

### ส่วนที่ 3 การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต

เพื่อให้เกิดการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตโรงเรียนลานทรายพิทยาคมได้ดำเนินการกำหนดแนวทางป้องกันความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิด ผลประโยชน์ทับซ้อนดังนี้

#### 1. การเสริมสร้างจิตสำนึกให้บุคลากรของโรงเรียนลานทรายพิทยาคมต่อต้านการทุจริตทุกรูปแบบ เช่น

- 1.1 การส่งเสริมการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของครูโรงเรียนลานทรายพิทยาคม
- 1.2 เผยแพร่ค่านิยมสร้างสรรค์ให้แก่คณะครู
- 1.3 จะโครงการฝึกอบรมด้านคุณธรรมจริยธรรมให้แก่คณะครู
- 1.4 การส่งเสริมให้ผู้บังคับบัญชาเป็นตัวอย่างที่ดีมีการจัดอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการ
- 1.5 ป้องกันการทุจริตด้วยวิทยากรจาก สำนักงานป.ป.ช.

#### 2. การป้องกันเหตุการณ์หรือพฤติกรรมที่อาจเป็นภัยต่อหน่วยงานเช่น

- 2.1 การแจ้งเวียนหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารงานบุคคลที่โปร่งใสและเป็นธรรม
- 2.2 การเผยแพร่หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือผลประโยชน์อื่นใด
- 2.3 การตรวจสอบติดตามประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานของบุคลากรของ สำนักงานเขตพื้นที่อย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง
- 2.4 จัดช่องทางร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบ

#### 3. การกำหนดแนวปฏิบัติในการปฏิบัติงานดังนี้

- 3.1 เจตจำนงในการบริหารงาน
- 3.2 มาตรการมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้เสีย
- 3.3 คนไกลมาตรการการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต
- 3.4 มาตรการการป้องกันการรับสินบน
- 3.5 มาตรการการป้องกันการขาดการระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ ส่วนรวม

สรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยงที่เกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อนโรงเรียนลานทรายพิทยาคมประจำปีพ.ศ. 2565

โรงเรียนลานทรายพิทยาคมกำหนดความเสี่ยงที่เกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อน จำนวน

#### 4 ประเด็นหลักดังนี้

1. การใช้เวลาราชการเพื่อก่อให้เกิดประโยชน์ส่วนตน
2. การใช้ทรัพย์สินของทางราชการเช่นรถราชการวัสดุต่างๆ

3. กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

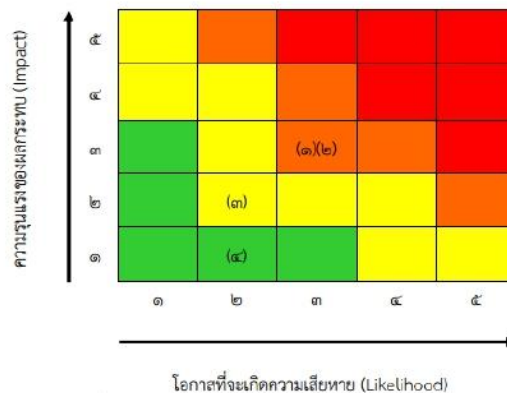
4. การใช้คอมพิวเตอร์ internet เพื่องานส่วนตัว

เมื่อพิจารณาโอกาสความถี่ที่จะเกิดเหตุการณ์ (lookihood) และความรุนแรงของผลกระทบ impact ของแต่ละปัจจัยเสี่ยงแล้วจึงนำผลที่ได้มาพิจารณาความสัมพันธ์ระหว่างโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง

และผลกระทบของความเสี่ยงต่อกิจกรรมหรือภารกิจของหน่วยงานว่าก่อให้เกิดระดับของความเสี่ยงในระดับใดในตารางความเสี่ยงซึ่งจะทำให้ทราบว่ามีความเสี่ยงใดเป็นความเสี่ยงสูงสุดที่จะต้องบริหารจัดการก่อน

ลำดับ	ปัจจัยความเสี่ยงในการเกิดการทุจริต	โอกาส	ผลกระทบ	ระดับความเสี่ยง	ลำดับความเสี่ยง
1	การใช้เวลาราชการเพื่อก่อให้เกิดประโยชน์ส่วนตน	3	3	8	(1)
2	การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ เช่น รถราชการ วัสดุต่าง ๆ	3	3	7	(2)
3	กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง	2	2	7	(3)
4	การใช้คอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ตเพื่องานส่วนตัว	2	1	3	(4)

แผนภูมิความเสี่ยง (Risk Map)







จากแผนภูมิความเสี่ยงที่ได้จากการวิเคราะห์ความเสี่ยงและจัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยงด้านผลประโยชน์ทับซ้อนสามารถสรุปวิเคราะห์ความเสี่ยงและจัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยงด้านผลประโยชน์ทับซ้อนดังนี้

ผลการวิเคราะห์ความเสี่ยงและจัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยงด้านผลประโยชน์ทับซ้อน

ผลการวิเคราะห์ความเสี่ยงด้านผลประโยชน์ทับซ้อน	จัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยง
การใช้เวลาในราชการเพื่อก่อให้เกิดประโยชน์ส่วนตน	ลำดับที่ 1 (ปานกลาง = 8 คะแนน)
การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ เช่น รถราชการ วัสดุต่าง ๆ	ลำดับที่ 2 (ปานกลาง = 7 คะแนน)
กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง	ลำดับที่ 3 (ปานกลาง = 7 คะแนน)
การใช้คอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ตเพื่องานส่วนตัว	ลำดับที่ 4 (ปานกลาง = 3 คะแนน)

จากตารางวิเคราะห์ความเสี่ยงสามารถจำแนกระดับความเสี่ยงออกเป็น 3 ระดับคือสูงมาก สูง และปานกลาง โดยสามารถสรุปข้อมูลการวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติที่อาจเกิด ผลประโยชน์ทับซ้อนของ โรงเรียนลานทรายพิทยาคม ประจำปีงบประมาณ 2565 ดังนี้

ระดับความเสี่ยง	มาตรการกำหนด	ปัจจัยความเสี่ยง
 เสี่ยงสูงมาก (Extreme)	จำเป็นต้องเร่งจัดการความเสี่ยง มีการลดและประเมินซ้ำหรือถ่ายโอนความเสี่ยง	-
 เสี่ยงสูง (High)	เป็นต้องเร่งจัดการความเสี่ยง และมีมาตรการลดความเสี่ยง เพื่อให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้	-การใช้เวลาราชการเพื่อ ก่อให้เกิดประโยชน์ส่วนตน -การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ เช่น รถราชการ วัสดุต่าง ๆ
 ปานกลาง (Medium)	ยอมรับความเสี่ยงแต่มีมาตรการควบคุมความเสี่ยง	-กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง
 (Low)	-	-การใช้คอมพิวเตอร์และ อินเทอร์เน็ตเพื่องานส่วนตัว

4. จากผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงจากผลการวิเคราะห์ความเสี่ยงจึงได้ ดำเนินการดังนี้

1. การใช้เวลาราชการเพื่อก่อให้เกิดประโยชน์ส่วนตัว

1.1 มีการควบคุมเวลาปฏิบัติราชการโดยการสแกนลายนิ้วมือ หรือสแกนหน้า เวลามาและเวลากลับเสนอให้ผู้มีอำนาจลงนามทุกวัน

1.2 หากการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต้องขออนุญาตขออนุมัติจากผู้อำนวยการโรงเรียน ลานทรายพิทยาคมหรือรองผู้อำนวยการทุกครั้ง

1.3 การเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาให้เบิกจ่ายจริงตามวันเวลาที่ปฏิบัติงาน จริง โดยมีการโดยมีบัญชีควบคุมเวลาปฏิบัติงาน

2. การใช้ทรัพย์สินของทางราชการเช่นวัสดุต่างๆ

2.1 สํารวจความต้องการใช้วัสดุของแต่ละกลุ่มงานจะทำแผนการซื้อวัสดุตามที่ต้องการมีการเบิกจ่ายผ่านระบบและกำหนดวันเวลาในการเบิกจ่ายพัสดุ

2.2 การขออนุญาตใช้รถและห้องประชุมกำหนดให้ขอผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

3. กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

3.1 มีการประชาสัมพันธ์หน้าเว็บไซต์

3.2 มีการแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารการพิจารณาดำเนินการ

3.3 ประกาศขั้นตอนในการดำเนินการให้ทราบอย่างโปร่งใส

4. การใช้คอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ตเพื่องานส่วนตัวในเวลาราชการเช่นดูหนังฟังเพลงเล่น facebook เล่น LINE

4.1 มีการกำหนดเวลาการเข้าใช้และเวลาที่ใช้โดยกลุ่ม ICT มีเจ้าหน้าที่คอยตรวจสอบทุก ระยะ

4.2 สร้างความเข้าใจกับบุคลากรในคราวประชุมบุคลากรทุกครั้ง