

แผนการบริหารความเสี่ยงการทุจริต
สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ขั้นตอนที่ ๑ การระบุความเสี่ยง (Risk Identification)

ประเมินความเสี่ยงการทุจริต ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ประเมินความเสี่ยงการทุจริต ด้าน

ความเสี่ยงการทุจริตที่เกี่ยวข้องกับการพิจารณาอนุมัติ อนุญาต

ความเสี่ยงการทุจริตในความโปร่งใสของการใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่

ความเสี่ยงการทุจริตในความโปร่งใสของการใช้จ่ายงบประมาณและการบริหารจัดการทรัพยากรภาครัฐ

ชื่อกระบวนงาน / การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

ชื่อหน่วยงาน / กระทรวง สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา กระทรวงศึกษาธิการ

ผู้รับผิดชอบ สำนักงานอำนวยการ กลุ่มการเงินและบัญชี โทรศัพท์ ๐ ๒๒๘๐ ๖๑๖๗

ตารางที่ ๑ ตารางระบุความเสี่ยง

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	โอกาส/ความเสี่ยง รูปแบบพฤติกรรมความเสี่ยงการทุจริต
๑	การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน	๑. แจ่งระยะทางเป็นเท็จเพื่อให้ได้รับค่าพาหนะที่สูงกว่าการเดินทางจริง ๒. คำนวนชั่วโมงการเดินทางมากกว่าเวลาจริงเพื่อให้ได้เบี้ยเลี้ยง ๓. ขออนุญาตเดินทางไปปฏิบัติงานนอกสถานที่แต่ไม่ได้เดินทางไปปฏิบัติงานจริง

ขั้นตอนที่ ๒ การประเมินสถานะความเสี่ยง

ตารางที่ ๒ ตารางประเมินสถานะเสี่ยง

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน โอกาส/ความเสี่ยงรูปแบบพฤติกรรมความเสี่ยงการทุจริต	เขียว	เหลือง	ส้ม	แดง
๑	การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ๑. แจ่งระยะทางเป็นเท็จเพื่อให้ได้รับค่าพาหนะที่สูงกว่าการเดินทางจริง ๒. คำนวนชั่วโมงการเดินทางมากกว่าเวลาจริงเพื่อให้ได้เบี้ยเลี้ยง ๓. ขออนุญาตเดินทางไปปฏิบัติงานนอกสถานที่แต่ไม่ได้เดินทางไปปฏิบัติงานจริง		✓		

ขั้นตอนที่ ๓ การประเมินค่าความเสี่ยงรวม

ตารางที่ ๓ ตารางการประเมินค่าความเสี่ยงรวม

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน /โอกาส/ความเสี่ยงรูปแบบพฤติกรรมความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความจำเป็น ของการเฝ้าระวัง			ระดับความรุนแรง ของผลกระทบ			ค่าความเสี่ยงรวม จำเป็น x รุนแรง
		๓	๒	๑	๓	๒	๑	
๑	การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ๑. แจ้งระยะทางเป็นเท็จเพื่อให้ได้รับ ค่าพาหนะที่สูงกว่าการเดินทางจริง ๒. คำนวนชั่วโมงการเดินทางมากกว่าเวลา จริงเพื่อให้ได้เบี้ยเลี้ยง ๓. ขออนุญาตเดินทางไปปฏิบัติงาน นอกสถานที่แต่ไม่ได้เดินทางไปปฏิบัติงานจริง	๒			๒			๔

ตารางที่ ๓.๑ ระดับความจำเป็นของการเฝ้าระวัง

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน โอกาส/ความเสี่ยงรูปแบบพฤติกรรมความเสี่ยงการ ทุจริต	กิจกรรมหรือขั้นตอน หลัก MUST	กิจกรรมหรือ ขั้นตอนรอง SHOULD
๑	การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ๑. แจ้งระยะทางเป็นเท็จเพื่อให้ได้รับค่าพาหนะ ที่สูงกว่าการเดินทางจริง ๒. คำนวนชั่วโมงการเดินทางมากกว่าเวลาจริง เพื่อให้ได้เบี้ยเลี้ยง ๓. ขออนุญาตเดินทางไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ แต่ไม่ได้เดินทางไปปฏิบัติงานจริง	๒	

ตารางที่ ๓.๒ ระดับความรุนแรงของผลกระทบตาม Balanced Scorecard

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน โอกาส/ความเสี่ยงรูปแบบพฤติกรรมความเสี่ยงการทุจริต	๑	๒	๓
ผลกระทบต่อกระบวนการภายใน Internal Process		×	

ขั้นตอนที่ ๔ การประเมินประสิทธิภาพการควบคุมความเสี่ยง

ตารางที่ ๔ ตารางแสดงการประเมินประสิทธิภาพการควบคุมความเสี่ยง

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน โอกาส/ความเสี่ยงรูปแบบพฤติกรรมความเสี่ยงการทุจริต	ประสิทธิภาพการควบคุม ความเสี่ยงการทุจริตในปัจจุบัน		
		ดี	พอใช้	อ่อน
๑	การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ๑. แจ้งระยะทางเป็นเท็จเพื่อให้ได้รับค่าพาหนะ ที่สูงกว่าการเดินทางจริง ๒. คำนวนชั่วโมงการเดินทางมากกว่าเวลาจริงเพื่อให้ได้ เบี้ยเลี้ยง ๓. ขออนุญาตเดินทางไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ แต่ไม่ได้เดินทางไปปฏิบัติงานจริง	✓		

ขั้นตอนที่ ๕ การจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง
 ตารางที่ ๕ ตารางแผนบริหารความเสี่ยง

แผนบริหารความเสี่ยงการทุจริตของสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ความเสี่ยงด้าน	กระบวนการ	รูปแบบพฤติกรรมความเสี่ยงการทุจริต	มาตรการป้องกันการทุจริต	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
<p>ความเสี่ยงจากการทุจริตในความโปร่งใสของการใช้จ่ายงบประมาณและการบริหารจัดการทรัพยากรภาครัฐ</p>	<p>การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน</p>	<p>๑. แจ้งระยะทางเป็นเท็จเพื่อให้ได้รับค่าพาหนะที่สูงกว่าการเดินทางจริง ๒. คำนวนชั่วโมงการเดินทางมากกว่าเวลาจริงเพื่อให้ได้เบี้ยเลี้ยง ๓. ขออนุญาตเดินทางไปปฏิบัติงานนอกสถานที่แต่ไม่ได้เดินทางไปปฏิบัติงานจริง</p>	<p>๑. ให้พนักงานเจ้าหน้าที่จัดทำใบเบิกค่าเดินทางไปปฏิบัติงานตามแบบฟอร์มที่คุรุสภากำหนด โดยแนบหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย เช่น ตั๋วเดินทาง หรือใบเสร็จรับเงิน กรณีไม่มีตั๋วเดินทาง หรือใบเสร็จรับเงิน ให้แนบเอกสารคำนวณระยะทางจากเว็บไซต์ http://www.dxplace.com หรือเว็บไซต์ของกรมทางหลวง http://gisweb.doh.go.th และเบิกจ่ายตามมาตรการควบคุมที่คุรุสภากำหนด ๒. เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชีตรวจสอบเอกสารการเบิกค่าเดินทางอย่างละเอียด รอบคอบ ตรวจสอบกำหนดการปฏิบัติงาน และพิจารณาระยะเวลาที่เหมาะสมในการเดินทาง</p>	<p>ต.ค. ๖๓ – ก.ย. ๖๔</p>	<p>สำนักอำนวยการ กลุ่มการเงินและบัญชี</p>

ความเสี่ยงด้าน	กระบวนการ	รูปแบบพฤติกรรมความเสี่ยง การทุจริต	มาตรการป้องกันการทุจริต	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
			๓. ผู้บริหารอนุญาตให้พนักงานเจ้าหน้าที่ เดินทางไปปฏิบัติงาน โดยพิจารณาจาก เอกสาร หลักฐาน เช่น หนังสือเชิญจาก หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง กำหนดการปฏิบัติงาน และให้พนักงานเจ้าหน้าที่สรุปรายงานผลการ เดินทางไปปฏิบัติงานให้ผู้บริหารทราบ		

ลงชื่อ



(นายดิศกุล เกษมสวัสดิ์)

เลขาธิการครุสภา

