



**การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยง
การทุจริตและพฤติกรรมมิชอบ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566**

โรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา 6

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุพรรณบุรี

คำนำ

โรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา ๒ ได้จัดทำการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตที่เกิดขึ้นในองค์กร เพื่อเป็นการป้องกันการทุจริตคอร์รัปชันโรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา ๒ จึงได้ดำเนินการจัดการความเสี่ยงในกรณีที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตหรือก่อให้เกิดการทุจริตหรือก่อให้เกิดการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวมของหน่วยงาน ของปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ด้วยการจัดทำเป็นมาตรการที่เกี่ยวข้องให้บุคลากรในสังกัดได้รับทราบและนำไปปฏิบัติ

โรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา ๒

สารบัญ

| | หน้า |
|--|------|
| ส่วนที่ ๑ บทนำ | ๗ |
| ๑. หลักการและเหตุผล | ๗ |
| ๒. วัตถุประสงค์ | ๙ |
| ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์ความเสี่ยงด้านผลประโยชน์ทับซ้อน ๔ | |
| ๑. การวิเคราะห์ความเสี่ยงด้านผลประโยชน์ทับซ้อน (Risk Assessment for Conflict of Interest) ๑๐ | |
| ๒. การวิเคราะห์ความเสี่ยงด้านผลประโยชน์ทับซ้อน (Risk Assessment for Conflict of Interest) ๑๒ | |
| โรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา ๖ | |
| - สรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยงที่เกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อนของ | ๑๔ |
| โรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา ๖ ประจำปีงบประมาณพ.ศ. ๒๕๖๕ | |
| ๓. แผนจัดการความเสี่ยงป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน | ๑๕ |
| ส่วนที่ ๓ ผลการดำเนินการจัดการความเสี่ยงการทุจริต | ๒๔ |
| ภาคผนวก | ๒๖ |

ส่วนที่ ๑

บทนำ

ความเป็นมา

คณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ ๔ เมษายน ๒๕๖๐ รับทราบมติคณะกรรมการต่อต้าน การทุจริตแห่งชาติ (คตช.) ในการประชุม คตช. ครั้งที่ ๑/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๐ ที่เสนอให้รัฐบาลประกาศให้ “ปี ๒๕๖๐ เป็นปีแห่งการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุมัติอนุญาตของทางราชการต่อต้านการรับสินบนทุกรูปแบบ” ตามที่สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ในภาครัฐ (สำนักงาน ป.ป.ท.) โดยกองยุทธศาสตร์และแผนงาน เสนอ ทั้งนี้ คตช. ได้มอบหมายให้สำนักงาน ป.ป.ท. ในฐานะฝ่ายเลขานุการ คตช. เป็นหน่วยงานหลักในการขับเคลื่อนนโยบายและมาตรการต่อต้าน การทุจริตคอร์รัปชัน ต่อต้านการรับสินบนทุกรูปแบบ และเป็นกลไกของฝ่ายบริหารในการป้องกันและแก้ไขปัญหา การทุจริต มีบทบาทอำนาจหน้าที่ในการขับเคลื่อนหน่วยงานภาครัฐให้บริหารภายใต้กรอบธรรมาภิบาล เพื่อลดปัญหาการทุจริต จึงเล็งเห็นว่าเพื่อขับเคลื่อนภาครัฐสู่ธรรมาภิบาล โดยเฉพาะการให้บริการในการพิจารณาอนุมัติ อนุญาต อันเป็นการแก้ไขปัญหา การรับสินบนซึ่งเป็นผลมาจากการประเมินผลคะแนนแหล่งการประเมินที่เกี่ยวข้องกับการอำนวยความสะดวกทาง ธุรกิจ และเพื่อเป็นการขับเคลื่อนกลไกภาครัฐ ให้ดำเนินการตามคำสั่งคณะรักษาความสงบแห่งชาติ (คสช.) ที่ ๖๙/ ๒๕๕๗ ลงวันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๕๗ เรื่อง มาตรการป้องกันและแก้ไขปัญหาการทุจริตประพฤติมิชอบ ข้อ (๑) ให้ทุกส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐ กำหนดมาตรการหรือแนวทางการป้องกันและแก้ไขปัญหาการทุจริต ประพฤติมิชอบในส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐ โดยมุ่งเน้นการสร้างธรรมาภิบาลในการบริหารงาน และส่งเสริมการมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วน ในการตรวจสอบ เฝ้าระวัง เพื่อสกัดกั้นมิให้เกิดการทุจริตประพฤติมิชอบได้ ทั้งนี้ มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๑ ได้เห็นชอบให้หน่วยงานภาครัฐ ทุกหน่วยงานให้ความร่วมมือและเข้าร่วมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๕ โดยใช้แนวทางและเครื่องมือการประเมินตามที่สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนด ซึ่งต่อมาในปี พ.ศ. ๒๕๖๑ สำนักงาน ป.ป.ช. ได้ศึกษาทบทวนรายละเอียดแนวทางการประเมินแนวทางการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ โดยมุ่งเน้นการออกแบบการขับเคลื่อนการประเมินอย่างเป็นระบบ ลดภาระของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ลดการใช้จ่ายงบประมาณ และเพิ่มประสิทธิภาพการป้องกันการทุจริตเชิงรุก ประกอบกับได้พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศรองรับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment System: ITAS) ดังนั้น การประเมินความเสี่ยงการทุจริต จึงเป็นเครื่องมือหนึ่งในการบริหารเพื่อเสริมสร้างธรรมาภิบาล การทุจริตนอกจากการพิจารณา อนุมัติ อนุญาต ความโปร่งใสของการใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่ และการใช้จ่ายงบประมาณและการบริหารจัดการทรัพยากรของทางราชการ ยังมีการทุจริตของการปฏิบัติงานอื่นๆ

โรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา ๖ โดยคณะกรรมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาออนไลน์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ เล็งเห็นความสำคัญดังกล่าว จึงได้ดำเนินการประเมินความเสี่ยงการทุจริตเพื่อจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง การทุจริตในการเฝ้าระวัง ความเสี่ยงจากการทุจริต โรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา ๖ เห็นความจำเป็นที่ต้องมีเครื่องมือการประเมินความเสี่ยงการทุจริต พร้อมทั้งมีการบริหารความเสี่ยง ซึ่งเป็นเครื่องมือหนึ่งในการป้องกันการทุจริตเชิงรุก และแก้ไขปัญหาการทุจริตและเป็นการยกระดับค่า CPI อย่างต่อเนื่อง จริงจัง

การวิเคราะห์ความเสี่ยง หมายถึง กระบวนการวิเคราะห์ความเสี่ยงที่เป็นระบบในการบริหารจัดการปัจจัยและควบคุมกระบวนการปฏิบัติงานเพื่อลดมูลเหตุของโอกาสที่จะทำให้เกิดความเสียหาย การปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน

ประเภทของความเสี่ยง แบ่งออกเป็น ๖ ด้าน ดังนี้

๑. ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์ (Strategic Risk:S) หมายถึง ความเสี่ยงเกี่ยวกับการบรรลุเป้าหมายและพันธกิจในภาพรวมที่เกิดจากการเปลี่ยนแปลงของสถานการณ์และเหตุการณ์ภายนอกที่ส่งผลกระทบต่อกลยุทธ์ที่กำหนดไว้ และการปฏิบัติตามแผนกลยุทธ์ไม่เหมาะสม รวมถึงความไม่สอดคล้องกันระหว่างนโยบายเป้าหมายกลยุทธ์ โครงสร้างองค์กร ภาวะการแข่งขัน ทรัพยากรและสภาพแวดล้อม อันส่งผลกระทบต่อวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายขององค์กร

๒. ความเสี่ยงด้านการดำเนินงาน (Operational Risk: O) เกี่ยวข้องกับประสิทธิภาพประสิทธิผลหรือผลการปฏิบัติงาน โดยความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นเป็นความเสี่ยงเนื่องจากระบบงานภายในขององค์กร/กระบวนการเทคโนโลยี หรือนวัตกรรมที่ใช้/บุคลากร/ความเพียงพอของข้อมูล ส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพประสิทธิผลในการดำเนินโครงการ

๓. ความเสี่ยงด้านการเงิน (Financial Risk : F) เป็นความเสี่ยงเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ และการเงิน เช่น การบริหารการเงินไม่ถูกต้อง ไม่เหมาะสม ทำให้ขาดประสิทธิภาพ และไม่ทันต่อสถานการณ์ หรือเป็นความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับการเงินขององค์กร เช่น การประมาณการงบประมาณไม่เพียงพอ และไม่สอดคล้องกับขั้นตอนการดำเนินการ เป็นต้น เนื่องจากขาดการจัดหาข้อมูล การวิเคราะห์ การวางแผน การควบคุม และการจัดทำรายงานเพื่อนำมาใช้ในการบริหารงบประมาณ และการเงินดังกล่าว

๔. ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย/กฎระเบียบ(Regal Risk:R) เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติตามกฎระเบียบต่าง ๆ โดยความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นเป็นความเสี่ยง เนื่องจากความไม่ชัดเจน ความไม่ทันสมัยหรือความไม่ครอบคลุมของกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ รวมถึงการทำนิติกรรมสัญญา การร่างสัญญาที่ไม่ครอบคลุมการดำเนินงาน

๕. ความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (Technology Risks:T) คือ ความเสี่ยงที่เกิดจากเทคโนโลยีสารสนเทศ

๖. ความเสี่ยงด้านความน่าเชื่อถือขององค์กร (Reputational Risks:R) คือ ความเสี่ยงที่ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียง ความเชื่อมั่นและความน่าเชื่อถือขององค์กร

การวิเคราะห์ความเสี่ยงในครั้งนี้นำเอาความเสี่ยงในด้านต่าง ๆ มาดำเนินการวิเคราะห์ตามกรอบมาตรฐาน COSO (The Committee of Sponsoring Organizations of the Tread way Commission) และตามบริบทความเสี่ยงด้านผลประโยชน์ทับซ้อนของโรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา ๖ การวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อนนี้จะช่วยให้โรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา ๖ ทราบถึงความเสี่ยงด้านผลประโยชน์ทับซ้อนที่เกิดขึ้นและปัจจัยเสี่ยงที่อาจเป็นเหตุทำให้

๑. การปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่ของข้าราชการเป็นไปในลักษณะที่ขาดหรือมีความรับผิดชอบไม่เพียงพอ
๒. การปฏิบัติหน้าที่ไปในทางที่ทำให้ประชาชนขาดความเชื่อถือในความมีคุณ ธรรมความมีจริยธรรม
๓. การปฏิบัติหน้าที่โดยการขาดการคำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตน และการยึดมั่นในหลักธรรมาภิบาลพร้อมกันนี้ ยังสามารถกำหนดมาตรการแนวทางการป้องกัน ยับยั้งการทุจริต ปิดโอกาสการทุจริต และเพื่อกำหนดมาตรการหรือแนวทางการป้องกันและแก้ไขปัญหาการทุจริตประพฤติมิชอบ การกระทำผิดวินัยของเจ้าหน้าที่รัฐที่เป็นปัญหาสำคัญและพบบ่อยอีกด้วย

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อประเมินความเสี่ยงของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตหรือก่อให้เกิดการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวมของหน่วยงาน
๒. เพื่อแสดงความมุ่งมั่นในการบริหารราชการโดยใช้หลักธรรมาภิบาล โปร่งใส และตรวจสอบได้

ส่วนที่ ๒

การวิเคราะห์ความเสี่ยงด้านผลประโยชน์ทับซ้อน

๑. การวิเคราะห์ความเสี่ยง (Risk Assessment for Conflict of Interest)

การวิเคราะห์ความเสี่ยง เป็นการวิเคราะห์ระดับโอกาสที่จะเกิดผลกระทบของความเสี่ยงต่าง ๆ เพื่อประเมินโอกาสและผลกระทบของความเสี่ยง และดำเนินการวิเคราะห์ และจัดลำดับความเสี่ยง โดยกำหนดเกณฑ์การประเมินมาตรฐานที่จะใช้ในการประเมินความเสี่ยง ด้านผลประโยชน์ทับซ้อน ได้แก่ระดับโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง (Likelihood) และความรุนแรงของ ผลกระทบ (Impact) และระดับความเสี่ยง ทั้งนี้ กำหนดเกณฑ์ในเชิงคุณภาพเนื่องจากเป็นข้อมูลเชิงพรรณนาที่ไม่สามารถระบุเป็นตัวเลข หรือจำนวนเงินที่ชัดเจนได้

เกณฑ์ระดับโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง (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 | ถูกลงโทษทางวินัยร้ายแรง |
| ๔ | สูง | ถูกลงโทษทางวินัยอย่างไม่ร้ายแรง |
| ๓ | ปานกลาง | สร้างบรรยากาศในการทำงานที่ไม่เหมาะสม |
| ๒ | น้อย | สร้างความไม่สะดวกต่อการปฏิบัติงานบ่อยครั้ง |
| ๑ | น้อยมาก | สร้างความไม่สะดวกต่อการปฏิบัติงานนาน ๆ ครั้ง |

ระดับของความเสี่ยง (Degree of Risk) แสดงถึงระดับความสำคัญในการบริหารความเสี่ยงโดยพิจารณาจากผลคูณของระดับโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง (Likelihood) กับระดับความรุนแรงของผลกระทบ (Impact) ของความเสี่ยง แต่ละสาเหตุ (โอกาส × ผลกระทบ) กำหนดเกณฑ์ไว้ ๔ ระดับ ดังนี้

ระดับของความเสี่ยง (Degree of Risk)

| ลำดับ | ระดับความเสี่ยง | ช่วงคะแนน |
|-------|--|-------------|
| ๑ | ความเสี่ยงระดับสูงมาก (Extreme Risk : E) | ๑๕-๒๑ 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) ที่ได้จากการพิจารณาจัดระดับความสำคัญของความเสี่ยงจากโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง (Likelihood) และผลกระทบที่เกิดขึ้น (Impact) และขอบเขตของระดับความเสี่ยงที่สามารถยอมรับได้ (Risk Appetite Boundary) โดยที่

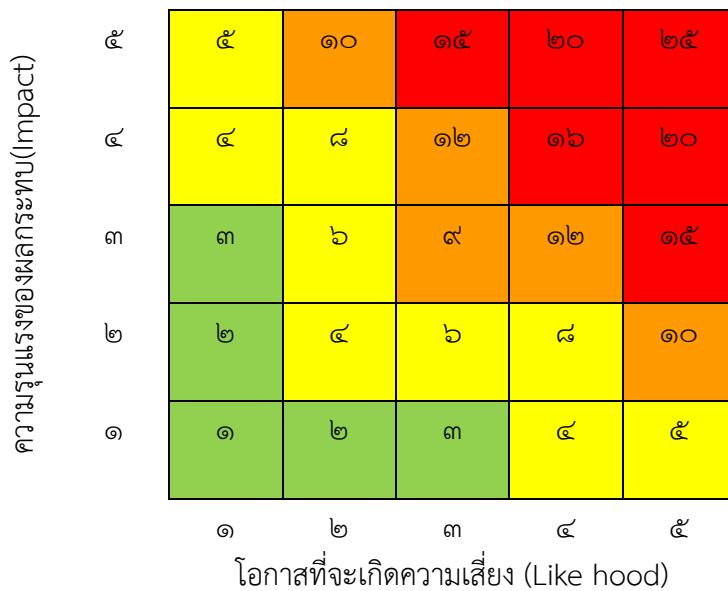
ระดับความเสี่ยง = โอกาสในการเกิดเหตุการณ์ต่าง ๆ x ความรุนแรงของเหตุการณ์ต่าง ๆ

(Likelihood x Impact)

ซึ่งจัดแบ่งเป็น ๔ ระดับสามารถแสดงเป็น Risk Profile แบ่งพื้นที่เป็น ๔ ส่วน (๔ Quadrant) ใช้เกณฑ์ ในการจัดแบ่งดังนี้

| ระดับ | คะแนนระดับความเสี่ยง | มาตรการกำหนด | การแสดงสีสัญลักษณ์ |
|------------------------|----------------------|--|---|
| เสี่ยงสูงมาก (Extreme) | ๑๕-๒๑ คะแนน | มีมาตรการลดและประเมินซ้ำ หรือถ่ายโอนความเสี่ยง | สีแดง  |
| เสี่ยงสูง (High) | ๙-๑๔ คะแนน | มีมาตรการลดความเสี่ยง | สีส้ม  |
| ปานกลาง (Medium) | ๔-๘ คะแนน | ยอมรับความเสี่ยงแต่มีมาตรการ ควบคุมความเสี่ยง | สีเหลือง  |
| ต่ำ (Low) | ๑-๓ คะแนน | ยอมรับความเสี่ยง | สีเขียว  |

ตารางระดับของความเสี่ยง (Degree of Risk)



๒. การวิเคราะห์ความเสี่ยงที่อาจก่อให้เกิดการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม (Risk Assessment for Conflict of Interest) ของโรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา ๖

โรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา ๖ มีการดำเนินการวิเคราะห์ความเสี่ยงที่อาจเกิด ผลประโยชน์ทับซ้อนในการปฏิบัติงาน ดังนี้

ผลการวิเคราะห์ความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๑.๑ การนำทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ส่วนตัว

-การแก้ไขปัญหาเรื่องการนำทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ส่วนตัว ของโรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา ๖

มาตรการและการดำเนินการในการบริหารจัดการความเสี่ยง

๑. จัดทำแนวทางในการใช้ทรัพย์สินของราชการ
๒. แจ้งแนวทางให้ทราบและถือปฏิบัติ
๓. จัดทำคำสั่งการควบคุมดูแลการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ
๔. แจ้งบทลงโทษเพื่อเป็นการป้องปรามไม่ให้เกิดการทุจริต

๑.๒ ใช้เวลาราชการ เครื่องคอมพิวเตอร์ อินเทอร์เน็ต ของหน่วยงานแสวงหาประโยชน์ส่วนตน(ชื่อของ/ชายของ)

-ใช้เวลาราชการ เครื่องคอมพิวเตอร์ อินเทอร์เน็ต ของหน่วยงานไปใช้ในเรื่องส่วนตัวที่ไม่ได้เกิดผลดีต่อทางราชการ

มาตรการและการดำเนินการในการบริหารจัดการความเสี่ยง

๑. จัดทำแนวปฏิบัติการใช้คอมพิวเตอร์ให้ชัดเจน
๒. แจ้งแนวทางให้ทราบและถือปฏิบัติ
๓. จัดทำคำสั่งกำกับดูแลการใช้คอมพิวเตอร์
๔. กำหนดบทลงโทษเพื่อป้องปรามไม่ให้เกิดการทุจริต

๑.๓ การรับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดในขณะก่อน/หลัง การปฏิบัติหน้าที่ ที่จะส่งผลให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบ

มาตรการและการดำเนินการในการบริหารจัดการความเสี่ยง

๑. จัดทำประกาศ No Gift Policy
๒. แจ้งประกาศให้บุคลากรในสังกัดทราบและถือปฏิบัติ

ด้านกระบวนการ

๒.๑ การแบ่งการจัดซื้อจัดจ้างโต๊ะเก้าอี้นักเรียน

มาตรการและการดำเนินการในการบริหารจัดการความเสี่ยง

๑. จัดทำแนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างประกาศให้สาธารณชนได้รับทราบ
๒. ให้ความรู้ สร้างความตระหนักแก่เจ้าหน้าที่การเงินและพัสดุอยู่เสมอ
๓. จัดทำองค์ความรู้เกี่ยวกับบทลงโทษ กรณีศึกษา เพื่อเป็นการป้องปรามไม่ให้เกิดการทุจริต

๒.๒ การเบิกค่าพาหนะ/ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

มาตรการและการดำเนินการในการบริหารจัดการความเสี่ยง

๑. จัดทำแนวทางปฏิบัติในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
๒. ให้ความรู้ สร้างความตระหนักแก่เจ้าหน้าที่การเงินและพัสดุอยู่เสมอ
๓. จัดทำองค์ความรู้เกี่ยวกับบทลงโทษ กรณีศึกษา เพื่อเป็นการป้องปรามไม่ให้เกิดการทุจริต

๓.๓ การจัดจ้างค่าอาหาร ของโครงการ

มาตรการและการดำเนินการในการบริหารจัดการความเสี่ยง

๑. จัดทำแนวทางปฏิบัติในการจัดจ้างทำค่าอาหารของโครงการ
๒. ให้ความรู้ สร้างความตระหนักแก่เจ้าหน้าที่การเงินและพัสดุอยู่เสมอ
๓. จัดทำองค์ความรู้เกี่ยวกับบทลงโทษ กรณีศึกษา เพื่อเป็นการป้องปรามไม่ให้เกิดการทุจริต

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

| ลำดับ ที่ | แหล่งความเสี่ยง | เหตุการณ์ความเสี่ยง (Risk Factor) | Risk Score (L x I) | | |
|--------------|-----------------|--|--------------------|--------|------------|
| | | | Likelihood | Impact | Risk Score |
| ๑ | บุคคล | ๑.๑การนำทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ส่วนตัว | ๕ | ๑ | ๕ |
| | | ๑,๒ใช้เวลาราชการ เครื่องคอมพิวเตอร์ อินเทอร์เน็ตของหน่วยงานแสวงหาประโยชน์ส่วนตัว(ชื่อของ/ชายของ) | ๓ | ๒ | ๖ |
| | | ๑.๓การรับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดในขณะที่ก่อน/หลัง การปฏิบัติหน้าที่ ที่จะ | ๓ | ๓ | ๙ |

| | | | | | |
|---|-----------------------|---|---|---|---|
| | | ส่งผลให้เกิดการทุจริตและ ประพฤตินิชอบ | | | |
| ๒ | ระบบงานหรือระบบงานการ | ๒.๑การแบ่งการจัดซื้อจัดจ้าง โต๊ะเก้าอี้นักเรียน | ๑ | ๓ | ๓ |
| | | ๒.๒การเบิกค่าพาหนะ/ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป ราชการ | ๒ | ๓ | ๖ |
| | | ๒.๓การจัดจ้างค่าอาหารของ โครงการ | ๓ | ๓ | ๙ |

ผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง ของ โรงเรียนบรรหารแจ่มใสวิทยา ๖

| Risk Score | | | | | |
|------------|---------|-------------|--------------|--------|--------|
| โอกาสเกิด | ผลกระทบ | | | | |
| | ๑ | ๒ | ๓ | ๔ | ๕ |
| ๕ | (๕) สูง | สูง | สูงมาก | สูงมาก | สูงมาก |
| ๔ | ปานกลาง | สูง | สูง | สูงมาก | สูงมาก |
| ๓ | ต่ำ | (๖) ปานกลาง | (๙), (๙) สูง | สูง | สูงมาก |
| ๒ | ต่ำ | ต่ำ | (๖) ปานกลาง | สูง | สูงมาก |
| ๑ | ต่ำ | ต่ำ | (๓) ปานกลาง | สูง | สูง |

จากแผนภูมิความเสี่ยง (Risk Map) ที่ได้จากการวิเคราะห์ความเสี่ยงและจัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยงที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อนในการปฏิบัติงาน สามารถสรุปการวิเคราะห์ความเสี่ยงและจัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยงที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อนในการปฏิบัติงาน ได้ดังนี้

ผลการวิเคราะห์ความเสี่ยงและจัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยงที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อนในการปฏิบัติงาน ของโรงเรียนบรรหารแจ่มใสวิทยา ๖

| ผลการวิเคราะห์ความเสี่ยงด้านผลประโยชน์ทับซ้อน | จัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยง |
|--|--------------------------------|
| ๑.การรับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดในขณะที่ก่อน/หลัง การปฏิบัติหน้าที่ ที่จะส่งผลให้เกิดการทุจริตและประพฤตินิชอบ | ลำดับ ๑ (สูง = ๙ คะแนน) |
| ๒.การจัดจ้างค่าอาหารของโครงการ | ลำดับ ๒ (สูง = ๙ คะแนน) |
| ๓.การเบิกค่าพาหนะ/ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ | ลำดับ ๓ (ปานกลาง = ๖ คะแนน) |
| ๔.ใช้เวลาราชการ เครื่องคอมพิวเตอร์ อินเทอร์เน็ต ของหน่วยงาน แสวงหาประโยชน์ส่วนตัว(ชื่อของ/ชายของ) | ลำดับ ๔ (ปานกลาง = ๖ คะแนน) |
| ๕.การนำทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ส่วนตัว | ลำดับ ๕ (ปานกลาง = ๕ คะแนน) |
| ๖.การแบ่งการจัดซื้อจัดจ้างโต๊ะเก้าอี้นักเรียน | ลำดับ ๖ (ต่ำ = ๓ คะแนน) |

จากตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง สามารถจำแนกระดับความเสี่ยงออกเป็น ๓ ระดับ คือ สูง ปานกลาง และต่ำ โดยสามารถสรุปข้อมูลการวิเคราะห์ความเสี่ยงที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อนในการปฏิบัติงาน โรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา ๖ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ มีดังนี้

| ระดับความเสี่ยง | มาตรการกำหนด | ปัจจัยความเสี่ยง |
|---|---|---|
| เสี่ยงสูงมาก (Extreme)  | จำเป็นต้องเร่งจัดการความเสี่ยงมีมาตรการลดและประเมินซ้ำ หรือถ่าย โอนความเสี่ยง | - |
| เสี่ยงสูง(High)  | จำเป็นต้องเร่งจัดการความเสี่ยง และมีมาตรการลดความเสี่ยง เพื่อให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ | ๑.การรับของขวัญและของกำนัลทุกชนิด ในขณะก่อน/หลัง การปฏิบัติหน้าที่ ที่จะส่งผลให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบ ๒.การจัดจ้างค่าอาหารของโครงการ |
| ปานกลาง (Medium)  | ยอมรับความเสี่ยง แต่มีมาตรการควบคุมความเสี่ยง | ๑.การเบิกค่าพาหนะ/ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ๒.ใช้เวลาราชการ เครื่องคอมพิวเตอร์ อินเทอร์เน็ต ของหน่วยงานแสวงหาประโยชน์ส่วนตน(ชื่อของ/ชายของ) ๓.การนำทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ส่วนตัว |
| ต่ำ (Low)  | ยอมรับความเสี่ยง | การแบ่งการจัดซื้อจัดจ้างโต๊ะเก้าอี้นักเรียน |

มาตรการและการดำเนินการ บริหารจัดการความเสี่ยงอาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อนในการปฏิบัติงาน

โรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา ๖ ได้จัดทำแนวทางการบริหารจัดการ ความเสี่ยง เพื่อลดและป้องกันความเสี่ยงต่อการทุจริตหรือเกิดผลประโยชน์ทับซ้อนในการปฏิบัติงาน จำนวน ๓ ประเด็นความเสี่ยง ดังนี้

๑.๑ การนำทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ส่วนตัว

-การแก้ไขปัญหาเรื่องการนำทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ส่วนตัว ของโรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา ๖
มาตรการและการดำเนินการในการบริหารจัดการความเสี่ยง

๑. จัดทำแนวทางในการใช้ทรัพย์สินของราชการ
๒. แจ้งแนวทางให้ทราบและถือปฏิบัติ
๓. จัดทำคำสั่งการควบคุมดูแลการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ
๔. แจ้งบทลงโทษเพื่อเป็นการป้องปรามไม่ให้เกิดการทุจริต

๑.๒ ใช้เวลาราชการ เครื่องคอมพิวเตอร์ อินเทอร์เน็ต ของหน่วยงานแสวงหาประโยชน์ส่วนตน(ชื่อของ/ชายของ)

-ใช้เวลาราชการ เครื่องคอมพิวเตอร์ อินเทอร์เน็ต ของหน่วยงานไปใช้ในเรื่องส่วนตัวที่ไม่ได้เกิดผลดีต่อทางราชการ

มาตรการและการดำเนินการในการบริหารจัดการความเสี่ยง

๑. จัดทำแนวปฏิบัติการใช้คอมพิวเตอร์ให้ชัดเจน
๒. แจ้งแนวทางให้ทราบและถือปฏิบัติ
๓. จัดทำคำสั่งกำกับดูแลการใช้คอมพิวเตอร์
๔. กำหนดบทลงโทษเพื่อป้องปรามไม่ให้เกิดการทุจริต

๑.๓ การรับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดในขณะก่อน/หลัง การปฏิบัติหน้าที่ ที่จะส่งผลให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบ

มาตรการและการดำเนินการในการบริหารจัดการความเสี่ยง

๑. จัดทำประกาศ No Gift Policy
๒. แจ้งประกาศให้บุคลากรในสังกัดทราบและถือปฏิบัติ

ด้านกระบวนการ

๒.๑ การแบ่งการจัดซื้อจัดจ้างให้แก่ผู้อื่นนักเรียน

มาตรการและการดำเนินการในการบริหารจัดการความเสี่ยง

๑. จัดทำแนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างประกาศให้สาธารณชนได้รับทราบ
๒. ให้ความรู้ สร้างความตระหนักแก่เจ้าหน้าที่การเงินและพัสดุอยู่เสมอ
๓. จัดทำองค์ความรู้เกี่ยวกับบทลงโทษ กรณีศึกษา เพื่อเป็นการป้องปรามไม่ให้เกิดการทุจริต

๒.๒ การเบิกค่าพาหนะ/ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

มาตรการและการดำเนินการในการบริหารจัดการความเสี่ยง

๑. จัดทำแนวทางปฏิบัติในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
๒. ให้ความรู้ สร้างความตระหนักแก่เจ้าหน้าที่การเงินและพัสดุอยู่เสมอ
๓. จัดทำองค์ความรู้เกี่ยวกับบทลงโทษ กรณีศึกษา เพื่อเป็นการป้องปรามไม่ให้เกิดการทุจริต

๓.๓ การจัดจ้างค่าอาหาร ของโครงการ

มาตรการและการดำเนินการในการบริหารจัดการความเสี่ยง

๑. จัดทำแนวทางปฏิบัติในการจัดจ้างทำค่าอาหารของโครงการ
 ๒. ให้ความรู้ สร้างความตระหนักแก่เจ้าหน้าที่การเงินและพัสดุอยู่เสมอ
 ๓. จัดทำองค์ความรู้เกี่ยวกับบทลงโทษ กรณีศึกษา เพื่อเป็นการป้องปรามไม่ให้เกิดการทุจริต
- นอกจากนี้ โรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา ยังมีมาตรการจัดการความเสี่ยงดังนี้

จัดทำประกาศมาตรการป้องกันการขัดแย้งระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม ดังนี้

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

๑. กำหนดบทบาทหน้าที่ของผู้บริหาร ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีการควบคุม กำกับ ติดตามสนับสนุนและชี้แจงการดำเนินการเพื่อป้องกันการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม รวมถึงสอดส่องดูแลเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อนของผู้ใต้บังคับบัญชา

๒. กำหนดบทบาทหน้าที่ของบุคลากรทุกระดับ สอดส่องและร่วมกันป้องกันการกระทำที่เข้าข่ายดังกล่าว ตลอดจนให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่าง ๆ

๓. กำหนดจรรยาบรรณของบุคลากรทุกระดับดังนี้

๓.๑ การไม่ใช้ตำแหน่งหน้าที่ในการแสวงหาประโยชน์ใด ๆ ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น

๓.๒ การไม่อาศัยโอกาสในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อเรียกรับหรือยอมรับผลประโยชน์ใด ๆ

ให้แก่ตนเองและผู้อื่น

๓.๓ การไม่กระทำใด ๆ อันเกิดการเบียดบังผลประโยชน์ที่เป็นตัวเงินหรือผลประโยชน์อื่น

ใดในการปฏิบัติงานหรือเกี่ยวข้องกับหน่วยงาน

๓.๔ การไม่นำข้อมูลความลับของหน่วยงานไปแสวงหาหาประโยชน์ส่วนตัว ประโยชน์ของ

พวกพ้องและครอบครัว

๓.๕ การไม่นำเงิน บุคลากร และทรัพย์สินใด ๆ ของหน่วยงานไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว

หรือผู้อื่น

๓.๖ การไม่ใช้เวลางานในการแสวงหาประโยชน์ส่วนตัว

๓.๗ การไม่รับงานและปฏิบัติงานภายนอก ที่ก่อให้เกิดประโยชน์ขัดแย้งกับหน่วยงานไม่ว่าจะเป็นการปฏิบัติชั่วคราวหรือถาวร เว้นแต่จะได้รับการอนุญาตเป็นการเฉพาะจากผู้บริหาร

๓.๘ การไม่นำความสัมพันธ์ส่วนตัวมาประกอบการใช้ดุลยพินิจในการให้คุณให้โทษการ

พิจารณาตัดสิน อนุมัติโครงการ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นเหตุในการเลือกปฏิบัติ

๔. กำหนดให้ผู้บริหารและบุคลากรที่มีส่วนได้ส่วนเสียในวาระการประชุมเพื่อพิจารณาออกจากที่ประชุมเป็นการชั่วคราวในระหว่างการพิจารณาวาระนั้น ๆ หรือแจ้งต่อที่ประชุมเกี่ยวกับการมีส่วนได้เสียก่อนเริ่มในการประชุมในวาระดังกล่าว ตลอดจนให้บันทึกข้อมูลไว้ในรายงานการประชุม

๕. กำหนดให้มีการดำเนินการทางวินัย ทางปกครอง และทางกฎหมาย ตามความเหมาะสมต่อผู้บริหาร และบุคลากร ซึ่งถูกตัดสินว่าได้กระทำความผิดที่เกี่ยวกับการขัดแย้งระหว่างประโยชน์ส่วนตัวกับผลประโยชน์ส่วนรวมทั้งในฐานะตัวการหรือผู้สนับสนุนหรือมีการรับรองข้อมูลการมีส่วนได้ส่วนเสียอันเป็นเท็จ รวมถึงการเพิกเฉยต่อการกระทำผิด หรือการรับทราบว่ามีกระทำความผิดแต่ไม่ดำเนินการจัดการให้ถูกต้อง

๖. ให้การสนับสนุนยกย่อง ชมเชย ให้รางวัลแก่ผู้บริหารและบุคลากรที่มีความซื่อตรง ซื่อสัตย์ สุจริต มีธรรมมาภิบาลในการปฏิบัติงาน สนับสนุนการขับเคลื่อนการดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริตและการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตัวกับประโยชน์ส่วนรวม

๒. การเอื้อประโยชน์ต่อพวกพ้องในการจัดซื้อจัดจ้าง

โดยมีมาตรการจัดการความเสี่ยงดังนี้

๒.๑ ซึ่แจง กำกับ ดูแลให้ ข้าราชการ และบุคลากร ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และแนวทางการจัดซื้อจัดจ้าง อย่างเคร่งครัด

๒.๒ ควบคุม กำกับ ดูแลให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านการจัดซื้อจัดจ้างจัดทำรายงานสรุป การจัดซื้อจัดจ้างรายไตรมาสและเสนอให้หัวหน้าส่วนราชการรับทราบทุกครั้ง

๑.๓ ควบคุม กำกับ ดูแลให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุและบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างรับรองถึงความไม่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กับผู้เสนองานในการจัดซื้อจัดจ้าง

๑.๔ ซึ่แจง กำกับ ดูแลให้ข้าราชการและบุคลากร ให้ปฏิบัติตาม พ.ร.บ .การจัดซื้อจัดจ้าง อย่างเคร่งครัด

๑.๕ สร้างความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้างโดยการ เปิดเผยข้อมูลข่าวสารในการจัดซื้อจัดจ้างของโรงเรียนบรรหารแจ่มใสวิทยา ๖

๑.๖ จัดทำประกาศมาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๕ ประกาศ มาตรการการป้องกันการรับสินบน และการงัดรับและให้ของขวัญในเทศกาลปีใหม่หรือโอกาสอื่นใด (No Gift Policy) ดังนี้

๑. มาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๕

๑.๑ ให้ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สินของโรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา ๖ จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี แล้วประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางของหน่วยงาน และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานภายใน ๓๐ วันทำการ หลังจากได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณ

๑.๒ ให้ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สินของโรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา ๖ จัดให้มีการบันทึกสรุปรายงานการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมทั้งเอกสารประกอบ ภายใน ๗ วันทำการ หลังจากการเสร็จสิ้นกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละโครงการ และจัดเก็บไว้อย่างเป็นระบบ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบข้อมูลเมื่อมีการร้องขอตามรายการ ดังต่อไปนี้

๑.๒.๑ รายการขอซื้อหรือขอจ้าง

๑.๒.๒ เอกสารเกี่ยวกับการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะพิเศษเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และผลการพิจารณาในครั้งนั้น (ถ้ามี)

๑.๒.๓ ประกาศเชิญชวนและเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวนและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑.๒.๔ ข้อเสนอที่ผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย

๑.๒.๕ วันที่กรายการผลการพิจารณาคัดเลือกเสนอ

๑.๒.๖ ประกาศพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ที่ได้รับการคัดเลือก

๑.๒.๗ สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ รวมทั้งการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (ถ้ามี)

๑.๒.๘ วันที่กรายงานผลการตรวจรับพัสดุ

๑.๓ ให้จัดทำคู่มือ แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง และประชุมชี้แจงสร้างการรับรู้และความเข้าใจที่ถูกต้องให้กับบุคลากรของหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง

๑.๔ ห้ามมิให้ผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในงานนั้น ทั้งนี้ การมีส่วนได้ส่วนเสียในเรื่องการพิจารณาให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง

๑.๕ ห้ามมิให้บุคลากรในหน่วยงานใช้อำนาจในตำแหน่งหน้าที่ดำเนินงานโครงการที่เอื้อ ผลประโยชน์กับตนเองหรือผู้อื่น ทั้งที่เกี่ยวข้องกับตัวเงิน หรือทรัพย์สิน และผลประโยชน์อื่น ๆ ที่ไม่ใช่รูปตัวเงินหรือทรัพย์สิน

๑.๖ ให้มีช่องทางการร้องเรียนในการแจ้งปัญหาการทุจริตของเจ้าหน้าที่ให้ผู้ติดต่อขอรับบริการ สามารถร้องเรียนได้ผ่านช่องทาง ดังนี้

๑.๖.๑ ยื่นคำร้องด้วยตนเอง ณ โรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา ๖

๑.๖.๒ ทางจดหมายไปรษณีย์ โดยจำหน้าซองถึง "ผู้อำนวยการโรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา ๖ ๑๐๔ หมู่ที่ ๑ ตำบลหนองสะเดา อำเภอสามชูก จังหวัดสุพรรณบุรี ๗๒๑๓๐

๑.๖.๓ ทางเว็บไซต์โรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา ๖ <http://www.bj๖.ac.th> หัวข้อ "แจ้งข้อร้องเรียน"

๑.๖.๔ ทางโทรสาร หมายเลข ๐๓๕-๕๗๑๐๑๗ และทางโทรศัพท์ หมายเลข ๐๓๕-๕๗๑๐๑๗

๒. มาตรการการป้องกันการรับสินบน

ห้ามเจ้าหน้าที่ของรัฐรับหรือถ้ามถึงการรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดนอกเหนือจากทรัพย์สินหรือประโยชน์อันควรได้ตามกฎหมาย กฎ หรือข้อบังคับที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามกฎหมายให้ได้รับทรัพย์สินในเรื่องนี้ได้แก่ การรับเงินเดือน การรับเงินเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการ ค่าที่พักในการเดินทางไปราชการการรับสวัสดิการต่าง ๆ ที่ทางราชการจัดให้ทั้งในรูปแบบเดินทางปกติและการจัดสวัสดิการภายในของส่วนราชการ รวมถึงค่าสมนาคุณวิทยากร ค่าอาหารหรือค่าอาหารในระหว่างอบรม ประชุมหรือสัมมนาเว้นแต่การรับของขวัญ หรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา 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 ฯ ในกรณีนี้จึงไม่สามารถนำไปใช้อ้างการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากนิติบุคคลได้ประกอบกับการรับทรัพย์สินจากญาติเจ้าหน้าที่ของรัฐสามารถรับได้โดยไม่จำกัดจำนวนในการรับ ทั้งนี้จะได้รับได้ในจำนวนเท่าไร จึงขึ้นอยู่กับความสามารถในการให้ของญาติที่เป็นผู้ให้ทรัพย์สิน

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

๓. การรับคำรับรองและของขวัญจากบุคคลอื่นซึ่งมิใช่ญาติ อาทิพาไปรับประทานอาหาร มอบบัตรกำนัลของห้างสรรพสินค้า ต้องรับเนื่องในโอกาสต่าง ๆ โดยปกติตามธรรมเนียมประเพณีหรือวัฒนธรรมหรือให้กันตามมารยาทสังคมเท่านั้นและมูลค่าของการรับรองและของขวัญนั้นต้องมีมูลค่า ไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท

๔. การรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดที่เป็นการให้ลักษณะให้บุคคลทั่วไป

๕. ให้ของขวัญแก่ผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลในครอบครัวของผู้บังคับบัญชานอกเหนือจากกรณีปกติ ประเพณีนิยมที่มีการให้ของขวัญแก่กันโดยการให้ของขวัญตามปกติประเพณีนิยม เจ้าหน้าที่ของรัฐจะให้ของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดมีมูลค่าเกิน ๓,๐๐๐ บาท มิได้

๖. ห้ามเจ้าหน้าที่ของรัฐยินยอมหรือรู้เห็นเป็นใจให้บุคคลในครอบครัวของตนรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดจากผู้เกี่ยวข้องในการปฏิบัติหน้าที่ของรัฐเว้นแต่เป็นการรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดที่ให้ตามปกติ ประเพณีนิยมและของขวัญนั้นมีราคาหรือมูลค่าไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท

๗. ควรใช้บัตรอวยพร การลงนามในสมุดอวยพร หรือใช้บัตรแสดงความยินดีแทนการให้ของขวัญเพื่อเป็นการป้องกันการฝ่าฝืนกฎระเบียบ อีกทั้งเพื่อประโยชน์ในการเสริมสร้างทัศนคติในการประหยัดให้แก่ เจ้าหน้าที่ของรัฐ

๘. ในกรณีที่เป็นกรับทรัพย์สินที่มีมูลค่าเกิน ๓,๐๐๐ บาท ซึ่งเจ้าหน้าที่ของรัฐมีความจำเป็นอย่างย่งที่ต้องรับไว้เพื่อรักษาไมตรี มิตรภาพ หรือความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคลซึ่งในการรับเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับ ฯ จะต้องแจ้งรายละเอียดข้อมูลข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์นั้นต่อผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นหัวหน้าส่วนราชการ ผู้บริหารสูงสุดของรัฐวิสาหกิจ หรือผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานสถาบันหรือองค์กรที่เจ้าหน้าที่ของรัฐนั้นสังกัดในทันทีที่สามารถกระทำได้ เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาหรือผู้บริหารสูงสุดเพื่อวินิจฉัยว่ามีเหตุผล ความจำเป็น

ความเหมาะสม และสมควรที่จะให้เจ้าหน้าที่ของรัฐนั้นรับทรัพย์สินหรือประโยชน์นั้นไว้ก็ให้คืนทรัพย์สินหรือประโยชน์นั้นแก่ผู้ให้ทันที หากเป็นกรณีที่ไม่สามารถคืนเงินได้ก็ให้ส่งมอบทรัพย์สินหรือประโยชน์ให้กับหน่วยงานที่เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นสังกัดโดยเร็ว

๙. ห้ามการเรียกรับในหมู่ราชการหรือการใช้สวัสดิการใดของส่วนรวมเพื่อการจัดหาของขวัญให้แก่ข้าราชการชั้นผู้ใหญ่ ผู้บังคับบัญชา หรือสมาชิกในครอบครัวของข้าราชการชั้นผู้ใหญ่โดยเด็ดขาด

กลไกการส่งเสริมการปฏิบัติเพื่อป้องกันการรับสินบน

๑. เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อนหรือการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลและประโยชน์ส่วนรวมและการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ต้องตามกฎหมาย กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่สามารถแยกแยะประโยชน์ส่วนตัวกับประโยชน์ส่วนรวมหรือความแตกต่างระหว่างสินน้ำใจและสินบนได้รวมถึงการแจ้งเตือนในกรณีที่น่าจะเกิดความเสียหายต่อการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่ไม่เป็นไปตามกฎ ระเบียบ อาทิ ช่วงเทศกาลปีใหม่การดำเนินการรับนักเรียน เป็นต้น

๒. การสนับสนุนส่งเสริมให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ทุกระดับเห็นความสำคัญและมีจิตสำนึกในการต่อต้านการทุจริต คอร์รัปชัน รวมทั้งจัดให้มีมาตรฐานควบคุมภายในเพื่อป้องกันการทุจริตคอร์รัปชัน การให้หรือรับสินบนในทุกรูปแบบ

๓. กำกับดูแลให้การดำเนินการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายของหน่วยงานในสังกัดเป็นไปตามกฎหมายกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด

๔. แนวปฏิบัติในการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดของเจ้าหน้าที่ของรัฐครอบคลุมการปฏิบัติหน้าที่ราชการของเจ้าหน้าที่ทุกระดับทุกระดับการ อาทิ การสรรหา หรือการคัดเลือกบุคลากร การเลื่อนตำแหน่ง การฝึกอบรม การประเมินผลการปฏิบัติงาน การจัดซื้อจัดจ้าง การพิจารณาอนุมัติ อนุญาต โดยผู้บังคับบัญชาทุกระดับทำความเข้าใจกับผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อนำไปปฏิบัติในโครงการกิจกรรมที่อยู่ในความรับผิดชอบและควบคุมการดูแลการปฏิบัติให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสอดคล้องกับแนวปฏิบัตินี้

๕. ให้ความเป็นธรรมและคุ้มครองเจ้าหน้าที่หรือบุคคลอื่นใดที่แจ้งเบาะแสหรือหลักฐานเรื่องการทุจริตคอร์รัปชัน การรับหรือการให้สินบนในทุกรูปแบบ รวมถึงเจ้าหน้าที่ปฏิเสธต่อการกระทำโดยใช้มาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียนหรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการแจ้งเบาะแสหรือพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องตามกำหนดไว้ในกระบวนการจัดการข้อร้องเรียน

๖. การฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้หรือรับของขวัญของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๔ เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นเป็นผู้กระทำผิดทางวินัย ผู้บังคับบัญชาจะต้องดำเนินการทางวินัยเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้น

๗. เจ้าหน้าที่ของรัฐที่มีการรับทรัพย์สินอื่นใดที่เป็นการฝ่าฝืนการรับทรัพย์สิน ฯ ตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต มาตรา ๑๐๓ จะต้องรับโทษตามมาตรา ๓๒ มีโทษจำคุกไม่เกินสามปีปรับไม่เกินหกหมื่นบาทหรือทั้งจำทั้งปรับ ผู้ใดให้ ขอให้หรือรับว่าจะให้ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐเพื่อจูงใจให้กระทำการ ไม่กระทำการ ประวิงการกระทำการอันมิชอบด้วยหน้าที่ มีโทษจำคุกไม่เกินห้าปี ปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาทหรือทั้งจำทั้งปรับ ตามที่กำหนดไว้ในมาตรา ๑๒๓/๕ แห่งพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปราม การทุจริต

๘. เจ้าหน้าที่ของรัฐรับทรัพย์สินที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือจากการใช้อำนาจหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐในการปฏิบัติหน้าที่และได้เรียกรับทรัพย์สินจากการปฏิบัติหน้าที่นั้น ๆ การรับทรัพย์สินในกรณีนี้จึงเป็นการเรียกรับสินบนของเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นจะมีความผิดตามประมวลกฎหมายอาญามาตรา ๑๔๙ มีโทษจำคุกตั้งแต่ห้าปีถึงยี่สิบปีหรือจำคุกตลอดชีวิตและปรับตั้งแต่สองพันบาทถึงสี่หมื่นบาท

๙. สอบทานแนวปฏิบัติและมาตรการดำเนินการอย่างสม่ำเสมอเพื่อสอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงทางกฎหมายและสถานะทางสังคมที่เปลี่ยนแปลงไป

กระบวนการจัดการข้อร้องเรียน ช่องทางการร้องเรียน/การรับเบาะแส

๑. แจ้งหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ถูกกล่าวหาหรือผู้ถูกร้องเรียนโดยตรง
๒. ทางโทรศัพท์หมายเลข ๐๓๕-๕๗๑๐๑๗
๓. ร้องเรียนผ่านผู้รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์
๔. ร้องเรียนผ่านเว็บไซต์โรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา ๖

๓. มาตรการงดรับและให้ของขวัญในเทศกาลปีใหม่หรือโอกาสอื่นใด (No Gift Policy) ดังนี้

ด้วยรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ได้ประกาศเจตนารมณ์การต่อต้านการทุจริตและมอบนโยบาย No Gift Policy ของกระทรวงศึกษาธิการ เนื่องในวันต่อต้านคอร์รัปชันสากล (ประเทศไทย) ภายใต้แนวคิด “กระทรวงศึกษาธิการโปร่งใส ไม่ทนต่อการทุจริต” (MOE TRUST & Zero Corruption) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ในวันที่ ๑๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เพื่อสร้างความตระหนัก กระตุ้นปลูกจิตสำนึกในการไม่ยอมรับและไม่ทนต่อการทุจริต ให้กับบุคลากรในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ รวมถึงการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีของกระทรวงศึกษาธิการ

เพื่อให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ดังกล่าว โรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา ๖ ตระหนักถึงความสำคัญของการปลูกจิตสำนึกในการไม่ยอมรับและไม่ทนต่อการทุจริต พร้อมกำหนดมาตรการการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ รวมทั้งเสริมสร้างค่านิยม ทศนคติ จิตสำนึก และพฤติกรรมของบุคลากรในสังกัดเพื่อหลีกเลี่ยงการกระทำอันอาจมีผลต่อดุลพินิจ หรือการตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งนำไปสู่การเลือกปฏิบัติหรือก่อให้เกิดผลประโยชน์ทับซ้อน ดังนั้น โรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา ๖ จึงประกาศงดรับและให้ของขวัญในเทศกาลปีใหม่หรือโอกาสอื่นใด (No Gift Policy) โดยสามารถแสดงความปรารถนาดีต่อกันด้วยวิธีการใช้บัตรอวยพร การอวยพรในสื่อสังคมออนไลน์ หรือการทำจิตอาสาแทนการให้ของขวัญ

๓. การนำทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในเรื่องส่วนตัว

โดยมีมาตรการจัดการความเสี่ยงดังนี้

๓.๑ แจ้งแนวปฏิบัติ มาตรการใช้วัสดุ ครุภัณฑ์ของทางราชการของโรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา ๖

๓.๒ จัดทำบัญชีควบคุมการเบิกใช้วัสดุ ครุภัณฑ์

๓.๓ ควบคุม กำกับ ดูแลให้มีการดำเนินงานตามมาตรการใช้วัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงาน

๓.๔ ควบคุม กำกับ ดูแลให้ข้าราชการ บุคลากร ให้ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ตามคู่มือการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน และ ประมวลจริยธรรมของโรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา ๖ อย่างเคร่งครัด

๓.๕ จัดประชุมเชิงปฏิบัติการเกี่ยวกับการแยกแยะระหว่างผลประโยชน์ส่วนตัว และ

(ผลประโยชน์ส่วนตนและการดำเนินการที่เป็นผลประโยชน์ทับซ้อนในการปฏิบัติงาน

๓.๖ จัดทำประกาศมาตรการป้องกันการขัดแย้งระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวมและประกาศมาตรการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตามคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. มาตรการป้องกันการขัดแย้งระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม

๑.๑ กำหนดบทบาทหน้าที่ของผู้บริหาร ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีการควบคุมกำกับ ติดตามสนับสนุนและช่วยเหลือการดำเนินการเพื่อป้องกันการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม รวมถึงสอดส่องดูแลเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อนของผู้ได้บังคับบัญชา

๑.๒ กำหนดบทบาทหน้าที่ของบุคลากรทุกระดับ สอดส่องและร่วมกันป้องกันการกระทำที่เข้าข่ายดังกล่าว ตลอดจนให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่าง ๆ

๑.๓ กำหนดจรรยาบรรณของบุคลากรทุกระดับดังนี้

๑.๓.๑ การไม่ใช้ตำแหน่งหน้าที่ในการแสวงหาประโยชน์ใด ๆ ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น

๑.๓.๒ การไม่อาศัยโอกาสในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อเรียกรับหรือยอมรับผลประโยชน์ใด ๆ ให้แก่ตนเองและผู้อื่น

๑.๓.๓ การไม่กระทำใด ๆ อันเกิดการเบียดบังผลประโยชน์ที่เป็นตัวเงินหรือผลประโยชน์อื่นใดในการปฏิบัติงานหรือเกี่ยวข้องกับหน่วยงาน

๑.๓.๔ การไม่นำข้อมูลความลับของหน่วยงานไปแสวงหาหาประโยชน์ส่วนตัวประโยชน์ของพวกพ้องและครอบครัว

๑.๓.๕ การไม่นำเงิน บุคลากร และทรัพย์สินใด ๆ ของหน่วยงานไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น

๑.๓.๖ การไม่ใช้เวลางานในการแสวงหาประโยชน์ส่วนตน

๑.๓.๗ การไม่รับงานและปฏิบัติงานภายนอก ที่ก่อให้เกิดประโยชน์ขัดแย้งกับหน่วยงานไม่ว่าจะเป็นการปฏิบัติชั่วคราวหรือถาวร เว้นแต่จะได้รับอนุญาตเป็นการเฉพาะจากผู้บริหาร

๑.๓.๘ การไม่นำความสัมพันธ์ส่วนตัวมาประกอบการใช้ดุลยพินิจในการให้คุณให้โทษการพิจารณาตัดสิน อนุมัติโครงการ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นเหตุในการเลือกปฏิบัติ

๑.๔ กำหนดให้ผู้บริหารและบุคลากรที่มีส่วนได้ส่วนเสียในวาระการประชุมเพื่อพิจารณาออกจากที่ประชุมเป็นการชั่วคราวในระหว่างการพิจารณาวาระนั้น ๆ หรือแจ้งต่อที่ประชุมเกี่ยวกับการมีส่วนได้เสียก่อนเริ่มในการประชุมในวาระดังกล่าว ตลอดจนให้บันทึกข้อมูลไว้ในรายงานการประชุม

๑.๕ กำหนดให้มีการดำเนินการทางวินัย ทางปกครอง และทางกฎหมาย ตามความเหมาะสมต่อผู้บริหาร และบุคลากร ซึ่งถูกตัดสินว่าได้กระทำความผิดที่เกี่ยวกับการขัดแย้งระหว่างประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวมทั้งในฐานะตัวการหรือผู้สนับสนุนหรือมีการรับรองข้อมูลการมีส่วนได้ส่วนเสียอันเป็นเหตุจรมถึงการเพิกเฉยต่อการกระทำผิด หรือการรับทราบว่ามีกรกระทำผิดแต่ไม่ดำเนินการจัดการให้ถูกต้อง

๑.๖ ให้การสนับสนุนยกย่อง ชมเชย ให้รางวัลแก่ผู้บริหารและบุคลากรที่มีความซื่อตรง ซื่อสัตย์สุจริต มีธรรมมาภิบาลในการปฏิบัติงาน สนับสนุนการขับเคลื่อนการดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริตและการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับประโยชน์ส่วนรวม

๒. มาตรการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตามคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

๒.๑ ให้มีการปฏิบัติงานตามคู่มือ หรือมาตรฐานการปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก โดยจัดทำคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักเป็นรายบุคคล

๒.๒ ให้มีการแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานตามคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก และระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินงานให้ผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทราบอย่างชัดเจน

๒.๓ ให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำพนักงาน และลูกจ้าง ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบขั้นตอนอย่างเคร่งครัด

๒.๔ ให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำพนักงาน และลูกจ้าง ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดหลักความเป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติ

๒.๕ ให้มีการใช้จ่ายงบประมาณด้วยความจำเป็น คุ่มค่า โปร่งใส ตรวจสอบได้

๒.๖ ให้ผู้อำนวยการกลุ่ม/หน่วย ตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้เป็นไปตามคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน ตรงตามกำหนดเวลา

๒.๗ ให้รายงานผลการปฏิบัติงานตามคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน ให้ผู้อำนวยการโรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา ๖ ทราบ ทุกสิ้นปีงบประมาณ

ส่วนที่ ๓

ผลการดำเนินการจัดการความเสี่ยงการทุจริต

ความเสี่ยง (Risk) หมายถึง เหตุการณ์/การกระทำใดๆ ที่อาจเกิดขึ้นภายใต้สถานการณ์ไม่แน่นอนและจะส่งผลกระทบต่อหรือสร้างความเสียหาย (ทั้งที่เป็นตัวเงินและไม่เป็นตัวเงิน) หรือก่อให้เกิดความล้มเหลวหรือลดโอกาสที่จะบรรลุเป้าหมายตามภารกิจหลักที่กำหนดในกฎหมายจัดตั้งส่วนราชการและเป้าหมายตามแผนปฏิบัติราชการ

ปัจจัยเสี่ยง (Risk Factor) หมายถึง ต้นเหตุหรือสาเหตุที่มาของความเสี่ยงที่จะทำให้เกิดไม่บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้โดยต้องระบุได้ด้วยว่าเหตุการณ์นั้นจะเกิดที่ไหน เมื่อใด และเกิดขึ้นได้อย่างไร และทำไม ทั้งนี้สาเหตุของความเสี่ยงที่ระบุควรเป็นสาเหตุที่แท้จริง เพื่อจะได้วิเคราะห์และกำหนดมาตรการลดความเสี่ยงในภายหลังได้อย่างถูกต้อง

การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment) หมายถึง กระบวนการระบุความเสี่ยง การวิเคราะห์ความเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง โดยการประเมินจากโอกาสที่จะเกิด (Likelihood) และผลกระทบ (Impact)-โอกาสที่จะเกิด (Likelihood) หมายถึง ความถี่หรือโอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์ความเสี่ยง-ผลกระทบ (Impact) หมายถึง ขนาดความรุนแรงของความเสียหายที่จะเกิดขึ้นหากเกิดเหตุการณ์ความเสี่ยง

การบริหารความเสี่ยง (Risk Management) หมายถึง กระบวนการที่ใช้ในการระบุความเสี่ยง การวิเคราะห์ความเสี่ยงและการกำหนดแนวทางการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง

การดำเนินงานการป้องกันความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน

๔.๑ การเสริมสร้างจิตสำนึกให้บุคลากรของโรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา ๖ ต่อต้านการทุจริตทุกรูปแบบ เช่น

๔.๑.๑ การพัฒนาศักยภาพบุคลากรภายในสำนักงาน การส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และการปฏิบัติหน้าที่ตามจรรยาบรรณของบุคลากรของสำนักงานให้มีความเข้าใจ ตระหนักถึงบทบาท หน้าที่ของตนในการปฏิบัติราชการ

๔.๑.๒ เผยแพร่ค่านิยมสร้างสรรค์ให้แก่เจ้าหน้าที่และบุคลากรภายในสำนักงานทุกคน การเป็นข้าราชการที่ดีข้าราชการต้องอุทิศเวลาให้กับทางราชการ

๔.๑.๓ จัดโครงการฝึกอบรมด้านคุณธรรม จริยธรรมให้แก่เจ้าหน้าที่และบุคลากรภายในสำนักงานทุกคน

๔.๑.๔ การส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมให้ผู้บังคับบัญชา และผู้ใต้บังคับบัญชาเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ข้าราชการ และประชาชนโดยทั่วไป

๔.๑.๕ จัดให้มีการแต่งกายสวมเสื้อสีขาว “สัญลักษณ์การต่อต้านการทุจริต” ในทุกวันพระ เพื่อกล่อมเกลาจิตให้ระลึกถึงศีลธรรมอันดีตามหลักพระพุทธศาสนา และสร้างความตระหนักในการต่อต้านการทุจริตทุกรูปแบบ

๔.๒ การป้องกันเหตุการณ์หรือพฤติกรรมที่อาจเป็นภัยต่อหน่วยงาน เช่น

๔.๒.๑ จัดทำประกาศมาตรการ จำนวน ๙ มาตรการ เพื่อเป็นการส่งเสริมคุณธรรม ความโปร่งใสในหน่วยงาน ได้แก่ ประกอบด้วย ๑) มาตรการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะ ๒) มาตรการผู้มีส่วนมีส่วนได้ส่วนเสียมีส่วนร่วม ๓) มาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง ๔) มาตรการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต ๕) มาตรการป้องกันการรับสินบน ๖) มาตรการป้องกันการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์

ส่วนรวม ๗) มาตรการตรวจสอบการใช้ดุลยพินิจ ๘) มาตรการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตามคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน ๙) การดำเนินงานตามวัฒนธรรมองค์กร ของโรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา ๖

๔.๒.๒ เผยแพร่ประกาศ มาตรการส่งเสริมคุณธรรม ความโปร่งใสในหน่วยงาน หลักเกณฑ์ และ วิธีการต่าง ๆ เกี่ยวกับการป้องกันการทุจริตให้ข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาทุกคนทราบโดยทั่วกัน

๔.๒.๓ การแจ้งเวียนหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารงานบุคคลที่โปร่งใสและเป็นธรรม

๔.๒.๔ การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานของบุคลากรสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง

๔.๒.๕ จัดช่องทางการร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบ และประกาศหลักเกณฑ์ มาตรการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่

๔.๒.๖ จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของบุคลากรทุกคนในสังกัดโรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา ๖ ผลการดำเนินงาน

๑. โรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา ๖ ได้แจ้งประกาศมาตรการ จำนวน ๑๐ มาตรการให้เจ้าหน้าที่ทุกคน ทราบและถือปฏิบัติ และประกาศให้ประชาชนทราบโดยทั่วกัน ได้แก่

- ๑) มาตรการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะ
- ๒) มาตรการให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีส่วนร่วม
- ๓) มาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง
- ๔) มาตรการและแนวปฏิบัติในการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต
- ๕) มาตรการป้องกันการรับสินบน
- ๖) มาตรการป้องกันการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม
- ๗) มาตรการตรวจสอบการใช้ดุลยพินิจ
- ๘) มาตรการเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร
- ๙) มาตรการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตามคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน
- ๑๐) การงดรับและให้ของขวัญในเทศกาลปีใหม่หรือโอกาสอื่นใด (No Gift Policy)

๒. ผู้บังคับบัญชา และเจ้าหน้าที่ในสังกัดโรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา ๖ ปฏิบัติตามประกาศมาตรการต่าง ๆ รวมถึงหลักเกณฑ์ และระเบียบวิธีการได้อย่างเคร่งครัด ไม่พบข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริต หรือการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน

๓. เจ้าหน้าที่ในโรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา ๖ ปฏิบัติงานตามคู่มือและมาตรฐานการปฏิบัติงาน มาตรฐานการบริการ ในแต่ละภารกิจงาน

๔. จากการดำเนินงาน พบว่าเจ้าหน้าที่ของโรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา ๖ ปฏิบัติงานอย่างระมัดระวังในการที่อาจจะเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน เช่น ไม่นำวัสดุของสำนักงานไปใช้ส่วนตัว ไม่แสวงหาผลประโยชน์ส่วนตน(ซื้อ/ขายของ) ใช้คอมพิวเตอร์สำนักงานเพื่อประโยชน์ทางราชการ ไม่รับของขวัญของกำนัล ตามประกาศ No Gift Policy เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการด้วยความเป็นจริง จัดซื้อจัดจ้างโครงการ ตามระเบียบราชการ และจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่เอื้อประโยชน์ต่อพวกพ้อง มีการวางแผนการทำงานล่วงหน้า ลดความเสี่ยงให้เกิดความเสียหาย การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ปรับเปลี่ยนรูปแบบการดำเนินงานให้โปร่งใสตรวจสอบได้ เป็นต้น

ภาคผนวก



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา ๖ ฝ่ายบริหารวิชาการ

ที่ ศธ ๐๔๓๔๕.๑๒/พิเศษ วันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๖

เรื่อง แจ้งมาตรการเพื่อป้องกันความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา ๖ คุณครูและบุคลากรทุกท่าน

ด้วยโรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา ๖ ได้ประเมินความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ได้ผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง และแจ้งผู้เกี่ยวข้องจัดทำมาตรการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ ดังนี้

- ๑.๑ การนำทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ส่วนตัว
- ๑.๒ ใช้เวลาราชการ เครื่องคอมพิวเตอร์ อินเทอร์เน็ต ของหน่วยงานแสวงหาประโยชน์ส่วนตน(ชื่อของ/ขายของ)
- ๑.๓ การรับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดในขณะก่อน/หลัง การปฏิบัติหน้าที่ ที่จะส่งผลให้เกิดการทุจริต

และประพฤติมิชอบ

- ๑.๔ การแบ่งการจัดซื้อจัดจ้างโต๊ะเก้าอี้นักเรียน
- ๑.๕ การเบิกค่าพาหนะ/ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- ๑.๖ การจัดจ้างค่าอาหาร ของโครงการ

ในการนี้ โรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา ๖ ขอแจ้งแนวทางมาตรการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ รายละเอียดดังแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดลงนาม และขอใช้บันทึกฉบับนี้แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบต่อไป

เอกสารแนบ : แนวทางมาตรการป้องกันการทุจริต


(นายธีระ อินทร์สว่าง)

หัวหน้าฝ่ายบริหารวิชาการ

ลงนามแล้ว
ทราบ ลงนามแล้ว


(นางสาวอัชนก เนียมแดง)

รองผู้อำนวยการโรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา ๖ รักษาการในตำแหน่ง
ผู้อำนวยการโรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา ๖

๑๕ มี.ค. ๒๕๖๖



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา ๖ ฝ่ายบริหารวิชาการ

ที่ ศธ ๐๔๓๔๕.๑๒/พิเศษ วันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๖

เรื่อง แจ้งมาตรการเพื่อป้องกันความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา ๖ คุณครูและบุคลากรทุกท่าน

ด้วยโรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา ๖ ได้ประเมินความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ได้ผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง และแจ้งผู้เกี่ยวข้องจัดทำมาตรการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ ดังนี้

- ๑.๑ การนำทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ส่วนตัว
- ๑.๒ ใช้เวลาราชการ เครื่องคอมพิวเตอร์ อินเทอร์เน็ต ของหน่วยงานแสวงหาประโยชน์ส่วนตน(ชื่อของ/ขายของ)
- ๑.๓ การรับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดในขณะก่อน/หลัง การปฏิบัติหน้าที่ ที่จะส่งผลให้เกิดการทุจริต

และประพฤติมิชอบ

- ๑.๔ การแบ่งการจัดซื้อจัดจ้างโต๊ะเก้าอี้นักเรียน
- ๑.๕ การเบิกค่าพาหนะ/ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- ๑.๖ การจัดจ้างค่าอาหาร ของโครงการ

ในการนี้ โรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา ๖ ขอแจ้งแนวทางมาตรการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ รายละเอียดดังแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดลงนาม และขอใช้บันทึกฉบับนี้แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบต่อไป

เอกสารแนบ : แนวทางมาตรการป้องกันการทุจริต

(นายธีระ อินทร์สว่าง)

หัวหน้าฝ่ายบริหารวิชาการ

ลงนามแล้ว

ทราบ ลงนามแล้ว

(นางสาวธัญชนก เนียมแดง)

รองผู้อำนวยการโรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา ๖ รักษาการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการโรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา ๖

๑๕ มี.ค. ๒๕๖๖



ประกาศโรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา ๒ เรื่อง มาตรการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะ

ด้วยรัฐบาลให้ความสำคัญกับการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร การอำนวยความสะดวกและตอบสนอง ความต้องการของประชาชน เพื่อให้เกิดการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี เป็นประโยชน์สุขต่อประชาชน และเกิดความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประกอบกับสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปราม การทุจริตแห่งชาติ (สำนักงาน ป.ป.ช.) กำหนดแนวทางการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment – ITA) ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากำหนดมาตรการในการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะ โรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา ๒ จึงกำหนดมาตรการเพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

๑. มาตรการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน

๑.๑ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานอย่างน้อยตาม มาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ มาตรา ๔๓ และมาตรา ๔๔ แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และไม่เผยแพร่ข้อมูลตาม มาตรา ๑๔ และ ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๑.๒ ปรับปรุงและพัฒนาเว็บไซต์ของหน่วยงานให้มีความทันสมัย เป็นปัจจุบัน โดยคำนึงถึงความเหมาะสมกับสถานการณ์ และความพร้อมของบุคลากร/ทรัพยากรในหน่วยงาน

๑.๓ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารตามแนวทางการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ

๑.๔ ให้ความสำคัญกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล การรักษาความมั่นคงปลอดภัยบนเว็บไซต์

๒. แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน

๒.๑ ลักษณะ/ประเภทข้อมูลที่หน่วยงานต้องเผยแพร่ต่อสาธารณะ ได้แก่

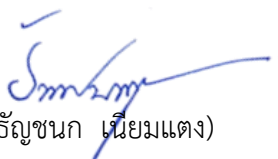
- (๑) โครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงาน
- (๒) สรุปอำนาจหน้าที่ที่สำคัญและวิธีดำเนินงานของรัฐ
- (๓) สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสาร หรือคำแนะนำในการติดต่อกับหน่วยงาน
- (๔) กฎ ข้อบังคับ คำสั่ง หนังสือเวียน ระเบียบแบบแผน และนโยบาย
- (๕) แผนงาน โครงการ ความก้าวหน้าของการดำเนินงาน การใช้จ่ายงบประมาณผลผลิต/ผลลัพธ์ ของโครงการ การประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน
- (๖) แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี
- (๗) อื่น ๆ ตามความเหมาะสม

๒.๒ ระบุวิธีการ ขั้นตอนการดำเนินงาน ระยะเวลาการดำเนินการและผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ ในการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะอย่างชัดเจน

๓. กำหนดกลไกการกำกับติดตามการดำเนินงานเผยแพร่ข้อมูล โดยแต่งตั้งคณะทำงานหรือ มอบหมายเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานในการดูแลเว็บไซต์ เพื่อให้มีการดำเนินงานเผยแพร่ข้อมูลอย่างต่อเนื่องเป็น ปัจจุบัน รายงานผลการดำเนินงาน สรุปปัญหาและอุปสรรคเสนอหัวหน้าส่วนราชการ อาทิ จำนวนข่าวที่เผยแพร่ จำนวนผู้เข้าชมเว็บไซต์ของหน่วยงาน จำนวนผู้ขอข้อมูลหรือแสดงความคิดเห็นทางเว็บไซต์ เป็นต้น

จึงประกาศมาให้ทราบด้วยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นางสาวธัญชนก เนียมแดง)

รองผู้อำนวยการโรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา ๖ รักษาการในตำแหน่ง
ผู้อำนวยการโรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา ๖



ประกาศโรงเรียนบรรหารแจ่มใสวิทยา ๒

เรื่อง มาตรการการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต และประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่

.....

ตามยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ระยะที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๖๔) และการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ประจำปี ๒๕๖๖ ได้กำหนดให้มีมาตรการภายในเพื่อเสริม ความโปร่งใสและป้องกันการทุจริตในองค์กร ภาครัฐ โรงเรียนบรรหารแจ่มใสวิทยา ๒ จึงได้จัดทำประกาศมาตรการการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต และแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการข้อร้องเรียน กรณีเกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของโรงเรียนบรรหารแจ่มใสวิทยา ๒ ดังนี้

๑. ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศโรงเรียนบรรหารแจ่มใสวิทยา ๒ เรื่อง หลักเกณฑ์ มาตรการ และแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการข้อร้องเรียน กรณีเกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของโรงเรียนบรรหารแจ่มใสวิทยา ๒”

๒. บทนิยามในประกาศนี้

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำพนักงานราชการ และลูกจ้างในสังกัดโรงเรียนบรรหารแจ่มใสวิทยา ๒

“ทุจริต” หมายความว่า การแสวงหาประโยชน์ที่มีควรได้โดยชอบด้วยกฎหมายสำหรับ ตนเองหรือผู้อื่น

“ประพฤติมิชอบ” หมายความว่า การที่เจ้าหน้าที่ปฏิบัติ หรือละเว้นการปฏิบัติกรอย่างใดในตำแหน่งหรือหน้าที่ หรือใช้อำนาจในตำแหน่งหรือหน้าที่อันเป็นการฝ่าฝืนกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ใอย่างใดอย่างหนึ่ง ซึ่งมุ่งหมายจะควบคุมดูแลการรับ การเก็บรักษา หรือการใช้เงินหรือทรัพย์สินของส่วนราชการ ไม่ว่าจะการปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัตินั้นเป็นการทุจริตด้วยหรือไม่ก็ตาม และให้หมายความรวมถึงการประมาทเลินเล่อในหน้าที่ดังกล่าวด้วย

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

ธรรมาภิบาลตามที่มีกฎหมาย ระเบียบ แบบแผนของทางราชการที่เกี่ยวข้องได้กำหนดไว้

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

๓. หลักเกณฑ์และรายละเอียดในการร้องเรียน

๓.๑ หลักเกณฑ์การร้องเรียน

๓.๑.๑ เรื่องที่จะนำมาร้องเรียนต้องเป็นเรื่องที่ผู้ร้องได้รับความเดือดร้อนหรือเสียหาย อันเนื่องมาจากเจ้าหน้าที่ของโรงเรียนบรรหารแจ่มใสวิทยา ๒ ในเรื่องดังต่อไปนี้

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

๓.๑.๒ เรื่องที่ร้องเรียนต้องเป็นเรื่องจริงที่มีมูล มิใช่ลักษณะกระแสบางที่สร้างความเสียหายแก่บุคคลที่ขาดหลักฐานแวดล้อมที่ปรากฏชัดแจ้ง ตลอดจนขาดพยานบุคคลแน่นอน

๓.๒ ข้อร้องเรียนให้ใช้ถ้อยคำสุภาพและต้องระบุข้อมูลต่อไปนี้

๓.๒.๑ ชื่อและที่อยู่ของผู้ร้องเรียน
 ๓.๒.๒ ชื่อหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องที่เป็นเหตุแห่งการร้องเรียน
 ๓.๒.๓ การกระทำทั้งหลายที่เป็นเหตุแห่งการร้องเรียน พร้อมทั้งข้อเท็จจริงหรือ พฤติการณ์ตามสมควร เกี่ยวกับการกระทำดังกล่าว (หรือแจ้งช่องทางแสการทุจริตของเจ้าหน้าที่อย่างชัดเจนเพื่อดำเนินการสืบสวน สอบสวน)

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) ร้องเรียนด้วยตนเองที่กลุ่มกฎหมายและคดี โรงเรียนบรรหารแจ่มใสวิทยา ๖ ในเวลาราชการ

๒) ทางโทรศัพท์ หมายเลข ๐๓๕-๕๗๑๐๑๗

๓) ตู้รับเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียน ซึ่งติดตั้งอยู่บริเวณ อาคาร ๕ ชั้น ๑ โรงเรียนบรรหารแจ่มใส

วิทยา ๖ ห้องธุรการ

๔) ทางไปรษณีย์ จ่าหน้าซองถึงผู้อำนวยการโรงเรียนบรรหารแจ่มใสวิทยา ๖ ๑๐๔ หมู่ที่ ๑ ตำบลหนองสะเดา อำเภอสสามชุก จังหวัดสุพรรณบุรี ๗๒๑๓๐ โดยลงชื่อผู้ร้องทุกข์ ร้องเรียน ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้

๕) ร้องทุกข์ ร้องเรียน ผ่านเว็บไซต์ของโรงเรียนบรรหารแจ่มใสวิทยา ๖ <https://bj๖.ac.th/>

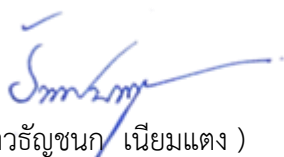
๖) ร้องทุกข์ ร้องเรียน ผ่าน e-mail ของหน่วยฯ ที่ E-mail : :banharnjamsai๖@gmail.com

๗) ร้องทุกข์ ร้องเรียน ผ่าน Facebook ของโรงเรียนบรรหารแจ่มใสวิทยา ๖

๘) สายตรงถึงผู้อำนวยการโรงเรียนบรรหารแจ่มใสวิทยา ๖ หมายเลขโทรศัพท์ ๐๙๗-๒๕๘๓๙๙๓

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นางสาวธัญชนก เนียมแดง)

รองผู้อำนวยการโรงเรียนบรรหารแจ่มใสวิทยา ๖ รักษาการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการโรงเรียนบรรหารแจ่มใสวิทยา ๖



ประกาศโรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา ๒
เรื่อง มาตรการตรวจสอบการใช้ดุลพินิจ

.....

ตามยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ระยะที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔) และการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ประจำปี ๒๕๖๖ ได้กำหนดให้มีมาตรการภายใน เพื่อเสริมความโปร่งใสและป้องกันการทุจริตในองค์กรภาครัฐ จึงได้ประกาศเจตจำนงสุจริต เพื่อพัฒนาให้มีคุณธรรมและเพื่อเสริมสร้างความโปร่งใส และป้องกันการทุจริต ตลอดจนใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติแก่ผู้ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. มาตรการป้องกันและแก้ไขปัญหาการใช้ดุลพินิจ

๑.๑ ผู้บังคับบัญชาทุกระดับชั้นต้องปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต กำกับ ดูแล และติดตามการปฏิบัติงาน ตลอดจนการใช้ดุลพินิจของผู้ใต้บังคับบัญชาให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ คำสั่ง หลักเกณฑ์อื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานเช่น คู่มือ การปฏิบัติงานหรือหลักเกณฑ์มาตรฐานของการปฏิบัติงาน บนพื้นฐานความสุจริตธรรม รับผิดชอบถูกต้องชอบธรรม ยอมรับนับถือและโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ในทุกขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.๒ ให้ผู้ปฏิบัติงานปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพ และจัดให้มีคู่มือการปฏิบัติงานหรือหลักเกณฑ์มาตรฐานของการปฏิบัติงานที่แสดงถึงกระบวนการ ขั้นตอน ระยะเวลาการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน เพื่อเป็นกรอบการปฏิบัติงานอันจะนำมาสู่การลดการใช้ดุลพินิจของผู้ปฏิบัติงาน

๑.๓ ให้ผู้ปฏิบัติงานรายงานผลการดำเนินงานหรือการปฏิบัติงานที่ไม่เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ คำสั่ง หลักเกณฑ์อื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานหรือไม่เป็นไปตามคู่มือการปฏิบัติงาน หรือหลักเกณฑ์มาตรฐานของการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ เพื่อให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการหาข้อเท็จจริง วิเคราะห์เสนอแนวทางแก้ไขปัญหา และป้องกันต่อผู้บังคับบัญชา

๑.๔ ให้ดำเนินการสำรวจ วิเคราะห์ ตรวจสอบและจัดการความเสี่ยงให้ครอบคลุมถึงการดำเนินงานของโรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา ๒ ให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หลักเกณฑ์อื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน รวมถึงการควบคุมข้อบกพร่องในการปฏิบัติงานที่ไม่เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ คำสั่ง หลักเกณฑ์อื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

๒. มาตรการเสริมสร้างการตรวจสอบการใช้ดุลพินิจ

๒.๑ ผู้บังคับบัญชาทุกระดับชั้นต้องให้ความสำคัญกับการกำกับดูแลการปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ คำสั่ง หลักเกณฑ์อื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

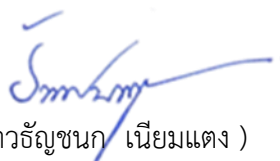
๒.๒ ผู้บังคับบัญชาทุกระดับชั้นต้องสื่อสารถึงความสำคัญและแนวทางในการดำเนินการตรวจสอบการใช้ดุลพินิจ

๒.๓ การนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการจัดเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบและสะดวกในการสืบค้นเพื่อใช้ประกอบการตัดสินใจในการดำเนินงานของผู้ปฏิบัติงาน

๒.๔ มีแนวทางการติดตาม ทบทวนกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ คำสั่ง หลักเกณฑ์อื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เพื่อนำมาปรับปรุงหลักเกณฑ์แนวทางการปฏิบัติงาน รวมทั้งให้มีการพัฒนาระบบ การตรวจสอบและควบคุมการปฏิบัติงานในองค์กรให้เป็นระบบและโปร่งใส

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ เดือน มีนาคม ๒๕๖๖



(นางสาวธัญชนก เนียมแดง)

รองผู้อำนวยการโรงเรียนบรรหารแจ่มใสวิทยา ๖ รักษาการในตำแหน่ง
ผู้อำนวยการโรงเรียนบรรหารแจ่มใสวิทยา ๖



ประกาศโรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา ๒
เรื่อง มาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๖

ด้วยคณะรัฐมนตรีมีมติให้หน่วยงานภาครัฐ เข้าร่วมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ซึ่งเป็นเกณฑ์การประเมินที่ต้องการให้หน่วยงานของรัฐยกระดับการดำเนินงาน โดยมีการประเมินในด้านการต่อต้านการทุจริตในองค์กรเกี่ยวกับการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างของโรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา ๒ มีความโปร่งใส ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และตรวจสอบได้ ตามที่กฎหมาย ระเบียบ และแนวทางการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐกำหนดและเพื่อเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามามีส่วนร่วมในการรับรู้และตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง โรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา ๒ จึงออกประกาศมาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง ดังนี้

๑. ให้ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สินของโรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา ๒ จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี แล้วประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางของหน่วยงาน และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานภายใน ๓๐ วันทำการ หลังจากได้รับความเห็นชอบงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณ

๒. ให้ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สินของโรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา ๒ จัดให้มีการบันทึกสรุปรายงานการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมทั้งเอกสารประกอบ ภายใน ๗ วันทำการ หลังจากการเสร็จสิ้นกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละโครงการ และจัดเก็บไว้อย่างเป็นระบบ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบข้อมูลเมื่อมีการร้องขอตามรายการ ดังต่อไปนี้

๒.๑ รายการขอซื้อหรือขอจ้าง

๒.๒ เอกสารเกี่ยวกับการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะพิเศษเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และผลการพิจารณาในครั้งนั้น (ถ้ามี)

๒.๓ ประกาศเชิญชวนและเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวนและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๒.๔ ข้อเสนอที่ผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย

๒.๕ บันทึกการผลการพิจารณาคัดเลือกเสนอ

๒.๖ ประกาศพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ที่ได้รับการคัดเลือก

๒.๗ สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ รวมทั้งการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (ถ้ามี)

๒.๘ บันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุ

๓. ให้จัดทำคู่มือ แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง และประชุมชี้แจงสร้างการรับรู้และความเข้าใจที่ถูกต้องให้กับบุคลากรของหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง

๔. ห้ามมิให้ผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในงานนั้น ทั้งนี้ การมีส่วนได้ส่วนเสียในเรื่องการพิจารณาให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง

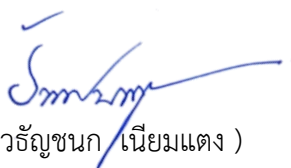
๕. ห้ามมิให้บุคลากรในหน่วยงานใช้อำนาจในตำแหน่งหน้าที่ดำเนินงานโครงการที่เอื้อผลประโยชน์กับตนเองหรือผู้อื่น ทั้งที่เกี่ยวข้องกับตัวเงิน หรือทรัพย์สิน และผลประโยชน์อื่น ๆ ที่ไม่ใช่รูปตัวเงินหรือทรัพย์สิน

๖. ให้มีช่องทางการร้องเรียนในการแจ้งปัญหาการทุจริตของเจ้าหน้าที่ให้ผู้ติดต่อขอรับบริการ สามารถร้องเรียนได้ผ่านช่องทาง ดังนี้

- ๖.๑ ยื่นคำร้องด้วยตนเอง ณ โรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา ๖
- ๖.๒ ทางจดหมายไปรษณีย์ โดยเจ้าหน้าที่ของถึง "ผู้อำนวยการโรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา ๖ ที่อยู่ ๑๐๔ หมู่ที่ ๑ ตำบลหนองสะเดา อำเภอสามชุก จังหวัดสุพรรณบุรี ๗๒๐๐๐
- ๖.๓ ทางเว็บไซต์โรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา ๖ <https://bj๖.ac.th/> หัวข้อ "แจ้งข้อร้องเรียน"
- ๖.๔ ทางโทรสาร หมายเลข ๐๓๕-๕๗๑๐๑๗ และทางโทรศัพท์ หมายเลข ๐๓๕-๕๗๑๐๑๗

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นางสาวธัญชนก เนียมแดง)

รองผู้อำนวยการโรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา ๖ รักษาการในตำแหน่ง
ผู้อำนวยการโรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา ๖



ประกาศโรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา ๖
เรื่อง หลักเกณฑ์ มาตรการให้ผู้มีส่วนได้เสียมีส่วนร่วมในการดำเนินงาน พ.ศ. ๒๕๖๖

ด้วยยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตระยะ ที่ ๓ (พ.ศ.๒๕๖๐-๒๕๖๔) และการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ประจำปี ๒๕๖๖ ได้กำหนดให้หน่วยงานของรัฐมีมาตรการให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีส่วนร่วมในการดำเนินงานโดยการรับฟังความคิดเห็นของประชาชนหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อแสดงให้เห็นถึงความโปร่งใสในการดำเนินงานและทำให้การดำเนินงานมีคุณภาพมากยิ่งขึ้นโรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา ๖ จึงได้กำหนดมาตรการและกลไกในการเปิดโอกาสให้ประชาชน และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงาน โดยมีขั้นตอนการดำเนินงาน เพื่อเปิดโอกาสให้ประชาชนและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงานของโรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา ๖ ดังนี้

๑. วิเคราะห์ผลการดำเนินงานและข้อเสนอแนะจากการดำเนินงานในรอบปีที่ผ่านมา ในประเด็นความสอดคล้องกับภารกิจหรือยุทธศาสตร์รวมถึงความเกี่ยวข้องของประชาชนหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

๒. เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของโครงการในช่องทางที่หลากหลาย เช่น ติดประกาศลง website สื่อสังคมออนไลน์ หรือวารสาร เป็นต้น

๓. รับฟังความคิดเห็นของประชาชนและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูล ข้อเท็จจริง และความคิดเห็นประกอบการตัดสินใจ

๔. เปิดโอกาสให้ประชาชนและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้เข้ามามีส่วนร่วมในการปฏิบัติงานไม่ว่าจะเป็นลักษณะการเข้าร่วมในการจัดทำแผนงบประมาณ หรือการดำเนินงานในด้านต่าง ๆ

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ เดือน มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๖

(นางสาวธัญชนก เนียมแดง)

รองผู้อำนวยการโรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา ๖ รักษาการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการโรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา ๖



ประกาศโรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา ๖

เรื่อง มาตรการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตามคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

โรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา ๖ 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. ให้ผู้อำนวยการกลุ่ม/หน่วย ตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ให้เป็นไปตามคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน ตรงตามกำหนดเวลา
๗. ให้รายงานผลการปฏิบัติงานตามคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน ให้ผู้อำนวยการโรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา ๖ ทราบ ทุกสิ้นปีงบประมาณ

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ เดือน มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๖

(นางสาวธัญชนก เนียมแดง)

รองผู้อำนวยการโรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา ๖ รักษาการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการโรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา ๖



ประกาศโรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา ๒

เรื่อง การดำเนินงานตามวัฒนธรรมองค์กร ของโรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา ๒

การเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร ของโรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ภายใต้แนวคิด “วัฒนธรรมองค์กรของหน่วยงานมีทัศนคติ ค่านิยมในการปฏิบัติงานอย่างซื่อสัตย์สุจริตอย่างชัดเจน”

เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจในเรื่องวัฒนธรรมองค์กร ของหน่วยงานให้มีทัศนคติ ค่านิยมในการปฏิบัติงานอย่างซื่อสัตย์สุจริต พร้อมจะเสียสละเวลา แรงกาย แรงใจ แรงสติปัญญา เพื่อสาธารณประโยชน์ในการทำกิจกรรมหรือสิ่งที่เป็นประโยชน์แก่ผู้อื่นโดยไม่หวังผลตอบแทน และมีความสุขที่ได้ช่วยเหลือผู้อื่น ทำให้เกิดคุณธรรมและความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน จึงได้กำหนดวัฒนธรรมองค์กรที่มีทัศนคติ ค่านิยมในการปฏิบัติงานอย่างซื่อสัตย์สุจริต ได้แก่

วัฒนธรรมองค์กร : SMART บริการดี มีคุณธรรม รับผิดชอบ กรอบหน้าที่ มีทีมเวิร์ค

๑. S = Service Mind “การมีจิตใจในการให้บริการที่ดี”

- ยิ้มแย้มแจ่มใส ใส่ใจบริการ
- แต่งกายสุภาพ เหมาะสม

๒. M= Moral “ มีคุณธรรม”

- มีวินัย
- ซื่อสัตย์สุจริต
- พอเพียง
- เอื้อเฟื้อ เผื่อแผ่
- เสียสละ
- ทำบุญตักบาตร ไหว้พระสวดมนต์

๓. A= Accountability “รับผิดชอบ”

- ประกาศเจตจำนง
- ประกาศ No Gift Policy
- ธรรมนูญ

๔. R= Responsibility “ ภาระหน้าที่ ”

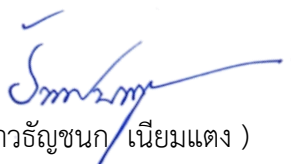
- ตรงต่อเวลา
- มาตรฐานปฏิบัติงาน
- พร้อมเสมอ (Always Ready)

๕. T= Teamwork “ การร่วมมือกันทำงานเป็นทีม ”

- ร่วมมือร่วมใจ ร่วมคิดร่วมทำ
- จิตอาสา

จึงประกาศให้ทราบและถือปฏิบัติ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ เดือน มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๖



(นางสาวธัญชนก/เนียมแดง)

รองผู้อำนวยการโรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา ๖ รักษาการในตำแหน่ง
ผู้อำนวยการโรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา ๖



ประกาศโรงเรียนบรรหารแจ่มใสวิทยา ๒ เรื่อง มาตรการการป้องกันการรับสินบน

.....

ตามยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ระยะที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๖๔) และการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ได้กำหนดให้หน่วยงานของรัฐมีมาตรการให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีส่วนร่วมในการดำเนินงาน ดังนั้น โรงเรียนบรรหารแจ่มใสวิทยา ๒ จึงได้ประกาศมาตรการป้องกันการรับสินบนประจำปี พ.ศ.๒๕๖๖ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติกรรับสินบน การใช้อำนาจหน้าที่เอื้อประโยชน์ต่อตนเองหรือผู้อื่น การแสวงหาผลประโยชน์ร่วมกันกับองค์กรธุรกิจเอกชน การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากผู้อื่นที่เกี่ยวข้องเชื่อมโยงกับการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลและประโยชน์ส่วนรวม ซึ่งเป็นมาตรการสำคัญเร่งด่วนเชิงรุกในการป้องกันการทุจริต การบริหารงานที่โปร่งใส ตรวจสอบได้และการแก้ไขปัญหาการกระทำผิดวินัยของเจ้าหน้าที่รัฐเป็นปัญหาสำคัญและพบบ่อยตามยุทธศาสตร์ว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต

มาตรการป้องกันการรับสินบน

ห้ามเจ้าหน้าที่ของรัฐรับหรือถามถึงการรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดนอกเหนือจากทรัพย์สินหรือประโยชน์อันควรได้ตามกฎหมาย กฎ หรือข้อบังคับที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามกฎหมายให้ได้รับทรัพย์สินในเรื่องนี้ ได้แก่ การรับเงินเดือน การรับเงินเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการ ค่าที่พักในการเดินทางไปราชการการรับสวัสดิการต่างๆ ที่ทางราชการจัดให้ทั้งในรูปแบบเดินทางปกติและการจัดสวัสดิการภายในของส่วนราชการ รวมถึงค่าสมนาคุณวิทยากร ค่าอาหารหรือค่าอาหารในระหว่างอบรม ประชุมหรือสัมมนาเว้นแต่การรับของขวัญ หรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา ตามประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าหน้าที่ของรัฐ 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 ฯ ในกรณีนี้จึงไม่สามารถนำไปใช้อำนาจการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากนิติบุคคลได้ประกอบกับการรับทรัพย์สินจากญาติเจ้าหน้าที่ของรัฐสามารถรับได้โดยไม่จำกัดจำนวนในการรับ ทั้งนี้จะได้รับได้ในจำนวนเท่าไร จึงขึ้นอยู่กับความสามารถใน การให้ของญาติที่เป็นผู้ให้ทรัพย์สิน

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

๓. การรับค่ารับรองและของขวัญจากบุคคลอื่นซึ่งมิใช่ญาติ อาทิพาไปรับประทานอาหาร มอบบัตรกำนัลของห้างสรรพสินค้า ต้องรับเนื่องในโอกาสต่าง ๆ โดยปกติตามธรรมเนียมประเพณีหรือวัฒนธรรมหรือให้กันตามมารยาทสังคมเท่านั้นและมูลค่าของการรับรองและของขวัญนั้นต้องมีมูลค่า ไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท

๔. การรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดที่เป็นการให้ลักษณะให้บุคคลทั่วไป

๕. ให้ของขวัญแก่ผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลในครอบครัวของผู้บังคับบัญชานอกเหนือจากกรณีปกติ ประเพณีนิยมที่มีการให้ของขวัญแก่กันโดยการให้ของขวัญตามปกติประเพณีนิยม เจ้าหน้าที่ของรัฐจะให้ของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดมีมูลค่าเกิน ๓,๐๐๐ บาท มิได้

๖. ห้ามเจ้าหน้าที่ของรัฐยินยอมหรือรู้เห็นเป็นใจให้บุคคลในครอบครัวของตนรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดจากผู้เกี่ยวข้องในการปฏิบัติหน้าที่ของรัฐเว้นแต่เป็นการรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดที่ให้ตามปกติประเพณีนิยมและของขวัญนั้นมีราคาหรือมูลค่าไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท

๗. ควรใช้บัตรอวยพร การลงนามในสมุดอวยพร หรือใช้บัตรแสดงความยินดีแทนการให้ของขวัญเพื่อเป็นการป้องกันการฝ่าฝืนกฎระเบียบ อีกทั้งเพื่อประโยชน์ในการเสริมสร้างทัศนคติในการประหยัดให้แก่ เจ้าหน้าที่ของรัฐ

๘. ในกรณีที่เป็นการรับทรัพย์สินที่มีมูลค่าเกิน ๓,๐๐๐ บาท ซึ่งเจ้าหน้าที่ของรัฐมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องรับไว้เพื่อรักษาไมตรี มิตรภาพ หรือความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคลซึ่งในการรับเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับ ๆ จะต้องแจ้งรายละเอียดข้อมูลข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์นั้นต่อผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นหัวหน้าส่วนราชการ ผู้บริหารสูงสุดของรัฐวิสาหกิจ หรือผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานสถาบันหรือองค์กรที่เจ้าหน้าที่ของรัฐนั้นสังกัดในทันทีที่สามารถกระทำได้ เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาหรือผู้บริหารสูงสุดเพื่อวินิจฉัยว่ามีเหตุผล ความจำเป็น ความเหมาะสม และสมควรที่จะให้เจ้าหน้าที่ของรัฐนั้นรับทรัพย์สินหรือประโยชน์นั้นไว้ก็ให้คืนทรัพย์สินหรือประโยชน์นั้นแก่ผู้ให้ทันที หากเป็นกรณีที่ไม่สามารถคืนเงินได้ก็ให้ส่งมอบทรัพย์สินหรือประโยชน์ให้กับหน่วยงานที่เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นสังกัดโดยเร็ว

๙. ห้ามการเรียกรับในหมู่ราชการหรือการใช้สวัสดิการใดของส่วนรวมเพื่อการจัดหาของขวัญให้แก่ข้าราชการชั้นผู้ใหญ่ ผู้บังคับบัญชา หรือสมาชิกในครอบครัวของข้าราชการชั้นผู้ใหญ่โดยเด็ดขาด

กลไกการส่งเสริมการปฏิบัติเพื่อป้องกันการรับสินบน

๑. เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อนหรือการขัดกันระหว่างประโยชน์

ส่วนบุคคล และประโยชน์ส่วนรวมและการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ถูกต้องตามกฎหมาย กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่สามารถแยกแยะประโยชน์ส่วนตัวกับประโยชน์ส่วนรวมหรือความแตกต่างระหว่างสินน้ำใจและสินบนได้รวมถึงการแจ้งเตือนในกรณีที่น่าจะเกิดความเสี่ยงต่อการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่ไม่เป็นไปตามกฎ ระเบียบ อาทิ ช่วงเทศกาลปีใหม่งานการดำเนินกรับนักเรียน เป็นต้น

๒. การสนับสนุนส่งเสริมให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ทุกระดับเห็นความสำคัญและมีจิตสำนึกในการต่อต้านการทุจริต คอร์รัปชัน รวมทั้งจัดให้มีมาตรฐานควบคุมภายในเพื่อป้องกันการทุจริตคอร์รัปชัน การให้หรือรับสินบนในทุกรูปแบบ

๓. กำกับดูแลให้การดำเนินการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายของหน่วยงานในสังกัดเป็นไปตามกฎหมาย กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด

๔. แนวปฏิบัติในการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดของเจ้าหน้าที่ของรัฐครอบคลุมการปฏิบัติหน้าที่ราชการของเจ้าหน้าที่ทุกระดับทุกระบวนกร อาทิ การสรรหา หรือการคัดเลือกบุคลากร การเลื่อนตำแหน่ง การฝึกอบรม การประเมินผลการปฏิบัติงาน การจัดซื้อจัดจ้าง

การพิจารณาอนุมัติ อนุญาต โดยผู้บังคับบัญชาทุกระดับทำความเข้าใจกับผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อนำไปปฏิบัติในโครงการ กิจกรรมที่อยู่ในความรับผิดชอบและควบคุมการดูแลการปฏิบัติให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสอดคล้องกับแนวปฏิบัตินี้

๕. ให้ความเป็นธรรมและคุ้มครองเจ้าหน้าที่หรือบุคคลอื่นใดที่แจ้งเบาะแสหรือหลักฐานเรื่องการทุจริตคอร์รัปชัน การรับหรือการให้สินบนในทุกรูปแบบ รวมถึงเจ้าหน้าที่ปฏิเสธต่อการกระทำโดยใช้มาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียนหรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการแจ้งเบาะแสหรือพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องตามกำหนดไว้ในกระบวนการจัดการข้อร้องเรียน

๖. การฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้หรือรับของขวัญของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๔ เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นเป็นผู้กระทำผิดทางวินัย ผู้บังคับบัญชาจะต้องดำเนินการทางวินัยเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้น

๗. เจ้าหน้าที่ของรัฐที่มีการรับทรัพย์สินอื่นใดที่เป็นการฝ่าฝืนการรับทรัพย์สิน ฯ ตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต มาตรา ๑๐๓ จะต้องรับโทษตามมาตรา ๓๒ มีโทษจำคุกไม่เกินสามปีปรับไม่เกินหกหมื่นบาทหรือทั้งจำทั้งปรับ ผู้ใดให้ ขอให้หรือรับว่าจะให้ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐเพื่อจูงใจให้กระทำการ ไม่กระทำการ ประวิงการกระทำการอันมิชอบด้วยหน้าที่ มีโทษจำคุกไม่เกินห้าปี ปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาทหรือทั้งจำทั้งปรับ ตามที่กำหนดไว้ในมาตรา ๑๒๓/๕ แห่งพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปราม การทุจริต

๘. เจ้าหน้าที่ของรัฐรับทรัพย์สินที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือจากการใช้อำนาจหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐในการปฏิบัติหน้าที่และได้เรียกรับทรัพย์สินจากการปฏิบัติหน้าที่นั้น ๆ การรับทรัพย์สินในกรณีนี้จึงเป็นการเรียกรับสินบนของเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นจะมีความผิดตามประมวลกฎหมายอาญามาตรา๑๔๙ มีโทษจำคุกตั้งแต่ห้าปีถึงยี่สิบปีหรือจำคุกตลอดชีวิตและปรับตั้งแต่สองพันบาทถึงสี่หมื่นบาท

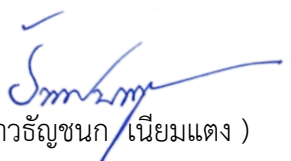
๙. สอบทานแนวปฏิบัติและมาตรการดำเนินการอย่างสม่ำเสมอเพื่อสอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงทางกฎหมายและสถานะทางสังคมที่เปลี่ยนแปลงไป

กระบวนการจัดการข้อร้องเรียน ช่องทางการร้องเรียน/การรับเบาะแส

๑. แจ้งหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ถูกกล่าวหาหรือผู้ถูกร้องเรียนโดยตรง
๒. ทางโทรศัพท์หมายเลข ๐๓๕ ๕๓๕๔๑๗
๓. ร้องเรียนผ่านผู้รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์
๔. ร้องเรียนผ่านเว็บไซต์โรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา ๖ <https://bj๖.ac.th/>

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นางสาวจิตชนก เนียมแดง)

รองผู้อำนวยการโรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา ๖ รักษาการในตำแหน่ง
ผู้อำนวยการโรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา ๖



ประกาศโรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา ๖
เรื่อง มาตรการป้องกันการขัดแย้งระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม

.....

ตามยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต และการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ประจำปี ๒๕๖๖ ได้กำหนดให้มีมาตรการภายใน เพื่อเสริมความโปร่งใสและป้องกันการทุจริตในองค์กรภาครัฐ จึงได้จัดทำประกาศ มาตรการป้องกันการขัดแย้ง ระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม ดังนี้

๑. กำหนดบทบาทหน้าที่ของผู้บริหาร ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีการควบคุม กำกับ ติดตามสนับสนุนและ ชี้แจงการดำเนินการเพื่อป้องกันการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม รวมถึงสอดส่อง ดูแลเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อนของผู้ใต้บังคับบัญชา

๒. กำหนดบทบาทหน้าที่ของบุคลากรทุกระดับ สอดส่องและร่วมกันป้องกันการกระทำที่เข้าข่ายดังกล่าว ตลอดจนให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่าง ๆ

๓. กำหนดจรรยาบรรณของบุคลากรทุกระดับดังนี้

๓.๑ การไม่ใช้ตำแหน่งหน้าที่ในการแสวงหาประโยชน์ใด ๆ ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น

๓.๒ การไม่อาศัยโอกาสในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อเรียกรับหรือยอมรับผลประโยชน์ใด ๆ ให้แก่ตนเอง และผู้อื่น

๓.๓ การไม่กระทำใด ๆ อันเกิดการเบียดบังผลประโยชน์ที่เป็นตัวเงินหรือผลประโยชน์อื่นใดในการ ปฏิบัติงานหรือเกี่ยวข้องกับหน่วยงาน

๓.๔ การไม่นำข้อมูลความลับของหน่วยงานไปแสวงหาหาประโยชน์ส่วนตัว ประโยชน์ของพวกเขาฟ้อง และครอบครัว

๓.๕ การไม่นำเงิน บุคลากร และทรัพย์สินใด ๆ ของหน่วยงานไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น

๓.๖ การไม่ใช้เวลาว่างในการแสวงหาประโยชน์ส่วนตน

๓.๗ การไม่รับงานและปฏิบัติงานภายนอก ที่ก่อให้เกิดประโยชน์ขัดแย้งกับหน่วยงานไม่ว่าจะเป็นการ ปฏิบัติชั่วคราวหรือถาวร เว้นแต่จะได้รับการอนุญาตเป็นการเฉพาะจากผู้บริหาร

๓.๘ การไม่นำความสัมพันธ์ส่วนตัวมาประกอบการใช้ดุลยพินิจในการให้คุณให้โทษการพิจารณาตัดสิน อนุมัติโครงการ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นเหตุในการเลือกปฏิบัติ

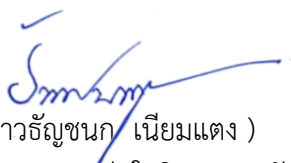
๔. กำหนดให้ผู้บริหารและบุคลากรที่มีส่วนได้ส่วนเสียในวาระการประชุมเพื่อพิจารณาออกจากที่ประชุมเป็นการชั่วคราวในระหว่างการพิจารณาวาระนั้น ๆ หรือแจ้งต่อที่ประชุมเกี่ยวกับการมีส่วนได้เสียก่อนเริ่มในการประชุมในวาระดังกล่าว ตลอดจนให้บันทึกข้อมูลไว้ในรายงานการประชุม

๕. กำหนดให้มีการดำเนินการทางวินัย ทางปกครอง และทางกฎหมาย ตามความเหมาะสมต่อผู้บริหาร และบุคลากร ซึ่งถูกตัดสินว่าได้กระทำความผิดที่เกี่ยวกับการขัดแย้งระหว่างประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวมทั้งในฐานะตัวการหรือผู้สนับสนุนหรือมีการรับรองข้อมูลการมีส่วนได้ส่วนเสียอันเป็นเหตุจรมถึงการเพิกเฉยต่อการกระทำผิดหรือการรับทราบว่ามีกระทำความผิดแต่ไม่ดำเนินการจัดการให้ถูกต้อง

๖. ให้การสนับสนุนยกย่อง ชมเชย ให้รางวัลแก่ผู้บริหารและบุคลากรที่มีความซื่อตรง ซื่อสัตย์สุจริต มีธรรมาภิบาลในการปฏิบัติงาน สนับสนุนการขับเคลื่อนการดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริตและการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นางสาวธัญชนก เนียมแดง)

รองผู้อำนวยการโรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา ๖ รักษาการในตำแหน่ง
ผู้อำนวยการโรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา ๖



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา ๖ ฝ่ายบริหารวิชาการ

ที่..... วันที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ประกาศงดรับและให้ของขวัญในเทศกาลปีใหม่หรือโอกาสอื่นใด (No Gift Policy)

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา ๖

ด้วยโรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา ๖ ได้ประกาศ เรื่อง งดรับและให้ของขวัญในเทศกาลปีใหม่หรือโอกาสอื่นใด (No Gift Policy) เพื่อหลีกเลี่ยงการกระทำอันอาจมีผลต่อดุลพินิจ หรือการตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งนำไปสู่การเลือกปฏิบัติ หรือก่อให้เกิดผลประโยชน์ทับซ้อน และเป็นการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบอีกประการหนึ่ง

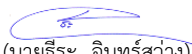
เนื่องจาก การประกาศงดรับของขวัญฯ ในป็นี่เป็นตัวชี้วัดในการประเมิน ITA เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา กลุ่มอำนาจการเห็นควรขอความร่วมมือสถานศึกษาดำเนินการดังนี้

๑. จัดทำประกาศงดรับและให้ของขวัญในเทศกาลปีใหม่หรือโอกาสอื่นใด (No Gift Policy) ของสถานศึกษา ไว้ที่หน้าเว็บไซต์

๒. ประกาศงดรับและให้ของขวัญในเทศกาลปีใหม่หรือโอกาสอื่นใด (No Gift Policy) ตามโอกาสที่เหมาะสม เช่น การประชุมบุคลากรในสถานศึกษา เป็นต้น รายละเอียดดังแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดลงนาม

เอกสารแนบ : ประกาศ โรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา ๖ , ตัวอย่างประกาศสถานศึกษา .



(นายธีระ อินทร์สว่าง)

หัวหน้าฝ่ายบริหารวิชาการ

ลงนามแล้ว

ทราบ ลงนาม แจ้งคุณครูทุกท่าน



(นางสาวธัญชนก เนียมแดง)

รองผู้อำนวยการโรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา ๖ รักษาการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการโรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา ๖

๒๓ พ.ค. ๒๕๖๖



ประกาศโรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา ๖
เรื่อง นโยบายการไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ตามที่ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ได้ประกาศเจตนารมณ์การต่อต้านการทุจริตและ
มอบนโยบาย No Gift Policy ของกระทรวงศึกษาธิการ เนื่องในวันต่อต้านคอร์รัปชันสากล (ประเทศไทย) ภายใต้แนวคิด
“กระทรวงศึกษาธิการโปร่งใส ไม่ทนต่อการทุจริต” (MOE TRUST & Zero Corruption) เมื่อวันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๔
เพื่อสร้างความตระหนัก กระตุ้น ปลุกจิตสำนึกในการไม่ยอมรับและไม่ทนต่อการทุจริต ให้กับบุคลากรในสังกัด
กระทรวงศึกษาธิการ รวมถึงการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีต่อหน่วยงาน ประกอบกับเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
ได้ประกาศเจตนารมณ์ดังกล่าวเช่นเดียวกัน ทั้งนี้ ตามประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง
นโยบายการไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ประจำปีงบประมาณ
พ.ศ. ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๕ นั้น

ดังนั้น เพื่อให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ดังกล่าว โรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา ๖ ตระหนักถึง
ความสำคัญของการปลุกจิตสำนึกในการไม่ยอมรับและไม่ทนต่อการทุจริต พร้อมกำหนดมาตรการ การป้องกัน
การทุจริตและประพฤติมิชอบ รวมทั้งเสริมสร้างค่านิยมที่ดี ทศนคติ จิตสำนึก และพฤติกรรมของบุคลากรในสังกัด
เพื่อหลีกเลี่ยงการกระทำอันอาจมีผลต่อดุลพินิจ หรือการตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งนำไปสู่การเลือกปฏิบัติ
หรือก่อให้เกิดผลประโยชน์ทับซ้อน จึงขอประกาศว่า โรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา ๖ เป็นหน่วยงานที่บุคลากรทุก
คนไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ ทั้งในก่อน ขณะ และหลังการปฏิบัติหน้าที่ ทั้งนี้
เพื่อให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ที่กล่าวมาแล้วข้างต้น โดยผู้บริหารและผู้บังคับบัญชาทุกระดับจะปฏิบัติตนเป็น
แบบอย่างที่ดี พร้อมทั้งกำกับดูแลบุคลากรในสังกัดให้ปฏิบัติตนอย่างถูกต้อง และปฏิบัติตามมาตรการป้องกันการ
ทุจริตและประพฤติมิชอบอย่างเคร่งครัด

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(นางสาวธัญชนก เนียมแดง)

รองผู้อำนวยการโรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา ๖ รักษาการในตำแหน่ง
ผู้อำนวยการโรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา ๖



คำสั่งโรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา ๖

ที่ ๒๓ /๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยงระดับองค์กร ของโรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา ๖
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

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

เพื่อให้การดำเนินงานจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยงระดับองค์กร ของโรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา ๖ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๒ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล จึงแต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงองค์กรของโรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา ๖ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ดังนี้

- | | | |
|-------------------------|--|---------------|
| ๑ นางสาวธัญชนก เนียมแดง | รองผู้อำนวยการโรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา ๖ | ประธานกรรมการ |
| | รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา ๖ | |
| ๒ นายสุรมิตร แสงสุระ | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| | ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่ายบริหารงบประมาณ | |
| ๓ นางรุ่งกานต์ แสงสุระ | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| | ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่ายบริหารบุคคล | |
| ๔ นายธีระ อินทร์สว่าง | ครูชำนาญการ | กรรมการ |
| | ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่ายบริหารวิชาการ | |
| ๕ นายตรีมงคล จันทร์เสวก | ครู | กรรมการ |
| | ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน | |

| | | |
|---------------------------------------|------------------|----------------------------|
| ๖ นายสิทธิชัย สมประสงค์ | ครู | กรรมการ |
| ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป | | |
| ๗ นางสาวเฟื่องฟ้า แต่งโสภา | ครูเชี่ยวชาญ | กรรมการ |
| ๘ นางสาวจุฑารัตน์ แต่งโสภา | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| ๙ นางทัศนีย์ นิลประดิษฐ์ | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| ๑๐ นางวันดี วรรณรัตน์ | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| ๑๑ นางโสภา เนตรมณี | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| ๑๒ นางรินดา กรุดเนียม | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| ๑๓ นายธีระ อินทร์สว่าง | ครูชำนาญการ | กรรมการและเลขานุการ |
| ๑๔ ว่าที่ ร.ต.วรุฒม์ พิพัฒน์บุรณ์ | บุคลากรโรงเรียน | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

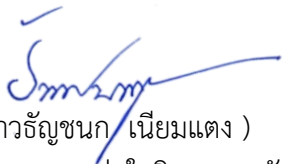
ให้คณะทำงานมีหน้าที่ ดังนี้

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

ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๒

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๓ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๖



(นางสาวธัญชนก เนียมแดง)

รองผู้อำนวยการโรงเรียนบรรหารแจ่มใสวิทยา ๖ รักษาการในตำแหน่ง
ผู้อำนวยการโรงเรียนบรรหารแจ่มใสวิทยา ๖