



# การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยง การทุจริตฯ ประจำปี 2566



โรงเรียนร่มเกล้า อำเภอโคกศรีสุพรรณ จังหวัดสกลนคร  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวงศึกษาธิการ

### ๓. แผนจัดการความเสี่ยงป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน

ปัจจัยที่จะเกิดความเสียหาย	โอกาสและผลกระทบ			มาตรการจัดการความเสี่ยง	ระยะเวลาดำเนินการ									ผู้รับผิดชอบ
	โอกาส	ผลกระทบ	ระดับความเสี่ยง		ไตรมาส ๒			ไตรมาส ๓			ไตรมาส ๔			
					ม.ค. ๖๖	ก.พ. ๖๖	มี.ค. ๖๖	เม.ย. ๖๖	พ.ค. ๖๖	มิ.ย. ๖๖	ก.ค. ๖๖	ส.ค. ๖๖	ก.ย. ๖๖	
๑. กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามระเบียบ	๕	๕	๒๕	๑. ควบคุม กำกับ ดูแลให้ ข้าราชการ และบุคลากร ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และแนวทาง การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีพิเศษอย่างเคร่งครัด ๒. ควบคุม กำกับ ดูแลให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านการจัดซื้อจัดจ้าง จัดทำรายงานสรุปการจัดซื้อจัดจ้างรายไตรมาสและเสนอให้หัวหน้าส่วนราชการรับทราบทุกครั้ง ๓. ควบคุม กำกับ ดูแลให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุและบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง รับรองถึงความไม่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กับผู้เสนองานในการจัดซื้อจัดจ้าง ๔. ควบคุม กำกับ ดูแลให้ข้าราชการและบุคลากร ให้ปฏิบัติตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้าง อย่างเคร่งครัด	←—————→									กลุ่มบริหารงานแผนและงบประมาณ
๒. การใช้อำนาจหน้าที่เรียกรับผลประโยชน์ / การให้และการรับของขวัญ สินน้ำใจเพื่อหวังความก้าวหน้า	๓	๕	๑๕	๑. ควบคุม กำกับ ดูแลให้ข้าราชการบุคลากร ให้ปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและแก้ไข ปัญหาการทุจริตของโรงเรียนร่มเกล้าอย่างเคร่งครัด ๒. ควบคุม กำกับ ดูแลให้ข้าราชการบุคลากร ให้ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ เรื่องการรับของขวัญสินน้ำใจ อย่างเคร่งครัด ๓. ควบคุม กำกับ ดูแลให้ข้าราชการ และบุคลากรปฏิบัติตามคู่มือผลประโยชน์ทับซ้อนโรงเรียนร่มเกล้า	←—————→									กลุ่มบริหารงานบุคคล

ปัจจัยที่จะเกิดความเสียหาย	โอกาสและผลกระทบ			มาตรการจัดการความเสี่ยง	ระยะเวลาดำเนินการ									ผู้รับผิดชอบ
	โอกาส	ผลกระทบ	ระดับความเสี่ยง		ไตรมาส ๒			ไตรมาส ๓			ไตรมาส ๔			
					ม.ค. ๖๖	ก.พ. ๖๖	มี.ค. ๖๖	เม.ย. ๖๖	พ.ค. ๖๖	มิ.ย. ๖๖	ก.ค. ๖๖	ส.ค. ๖๖	ก.ย. ๖๖	
๓. การเบิกจ่ายงบประมาณที่ไม่ถูกต้องตามระเบียบ	๓	๔	๑๒	๑. ควบคุม กำกับ ดูแลให้ข้าราชการ และบุคลากร ปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่าย การเงินและการคลัง อย่างเคร่งครัด ๒. ควบคุม กำกับ ดูแลข้าราชการ และบุคลากร ให้ปฏิบัติตามประกาศหลักเกณฑ์ การปฏิบัติเกี่ยวกับข้อร้องเรียน การละเว้น การปฏิบัติหน้าที่และการประพฤติมิชอบ อย่างเคร่งครัด										กลุ่ม บริหารงาน แผน และ งบประมาณ
๔. การเอื้อประโยชน์ต่อพวกพ้องในการจัดซื้อจัดจ้าง	๒	๔	๘	๑. ควบคุม กำกับ ดูแลให้ข้าราชการ และบุคลากร ปฏิบัติตามนโยบายเกี่ยวกับความโปร่งใส การเสริมสร้าง คุณธรรม จริยธรรม เพื่อให้ข้าราชการถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ๒. ควบคุม กำกับ ดูแลการประกาศหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับข้อร้องเรียน การละเว้นการปฏิบัติหน้าที่และการประพฤติมิชอบ เพื่อให้ยึดถือปฏิบัติ ๓. ควบคุม กำกับ ดูแลให้ข้าราชการ และบุคลากร ปฏิบัติตามคู่มือผลประโยชน์ทับซ้อน ๔. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการดำเนินการ ป้องกันปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ ให้ครอบคลุม และทั่วถึงมากยิ่งขึ้น เพื่อร่วมสร้างแนวทางและมาตรการในดำเนินการสร้างจิตสำนึกให้ข้าราชการรังเกียจ การทุจริตทุกรูปแบบ										กลุ่ม บริหารงาน แผน และ งบประมาณ

## สรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ

โรงเรียนร่วมเกล้าแบ่งการประเมินความเสี่ยงการทุจริตออกเป็น 2 ด้าน คือ 1) ด้านการทุจริตที่เกิดจากคน และ 2) ด้านการทุจริตที่เกิดจากระบบงานหรือกระบวนการ

ลำดับ ที่	แหล่งความเสี่ยง	เหตุการณ์ความเสี่ยง (Risk Factor)	Risk Score (L x I)		
			Likelihood	Impact	Risk Score
1.	บุคคล	1.การรับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดในขณะก่อน/หลัง การปฏิบัติหน้าที่ ที่จะส่งผลให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบ	3	4	12
		2.กระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่	3	4	12
2.	ระบบงานหรือกระบวนการ	1.การเบิกจ่ายงบประมาณที่ไม่ถูกต้องตามระเบียบ	3	4	12
		2.การเอื้อประโยชน์ต่อพวกพ้องในการจัดซื้อจัดจ้าง	2	4	8

### 1. บุคคล

- 1.1 การนำทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ส่วนตัว
- 1.2 ใช้เวลาราชการ เครื่องคอมพิวเตอร์ อินเทอร์เน็ต ของหน่วยงานแสวงหาประโยชน์ส่วนตน
- 1.3 ขาดจิตสำนึก ความมุ่งมั่นต่อค่านิยม หลักจริยธรรมองค์กร จึงอาจมีแรงผลักดันให้เกิดการทุจริต
- 1.4 การรับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดในขณะก่อน/หลัง การปฏิบัติหน้าที่ ที่จะส่งผลให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบ
- 1.5 การใช้อำนาจหน้าที่เรียกรับผลประโยชน์
- 1.6 กางลงเวลามาปฏิบัติราชการแทน

### 2. ระบบงานหรือกระบวนการ

- 2.1 การเบิกค่าพาหนะ/ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- 2.2 การจัดซื้อวัสดุ/การจัดจ้างค่าอาหาร ของโครงการ
- 2.3 ระบบการจัดการซื้อร้องเรียนการทุจริตยังขาดประสิทธิภาพ ไม่มีแนวปฏิบัติที่ชัดเจนเพียงพอ
- 2.4 การให้ทุนสนับสนุนการศึกษา วิจัยต่าง ๆ มีระบบเส้นสาย ระบบอุปถัมภ์



มาตรการและการดำเนินการในการบริหารจัดการความเสี่ยง ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566  
โรงเรียนร่มเกล้า

1. เหตุการณ์ความเสี่ยง : การรับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดในขณะก่อน/หลัง การปฏิบัติหน้าที่ ที่จะส่งผลให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบ

มาตรการการใช้ดุลยพินิจ

จัดทำมาตรการ ประกาศเจตจำนงการไม่รับของขวัญจากบุคคลภายในและภายนอกอย่างชัดเจนและต้องปฏิบัติอย่างเคร่งครัด



ประกาศโรงเรียนร่มเกล้า

เรื่อง “สุจริต โปร่งใส สหสม.สกลนคร เติบโตสู่เป้าหมายใสสะอาด ๒๕๖๖”  
ไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

โรงเรียนร่มเกล้า ได้ตระหนักถึงความสำคัญในการเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร ค่านิยม และแนวทางที่เหมาะสมให้บุคลากรได้ยึดถือปฏิบัติเกี่ยวกับการให้หรือรับของขวัญ หรือของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใดจากการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อป้องกันการกระทำอันมีผลต่อการใช้อำนาจในการเอื้อประโยชน์ของตนเองหรือผู้อื่น ซึ่งเป็นไปตามนโยบายของรัฐบาล ตามแผนปฏิรูปประเทศด้านการป้องกัน และปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ

เพื่อเป็นการแสดงเจตนาธรรมในการต่อต้านการทุจริตทุกรูปแบบ รวมถึงเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม และความซื่อสัตย์สุจริตในการปฏิบัติงาน อันส่งผลให้เกิดความโปร่งใสในการดำเนินงานตามหลักธรรมาภิบาลที่ดี จึงขอประกาศว่า “โรงเรียนร่มเกล้า เป็นหน่วยงาน ที่บุคลากรทุกคนไม่รับของขวัญ และของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ ทั้งในก่อน ขณะ และหลังการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อหลีกเลี่ยงการกระทำอันอาจมีผลต่อดุลยพินิจ หรือการตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งนำไปสู่การเลือกปฏิบัติ หรือก่อให้เกิดผลประโยชน์ทับซ้อน โดยผู้บริหารและผู้บังคับบัญชาทุกระดับ จะปฏิบัติตนเป็นแบบอย่าง ที่ดี พร้อมทั้ง กำกับดูแลบุคลากรในสังกัดให้ปฏิบัติตนอย่างถูกต้อง และปฏิบัติตามมาตรการป้องกันการทุจริต และประพฤติมิชอบอย่างเคร่งครัด”

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่ ๓ มกราคม ๒๕๖๖

(นายวิชัย ภาวะบุตร)  
ผู้อำนวยการโรงเรียนร่มเกล้า

แบบรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy

จากการปฏิบัติหน้าที่ สำหรับบุคคล

แบบรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่  
ชื่อหน่วยงาน/ส่วนราชการ โรงเรียนร่มเกล้า

ข้าพเจ้า.....นามสกุล.....ตำแหน่ง.....

สังกัด..... ขอรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy

จากการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

วันที่ ได้รับ	รายละเอียดของขวัญ	ผู้ให้ของขวัญ				รับในนาม	
		ภาครัฐ	เอกชน	ประชาชน	อื่นๆ	หน่วยงาน	รายบุคคล

ลงชื่อ..... ผู้รายงาน

ตำแหน่ง.....

วันที่ ...../...../.....

สำหรับผู้บังคับบัญชา

ตามที่ได้รับรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติ หน้าที่ตามรายละเอียดข้างต้นแล้วนั้น ขอให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

- เห็นควรให้ส่งคืนผู้ให้
- ส่งมอบให้แก่หน่วยงาน
- อื่นๆ.....

ลงชื่อ .....

ผู้บังคับบัญชา

ตำแหน่ง.....

วันที่ ...../...../.....

หมายเหตุ: ขอให้รายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่

ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาทุกครั้งที่มีการรับของขวัญหรือของกำนัลจากการปฏิบัติหน้าที่

แบบรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy

แบบสรุปรายงานตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่

ชื่อหน่วยงาน/ส่วนราชการ.....  
 ประจำปีงบประมาณ.....

รายงานผลการขับเคลื่อนตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ของหน่วยงาน  
 ข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ในสังกัด โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. การประกาศเจตนารมณ์ตามนโยบาย No Gift Policy ขององค์กรหรือหน่วยงาน

ลำดับที่	ชื่อหน่วยงาน	วันที่ประกาศ	ข้อมูลการประกาศ

2. การปลูกจิตสำนึก หรือสร้างวัฒนธรรมองค์กร

ลำดับที่	ชื่อหน่วยงาน	วันที่ดำเนินการ	รูปแบบการดำเนินการ

3. รายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่

ของขวัญและของกำนัลที่ได้รับ	จำนวน (ครั้ง)
<b>ผู้ให้ของขวัญ</b>	
1) หน่วยงานภาครัฐ	
2) หน่วยงานภาคเอกชน	
3) ประชาชน	
4) อื่นๆ	
<b>รับในนาม</b>	
1) หน่วยงาน	
2) รายบุคคล	
<b>การดำเนินการเกี่ยวกับของขวัญที่ได้รับ</b>	
1) ส่งคืนแก่ผู้ให้	
2) ส่งมอบให้แก่หน่วยงาน	
3) อื่นๆโปรดระบุ	

๔. ปัญหาอุปสรรคในการดำเนินการของหน่วยงาน

.....

5. ข้อเสนอแนะอื่น ๆ ของหน่วยงานต่อนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้รายงาน

## 2. เหตุการณ์ความเสี่ยง : กระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่

### มาตรการการใช้ดุลยพินิจ

ควบคุม กำกับ ดูแลให้ ข้าราชการ และบุคลากร ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ราชการและแนวทางการดำเนินงานในหน่วยงานอย่างเคร่งครัด

### แนวปฏิบัติการยืมทรัพย์สิน

ของโรงเรียนร่มเกล้าปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

#### บทนำ

เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริการพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ประกอบกับระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 หมวด 2 การยืมทรัพย์สินของราชการ หรือทรัพย์สินของรัฐ หมายถึง ทรัพย์สินของแผ่นดินและสาธารณสมบัติของแผ่นดิน ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ซึ่งเป็นพัสดุที่อยู่ในความครอบครองดูแลของส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้น ๆ ดังนั้นต้องมีการบริหารพัสดุตามมาตรา 113 ของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 โดยการบริหารงานพัสดุแบ่งออกเป็นกระบวนการต่าง ๆ คือ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ซึ่งในการยืมพัสดุนั้น ตามข้อ 207 ของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 หมายถึง การที่บุคคล / นิติบุคคล ซึ่งเรียกว่าผู้ให้ยืม ให้บุคคล / นิติบุคคล ซึ่งเรียกว่าผู้ยืม ยืมใช้ทรัพย์สิน โดยตกลงว่าจะคืนทรัพย์สินนั้นเมื่อได้ใช้เสร็จแล้ว โดยการให้ยืม หรือ นำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้ โดยหลักเกณฑ์การยืมพัสดุของส่วน ราชการแบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

1. การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป หมายถึง การยืมพัสดุที่มีลักษณะคงทนถาวร อายุการใช้งานยืนนาน ได้แก่ ครุภัณฑ์ หรือวัสดุที่ใช้แล้วไม่หมดไป เป็นต้น

2. การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง หมายถึง การยืมพัสดุที่มีลักษณะโดยสภาพเมื่อใช้งานแล้วสิ้นเปลือง หมดไป หรือไม่คงสภาพเดิมอีกต่อไป เช่น วัสดุสำนักงาน เป็นต้น

งานพัสดุ  
โรงเรียนร่มเกล้า



## การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป

ตามข้อ 207 ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กำหนดให้ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนไว้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือ ชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ ในขณะที่ยืม โดยมีหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

1. ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด
2. หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด ทั้งนี้เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ยืมไปคืนภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนด

## นโยบายการยืมและคืนทรัพย์สิน

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ประกอบกับระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 โรงเรียนร่วมเกล้าจึงกำหนดนโยบายการยืมและคืนทรัพย์สิน เพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติงานสำหรับการขอยืม / คืนทรัพย์สินอันเป็นพัสดุประเภทใช้คงรูปและประเภทใช้สิ้นเปลืองสำหรับส่วนราชการภายในโรงเรียนร่วมเกล้า ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน และเพื่อให้การยืม / คืนพัสดุ มีมาตรฐาน สามารถตรวจสอบได้

## คำจำกัดความ

“ผู้อำนวยการโรงเรียนร่วมเกล้า” หมายถึง ผู้อำนวยการโรงเรียนร่วมเกล้าหรือผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่

“รองผู้อำนวยการโรงเรียนร่วมเกล้า” หมายถึง รองผู้อำนวยการโรงเรียนร่วมเกล้าหรือผู้รักษาราชการแทน

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง ครูและบุคลากรโรงเรียนร่วมเกล้า

“หน่วยงานภายนอก” หมายความว่ารวมถึง หน่วยงานราชการอื่น องค์กร นิติบุคคล หรือบุคคลภายนอก

“ทรัพย์สิน/ทรัพย์สินของทางราชการ” หมายถึง วัสดุ ทรัพย์สินหรือทรัพย์สินทุกชนิดของทางราชการหรือพัสดุที่ได้มีการจัดซื้อหรือจัดให้มีขึ้นจากงบประมาณรายจ่ายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขตสกลนคร รวมถึงการได้มาของ ทรัพย์สินนั้นในทางอื่น ๆ เช่น การบริจาค เป็นต้น และวัสดุทรัพย์สินนั้นอยู่ในความครอบครองดูแลรักษาเทศบาล

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

## ประเภทขออภัยสิทธิ์ของทางราชการ

ในการขออภัยสิทธิ์ของโรงเรียนร่มเกล้า ได้แบ่งการอภัยสิทธิ์เป็นสองประเภท ดังนี้

### 1. การอภัยสิทธิ์ของหน่วยงานภายนอก

การขอใช้หรืออภัยใช้ทรัพย์สินของสำนักงานนอกจากรถยนต์ ให้ยื่นคำขอต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ในเวลาอันสมควร โดยต้องยื่นคำขอให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามอบหมาย เป็นรายกรณีไปตามความเหมาะสม

2. การขออภัยใช้ทรัพย์สินของส่วนราชการภายในสำนักงาน กรณีส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ขอใช้หรืออภัยใช้พัสดุของเทศบาลนอกจากรถยนต์ ให้ทำบันทึกขออภัยสิทธิ์ ลงนามโดยผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของส่วนราชการที่ประสงค์อภัยสิทธิ์นั้น แล้วส่งบันทึกการขออภัยสิทธิ์มายังหน่วยงานผู้รับผิดชอบทรัพย์สิน เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของส่วนราชการทราบและลงนามอนุมัติ การอภัยสิทธิ์

ทั้งนี้ ผู้ที่ขอใช้หรืออภัยใช้ต้องบำรุงรักษา ใช้วัสดุทรัพย์สินหรือทรัพย์สินที่ให้ใช้หรืออภัยใช้นั้น ให้เหมือนวิญญูชนพึงรักษาทรัพย์สินของตนเอง และต้องรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่องหรือความเสียหายนั้นตามมูลค่า ความเสียหายหรือซ่อมให้อยู่ในสภาพเดิมและสงคืน

## ขั้นตอนการอภัยสิทธิ์ของหน่วยงานภายนอก

การอภัยสิทธิ์ของหน่วยงานภายนอกที่ประสงค์จะอภัยสิทธิ์ของโรงเรียนร่มเกล้า มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

1. หน่วยงานภายนอกที่มีประสงค์ต้องการอภัยสิทธิ์ หรือมีหนังสือหรือใบอภัยส่งเรื่องการอภัยนั้นมายังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2. เมื่อส่วนราชการภายในที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น ได้รับหนังสือ/ใบอภัยให้ตรวจสอบทรัพย์สิน และเสนอเรื่องให้ผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาตามลำดับต่อไป

3. เมื่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ได้ลงนามอนุมัติการอภัยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่ได้รับทรัพย์สินนั้น ดำเนินการจัดเตรียมทรัพย์สินตามที่มีการอภัยตามที่หัวหน้าส่วนราชการ ของรัฐลงนามอนุมัติ

4. เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น ทำการบันทึกการอภัยลงในเอกสารการอภัยสิทธิ์เพื่อใช้งานให้ผู้ยืมลงนาม และเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่ได้รับผิดชอบ ทรัพย์สินลงนามจ่ายกำกับอีกครั้ง

## กระบวนการอภัยในการอภัยสิทธิ์ของหน่วยงานราชการอื่น/บุคคลภายนอก

ลำดับ	กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
1	เริ่มต้นการอภัยสิทธิ์	
2	หน่วยงานภายนอกที่มีประสงค์ อภัยสิทธิ์ มีหนังสือส่ง เรื่องการอภัยนั้น มายังเทศบาลตำบล	เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่มีความประสงค์อภัย
3	เมื่อส่วนราชการภายในที่รับผิดชอบนั้น ได้รับหนังสือฯ ให้ตรวจสอบทรัพย์สิน และเสนอเรื่องให้ผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาตามลำดับต่อไป	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบ ทรัพย์สิน
4	เสนอเรื่องการอภัยสิทธิ์ให้ผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาตามลำดับต่อไป	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบ ทรัพย์สิน/หัวหน้าส่วนราชการ
5	การพิจารณาลงนามอนุมัติการอภัย	นายกเทศมนตรีเทศบาลตำบล

6	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน ตรวจสอบ และจัดเตรียมทรัพย์สิน	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบ ทรัพย์สิน
7	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน ประสานงาน กับหน่วยงานภายนอก ที่มีความประสงค์ ยืม และส่งมอบ ทรัพย์สินที่ยืม พร้อมลงนามกำกับในเอกสาร การยืมทรัพย์สิน เพื่อใช้งาน อีกครั้ง	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่ รับผิดชอบ ทรัพย์สิน/หน่วยงาน ราชการอื่น/ บุคคลภายนอกที่มี ความประสงค์ ยืม
8	ทำการรับมอบทรัพย์สิน และลงนามในเอกสารการยืม	เจ้าหน้าที่หน่วยงานที่มีความ ประสงค์ ยืม
9	สิ้นสุดกระบวนการยืม	

### ขั้นตอนการคืนทรัพย์สินหน่วยงานภายนอก

การคืนทรัพย์สินของหน่วยงานภายนอกที่ประสงค์จะคืนทรัพย์สินของเทศบาล มีขั้นตอนการ ดำเนินงาน ดังนี้

1. เจ้าหน้าที่หน่วยงานที่มีความประสงค์คืน ประสานนำทรัพย์สินมาคืนในเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่ รับผิดชอบทรัพย์สิน โดยสามารถนัดหมายล่วงหน้าได้
2. เจ้าหน้าที่หน่วยงานที่มีความประสงค์คืน นำทรัพย์สินมาคืนต้องลงนามในเอกสารการยืมทรัพย์สิน ในส่วนของการคืนทรัพย์สินที่เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น
3. เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน ตรวจสอบทรัพย์สินที่คืนมา พร้อมกับลงนามกำกับ ในเอกสารและจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม

### กระบวนการการคืนทรัพย์สิน

ลำดับ	กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
1	เริ่มต้นการคืนทรัพย์สิน	
2	หน่วยงานภายนอกที่มีความประสงค์คืน ประสานนำทรัพย์สินมาคืนที่ เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบ ทรัพย์สิน โดยนัดหมาย ล่วงหน้า	เจ้าหน้าที่หน่วยงาน/หน่วยงาน ภายนอกที่มีความประสงค์คืน
3	หน่วยงานภายนอกมีความประสงค์คืน นำทรัพย์สินที่ยืมไปมา คืน เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน	หน่วยงาน/หน่วยงานภายนอกที่มี ความประสงค์คืน
4	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน ตรวจสอบ ทรัพย์สิน	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่ รับผิดชอบทรัพย์สิน
5	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน ลงนามใน เอกสาร การยืมทรัพย์สิน ในส่วนของการคืน	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่ รับผิดชอบ ทรัพย์สิน
6	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน จัดเก็บ เอกสารการ ยืมเข้าแฟ้ม	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่ รับผิดชอบทรัพย์สิน
7	สิ้นสุดกระบวนการคืน	

## ข้อปฏิบัติในการยืม/คืนครุภัณฑ์

1. หน่วยงานภายนอกที่มีประสงค์ยืมทรัพย์สิน จัดทำหนังสือเพื่อยืมทรัพย์สิน มายังโรงเรียนร่วมเกล้า
2. เมื่อส่วนราชการภายในที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น ได้รับหนังสือให้ตรวจสอบทรัพย์สิน และเสนอเรื่องให้ ผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาตามลำดับต่อไป
3. เมื่อผู้อำนวยการโรงเรียนร่วมเกล้า ได้ลงนามอนุมัติการยืมแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น ดำเนินการจัดเตรียมทรัพย์สินตามที่มีการยืมที่หัวหน้าส่วนราชการของรัฐลงนามอนุมัติ
4. เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น ทำการบันทึกการยืมลงในเอกสารการยืมทรัพย์สิน เพื่อใช้งานให้ผู้ยืมลงนาม และเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สินลงนามจ่ายกำกับอีกครั้ง
5. เมื่อหน่วยงานภายนอกที่มีประสงค์ยืมทรัพย์สิน มารับทรัพย์สินให้ทำการตรวจสอบทรัพย์สินที่ได้รับมอบหรือจ่ายออกไปทุกครั้งว่ามีครุภัณฑ์ชำรุด หรือเสียหายตรงไหน ถ้าพบให้แจ้งเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น และดำเนินการซ่อมแซมหรือจัดหาทรัพย์สินชิ้นอื่นทดแทน (ถ้ามี)
6. แจ้งหน่วยงานภายนอกที่มีประสงค์ยืมทรัพย์สินต้องบำรุงรักษา ใช้อุบัติทรัพย์สินหรือทรัพย์สินที่ให้ใช้ หรือยืมชิ้นนั้น ให้เหมือนวิญญูชนพึงรักษาทรัพย์สินของตนเอง และต้องรับผิดชอบต่อความชำรุดบกพร่องหรือความเสียหายนั้นตามมูลค่าความเสียหายหรือซ่อมให้อยู่ในสภาพเดิมและส่งคืน
7. เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน ต้องทำการตรวจสอบทรัพย์สินก่อนการจ่ายออก และหลังจากรับคืนมาในทุก ๆ ครั้งของการยืม/คืน เพื่อตรวจสอบทรัพย์สินว่าครบถ้วนและเกิดการชำรุดเสียหายหรือไม่

## เอกสารที่ใช้ประกอบการยืมทรัพย์สิน

1. บันทึกข้อความของส่วนราชการภายใน หรือ
2. แบบฟอร์มใบยืม/คืนครุภัณฑ์

## การกำกับติดตามการดำเนินงาน

เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น จะมีการตรวจสอบรายการยืม/คืนครุภัณฑ์ทุกสิ้นเดือน และทำรายงานสรุปในทุก 6 เดือน

## การยืมใช้ทรัพย์สินของส่วนราชการภายใน

การยืมทรัพย์สินของส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้

1. ส่วนราชการภายในสำนักงาน ทำบันทึกยืมทรัพย์สินหรือใช้แบบฟอร์มการยืมฯ โดยลงนามอนุมัติโดยผู้บังคับบัญชาชั้นต้นนั้น ๆ และเมื่อดำเนินการเสร็จสิ้นแล้วให้ดำเนินการส่งบันทึกฉบับนั้นมาที่เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น เพื่อพิจารณา ต่อไป
2. เมื่อเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น ได้รับหนังสือขอยืมทรัพย์สินใช้จากสำนักงานต่าง ๆ แล้วเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อลงนามแลพิจารณาอนุมัติต่อไป
3. เมื่อได้รับการอนุมัติการยืมแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้นดำเนินการจัดเตรียมทรัพย์สิน พร้อมบันทึกเอกสารการยืมทรัพย์สินให้ผู้ยืมลงนาม และเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น ลงนามจ่ายกำกับ

กระบวนการในการยืมครุภัณฑ์เพื่อใช้งานของบุคคล/หน่วยงานภายในสำนักงาน

ลำดับ	กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
1	เริ่มต้นการยืมทรัพย์สินของส่วนราชการภายในสำนักงาน	
2	ทำาบันทึกการยืมทรัพย์สินหรือใช้แบบฟอร์มการยืมฯ ลงอนุมัติ โดยผู้อำนวยการสำนักงานนั้น ๆ	เจ้าหน้าที่ส่วนราชการที่มีความประสงค์ยืม
3	ส่งบันทึกขอยืมทรัพย์สินหรือแบบฟอร์มการยืมฯ ของส่วนราชการภายในสำนักงาน	เจ้าหน้าที่ส่วนราชการที่มีความประสงค์ยืม
4	เมื่อเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น ได้รับหนังสือขอยืมทรัพย์สินใช้จากสำนักงานต่าง ๆ แล้วเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อลงนามและพิจารณาอนุมัติต่อไป	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน
5	บันทึกการยืมทรัพย์สินที่อนุมัติคืนเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน
6	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน ตรวจสอบทรัพย์สินและจัดเตรียมทรัพย์สิน	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน
7	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สินประสานงานกับเจ้าหน้าที่ส่วนราชการที่มีความประสงค์ยืม	เจ้าหน้าที่หน่วยงานที่มีความประสงค์ยืม
8	ทำการส่งมอบทรัพย์สินที่ยืม และลงนามในเอกสารการยืม	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน/เจ้าหน้าที่หน่วยงานที่มีความประสงค์ยืม
9	สิ้นสุดกระบวนการยืม	

การคืนทรัพย์สินของส่วนราชการภายใน

สำหรับการคืนทรัพย์สินของส่วนราชการภายในเทศบาล มีขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้

- 1.เจ้าหน้าที่ส่วนราชการภายในเทศบาลผู้ที่ทำการยืม ต้องนำมาคืนที่เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน โดยสามารถนัดหมายล่วงหน้าได้
2. เจ้าหน้าที่ราชการภายในเทศบาลผู้ที่ทำการยืม นำทรัพย์สินมาคืนและต้องลงนามในเอกสารการยืมทรัพย์สินในส่วนของการคืนทรัพย์สิน
3. เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน ตรวจสอบทรัพย์สินที่คืนมา พร้อมกับลงนามกำกับใน เอกสาร และจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม

### กระบวนการการคืนทรัพย์สิน

ลำดับ	กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
1	เริ่มต้นกระบวนการคืนทรัพย์สิน	
2	เจ้าหน้าที่ส่วนราชการที่มีความประสงค์คืน นำทรัพย์สินที่ยืม ไป มาคืนที่ส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่มีความประสงค์คืน
3	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่มีความประสงค์คืน ต้องลงนามใน เอกสารการยืมทรัพย์สินในส่วนของการคืนทรัพย์สิน	เจ้าหน้าที่หน่วยงานที่มีความประสงค์ยืม
4	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน ตรวจสอบ ทรัพย์สินที่คืนมา พร้อมลงนามในเอกสารการยืมครุภัณฑ์ใน ส่วนของการคืน	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน
5	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน เอกสารการ ยืมเข้าแฟ้ม	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน
6	สิ้นสุดกระบวนการคืน	

### ข้อปฏิบัติการในการยืม/คืนทรัพย์สิน

- ส่วนราชการภายในสำนักงานที่ประสงค์ยืมทรัพย์สินเพื่อใช้งานของโรงเรียนร่มเกล้า ทำบันทึกที่ลงนามโดยผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อขอยืมทรัพย์สิน
- เมื่อส่วนราชการภายในที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น ได้รับหนังสือให้ตรวจสอบทรัพย์สิน และเสนอเรื่องให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น เพื่อพิจารณาอนุมัติให้ยืมทรัพย์สินเพื่อใช้งานโรงเรียนร่มเกล้า
- ส่วนราชการภายในเทศบาลที่ประสงค์ยืมทรัพย์สิน ได้มารับทรัพย์สินแล้วให้ทำการตรวจสอบทรัพย์สิน ที่ได้รับมอบหรือจ่ายออกไปทุกครั้งว่ามีครุภัณฑ์ชำรุดหรือเสียหายตรงไหน ถ้าพบให้แจ้งเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน และดำเนินการซ่อมแซมหรือจัดหาครุภัณฑ์อื่นทดแทน (ถ้ามี)
- เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน ต้องทำการตรวจสอบครุภัณฑ์ก่อนการจ่ายออก และหลังจากรับคืนมาในทุก ๆ ครั้งของการยืม/คืน เพื่อตรวจสอบครุภัณฑ์ว่าครบถ้วนและเกิดการชำรุดเสียหายหรือไม่

### เอกสารที่ใช้ประกอบการยืมทรัพย์สิน

- บันทึกข้อความของส่วนราชการภายใน หรือ
- แบบฟอร์มการยืม/คืนครุภัณฑ์

### การกำกับติดตามการดำเนินงาน

เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน จะมีการตรวจสอบรายการยืม/คืนครุภัณฑ์ทุกสิ้นเดือน และทำรายงานสรุปในทุก 6 เดือน

นับตั้งแต่วันที่ 9 พฤศจิกายน 2565



(นายวิชัย ภาวะบุตร)

ผู้อำนวยการโรงเรียนร่มเกล้า



### 3. เหตุการณ์ความเสี่ยง : การเบิกจ่ายงบประมาณที่ไม่ถูกต้องตามระเบียบ

มาตรการการความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง

มีข้อมูลเอกสารที่ตรงกับงบประมาณที่ได้ใช้จ่ายโดยยึดการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทางราชการอย่างเคร่งครัด



ประกาศโรงเรียนร่มเกล้า

เรื่อง มาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ด้วยคณะรัฐมนตรีมีมติให้หน่วยงานภาครัฐ เข้าร่วมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ซึ่งเป็นเกณฑ์การประเมินที่ต้องการให้หน่วยงานของรัฐยกระดับการดำเนินงาน โดยมีการประเมินในด้านการต่อต้านการทุจริตในองค์กรเกี่ยวกับการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างของโรงเรียนร่มเกล้ามีความโปร่งใส ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และตรวจสอบได้ ตามที่กฎหมาย ระเบียบ และแนวทางการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐกำหนด และเพื่อเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามามีส่วนร่วมในการรับรู้ และตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง โรงเรียนร่มเกล้าจึงออกประกาศ มาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง ดังนี้

๑. ให้ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สินของโรงเรียนร่มเกล้าจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีแล้วประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางของ หน่วยงาน และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานภายใน ๓๐ วันทำการ หลังจาก ได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีอำนาจใน การพิจารณางบประมาณ

๒. ให้ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สินของโรงเรียนร่มเกล้าจัดให้มีการบันทึกสรุปรายงานการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมทั้งเอกสารประกอบ ภายใน ๗ วันทำการ หลังจากการเสร็จสิ้นกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละโครงการ และจัดเก็บไว้อย่างเป็นระบบ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบข้อมูลเมื่อมีการร้องขอตามรายการดังต่อไปนี้

๒.๑ รายการขอซื้อหรือขอจ้าง

๒.๒ เอกสารเกี่ยวกับการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะพิเศษเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และผลการพิจารณาในครั้งนั้น (ถ้ามี)

๒.๓ ประกาศเชิญชวนและเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวนและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๒.๔ ข้อเสนอที่ผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย

๒.๕ บันทึกผลการผลการพิจารณาคัดเลือกเสนอ

๒.๖ ประกาศพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ที่ได้รับการคัดเลือก

๒.๗ สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ รวมทั้งการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (ถ้ามี)

๒.๘ บันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุ

๓. ให้จัดทำคู่มือ แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง และประชุมชี้แจงสร้าง การรับรู้ และความเข้าใจที่ถูกต้องให้กับบุคลากรของหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง

๔. ห้ามมิให้ผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน มีส่วนได้ส่วนเสีย กับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในงานนั้น ทั้งนี้ การมีส่วนได้ส่วนเสียในเรื่องการพิจารณาให้เป็นไปตามกฎหมาย ว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง

๕. ห้ามมิให้บุคลากรในหน่วยงานใช้อำนาจในตำแหน่งหน้าที่ดำเนินงานโครงการที่เอื้อผลประโยชน์กับตนเองหรือผู้อื่น ทั้งที่เกี่ยวกับตัวเงิน หรือทรัพย์สิน และผลประโยชน์อื่น ๆ ที่ไม่ใช่รูปตัวเงิน หรือทรัพย์สิน

๖. ให้มีช่องทางการร้องเรียนในการแจ้งปัญหาการทุจริตของเจ้าหน้าที่ให้ผู้ติดต่อขอรับบริการ สามารถร้องเรียนได้ผ่านช่องทาง ดังนี้

๖.๑ ยื่นคำร้องด้วยตนเอง ณ โรงเรียนร่มเกล้า

๖.๒ ทางจดหมายไปรษณีย์ โดยเจ้าหน้าที่ของถึง "ผู้อำนวยการโรงเรียนร่มเกล้า ตำบลตองโขบ อำเภอโคกศรีสุพรรณ จังหวัดสกลนคร ๔๗๒๘๐

๖.๓ ทางเว็บไซต์โรงเรียนร่มเกล้า <https://www.rk.ac.th/หัวข้อ/ข้อเสนอแนะ/ข้อร้องเรียน>"

๖.๔ ทางโทรสาร หมายเลข ๐๔๒-๗๖๖๐๖๓ และทางโทรศัพท์ หมายเลข ๐๔๒-๗๖๖๐๖๓ จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายวิชัย ภาวะบุตร)  
ผู้อำนวยการโรงเรียนร่มเกล้า



ประกาศโรงเรียนร่มเกล้า

เรื่อง มาตรการให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีส่วนร่วม ของโรงเรียนร่มเกล้า

.....

เพื่อให้การดำเนินงานของโรงเรียนร่มเกล้าเป็นไปตามเจตจำนงสุจริต ตามแนวนโยบายของโรงเรียนร่มเกล้า ในด้านความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ เปิดโอกาสให้ผู้รับบริการ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงานของโรงเรียนร่มเกล้า ในทุกระดับ

โรงเรียนร่มเกล้า บริหารราชการแบบมีส่วนร่วม โดยให้ผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงานของโรงเรียนร่มเกล้า ตามความเหมาะสม ดังนี้

๑. การมีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลข่าวสาร โดยให้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียนร่มเกล้า หรือมีส่วนราชการภายในแก่ผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามามีส่วนร่วม

๒. การมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็น โดยเปิดโอกาสให้ผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามามีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็น รวมทั้งให้ข้อเสนอแนะ เกี่ยวกับการดำเนินการ หรือการปฏิบัติงานของโรงเรียนร่มเกล้าและส่วนราชการภายในอย่างเป็นระบบ

๓. การมีส่วนร่วมให้เข้ามามีบทบาท โดยเปิดโอกาสให้ผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีส่วนร่วมทำงานในกระบวนการวางแผนและตัดสินใจ มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและข้อมูลระหว่างโรงเรียนร่มเกล้าหรือส่วนราชการภายในกับผู้รับบริการ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอย่างจริงจัง และมีจุดหมายที่ชัดเจน

๔. การมีส่วนร่วมในการสร้างความร่วมมือ โดยเปิดโอกาสให้ผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีบทบาทในการตัดสินใจ ตั้งแต่ระบุปัญหา พัฒนาทางเลือก และแนวทางแก้ไข รวมทั้งการเป็นภาคีในการดำเนินกิจกรรมของโรงเรียนร่มเกล้า

๕. มีส่วนร่วมในด้านการดำเนินงานของโรงเรียนร่มเกล้าโดยเปิดโอกาสให้ผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีบทบาทในการร่วมแสดงความคิดเห็นและข้อเสนอแนะต่อโรงเรียนร่มเกล้า ตลอดจนเปิดโอกาสให้บุคลากร ร่วมแสดงความคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะการปฏิบัติงานของผู้บริหาร โดยมีผู้อำนวยการโรงเรียนร่มเกล้า เป็นผู้กำกับดูแล

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๕

(นายวิชัย ภาวะบุตร)

ผู้อำนวยการโรงเรียนร่มเกล้า

#### 4. เหตุการณ์ความเสี่ยง : การเอื้อประโยชน์ต่อพวกพ้องในการจัดซื้อจัดจ้าง

##### มาตรการการความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง

ควบคุม กำกับ ดูแลให้ข้าราชการ และบุคลากร ปฏิบัติตามนโยบายเกี่ยวกับความโปร่งใส การเสริมสร้าง คุณธรรม จริยธรรม เพื่อให้ข้าราชการถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด



คำสั่งโรงเรียนร่มเกล้า

ที่ ๓๘๒/๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ตามยุทธศาสตร์ชาติ ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๘๐) กำหนดยุทธศาสตร์หลักออกเป็น ๖ ยุทธศาสตร์ ในการดำเนินการจัดทำแผนป้องกันและปราบปรามการทุจริต ในส่วนของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานได้รับมอบหมายในยุทธศาสตร์ที่ ๑ สังคมที่ไม่ทนต่อการทุจริต และยุทธศาสตร์ที่ ๔ พัฒนาระบบป้องกันการทุจริตเชิงรุก จึงมีความจำเป็นที่จะต้องมีการวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน ซึ่งจะนำไปสู่การจัดทำแผนป้องกันและปราบปรามการทุจริตของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจในมาตรา ๓๗ และมาตรา ๔๕ (๕) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และมาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงแต่งตั้งคณะกรรมการวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อนและจัดทำแผนป้องกันและปราบปรามการทุจริตของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ของโรงเรียนร่มเกล้า ประกอบด้วยบุคคลดังต่อไปนี้

๑. นายวิชัย ภาวะบุตร	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒. นายณัฐพงษ์ ไชยวงศ์คต	รองผู้อำนวยการ	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวสุภารัตน์ วีรวัฒนา	รองผู้อำนวยการ	รองประธานกรรมการ
๔. นางสาวลลิตา จิวสุภา	รองผู้อำนวยการ	รองประธานกรรมการ
๕. นางรุ่งทิพย์ เคนพิทักษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖. นางฉลาด วงศ์เครือธร	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๗. นางพรสินี ศรีคำมูล	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๘. นายอภิชาติ พิมพ์สาร	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๙. นางสุดารัตน์ สารวัน	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๐. นายพลศักดิ์ ศิลป์	ครู	กรรมการและเลขานุการ

ให้คณะกรรมการร่วมกันวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อนของโรงเรียนร่มเกล้า เสร็จแล้วร่วมกันจัดทำแผนป้องกันและปราบปรามการทุจริตของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เพื่อเสนอสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายวิชัย ภาวะบุตร)  
ผู้อำนวยการโรงเรียนร่มเกล้า



คำสั่งโรงเรียนร่มเกล้า

ที่ ๓๘๓/๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน  
ของโรงเรียนร่มเกล้า ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

.....

ด้วยโรงเรียนร่มเกล้า ได้ดำเนินการบริหารจัดการความเสี่ยงในการป้องกันการทุจริต เพื่อ  
เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้กับบุคลากรในโรงเรียนร่มเกล้า ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ โดยการ  
ดำเนินการนั้นจะทำได้ในรูปแบบของการนำผลการประเมิน ITA ออนไลน์ ของโรงเรียนร่มเกล้า ในปีงบประมาณ  
พ.ศ. ๒๕๖๕ มาวิเคราะห์คะแนนผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของโรงเรียนร่มเกล้า และจะได้นำผล  
การวิเคราะห์มาสังเคราะห์ เพื่อกำหนดมาตรการขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรม และความโปร่งใสภายใน  
โรงเรียนร่มเกล้า เพื่อกำหนดมาตรการขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรม และความโปร่งใสภายในสำนักงาน เพื่อเป็น  
แนวทางในการยกระดับการดำเนินงานในด้านคุณธรรม และความโปร่งใส โรงเรียนร่มเกล้า ในปีงบประมาณ พ.ศ.  
๒๕๖๖ ต่อไป

เพื่อให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจในมาตรา ๓๗ และมาตรา ๔๕ (๕)  
แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และมาตรา ๒๔  
แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงแต่งตั้ง  
คณะกรรมการดำเนินงานวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ

๑.๑ นายวิชัย ภาวะบุตร	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๑.๒ นายณัฐพงษ์ ไชยวงศ์ต	รองผู้อำนวยการ	รองประธานกรรมการ
๑.๓ นางสาวสุภารัตน์ วีรวัฒนา	รองผู้อำนวยการ	รองประธานกรรมการ
๑.๔ นางสาวลลิตา จิวสุภา	รองผู้อำนวยการ	รองประธานกรรมการ
๑.๕ นางรุ่งทิพย์ เคนพิทักษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑.๖ นางฉลดา วงศ์เครือสร	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑.๗ นางพรสินี ศรีคำมูล	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑.๘ นายอภิชาติ พิมพ์สาร	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑.๙ นางสุดารัตน์ สารวัน	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑.๑๐ นายพูนศักดิ์ ศิลปี	ครู	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ ให้คำปรึกษาและกำกับดูแลความเรียบร้อยในการดำเนินงานขับเคลื่อนสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
สุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

**๒. คณะกรรมการดำเนินงานวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ประกอบด้วย**

๒.๑	นางสาวสุภารัตน์ วีรวัฒนา	รองผู้อำนวยการ	ประธานกรรมการ
๒.๒	นายพลศักดิ์ ศิลป์	ครู	รองประธานกรรมการ
๒.๓	นายศราวุธ ขจรตสำโรง	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๒.๔	นายธีระเดช กุลสาร	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๒.๕	นายเอกพร เสรีรัฐสาย	ครู	กรรมการ
๒.๖	นางสาวคันสนีย์ กำแหงรัฐ	ครู	กรรมการ
๒.๗	นางสาวปณิตศหา ไชนซ์	ครู	กรรมการ
๒.๘	นายประสงค์ ศักดิ์ตา	ครู	กรรมการ
๒.๙	นางสาวอุบลรัตน์ พรหมบุรุษย์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๒.๑๐	นางสาวธัญญ์พร หล้าชาญ	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและเลขานุการ

**หน้าที่** ๑) วิเคราะห์คะแนนผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของโรงเรียนร่มเกล้า (ITA ออนไลน์) ของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

๒) นำผลการวิเคราะห์มาสังเคราะห์จากข้อ ๑) มากำหนดมาตรการขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรม และความโปร่งใสภายในโรงเรียนร่มเกล้า เพื่อกำหนดมาตรการขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในสำนักงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

**๓. คณะกรรมการสรุปและประเมินผล ประกอบด้วย**

๓.๑	นางสาวสุภารัตน์ วีรวัฒนา	รองผู้อำนวยการ	ประธานกรรมการ
๓.๒	นายพลศักดิ์ ศิลป์	ครู	รองประธานกรรมการ
๓.๓	นายเอกพร เสรีรัฐสาย	ครู	กรรมการ
๓.๔	นางสาวคันสนีย์ กำแหงรัฐ	ครู	กรรมการและเลขานุการ

**หน้าที่** สรุปและประเมินผลการดำเนินงานวิเคราะห์มาสังเคราะห์คะแนนผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของโรงเรียนร่มเกล้า (ITA Online) ของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ และกำหนดมาตรการขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในสำนักงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ให้แล้วเสร็จภายในเดือนมีนาคม ๒๕๖๖

ให้คณะกรรมการทุกท่านที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุตามวัตถุประสงค์ และรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายวิชัย ภาวะบุตร)  
ผู้อำนวยการโรงเรียนร่มเกล้า





คำสั่งโรงเรียนร่วมเกล้า

ที่ ๓๘๔/๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ  
โรงเรียนร่วมเกล้า ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

โรงเรียนร่วมเกล้า ดำเนินการวิเคราะห์ความเสี่ยงการทุจริตในการปฏิบัติงาน โดยวิเคราะห์ความเสี่ยงการทุจริต ตามมาตรฐาน COSO (The Committee of Sponsoring Organizations of the Tread way Commission) เพื่อกำหนดมาตรการสำคัญเร่งด่วนเชิงรุกในการป้องกันไม่ให้เกิดการทุจริต มุ่งการบริหารงานที่โปร่งใส ตรวจสอบได้ และการแก้ไขปัญหาการกระทำผิดวินัยของบุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่เป็นปัญหาสำคัญและพบบ่อย นอกจากนี้ ยังนำความเสี่ยงการทุจริตที่ได้นี้มากำหนดเป็นมาตรการภายในเพื่อป้องกันการทุจริต ของโรงเรียนร่วมเกล้า

เพื่อให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และมาตรา ๓๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖ และแก้ไขเพิ่มเติม จึงแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ โครงการเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม และธรรมาภิบาล ในสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (โครงการโรงเรียนสุจริต) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ดังต่อไปนี้

๑. นายวิชัย ภาวะบุตร	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒. นายณัฐพงษ์ ไชยวงศ์คต	รองผู้อำนวยการ	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวสุภารัตน์ วีรวัฒนา	รองผู้อำนวยการ	รองประธานกรรมการ
๔. นางสาวลลิตา จิวสุภา	รองผู้อำนวยการ	รองประธานกรรมการ
๕. นางรุ่งทิพย์ เคนพิทักษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖. นางฉลดา วงศ์เครือสร	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๗. นางพรลีนี ศรีคำมูล	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๘. นายอภิชาติ พิมพ์สาร	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๙. นางสุดารัตน์ สารวัน	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๐. นายพลศักดิ์ ศิลปี	ครู	กรรมการและเลขานุการ

ให้คณะกรรมการร่วมกันประเมินความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบของโรงเรียนร่วมเกล้า ที่อาจก่อให้เกิดการทุจริต หรือการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวมของโรงเรียนร่วมเกล้า แล้วรายงานการดำเนินการเพื่อจัดทำมาตรการความเสี่ยงและประพฤติมิชอบ ต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๕



(นายวิชัย ภาวะบุตร)  
ผู้อำนวยการโรงเรียนร่มเกล้า



คำสั่งโรงเรียนร่มเกล้า  
ที่ ๓๘๕/๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกำกับ ติดตามและรายงานผลมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส  
โรงเรียนร่มเกล้า ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ตามที่ โรงเรียนร่มเกล้า ได้วิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส โรงเรียนร่มเกล้า ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และได้จัดทำมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส โรงเรียนร่มเกล้า ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เพื่อเป็นแนวทางการดำเนินงานตามมาตรการอย่างมีประสิทธิภาพ ให้บุคคลทั้งภายในและภายนอกรับรู้ และเข้าใจตรงกันให้มีส่วนร่วมในการดำเนินงาน

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม และมาตรา ๓๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และแก้ไขเพิ่มเติม จึงแต่งตั้งคณะกรรมการกำกับ ติดตามและรายงานผลมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส โรงเรียนร่มเกล้า ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ดังนี้

๑. นายวิชัย ภาวะบุตร	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒. นายณัฐพงษ์ ไชยวงศ์คต	รองผู้อำนวยการ	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวสุภารัตน์ วีรวัฒนา	รองผู้อำนวยการ	รองประธานกรรมการ
๔. นางสาวลลิตา จิวสุภา	รองผู้อำนวยการ	รองประธานกรรมการ

ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยหากมีปัญหาอุปสรรค ให้รายงานผู้อำนวยการโรงเรียนร่มเกล้า

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายวิชัย ภาวะบุตร)  
ผู้อำนวยการโรงเรียนร่มเกล้า



คำสั่งโรงเรียนร่วมเกล้า

ที่ ๓๘๖/๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการนิเทศ กำกับติดตามการดำเนินงาน  
ตามแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ด้วยโรงเรียนร่วมเกล้า ได้จัดทำแผนป้องกันและปราบปรามการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และได้จัดส่งไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อจัดสรรงบประมาณในการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ แล้วนั้น

เพื่อให้การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุวัตถุประสงค์และมีประสิทธิภาพและยั่งยืน อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และมาตรา ๓๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และแก้ไขเพิ่มเติม จึงแต่งตั้งคณะกรรมการกำกับติดตามการดำเนินงาน ดังนี้

**๑. คณะกรรมการอำนวยการ**

๑. นายวิชัย ภาวะบุตร	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒. นายณัฐพงษ์ ไชยวงศ์คต	รองผู้อำนวยการ	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวสุภารัตน์ วีรวัฒนา	รองผู้อำนวยการ	รองประธานกรรมการ
๔. นางสาวลลิตา จิวสุภา	รองผู้อำนวยการ	รองประธานกรรมการ

**หน้าที่** อำนวยความสะดวกในการดำเนินงานให้กับคณะกรรมการดำเนินงาน และแก้ไขปัญหา อุปสรรคที่เกิดขึ้นให้เป็นที่ไปด้วยความเรียบร้อย

**๒. คณะกรรมการกำกับติดตามการดำเนินงาน**

๒.๑ นางสาวสุภารัตน์ วีรวัฒนา	รองผู้อำนวยการ	ประธานกรรมการ
๒.๒ นายพูลศักดิ์ ศิลป์	ครู	รองประธานกรรมการ
๒.๓ นายศราวุธ ขจรดลสำโรง	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๒.๔ นายธีระเดช กุลสาร	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๒.๕ นายเอกพร เสริฐสาย	ครู	กรรมการ
๒.๖ นางสาวศันสนีย์ กำแหงริฐ	ครู	กรรมการ
๒.๗ นางสาวปณิศพา ไชนซ์	ครู	กรรมการ
๒.๘ นายประสงค์ ศักดิ์ดีตา	ครู	กรรมการ
๒.๙ นางสาวอุบลรัตน์ พรหมบุรมย์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ

๒.๑๐ นางสาวธัญญ์พร หล้าชาญ ครูอัตราจ้าง กรรมการและเลขานุการ  
หน้าที่ ๑. นิเทศ กำกับติดตามการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริต  
ประจำปี

งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ

๒. สรุปรายงานผลการกำกับติดตามการดำเนินงานให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา  
สกลนคร และ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน รายไตรมาส และสรุปผลประจำปี

๓. สรุปรายงานความก้าวหน้าของโครงการหรือกิจกรรมตามแผนปฏิบัติการให้โรงเรียนร่มเกล้า และ  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน รายไตรมาส และสรุปผลประจำปี

ให้คณะกรรมการทุกฝ่ายปฏิบัติงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย อย่าให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ  
หากเกิดปัญหาที่ไม่สามารถแก้ไขได้ ให้รายงานคณะกรรมการอำนวยการทราบเพื่อดำเนินการต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายวิชัย ภาวะบุตร)  
ผู้อำนวยการโรงเรียนร่มเกล้า



**โรงเรียนร่มเกล้า อำเภอโคกศรีสุพรรณ จังหวัดสกลนคร**  
**สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร**  
**สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน**  
**กระทรวงศึกษาธิการ**