



รายงานการดำเนินงานเพื่อจัดการความเสี่ยงทุจริต

ประจำปี ๒๕๖๗

(เดือนมกราคม – เดือนมิถุนายน)



โรงเรียนสายนํ้าทิพย์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร

กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

โรงเรียนสายน้ำทิพย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร ได้ดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน โดยวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อนตามมาตรฐาน COSO (The Committee of Sponsoring Organizations of the Tread way Commission)) เพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต บริหารงานที่โปร่งใส ตรวจสอบได้และการแก้ไขปัญหาการกระหาผิดวินัยของเจ้าหน้าที่รัฐที่เป็นปัญหาสำคัญและพบบ่อย นอกจากนี้ยัง ให้ความสำคัญเกี่ยวกับ การปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อนที่ได้นี้มากำหนดเป็นคู่มือป้องกันผลประโยชน์ ทับซ้อนของโรงเรียนอีกด้วย เพื่อบรรลุเป้าหมายตามยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต

โรงเรียนสายน้ำทิพย์

ส่วนที่ ๑ บทนำ

๑. หลักการและเหตุผล

การมีผลประโยชน์ทับซ้อนถือเป็นการทุจริตคอร์รัปชันประเภทหนึ่ง เพราะเป็นการแสวงหาประโยชน์ส่วนบุคคลโดยการละเมิดต่อกฎหมายหรือจริยธรรมด้วยการใช้อำนาจในตำแหน่งหน้าที่ไปแทรกแซง การใช้ดุลยพินิจในกระบวนการตัดสินใจของเจ้าหน้าที่ของรัฐ จนทำให้เกิดการละทิ้งคุณธรรมในการปฏิบัติหน้าที่สาธารณะ ขาดความเป็นอิสระ ความเป็นกลาง และความเป็นธรรม จนส่งผลกระทบต่อประโยชน์สาธารณะของส่วนรวม และทำให้ผลประโยชน์หลักขององค์กร หน่วยงาน สถาบันและสังคมต้องสูญเสียไป โดยผลประโยชน์ที่สูญเสียไปอาจอยู่ในรูปของผลประโยชน์ทางการเงิน คุณภาพการให้บริการ ความเป็นธรรมในสังคม รวมถึงคุณค่าอื่น ๆ ตลอดจนโอกาสในอนาคตตั้งแต่ระดับองค์กรจนถึงระดับสังคม อย่างไรก็ตามท่ามกลางผู้ที่ตั้งใจกระทำความผิด ยังพบผู้กระทำความผิดโดยไม่เจตนาหรือไม่มีความรู้ในเรื่องดังกล่าวอีกเป็นจำนวนมาก จนนำไปสู่การถูกกล่าวหา ร้องเรียน เรื่องทุจริตหรือถูกลงโทษทางอาญา ผลประโยชน์ทับซ้อน หรือความขัดแย้งกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม (Conflict of interest : COI) เป็นประเด็นปัญหาทางการบริหารภาครัฐในปัจจุบันที่เป็นบ่อเกิดของปัญหา การทุจริตประพฤติมิชอบในระดับที่รุนแรงขึ้น และยังสะท้อนปัญหาการขาดหลักธรรมาภิบาลและเป็นอุปสรรคต่อการพัฒนาประเทศ อีกด้วย

โรงเรียนสายน้ำทิพย์ ได้ดำเนินการวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน โดยวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อนตามมาตรฐาน COSO (The Committee of Sponsoring Organizations of the Tread way Commission) เป็นกรอบการวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อน

การวิเคราะห์ความเสี่ยง หมายถึง กระบวนการวิเคราะห์ความเสี่ยงที่เป็นระบบในการบริหารปัจจัยและควบคุมกระบวนการปฏิบัติงานเพื่อลดมูลเหตุของโอกาสที่จะทำให้เกิดความเสียหายจาก การปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน

ประเภทของความเสี่ยง แบ่งออกเป็น ๔ ด้าน ดังนี้

๑. ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์ (Strategic Risk: S) หมายถึง ความเสี่ยงเกี่ยวกับการบรรลุเป้าหมายและพันธกิจในภาพ รวมทั้งเกิดจากเปลี่ยนแปลงของสถานการณ์และเหตุการณ์ภายนอกที่ส่งผล ต่อกลยุทธ์ที่กำหนดไว้ และการปฏิบัติตามแผนกลยุทธ์ไม่เหมาะสม รวมถึงความไม่สอดคล้องกันระหว่างนโยบายเป้าหมายกลยุทธ์ โครงสร้างองค์กร ภาวะการแข่งขัน ทรัพยากรและสภาพแวดล้อม อันส่งผลกระทบต่อวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายขององค์กร

๒. ความเสี่ยงด้านการดำเนินงาน (Operational Risk: O) เกี่ยวข้องกับประสิทธิภาพประสิทธิผลหรือผลการปฏิบัติงาน โดยความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นเป็นความเสี่ยงเนื่องจากกระบวนการภายในขององค์กร/กระบวนการเทคโนโลยี หรือนวัตกรรมที่ใช้/บุคลากร/ความเพียงพอของข้อมูล ส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการดำเนินโครงการ

๓. ความเสี่ยงด้านการเงิน (Financial Risk: F) เป็นความเสี่ยงเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณและการเงิน เช่น การบริหารการเงินที่ไม่ถูกต้อง ไม่เหมาะสม ทำให้ขาดประสิทธิภาพ และไม่ทันต่อสถานการณ์ หรือเป็นความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับการเงินขององค์กร เช่นการประมาณการงบประมาณไม่เพียงพอ และ ไม่สอดคล้อง

กับขั้นตอนการดำเนินการ เป็นต้น เนื่องจากขาดการจัดหาข้อมูล การวิเคราะห์ การวางแผน การควบคุม และการจัดทำรายงานเพื่อนำมาใช้ในการบริหารงบประมาณ และการเงินดังกล่าว

๔. ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย/กฎระเบียบ (Compliance Risk: C) เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติตามกฎระเบียบต่างๆ โดยความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นเป็นความเสี่ยง เนื่องจากความไม่ชัดเจน ความไม่ทันสมัย หรือความไม่ครอบคลุมของกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ รวมถึงการทำนิติกรรมสัญญา การร่างสัญญาที่ไม่ครอบคลุมการดำเนินงาน

สาเหตุของการเกิดความเสี่ยง อาจเกิดจากปัจจัยหลัก ๒ ปัจจัย คือ

๑) ปัจจัยภายใน เช่น นโยบายของผู้บริหาร ความซื่อสัตย์ จริยธรรม คุณภาพของบุคลากร และการเปลี่ยนแปลงระบบงานความเชื่อถือได้ของระบบสารสนเทศ การเปลี่ยนแปลงผู้บริหารและเจ้าหน้าที่บ่อยครั้ง การควบคุม กำกับดูแลไม่ทั่วถึง และการไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบหรือข้อบังคับของหน่วยงาน เป็นต้น

๒) ปัจจัยภายนอก เช่น กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการ การเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยี หรือ สภาพการแข่งขัน สภาวะแวดล้อมทั้งทางเศรษฐกิจและการเมือง เป็นต้น

ผลประโยชน์ทับซ้อน หมายถึง สภาวะการณ์หรือข้อเท็จจริงที่บุคคล ไม่ว่าจะเป็นนักการเมือง ข้าราชการ พนักงานบริษัท หรือผู้บริหารซึ่งมีอำนาจหน้าที่เจ้าหน้าที่ของรัฐ ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหน้าที่ ที่บุคคลนั้นรับผิดชอบอยู่ และส่งผลกระทบต่อประโยชน์ส่วนรวม ซึ่งการกระทำนั้นอาจเกิดขึ้นอย่างรู้ตัวหรือไม่รู้ตัว ทั้งเจตนาและไม่เจตนา และมีรูปแบบที่หลากหลายไม่จำกัดอยู่ในรูปของตัวเงินหรือทรัพย์สินเท่านั้น แต่รวมถึงผลประโยชน์อื่นๆ ที่ไม่ใช่ในรูปตัวเงินหรือทรัพย์สินก็ได้ อาทิ การแต่งตั้งพรรคพวกเข้าไปดำรงตำแหน่งในองค์กรต่างๆ ทั้งในหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ และบริษัทจำกัดหรือการที่บุคคลผู้มีอำนาจหน้าที่ตัดสินใจให้ญาติพี่น้องหรือบริษัทที่ตนมีส่วนได้ส่วนเสียได้รับสัมปทานหรือผลประโยชน์ จากทางราชการโดยมิชอบ ส่งผลให้บุคคลนั้นขาดการตัดสินใจที่เที่ยงธรรม เนื่องจากยึดผลประโยชน์ส่วนตนเป็นหลัก ผลเสีย จึงเกิดขึ้นกับประเทศชาติ การกระทำแบบนี้เป็นการกระทำที่ผิดทางจริยธรรมและจรรยาบรรณ

การวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อน จึงหมายถึง กระบวนการวิเคราะห์ความเสี่ยงที่เป็นระบบในการบริหารปัจจัยและควบคุมกระบวนการปฏิบัติงานเพื่อลดมูลเหตุของโอกาส ที่จะทำให้เกิดความเสียหายจากการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน หรือความขัดแย้งระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวมเป็นสำคัญ อันเกี่ยวเนื่องเชื่อมโยงอย่างใกล้ชิดกับการทุจริต กล่าวคือ ยังมีสถานการณ์หรือสภาวะการณ์ของการขัดกันของผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม มากเท่าใด ก็ยังมีโอกาสก่อให้เกิดหรือนำไปสู่การทุจริตมากเท่านั้น

การวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อนในครั้งนี้นำเอาความเสี่ยงในด้านต่างๆมาดำเนินการวิเคราะห์ตามกรอบมาตรฐาน COSO (The Committee of Sponsoring Organizations of the Tread way Commission) และตามบริบทความเสี่ยงด้านผลประโยชน์ทับซ้อนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร การวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อนนี้ จะช่วยให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานครทราบถึงความเสี่ยงด้านผลประโยชน์ทับซ้อนที่เกิดขึ้น และปัจจัยเสี่ยงที่อาจเป็นเหตุทำให้

๑. การปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่ของข้าราชการเป็นไปในลักษณะที่ขาดหรือมีความรับผิดชอบไม่เพียงพอ

๒. การปฏิบัติหน้าที่ไปในทางที่ทำให้ประชาชนขาดความเชื่อถือในควมมีคุณธรรมความมีจริยธรรม

๓. การปฏิบัติหน้าที่โดยการขาดการคำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตน และการยึดมั่นในหลักธรรมาภิบาล ๖ พร้อมกันนี้ ยังสามารถกำหนดมาตรการแนวทางการป้องกัน ยับยั้งการทุจริต ปิดโอกาสการทุจริต และเพื่อกำหนดมาตรการหรือแนวทางการป้องกันและแก้ไขปัญหาการทุจริตประพตติมิชอบ การกระทำผิดวินัยของเจ้าหน้าที่รัฐที่เป็นปัญหาสำคัญและพบบ่อยอีกด้วย

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อสร้าง สืบทอดวัฒนธรรมสุจริต และแสดงเจตจำนงสุจริตในการบริหารราชการให้เกิดความคิดแยกแยะผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม

๒. เพื่อแสดงความมุ่งมั่นในการบริหารราชการโดยใช้หลักธรรมาภิบาล

๓. เพื่อตรวจสอบการบริหารงานและการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่รัฐ ไม่ให้เกิดการแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัวในตำแหน่งหน้าที่อันมิควรได้โดยชอบตามกฎหมาย ให้ยึดมั่นในคุณธรรมจริยธรรม เป็นแบบอย่างที่ดียืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม ถูกกฎหมาย โปร่งใส และตรวจสอบได้

๔. เพื่อสร้างความเชื่อมั่นศรัทธาต่อการบริหารราชการแผ่นดินแก่ผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และประชาชน

ส่วนที่ ๒

การวิเคราะห์ความเสี่ยงด้านผลประโยชน์ทับซ้อน

๑. การวิเคราะห์ความเสี่ยงด้านผลประโยชน์ทับซ้อน (Risk Assessment for Conflict of Interest)

การวิเคราะห์ความเสี่ยงด้านผลประโยชน์ทับซ้อน เป็นการวิเคราะห์ระดับโอกาสที่จะเกิดผลกระทบของความเสียหายต่างๆ เพื่อประเมินโอกาสและผลกระทบของความเสียหาย และดำเนินการวิเคราะห์และจัดลำดับความเสียหายโดยกำหนดเกณฑ์การประเมินมาตรฐานที่จะใช้ในการประเมินความเสี่ยง ด้านผลประโยชน์ทับซ้อน ได้แก่ ระดับโอกาสที่จะเกิดความเสียหาย (Likelihood) และความรุนแรงของ ผลกระทบ (Impact) และระดับความเสี่ยง ทั้งนี้กำหนดเกณฑ์ในเชิงคุณภาพเนื่องจากเป็นข้อมูลเชิงพรรณนา ที่ไม่สามารถระบุเป็นตัวเลข หรือจำนวนเงินที่ชัดเจนได้

เกณฑ์ระดับโอกาสที่จะเกิดความเสียหาย (Likelihood) เชิงคุณภาพ

ระดับ	โอกาสที่เกิด	คำอธิบาย
๕	สูงมาก	มีโอกาสดังกล่าวเกิดขึ้นเป็นประจำ
๔	สูง	มีโอกาสดังกล่าวเกิดขึ้นบ่อยครั้ง
๓	ปานกลาง	มีโอกาสดังกล่าวเกิดขึ้นบางครั้ง
๒	น้อย	มีโอกาสดังกล่าวเกิดขึ้นน้อยครั้ง
๑	น้อยมาก	มีโอกาสดังกล่าวเกิดขึ้นยาก

เกณฑ์ระดับความรุนแรงของผลกระทบ (Impact) เชิงคุณภาพ ที่ส่งผลกระทบด้านการดำเนินงาน (บุคลากร)

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

ระดับของความเสียหาย (Degree of Risk) แสดงถึงระดับความสำคัญในการบริหารความเสี่ยง โดยพิจารณาจากผลคูณของระดับโอกาสที่จะเกิดความเสียหาย (Likelihood) กับระดับความรุนแรงของผลกระทบ (Impact) ของความเสียหายแต่ละสาเหตุ (โอกาส × ผลกระทบ) กำหนดเกณฑ์ไว้ ๔ ระดับ ดังนี้

ระดับของความเสียหาย (Degree of Risk)

ระดับ	ระดับความเสียหาย	คำอธิบาย
๑	ความเสี่ยงระดับสูงมาก	๑๕ – ๒๕ คะแนน
๒	ความเสี่ยงระดับสูง	๙ – ๑๔ คะแนน
๓	ความเสี่ยงระดับปานกลาง	๔ – ๘ คะแนน
๔	ความเสี่ยงระดับต่ำ	๑ – ๓ คะแนน

ในการวิเคราะห์ความเสี่ยงจะต้องมีการกำหนดแผนภูมิความเสี่ยง (Risk Profile) ที่ได้จากการพิจารณาจัดระดับความสำคัญของความเสี่ยงจากโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง (Likelihood) และผลกระทบที่เกิดขึ้น (Impact) และขอบเขตของระดับความเสี่ยงที่สามารถยอมรับได้ (Risk Appetite Boundary) โดยที่

$$\text{ความเสี่ยง} = \text{โอกาสในการเกิดเหตุการณ์ต่างๆ} \times \text{ความรุนแรงของเหตุการณ์ต่าง ๆ} \\ (\text{Likelihood} \times \text{Impact})$$

ซึ่งจัดแบ่งเป็น ๔ ระดับ สามารถแสดงเป็น Risk Profile แบ่งพื้นที่เป็น ๔ ส่วน (๔ Quadrant) ใช้เกณฑ์ในการ จัดแบ่งดังนี้

ระดับความเสี่ยง	คะแนนระดับความเสี่ยง	มาตรการกำหนด	การแสดงสีสัญลักษณ์
ความเสี่ยงระดับสูงมาก	๑๕ – ๒๕ คะแนน	มีมาตรการลด และประเมิณซ้ำหรือถ่ายโอนความเสี่ยง	สีแดง 
ความเสี่ยงระดับสูง	๙ – ๑๔ คะแนน	มีมาตรการลดความเสี่ยง	สีส้ม 
ความเสี่ยงระดับปานกลาง	๔ – ๘ คะแนน	ยอมรับความเสี่ยง แต่มีมาตรการควบคุมความเสี่ยง	สีเหลือง 
ความเสี่ยงระดับต่ำ	๑ – ๓ คะแนน	ยอมรับความเสี่ยง	สีเขียว 

ตารางระดับของความเสี่ยง (Degree of Risk)

ความรุนแรงของผลกระทบ (Impact)	๕	๑๐	๑๕	๒๐	๒๕
	๔	๘	๑๒	๑๖	๒๐
	๓	๖	๙	๑๒	๑๕
	๒	๔	๖	๘	๑๐
	๑	๒	๓	๔	๕
โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง (Likelihood)					

๒. การวิเคราะห์ความเสี่ยงด้านผลประโยชน์ทับซ้อน (Risk Assessment for Conflict of Interest)

โรงเรียนสายน้ำทิพย์ มีการดำเนินการวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน ดังนี้

๑) การพิจารณากระบวนการที่มีโอกาสเสี่ยงต่อการทุจริตหรือที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน

- กระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการใช้เงินและมีช่องทางที่จะทำประโยชน์ให้แก่ตนเองและพวกพ้อง
- กระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ซึ่งมีโอกาสใช้อย่างไม่เหมาะสมคือ มีการเอื้อประโยชน์หรือให้ความช่วยเหลือพวกพ้องการกีดกันการสร้างอุปสรรค
- กระบวนการที่มีช่องทางเรียกร้องหรือรับผลประโยชน์จากผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องซึ่งส่งผลกระทบต่อผู้อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒) โดยมีกระบวนการที่เข้าข่ายมีโอกาสรุนแรงต่อการทุจริตหรือที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน

- การรับ – จ่ายเงิน
- การบันทึกบัญชีรับ – จ่าย / การจัดทำบัญชีทางการเงิน
- การจัดซื้อจัดจ้างและการจ้างบริการ
- การกำหนดคุณลักษณะวัสดุครุภัณฑ์การกำหนดคุณสมบัติผู้ที่จะเข้าประมูลหรือขายสินค้า
- การตรวจรับวัสดุครุภัณฑ์
- การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ไม่เป็นไปตามขั้นตอนและระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง
- การคัดเลือกบุคคลเข้ารับราชการ
- การจัดหาพัสดุ
- การจัดทำโครงการฝึกอบรมศึกษาดูงานประชุมและสัมมนา
- การเบิกค่าตอบแทน
- การใช้รถราชการ
- ฯลฯ

๓) ความเสียหายที่จะเกิดขึ้นหากไม่มีการป้องกันที่เหมาะสม

- สูญเสียงบประมาณ
- เปิดช่องทางให้เจ้าหน้าที่ใช้อำนาจหน้าที่ให้ผู้ปฏิบัติใช้ออกร่างทำผิดในทางมิชอบด้วยหน้าที่
- เสียชื่อเสียงและความน่าเชื่อถือของหน่วยงาน

๔) แนวทางการป้องกันความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน

(๑) การเสริมสร้างจิตสำนึกให้บุคลากรของโรงเรียนสายน้ำทิพย์ รังเกียจการทุจริตทุกรูปแบบ เช่น

- การส่งเสริมการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของบุคลากรสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- เผยแพร่ค่านิยมสร้างสรรค์ให้แก่เจ้าหน้าที่
- จัดโครงการฝึกอบรมด้านคุณธรรมจริยธรรมให้กับเจ้าหน้าที่
- การส่งเสริมให้ผู้บังคับบัญชาเป็นตัวอย่างที่ดี

(๒) การป้องกันเหตุการณ์หรือพฤติกรรมที่อาจเป็นภัยต่อหน่วยงานเช่น

- การแจ้งเวียนหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารงานบุคคลที่โปร่งใสและเป็นธรรม
- การเผยแพร่หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด

- การตรวจสอบติดตามประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานของบุคลากรสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง

- จัดช่องทางการร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบ

สรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ทับซ้อนโรงเรียนสายน้ำทิพย์ ประจำปี

พ.ศ.๒๕๖๖

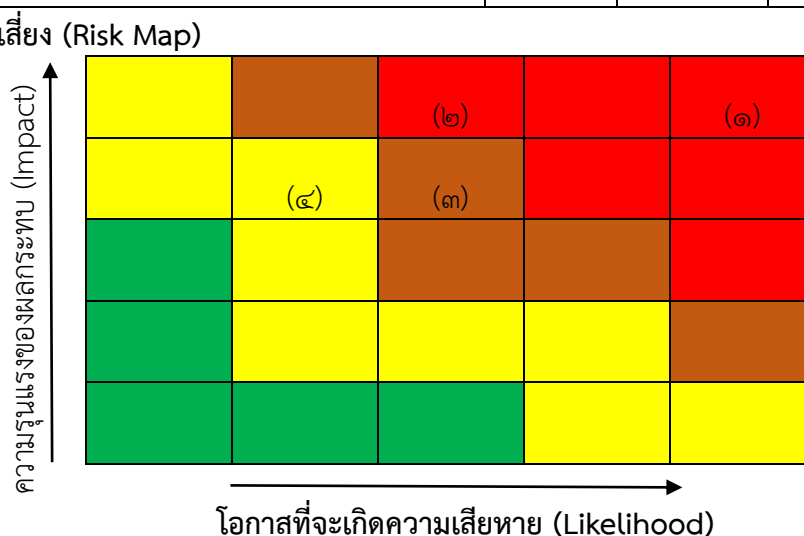
โรงเรียนสายน้ำทิพย์ กำหนดความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ทับซ้อน จำนวน ๔ ประเด็นหลัก ดังนี้

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

เมื่อพิจารณาโอกาส/ความถี่ที่จะเกิดเหตุการณ์ (Likelihood) และความรุนแรงของผลกระทบ (Impact) ของแต่ละปัจจัยเสี่ยงแล้ว จึงนำผลที่ได้มาพิจารณาความสัมพันธ์ระหว่างโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง และผลกระทบของความเสี่ยงต่อกิจกรรม หรือภารกิจของหน่วยงานว่า ก่อให้เกิดระดับของความเสี่ยงในระดับใดในตารางความเสี่ยงซึ่งจะทำให้ทราบว่ามีความเสี่ยงใดเป็นความเสี่ยงสูงสุดที่ต้องบริหารจัดการก่อน

ลำดับ	ปัจจัยความเสี่ยงในการเกิดทุจริต	โอกาส	ผลกระทบ	ระดับความเสี่ยง	ลำดับความเสี่ยง
๑	กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามระเบียบ	๕	๕	๒๕	(๑)
๒	การใช้อำนาจหน้าที่เรียกรับผลประโยชน์	๓	๕	๑๕	(๒)
๓	การเบิกจ่ายงบประมาณที่ไม่ถูกต้องตามระเบียบ	๓	๔	๑๒	(๓)
๔	การเอื้อประโยชน์ต่อพวกพ้องในการจัดซื้อจัดจ้าง	๒	๔	๘	(๔)

แผนภูมิความเสี่ยง (Risk Map)



จากแผนภูมิความเสี่ยง (Risk Map) ที่ได้จากการวิเคราะห์ความเสี่ยงและจัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยงด้านผลประโยชน์ทับซ้อนสามารถสรุปการวิเคราะห์ความเสี่ยงและจัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยงด้านผลประโยชน์ทับซ้อนได้ดังนี้

ผลการวิเคราะห์ความเสี่ยงและจัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยงด้านผลประโยชน์ทับซ้อน

ผลการวิเคราะห์ความเสี่ยงด้านผลประโยชน์ทับซ้อน	จัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยง
กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามระเบียบ	ลำดับ ๑ (สูงมาก = ๒๕ คะแนน)
การใช้อำนาจหน้าที่เรียกรับผลประโยชน์	ลำดับ ๒ (สูงมาก = ๑๕ คะแนน)
การเบิกจ่ายงบประมาณที่ไม่ถูกต้องตามระเบียบ	ลำดับ ๓ (สูง = ๑๒ คะแนน)
การเอื้อประโยชน์ต่อพวกพ้องในการจัดซื้อจัดจ้าง	ลำดับ ๔ (ปานกลาง = ๘ คะแนน)

จากตารางวิเคราะห์ความเสี่ยงสามารถจำแนกระดับความเสี่ยงออกเป็น ๓ ระดับคือสูงมากสูงและปานกลางโดยสามารถสรุปข้อมูลการวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อนโรงเรียนสายน้ำทิพย์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ มีดังนี้

ระดับความเสี่ยง	มาตรการกำหนด	ปัจจัยความเสี่ยง
 เสี่ยงสูงมาก (Extreme)	จำเป็นต้องเร่งจัดการความเสี่ยง มีมาตรการลด และประเมินซ้ำ หรือถ่ายโอนความเสี่ยง	- กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามระเบียบ - การใช้อำนาจหน้าที่เรียกรับผลประโยชน์
 เสี่ยงสูง (High)	จำเป็นต้องเร่งจัดการความเสี่ยง และมีมาตรการลดความเสี่ยง เพื่อให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้	- การเบิกจ่ายงบประมาณที่ไม่ถูกต้องตามระเบียบ
 ปานกลาง (Medium)	ยอมรับความเสี่ยงแต่มีมาตรการ ควบคุมความเสี่ยง	- การเอื้อประโยชน์ต่อพวกพ้องในการจัดซื้อจัดจ้าง
 (Low)		

๑. แผนจัดการความเสี่ยงป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน

[illegible]

ปัจจัยที่ จะเกิดความเสีย	โอกาสและผลกระทบ			มาตรการจัดการความเสี่ยง	ระยะเวลาดำเนินการ						ผู้รับผิดชอบ
	โอกาส	ผล กระทบ	ระดับ ความ เสีย		ไตรมาส ๒			ไตรมาส ๓			
					มี.ค. ๖๗	เม.ย. ๖๗	พ.ค. ๖๗	มี.ค. ๖๗	เม.ย. ๖๗	พ.ค. ๖๗	
ป้องในการจัดซื้อ จัดจ้าง				คุณธรรม จริยธรรมเพื่อให้ข้าราชการถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ๒. ควบคุม กำกับ ดูแลการประกาศหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับข้อร้องเรียนการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่และการประพฤติมิชอบ เพื่อให้ยึดถือปฏิบัติ ๓. ควบคุม กำกับ ดูแลให้ข้าราชการและบุคลากรปฏิบัติตามคู่มือผลประโยชน์ทับซ้อน ๔. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการดำเนินการป้องกันปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบให้ครอบคลุม และทั่วถึงมากยิ่งขึ้น เพื่อร่วมสร้างแนวทางและมาตรการในดำเนินการสร้างจิตสำนึกให้ข้าราชการรังเกียจการทุจริตทุกรูปแบบ							

ส่วนที่ ๓

การดำเนินงานเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต

๑.กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามระเบียบ

มาตรการจัดการความเสี่ยงดังต่อไปนี้

๑. ควบคุม กำกับ ดูแลให้ข้าราชการ บุคลากร ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และแนวทางการจัดซื้อจัดจ้าง โดย วิธีพิเศษอย่างเคร่งครัด

๒. ควบคุม กำกับ ดูแลให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านการจัดซื้อจัดจ้าง จัดทำรายงานสรุปการจัดซื้อจัดจ้าง รายไตรมาสและ เสนอให้หัวหน้าส่วนราชการรับทราบทุกครั้ง

๓. ควบคุม กำกับ ดูแลให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุและบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง รับรองถึงความ ไม่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กับผู้เสนองานในการจัดซื้อจัดจ้าง

๔.ควบคุม กำกับ ดูแลให้ข้าราชการและบุคลากรให้ปฏิบัติตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อ จัดจ้าง อย่างเคร่งครัด



คำสั่ง โรงเรียนสายน้ำทิพย์

ที่ ๐๒๘/๒๕๖๗

เรื่อง การแต่งตั้ง คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับประกวดราคาเข้าประกวดราคาเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์พร้อมอุปกรณ์ ปีการศึกษา ๒๕๖๗ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ด้วย โรงเรียนสายน้ำทิพย์ มีความประสงค์จะ ประกวดราคาเข้าประกวดราคาเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์พร้อมอุปกรณ์ ปีการศึกษา ๒๕๖๗ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ นั้น จึงขอแต่งตั้ง คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับประกวดราคาเข้าประกวดราคาเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์พร้อมอุปกรณ์ ปีการศึกษา ๒๕๖๗ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ดังรายชื่อต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

- | | |
|----------------------------|---------------------|
| ๑.๑ นายเทิดศักดิ์ สักรวมใจ | ประธานกรรมการฯ |
| รองผู้อำนวยการ | |
| ๑.๒ นางสาวณัฐกฤตา ภูจอมนิล | กรรมการ |
| ครู | |
| ๑.๓ นางทัศนีย์ น้อยนงเยาว์ | กรรมการและเลขานุการ |
| ครู ศศ.๑ | |

โดยมีอำนาจและหน้าที่

(๑) ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๕๕ ข้อ ๕๖ ข้อ ๕๗ และข้อ ๕๘

(๒) ให้คณะกรรมการฯ ดำเนินการตามข้อ ๑ ให้แล้วเสร็จภายใน ๑ วัน นับตั้งแต่วัน

เสนอราคา

๒. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๒.๑ นายสุทธิพงศ์ นาคทรัพย์

ประธานกรรมการฯ

ครู คศ.๒

๒.๒ นายสุทิน เจริญพร

กรรมการ

ครู

๒.๓ นางสาวอริยาภรณ์ แจ่มโพธิ์

กรรมการและเลขานุการ

ครู

โดยมีอำนาจและหน้าที่

(๑) ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๕

(๒) ให้คณะกรรมการฯ ดำเนินการตามข้อ ๑ ให้แล้วเสร็จภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้
รับแจ้งส่งมอบงาน

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗



กมัยธร ไชยชาณยุทธี
(นางกมัยธร ไชยชาณยุทธี)
ผู้อำนวยการโรงเรียน

๒.การเบิกจ่ายงบประมาณที่ไม่ถูกต้องตามระเบียบ

มีมาตรการจัดการความเสี่ยงต่อไปนี้

๑. ควบคุม กำกับ ดูแลให้ข้าราชการ และ บุคลากรปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายการเงิน และการคลัง อย่างเคร่งครัด

๒. ควบคุม กำกับ ดูแลข้าราชการ และบุคลากรให้ปฏิบัติตามประกาศหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับข้อ ร้องเรียน การละเว้นการปฏิบัติหน้าที่และการประพฤติมิชอบ อย่างเคร่งครัดการทุจริตทุรูปแบบ



คำสั่งโรงเรียนสายน้ำทิพย์

ที่ ๐๘๓ /๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกลุ่มบริหารงบประมาณ ปีการศึกษา ๒๕๖๗

เพื่อให้การดำเนินงานกลุ่มงบประมาณโรงเรียนสายน้ำทิพย์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สอดคล้องกับนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ เป็นไปตามระเบียบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการภายในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

อาศัยอำนาจตาม พ.ร.บ. บริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ มาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ โรงเรียนสายน้ำทิพย์ จึงแต่งตั้ง คณะกรรมการกลุ่มบริหารงบประมาณ ปีการศึกษา ๒๕๖๗ ดังนี้

๑. กรรมการอำนวยการ

๑.๑ นางกมัยธร	ไชยชาญยุทธ์	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๑.๒ นายวรทัศน์	หวั่งวรวิมลกุล	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการคนที่ ๑
๑.๓ นายเทิดศักดิ์	สังรวมใจ	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการคนที่ ๒
๑.๔ นางสาวณัฐกฤตา	ภูจอมนิล	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑.๕ นางสาวประภาศิริ	สุขเจริญ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑.๖ นายชาติวุฒิ	ประสพศักดิ์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑.๗ นางสาวชลิดา	พิภพหว่าง	ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ ให้คำปรึกษา แนะนำและติดตามการดำเนินงานตามนโยบายของทางราชการ

๒. คณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารงบประมาณ

๒.๑ นายวรทัศน์	หวั่งวรวิมลกุล	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒.๒ นางสาวชลิดา	พิภพหว่าง	ครูชำนาญการ	หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ
๒.๓ นางสาวอจจาวดี	สมิแจ้ง	ครู คศ.๑	หัวหน้าพัสดุ/เจ้าหน้าที่บัญชี
๒.๔ นางสาวอรทัย	ห่อทอง	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่การเงิน
๒.๕ นางสาวโรสมาเรีย	ยูโซ๊ะ	ครู ผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๒.๖ นางสาวพลอยสภัส	สมเฑศ	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่ครุภัณฑ์
๒.๗ นางสาวสุดารัตน์	พะนะโพธิ์	ครู ผู้ช่วย	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงิน
๒.๘ นางสาวสุกัญญา	รอดโรย	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ครุภัณฑ์
๒.๙ นางสาวทักษอร	ไสยสมบัติ	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บัญชี

หน้าที่ วางแผนประสานงานและดำเนินการให้สอดคล้องกับนโยบายและให้บรรลุผลตามเป้าหมายของทางราชการ

๓. คณะกรรมการบริหารการเงิน

๓.๑	นายวรทัศน์	หวังวรวิมลกุล	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ที่ปรึกษา
๓.๒	นางสาวชลิดา	พิทหว่าง	ครูชำนาญการ	ประธานกรรมการ
๓.๓	นางสาวสุดารัตน์	พะนะโพธิ์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๓.๔	นางสาวอรทัย	ห่อทอง	ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่ ๑. จัดระบบการเก็บ รับเงิน เบิกเงินและจ่ายเงินตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเรื่องนั้น ๆ ตามระเบียบการบริหารการเงินและบัญชี
๒. นำส่งเงิน โอนเงิน ก้นเงิน ไว้เบิกเหลือในปี ตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด
๓. ออกเอกสารการจ่ายเงินประเภทต่างๆ ต่อผู้อำนวยการโรงเรียนทุกเดือน
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. คณะกรรมการบริหารบัญชี

๔.๑	นายวรทัศน์	หวังวรวิมลกุล	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ที่ปรึกษา
๔.๒	นางสาวชลิดา	พิทหว่าง	ครูชำนาญการ	ประธานกรรมการ
๔.๓	นางสาวอัจฉราวดี	สมิ์แจ้ง	ครู คศ.๑	กรรมการ
๔.๔	นางสาวทักษอร	ไสยสมบัติ	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่ ๑. จัดทำบัญชีการเงิน ทั้งเงินงบประมาณและเงินรายได้สถานศึกษา ตามระเบียบบัญชี
๒. จัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน
๓. จัดทำบัญชี ทะเบียน และรายงาน
๔. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาทุกเดือน
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

๕.๑	นายวรทัศน์	หวังวรวิมลกุล	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ที่ปรึกษา
๕.๒	นางอุดมลักษณ์	ประสงค์ผลชัย	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๕.๓	นางสาวพิชญดา	ไชยดี	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๕.๔	นางสาวพรณิภา	พระไชยบุญ	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๕.๕	นางสาววรรณดี	ธนะกุล	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่ ดำเนินการตามระเบียบการเก็บรักษาเงินอย่างเคร่งครัดและจัดทำรายงานนำส่งคลังของส่วนราชการ
- พ.ศ. ๒๕๒๐ (แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๑)

๖. คณะกรรมการงานพัสดุและสินทรัพย์

๖.๑	นายวรทัศน์	หวังวรวิมลกุล	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ที่ปรึกษา
๖.๒	นางสาวอัจฉราวดี	สมิ์แจ้ง	ครู คศ.๑	ประธานกรรมการ
๖.๓	นางสาวสุกัญญา	รอดไธย์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๖.๓	นางสาวพลอยนภัส	สมเกตุ	ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ
๖.๔	นางสาวโรสมาเรีย	ยูโซ๊ะ	ครูผู้ช่วย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

- หน้าที่ ๑. ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. จัดทำทะเบียนคุมพัสดุและทรัพย์สิน

๓. จัดหาควบคุมการใช้ การเก็บรักษา การจำหน่าย จ่ายโอนหรือและเปลี่ยนครุภัณฑ์ ตามระเบียบ
ของทางราชการ
๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกคนปฏิบัติหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายด้วยความ
รับผิดชอบ โดยถือประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นางกมัยธร ไชยชาญยุทธ์)
ผู้อำนวยการโรงเรียนสายน้ำทิพย์



คำสั่ง โรงเรียนสายน้ำทิพย์
ที่ ๐๗๙ / ๒๕๖๗
เรื่อง แต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงินโรงเรียน

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๘๖ และข้อ ๘๗ แห่งระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และเพื่อให้การเก็บรักษาเงินของโรงเรียนเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องต่างๆ จึงขอแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงินของโรงเรียน ดังนี้

- | | | |
|------------------|--------------|---------------------|
| ๑. นางอุดมลักษณ์ | ประสงค์ผลชัย | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวพิชญดา | ไชยดี | กรรมการ |
| ๓. นางสาววรรณดี | ธนะกุล | กรรมการและเลขานุการ |

หากบุคคลใดบุคคลหนึ่งไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่กรรมการรักษาเงินได้ ขอแต่งตั้งให้บุคคลดังต่อไปนี้ปฏิบัติหน้าที่แทน คือ นางสาวพรณิภา พระไชยบุญ
หน้าที่ ให้บุคคลที่ได้รับแต่งตั้งตามคำสั่งปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องต่างๆ โดยเคร่งครัด

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

สั่ง ณ วันที่ ๒๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นางกมัยรร ไชยชาญยุทธ์)
ผู้อำนวยการโรงเรียนสายน้ำทิพย์



คำสั่ง โรงเรียนสายน้ำทิพย์

ที่ ๐๗๘ / ๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบภายในกลุ่มบริหารงบประมาณ

เนื่องด้วยระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนดให้หน่วยราชการมีการวางระบบควบคุมภายใน เพื่อให้การบริหารงานตรวจสอบภายใน ดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว ถูกต้อง มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และบรรลุล่วงวัตถุประสงค์ตามที่กำหนด และขอแต่งตั้งบุคคลปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

๑. นางวาสนา	รินธนาเลิศ	ครู คศ.๒	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวทิพย์อาภา	เป็งวงศ์	ครู คศ.๒	กรรมการ
๓. นางสาวสุธีรา	แดนโพธิ์	ครู คศ.๑	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานตรวจสอบการปฏิบัติงานในด้านงบประมาณ รายรับ และรายจ่าย บัญชีทะเบียน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง และการรายงานทางการเงิน

๒. งานตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางการเงิน การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การทำสัญญา การจัดหาพัสดุ การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุให้บุคคลที่ได้รับแต่งตั้งตามคำสั่งปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องต่างๆ โดยเคร่งครัด

๓. ตรวจสอบงบประมาณรายจ่าย และการก่อหนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่าย รวมทั้งเงินยืมงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณทุกประเภท

๔. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

สั่ง ณ วันที่ ๒๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นางกมัยธร ไชยชาณูญธิ์)
ผู้อำนวยการโรงเรียนสายน้ำทิพย์



คำสั่ง โรงเรียนสายน้ำทิพย์

ที่ ๐๗๗ / ๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบหลักฐานการรับ - จ่ายเงินประจำวันโรงเรียน

อาศัยอำนาจตามกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำส่งเงิน พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๔๓ และข้อ ๘๓ เพื่อให้การตรวจสอบหลักฐานการรับ - จ่ายเงินประจำวันของโรงเรียน ดังนี้

- | | | | |
|----------------|-------------|-------------------------------|---------------------|
| ๑. นางกมัยธร | ไชยชาญยุทธ์ | ผู้อำนวยการโรงเรียน | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางทัศนีย์ | น้อยนงเยาว์ | ครู คศ.๒ | กรรมการ |
| ๓. นางสาวชลิดา | พิทหว่าง | หัวหน้างานกลุ่มบริหารงบประมาณ | กรรมการและเลขานุการ |

ให้บุคคลที่ได้รับแต่งตั้งตามคำสั่งปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องต่างๆ โดยเคร่งครัด

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

สั่ง ณ วันที่ ๒๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นางกมัยธร ไชยชาญยุทธ์)
ผู้อำนวยการโรงเรียนสายน้ำทิพย์

๓. การเอื้อประโยชน์ต่อพวกพ้อง

มีมาตรการจัดการความเสี่ยงต่อไปนี้

๑. ควบคุม กำกับ ดูแลให้ข้าราชการ และ บุคลากรปฏิบัติตามนโยบายเกี่ยวกับความ โปร่งใส การ เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม เพื่อให้ข้าราชการถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

๒. ควบคุม กำกับ ดูแลการประกาศหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับข้อร้องเรียน การละเว้นการปฏิบัติ หน้าที่ และการ ประพฤติมิชอบ เพื่อให้ยึดถือปฏิบัติ

๓. ควบคุม กำกับ ดูแลให้ข้าราชการ และบุคลากรปฏิบัติตามคู่มือผลประโยชน์ทับซ้อน

๔. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการดำเนินการ ป้องกันปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ ให้ ครอบคลุม และทั่วถึงมากยิ่งขึ้น เพื่อร่วมสร้างแนวทางและมาตรการในดำเนินการสร้างจิตสำนึกให้ข้าราชการ รังเกียจการทุจริตทุกรูปแบบ



คำสั่งโรงเรียนสายน้ำทิพย์

ที่ ๐๘๗ /๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการประชุมผู้ปกครองและรับชำระเงินบำรุงการศึกษา

ประจำปีภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๗

ด้วยโรงเรียนสายน้ำทิพย์ได้กำหนดการดำเนินงานการประชุมผู้ปกครองและรับชำระเงินบำรุงการศึกษา ประจำปีภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๗ ซึ่งได้กำหนดในวันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๗ ตั้งแต่ระดับชั้นอนุบาลถึง ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ เพื่อให้การดำเนินงานดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและประสบผลสำเร็จตาม เป้าหมายจึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ

๑.๑ นางกมัยธร	ไชยชาญยุทธ์	ประธานกรรมการ
๑.๒ นายเทิดศักดิ์	สังรวมใจ	กรรมการ
๑.๓ นางสาวประภาศิริ	สุขเจริญ	กรรมการ
๑.๓ นางสาวณัฐฤดา	ภูจอมนิล	กรรมการ
๑.๔ นายชาติวุฒิ	ประสพศักดิ์	กรรมการ
๑.๕ นายวรทัศน์	หวังวรวิมลสกุล	กรรมการและเลขานุการ
๑.๖ นางสาวชลิดา	พิททวง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ ให้คำปรึกษา เสนอแนะ วินิจฉัยสั่งการ ให้ความเห็นชอบในการดำเนินงานตามนโยบายของโรงเรียน

๒. คณะกรรมการดำเนินงาน

๒.๑ นายวรทัศน์	หวังวรวิมลสกุล	ประธานกรรมการ
๒.๒ นางสาวอารมย์	ทองพันซัง	กรรมการ
๒.๓ นางชุดิมา	โคตรสาขา	กรรมการ
๒.๔ นางทัศนีย์	น้อยนงเยาว์	กรรมการ
๒.๕ นางสาวนริศรา	อนูรัตน์	กรรมการ
๒.๖ นางยุพิน	เกตุพล	กรรมการ
๒.๗ นางสาวเมวิกา	โลไธสง	กรรมการ
๒.๘ นางสาวพลอยนภัส	สมเกตุ	กรรมการ

/ ๒.๙ นางสาวพิชญดา ...

“เรียนดี มีความสุข ”

๒.๙ นางสาวพิชญดา	ไชยดี	กรรมการ
๒.๑๐ นายสมภพ	วิเชียรศรี	กรรมการ
๒.๑๑ นางสาววรรณดี	ธนะกุล	กรรมการ
๒.๑๒ นายสุทธิพงศ์	นาคทรัพย์	กรรมการ
๒.๑๓ นางสาวจิลาภัทร	ไชยมาศ	กรรมการ
๒.๑๔ นางสาวสุดารัตน์	พะนะโพธิ์	กรรมการ
๒.๑๕ นางสาวชมพูนุท	ศิยะพงษ์	กรรมการ
๒.๑๖ นางสาวสุกัญญา	รอดโรย	กรรมการ
๒.๑๗ นายวุฒิพงษ์	โณสูงเนิน	กรรมการ
๒.๑๘ นางสาวรัชดา	บุญมหาสิทธิ์	กรรมการ
๒.๑๙ นางอุดมลักษณ์	ประสงค์ผลชัย	กรรมการ
๒.๒๐ นางวาสนา	รินธนาเลิศ	กรรมการ
๒.๒๑ นายชัยกฤต	เจริญพันธ์	กรรมการ
๒.๒๒ นางสาวศิริกัญญา	วิลามาศ	กรรมการ
๒.๒๓ นางสาวทิพย์อาภา	เป็งวงศ์	กรรมการ
๒.๒๔ นางสาวพรนิตา	วัชรโกมล	กรรมการ
๒.๒๕ นางสาวพรรณนิภา	พระไชยบุญ	กรรมการ
๒.๒๖ นางสาวจุฑามาศ	บุญมา	กรรมการ
๒.๒๗ นางสาวสุพัตรา	สุขเสริม	กรรมการ
๒.๒๘ นางสาวสุนันทา	วาทะเกต	กรรมการ
๒.๒๙ นายกมลภพ	สองสี	กรรมการ
๒.๓๐ นายอาชาคริสน์	ขาววงศ์	กรรมการ
๒.๓๑ นางสาวสุธีรา	แดนโพธิ์	กรรมการ
๒.๓๒ นางสาวศศิธร	ค้ำนิง	กรรมการ
๒.๓๓ นางสาวชุติมา	สุราฤทธิ์	กรรมการ
๒.๓๔ นางสาวโรสมาเรีย	ยูไช๊ะ	กรรมการ
๒.๓๕ นางสาวนารี	มะรุตพันธ์	กรรมการ
๒.๓๖ นางสาวอริยาภรณ์	แจ้งให้	กรรมการ
๒.๓๗ นายชาติวุฒิ	ประสพศักดิ์	กรรมการ
๒.๓๘ นางสาวอุไรพร	ทิมทอง	กรรมการ
๒.๓๙ นางสาวจนากร	แก้วมณี	กรรมการ

/ ๒.๔๐ นางสาวกิมพ์ภัสร์ ...

“เรียนดี มีความสุข ”

๒.๕๐	นางสาวกิมพ์รักษ์	กษิติประดิษฐ์	กรรมการ
๒.๕๑	นางสาวนภัสนันท์	คงฤทธิ	กรรมการ
๒.๕๒	นางสาวยุวดี	ห้อยตระกูล	กรรมการ
๒.๕๓	นางสาววิรัชญา	จิตรัก	กรรมการ
๒.๕๔	นางสาวญาณิศา	สาตะศุภฤกษ์	กรรมการ
๒.๕๕	นางสาวประภาศิริ	สุขเจริญ	กรรมการ
๒.๕๖	นายสุทิน	เจริญพร	กรรมการ
๒.๕๗	นางสาวกรัญญา	พรพิริยล้ำเลิศ	กรรมการ
๒.๕๘	นางสาวอจชาวดี	สมิแจ้ง	กรรมการ
๒.๕๙	นางสาวณัฐกฤตา	ภูจอมนิล	กรรมการ
๒.๕๐	นางสาวสุพรรณษา	บางท่าไม้	กรรมการ
๒.๕๑	นางสาวนพวรรณ	พุ่มทองดี	กรรมการ
๒.๕๒	นางสมจิต	เรืองกุลรัชต์	กรรมการ
๒.๕๓	นางสาวกรรณิการ์	อินทร์เกื้อ	กรรมการ
๒.๕๔	นางจิรวรรณ	หรรยดา	กรรมการ
๒.๕๕	นางจารุษา	ธีรชวกรกุล	กรรมการ
๒.๕๖	นางสาวศศลักษณ์	ศรีถวิล	กรรมการ
๒.๕๗	นางสาววารุณี	นาคเจียม	กรรมการ
๒.๕๘	นางสาวชลิดา	พิทหว่าง	กรรมการและเลขานุการ
๒.๕๙	นางสาวอรทัย	ห่อทอง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒.๖๐	นางสาวทักษอร	ไสยสมบัติ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ ๑. หมายเลข ๒.๕๘ - ๒.๖๐ เตรียมอุปกรณ์และเอกสารหลักฐานต่าง ๆ สำหรับการรับเงิน บำรุงการศึกษา , นำฝากเงินบำรุงการศึกษาที่ธนาคารกรุงไทย

๒. หมายเลข ๒.๒ - ๒.๕๗ รับอุปกรณ์และเอกสารหลักฐานต่าง ๆ สำหรับการรับเงิน
 ใน วันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๗ เวลา ๐๘.๐๐ น ที่ห้องสำนักงาน , เก็บเงินค่าบำรุงการศึกษา ตรวจสอบจำนวนเงิน
 อย่างรอบครอบให้ครบตามจำนวน , เขียนใบเสร็จและลงชื่อผู้รับเงินในใบเสร็จ ด้วยความระมัดระวังในการเขียน
 ใบเสร็จ ลงชื่อใบเสร็จด้วยตัวบรรจง , รวบรวมเงินบำรุงการศึกษาพร้อมทั้งสรุปใบเสร็จรับเงินส่ง เอกสารหลักฐานต่าง
 ๆ ให้แก่กลุ่มบริหารงบประมาณ

๓. หมายเลข ๒.๑๔,๒.๑๖,๒.๓๔,๒.๔๘,๒.๕๘,๒.๕๙,๒.๖๐ รับอุปกรณ์และเอกสารหลักฐานต่าง ๆ
 สำหรับการรับเงิน ตั้งแต่วันที่ ๔ มิถุนายน ๒๕๖๗ - วันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๗ ที่ห้องสำนักงาน , เก็บเงินค่าบำรุง
 การศึกษา ตรวจสอบจำนวนเงินอย่างรอบครอบให้ครบตามจำนวน , เขียนใบเสร็จและลงชื่อผู้รับเงินในใบเสร็จ ด้วย
 ความระมัดระวังในการเขียนใบเสร็จ ลงชื่อใบเสร็จด้วยตัวบรรจง , รวบรวมเงินบำรุงการศึกษาพร้อมทั้งสรุป
 ใบเสร็จรับเงินส่ง เอกสารหลักฐานต่าง ๆ ให้แก่กลุ่มบริหารงบประมาณ

/ ๔. หมายเลข ๒.๒ . . .

“เรียนดี มีความสุข ”

๔. หมายเลข ๒.๒ – ๒.๕๗ ในวันที่ วันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๗ ทำหน้าที่ให้คำปรึกษาแนะนำ แก่ผู้ปกครองในการดูแลบุตรและนำสิ่งที่ควรจะได้รับจากการดูแลเป็นกรณีพิเศษรวมทั้งเรื่องอื่น ๆ ที่มีความสำคัญต่อนักเรียน เช่น พฤติกรรมต่าง ๆ การชื่นชม เน้นด้านวาจาเป็นการยกย่องชมเชยหากจะตำหนิขอให้เป็นไปด้วยความห่วงใย เป็นต้น

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. คณะกรรมการลงทะเบียน ต้อนรับผู้ปกครองและเชิญผู้ปกครองนั่งประจำที่

๓.๑ นายเทิดศักดิ์	สังรวมใจ	ประธานกรรมการ
๓.๒ นางสาวอารมย์	ทองพันชั่ง	กรรมการ
๓.๓ นางทัศนีย์	น้อยนงเยาว์	กรรมการ
๓.๔ นางสาวพลอยนภัส	สมเกตุ	กรรมการ
๓.๕ นางสาววรรณดี	ธนะกุล	กรรมการ
๓.๖ นางสาวชมพูนุท	ศิยะพงษ์	กรรมการ
๓.๗ นางวาสนา	รินธนาเลิศ	กรรมการ
๓.๘ นางสาวทิพย์อาภา	เป็งวงศ์	กรรมการ
๓.๙ นางสาวพรนิตา	วัชรโกมล	กรรมการ
๓.๑๐ นางสาวสุธีรา	แดนโพธิ์	กรรมการ
๓.๑๑ นางสาวศศิธร	คำนิง	กรรมการ
๓.๑๒ นางสาวกิมพรภัสร์	กษิติประดิษฐ์	กรรมการ
๓.๑๓ นางสาวอุไรพร	ทิมทอง	กรรมการ
๓.๑๔ นางสาวอจชาวดี	สมิ์แจ้ง	กรรมการ
๓.๑๕ นางสาวกัญญา	พรพิริยล้ำเลิศ	กรรมการ
๓.๑๖ นางสาวพรรณนิภา	พระไชยบุญ	กรรมการและเลขานุการ
๓.๑๗ นางสาวชุติมา	สุราฤทธิ์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ ๑. หมายเลข ๓.๑ , ๓.๑๖ – ๓.๑๗ จัดทำและเตรียมแบบลงชื่อสำหรับผู้ปกครองทุกระดับชั้นเพื่อลงทะเบียนและเอกสารคัดเลือกผู้ปกครองเครือข่าย

๒. หมายเลข ๓.๒ – ๓.๙ รับลงทะเบียนเวลา ๐๘.๓๐ น. หมายเลข ๓.๑๐-๓.๑๕ รับลงทะเบียนเวลา ๑๒.๓๐ น. แจกเอกสารและต้อนรับผู้ปกครองให้นั่งในประจำที่นั่งบริเวณลานอเนกประสงค์พร้อมสรุปความพึงพอใจแต่ละสายชั้นให้เรียบร้อยและนำส่งกลุ่มบริหารทั่วไป

๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

/ ๔. คณะกรรมการ ...

“เรียนดี มีความสุข ”

๔. คณะกรรมการดำเนินการประชาสัมพันธ์ พิธีกร

๔.๑ นางสาวประภาศิริ	สุขเจริญ	ประธานกรรมการ
๔.๒ นายอาชาคริสน์	ขาววงศ์	กรรมการ
๔.๓ นางสาววรรณดี	ธนะกุล	กรรมการ
๔.๔ นางสาวญาณิศา	สาครศุภฤกษ์	กรรมการ
๔.๕ นางสาวศิริกัญญา	วิลามาศ	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ ๑. ดำเนินการพิธีกร ประชาสัมพันธ์รายละเอียด ประจำวันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๗

๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. คณะกรรมการอาคารสถานที่ เครื่องเสียง บันทึกภาพ จัดเวทีและงานจราจร

๕.๑ นายชาติวุฒิ	ประสพศักดิ์	ประธานกรรมการ
๕.๒ นางสาวกรัญญา	พรพิริยล้าเลิศ	กรรมการ
๕.๓ นางสาวสุธีรา	แดนโพธิ์	กรรมการ
๕.๔ นางสาวพิชญดา	ไชยดี	กรรมการ
๕.๕ นางสาวนริศรา	อนุรัตน์	กรรมการ
๕.๖ นางสาวสุกัญญา	รอตไธย์	กรรมการ
๕.๗ นายกมลภพ	สองสี	กรรมการ
๕.๘ นายสมภพ	วิเชียรศรี	กรรมการ
๕.๙ นายชัยกฤต	เจริญพันธ์	กรรมการ
๕.๑๐ นายวุฒิพงษ์	โสดงเนิน	กรรมการ
๕.๑๑ นายสุทธิพงศ์	นาคทรัพย์	กรรมการ
๕.๑๒ นางสาวนภัสนันท์	คงฤทธิ์	กรรมการ
๕.๑๓ นายก้าน	ป่องทอง	กรรมการ
๕.๑๔ นายสุทิน	เจริญพร	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ ๑. หมายเลข ๕.๑ – ๕.๑๔ จัดตกแต่งสถานที่บริเวณเวทีหน้าลานอเนกประสงค์ให้สวยงาม

๒. หมายเลข ๕.๑ – ๕.๑๔ จัดสถานที่ เก้าอี้ สำหรับครูและผู้ปกครองบริเวณลานอเนกประสงค์และอำนวยความสะดวกงานจราจรให้แก่ผู้ปกครอง

๓. หมายเลข ๕.๑๑ – ๕.๑๒ บันทึกภาพกิจกรรมประชุมผู้ปกครอง

๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

/ ๖. คณะกรรมการ ...

“เรียนดี มีความสุข ”

๖. คณะกรรมการอาหารและเครื่องดื่ม

๖.๑ นางสาวณัฐกฤตา	ภูจอมนิล	ประธานกรรมการ
๖.๒ นางชุตินา	โคตรสาขา	กรรมการ
๖.๓ นางสาวสนา	รินธนาเลิศ	กรรมการ
๖.๔ นางสาวจุฑามาศ	บุญมา	กรรมการ
๖.๕ นางสาวนารี	มะรุตพันธ์	กรรมการ
๖.๖ นางสาวจนากร	แก้วมณี	กรรมการ
๖.๗ นางสาวนพวรรณ	พุ่มทองดี	กรรมการ
๖.๘ นางสาวจิต	เรืองกุลรัชต์	กรรมการ
๖.๙ นางสาวกรรณิการ์	อินทร์เกื้อ	กรรมการ
๖.๑๐ นางจรรุษา	ธีรชวกรกุล	กรรมการ
๖.๑๑ นางสาววารุณี	นาคเจียม	กรรมการ
๖.๑๒ นางจิรวรรณ	หรรยดา	กรรมการ
๖.๑๓ นางสาวศลักษณ์	ศรีถวิล	กรรมการ
๖.๑๔ นางสาวทักษอร	ไสยสมบัติ	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ ๑. จัดหาน้ำดื่มสำหรับครูและบุคลากรที่เข้าร่วมประชุม อาหารกลางวันและเครื่องดื่ม

๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. คณะกรรมการประเมินผล

๗.๑ นายชาติวุฒิ	ประสพศักดิ์	ประธานกรรมการ
๗.๒ นางทัศนีย์	น้อยนงเยาว์	กรรมการ
๗.๓ นางสาวพิชญดา	ไชยดี	กรรมการ
๗.๔ นางอุดมลักษณ์	ประสงค์ผลชัย	กรรมการ
๗.๕ นางสาวทิพย์อาภา	เป็งวงศ์	กรรมการ
๗.๖ นางสาวสุธีรา	แดนโพธิ์	กรรมการ
๗.๗ นางสาวกัมพัทธ์สร	กษิติประดิษฐ์	กรรมการ
๗.๘ นางสาวอรทัย	ห่อทอง	กรรมการ
๗.๙ นางสาวอุไรพร	ทิมทอง	กรรมการและเลขานุการ
๗.๑๐ นางสาวพรรณนิภา	พระไชยบุญ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๗.๑๑ นางสาวนารี	มะรุตพันธ์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ ๑. หมายเลข ๗.๙ - ๗.๑๑ จัดทำแบบสอบถามความพึงพอใจทางอิเล็กทรอนิกส์และเก็บรวบรวมข้อมูล

๒. หมายเลข ๗.๒ - ๗.๘ เก็บรวบรวมข้อมูลแบบสอบถามความพึงพอใจและข้อมูลกรรมการเครือข่ายแต่ละสายชั้นส่งกลุ่มบริหารทั่วไป

/ ๓. หมายเลข ๓.๙ . . .

“เรียนดี มีความสุข ”

๔. การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ไม่เป็นไปตามขั้นตอนและระเบียบ

มีมาตรการจัดการความเสี่ยงต่อไปนี้

๑. ควบคุม กำกับ ดูแลให้ข้าราชการ บุคลากร ให้ปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและแก้ไข ปัญหาการทุจริต ของโรงเรียนอย่างเคร่งครัด

๒. ควบคุม กำกับ ดูแลให้ข้าราชการ บุคลากร ให้ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ เรื่องการรับของขวัญ สิ้นน้ำใจ อย่างเคร่งครัด

๓. ควบคุม กำกับ ดูแลให้ข้าราชการ และ การเป็นความเสี่ยงโรงเรียน

๔. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของแต่ละฝ่ายงาน