



รายงาน

ผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยง
การทุจริตและประพฤติมิชอบ

ประจำปีงบประมาณ 2566



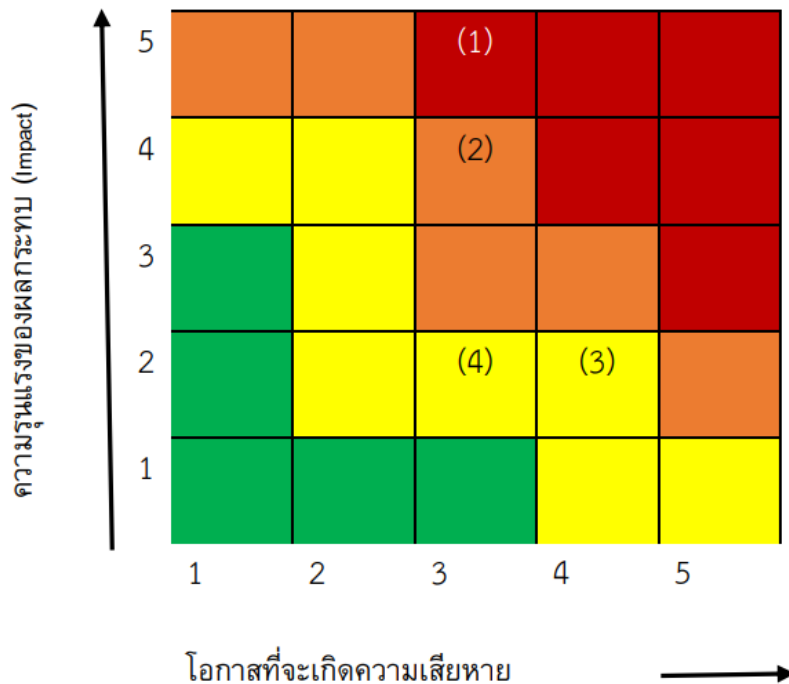
โรงเรียนในเตาพิทยาคม

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตรางุ ๒

ผลการวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงของการดำเนินงานที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตประพฤติมิชอบ โรงเรียน
 ในเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาศรีนครสวรรค์ กรมราช ประจําปีงบประมาณ 2566
 เมื่อพิจารณาโอกาส/ความถี่ที่จะเกิดเหตุการณ์ (Likelihood) และความรุนแรงของผลกระทบ (Impact) ของแต่ละ
 ปัจจัยเสี่ยงแล้ว จึงนำผลที่ได้มาพิจารณาความสัมพันธ์ระหว่างโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงและผลกระทบ ของความ
 เสี่ยงต่อกิจกรรม หรือภารกิจของหน่วยงานว่า ก่อให้เกิดระดับของความเสี่ยงในระดับใดในตารางความ เสี่ยง ซึ่ง
 จะทำให้ทราบว่ามีความเสี่ยงใดเป็นความเสี่ยงสูงสุดที่จะต้องบริหารจัดการก่อน

ลำดับ	เหตุการณ์ความเสี่ยงในการเกิดทุจริต	โอกาส	ผลกระทบ	ระดับ ความ เสี่ยง	ลำดับ ความ เสี่ยง
1.	การใช้เวลาราชการเพื่อประโยชน์ส่วน ตน	3	5	15	1
2.	การใช้ทรัพยากรของทางราชการเพื่อ ประโยชน์ส่วนตน	3	4	12	2
3.	กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบ	2	4	8	3
4.	การเบิกจ่ายเงินงบประมาณตาม ระเบียบ	2	3	6	4

แผนภูมิความเสี่ยง (Risk Map)



จากแผนภูมิความเสี่ยง (Risk Map) ที่ได้จากการวิเคราะห์ความเสี่ยงและจัดลำดับความสำคัญของ ความเสี่ยง สามารถสรุปการวิเคราะห์ความเสี่ยงและจัดลำดับความสำคัญของความ ดังนี้ ผลการวิเคราะห์ ความเสี่ยง และจัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยง

ผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง	จัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยง
การใช้เวลาราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตน	ลำดับ 1 (สูงมาก = 15 คะแนน)
การใช้ทรัพยากรของทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตน	ลำดับ 2 (สูง = 12 คะแนน)
กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบ	ลำดับ 3 (ปานกลาง = 8 คะแนน)
การเบิกจ่ายเงินงบประมาณตามระเบียบ	ลำดับ 4 (ปานกลาง = 6 คะแนน)

จากตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง สามารถจำแนกระดับความเสี่ยงออกเป็น 2 ระดับ คือ สูง และ ปาน กลาง โดยสามารถสรุปข้อมูลการวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน โรงเรียนใน เตาศพิทยาคม ดังนี้

ระดับความเสี่ยง	มาตรการกำหนด	ปัจจัยความเสี่ยง
เสี่ยงสูงมาก (Extreme)	จำเป็นต้องเร่งจัดการความเสี่ยง มี มาตรการลด และประเมนซ้ำ หรือ ถ่ายโอนความเสี่ยง	การใช้เวลาราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตน
เสี่ยงสูง (High)	จำเป็นต้องเร่งจัดการความเสี่ยง และ มีมาตรการลดความเสี่ยง เพื่อให้อยู่ ในระดับที่ยอมรับได้	การใช้ทรัพยากรของทางราชการ เพื่อประโยชน์ส่วนตน
ปานกลาง (Medium)	ยอมรับความเสี่ยง แต่มีมาตรการ ควบคุมความเสี่ยง	กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างตาม ระเบียบ - การเบิกจ่ายเงิน งบประมาณ ตามระเบียบ
ต่ำ (Low)		

การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต

แนวทางการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต หรือการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวมของโรงเรียนในเตาพิทยาคม

- (๑) การเสริมสร้างจิตสำนึกให้บุคลากรของโรงเรียนในเตาพิทยาคม รั้งเกียรจการทุจริต ทุกรูปแบบ
- การส่งเสริมการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของบุคลากรโรงเรียนในเตาพิทยาคม ให้มีทัศนคติ ค่านิยมในการปฏิบัติงานอย่างซื่อสัตย์สุจริต เป็นองค์กรแห่งธรรมาภิบาล และมีคุณลักษณะของโรงเรียนสุจริต



ประกาศเจตจำนงสุจริต โดยผู้บริหารสถานศึกษา และบุคลากรของโรงเรียนในเขตพิทยาคมในการปฏิบัติหน้าที่
และบริหารองค์กรอย่างซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล



ประกาศโรงเรียนโรงเรียนในเขตพิทยาคม
เรื่อง มาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง

ตามยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วย การป้องกันและปราบปรามการทุจริต ระยะที่ ๔ (พ.ศ. ๒๕๖๕ – ๒๕๗๐) และการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment – ITA) ได้กำหนดให้หน่วยงานของรัฐมีมาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง ที่เป็นแนวทางของหน่วยงาน ดังนั้น โรงเรียนโรงเรียนในเขตพิทยาคม จึงได้กำหนดมาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง ดังนี้

๑. ให้ข้าราชการครูที่ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ดำเนินการบันทึกขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารการพัสดุภาครัฐ ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยได้ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางกำหนด ดังนี้

- (๑) จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง
- (๒) การทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือรูปแบบรายการก่อสร้าง
- (๓) จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง
- (๔) จัดทำรายงานผลการพิจารณา
- (๕) ประกาศผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง
- (๖) การทำสัญญา
- (๗) การบริหารสัญญา

๒. ห้ามมิให้ข้าราชการครูผู้ซึ่งปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างแสวงหาผลประโยชน์หรือยอมให้ผู้อื่นอาศัยอำนาจหน้าที่ของตนแสวงหาประโยชน์จากการจัดซื้อจัดจ้าง

๓. ให้ข้าราชการครูซึ่งปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ปฏิบัติต่อผู้เสนอราคาทุกรายอย่างเท่าเทียมกันเพื่อสนับสนุนการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม

๔. เมื่อมีการร้องเรียนเรื่องความไม่โปร่งใสหรือการทุจริตในหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง จะต้องมีการตรวจสอบข้อเท็จจริงให้แล้วเสร็จโดยเร็ว จึงแจ้งผลการดำเนินการให้ผู้บริหารและผู้ร้องเรียนทราบ

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๖

ลงชื่อ

(นายธีรวิทย์ สีสุข)

ครูโรงเรียนในเขตพิทยาคม รักษาการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการโรงเรียนโรงเรียนในเขตพิทยาคม

(๒) การป้องกันเหตุการณ์หรือพฤติกรรมที่อาจเป็นภัยต่อองค์กร โดยดำเนินการดังนี้

- มีการจัดและใช้ระบบการบริหารด้านการเงิน บัญชี และพัสดุอย่างชัดเจน โดยมีการสร้างหรือพัฒนา นวัตกรรม เทคโนโลยีอย่างต่อเนื่องนำมาใช้ในการบริหารงาน ทำให้งานมีความถูกต้องเป็นปัจจุบันโปร่งใส ตรวจสอบได้โดย

๑. การจ่ายเงินโดยระบบ KTB Corporate Online และอนุมัติด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

๒. นำส่งเงินรายได้แผ่นดิน โดยอนุมัติด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

๓. มีการล้งหนี้เงินยืมราชการ

๔. จัดส่งรายงานจากระบบ GFMS ให้ สตง.

๕. ทะเบียนคุมใบสำคัญ การจ่ายเงิน

๖. รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

๗. มีรายงานการกำกับติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ

๘. ควบคุมการใช้งบประมาณอย่างเป็นระบบ

- มีการจัดทำแผนใช้จ่ายเงินงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ของโรงเรียนในเตาพิทยาคม ได้จัดทำแผนปฏิบัติการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ขึ้นภายใต้ยุทธศาสตร์ การจัดสรรงบประมาณรายจ่าย ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๖ เพื่อบริหารจัดการงบประมาณให้มีประสิทธิภาพ ควบคุม และสามารถตรวจสอบการบริหารจัดการงบประมาณได้ และเผยแพร่แผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณที่หน้าเว็บไซต์ www.naitaopit.ac.th เพื่อให้สาธารณชนสามารถเข้าถึงและสามารถร่วมตรวจสอบการใช้จ่ายเงินงบประมาณ และเป็นการเสริมสร้างความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้างของโรงเรียนในเตาพิทยาคม

แผน/รายงานรายจ่ายงบประมาณประจำปี

- แผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ประจำปี ๒๕๖๖

รายงานการกำกับติดตามการใช้จ่ายงบประมาณรายไตรมาส

- รายงานการเบิกจ่ายไตรมาส ๑,๒ ปีงบประมาณ ๒๕๖๖

- จัดทำประกาศมาตรการป้องกันการรับสินบนหรือประโยชน์อื่นใด โดยเป็นมาตรการในการป้องกันการเรียกรับสินบนและรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากการปฏิบัติหน้าที่เพื่อป้องกันมิให้ข้าราชการ ลูกจ้าง และเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานมีพฤติกรรมทุจริตในการปฏิบัติงานที่เว็บไซต์โรงเรียน



ประกาศโรงเรียนในเขตพิทยาคม

เรื่อง มาตรการการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต และประพฤติมิชอบของข้าราชการครูและบุคลากร

รัฐบาลกำหนดให้การป้องกันปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบเป็นนโยบายสำคัญ และถือเป็นวาระแห่งชาติที่ทุกส่วนราชการจะต้องนำไปปฏิบัติให้เกิดผลที่เป็นรูปธรรม

โรงเรียนโรงเรียนในเขตพิทยาคม ได้ตระหนักและให้ความสำคัญกับการป้องกันปราบปรามการทุจริตและการประพฤติมิชอบภาครัฐ โดยมีแนวทางในการปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการครูและบุคลากรภาครัฐเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล มีความถูกต้อง โปร่งใส เป็นธรรม ตรวจสอบได้และระมัดระวังมิให้มีการแสวงหาผลประโยชน์ การรับผลประโยชน์ การใช้อิทธิพลในฐานะและตำแหน่งหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ในการจัดหาหรือการใช้ข้อมูลนำไปใช้ประโยชน์ เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาล จึงได้กำหนดมาตรการป้องกันการรับสินบนเพื่อป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบในส่วนราชการ ดังนี้

หลักเกณฑ์และรายละเอียดในการร้องเรียน

๑. หลักเกณฑ์การร้องเรียน

๑.๑ เรื่องที่จะนำมาร้องเรียนต้องเป็นเรื่องที่ผู้ร้องได้รับความเดือดร้อนหรือเสียหาย อันเนื่องมาจากข้าราชการครูและบุคลากรในเรื่องดังต่อไปนี้

- (๑) กระทำการทุจริตต่อหน้าที่ราชการ
- (๒) กระทำความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการ
- (๓) ละเลยหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนดให้ต้องปฏิบัติ
- (๔) ปฏิบัติหน้าที่ล่าช้าเกินสมควร
- (๕) กระทำการนอกเหนืออำนาจหน้าที่ หรือขัดหรือไม่ถูกต้องตามกฎหมาย

๑.๒ เรื่องที่ร้องเรียนต้องเป็นเรื่องจริงที่มีมูล มิใช่ลักษณะกระแสรั่วที่สร้างความเสียหายแก่บุคคลที่ขาดหลักฐานแวดล้อมที่ปรากฏชัดแจ้ง ตลอดจนขาดพยานบุคคลแน่นอน

๒. ข้อร้องเรียนให้ใช้ถ้อยคำสุภาพและต้องระบุข้อมูลต่อไปนี้

๒.๑ ชื่อและที่อยู่ของผู้ร้องเรียน

๒.๒ ชื่อหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องที่เป็นเหตุแห่งการร้องเรียน

๒.๓ การกระทำทั้งหลายที่เป็นเหตุแห่งการร้องเรียน พร้อมทั้งข้อเท็จจริงหรือพฤติการณ์ตามสมควรเกี่ยวกับการกระทำความผิดกล่าว (หรือแจ้งช่องทางแสการทุจริตของเจ้าหน้าที่อย่างชัดเจนเพื่อดำเนินการสืบสวนสอบสวน)

๒.๔ คำขอของผู้ร้องเรียน

๒.๕ ลายมือชื่อของผู้ร้องเรียน

๒.๖ ระบุวัน เดือน ปี

๒.๗ ระบุพยานเอกสาร พยานวัตถุ พยานบุคคล (ถ้ามี)

๓ กรณีการร้องเรียนที่มีลักษณะเป็นบัตรสนเท่ห์ จะรับพิจารณาเฉพาะรายที่ระบุ หลักฐานกรณีแวดล้อมปรากฏชัดแจ้ง ตลอดจนชี้พยานบุคคลแน่นอนเท่านั้น

๔. เรื่องร้องเรียนที่อาจไม่รับพิจารณา

๔.๑ ข้อร้องเรียนที่มีได้ทำเป็นหนังสือ

๔.๒ ข้อร้องเรียนที่ไม่ระบุพยานหรือหลักฐานที่เพียงพอ

๔.๓ ข้อร้องเรียนที่ไม่มีรายการตามข้อ ๔.๒

๕. ร้องเรียนผ่านเว็บไซต์โรงเรียนโรงเรียนในเตापิตยาคม ที่ www.naitaopit.ac.th

กระบวนการพิจารณาดำเนินการ

๑. ให้งานนิติการเป็นหน่วยงานหลักในการรับเรื่องร้องเรียน

๒. เมื่อได้รับเรื่องร้องเรียนให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรวบรวมข้อมูลการร้องเรียนเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับในกรณีเป็นลักษณะบัตรสนเท่ห์ให้พิจารณาเฉพาะรายที่มีลักษณะตามที่กำหนดในประกาศนี้

๓. ถ้าเห็นว่าเรื่องร้องเรียนนั้นไม่สมบูรณ์ครบถ้วน ไม่ว่าจะเหตุใด ๆ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบแนะนำให้ผู้ร้องเรียนแก้ไขภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้าเห็นว่าข้อมูลไม่สมบูรณ์ครบถ้วน เป็นกรณีที่ไม่อาจแก้ไขให้ถูกต้องได้ หรือเป็นเรื่องร้องเรียนที่ไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ หรือผู้ร้องเรียนไม่แก้ไขข้อร้องเรียนภายในระยะเวลาที่กำหนดให้บันทึกไว้แล้วเสนอเรื่องร้องเรียนดังกล่าวต่อผู้บริหารเพื่อ ดำเนินการต่อไป และแจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบถึงขั้นตอนหรือระยะเวลาการพิจารณาเรื่องร้องเรียนเท่าที่จะสามารถกระทำได้

๔. กรณีที่ผู้บริหารเห็นสมควรให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงหรือมอบหมายให้ผู้ใดตรวจสอบข้อเท็จจริง ให้งานนิติการดำเนินการตามคำสั่งนั้น

๕. ให้คณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงที่ได้รับแต่งตั้ง มีหน้าที่รวบรวมข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้อง และพิจารณาไต่สวนหาข้อเท็จจริงว่าเรื่องร้องเรียนมีมูลความจริงหรือไม่เพียงใด โดยให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จโดยเร็ว พร้อมทั้งทำความเห็นเสนอผู้บริหารว่าการกระทำทุจริต และประพฤติมิชอบ เกิดขึ้นหรือไม่ และเป็นการกระทำผิดวินัยหรือไม่ หากเป็นกรณีไม่มีมูลที่ควรกล่าวหาให้เสนอ ความเห็นต่อผู้บริหารและยุติเรื่อง

๖. ในการพิจารณาไต่สวนข้อเท็จจริงให้ดำเนินการอย่างลับ และต้องเปิดโอกาสให้เจ้าหน้าที่ผู้ถูก กล่าวหา พิสูจน์ข้อเท็จจริงอย่างเป็นธรรม

๗. ให้คณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงรายงานผลการสอบสวนต่อผู้บริหาร ภายในสามสิบวันนับตั้งแต่วันที่ ได้รับแต่งตั้ง

๘. เมื่อมีการดำเนินการในเบื้องต้นเป็นประการใด ให้นิติการแจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบภายในเวลาสิบห้าวัน เว้นแต่กรณีที่ผู้ร้องเรียนไม่ให้ข้อมูลที่สมารถติดต่อกลับไปยังผู้ร้องเรียนได้

๙. ในกรณีที่เรื่องร้องเรียนเป็นเรื่องที่อยู่นอกเหนืออำนาจการพิจารณาของโรงเรียนบ้านน้อย “ปริกอุทิศ” ให้ดำเนินการดังนี้

๙.๑ ส่งต่อเรื่องร้องเรียนไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยตรง ในกรณีที่เรื่องร้องเรียนระบุถึงชื่อ หน่วยงานนั้นๆ ถือเป็น การสิ้นสุดกระบวนการตอบสนองต่อเรื่องร้องเรียน

๙.๒ ส่งเรื่องร้องเรียนไปยังผู้ร้องเรียน กรณีที่ผู้ร้องเรียนไม่ได้ระบุถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยตรง พร้อมชี้แจงเหตุผล และแจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบ ถือเป็น การสิ้นสุดกระบวนการตอบสนองต่อเรื่องร้องเรียน

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๖

ลงชื่อ



(นายธีรวิทย์ สีสุข)

ครูโรงเรียนในเตापิตยาคม รักษาการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการโรงเรียนโรงเรียนในเตापิตยาคม

- จัดช่องทางกรรเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบ บนหน้าเว็บไซต์ของโรงเรียนในการ
ยื่นเรื่องร้องเรียนบุคลากรของโรงเรียนที่มีพฤติกรรมทุจริตหรือประพฤติมิชอบ เพื่อเป็นการป้องกันและปราบปราม
ไม่ให้บุคลากรในองค์กรกระทำความผิดและทุจริต

ช่องทางกรรเรียน ร้องทุกข์

The screenshot shows a school website interface. On the right side, there is a vertical menu with several buttons: 'ผลงานนักเรียน' (Student Works), 'นักเรียนพิเศษ' (Special Education), and 'คู่มือที่กวด' (Handbook). Below these is a calendar for the month of May 2015. At the bottom right, there is a prominent orange button labeled 'ยื่นเรื่องร้องเรียน การทุจริตและประพฤติมิชอบ' (Report Complaint: Corruption and Misconduct). A large black arrow points to this button. The main content area features various news items and a 'ข่าวการศึกษา' (Education News) section.

- จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ โรงเรียนในเตาพิทยาคม
เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการดำเนินการป้องกันและปราบปรามการทุจริตที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติและนโยบาย
สำคัญอันจะส่งผลให้การทุจริตในการปฏิบัติราชการของทุกส่วนราชการสังกัดกระทรวงศึกษาธิการลดน้อยลง

ลงชื่อ
(นายธีรวิทย์ สีสุข)
รองผู้อำนวยการ รักษาการในตำแหน่ง
ผู้อำนวยการโรงเรียนในเตาพิทยาคม