



รายงานการประเมิน ความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘



โรงเรียนบ้านป่าแดง

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงรายเขต ๓
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

โรงเรียนบ้านป่าแดง ดำเนินการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบน โดยวิเคราะห์ ความเสี่ยงการทุจริต เรื่องการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารงานบุคคล ตามมาตรฐาน COSO (The Committee of Sponsoring Organizations of the Tread way Commission) เพื่อกำหนด มาตรการสำคัญเร่งด่วนเชิงรุก ในการป้องกันไม่ให้เกิดการทุจริต มุ่งการบริหารงาน ที่โปร่งใส ตรวจสอบได้ และการแก้ไขปัญหาการกระทำผิดวินัยของบุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่เป็นปัญหาสำคัญ และพบข้อบกพร่อง นอกจากนี้ยังนำความเสี่ยงการทุจริตที่ได้นี้มา กำหนดเป็นมาตรการภายใน เพื่อป้องกันการทุจริตของโรงเรียนบ้านป่าแดง เพื่อมุ่งตอบสนองต่อยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ประเด็นการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ แผนการปฏิรูปประเทศด้านการป้องกัน และปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ นโยบายและแผนระดับชาติว่าด้วยความมั่นคงแห่งชาติ นโยบายเสริมสร้างความมั่นคงของชาติจากภัยการทุจริต

ตลอดจนการประเมินคุณธรรม และความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาออนไลน์ (Integrity and Transparency Assessment Online: ITA Online) มีค่าคะแนนที่สูงขึ้น ตามเกณฑ์ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานได้กำหนดไว้

โรงเรียนบ้านป่าแดง

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	
สารบัญ	
ส่วนที่ ๑	
บทนำ	๑
หลักการและเหตุผล	๑
วัตถุประสงค์	๑
นิยามศัพท์เฉพาะ	๒
ส่วนที่ ๒	
การประเมินความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๓
ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบน	
- ขั้นตอนที่ ๑ กำหนดเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงการทุจริต ในประเด็น	๓
ที่เกี่ยวข้องกับสินบน	
- ขั้นตอนที่ ๒ การประเมินความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับ	๕
สินบน	
- ขั้นตอนที่ ๓ วิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต ในประเด็น	๗
ที่เกี่ยวข้องกับสินบน	
ตารางแสดงวิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริตรวมถึงแสดงผล	๘
การดำเนินการตามวิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง	
ภาคผนวก	
- คำสั่งที่เกี่ยวข้อง	๑๒

ส่วนที่ ๑

บทนำ

หลักการและเหตุผล

การมีผลประโยชน์ทับซ้อนถือเป็นการทุจริตคอร์รัปชันประเภทหนึ่ง เพราะเป็นการแสวงหาประโยชน์ส่วนบุคคลโดยการละเมิดต่อกฎหมายหรือจริยธรรมด้วยการใช้อำนาจในตำแหน่งหน้าที่ไปแทรกแซง การใช้ดุลยพินิจในกระบวนการตัดสินใจของเจ้าหน้าที่รัฐ จนทำให้เกิดการละทิ้งคุณธรรมในการปฏิบัติหน้าที่สาธารณะ ขาดความเป็นอิสระ ความเป็นกลาง และความเป็นธรรม จนส่งผลกระทบต่อประโยชน์สาธารณะของส่วนรวม และทำให้ผลประโยชน์หลักขององค์กร หน่วยงาน สถาบันและสังคมต้องสูญเสียไป โดยผลประโยชน์ที่สูญเสียไปอาจอยู่ในรูปของผลประโยชน์ทางการเงิน คุณภาพการให้บริการ ความเป็นธรรมในสังคม จนส่งผลกระทบต่อประโยชน์สาธารณะของส่วนรวม และทำให้ผลประโยชน์ทางการเงิน คุณภาพการให้บริการ ความเป็นธรรมในสังคม รวมถึงคุณค่าอื่น ๆ ตลอดจนโอกาสในอนาคตตั้งแต่ระดับองค์กรจนถึงระดับสังคม อย่างไรก็ตามท่ามกลางผู้ที่จงใจกระทำผิด ยังพบผู้กระทำความผิดโดยไม่เจตนาหรือไม่มีความรู้ ในเรื่องดังกล่าวอีกเป็นจำนวนมาก จนนำไปสู่การถูกกล่าวหา ร้องเรียนเรื่องทุจริตหรือถูกลงโทษทางอาญา ผลประโยชน์ทับซ้อน หรือความขัดแย้งกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม (Conflict of interest : COI) เป็นประเด็นปัญหาการบริหารภาครัฐในปัจจุบันที่เป็นบ่อเกิดของปัญหาการทุจริต ประพฤติมิชอบในระดับที่รุนแรงขึ้น และยังสะท้อนปัญหาการขาดหลักธรรมาภิบาลและเป็นอุปสรรคต่อการพัฒนาประเทศอีกด้วย

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อสืบหอดำเนินการสุจริตและแสดงเจตจำนงสุจริตในการบริหารราชการให้เกิดความคิดแยกแยะผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม
๒. เพื่อแสดงความมุ่งมั่นในการบริหารราชการโดยใช้หลักธรรมาภิบาล
๓. เพื่อตรวจสอบการบริหารงานและการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่รัฐไม่ให้เกิดการแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัวในตำแหน่งหน้าที่อันมิควรได้โดยชอบตามกฎหมาย ให้ยึดมั่นในคุณธรรม จริยธรรม เป็นแบบอย่างที่ดี ยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม ถูกกฎหมาย โปร่งใส และตรวจสอบได้
๔. เพื่อสร้างความเชื่อมั่นศรัทธาต่อการบริหารราชการแผ่นดินแก่ผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและประชาชน

คำนิยาม ศัพท์เฉพาะ

ศัพท์เฉพาะ/คำนิยาม ศัพท์เฉพาะ	คำนิยาม
ความเสี่ยงการทุจริต (Corruption Risk)	การดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบ หรืออาจการก่อให้เกิดการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับ ผลประโยชน์ส่วนรวมของหน่วยงานในอนาคต
ความเสี่ยง (Risk)	ความน่าจะเป็นที่จะเกิดเหตุการณ์บางอย่างซึ่งมีผลกระทบทำให้การดำเนินงาน ไม่บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้หรือเบี่ยงเบนไปจากที่กำหนดไว้ ทั้งนี้ผลกระทบที่เกิดขึ้นอาจส่งผลในทางบวกหรือทางลบก็ได้ ผลกระทบทางลบ เรียกว่า ความเสี่ยง ผลกระทบทางบวก เรียกว่า โอกาส
ความเสี่ยง /ปัญหา	ความเสี่ยง : เหตุการณ์ที่ยังไม่เกิด ต้องหามาตรการควบคุม ปัญหา : เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นแล้ว รู้อยู่แล้ว ต้องแก้ไขปัญหา
ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	เป็นขั้นตอนในการค้นหาว่ามีรูปแบบความเสี่ยงการทุจริตอย่างไรบ้าง
โอกาส (Likelihood)	โอกาสหรือความเป็นไปได้ที่เหตุการณ์จะเกิดขึ้น
ผลกระทบ (Impact)	ผลกระทบจากเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทั้งที่เป็นตัวเงินหรือไม่เป็นตัวเงิน
ระดับความรุนแรงของความเสี่ยงการทุจริต (Risk Score)	คะแนนรวมที่แสดงให้เห็นถึงระดับความรุนแรงของความเสี่ยงการทุจริต ที่เป็นผลจากการประเมินความเสี่ยงการทุจริต จาก ๒ ปัจจัยคือ โอกาสเกิด (Likelihood) และผลกระทบ (Impact)
สินบน	ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่ให้แก่บุคคล เพื่อจูงใจให้ผู้นั้นกระทำการหรือไม่กระทำการอย่างใดในตำแหน่ง ไม่ว่าการนั้นชอบหรือมิชอบด้วยหน้าที่

ส่วนที่ ๒

การประเมินความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบน

โรงเรียนบ้านป่าแดง ดำเนินการวิเคราะห์ความเสี่ยงการทุจริต ในการปฏิบัติงานในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบน ๒ ประเด็น คือ ๑) การจัดซื้อจัดจ้าง และ ๒) การบริหารงานบุคคล โดยวิเคราะห์ ความเสี่ยงการทุจริต ตามมาตรฐาน COSO (The Committee of Sponsoring Organizations of the Tread way Commission) วิธีการประเมินความเสี่ยงการทุจริต จึงอาศัยขั้นตอนหลักในการประเมิน ๓ ขั้นตอน ดังนี้

๑. กำหนดเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงการทุจริต ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบน
๒. การประเมินความเสี่ยงการทุจริต ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบน
๓. วิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบน

ขั้นตอนที่ ๑ กำหนดเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบน

การประเมินความเสี่ยง โรงเรียนบ้านป่าแดง ได้ดำเนินการ กำหนดเกณฑ์สำหรับใช้ในการ ประเมินความเสี่ยงการทุจริตของกระบวนการหรือโครงการที่ทำการประเมิน โดยพิจารณาจาก ๒ ปัจจัย คือ ด้านโอกาสที่จะเกิดการทุจริต และด้านผลกระทบ และกำหนดการให้คะแนน ทั้ง ๒ ปัจจัย รายละเอียดดังนี้

โอกาสที่จะเกิดการทุจริต (likelihood) พิจารณาความเป็นไปได้ที่จะเกิดเหตุการณ์ความเสี่ยง ในช่วงเวลาหนึ่ง ในรูปของความถี่หรือความน่าจะเป็นที่จะเกิดเหตุการณ์นั้น ๆ

ผลกระทบ (Impact) การวัดความรุนแรงของความเสียหายที่จะเกิดขึ้นจากความเสี่ยงนั้นโดยสามารถ แบ่งเป็นผลกระทบทางการเงินและผลกระทบที่ไม่ใช่การเงิน



๑. เกณฑ์โอกาสที่จะเกิดการทุจริต (likelihood)

โอกาสที่จะเกิดการทุจริต (likelihood)	
๕	โอกาสเกิดการทุจริตมากกว่า ๕ ครั้งต่อปี
๔	โอกาสเกิดการทุจริตมากกว่า ๔ ครั้งต่อปี
๓	โอกาสเกิดการทุจริตมากกว่า ๓ ครั้งต่อปี
๒	โอกาสเกิดการทุจริตมากกว่า ๒ ครั้งต่อปี
๑	โอกาสเกิดการทุจริตมากกว่า ๑ ครั้งต่อปี

๒. เกณฑ์ผลกระทบ (Impact)

ระดับความรุนแรงของผลกระทบ (Impact)	
๕	เกิดการฟ้องร้องต่อศาลหรือหน่วยงานกำกับดูแลเมืองค์กรตรวจสอบความเสียหาย
๔	ร้องเรียนต่อสื่อมวลชนและเสนอข่าวสาร
๓	มีการส่งเรื่องร้องเรียนและถูกตั้งคำถามในการทำงาน
๒	ปรากฏข่าวลือที่อาจพาดพิงบุคลากรภายในหน่วยงาน มีคนร้องเรียน หรือแจ้งเบาะแส
๑	แทบจะไม่ปรากฏ

๓. เกณฑ์การวัดระดับความรุนแรงของความเสี่ยงการทุจริต (Degree of Risk)

ระดับของความเสี่ยง (Degree of Risk) แสดงถึงระดับความสำคัญในการบริหารความเสี่ยง โดยพิจารณาจากผลคูณของระดับโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง (Likelihood) กับระดับความรุนแรงของผลกระทบ (Impact) ของความเสี่ยงแต่ละสาเหตุ (โอกาส x ผลกระทบ) กำหนดเกณฑ์ไว้ ๔ ระดับ ดังนี้

ระดับของความเสี่ยง (Degree of Risk)

ลำดับ	ระดับความเสี่ยง	ช่วงคะแนน
๑	ความเสี่ยงระดับสูงมาก (Extreme Risk: E)	๑๕-๒๕ คะแนน
๒	ความเสี่ยงระดับสูง (High Risk: H)	๙-๑๔ คะแนน
๓	ความเสี่ยงระดับปานกลาง (Moderate Risk: M)	๔-๘ คะแนน
๔	ความเสี่ยงระดับต่ำ (Low Risk: L)	๑-๓ คะแนน

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

ระดับความเสี่ยง = โอกาสในการเกิดเหตุการณ์ต่าง ๆ X ความรุนแรงของเหตุการณ์ต่าง ๆ

ซึ่งจัดแบ่งเป็น ๔ ระดับ สามารถแสดงเป็น Risk Profile แบ่งพื้นที่เป็น ๔ ส่วน (๔ Quadrant) ใช้เกณฑ์ ในการจัดแบ่ง ดังนี้

ระดับความเสี่ยง	คะแนนระดับความเสี่ยง	มาตรการกำหนด	การแสดงผลสัญลักษณ์
สูงมาก (Extreme)	๑๕-๒๕ คะแนน	มีมาตรการลดและประเมินซ้ำหรือถ่ายโอนความเสี่ยง	สีแดง
สูง (High)	๙-๑๔ คะแนน	มีมาตรการลดความเสี่ยง	สีส้ม
ปานกลาง (Medium)	๔-๘ คะแนน	ยอมรับความเสี่ยง แต่มีมาตรการควบคุม ความเสี่ยง	สีเหลือง
ต่ำ (Low)	๑-๓ คะแนน	ยอมรับความเสี่ยง	สีเขียว

Risk Score					
โอกาสเกิด	ผลกระทบ				
	๑	๒	๓	๔	๕
๕	สูง	สูง	สูงมาก	สูงมาก	สูงมาก
๔	ปานกลาง	ปานกลาง	สูง	สูงมาก	สูงมาก
๓	ต่ำ	ปานกลาง	สูง	สูง	สูงมาก
๒	ต่ำ	ปานกลาง	ปานกลาง	ปานกลาง	สูง
๑	ต่ำ	ต่ำ	ต่ำ	ปานกลาง	ปานกลาง

ขั้นตอนที่ ๒ การประเมินความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบน

ในขั้นตอนนี้เป็นขั้นตอนการระบุประเด็นความเสี่ยงการทุจริต และการจัดระดับความรุนแรงของความเสี่ยงการทุจริต การระบุประเด็นความเสี่ยงการทุจริต โดยการอธิบายรายละเอียดเหตุการณ์ที่มีโอกาสเกิดความเสี่ยงการทุจริตว่า มีรูปแบบพฤติการณ์การทุจริตที่ในแต่ละขั้นตอนในการดำเนินงานของกระบวนการหรือโครงการที่ทำการประเมิน ให้ละเอียดและชัดเจน มากที่สุดว่า ใคร ทำอะไร ที่ไหน อย่างไร โดยผู้ปฏิบัติงานหรือรับผิดชอบกระบวนการหรือ โครงการ (Risk Owners) และตัวแทนของหน่วยงาน อาจมีการรับฟังความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก ด้วยก็ได้ เนื่องจากการประเมินความเสี่ยงการทุจริต Risk Owners ส่วนใหญ่ไม่ยอมรับหรือบิดเบือนในความบกพร่องของตนเอง ผู้ประเมินความเสี่ยงการทุจริตจึงไม่ใช่ Risk Owners เท่านั้น การค้นหาความเสี่ยงการทุจริต ค้นหาจาก ความเสี่ยงที่เคยเกิด หรือคาดว่าจะเกิดซ้ำสูงมีประวัติอยู่แล้ว (Known Factor) และไม่เคยเกิดหรือ มีประวัติมาก่อน แต่มีความเสี่ยงจากการพยากรณ์ในอนาคตว่ามีโอกาสเกิด (Unknown Factor) ในขั้นตอนนี้ เป็นการตั้งสมมติฐานหรือ เป็นการพยากรณ์ล่วงหน้าที่จะเกิดขึ้นในอนาคตเพิ่มเติม (Scenario)เป็นการมองข้อมูล ไปข้างหน้า (Forward looking information) โดยไม่คำนึงว่าหน่วยงานมีมาตรการควบคุมความเสี่ยง การทุจริตนั้น อยู่แล้วหรือไม่ โดยการมองความเสี่ยงการทุจริตด้วยข้อมูลที่เลวร้ายที่สุด (Worst Case) หลักการที่สำคัญ ต้องไม่เอาปัญหาหรือข้อจำกัด จากการบริหารงานเพราะจะทำให้ละเลยการบริหารจัดการความเสี่ยง การทุจริต

โรงเรียนบ้านป่าแดงได้ระบุประเด็นความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบน ประกอบด้วย ๒ ประเด็น ได้แก่

- ๑) ความเสี่ยงการทุจริตด้านการจัดซื้อจัดจ้าง
- ๒) ความเสี่ยงการทุจริตด้านการบริหารงานบุคคล

จึงได้กำหนดเหตุการณ์ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น ดังนี้

การวิเคราะห์และการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบน
ของโรงเรียนบ้านป่าแดง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
 จากการประเมินความเสี่ยงการทุจริตและการให้คะแนนความเสี่ยงการทุจริต
 รวมถึงระดับความรุนแรงของความเสี่ยงการทุจริต จึงนำเสนอประเด็นการวิเคราะห์ ดังนี้

ที่	แหล่ง ความเสี่ยง	เหตุการณ์ความเสี่ยง (Risk Factor)	Likelihood โอกาส	Impact ผลกระทบ	Risk Score ระดับ ความเสี่ยง	ลำดับ ความเสี่ยง
๑	โครงการอาหาร กลางวัน	อาจจะมีการกำหนดคุณลักษณะ และแบบรูปรายการวัสดุของผู้จัด จำหน่ายหรือผู้รับจ้างที่ต้องการ จัดซื้อจัดจ้างที่เอื้อหรือใกล้เคียง กับผู้ประกอบการรายใด รายหนึ่ง	๑	๑	๑	(๑) ต่ำ
		การตรวจรับพัสดุบางครั้ง ไม่ได้ตรวจสอบอย่างแน่ชัด	๑	๑	๑	(๑) ต่ำ
๒	การจัดซื้ออุป กรณ์การเรียน	อาจมีการจัดทำราคากลาง ในการจัดหาพัสดุที่ทำการจัดซื้อ จัดจ้างให้ตรงหรือใกล้เคียงกับ ผู้ประกอบการรายใดรายหนึ่ง อาจมีการจัดซื้อจัดจ้างไม่ตรงกับ TOR	๑	๑	๑	(๑) ต่ำ
๓	ด้านการบริหาร งานบุคคล	อาจมีช่วยเหลือผู้เข้าสอบสั มภาษณ์บุคคลในตำแหน่ง ครูผู้สอนชาวต่างชาติ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	๑	๑	๑	(๑) ต่ำ

จากตารางประเมินความเสี่ยงการทุจริต ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบน ของโรงเรียนบ้านป่าแดง
 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ สามารถจำแนกระดับความเสี่ยงออกเป็น ๑ ระดับ คือ ต่ำ

ระดับความเสี่ยง	คะแนนระดับความเสี่ยง	มาตรการกำหนด	การแสดงสัญลักษณ์
ต่ำ (Low)	๑ คะแนน	ยอมรับความเสี่ยง	สีเขียว

ขั้นตอนที่ ๓ วิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบน

วิธีการ หมายถึง วิธีแนวทางที่กำหนดขึ้นเพื่อควบคุม หรือลดโอกาสความเสี่ยงการทุจริต โดยความเสี่ยงการทุจริตที่อยู่ในโซนสีแดง (Red Zone) จะถูกเลือกมาทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต ส่วนลำดับความเสี่ยงที่อยู่ในโซนสีส้ม สีเหลือง จะถูกเลือก ในลำดับต่อมา มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต อาจมี หลากหลายวิธีการ หน่วยงานควรทำการคัดเลือก วิธีที่ดีที่สุด และประเมินความคุ้มค่าเหมาะสมกับระดับ ความเสี่ยงการทุจริตที่ได้จากการประเมิน มาประกอบด้วย

การจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต ให้นำมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริตของ กระบวนการหรือโครงการที่ทำการประเมินของหน่วยงานที่มีอยู่ในปัจจุบัน (Key Controls in place) มาทำ การประเมินว่ามีประสิทธิภาพอยู่ในระดับใด ดี พอใช้ หรืออ่อน

คำอธิบายการประเมินประสิทธิภาพมาตรการควบคุมความเสี่ยงที่หน่วยงานมีในปัจจุบัน

ระดับ	คำอธิบาย
	การประเมินประสิทธิภาพมาตรการควบคุมความเสี่ยงที่หน่วยงานมีในปัจจุบัน
ดี	การควบคุมมีความ เข้มแข็ง และดำเนินไปได้อย่าง เหมาะสม ซึ่งช่วยให้ เกิดความมั่นใจ ได้ในระดับที่สมเหตุสมผลว่าจะสามารถลดความเสี่ยงการทุจริตได้
พอใช้	การควบคุมยัง ขาดประสิทธิภาพ ถึงแม้ว่าจะไม่ทำให้เกิดผลเสียหายจากความเสี่ยงอย่างมีนัยสำคัญ แต่ก็ ควรมีการปรับปรุง เพื่อให้มั่นใจว่าจะสามารถลดความเสี่ยงการทุจริตได้
อ่อน	การควบคุม ไม่ได้มาตรฐาน ที่ยอมรับได้เนื่องจาก มีความหละหลวมและไม่มีประสิทธิภาพ ผลการควบคุมไม่ทำให้มั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าจะสามารถลดความเสี่ยงการทุจริตได้

การประเมินมาตรการดำเนินการเพื่อพิจารณาจัดทำหรือปรับปรุงมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริตเพิ่มเติม (Further Actions to be Taken) โดยมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต ควรเชื่อมโยงให้มีความสอดคล้องกับความเสี่ยงที่ประเมินไว้และต้องมีการติดตามเพื่อประเมินการบริหาร ความเสี่ยงการทุจริตในกิจกรรมตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริตที่กำหนดไว้เพื่อเป็นการยืนยันผล ว่ามาตรการควบคุม ความเสี่ยงการทุจริตมีประสิทธิภาพมากน้อยเพียงใดหรืออาจต้องเพิ่มเติมหรือปรับแผนบริหารจัดการ ความเสี่ยงการทุจริตใหม่หากพบว่ารูปแบบการทุจริตหรือมีสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลง ไปตามวงจร PDCA

โรงเรียนบ้านป่าแดง จึงได้กำหนดวิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต รวมถึงแสดงผลการดำเนินการตามวิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง ดังต่อไปนี้

ตารางแสดงวิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริตรวมถึงแสดงผลการดำเนินการตามวิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง

เหตุการณ์ความเสี่ยง (Risk Factor)	โอกาส/ผลกระทบ			วิธีการในการบริหารจัดการ ความเสี่ยง	ผลการดำเนินการตามวิธีการ ในการบริหารจัดการความเสี่ยง
	L	I	Risk Score ระดับ ความเสี่ยง		
๑. ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง					
๑.๑ โครงการอาหารกลางวัน					
๑) อาจจะมีการกำหนดคุณลักษณะ และแบบรูปรายการวัสดุของผู้จัด จำหน่ายหรือผู้รับจ้างที่ต้องการจัดซื้อจัด จ้างที่เอื้อหรือใกล้เคียงกับผู้ประกอบการ รายใดรายหนึ่ง	๑	๑	๑	๑. จัดทำประกาศเจตจำนงสุจริตของโรงเรียน และกรรมการทุกฝ่าย ๒. สร้างความตระหนักรู้ในการดำเนินการ จัดซื้อที่ถูกต้องตามระเบียบ โปร่งใส ตรวจสอบได้ ๓. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนด คุณลักษณะเฉพาะและขอบเขตงาน (TOR) อย่างถูกต้องเหมาะสมโดยไม่เอื้อหรือใกล้เคียงกับ ผู้ประกอบการรายใดรายหนึ่ง ๔. เปิดเผยคุณลักษณะและแบบรูปรายการของ ผู้จัดจำหน่ายหรือผู้รับจ้างและวิธีการคัดเลือก ต่อสาธารณะ	โรงเรียนบ้านป่าแดงได้จัดทำประกาศ เจตจำนงสุจริตของโรงเรียนและกรรมการ ทุกฝ่ายได้รับทราบ มีการจัดทำคำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะ เฉพาะและขอบเขตงาน (TOR) และเปิดเผย คุณลักษณะและแบบรูปรายการของผู้จัด จำหน่ายหรือผู้รับจ้างและวิธีการคัดเลือกต่อ สาธารณะ โดยยึดแนวทางการดำเนินงาน โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัด การศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการ ศึกษาขั้นพื้นฐาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เป็นกรอบในการดำเนินงาน นอกจากนี้ยังมีการพัฒนาบุคลากรใน

เหตุการณ์ความเสี่ยง (Risk Factor)	โอกาส/ผลกระทบ			วิธีการในการบริหารจัดการ ความเสี่ยง	ผลการดำเนินการตามวิธีการ ในการบริหารจัดการความเสี่ยง
	L	I	Risk Score ระดับ ความเสี่ยง		
					การป้องกันและปราบปราม การทุจริต และสร้างค่านิยม ไม่ทนต่อการทุจริต ปลูกจิตสำนึก คิดพอเพียง ส่งผลให้การจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปด้วย ความโปร่งใส ตรวจสอบได้ไม่ที่เอื้อ หรือใกล้เคียงกับผู้ประกอบการรายใด รายหนึ่ง
๒) การตรวจรับพัสดุบางครั้ง ไม่ได้ตรวจสอบอย่างแน่ชัด	๑	๑	๑	๑. สร้างความตระหนักรู้ในหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้กับบุคลากรเพื่อป้องกันการละเว้นหรือละเลย การตรวจรับพัสดุ ๒. จัดทำคำสั่งและรายละเอียดพร้อมสื่อสาร ทำความเข้าใจกับครูในโรงเรียนที่ได้รับมอบหมาย ให้ปฏิบัติหน้าที่โดยเคร่งครัด	โรงเรียนบ้านป่าแดงได้สร้างความตระหนักรู้ ให้กับบุคลากรในการป้องกันการทุจริต และสร้างค่านิยมไม่ทนต่อการทุจริต ปลูกจิตสำนึกคิดพอเพียง รวมถึงจัดทำคำสั่ง และรายละเอียดพร้อมสื่อสารทำความเข้าใจ กับครูในโรงเรียนที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติ หน้าที่โดยเคร่งครัด ส่งผลให้ โรงเรียนมี การตรวจรับพัสดุที่ถูกต้องตรงตามที่กำหนด โปร่งใสและตรวจสอบได้ไม่มีการกระทำที่ นอกเหนือจาก ระเบียบหรือเกี่ยวข้อง

เหตุการณ์ความเสี่ยง (Risk Factor)	โอกาส/ผลกระทบ			วิธีการในการบริหารจัดการ ความเสี่ยง	ผลการดำเนินการตามวิธีการ ในการบริหารจัดการความเสี่ยง
	L	I	Risk Score ระดับ ความเสี่ยง		
๑.๒ การจัดซื้ออุปกรณ์การเรียน					
อาจมีการจัดทำราคากลางในการจัดหาพัสดุที่ทำการจัดซื้อจัดจ้างให้ตรงหรือใกล้เคียงกับผู้ประกอบการรายใดรายหนึ่งอาจมีการจัดซื้อจัดจ้างไม่ตรงกับ TOR	๑	๑	๑	๑.สร้าง ความตระหนัก ปลูกจิตสำนึกให้กับบุคลากร ๒.กำหนดนโยบายและมาตรการในการจัดทำราคากลางในการจัดหาพัสดุที่ทำการจัดซื้อจัดจ้าง ๓.กำหนดนโยบายเกี่ยวกับการกำหนดคุณลักษณะและTOR ขอบวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่จัดซื้อจัดจ้าง	โรงเรียนบ้านป่าแดง ได้กำหนดนโยบายและมาตรการในการจัดทำราคากลางในการจัดหาพัสดุที่ทำการจัดซื้อจัดจ้าง โดยมีแนวทางการดำเนินงานโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เป็นกรอบในการดำเนินงาน นอกจากนี้ยังมีการเสริมสร้างความตระหนักให้กับบุคลากรในการป้องกัน การทุจริต และสร้างค่านิยมไม่ทนต่อการทุจริต ปลูกจิตสำนึกคิดพอเพียง ส่งผลให้ไม่มีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่กำหนดคุณลักษณะที่ตรงหรือใกล้เคียงกับผู้ประกอบการรายใดรายหนึ่ง

เหตุการณ์ความเสี่ยง (Risk Factor)	โอกาส/ผลกระทบ			วิธีการในการบริหารจัดการ ความเสี่ยง	ผลการดำเนินการตามวิธีการ ในการบริหารจัดการความเสี่ยง
	L	I	Risk Score ระดับ ความเสี่ยง		
๒. ด้านการบริหารงานบุคคล					
อาจมีช่วยเหลือผู้เข้าสอบสอบสัมภาษณ์ บุคคลในตำแหน่ง ครูผู้สอนภาษาอังกฤษ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	๑	๑	๑	๑.จัดทำมาตรการป้องกันการทุจริตใน การคัดเลือกสอบสัมภาษณ์ ๒. จัดทำเกณฑ์ ตัวชี้วัด และประเด็นการพิจารณา และเกณฑ์การสัมภาษณ์โดยละเอียด ๓.จัดหาคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์ในทางลับ โดยต้องไม่มีผู้เกี่ยวข้องกับผู้สอบ	โรงเรียนบ้านป่าแดง สร้างความตระหนักให้กับบุคลากร ในการป้องกันการทุจริตและสร้างมาตรการ และค่านิยมไม่ทนต่อการทุจริต และมีมาตรการป้องกันการทุจริตในการคัด เลือกสอบสัมภาษณ์มีการจัดทำเกณฑ์ ตัวชี้วัด และประเด็นการพิจารณา และเกณฑ์การสัมภาษณ์ ที่ละเอียดและจัดหาคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์ ในทางลับโดยไม่มีผู้เกี่ยวข้องกับ ผู้สอบ ส่งผลให้ไม่มีการทุจริตหรือช่วยเหลือ ผู้เข้าสอบแต่อย่างใด โปร่งใสตรวจสอบได้

ภาคผนวก

- คำสั่งที่เกี่ยวข้อง



คำสั่งโรงเรียนบ้านป่าแดง
ที่ ๔๔ / ๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่พิเศษของโรงเรียน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔

เพื่อให้การบริหารงานโรงเรียนบ้านป่าแดงเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาตามพระราชบัญญัติ พ.ศ.๒๕๕๑ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑) พ.ศ.๒๕๕๓ จึงอาศัยอำนาจตามความ ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑) พ.ศ.๒๕๕๓ จึงขอแต่งตั้งครูผู้รับผิดชอบงานในหน้าที่พิเศษของโรงเรียนบ้านป่าแดง ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔ ดังนี้

๑. นางสาววราภรณ์ สุยะ รองผู้อำนวยการโรงเรียน หัวหน้าด้านการบริหารงานบุคคล
๒. นางสาวกรรณิการ์ พิพิธพันธ์ ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้าด้านการบริหารวิชาการ
๓. นางสาวสุภาภรณ์ ยามะอัย ครูชำนาญการ หัวหน้าด้านการบริหารงบประมาณ
๔. นางอัมภา ศุภนันทน์ ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้าด้านการบริหารงานทั่วไป

๑. ด้านการบริหารวิชาการ

๑.๑ การพัฒนาหรือการดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความเห็นการพัฒนาสาระหลักสูตรท้องถิ่น

ประกอบด้วย

- | | | |
|--------------|-------------------------------|--|
| ผู้รับผิดชอบ | ๑. นางสาวกรรณิการ์ พิพิธพันธ์ | หัวหน้าด้านการบริหารวิชาการ |
| | ๒. นายยุทธศาสตร์ อุทธรณ์ | ครูวิชาการระดับชั้นปฐมวัย |
| | ๓. นางสาววิลา วงแสงรัมย์ | ครูวิชาการระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ - ๓ |
| | ๔. นางสาวเบญจมาศ จันทิพย์ | ครูวิชาการระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔ - ๖ |

- หน้าที่ ๑. ดำเนินการวิเคราะห์ ประเมิน พัฒนาหลักสูตรท้องถิ่น
๒. ตรวจสอบ นิเทศ ติดตามการใช้หลักสูตรท้องถิ่นและคุณครูในโรงเรียน
 ๓. ส่งเสริม สนับสนุนความรู้ด้านวิชาการเพื่อ พัฒนาการกระบวนการเรียนรู้ แก่คณะครู
 ๔. ให้คำปรึกษา ด้านการจัดการกระบวนการเรียนการสอน และการจัดทำแผนการเรียนรู้อื่นๆในคณะครู

๕. ประสานและร่วมมือฝ่ายงานบริหารวิชาการในการปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ

๑.๒ การวางแผนงานด้านวิชาการ

ประกอบด้วย

- | | | |
|--------------|-------------------------------|--|
| ผู้รับผิดชอบ | ๑. นางสาวกรรณิการ์ พิพิธพันธ์ | หัวหน้าด้านการบริหารวิชาการ |
| | ๒. นายยุทธศาสตร์ อุทธรณ์ | ครูวิชาการระดับชั้นปฐมวัย |
| | ๓. นางสาววิลา วงแสงรัมย์ | ครูวิชาการระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ - ๓ |
| | ๔. นางสาวเบญจมาศ จันทิพย์ | ครูวิชาการระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔ - ๖ |

- หน้าที่ ๑. กำหนดเป้าหมายวางแผนพัฒนาและบริหารจัดการงานในกลุ่มงานบริหารวิชาการให้มีประสิทธิภาพสอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียน
๒. ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารวิชาการ
 ๓. ร่วมจัดทำปฏิทิน การปฏิบัติงานประจำปีของงานบริหารวิชาการโรงเรียน
 ๔. สรุปงานและประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของงานบริหารวิชาการ

~ ~ ~

- หน้าที่ ๑. การจัดทำแผนงบประมาณและคำขอตั้งงบประมาณเพื่อเสนอต่อปลัดกระทรวงศึกษาธิการหรือเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แล้วแต่กรณี

๒. การจัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงินตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยตรง

๓. การขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

๔. การรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ

๕. การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ

๖. การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ

๗. การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ

๘. การปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับกองทุนเพื่อการศึกษา

๙. การบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา

๑๐. การวางแผนพัสดุ

๑๑. การกำหนดรูปแบบรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้เงินงบประมาณเพื่อเสนอต่อปลัดกระทรวงศึกษาธิการหรือเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแล้วแต่กรณี

๑๒. การพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการจัดการและจัดหาพัสดุ

๑๓. การจัดหาพัสดุ

๑๔. การควบคุมดูแล ปฎิบัติงานและจำหน่ายพัสดุ

๑๕. การจัดหาพัสดุแบบประจักษ์จากทรัพย์สิน

๑๖. การประเมินผลประโยชน์จากทรัพย์สิน

๑๗. การประเมินผลประโยชน์จากทรัพย์สิน

๑๘. การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจ่ายเงิน

๑๙. การนำเงินส่งคลัง

๒๐. การจัดทำบัญชีการเงิน

๒๑. การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน

๒๒. การจัดทำหรือจัดทำแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงาน

๒๓. ควบคุม ดูแล ติดตาม และประเมินการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผนที่วางไว้ และรายงานผลเป็นระยะๆ เพื่อสรุปและรายงานให้โรงเรียนทราบ

๑.๓ งานบริหารการเงิน ประกอบด้วย

- | | | |
|--------------|-------------------------------|------------------|
| ผู้รับผิดชอบ | ๑. นางสาวกรรณิการ์ พิพิธพันธ์ | ครูชำนาญการพิเศษ |
| | ๒. นางสาวสุภาภรณ์ ยามะอัย | ครูชำนาญการพิเศษ |

หน้าที่ ๑. รับ-จ่าย เงินงบประมาณตามคำสั่งๆ เงินอุดหนุน เงินอุดหนุนการศึกษาต่างๆ

๒. ดูแลจัดการ รับ-นำส่ง เงินภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย เงินรายได้แบบอื่น ทะเบียนเงินงบประมาณ

๓. ควบคุม ดูแล และบริหารจัดการ ทะเบียนเงินงบประมาณตามคำสั่งๆ และเก็บรักษาหลักฐานการจ่ายเงินงบประมาณตามคำสั่งๆ

๔. เก็บรักษาหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับการเงินและบัญชี

๕. รายงานข้อมูลการเงินและบัญชี แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ผู้รับผิดชอบ ๑. นางสาวกรรณิการ์ พิพิธพันธ์ ครูชำนาญการพิเศษ

๒. นางสาวสุภาภรณ์ ยามะอัย ครูชำนาญการพิเศษ

หน้าที่ ๑. จัดทำแบบเงินสวัสดิการต่างๆของข้าราชการ เช่น เก็บเบิกค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาบุตร หนังสือรับรองเงินเดือน

~ ~ ~

๑.๑๖ การคัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในการศึกษา

- | | | |
|-------------------------------|-------------------------|---------------------|
| ๑. นางสาววราภรณ์ สุยะ | รองผู้อำนวยการสถานศึกษา | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาววราภรณ์ สุยะ | รองผู้อำนวยการสถานศึกษา | รองประธานกรรมการ |
| ๓. นางสาวกรรณิการ์ พิพิธพันธ์ | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| ๔. นางสาวเบญจมาศ จันทิพย์ | ครู | กรรมการ |
| ๕. นายยุทธศาสตร์ อุทธรณ์ | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| ๖. นางนงนภชกรณ์ จันธิมา | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่ ๑. สำรวจ คัดเลือกและจัดซื้อหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในการศึกษา

๑.๑๗ การพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

- | | | | |
|--------------|-------------------------------|---------------------------------------|-------------------|
| ผู้รับผิดชอบ | ๑. นางสาววราภรณ์ สุยะ | รองผู้อำนวยการสถานศึกษา | ประธานกรรมการ |
| | ๒. นายยุทธศาสตร์ อุทธรณ์ | หัวหน้าระดับชั้นปฐมวัย | กรรมการ |
| | ๓. นางอัมภา ศุภนันทน์ | หัวหน้าระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔ - ๖ | กรรมการ |
| | ๔. นายพลอดุลย์ ศรีนิศา | หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ - ๓ | กรรมการ |
| | ๕. นางสาวกรรณิการ์ พิพิธพันธ์ | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| | ๖. นายพลอดุลย์ ศรีนิศา | ครูชำนาญการ | กรรมการ |
| | ๗. นางสาวเบญจมาศ จันทิพย์ | ครู | กรรมการ |
| | ๘. นางสาวกิตติญาพร ธนาคำ | ครูอัตราจ้าง | กรรมการ |
| | ๙. นางนงนภชกรณ์ จันธิมา | หัวหน้าระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑-๓ | กรรมการ/เลขานุการ |

หน้าที่ ๑. พัฒนาคัดเลือกสื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

๒. ใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

๑.๑๘ การสร้างชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ Professional Learning Community (PLC)

- | | | | |
|--------------|-------------------------------|-------------------------|---------------------|
| ผู้รับผิดชอบ | ๑. นางสาววราภรณ์ สุยะ | รองผู้อำนวยการสถานศึกษา | ประธานกรรมการ |
| | ๒. นางสาววราภรณ์ สุยะ | รองผู้อำนวยการสถานศึกษา | รองประธานกรรมการ |
| | ๓. นางสาวอัมภา ศุภนันทน์ | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| | ๔. นางสาวสุภาภรณ์ ยามะอัย | ครูชำนาญการ | กรรมการ |
| | ๕. นายยุทธศาสตร์ อุทธรณ์ | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| | ๖. นางนงนภชกรณ์ จันธิมา | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| | ๗. นายพลอดุลย์ ศรีนิศา | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| | ๘. นางสาวกรรณิการ์ พิพิธพันธ์ | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่ ๑. ส่งเสริมและดำเนินการสร้างชุมชน Professional Learning Community (PLC) ในระดับชั้นและระดับโรงเรียน

๒. ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการสร้างชุมชน Professional Learning Community (PLC)

๓. ประสานและร่วมมือกับทุกฝ่าย ที่ภายในและภายนอกโรงเรียน เกี่ยวกับการสร้างชุมชน Professional Learning Community (PLC)

๑.๑๙ ด้านการบริหารงบประมาณ มีการหน้าที่ ๒๒ หน้าที่ ดังนี้

- | | | | |
|--------------|---------------------------|------------------|---------------------|
| ผู้รับผิดชอบ | ๑. นางสาวสุภาภรณ์ ยามะอัย | ครูชำนาญการ | ประธานกรรมการ |
| | ๒. นางอัมภา ศุภนันทน์ | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| | ๓. นางนงนภชกรณ์ จันธิมา | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| | ๔. นางสาวเบญจมาศ จันทิพย์ | ครู | กรรมการ |
| | ๕. นางสาววิมล วัฒนา | ครูผู้ช่วย | กรรมการ |
| | ๖. นายศักดิ์ชัย โสภณ | ครูผู้ช่วย | กรรมการ |
| | ๗. นางสาวกิตติญาพร ธนาคำ | ครูชำนาญการ | กรรมการและเลขานุการ |

~ ~ ~

๒. เก็บรวบรวมเงินสวัสดิการครู ค่าสมาชิกฌาปนกิจของหน่วยงานต่างๆ

๓. ออกหนังสือรับรอง การรับชำระค่า ลูกจ้างประจำ และหนังสือรับรองเงินเดือน

๑.๒๑ งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์ ประกอบด้วย

- | | | | |
|--------------|---------------------------|------------------|---------------------|
| ผู้รับผิดชอบ | ๑. นางสาวเบญจมาศ จันทิพย์ | ครูชำนาญการพิเศษ | ประธานกรรมการ |
| | ๒. นายยุทธศาสตร์ อุทธรณ์ | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| | ๓. นางสาววิมล วัฒนา | ครูผู้ช่วย | กรรมการ |
| | ๔. นายศักดิ์ชัย โสภณ | ครูผู้ช่วย | กรรมการ |
| | ๕. นางสาวเบญจมาศ จันทิพย์ | ครู | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่ ๑. ดำเนินการจัดซื้อ-จัดหาพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

๒. ดูแล ควบคุม บัญชีเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

๓. ตรวจสอบพัสดุประจำปี และดำเนินการจำหน่ายพัสดุ

๔. ดำเนินการลงทะเบียนพัสดุ-ครุภัณฑ์ ของโรงเรียน

๕. รายงานการดำเนินงานพัสดุแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๖. ปฏิบัติอื่นที่ตามกำหนดพัสดุภายในโรงเรียน และหน่วยงานราชการอื่นๆ

๑.๒๒ งานระบบทรัพยากรเพื่อการศึกษา ประกอบด้วย

- | | | | |
|--------------|-------------------------------|-------------------------|---------------------|
| ผู้รับผิดชอบ | ๑. นางสาววราภรณ์ สุยะ | รองผู้อำนวยการสถานศึกษา | ประธานกรรมการ |
| | ๒. นางสาววราภรณ์ สุยะ | รองผู้อำนวยการสถานศึกษา | รองประธานกรรมการ |
| | ๓. นายยุทธศาสตร์ อุทธรณ์ | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| | ๔. นางอัมภา ศุภนันทน์ | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| | ๕. นายวิวัฒน์ โชติพันธ์ | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| | ๖. นางพิมพ์พรรณ ร่มจิตต์ | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| | ๗. นางนงนภชกรณ์ จันธิมา | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| | ๘. นางสาวกรรณิการ์ พิพิธพันธ์ | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่ ๑. ประสานสัมพันธ์ให้บุคลากรภายในสถานศึกษาทราบรายการทรัพย์สินของสถานศึกษา

๒. สนับสนุนให้บุคลากรร่วมมือกันใช้ทรัพยากรให้เกิดประโยชน์ต่อการบริหารงานจัดการเรียนการสอน

๓. ระดมทรัพยากรทางการศึกษาภายในให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ผู้เรียน

๑.๒๓ ด้านการบริหารงานบุคคล

ผู้รับผิดชอบ ๑. นางสาววราภรณ์ สุยะ รองผู้อำนวยการสถานศึกษา หัวหน้าด้านการบริหารบุคคล

๒. นางสาววราภรณ์ สุยะ รองผู้อำนวยการสถานศึกษา ประธานกรรมการ

๓. นางสาวสุภาภรณ์ ยามะอัย ครูชำนาญการพิเศษ กรรมการและเลขานุการ

๔. นางสาวอัมภา ศุภนันทน์ ครูชำนาญการพิเศษ กรรมการ

๕. นางสาวเบญจมาศ จันทิพย์ ครู กรรมการ

๖. นางสาววิมล โชติพันธ์ ครูชำนาญการพิเศษ กรรมการ

๗. นางสาวพิมพ์พรรณ ร่มจิตต์ ครูชำนาญการพิเศษ กรรมการ

๘. นางสาวนงนภชกรณ์ จันธิมา ครูชำนาญการพิเศษ กรรมการ

๙. นางสาวกรรณิการ์ พิพิธพันธ์ ครูชำนาญการพิเศษ กรรมการและเลขานุการ

๑๐. นางสาววราภรณ์ สุยะ รองผู้อำนวยการสถานศึกษา ประธานกรรมการ

๑๑. นางสาวสุภาภรณ์ ยามะอัย ครูชำนาญการพิเศษ กรรมการและเลขานุการ

๑๒. นางสาวอัมภา ศุภนันทน์ ครูชำนาญการพิเศษ กรรมการ

๑๓. นางสาวเบญจมาศ จันทิพย์ ครู กรรมการ

๑๔. นางสาววิมล โชติพันธ์ ครูชำนาญการพิเศษ กรรมการ

๑๕. นางสาวพิมพ์พรรณ ร่มจิตต์ ครูชำนาญการพิเศษ กรรมการ

๑๖. นางสาวนงนภชกรณ์ จันธิมา ครูชำนาญการพิเศษ กรรมการ

๑๗. นางสาวกรรณิการ์ พิพิธพันธ์ ครูชำนาญการพิเศษ กรรมการและเลขานุการ

~ ๔๓ ~

๔. การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๔.๑ นางวรรณภา จันทรา ผู้อำนวยการสถานศึกษา ประธานกรรมการ
๕. การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือน
๕.๑ นางวรรณภา จันทรา ผู้อำนวยการสถานศึกษา ประธานกรรมการ
๖. การลาгуประเภท
๖.๑ นางวรรณภา จันทรา ผู้อำนวยการสถานศึกษา ประธานกรรมการ
๖.๒ นางสาววรมณีย์ สุธะ รองผู้อำนวยการสถานศึกษา กรรมการและเลขานุการ
๗. การประเมินผลการปฏิบัติงาน
๗.๑ นางวรรณภา จันทรา ผู้อำนวยการสถานศึกษา ประธานกรรมการ
๗.๒ นางสาววรมณีย์ สุธะ รองผู้อำนวยการสถานศึกษา กรรมการ
๗.๓ นางสาวพิชัย ก่ำไชย เจ้าหน้าที่ธุรการ กรรมการและเลขานุการ
๘. การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
๘.๑ นางวรรณภา จันทรา ผู้อำนวยการสถานศึกษา ประธานกรรมการ
๙. การสั่งพักการชดเชยและสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน
๙.๑ นางวรรณภา จันทรา ผู้อำนวยการสถานศึกษา ประธานกรรมการ
๑๐. การรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
๑๐.๑ นางวรรณภา จันทรา ผู้อำนวยการสถานศึกษา ประธานกรรมการ
๑๑. การอุทธรณ์และการร้องทุกข์
๑๑.๑ นางวรรณภา จันทรา ผู้อำนวยการสถานศึกษา ประธานกรรมการ
๑๒. การออกจากการชดเชย
๑๒.๑ นางวรรณภา จันทรา ผู้อำนวยการสถานศึกษา ประธานกรรมการ
๑๓. การจัดระบบและการจัดทำระเบียบประวัติ
๑๓.๑ นางสาววรมณีย์ สุธะ รองผู้อำนวยการสถานศึกษา ประธานกรรมการ
๑๓.๒ นายปกครอง ท้าวทองคำ ครูชำนาญการ กรรมการ
- ๑๓.๓ นางสาวพิชัย ก่ำไชย เจ้าหน้าที่ธุรการ กรรมการและเลขานุการ
๑๔. การจัดทำบัญชีรายชื่อและให้ควมเห็นเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๑๔.๑ นางวรรณภา จันทรา ผู้อำนวยการสถานศึกษา ประธานกรรมการ
๑๔.๒ นางสาววรมณีย์ สุธะ รองผู้อำนวยการสถานศึกษา กรรมการและเลขานุการ
๑๕. การส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๑๕.๑ นางวรรณภา จันทรา ผู้อำนวยการสถานศึกษา ประธานกรรมการ
๑๖. การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ
๑๖.๑ นางวรรณภา จันทรา ผู้อำนวยการสถานศึกษา ประธานกรรมการ
๑๗. การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ
๑๗.๑ นางวรรณภา จันทรา ผู้อำนวยการสถานศึกษา ประธานกรรมการ
๑๗.๒ นายพุทธศาสตร์ อุทัยรักษ์ หัวหน้าระดับชั้นปฐมวัย กรรมการ
๑๗.๓ นางนภชฌัน จันธิมา หัวหน้าระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ - ๓ กรรมการ
๑๗.๔ นางอัมภา ดุ่นแก้ว หัวหน้าระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔ - ๖ กรรมการ
๑๗.๕ นายพลกฤต ศรีนิศา หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ - ๓ กรรมการ/เลขานุการ
๑๘. การส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๑๘.๑ นางวรรณภา จันทรา ผู้อำนวยการสถานศึกษา ประธานกรรมการ
๑๘.๒ นายพุทธศาสตร์ อุทัยรักษ์ หัวหน้าระดับชั้นปฐมวัย กรรมการ
๑๘.๓ นางนภชฌัน จันธิมา หัวหน้าระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ - ๓ กรรมการ

~ ๔๐ ~

- ๑๘.๔ นางอัมภา ดุ่นแก้ว หัวหน้าระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔ - ๖ กรรมการ
๑๘.๕ นายพลกฤต ศรีนิศา หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ - ๓ กรรมการและเลขานุการ
๑๙. การริเริ่มส่งเสริมการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู
๑๙.๑ นางวรรณภา จันทรา ผู้อำนวยการสถานศึกษา ประธานกรรมการ
๑๙.๒ นางสาววรมณีย์ สุธะ รองผู้อำนวยการสถานศึกษา กรรมการและเลขานุการ
๒๐. การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒๐.๑ นางวรรณภา จันทรา ผู้อำนวยการสถานศึกษา ประธานกรรมการ
๒๐.๒ นางสาววรมณีย์ สุธะ รองผู้อำนวยการสถานศึกษา กรรมการและเลขานุการ
- การดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยกรนั้น

๔. **ด้านการบริหารงานทั่วไป**
ผู้รับผิดชอบ นางอัมภา ดุ่นแก้ว ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้าด้านการบริหารงานทั่วไป
มีหน้าที่ กำกับ ดูแล และให้คำปรึกษาในการปฏิบัติงานภายในกลุ่มบริหารงานทั่วไป

๔.๑ **การดำเนินงานธุรการ**
ผู้รับผิดชอบ

๑. นางสาววรมณีย์ สุธะ รองผู้อำนวยการสถานศึกษา ประธานกรรมการ
๒. นางสาวกิตติยาพร ธนาคำ ครูอัตราจ้าง กรรมการ
๓. นางเมธิลา จันธิมา ครูอัตราจ้าง กรรมการ
๔. นายวันอาสา โง่ภักดิ์ ครูอัตราจ้าง กรรมการ
๕. นางสาวปณณพร ไบเลตอ ครูอัตราจ้าง กรรมการ
๖. นางสาวพิชัย ก่ำไชย เจ้าหน้าที่ธุรการ กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. บริหารงานเอกสาร เกี่ยวกับหนังสือราชการเข้า-ออก โดยการจัดระเบียบ เก็บบันทึกแล้ว
แจ้งแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการ
๒. คอยได้หนังสือราชการจากหน่วยงานต่างๆ
๓. จัดเก็บ สหะเบียน หนังสือราชการเข้า-ออก
๔. ดำเนินการออกหนังสือเวียนแจ้งราชการ หนังสือสั่งการ และบันทึกการประชุม
๕. ดำเนินการถ่ายหนังสือราชการตามระเบียบที่กำหนด
๖. บริหารงานงานสารบรรณให้ถูกต้อง รวดเร็วเป็นปัจจุบัน
๗. ประสานงานราชการกับเทศบาลการศึกษา หน่วยงานอื่นๆ และเครือข่ายการศึกษา

๔.๒ **การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม**

- ผู้รับผิดชอบ**
๑. นายวีระวัฒน์ ใจดีพงษ์ ครูชำนาญการพิเศษ ประธานกรรมการ
๒. นายพุทธศาสตร์ อุทัยรักษ์ ครูชำนาญการพิเศษ กรรมการ
๓. นายพลกฤต ศรีนิศา ครูชำนาญการพิเศษ กรรมการ
๔. นางสาวสุภาพรณ ธนมาลัย ครูชำนาญการ กรรมการ
๕. นายปกครอง ท้าวทองคำ ครูชำนาญการ กรรมการ
๖. นายศักดิ์ชัย โง่บุญ ครูผู้ช่วย กรรมการ
๗. นายอนุศิษฐ์ โง่แปง ครูผู้ช่วย กรรมการ
๘. นายธนอม ปรีจิษฐ์ นักการการโรง กรรมการ
๙. นายวันอาสา โง่ภักดิ์ ครูอัตราจ้าง กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. วางแผนจัดทำโครงการพัฒนา ตกแต่ง อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
๒. นิเทศติดตาม ประเมินผลในรายงานการสถานที่ จัดบรรยากาศสิ่งแวดล้อม
๓. เป็นเจ้าหน้าที่พิทักษ์ในฝ่ายอาคารสถานที่
๔. ประสานงานและดำเนินการกิจกรรมร่วมกับฝ่ายต่างๆ ตามโอกาสอันสมควร

~ ๔๔ ~

๑. ประสานงานระหว่างบุคลากรในโรงเรียนและชุมชน ด้านการให้บริการช่วยเหลือโรงเรียน
๔. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๑ **งานส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม (โรงเรียนวิถีพุทธ) ประกอบด้วย**

- ผู้รับผิดชอบ**
๑. นางอัมภา ดุ่นแก้ว ครูชำนาญการพิเศษ ประธานกรรมการ
๒. นายพุทธศาสตร์ อุทัยรักษ์ ครูชำนาญการพิเศษ กรรมการ
๓. นายพลกฤต ศรีนิศา ครูชำนาญการพิเศษ กรรมการ
๔. นางสาวธิดา วรณวัฒน์ ครูชำนาญการ กรรมการ
๕. นางสาวณัฐภา จันทรา ครู กรรมการ
๖. นายศักดิ์ชัย โง่บุญ ครูผู้ช่วย กรรมการ
๗. นายอนุศิษฐ์ โง่แปง ครูผู้ช่วย กรรมการ
๘. นายวันอาสา โง่ภักดิ์ ครูอัตราจ้าง กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. วางแผนงาน โครงการเพื่อจัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมแก่นักเรียน
๒. จัดกิจกรรมอบรมคุณธรรมแก่นักเรียนตามระดับชั้นต่างๆ ตามความเหมาะสม
๓. กำกับ ดูแล นักเรียนให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อตกลง ของโรงเรียน
๔. ปฏิบัติงานต่างๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๔.๑๑ **งานส่งเสริมสุขภาพและอนามัย ประกอบด้วย**

- ผู้รับผิดชอบ**
๑. นางนภชฌัน จันธิมา ประธานกรรมการ
๒. นางเมธิลา จันธิมา กรรมการระดับชั้นปฐมวัย
๓. นางสาวกิตติยาพร ธนาคำ กรรมการระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ - ๓
๔. นางสาวณัฐภา จันทรา กรรมการระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔ - ๖
๕. นางสาวสุภาพรณ ธนมาลัย กรรมการระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ - ๓
๖. นางสาววีระวัฒน์ มัฆาพ กรรมการและเลขานุการ
๗. นางสาวพิชัย ก่ำไชย กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. วางแผนการจัดการส่งเสริมอนามัยนักเรียนให้สอดคล้องกับแผนงาน
๒. ดำเนินการตามแผนอนามัยที่วางไว้ และรวบรวมข้อมูล เอกสารงานอนามัย
๓. รายงานผลการดำเนินงานแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๔. ปฏิบัติงานต่างๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๔.๑๔ **งานส่งเสริมประชาธิปไตย ประกอบด้วย**

- ผู้รับผิดชอบ**
๑. นายพลกฤต ศรีนิศา ประธานกรรมการ
๒. นายพุทธศาสตร์ อุทัยรักษ์ กรรมการระดับชั้นปฐมวัย
๓. นายวันอาสา โง่ภักดิ์ กรรมการระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ - ๓
๔. นายศักดิ์ชัย โง่บุญ กรรมการระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔ - ๖
๕. นายอนุศิษฐ์ โง่แปง กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. เป็นที่ปรึกษาคณะกรรมการนักเรียนและวางแผนดำเนินการกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตย
๒. ดำเนินงานดูแล คณะกรรมการนักเรียนในนางกิจกรรมต่างๆ เช่น งานสวัสดิภาพนักเรียน การควบคุมแถว การจัดกิจกรรมหน้าเสาธง และกิจกรรมอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๕ **งานอาหารกลางวันนักเรียน ประกอบด้วย**

- ผู้รับผิดชอบ**
๑. นางอัมภา ดุ่นแก้ว ครูชำนาญการพิเศษ ประธานกรรมการ
๒. นางสาวกิตติภา ชื่นชื่น ครูชำนาญการ กรรมการ
๓. นางเมธิลา จันธิมา ครูอัตราจ้าง กรรมการ
๔. นางสาววีระวัฒน์ มัฆาพ ครูผู้ช่วย กรรมการและเลขานุการ

~ ๔๕ ~

มีหน้าที่ ๑. วางแผนและดำเนินการ การจัดหาอาหารกลางวัน สำหรับนักเรียนอย่างทั่วถึง
๒. จัดเก็บรวบรวมข้อมูล เอกสารเกี่ยวกับงานอาหารกลางวัน เพื่อรายงานข้อมูลแก่หน่วยงาน
ที่เกี่ยวข้อง
๓. ปฏิบัติงานต่างๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๔.๑๖ **งานสหกรณ์ร้านค้าโรงเรียน ประกอบด้วย**

- ผู้รับผิดชอบ**
๑. นายวีระวัฒน์ ใจดีพงษ์ ครูชำนาญการพิเศษ ประธานกรรมการ
๒. นางพิณพรณ รมจิตต์ ครูชำนาญการพิเศษ กรรมการ
๓. นางสาวธิดา วรณวัฒน์ ครูชำนาญการ กรรมการและเลขานุการ
- มีหน้าที่** ๑. วางแผนและดำเนินการกิจกรรมงานสหกรณ์ร้านค้าโรงเรียน
๒. ดูแล กำกับ และเป็นที่ปรึกษาแก่ นักเรียนฝ่ายกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าโรงเรียน
๓. ดำเนินการจัดซื้อ และการตลาด การระดมทุนและปันผลกำไร แก่สมาชิก
๔. จัดทำบัญชีเกี่ยวกับการดำเนินงาน เพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องสามารถตรวจสอบได้
๕. ปฏิบัติงานต่างๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๔.๑๗ **งานนันทนาการโรงเรียน ประกอบด้วย**

- ผู้รับผิดชอบ**
๑. นางสาววีระวัฒน์ มัฆาพ ครูผู้ช่วย ประธานกรรมการ
๒. นายธนอม ปรีจิษฐ์ นักการการโรง กรรมการ
๓. นายวีระวัฒน์ ใจดีพงษ์ ครูชำนาญการพิเศษ กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. วางแผนและดำเนินการโครงการนันทนาการ
๒. ดูแล ตรวจสอบและให้คำปรึกษา คณะนักเรียนผู้รับผิดชอบโครงการ
๓. ควบคุมบัญชีดำเนินการ และจัดเก็บหลักฐาน กิจกรรมเพื่อรายงานแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
พร้อมทั้งปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๘ **งานอาหารเสริมแบบ ประกอบด้วย**

- ผู้รับผิดชอบ**
๑. นางสาวณัฐภา จันทรา ครู ประธานกรรมการ
๒. นางสาวธิดา วรณวัฒน์ ครูอัตราจ้าง กรรมการ
๓. นางเมธิลา จันธิมา ครูอัตราจ้าง กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. ดูแล ตรวจสอบ การรับส่งมาจากองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะช้าง
๒. ควบคุม ดูแล การแจกจ่ายตามห้องเรียนต่างๆ ตั้งแต่ต้นภาค ๑ - ๒

๔.๑๙ **งานออมทรัพย์นักเรียน ประกอบด้วย**

- ผู้รับผิดชอบ**
๑. นางพิณพรณ รมจิตต์ ครูชำนาญการพิเศษ ประธานกรรมการ
๒. ครูประจำชั้นทุกทุกระดับชั้น กรรมการ
๓. นางสาวกิตติภา ชื่นชื่น ครูชำนาญการ กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. จัดเก็บเงินออมทรัพย์นักเรียนทุกวัน (ครูประจำชั้น)
๒. นำเงินออมทรัพย์ของนักเรียนฝากธนาคาร

๔.๒๐ **รางวัลตอบแทนใน ประกอบด้วย**

- ผู้รับผิดชอบ**
๑. นางวรรณภา จันทรา ผู้อำนวยการสถานศึกษา ประธานกรรมการ
๒. นางสาววรมณีย์ สุธะ รองผู้อำนวยการสถานศึกษา รองประธานกรรมการ
๓. นางอัมภา ดุ่นแก้ว ครูชำนาญการพิเศษ กรรมการ
๔. นางสาวกณิกร พิพิธภักดี ครูชำนาญการพิเศษ กรรมการ
๕. นางนภชฌัน จันธิมา ครูชำนาญการพิเศษ กรรมการ
๖. นางสาวสุภาพรณ ธนมาลัย ครูชำนาญการ กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. ตรวจสอบการใช้จ่ายเงินอุดหนุนของโรงเรียนให้เป็นไปด้วยความโปร่งใสและถูกต้อง
๒. ตรวจสอบการจัดซื้อ จัดจ้าง

๔.๒๑ งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ประกอบด้วย

ผู้รับผิดชอบ	๑. นางวรรณมาศ จันทรา	ผู้อำนวยการสถานศึกษา ประธานกรรมการ
	๒. นางสาวแววมณีวัลย์ สุธะ	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา รองประธานกรรมการ
	๓. ครูประจำชั้นทุกระดับชั้น	กรรมการ
	๔. นายศักดิ์ชัย ใจบุญ	ครูผู้ช่วย กรรมการ
	๕. นายอนุศิษฐ์ ใจแปง	ครูผู้ช่วย กรรมการ
	๖. นายพลกฤต ศรีนันทา	ครูชำนาญการพิเศษ กรรมการ
	๗. นางสาวสุภาพรรณ ขวนมาลัย	ครูชำนาญการ กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. จัดทำเอกสารแบบประมาณ SDQ แบบประเมินด้านอารมณ์ แบบเยี่ยมบ้านนักเรียน

๒. ดูแลรับผิดชอบงานต่างๆ เกี่ยวกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย อย่างเต็มความสามารถ เสียสละ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อนักเรียนและโรงเรียน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๖ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

ลงชื่อ

(นางวรรณมาศ จันทรา)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านป่าแดง

