

รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบประจำปี พ.ศ. 2566 โรงเรียนเขาย้อยวิทยา

จากการประเมินความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ปี พ.ศ. 2566 ของโรงเรียนเขาย้อยวิทยา ที่อาจเกิดขึ้นจากการวิเคราะห์ ประเด็นข้อสังเกตการตรวจสอบที่ผ่านมา นั้น โรงเรียนเขาย้อยวิทยา ได้ดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ดังนี้

1. การใช้เวลาราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตน โรงเรียนได้ดำเนินการดังนี้

1.1 มีการนิเทศ ควบคุม กำกับ ดูแล การให้ข้าราชการและบุคลากร ปฏิบัติตาม ระเบียบจรรยาบรรณวิชาชีพ และ ความซื่อสัตย์สุจริตในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ โดยกลุ่มบริหารงานบุคคลจัดทำรายงานการปฏิบัติหน้าที่ มีสมุดบันทึกขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียนในเวลาราชการ

1.2 ประกาศแนวทางการปฏิบัติหน้าที่ในเวลาราชการ ในที่ประชุมครูประจำเดือน

1.3 จัดทำประกาศมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในหน่วยงานภาครัฐโรงเรียนเขาย้อยวิทยา

1.4 ประกาศนโยบายไม่รับของขวัญและของกำนัลจากการปฏิบัติหน้าที่โดยแจ้งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทราบในที่ประชุมครูและบนเว็บไซต์ของโรงเรียน

The screenshot displays the official website of Khao Yoi Wittaya School. The header includes navigation links such as 'หน้าแรก' (Home), 'คณะผู้บริหาร' (Board of Directors), 'ข่าวประชาสัมพันธ์' (Public Relations News), 'ภาพกิจกรรม' (Activities Photos), 'ถาม-ตอบ(Q&A)', 'สมุดเยี่ยม' (Guest Book), and 'ติดต่อเรา' (Contact Us). The main content area features a prominent announcement titled 'ประกาศเจตจำนง' (Statement of Intent) regarding the school's 'No Gift Policy'. The text states that the school, as a government institution, will not accept gifts or favors from anyone to ensure transparency and integrity in its work. A photo of the school principal, Mr. Nithong Yaw-Isong, is included. To the right, there is a profile section for the principal, showing his photo and title. Below this, there are buttons for 'ผลงานครู' (Teacher's Work), 'ผลงานนักเรียน' (Students' Work), and 'เอกสารดาวน์โหลด' (Download Documents). The left sidebar contains a menu for the school, including 'ประวัติโรงเรียน' (School History), 'สัญลักษณ์โรงเรียน' (School Symbol), 'โครงสร้างการบริหารงาน' (Organizational Structure), 'วิสัยทัศน์ / ปรัชญา' (Vision / Philosophy), 'พันธกิจ / เป้าหมาย' (Mission / Goals), and 'เพลงโรงเรียน' (School Song). A 'ZERO WASTE' logo is also visible in the sidebar.

2. การใช้ทรัพยากรของทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตน โรงเรียนได้ดำเนินการดังนี้

2.1 ดำเนินการนิเทศ กำกับ ติดตามดูแล ให้ข้าราชการและบุคลากรปฏิบัติหน้าที่ ตามระเบียบ และจรรยาบรรณวิชาชีพ

2.2 ประกาศแนวทางการใช้ทรัพยากรทางราชการในที่ประชุมครูประจำเดือนและการไปนิเทศกลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อประโยชน์ในทางราชการ ประหยัดพลังงานไฟฟ้า น้ำประปา และอุปกรณ์ในการจัดการเรียนการสอน โดยคำนึงถึงความประหยัดและคุ้มค่า



3. กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ โรงเรียนได้ดำเนินการดังนี้

3.1 สนับสนุนส่งเสริมให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเข้ารับการพัฒนา อบรม และนำความรู้ความเข้าใจในกระบวนการของงานพัสดุมาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส ดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้างตามระเบียบที่กำหนดไว้

3.2 ประกาศแนวทางการดำเนินการจัดซื้อ-จ้าง ให้บุคลากรทราบแนวปฏิบัติที่ถูกต้องตามระเบียบ

การประเมินความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและสินบน

โครงการ/ กิจกรรม	ประเน/ ขั้นตอน/ กระบวนการ ดำเนินงาน	เหตุการณ์ ความเสี่ยงที่ อาจเกิดขึ้น	ปัจจัยเสี่ยงที่อาจ มีผลกระทบ/ กระตุ้นให้เกิดการ ทุจริต	การควบคุม/ระเบียบที่ เกี่ยวข้อง	ประเมินระดับของความเสี่ยง						มาตรการป้องกันเพื่อ ไม่ให้เกิดการทุจริต	ตัวชี้วัด ผลสำเร็จ	
					ไม่มี	ต่ำ มาก	ต่ำ	กลาง	สูง	สูง มาก			สูง ที่สุด
1. การจัดซื้อ- จัดจ้างตาม พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัด จ้างและการ บริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบ กฎกระทรวง และหนังสือแจ้ง เวียนที่เกี่ยวข้อง	- บุคลากรที่ เกี่ยวข้องในงาน จัดซื้อ-จัดจ้าง ของโรงเรียนไม่ เข้าใจแนว ปฏิบัติเนื่องจาก แนวปฏิบัติมี จำนวนมากและ แจ้งเวียนอย่าง ต่อเนื่อง - ครูมีภาระงาน อื่นที่ต้อง รับผิดชอบจึง ไม่ได้เรียนรู้ ระเบียบแนว ปฏิบัติที่ออก อย่างต่อเนื่อง	-ครูบางส่วน ขาดความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับการ ปฏิบัติงาน พัสดุใน โรงเรียน	- บุคลากรที่ เกี่ยวข้องในงาน จัดซื้อ-จัดจ้างของ โรงเรียนไม่เข้าใจ แนวปฏิบัติ เนื่องจากแนว ปฏิบัติมีจำนวน มากและแจ้งเวียน อย่างต่อเนื่อง	- ระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและ บริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.2560 - กระจายอำนาจการ จัดซื้อจัดจ้างให้กลุ่ม บริหาร/กลุ่มสาระการ เรียนรู้/งาน โดยจัดทำ คำสั่งแต่งตั้งมอบหมาย หน้าที่อย่างชัดเจน			✓					- ประชุมให้ความรู้แก่ บุคลากรอย่างต่อเนื่อง - ผู้บังคับบัญชามีการ ควบคุมการทำงาน อย่างใกล้ชิด พร้อมทั้ง ร่วมปลูกฝังจิตสำนึกที่ ดีในการปฏิบัติหน้าที่ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัด จ้างให้อีกถูกต้องตาม ระเบียบของโรงเรียน - มีคณะกรรมการของ โรงเรียนตรวจสอบการ จัดซื้อจัดจ้างของ โรงเรียนอย่างต่อเนื่อง - มีคณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุประจำ	- ผลการสรุป การจาก ปฏิบัติงานพัสดุ และสินทรัพย์

4. การเบิกจ่ายเงินงบประมาณตามระเบียบ โรงเรียนดำเนินการดังนี้

4.1. ส่งเสริมให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเข้ารับการพัฒนา อบรมและนำความรู้ความเข้าใจในเรื่องระเบียบการเงินการคลังมาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส ตรวจสอบได้ และประกาศแนวทางการเบิกจ่ายงบประมาณให้ ครูและบุคลากรทราบถึงแนวปฏิบัติที่ถูกต้องตามระเบียบ

4.2 ดำเนินการออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบภายในสถานศึกษา เพื่อดำเนินการตรวจสอบการเงินและบัญชีของสถานศึกษาเพื่อความถูกต้อง โปร่งใส

4.3 ดำเนินการกำกับ ติดตามดูแล ข้าราชการและบุคลากรให้ปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายการเงิน และการคลังอย่างเคร่งครัด

การประเมินความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล

โครงการ/ กิจกรรม	ประเด็น/ ขั้นตอน/ กระบวนการ ดำเนินงาน	เหตุการณ์ ความเสี่ยงที่ อาจเกิดขึ้น	ปัจจัยเสี่ยงที่อาจ มีผลกระทบ/ กระตุ้นให้เกิดการ ทุจริต	การควบคุม/ระเบียบที่ เกี่ยวข้อง	ประเมินระดับของความเสี่ยง							มาตรการป้องกันเพื่อ ไม่ให้เกิดการทุจริต	ตัวชี้วัด ผลสำเร็จ
					ไม่มี	ต่ำ มาก	ต่ำ	กลาง	สูง	สูง มาก	สูง ที่สุด		
- พัฒนาบุคลากรภายในโรงเรียนไปตามนโยบายและสอดคล้องกับแผนปฏิบัติการ - สร้างเจตคติที่ดีแก่บุคลากร - สร้างประสบการณ์และเพิ่มพูนความรู้แก่บุคลากร	- บุคลากรที่เกี่ยวข้องในงานจัดซื้อ-จัดจ้างของโรงเรียนไม่เข้าใจแนวปฏิบัติเนื่องจากแนวปฏิบัติมีจำนวนมากและแจ้งเวียนอย่างต่อเนื่อง - ครูมีภาระงานอื่นที่ต้องรับผิดชอบจึงไม่ได้เรียนรู้ระเบียบแนวปฏิบัติที่ออกอย่างต่อเนื่อง	- บุคลากรรับผิดชอบงานหลายภาระงาน/ภาระงาน/หนึ่งคน	- บุคลากรรับผิดชอบงานหลายภาระงาน/หนึ่งคน	- มีการกำหนดแนวทางการปฏิบัติร่วมกัน - แจ้งให้บุคลากรทราบถึงบทบาทหน้าที่รับผิดชอบ - มอบหมายงานให้ตรงกับความรู้ความสามารถ/ความถนัด - ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม/สัมมนา			✓					- กำหนดแนวทางปฏิบัติงาน และควบคุมติดตามอย่างสม่ำเสมอ - มอบหมายงานที่รับผิดชอบอย่างชัดเจน	- ผลการสรุปการจากปฏิบัติงาน
