



รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต  
และประพจน์มิชอบ ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๖



โดย  
โรงเรียนวัดปัญญทายิกาवास

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานีเขต ๒  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวงศึกษาธิการ

## คำนำ

โรงเรียนวัดปัญญทายิกาवास สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาการศึกษาประถมศึกษาปทุมธานีเขต ๒ ดำเนินการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖ โดยวิเคราะห์ความเสี่ยง เกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อนตามมาตรฐาน COSO The (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission) เพื่อกำหนดมาตรการสำคัญเร่งด่วนเชิงรุก ในการป้องกันการทุจริต การบริหารงานที่โปร่งใส ตรวจสอบได้และการแก้ไขปัญหาการกระทำผิดวินัยของเจ้าหน้าที่รัฐที่เป็นปัญหาสำคัญและพบบ่อย นอกจากนี้ยังนำความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อนที่ได้นี้ มากำหนดเป็นคู่มือป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนโรงเรียนวัดปัญญทายิกาवासอีกด้วย เพื่อให้บรรลุเป้าหมายตาม ยุทธศาสตร์ชาติ และแผนการปฏิบัติการด้านการต่อต้านการทุจริตและความประพฤตินิยมชอบ ระยะที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐) ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม

โรงเรียนวัดปัญญทายิกาवास

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาการศึกษาประถมศึกษาปทุมธานีเขต ๒

วันที่ ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๗

## สารบัญ

| ส่วนที่ ๑ บทนำ                                                                                                                | หน้า |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| ๑. หลักการและเหตุผล                                                                                                           | ๑    |
| ๒. วัตถุประสงค์                                                                                                               | ๓    |
| ส่วนที่ ๒ การประเมินความเสี่ยงด้านผลประโยชน์ทับซ้อน                                                                           | ๔    |
| ๑. การประเมินความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ                                                                               | ๔    |
| ๒. การประเมินความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ โรงเรียนวัดปัญญทายิกาवास<br>สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานีเขต ๒ | ๖    |
| ๓. สรุปผลการประเมินความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ                                                                         | ๗    |
| ๔. แผนการจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ                                                                             | ๑๐   |
| ส่วนที่ ๓ มาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยง                                                                                  | ๑๒   |

## ส่วนที่ ๑

### บทนำ

#### ๑. หลักการและเหตุผล

การมีผลประโยชน์ทับซ้อนถือเป็นการทุจริต คอร์รัปชัน ประเภทหนึ่ง เพราะเป็นการแสวงหาประโยชน์ส่วนบุคคลโดยการละเมิดต่อกฎหมายหรือจริยธรรมด้วยการใช้อำนาจในตำแหน่งหน้าที่ไปแทรกแซงการใช้ดุลยพินิจในกระบวนการตัดสินใจของเจ้าหน้าที่ของรัฐจนทำให้เกิดการละทิ้งคุณธรรมในการปฏิบัติหน้าที่ สาธารณะขาดความเป็นอิสระความเป็นกลาง และความเป็นธรรม จนส่งผลกระทบต่อประโยชน์ สาธารณะของส่วนรวมและทำให้ผลประโยชน์หลักขององค์กร หน่วยงาน สถาบันและสังคมต้องสูญเสียไปด้วย ผลประโยชน์ที่สูญเสียไปอาจอยู่ในรูปของผลประโยชน์ทางการเงิน คุณภาพการให้บริการ ความเป็นธรรมในสังคม รวมถึงคุณค่าอื่นๆ ตลอดจนโอกาสในอนาคตตั้งแต่ระดับองค์กรจนถึงระดับสังคม อย่างไรก็ตามถ้าเป็นกลางผู้ที่ตั้งใจกระทำ ความผิด ยังพบผู้กระทำความผิดโดยไม่เจตนาหรือไม่มีความรู้ในเรื่องดังกล่าวอีกเป็นจำนวนมาก จนนำไปสู่การถูกกล่าวหา ร้องเรียน เรื่องทุจริตหรือถูกกลโกงทางอาญา ผลประโยชน์ทับซ้อน หรือความขัดแย้งกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม เป็นประเด็นปัญหาทางการบริหารภาครัฐในปัจจุบัน ที่เป็นบ่อเกิดทางปัญหาการทุจริตประพฤติมิชอบในระดับที่รุนแรงขึ้น และยังสะท้อนปัญหาการขาดหลักธรรมาภิบาล และเป็นอุปสรรคต่อการพัฒนาประเทศอีกด้วย

โรงเรียนวัดปัญญทวยิกาواسดำเนินการวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อนโดยวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อนตาม มาตรฐาน COSO (The Committee of Sponsoring Organizations of the Tread way Commission) เป็นกรอบการวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อน

การวิเคราะห์ความเสี่ยง หมายถึง กระบวนการวิเคราะห์ความเสี่ยงที่เป็นระบบในการบริหารจัดการ และควบคุมกระบวนการปฏิบัติงานเพื่อลดมูลเหตุของโอกาสที่จะทำให้เกิดความเสียหายจากการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน

ประเภทของความเสี่ยง แบ่งออกเป็น ๔ ด้าน ดังนี้

๑. ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์ (Strategic Risk: S) หมายถึง ความเสี่ยงเกี่ยวกับการบรรลุเป้าหมาย และพันธกิจในภาพรวมที่เกิดจากการเปลี่ยนแปลงของสถานการณ์ และเหตุการณ์ภายนอกที่ส่งผลต่อกลยุทธ์ที่กำหนดไว้ และการปฏิบัติตามแผนกลยุทธ์ไม่เหมาะสม รวมถึงความไม่สอดคล้องกันระหว่างนโยบายเป้าหมาย กลยุทธ์โครงสร้างองค์กร ภาวะการแข่งขันทรัพยากรและสภาพแวดล้อมอันส่งผลกระทบต่อวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายขององค์กร

๒. ความเสี่ยงด้านการดำเนินงาน (Operational Risk: O) เกี่ยวข้องกับประสิทธิภาพประสิทธิผล หรือผลการปฏิบัติงาน โดยความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นเป็นความเสี่ยงเนื่องจากกระบวนการภายในขององค์กร/กระบวนการเทคโนโลยี หรือนวัตกรรมที่ใช้/บุคลากร/ความเพียงพอของข้อมูล ส่งผลต่อประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ในการดำเนินโครงการ

๓. ความเสี่ยงด้านการเงิน (Financial Risk: F) เป็นความเสี่ยงเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ และ การเงิน เช่น การบริหารการเงินที่ไม่ถูกต้อง ไม่เหมาะสม ทำให้ขาดประสิทธิภาพ และไม่ทันต่อสถานการณ์ ชื่อความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับการเงินขององค์กร เช่น การประมาณการงบประมาณไม่เพียงพอ และไม่สอดคล้องกับ ขั้นตอนการดำเนินการ เป็นต้น เนื่องจากขาดการจัดหาข้อมูล การวิเคราะห์ การวางแผน การควบคุม และการ จัดทำรายงานเพื่อนำมาใช้ในการบริหารงบประมาณ รายการเงินดังกล่าว

๔. ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย/กฎระเบียบ (Compliance Risk: C) เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติตามกฎระเบียบต่างๆ โดยความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นเป็นความเสี่ยงเนื่องจากความไม่ชัดเจน ความไม่ทันสมัย หรือความไม่ครอบคลุมของกฎหมายกฎระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ รวมถึงการทำนิติกรรมสัญญาการร่างสัญญา ที่ไม่ครอบคลุมการดำเนินงาน

สาเหตุของการเกิดความเสี่ยง อาจเกิดจากปัจจัยหลัก ๒ ปัจจัย คือ

๑. ปัจจัยภายใน เช่น นโยบายของผู้บริหาร ความซื่อสัตย์ จริยธรรม คุณภาพของบุคลากร และการเปลี่ยนแปลงระบบงานความเชื่อถือได้ของระบบสารสนเทศ การเปลี่ยนแปลงผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ บ่อยครั้งการ ควบคุมกำกับดูแลไม่ทั่วถึง และการไม่ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบหรือข้อบังคับของหน่วยงาน เป็นต้น

๒. ปัจจัยภายนอก เช่น กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการ การเปลี่ยนแปลงทาง เทคโนโลยี หรือสภาพการแข่งขัน สภาวะแวดล้อมทั้งเศรษฐกิจและทางการเมือง เป็นต้น

ผลประโยชน์ทับซ้อน หมายถึง สภาวะการณ์ หรือข้อเท็จจริงที่บุคคลไม่ว่าจะเป็นนักการเมือง ข้าราชการ พนักงานบริษัท หรือผู้บริหารซึ่งมีอำนาจหน้าที่ เจ้าหน้าที่ของรัฐ ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหน้าที่ที่บุคคลนั้น รับผิดชอบอยู่ และส่งผลกระทบต่อประโยชน์ส่วนรวมซึ่งการกระทำนั้นอาจเกิดขึ้น อย่างรู้ตัว หรือไม่รู้ตัว ทั้งเจตนาและไม่เจตนาและมีรูปแบบที่หลากหลายไม่จำกัดอยู่ในรูปของตัวเงินหรือทรัพย์สินเท่านั้น แต่รวมถึง ผลประโยชน์อื่น ๆ ที่ไม่ใช่ในรูปตัวเงินหรือทรัพย์สินก็ได้ อาทิ การแต่งตั้งพระพวงเขาไปดำรงตำแหน่ง ในองค์กร ต่าง ๆ ทั้งในหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ และบริษัทจำกัดหรือการที่บุคคลผู้มีอำนาจหน้าที่ตัดสินใจ ให้ญาติพี่น้องหรือบริษัทที่ตนมีส่วนได้ส่วนเสียได้รับสัมปทานหรือผลประโยชน์จากทางราชการโดยมิชอบ ส่งผลให้บุคคลนั้น

ขาดการตัดสินใจที่เที่ยงธรรมเนื่องจากยึดผลประโยชน์ส่วนตนเป็นหลัก ผลเสียจึงเกิดขึ้นกับ ประเทศชาติการกระทำแบบนี้เป็นการกระทำที่ผิดทางจริยธรรมและจรรยาบรรณ

การวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อน จึงหมายถึง กระบวนการวิเคราะห์ความเสี่ยงที่เป็นระบบในการบริหารปัจจัยและควบคุมกระบวนการปฏิบัติงานให้ลดสาเหตุของโอกาสที่จะทำให้เกิดความเสียหายจากการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน หรือความขัดแย้งระหว่างผลประโยชน์ส่วนตน และผลประโยชน์ส่วนรวมเป็นสำคัญอันเกี่ยวเนื่องเชื่อมโยงอย่างใกล้ชิดกับการทุจริต กล่าวคือ ยังมีสถานการณ์หรือสภาวะการของการขัดกันของผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวมมากเท่าใดก็ยังมีโอกาสก่อให้เกิด หรือนำไปสู่การทุจริตมากเท่านั้นการวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อนในครั้งนี้นำเอาความเสี่ยง ด้านต่างๆมาดำเนินการวิเคราะห์ตามกรอบมาตรฐาน COSO (The Committee of Sponsoring Organizations of the Tread way Commission) และตามบริบทความเสี่ยงด้านผลประโยชน์ทับซ้อนของโรงเรียนวัดปัญญทายิกา วาส

การวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อนนี้ จะช่วยให้โรงเรียนวัดปัญญทายิกา วาส ทราบถึงความเสี่ยง ด้านผลประโยชน์ทับซ้อนที่เกิดขึ้น และปัจจัยเสี่ยงที่อาจเป็นเหตุทำให้

๑. การปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่ของข้าราชการเป็นไปในลักษณะที่ขาดหรือมีความรับผิดชอบไม่เพียงพอ

๒. การปฏิบัติหน้าที่ไปในทางที่ทำให้ประชาชนขาดความเชื่อถือในควมมีคุณธรรมความมีจริยธรรม

๓. การปฏิบัติหน้าที่โดยการขาดการคำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตนและการ ยึดมั่นในหลักธรรมาภิบาล พร้อมกันนี้ ยังสามารถกำหนดมาตรการแนวทางการป้องกันยับยั้งการทุจริต ปิดโอกาสการทุจริต และเพื่อกำหนดมาตรการหรือแนวทางการป้องกันและแก้ไขปัญหาการทุจริตประพุดติมิชอบ การกระทำผิดวินัยของเจ้าหน้าที่รัฐที่ เป็นปัญหาสำคัญและพบบ่อยอีกด้วย

## ๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อสร้างสืบทอดวัฒนธรรมสุจริต และแสดงเจตจำนงสุจริตในการบริหารราชการให้เกิดความคิดแยกแยะ ผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม

๒. เพื่อแสดงความมุ่งมั่นในการบริหารราชการโดยใช้หลักธรรมาภิบาล ตำแหน่งหน้าที่อันสมควรได้โดยชอบตามกฎหมาย ให้ยึดมั่นในคุณธรรมจริยธรรม เป็นแบบอย่างที่ดียืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม ถูกกฎหมาย โปร่งใส และตรวจสอบได้

๓. เพื่อสร้างความเชื่อมั่นศรัทธาต่อการบริหารราชการแผ่นดินแก่ผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและประชาชน

## ส่วนที่ ๒

### การประเมินความเสี่ยงด้านผลประโยชน์ทับซ้อน

#### ๑. การประเมินความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ

การประเมินความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ เป็นการวิเคราะห์โอกาสที่จะเกิดผลกระทบของความเสียหายต่าง ๆ เพื่อประเมินโอกาสและผลกระทบของความเสียหาย โดยดำเนินการประเมินและจัดลำดับความเสี่ยง และได้กำหนดเกณฑ์การประเมินตามมาตรฐานที่ใช้ในการประเมินความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ได้แก่ ระดับโอกาสที่เกิดความเสี่ยง (Likelihood) และความรุนแรงของผลกระทบ (Impact) และระดับความเสี่ยง ทั้งนี้ กำหนดเกณฑ์ในเชิงคุณภาพ เนื่องจากเป็นข้อมูลเชิงพรรณนาที่ไม่สามารถระบุเป็นตัวเลข หรือจำนวนเงินที่ชัดเจนได้

##### เกณฑ์ระดับโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง (Likelihood)

| ระดับ | โอกาสที่จะเกิด | คำอธิบาย                    |
|-------|----------------|-----------------------------|
| ๕     | สูงมาก         | มีโอกาสดังเกิดขึ้นเป็นประจำ |
| ๔     | สูง            | มีโอกาสดังเกิดขึ้นบ่อยครั้ง |
| ๓     | ปานกลาง        | มีโอกาสดังเกิดขึ้นบางครั้ง  |
| ๒     | น้อย           | มีโอกาสดังเกิดขึ้นน้อยครั้ง |
| ๑     | น้อยมาก        | มีโอกาสดังเกิดขึ้นยาก       |

##### เกณฑ์ระดับความรุนแรงของผลกระทบ (Impact) เชิงคุณภาพที่ส่งผลกระทบด้านการดำเนินงาน (บุคลากร)

| ระดับ | โอกาสที่จะเกิด | คำอธิบาย                                     |
|-------|----------------|----------------------------------------------|
| ๕     | สูงมาก         | ถูกลดโทษทางวินัยร้ายแรง                      |
| ๔     | สูง            | ถูกลดโทษทางวินัยอย่างไม่ร้ายแรง              |
| ๓     | ปานกลาง        | สร้างบรรยากาศในการทำงานที่ไม่เหมาะสม         |
| ๒     | น้อย           | สร้างความไม่สะดวกต่อการปฏิบัติงานบ่อยครั้ง   |
| ๑     | น้อยมาก        | สร้างความไม่สะดวกต่อการปฏิบัติงานนาน ๆ ครั้ง |

ระดับความเสี่ยง (Degree of Risk) แสดงถึงความสำคัญในการบริหารความเสี่ยง โดยพิจารณาจากผลคูณของระดับโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง (Likelihood) กับระดับความรุนแรงของผลกระทบ (Impact) ของความเสี่ยงแต่ละสาเหตุ (โอกาส x ผลกระทบ) กำหนดเกณฑ์ไว้ ๔ ระดับ ดังนี้

### ระดับความเสี่ยง (Degree of Risk)

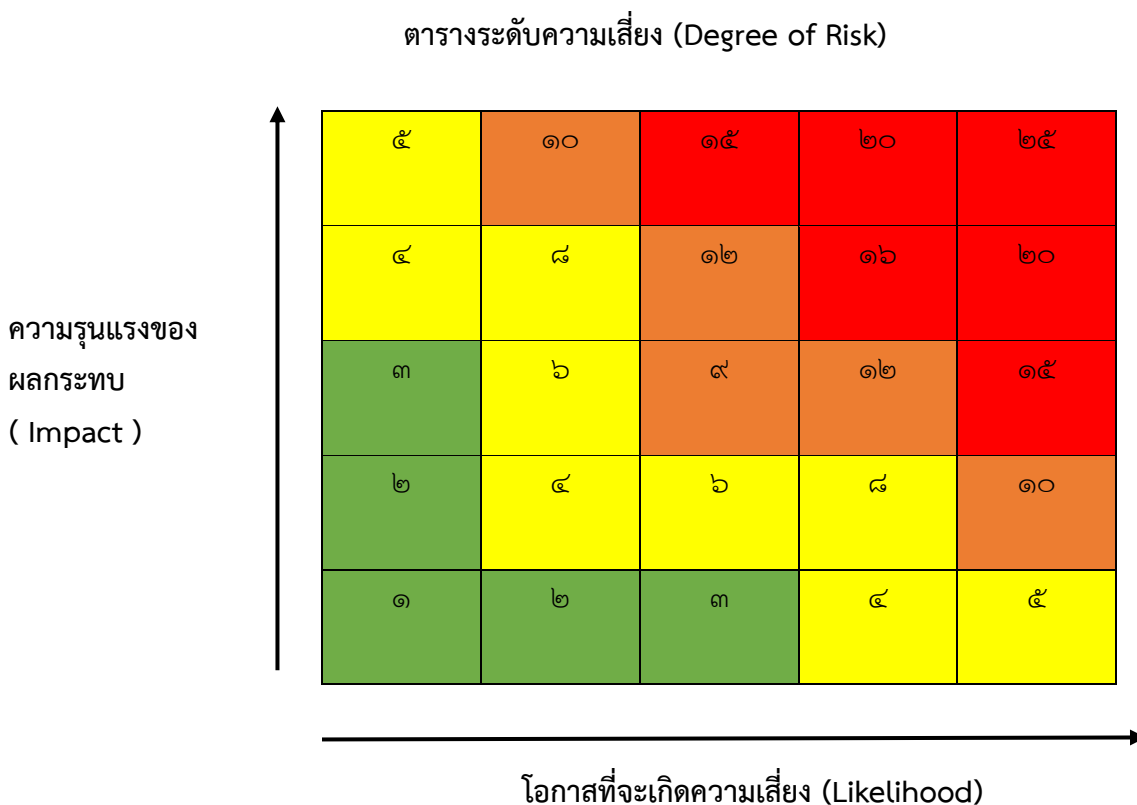
| ลำดับ | ระดับความเสี่ยง                            | ช่วงคะแนน     |
|-------|--------------------------------------------|---------------|
| ๑     | ความเสี่ยงระดับสูงมาก (Extreme Risk : E)   | ๑๕ - ๒๕ คะแนน |
| ๒     | ความเสี่ยงระดับสูง (High Risk : H)         | ๙ - ๑๔ คะแนน  |
| ๓     | ความเสี่ยงระดับปานกลาง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

|                                                                                                               |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>ระดับความเสี่ยง = โอกาสในการเกิดเหตุการณ์ต่างๆ x ความรุนแรงของเหตุการณ์ต่างๆ<br/>(Likelihood x Impact)</p> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

ซึ่งจัดแบ่งเป็น ๔ ระดับ สามารถแสดงเป็น Risk Profile แบ่งพื้นที่เป็น ๔ ส่วน (๔ Quadrant) ใช้เกณฑ์ในการจัดแบ่ง ดังนี้

| ระดับความเสี่ยงคะแนน   | ระดับความเสี่ยง | มาตรการกำหนด                                      | การแสดงผลสัญลักษณ์                                                                             |
|------------------------|-----------------|---------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| เสี่ยงสูงมาก (Extreme) | ๑๕ - ๒๕ คะแนน   | มีมาตรการลดและประเมินซ้ำ<br>หรือถ่ายโอนความเสี่ยง | สีแดง       |
| เสี่ยงสูง (High)       | ๙ - ๑๔ คะแนน    | มีมาตรการลดความเสี่ยง                             | สีส้ม     |
| ปานกลาง (Medium)       | ๔ - ๘ คะแนน     | ยอมรับความเสี่ยง แต่มี<br>มาตรการควบคุมความเสี่ยง | สีเหลือง  |
| ต่ำ (Low)              | ๑ - ๓ คะแนน     | ยอมรับความเสี่ยง                                  | สีเขียว   |





## ๒. การประเมินความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ

โรงเรียนวัดปัญญทายิกาवास สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานีเขต ๒ มีการดำเนินการประเมินความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ดังนี้

### ๑) การพิจารณากระบวนการที่มีโอกาสเสี่ยงต่อการทุจริตและประพฤติมิชอบ

- กระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ
- กระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการใช้งบประมาณ

### ๒) ความเสียหายที่เกิดขึ้นหากไม่มีการป้องกันที่เหมาะสม

- สูญเสียงบประมาณ
- เสียชื่อเสียงและความน่าเชื่อถือของหน่วยงาน

### ๓) แนวทางการป้องกันความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดการทุจริต

#### ๑. การเสริมสร้างจิตสำนึกให้บุคลากรของโรงเรียนวัดปัญญทายิกาवास ในการต่อต้านการทุจริต

- การส่งเสริมการปฏิบัติให้เป็นไปตามจรรยาบรรณของบุคลากรในโรงเรียน

- การเผยแพร่ค่านิยมสร้างสรรค์ให้แก่บุคลากร
- การจัดโครงการฝึกอบรมด้านคุณธรรมจริยธรรมให้กับบุคลากร

๒. การป้องกันเหตุการณ์หรือพฤติกรรมที่อาจเป็นภัยต่อหน่วยงาน เช่น การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในโรงเรียนอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง

### ๓. สรุปผลการประเมินความเสี่ยงการทุจริตและประพฤตินิชอบ

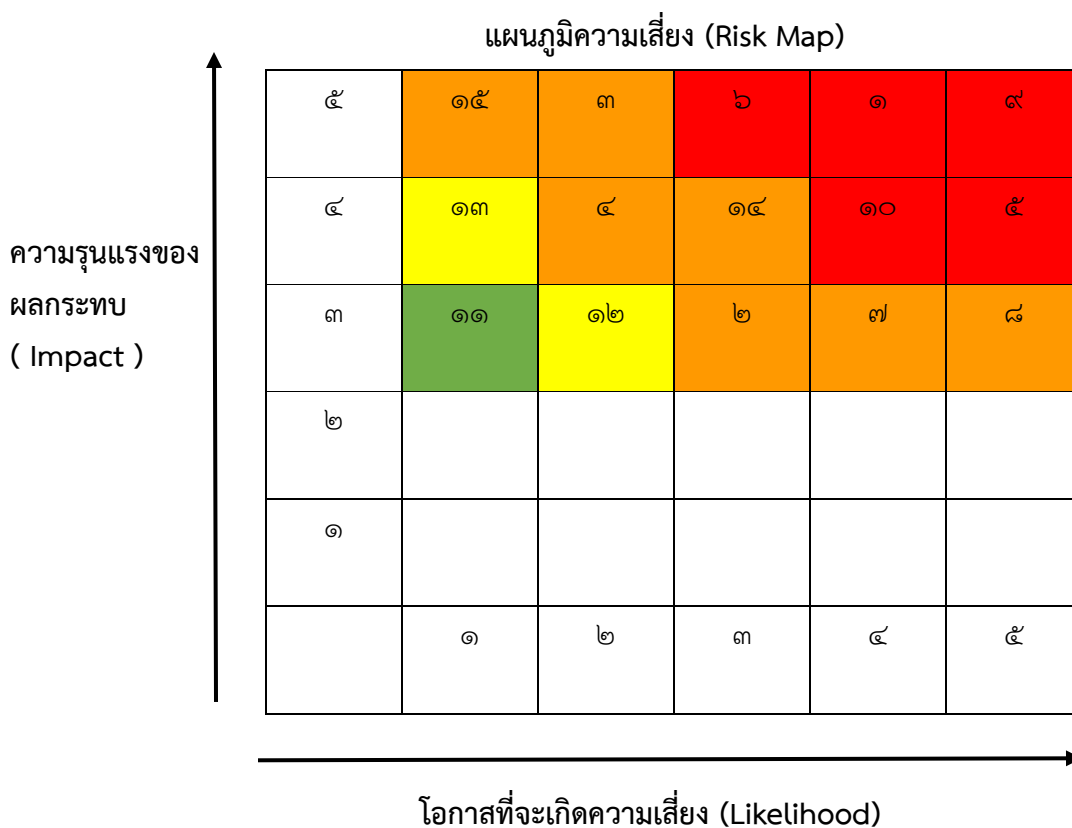
โรงเรียนวัดปัญญทายิกาواس กำหนดความเสี่ยงการทุจริตและประพฤตินิชอบ จำนวน ๕ ประเด็น ดังนี้

๑. การตรวจรับวัสดุ / ครุภัณฑ์
๒. การจัดซื้อ / จัดจ้าง
๓. การใช้เงินในกิจกรรมโครงการ
๔. การลงโทษนักเรียน
๕. การจัดประชุมสัมมนาจัดงาน

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

| ลำดับ | ปัจจัยความเสี่ยงในการเกิดทุจริต | โอกาส | ผลกระทบความเสี่ยง | ระดับ | ลำดับความเสี่ยง |
|-------|---------------------------------|-------|-------------------|-------|-----------------|
| ๑     | การจัดซื้อ / จัดจ้าง            | ๔     | ๕                 | ๒๐    | ๒               |
| ๒     | การใช้เงินรายได้สถานศึกษา       | ๓     | ๓                 | ๙     | ๑๐              |
| ๓     | การพิจารณาความดี ความชอบ        | ๒     | ๕                 | ๑๐    | ๙               |
| ๔     | การใช้ทรัพย์สินของราชการ        | ๒     | ๔                 | ๘     | ๑๑              |
| ๕     | การใช้เงินในกิจกรรมโครงการ      | ๕     | ๔                 | ๒๐    | ๓               |
| ๖     | การจัดประชุมสัมมนาจัดงาน        | ๓     | ๕                 | ๑๕    | ๕               |
| ๗     | การรับ-จ่ายเงิน                 | ๔     | ๓                 | ๑๒    | ๗               |
| ๘     | การทำบัญชีทางการเงิน            | ๕     | ๓                 | ๑๕    | ๖               |
| ๙     | การตรวจรับวัสดุ / ครุภัณฑ์      | ๕     | ๕                 | ๒๕    | ๑               |

|    |                                           |   |   |    |    |
|----|-------------------------------------------|---|---|----|----|
| ๑๐ | การลงโทษนักเรียน                          | ๔ | ๔ | ๑๖ | ๔  |
| ๑๑ | การบริหารงานบุคคล<br>( สรรหา / คัดเลือก ) | ๑ | ๓ | ๓  | ๑๕ |
| ๑๒ | โครงการอาหารกลางวัน                       | ๒ | ๓ | ๖  | ๑๒ |
| ๑๓ | โครงการอาหารเสริม (นม)                    | ๑ | ๔ | ๔  | ๑๔ |
| ๑๔ | การใช้เวลาราชการเพื่อประโยชน์<br>ส่วนตน   | ๓ | ๔ | ๑๒ | ๘  |
| ๑๕ | การเข้าสอนไม่ตรงเวลา                      | ๑ | ๕ | ๕  | ๑๓ |



จากแผนภูมิความเสี่ยง (Risk Map) ที่ได้จากการวิเคราะห์ความเสี่ยงและจัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยงด้านผลประโยชน์ทับซ้อน สามารถสรุป การวิเคราะห์ความเสี่ยง และจัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยงด้านผลประโยชน์ทับซ้อนได้ ดังนี้

ผลการวิเคราะห์ความเสี่ยงและจัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยงด้านผลประโยชน์ทับซ้อน

| ผลการวิเคราะห์ความเสี่ยงด้านผลประโยชน์ทับซ้อน | จัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยง |
|-----------------------------------------------|--------------------------------|
| การตรวจรับวัสดุ / ครุภัณฑ์                    | ลำดับ ๑ (สูงมาก ๒๕ คะแนน)      |
| การจัดซื้อ / จัดจ้าง                          | ลำดับ ๒ (สูงมาก ๒๐ คะแนน)      |
| การใช้เงินในกิจกรรมโครงการ                    | ลำดับ ๓ (สูงมาก ๒๐ คะแนน)      |
| การลงโทษนักเรียน                              | ลำดับ ๔ (สูง ๑๖ คะแนน)         |
| การจัดประชุมสัมมนาบุคลากร                     | ลำดับ ๕ (สูง ๑๕ คะแนน)         |

จากตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง สามารถจำแนกระดับความเสี่ยงออกเป็น ๒ ระดับ คือ สูงมาก สูง โดยสามารถ สรุป ข้อมูลการวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน โรงเรียนวัดปัญญทายิกาवास สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานีเขต ๒ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ มีดังนี้

| ระดับความเสี่ยง        | มาตรการกำหนด                                                                                   | ปัจจัยความเสี่ยง                                                                 |
|------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| เสี่ยงสูงมาก (Extreme) | จำเป็นต้องเร่งจัดการความเสี่ยง<br>มีมาตรการลด และประเมินหรือ<br>ถ่ายโอนความเสี่ยง              | การตรวจรับวัสดุ / ครุภัณฑ์<br>การจัดซื้อ / จัดจ้าง<br>การใช้เงินในกิจกรรมโครงการ |
| เสี่ยงสูง (High)       | จำเป็นต้องเร่งจัดการความเสี่ยง<br>และมีมาตรการลดความเสี่ยง<br>เพื่อให้อยู่ใน ระดับที่ยอมรับได้ | การลงโทษนักเรียน<br>การจัดประชุมสัมมนาบุคลากร                                    |
| ปานกลาง (Medium)       | ยอมรับความเสี่ยง แต่มีมาตรการ<br>ควบคุมความเสี่ยง                                              | -                                                                                |
| ต่ำ (Low)              | -                                                                                              | -                                                                                |

#### ๔. แผนการจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ

| ลำดับ | ปัจจัยที่จะเกิดความเสี่ยง  | มาตรการจัดการความเสี่ยง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | หมายเหตุ |
|-------|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| ๑     | การตรวจรับวัสดุ/ครุภัณฑ์   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับวัสดุ/ครุภัณฑ์</li> <li>- แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำคู่มือการ ดำเนินงาน</li> <li>- กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุ/พัสดุ และครุภัณฑ์</li> <li>- กำหนดให้ฝ่ายบัญชีและการเงินพิจารณาความถูกต้องของค่าใช้จ่าย</li> <li>- รายงานการตรวจรับวัสดุ/ครุภัณฑ์ให้ เป็นไปตามที่กำหนด</li> </ul> |          |
| ๒     | การจัดซื้อ/จัดจ้าง         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ยึดระเบียบ/มีคู่มือการจัดซื้อ จัดจ้าง</li> <li>- ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรม/ศึกษา เพิ่มเติม</li> <li>- จัดทำแผนการจัดซื้อ/จัดจ้าง</li> <li>- มีประกาศเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อ/ จัดจ้าง</li> <li>- มีการกำกับติดตามการจัดซื้อ/จัดจ้าง</li> <li>- สรุปรายงานการจัดซื้อ/จัดจ้างเป็นรายโครงการ</li> </ul> |          |
| ลำดับ | ปัจจัยที่จะเกิดความเสี่ยง  | มาตรการจัดการความเสี่ยง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | หมายเหตุ |
| ๓.    | การใช้เงินในกิจกรรมโครงการ | <ul style="list-style-type: none"> <li>- แต่งตั้งคณะในการดำเนินกิจกรรม/โครงการอย่างชัดเจน</li> <li>- มีมาตรการในการเบิกจ่ายเงินอย่างเป็นระบบ</li> <li>- มีหลักฐานในการเบิกจ่ายเงินอย่างชัดเจน</li> <li>- กระบวนการขออนุมัติและควบคุมโครงการที่ขอสนับสนุน</li> </ul>                                                                             |          |

|   |                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |
|---|---------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|   |                           | - กำหนดให้ฝ่ายบัญชีและการเงินพิจารณาความถูกต้องของค่าใช้จ่าย                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |
| ๔ | การลงโทษนักเรียน          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- แต่งตั้งฝ่ายปกครองดูแลพฤติกรรม นักเรียน</li> <li>- มีระเบียบว่าด้วยการลงโทษนักเรียน</li> <li>- จัดทำคู่มือกฎ/ระเบียบของโรงเรียน</li> <li>- เผยแพร่/ประสานสัมพันธ์ กฎ/ระเบียบ การลงโทษนักเรียนให้นักเรียนและผู้ปกครองรับทราบ</li> <li>- แจ้งผู้ปกครอง และมีการบันทึกทุกครั้งเมื่อมีการลงโทษนักเรียน</li> <li>- สรุปรายงานให้ผู้บริหารทราบ</li> </ul> |  |
| ๕ | การจัดประชุมสัมมนาบุคลากร | <ul style="list-style-type: none"> <li>- การเบิกจ่ายต้องพิจารณาให้สอดคล้องกับ พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๖๐</li> <li>- กำหนดให้ผู้บังคับบัญชาลงนามอนุมัติทั้งก่อนและหลังเดินทาง พร้อมรายงานผลการปฏิบัติงาน</li> <li>- จัดกิจกรรมที่ส่งเสริมและพัฒนาความสามารถของผู้เรียน</li> <li>- กำหนดให้ฝ่ายบัญชีและการเงินพิจารณาความถูกต้องของค่าใช้จ่าย</li> </ul>     |  |

## ส่วนที่ ๓

### มาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยง



ประกาศโรงเรียนวัดปัญญทายิกาواس

เรื่อง การกำหนดมาตรการป้องกันการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม

ของข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา

โรงเรียนวัดปัญญทายิกาواس สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๒

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ด้วยโรงเรียนวัดปัญญทายิกาواس ได้กำหนดมาตรการป้องกันการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวมของข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา โรงเรียนวัดปัญญทายิกาواس สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๒ เพื่อให้สอดคล้องกับการวัดระดับคุณธรรม ความโปร่งใส ตามประมวลจริยธรรมเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน เพื่อป้องกันการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวมของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่อาจเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่ายเงิน การใช้อำนาจหน้าที่ในการเรียกรับผลประโยชน์ การให้และการรับของขวัญ สินน้ำใจ เพื่อหวังความก้าวหน้าในหน้าที่การงาน โรงเรียนวัดปัญญทายิกาواس จึงได้กำหนดมาตรการป้องกันการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม เพื่อเป็นการเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงานเกิดความโปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ ดังต่อไปนี้

#### ๑. ห้ามข้าราชการและบุคลากรทุกคนปฏิบัติในสิ่งต่อไปนี้

๑. รับของขวัญ ทั้งในรูปของเงิน และสิ่งของจากผู้ที่มาติดต่อและการรับของที่ระลึกในกรณีการเข้าเยี่ยมให้มอบกับหัวหน้าหน่วยงาน
๒. ห้ามรับรางวัลจากเจ้าหน้าที่รัฐอื่น ที่มาติดต่องานซึ่งตนเองได้ทำไปโดยหน้าที่
๓. ห้ามรับรางวัลจากผู้ใดในการละเว้นการกระทำตามหน้าที่ของตน ซึ่งควรต้องกระทำตามหน้าที่
๔. ห้ามรับรางวัลใด ๆ ที่เป็นการแสดงหรือการโน้มน้าวให้ละเว้นการเลือกไม่ปฏิบัติต่อบุคคลใดที่เกิดจากการทำหน้าที่ของตนเอง

๕. ห้ามกระทำการโดยการจงใจหรือตั้งใจในการแก้ไขหรือกรอกข้อความ ทำให้เกิดความผิดพลาดของข้อความในเอกสารการทำงาน

๖. ห้ามรับเชิญงานเลี้ยงหรือห้ามการรับเชิญไปรับประทานอาหารจากผู้ใดที่มาติดต่อกับงานด้วย เพื่อป้องกันการถูกกล่าวหา

๗. ห้ามรับของขวัญจากผู้ใดที่มาติดต่อกับงานด้วยไม่ว่าด้วยเหตุผลใดหรืองานเลี้ยงสังสรรค์ตามเทศกาลใดก็ตาม

๘. ห้ามเชิญผู้ใดที่มาติดต่อกับงานด้วย เข้ามาเกี่ยวข้องในงานจัดเลี้ยงที่ตนดำเนินการอยู่

๙. ห้ามรับจ้างหรือรับค่าตอบแทนการจ้างงานเป็นค่าล่วงเวลา เว้นแต่ได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจ

๑๐. ห้ามรับค่าธรรมเนียม ค่าบริการจากผู้ใด จากการให้บริการตามหน้าที่ของตนเอง

๑๑. ห้ามรับเงินค่าตอบแทน หรือค่าชดเชยใด ๆ จากผู้รับสัญญาที่เข้ามารับโครงการในหน่วยงาน

๑๒. ห้ามลงทุนในธุรกิจกับผู้ใด ที่ติดต่อเกี่ยวข้องกับงานกับตนเองอยู่

๑๓. ห้ามมีผลประโยชน์ร่วมกันกับร้านค้า เช่น เป็นหุ้นส่วนหรือเป็นกรรมการ เป็นต้น ในการซื้อของก็ซื้อจากร้านค้าที่มีส่วนได้เสียนี้ ในราคาแพงและคุณภาพต่ำ

๑๔. ห้ามรับค่าตอบแทน (commission) หรือเงินส่วนแบ่งโดยทุจริต (kickback) อื่น ๆ จากผู้รับสัญญาที่เกิดจากการให้บริการหรือสิ่งของใด ๆ

๑๕. ห้ามรับข้อเสนอหรือรับบริการโดยไม่คิดเงิน เช่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ค่าบริการในการตกแต่งสถานที่จากผู้ใดที่ติดต่อกับงานอยู่ด้วย

๑๖. ห้ามใช้ความสัมพันธ์เอาอกเอาใจแก่ผู้ใดที่ติดต่อกับงานด้วยจนเกินเหตุอันควร ด้วยการปฏิบัติในเชิงให้อภิสิทธิ์หรือชอบพอเป็นพิเศษ

๑๗. ห้ามรับค่าตัวชมฟุตบอล ภาพยนตร์หรืออื่น ๆ จากผู้รับสัญญาของหน่วยงาน

๑๘. ห้ามจัดงานประชุมอย่างเป็นทางการหรือเพื่อจัดการต่อรองกับผู้รับสัญญาในสถานที่ของหน่วยงาน หรือใช้สถานที่ทำงานของผู้รับสัญญา เว้นแต่มีเหตุผลที่จำเป็นต้องทำเช่นนั้น

๑๙. ห้ามไปหา เยี่ยมเยียนสถานที่ทำงาน หรือบ้านของผู้รับสัญญาที่ติดต่อกับงานกันอยู่

๒๐. ห้ามรับเงินกู้ยืมไม่ว่าโดยมีประกันหรือไม่มีประกันจากผู้รับสัญญาที่ติดต่อกับงานด้วย

๒๑. ห้ามไม่ให้รับจ่ายค่าใช้จ่ายส่วนตัวใด ๆ จากผู้รับสัญญา

๒๒. ห้ามให้ผลประโยชน์ส่วนตัวเข้ามาแทรกแซงการทำงานตามหน้าที่ในความรับผิดชอบ

๒๓. ห้ามทำลายหรือสร้างความเสื่อมเสียแก่หน่วยงาน เช่น ให้คำชี้แนะแก่ผู้รับสัญญาในทางที่ตักตวงประโยชน์หรือชี้แนะช่องโหว่ในสัญญาให้ผู้รับสัญญา ทั้งนี้ ไม่ว่าจะได้รับรางวัลตอบแทนหรือไม่ได้รับรางวัลตอบแทนก็ตาม

๒๔. ห้ามใช้เวลาราชการไปดูแลธุรกิจส่วนตัว



๒๕. ห้ามใช้เวลาราชการ เครื่องคอมพิวเตอร์ และระบบอินเทอร์เน็ตของหน่วยงานแสวงหาประโยชน์ส่วนตัว ด้วยการติดต่อซื้อ/ขายสินค้า

๒๖. ห้ามนำข้อมูลลับของหน่วยงานไปเปิดเผย เพื่อรับสิ่งตอบแทนที่เป็นประโยชน์ในรูปของเงินหรือประโยชน์อื่นใดหรือนำข้อมูลไปเปิดเผยแก่ญาติหรือพวกพ้องและแสวงหาประโยชน์จากข้อมูลเหล่านั้น เช่น ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น

๒๗. ห้ามนำทรัพย์สินของทางราชการไปใช้เป็นประโยชน์ส่วนตัวหรือผู้อื่น เช่น การนำคอมพิวเตอร์ของราชการไปใช้ส่วนตัว

๒๘. ห้ามเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงาน ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม

๒๙. ห้ามทำหลักฐานการไปราชการเป็นเท็จ

๓๐. ห้ามรับรองเป็นหลักฐานซึ่งข้อเท็จจริงอันเอกสารนั้นมุ่งพิสูจน์ความจริงอันเป็นเท็จในการตรวจรับพัสดุหรือการจ้าง ทุกระณี

๓๑. ห้ามหน่วยงานซื้อของที่คุณภาพต่ำหรือปริมาณต่ำ ราคาสูง

๓๒. ห้ามหน่วยงานซื้อของในราคาแพงกว่าปกติ หรือแพงกว่าท้องตลาด

## ๒. แนวทางปฏิบัติในการตรวจสอบถึงความเกี่ยวข้องกับผู้เสนองานในการจัดซื้อจัดจ้าง

๑. ความเกี่ยวข้องกับข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนวัดปัญญทายิกาवास กับผู้เสนองานในการจัดซื้อจัดจ้าง หมายรวมถึง

(๑) เป็นคู่สมรสหรือคู่หมั้นของผู้เสนองาน

(๒) เป็นญาติของผู้เสนองาน คือ เป็นบุพการี ผู้สืบสันดาน ไม่ว่าชั้นใด ๆ พี่น้อง หรือลูกพี่ลูกน้อง

(๓) เป็นหรือเคยเป็นผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์ ผู้แทน หรือตัวแทนของผู้เสนองาน

(๔) เป็นเจ้านี่ ลูกหนี้ หรือเป็นนายจ้างของผู้เสนองาน

(๕) เป็นหุ้นส่วนหรือผู้ถือหุ้นในห้างหุ้นส่วน หรือบริษัทที่เกี่ยวข้องในการเข้าเป็นผู้เสนองานที่ข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาของ ปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่ซึ่งมีอำนาจกำกับดูแล ควบคุม ตรวจสอบ

(๖) เป็นกรณีมีเหตุอื่นใดนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ใน ข้อ ๑ - ๕ ซึ่งมีสภาพร้ายแรงอันอาจทำให้การพิจารณาจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปด้วยความยุติธรรมหรือเป็นการทำให้ผู้เสนองานได้เปรียบ โดยให้ถือปฏิบัติดังนี้

๒. ห้ามมิให้ข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนวัดปัญญทายิกาवास เป็นคู่สัญญาหรือมีส่วนได้เสียในสัญญาที่ทำกับหน่วยงานที่บุคลากรผู้นั้นปฏิบัติหน้าที่ ในฐานะที่เป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งมีอำนาจกำกับ ดูแล ควบคุม

๓. การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละครั้งของโรงเรียนวัดปัญญทายิกาवास ให้เจ้าหน้าที่แจ้งคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง เพื่อตรวจสอบความเกี่ยวข้องของบุคลากรกับผู้เสนองาน

๔. ข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา โรงเรียนวัดปัญญทายิกาवास ที่มีความเกี่ยวข้องกับผู้เสนองาน จะปฏิบัติหน้าที่เป็นคณะกรรมการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ในครั้งนั้นมิได้

๕. เมื่อผลการตรวจสอบตามข้อ ๑.๓ หรือผู้เสนองานคัดค้านว่าข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา โรงเรียนวัดปัญญทายิกาवास เกี่ยวข้องกับผู้เสนองานรายอื่น ให้บุคลากรนั้นหยุดปฏิบัติหน้าที่ในเรื่องนั้นไว้ก่อน และแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบเพื่อให้ผู้บังคับบัญชามีคำสั่งต่อไป

๖. เมื่อผู้บังคับบัญชาได้รายงานในข้อ ๑.๔ ให้รับสั่งการเพื่อประโยชน์แห่งความยุติธรรม และเพื่อปกป้องรักษาผลประโยชน์ของทางราชการ

### ๓. แนวปฏิบัติในการให้ของขวัญ การรับของขวัญ หรือผลประโยชน์อื่นใด ในโอกาสต่าง ๆ

๑. ข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนวัดปัญญทายิกาवास ต้องไม่อาศัยอำนาจหน้าที่รับ หรือให้ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด เพื่อเป็นการแสวงหาผลประโยชน์ที่มีควรได้ตามกฎหมาย

๒. ข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนวัดปัญญทายิกาवास ต้องยินยอมหรือรู้เห็นเป็นใจ ให้กับบุคลากรในครอบครัว รับหรือให้ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติหน้าที่ของตน

๓. กรณีมีความจำเป็นต้องรับหรือต้องให้ทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา หรือตามปกติ ประเพณีนิยม หรือเพื่อเป็นการรักษาไมตรี มิตรภาพ ความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคลก่อนการให้หรือรับของขวัญ ของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใด ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนวัดปัญญทายิกาवास ต้องตรวจสอบให้แน่ใจว่าได้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องแล้วโดยสิ่งของ ของขวัญ หรือประโยชน์อื่นใดนั้น จะต้องมิมีมูลค่าแต่ละโอกาสไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท

๔. การให้ของขวัญ การรับของขวัญ หรือประโยชน์อื่นใดตามข้อ ๒.๓ หากเสี่ยงต่อความเป็นกลางในการ ปฏิบัติหน้าที่ในปัจจุบันหรือในอนาคตจะกระทำมิได้

๕. เพื่อเป็นการป้องกันการฝ่าฝืนกฎหมาย กฎ ระเบียบ หรือมาตรการต่าง ๆ และเป็นการเสริมสร้าง ทศคติในการประหยัด ข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนวัดปัญญทายิกาवास ควรใช้บัตรอวยพร การลงนามในสมุดอวยพร หรือใช้บัตรแสดงความยินดีแทนการให้ของขวัญ

### ๔. แนวปฏิบัติในการเรียไร

๑. ห้ามมิให้ข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนวัดปัญญทายิกาवास จัดให้มีการเรียไรที่มี ขอบด้วยกฎหมายตามพระราชบัญญัติควบคุมการเรียไร พ.ศ. ๒๔๘๗ และ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการเรียไรของหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๔

๒. ห้ามใช้ หรือแสดงตำแหน่งหน้าที่ราชการปรากฏในการเรียไร

๓. ห้ามใช้อำนาจหน้าที่ในฐานะข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา สั่ง ขอร้อง บังคับผู้ใต้บังคับบัญชา หรือบุคคลอื่นใด ช่วยทำการเรียไรที่ไม่ถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบ

๔. ห้ามเรียไรเพื่อซื้อของขวัญ ของฝาก ของอภินันทนาการ การเลี้ยงรับรอง ให้แก่ ข้าราชการ ชั้นผู้ใหญ่ หรือผู้บังคับบัญชาในโอกาสต่าง ๆ

๕. ห้ามใช้สัญลักษณ์ ตราสัญลักษณ์ ทรัพยากรของรัฐในการเรียไร

#### ๕. แนวปฏิบัติในการเรียกรับทรัพย์สิน หรือประโยชน์ตอบแทน เพื่อโอกาสในการเข้าเรียน

๑. โรงเรียนหรือสมาคมที่เกี่ยวข้องและมีความสัมพันธ์ใกล้ชิดกับโรงเรียน จะเรียกรับหรือยอมรับ หรือรับบริจาคทรัพย์สิน หรือประโยชน์ตอบแทน เพื่อโอกาสในการเข้าเรียนในโรงเรียนมิได้ โดยถือว่าการกระทำดังกล่าวเป็นการเรียกรับสินบน ซึ่งจะมีความผิดตามประมวลกฎหมายอาญาและกฎหมาย ป.ป.ช.

๒. ให้ข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา ของโรงเรียนวัดปัญญทายิกาवास ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้แก่สถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ โดยเคร่งครัด

#### ๖. การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตาม

ข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา ของโรงเรียนวัดปัญญทายิกาवास ผู้ใดไม่ปฏิบัติตามมาตรการ ป้องกันการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม ถือว่าเป็นการฝ่าฝืนอาจะถูกดำเนินการทาง วินัยทางละเมิด และทางอาญา ตามควรแก่กรณี

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายบัณฑิต จันทบาล)

ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดปัญญทายิกาवास