็นแบบอย่างที่ดี</p>		

แบบรายงาน
ผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562
สำนักงาน กศน. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

หน่วยงาน/สถานศึกษา	
ชื่อแผนบริหารความเสี่ยง	การเบิกค่าพาหนะในการเดินทางไปราชการ
มาตรการ/กิจกรรม/แนวทาง	<ol style="list-style-type: none"> 1. ให้บุคลากรในสังกัดปฏิบัติตามพระราชกฤษฎีกา ระเบียบ และ มาตรการดังต่อไปนี้ อย่างเคร่งครัด <ol style="list-style-type: none"> 1.1 พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม 1.2 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2549 และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม 1.3 ระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องตามข้อ 1.1 และ 1.2 1.4 มาตรการประหยัดงบประมาณรายจ่ายของสำนักงาน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2556 2. ให้หัวหน้ากลุ่มงาน/หัวหน้าฝ่าย หรือผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ตามลำดับ ตรวจสอบข้อมูลบ้านเลขที่ ในแบบใบรับรองแทน ใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.4231) ว่าถูกต้องและเป็นที่อยู่เดียวกันกับ บ้านพักที่ผู้ขอเบิกพักอาศัย หรือเช่าพัก ณ ปัจจุบันหรือไม่ทุกครั้ง เมื่อผู้ขอเบิกได้ยื่นเรื่องเสนอขอ 3. ให้แนบการคำนวณระยะทางและการคำนวณค่าใช้จ่ายการเดินทาง จากอินเทอร์เน็ต โปรแกรมคำนวณระยะทางจาก ของกรมทางหลวง Google Map และคำนวณค่า Taxi Meter ประกอบใบรับรองแทน ใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก 4231) เมื่อยื่นเรื่องเสนอขอ 4. ให้เจ้าหน้าที่การเงิน หรือเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องตรวจสอบหลักฐาน การเบิก-จ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบ 5. ให้หัวหน้ากลุ่มงาน/หัวหน้าฝ่าย และผู้บังคับบัญชาปฏิบัติเป็น แบบอย่างที่ดี

