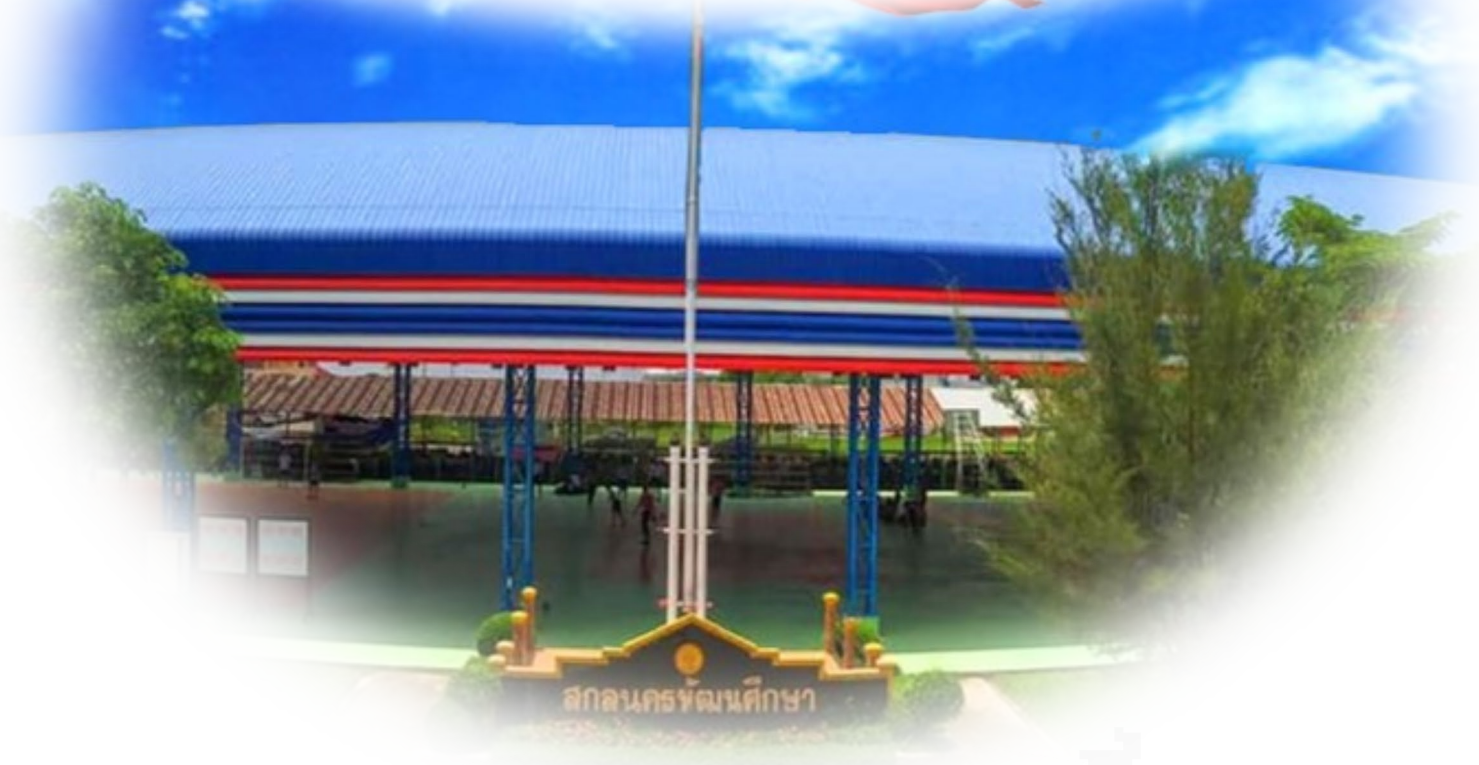




**การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยง
การทุจริตและประพฤติมิชอบ
ประจำปี พ.ศ. 2566**



สกลนครพัฒนศึกษา

โรงเรียนสกลนครพัฒนศึกษา
โรงเรียนมัธยมศึกษาสกลนคร
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

แผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เหตุการณ์ความเสี่ยง (Risk Factor)	โอกาส/ ผลกระทบ			มาตรการและการดำเนินการในการ บริหารจัดการความเสี่ยง	ระยะเวลาดำเนินการ									ผู้รับผิดชอบ	
	L	I	RS		ไตรมาส ๒			ไตรมาส ๓			ไตรมาส ๔				
					ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.		
๑.การรับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดในขณะก่อน/หลัง การปฏิบัติหน้าที่ ที่จะส่งผลให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๓	๔	๑๒	มาตรการการใช้ดุลยพินิจ จัดทำมาตรการ ประกาศเจตจำนงการไม่รับของขวัญจากบุคคลภายในและภายนอกอย่างชัดเจนและต้องปฏิบัติอย่างเคร่งครัด		←							→		ทุกกลุ่มงาน
๒.กระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่	๓	๔	๑๒	มาตรการการใช้ดุลยพินิจ ควบคุม กำกับ ดูแลให้ ข้าราชการ และบุคลากร ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ ราชการและแนวทางการดำเนินงานในหน่วยงานอย่างเคร่งครัด			←						→		ทุกกลุ่มงาน
๓.การเบิกจ่ายงบประมาณที่ไม่ถูกต้องตามระเบียบ	๓	๔	๑๒	มาตรการการความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง		←							→		กลุ่มบริหารงบประมาณ

- ๓ -

เหตุการณ์ความเสี่ยง (Risk Factor)	โอกาส/ ผลกระทบ			มาตรการและการดำเนินการในการ บริหารจัดการความเสี่ยง	ระยะเวลาดำเนินการ									ผู้รับผิดชอบ	
	L	I	RS		ไตรมาส ๒			ไตรมาส ๓			ไตรมาส ๔				
					ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.		
				มีข้อมูลเอกสารที่ตรงกับงบประมาณที่ ได้ใช้จ่ายโดยยึดการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ทางราชการอย่างเคร่งครัด		←							→		ทุกกลุ่มงาน
๔.การเอื้อประโยชน์ต่อพวกพ้อง ในการจัดซื้อจัดจ้าง	๒	๔	๘	มาตรการการความโปร่งใสในการ จัดซื้อจัดจ้าง ควบคุม กำกับ ดูแลให้ข้าราชการ และ บุคลากร ปฏิบัติตามนโยบายเกี่ยวกับ ความโปร่งใส การเสริมสร้าง คุณธรรม จริยธรรม เพื่อให้ข้าราชการถือปฏิบัติ อย่างเคร่งครัด		←							→		กลุ่มบริหาร งบประมาณ

สรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ

โรงเรียนสกลนครพัฒนศึกษา แบ่งการประเมินความเสี่ยงการทุจริตออกเป็น ๒ ด้าน คือ ๑) ด้านการทุจริตที่เกิดจากคน และ ๒) ด้านการทุจริตที่เกิดจากระบบงานหรือกระบวนการ

ลำดับที่	แหล่งความเสี่ยง	เหตุการณ์ความเสี่ยง (Risk Factor)	Risk Score (L x I)		
			Likelihood	Impact	Risk Score
๑.	บุคคล	๑.การรับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดในขณะก่อน/หลังการปฏิบัติหน้าที่ ที่จะส่งผลให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๓	๔	๑๒
		๒.กระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่	๓	๔	๑๒
๒.	ระบบงานหรือกระบวนการ	๑.การเบิกจ่ายงบประมาณที่ไม่ถูกต้องตามระเบียบ	๓	๔	๑๒
		๒.การเอื้อประโยชน์ต่อพวกพ้องในการจัดซื้อจัดจ้าง	๒	๔	๘

๑. บุคคล

- ๑.๑ การนำทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ส่วนตัว
- ๑.๒ ใช้เวลาราชการ เครื่องคอมพิวเตอร์ อินเทอร์เน็ต ของหน่วยงานแสวงหาประโยชน์ส่วนตน
- ๑.๓ ขาดจิตสำนึก ความมุ่งมั่นต่อค่านิยม หลักจริยธรรมองค์กร จึงอาจมีแรงผลักดันให้เกิดการทุจริต
- ๑.๔ การรับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดในขณะก่อน/หลัง การปฏิบัติหน้าที่ ที่จะส่งผลให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบ
- ๑.๕ การใช้อำนาจหน้าที่เรียกรับผลประโยชน์
- ๑.๖ กางลงเวลามาปฏิบัติราชการแทน

๒. ระบบงานหรือกระบวนการ

- ๒.๑ การเบิกค่าพาหนะ/ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- ๒.๒ การจัดซื้อวัสดุ/การจัดจ้างค่าอาหาร ของโครงการ
- ๒.๓ ระบบการจัดการซื้อร้องเรียนการทุจริตยังขาดประสิทธิภาพ ไม่มีแนวปฏิบัติที่ชัดเจนเพียงพอ
- ๒.๔ การให้ทุนสนับสนุนการศึกษา วิจัยต่าง ๆ มีระบบเส้นสาย ระบบอุปถัมภ์

มาตรการและการดำเนินการในการบริหารจัดการความเสี่ยง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
โรงเรียนสกลนครพัฒนศึกษา

๑. เหตุการณ์ความเสี่ยง : การรับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดในขณะก่อน/หลัง การปฏิบัติหน้าที่ ที่จะส่งผลให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบ
- มาตรการการใช้ดุลยพินิจ
- จัดทำมาตรการ ประกาศเจตจำนงการไม่รับของขวัญจากบุคคลภายในและภายนอกอย่างชัดเจนและต้องปฏิบัติอย่างเคร่งครัด



ประกาศโรงเรียนสกลนครพัฒนศึกษา

เรื่อง ไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

โรงเรียนสกลนครพัฒนศึกษา ได้ตระหนักถึงความสำคัญในการเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร ค่านิยม และแนวทางที่เหมาะสมให้บุคลากรได้ยึดถือปฏิบัติเกี่ยวกับการให้หรือรับของขวัญ หรือของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใดจากการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อป้องกันการกระทำอันมีผลต่อการใช้อำนาจในการเอื้อประโยชน์ของตนเองหรือผู้อื่น ซึ่งเป็นนโยบายของรัฐบาล ตามแผนปฏิบัติรูปประเทศด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ

เพื่อเป็นการแสดงเจตนาารมณในการต่อต้านการทุจริตทุกรูปแบบ รวมถึงเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมและความซื่อสัตย์สุจริตในการปฏิบัติงาน อันส่งผลให้เกิดความโปร่งใสในการดำเนินงานตามหลักธรรมาภิบาลที่ดี จึงขอประกาศว่า “โรงเรียนสกลนครพัฒนศึกษา เป็นหน่วยงานที่บุคลากรทุกคนไม่รับของขวัญ และของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ ทั้งในก่อน ขณะ และหลังการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อหลีกเลี่ยงการกระทำอันอาจมีผลต่อดุลพินิจ หรือการตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งนำไปสู่การเลือกปฏิบัติ หรือก่อให้เกิดผลประโยชน์ทับซ้อน โดยผู้บริหารและผู้บังคับบัญชาทุกระดับ จะปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีพร้อมทั้ง กำกับดูแลบุคลากรในสังกัดให้ปฏิบัติตนอย่างถูกต้อง และปฏิบัติตามมาตรการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบอย่างเคร่งครัด”

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่ 3 มกราคม พ.ศ. 2566

(นายประจักษ์ เข้มไคร)

ผู้อำนวยการโรงเรียนสกลนครพัฒนศึกษา



ประกาศโรงเรียนสกลนครพัฒนศึกษา
เรื่อง มาตรการป้องกันการรับสินบน

โรงเรียนสกลนครพัฒนศึกษา ในฐานะองค์กรที่รับผิดชอบการจัดการศึกษาให้กับเยาวชน ให้เป็นพลเมืองที่มีคุณภาพในอนาคต ได้ตระหนักถึงความสำคัญของการเตรียมการด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริต จึงบูรณาการความร่วมมือกับสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติในการขับเคลื่อนโครงการและกิจกรรมต่าง ๆ อย่างต่อเนื่อง ทั้งนี้ เพื่อเป็นการผลักดันนโยบายสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม โรงเรียนสกลนครพัฒนศึกษา จึงได้กำหนดให้มีนโยบายต่อต้านการให้สินบนเพื่อป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบเป็นนโยบายสำคัญ เพื่อให้การปฏิบัติงานของบุคลากรของโรงเรียนสกลนครพัฒนศึกษาเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล มีความโปร่งใส ตรวจสอบได้ ปลอดภัยจากการทุจริต โดยมีแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

๑. บุคลากรของโรงเรียนสกลนครพัฒนศึกษา ต้องปฏิบัติงานตามนโยบายโดยไม่ข้องเกี่ยวกับการรับหรือให้สินบนไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม

๒. บุคลากรของโรงเรียนสกลนครพัฒนศึกษา จะต้องไม่เรียกร้องจัดหาหรือรับสินบนเพื่อประโยชน์ส่วนตน หรือ ประโยชน์ของโรงเรียนสกลนครพัฒนศึกษา หรือประโยชน์ของผู้ที่เกี่ยวข้องกับโรงเรียนสกลนครพัฒนศึกษา หรือ ประโยชน์ของผู้ที่เกี่ยวข้องกับตนไม่ว่าจะเป็นคนในครอบครัว เพื่อน หรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องในลักษณะอื่นใด

๓. บุคลากรของโรงเรียนสกลนครพัฒนศึกษาจะต้องไม่เสนอว่าจะทำให้ หรือสัญญาว่าจะทำให้ หรือรับสินบนจากเจ้าหน้าที่ภาคเอกชนหรือบุคคลอื่นใด โดยมีจุดประสงค์เพื่อชักจูง ให้กระทำการ ไม่กระทำการ หรือประวิงการกระทำ อันมิชอบด้วยหน้าที่และกฎหมาย

๔. เมื่อผู้ใดพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายเป็นการรับหรือให้สินบนจะต้องรายงานผู้บังคับบัญชา หรือตามช่องทางการรับเรื่องร้องเรียนที่อยู่ในความรับผิดชอบของงานโรงเรียนสุจริตทันที

๕. โรงเรียนสกลนครพัฒนศึกษาคำนึงถึงความเป็นธรรมและปกป้องเจ้าหน้าที่ที่ปฏิเสธการรับหรือให้สินบน โดยจะไม่ดำเนินการด้านลบต่อเจ้าหน้าที่ผู้นั้น

๖. สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างห้ามมิให้มีการรับหรือให้สินบนในการจัดซื้อจัดจ้างทุกชนิด การดำเนินการต้องเป็นไปด้วยความโปร่งใส ตรวจสอบได้ อยู่ภายใต้กฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๗. การดำเนินการใด ๆ ตามนโยบายนี้ ให้ใช้แนวทางปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ ตลอดจนแนวปฏิบัติอื่นใดที่โรงเรียนสกลนครพัฒนศึกษาเห็นสมควรกำหนดในภายหลัง เพื่อให้เป็นไปตามนโยบายนี้อีก

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายประจักษ์ เข้มไคร)

ผู้อำนวยการโรงเรียนสกลนครพัฒนศึกษา

**แนวปฏิบัติในการป้องกันการรับสินบน: กรณีรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดย
ธรรมจรรยา ของเจ้าหน้าที่ของรัฐ การเรียไ้ และ การรับฝากนักเรียน (แป๊ะเจี๊ยะ)**

“การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด โดยธรรมจรรยา” หมายความว่า การรับทรัพย์สิน หรือ
ประโยชน์อื่นใดจากญาติหรือจากบุคคลที่ให้แก่กันโอกาสต่างๆ โดยปกติตามขนบธรรมเนียม ประเพณี
หรือวัฒนธรรม หรือให้แก่กันตามมารยาทที่ปฏิบัติกันนในสังคม

“ประโยชน์อื่นใด” หมายความว่า สิ่งที่มีมูลค่า ได้แก่ การลดราคา การรับความบันเทิง
การรับบริการ การรับการฝึกอบรม หรือสิ่งอื่นใดในลักษณะเดียวกัน

เจ้าหน้าที่ของรัฐ (ทุกตำแหน่ง) จะรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดได้ต่อเมื่อมีกฎหมาย
กฎหมายมี ข้อบังคับ โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายให้รับได้ การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดนอกเหนือ
จากกฎหมาย กฎหรือ ข้อบังคับข้างต้น จึงต้องมาพิจารณาตามหลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินโดยธรรมจรรยา
ของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ตามประกาศ คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์
การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดย ธรรมจรรยาของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๓ ระเบียบสำนักนายก
รัฐมนตรีว่าด้วยการให้หรือรับของขวัญของเจ้าหน้าที่ ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๔ ระเบียบกระทรวง ศึกษาธิการ
ว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้แก่สถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ประกาศสำนักงานคณะกรรมการ
การศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง แนวทางการส่งเสริมการปฏิบัติ : กรณีเรียไ้ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๐
และมาตรการป้องกันการเรียไ้ทรัพย์สินหรือประโยชน์ตอบแทน เพื่อโอกาส ในการเข้าเรียนใน สถานศึกษา
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยมีแนวปฏิบัติในการรับทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดของ
เจ้าหน้าที่ของรัฐ การเรียไ้ และ การรับฝากนักเรียน (แป๊ะเจี๊ยะ) ดังนี้

๑. ให้เจ้าหน้าที่ในสังกัดปฏิบัติตามประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
เรื่อง แนวทางปฏิบัติ: กรณีการให้หรือรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๐
อย่างเคร่งครัด

๒. ห้ามเจ้าหน้าที่ของรัฐในสังกัดรับหรือถาพนำถึงการรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด
นอกเหนือจากทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นควรได้ตามกฎหมาย กฎ หรือข้อบังคับที่ออกโดยอาศัยอำนาจ ตาม
กฎหมายให้รับได้ การรับทรัพย์สินในเรื่องนี้จึงได้แก่ การรับเงินเดือน การรับเงินค่าเบี่ยเลี้ยงเดินทาง ไปราชการ
ค่าที่พักในการเดินทางไปราชการ การรับสวัสดิการต่างๆ ที่ทางราชการ จัดให้ ทั้งใน รูปแบบ
เป็นสวัสดิการปกติและการจัดสวัสดิการฯ ตามระเบียบการจัดสวัสดิการภายในของส่วนราชการ รวมถึงค่า
สมนาคุณ วิทยากร ค่าอาหารหรือ ค่าอาหารในระหว่างอบรม ประชุมหรือสัมมนา เว้นแต่การรับของขวัญ
หรือประโยชน์อื่นใด โดยธรรมจรรยาตาม ประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ
เรื่อง หลักเกณฑ์ การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่น ใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๓
ดังต่อไปนี้

๒.๑ การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากญาติ ได้แก่ การรับทรัพย์สินฯ จากปู่
ย่า ตา ยาย ลูก หลาน หลาน ลื้อ พี่ ลุง ป้า น้า อา หรือจากญาติของคู่สมรสในลักษณะของชั้นต่างๆ ในความเป็น ญาติ
เช่นเดียวกันกับที่ได้กล่าวถึงข้างต้น ความเป็นญาติจึงมิได้เฉพาะบุคคลธรรมดาเท่านั้น การรับทรัพย์สินฯ ใน
กรณีนี้ จึงไม่สามารถนำไปใช้ในการอ้างการรับทรัพย์สิน หรือประโยชน์ อื่นใดจากนิติบุคคลได้
ประกอบกับการรับทรัพย์สิน จากญาติ เจ้าหน้าที่ของรัฐสามารถรับได้โดยไม่จำกัดจำนวนในการรับ
ทั้งนี้จะรับได้ในจำนวนเท่าไร จึงขึ้นอยู่กับ ความสามารถในการให้ของญาติ ที่เป็นผู้ให้ทรัพย์สินฯ

๒.๒ การรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดจากบุคคลอื่นซึ่งมิใช่ญาติเนื่องในโอกาส
ต่างๆ โดยปกติตามขนบธรรมเนียมประเพณี วัฒนธรรม หรือให้แก่กันตามมารยาทที่ปฏิบัติในสังคม เท่านั้น
และต้องมีมูลค่าในการ รับจากแต่ละบุคคล แต่ละโอกาสไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท

๒.๓ การรับค่ารับรองและของขวัญจากบุคคลอื่นซึ่งมิใช่ญาติ อาทิ พาไปรับประทานอาหาร มอบบัตรกำนัลของห้างสรรพสินค้าต้องรับเนื่องในโอกาสต่างๆ โดยปกติ ตามขนบธรรมเนียมประเพณี หรือวัฒนธรรม หรือให้กันตามมารยาทสังคม เท่านั้น และมูลค่าของ การรับรองและของขวัญนั้นต้องมีมูลค่าไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท

๒.๔ การรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดที่เป็นการให้ในลักษณะ ให้กับบุคคล ทั่วไป

๓. หลักเกณฑ์การรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดตามข้อ ๑ ให้ใช้บังคับแก่ผู้ซึ่งพ้นจากการเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐมาแล้วไม่ถึง ๒ ปี ด้วย

๔. ห้ามเจ้าหน้าที่ของรัฐให้ของขวัญแก่ผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลในครอบครัวของผู้บังคับบัญชา นอกเหนือจากกรณีปกติ ประเพณี นิยมที่มีการให้ของขวัญแก่กัน โดยการให้ของขวัญตามปกติประเพณีนิยมนั้น เจ้าหน้าที่ของรัฐจะให้ของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดที่มีมูลค่าเกิน ๓,๐๐๐ บาท มิได้

๕. ห้ามเจ้าหน้าที่ของรัฐยินยอมหรือรู้เห็นเป็นใจให้บุคคลในครอบครัวของตนรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดจากผู้ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐ เว้นแต่เป็นการรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดที่ให้ตามปกติประเพณีนิยม และของขวัญนั้นมีราคาหรือมูลค่าไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท

๖. ควรใช้บัตรอวยพร การลงนามในสมุดอวยพร หรือใช้บัตรแสดงความยินดีแทนการให้ของขวัญ เพื่อเป็นการป้องกันการฝ่าฝืน กฎระเบียบ อีกทั้งเพื่อประโยชน์ในการเสริมสร้างทัศนคติในการประหยัดให้แก่ เจ้าหน้าที่ของรัฐ

๗. ในกรณีที่เป็นการรับทรัพย์สินที่มีมูลค่าเกิน ๓,๐๐๐ บาท ซึ่งเจ้าหน้าที่ของรัฐมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องรับไว้เพื่อรักษาไมตรี มิตรภาพ หรือความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคล ซึ่งในการรับนี้ เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับฯ จะต้องแจ้งรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์นั้นต่อผู้บังคับบัญชา ซึ่งเป็นหัวหน้าส่วนราชการ ผู้บริหารสูงสุดของรัฐวิสาหกิจ หรือผู้บริหารสูงสุด ของหน่วยงานสถาบันหรือองค์กรที่เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้น สังกัดในทันทีที่สามารถกระทำได้ เพื่อให้ผู้บังคับ บัญชา หรือผู้บริหารสูงสุด วิเคราะห์ว่ามีเหตุผลความจำเป็น ความ เหมาะสม และสมควรที่จะให้ เจ้าหน้าที่ ของรัฐผู้นั้นรับทรัพย์สินหรือประโยชน์นั้นไว้ ก็ให้คืนทรัพย์สินหรือประโยชน์นั้น แก่ผู้ให้ในทันที หากเป็นกรณีที่ไม่สามารถคืนได้ก็ให้ส่งมอบทรัพย์สินหรือประโยชน์ฯ ให้กับหน่วยงานที่เจ้าหน้าที่ของ รัฐผู้นั้นสังกัดโดยเร็ว การแจ้งให้เป็นไปตามแบบรายงานการรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด แนบท้ายมาตรการนี้

๘. ให้เจ้าหน้าที่ในสังกัดปฏิบัติตามประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง แนวทางการส่งเสริมการปฏิบัติ: กรณีเรียไร ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๐ อย่างเคร่งครัด

๙. ห้ามการเรียไรในหมู่ข้าราชการหรือการใช้สวัสดิการใดๆ ของส่วนรวมเพื่อการจัดหาของขวัญ ให้แก่ข้าราชการชั้นผู้ใหญ่ ผู้บังคับบัญชา หรือสมาชิกในครอบครัว ของข้าราชการชั้นผู้ใหญ่โดยเด็ดขาด

๑๐. ในการรับนักเรียนให้ถือปฏิบัติ ตามมาตรการป้องกันการเรียกรับทรัพย์สิน หรือประโยชน์ตอบแทนเพื่อโอกาสในการเข้าเรียนในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามหนังสือสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว๑๘๑๙ ลงวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๑ อย่างเคร่งครัด

๑๑. กรณีมีผู้บริจาคทรัพย์สินให้สถานศึกษาให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้สถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ โดยเคร่งครัด เพื่อป้องกันปัญหาการเรียกรับ ทรัพย์สินหรือประโยชน์ตอบแทนเพื่อโอกาสในการเข้าเรียนในสถานศึกษา “แป๊ะเจี๊ยะ”

กลไกการส่งเสริมการปฏิบัติเพื่อป้องกันการรับสินบน

๑. เสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจในเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อนหรือการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลและประโยชน์ส่วนรวม และการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด โดยธรรมจรรยาของเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ถูกต้อง ตามกฎหมาย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ข้าราชการและ เจ้าหน้าที่สามารถแยกแยะประโยชน์ส่วนตัวกับประโยชน์ ส่วนรวม หรือความแตกต่างระหว่างสินน้ำใจ และสินบนได้ รวมถึงการแจ้งเตือนในกรณีที่น่าจะเกิดความสุ่มเสี่ยงต่อการ รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด ที่ไม่เป็นไปตามกฎ ระเบียบ อาทิ ช่วงเทศกาลปีใหม่ การดำเนินการรับนักเรียน เป็นต้น

๒. สนับสนุนส่งเสริมให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ทุกระดับ เห็นความสำคัญและมีจิตสำนึก ในการต่อต้านการทุจริต คอร์รัปชัน รวมทั้งจัดให้มีมาตรการควบคุมภายในเพื่อป้องกันการทุจริต คอร์รัปชัน การให้หรือรับ สินบนในทุกรูปแบบ

๓. กำกับดูแลให้การดำเนินการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายของหน่วยงานในสังกัด เป็นไปตาม กฎหมาย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง โดยเคร่งครัด

๔. แนวปฏิบัติในการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ครอบคลุม การปฏิบัติ หน้าที่ราชการของเจ้าหน้าที่ทุกระดับ ทุกกระบวนการ อาทิ การสรรหาหรือการคัดเลือกบุคลากร การเลื่อนตำแหน่ง การฝึกอบรม การประเมินผลการปฏิบัติงาน การจัดซื้อจัดจ้าง การพิจารณาอนุมัติ อนุญาต โดยผู้บังคับบัญชา ทุกระดับ จะทำความเข้าใจกับผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อนำไปใช้ปฏิบัติในโครงการ กิจกรรม ที่อยู่ในความรับผิดชอบ และ ควบคุมดูแลการปฏิบัติให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับแนวปฏิบัตินี้

๕. ตรวจสอบการดำเนินการรับนักเรียน ในสถานศึกษาหรือโรงเรียนที่มีอัตราแข่งขันสูง และ ประชาสัมพันธ์ สร้างความรู้ความเข้าใจให้ผู้ปกครองนักเรียน ประชาชนรวมทั้งข้าราชการและเจ้าหน้าที่ ในสังกัด รับทราบถึงความผิดและบทกำหนดโทษกรณีการเรียก รับ หรือยอมจะรับทรัพย์สินหรือประโยชน์ ตอบแทนเพื่อ โอกาสในการเข้าเรียน โดยเฉพาะอย่างยิ่งกรณีของเงินบริจาค ซึ่งการกระทำดังกล่าวไม่อาจถือ ได้ว่าเป็นเงินบริจาค แต่ถือว่าเป็น เรื่องของ “สินบน” ในฐานะผู้รับสินบน กับ ผู้ให้สินบน อันเป็น ความผิดตามประมวลกฎหมายอาญา และกฎหมาย ป.ป.ช.

๖. ให้ความเป็นธรรมและคุ้มครองเจ้าหน้าที่หรือบุคคลอื่นใด ที่แจ้งเบาะแสหรือหลักฐาน เรื่องการ ทุจริตคอร์รัปชัน การรับ หรือการให้สินบนในทุกรูปแบบ รวมถึงเจ้าหน้าที่ที่ปฏิเสธต่อการกระทำ โดยใช้มาตรการ คุ้มครองผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการแจ้งเบาะแสหรือพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ตามที่กำหนดไว้ใน กระบวนการจัดการข้อร้องเรียน

๗. การฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้หรือรับของขวัญ ของ เจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๔ เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้น เป็นผู้กระทำความผิดทางวินัย ผู้บังคับบัญชาจะต้อง ดำเนินการ ทางวินัยเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้น

๘. เจ้าหน้าที่ของรัฐที่ได้มีการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด ที่เป็นการฝ่าฝืนการรับ ทรัพย์สินฯ ตาม พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วย การป้องกันและปราบปรามการทุจริต มาตรา ๑๐๓ จะต้องรับโทษตามมาตรา ๑๒๒ มีโทษจำคุกไม่เกินสามปี ปรับไม่เกินหกหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

ผู้ใดให้ ขอให้ หรือรับว่าจะให้ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐฯ เพื่อจงใจให้ กระทำการ ไม่กระทำการ หรือประวิงการกระทำอันมิชอบด้วยหน้าที่ มีโทษจำคุกไม่เกินห้าปี ปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ ตามที่กำหนดไว้ในมาตรา ๑๒๓/๕ แห่งพระราชบัญญัติประกอบ รัฐธรรมนูญ ว่าด้วยการป้องกันและ ปราบปรามการทุจริต

๙. เจ้าหน้าที่ของรัฐรับทรัพย์สินจากผู้ให้ทรัพย์สินที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ ของเจ้าหน้าที่ ของรัฐ หรือจากการใช้อำนาจหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐในการปฏิบัติหน้าที่ และได้เรียก รับ ทรัพย์สินจากการปฏิบัติหน้าที่ นั้นๆ การรับทรัพย์สินในกรณีนี้จึงเป็น การเรียกรับสินบนของเจ้าหน้าที่รัฐ และเจ้าหน้าที่ ของรัฐ ผู้นั้นจะมีความผิดตาม ประมวลกฎหมายอาญา มาตรา ๑๔๙ มีโทษจำคุกตั้งแต่ห้าปี ถึงยี่สิบปี หรือ

จำกัดตลอดชีวิต และปรับตั้งแต่สองพันบาท ถึงสี่หมื่นบาท

๑๐. สอบทานแนวปฏิบัติและมาตรการดำเนินการอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลง ทางกฎหมาย และสถานะทางสังคมที่เปลี่ยนแปลงไป

๒. เหตุการณ์ความเสี่ยง : กระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่

มาตรการการใช้ดุลยพินิจ

ควบคุม กำกับ ดูแลให้ ข้าราชการ และบุคลากร ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ราชการและแนวทางการดำเนินงานในหน่วยงานอย่างเคร่งครัด

แนวปฏิบัติการยืมทรัพย์สิน

ของโรงเรียนสกลนครพัฒนศึกษา ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

บทนำ

เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริการพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ประกอบกับระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หมวด ๒ การยืมทรัพย์สินของราชการ หรือทรัพย์สินของรัฐ หมายถึง ทรัพย์สินของแผ่นดินและสาธารณสมบัติของแผ่นดิน ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ซึ่งเป็นพัสดุที่อยู่ในความครอบครองดูแลของส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้น ๆ ดังนั้น ต้องมีการบริหารพัสดุดังมาตรา ๑๑๓ ของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยการบริหารงานพัสดุแบ่งออกเป็นกระบวนการต่าง ๆ คือ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ซึ่งในการยืมพัสดุนั้น ตามข้อ ๒๐๗ ของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หมายถึง การที่บุคคล / นิติบุคคล ซึ่งเรียกว่าผู้ให้ยืม ให้บุคคล / นิติบุคคล ซึ่งเรียกว่าผู้ยืม ยืมใช้ทรัพย์สิน โดยตกลงว่าจะคืนทรัพย์สินนั้นเมื่อได้ใช้เสร็จแล้ว โดยการให้ยืม หรือ นำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้ โดยหลักเกณฑ์การยืมพัสดุของส่วน ราชการแบ่งออกเป็น ๒ ประเภท คือ

๑. การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป หมายถึง การยืมพัสดุที่มีลักษณะคงทนถาวร อายุการใช้งานยาวนาน ได้แก่ ครุภัณฑ์ หรือวัสดุที่ใช้แล้วไม่หมดไป เป็นต้น

๒. การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง หมายถึง การยืมพัสดุที่มีลักษณะโดยสภาพเมื่อใช้งานแล้วสิ้นเปลือง หมดไป หรือไม่คงสภาพเดิมอีกต่อไป เช่น วัสดุสำนักงาน เป็นต้น

งานพัสดุ/กลุ่มบริหารงบประมาณ

โรงเรียนสกลนครพัฒนศึกษา

การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป

ตามข้อ ๒๐๗ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ กำหนดให้ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือ ชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

๑. ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด

๒. หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด ทั้งนี้เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้อืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

นโยบายการยืมและคืนทรัพย์สิน

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ประกอบกับระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ โรงเรียนสกลนครพัฒนศึกษา จึงกำหนดนโยบายการยืมและคืนทรัพย์สิน เพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติงานสำหรับการขอยืม / คืนทรัพย์สิน อันเป็นพัสดุประเภทใช้คงรูปและประเภทใช้สิ้นเปลืองสำหรับส่วนราชการภายในโรงเรียนสกลนครพัฒนศึกษา ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน และเพื่อให้การยืม / คืนพัสดุ มีมาตรฐาน สามารถตรวจสอบได้

คำจำกัดความ

“สำนักงาน” หมายถึง โรงเรียนสกลนครพัฒนศึกษา

“ส่วนราชการ” หมายถึง ส่วนราชการภายในโรงเรียนสกลนครพัฒนศึกษา

“ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น” หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการภายในสำนักงานได้แก่ รองผู้อำนวยการโรงเรียนสกลนครพัฒนศึกษา และให้หมายความรวมถึงผู้รักษาราชการแทนหัวหน้าส่วนราชการนั้น ๆ ด้วย

“ผู้อำนวยการโรงเรียน” หมายถึง ผู้อำนวยการโรงเรียนสกลนครพัฒนศึกษา หรือผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการโรงเรียน

“รองผู้อำนวยการโรงเรียน” หมายถึง รองผู้อำนวยการโรงเรียนสกลนครพัฒนศึกษา หรือผู้รักษาราชการแทน

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง เจ้าหน้าที่โรงเรียนสกลนครพัฒนศึกษา

“หน่วยงานภายนอก” หมายความว่า ความรวมถึง หน่วยงานราชการอื่น องค์กร นิติบุคคล หรือบุคคลภายนอก

“ทรัพย์สิน/ทรัพย์สินของทางราชการ” หมายถึง วัสดุ ทรัพย์สินหรือทรัพย์สินทุกชนิดของทางราชการ หรือพัสดุที่ได้มีการจัดซื้อหรือจัดให้มีขึ้นจากงบประมาณรายจ่ายของโรงเรียนสกลนครพัฒนศึกษา รวมถึงการได้มาของ ทรัพย์สินนั้นในทางอื่น ๆ เช่น การบริจาค เป็นต้น และวัสดุทรัพย์สินนั้นอยู่ในความครอบครองดูแลรักษาโรงเรียน

“ยืมหรือยืมใช้” หมายถึง การที่โรงเรียนซึ่งเรียกว่าผู้ให้ยืม ให้บุคคล/หน่วยงานภายนอก ซึ่งเรียกว่าผู้ยืม ยืมใช้วัสดุทรัพย์สินหรือทรัพย์สิน โดยตกลงว่าจะคืนวัสดุทรัพย์สินหรือทรัพย์สินนั้น เมื่อได้ใช้เสร็จแล้ว ทั้งนี้ไม่ว่า จะเป็นการยืมใช้คงรูปหรือยืมใช้สิ้นเปลือง

ประเภทขอขมยืมทรัพย์สินของทางราชการ

ในการขอขมยืมทรัพย์สินของโรงเรียนสกลนครพัฒนศึกษา ได้แบ่งการขมยืมทรัพย์สินเป็นสองประเภท ดังนี้

๑. การขมยืมทรัพย์สินของหน่วยงานภายนอก

การขอใช้หรือขมยืมใช้ทรัพย์สินของสำนักงานนอกจากกรณยนต์ ให้ยื่นคำขอต่อโรงเรียนมัธยมศึกษา ในเวลาอันสมควร โดยต้องยื่นคำขอให้ผู้อำนวยการโรงเรียน อนุมัติ เป็นรายการนี้ไปตามความเหมาะสม

๒. การขมยืมใช้ทรัพย์สินของส่วนราชการภายในสำนักงาน กรณีส่วนราชการภายในโรงเรียน ขอใช้หรือขมยืมพัสดุของโรงเรียนนอกจากกรณยนต์ ให้ทำบันทึกขมยืมทรัพย์สิน ลงนามโดยผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของส่วนราชการที่ประสงค์ขมยืมทรัพย์สินนั้น แล้วส่งบันทึกการขมยืมทรัพย์สินมายังหน่วยงานผู้รับผิดชอบทรัพย์สิน เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของส่วนราชการทราบและลงนามอนุมัติ การขมยืมทรัพย์สิน

ทั้งนี้ ผู้ที่ขอใช้หรือขมยืมใช้ต้องบำรุงรักษา ใช้วัสดุทรัพย์สินหรือทรัพย์สินที่ให้ใช้หรือขมยืมใช้นั้น ให้เหมือนวิญญูชนพึงรักษาทรัพย์สินของตนเอง และต้องรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่องหรือความเสียหายนั้นตามมูลค่า ความเสียหายหรือซ่อมให้อยู่ในสภาพเดิมและสงคืน

ขั้นตอนการขมยืมทรัพย์สินของหน่วยงานภายนอก

การขมยืมทรัพย์สินของหน่วยงานภายนอกที่ประสงค์จะขมยืมทรัพย์สินของโรงเรียนสกลนครพัฒนศึกษา มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

๑. หน่วยงานภายนอกที่มีประสงค์ต้องการขมยืมทรัพย์สิน หรือมีหนังสือหรือใบขมยืมส่งเรื่องการขมยืมนั้นมายังโรงเรียน

๒. เมื่อส่วนราชการภายในที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น ได้รับหนังสือ/ใบขมยืมให้ตรวจสอบทรัพย์สิน และเสนอเรื่องให้ผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาตามลำดับต่อไป

๓. เมื่อผู้อำนวยการโรงเรียน ได้ลงนามอนุมัติการขมยืมแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่ได้รับทรัพย์สินนั้น ดำเนินการจัดเตรียมทรัพย์สินตามที่มีการขมยืมตามที่หัวหน้าส่วนราชการ ของรัฐลงนามอนุมัติ

๔. เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น ทำการบันทึกการขมยืมลงในเอกสารการ ขมยืมทรัพย์สินเพื่อใช้งานให้ผู้ขมยืมลงนาม และเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่ได้รับผิดชอบ ทรัพย์สินลงนามจ่ายกำกับอีกครั้ง

กระบวนการขมยืมในการขมยืมทรัพย์สินของหน่วยงานราชการอื่น/บุคคลภายนอก

ลำดับ	กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
๑	เริ่มต้นการขมยืมทรัพย์สิน	
๒	หน่วยงานภายนอกที่มีประสงค์ ขมยืมทรัพย์สิน มีหนังสือส่ง เรื่องการขมยืมนั้น มายังโรงเรียนสกลนครพัฒนศึกษา	เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่มีความประสงค์ขมยืม
๓	เมื่อส่วนราชการภายในที่รับผิดชอบนั้น ได้รับหนังสือฯ ให้ตรวจสอบทรัพย์สิน และเสนอเรื่องให้ผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาตามลำดับต่อไป	เจ้าหน้าที่ ของส่วนราชการที่รับผิดชอบ ทรัพย์สิน
๔	เสนอเรื่องการขมยืมทรัพย์สินให้ผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาตามลำดับต่อไป	เจ้าหน้าที่ ของส่วนราชการที่รับผิดชอบ ทรัพย์สิน/หัวหน้าส่วนราชการ
๕	การพิจารณาลงนามอนุมัติการขมยืม	นายกเทศมนตรีตำบลท่าพระ
๖	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน ตรวจสอบและจัดเตรียมทรัพย์สิน	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบ ทรัพย์สิน

ลำดับ	กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
๗	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน ประสานงานกับหน่วยงานภายนอก ที่มีความประสงค์ยืม และส่งมอบทรัพย์สินที่ยืม พร้อมลงนามกำกับในเอกสาร การยืมทรัพย์สินเพื่อใช้งาน อีกครั้ง	เจ้าหน้าที่ ของส่วนราชการที่รับผิดชอบ ทรัพย์สิน/หน่วยงานราชการอื่น/ บุคคลภายนอกที่มีความประสงค์ยืม
๘	ทำการรับมอบทรัพย์สิน และลงนามในเอกสารการยืม	เจ้าหน้าที่ หน่วยงานที่มีความประสงค์ ยืม
๙	สิ้นสุดกระบวนการยืม	

ขั้นตอนการคืนทรัพย์สินหน่วยงานภายนอก

การคืนทรัพย์สินของหน่วยงานภายนอกที่ประสงค์จะคืนทรัพย์สินของโรงเรียน มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

๑. เจ้าหน้าที่หน่วยงานที่มีความประสงค์คืน ประสานนำทรัพย์สินมาคืนในเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน โดยสามารถนัดหมายล่วงหน้าได้
๒. เจ้าหน้าที่หน่วยงานที่มีความประสงค์คืน นำทรัพย์สินมาคืนต้องลงนามในเอกสารการยืมทรัพย์สินในส่วนของการคืนทรัพย์สินที่เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น
๓. เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน ตรวจสอบทรัพย์สินที่คืนมา พร้อมกับลงนามกำกับ ในเอกสารและจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม

กระบวนการการคืนทรัพย์สิน

ลำดับ	กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
๑	เริ่มต้นการคืนทรัพย์สิน	
๒	หน่วยงานภายนอกที่มีความประสงค์คืน ประสานนำทรัพย์สินมาคืนที่เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบ ทรัพย์สิน โดยนัดหมายล่วงหน้า	เจ้าหน้าที่ หน่วยงาน/หน่วยงานภายนอกที่มีความประสงค์คืน
๓	หน่วยงานภายนอกมีความประสงค์คืน นำทรัพย์สินที่ยืมไปมาคืน เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน	หน่วยงาน/หน่วยงานภายนอกที่มีความประสงค์คืน
๔	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน ตรวจสอบทรัพย์สิน	เจ้าหน้าที่ ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน
๕	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน ลงนามในเอกสารการยืมทรัพย์สิน ในส่วนของการคืน	เจ้าหน้าที่ ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน
๖	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน จัดเก็บเอกสารการยืมเข้าแฟ้ม	เจ้าหน้าที่ ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน
๗	สิ้นสุดกระบวนการคืน	

ข้อปฏิบัติในการเยี่ยม/คืนครุภัณฑ์

๑. หน่วยงานภายนอกที่มีประสงค์เยี่ยมทรัพย์สิน จัดทำหนังสือเพื่อเยี่ยมทรัพย์สิน มายังโรงเรียนสกลนครพัฒนศึกษา

๒. เมื่อส่วนราชการภายในที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น ได้รับหนังสือให้ตรวจสอบทรัพย์สิน และเสนอเรื่องให้ ผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาตามลำดับต่อไป

๓. เมื่อผู้อำนวยการโรงเรียนสกลนครพัฒนศึกษา ได้ลงนามอนุมัติการเยี่ยมแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น ดำเนินการจัดเตรียมทรัพย์สินตามที่มีการเยี่ยมที่หัวหน้าส่วนราชการของรัฐลงนามอนุมัติ

๔. เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น ทำการบันทึกการเยี่ยมลงในเอกสารการเยี่ยมทรัพย์สิน เพื่อใช้งานให้ผู้เยี่ยมลงนาม และเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สินลงนามจ่ายกำกับอีกครั้ง

๕. เมื่อหน่วยงานภายนอกที่มีประสงค์เยี่ยมทรัพย์สิน มารับทรัพย์สินให้ทำการตรวจสอบทรัพย์สินที่ได้รับมอบหรือจ่ายออกไปทุกครั้งว่ามีครุภัณฑ์ชำรุด หรือเสียหายตรงไหน ถ้าพบให้แจ้งเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น และดำเนินการซ่อมแซมหรือจัดหาทรัพย์สินชิ้นอื่นทดแทน (ถ้ามี)

๖. แจ้งหน่วยงานภายนอกที่มีประสงค์เยี่ยมทรัพย์สินต้องบำรุงรักษา ใช้วัสดุทรัพย์สินหรือทรัพย์สินที่ให้เช่า หรือยืมใช้นั้น ให้เหมือนวิญญูชนพึงรักษาทรัพย์สินของตนเอง และต้องรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่องหรือความเสียหายนั้นตามมูลค่าความเสียหายหรือซ่อมให้อยู่ในสภาพเดิมและส่งคืน

๗. เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน ต้องทำการตรวจสอบทรัพย์สินก่อนการจ่ายออก และหลังจากรับคืนมาในทุก ๆ ครั้งของการเยี่ยม/คืน เพื่อตรวจสอบทรัพย์สินว่าครบถ้วนและเกิดการชำรุดเสียหายหรือไม่

เอกสารที่ใช้ประกอบการเยี่ยมทรัพย์สิน

๑. บันทึกข้อความของส่วนราชการภายใน หรือ

๒. แบบฟอร์มใบเยี่ยม/คืนครุภัณฑ์

การกำกับติดตามการดำเนินงาน

เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น จะมีการตรวจสอบรายการเยี่ยม/คืนครุภัณฑ์ทุกสิ้นเดือน และทำรายงานสรุปในทุก ๖ เดือน

การเยี่ยมใช้ทรัพย์สินของส่วนราชการภายใน

การเยี่ยมทรัพย์สินของส่วนราชการภายในโรงเรียน มีขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้

๑. ส่วนราชการภายในสำนักงาน ทำบันทึกเยี่ยมทรัพย์สินหรือใช้แบบฟอร์มการเยี่ยมฯ โดยลงนามอนุมัติโดยผู้บังคับบัญชาชั้นต้นนั้น ๆ และเมื่อดำเนินการเสร็จสิ้นแล้วให้ดำเนินการส่งบันทึกฉบับนั้นมาที่เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น เพื่อพิจารณา ต่อไป

๒. เมื่อเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น ได้รับหนังสือขอยืมทรัพย์สินใช้จากสำนักงานต่าง ๆ แล้วเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อลงนามแลพิจารณาอนุมัติต่อไป

๓. เมื่อได้รับการอนุมัติการเยี่ยมแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้นดำเนินการจัดเตรียมทรัพย์สิน พร้อมบันทึกเอกสารการเยี่ยมทรัพย์สินให้ผู้เยี่ยมลงนาม และเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น ลงนามจ่ายกำกับ

กระบวนการในการยืมครุภัณฑ์เพื่อใช้งานของบุคคล/หน่วยงานภายในสำนักงาน

ลำดับ	กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
๑	เริ่มต้นการยืมทรัพย์สินของส่วนราชการภายในสำนักงาน	
๒	ทำบันทึกการยืมทรัพย์สินหรือใช้แบบฟอร์มการยืมฯ ลงอนุมัติ โดยผู้อำนวยการสำนักงานนั้น ๆ	เจ้าหน้าที่ส่วนราชการที่มีความประสงค์ยืม
๓	ส่งบันทึกขอยืมทรัพย์สินหรือแบบฟอร์มการยืมฯ ของส่วนราชการภายในสำนักงาน	เจ้าหน้าที่ส่วนราชการที่มีความประสงค์ยืม
๔	เมื่อเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น ได้รับหนังสือขอยืมทรัพย์สินใช้จากสำนักงานต่าง ๆ แล้วเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อลงนามและพิจารณาอนุมัติต่อไป	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน
๕	บันทึกการยืมทรัพย์สินที่อนุมัติคืนเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน
๖	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน ตรวจสอบทรัพย์สินและจัดเตรียมทรัพย์สิน	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน
๗	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สินประสานงานกับเจ้าหน้าที่ส่วนราชการที่มีความประสงค์ยืม	เจ้าหน้าที่หน่วยงานที่มีความประสงค์ยืม
๘	ทำการส่งมอบทรัพย์สินที่ยืม และลงนามในเอกสารการยืม	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน/เจ้าหน้าที่หน่วยงานที่มีความประสงค์ยืม
๙	สิ้นสุดกระบวนการยืม	

การคืนทรัพย์สินของส่วนราชการภายใน

สำหรับการคืนทรัพย์สินของส่วนราชการภายในโรงเรียนมีขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้

๑. เจ้าหน้าที่ส่วนราชการภายในโรงเรียนที่ทำการยืม ต้องนำมาคืนที่เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน โดยสามารถนัดหมายล่วงหน้าได้

๒. เจ้าหน้าที่ราชการภายในโรงเรียนผู้ที่ทำการยืม นำทรัพย์สินมาคืนและต้องลงนามในเอกสารการยืมทรัพย์สินในส่วนของการคืนทรัพย์สิน

๓. เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน ตรวจสอบทรัพย์สินที่คืนมา พร้อมกับลงนามกำกับใน เอกสาร และจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม

กระบวนการการคืนทรัพย์สิน

ลำดับ	กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
๑	เริ่มต้นกระบวนการคืนทรัพย์สิน	
๒	เจ้าหน้าที่ส่วนราชการที่มีความประสงค์คืน นำทรัพย์สินที่ยืม ไป มาคืนที่ส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่มีความประสงค์คืน
๓	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่มีความประสงค์คืน ต้องลงนามใน เอกสารการยืมทรัพย์สินในส่วนของการคืนทรัพย์สิน	เจ้าหน้าที่หน่วยงานที่มีความประสงค์ยืม

ลำดับ	กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
๔	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน ตรวจสอบ ทรัพย์สินที่คืนมา พร้อมลงนามในเอกสาร การยืมครุภัณฑ์ใน ส่วนของการคืน	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่ รับผิดชอบทรัพย์สิน
๕	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน เอกสารการ ยืมเข้าเพิ่ม	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่ รับผิดชอบทรัพย์สิน
๖	สิ้นสุดกระบวนการคืน	

ข้อปฏิบัติการในการยืม/คืนทรัพย์สิน

๑. ส่วนราชการภายในโรงเรียนที่ประสงค์ยืมทรัพย์สินเพื่อใช้งานของโรงเรียนสกลนครพัฒนศึกษา ทำบันทึกที่ลงนามโดยผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อขอยืมทรัพย์สิน
๒. เมื่อส่วนราชการภายในที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น ได้รับหนังสือให้ตรวจสอบทรัพย์สิน และเสนอเรื่องให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น เพื่อพิจารณาอนุมัติให้ยืมทรัพย์สินเพื่อใช้งานโรงเรียนสกลนครพัฒนศึกษา
๓. ส่วนราชการภายในโรงเรียนที่ประสงค์ยืมทรัพย์สิน ได้มารับทรัพย์สินแล้วให้ทำการตรวจสอบทรัพย์สิน ที่ได้รับมอบหรือจ่ายออกไปทุกครั้งว่ามีครุภัณฑ์ชำรุดหรือเสียหายตรงไหน ถ้าพบให้แจ้งเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน และดำเนินการซ่อมแซมหรือจัดหาครุภัณฑ์ชิ้นอื่นทดแทน (ถ้ามี)
๔. เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน ต้องทำการตรวจสอบครุภัณฑ์ก่อนการจ่ายออก และหลังจากรับคืนมาในทุก ๆ ครั้งของการยืม/คืน เพื่อตรวจสอบครุภัณฑ์ว่าครบถ้วนและเกิดการชำรุดเสียหายหรือไม่

เอกสารที่ใช้ประกอบการยืมทรัพย์สิน

๑. บันทึกข้อความของส่วนราชการภายใน หรือ
๒. แบบฟอร์มการยืม/คืนครุภัณฑ์

การกำกับติดตามการดำเนินงาน

เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน จะมีการตรวจสอบรายการยืม/คืนครุภัณฑ์ทุกสิ้นเดือน และทำรายงานสรุปในทุก ๖ เดือน

นับตั้งแต่วันที่ ๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๕



(นายประจักษ์ เข้มไคร)

ผู้อำนวยการโรงเรียนสกลนครพัฒนศึกษา

๓. เหตุการณ์ความเสี่ยง : การเบิกจ่ายงบประมาณที่ไม่ถูกต้องตามระเบียบ

มาตรการการความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง

มีข้อมูลเอกสารที่ตรงกับงบประมาณที่ได้ใช้จ่ายโดยยึดการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทางราชการอย่างเคร่งครัด



ประกาศโรงเรียนสกลนครพัฒนศึกษา

เรื่อง มาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

.....

ด้วยคณะรัฐมนตรีมีมติให้หน่วยงานภาครัฐ เข้าร่วมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ซึ่งเป็นเกณฑ์การประเมินที่ต้องการให้หน่วยงานของรัฐยกระดับการดำเนินงาน โดยมีการประเมินในด้านการต่อต้านการทุจริตในองค์การเกี่ยวกับการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างของโรงเรียนสกลนครพัฒนศึกษา มีความโปร่งใส ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และตรวจสอบได้ ตามที่กฎหมายระเบียบ และแนวทางการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐกำหนด และเพื่อเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามามีส่วนร่วมในการรับรู้ และตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง โรงเรียนสกลนครพัฒนศึกษา จึงออกประกาศ มาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง ดังนี้

๑. ให้งานพัสดุและทรัพย์สินของโรงเรียนสกลนครพัฒนศึกษา จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีแล้วประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ของหน่วยงาน และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานภายใน ๓๐ วันทำการ หลังจาก ได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีอำนาจใน การพิจารณางบประมาณ

๒. ให้งานพัสดุและทรัพย์สินของโรงเรียนสกลนครพัฒนศึกษา 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 และประชุมชี้แจง สร้างการรับรู้และความเข้าใจที่ถูกต้องให้กับบุคลากรของหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง

๔. ห้ามมิให้ผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในงานนั้น ทั้งนี้ การมีส่วนได้ส่วนเสียในเรื่องการพิจารณาให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง

๕. ห้ามมิให้บุคลากรในหน่วยงานใช้อำนาจในตำแหน่งหน้าที่ดำเนินงานโครงการที่เอื้อผลประโยชน์กับตนเองหรือผู้อื่น ทั้งที่เกี่ยวกับตัวเงิน หรือทรัพย์สิน และผลประโยชน์อื่น ๆ ที่ไม่ใช่รูปตัวเงิน หรือทรัพย์สิน

๖. ให้มีช่องทางการร้องเรียนในการแจ้งปัญหาการทุจริตของเจ้าหน้าที่ให้ผู้ติดต่อขอรับบริการสามารถร้องเรียนได้ผ่านช่องทาง ดังนี้

๖.๑ ยื่นคำร้องด้วยตนเอง ณ โรงเรียนสกลนครพัฒนศึกษา

๖.๒ ทางจดหมายไปรษณีย์ โดยเจ้าหน้าที่ของถึง "ผู้อำนวยการโรงเรียนสกลนครพัฒนศึกษา ตำบลธาตุเชิงชุม อำเภอเมืองสกลนคร จังหวัดสกลนคร ๔๗๐๐๐

๖.๓ ทางเว็บไซต์โรงเรียนสกลนครพัฒนศึกษา <http://www.sps.ac.th> หัวข้อ "ข้อเสนอแนะ/ข้อร้องเรียน"

๖.๔ ทางโทรสาร/โทรศัพท์ หมายเลข ๐๔๒-๗๒๘๑๙๕

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายประจักษ์ เข้มไคร)

ผู้อำนวยการโรงเรียนสกลนครพัฒนศึกษา



ประกาศโรงเรียนสกลนครพัฒนศึกษา
เรื่อง มาตรการให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีส่วนร่วม ของโรงเรียนสกลนครพัฒนศึกษา

.....
เพื่อให้การดำเนินงานของโรงเรียนสกลนครพัฒนศึกษา เป็นไปตามเจตจำนงสุจริตตามแนวนโยบายของโรงเรียนสกลนครพัฒนศึกษา ในด้านความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ เปิดโอกาสให้ผู้รับบริการ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงานของโรงเรียนสกลนครพัฒนศึกษา ในทุกระดับตามความเหมาะสม ดังนี้

๑. การมีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลข่าวสาร โดยให้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียนสกลนครพัฒนศึกษา หรือมีส่วนราชการภายในแก่ผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามามีส่วนร่วม

๒. การมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็น โดยเปิดโอกาสให้ผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามามีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็น รวมทั้งให้ข้อเสนอแนะ เกี่ยวกับการดำเนินการ หรือการปฏิบัติงานของโรงเรียนสกลนครพัฒนศึกษา และส่วนราชการภายในอย่างเป็นระบบ

๓. การมีส่วนร่วมให้เข้ามามีบทบาท โดยเปิดโอกาสให้ผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีส่วนร่วมทำงานในกระบวนการวางแผนและตัดสินใจ มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและข้อมูลระหว่างโรงเรียนสกลนครพัฒนศึกษา หรือส่วนราชการภายในกับผู้รับบริการ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอย่างจริงจัง และมีจุดหมายที่ชัดเจน

๔. การมีส่วนร่วมในการสร้างความร่วมมือ โดยเปิดโอกาสให้ผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีบทบาทในการตัดสินใจ ตั้งแต่ระบุปัญหา พัฒนาทางเลือก และแนวทางแก้ไข รวมทั้งการเป็นภาคีในการดำเนินกิจกรรมของโรงเรียนสกลนครพัฒนศึกษา

๕. มีส่วนร่วมในด้านการดำเนินงานของโรงเรียนสกลนครพัฒนศึกษา โดยเปิดโอกาสให้ผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีบทบาทในการร่วมแสดงความคิดเห็นและข้อเสนอแนะต่อโรงเรียนสกลนครพัฒนศึกษา ตลอดจนเปิดโอกาสให้บุคลากร ร่วมแสดงความคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะการปฏิบัติงานของผู้บริหาร โดยมีผู้อำนวยการโรงเรียนสกลนครพัฒนศึกษา เป็นผู้กำกับดูแล

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายประจักษ์ เข้มไคร)

ผู้อำนวยการโรงเรียนสกลนครพัฒนศึกษา

**๔. เหตุการณ์ความเสี่ยง : การเอื้อประโยชน์ต่อพวกพ้องในการจัดซื้อจัดจ้าง
มาตรการการความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง**

ควบคุม กำกับ ดูแลให้ข้าราชการ และบุคลากร ปฏิบัติตามนโยบายเกี่ยวกับความโปร่งใส การ
เสริมสร้าง คุณธรรม จริยธรรม เพื่อให้ข้าราชการถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด



**ประกาศโรงเรียนสกลนครพัฒนศึกษา
เรื่อง มาตรการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่
ของโรงเรียนสกลนครพัฒนศึกษา**

.....
ตามแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ประเด็น การต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ
(พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ประเด็น การต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ
เพื่อการแก้ไขสถานการณ์ปัญหา การทุจริตของประเทศ โดยมี ๒ แนวทางการพัฒนาหลัก ดังนี้ (๑) การป้องกัน
การทุจริตและประพฤติมิชอบ และ (๒) การปราบปรามการทุจริต ดังนั้น เพื่อให้การบริหารงานของโรงเรียน
สกลนครพัฒนศึกษา เป็นไปด้วยความโปร่งใสตรวจสอบได้ทุกขั้นตอน เปิดเผยและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อ
ประชาชน รวมทั้งได้รับความไว้วางใจและความเชื่อมั่นจากประชาชน จึงได้กำหนดมาตรการจัดการเรื่อง
ร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ ของโรงเรียนสกลนครพัฒนศึกษา เพื่อความโปร่งใส
รวดเร็ว ตรวจสอบได้ และเป็นธรรมต่อทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

เพื่อให้การดำเนินการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ ของ
โรงเรียนสกลนครพัฒนศึกษา ตั้งอยู่บนมาตรฐานทางคุณธรรม จริยธรรม และความโปร่งใส จึงขอประกาศใช้
มาตรการดังกล่าว เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของ
เจ้าหน้าที่ ของโรงเรียนสกลนครพัฒนศึกษา ยึดถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ดังมาตรการแนบท้ายประกาศนี้

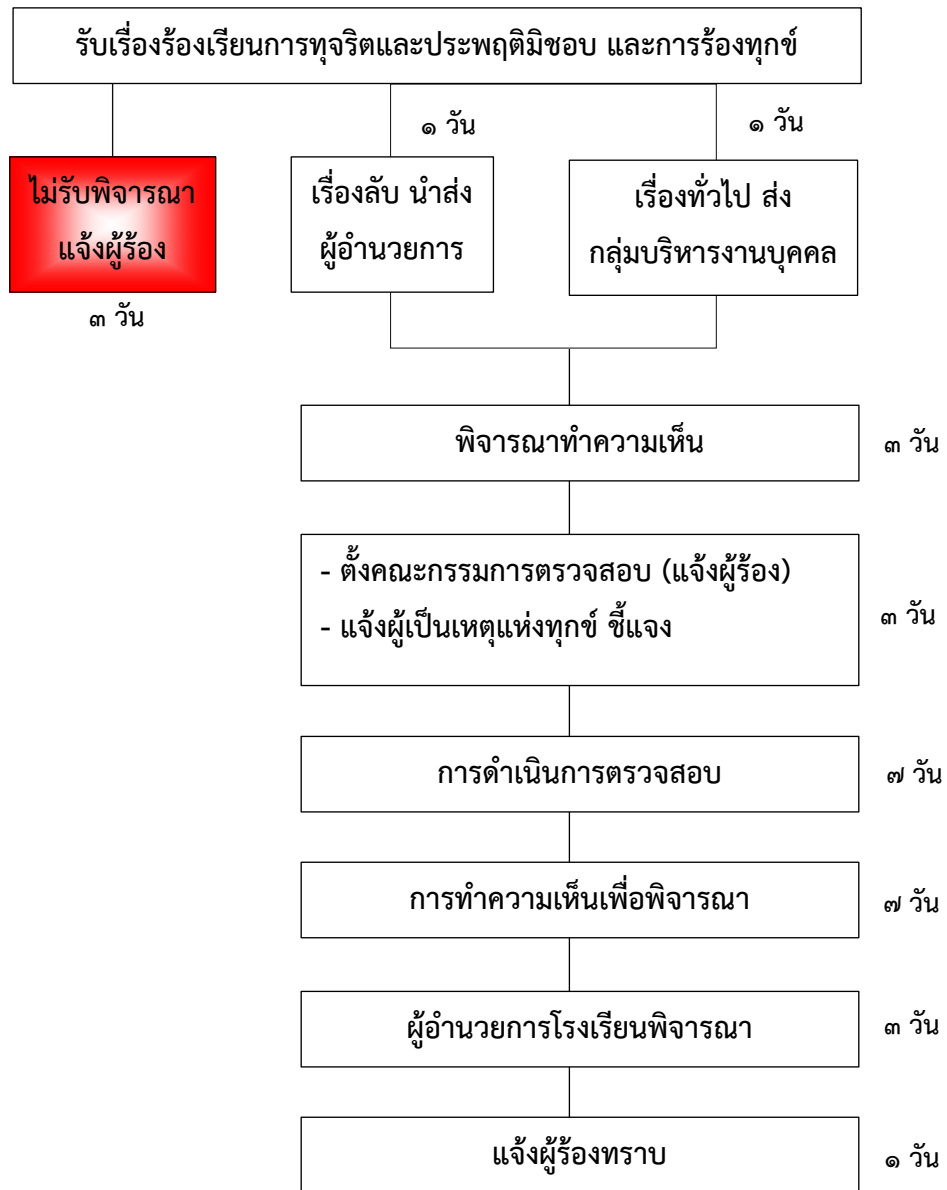
จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายประจักษ์ เข้มไคร)

ผู้อำนวยการโรงเรียนสกลนครพัฒนศึกษา

แผนผังการดำเนินการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ และการร้องทุกข์
ในโรงเรียนสกลนครพัฒนศึกษา





ประกาศโรงเรียนสกลนครพัฒนศึกษา
เรื่อง แต่งตั้งหน่วยรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ และรับเรื่องร้องทุกข์
ประจำโรงเรียนสกลนครพัฒนศึกษา ปี พ.ศ. ๒๕๖๖

.....

ตามประกาศโรงเรียนสกลนครพัฒนศึกษา เรื่อง แต่งตั้งหน่วยรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ ประจำโรงเรียนสกลนครพัฒนศึกษา ลงวันที่ ๒๓ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓ นั้น

เพื่อให้เป็นปัจจุบัน ดังนั้น โรงเรียนสกลนครพัฒนศึกษา พิจารณาแล้วจึงประกาศให้กลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนสกลนครพัฒนศึกษา เป็นหน่วยงานรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ และรับเรื่องร้องทุกข์ ประจำโรงเรียนสกลนครพัฒนศึกษา มีหน้าที่รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ และรับเรื่องร้องทุกข์ และพิจารณาดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย รักษาประโยชน์ทางราชการเป็นสำคัญ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๓ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายประจักษ์ เข้มไคร)

ผู้อำนวยการโรงเรียนสกลนครพัฒนศึกษา



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนสกลนครพัฒนศึกษา

ที่ ศธ๐๔๓๓๗.๐๓/๒๕๖๖

วันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุมัติประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนสกลนครพัฒนศึกษา

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๑๑ ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดและให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ นั้น

โรงเรียนสกลนครพัฒนศึกษา ได้จัดทำประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง แล้วเสร็จ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติประกาศเพื่อเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าว

(นางสาวจิราภรณ์ พลศรีเมือง)

ครูผู้ช่วย

เจ้าหน้าที่

(นางสมศิริ วงษ์สุวรรณ)

ครูชำนาญการพิเศษ

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(นายณัฐพันธ์ ทวีชาญ)

รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานงบประมาณ

หัวหน้าหน่วยงาน

(นายประจักษ์ เข้มไคร)

ผู้อำนวยการโรงเรียนสกลนครพัฒนศึกษา





ประกาศ โรงเรียนสกลนครพัฒนศึกษา
เรื่อง เผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ นั้น
โรงเรียนสกลนครพัฒนศึกษา ขอประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ตามเอกสารที่แนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายประจักษ์ เข้มไคร)

ผู้อำนวยการโรงเรียนสกลนครพัฒนศึกษา

รายละเอียดแนบท้ายประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
โรงเรียนสกลนครพัฒนศึกษา (M๖๖๐๓๐๐๑๐๓๓๔) ลงวันที่ ๑๔ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับที่	รหัสแผนจัดซื้อจัดจ้าง	ชื่อโครงการ	งบประมาณโครงการ (บาท)	คาดว่าจะประกาศจัดซื้อจัดจ้าง (เดือน/ปี)
๑	P๖๖๐๓๐๐๑๖๑๐๓	หนังสือเรียนตามนโยบายเรียนฟรี ๑๕ ปี อย่างมีคุณภาพ	๒,๖๔๗,๓๔๘.๐๐	๐๔/๒๕๖๖

คณะที่ปรึกษา

นายประจักษ์ เข้มไคร
นายณัฐพันธ์ หล้าชาญ
นางบุษกร ศรีระดา
นายวิจิต ประทัยเทพ
ว่าที่ร้อยตรีหญิงยุพิน อินธิแสง

ผู้อำนวยการโรงเรียน
รองผู้อำนวยการโรงเรียน
รองผู้อำนวยการโรงเรียน
รองผู้อำนวยการโรงเรียน
รองผู้อำนวยการโรงเรียน

คณะทำงาน

นางประภากร พรหมโสภา
นางสาวอัญชลี อินทร์เรือง
นางวิภารัตน์ คำศรี
นางชนิษฐา สุวรรณณะ
นางประภัสสร หร่องบุตรศรี

หัวหน้าผู้รับผิดชอบโครงการโรงเรียนสุจริต
ผู้รับผิดชอบโครงการโรงเรียนสุจริต ฝ่ายICT
หัวหน้างานวิชาการ
หัวหน้างาน ICT
ครู ICT



โรงเรียนสกลนครพัฒนศึกษา

271 ถ.ไอ.ที.ยู. ต.ธาตุเชิงชุม อ.เมืองสกลนคร จ.สกลนคร 47000



0-4272-8195



www.sps.ac.th



@sps.ict