

## การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตโรงเรียนท่าชนะ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

จากการประเมินความเสี่ยงการทุจริตบางประการ โรงเรียนท่าชนะ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ที่อาจเกิดขึ้นจากประเด็นข้อสังเกตการตรวจสอบที่ผ่านมา นั้น โรงเรียนท่าชนะได้ดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตดังกล่าว ดังนี้

๑. ด้านบุคลากร จัดอบรมให้ความรู้ความเข้าใจ
๒. ด้านกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์แบบฟอร์ม ดำเนินการเสนอให้มีการปรับปรุงแก้ไขระเบียบ รวมทั้งแบบฟอร์มต่าง ๆ ให้ความชัดเจนและรัดกุมมากขึ้น
๓. ด้านระบบงาน

### ๓.๑ ด้านพัสดุ

๓.๑.๑ มอบหมายให้มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานพัสดุ และเตรียมแผนการชี้แจง อบรมให้ความรู้ ความเข้าใจกระบวนการงานพัสดุ

๓.๑.๒ จัดให้มีมาตรการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะ

๓.๑.๓ จัดให้มีมาตรการให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีส่วนร่วม

๓.๑.๔ จัดให้มีมาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง

๓.๑.๕ จัดให้มีมาตรการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต

๓.๑.๖ จัดให้มีมาตรการป้องกันการรับสินบน

๓.๑.๗ จัดให้มีมาตรการป้องกันการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์

ส่วนรวม

๓.๑.๘ จัดให้มีมาตรการตรวจสอบการใช้ดุลพินิจ

### ๓.๒ ด้านการควบคุมภายใน

๓.๒.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายใน

๓.๒.๒ จัดทำแผน และดำเนินการตรวจสอบการควบคุมภายใน

ฝ่ายบริหารทั่วไป  
โรงเรียนท่าชนะ



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนท่าชนะ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร  
ที่.....วันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๖๕  
เรื่อง การประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนท่าชนะ

ตามที่โรงเรียนท่าชนะ เข้ารับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่อนำผลการประเมินมาใช้เป็นข้อมูลประกอบการจัดทำแนวทางการปรับปรุงพัฒนาตนเองในด้านคุณธรรมและความโปร่งใสเพื่อให้เกิดธรรมาภิบาลในหน่วยงาน มีการดำเนินงานที่มุ่งให้เกิดประโยชน์ต่อประชาชนและส่วนรวมเป็นสำคัญและลดโอกาสที่จะเกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบในหน่วยงาน นั้น

เพื่อให้การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ตัวชี้วัดที่ ๑๐ การป้องกันการทุจริต ตัวชี้วัดย่อยที่ ๑๐.๑ การดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริตข้อที่ ๐๓๖ การประเมินความเสี่ยงการทุจริตประจำปี เป็นไปด้วยประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ บนเว็บไซต์ของโรงเรียนท่าชนะ และประกาศให้ทุกหน่วยงานในสังกัดทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

จึงเรียนมาเพื่อทราบและพิจารณาสั่งการ

ลงชื่อ.....

(นางสาวจรรวณ แก้วมี)

ตำแหน่ง ครู

ความเห็นของหัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ

- กรณ

ลงชื่อ.....

(นางสาวจิตติมา พิมาน)

หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ

กลุ่มบริหารงบประมาณ

ความเห็นรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ

- ชาติ

ความเห็นผู้อำนวยการสถานศึกษา

- กรณ

ลงชื่อ.....

(นางนิภาพร สุพรรณพงศ์)

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ

ลงชื่อ.....

(นายบรรชา ช่อสุวรรณ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนท่าชนะ



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนท่าชนะ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร  
ที่.....วันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๖๕  
เรื่อง รายงานผลการแจ้งเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตประพฤติมิชอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

เรียน หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ

ด้วยโรงเรียนท่าชนะ เข้ารับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่อนำผลการประเมินมาใช้เป็นข้อมูลประกอบการจัดทำแนวทางการปรับปรุงพัฒนาตนเองในด้านคุณธรรมและความโปร่งใสเพื่อให้เกิดธรรมาภิบาลในหน่วยงานสถานศึกษา มีการรับเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตเพื่อให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล และแนวทางของคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริต(ปปช) นั้น

บัดนี้ ส่วนหน่วยงานราชการ ได้รวบรวมจำนวนเรื่องร้องเรียนเรียน และสรุปข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริต ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ - ๓๐ เมษายน ๒๕๖๕ สถิติ ดังต่อไปนี้

- |                                                         |                |
|---------------------------------------------------------|----------------|
| ๑. จำนวนเรื่องที่ร้องเรียนมีทั้งหมด                     | จำนวน - เรื่อง |
| ๒. มีการแก้ไขปัญหาเสร็จเรียบร้อยแล้วและแจ้งภายใน ๑๕ วัน | จำนวน - เรื่อง |
| ๓. ดำเนินการแก้ไขปัญหาเสร็จเรียบร้อยแล้วเลยเวลา ๑๕ วัน  | จำนวน - เรื่อง |
| ๔. อยู่ระหว่างดำเนินการ                                 | จำนวน - เรื่อง |
| สรุปไม่มีเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริต              |                |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....

(นางสาวจารุวรรณ แก้วมี)

ตำแหน่ง ครู

ความเห็นของหัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ

- ทรา

ลงชื่อ.....

(นางสาวจิตติมา พิมาน)

หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ

กลุ่มบริหารงบประมาณ

ความเห็นรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ

- ทรา

ลงชื่อ.....

(นางนิภาพร สุพรรณพงศ์)

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ

ความเห็นผู้อำนวยการสถานศึกษา

- ทรา

ลงชื่อ.....

(นายบรรชา ช่อสุวรรณ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนท่าชนะ

แผนการประเมินความเสี่ยงการทุจริตประจำปี  
การประเมินความเสี่ยงการทุจริตของโรงเรียนท่าชนะ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

| ที่ | ประเด็น<br>ขั้นตอน<br>กระบวนการ<br>ดำเนินงาน | เหตุการณ์<br>ความเสี่ยงอาจเกิดขึ้น                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | ปัจจัยเสี่ยงที่อาจมี<br>ผลกระทบ/กระตุ้น<br>ให้เกิดการทุจริต                                                                                                                                       | การควบคุม/ระเบียบ<br>ที่เกี่ยวข้อง                                                                                                                                                     | ประเมินระดับความเสี่ยง |            |     |      |     |            |            | มาตรการป้องกันเพื่อ<br>ไม่เกิดการทุจริต                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | ตัวชี้วัดผลสำเร็จ                                                                                                                                                                                                                                    |
|-----|----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|------------|-----|------|-----|------------|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                        | ไม่<br>มี              | ต่ำ<br>มาก | ต่ำ | กลาง | สูง | สูง<br>มาก | สูง<br>สุด |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                      |
| ๑   | กระบวนการ<br>จัดซื้อจัดจ้าง                  | ๑. การดำเนินการจัดซื้อ<br>จัดจ้างมีความเสี่ยงใน<br>การเกิดผลประโยชน์ทับ<br>ซ้อนเนื่องจากต้องมีการ<br>ติดต่อกับภาคเอกชนใน<br>การจัดซื้อจัดจ้าง<br>๒. เจ้าหน้าที่กำหนด<br>เงื่อนไขที่เอื้อ<br>ผลประโยชน์ให้กับผู้<br>เสนอ ราคาที่เป็นพวก<br>เดียวกัน<br>๓.เจ้าหน้าที่มีส่วนได้เสีย<br>ในสัญญาที่ทำกับหน่วย<br>งาน<br>๔. เจ้าหน้าที่อนุมัติให้ซื้อ<br>สินค้าคุณภาพต่ำใน<br>ราคาที่แพงเกินจริง | ๑. ผู้บังคับบัญชา<br>ขาดการควบคุม<br>อย่างใกล้ชิด<br>ไว้วางใจ<br>๒. เจ้าหน้าที่ของ<br>หน่วยงาน รู้จักเป็น<br>การ ส่วนตัวกับผู้<br>เสนอราคาหรือคุ<br>สัญญา<br>๓. เจ้าหน้าที่มี<br>ปัญหาทาง การเงิน | ๑.พระราชบัญญัติ การ<br>จัดซื้อจัดจ้าง และการ<br>บริหาร พัสดุภาครัฐ<br>พ.ศ. ๒๕๖๐<br>๒.ระเบียบ กระทรวง<br>การ คลังว่าด้วยการ<br>จัดซื้อจัดจ้างและ การ<br>บริหารพัสดุ ภาครัฐ<br>พ.ศ. ๒๕๖๐ |                        |            | ✓   |      |     |            |            | ๑. ผู้บังคับบัญชามีการ<br>ควบคุมและ ติดตาม<br>การทำงาน อย่างใกล้<br>ชิดมีการ สอบทานและ<br>กำกับ ให้เจ้าหน้าที่<br>ปฏิบัติ ตามระเบียบ<br>อย่าง เคร่งครัด<br>๒. จัดทำและเผยแพร่<br>แผนปฏิบัติการจัดซื้อ<br>จัด จัดจ้างประจำปี<br>๒๕๖๕<br>๓. รายงานผลการ<br>จัดซื้อจัดจ้างต่อ<br>ผู้บริหาร<br>๔. มีขั้นตอนการ ตรวจ<br>สอบ ความสัมพันธ์<br>ระหว่างคู่สัญญา | ๑. รายงานและ<br>เผยแพร่ แผนต้นปีงบ<br>ประมาณ พ.ศ.<br>๒๕๖๕ ใน เว็บไซต์<br>โรงเรียนท่าชนะและ<br>รายงาน การ<br>ดำเนินงาน ราย<br>เดือนและรายไตร<br>มาส เสนอผู้บริหาร<br>๒. จำนวนเรื่อง<br>ร้องเรียนเกี่ยวกับการ<br>จัดซื้อจัดจ้างไม่เป็น<br>ไปตามระเบียบ |

| ที่ | ประเด็น<br>ขั้นตอน<br>กระบวนการ<br>ดำเนินงาน | เหตุการณ์<br>ความเสี่ยงอาจเกิดขึ้น                                                                                                  | ปัจจัยเสี่ยงที่อาจมี<br>ผลกระทบ/กระตุ้น<br>ให้เกิดการทุจริต                                          | การควบคุม/ระเบียบ<br>ที่เกี่ยวข้อง                                                                                                         | ประเมินระดับความเสี่ยง |            |     |      |     |            |            | มาตรการป้องกันเพื่อ<br>ไม่เกิดการทุจริต                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | ตัวชี้วัดผลสำเร็จ                                            |
|-----|----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|------------|-----|------|-----|------------|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
|     |                                              |                                                                                                                                     |                                                                                                      |                                                                                                                                            | ไม่<br>มี              | ต่ำ<br>มาก | ต่ำ | กลาง | สูง | สูง<br>มาก | สูง<br>สุด |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                              |
| ๒   | การขออนุมัติ/<br>อนุญาต                      | - เจ้าหน้าที่เรียกรับ ผล<br>ประโยชน์ในระหว่าง<br>การตรวจรับงาน<br>ตรวจสอบเอกสาร<br>หลักฐานประกอบ<br>การ พิจารณาขออนุมัติ/<br>อนุญาต | ๑.ผู้บังคับบัญชา<br>ขาดการควบคุม<br>อย่างใกล้ชิด<br>ไว้วางใจ<br>๒. เจ้าหน้าที่มี<br>ปัญหาทาง การเงิน | ๑.พระราชบัญญัติ<br>ควบคุมอาคาร พ.ศ.<br>๒๕๕๒<br>๒.พระราชบัญญัติ การ<br>อำนวยความสะดวก<br>ในการ พิจารณา<br>อนุญาต ของทาง<br>ราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ |                        |            | ✓   |      |     |            |            | ๑.จัดทำคู่มือสำหรับ<br>ประชาชน ซึ่งอย่าง<br>น้อยต้องประกอบด้วย<br>หลักเกณฑ์ วิธีการ<br>และเงื่อนไข (ถ้ามี) ใน<br>การยื่นคำขอ ขั้นตอน<br>และ ระยะเวลาในการ<br>พิจารณาอนุญาต และ<br>รายการเอกสาร หรือ<br>หลักฐานที่ผู้ขออนุญาต<br>จะต้องยื่น มาพร้อมกับ<br>คำขอ<br>๒. ปิดประกาศคู่มือ<br>สำหรับประชาชน ไว้<br>ณ สถานที่ที่กำหนดให้<br>ยื่นคำขอ และเผยแพร่<br>ทางสื่อ อิเล็กทรอนิกส์<br>๓. รายงานผลการ ยื่น<br>คำขออนุมัติ/ อนุญาต<br>ต่อผู้บริหาร | จำนวนเรื่องร้องเรียน<br>เกี่ยวข้องกับการขอ<br>อนุมัติ/อนุญาต |

| ที่ | ประเด็น<br>ขั้นตอน<br>กระบวนการ<br>ดำเนินงาน                                                   | เหตุการณ์<br>ความเสี่ยงอาจเกิดขึ้น                                                                                                                                                                           | ปัจจัยเสี่ยงที่อาจมี<br>ผลกระทบ/กระตุ้น<br>ให้เกิดการทุจริต                                                                 | การควบคุม/ระเบียน<br>ที่เกี่ยวข้อง                                                         | ประเมินระดับความเสี่ยง |            |     |      |     |            |            | มาตรการป้องกันเพื่อ<br>ไม่เกิดการทุจริต                                                                                                                                                                                                                                | ตัวชี้วัดผลสำเร็จ                                                                                                                                                                                                                            |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|------------|-----|------|-----|------------|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                                |                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                             |                                                                                            | ไม่<br>มี              | ต่ำ<br>มาก | ต่ำ | กลาง | สูง | สูง<br>มาก | สูง<br>สุด |                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                              |
| ๓   | การใช้ทรัพย์สิน หรือเวลา<br>ของทางราชการ เพื่อไปใช้<br>เป็นประโยชน์<br>ส่วนตัว หรือ<br>ผู้อื่น | ๑. เจ้าหน้าที่ใช้ทรัพย์สิน<br>ของทางราชการ เช่น<br>ไฟฟ้าโทรศัพท์รถยนต์<br>น้ำมันรถ วัสดุสำนักงาน<br>เพื่อประโยชน์ ส่วนตน<br>หรือผู้อื่น<br>๒. เจ้าหน้าที่ใช้เวลา<br>ราชการเพื่อไปทำธุระ<br>ส่วนตัว/งานภายนอก | ๑. มาตรการควบคุมการใช้ทรัพย์สิน<br>ของทางราชการ<br>ที่ไม่เหมาะสมและ<br>รัดกุมเพียงพอ<br>๒. เจ้าหน้าที่มี<br>ปัญหาทางการเงิน | ๑. ระเบียนสำนัก<br>นายกรัฐมนตรีว่าด้วย<br>รพระราชการ พ.ศ.<br>๒๕๒๓ และที่แก้ไข<br>เพิ่มเติม |                        |            | ✓   |      |     |            |            | ๑. การจัดทำทะเบียน<br>คุม ทรัพย์สินของ<br>ราชการ<br>๒. การตรวจสอบ<br>ทรัพย์สิน (ส่วนกลาง)<br>ของราชการเป็นประจำ<br>ทุกวัน<br>๓. การมอบหมาย<br>เจ้าหน้าที่ดูแล<br>ทรัพย์สินของราชการ<br>๔. การเสริมสร้างจิต<br>สำนึกในการแยกแยะ<br>ประโยชน์ส่วนตนและ<br>ประโยชน์ส่วนรวม | ๑. จำนวนค่าใช้จ่าย<br>ของหน่วยงาน เช่น<br>ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำมันรถ<br>ค่าโทรศัพท์ ค่าวัสดุ<br>สำนักงานมีแนวโน้ม<br>ที่ลดลง<br>๒. ปริมาณงานมี<br>แนวโน้มที่มากขึ้น<br>๓. จำนวนเรื่องร้อง<br>เรียนการนำทรัพย์สิน<br>ราชการไปใช้<br>ประโยชน์ส่วนตัว |

ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ



ลงชื่อ.....

(นางสาวจรรุวรรณ แก้วมี)

ตำแหน่ง ครู