

แบบรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต

กระทรวงศึกษาธิการ

ลงชื่อผู้รายงาน

นายธนู ขวัญเดช

รองปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ทำหน้าที่หัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต

กระทรวงศึกษาธิการ

เบอร์โทร ๐ ๒๖๒๘ ๖๑๖๒.....

วันที่ เดือน มีนาคม...พ.ศ. ๒๕๖๔

หมายเหตุ : รอบที่ ๑ ภายในวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔

(แผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต)

- เอกสารหมายเลข ๑ แบบสรุปภาพรวม (สำหรับ สปท. ทุกหน่วยงาน)
- เอกสารหมายเลข ๒ แบบรายงานแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต (สำหรับหน่วยงานระดับกรม รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน หน่วยงานอื่น ภายใต้กำกับ สปท./สปท. ที่ไม่มีหน่วยงานภายใต้กำกับ/กรุงเทพมหานคร)
- เอกสารหมายเลข ๓ แบบสรุปภาพรวม (สำหรับ สปท. กระทรวงมหาดไทย)
- เอกสารหมายเลข ๔ แบบรายงานแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต (สำหรับหน่วยงานระดับจังหวัด/สปท. ระดับจังหวัด)

แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงศึกษาธิการ
รอบที่ ๑ แผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต
จำนวนรวม.....๑๔.....หน่วยงาน

รายชื่อหน่วยงาน ในกำกับ ศปท. ระดับกรม รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน หน่วยงาน อื่น กทม.	ชื่อกระบวนการ	กรอบ การประเมิน ด้าน ๑ ๒ ๓*	ชื่อแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต
๑. สำนักงานปลัดกระทรวง ศึกษาธิการ	การใช้รถราชการ	๒	การใช้รถราชการ
๒. สำนักงานเลขาธิการ สภาการศึกษา	การบริหารงานบุคคล และด้านการบริหาร การคลัง	๒ , ๓	แผนป้องกันความเสี่ยงการทุจริต ด้านการบริหารงานบุคคลและด้านการบริหาร การคลัง
๓. สำนักงานคณะกรรมการ การอาชีวศึกษา	การใช้ทรัพย์สินทาง ราชการ	๒	แผนการควบคุมการใช้รถยนต์ราชการ
๔. สำนักงานคณะกรรมการ ข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษา	การแต่งตั้ง คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการต่าง ๆ	๒	การแต่งตั้งคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการต่าง ๆ
๕. สำนักงานส่งเสริม การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตาม อัธยาศัย	การลงเวลาการมา ปฏิบัติราชการ/ ปฏิบัติงานของ ข้าราชการและ เจ้าหน้าที่	๓	การลงเวลาการมาปฏิบัติราชการ/ปฏิบัติงาน ของข้าราชการและเจ้าหน้าที่
๖. สำนักงานคณะกรรมการ ส่งเสริมการศึกษาเอกชน	การขอรับเงินอุดหนุน รายบุคคล	๓	การติดตามการจ่ายเงินอุดหนุนรายบุคคล
๗. สำนักงานเลขาธิการ คุรุสภา	การเบิกค่าใช้จ่าย ในการเดินทาง ไปปฏิบัติงาน	๓	การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

รายชื่อหน่วยงาน ในกำกับ ศปท. ระดับกรม รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน หน่วยงาน อื่น กทม.	ชื่อกระบวนการงาน	กรอบ การประเมิน ด้าน ๑ ๒ ๓*	ชื่อแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต
๘. สำนักงานคณะกรรมการ สกสค.	การจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุ	๓	การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
๙. สถาบันส่งเสริมการสอน วิทยาศาสตร์และ เทคโนโลยี (สสวท.)	การเบิกจ่ายค่าเดินทาง ไปราชการ	๓	การเบิกจ่ายค่าเดินทางไปราชการ
๑๐. โรงเรียนมหิตล วิทยานุสรณ์ (องค์การ มหาชน)	การใช้ตำแหน่งหน้าที่ ในการดำเนินการเพื่อ ผลประโยชน์ส่วนตน หรือพวกพ้อง	๒	การใช้ตำแหน่งหน้าที่ในการดำเนินการ เพื่อผลประโยชน์ส่วนตนหรือพวกพ้อง
๑๑. สถาบันทดสอบ ทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน)	การจัดทำร่างขอบเขต ของงานหรือรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะ ของพัสดุ	๓	การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ
๑๒. สำนักงานรับรอง มาตรฐานและประเมิน คุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน)	การทุจริตในการจัดซื้อ จัดจ้าง	๓	แผนการประเมินความเสี่ยงการทุจริตประจำปี งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔
๑๓. สำนักงานลูกเสือแห่งชาติ	๑. การใช้รถราชการ ๒. การจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุ	๓	ด้านความเสี่ยงการทุจริตในความโปร่งใสของ การใช้จ่ายงบประมาณและการบริหารจัดการ

- * ด้านที่ ๑ ประเมินความเสี่ยงการทุจริตที่เกี่ยวข้องกับการพิจารณาอนุมัติ อนุญาต
ด้านที่ ๒ ประเมินความเสี่ยงการทุจริตเกี่ยวกับความโปร่งใสของการใช้ตำแหน่ง หน้าที่ และอำนาจ
ด้านที่ ๓ ประเมินความเสี่ยงการทุจริตในความโปร่งใสของการใช้จ่ายงบประมาณ

แบบรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
หน่วยงานระดับ กรม สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ชื่อแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต	การใช้ธรรมาภิบาล
เหตุการณ์ความเสี่ยงการทุจริต ๑. การนำธรรมาภิบาลไปใช้ส่วนตัว โดยการนำธรรมาภิบาลออก นอกเส้นทางที่ขออนุมัติ	๑) สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการแจ้งกำชับหน่วยงานในสังกัด ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยธรรมาภิบาล พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติมโดยเคร่งครัด ๒) สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการสั่งการให้ผู้บริหารเป็นแบบอย่าง ในการใช้ธรรมาภิบาล
๒. ผู้มีอำนาจอนุญาตให้ตนเอง นำธรรมาภิบาลไปใช้ส่วนตัว	๓) หน่วยงานต้องควบคุมการใช้ธรรมาภิบาล โดยพนักงานขับรถต้องบันทึก รายการใช้รถในสมุดบันทึกการใช้ธรรมาภิบาลประจำรถแต่ละคัน ตามความจริง ซึ่งอย่างน้อยต้องมีรายละเอียดวัน เวลา สถานที่ ระยะทาง และเลขไมล์รถยนต์ ๔) ต้องมีหนังสือการอนุญาตนำธรรมาภิบาลไปใช้จากผู้มีอำนาจ พร้อมแนบ หลักฐานการไปติดต่อราชการ หรือการขออนุญาตผ่านระบบการจ ธรรมาภิบาลของหน่วยงาน ๕) ให้ผู้บริหารหน่วยงานมอบหมายให้ผู้ตรวจสอบภายในในสังกัด กำกับ ติดตามดูแลการใช้ธรรมาภิบาลให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยธรรมาภิบาล พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

แบบรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา

ชื่อแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต	แผนป้องกันความเสี่ยงการทุจริต ด้านการบริหารงานบุคคลและด้านบริหารการคลัง
<p>เหตุการณ์ความเสี่ยงการทุจริต ด้านที่ ๒ ความเสี่ยงการทุจริตในความโปร่งใสของ ใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่ กระบวนการพัฒนาระบบงานและมาตรฐานการ บริหารงานบุคคล ประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล มีผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามตัวชี้วัด และค่าเป้าหมายมาตรฐาน แนวทาง กฏระเบียบ ที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด ๒. การไม่ได้จัดทำคำบรรยายลักษณะงาน ของแต่ละตำแหน่ง (Job Description) ๓. การไม่ได้จัดทำแผนสรรหา บรรจุ และ แต่งตั้ง ๔. การไม่ได้จัดทำแผนอัตรากำลังของ ส่วนราชการ ๕. การไม่ได้จัดทำเส้นทางความก้าวหน้า ในสายอาชีพ (Career Path) ๖. การไม่ได้จัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan - IDP) ๗. การไม่ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการด้าน การสร้างและพัฒนากำลังคนภาครัฐ เชิงกลยุทธ์เพื่อการไปสู่ดิจิทัลไทยแลนด์ พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๕ ๘. การไม่ได้จัดทำแผนการสร้างและพัฒนา ผู้บริหารทุกระดับ เพื่อสร้างความต่อเนื่อง ในการบริหารราชการ ๙. การไม่ได้จัดทำแผนบริหารจัดการกลุ่ม บุคลากรที่มีทักษะหรือสมรรถนะสูงเพื่อ เตรียมและพัฒนาอย่างเป็นระบบ ๑๐. การขาดแคลนบุคลากรด้านสารสนเทศ ส่งผลทำให้การทำงานอาจหยุดชะงัก หาก บุคลากรผู้รับผิดชอบไม่สามารถมา 	<p>มาตรการ/กิจกรรม/แนวทาง มาตรการ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ผู้บริหารกำหนดทิศทางและแนวทางดำเนินงาน ๒. มอบหมายผู้รับผิดชอบงาน ๓. ติดตาม ตรวจสอบการดำเนินงานโดยฝ่ายบริหารและ ผู้ที่เกี่ยวข้อง ๔. ประเมินผลและจัดทำข้อเสนอการปรับปรุงมาตรการ ครั้งต่อไป <p>กิจกรรม</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. มอบหมายให้มีผู้ปฏิบัติงานในกลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรม ตามที่เลขาธิการสภาการศึกษาได้มีการเห็นชอบ ตามบันทึกข้อความ ที่ ศธ ๐๓๐๑.๒/๑๐๔๐ ลงวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๖๒ เรื่อง ขอส่งข้อมูลแผนภูมิ โครงสร้าง อำนาจหน้าที่และอัตรากำลังของกลุ่มงาน คุ้มครองจริยธรรม เพื่อทำหน้าที่ดูแลรับผิดชอบภาระงาน เกี่ยวกับงานคุ้มครองจริยธรรม งานป้องกันและปราบปราม การทุจริตและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ๒. เนื่องจากผู้รับผิดชอบเดิมไม่สามารถดำเนินงาน เกี่ยวกับการจัดทำแผนอัตรากำลัง แผนการบริหาร ทรัพยากรบุคคล แผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล แผนความก้าวหน้าในอาชีพของแต่ละสายงานที่มี ความสอดคล้องกับแนวทาง การพัฒนาประเทศไทย ๔.๐ และการพัฒนาสู่การเป็นระบบราชการ ๔.๐ พร้อมทั้งทำหน้าที่วิเคราะห์และจัดทำคำบรรยาย ลักษณะงานให้เหมาะสมกับภาระงานและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามประเด็นความเสี่ยงได้ ซึ่งกลายเป็น ปัญหาเรื้อรังที่เกิดขึ้นมาเป็นระยะเวลายาวนานหลาย ปีต่อเนื่องกัน เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดปัญหาขึ้นซ้ำอีก จึงได้มีการศึกษาเปรียบเทียบการดำเนินงานจาก หน่วยงานอื่น ๆ ที่ประสบปัญหาเดียวกัน ซึ่งมีวิธีการ แก้ปัญหาโดยการจัดตั้งกลุ่มงานเพื่อดำเนินงานใน เรื่องดังกล่าวข้างต้นโดยเฉพาะ เพราะฉะนั้นจึงควร

ชื่อแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต	แผนป้องกันความเสี่ยงการทุจริต ด้านการบริหารงานบุคคลและด้านการบริหารการคลัง
<p>ปฏิบัติงานได้ และจำนวนบุคลากรที่มีไม่เพียงพอต่อระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่เพิ่มขึ้นตามความต้องการของผู้ใช้งาน ส่งผลกระทบต่อการพัฒนาและควบคุมดูแลระบบ</p> <p>๑๑. การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลมีผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามตัวชี้วัดและไม่สามารถสรุปค่าเป้าหมายที่กำหนดตามหลักเกณฑ์การประเมินสถานะของหน่วยงานภาครัฐในการเป็นระบบราชการ ๔.๐</p> <p>๑๒.๑๒) การรายงานการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำปี ของสำนักงาน ก.พ. ไม่เป็นไปตามเป้าหมายในประเด็นความถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา และตรวจสอบได้</p> <p>๑๓.๑๓) ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS) ของสำนักงานไม่สามารถใช้งานได้</p>	<p>จัดตั้ง “กลุ่มงานพัฒนาระบบงานและมาตรฐานการบริหารงานบุคคล” เป็นกลุ่มงานที่จะดำเนินงานเพื่อลดความเสี่ยงด้านการทุจริตในความโปร่งใสของการใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่ โดยกลุ่มงานดังกล่าวจะมีบทบาทหน้าที่ ดังนี้</p> <p>๑) จัดทำคำบรรยายลักษณะงานของแต่ละตำแหน่ง (Job Description)</p> <p>๒) จัดทำแผนสรรหา บรรจุ และแต่งตั้ง</p> <p>๓) จัดทำแผนอัตรากำลังของส่วนราชการ</p> <p>๔) จัดทำเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path)</p> <p>๕) จัดแผนการฝึกอบรมพัฒนาบุคลากร</p> <p>๖) จัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan - IDP)</p> <p>๗) จัดทำแผนการสร้างและพัฒนาผู้บริหารทุกระดับ เพื่อสร้างความต่อเนื่องในการบริหารราชการ</p> <p>๘) จัดทำแผนบริหารจัดการกลุ่มบุคลากรที่มีทักษะหรือสมรรถนะสูงเพื่อเตรียมและพัฒนาอย่างเป็นระบบ</p> <p>๙) ฐานข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของส่วนราชการ</p> <p>๓. ดำเนินกิจกรรมภายใต้ “งานภารกิจบูรณาการบทบาทหญิงชายตามค่านิยม วัฒนธรรมองค์กร ขับเคลื่อนนโยบายกำกับองค์กรที่ดี” และ “งานภารกิจตามข้อสังเกตคณะทำงานพิจารณาแผนปฏิรูปองค์การของส่วนราชการ ตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ” ภายใต้ “โครงการปรับสมดุลและพัฒนาระบบบริหารจัดการภาครัฐของสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา สู่ระบบราชการ ๔.๐”</p> <p>๔. จัดประชุมชี้แจงและทำความเข้าใจแก่ผู้รับผิดชอบงาน</p> <p>๕. กำหนดระยะเวลาสำหรับติดตามประเมินและรายงานความคืบหน้าและรายงานผลการดำเนินงานเป็นระยะ</p> <p>๖. ประเมินผลการบริหารความเสี่ยงการทุจริตและจัดทำรายงานพร้อมทั้งจัดทำข้อเสนอการปรับปรุงมาตรการ</p>

ชื่อแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต	แผนป้องกันความเสี่ยงการทุจริต ด้านการบริหารงานบุคคลและด้านบริหารการคลัง
<p>เหตุการณ์ความเสี่ยงการทุจริต ด้านที่ ๓ ความเสี่ยงการทุจริตในความโปร่งใส ของการใช้จ่ายงบประมาณและ การบริหารจัดการทรัพยากรภาครัฐ</p> <p>๑) การจัดสรรงบประมาณในการฝึกอบรม พัฒนาบุคลากรไม่เพียงพอทุกระดับ</p> <p>๒) การเบิกจ่ายงบประมาณไม่เป็นไปตามแผน เร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณ</p>	<p>มาตรการ</p> <p>๑.๑ รวบรวมข้อมูลของบุคลากรและศึกษาความต้องการ จำเป็นในการฝึกอบรมให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด และสอดคล้องตามแนวทาง การพัฒนาประเทศไทย ๔.๐ และการพัฒนาสู่การเป็น ระบบราชการ ๔.๐</p> <p>๑.๒ วางแผนการพัฒนาบุคลากรให้ได้รับการพัฒนา ที่เหมาะสมตามความจำเป็น</p> <p>๑.๓ จัดหลักสูตรการฝึกอบรมและจัดสรรงบประมาณ ให้เหมาะสม</p> <p>๑.๔ ประเมินความพึงพอใจของผู้เข้ารับการอบรม</p> <p>๑.๕ ประเมินผลลัพธ์ของการฝึกอบรมที่สะท้อนให้เห็นว่า ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถนำองค์ความรู้มาใช้ ในการปฏิบัติงานได้จริงและวัดผลการปฏิบัติงานได้</p> <p>๒.๑ ให้ทุกสำนัก/กลุ่มจัดทำแผนการเบิกจ่ายงบประมาณ รายไตรมาส</p> <p>๒.๒ ให้ทุกสำนัก/กลุ่มรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ รายไตรมาส</p> <p>๒.๓ ผู้บริหารกำกับ ติดตาม การดำเนินโครงการของสำนัก/ กลุ่มที่อยู่ภายใต้การกำกับดูแล</p> <p>๒.๔ ปรับแผนการดำเนินงานตามความเหมาะสม ของสถานการณ์</p>

แบบรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

ชื่อแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต	การควบคุมติดตามการใช้รถยนต์ราชการ
เหตุการณ์ความเสี่ยงการทุจริต - มีการใช้รถยนต์ราชการเพื่อ ประโยชน์ส่วนตัว	<ul style="list-style-type: none">- จัดทำบันทึกการใช้รถยนต์ราชการให้เป็นไปตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓- เมื่อเสร็จสิ้นภารกิจและให้พนักงานขับรถยนต์จัดเก็บรถยนต์ ณ สถานที่ที่กำหนด ยกเว้นมีเหตุต้องให้รถยนต์จอดนอกสถานที่
เหตุการณ์ความเสี่ยงการทุจริต - มีการใช้รถยนต์ออกนอกเส้นทาง	<ul style="list-style-type: none">- ใช้ระบบการติดตามรถยนต์ด้วย GPS
เหตุการณ์ความเสี่ยงการทุจริต - ระยะเวลาสัมพันธ์กับจุดหมาย	<ul style="list-style-type: none">- การขอใช้รถยนต์แบบหลักฐานประกอบการขออนุญาตใช้รถยนต์ เช่น คำสั่งไปราชการ หนังสือเชิญประชุม โดยจัดทำเป็นข้อมูล อิเล็กทรอนิกส์ในระบบกรขออนุญาตใช้รถยนต์
เหตุการณ์ความเสี่ยงการทุจริต - พนักงานขับรถยนต์อาจนำรถยนต์ ราชการไปใช้ส่วนตัว	<ul style="list-style-type: none">- จัดทำมาตรการจัดเก็บและเบิกกุญแจรถยนต์ เช่น แบบฟอร์ม การขอรับกุญแจและขอคืนกุญแจ เพื่อเป็นหลักฐานโดยมี เจ้าหน้าที่ดูแล

แบบรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ชื่อแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต	การแต่งตั้งคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการต่าง ๆ
เหตุการณ์ความเสี่ยงการทุจริต การแต่งตั้งคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการต่าง ๆ ให้กับพรรค พวก มีระบบเส้นสาย ระบบอุปถัมภ์	มาตรการ/กิจกรรม/แนวทาง ๑. ให้มีการกำหนดคุณสมบัติของผู้ที่จะเป็นกรรมการ อนุกรรมการ ในคณะต่าง ๆ อย่างชัดเจน ๒. ให้มีการตั้งคณะกรรมการเพื่อคัดเลือกด้วยความโปร่งใส ๓. ให้มีการพิจารณาผู้ที่จะเป็นกรรมการ อนุกรรมการ ในคณะต่าง ๆ จากความรู้ ความสามารถ และความเหมาะสม ๔. ให้มีการประกาศในที่สาธารณะอย่างชัดเจน

แบบรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

ชื่อแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต	การลงเวลาการมาปฏิบัติราชการ/ปฏิบัติงานของข้าราชการและเจ้าหน้าที่
<p>เหตุการณ์ความเสี่ยงการทุจริต ผู้มาปฏิบัติราชการ/ปฏิบัติงาน ลงเวลา ปฏิบัติราชการ/ปฏิบัติงาน ไม่เป็นไปตาม ข้อเท็จจริง</p>	<p>มาตรการ/กิจกรรม/แนวทาง จัดทำมาตรการในการลงเวลาการมาปฏิบัติราชการ/ปฏิบัติงาน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ให้บุคลากรในสังกัดกลุ่ม/ศูนย์ส่วนกลาง ที่มีหน่วยงานที่ตั้ง ณ กระทรวงศึกษาธิการ จำนวน ๑๑ หน่วยงาน ประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> ๑.๑ กลุ่มงานเลขานุการกรม ๑.๒ กลุ่มการคลัง ๑.๓ กลุ่มแผนงาน ๑.๔ กลุ่มพัฒนาการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย ๑.๕ กลุ่มพัฒนาระบบการทดสอบ ๑.๖ กลุ่มส่งเสริมปฏิบัติการ ๑.๗ กลุ่มการเจ้าหน้าที่ ๑.๘ หน่วยตรวจสอบภายใน ๑.๙ หน่วยศึกษานิเทศก์ ๑.๑๐ ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย กลุ่มเป้าหมายพิเศษ ๑.๑๑ สถาบันส่งเสริมและพัฒนานวัตกรรมการเรียนรู้ สแกนใบหน้า แทนการลงชื่อและลงลายมือชื่อ เวลามา เวลากลับ ณ จุด ที่จัดให้ทุกวันที่มาปฏิบัติราชการ/ปฏิบัติงาน ๒. ให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ทั้ง ๑๑ หน่วยงาน ตามข้อ ๑. ทำหน้าที่พิมพ์ ข้อมูลจากผลการบันทึกข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์เพื่อสรุปรายงานเสนอ ผู้บังคับบัญชาทราบของทุกวันทำการ เพื่อเป็นหลักฐานให้สามารถ ตรวจสอบวัน เวลาการปฏิบัติราชการ/การปฏิบัติงานของบุคลากรในสังกัด ๓. ให้ผู้บังคับบัญชา กำกับดูแลบุคลากรในสังกัด และปฏิบัติตามกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> ๓.๑ กฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒ และแก้ไขเพิ่มเติม ๓.๒ กฎ ก.ค.ศ. การเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑ ๓.๓ ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง กำหนดเวลาทำงานและ วันหยุดราชการ (ฉบับที่ ๑๒) พ.ศ. ๒๕๐๒

ชื่อแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต	การลงเวลาการมาปฏิบัติราชการ/ปฏิบัติงานของข้าราชการและเจ้าหน้าที่
	<p>๓.๔ ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการพลเรือนสามัญสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๕๘</p> <p>๓.๕ ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน ประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๕๘</p> <p>๓.๖ ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีของพนักงานราชการ สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ</p> <p>๓.๗ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕</p> <p>๓.๘ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗</p> <p>๓.๙ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยกำหนดเวลาทำงานและวันหยุดราชการของสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗</p> <p>๓.๑๐ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔</p>

แบบรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

ชื่อแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต	การติดตามการจ่ายเงินอุดหนุนรายบุคคล
เหตุการณ์ความเสี่ยงการทุจริต - เจ้าหน้าที่ ศธจ./สช.จังหวัด ไม่สามารถตรวจสอบนักเรียน เข้าออกได้ทุกเดือน	นำระบบ PSIS มาใช้ในการตรวจสอบจำนวนนักเรียนเข้าออกทุกเดือน และสามารถยืนยันจำนวนนักเรียนได้โดยโรงเรียนเป็นผู้ดำเนินการกรอกข้อมูลนักเรียน
เหตุการณ์ความเสี่ยงการทุจริต - ข้อมูลของนักเรียนผิดพลาด เช่น เลขประจำตัวประชาชนผิด	โรงเรียนสามารถเข้าไปแก้ไขกรอกข้อมูลใหม่ โดยการจำหน่ายออกจากระบบโดยระบุว่า “กรอกเลขประจำตัวประชาชนผิดพลาด” และโรงเรียนสามารถดำเนินการกรอกข้อมูลเลขประจำตัวประชาชนของนักเรียนให้ถูกต้องและบันทึกข้อมูล
เหตุการณ์ความเสี่ยงการทุจริต - การเพิ่มความจุนักเรียนทั้งโรงเรียน การออกใบอนุญาติไม่ได้นำมารวม ทุกฉบับมารวมกัน ทำให้ความจุนักเรียนทั้งโรงเรียนไม่ถูกต้อง	กรณีได้รับอนุญาตให้เพิ่มความจุนักเรียน แต่การอนุญาตอื่น ๆ ยังคงเดิมให้โรงเรียนดำเนินการในระบบ PSIS คือโรงเรียนเพิ่มใบอนุญาติ โดยนำข้อมูลเดิมของการอนุญาตมาใส่ในระบบ ส่วนของความจุที่รับการเพิ่มขึ้นให้แก้ไขให้ตรงกับที่ได้รับตามใบอนุญาติฉบับใหม่ ส่วนเลขที่ใบอนุญาติให้ใช้ตามใบอนุญาติฉบับล่าสุด
เหตุการณ์ความเสี่ยงการทุจริต - การรับนักเรียนเข้าระหว่างเทอม	ถ้านักเรียนระดับชั้นพื้นฐานต้องมีหนังสือส่งตัวพร้อมผลการเรียนที่ผ่านมาจากโรงเรียนเดิม สำหรับเข้าระบบ PSIS รับผิดชอบ โดยให้ศิษย์ข้อมูลเด็กนักเรียนเข้าระบบ PSIS รับนักเรียนเข้าวันไหนให้ศิษย์เข้าระบบวันนั้น ซึ่งนักเรียนดังกล่าวจะรับเงินอุดหนุนรายบุคคลของเดือนถัดไป โดยระบบจะออกรายงาน (อน.๕)
เหตุการณ์ความเสี่ยงการทุจริต - สถานะนักเรียนซ้ำซ้อนในระบบ PSIS	๑. โรงเรียนกดยืนยัน (กรณีที่มีนักเรียนอยู่จริง) หรือปฏิเสธ (กรณีนักเรียนไม่ได้เรียนอยู่จริง) ๒. กรณีกดยืนยันให้โรงเรียนนำหลักฐานการลงทะเบียนรับเข้านักเรียนพร้อมเอกสารอื่นที่เจ้าหน้าที่ร้องขอมาให้ตรวจสอบ ๓. ศธจ./สช.จังหวัด ตรวจสอบจากเอกสารของโรงเรียนหากข้อมูลไม่เพียงพอสามารถติดต่อสอบถามผู้เกี่ยวข้องเช่น ผู้ปกครอง พ่อแม่ของนักเรียน หรือไปตรวจสอบเพื่อยืนยันตัวตนของนักเรียนที่โรงเรียนได้ ๔. เมื่อได้ข้อมูลที่ถูกต้องแล้ว ศธจ.สช.จังหวัดคัดตัดสินนักเรียนซ้ำซ้อนในระบบ PSIS ให้กับโรงเรียนเอกชนที่มีนักเรียนอยู่จริง

แบบรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา

ชื่อแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต	การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน
<p>เหตุการณ์ความเสี่ยงการทุจริต (อธิบายเหตุการณ์ความเสี่ยงการทุจริต)</p> <ol style="list-style-type: none">๑. แจ้งระยะทางเป็นเท็จเพื่อให้ได้รับค่าพาหนะที่สูงกว่าการเดินทางจริง๒. คำนวณชั่วโมงการเดินทางมากกว่าเวลาจริงเพื่อให้ได้เบี่ยเลี้ยง๓. ขออนุญาตเดินทางไปปฏิบัติงานนอกสถานที่แต่ไม่ได้เดินทางไปปฏิบัติจริง	<p>มาตรการ/กิจกรรม/แนวทาง</p> <ol style="list-style-type: none">๑. ให้พนักงานเจ้าหน้าที่จัดทำใบเบิกค่าเดินทางไปปฏิบัติงานตามแบบฟอร์มที่คุรุสภากำหนด โดยแนบหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย เช่น ตัวเดินทาง หรือใบเสร็จรับเงิน กรณีไม่มีตัวเดินทาง หรือใบเสร็จรับเงิน ให้แนบเอกสารคำนวณระยะทางจากเว็บไซต์ http://www.dxpplace.com หรือเว็บไซต์กรมทางหลวง http://gisweb.doh.go.th และเบิกจ่ายตามมาตรการควบคุมที่คุรุสภากำหนด๒. เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชีตรวจสอบเอกสารการเบิกค่าเดินทางอย่างละเอียดรอบคอบ ตรวจสอบกำหนดการปฏิบัติงาน และพิจารณา ระยะเวลาที่เหมาะสมในการเดินทาง๓. ผู้บริหารอนุญาตให้พนักงานเจ้าหน้าที่เดินทางไปปฏิบัติงานโดยพิจารณาจากเอกสาร หลักฐาน เช่น หนังสือเชิญจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง กำหนดการปฏิบัติงาน และให้พนักงานเจ้าหน้าที่สรุปรายงานผลการเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ให้ผู้บริหารทราบ

แบบรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา

ชื่อแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต	การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
เหตุการณ์ความเสี่ยงการทุจริต พนักงานเจ้าหน้าที่สำนักงาน คณะกรรมการ สกสศ. ขาดความรู้ ความเข้าใจด้านกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับในการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุ	มาตรการ/กิจกรรม/แนวทาง ๑) อบรมให้ความรู้แก่พนักงานเจ้าหน้าที่สำนักงานคณะกรรมการ สกสศ. ในเรื่องพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและ บริหารพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ฯลฯ ๒) ควบคุม กำกับ ดูแลให้พนักงานเจ้าหน้าที่สำนักงานคณะกรรมการ สกสศ. ปฏิบัติตามกฎหมายการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเคร่งครัด ๓) จัดทำรายงานการบริหารพัสดุเสนอผู้บริหาร ๔) จัดทำรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

แบบรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
สถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (สสวท.)

ชื่อแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต	แผนบริหารความเสี่ยงการเบิกจ่ายค่าเดินทางไปราชการ
<p>เหตุการณ์ความเสี่ยงการทุจริต</p> <p>๑. รายงานการเดินทางไปราชการ และการส่งใช้เงินยืมทดรองราชการ</p> <p>๑.๑ การแก้ไขข้อผิดพลาดในรายงานการเดินทาง เช่น ค่าพาหนะ</p> <p>๑.๒ แนบหลักฐานเอกสารประกอบการเบิกไม่ครบถ้วน</p> <p>๑.๓ การคำนวณเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงไม่ถูกต้อง</p>	<p>มาตรการ/กิจกรรม/แนวทาง</p> <p>๑.๑ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติให้ทุกหน่วยงาน ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none">- คู่มือการปฏิบัติงาน- แบบฟอร์ม- ตัวอย่างเอกสารและรายละเอียดของใบเสร็จที่ถูกต้อง ครบถ้วน <p>๑.๒ ให้ความรู้แก่บุคลากรผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงาน</p> <p>๑.๓ ให้ผู้รับผิดชอบในการจ่ายเงินตรวจสอบความถูกต้องอย่างเคร่งครัด</p>

แบบรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
โรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์ (องค์การมหาชน)

ชื่อแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต	การใช้ตำแหน่งหน้าที่ในการดำเนินการเพื่อผลประโยชน์ส่วนตนหรือพวกพ้อง
<p>เหตุการณ์ความเสี่ยงการทุจริต</p> <p>๑. การแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัวของเจ้าหน้าที่ในการสอบคัดเลือกนักเรียนเข้าเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ โรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์</p> <p>๒. การใช้ดุลพินิจหรือการตัดสินใจที่เอื้อประโยชน์แก่ตนเองหรือพวกพ้อง</p>	<p>มาตรการ/กิจกรรม/แนวทาง</p> <p>๑) ควบคุม กำกับ ดูแลให้เจ้าหน้าที่และบุคลากรปฏิบัติตามมติ คณะกรรมการบริหารโรงเรียน โดยเคร่งครัด เพื่อให้การสอบคัดเลือกเป็นไปด้วยความยุติธรรม โปร่งใสและยุติธรรม หากเจ้าหน้าที่ของโรงเรียนแสวงหาประโยชน์หรือเอื้อประโยชน์ใด ๆ ต่อการสอบคัดเลือกดังกล่าว ถือว่าเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง</p> <p>๒) ไม่อนุญาตให้เจ้าหน้าที่ของโรงเรียนไปสอนกวดวิชาหรือสอนพิเศษตามที่ระบุในสัญญาจ้าง</p> <p>๓) ไม่อนุญาตให้เจ้าหน้าที่ของโรงเรียนที่มีบุตรหรือเครือญาติที่สมัครสอบคัดเลือกเข้าเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ เข้ามาปฏิบัติเกี่ยวกับกระบวนการสอบคัดเลือกใด ๆ ทั้งสิ้น</p> <p>๔) ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในแต่ละงานทำแผนผังแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน พร้อมระบุกำหนดเวลาอย่างชัดเจน โดยประกาศประชาสัมพันธ์ให้เจ้าหน้าที่อื่น นักเรียน และผู้ปกครอง ผู้มาติดต่อราชการให้ทราบโดยทั่วกันผ่านเว็บไซต์ของโรงเรียน รวมถึงติดประกาศที่หน้าห้องทำงาน</p> <p>๕) สร้างความเข้าใจกับบุคลากรให้ปฏิบัติงาน โดยยึดหลักธรรมาภิบาล ป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน มาตรการป้องกันและแก้ไขปัญหาการทุจริต</p> <p>๖) ให้ความรู้สร้างความตระหนักแก่บุคลากรเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อน</p> <p>๗) เมื่อต้องตัดสินใจในเรื่องหรือประเด็นที่มีส่วนได้ส่วนเสียใดอันเกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่หรือบุคลากรนั้น ผู้ที่มีความสัมพันธ์ส่วนตัวจะไม่ได้รับมอบหมายหรือไม่มีสิทธิ์เข้ามามีส่วนร่วมในการตัดสินใจในเรื่องดังกล่าว</p>

แบบรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
สถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน)

ชื่อแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต	กระบวนการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่จะซื้อหรือจ้าง
เหตุการณ์ความเสี่ยงการทุจริต คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขต ของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะ เฉพาะที่จะซื้อหรือจ้าง ปฏิบัติเอื้อ ประโยชน์ หรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง	มาตรการ/กิจกรรม/แนวทาง ๑. กำหนดบุคคลในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะที่จะซื้อหรือจ้าง ให้ชัดเจนและครอบคลุมลักษณะ ของงานในคำสั่งการแต่งตั้งกรรมการฯ ๒. กำกับติดตามและตรวจสอบการจัดทำร่างขอบเขตฯ

แบบรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน)

ชื่อแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต	แผนการประเมินความเสี่ยงการทุจริตประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
<p>เหตุการณ์ความเสี่ยงการทุจริต (อธิบายเหตุการณ์ความเสี่ยงการทุจริต) ใช้รูปแบบวิธีการจัดซื้อจัดจ้างตามแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ แต่ใช้วิธีการกำหนดขอบเขตงาน (TOR) หรือรูปแบบพัสดุ ผลิตภัณฑ์หรือบริการ ที่เอื้อประโยชน์ต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายใดรายหนึ่งไว้โดยเฉพาะ หรือเปิดเผยราคาต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายใดรายหนึ่งเพื่อให้ชนะการยื่นเสนอราคา</p>	<p>มาตรการ/กิจกรรม/แนวทาง</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ให้ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ในเรื่องขั้นตอนและวิธีการในการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเคร่งครัด ๒. ให้ปฏิบัติตามประกาศสำนักงาน เรื่อง มาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง ๓. ให้มีการจัดทำขอบเขตงาน (TOR) หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างที่มีรายละเอียดที่ชัดเจน เพื่อให้ได้รับพัสดุที่ตรงตามวัตถุประสงค์การใช้งาน ๔. ให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุโดยให้มืองค์ประกอบของเจ้าหน้าที่จากส่วนงานที่ไม่ใช่เจ้าของโครงการเพื่อให้มีการถ่วงดุลกัน ทั้งนี้ ในการแต่งตั้งบุคคลในระดับตำแหน่งใดเป็นกรรมการให้คำนึงถึงมูลค่าในการซื้อหรือจ้างด้วย ๕. ให้มีช่องทางในการรับเรื่องอุทธรณ์/ร้องเรียนเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงาน และมีกระบวนการในการตอบสนองข้ออุทธรณ์/ร้องเรียน รวมทั้งเผยแพร่และสื่อสารให้พนักงานและผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบถึงช่องทางดังกล่าว ๖. ให้เจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการด้านการจัดซื้อจัดจ้าง เข้าอบรมเสริมสร้างความรู้เกี่ยวกับแนวทางการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่ถูกต้องอย่างสม่ำเสมอ รวมทั้งประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างมีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

แบบรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
สำนักงานลูกเสือแห่งชาติ

ชื่อแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต	ด้านความเสี่ยงการทุจริตในความโปร่งใสของการใช้จ่ายงบประมาณและการบริหารจัดการ
<p>เหตุการณ์ความเสี่ยงการทุจริต</p> <p>๑. ผู้ใช้รถนำน้ำมันไปใช้ส่วนตัว เช่น การดูน้ำมันไปใช้ระหว่างทาง หรือเติมน้ำมันไม่ครบตามใบสั่งจ่าย ส่วนน้ำมันที่เหลือเป็นเงินสด</p>	<p>มาตรการ/กิจกรรม/แนวทาง</p> <p>๑. ตรวจสอบเลขไมล์กับอัตราการใช้น้ำมันทุกเดือน</p> <p>๒. กำหนดให้ผู้ใช้รถต้องบันทึกขออนุมัติใช้รถทุกครั้ง</p> <p>๓. ทำข้อตกลงกับสถานีจ่ายน้ำมันเกี่ยวกับเงื่อนไขในการจ่ายน้ำมันให้กับรถในราชการของสำนักงานลูกเสือแห่งชาติ</p>
<p>เหตุการณ์ความเสี่ยงการทุจริต</p> <p>๒. พนักงานของสำนักงานลูกเสือแห่งชาติ ขาดความรู้ความเข้าใจ/ไม่ให้ความสำคัญกับ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับใน การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ</p>	<p>มาตรการ/กิจกรรม/แนวทาง</p> <p>๑. อบรม ให้ความรู้แก่พนักงานสำนักงานลูกเสือแห่งชาติ เรื่อง พรบ. หลักเกณฑ์ และแนวทางการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ</p> <p>๒. ควบคุม กำกับ ดูแลให้พนักงานสำนักงานลูกเสือแห่งชาติ ปฏิบัติตาม พรบ. หลักเกณฑ์ และแนวทางการจัดซื้อ จัดจ้างอย่างเคร่งครัด</p> <p>๓. จัดทำรายงานการบริหารพัสดุเสนอผู้บริหาร</p> <p>๔. จัดทำรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี</p>