

แผนบริหารความเสี่ยงและการจัดทำรายงานผลการเฝ้าระวังความเสี่ยง  
โรงเรียนรามรามาชพิทยาคม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครพนม

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

ประเด็นการ ทุจริต	รูปแบบของ การทุจริต	โอกาส/ความ เสี่ยง	โอกาสในการเกิดการทุจริต			มาตรการป้องกัน การทุจริต	แนวทางปฏิบัติ เพื่อป้องกันการทุจริต	ผู้รับผิดชอบ	บทกำหนดโทษ
			โอกาส	ผล กระทบ	ระดับ ความ เสี่ยง				
1. การจัด โครงการ ต่าง ๆ ที่แอบแฝง หรือเกิน ความจำเป็น ทำให้การใช้ จ่าย งบประมาณที่ คุ้มค่าโปร่งใส	การใช้จ่าย งบประมาณ และการ บริหารจัดการ ทรัพยากรของ ภาครัฐ	1) หน่วยงาน จัดโครงการ และมี วัตถุประสงค์ การจัดไม่ตรง กับภาระหลัก ของตนเอง 2) จัด โครงการ ซ้ำซ้อน 3) การจัดซื้อ จัดจ้างวัสดุ ประกอบการ จัดโครงการ				1) การดำเนินการ โครงการจะต้อง ได้รับอนุมัติหรือ เห็นชอบจากผู้มี อำนาจอนุมัติก่อนจัด โครงการ 2) การจัดโครงการ หากมีการจัดซื้อจัด จ้างโดยผ่านระบบ การจัดซื้อจัดจ้าง โดยผ่านหน่วยงาน พัสดุ	1) ดำเนินการจัดซื้อจัด จ้างตามแนวปฏิบัติใน การดำเนินการตาม พระราชบัญญัติการ จัดซื้อจัดจ้างการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 เพื่อส่งเสริมความ โปร่งใสในการจัดซื้อจัด จ้าง 2) ในการจัดซื้อจัดจ้างผู้ มีตำแหน่งหน้าที่ ดำเนินการต้องไม่เป็นผู้ ที่มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา	1) ผู้อนุมัติ โครงการ 2) ผู้จัด โครงการ 3) ผู้ที่ เกี่ยวข้อง กับการ จัดซื้อจัด จ้าง เช่น คณะ กรรมการ ตรวจรับ พัสดุ	1) พระราชบัญญัติการ จัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 บทกำหนดโทษ ตามมาตรา 120 ผู้ใด เป็นเจ้าหน้าที่ หรือผู้มี อำนาจหน้าที่ในการ ดำเนินการเกี่ยวกับการ จัดซื้อจัดจ้าง หรือการ บริหารพัสดุ ปฏิบัติหน้าที่ในการ จัดซื้อจัดจ้างหรือการ บริหารพัสดุตามพระราช

ประเด็นการทุจริต	รูปแบบของการทุจริต	โอกาส/ความเสี่ยง	โอกาสในการเกิดการทุจริต			มาตรการป้องกัน การทุจริต	แนวทางปฏิบัติ เพื่อป้องกันการทุจริต	ผู้รับผิดชอบ	บทกำหนดโทษ
			โอกาส	ผลกระทบ	ระดับความเสี่ยง				
		<p>มากเกินไปจนจำเป็น</p> <p>4) จัดทำโครงการที่ไม่จำเป็น หรือไม่สอดคล้องกับนโยบายพันธกิจหลักของโรงเรียนรามราชพิทยาคม</p>				<p>3) ให้ยึดพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560</p> <p>4) ให้ยึดระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารจัดการพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560</p>	<p>3) ไม่เรียกรับผลประโยชน์ใด ๆ ที่ก่อให้เกิดผลประโยชน์ทับซ้อนทั้งจากผู้จ้าง - ผู้รับจ้าง</p> <p>4) ไม่รับของขวัญ/เงินสนับสนุน/เงินบริจาคทั้งที่เป็นตัวเงิน และไม่ใช่ตัวเงิน และไม่ใช้ตัวเงินที่ส่งผลต่อการปฏิบัติหน้าที่ หรือพวกพ้องและเสียผลประโยชน์ของทางราชการ</p> <p>5) ไม่ใช้ตำแหน่งหน้าที่การทำงานปฏิบัติหน้าที่เอาผลประโยชน์ตัวเองหรือพวกพ้องและเสีย</p>		<p>บัญญัตินี้ กฎกระทรวงระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้โดยมิชอบเพื่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้หนึ่งผู้ใด หรือปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้โดยทุจริต ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่</p>

ประเด็นการ ทุจริต	รูปแบบของ การทุจริต	โอกาส/ความ เสี่ยง	โอกาสในการเกิดการทุจริต			มาตรการป้องกัน การทุจริต	แนวทางปฏิบัติ เพื่อป้องกันการทุจริต	ผู้รับผิดชอบ	บทกำหนดโทษ
			โอกาส	ผล กระทบ	ระดับ ความ เสี่ยง				
							<p>ผลประโยชน์ของทางราชการ</p> <p>6) วางตัวเป็นกลางในการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง ไม่กำหนดรายละเอียดข้อมูลจำเพาะที่เอื้อให้กับผู้ค้ารายใดรายหนึ่ง ไม่กำหนดเงื่อนไขที่เอื้อผลประโยชน์ให้กับผู้เสนอราคาที่เป็นพวกเดียวกันและไม่ให้ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างแก่พรรคพวก/ญาติเพื่อแสวงหาผลประโยชน์ในการ</p>		<p>หนึ่งปีถึงสิบปี หรือปรับตั้งแต่สองหมื่นบาทถึงสองแสนบาทหรือทั้งจำทั้งปรับ</p> <p>2) ผู้ใดเป็นผู้ใช้หรือผู้สนับสนุนในการกระทำความผิดตามวรรคหนึ่งผู้นั้นต้องระวางโทษตามที่กำหนดไว้สำหรับความผิดตามวรรคหนึ่ง</p>

ประเด็นการทุจริต	รูปแบบของการทุจริต	โอกาส/ความเสี่ยง	โอกาสในการเกิดการทุจริต			มาตรการป้องกันการทุจริต	แนวทางปฏิบัติเพื่อป้องกันการทุจริต	ผู้รับผิดชอบ	บทกำหนดโทษ
			โอกาส	ผลกระทบ	ระดับความเสี่ยง				
							<p>ประมวล หรือการปกปิดข้อมูล</p> <p>7) หัวหน้าหน่วยงานมอบหมายงานตรวจสอบภายในตรวจสอบและวิเคราะห์โครงการก่อนดำเนินการเพื่อให้เกิดความถูกต้อง</p> <p>8) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใส ตรวจสอบได้ และมุ่งผลประโยชน์ส่วนรวมเป็นสำคัญ</p>		

ประเด็นการทุจริต	รูปแบบของการทุจริต	โอกาส/ความเสี่ยง	โอกาสในการเกิดการทุจริต			มาตรการป้องกัน การทุจริต	แนวทางปฏิบัติ เพื่อป้องกันการทุจริต	ผู้รับผิดชอบ	บทกำหนดโทษ
			โอกาส	ผลกระทบ	ระดับความเสี่ยง				
2. การบริหารจัดการองค์การด้วยหลักการมาภิบาลอย่างมีคุณภาพ	การใช้ทรัพย์สินของราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตัว	1) การนำรถราชการมาใช้ประโยชน์ส่วนตัว 2) การควบคุมการใช้รถไม่เหมาะสม 3) การเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงเกินความเป็นจริง				1) ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. 2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติม 2) ให้ผู้ปฏิบัติมีแนวทางในการขอใช้รถไปในทิศทางเดียวกัน 3) รักษาผลประโยชน์ส่วนรวมและกำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและผู้ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติ	1) การนำรถราชการออกไปใช้ต้องมีใบขออนุญาตการใช้รถและนำรถออกตามเวลาที่ระบุไว้ในใบขออนุญาตการใช้รถ 2) ให้คำแนะนำกับบุคลากรที่ขาดความเข้าใจในระเบียบและกฎหมาย ขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยงานและมีการตรวจสอบที่รัดกุม 3) ควรกำชับพนักงานขับรถก่อนนำรถราชการออกไปใช้ทุกครั้งต้องมีใบขออนุญาตการใช้รถหากมีกรณีจำเป็น		1) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. 2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ(ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2530 (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2535 (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2538 (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2541 ข้อที่ 19 วรรคสาม ผู้ใช้รถประจำตำแหน่งต้องรับผิดชอบในกรณีที่รถประจำตำแหน่งสูญหายเพราะความประมาทเลินเล่อของผู้ใช้รถประจำตำแหน่ง แต่ถ้าผู้ใช้รถ

ประเด็นการ ทุจริต	รูปแบบของ การทุจริต	โอกาส/ความ เสี่ยง	โอกาสในการเกิดการทุจริต			มาตรการป้องกัน การทุจริต	แนวทางปฏิบัติ เพื่อป้องกันการทุจริต	ผู้รับผิดชอบ	บทกำหนดโทษ
			โอกาส	ผล กระทบ	ระดับ ความ เสี่ยง				
						ตามข้อ 13 และข้อ 14 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. 2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติม กรณีที่ต้องการ เปลี่ยนเวลาการนำรถออก ให้ผู้ใช้รถจัดทำบันทึกขอเปลี่ยนแปลงเวลากับ ผู้ที่มีอำนาจอนุมัติ 4) ควรกำชับผู้ได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นปัจจุบัน และแจ้งพนักงานขับ	เร่งด่วนไม่อาจขออนุมัติใช้รถตามขั้นตอนปกติได้ทัน ให้ประสานผู้มีอำนาจอนุมัติดำเนินการไปก่อน พร้อมรายงานผู้มีอำนาจอนุมัติเสมอ		ประจำตำแหน่งอนุญาตให้บุคคลอื่นนำรถประจำตำแหน่งไปใช้นอกเหนือหน้าที่ปกติ ผู้ใช้รถประจำตำแหน่งต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายสินไหมทดแทนความเสียหายแม้เหตุสุดวิสัย 2) วรรคสี่ ถ้าความเสียหายเกิดขึ้นแก่รถประจำตำแหน่งเพราะ ความผิดของบุคคลภายนอกให้ผู้ใช้รถประจำตำแหน่งเป็นผู้เรียกร้องค่าสินไหมทดแทนจาก บุคคลภายนอกในนามของส่วนราชการนั้น แต่

ประเด็นการ ทุจริต	รูปแบบของ การทุจริต	โอกาส/ความ เสี่ยง	โอกาสในการเกิดการทุจริต			มาตรการป้องกัน การทุจริต	แนวทางปฏิบัติ เพื่อป้องกันการทุจริต	ผู้รับผิดชอบ	บทกำหนดโทษ
			โอกาส	ผล กระทบ	ระดับ ความ เสี่ยง				
						รถและบุคลากรของ คณะฯ ให้รับทราบ ว่าจะต้องได้รับการ อนุมัติจากผู้มีอำนาจ			ถ้าความเสียหายเกิดขึ้น เพราะความผิดของผู้ขับ ขี่ ซึ่งมีใช้พนักงานขับรถ หรือผู้ใช้รถประจำ ตำแหน่งต้องรับผิดชอบ ซ่อมแซมให้คงสภาพดี ตามเดิม

ประเด็นการทุจริต	รูปแบบของการทุจริต	โอกาส/ความเสี่ยง	โอกาสในการเกิดการทุจริต			มาตรการป้องกัน การทุจริต	แนวทางปฏิบัติ เพื่อป้องกันการทุจริต	ผู้รับผิดชอบ	บทกำหนดโทษ
			โอกาส	ผลกระทบ	ระดับความเสี่ยง				
3. กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง	3.1 การรับผลประโยชน์ต่าง ๆ (Accepting benefits)	1) กระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ ซึ่งมีโอกาสใช้อย่างไม่เหมาะสม คือ มีการกำหนดอย่างไม่เหมาะสม คือ มีการเงื่อนไขที่เอื้อผลประโยชน์ให้กับผู้เสนอ				1) ให้ยึดพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 2) ควบคุม กำกับดูแลให้ข้าราชการและบุคลากร ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และแนวทาง การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีพิเศษอย่างเคร่งครัด 3) ควบคุม กำกับดูแลให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านการจัดซื้อจัดจ้าง จัดทำรายงานสรุปการ	1) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแนวปฏิบัติในการดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 เพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง 2) ในการจัดซื้อจัดจ้าง ผู้มีหน้าที่ดำเนินการต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอ หรือคู่สัญญา 3) ไม่เรียกรับผลประโยชน์ใด ๆ ที่ก่อให้เกิดผลประโยชน์	เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น เจ้าหน้าที่พัสดุ คณะกรรมการกำหนดราคา กลาง คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวด	1) พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 บทกำหนดโทษตามมาตรา 120 ผู้ใดเป็นเจ้าหน้าที่ หรือผู้มีอำนาจหน้าที่ในการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุ ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามพระราชบัญญัตินี้ ฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตาม กฏกระทรวงระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้ โดยมี



ประเด็นการทุจริต	รูปแบบของการทุจริต	โอกาส/ความเสี่ยง	โอกาสในการเกิดการทุจริต			มาตรการป้องกัน การทุจริต	แนวทางปฏิบัติ เพื่อป้องกันการทุจริต	ผู้รับผิดชอบ	บทกำหนดโทษ
			โอกาส	ผลกระทบ	ระดับความเสี่ยง				
		<p>ราคาที่เป็นพวกพ้องกัน</p> <p>2) มีส่วนได้ส่วนเสียในสัญญาที่ทำกับหน่วยงานต้นสังกัด</p> <p>3) มีการอนุมัติให้ซื้อสินค้าคุณภาพต่ำในราคาที่แพงเกินจริง</p> <p>4) มีการกำหนดรายละเอียดข้อมูลจำเพาะที่เอื้อให้กับ</p>				<p>จัดซื้อจัดจ้างรายไตรมาสและเสนอให้หัวหน้าส่วนราชการรับทราบทุกครั้ง</p> <p>4) ควบคุม กำกับดูแลให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุและบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง รับผิดชอบต่อผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ</p> <p>5) ควบคุม กำกับดูแลให้ข้าราชการและบุคลากร ปฏิบัติ</p>	<p>ทับซ้อน ทั้งจากผู้จ้าง - ผู้รับจ้าง</p> <p>4) ไม่รับของขวัญ/เงินสนับสนุน/เงินบริจาคทั้งที่เป็นตัวเงิน และไม่ใช้ตัวเงินที่ส่งผลต่อการปฏิบัติหน้าที่ หรือพวกพ้อง และเสียผลประโยชน์ของทางราชการ</p> <p>5) ไม่ใช่ตำแหน่งหน้าที่การทำงานปฏิบัติหน้าที่เอาผลประโยชน์ตัวเองหรือพวกพ้องและเสียผลประโยชน์ของทางราชการ</p> <p>6) วางตัวเป็นกลางในการดำเนินการเกี่ยวกับ</p>	<p>ราคา คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เป็นต้น</p>	<p>ชอบเพื่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้หนึ่งผู้ใด หรือปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามพระราชบัญญัตินี้</p> <p>กฎกระทรวง ระเบียบหรือประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้โดยทุจริต ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่หนึ่งปีถึงสิบปี หรือปรับตั้งแต่สองหมื่นบาทถึงสองแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ</p>

ประเด็นการ ทุจริต	รูปแบบของ การทุจริต	โอกาส/ความ เสี่ยง	โอกาสในการเกิดการทุจริต			มาตรการป้องกัน การทุจริต	แนวทางปฏิบัติ เพื่อป้องกันการทุจริต	ผู้รับผิดชอบ	บทกำหนดโทษ
			โอกาส	ผล กระทบ	ระดับ ความ เสี่ยง				
		ลูกค้ารายใด รายหนึ่งหรือ เป็นร้านค้าที่ คุ้นเคย 5) มีการรับ ของขวัญ/เงิน สนับสนุน/เงิน บริจาคจาก ผู้รับบริการ ของหน่วยงาน ซึ่งส่งผลต่อ การปฏิบัติ หน้าที่ในการ จัดซื้อจัดจ้าง				ตาม พ.ร.บ. การ จัดซื้อจัดจ้าง อย่าง เคร่งครัด	การจัดซื้อจัดจ้าง อาทิ ไม่กำหนดรายละเอียด ข้อมูลจำเพาะที่เอื้อ ให้กับผู้ค้ารายใดราย หนึ่ง ไม่กำหนดเงื่อนไข ที่เอื้อผลประโยชน์ ให้กับผู้เสนอราคาที่เป็น พวกเดียวกัน และไม่ให้ ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง แก่พรรคพวก/ญาติเพื่อ แสวงหาผลประโยชน์ใน การประมูล หรือการ ปกปิดข้อมูล		2) ผู้ใดเป็นผู้ใช้หรือ ผู้สนับสนุนในการ กระทำความผิดตาม วรรคหนึ่ง ผู้นั้นต้อง ระวางโทษตามที่ กำหนดไว้สำหรับ ความผิดตามวรรคหนึ่ง 3) ระเบียบว่าด้วยการ บริหารงานบุคคล โทษ ทางวินัยมี 5 สถาน คือ (1) ภาคทัณฑ์ (2) ตัดค่าตอบแทน (3) ลดค่าตอบแทน (4) ปลดออก (5) ไล่ออก

ประเด็นการ ทุจริต	รูปแบบของ การทุจริต	โอกาส/ความ เสี่ยง	โอกาสในการเกิดการทุจริต			มาตรการป้องกัน การทุจริต	แนวทางปฏิบัติ เพื่อป้องกันการทุจริต	ผู้รับผิดชอบ	บทกำหนดโทษ
			โอกาส	ผล กระทบ	ระดับ ความ เสี่ยง				
	.3.2 การ รับรู้ข้อมูล ภายใน (Inside information)	1) การให้ ข้อมูลการ จัดซื้อจัดจ้าง แก่พรรคพวก/ ญาติ เพื่อ แสวงหา ประโยชน์ใน การประมูล หรือการ ปกปิดข้อมูล 2) ใช้ ประโยชน์จาก ข้อมูลภายใน เพื่อประโยชน์ ของตนเอง/ พวกพ้อง				ให้ความรู้แก่บุคลากร เพื่อเน้นย้ำและยึดถือ ข้อบังคับว่าด้วย จรรยาบรรณ ข้าราชการและ บุคลากร และ ข้อบังคับว่าด้วยการ บริหารงานบุคคล	1) ปฏิบัติหน้าที่ด้วย ความซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใส และตรวจสอบ ได้ 2) ปฏิบัติหน้าที่โดยมุ่ง ผลประโยชน์ส่วนรวม เป็นสำคัญ		ข้อบังคับว่าด้วย จรรยาบรรณข้าราชการ และบุคลากร กรณี บุคลากรผู้ใดประพฤติ ผิดจรรยาบรรณ ซึ่งไม่เป็นความผิด ให้ ผู้บังคับบัญชา ดำเนินการตักเตือน สั่ง การให้ ดำเนินการให้ถูกต้อง ภายในเวลาที่กำหนด หรือทำทัณฑ์บน กรณี การประพฤติผิด จรรยาบรรณ ให้ผู้บังคับบัญชาตาม กฎหมายว่าด้วย ระเบียบบริหาร กระทรวง ศึกษาธิการ

ประเด็นการ ทุจริต	รูปแบบของ การทุจริต	โอกาส/ความ เสี่ยง	โอกาสในการเกิดการทุจริต			มาตรการป้องกัน การทุจริต	แนวทางปฏิบัติ เพื่อป้องกันการทุจริต	ผู้รับผิดชอบ	บทกำหนดโทษ
			โอกาส	ผล กระทบ	ระดับ ความ เสี่ยง				
									<p>เป็นผู้ดำเนินการ ตกเดือน สั่งการให้ ถูกต้องภายใน เวลาที่กำหนด หรือทำ ทัณฑ์บน บุคลากรผู้ใด ไม่ปฏิบัติตามคำ ตกเดือน ไม่ดำเนินการ ให้ถูกต้อง หรือฝ่าฝืน ทัณฑ์บน ให้ถือว่า กระทำผิดวินัย หลักเกณฑ์ วิธีการ และ เงื่อนไขในการตกเดือน การมีคำสั่ง หรือการทำ ทัณฑ์บนของข้อบังคับนี้ ให้ เป็นไปตามประกาศ ที่กระทรวง ศึกษาธิการ กำหนด กรณีที่</p>

ประเด็นการ ทุจริต	รูปแบบของ การทุจริต	โอกาส/ความ เสี่ยง	โอกาสในการเกิดการทุจริต			มาตรการป้องกัน การทุจริต	แนวทางปฏิบัติ เพื่อป้องกันการทุจริต	ผู้รับผิดชอบ	บทกำหนดโทษ
			โอกาส	ผล กระทบ	ระดับ ความ เสี่ยง				
									คณะกรรมการเห็นว่า การกระทำผิดจรรยา บรรณของข้าราชการ หรือบุคลากรเป็น ความผิดวินัยไม่ร้ายแรง หรือเป็น ความผิดวินัยอย่าง ร้ายแรง ให้ คณะกรรมการเสนอ ความเห็นให้ ผู้บังคับบัญชา ดำเนินการทางวินัยตาม กฎหมายว่าด้วย ระเบียบข้าราชการพล เรือน

ประเด็นการ ทุจริต	รูปแบบของ การทุจริต	โอกาส/ความ เสี่ยง	โอกาสในการเกิดการทุจริต			มาตรการป้องกัน การทุจริต	แนวทางปฏิบัติ เพื่อป้องกันการทุจริต	ผู้รับผิดชอบ	บทกำหนดโทษ
			โอกาส	ผล กระทบ	ระดับ ความ เสี่ยง				
4. การส่งใช้ เงินยืม	การส่งใช้เงิน ยืม เมื่อครบ กำหนดการใช้ เงินยืม	1) การรับคืน เงินยืมเป็นเงิน สด แล้ว ยกเลิก ใบเสร็จรับเงิน ทำให้การ รายงานการ รับเงิน ประจำวันน้อย กว่าที่รับไว้ จริง 2) รับเงินและ ออก ใบเสร็จรับเงิน แต่ไม่นำเงิน สดฝาก ธนาคารในวัน นั้น				ให้ปฏิบัติงานตาม ระเบียบ เบิกจ่ายเงิน การนำเงินฝากคลัง พ.ศ. 2562 และที่ แก้ไขเพิ่มเติม	1) ให้เจ้าหน้าที่ที่ รับผิดชอบเกี่ยวกับเรื่อง เงินยืมปฏิบัติตาม ระเบียบ กระทรวงการคลังว่า ด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และ การนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 และที่แก้ไข เพิ่มเติม 2) ไม่เรียกรับ - รับ ผลประโยชน์ใด ๆ ที่ ก่อให้เกิดผลประโยชน์ จากการปฏิบัติหน้าที่ 3) แต่งตั้ง คณะกรรมการเก็บ	ผู้ที่เกี่ยวข้อง กับการรับ คืนเงินยืม เช่น ผู้บริหาร ข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้าง ประจำ ลูกจ้าง ชั่วคราว	1) พระราชบัญญัติวินัย การเงินการคลัง พ.ศ. 2561 2) ระเบียบ คณะกรรมการตรวจเงิน แผ่นดินว่าด้วยวินัยทาง งบประมาณและการ คลัง พ.ศ. 2544 3) ข้อบังคับกระทรวงว่า ด้วยการบริหารงาน บุคคลสำหรับ ข้าราชการ/พนักงาน พ.ศ. 2558 ข้อ 60 โทษ ทางวินัยมี 5 สถาน คือ (1) ภาคทัณฑ์ (2) ตัดค่าตอบแทน (3) ลดค่าตอบแทน (4) ปลดออก

ประเด็นการ ทุจริต	รูปแบบของ การทุจริต	โอกาส/ความ เสี่ยง	โอกาสในการเกิดการทุจริต			มาตรการป้องกัน การทุจริต	แนวทางปฏิบัติ เพื่อป้องกันการทุจริต	ผู้รับผิดชอบ	บทกำหนดโทษ
			โอกาส	ผล กระทบ	ระดับ ความ เสี่ยง				
		3) เอื้อ ประโยชน์ให้ ลูกหนี้เงินยืม โดยไม่หักทวง เมื่อถึงกำหนด ระยะเวลาใน การส่งใช้เงิน ยืม 4) ส่งเอกสาร เพื่อเคลียร์เงิน ไม่ถูกต้อง ครบถ้วน				รักษาเงินประจำวันให้ เป็นไปตามระเบียบ 4) ยอดเงินคงเหลือ ประจำวันจะต้องถูกต้อง ครบถ้วน ตรงกับ รายงานในระบบ 5) การยกเลิก ใบเสร็จรับเงิน ต้อง รายงานต่อ ผู้บังคับบัญชาเสมอ		(5) ไล่ออก 4) ข้อบังคับกระทรวงว่า ด้วยจรรยาบรรณ ข้าราชการและบุคลากร ใน สังกัด กรมบัญชีกลาง ผู้ใดประพฤติผิด จรรยาบรรณ ซึ่งไม่เป็น ความผิด ให้ ผู้บังคับบัญชา ดำเนินการตักเตือน สั่ง การให้ ดำเนินการให้ ถูกต้องภายในเวลาที่ กำหนด หรือทำทัณฑ์ บนกรณีมีการประพฤติ ผิดจรรยาบรรณ ให้ ผู้บังคับบัญชาตาม กฎหมายว่าด้วย ระเบียบบริหาร	

ประเด็นการ ทุจริต	รูปแบบของ การทุจริต	โอกาส/ความ เสี่ยง	โอกาสในการเกิดการทุจริต			มาตรการป้องกัน การทุจริต	แนวทางปฏิบัติ เพื่อป้องกันการทุจริต	ผู้รับผิดชอบ	บทกำหนดโทษ
			โอกาส	ผล กระทบ	ระดับ ความ เสี่ยง				
									<p>กระทรวง ศึกษาธิการ เป็นผู้ดำเนินการ ตักเตือน สั่งการให้ ถูกต้องภายในเวลาที่ กำหนด หรือทำทัณฑ์ บณบุคลากรผู้ใดไม่ ปฏิบัติตามคำตักเตือน ไม่ดำเนินการให้ถูกต้อง หรือฝ่าฝืนทัณฑ์บนให้ ถือว่ากระทำผิดวินัย หลักเกณฑ์ วิธีการ และ เงื่อนไขในการตักเตือน การมีคำสั่ง หรือการทำ ทัณฑ์บนของ ข้อบังคับนี้ให้เป็นไป ตามประกาศที่ กระทรวง ศึกษาธิการ กำหนด กรณีที่</p>



ประเด็นการ ทุจริต	รูปแบบของ การทุจริต	โอกาส/ความ เสี่ยง	โอกาสในการเกิดการทุจริต			มาตรการป้องกัน การทุจริต	แนวทางปฏิบัติ เพื่อป้องกันการทุจริต	ผู้รับผิดชอบ	บทกำหนดโทษ
			โอกาส	ผล กระทบ	ระดับ ความ เสี่ยง				
									คณะกรรมการเห็นว่า การกระทำผิดจรรยา บรรณของข้าราชการ หรือบุคลากรเป็น ความผิดวินัยไม่ร้ายแรง หรือเป็นความผิดวินัย อย่างร้ายแรง ให้ คณะกรรมการเสนอ ความเห็นให้ ผู้บังคับบัญชา ดำเนินการทางวินัยตาม กฎหมายว่าด้วย ระเบียบข้าราชการพล เรือน

## การจัดทำระบบการบริหารความเสี่ยง

โรงเรียนรามราชพิทยาคม ได้กำหนดมาตรการป้องกัน ควบคุม การทุจริตไว้โดยภาพรวม ดังนี้

### 1. การเสริมสร้างจิตสำนึกให้บุคลากรของโรงเรียนรามราชพิทยาคม เช่น

- จัดโครงการฝึกอบรมด้านการทุจริตหรือก่อให้เกิดการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวมให้กับเจ้าหน้าที่
- จัดโครงการฝึกอบรมด้านคุณธรรมจริยธรรมให้กับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนรามราชพิทยาคม
- การส่งเสริมให้ผู้บังคับบัญชาเป็นตัวอย่างที่ดี และเผยแพร่ค่านิยมสร้างสรรค้ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนรามราชพิทยาคม
- ส่งเสริมด้านจริยธรรมตามกฎศีลธรรมและปลูกฝังจิตสำนึกให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนรามราชพิทยาคม

### 2. การป้องกันเหตุการณ์หรือพฤติกรรมที่อาจเป็นภัยต่อหน่วยงาน เช่น

- การแจ้งเวียนหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารงานบุคคลที่โปร่งใสและเป็นธรรม
- การตรวจสอบติดตามประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนรามราชพิทยาคมอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง
- จัดช่องทางการร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบ
- ผลักดันให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนรามราชพิทยาคมได้มีค่านิยม

ไม่ปฏิบัติในลักษณะเสี่ยงต่อการทำผลประโยชน์ทับซ้อนและให้มี ความเชื่อว่าผลประโยชน์ทับซ้อนดังกล่าว เป็นภัยต่อราชการส่วนรวม ต่อสังคม และต่อประเทศชาติ

- การเปิดเผยเอกสารตามที่กฎหมายกำหนด
- ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และยึดตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด
- ผู้บังคับบัญชาต้องเป็นแบบอย่างที่ดี และไม่ปกป้องผู้กระทำผิด ซึ่งทางโรงเรียนรามราชพิทยาคม ได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติในการป้องกันการทุจริตของโรงเรียนรามราชพิทยาคมตามแผนการประเมินความเสี่ยงไว้ดังนี้

**แนวปฏิบัติการป้องกันการทุจริต : การจัดโครงการต่าง ๆ ที่แอบแฝงหรือเกินความจำเป็นทำให้  
การใช้จ่ายงบประมาณที่คุ้มค่าโปร่งใส**

- 1) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแนวปฏิบัติในการดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง  
การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 เพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง
- 2) ในการจัดซื้อจัดจ้างผู้มีตำแหน่งหน้าที่ดำเนินการต้องไม่เป็นผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอ  
หรือคู่สัญญา
- 3) ไม่เรียกรับผลประโยชน์ใด ๆ ที่ก่อให้เกิดผลประโยชน์ทับซ้อนทั้งจากผู้จ้าง – ผู้รับจ้าง
- 4) ไม่รับของขวัญ/เงินสนับสนุน/เงินบริจาคทั้งที่เป็นตัวเงิน และไม่ใช้ตัวเงินที่ส่งผลต่อการปฏิบัติ  
หน้าที่ หรือพวกพ้องและเสียผลประโยชน์ของทางราชการ
- 5) ไม่ใช้ตำแหน่งหน้าที่การทำงานปฏิบัติหน้าที่เอาผลประโยชน์ตัวเองหรือพวกพ้องและเสีย  
ผลประโยชน์ของทางราชการ
- 6) วางตัวเป็นกลางในการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ไม่กำหนดรายละเอียดข้อมูลจำเพาะ  
ที่เอื้อให้กับผู้ค้ารายใดรายหนึ่ง ไม่กำหนดเงื่อนไขที่เอื้อผลประโยชน์ให้กับผู้เสนอราคาที่เป็นพวกเดียวกันและ  
ไม่ให้ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างแก่พรรคพวก/ญาติเพื่อแสวงหาผลประโยชน์ในการประมูลหรือการปกปิดข้อมูล
- 7) หัวหน้าหน่วยงานมอบหมายงานตรวจสอบภายในตรวจสอบและวิเคราะห์โครงการก่อน  
ดำเนินการเพื่อให้เกิดความถูกต้อง
- 8) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใส ตรวจสอบได้ และมุ่งผลประโยชน์ส่วนรวมเป็น  
สำคัญ

**แนวปฏิบัติการป้องกันการทุจริต : การนำรถยนต์ส่วนบุคคลของรัฐไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตน**

- 1) การนำรถราชการออกไปใช้ต้องมีใบขออนุญาตการใช้รถ และนำรถออกตามเวลาที่ระบุไว้ในใบขอ  
อนุญาตการใช้รถ
- 2) ให้คำแนะนำกับบุคลากรที่ขาดความเข้าใจในระเบียบและกฎหมาย ขั้นตอนการปฏิบัติงานของ  
หน่วยงาน และมีการตรวจสอบที่รัดกุม

3) ควรกำชับพนักงานขับรถก่อนนำรถราชการออกไปใช้ทุกครั้ง ต้องมีใบขออนุญาตการใช้รถ หากมีเหตุจำเป็นเร่งด่วนไม่อาจขออนุมัติใช้รถตามขั้นตอนปกติได้ทัน ให้ประธานผู้มีอำนาจอนุมัติดำเนินการไปก่อน และติดตามส่งใบขอใช้รถในวันทำการถัดไป พร้อมรายงานผู้มีอำนาจอนุมัติรับทราบ

4) ให้ผู้ปฏิบัติมีแนวทางในการขอใช้รถไปในทิศทางเดียวกันและรักษาผลประโยชน์ส่วนรวม

#### **แนวปฏิบัติการป้องกันการทุจริต : กรณีการจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์**

1) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแนวปฏิบัติในการดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 เพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้างของโรงเรียนรามราชพิทยาคม

2) ในการจัดซื้อจัดจ้าง ผู้มีหน้าที่ดำเนินการต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา

3) ไม่เรียกรับ – รับผลประโยชน์ใด ๆ ที่ก่อให้เกิดผลประโยชน์ทับซ้อน ทั้งจากผู้จ้าง – ผู้รับจ้าง

4) ไม่รับของขวัญ/เงินสนับสนุน/เงินบริจาคทั้งที่เป็นตัวเงิน และไม่ใช้ตัวเงิน ที่ส่งผลต่อการปฏิบัติหน้าที่ที่อาจส่งผลกระทบต่อทางราชการได้

5) ไม่ใช้ตำแหน่งหน้าที่การทำงาน ปฏิบัติหน้าที่เอาผลประโยชน์ตัวเองหรือพวกพ้อง และเสียประโยชน์ของทางราชการ

6) วางตัวเป็นกลางในการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง อาทิ ไม่กำหนดรายละเอียดข้อมูลจำเพาะที่เอื้อให้กับผู้ค้ารายใดรายหนึ่ง ไม่กำหนดเงื่อนไขที่เอื้อผลประโยชน์ให้กับผู้เสนอราคาที่เป็นพวกเดียวกัน และไม่ให้ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างแก่พรรคพวก/ญาติ เพื่อแสวงหาผลประโยชน์ในการประมูลหรือการปกปิดข้อมูล

7) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใส และตรวจสอบได้

8) ปฏิบัติหน้าที่โดยมุ่งผลประโยชน์ส่วนรวมเป็นสำคัญ

#### **แนวปฏิบัติการป้องกันการทุจริต : กรณีการส่งใช้เงินยืม**

1) ให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับเรื่องเงินยืมปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

2) ไม่เรียกรับ – รับผลประโยชน์ใด ๆ ที่ก่อให้เกิดผลประโยชน์จากการปฏิบัติหน้าที่

3) แต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินประจำวัน ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

4) การยกเลิกใบเสร็จรับเงิน ต้องรายงานต่อผู้บังคับบัญชาเสมอ

แบบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง

<p><b>แบบรายงานสถานะแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต</b></p> <p>หน่วยงานที่ประเมิน    โรงเรียนรามราชพิทยาคม อ.ท่าอุเทน จ.นครพนม</p> <p>สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม</p>	
ชื่อแผนบริหารความเสี่ยง	การจัดโครงการต่าง ๆ ที่แอบแฝงหรือเกินความจำเป็นทำให้การใช้จ่ายงบประมาณที่คุ้มค่าโปร่งใส
โอกาส/ความเสี่ยง	ต่ำ
สถานะของการดำเนินการจัดการความเสี่ยง	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input type="checkbox"/> เผื่อระวัง และติดตามต่อเนื่อง <input type="checkbox"/> เริ่มดำเนินการไปบ้าง แต่ยังไม่ครบถ้วน <input type="checkbox"/> ต้องการปรับปรุงแผนบริหารความเสี่ยงใหม่ให้เหมาะสม <input type="checkbox"/> เหตุผลอื่น (โปรดระบุ) .....
ผลการดำเนินงาน	<p>โรงเรียนรามราชพิทยาคม ได้ดำเนินการจัดการความเสี่ยงการจัดโครงการต่าง ๆ ที่แอบแฝง หรือเกินความจำเป็นทำให้การใช้จ่ายงบประมาณไม่คุ้มค่า โปร่งใส ด้วยการเผื่อระวังและติดตามความเสี่ยงอย่างต่อเนื่อง สม่่าเสมอ โดยกำหนดให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบถือแนวปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแนวปฏิบัติในการดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 เพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ในการจัดซื้อจัดจ้างผู้มีตำแหน่งหน้าที่ดำเนินการต้องไม่เป็นผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา</li> <li>- ไม่เรียกรับผลประโยชน์ใด ๆ ที่ก่อให้เกิดผลประโยชน์ทับซ้อนทั้งจากผู้จ้าง – ผู้รับจ้าง</li> <li>- ไม่รับของขวัญ/เงินสนับสนุน/เงินบริจาคทั้งที่เป็นตัวเงิน และไม่ใช่ว่าตัวเงิน และไม่ใช้ตัวเงินที่ส่งผลต่อการปฏิบัติหน้าที่ หรือพวกพ้องและเสียผลประโยชน์ของทางราชการ</li> <li>- ไม่ใช่ตำแหน่งหน้าที่การทำงานปฏิบัติหน้าที่เอาผลประโยชน์ตัวเองหรือพวกพ้องและเสียผลประโยชน์ของทางราชการ</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>- วางตัวเป็นกลางในการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง ไม่กำหนดรายละเอียดข้อมูลจำเพาะที่เอื้อให้กับผู้ค้ารายใดรายหนึ่ง ไม่กำหนดเงื่อนไขที่เอื้อผลประโยชน์ให้กับผู้เสนอราคาที่เป็นพวกเดียวกันและไม่ให้ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างแก่พรรคพวก/ญาติเพื่อแสวงหาผลประโยชน์ในการประมูลหรือการปกปิดข้อมูล</li><li>- หัวหน้าหน่วยงานมอบหมายงานตรวจสอบภายในตรวจสอบและวิเคราะห์โครงการก่อนดำเนินการเพื่อให้เกิดความถูกต้อง</li><li>- ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใส ตรวจสอบได้ และมุ่งผลประโยชน์ส่วนรวมเป็นสำคัญ</li></ul>
--	--

แบบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง

<p style="text-align: center;"><b>แบบรายงานสถานะแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต</b></p> <p>หน่วยงานที่ประเมิน    โรงเรียนรามราชพิทยาคม อ.ท่าอุเทน จ.นครพนม</p> <p style="text-align: center;">สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม</p>	
ชื่อแผนบริหารความเสี่ยง	การนำรถยนต์ส่วนบุคคลของรัฐไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตน
โอกาส/ความเสี่ยง	ต่ำ
สถานะของการดำเนินการจัดการความเสี่ยง	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input type="checkbox"/> เฝ้าระวัง และติดตามต่อเนื่อง <input type="checkbox"/> เริ่มดำเนินการไปบ้าง แต่ยังไม่ครบถ้วน <input type="checkbox"/> ต้องการปรับปรุงแผนบริหารความเสี่ยงใหม่ให้เหมาะสม <input type="checkbox"/> เหตุผลอื่น (โปรดระบุ) .....
ผลการดำเนินงาน	<p>โรงเรียนรามราชพิทยาคม ได้ดำเนินการจัดการความเสี่ยงการนำรถยนต์ส่วนบุคคลของรัฐไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตน ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การนำรถราชการออกไปใช้ต้องมีใบขออนุญาตการใช้รถ และนำรถออกตามเวลาที่ระบุไว้ในใบขออนุญาตการใช้รถ</li> <li>- ให้คำแนะนำกับบุคลากรที่ขาดความเข้าใจในระเบียบและกฎหมาย ขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน และมีการตรวจสอบที่รัดกุม</li> <li>- ควรกำชับพนักงานขับรถก่อนนำรถราชการออกไปใช้ทุกครั้ง ต้องมีใบขออนุญาตการใช้รถ หากมีเหตุจำเป็นเร่งด่วนไม่อาจขออนุมัติใช้รถตามขั้นตอนปกติได้ทัน ให้ประสานผู้มีอำนาจอนุมัติดำเนินการไปก่อน และติดตามส่งใบขอใช้รถในวันทำการถัดไป พร้อมรายงานผู้มีอำนาจอนุมัติรับทราบ</li> <li>- ให้ผู้ปฏิบัติมีแนวทางในการขอใช้รถไปในทิศทางเดียวกันและรักษาผลประโยชน์ส่วนรวม</li> </ul>



แบบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง

<p><b>แบบรายงานสถานะแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต</b></p>	
<p>หน่วยงานที่ประเมิน</p>	<p>โรงเรียนรามราชพิทยาคม อ.ท่าอุเทน จ.นครพนม</p> <p>สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม</p>
<p>ชื่อแผนบริหารความเสี่ยง</p>	<p>กรณีการจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์</p>
<p>โอกาส/ความเสี่ยง</p>	<p>ต่ำ</p>
<p>สถานะของการดำเนินการจัดการความเสี่ยง</p>	<p><input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ</p> <p><input type="checkbox"/> เฝ้าระวัง และติดตามต่อเนื่อง</p> <p><input type="checkbox"/> เริ่มดำเนินการไปบ้าง แต่ยังไม่ครบถ้วน</p> <p><input type="checkbox"/> ต้องการปรับปรุงแผนบริหารความเสี่ยงใหม่ให้เหมาะสม</p> <p><input type="checkbox"/> เหตุผลอื่น (โปรดระบุ).....</p>
<p>ผลการดำเนินงาน</p>	<p>โรงเรียนรามราชพิทยาคม ได้ดำเนินการจัดการความเสี่ยงกรณีการจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแนวปฏิบัติในการดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 เพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้างของโรงเรียนรามราชพิทยาคม</li> <li>- ในการจัดซื้อจัดจ้าง ผู้มีหน้าที่ดำเนินการต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา</li> <li>- ไม่เรียกรับ – รับผลประโยชน์ใด ๆ ที่ก่อให้เกิดผลประโยชน์ทับซ้อน ทั้งจากผู้จ้าง – ผู้รับจ้าง</li> <li>- ไม่รับของขวัญ/เงินสนับสนุน/เงินบริจาคทั้งที่เป็นตัวเงิน และไม่ใช้ตัวเงิน ที่ส่งผลต่อการปฏิบัติหน้าที่ที่อาจส่งผลกระทบต่อทางราชการได้</li> <li>- ไม่ใช้ตำแหน่งหน้าที่การทำงาน ปฏิบัติหน้าที่เอาผลประโยชน์ตัวเองหรือพวกพ้อง และเสียประโยชน์ของทางราชการ</li> <li>- วางตัวเป็นกลางในการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง อาทิ ไม่กำหนดรายละเอียดข้อมูลจำเพาะที่เอื้อให้กับผู้ค้ารายใดรายหนึ่ง ไม่กำหนดเงื่อนไขที่เอื้อผลประโยชน์ให้กับผู้เสนอราคาที่เป็นพวกเดียวกัน และไม่ให้ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างแก่พรรคพวก/ญาติ เพื่อแสวงหาผลประโยชน์ในการประมูลหรือการปกปิดข้อมูล</li> <li>- ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใส และตรวจสอบได้</li> <li>- ปฏิบัติหน้าที่โดยมุ่งผลประโยชน์ส่วนรวมเป็นสำคัญ</li> </ul>

แบบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง

<p style="text-align: center;"><b>แบบรายงานสถานะแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต</b></p> <p>หน่วยงานที่ประเมิน    โรงเรียนรามราชพิทยาคม อ.ท่าอุเทน จ.นครพนม</p> <p style="text-align: center;">สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม</p>	
ชื่อแผนบริหารความเสี่ยง	กรณีการส่งใช้เงินยืม
โอกาส/ความเสี่ยง	ต่ำ
สถานะของการดำเนินการจัดการความเสี่ยง	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input type="checkbox"/> เผื่อระวัง และติดตามต่อเนื่อง <input type="checkbox"/> เริ่มดำเนินการไปบ้าง แต่ยังไม่ครบถ้วน <input type="checkbox"/> ต้องการปรับปรุงแผนบริหารความเสี่ยงใหม่ให้เหมาะสม <input type="checkbox"/> เหตุผลอื่น (โปรดระบุ) .....
ผลการดำเนินงาน	โรงเรียนรามราชพิทยาคม ได้ดำเนินการจัดการความเสี่ยงกรณีการส่งใช้เงินยืม ดังนี้ - ให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบเกี่ยวกับเรื่องเงินยืมปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ไม่เรียกรับ – รับผลประโยชน์ใด ๆ ที่ก่อให้เกิดผลประโยชน์จากการปฏิบัติหน้าที่ - แต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินประจำวัน ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 และที่แก้ไขเพิ่มเติม - การยกเลิกใบเสร็จรับเงิน ต้องรายงานต่อผู้บังคับบัญชาเสมอ