



การประเมินความเสี่ยงการทุจริต ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบน

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗



โรงเรียนเบ็ดพิทยาสรรค์
ตำบลเบ็ด อำเภอรัตนบุรี จังหวัดสุรินทร์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุรินทร์

คำนำ

โรงเรียนเบ็ดพิทยาสรรค์ เป็นสถานศึกษาที่ให้บริการงานภายใต้กรอบธรรมาภิบาล โดยการ ประเมินความ เสี่ยงการทุจริตจะเป็นเครื่องมือหนึ่งในการขับเคลื่อนธรรมาภิบาลเพื่อลดปัญหาการทุจริตภาครัฐ ตามคำสั่งคณะ รักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๖๙/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๕๗เรื่อง มาตรการการกัน และแก้ไขปัญหาคาการ ทุจริตประพฤติ มิชอบที่กำหนดให้ทุกส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐ โดยมุ่งเน้นการ สร้างธรรมาภิบาลในการ บริหารงาน และส่งเสริมการมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วนในการตรวจสอบ ฝึกระวัง เพื่อสกัดกั้นมิให้เกิดการทุจริต ประพฤติ มิชอบได้โรงเรียนเบ็ดพิทยาสรรค์ จึงได้ดำเนินการประเมินความเสี่ยงใน องค์กรขึ้น เพื่อให้หน่วยงานมี มาตรการ ระบบหรือแนวทางในการบริหารจัดการความเสี่ยงของการดำเนินงาน ที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตซึ่งเป็น มาตรการป้องกันการทุจริตเชิงรุกที่มีประสิทธิภาพต่อไป

โรงเรียนเบ็ดพิทยาสรรค์

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
ส่วนที่ ๑ บทนำ	๑
๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒. วัตถุประสงค์	๒
ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์ความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบนในการปฏิบัติหน้าที่	๓
๑. การวิเคราะห์ความเสี่ยง (Risk Assessment for Conflict of Interest)	๓
๒. การวิเคราะห์ความเสี่ยงที่อาจก่อให้เกิดการรับสินบนของการดำเนินงาน ๖ หรือการปฏิบัติหน้าที่	๕
- การจัดซื้อจัดจ้าง	๗
- มาตรการและการดำเนินการบริหารจัดการความเสี่ยงของการจัดซื้อจัดจ้าง	๑๑
- การบริหารงานบุคคล	๒๒
- มาตรการและการดำเนินการบริหารจัดการความเสี่ยงของการบริหารงานบุคคล	๒๕
ภาคผนวก	

บทนำ

๑. หลักการและเหตุผล

การมีผลประโยชน์ทับซ้อนถือเป็นการทุจริตคอร์รัปชันประเภทหนึ่ง เพราะเป็นการแสวงหา ประโยชน์ส่วนบุคคลโดยการละเมิดต่อกฎหมายหรือจริยธรรมด้วยการใช้อำนาจในตำแหน่งหน้าที่ไปแทรกแซง การใช้ดุลยพินิจในกระบวนการตัดสินใจของเจ้าหน้าที่ของรัฐ จนทำให้เกิดการละทิ้งคุณธรรมในการปฏิบัติ หน้าที่ สาธารณะ ขาดความเป็นอิสระ ความเป็นกลางและความเป็นธรรมจนส่งผลกระทบต่อสาธารณะ ประโยชน์ส่วนรวมและทำให้ผลประโยชน์หลักขององค์กร หน่วยงาน สถาบันและสังคมต้องสูญเสียไป โดย ผลประโยชน์ที่ สูญเสียไปอาจอยู่ในรูปของผลประโยชน์ทางการเงิน คุณภาพการให้บริการ ความเป็นธรรมใน สังคม รวมถึงคุณค่า อื่น ๆ ตลอดจนโอกาสในอนาคตตั้งแต่ระดับองค์กรจนถึงระดับสังคม อย่างไรก็ตาม ท่ามกลางผู้ที่ตั้งใจกระทำ ความผิด ยังพบผู้กระทำความผิดโดยไม่เจตนาหรือไม่มีความรู้ในเรื่องดังกล่าวอีกเป็น จำนวนมาก จนนำไปสู่การถูก กล่าวหาหรือเรียนเรื่องทุจริตหรือถูกลงโทษทางอาญาผลประโยชน์ทับซ้อน หรือ ความขัดแย้งกันระหว่าง ผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม (Conflict of interest: COI) เป็น ประเด็นปัญหาทางการบริหาร ภาครัฐในปัจจุบันที่เป็นบ่อเกิดของปัญหาการทุจริตประพฤติมิชอบในระดับที่ รุนแรงขึ้น และยังสะท้อนปัญหาการ ขาดหลักธรรมาภิบาลและเป็นอุปสรรคต่อการพัฒนาประเทศ อีกด้วย โรงเรียนเปิดพิทยาสรรค์ ดำเนินการวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับ การปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน โดยวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิด ผลประโยชน์ทับซ้อนตามมาตรฐาน COSO (The Committee of Sponsoring Organizations of the Tread way Commission) เป็นกรอบการวิเคราะห์วิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับผลประโยชน์ ทับซ้อน

การวิเคราะห์ความเสี่ยง หมายถึง กระบวนการวิเคราะห์ความเสี่ยงที่เป็นระบบในการบริหาร ปัจจัย และควบคุมกระบวนการปฏิบัติงานเพื่อลดมูลเหตุของโอกาสที่จะทำให้เกิดความเสียหายจาก การปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน ประเภทของความเสี่ยง แบ่งออกเป็น ๔ ด้าน ดังนี้

๑. ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์ (Strategic Risk: S) หมายถึง ความเสี่ยงเกี่ยวกับการ บรรลุ เป้าหมายและพันธกิจในภาพรวมที่เกิดจากเปลี่ยนแปลงของสถานการณ์และเหตุการณ์การณ์ภายนอกที่ ส่งแสงต่อกลยุทธ์ที่กำหนดไว้ และการปฏิบัติตามแผนกลยุทธ์ไม่เหมาะสม รวมถึงความไม่สอดคล้องกัน ระหว่างนโยบายเป้าหมายกลยุทธ์ โครงสร้างองค์กร ภาวะการแข่งขัน ทรัพยากรและสภาพแวดล้อม อันส่งผล กระทบ ต่อวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายขององค์กร

๒. ความเสี่ยงด้านการดำเนินงาน (Operational Risk: O) เกี่ยวข้องกับ ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล หรือผลการปฏิบัติงาน โดยความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นเป็นความเสี่ยงเนื่องจากกระบวนการ ภายในขององค์กร/

กระบวนการเทคโนโลยี หรือนวัตกรรมที่ใช้/บุคลากร/ความเพียงพอของข้อมูล ส่งผลต่อประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการดำเนินโครงการ

๓. ความเสี่ยงด้านการเงิน (Financial Risk: F) เป็นความเสี่ยงเกี่ยวกับการบริหาร ประมาณ และการเงิน เช่น การบริหารการเงินที่ไม่ถูกต้อง ไม่เหมาะสม ทำให้ขาดประสิทธิภาพ และไม่ทันต่อ สถานการณ์ หรือเป็นความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับการเงินขององค์กร เช่นการประมาณการงบประมาณไม่ เพียงพอและไม่ สอดคล้องกับขั้นตอนการดำเนินการเป็นต้น เนื่องจากขาดการจัดหาข้อมูล การวิเคราะห์ การ วางแผน การ ควบคุม และการจัดทำร้านเพื่อนำมาใช้ในการบริหารงบประมาณ และการเงินดังกล่าว

๔. ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย/กฎระเบียบ (Compliance Risk: C) เกี่ยวข้องกับการ ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบต่าง ๆ โดยความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นเป็นความเสี่ยง เนื่องจากความไม่ชัดเจน ความไม่ ทันสมัยหรือความไม่ครอบคลุมของกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ รวมถึงการทำนิติกรรมสัญญา การ ร่าง สัญญาที่ไม่ครอบคลุมการดำเนินงาน

สาเหตุของการเกิดความเสี่ยง อาจเกิดจากปัจจัยหลัก ๒ ปัจจัย คือ

๑) ปัจจัยภายใน เช่น นโยบายของผู้บริหาร ความซื่อสัตย์ จริยธรรม คุณภาพของบุคลากร และ การ เปลี่ยนแปลงระบบงานความเชื่อถือได้ของระบบสารสนเทศ การเปลี่ยนแปลงผู้บริหารและเจ้าหน้าที่บ่อยครั้ง การควบคุม กำกับดูแลไม่ทั่วถึง และการไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบหรือข้อบังคับของหน่วยงาน เป็นต้น

๒) ปัจจัยภายนอก เช่น กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการ การเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยี หรือสภาพการแข่งขัน สภาวะแวดล้อมทั้งทางเศรษฐกิจและการเมือง เป็นต้น

ผลประโยชน์ทับซ้อน หมายถึง สภาวะการณ์ หรือข้อเท็จจริงที่บุคคล ไม่ว่าจะป็นนักการเมือง ข้าราชการพนักงานบริษัท หรือผู้บริหารซึ่งมีอำนาจหน้าที่เจ้าหน้าที่ของรัฐ ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหน้าที่ ที่ บุคคลนั้นรับผิดชอบอยู่และส่งผลกระทบต่อประโยชน์ส่วนรวม ซึ่งการกระทำนั้นอาจเกิดขึ้นอย่างรู้ตัว หรือไม่ รู้ตัวทั้งเจตนาและไม่เจตนา และมีรูปแบบที่หลากหลายไม่จำกัดอยู่ในรูปของตัวเงินหรือทรัพย์สิน เท่านั้น แต่รวมถึง ผลประโยชน์อื่นๆ ที่ไม่ใช่ในรูปตัวเงินหรือทรัพย์สินก็ได้ อาทิ การแต่งตั้งพรรคพวกเข้าไป ดำรงตำแหน่งในองค์กร ต่าง ๆ ทั้งในหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจและบริษัทจำกัดหรือการที่บุคคลผู้มีอำนาจ หน้าที่ตัดสินใจให้ญาติพี่น้อง หรือบริษัทที่ตนมีส่วนได้ส่วนเสียได้รับสัมปทานหรือผลประโยชน์ จากทาง ราชการโดยมิชอบ ส่งผลให้บุคคลนั้น ขาดการตัดสินใจที่เที่ยงธรรม เนื่องจากยึดผลประโยชน์ส่วนตนเป็นหลัก ผลเสีย จึงเกิดขึ้นกับประเทศชาติ การกระทำแบบนี้เป็นการกระทำที่ผิดทางจริยธรรมและจรรยาบรรณการ วิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อน จึงหมายถึง กระบวนการวิเคราะห์ ความเสี่ยงที่เป็นระบบใน การบริหารปัจจัยและควบคุมกระบวนการปฏิบัติงานเพื่อลดมูลเหตุของโอกาส ที่จะทำให้เกิดความเสียหาย จาก การปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน หรือความขัดแย้งระหว่างผลประโยชน์ส่วนตน และ ผลประโยชน์ ส่วนรวมเป็นสำคัญอันเกี่ยวเนื่องเชื่อมโยงอย่างใกล้ชิดกับการทุจริต กล่าวคือ ยังมีสถานการณ์

หรือสภาวะการณ์ ของการขัดกันของผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม มากเท่าใด ก็ยังมีโอกาส ก่อให้เกิดหรือ นำไปสู่การทุจริตมากเท่านั้น

การวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับการรับสินบนในการปฏิบัติหน้าที่ในครั้งนี้นำเอาความเสี่ยงในด้านต่าง ๆ มาดำเนินการวิเคราะห์ตามกรอบมาตรฐาน COSO (The Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission) และตามบริบทความเสี่ยงด้านการรับสินบนของโรงเรียนเปิดพิทยาสรรค์ การวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับการรับสินบนนี้ จะช่วยให้โรงเรียนเปิดพิทยาสรรค์ ทราบถึงความเสี่ยงด้านการรับสินบนที่เกิดขึ้น และปัจจัยเสี่ยงที่อาจเป็นเหตุทำให้

๑. การปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่ของข้าราชการเป็นไปในลักษณะที่ขาดหรือมีความรับผิดชอบ ไม่เพียงพอ
๒. การปฏิบัติหน้าที่ไปในทางที่ทำให้ประชาชนขาดความเชื่อถือในควมมีคุณธรรมความมีจริยธรรม
๓. การปฏิบัติหน้าที่โดยการขาดการคำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตน และ การยึดมั่นในหลักธรรมาภิบาล พร้อมกันนี้ ยังสามารถกำหนดมาตรการแนวทางการป้องกัน ยับยั้งการทุจริต ปิดโอกาสการทุจริต และเพื่อกำหนดมาตรการหรือแนวทางการป้องกันและแก้ไขปัญหาการทุจริตประพฤติมิชอบ การกระทำผิดวินัยของเจ้าหน้าที่รัฐที่เป็นปัญหาสำคัญและพบบ่อยอีกด้วย

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อประเมินความเสี่ยงของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตหรือ ก่อให้เกิดการรับสินบนของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจของหน่วยงาน
๒. เพื่อแสดงความมุ่งมั่นในการบริหารราชการโดยใช้หลักธรรมาภิบาล โปร่งใส และตรวจสอบได้

ส่วนที่ ๒

การวิเคราะห์ความเสี่ยงที่อาจเกิดการรับสินบนของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ ของโรงเรียนเบ็ญทิพยาสรรค์

๑.การวิเคราะห์ความเสี่ยงที่อาจเกิดการรับสินบนของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ (Risk Assessment for Conflict of Interest)

การวิเคราะห์ความเสี่ยงที่อาจเกิดการรับสินบนของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ เป็นการวิเคราะห์ระดับโอกาสที่จะเกิดผลกระทบของความเสี่ยงต่างๆ เพื่อประเมินโอกาสและผลกระทบของความเสี่ยง และดำเนินการวิเคราะห์ และจัดลำดับความเสี่ยง โดยกำหนดเกณฑ์การประเมินมาตรฐานที่จะใช้ในการ ประเมิน ความเสี่ยง เสี่ยงต่อการทุจริต หรืออาจเกิดการรับสินบนของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ ได้แก่ ระดับ โอกาสที่จะเกิดความเสียหาย(Likelihood) และความรุนแรงของ ผลกระทบ (Impact) และระดับ ความเสี่ยง ทั้งนี้ กำหนดเกณฑ์ในเชิงคุณภาพเนื่องจากเป็น ข้อมูลเชิงพรรณนาที่ไม่สามารถระบุเป็นตัวเลข หรือ จำนวนเงินที่ชัดเจน ได้

เกณฑ์ระดับโอกาสที่จะเกิดความเสียหาย (Likelihood) เชิงคุณภาพ

ระดับ	โอกาสที่เกิด	คำอธิบาย
๕	สูงมาก	มีโอกาสเกิดขึ้นเป็นประจำ
๔	สูง	มีโอกาสเกิดขึ้นบ่อยครั้ง
๓	ปานกลาง	มีโอกาสเกิดขึ้นบางครั้ง
๒	น้อย	มีโอกาสเกิดขึ้นน้อยครั้ง
๑	น้อยมาก	มีโอกาสเกิดขึ้นยาก

เกณฑ์ระดับความรุนแรงของผลกระทบ (Impact) เชิงคุณภาพ ที่ส่งผลกระทบด้านการดำเนินงาน (บุคลากร)

ระดับ	โอกาสที่เกิด	คำอธิบาย
๕	สูงมาก	ถูกลงโทษทางวินัยอย่างร้ายแรง
๔	สูง	ถูกลงโทษทางวินัยอย่างไม่ร้ายแรง
๓	ปานกลาง	สร้างบรรยากาศการทำงานที่ไม่เหมาะสม
๒	น้อย	สร้างความไม่สะดวกในการปฏิบัติงานบ่อยครั้ง
๑	น้อยมาก	สร้างความไม่สะดวกในการทำงานนาน ๆ ครั้ง

ระดับของความเสี่ยง (Degree of Risk) แสดงถึงระดับความสำคัญในการบริหารความเสี่ยง โดยพิจารณา จาก ผลคูณของระดับโอกาสที่จะเกิดความเสียหาย (Likelihood) กับระดับความรุนแรงของผลกระทบ (Impact) ของ ความเสี่ยงแต่ละสาเหตุ (โอกาส x ผลกระทบ) กำหนดเกณฑ์ไว้ ๔ ระดับ ดังนี้

ระดับของความเสี่ยง (Degree of Risk)

ระดับ	ระดับความเสี่ยง	ช่วงคะแนน
๑	ความเสี่ยงระดับสูงมาก (Extreme Risk : E)	๑๕-๒๕ คะแนน
๒	ความเสี่ยงระดับสูง (High Risk : H)	๙-๑๔ คะแนน
๓	ความเสี่ยงระดับปานกลาง (Moderate Risk : M)	๔-๘ คะแนน
๔	ความเสี่ยงระดับต่ำ (Low Risk : L)	๑-๓ คะแนน

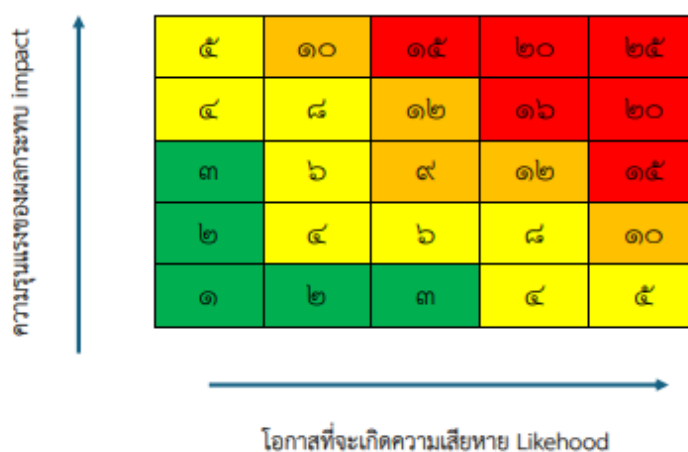
ในการวิเคราะห์ความเสี่ยงจะต้องมีการกำหนดแผนภูมิความเสี่ยง (Risk Profile) ที่ได้จากการพิจารณา จัดระดับ ความสำคัญของความเสี่ยงจากโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง (Likelihood) และผลกระทบ ที่เกิดขึ้น (Impact) และ ขอบเขตของระดับความเสี่ยงที่สามารถยอมรับได้ (Risk Appetite Boundary) โดยที่

ระดับความเสี่ยง = โอกาสในการเกิดเหตุการณ์ต่างๆ x ความรุนแรงของเหตุการณ์ต่างๆ (Likelihood x Impact)

ซึ่งจัดแบ่งเป็น ๔ ระดับ สามารถแสดงเป็น Risk Profile แบ่งพื้นที่ที่เป็น ๔ ส่วน (๔ Quadrant) ใช้เกณฑ์ในการ จัดแบ่ง ดังนี้

ระดับความเสี่ยง	คะแนนระดับความเสี่ยง	มาตรการกำหนด	การแสดงสีสัญลักษณ์
เสี่ยงสูงมาก (Extreme)	๑๕-๒๕ คะแนน	มีมาตรการลด และประเมิณซ้ำ หรือถ่ายโอนความเสี่ยง	สีแดง ■
เสี่ยงสูง (High)	๙-๑๔ คะแนน	มีมาตรการลดความเสี่ยง	สีส้ม ■
ปานกลาง (Medium)	๔-๘ คะแนน	ยอมรับความเสี่ยง แต่มีมาตรการ ควบคุมความเสี่ยง	สีเหลือง ■
ต่ำ (Low)	๑-๓ คะแนน	ยอมรับความเสี่ยง	สีเขียว ■

ตารางระดับของความเสี่ยง (Degree of Risk)



๒. การวิเคราะห์ความเสี่ยงที่อาจก่อให้เกิดการการรับสินบนของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ (Risk Assessment for Conflict of Interest) ของโรงเรียนเปิดพิทยาสรรค์

โรงเรียนเปิดพิทยาสรรค์มีการดำเนินการวิเคราะห์ความเสี่ยงที่อาจเกิด การรับสินบนของการ ดำเนินงาน หรือการปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๑) การพิจารณากระบวนการที่มีโอกาสเสี่ยงต่อการทุจริต หรือที่อาจก่อให้เกิดการ **รับสินบนของการ ดำเนินงาน หรือการปฏิบัติหน้าที่**

- กระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการใช้เงิน และมีช่องทางที่จะทำประโยชน์ให้แก่ตนเองและพวกพ้อง
- กระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการใช้ทรัพย์สินทางราชการ ในทางที่ไม่เหมาะสม หรือเพื่อประโยชน์ ส่วนตน
- กระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ ซึ่งมีโอกาสใช้อย่างไม่เหมาะสม เช่น มีการเอื้อประโยชน์หรือให้ความช่วยเหลือพวกพ้อง การกีดกัน การสร้างอุปสรรค
- กระบวนการที่มีช่องทางเรียกร้องหรือรับผลประโยชน์จากผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง ซึ่งส่งผลกระทบต่อ ผู้อื่นที่เกี่ยวข้อง
- กระบวนการที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ โดยใช้เวลาราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตัว

๒) โดยมีกระบวนการที่เข้าข่ายมีโอกาสเสี่ยงต่อการทุจริต หรือที่อาจก่อให้เกิดการรับสินบนของ **การดำเนินงาน หรือการปฏิบัติหน้าที่**

- การใช้วัสดุอุปกรณ์ของทางราชการ อาจมีการนำวัสดุ อุปกรณ์ของทางราชการไปใช้ในเรื่อง ส่วนตัว
- การจัดซื้อ จัดจ้าง อาจมีการเอื้อผลประโยชน์ต่อพวกพ้อง
- การคัดเลือกผลงานเพื่อเป็นตัวแทนเข้ารับรางวัล หรือเข้าแข่งขัน อาจมีการเอื้อประโยชน์ใน การให้พวกพ้องเครือข่าย
- การกระทำที่เกิดการละเลยไม่ปฏิบัติตามขั้นตอนหรือตามระเบียบทางราชการ ที่เกี่ยวข้อง
- การพิจารณาจัดตั้งงบประมาณอาจเอื้อประโยชน์ให้กับเพื่อน ญาติพี่น้อง คนรู้จัก
- การใช้เวลาราชการไปทำธุระส่วนตัว

๓) ความเสียหายที่จะเกิดขึ้นหากไม่มีการป้องกันที่เหมาะสม

- สูญเสียงบประมาณ
- ใต้วัสดุอุปกรณ์ หรือคุณภาพของงานที่จ้าง มีคุณภาพต่ำกว่าที่ควรจะเป็น

- เปิดช่องทางให้เจ้าหน้าที่ใช้อำนาจหน้าที่ให้ผู้ปฏิบัติใช้โอกาสกระทำผิดในทางมิชอบด้วย หน้าที่
- เสียชื่อเสียง และความน่าเชื่อถือของหน่วยงาน
- หน่วยงานเสียโอกาสในการพัฒนาด้านอื่นๆ

๔) แนวทางการป้องกันความเสี่ยงต่อการทุจริต หรือที่อาจก่อให้เกิดการรับสินบนของการดำเนินงานหรือการ ปฏิบัติ หน้าที่

๔.๑ การเสริมสร้างจิตสำนึกให้บุคลากรของโรงเรียนเบ็ญทิทยาสรรค์ในการป้องกัน และปราบปรามการ ทุจริตทุกรูปแบบ เช่น

- การส่งเสริมการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของบุคลากรโรงเรียนเบ็ญทิทยาสรรค์
- เผยแพร่ค่านิยมสร้างสรรค์ให้แก่เจ้าหน้าที่
- จัดโครงการฝึกอบรมด้านคุณธรรม จริยธรรมให้แก่เจ้าหน้าที่
- การส่งเสริมให้ผู้บังคับบัญชาเป็นตัวอย่างที่ดี
- อบรมเสริมสร้างความรู้ ให้สามารถแยกแยะระหว่างผลประโยชน์ส่วนตน กับผลประโยชน์ ส่วนรวม

๔.๒ การป้องกันเหตุการณ์หรือพฤติกรรมที่อาจเป็นภัยต่อหน่วยงาน เช่น

- การแจ้งเวียนหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารงานบุคคลที่โปร่งใส และเป็นธรรม
- การเผยแพร่หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด
- การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานของบุคลากรโรงเรียน อย่างสม่ำเสมอ และต่อเนื่อง
- จัดช่องทางร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบ
- จัดทำประมวลจริยธรรมของข้าราชการในโรงเรียนเบ็ญทิทยาสรรค์
- อบรมให้ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายที่ควรรู้ในการปฏิบัติงาน

สรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยงที่อาจก่อให้เกิดการรับสินบนของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ ของ
โรงเรียนเปิดพิทยาสรรค์ พ.ศ. ๒๕๖๗

โรงเรียนเปิดพิทยาสรรค์ กำหนดความเสี่ยงที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อนในการปฏิบัติ จำนวน ๒
ประเด็นหลัก ดังนี้

๑) การจัดซื้อจัดจ้าง โรงเรียนเปิดพิทยาสรรค์ ดำเนินการภายใต้ พ.ร.บ.การอำนวยความสะดวกในการ
พิจารณาอนุญาตของทาง ราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ และ พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.
๒๕๖๐ เช่น มาตรา ๘ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่
หน่วยงาน ของรัฐ และต้องสอดคล้องกับหลักการ ดังต่อไปนี้

(๑) คุ่มค่า โดยพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างต้องมีคุณภาพหรือคุณลักษณะที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ในการใช้ งาน
ของหน่วยงานของรัฐ มีราคาที่เหมาะสม และมีแผนการบริหารพัสดุที่เหมาะสมและชัดเจน

(๒) โปร่งใส โดยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุต้องกระทำโดยเปิดเผย เปิดโอกาสให้มีการ แข่งขัน
อย่างเป็นธรรม มีการปฏิบัติต่อผู้ประกอบการทุกรายโดยเท่าเทียมกัน มีระยะเวลาที่เหมาะสมและ เพียงพอต่อการ
ยื่นข้อเสนอ มีหลักฐานการดำเนินงานชัดเจน และมีการเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุในทุก
ขั้นตอน

(๓) มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยต้องมีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ล่วงหน้า
เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีกำหนดเวลาที่เหมาะสมโดยมี การประเมิน
และเปิดเผยผลสัมฤทธิ์ของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

(๔) ตรวจสอบได้ โดยมีการเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุอย่างเป็นระบบเพื่อ ประโยชน์
ในการตรวจสอบให้หน่วยงานของรัฐใช้หลักการตามวรรคหนึ่งเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติเกี่ยวกับ การจัดซื้อจัด
จ้างและการบริหารพัสดุ หากการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามหลักการดังกล่าว แต่ไม่มีผลต่อการ จัดซื้อจัดจ้างอย่าง
มีนัยสำคัญ หรือเกิดจากกรณีเร่งด่วน หรือมีเหตุผลหรือความจำเป็นอื่น การจัดซื้อจัดจ้างนั้น ย่อมไม่เสียไปให้ใช้
หลักการตามวรรคหนึ่งเป็นแนวทางในการปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่ของ คณะกรรมการนโยบายคณะกรรมการ
วินิจฉัย คณะกรรมการราคากลาง คณะกรรมการ ค.ป.ท. และ คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์โดยอนุโลม

มาตรา ๙ การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หน่วยงานของรัฐ คำนึงถึง
คุณภาพเทคนิค และวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น และห้ามมิให้กำหนดคุณลักษณะ เฉพาะของพัสดุ
ให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ เว้นแต่พัสดุที่จะทำ การจัดซื้อจัดจ้างตาม
วัตถุประสงค์นั้นมียี่ห้อเดียวหรือจะต้องใช้อะไหล่ของยี่ห้อใด ก็ให้ระบุยี่ห้อนั้นได้

มาตรา ๑๐ ภายใต้บังคับมาตรา ๖- ห้ามมิให้หน่วยงานของรัฐเปิดเผยข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอใน ส่วนที่
เป็นสาระสำคัญและเป็นข้อมูลทางเทคนิคของผู้ยื่นข้อเสนอ ซึ่งอาจก่อให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบ ระหว่างผู้ยื่น

ข้อเสนอด้วยกันต่อผู้ซึ่งมิได้เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้นหรือต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นเว้น แต่เป็นการเปิดเผยข้อมูลต่อผู้มีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย หรือการดำเนินการตามกฎหมาย

มาตรา ๑๑ ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดและให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น เว้นแต่

(๑) กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือเป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ ทั้งนี้ ตามมาตรา ๕๖ (๑) (ค) หรือ (ง)

(๒) กรณีที่มีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวงหรือมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุโดย

ฉุกเฉินหรือเป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด ทั้งนี้ ตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข) (ค) หรือ (ง)

(๓) กรณีที่เป็นงานจ้างที่ปรึกษาที่มีวงเงินค่าจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวงหรือที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ ทั้งนี้ ตามมาตรา ๗๐ (๓) (ข) หรือ (ง)

(๔) กรณีที่เป็นงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติตามมาตรา ๘๒ (๓)

หลักเกณฑ์ วิธีการ และรายละเอียดการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างตามวรรคหนึ่งและการ เปลี่ยนแปลงแผน ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา ๑๒ หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีการบันทึกรายงานผลการพิจารณารายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างและจัดเก็บไว้อย่างเป็นระบบ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบข้อมูลเมื่อมีการร้องขอ การจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างและการร้องขอเพื่อ ตรวจสอบบันทึกรายงานดังกล่าว ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา ๑๓ ในการจัดซื้อจัดจ้าง ผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในงานนั้น ในกรณีที่ปรากฏในภายหลังว่าผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการตามวรรคหนึ่งเป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในขั้นตอนหนึ่งขั้นตอนใดของการจัดซื้อจัดจ้าง หรือเป็นกรรมการในคณะกรรมการ การจัดซื้อจัดจ้าง แต่ไม่มีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีนัยสำคัญ การจัดซื้อจัดจ้างนั้นย่อมไม่เสียไป

มาตรา ๑๔ เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปโดยเรียบร้อยและไม่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อหน่วยงาน ของรัฐ ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างขั้นตอนหนึ่งขั้นตอนใดผิดพลาดหรือผิดพลาดเล็กน้อย และไม่มีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีนัยสำคัญ การจัดซื้อจัดจ้างนั้นย่อมไม่เสียไป

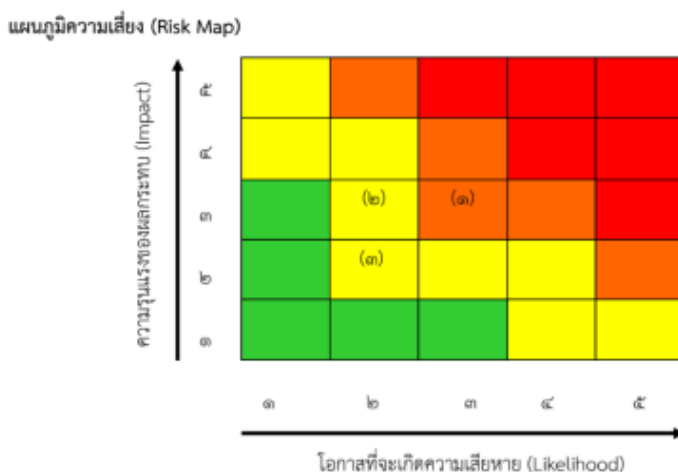
มาตรา ๑๕ ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างพัสดุโดยวิธีใดตามพระราชบัญญัตินี้จะเป็นผู้ดำรง ตำแหน่งใดและภายในวงเงินเท่าใด ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

ความเสี่ยงที่อาจก่อให้เกิดการรับสินบนของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ ได้แก่

๑. การเอื้อประโยชน์ต่อพวกพ้องในการจัดซื้อจัดจ้าง

๒. กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามระเบียบ

๓. การเบิกจ่ายงบประมาณที่ไม่ถูกต้องตามระเบียบ



จากแผนภูมิความเสี่ยง (Risk Map) ที่ได้จากการวิเคราะห์ความเสี่ยงและจัดลำดับความสำคัญของ ความเสี่ยงที่อาจเกิดการรับสินบนของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ สามารถสรุปการวิเคราะห์ ความเสี่ยงและจัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยงที่อาจเกิดการรับสินบนของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ ได้ดังนี้

เมื่อพิจารณาโอกาส/ความถี่ที่จะเกิดเหตุการณ์ (Likelihood) และความรุนแรงของผลกระทบ (Impact) ของแต่ละปัจจัยเสี่ยงแล้ว จึงนำผลที่ได้มาพิจารณาความสัมพันธ์ระหว่างโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง และผลกระทบของความเสี่ยงต่อกิจกรม หรือภารกิจของหน่วยงานว่าก่อให้เกิดระดับของความเสี่ยงในระดับใดในตารางความเสี่ยง ซึ่งจะทำให้ทราบว่ามีความเสี่ยงใดเป็นความเสี่ยงสูงสุดที่ต้องบริหารจัดการก่อน

ลำดับ	ปัจจัยความเสี่ยงในการเกิดทุจริต	โอกาส	ผลกระทบ	ระดับความเสี่ยง	ลำดับความเสี่ยง
๑	การเอื้อประโยชน์ต่อพวกพ้องในการจัดซื้อจัดจ้าง	๓	๓	๙	๑
๒	กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามระเบียบ	๒	๓	๖	๒
๓	การเบิกจ่ายงบประมาณที่ไม่ถูกต้องตามระเบียบ	๑	๒	๔	๓

ผลการวิเคราะห์ความเสี่ยงและจัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยงที่อาจเกิดการรับสินบนของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ของโรงเรียนเบ็ดพิทยาสรรค์

ผลการวิเคราะห์ความเสี่ยงด้านผลประโยชน์ทับซ้อน	จัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยง
การเอื้อประโยชน์ต่อพวกพ้องในการจัดซื้อจัดจ้าง	ลำดับ ๑ (สูง = ๙ คะแนน)
กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามระเบียบ	ลำดับ ๒ (ปานกลาง = ๖ คะแนน)
การเบิกจ่ายงบประมาณที่ไม่ถูกต้องตามระเบียบ	ลำดับ ๓ (ปานกลาง = ๔ คะแนน)

จากตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง สามารถจำแนกระดับความเสี่ยงออกเป็น ๒ ระดับ คือ สูง และปานกลาง โดย สามารถสรุปข้อมูลการวิเคราะห์ความเสี่ยงที่อาจเกิดการรับสินบนของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่โรงเรียนเบ็ดพิทยาสรรค์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ มีดังนี้

ระดับความเสี่ยง	มาตรการกำหนด	ปัจจัยความเสี่ยง
เสี่ยงสูงมาก (Extreme) 	จำเป็นต้องเร่งจัดการความเสี่ยงมีมาตรการลด และประเมินซ้ำหรือถ่าย โอนความเสี่ยง	-
เสี่ยงสูง(High) 	จำเป็นต้องเร่งจัดการความเสี่ยง และมีมาตรการลดความเสี่ยง เพื่อให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้	๑.การเอื้อประโยชน์ต่อพวกพ้องในการจัดซื้อจัดจ้าง
ปานกลาง (Medium) 	ยอมรับความเสี่ยง แต่มีมาตรการควบคุมความเสี่ยง	๑.กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามระเบียบ ๒.การเบิกจ่ายงบประมาณที่ไม่ถูกต้องตามระเบียบ
ต่ำ (Low) 	ยอมรับความเสี่ยง	-

มาตรการและการดำเนินการ บริหารจัดการความเสี่ยง

ที่อาจเกิดการรับสินบนของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่

โรงเรียนเบ็ดพิทยาสรรค์ได้จัดทำแนวทางการบริหารจัดการ ความเสี่ยง เพื่อลดและป้องกันความเสี่ยงต่อการทุจริตหรือเกิดการรับสินบนของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่จำนวน ๓ ประเด็นความเสี่ยง ดังนี้

๑. การเอื้อประโยชน์ต่อพวกพ้องในการจัดซื้อจัดจ้าง
๒. กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามระเบียบ
๓. การเบิกจ่ายงบประมาณที่ไม่ถูกต้องตามระเบียบ

โดยมีขั้นตอนและมาตรการจัดการความเสี่ยงดังนี้

๑. ชี้แจง กำกับ ดูแลให้ ข้าราชการ และบุคลากร ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และแนวทางการ จัดซื้อจัดจ้าง อย่างเคร่งครัด

๒. ควบคุม กำกับ ดูแลให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านการจัดซื้อจัดจ้างจัดทำรายงานสรุปการ จัดซื้อจัดจ้าง รายไตรมาสและเสนอให้หัวหน้าส่วนราชการรับทราบทุกครั้ง

๓. ควบคุม กำกับ ดูแลให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุและบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการ จัดซื้อจัดจ้าง รับรองถึงความไม่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กับผู้เสนองานในการจัดซื้อจัดจ้าง

๔. ชี้แจง กำกับ ดูแลให้ข้าราชการและบุคลากร ให้ปฏิบัติตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐ อย่างเคร่งครัด

๕. สร้างความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้างโดยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารในการจัดซื้อจัดจ้าง ของโรงเรียน เบ็ดพิทยาสรรค์

๖. จัดทำประกาศมาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๗, ประกาศ มาตรการการ ป้องกันการรับสินบน, ประกาศมาตรการป้องกันการขัดแย้งระหว่างผลประโยชน์ส่วนตน กับผลประโยชน์ส่วนรวม, มาตรการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตามคู่มือหรือมาตรฐานการ ปฏิบัติงาน และประกาศการงดรับ และให้ของขวัญในเทศกาลปีใหม่หรือโอกาสอื่นใด (No Gift Policy) ดังนี้

๑. มาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๗

๑.๑ ให้ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สินของโรงเรียนเบ็ดพิทยาสรรค์ จัดทำแผนการจัดซื้อจัด จ้างประจำปีแล้ว ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางของ หน่วยงาน และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานภายใน ๓๐ วัน ทำการ หลังจากได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างของ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณ

๑.๒ ให้ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สินของโรงเรียนเบ็ญพิทยาสรรค์ จัดให้มีการบันทึกสรุป รายงานการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมทั้งเอกสารประกอบ ภายใน ๗ วันทำการ หลังจากการเสร็จสิ้นกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละโครงการ และจัดเก็บไว้อย่างเป็น ระบบ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบข้อมูลเมื่อมีการร้องขอตามรายการดังต่อไปนี้

๑.๒.๑ รายการขอซื้อหรือขอจ้าง

๑.๒.๒ เอกสารเกี่ยวกับการรับฟังความคิดเห็นเห็นร่างขอบเขตของงานหรือ รายละเอียดคุณลักษณะพิเศษเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และผลการ พิจารณาในครั้งนั้น (ถ้ามี)

๑.๒.๓ ประกาศเชิญชวนและเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวนและ เอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑.๒.๔ ข้อเสนอที่ผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย

๑.๒.๕ บันทึกรายการผลการพิจารณาคัดเลือกเสนอ

๑.๒.๖ ประกาศพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ที่ได้รับการ คัดเลือก

๑.๒.๗ สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ รวมทั้งการแก้ไขสัญญาหรือ ข้อตกลงเป็นหนังสือ (ถ้ามี)

๑.๒.๘ บันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุ

๑.๓ ให้จัดทำคู่มือ แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง และประชุม ชี้แจงสร้างการรับรู้และความเข้าใจที่ถูกต้องให้กับบุคลากรของหน่วยงาน ภายในที่เกี่ยวข้อง

๑.๔ ห้ามมิให้ผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน มีส่วน ได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในงานนั้น ทั้งนี้ การมีส่วนได้ส่วน เสียในเรื่องการพิจารณาให้เป็นไปตาม กฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง

๑.๕ ห้ามมิให้บุคลากรในหน่วยงานใช้อำนาจในตำแหน่งหน้าที่ดำเนินงานโครงการ ที่เอื้อผลประโยชน์กับตนเองหรือผู้อื่น ทั้งที่เกี่ยวข้องกับตัวเงิน หรือทรัพย์สิน และผลประโยชน์อื่น ๆ ที่ไม่ใช่รูปตัวเงินหรือทรัพย์สิน

๑.๖ ให้มีช่องทางการร้องเรียนในการแจ้งปัญหาการทุจริตของเจ้าหน้าที่ให้ผู้ติดต่อ ขอรับบริการสามารถร้องเรียนได้ผ่านช่องทาง ดังนี้

๑.๖.๑ ยื่นคำร้องด้วยตนเอง ณ โรงเรียนเบ็ญพิทยาสรรค์

๑.๖.๒ ทางจดหมายไปรษณีย์ โดยเจ้าหน้าที่ของถึง "ผู้อำนวยการโรงเรียนเบ็ญพิทยาสรรค์ ตำบลเบ็ญ อำเภอรัตนบุรี จังหวัดสุรินทร์ ๓๒๑๓๐

๑.๖.๓ ทางเว็บไซต์โรงเรียนเบ็ดพิทยาสรรค์ <http://sites.google.com/site/berdbps> หัวข้อ "แจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ"

๑.๖.๔ โทรศัพท์ หมายเลข ๐๔๔ ๕๕๙๐๓๓

๑.๖.๔ Email; berdpittayasan@gmail.com

๑.๖.๕ Facebook “รอบรู้เบ็ดพิทย”

๒. มาตรการการป้องกันการรับสินบน

ห้ามเจ้าหน้าที่ของรัฐรับหรือถามถึงการรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดนอกเหนือจาก ทรัพย์สินหรือประโยชน์อันควรได้ตามกฎหมาย กฎ หรือข้อบังคับที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามกฎหมายให้ได้รับ ทรัพย์สินในเรื่องนี้ได้แก่ การรับเงินเดือน การรับเงินเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการ ค่าที่พักในการเดินทางไปราชการการรับสวัสดิการต่าง ๆ ที่ทางราชการจัดให้ทั้งในรูปแบบเดินทางปกติและการจัดสวัสดิการภายในของ ส่วนราชการ รวมถึงค่าสมนาคุณวิทยากร ค่าอาหารหรือค่าอาหารในระหว่างอบรม ประชุมหรือสัมมนาเว้นแต่ การรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา ตามประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่องหลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๓ ดังต่อไปนี้

๑. การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากญาติ ได้แก่ การรับทรัพย์สินจากปู่ ย่า ตา ยาย ลูก หลาน หลาน พี่ ลุง ป้า น้า อา หรือจากญาติของคู่สมรสในลักษณะของชั้นต่าง ๆ ในความเป็นญาติเช่นเดียวกัน ที่ได้กล่าวถึงข้างต้น ความเป็นญาติจึงมิได้เฉพาะบุคคลธรรมดาเท่านั้น การรับทรัพย์สิน ๆ ในกรณีนี้จึงไม่ สามารถนำไปใช้อ้างการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากนิติบุคคลได้ประกอบกับการรับทรัพย์สินจากญาติ เจ้าหน้าที่ของรัฐสามารถรับได้โดยไม่จำกัดจำนวนในการรับ ทั้งนี้จะได้รับได้ในจำนวนเท่าไร จึงขึ้นอยู่กับ ความสามารถในการให้ของญาติที่เป็นผู้ให้ทรัพย์สิน

๒. การรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดจากบุคคลอื่นซึ่งมิใช่ญาติเนื่องในโอกาสต่าง ๆ โดยปกติตามขนบธรรมเนียม ประเพณี วัฒนธรรม หรือให้กันตามมารยาทที่ได้ปฏิบัติในสังคมเท่านั้น และต้องมีมูลค่าในการ รับจากแต่ละบุคคลแต่ละโอกาสไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท

๓. การรับค่ารับรองและของขวัญจากบุคคลอื่นซึ่งมิใช่ญาติ อาทิพาไปรับประทานอาหารมอบบัตร กำนันของห้างสรรพสินค้า ต้องรับเนื่องในโอกาสต่าง ๆ โดยปกติตามธรรมเนียมประเพณีหรือวัฒนธรรมหรือให้ กันตามมารยาทสังคมเท่านั้นและมูลค่าของการรับรองและของขวัญนั้นต้องมีมูลค่า ไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท

๔. การรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดที่เป็นการให้ลักษณะให้บุคคลทั่วไป

๕. ให้ของขวัญแก่ผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลในครอบครัวของผู้บังคับบัญชา นอกเหนือจาก กรณีปกติ ประเพณีนิยมที่มีการให้ของขวัญแก่กันโดยการให้ของขวัญตามปกติประเพณีนิยม เจ้าหน้าที่ของรัฐ จะให้ของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดมีมูลค่าเกิน ๓,๐๐๐ บาท

๖. ห้ามเจ้าหน้าที่ของรัฐยินยอมหรือรู้เห็นเป็นใจให้บุคคลในครอบครัวของตนรับของขวัญหรือ ประโยชน์อื่นใดจากผู้เกี่ยวข้องในการปฏิบัติหน้าที่ของรัฐเว้นแต่เป็นการรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดที่ให้ ตามปกติ ประเพณีนิยมและของขวัญนั้นมีราคาหรือมูลค่าไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท

๗. ควรใช้บัตรอวยพร การลงนามในสมุดอวยพร หรือใช้บัตรแสดงความยินดีแทนการให้ของขวัญ เพื่อเป็นการป้องกันการฝ่าฝืนกฎระเบียบ อีกทั้งเพื่อประโยชน์ในการเสริมสร้างทัศนคติในการประหยัดให้แก่ เจ้าหน้าที่ของรัฐ

๘. ในกรณีที่เป็นการรับทรัพย์สินที่มีมูลค่าเกิน ๓,๐๐๐ บาท เจ้าหน้าที่ของรัฐจำเป็นต้องรับไว้ เพื่อรักษาไมตรี มิตรภาพ หรือความสัมพันธ์อันดีเจ้าหน้าที่ของรัฐจะต้องแจ้งการรับนั้นต่อ ผู้บังคับบัญชา ซึ่งเป็นหัวหน้าส่วนราชการ ผู้บริหารสูงสุดของรัฐวิสาหกิจ หรือผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน สถาบันหรือองค์กรที่เจ้าหน้าที่ของรัฐนั้นสังกัดในทันทีที่สามารถกระทำได้ เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาหรือผู้บริหาร สูงสุดเพื่อวินิจฉัยว่ามีเหตุผล ความจำเป็น ความเหมาะสม และสมควรที่จะให้เจ้าหน้าที่ของรัฐนั้นรับทรัพย์สิน หรือประโยชน์นั้นไว้ก็ให้คืนทรัพย์สินหรือประโยชน์นั้นแก่ผู้ให้ทันที หากเป็นกรณีที่ไม่สามารถคืนเงินได้ก็ให้ส่ง มอบทรัพย์สินหรือประโยชน์ให้กับหน่วยงานที่เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นสังกัดโดยเร็ว

๙. ห้ามการเรียกรับในหมู่ราชการหรือการใช้สวัสดิการใดของส่วนรวมเพื่อการจัดหาของขวัญให้แก่ข้าราชการชั้นผู้ใหญ่ ผู้บังคับบัญชา หรือสมาชิกในครอบครัวของข้าราชการชั้นผู้ใหญ่โดยเด็ดขาด

กลไกการส่งเสริมการปฏิบัติเพื่อป้องกันการรับสินบน

๑. เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อนหรือการขัดกันระหว่างประโยชน์ ส่วนบุคคล และประโยชน์ส่วนรวมและการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ต้องตามกฎหมาย กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่สามารถแยกแยะประโยชน์ ส่วนตัวกับประโยชน์ส่วนรวมหรือความแตกต่างระหว่างสินน้ำใจและสินบนได้รวมถึงการแจ้งเตือนในกรณีที่ อาจเกิดความเสี่ยงต่อการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่ไม่เป็นไปตามกฎ ระเบียบ อาทิ ช่วงเทศกาลปีใหม่ การดำเนินการรับนักเรียน เป็นต้น

๒. การสนับสนุนส่งเสริมให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ทุกระดับเห็นความสำคัญและมีจิตสำนึก ในการต่อต้านการทุจริต คอร์รัปชัน รวมทั้งจัดให้มีมาตรฐานควบคุมภายในเพื่อป้องกันการทุจริตคอร์รัปชัน การให้หรือรับสินบนในทุกรูปแบบ

๓. กำกับดูแลให้การดำเนินการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายของหน่วยงานในสังกัดเป็นไปตามกฎหมาย กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด

๔. แนวปฏิบัติในการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดของเจ้าหน้าที่ของรัฐครอบคลุมการปฏิบัติ หน้าที่ราชการของเจ้าหน้าที่ทุกระดับทุกระบวนกร อาทิ การสรรหา หรือการคัดเลือกบุคลากร การเลื่อน ตำแหน่ง การฝึกอบรม การประเมินผลการปฏิบัติงาน การจัดซื้อจัดจ้าง การพิจารณาอนุมัติอนุญาตโดย ผู้บังคับบัญชาทุกระดับทำความเข้าใจกับผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อนำไปปฏิบัติในโครงการกิจกรรมที่อยู่ใน ความรับผิดชอบและควบคุม การดูแลการปฏิบัติให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสอดคล้องกับแนวปฏิบัตินี้

๕. ให้ความเป็นธรรมและคุ้มครองเจ้าหน้าที่หรือบุคคลอื่นใดที่แจ้งเบาะแสหรือหลักฐาน เรื่อง การทุจริตคอร์รัปชัน การรับหรือการให้สินบนในทุกรูปแบบ รวมถึงเจ้าหน้าที่ปฏิเสธต่อการกระทำโดยใช้ มาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียนหรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการแจ้งเบาะแสหรือพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องตาม กำหนดไว้ในกระบวนการจัดการข้อร้องเรียน

๖. การฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้หรือรับของขวัญของเจ้าหน้าที่ ของรัฐ พ.ศ.๒๕๔๔ เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นเป็นผู้กระทำความผิดทางวินัย ผู้บังคับบัญชาจะต้องดำเนินการทางวินัย เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้น

๗. เจ้าหน้าที่ของรัฐที่มีการรับทรัพย์สินอื่นใดที่เป็นกำไรมากกว่าการรับทรัพย์สิน ๑ ตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต มีโทษจำคุกไม่เกินสามปีปรับไม่เกินหกหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ ๑๐๓ จะต้องรับโทษตามมาตรา ๓๒ ผู้ใดให้ ขอให้หรือรับว่าจะให้ทรัพย์สินหรือ ประโยชน์อื่นใดแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐเพื่อจูงใจให้กระทำการ ไม่กระทำการ ประวิงการกระทำการอันมิชอบด้วย หน้าที่ มีโทษจำคุกไม่เกินห้าปี ปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาทหรือทั้งจำทั้งปรับ ตามที่กำหนดไว้ในมาตรา ๑๒๓/๕ แห่งพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปราม การทุจริต

๘. เจ้าหน้าที่ของรัฐรับทรัพย์สินที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือจากการใช้อำนาจหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐในการปฏิบัติหน้าที่และได้เรียกรับทรัพย์สินจากการปฏิบัติหน้าที่นั้นๆ การรับ ทรัพย์สินในกรณีนี้จึงเป็นการเรียกรับสินบนของเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นจะมีความผิดตามประมวลกฎหมายอาญา มาตรา๑๔๙ มีโทษจำคุกตั้งแต่ห้าปีถึงยี่สิบปีหรือจำคุกตลอดชีวิตและปรับตั้งแต่สองพันบาทถึงสี่หมื่นบาท

๙. สอบทานแนวปฏิบัติและมาตรการดำเนินการอย่างสม่ำเสมอเพื่อสอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลง ทางกฎหมายและสภาวะทางสังคมที่เปลี่ยนแปลงไป

กระบวนการจัดการข้อร้องเรียน

ช่องทางการร้องเรียนการรับเบาะแส

๑. ยื่นคำร้องด้วยตนเอง ณ โรงเรียนเบ็ดพิทยาสรรค์
๒. ทางจดหมายไปรษณีย์ โดยเจ้าหน้าที่ของถึง "ผู้อำนวยการโรงเรียนเบ็ดพิทยาสรรค์ ตำบลเปิด อำเภอรัตนบุรี จังหวัดสุรินทร์ ๓๒๑๓๐
๓. ทางเว็บไซต์โรงเรียนเบ็ดพิทยาสรรค์ <http://sites.google.com/site/berdbps> หัวข้อ "แจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ"
๔. โทรศัพท์ หมายเลข ๐๔๔ ๕๕๙๐๓๓
๕. Email; berdpittayasan@gmail.com
๖. Facebook “รอปรับเบ็ดพิทย”

๓. มาตรการงดรับและให้ของขวัญในเทศกาลปีใหม่หรือโอกาสอื่นใด (No Gift Policy) ดังนี้

ด้วยรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ได้ประกาศเจตนารมณ์การต่อต้านการทุจริตและมอบ นโยบาย No Gift Policy ของกระทรวงศึกษาธิการ เนื่องในวันต่อต้านคอร์รัปชันสากล (ประเทศไทย) ภายใต้ แนวคิด “กระทรวงศึกษาธิการโปร่งใส ไม่ทนต่อการทุจริต” (MOE TRUST & Zero Corruption) ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ในวันที่ ๑๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เพื่อสร้างความตระหนัก กระตุ้นปลูกจิตสำนึกใน การไม่ยอมรับ และไม่ทนต่อการทุจริต ให้กับบุคลากรในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ รวมถึงการสร้างภาพลักษณ์ ที่ดีของ กระทรวงศึกษาธิการ เพื่อให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ดังกล่าว

โรงเรียนเบ็ดพิทยาสรรค์ตระหนักถึงความสำคัญของการปลูกจิตสำนึกในการไม่ยอมรับและไม่ทนต่อ การทุจริต พร้อมกำหนดมาตรการการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ รวมทั้งเสริมสร้างค่านิยม ทัศนคติ

จิตสำนึก และพฤติกรรมของบุคลากรในสังกัดเพื่อหลีกเลี่ยงการกระทำอันอาจมีผลต่อดุลพินิจ หรือการ ตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งนำไปสู่การเลือกปฏิบัติหรือก่อให้เกิดผลประโยชน์ทับซ้อน ดังนั้น โรงเรียนเปิดพิทยาศรัคจึงประกาศงดรับและให้ของขวัญในเทศกาลปีใหม่หรือโอกาสอื่นใด (No Gift Policy) โดย สามารถแสดงความปรารถนาดีต่อกันด้วยวิธีการใช้บัตรอวยพร การอวยพรในสื่อสังคมออนไลน์ หรือการทำจิตอาสาแทนการให้ของขวัญ

๔. มาตรการป้องกันการขัดแย้งระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม

๔.๑ กำหนดบทบาทหน้าที่ของผู้บริหาร ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีการควบคุม กำกับ ติดตาม สนับสนุนและช่วยเหลือการดำเนินการเพื่อป้องกันการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ ส่วนรวม รวมถึงสอดส่องดูแลเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อนของผู้ใต้บังคับบัญชา

๔.๒ กำหนดบทบาทหน้าที่ของบุคลากรทุกระดับ สอดส่องและร่วมกันป้องกันการกระทำที่เข้า ข่าย ดังกล่าว ตลอดจนให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่าง ๆ

๔.๓ กำหนดจรรยาบรรณของบุคลากรทุกระดับดังนี้

๔.๓.๑ การไม่ใช้ตำแหน่งหน้าที่ในการแสวงหาประโยชน์ใด ๆ ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น

๔.๓.๒ การไม่อาศัยโอกาสในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อเรียกรับหรือยอมรับผลประโยชน์ใด ๆ ให้แก่ตนเองและผู้อื่น

๔.๓.๓ การไม่กระทำใด ๆ อันเกิดการเบียดบังผลประโยชน์ที่เป็นตัวเงินหรือผลประโยชน์อื่นใดในการปฏิบัติงานหรือเกี่ยวข้องกับหน่วยงาน

๔.๓.๔ การไม่นำข้อมูลความลับของหน่วยงานไปแสวงหาหาประโยชน์ส่วนตัว ประโยชน์ของพวกพ้องและครอบครัว

๔.๓.๕ การไม่นำเงิน บุคลากร และทรัพย์สินใด ๆ ของหน่วยงานไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น

๔.๓.๖ การไม่ใช้เวลาว่างในการแสวงหาประโยชน์ส่วนตน

๔.๓.๗ การไม่รับงานและปฏิบัติงานภายนอก ที่ก่อให้เกิดประโยชน์ขัดแย้งกับหน่วยงานไม่ว่าจะเป็นการปฏิบัติชั่วคราวหรือถาวร เว้นแต่จะได้รับอนุญาตเป็นการเฉพาะจากผู้บริหาร

๔.๓.๘ การไม่นำความสัมพันธ์ส่วนตัวมาประกอบการใช้ดุลยพินิจในการให้คุณให้โทษการพิจารณาตัดสิน อนุมัติโครงการ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นเหตุในการเลือกปฏิบัติ

๔.๓.๙ กำหนดให้ผู้บริหารและบุคลากรที่มีส่วนได้ส่วนเสียในวาระการประชุมเพื่อพิจารณา ออกจากที่ประชุมเป็นการชั่วคราวในระหว่างการพิจารณาวาระนั้น ๆ หรือแจ้งต่อที่ประชุมเกี่ยวกับการมีส่วน ได้เสียก่อนเริ่มในการประชุมในวาระดังกล่าว ตลอดจนให้บันทึกข้อมูลไว้ในรายงานการประชุม

๔.๓.๑๐ กำหนดให้มีการดำเนินการทางวินัย ทางปกครอง และทางกฎหมาย ตามความเหมาะสมต่อผู้บริหาร และบุคลากร ซึ่งถูกตัดสินว่าได้กระทำความผิดที่เกี่ยวกับการขัดแย้งระหว่างประโยชน์ ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวมทั้งในฐานะตัวการหรือผู้สนับสนุนหรือมีการรับรองข้อมูลการมีส่วนได้ส่วนเสีย อันเป็นเท็จ รวมถึงการเพิกเฉยต่อการกระทำผิด หรือการรับทราบว่ามีกระทำความผิดแต่ไม่ดำเนินการ จัดการให้ถูกต้อง

๔.๓.๑๑ ให้การสนับสนุนยกย่อง ชมเชย ให้รางวัลแก่ผู้บริหารและบุคลากรที่มีความซื่อตรง ซื่อสัตย์สุจริต มีธรรมาภิบาลในการปฏิบัติงาน สนับสนุนการขับเคลื่อนการดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริต และการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับประโยชน์ส่วนรวม

๕. มาตรการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตามคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

๕.๑ ให้มีการปฏิบัติงานตามคู่มือ หรือมาตรฐานการปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก โดยจัดทำคู่มือ หรือ มาตรฐานการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักเป็นรายบุคคล

๕.๒ ให้มีการแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานตามคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก และ ระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินงานให้ผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทราบอย่างชัดเจน

๕.๓ ให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำพนักงาน และลูกจ้าง ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบ ขั้นตอนอย่างเคร่งครัด

๕.๔ ให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำพนักงาน และลูกจ้าง ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดหลักความเป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติ

๕.๕ ให้มีการใช้จ่ายงบประมาณด้วยความจำเป็น คุ่มค่า โปร่งใส ตรวจสอบได้

๕.๖ ให้ผู้อำนวยการกลุ่มหน่วย ตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ให้เป็นไปตามคู่มือหรือ/ มาตรฐาน การปฏิบัติงาน ตรงตามกำหนดเวลา

๕.๗ ให้รายงานผลการปฏิบัติงานตามคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน ให้ผู้อำนวยการ โรงเรียนเปิด พิทยาสรรค์ ทราบ ทุกสิ้นปีงบประมาณ

แผนจัดการความเสี่ยงป้องกันความเสี่ยง
ที่อาจเกิดจากการรับสินบนของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ ของโรงเรียนเบ็ดพิทยาสรรค์
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

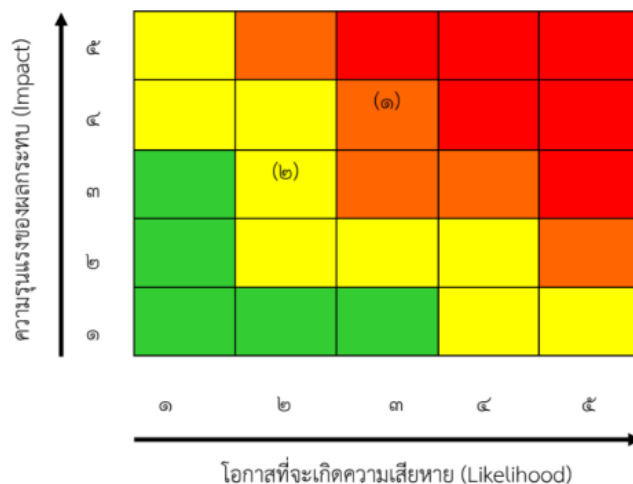
๒) การบริหารงานบุคคล

โรงเรียนเปิดพิทยาสรรค์ ดำเนินการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามระเบียบ ภายใต้ พ.ร.บ. การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ และ พ.ร.บ. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และคู่มือการบริหารงานบุคคลสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุรินทร์ มีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคลของโรงเรียนเชื้อเพลิงวิทยา ทั้งนี้ เนื่องจากการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา และ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษามีการเปลี่ยนแปลงในพระราชบัญญัติ ระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม สืบเนื่องจากมีคำสั่ง หัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๐/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๑ มีนาคม พุทธศักราช ๒๕๕๙ เรื่อง การ ขับเคลื่อนการปฏิรูปการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการในภูมิภาค และคำสั่งที่ ๑๑/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๑ มีนาคม พุทธศักราช ๒๕๕๙ เรื่อง การบริหารราชการของกระทรวงศึกษาธิการในภูมิภาค ซึ่งกำหนดให้มี คณะกรรมการขับเคลื่อนการปฏิรูปการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการในภูมิภาค และให้ยุบเลิก อ.ก.ค.ศ. เขต พื้นที่การศึกษ ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา รวมทั้งให้โอนอำนาจ หน้าที่ของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ไปเป็นอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด ต่อมาได้มีคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓ เมษายน พุทธศักราช ๒๕๖๐ เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวง ศึกษาธิการ ปรับปรุงองค์ประกอบ และอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการขับเคลื่อนการปฏิรูปการศึกษาของ กระทรวงศึกษาธิการในภูมิภาค และคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด และปัจจุบันได้มีพระราชบัญญัติแก้ไข เพิ่มเติมคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของ กระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๓ เมษายน พุทธศักราช ๒๕๖๐ พ.ศ. ๒๕๖๕ มีผลให้อำนาจหน้าที่ที่เกี่ยวกับการ บริหารงานบุคคล ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของ คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (กศจ.) ไปเป็นของ คณะอนุกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการ ศึกษาประจำเขตพื้นที่การศึกษา (อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา) คือ "อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา" และ "อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา" และยังคงกำหนดให้ ก.ค.ศ. ดำเนินการเพื่อให้มี อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาและ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ตามจำนวนองค์ประกอบ หลักเกณฑ์ และวิธีการได้มา คุณสมบัติ และลักษณะต้องห้าม วาระการดำรงตำแหน่ง การพ้นจากตำแหน่งและการประชุม ของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ประกอบกับ การบริหารงานบุคคล เกี่ยวกับกฎหมายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีการปรับเปลี่ยนแก้ไขเป็น จำนวนมาก ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องมีการปรับเปลี่ยนตำแหน่งหน้าที่ ดังนั้น เพื่อให้การบริหารงานบุคคลใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา และ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษามีความชัดเจนปฏิบัติงานได้ ถูกต้องตามกฎหมาย เกิดประสิทธิภาพส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษา จึงต้องมีการสร้างความรู้ความ เข้าใจเกี่ยวกับกฎระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลของ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา รวมทั้งการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์การบริหารงานบุคคลใน การปฏิบัติงานอยู่เสมอ

ความเสี่ยงที่อาจก่อให้เกิดการรับสินบนของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ ของการบริหารงานบุคคล ได้แก่

๑. การใช้อำนาจหน้าที่เรียกรับผลประโยชน์
๒. การนำทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ส่วนตัว

แผนภูมิความเสี่ยง (Risk Map)



จากแผนภูมิความเสี่ยง (Risk Map) ที่ได้จากการวิเคราะห์ความเสี่ยงและจัดลำดับความสำคัญของ ความเสี่ยงที่อาจเกิดการรับสินบนของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ สามารถสรุปการวิเคราะห์ ความเสี่ยงและจัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยงที่อาจเกิดการรับสินบนของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ ได้ดังนี้

เมื่อพิจารณาโอกาส/ความถี่ที่จะเกิดเหตุการณ์ (Likelihood) และความรุนแรงของผลกระทบ (Impact) ของแต่ละปัจจัยเสี่ยงแล้ว จึงนำผลที่ได้มาพิจารณาความสัมพันธ์ระหว่างโอกาสที่จะเกิดความเสียหาย และผลกระทบของความเสี่ยงต่อกิจกรรม หรือภารกิจของหน่วยงานว่าก่อให้เกิดระดับของความเสี่ยงในระดับใดในตารางความเสี่ยง ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่ามีความเสี่ยงใดเป็นความเสี่ยงสูงสุดที่ต้องบริหารจัดการก่อน

ลำดับ	ปัจจัยความเสี่ยงในการเกิดทุจริต	โอกาส	ผลกระทบ	ระดับความเสี่ยง	ลำดับความเสี่ยง
๑	การใช้อำนาจหน้าที่เรียกรับผลประโยชน์	๓	๔	๑๒	๑
๒	การนำทรัพย์สินทางราชการไปใช้ส่วนตัว	๒	๓	๖	๒

**ผลการวิเคราะห์ความเสี่ยงและจัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยงที่อาจเกิดการรับสินบนของการ
ดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ของโรงเรียนเบ็ดพิทยาสรรค์**

ผลการวิเคราะห์ความเสี่ยงด้านผลประโยชน์ทับซ้อน	จัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยง
การใช้อำนาจหน้าที่เรียกรับผลประโยชน์	ลำดับ ๑ (สูง = ๑๒ คะแนน)
การนำทรัพย์สินทางราชการไปใช้ส่วนตัว	ลำดับ ๒ (ปานกลาง = ๖ คะแนน)

จากตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง สามารถจำแนกระดับความเสี่ยงออกเป็น ๒ ระดับ คือ สูง และปานกลาง โดย สามารถสรุปข้อมูลการวิเคราะห์ความเสี่ยงที่อาจเกิดการรับสินบนของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่โรงเรียนเบ็ดพิทยาสรรค์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ มีดังนี้

ระดับความเสี่ยง	มาตรการกำหนด	ปัจจัยความเสี่ยง
เสี่ยงสูงมาก (Extreme) 	จำเป็นต้องเร่งจัดการความเสี่ยงมี มาตรการลด และประเมินซ้ำ หรือถ่าย โอนความเสี่ยง	-
เสี่ยงสูง(High) 	จำเป็นต้องเร่งจัดการความเสี่ยง และมีมาตรการลดความเสี่ยง เพื่อให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้	๑.การใช้อำนาจหน้าที่ในการเรียกรับผลประโยชน์
ปานกลาง (Medium) 	ยอมรับความเสี่ยง แต่มีมาตรการควบคุมความเสี่ยง	การนำทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ส่วนตัว
ต่ำ (Low) 	ยอมรับความเสี่ยง	-

มาตรการและการดำเนินการ บริหารจัดการความเสี่ยง

ที่อาจเกิดการรับสินบนของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ของการบริหารงานบุคคล

โรงเรียนเบ็ญทิพยาสรรค์ ได้จัดทำแนวทางการบริหารจัดการ ความเสี่ยง เพื่อลดและป้องกันความเสี่ยงต่อการทุจริตหรือเกิดการรับสินบนของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ จำนวน ๒ ประเด็นความเสี่ยง ดังนี้

๑. การใช้อำนาจหน้าที่เรียกรับผลประโยชน์
๒. การนำทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ส่วนตัว

โดยมีขั้นตอนและมาตรการจัดการความเสี่ยงดังนี้

๑. ชี้แจง กำกับ ดูแลให้ ข้าราชการ และบุคลากร ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และแนวทาง พ.ร.บ. การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ และ พ.ร.บ. ข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และคู่มือการบริหารงานบุคคลสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา อย่างเคร่งครัด

๒. ควบคุม กำกับ ดูแลให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านการบริหารงานบุคคล ทำรายงานสรุป เสนอให้หัวหน้าส่วนราชการรับทราบทุกครั้ง

๓. ควบคุม กำกับ ดูแลให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานไม่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กับผู้รับบริการด้านงานบุคคล

๔. ชี้แจง กำกับ ดูแลให้ข้าราชการและบุคลากร ให้ปฏิบัติตาม พ.ร.บ. การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ และ พ.ร.บ. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และคู่มือการบริหารงานบุคคลสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา อย่างเคร่งครัด

๕. สร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติหน้าที่ เปิดเผยข้อมูลข่าวสารให้สาธารณชนรับทราบโดยเท่าเทียม กัน

๖. จัดทำประกาศมาตรการการป้องกันการรับสินบน, ประกาศมาตรการป้องกันการขัดแย้งระหว่าง

ผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม, มาตรการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตามคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน และประกาศการรับและให้ของขวัญในเทศกาลปีใหม่หรือโอกาสอื่นใด (No Gift Policy) ดังนี้

๑. มาตรการการป้องกันการรับสินบน

ห้ามเจ้าหน้าที่ของรัฐรับหรือถามถึงการรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดนอกเหนือจากทรัพย์สินหรือประโยชน์อันควรได้ตามกฎหมาย กฎ หรือข้อบังคับที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามกฎหมายให้ได้รับทรัพย์สินใน เรื่องนี้ ได้แก่ การรับเงินเดือน การรับเงินเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปรับราชการ ค่าที่พักในการเดินทางไปราชการการ รับสวัสดิการต่าง ๆ ที่ทางราชการจัดให้ทั้งในรูปแบบเดินทางปกติและการจัดสวัสดิการภายในของส่วนราชการ รวมถึง

ค่าสมนาคุณวิทยากร ค่าอาหารหรือค่าอาหารในระหว่างอบรม ประชุมหรือสัมมนาเว้นแต่การรับ ของขวัญ หรือ ประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา ตามประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริต แห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ ๒๕๔๓ ดังต่อไปนี้

๑. การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากญาติ ได้แก่ การรับทรัพย์สินจากปู่ ย่า ตา ยาย ลูก หลาน หลาน พี่ ลุง ป้า น้า อา หรือจากญาติของคู่สมรสในลักษณะของชั้นต่าง ๆ ในความเป็นญาติเช่นเดียวกัน ที่ได้ กล่าวถึงข้างต้น ความเป็นญาติจึงมิได้เฉพาะบุคคลธรรมดาเท่านั้น การรับทรัพย์สิน ฯ ในกรณีนี้จึงไม่สามารถ นำไปใช้อ้างการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากนิติบุคคลได้ ประกอบกับการรับทรัพย์สินจากญาติเจ้าหน้าที่ ของรัฐสามารถรับได้โดยไม่จำกัดจำนวนในการรับ ทั้งนี้จะได้รับได้ในจำนวนเท่าไร จึงขึ้นอยู่กับ ความสามารถในการ ให้ของญาติที่เป็นผู้ให้ทรัพย์สิน

๒. การรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดจากบุคคลอื่นซึ่งมิใช่ญาติเนื่องในโอกาสต่าง ๆ โดยปกติตาม ขนบธรรมเนียม ประเพณี วัฒนธรรม หรือให้กันตามมารยาทที่ได้ปฏิบัติในสังคมเท่านั้น และต้องมีมูลค่าในการ รับ จากแต่ละบุคคลแต่ละโอกาสไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท

๓. การรับค่ารับรองและของขวัญจากบุคคลอื่นซึ่งมิใช่ญาติ อาทิพาไปรับประทานอาหาร มอบบัตรกำนัล ของห้างสรรพสินค้า ต้องรับเนื่องในโอกาสต่าง ๆ โดยปกติตามธรรมเนียมประเพณีหรือ วัฒนธรรมหรือให้กันตาม มารยาทสังคมเท่านั้นและมูลค่าของการรับรองและของขวัญนั้นต้องมีมูลค่า ไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท

๔. การรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดที่เป็นการให้ลักษณะให้บุคคลทั่วไป

๕. ให้ของขวัญแก่ผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลในครอบครัวของผู้บังคับบัญชานอกเหนือจากกรณีปกติ ประเพณีนิยมที่มีการให้ของขวัญแก่กันโดยการให้ของขวัญตามปกติประเพณีนิยม เจ้าหน้าที่ของรัฐจะให้ ของขวัญ หรือประโยชน์อื่นใดมีมูลค่าเกิน ๓,๐๐๐ บาท

๖. ห้ามเจ้าหน้าที่ของรัฐยินยอมหรือรู้เห็นเป็นใจให้บุคคลในครอบครัวของตนรับของขวัญหรือ ประโยชน์ อื่นใดจากผู้เกี่ยวข้องในการปฏิบัติหน้าที่ของรัฐเว้นแต่เป็นการรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดที่ให้ ตามปกติ ประเพณีนิยมและของขวัญนั้นมีราคาหรือมูลค่าไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท

๗. ควรใช้บัตรอวยพร การลงนามในสมุดอวยพร หรือใช้บัตรแสดงความยินดีแทนการให้ของขวัญเพื่อ เป็น การป้องกันการฝ่าฝืนกฎระเบียบ อีกทั้งเพื่อประโยชน์ในการเสริมสร้างทัศนคติในการประหยัดให้แก่ เจ้าหน้าที่ของ รัฐ

๘. ในกรณีที่เป็นกรับทรัพย์สินที่มีมูลค่าเกิน ๓,๐๐๐ บาท เจ้าหน้าที่ของรัฐจำเป็นต้องอย่างยั้งที่ต้องรับ ไว้ เพื่อรักษาไมตรี มิตรภาพ หรือความสัมพันธ์อันดีเจ้าหน้าที่ของรัฐจะต้องแจ้งการรับนั้นต่อผู้บังคับบัญชาซึ่ง เป็น หัวหน้าส่วนราชการ ผู้บริหารสูงสุดของรัฐวิสาหกิจ หรือผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานสถาบันหรือองค์กรที่ เจ้าหน้าที่ของรัฐนั้นสังกัดในทันทีที่สามารถกระทำได้ เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาหรือผู้บริหารสูงสุดเพื่อวินิจฉัยว่ามี เหตุผล ความจำเป็น ความเหมาะสม และสมควรที่จะให้เจ้าหน้าที่ของรัฐนั้นรับทรัพย์สินหรือประโยชน์นั้นไว้ก็ ให้

คืนทรัพย์สินหรือประโยชน์นั้นแก่ผู้ให้ทันที หากเป็นกรณีที่ไม่สามารถคืนเงินได้ก็ให้ส่งมอบทรัพย์สินหรือ ประโยชน์ให้กับหน่วยงานที่เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นสังกัดโดยเร็ว

๙. ห้ามการเรียกรับในหมู่ราชการหรือการใช้สวัสดิการใดของส่วนรวมเพื่อการจัดหา ของขวัญให้แก่ข้าราชการชั้นผู้ใหญ่ ผู้บังคับบัญชา หรือสมาชิกในครอบครัวของข้าราชการชั้นผู้ใหญ่โดย เต็ดขาด

กลไกการส่งเสริมการปฏิบัติเพื่อป้องกันการรับสินบน

๑. เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อนหรือการขัดกันระหว่าง ประโยชน์ส่วนบุคคลและประโยชน์ส่วนรวมและการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของ เจ้าหน้าที่ของรัฐที่ถูกต้องตามกฎหมาย กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่สามารถแยกแยะ ประโยชน์ส่วนตัวกับประโยชน์ส่วนรวมหรือความแตกต่างระหว่างสินน้ำใจและสินบนได้รวมถึงการแจ้งเตือนใน กรณีที่อาจเกิดความเสียหายต่อการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่ไม่เป็นไปตามกฎ ระเบียบ อาทิ ช่วงเทศกาล ปีใหม่การดำเนินการรับนักเรียน เป็นต้น

๒. การสนับสนุนส่งเสริมให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ทุกระดับเห็นความสำคัญและมีจิตสำนึกในการต่อต้านการทุจริต คอร์รัปชัน รวมทั้งจัดให้มีมาตรฐานควบคุมภายในเพื่อป้องกันการทุจริตคอร์รัปชัน การให้ หรือรับสินบนในทุกรูปแบบ

๓. กำกับดูแลให้การดำเนินการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายของหน่วยงานในสังกัดเป็นไปตามกฎหมาย กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด

๔. แนวปฏิบัติในการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดของเจ้าหน้าที่ของรัฐครอบคลุมการ ปฏิบัติหน้าที่ราชการของเจ้าหน้าที่ทุกระดับทุกระบวนการ อาทิ การสรรหา หรือการคัดเลือกบุคลากร การ เลื่อนตำแหน่ง การฝึกอบรม การประเมินผลการปฏิบัติงาน การจัดซื้อจัดจ้างการพิจารณาอนุมัติ อนุญาต โดย ผู้บังคับบัญชาทุกระดับทำความเข้าใจกับผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อนำไปปฏิบัติในโครงการกิจกรรมที่อยู่ในความ รับผิดชอบและควบคุมการดูแลการปฏิบัติให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสอดคล้องกับแนวปฏิบัตินี้

๕. ให้ความสำคัญและคุ้มครองเจ้าหน้าที่หรือบุคคลอื่นใดที่แจ้งเบาะแสหรือหลักฐาน เรื่องการทุจริตคอร์รัปชัน การรับหรือการให้สินบนในทุกรูปแบบ รวมถึงเจ้าหน้าที่ปฏิเสธต่อการกระทำโดยใช้ มาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียนหรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการแจ้งเบาะแสหรือพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องตาม กำหนดไว้ในกระบวนการจัดการข้อร้องเรียน

๖. การฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้หรือรับของขวัญของเจ้าหน้าที่ ของรัฐพ.ศ.๒๕๔๔ เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นเป็นผู้กระทำผิดทางวินัย ผู้บังคับบัญชาจะต้องดำเนินการทางวินัย เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้น

๗. เจ้าหน้าที่ของรัฐที่มีการรับทรัพย์สินอื่นใดที่เป็นการฝ่าฝืนการรับทรัพย์สิน ฯ ตาม

พระราชบัญญัติ ประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต มาตรา ๑๐๓ จะต้องรับโทษตาม มาตรา ๓๒ มี โทษจำคุกไม่เกินสามปีปรับไม่เกินหกหมื่นบาทหรือทั้งจำทั้งปรับ ผู้ใดให้ ขอให้หรือรับว่าจะให้ ทรัพย์สินหรือ ประโยชน์อื่นใดแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐเพื่อจูงใจให้กระทำการ ไม่กระทำการ ประวิงการกระทำการอันมิ ชอบด้วย หน้าที่ มีโทษจำคุกไม่เกินห้าปี ปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาทหรือทั้งจำทั้งปรับ ตามที่กำหนดไว้ในมาตรา ๑๒๓/๕ แห่งพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต

๘. เจ้าหน้าที่ของรัฐรับทรัพย์สินที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือจากการใช้อำนาจ หน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐในการปฏิบัติหน้าที่และได้เรียกรับทรัพย์สินจากการปฏิบัติหน้าที่นั้น ๆ การรับ ทรัพย์สิน ในกรณีนี้จึงเป็นการเรียกรับสินบนของเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นจะมีความผิดตามประมวลกฎหมายอาญา มาตรามีโทษ จำคุกตั้งแต่ห้าปีถึงยี่สิบปีหรือจำคุกตลอดชีวิตและปรับตั้งแต่สองพันบาทถึงสี่หมื่นบาท

๙. สอบทานแนวปฏิบัติและมาตรการดำเนินการอย่างสม่ำเสมอเพื่อสอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลง ทาง กฎหมายและสภาวะทางสังคมที่เปลี่ยนแปลงไป

กระบวนการจัดการข้อร้องเรียน ช่องทางการร้องเรียนการรับเบาะแส

๑. ยื่นคำร้องด้วยตนเอง ณ โรงเรียนเบ็ดพิทยาสรรค์

๒. ทางจดหมายไปรษณีย์ โดยเจ้าหน้าที่ของถึง "ผู้อำนวยการโรงเรียนเบ็ดพิทยาสรรค์ ตำบลเบ็ด

อำเภอรัตนบุรี จังหวัดสุรินทร์ ๓๒๑๓๐

๓. ทางเว็บไซต์โรงเรียนเบ็ดพิทยาสรรค์ <http://sites.google.com/site/berdbps> หัวข้อ "แจ้งเรื่อง ร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ"

๔. โทรศัพท์ หมายเลข ๐๔๔ ๕๕๙ ๐๓๓

๕. Email; berdpittayasan@gmail.com

๖. Facebook “รอบรู้เบ็ดพิทย”

๒. มาตรการงดรับและให้ของขวัญในเทศกาลปีใหม่หรือโอกาสอื่นใด (No Gift Policy) ดังนี้

ด้วยรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ได้ประกาศเจตนารมณ์การต่อต้านการทุจริตและมอบ นโยบาย No Gift Policy ของกระทรวงศึกษาธิการ เนื่องในวันต่อต้านคอร์รัปชันสากล (ประเทศไทย) ภายใต้ แนวคิด “กระทรวงศึกษาธิการโปร่งใส ไม่ทนต่อการทุจริต” (MOE TRUST & Zero Corruption) ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ในวันที่ ๑๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เพื่อสร้างความตระหนัก กระตุ้นปลูกจิตสำนึกใน การไม่ยอมรับ และไม่ทนต่อการทุจริต ให้กับบุคลากรในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ รวมถึงการสร้างภาพลักษณ์ ที่ดีของ กระทรวงศึกษาธิการเพื่อให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ดังกล่าว สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา สุรินทร์ ตระหนักถึงความสำคัญของการปลูกจิตสำนึกในการไม่ยอมรับและไม่ทนต่อการทุจริต พร้อมกำหนด มาตรการการ

ป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ รวมทั้งเสริมสร้างค่านิยม ทศนคติ จิตสำนึก และพฤติกรรม ของบุคลากรในสังกัดเพื่อหลีกเลี่ยงการกระทำอันอาจมีผลต่อดุลพินิจ หรือการตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่ง นำไปสู่การเลือกปฏิบัติหรือก่อให้เกิดผลประโยชน์ทับซ้อน

ดังนั้น โรงเรียนเบ็ญทิพยาสรรค์ จึงประกาศงดรับและให้ของขวัญในเทศกาลปีใหม่หรือโอกาสอื่นใด (No Gift Policy) โดยสามารถแสดงความปรารถนาดีต่อกันด้วยวิธีการใช้บัตรอวยพร การอวยพรในสื่อสังคม ออนไลน์ หรือ การทำจิตอาสาแทนการให้ของขวัญ

๓. มาตรการป้องกันการขัดแย้งระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม

๓.๑ กำหนดบทบาทหน้าที่ของผู้บริหาร ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีการควบคุม กำกับ ติดตาม สนับสนุนและช่วยเหลือการดำเนินการเพื่อป้องกันการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ ส่วนรวม รวมถึงสอดส่องดูแลเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อนของผู้ใต้บังคับบัญชา

๓.๒ กำหนดบทบาทหน้าที่ของบุคลากรทุกระดับ สอดส่องและร่วมกันป้องกันการกระทำที่เข้าข่าย ดังกล่าวตลอดจนให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่าง ๆ

๓.๓ กำหนดจรรยาบรรณของบุคลากรทุกระดับดังนี้

๓.๓.๑ การไม่ใช้ตำแหน่งหน้าที่ในการแสวงหาประโยชน์ใด ๆ ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น

๓.๓.๒ การไม่อาศัยโอกาสในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อเรียกรับหรือยอมรับผลประโยชน์ใด ๆ ให้แก่ตนเองและผู้อื่น

๓.๓.๓ การไม่กระทำใด ๆ อันเกิดการเบียดบังผลประโยชน์ที่เป็นตัวเงินหรือผลประโยชน์อื่น ใด ในการปฏิบัติงานหรือเกี่ยวข้องกับหน่วยงาน

๓.๓.๔ การไม่นำข้อมูลความลับของหน่วยงานไปแสวงหาหาประโยชน์ส่วนตัว ประโยชน์ของพวกพ้องและครอบครัว

๓.๓.๕ การไม่นำเงิน บุคลากร และทรัพย์สินใด ๆ ของหน่วยงานไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตน หรือผู้อื่น

๓.๓.๖ การไม่ใช้เวลางานในการแสวงหาประโยชน์ส่วนตน

๓.๓.๗ การไม่รับงานและปฏิบัติงานภายนอก ที่ก่อให้เกิดประโยชน์ขัดแย้งกับหน่วยงานไม่ว่า จะเป็นการปฏิบัติชั่วคราวหรือถาวร เว้นแต่จะได้รับการอนุญาตเป็นการเฉพาะจากผู้บริหาร

๓.๓.๘ การไม่นำความสัมพันธ์ส่วนตัวมาประกอบการใช้ดุลพินิจในการให้คุณให้โทษการ พิจารณาตัดสินอนุมัติโครงการ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นเหตุในการเลือกปฏิบัติ

๓.๓.๙ กำหนดให้ผู้บริหารและบุคลากรที่มีส่วนได้ส่วนเสียในวาระการประชุมเพื่อพิจารณา ออก จากที่ประชุมเป็นการชั่วคราวในระหว่างการพิจารณาวาระนั้น ๆ หรือแจ้งต่อที่ประชุมเกี่ยวกับการมีส่วนร่วม ได้เสียก่อนเริ่มในการประชุมในวาระดังกล่าว ตลอดจนให้บันทึกข้อมูลไว้ในรายงานการประชุม

๓.๓.๑๐ กำหนดให้มีการดำเนินการทางวินัย ทางปกครอง และทางกฎหมาย ตามความ เหมาะสมต่อผู้บริหารและบุคลากร ซึ่งถูกตัดสินว่าได้กระทำความผิดที่เกี่ยวกับการขัดแย้งระหว่าง ประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวมทั้งในฐานะตัวการหรือผู้สนับสนุนหรือมีการรับรองข้อมูล การมี ส่วนได้ส่วนเสียอันเป็นเหตุรวมถึงการเพิกเฉยต่อการกระทำผิด หรือการรับทราบว่ามี การกระทำ ความผิด แต่ไม่ดำเนินการจัดการให้ถูกต้อง

๓.๓.๑๑ ให้การสนับสนุนยกย่อง ชมเชย ให้รางวัลแก่ผู้บริหารและบุคลากรที่มีความซื่อตรง ซื่อสัตย์สุจริต มีธรรมาภิบาลในการปฏิบัติงาน สนับสนุนการขับเคลื่อนการดำเนินการเพื่อป้องกัน การทุจริตและการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม

๔. มาตรการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตามคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

๔.๑ ให้มีการปฏิบัติงานตามคู่มือ หรือมาตรฐานการปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก โดยจัดทำคู่มือหรือ มาตรฐานการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักเป็นรายบุคคล

๔.๒ ให้มีการแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานตามคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก และ ระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินงานให้ผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทราบอย่างชัดเจน

๔.๓ ให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำพนักงาน และลูกจ้าง ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบ ขั้นตอนอย่างเคร่งครัด

๔.๔ ให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำพนักงาน และลูกจ้าง ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดหลักความเป็นธรรม ไม่เลือก

ปฏิบัติ

๔.๕ ให้มีการใช้จ่ายงบประมาณด้วยความจำเป็น คุ่มค่า โปร่งใส ตรวจสอบได้

๔.๖ ให้ผู้อำนวยการกลุ่มหน่วย ตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ให้เป็นไปตามคู่มือหรือ มาตรฐาน/ การปฏิบัติงาน ตรงตามกำหนดเวลา

๔.๗ ให้รายงานผลการปฏิบัติงานตามคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน ให้ผู้อำนวยการโรงเรียน เชื่อเพลิง วิทยา ทราบ ทุกสิ้นปีงบประมาณ

แผนจัดการความเสี่ยงป้องกันความเสี่ยง
ที่อาจเกิดจากการรับสินบนของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่
ของโรงเรียนเบ็ดพิทยาสรรค์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

ปัจจัยที่จะเกิด ความเสี่ยง				มาตรการจัดการความเสี่ยง	ระยะเวลาดำเนินการ									ผู้รับผิดชอบ		
	โอกาส	ผลกระทบ	ระดับความเสี่ยง		ไตรมาส ๒			ไตรมาส ๓			ไตรมาส ๔					
					ม.ค. ๖๗	ก.พ. ๖๗	มี.ค. ๖๗	ม.ย. ๖๗	พ.ค. ๖๗	มิ.ย. ๖๗	ก.ค. ๖๗	ส.ค. ๖๗	ก.ย. ๖๗			
๑.การใช้อำนาจ หน้าที่เรียกรับ ผลประโยชน์	๓	๔	๑๒	๑. ชี้แจง กำกับ ดูแลให้ ข้าราชการ และบุคลากร ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และแนวทาง พ.ร.บ.การ อำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทาง ราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ และ พ.ร.บ.ข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไข เพิ่มเติม และคู่มือการบริหารงานบุคคลสำนักงาน เขตพื้นที่ การศึกษา และโรงเรียนฯ อย่างเคร่งครัด ๒. ควบคุม กำกับดูแลให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้าน การบริหารงานบุคคล ทำรายงานสรุป เสนอให้ ผู้อำนวยการโรงเรียน รับทราบทุกครั้ง ๓. ควบคุม กำกับ ดูแลให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานไม่ เกี่ยวข้องสัมพันธ์กับผู้รับบริการด้านงานบุคคล ๔. ชี้แจง กำกับ ดูแลให้ข้าราชการและบุคลากร ให้ ปฏิบัติตาม พ.ร.บ. การอำนวยความสะดวกในการ พิจารณาอนุญาตของ ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ และ พ.ร.บ.ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไข เพิ่มเติม และคู่มือการ บริหารงานบุคคลสำนักงานเขต พื้นที่การศึกษา และ โรงเรียนฯ อย่างเคร่งครัด ๕. สร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติหน้าที่เปิดเผย ข้อมูล ข่าวสารให้สาธารณชนรับทราบโดยเท่าเทียม กัน ๖. จัดทำประกาศมาตรการการป้องกันการรับ สินบน , ประกาศมาตรการป้องกันการขัดแย้ง ระหว่าง ผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ ส่วนรวม, มาตรการตรวจสอบการปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่ตาม คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน และประกาศการงด รับและให้ของขวัญในเทศกาลปี ไหมหรือโอกาสอื่นใด (No Gift Policy)												กลุ่มบริหาร งบประมาณ

ปัจจัยที่จะเกิด ความเสี่ยง	มาตรการจัดการความเสี่ยง			ระยะเวลาดำเนินการ									ผู้รับผิดชอบ												
	โอกาส	ผลกระทบ	ระดับ ความเสี่ยง	ไตรมาส ๒			ไตรมาส ๓			ไตรมาส ๔															
				ม.ค. ๖๗	ก.พ. ๖๗	มี.ค. ๖๗	ม.ย. ๖๗	พ.ค. ๖๗	มิ.ย. ๖๗	ก.ค. ๖๗	ส.ค. ๖๗	ก.ย. ๖๗													
๒.การนำ ทรัพย์สินของ ทางราชการไป ใช้ส่วนตัว	๒	๓	๖	<p>๑. ชี้แจง กำกับ ดูแลให้ ข้าราชการ และบุคลากร ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และแนวทาง พ.ร.บ.การ อำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทาง ราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ และ พ.ร.บ.ข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไข เพิ่มเติม และคู่มือการบริหารงานบุคคลสำนักงาน เขตพื้นที่ การศึกษา และโรงเรียนฯ อย่างเคร่งครัด ๒. ควบคุม กำกับดูแลให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้าน การบริหารงานบุคคล ทำรายงานสรุป เสนอให้ผู้อำนวยการโรงเรียน รับทราบทุกครั้ง ๓. ควบคุม กำกับ ดูแลให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานไม่ เกี่ยวข้องสัมพันธ์กับผู้รับบริการด้านงานบุคคล ๔. ชี้แจง กำกับ ดูแลให้ข้าราชการและบุคลากร ให้ ปฏิบัติตาม พ.ร.บ. การอำนวยความสะดวกในการ พิจารณาอนุญาตของ ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ และ พ.ร.บ.ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไข เพิ่มเติม และคู่มือการ บริหารงานบุคคลสำนักงานเขต พื้นที่การศึกษา และ โรงเรียนฯ อย่างเคร่งครัด ๕. สร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติหน้าที่เปิดเผย ข้อมูลข่าวสารให้สาธารณชนรับทราบโดยเท่าเทียม กัน ๖. จัดทำประกาศมาตรการการป้องกันกรรับ สินบน , ประกาศมาตรการป้องกันการขัดแย้ง ระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ ส่วนรวม, มาตรการตรวจสอบการปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่ตาม คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน และประกาศการงด รับและให้ของขวัญในเทศกาลปี ใหม่หรือโอกาสอื่นใด (No Gift Policy)</p>									←												กลุ่มบริหาร งบประมาณ

