



รายงานผลการประเมินความเสี่ยงและผลการดำเนินงาน
เพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ

โรงเรียนท่งกูลาพิทยาคม

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุรินทร์
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ โรงเรียนทุ่งกุลาทิพยา
คม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อตามวัตถุประสงค์การประเมินคุณธรรมและความ
โปร่งใสในการดำเนินงานของสถานศึกษาออนไลน์ (ITA Online) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

หวังเป็นอย่างยิ่งว่า รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ
โรงเรียนทุ่งกุลาทิพยาคม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อสถานศึกษาในฐานะ
หน่วยงานที่รับการประเมิน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย ในการนำผลการประเมินไปวางแผนปรับปรุง
หรือพัฒนาการดำเนินงานในระดับนโยบายและระดับปฏิบัติต่อไป ขอขอบคุณคณะที่ปรึกษาและ
คณะทำงานทุกท่านที่มีส่วนร่วมในการจัดทำ รายงานฉบับนี้จนบรรลุวัตถุประสงค์ไว้ ณ โอกาสนี้

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
ผลการประเมินความเสี่ยงและผลการดำเนินการ เพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและ ประพฤติมิชอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	๑
รายงานการประเมินการควบคุมภายใน โรงเรียนทุ่งกุลาทิพยาคม	๖

ผลการประเมินความเสี่ยงและผลการดำเนินการ เพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

โรงเรียนทุ่งกุลาทิยาคม

ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

ประเด็น/ขั้นตอน/กระบวนการดำเนินงาน	การรับประโยชน์ต่างๆ หรือสินบน
เหตุการณ์ความเสี่ยงที่	การรับของขวัญจากบุคคลอื่นเพื่อช่วยเหลือให้บุคคลนั้นได้ประโยชน์จากองค์กร
มาตรการในการบริหารการจัดการความเสี่ยง	๑. กำหนดมาตรการป้องกันการรับสินบน ๒. กำหนดมาตรการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารสาธารณะ ๓. ผู้ปฏิบัติหน้าที่ต้องทำตามระเบียบ กฎหมาย อย่างเป็นกลางไม่มีการเลือกปฏิบัติ
ระดับของความเสี่ยง	ระดับปานกลาง
สถานการณ์ดำเนินการจัดการความเสี่ยง	☐ ยังไม่ได้ดำเนินการ ☐ เฝ้าระวัง และติดตามต่อเนื่อง ☒ เริ่มดำเนินการไปแล้วบ้าง แต่ยังไม่ครบถ้วน ☐ ต้องปรับปรุงมาตรการป้องกันการทุจริตให้เหมาะสมยิ่งขึ้น ☐ เหตุผลอื่น ๆ (โปรดระบุ)
รายละเอียดข้อมูลการดำเนินงาน	๑. กำหนดมาตรการป้องกันการรับสินบน ๒. กำหนดมาตรการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารสาธารณะ ๓. ผู้ปฏิบัติหน้าที่ต้องทำตามระเบียบ กฎหมาย อย่างเป็นกลางไม่มีการเลือกปฏิบัติ
ตัวชี้วัดผลสำเร็จ	จำนวนเรื่องร้องเรียนการทุจริต
ผลการดำเนินการตามมาตรการ	การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ และไม่มีเรื่องร้องเรียน
สังกัด	
วัน/เดือน/ปี/ที่รายงาน	๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

ผลการประเมินความเสี่ยงและผลการดำเนินการ เพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

โรงเรียนทุ่งกุลาทิยาคม

ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

ประเด็น/ขั้นตอน/กระบวนการดำเนินงาน	การรับประโยชน์ต่างๆ หรือสินบน
เหตุการณ์ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น	การรับของขวัญจากบุคคลอื่นเพื่อช่วยเหลือให้บุคคลนั้นได้ประโยชน์จากองค์กร
มาตรการป้องกันเพื่อไม่ให้เกิดการทุจริต	๑. กำหนดมาตรการป้องกันการรับสินบน ๒. กำหนดมาตรการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารสาธารณะ ๓. ผู้ปฏิบัติหน้าที่ต้องทำตามระเบียบ กฎหมาย อย่างเป็นกลางไม่มีการเลือกปฏิบัติ
ระดับของความเสี่ยง	ระดับปานกลาง
สถานการณ์ดำเนินการจัดการความเสี่ยง	☐ ยังไม่ได้ดำเนินการ ☐ เฝ้าระวัง และติดตามต่อเนื่อง ☒ เริ่มดำเนินการไปแล้วบ้าง แต่ยังไม่ครบถ้วน ☐ ต้องปรับปรุงมาตรการป้องกันการทุจริตให้เหมาะสมยิ่งขึ้น ☐ เหตุผลอื่น ๆ (โปรดระบุ)
รายละเอียดข้อมูลการดำเนินงาน	๑. กำหนดมาตรการป้องกันการรับสินบน ๒. กำหนดมาตรการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารสาธารณะ ๓. ผู้ปฏิบัติหน้าที่ต้องทำตามระเบียบ กฎหมาย อย่างเป็นกลางไม่มีการเลือกปฏิบัติ
ตัวชี้วัดผลสำเร็จ	จำนวนเรื่องร้องเรียนการทุจริต
ผลการดำเนินการตามมาตรการ	การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ และไม่มีเรื่องร้องเรียน
สังกัด	
วัน/เดือน/ปี/ที่รายงาน	๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

ผลการประเมินความเสี่ยงและผลการดำเนินการ เพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

โรงเรียนทุ่งกุลาทิทยาคม

ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

ประเด็น/ขั้นตอน/กระบวนการดำเนินงาน	กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง
เหตุการณ์ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น	พนักงานเจ้าหน้าที่เลือกซื้อ เลือกจ้างร้านที่ตนเองสนิทสนม หรือเป็นร้านที่ตนเองคุ้นเคยได้ง่ายเพื่อเรียกรับผลประโยชน์ตอบแทนโดยไม่ยึดคุณภาพและราคาเป็นหลักในการพิจารณา
มาตรการป้องกันเพื่อไม่เกิดการทุจริต	๑. ปรับเปลี่ยนร้านค้าในการจัดซื้อ จัดจ้างโดยยึดคุณภาพและราคาเป็นหลัก ๒. เข้มงวดในการตรวจรับพัสดุหรือ ตรวจรับงานจ้างให้มีคุณภาพ
ระดับของความเสี่ยง	ระดับปานกลาง
สถานการณ์ดำเนินการจัดการความเสี่ยง	☐ ยังไม่ได้ดำเนินการ ☐ เฝ้าระวัง และติดตามต่อเนื่อง ☒ เริ่มดำเนินการไปแล้วบ้าง แต่ยังไม่ครบถ้วน ☐ ต้องปรับปรุงมาตรการป้องกันการทุจริตให้เหมาะสมยิ่งขึ้น ☐ เหตุผลอื่น ๆ (โปรดระบุ)
รายละเอียดข้อมูลการดำเนินงาน	เข้มงวดในการตรวจรับพัสดุหรืองานจ้าง โดยแต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่ ที่มีความรู้ความสามารถและมีความเป็นกลางเป็นผู้ตรวจรับพัสดุหรืองานจ้างนั้น
ตัวชี้วัด	จำนวนเรื่องร้องเรียนการทุจริต
ผลการดำเนินการตามมาตรการ	การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ และไม่มีเรื่องร้องเรียน
สังกัด	
วัน/เดือน/ปี/ที่รายงาน	๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

ผลการประเมินความเสี่ยงและผลการดำเนินการ เพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

โรงเรียนทุ่งกุลาทิพยาคม

ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

ประเด็น/ขั้นตอน/กระบวนการดำเนินงาน	นำทรัพย์สินของทางราชการมาใช้ในเรื่องส่วนตัวหรือผู้อื่น
เหตุการณ์ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น	การนำทรัพย์สินของทางราชการมาใช้ในเรื่องส่วนตัวที่ไม่เกี่ยวกับภารกิจหน้าที่ของราชการ
มาตรการป้องกันเพื่อไม่ให้เกิดการทุจริต	๑. ประกาศกำหนดมาตรการ การขัดกันระหว่างผลประโยชน์ ส่วนตนและประโยชน์ส่วนรวม ๒. จัดทำทะเบียนควบคุมการใช้งาน และการเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์สำนักงานต่างๆ อย่างเคร่งครัด
ระดับของความเสี่ยง	ระดับปานกลาง
สถานการณ์ดำเนินการจัดการความเสี่ยง	☐ ยังไม่ได้ดำเนินการ ☐ เผื่อระวัง และติดตามต่อเนื่อง ☒ เริ่มดำเนินการไปแล้วบ้าง แต่ยังไม่ครบถ้วน ☐ ต้องปรับปรุงมาตรการป้องกันการทุจริตให้เหมาะสมยิ่งขึ้น ☐ เหตุผลอื่น ๆ (โปรดระบุ)
รายละเอียดข้อมูลการดำเนินงาน	๑. ออกประกาศกำหนดมาตรการการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ส่วนรวม ๒. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำทะเบียนควบคุมการใช้งาน และการเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ สำนักงานต่างๆ อย่างเคร่งครัด
ตัวชี้วัด	จำนวนเรื่องร้องเรียนการทุจริต
ผลการดำเนินการตามมาตรการ	การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ และไม่มีเรื่องร้องเรียน
สังกัด	
วัน/เดือน/ปี/ที่รายงาน	๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

ผลการประเมินความเสี่ยงและผลการดำเนินการ เพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

โรงเรียนทุ่งกุลาทิยาคม

ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

ประเด็น/ขั้นตอน/กระบวนการดำเนินงาน	การบริหารงานบุคคล
เหตุการณ์ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น	รับบุคคลที่เป็นเครือญาติหรือบุคคลคุ้นเคย หรือที่ได้รับผลประโยชน์เข้าทำงานโดยไม่ได้พิจารณาความรู้ความสามารถเป็นหลัก
มาตรการป้องกันเพื่อไม่เกิดการทุจริต	มีการประกาศรับสมัครขั้นตอนดำเนินการ คัดเลือกอย่างโปร่งใส และยุติธรรม
ระดับของความเสี่ยง	ระดับปานกลาง
สถานการณ์ดำเนินการจัดการความเสี่ยง	☐ ยังไม่ได้ดำเนินการ ☐ เฝ้าระวัง และติดตามต่อเนื่อง ☒ เริ่มดำเนินการไปแล้วบ้าง แต่ยังไม่ครบถ้วน ☐ ต้องปรับปรุงมาตรการป้องกันการทุจริตให้เหมาะสมยิ่งขึ้น ☐ เหตุผลอื่น ๆ (โปรดระบุ)
รายละเอียดข้อมูลการดำเนินงาน	มีการประกาศรับสมัครพนักงาน และประชาสัมพันธ์ข่าวสารการรับสมัครไปยังชุมชน หมู่บ้านให้ทราบโดยทั่วกัน และดำเนินการคัดเลือกอย่างโปร่งใส และยุติธรรม
ตัวชี้วัด	จำนวนเรื่องร้องเรียนการทุจริต
ผลการดำเนินการตามมาตรการ	การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ และไม่มีเรื่องร้องเรียน
สังกัด	
วัน/เดือน/ปี/ที่รายงาน	๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

รายงานการประเมินการควบคุมภายใน
โรงเรียนทุ่งกุลลาพิทยาคม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุรินทร์
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

ภารกิจตามแผน ดำเนินการของ หน่วยงาน (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายในที่ มีอยู่ (๓)	การประเมินผล การควบคุม ภายใน (๔)	ความเสี่ยงที่ยัง มีอยู่ (๕)	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน (๖)	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (๗)	วิธีการติดตาม และสรุปผล การ ประเมินผล/ ข้อคิดเห็น (๘)
กลุ่มบริหารวิชาการ							
- กลุ่มสาระการเรียนรู้ การเรียนการสอนและ พัฒนากระบวนการ เรียนรู้ ๑. จัดทำโครงร่าง หลักสูตรในกลุ่มสาระ การเรียนรู้ นิเทศ ติดตามการสอนของ ครูในกลุ่มสาระการ เรียนรู้	ไม่พบความเสี่ยง	- ติดตามการจัดทำ หลักสูตรของแต่ละ กลุ่มสาระการเรียนรู้	- มีการจัดทำ หลักสูตร สถานศึกษาตาม แนวทางการ ปรับปรุงตาม หลักสูตร แกนกลาง	-	กำหนดแนวทาง การแลกเปลี่ยน เรียนรู้ภายในและ ภายนอกกลุ่มสาระ การเรียนรู้ทุกกลุ่ม (PLC) - มีการจัดทำ หลักสูตร สถานศึกษาตาม แนวทางการ	กลุ่มบริหาร วิชาการ	ดำเนินการ ติดตามการ จัดทำหลักสูตร สถานศึกษา ของแต่ละกลุ่ม สาระการ เรียนรู้

ภารกิจตามแผน ดำเนินการของ หน่วยงาน (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายในที่ มีอยู่ (๓)	การประเมินผล การควบคุม ภายใน (๔)	ความเสี่ยงที่ยัง มีอยู่ (๕)	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน (๖)	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (๗)	วิธีการติดตาม และสรุปผล การ ประเมินผล/ ข้อคิดเห็น (๘)
					ปรับปรุงตาม หลักสูตรแกนกลาง		
- งานสารสนเทศ ๑. เพื่อจัดทำข้อมูล สารสนเทศภายใน โรงเรียนให้สามารถ นำมาใช้ประโยชน์	ไม่พบความเสี่ยง	- ติดตามการจัดทำ ข้อมูลสารสนเทศใน โรงเรียน	- บุคลากรร่วมกัน จัดทำข้อมูล สารสนเทศของ แต่ละกลุ่มงาน/ กลุ่มสาระการ เรียนรู้	- ปรับปรุง ข้อมูลให้เป็น ปัจจุบัน	- ปรับปรุงข้อมูลให้ เป็นปัจจุบันและ สามารถใช้ข้อมูล สารสนเทศเพื่อ ประโยชน์ต่อ ผู้ปกครองและ ชุมชน	งานสารสนเทศ/ กลุ่มบริหาร วิชาการ	การจัดทำ ข้อมูล สารสนเทศที่ พร้อมใช้งาน ทุกกลุ่มงาน
- งานนิเทศการศึกษา ๑. จัดการนิเทศ ภายในสถานศึกษา ๒. ประเมินผลและ รายงานผลการ ปฏิบัติงาน	ไม่พบความเสี่ยง	- ติดตามการจัด นิเทศการสอนภายใน สถานศึกษา	- รายงานผลการ จัดนิเทศภายใน ร่วมกับสำนักงาน เขตพื้นที่ การศึกษา มัธยมศึกษา สุรินทร์	ไม่พบความ เสี่ยง	จัดทำแผนและ ติดตามการนิเทศ ภายในสถานศึกษา ของแต่ละกลุ่ม สาระการเรียนรู้	งานนิเทศ การศึกษา/ กลุ่ม บริหารวิชาการ	ติดตาม รายงานสรุป การนิเทศการ สอนแต่ละกลุ่ม สาระการ เรียนรู้
- งานกิจกรรมพัฒนา ผู้เรียน	ไม่พบความเสี่ยง	ติดตามการดำเนิน กิจกรรมตาม	รายงานผลการ ดำเนินกิจกรรม	ไม่พบความ เสี่ยง	ตรวจสอบการ รายงานการจัด	งานกิจกรรม พัฒนาผู้เรียน/	ติดตามสรุป แผนปฏิบัติ

ภารกิจตามแผน ดำเนินการของ หน่วยงาน (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายในที่ มีอยู่ (๓)	การประเมินผล การควบคุม ภายใน (๔)	ความเสี่ยงที่ยัง มีอยู่ (๕)	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน (๖)	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (๗)	วิธีการติดตาม และสรุปผล การ ประเมินผล/ ข้อคิดเห็น (๘)
๑. วางแผนการดำเนิน กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน : กิจกรรมชุมนุม กิจกรรมลดเวลาเรียน แนะแนว กิจกรรม ลูกเสือ-เนตรนารี		แผนงานของกิจกรรม ชุมนุม กิจกรรมลด เวลาเรียน แนะแนว กิจกรรมลูกเสือ-เนตร นารี			กิจกรรมพัฒนา ผู้เรียน	กลุ่มบริหาร วิชาการ	กิจกรรมชุมนุม กิจกรรมลด เวลาเรียน แนะ แนว กิจกรรม ลูกเสือ-เนตร นารี
- งานประกันคุณภาพ ภายใน ๑. กำหนดมาตรฐาน การศึกษาเพิ่มเติมของ สถานศึกษาให้ สอดคล้องกับ มาตรฐานระดับชาติ ๒. กำหนดระบบ ประกันคุณภาพ ภายใน ระบบ สารสนเทศให้สามารถ นำมาใช้ได้สะดวก	ไม่พบความเสี่ยง	ติดตามการจัดทำ รายงานกิจกรรมตาม มาตรฐานตัวชี้วัด	รายงานการ ประเมินกิจกรรม ของโรงเรียน	ไม่พบความ เสี่ยง	จัดอบรม สร้าง ความเข้าใจให้กับ ผู้รับการประเมินใน การเก็บรวบรวม ข้อมูลเอกสารและ ร่องรอยหลักฐาน โดยการจัดการ อบรม	งานประกัน คุณภาพภายใน/ กลุ่มบริหาร วิชาการ	ติดตามสรุป รายงานการ ประเมินตนเอง ของ สถานศึกษา ประจำปี การศึกษา

ภารกิจตามแผน ดำเนินการของ หน่วยงาน (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายในที่ มีอยู่ (๓)	การประเมินผล การควบคุม ภายใน (๔)	ความเสี่ยงที่ยัง มีอยู่ (๕)	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน (๖)	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (๗)	วิธีการติดตาม และสรุปผล การ ประเมินผล/ ข้อคิดเห็น (๘)
กลุ่มบริหารงานบุคคล							
- งานอัตรากำลัง ๑. รวบรวมข้อมูล ข้าราชการ บุคลากร ทางการศึกษา ๒. วิเคราะห์ความ ต้องการอัตรากำลัง ๓. จัดทำแผน อัตรากำลังของ สถานศึกษา	ไม่พบความเสี่ยง	มีการรวบรวมข้อมูล บุคลากร ข้าราชการ ครูที่เป็นปัจจุบันมี การดำเนินการจัดทำ ประวัติพนักงาน ราชการและบุคลากร ทางการศึกษา	การประเมินอยู่ใน เกณฑ์ที่ไม่พบ ความเสี่ยง	-	ประสานงาน ร่วมกับงาน สารสนเทศในการ จัดเก็บข้อมูลให้ สะดวกต่อการใช้ งาน	งานอัตรากำลัง/ กลุ่มบริหารงาน บุคคล	ดำเนินการเก็บ ข้อมูลและ ปรับปรุงให้ เป็นปัจจุบันทุก ๆ ๑ ไตรมาส
- งานบุคลากร ๑. ติดตามประเมินผล การปฏิบัติงานใน	ไม่พบความเสี่ยง	มีการวางแผน ดำเนินการสรรหา และจัดจ้างบุคลากร	การประเมินอยู่ใน เกณฑ์พบความ เสี่ยงเล็กน้อย	-		งานบุคลากร/ กลุ่มบริหารงาน บุคคล	สรุปรายงาน การประเมินผล การปฏิบัติงาน ของบุคลากร

ภารกิจตามแผน ดำเนินการของ หน่วยงาน (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายในที่ มีอยู่ (๓)	การประเมินผล การควบคุม ภายใน (๔)	ความเสี่ยงที่ยัง มีอยู่ (๕)	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน (๖)	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (๗)	วิธีการติดตาม และสรุปผล การ ประเมินผล/ ข้อคิดเห็น (๘)
ตำแหน่งครูผู้ช่วยเป็น ระยะ ๒. จัดทำสถิติ การ ขาด ลา มาสาย สรุป เป็นข้อมูลและ รายงาน		มีการติดตาม ประเมินผลการ ปฏิบัติงานใน ตำแหน่งครูผู้ช่วยเป็น ระยะ					และข้าราชการ ครู
- งานส่งเสริม ประสิทธิภาพการ ปฏิบัติงาน ๑.ส่งเสริมการพัฒนา ตนเองของข้าราชการ ครูและบุคลากร ทางการศึกษา	ไม่พบความเสี่ยง	มีการติดตาม สํารวจ การขอให้มีและเลื่อน วิทยฐานะของ บุคลากรการศึกษา จัดระบบติดตามการ พัฒนาตนเอง	ประเมินจาก แผนงานของกลุ่ม งาน	-	-	งานส่งเสริม ประสิทธิภาพการ ปฏิบัติงาน/กลุ่ม บริหารงานบุคคล	มีการกำหนด แผนปฏิบัติงาน อย่างชัดเจน

ภารกิจตามแผน ดำเนินการของ หน่วยงาน (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายในที่ มีอยู่ (๓)	การประเมินผล การควบคุม ภายใน (๔)	ความเสี่ยงที่ยัง มีอยู่ (๕)	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน (๖)	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (๗)	วิธีการติดตาม และสรุปผล การ ประเมินผล/ ข้อคิดเห็น (๘)
กลุ่มบริหารทั่วไป							
- งานกิจการนักเรียน ๑. วางแผนควบคุม และแก้ไขปัญหาด้าน พฤติกรรมอันไม่พึง ประสงค์	ไม่พบความเสี่ยง	จัดทำแผนงาน โครงการดูแล พฤติกรรมของ นักเรียน แต่งตั้ง คณะกรรมการดูแล วินัยและพฤติกรรม นักเรียน	ประเมิน ติดตาม ผลจากแผนงาน กลุ่มบริหารทั่วไป	ขาดการ ประสานงาน ระหว่าง ผู้ปกครอง ครูที่ ปรึกษาและครู แนะแนวในการ แก้ปัญหา นักเรียน	ดำเนินการประชุม ครูที่ปรึกษา	งานกิจการ นักเรียน/กลุ่ม บริหารทั่วไป	บันทึกสถิติการ มาเรียนของ นักเรียน มอบหมายครูที่ ปรึกษา ประสาน ผู้ปกครองเพื่อ ดำเนินการ แก้ไข
- งานระบบดูแล ช่วยเหลือนักเรียน ๑. ประสานความ ร่วมมือกับบุคลากรที่ เกี่ยวข้องในการดูแล ช่วยเหลือนักเรียน	ไม่พบความเสี่ยง	จัดทำแผนดำเนินงาน และเสนอวิธีการ จัดเก็บข้อมูลให้เป็น ระบบมากขึ้น	- ติดตามรายงาน การเยี่ยมบ้าน ติดตามการ ประเมินผู้เรียน รายบุคคล	-	จัดทำแผนการ ดำเนินงานในการ ดูแลช่วยเหลือ นักเรียนจัดส่งข้อมูล เข้าสู่ระบบ ปัจจัยพื้นฐานและ เพิ่มศักยภาพในการ จัดเก็บข้อมูล	งานระบบดูแล ช่วยเหลือ นักเรียน/กลุ่ม บริหารทั่วไป	ติดตามการ สรุปรายงาน การกรอกข้อ มูลในระบบ ดูแลช่วยเหลือ นักเรียนและ สรุปการเยี่ยม บ้านนักเรียน

ภารกิจตามแผน ดำเนินการของ หน่วยงาน (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายในที่ มีอยู่ (๓)	การประเมินผล การควบคุม ภายใน (๔)	ความเสี่ยงที่ยัง มีอยู่ (๕)	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน (๖)	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (๗)	วิธีการติดตาม และสรุปผล การ ประเมินผล/ ข้อคิดเห็น (๘)
- งานส่งเสริมวินัย คุณธรรม และ ประชาธิปไตย ๑. จัดกิจกรรม ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมและหลัก ประชาธิปไตยใน สถานศึกษา	ไม่พบความเสี่ยง	จัดกิจกรรมส่งเสริม คุณธรรม จริยธรรม และหลัก ประชาธิปไตยใน โรงเรียน	รายงานการจัด กิจกรรม/ โครงการให้กับ ฝ่ายนโยบายและ แผนงาน	-	จัดกิจกรรมส่งเสริม คุณธรรมจริยธรรม และหลัก ประชาธิปไตยใน โรงเรียน	งานส่งเสริมวินัย คุณธรรม และ ประชาธิปไตย/ กลุ่มบริหารทั่วไป	ติดตามสรุป รายงานการจัด กิจกรรม โครงการที่ ส่งเสริมวินัย คุณธรรมและ ประชาธิปไตย
- งานป้องกันและ แก้ไขปัญหาสารเสพติด ๑. ดูแลกำกับ ป้องกัน และแก้ไขปัญหาสิ่ง เสพติดในสถานศึกษา ๒. รวบรวมข้อมูล สภาพปัญหา ติดตาม รายงานผลเป็นราย กรณี ตลอดภาคเรียน	ไม่พบความเสี่ยง	จัดทำโครงการ ป้องกันและให้ คำปรึกษากับ นักเรียนกลุ่มเสี่ยง ประสานงานกับ ผู้ปกครองในการ แก้ไขปัญหากลุ่ม เสี่ยง	บันทึกข้อมูลกลุ่ม เสี่ยงเพื่อติดตาม ผลเป็นระยะ	ยังพบนักเรียน กลุ่มเสี่ยง ซึ่ง เมื่อติดตาม เยี่ยมบ้านพบว่า สิ่งแวดล้อมของ ครอบครัวมี ความเสี่ยง	จัดทำโครงการ ป้องกันและให้ คำปรึกษากับ นักเรียนกลุ่มเสี่ยง ประสานงานกับ ผู้ปกครองในการ แก้ไขนักเรียนกลุ่ม เสี่ยงและติดตามผล เป็นระยะ ๆ	งานป้องกันและ แก้ไขปัญหาสาร เสพติด /กลุ่มบริหารทั่วไป	ติดตามการ จัดทำโครงการ ปลอดสารเสพติด ในโรงเรียน

ภารกิจตามแผน ดำเนินการของ หน่วยงาน (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายในที่ มีอยู่ (๓)	การประเมินผล การควบคุม ภายใน (๔)	ความเสี่ยงที่ยัง มีอยู่ (๕)	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน (๖)	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (๗)	วิธีการติดตาม และสรุปผล การ ประเมินผล/ ข้อคิดเห็น (๘)
- งานอาคารสถานที่ ๑. ดูแลพัฒนาอาคาร สถานที่และ สภาพแวดล้อมให้อยู่ ในสภาพที่พร้อมใช้ งาน	การควบคุม ปรับปรุง ซ่อมแซม สาธารณูปโภค และสถานที่	กำหนดแผนปรับปรุง ซ่อมแซมพื้นที่แต่ละ ส่วน - นักเรียนมีส่วนร่วม ในการดูแลความ สะอาดแต่ละพื้นที่ โดยแบ่งเป็นระดับชั้น	กำหนดแผนงานที่ ชัดเจนในการ ปรับปรุงบริบท พื้นที่ โดยคำนึงถึง งบประมาณที่ ได้รับจัดสรร	ขาดแคลน งบประมาณใน การดูแล พัฒนาอาคาร สถานที่		งานอาคารสถานที่ /กลุ่มบริหารทั่วไป	ให้นักเรียนมี ส่วนร่วมใน ด้านการทำ ความสะอาด ทุกสัปดาห์
- งานประชาสัมพันธ์ ๑. ดำเนินการ ประชาสัมพันธ์งาน การศึกษา ๒. จัดทำ ประชาสัมพันธ์ กิจกรรมของ สถานศึกษาผ่านสื่อที่ หลากหลาย	ไม่พบความเสี่ยง	แผนงาน ประชาสัมพันธ์	จัดทำรายงานการ ดำเนินงาน ประชาสัมพันธ์ โรงเรียน	ไม่พบความ เสี่ยง	ติดตามรายงานการ ดำเนินงาน	งาน ประชาสัมพันธ์/ กลุ่มบริหารทั่วไป	จัดทำรายงาน การดำเนินงาน ประชาสัมพันธ์ โรงเรียน

ภารกิจตามแผน ดำเนินการของ หน่วยงาน (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายในที่ มีอยู่ (๓)	การประเมินผล การควบคุม ภายใน (๔)	ความเสี่ยงที่ยัง มีอยู่ (๕)	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน (๖)	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (๗)	วิธีการติดตาม และสรุปผล การ ประเมินผล/ ข้อคิดเห็น (๘)
- งานอนามัยโรงเรียน	บุคลากรไม่ เพียงพอต่อการ ผลิตเปลี่ยนเวอร์ ห้องพยาบาล	จัดเวรบริการให้แก่ นักเรียนและบุคลากร ได้ใช้บริการ กำหนดแผนงานใน การซื้อยาและ เวชภัณฑ์ที่จำเป็น	รายงานการจัดซื้อ ยาและเวชภัณฑ์ รวมถึงจัดแจง ตารางการ ให้บริการแก่ นักเรียนและ บุคลากร	ไม่พบความ เสี่ยง	ติดตามผลการ ดำเนินงาน	งานอนามัย โรงเรียน/กลุ่ม บริหารทั่วไป	ให้นักเรียนมี ส่วนร่วมในการ รักษาความ สะอาด
- งานยานพาหนะ เพื่อให้การดำเนินงาน ยานพาหนะเป็นไป ตามระเบียบแบบแผน หลักเกณฑ์การใช้ ยานพาหนะทาง ราชการ	- ยานพาหนะไม่ เพียงพอสำหรับ รับส่งนักเรียน - ยานพาหนะมี อายุการใช้งาน ส่งผลต่อ ประสิทธิภาพ การใช้งานต้องมี การซ่อมบำรุง	จัดระบบการขอใช้ ยานพาหนะให้เป็นไป ตามระเบียบ	-หาพาหนะเสริม สำหรับรับส่ง นักเรียน - ซ่อมบำรุง ยานพาหนะให้ พร้อมใช้งาน	ซ่อมบำรุง ยานพาหนะ บ่อยครั้ง	แต่งตั้ง คณะกรรมการ รับผิดชอบดูแลการ ขอใช้ยานพาหนะ และการซ่อมบำรุง	- งาน ยานพาหนะ/กลุ่ม บริหารทั่วไป	จัดระบบการ ขอใช้ ยานพาหนะให้ เป็นไปตาม ระเบียบ

ภารกิจตามแผน ดำเนินการของ หน่วยงาน (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายในที่ มีอยู่ (๓)	การประเมินผล การควบคุม ภายใน (๔)	ความเสี่ยงที่ยัง มีอยู่ (๕)	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน (๖)	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (๗)	วิธีการติดตาม และสรุปผล การ ประเมินผล/ ข้อคิดเห็น (๘)
- งานโสตทัศนศึกษา ๑. จัดซื้อ จัดหา โสตทัศนูปกรณ์ให้ เพียงพอกับการใช้งาน ๒. จัดระบบ และ สถานที่ในการเก็บ รักษาโสตทัศนูปกรณ์ ให้เหมาะสม ๓. จัดให้มีการ ตรวจสอบบำรุงรักษา ซ่อมแซมทัศนูปกรณ์	โสตทัศนูปกรณ์ ยังไม่เพียงพอต่อ การใช้งานและ ปัญหาเกี่ยวกับ ระบบเสียง การ บันทึกภาพ	จัดระบบการขอใช้ โสตทัศนูปกรณ์ให้ เป็นไปตามระเบียบ	- จัดทำแผนงาน ในการจัดซื้อ โสตทัศนูปกรณ์ให้ เพียงพอกับการใช้ งาน - จัดทำทะเบียน คุมการใช้งาน อุปกรณ์ - จัดทำแผนงาน ในการซ่อมบำรุง โสตทัศนูปกรณ์	การตรวจสอบสภาพ และซ่อมบำรุง อุปกรณ์	แต่งตั้งคณะกรรมการ การ รับผิดชอบดูแล	งาน โสตทัศนูปกรณ์/ กลุ่มบริหารทั่วไป	จัดระบบการ ขอใช้ โสตทัศนูปกรณ์ ให้เป็นไปตาม ระเบียบ
กลุ่มบริหารงานงบประมาณ							
- งานบริหารการเงิน ๑. จัดทำเอกสาร ทะเบียนคุมเกี่ยวกับการ การจ่ายเงินอุดหนุน ๒. รับส่งเงินหักภาษี ในกรมสรรพากร	ไม่พบความเสี่ยง	- กำหนดให้มีการ ถ่ายทอดความรู้ ให้กับบุคลากรใหม่ - พัฒนาเจ้าหน้าที่ การเงินและบัญชีโดย ส่งเข้าอบรม	ระบบการเงินและ บัญชีมีความ ชัดเจนในการ ทำงาน มีระบบ การบริหารที่ดี	การควบคุมการ ยืมเงินรายได้ สถานศึกษาให้ เป็นไปตาม สัญญา	จัดทำรายงาน ประจำเดือนให้เป็น ปัจจุบัน ติดตามผู้ ยืมตามโครงการ ต่างๆ ให้ส่งเอกสาร ทันกำหนด	เจ้าหน้าที่การเงิน / กลุ่มบริหารงาน งบประมาณ	ติดตามควบคุม การเบิกใช้เงิน ในแต่ละ กิจกรรม

ภารกิจตามแผน ดำเนินการของ หน่วยงาน (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายในที่ มีอยู่ (๓)	การประเมินผล การควบคุม ภายใน (๔)	ความเสี่ยงที่ยัง มีอยู่ (๕)	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน (๖)	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (๗)	วิธีการติดตาม และสรุปผล การ ประเมินผล/ ข้อคิดเห็น (๘)
๓. ควบคุมการยืมเงิน รายได้สถานศึกษา							
- งานบริหารบัญชี	ไม่พบความเสี่ยง	- พัฒนาเจ้าหน้าที่ให้ มีความรู้ด้านการ จัดทำบัญชี - กำหนดทะเบียนคุม เงินให้เกิดความ ชัดเจน	จัดทำรายงานให้ ข้อมูลเป็นปัจจุบัน	ไม่พบความ เสี่ยง	กำหนดให้มีการ จัดทำบัญชีประเภท ต่างๆ ให้เป็น ปัจจุบัน	เจ้าหน้าที่บัญชี/ กลุ่มบริหารงาน งบประมาณ	ติดตามการ นำส่งบัญชีและ ทะเบียนคุม
- งานบริหารพัสดุและ สินทรัพย์ เพื่อจัดหา ควบคุมดูแล บำรุงรักษา การใช้งาน การจัดซื้อจัดจ้าง พัสดุ ครุภัณฑ์ ให้เป็นไป อย่างถูกต้องตาม ระเบียบทางราชการ	ไม่พบความเสี่ยง	การตรวจสอบพัสดุ ประจำปี ๒๕๖๖	ตรวจสอบรายการ พัสดุที่ยังคงใช้ งานได้อยู่/พัสดุที่ รอการซ่อมบำรุง หรือรอการ จำหน่าย	ไม่พบความ เสี่ยง	ติดตามรายงานการ ซ่อมบำรุงพัสดุที่ ชำรุด	งานพัสดุและ สินทรัพย์/กลุ่ม บริหารงาน งบประมาณ	ติดตามการ ดำเนินงานจาก รายงานสรุป

ภารกิจตามแผน ดำเนินการของ หน่วยงาน (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายในที่ มีอยู่ (๓)	การประเมินผล การควบคุม ภายใน (๔)	ความเสี่ยงที่ยัง มีอยู่ (๕)	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน (๖)	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (๗)	วิธีการติดตาม และสรุปผล การ ประเมินผล/ ข้อคิดเห็น (๘)
- งานนโยบายและ แผนงาน ๑. เพื่อเป็นแนวทาง ในการปฏิบัติงานให้ สอดคล้องกับนโยบาย และแผนงาน/ตรงตาม วิสัยทัศน์ เป้าประสงค์ ของโรงเรียน	ความเสี่ยง เล็กน้อย การ ประเมินผลและ ดำเนินการ ตรวจสอบ ติดตามการ ดำเนินการตาม แผนปฏิบัติการ ประจำปี	- ควบคุม กำหนดเวลาที่ชัดเจน ในการส่งงานของแต่ละ กลุ่มงาน /กลุ่ม สาระการเรียนรู้ เพื่อ จัดทำแผนงาน โรงเรียน - วางแผนการ รวบรวมข้อมูลการ แหล่งที่เกี่ยวข้องใน โอกาสต่าง ๆ	จัดทำแผนงาน ประจำปีสำเร็จ ลุล่วงตรงตาม กำหนด	ไม่พบความ เสี่ยง	ติดตามรายงานสรุป กิจกรรม/โครงการ ของแต่ละกลุ่ม สาระการเรียนรู้/ กลุ่มงาน	งานนโยบายและ แผนงาน/กลุ่ม บริหารงานบุคคล	ควบคุม กำหนดเวลาที่ ชัดเจนในการ ส่งงานของแต่ละ กลุ่มงาน/ กลุ่มสาระการ เรียนรู้ เพื่อ จัดทำแผนงาน โรงเรียน

