



การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต

โรงเรียนแม่จะราวิทยาคม

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕



## คำนำ

การดำเนินกิจกรรมเพื่อขจัดความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตหรือก่อให้เกิดการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตัวกับผลประโยชน์ส่วนรวมขององค์กรเกิดขึ้นจากโรงเรียนแม่จะเราวิทยาคม ได้ดำเนินการวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตหรือก่อให้เกิดการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตัวกับผลประโยชน์ส่วนรวมขององค์กร โดยวิเคราะห์ ความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน COSO (The Committee of Sponsoring Organizations of the Tread way Commission) ซึ่งได้ดำเนินการและกำหนดมาตรการสำคัญเร่งด่วน เชิงรุกในการป้องกันการทุจริต การบริหารงานที่โปร่งใส ตรวจสอบได้ และการแก้ไขปัญหาการกระทำผิดวินัยของบุคลากรครูที่เป็นปัญหาสำคัญและพบบ่อย นอกจากนี้ ยังนำความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่ก่อให้เกิดการทุจริตหรือก่อให้เกิดการขัดกันกับผลประโยชน์ส่วนตัวกับผลประโยชน์ส่วนรวมขององค์กรที่ได้นี้มากำหนดเป็นคู่มือป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน โรงเรียนแม่จะเราวิทยาคม เพื่อบรรลุเป้าหมายตามยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ระยะที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๖๔)

โรงเรียนแม่จะเราวิทยาคม

## ส่วนที่ ๑

### บทนำ

#### ๑. หลักการและเหตุผล

การมีผลประโยชน์ทับซ้อนถือเป็นการทุจริตคอร์รัปชั่นประเภทหนึ่ง เพราะเป็นการแสวงหาประโยชน์ส่วนบุคคลโดยการละเมิดต่อกฎหมายหรือจริยธรรมด้วยการใช้อำนาจในตำแหน่งหน้าที่ไปแทรกแซงการใช้ดุลยพินิจในกระบวนการตัดสินใจขององค์กร จนทำให้เกิดการละทิ้งคุณธรรมในการปฏิบัติหน้าที่สาธารณะ ขาดความเป็นอิสระ ความเป็นกลาง และความเป็นธรรม จนส่งผลกระทบต่อประโยชน์สาธารณะของส่วนรวม และทำให้ผลประโยชน์หลักขององค์กร หน่วยงาน สถาบันและสังคมต้องสูญเสียไป โดยผลประโยชน์ที่สูญเสียไปอาจอยู่ในรูปของผลประโยชน์ทางการเงิน คุณภาพการให้บริการ ความเป็นธรรมในสังคม รวมถึงคุณค่าอื่น ๆ ตลอดจนโอกาสในอนาคตตั้งแต่ระดับองค์กรจนถึงระดับสังคม อย่างไรก็ตามทามกลางผู้ที่ตั้งใจกระทำ ความผิด ยังพบผู้กระทำความผิดโดยไม่เจตนาหรือไม่มีความรู้ในเรื่องดังกล่าวอีกเป็นจำนวนมาก จนนำไปสู่การถูกกล่าวหาหรือเรียนเรื่องทุจริตหรือถูกลงโทษทางอาญา ผลประโยชน์ทับซ้อน หรือความขัดแย้งกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตัวและผลประโยชน์ส่วนรวม (Conflict of interest : COI) เป็นประเด็นปัญหาทางการบริหารองค์กรในปัจจุบันที่เป็นบ่อเกิดของปัญหาการทุจริตประพตุมิชอบในระดับที่รุนแรงขึ้น และยังสะท้อนปัญหาการขาดหลักธรรมาภิบาลและเป็นอุปสรรคต่อการพัฒนาประเทศอีกด้วย

โรงเรียนแม่จะเรววิทยาคม ดำเนินการวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตหรือก่อให้เกิดการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตัวกับผลประโยชน์ส่วนรวมขององค์กรโดยวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อนตามมาตรฐาน COSO (The Committee of Sponsoring Organizations of the Tread way Commission) เป็นกรอบการวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อน

ประเภทของความเสี่ยง แบ่งออกเป็น ๔ ด้าน ดังนี้

๑. ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์ (Strategic Risk: S) หมายถึง ความเสี่ยงเกี่ยวกับการบรรลุเป้าหมายและพันธกิจในภาพรวมที่เกิดจากการเปลี่ยนแปลงของสถานการณ์และเหตุการณ์ภายนอกที่ส่งผลต่อกลยุทธ์ที่กำหนดไว้ และการปฏิบัติตามแผนกลยุทธ์ไม่เหมาะสม รวมถึงความไม่สอดคล้องกันระหว่างนโยบาย เป้าหมายกลยุทธ์ โครงสร้างองค์กร ภาวะการแข่งขัน ทรัพยากรและสภาพแวดล้อม อันส่งผลกระทบต่อวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายขององค์กร

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

๓. ความเสี่ยงด้านการเงิน (Financial Risk: F) เป็นความเสี่ยงเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ และการเงิน เช่น การบริหารการเงินที่ไม่ถูกต้อง ไม่เหมาะสม ทำให้ขาดประสิทธิภาพ และไม่ทันต่อสถานการณ์ หรือเป็นความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับการเงินขององค์กร เช่น การประมาณการงบประมาณไม่เพียงพอและไม่สอดคล้องกับขั้นตอนการดำเนินการ เป็นต้น เนื่องจากขาดการจัดหาข้อมูล การวิเคราะห์ การวางแผน การควบคุม และการจัดทำรายงานเพื่อนำมาใช้ในการบริหารงบประมาณ และการเงินดังกล่าว

๔. ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย/กฎระเบียบ (Compliance Risk: C) เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติตามกฎระเบียบต่างๆ โดยความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นเป็นความเสี่ยง เนื่องจากความไม่ชัดเจน ความไม่ทันสมัยหรือความไม่ครอบคลุมของกฎหมาย กฎระเบียบ ขอบบังคับต่างๆ รวมถึงการทำนิติกรรมสัญญา การร่างสัญญาที่ไม่ครอบคลุมการดำเนินงาน

สาเหตุของการเกิดความเสี่ยง อาจเกิดจากปัจจัยหลัก ๒ ปัจจัย คือ

๑) ปัจจัยภายใน เช่น นโยบายของผู้บริหาร ความซื่อสัตย์ จริยธรรม คุณภาพของบุคลากร และการเปลี่ยนแปลงระบบงานความเชื่อถือได้ของระบบสารสนเทศ การเปลี่ยนแปลงผู้บริหารและบุคลากร บ่อยครั้งการควบคุม กำกับดูแลไม่ทั่วถึง และการไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบหรือขอบบังคับขององค์กร เป็นต้น

๒) ปัจจัยภายนอก เช่น กฎหมาย ระเบียบ ขอบบังคับของทางราชการ การเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยี หรือ สภาพการแข่งขัน สภาพแวดล้อมทั้งทางเศรษฐกิจและการเมือง เป็นต้น

การวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตหรือก่อให้เกิดการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวมขององค์กรในครั้งนี้ นำเอาความเสี่ยงในด้านต่างๆ มาดำเนินการวิเคราะห์ตามกรอบมาตรฐาน COSO (The Committee of Sponsoring Organizations of the Tread way Commission) และตามบริบทความเสี่ยงการปฏิบัติงานที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตหรือก่อให้เกิดการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวมขององค์กรของโรงเรียนวัดเวตวันธรรมาวาส การวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตหรือก่อให้เกิดการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวมขององค์กรนี้ จะช่วยให้โรงเรียนวัดเวตวันธรรมาวาสทราบถึงความเสี่ยงการปฏิบัติงานที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตหรือก่อให้เกิดการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวมขององค์กรที่เกิดขึ้น และปัจจัยเสี่ยงที่อาจเป็นเหตุทำให้

๑. การปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่ของข้าราชการครูเป็นไปในลักษณะที่ขาดหรือมีความรับผิดชอบไม่เพียงพอ

๒. การปฏิบัติหน้าที่ไปในทางที่ทำให้ขาดความเชื่อถือในความมีคุณธรรมและจริยธรรม

๓. การปฏิบัติหน้าที่โดยการขาดการคำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตน และการยึดมั่นในหลักธรรมาภิบาลพรอมนั้นนี้ ยังสามารถกำหนดมาตรการแนวทางการป้องกัน ยับยั้งการทุจริต ปดโอกาสการทุจริต และเพื่อกำหนดมาตรการหรือแนวทางการป้องกันและแก้ไขปัญหาการทุจริตประพฤติมิชอบ การกระทำผิดวินัยของข้าราชการครูที่เป็นปัญหาสำคัญและพบบ่อยอีกด้วย

## ส่วนที่ ๒

### การวิเคราะห์ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงานที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตหรือก่อให้เกิดการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตัวกับผลประโยชน์ส่วนรวมขององค์กร

#### ๑. การวิเคราะห์ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงานที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตหรือก่อให้เกิดการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตัวกับผลประโยชน์ส่วนรวมของโรงเรียนแม่จะเรววิทยาคม

โรงเรียนแม่จะเรววิทยาคม มีการดำเนินการวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตหรือก่อให้เกิดการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตัวกับผลประโยชน์ส่วนรวมของหน่วยงาน ดังนี้

##### ๑) การพิจารณากระบวนการที่มีโอกาสเสี่ยงต่อการทุจริต หรือที่อาจเกิดการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตัวกับผลประโยชน์ส่วนรวม

- กระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการใช้เงิน และมีช่องทางที่จะทำให้ประโยชน์ให้แก่ตนเองและพวกพ้อง
- กระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการใช้ดุลยพินิจขององค์กร ซึ่งมีโอกาสใช้อย่างไม่เหมาะสม คือ มีการเอื้อประโยชน์หรือให้ความช่วยเหลือพวกพ้อง การกีดกัน การสร้างอุปสรรค
- กระบวนการที่มีช่องทางเรียกรongหรือรับผลประโยชน์จากผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง ซึ่งส่งผลทางลบต่อผู้อื่น

##### ๒) โดยมีกระบวนการที่เขาขามีโอกาสเสี่ยงต่อการทุจริต หรือที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน

- การรับ – จ่ายเงิน
- การบันทึกบัญชีรับ – จ่าย / การจัดทำบัญชีทางการเงิน
- การจัดซื้อจัดจ้าง และการจ้างบริการ
- การกำหนดคุณลักษณะวัสดุครุภัณฑ์ การกำหนดคุณสมบัติผู้ที่จะเขาประมูลหรือขายสินค้า
- การตรวจรับวัสดุครุภัณฑ์ การจัดหาพัสดุ
- การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ไม่ปฏิบัติตามขั้นตอนและระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง
- การคัดเลือกบุคคลเข้ารับทำงาน
- การเรียกรongสิ่งตอบแทนจากการปฏิบัติงานในหน้าที่
- การจัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุม และสัมมนา การอนุมัติโครงการอันใดประโยชน์
- การเบิกคาคตอบแทน
- การใช้รถราชการไปใช้ในกิจธุระส่วนตัว

##### ๓) ความเสียหายที่จะเกิดขึ้นหากไม่มีการป้องกันที่เหมาะสม

- สูญเสียงบประมาณ
- เปิดช่องทางใหญ่บุคลากรใช้อำนาจหน้าที่ใหญ่ปฏิบัติใช้ออกสกระทำผิดในทางมิชอบด้วยหน้าที่
- เสียชื่อเสียงและความน่าเชื่อถือขององค์กร

**ผลการวิเคราะห์ความเสี่ยงการปฏิบัติงานที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตหรือก่อให้เกิดการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตัวกับผลประโยชน์ส่วนรวมของโรงเรียนแม่จะเรววิทยาคม ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕**

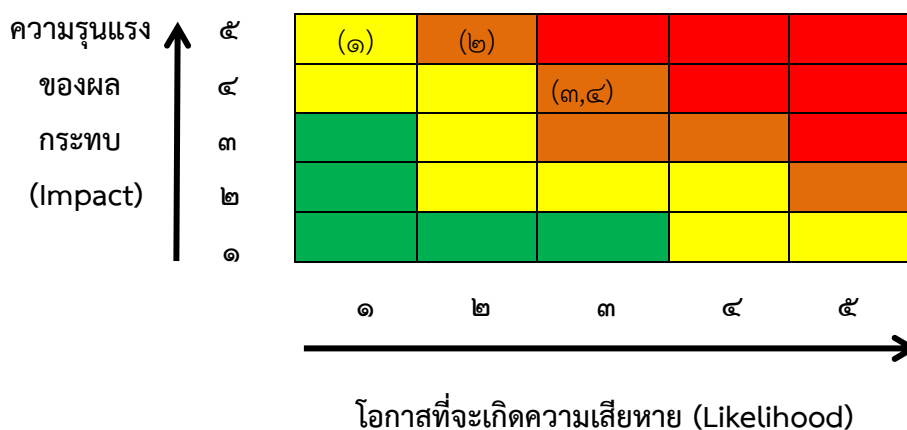
โรงเรียนแม่จะเรววิทยาคม กำหนดความเสี่ยงที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตหรือก่อให้เกิดการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตัวกับผลประโยชน์ส่วนรวมขององค์กร จำนวน ๔ ประเด็นหลัก ดังนี้

๑. กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามระเบียบ
๒. การใช้อำนาจหน้าที่เรียกรับผลประโยชน์
๓. การเบิกจ่ายงบประมาณที่ไม่ถูกต้องตามระเบียบ
๔. การเอื้อประโยชน์ต่อพวกพ้องในการจัดซื้อจัดจ้าง

เมื่อพิจารณาโอกาส/ความถี่ที่จะเกิดเหตุการณ์ (Likelihood) และความรุนแรงของผลกระทบ (Impact) ของแต่ละปัจจัยเสี่ยงแล้ว จึงนำผลที่ได้มาพิจารณาความสัมพันธ์ระหว่างโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงและผลกระทบของความเสี่ยงต่อกิจกรรม หรือภารกิจขององค์กรว่า ก่อให้เกิดระดับของความเสี่ยงในระดับใดในตารางความเสี่ยง ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่า มีความเสี่ยงใดเป็นความเสี่ยงสูงสุดที่ต้องบริหารจัดการก่อน

ลำดับ	ปัจจัยความเสี่ยงในการเกิดทุจริต	โอกาส	ผลกระทบ	ระดับความเสี่ยง	ลำดับความเสี่ยง
๑	กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามระเบียบ	๑	๕	๕	(๔)
๒	การใช้อำนาจหน้าที่เรียกรับผลประโยชน์	๒	๕	๑๐	(๓)
๓	การเบิกจ่ายงบประมาณที่ไม่ถูกต้องตามระเบียบ	๓	๔	๑๒	(๑)
๔	การเอื้อประโยชน์ต่อพวกพ้องในการจัดซื้อจัดจ้าง	๓	๔	๑๒	(๑)

**แผนภูมิความเสี่ยง (Risk Map)**







จากแผนภูมิความเสี่ยง (Risk Map) ที่ได้จากการวิเคราะห์ความเสี่ยงและจัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยงตามการปฏิบัติงานที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตหรือก่อให้เกิดการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตัวกับผลประโยชน์ส่วนรวมขององค์กรสามารถสรุปการวิเคราะห์ความเสี่ยงและจัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยงได้ ดังนี้

**ผลการวิเคราะห์ความเสี่ยงและจัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยง**

ผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง	จัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยง
กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามระเบียบ	ลำดับ ๔ (ปานกลาง = ๑๐ คะแนน)
การใช้อำนาจหน้าที่เรียกรับผลประโยชน์	ลำดับ ๓ (สูง = ๑๐ คะแนน)
การเบิกจ่ายงบประมาณที่ไม่ถูกต้องตามระเบียบ	ลำดับ ๑ (สูง = ๑๒ คะแนน)
การเอื้อประโยชน์ต่อพวกพ้องในการจัดซื้อจัดจ้าง	ลำดับ ๑ (สูง = ๑๒ คะแนน)

จากตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง สามารถจำแนกระดับความเสี่ยงออกเป็น ๒ ระดับ คือ สูง และ ปานกลางโดยสามารถสรุปข้อมูลการวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตหรือก่อให้เกิดการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตัวกับผลประโยชน์ส่วนรวมของโรงเรียนแม่จะเรววิทยาคม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ มี ดังนี้

ระดับความเสี่ยง	มาตรการกำหนด	ปัจจัยความเสี่ยง
 เสี่ยงสูงมาก (Extreme)	-	-
 เสี่ยงสูง (High)	จำเป็นต้องเร่งจัดการความเสี่ยง และมีมาตรการลดความเสี่ยงเพื่อให้อยู่ใน ระดับที่ยอมรับได้	-การเบิกจ่ายงบประมาณที่ไม่ถูกต้องตามระเบียบ - การเอื้อประโยชน์ต่อพวกพ้อง ในการจัดซื้อจัดจ้าง
 ปานกลาง (Medium)	ยอมรับความเสี่ยง แต่มีมาตรการควบคุมความเสี่ยง	- การใช้อำนาจหน้าที่เรียกรับผลประโยชน์
 ต่ำ (Low)	ควรมีมาตรการควบคุมความเสี่ยง	- การใช้อำนาจหน้าที่เรียกรับผลประโยชน์

ส่วนที่ ๓  
การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต

แนวทางการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต หรือการขัดกันระหว่างผลประโยชน์  
สวนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวมของโรงเรียนแม่จะเรววิทยาคม

(๑) การเสริมสร้างจิตสำนึกให้บุคลากรของโรงเรียนแม่จะเรววิทยาคม รังเกียจการทุจริต   ทุก  
รูปแบบ

- การส่งเสริมการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของบุคลากรโรงเรียนแม่จะเรววิทยาคม ให้มีทัศนคติ  
ค่านิยมในการปฏิบัติงานอย่างซื่อสัตย์สุจริต เป็นองค์กรแห่งธรรมาภิบาล และมีคุณลักษณะของโรงเรียนสุจริต



- ประกาศเจตจำนงสุจริต โดยผู้บริหารสถานศึกษา และบุคลากรของโรงเรียนแม่จะเรอวิทยาคม การปฏิบัติหน้าที่และบริหารองค์กรอย่างซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

- เผยแพร่และประกาศปฏิญญาโรงเรียนสุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ โรงเรียนแม่จะเรอวิทยาคม โดยผู้อำนวยการโรงเรียนพร้อมบุคลากรทุกคนรวมประกาศปฏิญญาโรงเรียนสุจริตให้คำมั่นสัญญาในการต่อต้านการทุจริตทุกรูปแบบ และรวมปลูกฝังค่านิยมความซื่อสัตย์สุจริตให้เป็นวิถีชีวิตของโรงเรียนแม่จะเรอวิทยาคม

## ปฏิญญาโรงเรียนสุจริต

“คณะครู บุคลากรทางการศึกษา และนักเรียน ของโรงเรียนวัดแม่จะเรธาวิทยาคม ขอให้คำมั่นสัญญาต่อพันธกรณี ในการต่อต้านการทุจริตทุกรูปแบบ ดังนี้

๑. เราจะร่วมกันป้องกัน และต่อต้านการทุจริตทุกรูปแบบ

๒. เราจะปลูกฝังค่านิยมความซื่อสัตย์สุจริตให้เป็นวิถีชีวิตในโรงเรียนและชุมชน

๓. เราจะสร้างเครือข่ายความซื่อสัตย์สุจริต ระหว่างโรงเรียนและชุมชน ให้เป็นรูปธรรมและมีความยั่งยืน

ทั้งหมดนี้เพื่อธำรงชาติไทยให้สถิตเสถียรสถาพร ตลอดจริจรัฏติกาล

- ดำเนินการวางแผนพัฒนาบุคลากรด้านคุณธรรมและความโปร่งใส โดยการแต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนงานด้านคุณธรรมและความโปร่งใสในการบริหารงานของโรงเรียนแม่จะเรธาวิทยาคม

(๒) การป้องกันเหตุการณ์หรือพฤติกรรมที่อาจเป็นภัยต่อองค์กร โดยดำเนินการดังนี้

- มีการจัดและใช้ระบบการบริหารจัดการการเงิน บัญชี และพัสดุอย่างชัดเจน โดยมีการสร้างหรือพัฒนานวัตกรรม เทคโนโลยีอย่างต่อเนื่องนำมาใช้ในการบริหารงาน ทำให้งานมีความถูกต้องเป็นปัจจุบันโปร่งใสตรวจสอบได้โดย

๑. การจ่ายเงินโดยระบบ KTB Corporate Online และอนุมัติด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

๒. นำส่งเงินรายได้แผ่นดิน โดยอนุมัติด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

๓. มีการลงนามเงินยืมราชการ

๔. จัดส่งรายงานจากระบบ GFMS ให้ สตง.

๕. ทะเบียนคุมใบสำคัญ การจ่ายเงิน

๖. รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

๗. มีรายงานการกำกับติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ

๘. ควบคุมการใช้งบประมาณอย่างเป็นระบบ

- มีการจัดทำแผนใช้จ่ายเงินงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ของโรงเรียนแม่จะเรธาวิทยาคม ได้จัดทำแผนปฏิบัติการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ขึ้นภายใต้ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่าย ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๕ เพื่อบริหารจัดการงบประมาณให้มีประสิทธิภาพ ควบคุม และสามารถตรวจสอบการบริหารจัดการงบประมาณได้ และเผยแพร่แผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณที่หน้าเว็บไซต์ [www.mcrw.ac.th](http://www.mcrw.ac.th) เพื่อให้สาธารณชนสามารถเข้าถึงและสามารถรวมตรวจสอบการใช้จ่ายเงินงบประมาณและเป็นการเสริมสร้างความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้างของโรงเรียนแม่จะเรธาวิทยาคม

**แผน/รายงานรายจ่ายงบประมาณประจำปี**

- แผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ประจำปี ๒๕๖๕

**รายงานการกำกับติดตามการใช้จ่ายงบประมาณรายไตรมาส**

- รายงานการเบิกจ่ายไตรมาส ๑,๒ ปีงบประมาณ ๒๕๖๕

**-แผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปี ๒๕๖๕**

**-รายงานการเบิกจ่ายไตรมาส ๑,๒ ปีงบประมาณ ๒๕๖๕**

- มีการจัดทำสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุรายเดือน โดยมีการจัดทำสรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของโรงเรียนเป็นประจำเดือนทุกๆ เดือน โดยกลุ่มบริหารงานงบประมาณนำข้อมูลลงประกาศหน้าเว็บไซต์ โรงเรียนแม่จะเรววิทยาคม เพื่อสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุรายเดือนให้สาธารณชนได้ตรวจสอบดูได้

**สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุรายเดือน**

โรงเรียนแม่จะเรววิทยาคม ได้สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ตามที่คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๕๘ เรื่องกำหนดให้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับผลการพิจารณาการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานเป็นข้อมูลข่าวสารที่ต้องจัดไว้ให้ประชาชนตรวจสอบได้ตามมาตรา ๙(๘) แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ โดยให้หน่วยงานจัดทำสรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานเป็นประจำเดือนทุกๆ เดือน โดยกลุ่มบริหารงานงบประมาณ ได้นำข้อมูลลงประกาศหน้าเว็บไซต์ โรงเรียนแม่จะเรววิทยาคม และรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างรายเดือนปีงบประมาณ ๒๕๖๕

- จัดทำประกาศมาตรการป้องกันการรับสินบนหรือประโยชน์อื่นใด โดยเป็นมาตรการในการป้องกันการเรียกรับสินบนและรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากการปฏิบัติหน้าที่เพื่อป้องกันมิให้ข้าราชการ ลูกจ้าง และเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานมีพฤติกรรมทุจริตในการปฏิบัติงานที่เว็บไซต์โรงเรียน

**ประกาศโรงเรียนแม่จะเรววิทยาคม**

**เรื่อง มาตรการป้องกันการรับสินบนโรงเรียนแม่จะเรววิทยาคม**

- ประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อเป็นแนวทางในการจัดซื้อจัดจ้างภายในหน่วยงานอย่างโปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ โดยได้เผยแพร่ที่เว็บไซต์โรงเรียนแม่จะเรววิทยาคม

## ประกาศแผนจัดซื้อจัดจ้าง

- จัดของทางการร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบ บนหน้าเว็บไซต์ของโรงเรียนในการยื่นเรื่องร้องเรียนบุคลากรของโรงเรียนที่มีพฤติกรรมทุจริตหรือประพฤติมิชอบ เพื่อเป็นการเป็นการป้องปรามไม่ให้บุคลากรในองค์กรกระทำความผิดและทุจริต

### ช่องทางการร้องเรียน ร้องทุกข์

-โรงเรียนแม่จะเรววิทยาคม มีการจัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน เพื่อเป็นแนวทางการดำเนินการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของบุคลากรในโรงเรียน โดยกำหนดพฤติกรรมที่เป็นความผิดของบุคลากรการส่งเรื่องร้องเรียน และการร้องเรียนผ่านเว็บไซต์โดยสามารถยื่นเรื่องร้องเรียนได้ทั้งบุคลากรในหน่วยงานเองหรือสาธารณชนที่พบเห็นเหตุ แห่งการร้องเรียนก็สามารถกระทำได้ การจัดทำคู่มือฯ เพื่อเป็นหลักประกันในการจัดการเรื่องร้องเรียนให้มีมาตรฐานเดียวกัน และเป็นการป้องปรามไม่ให้บุคลากรในโรงเรียนกระทำความผิดและทุจริตเป็นกระบวนการควบคุมตรวจสอบการใช้อำนาจของบุคลากรในโรงเรียนอีกชั้นหนึ่ง

### คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

#### กระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนทางทุจริตและประพฤติมิชอบ

- ประกาศงดรับของขวัญของผู้บริหารองค์กร และประกาศเผยแพร่ต่อสาธารณชน เป็นการประกาศงดรับของขวัญทุกเทศกาลของโรงเรียน เนื่องจากการรับของขวัญไม่ว่าจะในโอกาสใด เนื่องจากการงัดไของของขวัญและรับของขวัญของบุคลากรเป็นการเสริมสร้างค่านิยมให้เกิดการประหยัด มิให้มีการเบียดเบียน ข้าราชการด้วยกันหรือประชาชนโดยไม่จำเป็นและสร้างทัศนคติที่ไม่ถูกต้องเนื่องจากมีการแข่งขันกันไของขวัญในราคาแพง ทั้งยังเป็นช่องทางให้เกิดการประพฤติมิชอบอื่นๆ ในการปฏิบัติหน้าที่โดยจะหวังรอรับของขวัญในเทศกาลต่างๆ

#### หลักเกณฑ์การให้หรือรับของขวัญของเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๑.เจ้าหน้าที่ของรัฐจะให้ของขวัญแก่ผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลในครอบครัวของผู้บังคับบัญชานอกเหนือจากกรณีปกติประเพณีนิยมที่มีการให้ของขวัญแก่กันได้

๒.การให้ของขวัญตามปกติประเพณีนิยม เจ้าหน้าที่ของรัฐจะให้ของขวัญที่มีราคาหรือมูลค่าเกินจำนวนที่กรรมการ ป.ป.ช.กำหนดไว้มิได้ไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท

๓.เจ้าหน้าที่ของรัฐรับจำทำการเรียไ้เงินหรือทรัพย์สินอื่นใด หรือใช้เงินสวัสดิการใดๆ เพื่อมอบให้หรือจัดหาของขวัญให้ผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลในครอบครัวของผู้บังคับบัญชาไม่ว่ากรณีใดๆก็ได้

๔.ผู้บังคับบัญชาจะยินยอมหรือรู้เห็นเป็นใจให้บุคคลในครอบครัวรับของขวัญจากเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งเป็นผู้ใต้บังคับบัญชามีได้ เว้นแต่เป็นการรับของขวัญในกรณีปกติประเพณีนิยม และของขวัญนั้นมีมูลค่าไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท

๕.เจ้าหน้าที่ของรัฐจะยินยอมหรือรู้เห็นเป็นใจให้บุคคลในครอบครัวรับของขวัญจากที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐมิได้ ถ้ามิใช่กรณีการรับของขวัญตามปกติประเพณีนิยม และของขวัญนั้นมีมูลค่าไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท

๖.ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ได้แก่ ผู้มาติดต่องาน หรือผู้ซึ่งได้รับประโยชน์จากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของรัฐ อาทิ การขอใบรับรอง การจัดซื้อจัดจ้าง ฯลฯ

๗.ในกรณีที่บุคคลในครอบครัวของเจ้าหน้าที่ของรัฐรับของขวัญแล้ว เจ้าหน้าที่ของรัฐทราบในภายหลังว่าเป็นการรับของขวัญโดยฝ่าฝืนระเบียบนี้ ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนดไว้

## No Gift Policy

**NO GIFT POLICY**

โรงเรียนแม่จางเรววิทยาคม

**"งดให้ งดรับ"**

ของขวัญ รวมถึงผลประโยชน์อื่นใด  
ในเทศกาลปีใหม่ และเทศกาลต่างๆ  
เพื่อเสริมสร้างวัฒนธรรมการทำงานอย่างโปร่งใส

ภาคผนวก

คำสั่งโรงเรียนแม่จะเรววิทยาคม

ที่ /๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของ  
โรงเรียนแม่จะเรววิทยาคม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน  
กระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ



## โรงเรียนแม่จระเร้าวิทยาคม

พบการทุจริต ประพฤติมิชอบ ของบุคลากรในโรงเรียน  
โปรดแจ้งข้อมูล หรือเบาะแส ที่โรงเรียนแม่จระเร้าวิทยาคม  
โทรศัพท์ ๐๕๕๕๘๕๐๘๒ หรือยื่นแบบร้องเรียน ที่เว็บไซต์โรงเรียน  
ข้อมูลของท่านจะถูกเก็บเป็นความลับ



## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตประพฤติมิชอบ โรงเรียนแม่จะเรววิทยาคม จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางการดำเนินการจัดการข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของบุคลากรใน โรงเรียนแม่จะเรววิทยาคม เพื่อให้กระบวนการดำเนินงานเรื่องดังกล่าวมีความชัดเจน สามารถดำเนินการ ได้อย่างรวดเร็ว ตอบสนองความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการได้อย่างมีประสิทธิภาพเกิด ประสิทธิภาพสูงสุด

โรงเรียนแม่จะเรววิทยาคม

## ๑. วัตถุประสงค์

คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้บุคลากรผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ใช้เป็นแนวทางในการบริหารจัดการกระบวนการดำเนินงานเรื่องร้องเรียนการทุจริตประพฤติมิชอบของโรงเรียนแม่จะเรวิทยาาคม ให้เป็นไปอย่างรวดเร็ว มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล ประชาชนและผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจสูงสุดบนพื้นฐานของความเป็นธรรมโปร่งใสเป็น องค์กรธรรมาภิบาล

## ๒. ขอบเขต

การประสานงาน ติดตาม เร่งรัด องค์กรที่เกี่ยวของในการดำเนินการเรื่องร้องเรียนการทุจริตประพฤติมิชอบ จนได้ผลเป็นขอยุติรวมทั้งการสรุปรายงานผลการดำเนินงานปัญหาอุปสรรคและแนวทางการแก้ไขนำเสนอผู้บริหารตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด

## ๓. คำจำกัดความ

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการโรงเรียน

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและผู้ปฏิบัติงานในโรงเรียนแม่จะเรวิทยาาคม

“ทุจริต” หมายความว่า การแสวงหาประโยชน์ที่มีควรได้โดยชอบด้วยกฎหมายสำหรับตนเองหรือผู้อื่น

“ประพฤติมิชอบ” หมายความว่า การที่เจ้าหน้าที่ปฏิบัติ หรือละเว้นการปฏิบัติกรอย่างใดอย่างหนึ่ง ในตำแหน่งหรือหน้าที่ หรือใช้อำนาจในตำแหน่งหรือหน้าที่อันเป็นการฝ่าฝืนกฎหมาย ระเบียบ ขอบบังคับ คำสั่งอย่างใดอย่างหนึ่ง ซึ่งมุ่งหมายจะควบคุมดูแลการรับ การเก็บรักษา การใช้จ่ายหรือทรัพย์สิน ขององค์กรไม่ว่าการปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัตินั้นเป็นการทุจริตด้วยหรือไม่ก็ตามและให้หมายความรวมถึงการประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงในหน้าที่ดังกล่าวด้วย

“ขอร้องเรียน” หมายความว่า ขอร้องเรียนเรื่องการทุจริต การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ในโรงเรียน และขอกล่าวหาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ต่อประชาชน ไม่มีคุณธรรมจริยธรรม ไม่คำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวมเป็นที่ตั้งและไม่มีธรรมาภิบาลตามที่มิกฎหมาย ระเบียบ แบบแผนของโรงเรียนที่เกี่ยวข้องของกำหนดไว้

“การตอบสนอง” หมายความว่า การส่งต่อให้แก่องค์การที่เกี่ยวข้อง การตรวจสอบและการนำเรื่องร้องเรียนเข้าสู่กระบวนการสอบสวนขอเท็จจริง แจงตักเตือน ดำเนินคดีหรืออื่นๆ ตามระเบียบขอกกฎหมายพรอมกับแจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบผลหรือความคืบหน้าของการดำเนินการภายในเวลาสิบหาวัน ทั้งนี้กรณีผู้ร้องเรียนไม่ได้ระบุชื่อและที่อยู่หรือหมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้หรือ E-mail ติดต่อโรงเรียนจะพิจารณาการตอบสนองสิ้นสุดที่การนำเรื่องร้องเรียนเข้าสู่กระบวนการสืบสวน – สอบสวนขอเท็จจริง แจงตักเตือน ดำเนินคดีหรืออื่นๆ ตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

## ๔. หลักเกณฑ์และรายละเอียดในการร้องเรียน

### ๔.๑ หลักเกณฑ์การร้องเรียน

๔.๑.๑ เรื่องที่จะนำมาร้องเรียนต้องเป็นเรื่องที่ผู้ร้องเรียนได้รับความเดือดร้อน หรือเสียหาย อันเนื่องมาจากเจ้าหน้าที่ในเรื่องดังต่อไปนี้

- (๑) กระทำการทุจริตต่อหน้าที่
- (๒) กระทำความผิดต่อ ตำแหน่งหน้าที่
- (๓) ละเลยหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนดให้ต้องปฏิบัติ
- (๔) ปฏิบัติหน้าที่สาขาเกินสมควร
- (๕) กระทำการนอกเหนืออำนาจหน้าที่ หรือขัดหรือไม่ถูกต้องตามกฎหมาย

๔.๑.๒ เรื่องที่ร้องเรียนต้องเป็นเรื่องจริงที่มีมูล มีใช้ลักษณะกระแสขาวที่สร้างความเสียหาย แก่บุคคลที่ขาดพยานหลักฐานแวดล้อมที่ปรากฏชัดแจ้ง ตลอดจนขาดพยานบุคคลแน่นอน

### ๔.๒ ขอร้องเรียนให้หยุดยั้งคำสุภาพและต้องระบุข้อมูลต่อไปนี้

๔.๒.๑ ชื่อและที่อยู่ของผู้ร้องเรียน พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ หรือ E-mail ติดต่อกลับ

๔.๒.๒ ชื่อโรงเรียน หรือชื่อบุคลากรที่เกี่ยวข้องที่เป็นเหตุแห่งการร้องเรียน

๔.๒.๓ การกระทำทั้งหลายที่เป็นเหตุแห่งการร้องเรียน พร้อมทั้งขอเท็จจริง หรือพฤติการณ์ ตามสมควรเกี่ยวกับการกระทำดังกล่าว หรือแจ้งช่องทาง เบาะแสการทุจริตของเจ้าหน้าที่อย่างชัดเจนเพื่อการ ดำเนินการสืบสวน สอบสวน

๔.๒.๔ คำขอของผู้ร้องเรียน

๔.๒.๕ ลายมือชื่อของผู้ร้องเรียน

๔.๒.๖ ระบุวัน เดือน ปี

๔.๒.๗ ระบุพยานเอกสาร พยานวัตถุ หรือพยานบุคคล (ถ้ามี)

๔.๓ กรณีการร้องเรียนที่มีลักษณะเป็นบัตรสนเท่ห์จะรับพิจารณาเฉพาะรายที่ระบุหลักฐานกรณี แวดล้อมปรากฏเพียงพอที่จะดำเนินการสอบสวนต่อไปได้

## ๕. ช่องทางการร้องเรียน

กรณีพบว่ามีเจ้าหน้าที่หรือผู้ปฏิบัติงานคนใดมีพฤติกรรมส่อไปในทางทุจริตหรือประพฤติมิชอบ สามารถแจ้งเบาะแสหรือขอร้องเรียนได้ตามช่องทางดังต่อไปนี้

- ร้องเรียนด้วยตนเอง โดยสามารถแจ้งขอร้องเรียน ได้ที่โรงเรียนแม่จะเรววิทยาคม
- ร้องเรียนทางไปรษณีย์ โดยส่งมาที่โรงเรียนแม่จะเรววิทยาคม ๒๕๔ ต.แม่จะเรว อ.แม่ระมาด

จ.ตาก ๖๓๑๔๐

○ ทางโทรศัพท์ หมายเลข ๐๕๕๕๘๕๐๘๒

○ เว็บไซต์ของโรงเรียนแม่จะเรววิทยาคม

○ ช่องทางอื่นๆ อาทิ

-ศูนย์ดำรงธรรม กระทรวงมหาดไทย สายด่วน ๑๕๖๗

-ศูนย์บริการประชาชน สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีสายด่วน ๑๑๑๑

-สำนักงาน ป.ป.ช.

-คณะกรรมการรับเรื่องร้องเรียนทุกขประจำกระทรวงศึกษาธิการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดการเรื่องร้องเรียน พ.ศ.๒๕๕๒ หรือสายด่วนการศึกษา ๑๕๗๙

## ๖. กระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน

๖.๑ ให้เจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียนเป็นผู้รับเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตประพฤติมิชอบ และดำเนินการตามที่มีการร้องเรียน

๖.๒ เมื่อรับเรื่องร้องเรียนแล้วให้รวบรวมข้อมูลการร้องเรียนเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

๖.๓ ถ้าเห็นว่าข้อร้องเรียนนั้นไม่สมบูรณ์ครบถ้วนไม่ว่าเหตุใดๆ เจาหนาที่สามารถ แนะนำให้ผู้ร้องเรียนแก้ไขใหญ่ถูกต้องภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้าเห็นว่าข้อที่ไม่สมบูรณ์ครบถ้วนนั้นเป็นกรณีที่ไมอาจแก้ไขใหญ่ถูกต้องได้หรือเป็นข้อร้องเรียนที่ไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของโรงเรียนหรือผู้ร้องเรียนไม่แก้ไขข้อร้องเรียนภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้แจ้งผู้ร้องเรียนทราบถึงความไม่สมบูรณ์ของข้อร้องเรียน หรือข้อร้องเรียนไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่หรือกรณีผู้ร้องเรียนไม่ได้แก้ไขข้อร้องเรียนกลับมาภายในระยะเวลาที่กำหนด

๖.๔ กรณีที่เห็นสมควรให้แต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนขอเท็จจริงหรือ มอบหมายให้ผู้ใดสืบสวนหรือตรวจสอบขอเท็จจริง ให้คณะกรรมการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการตามคำสั่งนั้น

๖.๕ ให้คณะกรรมการสืบสวนขอเท็จจริงหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายที่ได้รับการแต่งตั้งมีหน้าที่รวบรวมขอเท็จจริงที่เกี่ยวข้อง และพิจารณาสืบสวนหาข้อเท็จจริงว่าเรื่องร้องเรียนมีมูลความจริงหรือไม่เพียงใด โดยให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในสามสิบวันนับแต่วันที่รับแต่งตั้งพร้อมทั้งทำความเข้าใจเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน หากเป็นกรณีไม่มีมูลที่ควรกล่าวหาให้เสนอความเห็นต่อ ผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อยุติเรื่อง ทั้งนี้หากมีเหตุผลความจำเป็นที่ต้องขอขยายระยะเวลาดำเนินการต่อผู้อำนวยการโรงเรียน โดยขอขยายระยะเวลาได้ไม่เกินสอง ครั้ง ครั้งละไม่เกินสิบห้าวัน

๖.๖ ในการพิจารณาไต่สวนขอเท็จจริงให้ดำเนินการอย่างลับ และต้องเปิดโอกาสให้เจ้าหน้าที่ผู้ถูกกล่าวหาพิสูจน์ขอเท็จจริงอย่างเป็นธรรม

๖.๗ เมื่อมีการดำเนินการในเบื้องต้นประการใด ให้เจาหนาที่ดำเนินการแจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบภายในสิบห้าวัน

๖.๘ ในกรณีที่ข้อร้องเรียนเป็นเรื่องที่อยู่นอกเหนืออำนาจการพิจารณาให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

๖.๘.๑ ส่งต่อเรื่องร้องเรียนไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยตรง ในกรณีที่ข้อร้องเรียนระบุถึงหน่วยงานนั้นๆ ถือเป็นกรณีสิ้นสุดกระบวนการตอบสนองต่อข้อร้องเรียน

๖.๘.๒ ส่งเรื่องร้องเรียนคืนกลับไปยังผู้ร้องเรียน กรณีที่ผู้ร้องเรียนไม่ได้ระบุถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยตรง พร้อมชี้แจงเหตุผล และแจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบถือเป็นกรณีสิ้นสุดกระบวนการ ตอบสนองต่อข้อร้องเรียน

## ๗. กระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน

### ขั้นตอนการดำเนินการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของโรงเรียนดังนี้

๑.ผู้ร้องเรียนยื่นเรื่องร้องเรียน

๒.ลงทะเบียนรับเรื่องร้องเรียน/ข้อเสนอแนะจากผู้ร้อง และวิเคราะห์เรื่องเพื่อแยกประเภทภายใน

๑ วัน (ฝ่ายบุคคล)

๓.เสนอผู้อำนวยการโรงเรียนแม่จะเรววิทยาคม รับทราบและดำเนินการภายใน ๑ วัน

๔.ฝ่ายบุคคลดำเนินการตรวจสอบ/สืบสวนข้อเท็จจริง บันทึกรายงานผลการดำเนินการ ภายใน

๑๕ วันทำการ

๕.ประชุมสรุปผลการดำเนินการและรายงานผู้อำนวยการโรงเรียนแม่จะเรววิทยาคม พิจารณาให้ความเห็น ภายใน ๑ วัน

๖.กรณียุติเรื่อง แจ้งผลให้ผู้ร้องทราบ กรณีทราบชื่อ/ที่อยู่ ภายใน ๑ วัน

๗.กรณีที่ยังไม่ยุติเรื่อง แจ้งผลให้ผู้ร้องทราบเป็นระยะ กรณีทราบชื่อ/ที่อยู่

แบบฟอร์ม

รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของโรงเรียน

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนแม่จระเววิทยาคม

ด้วย ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....ผู้ร้องเรียน

ที่อยู่.....หมู่ที่.....ถนน.....แขวง.....เขต.....

จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....หมายเลขโทรศัพท์.....

เรื่องร้องเรียน.....

.....

.....

รายละเอียด.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้ร้องเรียน

(.....)

...../...../.....

แบบฟอร์ม

สรุปข้อมูลการร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของโรงเรียน

ส่วนที่ ๑ ช่องทางการร้องเรียน

- เว็บไซต์ของโรงเรียนแม่จางวิทยาคม
- จดหมาย
- โทรศัพท์ ๐๕๕๘๕๕๐๘๒
- อื่นๆ (ระบุ).....

ส่วนที่ ๒ วัน/เวลา/เจ้าหน้าที่รับเรื่องร้องเรียน

วันที่.....เวลา.....  
ชื่อ-สกุล.....  
ตำแหน่ง.....

ส่วนที่ ๓ ข้อมูลผู้ร้องเรียน

ชื่อ-สกุล.....เพศ.....อายุ.....ปี  
ที่อยู่.....  
E-mail.....โทรศัพท์.....

ส่วนที่ ๔ รายละเอียดเรื่องร้องเรียน

.....  
.....  
.....

ส่วนที่ ๕ ประเด็นความต้องการให้ช่วยเหลือหรือแก้ไข

.....  
.....  
.....

ส่วนที่ ๖ การดำเนินการ

.....  
.....  
.....

แบบฟอร์มข้อมูลการร้องเรียน  
การทุจริตและประพฤติมิชอบของโรงเรียน

วันที่รับเรื่อง	ข้อมูลเรื่องร้องเรียน				รายละเอียดเรื่องร้องเรียน
	ชื่อ-สกุล	ที่อยู่	E-mail	หมายเลขโทรศัพท์	

หมายเหตุ ใช้ในกรณีผู้ร้องเรียนยื่นร้องเรียนต่อผู้อำนวยการโรงเรียนแม่จะเรธาวิทยาคม โดยตรง



คำแนะนำการทำหนังสือการร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๑. ขอร้องเรียนให้ชวยคำสุภาพ และมีรายละเอียดการร้องเรียน ดังนี้
  - ๑.๑ ชื่อ-สกุล ที่อยู่ และหมายเลขโทรศัพท์ของผูกร้องเรียน
  - ๑.๒ ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง สังกัดของผูกร้องเรียน หรือข้อมูลที่สามารถบงชี้และสืบทราบตัวผู้ร้องเรียนได้
  - ๑.๓ บรรยายการกระทำที่เป็นเหตุแห่งการร้องเรียน โดยระบุข้อมูล ดังนี้
    - ๑) การกระทำที่เป็นเหตุร้องเรียน
    - ๒) มีขั้นตอนหรือรายละเอียดการกระทำเหตุนั้นอย่างไร
    - ๓) ระบุพยานเอกสาร พยานวัตถุ พยานบุคคล (ถ้ามี)
๒. ลงลายมือชื่อ และเขียนชื่อ - สกุล ด้วยตัวบรรจง พร้อมลงที่อยู่ของผูร้องเรียนให้ชัดเจนเพื่อให้โรงเรียนสามารถติดต่อผูร้องเรียนได้

ประกาศโรงเรียนแม่จะเรวิทยา  
เรื่อง มาตรการป้องกันการรับสินบนโรงเรียนแม่จะเรวิทยา

เอกสารแนบท้ายประกาศโรงเรียนแม่จะเรววิทยาคม

เรื่อง มาตรการป้องกันการรับสินบนโรงเรียนแม่จะเรววิทยาคม

พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ.๒๕๖๑

หมวด ๖ การขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม

มาตรา ๑๒๖ นอกจากเจ้าพนักงานของรัฐที่รัฐธรรมนูญกำหนดไว้เป็นการเฉพาะแล้ว ห้ามมิให้กรรมการผู้ดำรงตำแหน่งในองค์กรอิสระ และเจ้าพนักงานของรัฐที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. ประกาศกำหนดดำเนินกิจการดังต่อไปนี้

(๑) เป็นคู่สัญญาหรือมีส่วนได้เสียในสัญญาที่ทำกับหน่วยงานของรัฐที่เจ้าพนักงานของรัฐผู้นั้นปฏิบัติหน้าที่ในฐานะที่เป็นเจ้าพนักงานของรัฐซึ่งมีอำนาจไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อมในการกำกับดูแล ควบคุม ตรวจสอบหรือดำเนินคดี

(๒) เป็นหุ้นส่วนหรือผู้ถือหุ้นในห้างหุ้นส่วนหรือบริษัทที่เข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐที่เจ้าพนักงานของรัฐผู้นั้นปฏิบัติหน้าที่ในฐานะที่เป็นเจ้าพนักงานของรัฐซึ่งมีอำนาจไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อม ในการกำกับ ดูแล ควบคุม ตรวจสอบหรือดำเนินคดี เว้นแต่จะเป็นผู้ถือหุ้นในบริษัทมหาชนจำกัดไม่เกินจำนวนที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

(๓) รับสัมปทานหรือคงถือไว้ซึ่งสัมปทานจากรัฐหน่วยราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือราชการส่วนท้องถิ่นหรือเข้าเป็นคู่สัญญากับรัฐ หน่วยราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือราชการส่วนท้องถิ่น อันมีลักษณะเป็นการผูกขาดตัดตอน หรือเป็นหุ้นส่วนหรือ ผู้ถือหุ้นในห้างหุ้นส่วนหรือบริษัทที่รับสัมปทาน หรือเข้าเป็นคู่สัญญาในลักษณะดังกล่าวในฐานะที่เป็นเจ้าพนักงานของรัฐซึ่งมีอำนาจไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อมในการกำกับ ดูแล ควบคุม ตรวจสอบหรือดำเนินคดี เว้นแต่จะเป็นผู้ถือหุ้นในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดไม่เกินจำนวนที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

(๔) เข้าไปมีส่วนได้เสียในฐานะเป็นกรรมการที่ปรึกษาตัวแทน พนักงาน หรือลูกจ้างในธุรกิจของเอกชน ซึ่งอยู่ภายใต้การกำกับ ดูแล ควบคุม หรือตรวจสอบของหน่วยงานของรัฐที่เจ้าพนักงานของรัฐผู้นั้นสังกัดอยู่ หรือปฏิบัติหน้าที่ในฐานะเป็นเจ้าพนักงานของรัฐ ซึ่งโดยสภาพของผลประโยชน์ของธุรกิจของเอกชนนั้นอาจขัดหรือแย้งต่อประโยชน์ส่วนรวม หรือประโยชน์ทางราชการหรือกระทบต่อความมีอิสระในการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าพนักงานของรัฐผู้นั้น

ให้นำความในวรรคหนึ่งมาใช้บังคับกับคู่สมรสของเจ้าพนักงานของรัฐตามวรรคหนึ่งด้วยโดยให้ถือว่าการดำเนินกิจการของคู่สมรสเป็นการดำเนินกิจการของเจ้าพนักงานของรัฐ เว้นแต่เป็นกรณีที่คู่สมรสนั้นดำเนินการอยู่ก่อนที่เจ้าพนักงานของรัฐจะเข้าดำรงตำแหน่ง

คู่สมรสตามวรรคสองให้หมายความรวมถึงผู้ซึ่งอยู่กินกันฉันสามีภริยาโดยมิได้จดทะเบียนสมรสด้วย ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

เจ้าพนักงานของรัฐที่มีลักษณะตาม (๒)หรือ(๓)ต้องดำเนินการไม่ให้มีลักษณะดังกล่าวภายในสามสิบ วันนับแต่วันที่เข้าดำรงตำแหน่ง

มาตรา ๑๒๓ ห้ามมิให้กรรมการ ผู้ดำรงตำแหน่งในองค์กรอิสระ ผู้ดำรงตำแหน่งระดับสูง และผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองที่คณะกรรมการ ป.ป.ช.กำหนด ดำเนินการใดตามมาตรา ๑๒๖(๕)ภายในสองปีนับแต่วันที่พ้นจากตำแหน่ง

มาตรา ๑๒๔ ห้ามมิให้เจ้าพนักงานของรัฐผู้ได้รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้จากผู้ใด นอกเหนือจากทรัพย์สินหรือประโยชน์อันควรได้ตามกฎหมาย กฎ หรือข้อบังคับที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย เว้นแต่การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาตามหลักเกณฑ์และจำนวนที่คณะกรรมการ ป.ป.ช.กำหนด

ความในวรรคหนึ่งมิให้ใช้บังคับกับการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากบุพการี ผู้สืบสันดานหรือญาติที่ให้ตามประเพณีหรือตามธรรมจรรยาตามฐานานุกรม

บทบัญญัติในวรรคหนึ่งให้ใช้บังคับกับการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดของผู้ซึ่งพ้นจากการเป็นเจ้าพนักงานของรัฐมาแล้วยังไม่ถึงสองปีด้วยโดยอนุโลม

มาตรา ๑๒๕ การกระทำอันเป็นการฝ่าฝืนบทบัญญัติในหมวดนี้ให้ถือว่าเป็นการกระทำความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการหรือความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ในการยุติธรรม

## ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้หรือรับของขวัญของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ.๒๕๔๔

โดยที่ที่ผ่านมามีมติของรัฐมนตรีได้เคยมีมติคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติในการให้ของขวัญและรับของขวัญของเจ้าหน้าที่ของรัฐไว้หลายครั้งเพื่อเป็นการเสริมสร้างค่านิยมให้เกิดการประหยัด มิให้มีการเบียดเบียนข้าราชการโดยไม่จำเป็นและสร้างทัศนคติที่ไม่ถูกต้องเนื่องจาก มีการแข่งขันกันให้ของขวัญในราคาแพง ทั้งยังเป็นช่องทางให้เกิดการประพฤติมิชอบอื่น ๆ ในวงราชการอีกด้วยและในการกำหนด จรรยาบรรณของเจ้าหน้าที่ของรัฐประเภทต่าง ๆ ก็มีการกำหนดในเรื่องทำนองเดียวกันประกอบกับคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติได้ประกาศกำหนดหลักเกณฑ์และจำนวนที่เจ้าหน้าที่ของรัฐจะรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาได้ ฉะนั้นจึงสมควรรวบรวมมาตรการเหล่านั้นและกำหนดเป็นหลักเกณฑ์การปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ของรัฐในการให้ของขวัญและรับของขวัญไว้เป็นการถาวร มีมาตรฐานอย่างเดียวกันและมีความชัดเจนเพื่อเสริมมาตรการของคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติให้เป็นผลอย่างจริงจัง ทั้งนี้เฉพาะในส่วนที่คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติไม่ได้กำหนดไว้

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๑ (๘) แห่งพระราชบัญญัติ ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ นายกรัฐมนตรีโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

### ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

"ของขวัญ" หมายความว่า เงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดที่ให้แก่กัน เพื่ออภิยาศัยไมตรี และให้หมายความรวมถึงเงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดที่ให้เป็นรางวัล ให้โดยเสนาหาหรือเพื่อการสงเคราะห์ หรือให้เป็นสินน้ำใจ การให้สิทธิพิเศษซึ่งมิใช่เป็นสิทธิที่จัดไว้สำหรับบุคคลทั่วไปในการได้รับการลดราคาทรัพย์สินหรือการให้สิทธิพิเศษในการได้รับบริการหรือความบันเทิงตลอดจนการออกค่าใช้จ่ายในการเดินทางหรือท่องเที่ยวค่าที่พัก ค่าอาหาร หรือสิ่งอื่นใดในลักษณะเดียวกันและไม่ว่าจะให้เป็นบัตร ตั๋ว หรือหลักฐานอื่นใด การชำระเงินให้ล่วงหน้า หรือ การคืนเงินให้ในภายหลัง

"ปกติประเพณีนิยม" หมายความว่า เทศกาลหรือวันสำคัญซึ่ง อาจมีการให้ของขวัญกัน และให้หมายความรวมถึงโอกาสในการแสดงความยินดี การแสดง ความขอบคุณ การต้อนรับ การแสดงความเสียใจ หรือการให้ความช่วยเหลือตามมารยาทที่ถือปฏิบัติกันในสังคมด้วย

"ผู้บังคับบัญชา" ให้หมายความรวมถึงผู้ซึ่งปฏิบัติหน้าที่หัวหน้า หน่วยงาน ที่แบ่งเป็นการภายในของหน่วยงานของรัฐและผู้ซึ่งดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงกว่าและได้รับมอบหมายให้มีอำนาจบังคับบัญชา หรือกำกับดูแลด้วย

"บุคคลในครอบครัว" หมายความว่า คู่สมรส บุตร บิดา มารดา พี่น้องร่วมบิดามารดาหรือร่วมบิดาหรือมารดาเดียวกัน

ข้อ ๔ ระเบียบนี้ไม่ใช้บังคับกับกรณีการรับทรัพย์สินหรือ ประโยชน์อื่นใดของเจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งอยู่ภายใต้บังคับกฎหมายประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต

ข้อ ๕ เจ้าหน้าที่ของรัฐจะให้ของขวัญแก่ผู้บังคับบัญชาหรือ บุคคลในครอบครัวของผู้บังคับบัญชา นอกเหนือจากกรณีปกติประเพณีนิยมที่มีการให้ของขวัญแก่กันมิได้

การให้ของขวัญตามปกติประเพณีนิยมตามวรรคหนึ่ง เจ้าหน้าที่ของรัฐจะให้ของขวัญที่มีราคาหรือมูลค่าเกินจำนวนที่คณะกรรมการป้องกัน และปราบปรามการทุจริตแห่งชาติกำหนดไว้ สำหรับการรับทรัพย์สินหรือ ประโยชน์อื่นใด โดยธรรมจรรยาของเจ้าหน้าที่ของรัฐตามกฎหมายประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตมิได้

เจ้าหน้าที่ของรัฐจะทำการเรียกรับเงินหรือทรัพย์สินอื่นใดหรือ ใช้เงินสวัสดิการใด ๆ เพื่อมอบให้หรือจัดหาของขวัญให้ผู้บังคับบัญชาหรือ บุคคลในครอบครัวของผู้บังคับบัญชาไม่ว่ากรณีใด ๆ มิได้

ข้อ ๖ ผู้บังคับบัญชาจะยินยอมหรือรู้เห็นเป็นใจให้บุคคลในครอบครัวของตนรับของขวัญจากเจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งเป็นผู้อยู่ในบังคับบัญชามีได้ เว้นแต่เป็นการรับของขวัญตามข้อ ๕ ข้อ ๗ เจ้าหน้าที่ของรัฐจะยินยอมหรือรู้เห็นเป็นใจให้บุคคลในครอบครัวของตนรับของขวัญจากผู้ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐมิได้ ถ้ามิใช่เป็นการรับของขวัญตามกรณีที่กำหนดไว้ในข้อ ๘

ผู้ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐตามวรรคหนึ่ง ได้แก่ ผู้มาติดต่องานหรือผู้ซึ่งได้รับประโยชน์จากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ในลักษณะดังต่อไปนี้

(๑) ผู้ซึ่งมีคำขอให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใด เช่น การขอใบรับรอง การขอให้ออกคำสั่งทางปกครอง หรือการร้องเรียน เป็นต้น

(๒) ผู้ซึ่งประกอบธุรกิจหรือมีส่วนได้เสียในธุรกิจที่ทำกับหน่วยงานของรัฐ เช่น การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการได้รับสัมปทาน เป็นต้น

(๓) ผู้ซึ่งกำลังดำเนินการกิจกรรมใด ๆ ที่มีหน่วยงานของรัฐ เป็นผู้ควบคุมหรือกำกับดูแล เช่น การประกอบกิจการโรงงานหรือธุรกิจ หลักทรัพย์ เป็นต้น

(๔) ผู้ซึ่งอาจได้รับประโยชน์หรือผลกระทบจากการ ปฏิบัติหน้าที่หรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐ

ข้อ ๘ เจ้าหน้าที่ของรัฐจะยินยอมหรือรู้เห็นเป็นใจให้บุคคล ในครอบครัวของตนรับของขวัญจากผู้ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐได้เฉพาะกรณี การรับของขวัญที่ให้ตามปกติประเพณีนิยม และของขวัญนั้นมีราคาหรือมูลค่าไม่เกินจำนวนที่คณะกรรมการป้องกัน และปราบปรามการทุจริตแห่งชาติกำหนดไว้สำหรับการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าหน้าที่ของรัฐตามกฎหมายประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต

ข้อ ๙ ในกรณีที่บุคคลในครอบครัวของเจ้าหน้าที่ของรัฐรับของขวัญแล้วเจ้าหน้าที่ของรัฐทราบในภายหลังว่าเป็นการรับของขวัญโดยฝ่าฝืนระเบียบนี้ ให้เจ้าหน้าที่ของรัฐปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติกำหนดไว้สำหรับการรับทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด โดยธรรมจรรยาของเจ้าหน้าที่ของรัฐที่มีราคาหรือมูลค่าเกินกว่าที่กำหนดไว้ตามกฎหมาย ประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต

ข้อ ๑๐ ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้ใดจงใจปฏิบัติเกี่ยวกับการ ให้ของขวัญหรือรับของขวัญโดยฝ่าฝืนระเบียบนี้ ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของรัฐเป็นข้าราชการการเมือง ให้ถือว่าเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นประพฤติปฏิบัติไม่เป็นไปตามคุณธรรมและจริยธรรม และให้ดำเนินการตามระเบียบที่นายกรัฐมนตรีกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีว่าด้วยมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมของข้าราชการการเมือง

(๒) ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของรัฐเป็นข้าราชการประเภทอื่นนอกจาก (๑) หรือพนักงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือพนักงานของรัฐวิสาหกิจให้ถือว่าเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นเป็นผู้กระทำความผิดทางวินัย และให้ผู้บังคับบัญชาที่มีหน้าที่ดำเนินการให้มีการลงโทษทางวินัยเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้น

ข้อ ๑๑ ให้สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีมีหน้าที่สอดส่อง และให้คำแนะนำในการปฏิบัติตามระเบียบนี้แก่หน่วยงานของรัฐในกรณีที่ผู้ร้องเรียนต่อสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีว่าเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้ใดปฏิบัติในการให้ของขวัญหรือรับของขวัญฝ่าฝืนระเบียบนี้ ให้สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีแจ้งไปยังผู้บังคับบัญชาของเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นเพื่อดำเนินการตามระเบียบนี้

ข้อ ๑๒ เพื่อประโยชน์ในการเสริมสร้างให้เกิดทัศนคติในการประหยัดแก่ประชาชนทั่วไปในการแสดงความยินดี การแสดงความปรารถนาดี การแสดงการต้อนรับ หรือการแสดงความเสียใจในโอกาสต่าง ๆ ตามปกติประเพณีนิยมให้เจ้าหน้าที่ของรัฐพยายามใช้วิธีการแสดงออกโดยใช้บัตรอวยพร การลงนามในสมุดอวยพรหรือใช้บัตรแสดงความเสียใจแทนการให้ของขวัญ

ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่เสริมสร้างค่านิยมการแสดงความยินดี การแสดงความปรารถนาดี การต้อนรับ หรือการแสดงความเสียใจด้วยการปฏิบัติตนเป็นแบบอย่าง แนะนำหรือกำหนดมาตรการจูงใจที่จะพัฒนาทัศนคติ จิตสำนึก และพฤติกรรมของผู้อยู่ในบังคับบัญชาให้เป็นไปในแนวทางประหยัด

## ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการเรียไรของหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๔

### ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“การเรียไร” หมายความว่า การเก็บเงินหรือทรัพย์สินโดยขอร้องให้ช่วยออกเงินหรือทรัพย์สินตามใจสมัคร และให้หมายความรวมถึงการซื้อขาย แลกเปลี่ยน ขดใช้หรือบริการซึ่งมีการแสดงโดยตรง หรือโดยปริยายว่า มิใช่เป็นการซื้อขาย แลกเปลี่ยน ขดใช้หรือบริการธรรมดา แต่เพื่อรวบรวมเงินหรือทรัพย์สินที่ได้มาทั้งหมด หรือบางส่วนไป ใช้ในกิจการอย่างใดอย่างหนึ่งนั้นด้วย

“เข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับการเรียไร” หมายความว่า เข้าไปช่วยเหลือโดยมีส่วนร่วมในการจัดให้มีการเรียไรในฐานะเป็นผู้ร่วมจัดให้มีการเรียไร หรือเป็นประธานกรรมการ อนุกรรมการ คณะทำงาน ที่ปรึกษา หรือในฐานะอื่นใดในการเรียไรนั้น

ข้อ ๖ หน่วยงานของรัฐจะจัดให้มีการเรียไรหรือเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับการเรียไรไม่ได้ เว้นแต่เป็นการเรียไร ตามข้อ ๑๙ หรือ ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการควบคุมการเรียไรของหน่วยงานของรัฐ (กคร.) หรือ กคร.จังหวัด แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

หน่วยงานของรัฐซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตในการเรียไรตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมการเรียไร นอกจากจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมการเรียไรแล้ว จะต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ด้วย ในกรณีนี้ กคร.อาจกำหนดแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานรัฐดังกล่าวให้สอดคล้องกับกฎหมายว่าด้วยการควบคุมการเรียไรก็ได้

ข้อ ๘ ให้มีคณะกรรมการควบคุมการเรียไรของหน่วยงานของรัฐ เรียกโดยย่อว่า “กคร.” ประกอบด้วย รองนายกรัฐมนตรีที่นายกรัฐมนตรีมอบหมาย เป็นประธานกรรมการ ผู้แทนสำนักนายกรัฐมนตรี ผู้แทนกระทรวงกลาโหม ผู้แทนกระทรวงการคลัง ผู้แทนกระทรวงมหาดไทย ผู้แทนกระทรวงศึกษาธิการ ผู้แทนกระทรวงสาธารณสุข ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ ผู้แทนสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งนายกรัฐมนตรีแต่งตั้ง อีกไม่เกินสี่คนเป็นกรรมการ และผู้แทนสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีเป็นกรรมการและเลขานุการ

กคร.จะแต่งตั้งข้าราชการในสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี จำนวนไม่เกินสองคนเป็นผู้ช่วยเลขานุการก็ได้

ข้อ ๑๘ การเรียไรหรือเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับการเรียไรที่ กคร. หรือ กคร.จังหวัด แล้วแต่กรณี จะพิจารณาอนุมัติให้ตามข้อ ๖ ได้นั้น จะต้องมึลักษณะและวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(๑) เป็นการเรียไรที่หน่วยงานของรัฐเป็นผู้ดำเนินการ เพื่อประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐนั่นเอง

(๒) เป็นการเรียไรที่หน่วยงานของรัฐเป็นผู้ดำเนินการ เพื่อประโยชน์แก่การป้องกันหรือพัฒนาประเทศ

(๓) เป็นการเรียไรที่หน่วยงานของรัฐเป็นผู้ดำเนินการ เพื่อสาธารณประโยชน์

(๔) เป็นกรณีที่หน่วยงานของรัฐเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับการเรียไรของบุคคลหรือนิติบุคคลที่ได้รับอนุญาตจากคณะกรรมการควบคุมการเรียไรตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมการเรียไรแล้ว



ข้อ ๑๙ การเรียหรือเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับการเรียใด ดังต่อไปนี้ให้ได้รับยกเว้นไม่ต้องขออนุมัติจาก กคร. หรือ กคร.จังหวัด แล้วแต่กรณี

(๑) เป็นนโยบายเร่งด่วนของรัฐบาล และมีมติคณะรัฐมนตรีให้เรียไรได้

(๒) เป็นการเรียไรที่รัฐบาลหรือหน่วยงานของรัฐจำเป็นต้องดำเนินการ เพื่อช่วยเหลือผู้เสียหายหรือบรรเทาความเสียหายที่เกิดจากสาธารณภัยหรือเหตุการณ์ใดที่สำคัญ

(๓) เป็นการเรียไรเพื่อร่วมกันทำบุญเนื่องในโอกาส การทอดผ้าพระกฐินพระราชทาน

(๔) เป็นการเรียไรตามข้อ ๑๘ (๑) หรือ (๓) เพื่อให้ได้เงินหรือทรัพย์สินไม่เกินจำนวนเงินหรือมูลค่าตามที่ กคร. กำหนด โดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา

(๕) เป็นการเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับการเรียไรตาม ข้อ ๑๘ (๔) ซึ่ง กคร. ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ยกเว้นให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการได้โดยไม่ต้องขออนุมัติ

(๖) เป็นการให้ความร่วมมือกับหน่วยงานของรัฐอื่นที่ได้รับอนุมัติหรือได้รับยกเว้นในการขออนุมัติตามระเบียบนี้แล้ว

ข้อ ๒๐ ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐได้รับอนุมัติหรือได้รับยกเว้น ตามข้อ ๑๙ ให้จัดให้มีการเรียไรหรือเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับการเรียไรให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) ให้กระทำการเรียไรเป็นการทั่วไป โดยประกาศหรือเผยแพร่ต่อสาธารณชน

(๒) กำหนดสถานที่หรือวิธีการที่จะรับเงินหรือทรัพย์สินจากการเรียไร

(๓) ออกใบเสร็จหรือหลักฐานการรับเงินหรือทรัพย์สินให้แก่ผู้บริจาคทุกครั้ง เว้นแต่โดยลักษณะแห่งการเรียไรไม่สามารถออกใบเสร็จหรือหลักฐานดังกล่าวได้ ก็ให้จัดทำเป็นบัญชีการรับเงินหรือทรัพย์สินนั้นไว้เพื่อให้สามารถตรวจสอบได้

(๔) จัดทำบัญชีการรับจ่ายหรือทรัพย์สินที่ได้จากการเรียไรตามระบบบัญชีของทางราชการภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่สิ้นสุดการเรียไร หรือทุกสามเดือน ในกรณีที่เป็นการเรียไรที่กระทำอย่างต่อเนื่อง และปิดประกาศเปิดเผย ณ ที่ทำการของหน่วยงานของรัฐที่ได้ทำการเรียไร ไม่น้อยกว่าสามสิบวัน เพื่อให้บุคคลทั่วไปได้ทราบและจัดให้มีเอกสาร เกี่ยวกับการดำเนินการเรียไรดังกล่าวไว้ ณ สถานที่สำหรับประชาชน สามารถใช้ในการค้นหาและศึกษาข้อมูลข่าวสารของราชการด้วย

(๕) รายงานการเงินของการเรียไรพร้อมทั้งส่งบัญชีตาม (๔) ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภายในสามสิบวันนับแต่วันที่จัดทำบัญชีตาม (๔) แล้วเสร็จ หรือในกรณีที่เป็นการเรียไรที่ได้กระทำอย่างต่อเนื่อง ให้รายงานการเงินพร้อมทั้งส่งบัญชีดังกล่าวทุกสามเดือน

ข้อ ๒๑ ในการเรียไรหรือเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับการเรียไร ห้ามมิให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) กำหนดประโยชน์ที่ผู้บริจาคหรือบุคคลอื่นจะได้รับ ซึ่งมีประโยชน์ที่หน่วยงานของรัฐได้ประกาศไว้

(๒) กำหนดให้ผู้บริจาคต้องบริจาคเงินหรือทรัพย์สินเป็นจำนวนหรือมูลค่าที่แน่นอน เว้นแต่ โดยสภาพ มีความจำเป็นต้องกำหนดเป็นจำนวนเงินที่แน่นอน เช่น การจำหน่ายบัตรเข้าชมการแสดงหรือบัตรเข้าร่วมการแข่งขัน เป็นต้น

(๓) กระทำการใด ๆ ที่เป็นการบังคับให้บุคคลใดทำการเรียไหรือบริจาค หรือกระทำการในลักษณะที่ทำให้บุคคลนั้นต้องตกอยู่ในภาวะจำยอมไม่สามารถปฏิเสธหรือหลีกเลี่ยงที่จะไม่ช่วยทำการเรียไหรือบริจาค ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม

(๔) ให้เจ้าหน้าที่ของรัฐออกทำการเรียไหรือใช้ สั้ง ขอร้อง หรือบังคับให้ผู้ใต้บังคับบัญชาหรือบุคคลอื่นออกทำการเรียไ

ข้อ ๒๒ เจ้าหน้าที่ของรัฐที่เข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับการเรียไของบุคคลหรือนิติบุคคลที่ได้รับอนุญาตจากคณะกรรมการควบคุมการเรียไตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมการเรียไซึ่งมีใช้หน่วยงานของรัฐจะต้องไม่กระทำการดังต่อไปนี้

(๑) ใช้หรือแสดงตำแหน่งหน้าที่ให้ปรากฏในการดำเนินการเรียไไม่ว่าจะเป็นการโฆษณาด้วยสิ่งพิมพ์ ตามกฎหมายว่าด้วยการพิมพ์หรือสื่ออย่างอื่น หรือด้วยวิธีการอื่นใด

(๒) ใช้ สั้ง ขอร้อง หรือบังคับให้ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือบุคคลใดช่วยทำการเรียไให้ หรือกระทำในลักษณะที่ทำให้ผู้ใต้บังคับบัญชาหรือบุคคลอื่นนั้นต้องตกอยู่ในภาวะจำยอมไม่สามารถปฏิเสธหรือหลีกเลี่ยงที่จะไม่ช่วยทำการเรียไให้ได้ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม