



รายงานผลการประเมินความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ  
โรงเรียนตลิ่งชันวิทยา  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

## คำนำ

โรงเรียนตลิ่งชันวิทยาดำเนินการวิเคราะห์ความเสี่ยงการทุจริตในการปฏิบัติงาน โดยวิเคราะห์ ความเสี่ยงการทุจริต ตามมาตรฐาน COSO (The Committee of Sponsoring Organizations of the Tread way Commission) เพื่อกำหนดมาตรการสำคัญเร่งด่วนเชิงรุกในการป้องกันไม่ให้เกิดการทุจริต มุ่งการบริหารงานที่โปร่งใส ตรวจสอบได้ และการแก้ไขปัญหาการกระทำผิดวินัยของบุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่เป็นปัญหาสำคัญและพบบ่อย นอกจากนี้ ยังนำความเสี่ยงการทุจริตที่ได้นี้มากำหนดเป็นมาตรการภายในเพื่อป้องกันการทุจริต ของโรงเรียนตลิ่งชันวิทยาอีกด้วย เพื่อมุ่งตอบสนองต่อยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ประเด็น การต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ แผนการปฏิรูปประเทศด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ นโยบายและแผนระดับชาติ ว่าด้วยความมั่นคงแห่งชาติ นโยบายเสริมสร้างความมั่นคงของชาติจากภัยการทุจริต ตลอดจนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของโรงเรียนตลิ่งชันวิทยาและสถานศึกษาออนไลน์ (Integrity and Transparency Assessment Online: ITA Online) มีค่าคะแนนที่สูงขึ้นตามเกณฑ์ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้กำหนดไว้

โรงเรียนตลิ่งชันวิทยา

## สารบัญ

คำนำ .....	2
สารบัญ .....	3
ส่วนที่ 1 บทนำ .....	4
1. หลักการและเหตุผล .....	4
2. วัตถุประสงค์ .....	6
3. ศัพท์เฉพาะ คำนิยาม .....	6
ส่วนที่ 2 การวิเคราะห์ความเสี่ยงการทุจริตและประพตติมิชอบ .....	7
1. กำหนดเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงการทุจริต.....	7
1) เกณฑ์โอกาสที่จะเกิดการทุจริต (likelihood).....	7
2) เกณฑ์ผลกระทบ (Impact).....	8
3) เกณฑ์การวัดระดับความรุนแรงของความเสี่ยงการทุจริต.....	8
2. การประเมินความเสี่ยงการทุจริต.....	9
3. การจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต.....	10
ส่วนที่ 3 สรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยงการทุจริตและประพตติมิชอบ.....	15
1. ประเมินความเสี่ยง	
2. มาตรการและการดำเนินการในการบริหารจัดการความเสี่ยง	
ภาคผนวก .....	17
คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการวิเคราะห์ความเสี่ยงการทุจริตและประพตติมิชอบ	
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 โรงเรียนตลิ่งชันวิทยา.....	18

## ส่วนที่ 1 บทนำ

### หลักการและเหตุผล

การมีผลประโยชน์ทับซ้อนถือเป็นการทุจริตคอร์รัปชันประเภทหนึ่ง เพราะเป็นการแสวงหาประโยชน์ส่วนบุคคลโดยการละเมิดต่อกฎหมายหรือจริยธรรมด้วยการใช้อำนาจในตำแหน่งหน้าที่ไปแทรกแซง การใช้ดุลยพินิจในกระบวนการตัดสินใจของเจ้าหน้าที่ของรัฐ จนทำให้เกิดการละทิ้งคุณธรรมในการปฏิบัติหน้าที่สาธารณะขาดความเป็นอิสระ ความเป็นกลาง และความเป็นธรรม จนส่งผลกระทบต่อประโยชน์สาธารณะของส่วนรวม และทำให้ผลประโยชน์หลักขององค์กร หน่วยงาน สถาบันและสังคมต้องสูญเสียไป โดยผลประโยชน์ที่สูญเสียไปอาจอยู่ในรูปของผลประโยชน์ทางการเงิน คุณภาพการให้บริการ ความเป็นธรรมในสังคม รวมถึงคุณค่าอื่น ๆ ตลอดจนโอกาสในอนาคตตั้งแต่ระดับองค์กรจนถึงระดับสังคม อย่างไรก็ตามท่ามกลางผู้ที่ตั้งใจกระทำความผิด ยังพบผู้กระทำความผิดโดยไม่เจตนาหรือไม่มีความรู้ในเรื่องดังกล่าวอีกเป็นจำนวนมาก จนนำไปสู่การถูกกล่าวหา ร้องเรียนเรื่องทุจริตหรือถูกลงโทษทางอาญา ผลประโยชน์ทับซ้อน หรือความขัดแย้งกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม (Conflict of interest : COI) เป็นประเด็นปัญหาทางการบริหารภาครัฐในปัจจุบันที่เป็นบ่อเกิดของปัญหาการทุจริตประพตมิชอบในระดับที่รุนแรงขึ้น และยังสะท้อนปัญหาการขาดหลักธรรมาภิบาลและเป็นอุปสรรคต่อการพัฒนาประเทศ อีกด้วย

โรงเรียนด鈴ชั้นวิทยา ดำเนินการวิเคราะห์ความเสี่ยงการทุจริตโดยวิเคราะห์ความเสี่ยงการทุจริตตามมาตรฐาน COSO (The Committee of Sponsoring Organizations of the Tread way Commission) เป็นกรอบการวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อน

**การวิเคราะห์ความเสี่ยง** หมายถึง กระบวนการวิเคราะห์ความเสี่ยงที่เป็นระบบในการบริหารจัดการปัจจัยและควบคุมกระบวนการปฏิบัติงานเพื่อลดมูลเหตุของโอกาสที่จะทำให้เกิดความเสียหายจาก การปฏิบัติงานที่อาจเกิดการทุจริต

ประเภทของความเสี่ยง แบ่งออกเป็น ๔ ด้าน ดังนี้

1. ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์ (Strategic Risk: S) หมายถึง ความเสี่ยงเกี่ยวกับการบรรลุเป้าหมายและพันธกิจในภาพรวมที่ เกิดจากเปลี่ยนแปลงของสถานการณ์และเหตุการณ์ภายนอกที่ส่งผลต่อกลยุทธ์ที่กำหนดไว้ และการปฏิบัติตามแผนกลยุทธ์ไม่เหมาะสม รวมถึงความไม่สอดคล้องกันระหว่างนโยบายเป้าหมายกลยุทธ์ โครงสร้างองค์กร ภาวะการแข่งขัน ทรัพยากรและสภาพแวดล้อม อันส่งผลกระทบต่อวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายขององค์กร

2. ความเสี่ยงด้านการดำเนินงาน (Operational Risk: O) เกี่ยวข้องกับประสิทธิภาพประสิทธิผลหรือผล การปฏิบัติงาน โดยความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นเป็นความเสี่ยง เนื่องจากระบบงานภายในขององค์กร/กระบวนการ เทคโนโลยี หรือนวัตกรรมที่ใช้/บุคลากร/ความเพียงพอของข้อมูล ส่งผลต่อประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการดำเนินโครงการ

3. ความเสี่ยงด้านการเงิน (Financial Risk: F) เป็นความเสี่ยงเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณและการเงิน เช่น การบริหารการเงินที่ไม่ถูกต้อง ไม่เหมาะสม ทำให้ขาดประสิทธิภาพ และไม่ทันต่อสถานการณ์ หรือเป็นความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับการเงินขององค์กร เช่นการประมาณการงบประมาณไม่เพียงพอ และ ไม่สอดคล้องกับขั้นตอนการดำเนินการ เป็นต้น เนื่องจากขาดการจัดหาข้อมูล การวิเคราะห์ การวางแผน การควบคุม และการจัดทำรายงานเพื่อนำมาใช้ในการบริหารงบประมาณ และการเงินดังกล่าว

4. ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย/กฎระเบียบ (Compliance Risk: C) เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติตามกฎระเบียบต่างๆ โดยความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นเป็นความเสี่ยง เนื่องจากความไม่ชัดเจน ความไม่ทันสมัยหรือความไม่ครอบคลุมของกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ รวมถึงการทำนิติกรรมสัญญา การร่างสัญญาที่ไม่ครอบคลุมการดำเนินงาน

สาเหตุของการเกิดความเสี่ยง อาจเกิดจากปัจจัยหลัก 2 ปัจจัย คือ

1) ปัจจัยภายใน เช่น นโยบายของผู้บริหาร ความซื่อสัตย์ จริยธรรม คุณภาพของบุคลากร และการเปลี่ยนแปลงระบบงานความเชื่อถือได้ ของระบบสารสนเทศ การเปลี่ยนแปลงผู้บริหารและเจ้าหน้าที่บ่อยครั้ง การควบคุม กำกับดูแลไม่ทั่วถึง และการไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบหรือข้อบังคับของหน่วยงาน เป็นต้น

2) ปัจจัยภายนอก เช่น กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการ การเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยี หรือ สภาพการแข่งขัน สภาวะแวดล้อมทั้งทางเศรษฐกิจและการเมือง เป็นต้น

**ผลประโยชน์ทับซ้อน** หมายถึง สภาวะการณ์ หรือข้อเท็จจริงที่บุคคล ไม่ว่าจะจะเป็นนักการเมืองข้าราชการ พนักงานบริษัท หรือผู้บริหารซึ่งมีอำนาจหน้าที่เจ้าหน้าที่ของรัฐ ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหน้าที่ ที่บุคคลนั้นรับผิดชอบอยู่ และส่งผลกระทบต่อประโยชน์ส่วนรวม ซึ่งการกระทำนั้นอาจเกิดขึ้นอย่างรู้ตัวหรือไม่รู้ตัวทั้งเจตนาและไม่เจตนา และมีรูปแบบที่หลากหลายไม่จำกัดอยู่ในรูปของตัวเงินหรือทรัพย์สินเท่านั้น แต่รวมถึงผลประโยชน์อื่นๆ ที่ไม่ใช่ในรูปตัวเงินหรือทรัพย์สินก็ได้ อาทิ การแต่งตั้งพรรคพวกเข้าไปดำรงตำแหน่งในองค์กรต่างๆทั้งในหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ และบริษัทจำกัดหรือการที่บุคคลผู้มีอำนาจหน้าที่ตัดสินใจให้ญาติพี่น้องหรือบริษัทที่ตนมีส่วนได้ส่วนเสียได้รับสัมปทานหรือผลประโยชน์ จากทางราชการโดยมิชอบ ส่งผลให้บุคคลนั้นขาดการตัดสินใจที่เที่ยงธรรม เนื่องจากยึดผลประโยชน์ส่วนตนเป็นหลัก ผลเสีย จึงเกิดขึ้นกับประเทศชาติ การกระทำแบบนี้เป็นการกระทำที่ผิดทางจริยธรรมและจรรยาบรรณ

การวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อน จึงหมายถึง กระบวนการวิเคราะห์ความเสี่ยงที่เป็นระบบ ในการบริหารปัจจัยและควบคุมกระบวนการปฏิบัติงานเพื่อลดมูลเหตุของโอกาส ที่จะทำให้เกิดความเสียหายจากการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน หรือความขัดแย้งระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวมเป็นสำคัญ อันเกี่ยวเนื่องเชื่อมโยงอย่างใกล้ชิดกับการทุจริต กล่าวคือ ยังมีสถานการณ์หรือสภาวะการณ์ของการขัดกันของผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม มากเท่าใด ก็ยังมีโอกาสก่อให้เกิดหรือนำไปสู่การทุจริตมากเท่านั้น

การวิเคราะห์ความเสี่ยงการทุจริตในครั้งนี้นำเอาความเสี่ยงในด้านต่าง ๆ มาดำเนินการวิเคราะห์ตามกรอบมาตรฐาน COSO (The Committee of Sponsoring Organizations of the Tread way Commission) และตามบริบทความเสี่ยงด้านผลประโยชน์ทับซ้อนของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน การวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อนนี้ จะช่วยให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ทราบถึงความเสี่ยงการทุจริตที่เกิดขึ้น และปัจจัยเสี่ยงที่อาจเป็นเหตุทำให้เกิด ดังนี้

1. การปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่ของข้าราชการเป็นไปในลักษณะที่ขาดหรือมีความรับผิดชอบไม่เพียงพอ

2. การปฏิบัติหน้าที่ไปในทางที่ทำให้ประชาชนขาดความเชื่อถือในควมมีคุณธรรม ความมีจริยธรรม

3. การปฏิบัติหน้าที่โดยการขาดการคำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตน และการยึดมั่นในหลักธรรมาภิบาลพร้อมกันนี้ ยังสามารถกำหนดมาตรการแนวทางการป้องกัน ยับยั้งการทุจริต ปิดโอกาสการทุจริต และเพื่อกำหนดมาตรการหรือแนวทางการป้องกันและแก้ไขปัญหาการทุจริตประพฤติมิชอบ การกระทำผิดวินัยของเจ้าหน้าที่รัฐที่เป็น ปัญหาสำคัญและพบบ่อยอีกด้วย

## วัตถุประสงค์

1. เพื่อสร้างวัฒนธรรมสุจริต และแสดงเจตจำนงสุจริตในการบริหารราชการให้เกิดความคิดแยกแยะผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม
2. เพื่อปรับปรุงกลไกการทำงาน เพื่อยั่งยืนการทุจริต และเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน
3. เพื่อตรวจสอบการบริหารงานและการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน ไม่ให้เกิดการแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัวในตำแหน่งหน้าที่ อันมิควรได้โดยชอบตามกฎหมาย ให้ยึดมั่นในคุณธรรมจริยธรรม เป็นแบบอย่างที่ดียืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม ถูกกฎหมาย โปร่งใส และตรวจสอบได้
4. เพื่อสร้างความเชื่อมั่นศรัทธาต่อการบริหารราชการแผ่นดินแก่ผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และประชาชน

## ศัพท์เฉพาะ คำนิยาม

ศัพท์เฉพาะ	คำนิยาม
ความเสี่ยงการทุจริต (Corruption Risk)	การดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตแลประพฤติมิชอบ หรืออาจการก่อให้เกิดการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวมของหน่วยงานในอนาคต
ความเสี่ยง (Risk)	ความน่าจะเป็นที่จะเกิดเหตุการณ์บางอย่างซึ่งมีผลกระทบทำให้การดำเนินงาน ไม่บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้หรือเบี่ยงเบนไปจากที่กำหนดไว้ ทั้งนี้ผลกระทบที่เกิดขึ้นอาจส่งผลในทางบวกหรือทางลบก็ได้ ผลกระทบทางลบ เรียกว่า ความเสี่ยง ผลกระทบทางบวก เรียกว่า โอกาส
ความเสี่ยง /ปัญหา	ความเสี่ยง : เหตุการณ์ที่ยังไม่เกิด ต้องหามาตรการควบคุม ปัญหา : เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นแล้ว รู้อยู่แล้ว ต้องแก้ไขปัญหา
ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	เป็นขั้นตอนในการค้นหาว่ามีรูปแบบความเสี่ยงการทุจริตอย่างไรบ้าง
โอกาส (Likelihood )	โอกาสหรือความเป็นไปได้ที่เหตุการณ์จะเกิดขึ้น
ผลกระทบ (Impact)	ผลกระทบจากเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทั้งที่เป็นตัวเงินหรือไม่เป็นตัวเงิน
ระดับความรุนแรงของความเสี่ยงการทุจริต (Risk Score)	คะแนนรวมที่แสดงให้เห็นถึงระดับความรุนแรงของความเสี่ยงการทุจริต ที่เป็นผลจากการประเมินความเสี่ยงการทุจริต จาก 2 ปัจจัยคือ โอกาสเกิด (Likelihood) และผลกระทบ (Impact)

## ส่วนที่ 2

### การวิเคราะห์ความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ

โรงเรียนตลิ่งชันวิทยา ดำเนินการวิเคราะห์ความเสี่ยงการทุจริตในการปฏิบัติงาน โดยวิเคราะห์ ความเสี่ยงการทุจริต ตามมาตรฐาน COSO (The Committee of Sponsoring Organizations of the Tread way Commission) วิธีการประเมินความเสี่ยงการทุจริต จึงอาศัยขั้นตอนหลักในการประเมิน 3 ขั้นตอน ดังนี้

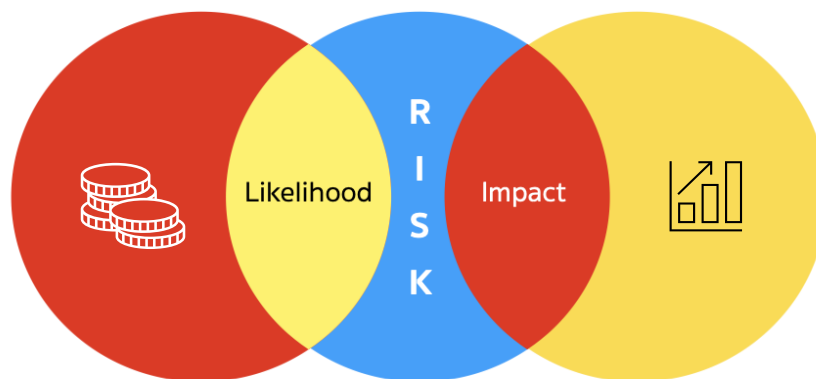
1. กำหนดเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงการทุจริต
2. การประเมินความเสี่ยงการทุจริต
3. การจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต

#### ขั้นตอนที่ 1 กำหนดเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงการทุจริต

การประเมินความเสี่ยง โรงเรียนตลิ่งชันวิทยา ได้ดำเนินการกำหนดเกณฑ์สำหรับใช้ในการประเมินความเสี่ยงการทุจริตของกระบวนการหรือโครงการที่ทำการประเมิน โดยพิจารณาจาก 2 ปัจจัย คือด้านโอกาสที่จะเกิดการทุจริต และด้านผลกระทบ และกำหนดการให้คะแนนทั้ง 2 ปัจจัย รายละเอียดดังนี้

**โอกาสที่จะเกิดการทุจริต (likelihood)** พิจารณาความเป็นไปได้ที่จะเกิดเหตุการณ์ความเสี่ยง ในช่วงเวลาหนึ่ง ในรูปของความถี่หรือความน่าจะเป็นที่จะเกิดเหตุการณ์นั้น ๆ

**ผลกระทบ (Impact)** การวัดความรุนแรงของความเสียหายที่จะเกิดขึ้นจากความเสี่ยงนั้นโดยสามารถแบ่งเป็นผลกระทบทางการเงินและผลกระทบที่ไม่ใช่การเงิน



#### 1. เกณฑ์โอกาสที่จะเกิดการทุจริต (likelihood)

โอกาสที่จะเกิดการทุจริต (likelihood)	
5	โอกาสเกิดการกระทำทุจริตมากกว่า 5 ครั้งต่อปี
4	โอกาสเกิดการกระทำทุจริตไม่เกิน 4 ครั้งต่อปี
3	โอกาสเกิดการกระทำทุจริตไม่เกิน 3 ครั้งต่อปี
2	โอกาสเกิดการกระทำทุจริตไม่เกิน 2 ครั้งต่อปี
1	โอกาสเกิดการกระทำทุจริต 1 ครั้งต่อปี

## 2. เกณฑ์ผลกระทบ (Impact)

ระดับความรุนแรงของผลกระทบ (Impact)	
5	เกิดความเสียหายต่อหน่วยงาน บุคลากรถูกข่มขู่ความผิดเข้าสู่กระบวนการยุติธรรม
4	ภาพลักษณ์หน่วยงานติดลบเรื่องความโปร่งใส สื่อสังคมออนไลน์ลงข่าวอย่างต่อเนื่อง
3	หน่วยตรวจสอบจากภายนอก เข้าตรวจสอบข้อเท็จจริง
2	ปรากฏข่าวลือที่อาจพาดพิงบุคลากรภายในหน่วยงาน มีคนร้องเรียน แจ้งเบาะแส
1	แทบจะไม่มี

## 3. เกณฑ์การวัดระดับความรุนแรงของความเสี่ยงการทุจริต

ระดับของความเสี่ยง (Degree of Risk) แสดงถึงระดับความสำคัญในการบริหารความเสี่ยง โดยพิจารณาจากผลคูณของระดับโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง (Likelihood) กับระดับความรุนแรงของผลกระทบ (Impact) ของความเสี่ยงแต่ละสาเหตุ (โอกาส x ผลกระทบ) กำหนดเกณฑ์ไว้ 4 ระดับ ดังนี้

### ระดับของความเสี่ยง (Degree of Risk)

ลำดับ	ระดับความเสี่ยง	ช่วงคะแนน
1	ความเสี่ยงระดับสูงมาก (Extreme Risk: E)	15-25 คะแนน
2	ความเสี่ยงระดับสูง (High Risk: H)	9-14 คะแนน
3	ความเสี่ยงระดับปานกลาง (Moderate Risk: M)	4-8 คะแนน
4	ความเสี่ยงระดับต่ำ (Low Risk: L)	1-3 คะแนน

ในการวิเคราะห์ความเสี่ยงจะต้องมีการกำหนดแผนภูมิความเสี่ยง (Risk Profile) ที่ได้จากการพิจารณาจัดระดับความสำคัญของความเสี่ยงจากโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง (Likelihood) และผลกระทบ ที่เกิดขึ้น (Impact) และขอบเขตของระดับความเสี่ยงที่สามารถยอมรับได้ (Risk Appetite Boundary) โดยที่

$$\text{ระดับความเสี่ยง} = \text{โอกาสในการเกิดเหตุการณ์ต่าง ๆ} \times \text{ความรุนแรงของเหตุการณ์ต่าง ๆ}$$

ซึ่งจัดแบ่งเป็น 4 ระดับ สามารถแสดงเป็น Risk Profile แบ่งพื้นที่เป็น 4 ส่วน (4 Quadrant) ใช้เกณฑ์ในการจัดแบ่ง ดังนี้

ระดับความเสี่ยง	คะแนนระดับความเสี่ยง	มาตรการกำหนด	การแสดงสีสัญลักษณ์
สูงมาก (Extreme)	15-25 คะแนน	มีมาตรการลด และประเมิ นซ้ำหรือถ่ายโอนความเสี่ยง	สีแดง
สูง (High)	9-14 คะแนน	มีมาตรการลดความเสี่ยง	สีส้ม
ปานกลาง (Medium)	4-8 คะแนน	ยอมรับความเสี่ยง แต่มี มาตรการควบคุมความเสี่ยง	สีเหลือง
ต่ำ (Low)	1-3 คะแนน	ยอมรับความเสี่ยง	สีเขียว



Risk Score					
โอกาสเกิด	ผลกระทบ				
	1	2	3	4	5
5	สูง	สูง	สูงมาก	สูงมาก	สูงมาก
4	ปานกลาง	สูง	สูง	สูงมาก	สูงมาก
3	ต่ำ	ปานกลาง	สูง	สูง	สูงมาก
2	ต่ำ	ต่ำ	ปานกลาง	สูง	สูงมาก
1	ต่ำ	ต่ำ	ปานกลาง	สูง	สูง

### ผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง ของ โรงเรียนตลิ่งชันวิทยา

Risk Score					
โอกาสเกิด	ผลกระทบ				
	1	2	3	4	5
5	(5) สูง	สูง	สูงมาก	สูงมาก	สูงมาก
4	ปานกลาง	สูง	สูง	สูงมาก	สูงมาก
3	ต่ำ	(6) ปานกลาง	(9), (9) สูง	สูง	สูงมาก
2	ต่ำ	ต่ำ	(6) ปานกลาง	สูง	สูงมาก
1	ต่ำ	ต่ำ	(3) ปานกลาง	สูง	สูง

### ขั้นตอนที่ 2 การประเมินความเสี่ยงการทุจริต

เป็นขั้นตอนการระบุประเด็นความเสี่ยงการทุจริต และการจัดระดับความรุนแรงของความเสี่ยงการทุจริต การระบุประเด็นความเสี่ยงการทุจริต โดยการอธิบายรายละเอียดเหตุการณ์ที่มีโอกาสเกิดความเสี่ยงการทุจริตว่ามีรูปแบบพฤติกรรมการทุจริตที่ในแต่ละขั้นตอนในการดำเนินงานของกระบวนการหรือโครงการที่ทำการประเมินให้ละเอียดและชัดเจน มากที่สุดว่า ใคร ทำอะไร ที่ไหน อย่างไร โดยผู้ปฏิบัติงานหรือรับผิดชอบ กระบวนการหรือโครงการ (Risk Owners) และตัวแทนของหน่วยงาน อาจมีการรับฟังความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกด้วยก็ได้ เนื่องจากการประเมินความเสี่ยงการทุจริต Risk Owners ส่วนใหญ่ไม่ยอมรับหรือบิดเบือนในความบกพร่องของตนเอง ผู้ประเมินความเสี่ยงการทุจริตจึงไม่ใช่ Risk Owners เท่านั้นการค้นหาความเสี่ยงการทุจริต ค้นหาจาก ความเสี่ยงที่เคยเกิด หรือคาดว่าจะเกิดซ้ำสูงมีประวัติอยู่แล้ว (Known Factor) และไม่เคยเกิดหรือไม่มีประวัติมาก่อน แต่มีความเสี่ยงจากการพยากรณ์ในอนาคตว่ามีโอกาสเกิด (Unknown Factor) ในขั้นตอนนี้เป็นการตั้งสมมุติฐานหรือ เป็นการพยากรณ์ล่วงหน้าที่จะเกิดขึ้นในอนาคตเพิ่มเติม (Scenario) เป็นการมองข้อมูล ไปข้างหน้า (Forward looking information) โดยไม่คำนึงว่าหน่วยงานมีมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริตนั้น อยู่แล้วหรือไม่ โดยการมองความเสี่ยงการทุจริตด้วยข้อมูลที่เลวร้ายที่สุด (Worst Case) หลักการที่สำคัญ ต้องไม่เอาปัญหาหรือข้อจำกัด จากการบริหารงานในปัจจุบัน เช่น ทรัพยากร คน พาหนะ ระบบเทคโนโลยี ไม่มีหรือไม่พอบุคลากรไม่มีความรู้ ความเข้าใจ ไม่มีจิตสำนึก ซึ่งเป็นความเสี่ยงที่การดำเนินงานอาจไม่บรรลุเป้าหมายมาปนกับความเสี่ยงการทุจริต เพราะจะทำให้ละเอียดการบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต

การให้คะแนนความเสี่ยงการทุจริตโดยพิจารณาจากขั้นตอนการดำเนินงานพิจารณาจาก 2 ปัจจัย คือ โอกาสเกิด (Likelihood) และ ผลกระทบ (Impact) จะได้ระดับความรุนแรงของความเสี่ยงการทุจริต (Risk

Score) ว่าอยู่ในระดับ สูงมาก สูง ปานกลาง หรือต่ำ ตามเกณฑ์ที่หน่วยงานได้กำหนดไว้ในขั้นตอนที่ 1 โดยตารางการระบุประเด็นความเสี่ยงการทุจริต การให้คะแนนความเสี่ยงการทุจริต และระดับความรุนแรงของความเสี่ยงการทุจริต

โรงเรียนตลิ่งชันวิทยา แบ่งการประเมินความเสี่ยงการทุจริตออกเป็น 2 ด้าน คือ 1) ด้านการทุจริตที่เกิดจากคน และ 2) ด้านการทุจริตที่เกิดจากระบบงานหรือกระบวนการ จึงได้กำหนดเหตุการณ์ความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น ดังนี้

### ตารางแบบการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ปีประจำงบประมาณ พ.ศ. 2566

ตารางที่ 1 การระบุประเด็นความเสี่ยงการทุจริต การให้คะแนนความเสี่ยงการทุจริต และระดับความรุนแรงของความเสี่ยงการทุจริต

ลำดับ ที่	แหล่งความเสี่ยง	เหตุการณ์ความเสี่ยง (Risk Factor)	Risk Score (L x I)		
			Likelihood	Impact	Risk Score
1	บุคคล	1.1การนำทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ส่วนตัว	5	1	5
		1,2ใช้เวลาราชการ เครื่องคอมพิวเตอร์ อินเทอร์เน็ตของหน่วยงานแสวงหาประโยชน์ส่วนตัว(ชื่อของ/ขายของ)	3	2	6
		1.3การรับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดในขณะก่อน/หลัง การปฏิบัติหน้าที่ ที่จะส่งผลให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบ	3	3	9
2	ระบบงานหรือกระบวนการ	2.1การแบ่งการจัดซื้อจัดจ้าง โตะเก้าอี้นักเรียน	1	3	3
		2.2การเบิกค่าพาหนะ/ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	2	3	6
		2.3การจัดจ้างค่าอาหารของโครงการ	3	3	9

### ขั้นตอนที่ 3 การจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต

มาตรการ หมายถึง วิธีการหรือแนวทางที่กำหนดขึ้นเพื่อควบคุม หรือลดโอกาสความเสี่ยงการทุจริต โดยความเสี่ยงการทุจริตที่อยู่ในโซนสีแดง (Red Zone) จะถูกเลือกมาทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริตส่วน ลำดับความเสี่ยงที่อยู่ในโซนสีส้ม สีเหลือง จะถูกเลือก ในลำดับต่อมา มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริตอาจมี หลากหลายวิธีการ หน่วยงานควรทำการคัดเลือก วิธีที่ดีที่สุด และประเมินความคุ้มค่าเหมาะสมกับระดับความ เสี่ยงการทุจริตที่ได้จากการประเมิน มาประกอบด้วย

การจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต ให้นำมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริตของ กระบวนการหรือโครงการที่ทำการประเมินของหน่วยงานที่มีอยู่ในปัจจุบัน (Key Controls in place) มาทำ การประเมินว่ามีประสิทธิภาพอยู่ในระดับใด ดี พอใช้ หรืออ่อน (ดูคำอธิบายเพิ่มเติมตามตารางด้านล่าง)

คำอธิบายการประเมินประสิทธิภาพมาตรการควบคุมความเสี่ยงที่หน่วยงานมีในปัจจุบัน

ระดับ	คำอธิบาย การประเมินประสิทธิภาพมาตรการควบคุมความเสี่ยงที่หน่วยงานมีในปัจจุบัน
ดี	การควบคุมมีความ <b>เข้มแข็ง</b> และดำเนินไปได้อย่าง <b>เหมาะสม</b> ซึ่งช่วยให้ <b>เกิดความมั่นใจ</b> ได้ในระดับที่ สมเหตุสมผลว่าจะสามารถลดความเสี่ยงการทุจริตได้
พอใช้	การควบคุมยัง <b>ขาดประสิทธิภาพ</b> ถึงแม้ว่าจะไม่ทำให้เกิดผลเสียหายจากความเสี่ยงอย่างมีนัยสำคัญ แต่ <b>ก็ควรมีการปรับปรุง</b> เพื่อให้มั่นใจว่าจะสามารถลดความเสี่ยงการทุจริตได้
อ่อน	การควบคุม <b>ไม่ได้มาตรฐาน</b> ที่ยอมรับได้เนื่องจาก <b>มีความหละหลวมและไม่มีประสิทธิผล</b> การควบคุม ไม่ทำให้มั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าจะสามารถลดความเสี่ยงการทุจริตได้

การประเมินมาตรการดำเนินการเพื่อพิจารณา จัดทำหรือปรับปรุงมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต เพิ่มเติม (Further Actions to be Taken) โดยมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริตควรเชื่อมโยงให้มี ความสอดคล้องกับความเสี่ยงที่ประเมินไว้ และต้องมีการติดตามเพื่อประเมินการบริหารความเสี่ยงการทุจริต ในกิจกรรมตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต ที่กำหนดไว้เพื่อเป็นการยืนยันผลว่ามาตรการควบคุม ความเสี่ยงการทุจริตมีประสิทธิภาพมากน้อยเพียงใด หรืออาจต้องเพิ่มเติมหรือปรับแผนบริหารจัดการความ เสี่ยงการทุจริตใหม่หากพบว่ารูปแบบการทุจริตหรือมีสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไปตามวงจร PDCA

โรงเรียนตลิ่งชันวิทยา จึงได้ดำเนินการกำหนดและปรับปรุงมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต ตามผล การวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ โดยกำหนดมาตรการตามตารางดังต่อไปนี้







### ส่วนที่ 3 สรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง

#### ผลการวิเคราะห์ความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ

##### 1.1 การนำทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ส่วนตัว

- การแก้ไขปัญหาเรื่องการนำทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ส่วนตัว ของโรงเรียนตลิ่งชันวิทยา

#### มาตรการและการดำเนินการในการบริหารจัดการความเสี่ยง

1. จัดทำแนวทางในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ
2. แจ้งแนวทางให้ทราบและถือปฏิบัติ
3. จัดทำคำสั่งการควบคุมดูแลการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ
4. แจ้งบทลงโทษเพื่อเป็นการป้องปรามไม่ให้เกิดการทุจริต

##### 1.2 ใช้เวลาราชการ เครื่องคอมพิวเตอร์ อินเทอร์เน็ต ของหน่วยงานแสวงหาประโยชน์ส่วนตัว(ชื่อของ/ขายของ)

- ใช้เวลาราชการ เครื่องคอมพิวเตอร์ อินเทอร์เน็ต ของหน่วยงานไปใช้ในเรื่องส่วนตัวที่ไม่ได้เกิดผลดีต่อทางราชการ

#### มาตรการและการดำเนินการในการบริหารจัดการความเสี่ยง

1. จัดทำแนวปฏิบัติการใช้คอมพิวเตอร์ให้ชัดเจน
2. แจ้งแนวทางให้ทราบและถือปฏิบัติ
3. จัดทำคำสั่งกำกับดูแลการใช้คอมพิวเตอร์
4. กำหนดบทลงโทษเพื่อป้องปรามไม่ให้เกิดการทุจริต

##### 1.3 การรับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดในขณะก่อน/หลัง การปฏิบัติหน้าที่ ที่จะส่งผลให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบ

#### มาตรการและการดำเนินการในการบริหารจัดการความเสี่ยง

1. จัดทำประกาศ No Gift Policy
2. แจ้งประกาศให้บุคลากรในสังกัดทราบและถือปฏิบัติ

#### ด้านกระบวนการ

##### 2.1 การแบ่งการจัดซื้อจัดจ้างโต๊ะเก้าอี้นักเรียน

#### มาตรการและการดำเนินการในการบริหารจัดการความเสี่ยง

1. จัดทำแนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างประกาศให้สาธารณชนได้รับทราบ
2. ให้ความรู้ สร้างความตระหนักแก่เจ้าหน้าที่การเงินและพัสดุอยู่เสมอ
3. จัดทำองค์ความรู้เกี่ยวกับบทลงโทษ กรณีศึกษา เพื่อเป็นการป้องปรามไม่ให้เกิดการทุจริต

##### 2.2 การเบิกค่าพาหนะ/ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

#### มาตรการและการดำเนินการในการบริหารจัดการความเสี่ยง

1. จัดทำแนวทางปฏิบัติในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
2. ให้ความรู้ สร้างความตระหนักแก่เจ้าหน้าที่การเงินและพัสดุอยู่เสมอ
3. จัดทำองค์ความรู้เกี่ยวกับบทลงโทษ กรณีศึกษา เพื่อเป็นการป้องปรามไม่ให้เกิดการทุจริต

### 3.3 การจัดจ้างค่าอาหาร ของโครงการ

#### มาตรการและการดำเนินการในการบริหารจัดการความเสี่ยง

1. จัดทำแนวทางปฏิบัติในการจัดจ้างทำค่าอาหารของโครงการ
2. ให้ความรู้ สร้างความตระหนักแก่เจ้าหน้าที่การเงินและพัสดุอยู่เสมอ
3. จัดทำองค์ความรู้เกี่ยวกับบทลงโทษ กรณีศึกษา เพื่อเป็นการป้องปรามไม่ให้เกิดการทุจริต



ภาคผนวก



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนดลิ่งชันวิทยา กลุ่มงานบุคคล

ที่..... วันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอความร่วมมือในการจัดทำมาตรการเพื่อป้องกันความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนดลิ่งชันวิทยา

ด้วยโรงเรียนดลิ่งชันวิทยา ได้ประเมินความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ได้ผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง ดังนี้

- ๑.๑ การนำทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ส่วนตัว
- ๑.๒ ใช้เวลาราชการ เครื่องคอมพิวเตอร์ อินเทอร์เน็ต ของหน่วยงานแสวงหาประโยชน์ส่วนตัว(ชื่อของ/ชายของ)
- ๑.๓ การรับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดในขณะที่ก่อน/หลัง การปฏิบัติหน้าที่ ที่จะส่งผลให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบ
- ๑.๔ การแบ่งการจัดซื้อจัดจ้าง ใต้เงาอื่นนักเรียน
- ๑.๕ การเบิกค่าพาหนะ/ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- ๑.๖ การจัดจ้างค่าอาหาร ของโครงการ

ในการนี้ กลุ่มอำนาจการเห็นควรแจ้งผู้เกี่ยวข้องจัดทำมาตรการเพื่อป้องกันความเสี่ยงแต่ละประเด็น ส่งกลุ่มอำนาจภายในวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖

รายละเอียดดังแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดลงนาม และขอใช้บันทึกฉบับนี้แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบต่อไป

(นางวิวรรณที ศรีวิพัฒน์)

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานบุคคล

ลงนามแล้ว

ทราบ ลงนามแล้ว

(นายธนกร ขุนจันทร์ดี)

ผู้อำนวยการ โรงเรียนดลิ่งชันวิทยา

๓ มี.ค. ๒๕๖๖



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนดลิ่งชันวิทยา กลุ่มบุคคล

ที่..... วันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๖

เรื่อง แจ้งมาตรการเพื่อป้องกันความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ

เรียน รองผู้อำนวยการ ครูและบุคลากรทุกคน

ด้วยโรงเรียนดลิ่งชันวิทยา ได้ประเมินความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ได้ผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง และแจ้งผู้เกี่ยวข้องจัดทำมาตรการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ ดังนี้

- ๑.๑ การนำทรัพย์สินของทางราชการ ไปใช้ส่วนตัว
- ๑.๒ ใช้เวลาราชการ เครื่องคอมพิวเตอร์ อินเทอร์เน็ต ของหน่วยงานแสวงหาประโยชน์ส่วนตัว(ชื่อของ/ชายของ)
- ๑.๓ การรับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดในขณะก่อน/หลัง การปฏิบัติหน้าที่ ที่จะส่งผลให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบ
- ๑.๔ การแบ่งการจัดซื้อจัดจ้าง ใต้เจ้าอื่นนักเรียน
- ๑.๕ การเบิกค่าพาหนะ/ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- ๑.๖ การจัดจ้างค่าอาหาร ของโครงการ

ในการนี้ โรงเรียนดลิ่งชันวิทยา ขอแจ้งแนวทางมาตรการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ รายละเอียดดังแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดลงนาม และขอใช้บันทึกฉบับนี้แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบต่อไป  
เอกสารแนบ : **แนวทางมาตรการป้องกันการทุจริต**

(นางวิวรรธณี ศรีวิพัฒน์)

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานบุคคล

ลงนามแล้ว

ทราบ ลงนามแล้ว

(นายธนกร ขุนจันทร์ดี)

ผู้อำนวยการ โรงเรียนดลิ่งชันวิทยา

๑๕ มี.ค. ๒๕๖๖

## มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสด้านการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ กรณีการยืมใช้พัสดุส่วนกลางภายในโรงเรียนดลิ่งชั้นวิทยา

### ที่มาของมาตรการ

การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ประจำปี ๒๕๖๖ โรงเรียนดลิ่งชั้นวิทยา ได้ประเมินความเสี่ยงได้ข้อสรุปในเรื่องการนำทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ส่วนตัว จึงได้มีข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ โดยเห็นว่าควรจะทำแนวทางในการใช้ทรัพย์สินทางราชการขึ้น รวมทั้งการกำกับดูแลและติดตามตรวจสอบการยืม-คืน และการลงโทษอย่างเคร่งครัด

### หลักการและเหตุผล

โรงเรียนดลิ่งชั้นวิทยา มีฐานะเป็นส่วนราชการ และเป็นหน่วยงานของรัฐซึ่งต้องถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ซึ่งได้กำหนดเกี่ยวกับการบริหารพัสดุ รวมถึงการยืมพัสดุของหน่วยงานของรัฐด้วย ซึ่งในเรื่องของการยืมใช้พัสดุส่วนกลาง โรงเรียนดลิ่งชั้นวิทยา ตามหลักเกณฑ์ของระเบียบดังกล่าวมาโดยตลอด อย่างไรก็ตาม เพื่อให้เกิดความชัดเจนและสร้างมาตรฐาน ในการปฏิบัติงานเห็นสมควรกำหนดมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสด้านการใช้ทรัพย์สิน ของทางราชการกรณีการยืมใช้พัสดุส่วนกลางภายในเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานต่อไป

### วัตถุประสงค์

๑. โรงเรียนดลิ่งชั้นวิทยา บริหารพัสดุได้อย่างมีประสิทธิภาพ ส่งผลให้บุคลากรในสังกัดมีทรัพย์สินส่วนกลางใช้เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานตามภารกิจอย่างทั่วถึง
๒. เพื่อให้เกิดความโปร่งใสในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

### ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้

ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้า หน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้า หน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้น มาส่งคืนให้ในสภาพ ที่ใช้การได้ เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไข ซ่อมแซม ให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

(๑) ราชการส่วนกลางและราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทยกรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด

(๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ ๒๑๐ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้ เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหา ได้ไม่ทันการ และหน่วยงาน

ของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุอื่นๆพอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐ ของตนและให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืม จะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภทชนิดและปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ๒๑๑เมื่อครบกำหนดยืมให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวง พักสุที่ให้ยืมไปคืน ภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

### คำนิยาม

“พัสดุ” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ของสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจที่มีไว้เพื่อใช้ร่วมกันเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

“วัสดุ” หมายความว่า สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่นาน สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพในระยะเวลาอันสั้น

“ครุภัณฑ์” หมายความว่า สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานนาน ไม่สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น

“ผู้ยืม” หมายถึง สำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม หรือเจ้าหน้าที่ของสำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม ภายในสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ

“ผู้ให้ยืม” หมายถึง สำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่มซึ่งรับผิดชอบพัสดุส่วนกลางนั้น

“โรงเรียนดลิ่งชั้นวิทยา ” หมายความว่า โรงเรียนดลิ่งชั้นวิทยา

### แนวทางปฏิบัติในการยืมใช้พัสดุ

นอกจากหลักเกณฑ์ตามที่กำหนดไว้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร

พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ การยืมพัสดุให้ดำเนินการดังนี้

ข้อ ๑ การยืมพัสดุหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการใดๆ ต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้นการนำพัสดุส่วนกลางไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนบุคคลของตนเองหรือผู้อื่นอาจนำไปสู่ความรับผิดทางกฎหมายได้ ข้อ ๒ เจ้าหน้าที่ของผู้ให้ยืมต้องจัดให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรตามแบบฟอร์มท้าย มาตรการฉบับนี้หรือแบบฟอร์มอื่นตามที่หน่วยงานผู้ให้ยืมกำหนด โดยอย่างน้อยต้องระบุเหตุผลในการยืมและกำหนดวันส่งคืนให้ชัดเจน

ข้อ๓ การกำหนดระยะเวลาส่งคืนพัสดุโดยปกติพึงกำหนดให้สอดคล้องกับเหตุผลความจำเป็น ในการใช้พัสดุที่ยืมนั้น ทั้งนี้ ระยะเวลาการยืมสูงสุดสำหรับการยืมแต่ละคราวไม่ควรเกิน ๖ เดือน นับจาก วันที่ยืม แต่หากมีความจำเป็นอาจขอขยายระยะเวลาการยืมต่อไปได้ โดยดำเนินการให้มีหลักฐานการยืมที่ ครอบคลุมระยะเวลายืมที่ขยายออกไป โดยนำข้อ ๒ มาใช้โดยอนุโลม

ผู้ยืมพึงตระหนักว่าพัสดุดังกล่าวเป็นทรัพย์สินที่ใช้เพื่อประโยชน์ร่วมกันของทางราชการ หากหมดความจำเป็นในการใช้งาน แม้ยังไม่ครบกำหนดระยะเวลาผู้ยืมควรรีบส่งคืนพัสดุที่ยืมทันที

ข้อ ๔ ผู้ยืมควรที่จะดำเนินการตรวจสอบว่าพัสดุดังกล่าวสามารถใช้งานได้ตามปกติหรือไม่ทันทีเมื่อได้รับมอบพัสดุจากผู้ให้ยืม หากมีการชำรุดหรือเสียหาย หรือไม่อาจใช้งานได้ ให้รีบแจ้งผู้ให้ยืมโดยเร็ว

#### ข้อ ๕ ผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืม

(๑) กรณีเป็นการยืมเพื่อใช้ภายในสถานที่ของ โรงเรียนตลิ่งชันวิทยา จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานผู้ให้ยืม หรือหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ หรือเจ้าหน้าที่อื่นที่หัวหน้าหน่วยงานผู้ให้ยืมมอบหมาย

(๒) กรณีเป็นการยืมไปใช้นอกสถานที่จะต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการ โรงเรียนตลิ่งชันวิทยา หรือเจ้าหน้าที่อื่นที่ผู้อำนวยการ โรงเรียนตลิ่งชันวิทยา มอบหมาย

ข้อ ๖ ผู้ยืมจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย กรณีการยืมครุภัณฑ์ผู้ให้ยืม หรือเจ้าหน้าที่รับคืนพัสดุควรตรวจสอบว่าพัสดุนั้นสามารถใช้งานได้ตามสภาพในเวลาที่ได้ให้ยืมไปหรือไม่ หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกันหรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๗ ในระหว่างระยะเวลาที่ยืมผู้ให้ยืมอาจขอตรวจสอบพัสดุที่ผู้ยืมได้ตามความจำเป็น เพื่อประโยชน์ในการดูแลรักษาและบริหารพัสดุ

ข้อ ๘ ผู้ให้ยืมสามารถยกเลิกการให้ยืมก่อนครบกำหนดระยะเวลาการยืมได้ หากปรากฏข้อเท็จจริงว่า ผู้ยืมไม่ได้ยืมพัสดุไปเพื่อใช้ประโยชน์ตามที่แจ้งไว้ หรือกระทำการอันอาจทำให้พัสดุที่ยืมชำรุดเสียหาย หรือสูญหาย หรือเมื่อมีเหตุจำเป็นอื่น

ข้อ ๙ เมื่อครบกำหนดยืม หากผู้ยืมยังไม่ส่งคืนพัสดุที่ยืมไป ให้ผู้ให้ยืมหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย จากผู้ให้ยืมติดตามทวงพัสดุที่ผู้ยืมไปคืนภายใน ๕ วันทำการ นับแต่วันครบกำหนด และให้ผู้ยืมส่งคืนพัสดุ ดังกล่าวภายในระยะเวลาไม่เกิน ๓ วันทำการหรือตามระยะเวลาที่ผู้ให้ยืมกำหนด นับจากวันที่ได้รับการทวงถาม

กรณีผู้ยืมยังมีความจำเป็นต้องยืมใช้พัสดุดังกล่าวต่อไป หากได้รับอนุญาตจากหัวหน้า หน่วยงานผู้ให้ยืมก็อาจขยายระยะเวลาการยืมต่อไปได้ โดยดำเนินการให้มีหลักฐานการยืมที่ครอบคลุม ระยะเวลาที่ยืมที่ขยายออกไป โดยนำข้อ ๒ มาใช้โดยอนุโลม

ข้อ ๑๐ เมื่อผู้ให้ยืมได้ดำเนินการตามข้อ ๙ ครบถ้วนแล้วแต่ผู้ยืมไม่ส่งคืนพัสดุที่ยืมและไม่ได้ ดำเนินการขอขยายระยะเวลาการยืมภายในระยะเวลาอันสมควร ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้ให้ยืมรายงานพฤติการณ์ ดังกล่าวไปยังที่ปรึกษา หรือ รองผู้อำนวยการ โรงเรียนตลิ่งชันวิทยา ที่กำกับดูแลการดำเนินงานของหน่วยงานผู้ยืม เพื่อพิจารณาสั่งการไปยังหัวหน้าหน่วยงานระดับสำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม กำกับดูแลให้มีการคืนพัสดุหรือขยาย ระยะเวลาการยืม หรือดำเนินการอื่นใดตามที่เห็นสมควร

การดำเนินการตามวรรคหนึ่งไม่เป็นการตัดสิทธิในการดำเนินการตามกฎหมายแพ่ง อาญา หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง และไม่ตัดอำนาจของผู้มีอำนาจในการดำเนินการทางวินัยหรือความรับผิดชอบทางละเมิด ของเจ้าหน้าที่

## แบบขอยืมใช้พัสดุส่วนกลางของสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ

เรียน .....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด (กลุ่ม).....โทร.....

มีความประสงค์ขอยืมใช้พัสดุส่วนกลางที่อยู่ในการควบคุมดูแลของ.....

ดังมีรายการต่อไปนี้

ลำดับ	รายการพัสดุ	จำนวน	เหตุผล	วันส่งคืน

กรณีมีรายการไม่ครบ ๓ ลำดับ โปรดขีดเส้นคาคกลางเพื่อป้องกันเติมข้อความภายหลัง

โดยจะนำไปใช้ที่.....ในวันที่.....

ผู้ยืมได้ทราบเงื่อนไขการยืมพัสดุดังมีรายละเอียดในหน้าถัดไปแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ)

ผู้ยืม

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ผู้รับพัสดุที่ยืม (ลงชื่อ)

ผู้ให้ยืมพัสดุ (ลงชื่อ)

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

วันที่.....

ผู้ส่งคืนพัสดุ (ลงชื่อ)

ผู้รับคืน (ลงชื่อ)

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

วันที่.....

(โปรดอ่านหน้าถัดไป)



## เงื่อนไขเกี่ยวกับการยืมพัสดุ

๑. การยืมพัสดุหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการใดๆ ต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น การนำพัสดุกึ่งกลางไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนบุคคลของตนเองหรือผู้อื่นอาจนำไปสู่ความรับผิดทางกฎหมายได้
๒. ผู้ยืมตระหนักว่าพัสดุกึ่งกลางเป็นทรัพย์สินที่ใช้เพื่อประโยชน์ร่วมกันของทางราชการ หากหมดความจำเป็นในการใช้งาน แม้ยังไม่ครบกำหนดระยะเวลาผู้ยืมควรรีบส่งคืนพัสดุที่ยืมทันที
๓. ผู้ยืมควรที่จะดำเนินการตรวจสอบว่าพัสดุดังกล่าวสามารถใช้งานได้ตามที่เมื่อได้รับมอบพัสดุจากผู้ให้ยืม หากมีการชำรุดหรือเสียหาย หรือไม่อาจใช้งานได้ ให้รีบแจ้งผู้ให้ยืมโดยเร็ว มิฉะนั้นหากเกิดความเสียหายใดๆ กับพัสดุที่ยืม จะสันนิษฐานไว้ก่อนว่าเป็นเพราะความบกพร่องของผู้ยืม
๔. ผู้ยืมจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนไว้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ผู้ยืมต้องจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ขนาด ลักษณะและคุณภาพ อย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด
๕. ในระหว่างระยะเวลาที่ยืมผู้ให้ยืมอาจขอตรวจสอบพัสดุที่ผู้ยืมได้ตามความจำเป็นเพื่อประโยชน์ในการดูแลรักษา และบริหารพัสดุ
๖. ผู้ให้ยืมสามารถยกเลิกการให้ยืมก่อนครบกำหนดระยะเวลาการยืมได้ หากปรากฏข้อเท็จจริงว่าผู้ยืมไม่ได้ยืมพัสดุไปเพื่อใช้ ประโยชน์ตามที่แจ้งไว้ หรือกระทำการอันอาจทำให้พัสดุกึ่งกลางชำรุดเสียหายหรือสูญหาย หรือเมื่อมีเหตุจำเป็นอื่น
๗. เมื่อครบกำหนดยืม หากผู้ยืมยังไม่ส่งคืนพัสดุกึ่งกลางไป เมื่อผู้ให้ยืมหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ให้ยืมติดตามทางพัสดุกึ่งกลางที่ผู้ยืมไป ให้ผู้ยืมส่งคืนพัสดุดังกล่าวภายในระยะเวลาไม่เกิน ๓ วันทำการหรือตามระยะเวลาที่ผู้ให้ยืมกำหนด นับจากวันที่ได้รับ การทวงถาม กรณีผู้ยืมยังมีความจำเป็นต้องยืมใช้พัสดุดังกล่าวต่อไป หากได้รับอนุญาตจากหัวหน้าหน่วยงานผู้ให้ยืมก็อาจขยาย ระยะเวลาการยืมต่อไปได้ โดยดำเนินการให้มีหลักฐานการยืมที่ครอบคลุมระยะเวลาที่ยืมที่ขยายออกไป
๘. ผู้ยืมไม่ส่งคืนพัสดุกึ่งกลางและไม่ได้ดำเนินการขอขยายระยะเวลาการยืมภายในระยะเวลาอันสมควร ภายหลังจากได้รับ การทวงถาม หัวหน้าหน่วยงานผู้ให้ยืมอาจมีรายงานพฤติการณ์ดังกล่าวไปยังที่ปรึกษา หรือ รองผู้อำนวยการโรงเรียนตลิ่งชันวิทยา ที่กำกับดูแล การดำเนินงานของหน่วยงานผู้ยืมเพื่อพิจารณาสั่งการไปยังหัวหน้าหน่วยงานระดับสำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม กำกับดูแลให้มีการคืนพัสดุ หรือขยายระยะเวลาการยืม หรือดำเนินการอื่นใดตามที่เห็นสมควร
๙. การไม่ดำเนินการคืนพัสดุกึ่งกลางภายในระยะเวลาที่กำหนดหรือเมื่อได้รับการทวงถาม ผู้ยืมอาจถูกดำเนินการตามกฎหมาย ในส่วนที่เกี่ยวกับความรับผิดทางแพ่ง ทางอาญา ทางวินัย



## ประกาศโรงเรียนตลิ่งชันวิทยา

### เรื่อง มาตรการป้องกันการขัดแย้งระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม

.....

ตามยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต และการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ประจำปี ๒๕๖๖ ได้กำหนดให้มีมาตรการภายใน เพื่อเสริมความโปร่งใสและป้องกันการทุจริตในองค์กรภาครัฐ จึงได้จัดทำประกาศมาตรการป้องกันการขัดแย้ง ระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม ดังนี้

๑. กำหนดบทบาทหน้าที่ของผู้บริหาร ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีการควบคุม กำกับ ติดตาม สนับสนุนและช่วยเหลือในการดำเนินการเพื่อป้องกันการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม รวมถึงสอดส่องดูแลเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อนของผู้ใต้บังคับบัญชา

๒. กำหนดบทบาทหน้าที่ของบุคลากรทุกระดับ สอดส่องและร่วมกันป้องกันการกระทำที่เข้าข่ายดังกล่าว ตลอดจนให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่าง ๆ

๓. กำหนดจรรยาบรรณของบุคลากรทุกระดับดังนี้

- ๓.๑ การไม่ใช้ตำแหน่งหน้าที่ในการแสวงหาประโยชน์ใด ๆ ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น
  - ๓.๒ การไม่อาศัยโอกาสในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อเรียกรับหรือยอมรับผลประโยชน์ใด ๆ ให้แก่ตนเองและผู้อื่น
  - ๓.๓ การไม่กระทำใด ๆ อันเกิดการเบียดบังผลประโยชน์ที่เป็นตัวเงินหรือผลประโยชน์อื่นใด ในการปฏิบัติงานหรือเกี่ยวข้องกับหน่วยงาน
  - ๓.๔ การไม่นำข้อมูลความลับของหน่วยงานไปแสวงหาหาประโยชน์ส่วนตัว ประโยชน์ของพวกพ้องและครอบครัว
  - ๓.๕ การไม่นำเงิน บุคลากร และทรัพย์สินใด ๆ ของหน่วยงานไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น
  - ๓.๖ การไม่ใช้เวลาว่างในการแสวงหาประโยชน์ส่วนตน
  - ๓.๗ การไม่รับงานและปฏิบัติงานภายนอก ที่ก่อให้เกิดประโยชน์ขัดแย้งกับหน่วยงานไม่ว่าจะเป็นการปฏิบัติชั่วคราวหรือถาวร เว้นแต่จะได้รับการอนุญาตเป็นการเฉพาะจากผู้บริหาร
  - ๓.๘ การไม่นำความสัมพันธ์ส่วนตัวมาประกอบการใช้ดุลยพินิจในการให้คุณให้โทษ การพิจารณาตัดสิน อนุมัติโครงการ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นเหตุในการเลือกปฏิบัติ
๔. กำหนดให้ผู้บริหารและบุคลากรที่มีส่วนได้ส่วนเสียในวาระการประชุมเพื่อพิจารณาออกจากรายการประชุมเป็นการชั่วคราวในระหว่างการประชุมวาระนั้น ๆ หรือแจ้งต่อที่ประชุมเกี่ยวกับการมีส่วนได้เสียก่อนเริ่มในการประชุมในวาระดังกล่าว ตลอดจนให้บันทึกข้อมูลไว้ในรายงานการประชุม

/๕. กำหนดให้มีการดำเนินการ...

๕. กำหนดให้มีการดำเนินการทางวินัย ทางปกครอง และทางกฎหมาย ตามความเหมาะสมต่อผู้บริหาร และบุคลากร ซึ่งถูกตัดสินว่าได้กระทำความผิดที่เกี่ยวกับการขัดแย้งระหว่างประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวมทั้งในฐานะตัวการหรือผู้สนับสนุนหรือมีการรับรองข้อมูลการมีส่วนได้ส่วนเสียอันเป็นเท็จ รวมถึงการเพิกเฉยต่อการกระทำผิด หรือการรับทราบว่ามีกระทำความผิดแต่ไม่ดำเนินการจัดการให้ถูกต้อง

๖. ให้การสนับสนุนยกย่อง ชมเชย ให้รางวัลแก่ผู้บริหารและบุคลากรที่มีความซื่อตรง ซื่อสัตย์ สุจริต มีธรรมมาภิบาลในการปฏิบัติงาน สนับสนุนการขับเคลื่อนการดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริตและการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายธนกร ชุนจันทร์ดี )

ผู้อำนวยการโรงเรียนตลิ่งชันวิทยา



ประกาศโรงเรียนตลิ่งชันวิทยา

เรื่อง มาตรการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตามคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

โรงเรียนตลิ่งชันวิทยา ได้มอบหมายให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำพนักงาน และลูกจ้าง ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน จึงได้กำหนดมาตรการตรวจสอบการปฏิบัติงานของบุคลากรในสังกัดให้เป็นไปตามคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ให้มีการปฏิบัติงานตามคู่มือ หรือมาตรฐานการปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก โดยจัดทำคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักเป็นรายบุคคล
  ๒. ให้มีการแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานตามคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก และระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินงานให้ผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทราบอย่างชัดเจน
  ๓. ให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำพนักงาน และลูกจ้าง ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบ ขั้นตอนอย่างเคร่งครัด
  ๔. ให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำพนักงาน และลูกจ้าง ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดหลักความเป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติ
  ๕. ให้มีการใช้จ่ายงบประมาณด้วยความจำเป็น คุ่มค่า โปร่งใส ตรวจสอบได้
  ๖. ให้หัวหน้าฝ่าย ตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ให้เป็นไปตามคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน ตรงตามกำหนดเวลา
  ๗. ให้รายงานผลการปฏิบัติงานตามคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน ให้ผู้อำนวยการโรงเรียนตลิ่งชันวิทยา ทราบ ทุกสิ้นปีงบประมาณ
- จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายธนกร ขุนจันทร์ดี )

ผู้อำนวยการโรงเรียนตลิ่งชันวิทยา



## ประกาศโรงเรียนตลิ่งชันวิทยา

### เรื่อง มาตรการการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต และประพฤตินิชอบของเจ้าหน้าที่

.....

ตามยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ระยะที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๖๔) และการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ประจำปี ๒๕๖๖ ได้กำหนดให้มีมาตรการภายในเพื่อเสริม ความโปร่งใสและป้องกันการทุจริตในองค์กร ภาครัฐ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัชฌิมศึกษาสุพรรณบุรี จึงได้จัดทำประกาศมาตรการการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต และแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการข้อร้องเรียน กรณีเกิดการทุจริตและประพฤตินิชอบของเจ้าหน้าที่ของโรงเรียนตลิ่งชันวิทยา ดังนี้

๑. ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศโรงเรียนตลิ่งชันวิทยา เรื่อง หลักเกณฑ์ มาตรการ และแนวทางการปฏิบัติ เกี่ยวกับการจัดการข้อร้องเรียน กรณีเกิดการทุจริตและประพฤตินิชอบของเจ้าหน้าที่ของโรงเรียนตลิ่งชันวิทยา

๒. บทนิยามในประกาศนี้

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำพนักงานราชการ และลูกจ้างในโรงเรียนตลิ่งชันวิทยา

“ทุจริต” หมายความว่า การแสวงหาประโยชน์ที่มีควรได้โดยชอบด้วยกฎหมายสำหรับ ตนเองหรือผู้อื่น

“ประพฤตินิชอบ” หมายความว่า การที่เจ้าหน้าที่ปฏิบัติ หรือละเว้นการปฏิบัติกรอย่างใดในตำแหน่งหรือหน้าที่ หรือใช้อำนาจในตำแหน่งหรือหน้าที่อันเป็นการฝ่าฝืนกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง อย่างใดอย่างหนึ่ง ซึ่งมุ่งหมายจะควบคุมดูแลการรับ การเก็บรักษา หรือการใช้เงินหรือทรัพย์สินของส่วนราชการ ไม่ว่าจะการปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัตินั้นเป็นการทุจริตด้วยหรือไม่ก็ตาม และให้หมายความรวมถึงการประมาทเลินเล่อในหน้าที่ดังกล่าวด้วย

“ข้อร้องเรียน” หมายถึง ข้อร้องเรียนเรื่องการทุจริต การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ โดยมิชอบของเจ้าหน้าที่ของรัฐในสังกัด และข้อกล่าวหาเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วย ความรับผิดชอบต่อประชาชน ไม่มีคุณธรรม จริยธรรม ไม่คำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวมเป็นที่ตั้งและไม่มี

ธรรมาภิบาลตามที่มีกฎหมาย ระเบียบ แบบแผนของทางราชการที่เกี่ยวข้องได้กำหนดไว้

“การตอบสนอง” หมายถึง การส่งต่อให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การตรวจสอบและนำเรื่องร้องเรียนเข้าสู่กระบวนการสอบสวนข้อเท็จจริง แจ้ง ตักเตือน ดำเนินคดี หรืออื่น ๆ ตามระเบียบข้อกฎหมาย พร้อมกับแจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบผลหรือความคืบหน้าของการดำเนินการภายในเวลาสิบห้าวัน ทั้งนี้ กรณีที่ข้อร้องเรียนไม่ได้ระบุชื่อและที่อยู่หรือหมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้หรืออีเมลติดต่อของผู้ร้องเรียนจะพิจารณาการตอบสนองสิ้นสุดที่การนำเรื่องร้องเรียนเข้าสู่กระบวนการสอบสวนข้อเท็จจริง แจ้งตักเตือนดำเนินคดี หรืออื่น ๆ ตามระเบียบข้อกฎหมาย

๓. หลักเกณฑ์และรายละเอียดในการร้องเรียน

๓.๑ หลักเกณฑ์การร้องเรียน

๓.๑.๑ เรื่องที่จะนำมาร้องเรียนต้องเป็นเรื่องที่ผู้ร้องได้รับความเดือดร้อนหรือเสียหาย อันเนื่องมาจากเจ้าหน้าที่ของโรงเรียนตลิ่งชันวิทยา ในเรื่องดังต่อไปนี้

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

๓.๑.๒ เรื่องที่ร้องเรียนต้องเป็นเรื่องจริงที่มีมูล มิใช่ลักษณะกระแสรั่วที่สร้างความเสียหายแก่บุคคลที่ขาดหลักฐานแวดล้อมที่ปรากฏชัดแจ้ง ตลอดจนขาดพยานบุคคลแน่นอน

๓.๒ ข้อร้องเรียนให้ใช้ถ้อยคำสุภาพและต้องระบุข้อมูลต่อไปนี้

๓.๒.๑ ชื่อและที่อยู่ของผู้ร้องเรียน

๓.๒.๒ ชื่อหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องที่เป็นเหตุแห่งการร้องเรียน

๓.๒.๓ การกระทำทั้งหลายที่เป็นเหตุแห่งการร้องเรียน พร้อมทั้งข้อเท็จจริงหรือ พฤติกรรมตามสมควร เกี่ยวกับการกระทำดังกล่าว (หรือแจ้งช่องทางแสการทุจริตของเจ้าหน้าที่อย่างชัดเจนเพื่อดำเนินการสืบสวนสอบสวน)

๓.๒.๔ คำขอของผู้ร้องเรียน

๓.๒.๕ ลายมือชื่อของผู้ร้องเรียน

๓.๒.๖ ระบุวัน เดือน ปี

๓.๒.๗ ระบุพยานเอกสาร พยานวัตถุ พยานบุคคล (ถ้ามี)

๓.๓ กรณีการร้องเรียนที่มีลักษณะเป็นบัตรสนเท่ห์ จะรับพิจารณาเฉพาะรายที่ระบุ หลักฐานกรณีแวดล้อมปรากฏชัดแจ้ง ตลอดจนชี้พยานบุคคลแน่นอนเท่านั้น

๓.๔ เรื่องร้องเรียนที่อาจไม่รับพิจารณา

๓.๔.๑ ข้อร้องเรียนที่มีได้ทำเป็นหนังสือ

๓.๔.๒ ข้อร้องเรียนที่ไม่ระบุพยานหรือหลักฐานที่เพียงพอ

๓.๔.๓ ข้อร้องเรียนที่ไม่มีรายการตามข้อ ๓.๒

๓.๕ ช่องทางการร้องเรียน ผู้ร้องเรียนสามารถส่งข้อความร้องเรียนผ่านช่องทาง ดังนี้

๑) ร้องเรียนด้วยตนเองที่กลุ่มบุคคล โรงเรียนดลิ่งชันวิทยา ในเวลาราชการ

๒) ทางโทรศัพท์ หมายเลข ๐๓๕-๕๒๘๕๘๐ โทรสาร หมายเลข

๐๓๕-๕๒๘๕๘๑

๓) ผู้รับเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียน

๔) ทางไปรษณีย์ จำหน่ายซองถึงผู้อำนวยการโรงเรียนดลิ่งชันวิทยา ตำบลดลิ่งชัน อำเภอเมืองสุพรรณบุรี จังหวัดสุพรรณบุรี ๗๒๒๓๐ โดยลงชื่อผู้ร้องทุกข์ ร้องเรียน ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้

๕) ร้องทุกข์ ร้องเรียน ผ่านเว็บไซต์ของโรงเรียนดลิ่งชันวิทยา [www.talingchan.ac.th](http://www.talingchan.ac.th)


๖) ร้องทุกข์ ร้องเรียน ผ่าน e-mail ของหน่วยฯ ที่ E-mail : montana042501@gmail.com

๗) ร้องทุกข์ ร้องเรียน ผ่าน Facebook ของ โรงเรียนดลิ่งชันวิทยา

๘) สายตรงถึงผู้อำนวยการโรงเรียนดลิ่งชันวิทยา หมายเลขโทรศัพท์ ๐๘๑-๗๔๒๘๐๘๘

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายธนกร ชุนจันทร์ดี )

ผู้อำนวยการโรงเรียนตลิ่งชันวิทยา



คำสั่งโรงเรียนตลิ่งชันวิทยา  
ที่ ๒๗ /๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยงระดับองค์กร ของโรงเรียนตลิ่งชันวิทยา  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๒ กำหนดให้การบริหารความเสี่ยง เป็นกระบวนการดำเนินงานขององค์กรที่เป็นระบบและต่อเนื่อง เพื่อช่วยให้ องค์กรลดมูลเหตุของแต่ละโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงภัยทั้งจากการกำหนดนโยบาย การปฏิบัติงานและการทุจริตให้ระดับของความเสียหายและขนาดของความเสียหายที่จะเกิดขึ้นในอนาคตอยู่ในระดับที่องค์กร ประเมินได้ ควบคุมได้ และตรวจสอบได้อย่างมีระบบ โดยคำนึงถึงการบรรลุวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายและภาพลักษณ์ของ องค์กรเป็นสำคัญ

เพื่อให้การดำเนินงานจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยงระดับองค์กร ของโรงเรียนตลิ่งชันวิทยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๒ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงองค์กรของโรงเรียนตลิ่งชันวิทยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ดังนี้

๑.	นายธนากร ขุนจันทร์ดี	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒.	นายศรายุทธ บริवास	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๓.	นางปิยะนาฏ นุ่มอ่อน	ฝ่ายบริหารงานงบประมาณ	
๓.	นายสายัณห์ นิลวงษ์	ฝ่ายบริหารงานกิจการนักเรียน	กรรมการ
๔.	นางนิลวรรณ โพธิ์ศรี	ฝ่ายบริหารงานวิชาการ	กรรมการ
๕.	นางวิวรรธนี ศรีวิวัฒน์	ฝ่ายบริหารงานบุคคล	กรรมการ
๖.	นายปรัชญา ทองสุข	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กรรมการ
๗.	นางสาวญาณิ์ เคหะจ้อย	ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๘.	นายชินนทร์ นิลดี	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์	กรรมการ
๙.	นายมณฑิธร พรหมจรรย์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ	กรรมการ
๑๐.	นายวันชัย ศรีวิวัฒน์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา	กรรมการ
๑๑.	นางสาวชลิตา แก้วจิว	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ	กรรมการ
๑๒.	นางสาวปานธนา ทับทองดี	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย	กรรมการ
๑๓.	นางชลฤทัย บุตรแสงดี	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	กรรมการ
๑๔.	นางสาวภัครดา มากเทพพงษ์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ฯ	กรรมการและเลขานุการ



ให้คณะทำงานมีหน้าที่ ดังนี้

๑. จัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยง
๒. ติดตามประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง
๓. จัดทำรายงานผลตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยง
๔. พิจารณาทบทวนแผนบริหารจัดการความเสี่ยง

ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๒

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๓ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๖



(นายธนกร ชุนจันทร์ดี )

ผู้อำนวยการโรงเรียนตลิ่งชันวิทยา