

รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบประจำปี
โรงเรียนไทยรัฐวิทยา๑๒ (บ้านเอก) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓
ปี พ.ศ.๒๕๖๗

การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ โดยโรงเรียนไทยรัฐวิทยา๑๒ (บ้านเอก) ได้ดำเนินกิจกรรมเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ซึ่งจากการดำเนินงานของโรงเรียนรวมทั้งการปฏิบัติงาน การปฏิบัติหน้าที่ของผู้บริหาร ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบหรือก่อให้เกิดการขัดแย้งกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวมปรากฏว่า โรงเรียนไทยรัฐวิทยา๑๒ (บ้านเอก) ยังมีความเสี่ยงการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ในด้าน (๑) การนำทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ส่วนตัว (๒) การรับของขวัญ ของกำนัล หรือทรัพย์สินจากการปฏิบัติหน้าที่ (๓) การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการของทางราชการ โดยมีความเสี่ยงอยู่ในระดับต่ำ ซึ่งทางโรงเรียนควรมีการกำหนดให้มีมาตรการเพื่อควบคุมความเสี่ยง ซึ่งโรงเรียนไทยรัฐวิทยา๑๒ (บ้านเอก) ได้ดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยง ดังนี้

๑. การนำทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ส่วนตัว ตัวอย่างของการใช้ทรัพย์สินของทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตัว เช่น การนำรถยนต์ส่วนบุคคลไปใช้ในกิจกรรมของตนเองนอกเหนือจากงานของโรงเรียนหรือนำทรัพย์สินของหน่วยงานไปใช้ส่วนตัว โรงเรียนได้มีวิธีการจัดการความเสี่ยงด้านการปฏิบัติหน้าที่โดยการดำเนินการกิจกรรมขั้นตอนแรกเพื่อปลูกจิตสำนึกแก่คณะครูและบุคลากรทางการศึกษาปลูกฝังค่านิยมและสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรปฏิบัติงานด้วยความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ที่ตนเองได้รับมอบหมายทำงานอย่างซื่อสัตย์สุจริต สามารถปฏิบัติหน้าที่ร่วมกับบุคลากรตามกำลังและความสามารถโดยการวางแผนในการมอบหมายงาน ตามคำสั่งโรงเรียนไทยรัฐวิทยา๑๒ (บ้านเอก) และการเตรียมความพร้อมในการปฏิบัติงาน โดยเฉพาะงานในฝ่ายบริหารงานทั่วไป (งานยานพาหนะการใช้บริการและซ่อมบำรุง) โดยมีการประชุมและสร้างเครือข่ายสังคมออนไลน์ เพื่อเตรียมความพร้อมประสานงานรวมทั้งติดตามการดำเนินงาน เพื่อร่วมกันปรับปรุงและพัฒนาอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอรวมทั้งมีการจัดทำบันทึกข้อความขออนุญาตไปราชการและใช้รถยนต์ส่วนตัวไปราชการและบันทึกข้อความขออนุญาตเดินทางไปราชการ

คำสั่งโรงเรียนไทยรัฐวิทยา๑๒ (บ้านเอก) ที่ ๐๕๑/๒๕๖๗ เรื่อง แต่งตั้งครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียน
ไทยรัฐวิทยา๑๒ (บ้านเอก) ปฏิบัติงานราชการ ปีการศึกษา ๒๕๖๗



คำสั่งโรงเรียนไทยรัฐวิทยา ๑๒ (บ้านเอก)
ที่ ๐๕๑/๒๕๖๗
เรื่อง แต่งตั้งครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนไทยรัฐวิทยา ๑๒ (บ้านเอก)
ปฏิบัติงานราชการ ปีการศึกษา ๒๕๖๗

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๗ (๑) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และตามมติที่ประชุมคณะครู เมื่อวันที่ ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๖ เรื่องการมอบหมายงานข้าราชการครูและบุคลากรในโรงเรียน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ทางโรงเรียนจึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน ตามแนบท้ายคำสั่งที่แนบมาด้วยนี้

ทั้งนี้ให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกท่านที่ได้รับการแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่ ได้รับมอบหมาย อย่างเต็มกำลังความสามารถ เพื่อให้ดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(ลงชื่อ)

(นายปิยะ เก้าส้อง)

ผู้อำนวยการโรงเรียนไทยรัฐวิทยา ๑๒ (บ้านเอก)

เอกสารแนบท้ายตามคำสั่งปฏิบัติงานราชการของครูและบุคลากรโรงเรียนไทยรัฐวิทยา ๑๒ (บ้านเอก)
ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๗

ส่วนที่ ๑ จำนวนตามงานพิเศษ โครงการและกิจกรรม ที่ได้รับมอบหมาย

ที่	ชื่อ – สกุล	งานพิเศษ	โครงการ	กิจกรรม
๑	นายปิยะ เจาส่อง	ผู้อำนวยการโรงเรียน		
๒	นายศุภสิทธิ์ คำสาว	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	สาธารณูปโภค	
			สถานศึกษาสีขาว	
			เศรษฐกิจพอเพียง	โรงเรียนปลอดภัย
๓	นางจารุณี สุทธิสวรรค์	๑. หัวหน้างานปกครองนักเรียน ๒. หัวหน้ากลุ่มสาระศิลปะ ดนตรี และนาฏศิลป์	เผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมไทย (ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน) (รับนักเรียนปีการศึกษาใหม่)	กิจกรรมสรวด์ร่นักเรียน ปฐมนิเทศนักเรียน จัดทำคู่มือปฐมนิเทศนักเรียนใหม่
๔	นายวรสรวง สุทธิสวรรค์	๑. หัวหน้าฝ่ายบุคคล ๒. หัวหน้ากลุ่มสาระสังคมฯ	(วันสำคัญ) พัฒนาบุคลากร (ส่งเสริมความเป็นเลิศทางวิชาการ)	วันกำพลา ประกวดนาฏศิลป์
๕	นางปณิตดา อินตา	๑. หัวหน้าฝ่ายบริหารงบประมาณ ๒. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน	ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน	- เยี่ยมบ้าน/คัดกรอง - เครือข่ายผู้ปกครอง
๖	นางฉัตรสุดา บุญทวี	๑. งานมูลนิธิไทยรัฐเพื่อการศึกษา ๒. งานทุนเสมอภาค ๓. หัวหน้ากลุ่มสาระ กอท.	(วันสำคัญ) (ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน)	วันไหว้ครู ทุนเสมอภาค
๗	นางนงเยาว์ เพชรคงเทพ	๑. นายทะเบียน ๒. หัวหน้าวิชาการ ๓. หัวหน้ากลุ่มสาระคณิตศาสตร์	ศิลปหัตถกรรมนักเรียน (พัฒนาระบบบริหารจัดการศึกษาเชิงระบบ) (ประกันคุณภาพภายในและระบบการจัดการศึกษา) (ส่งเสริมการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ (รายหัว))	วิจัยในชั้นเรียน นิเทศฯ มัธยม
๘	นางสาววิสุชัย ปัญญาตง	๑. หัวหน้างานอนามัยโรงเรียน ๒. งานอาคารสถานที่ช่วงชั้นที่ ๒ ๔. งานเสื่อนักเรียน	โรงเรียนส่งเสริมสุขภาพ พัฒนาทักษะลูกเสือ ป.๑-ม.๓	- ป้องกันการแพร่ระบาด โควิด ๑๙ - ป้องกันไข้เลือดออก - อสม.จิ๋ว - ห้องพยาบาล

ที่	ชื่อ – สกุล	งานพิเศษ	โครงการ	กิจกรรม
๙	นายไกรวิชญ์ ผลบุญ	๑. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๒. หัวหน้าช่วงชั้นที่ ๓ ๓. หัวหน้ากลุ่มสาระภาษาต่างประเทศ ๔. งานอาคารสถานที่ช่วงชั้นที่ ๓	ปรับภูมิทัศน์ภายในโรงเรียน (ส่งเสริมความเป็นเลิศทางวิชาการ)	- ซ่อมแซมอาคาร - อุปกรณ์ทำความสะอาดโรงเรียน - ประกวดภาษาอังกฤษ - ทัศนศึกษา ม.ต้น
๑๐	นายภาณุพงษ์ ดวงฤทธิ์	๑. หัวหน้างานลูกเสือ ๒. หัวหน้างานสหสพคิต ๓. หัวหน้ากลุ่มสาระสุขศึกษา ๔. งานสัมพันธ์ชุมชน	(วันสำคัญ) (โรงเรียนส่งเสริมสุขภาพ) (ส่งเสริมความเป็นเลิศทางวิชาการ) (ขับเคลื่อนหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง)	- วันรณรงค์ต่อต้านยาเสพติด - วันสถาปนาลูกเสือ - วันวิสาขบูชา - กีฬาคู่ขนาน - กีฬาสี - กีฬาอำเภอ กรีฑาและวิ่งมินิฯ เกษตรพอเพียงตามรอยพ่อ
๑๑	นางสาวเมษญา ชัยกันทา	๑. หัวหน้าช่วงชั้นที่ ๑ ๒. หัวหน้างานพัสดุ	งานพัสดุ งานนโยบายและแผน	งานพัสดุ
๑๒	นายภัทรพล นิยมสินธุ์	หัวหน้างานกิจการนักเรียน	(ปรับภูมิทัศน์ภายในโรงเรียน) (คุณธรรมจริยธรรมในสถานศึกษา) (ส่งเสริมความเป็นเลิศทางวิชาการ) โครงการคนดรี	งานโสด ประชาธิปไตย ประกวดดนตรี
๑๓	นางภัทรวดี ผลบุญ	๑. หัวหน้างานนโยบายและแผน ๒. หัวหน้างานสหกรณ์โรงเรียน	ทุนการศึกษานักเรียนยากจนของมูลนิธิไทยรัฐ (งานพัสดุ งานนโยบายและแผน)	งานนโยบายและแผน
๑๔	นางสาวอนภรณ์ ทองดี	๑. หัวหน้าระบบประกันฯ ๒. งานแนะแนว ๓. หัวหน้ากลุ่มสาระภาษาไทย	(วันสำคัญ) (ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน) ประกันคุณภาพภายในและระบบการจัดการศึกษา พัฒนาระบบบริหารจัดการศึกษาเชิงระบบ	- วันภาษาไทย - วันสุนทรภู่ แนะแนว ระบบงานประกัน พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
๑๕	นางสาวดลยา เป็กรู	๑. วิชาการช่วงชั้นที่ ๒ ๒. หัวหน้างานวัดผลประเมินศึกษา ๓. งานหลักสูตรสถานศึกษา	ส่งเสริมการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ (รายหัว)	ประเมิน
๑๖	นางสาวอมรทิพย์ พึ่งเพียร	๑. หัวหน้างาน ICT ๒. งานประชาสัมพันธ์โรงเรียน	(ปรับภูมิทัศน์ภายในโรงเรียน) (ประกันคุณภาพภายในและระบบการจัดการศึกษา) (ส่งเสริมการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ (รายหัว))	งาน ICT พัฒนาระบบสารสนเทศฯ ส่งเสริมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนด้าน ICT (เรียนฟรี ๑๕ ปี)

ที่	ชื่อ – สกุล	งานพิเศษ	โครงการ	กิจกรรม
๑๗	นางสาวจุฑารัตน์ สุวรรณจันทร์	๑. หัวหน้าช่วงชั้นที่ ๒ ๑. งานบรรณารักษ์ห้องสมุด ๒. งานเลขานุการผู้อำนวยการ	(วันสำคัญ) (คุณธรรมจริยธรรมในสถานศึกษา) ห้องสมุดคุณภาพ	วันแม่ เด็กศิรีไทยรัฐ
๑๘	นางสาวสาวิตรี ศรีทรายคำ	วิชาการช่วงชั้นที่ ๑ งานวัดผล	(พัฒนาระบบบริหารจัดการศึกษาเชิงระบบ) เปิดบ้านวิชาการ	พัฒนาคุณภาพผู้เรียนเพื่อยกระดับผลสัมฤทธิ์ฯ ประถม)
๑๙	นางสาวพรรณิภา ศรีปันตรี	งานธนาคารโรงเรียน	(ขับเคลื่อนหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง) (ทัศนศึกษา)	ธนาคารโรงเรียน ทัศนศึกษาช่วงชั้นที่ ๑
๒๐	นายอนากร แก้วเรือน	๒. งานสัมพันธ์ชุมชน	(วันสำคัญ) คุณธรรมจริยธรรมในสถานศึกษา (ส่งเสริมความเป็นเลิศทางวิชาการ)	วันเข้าพรรษา - โรงเรียนคุณธรรม - บัณฑิตความดี - โรงเรียนรักษาศีล ๕ ประกวดด้านสังคม
๒๑	นางสาวณัฏฐ์ชรีญา ทุมพง	๑. เจ้าหน้าที่พัสดุ ๒. งานสหกรณ์โรงเรียน	ห้องเรียนคุณภาพ	
๒๒	นางสาววิไลพร หงษ์ไธ	หัวหน้างานอาหารกลางวัน	อาหารกลางวัน วันสำคัญ	ส่งท้ายปีเก่าต้อนรับปีใหม่
๒๓	นางสาวนุชจรี จินดาธรรม	๑. วิชาการช่วงชั้นที่ ๓ ๒. หัวหน้างานวัดผลประเมินผล	(วันสำคัญ) พัฒนาระบบงานทะเบียนและวัดผลประเมินผล (พัฒนาระบบบริหารจัดการศึกษาเชิงระบบ)	วันวิทยาศาสตร์แห่งชาติ พัฒนาระบบงานทะเบียนและเทียบโอนผลการเรียน พัฒนางานวัดผลประเมินผลการเรียน ยกเลิกสัมฤทธิ์มัธยม
๒๔	นายสันติชัย อภิชัย	๑. งานสหกรณ์โรงเรียน ๒. ครูเด็กที่มีความต้องการพิเศษ	(วันสำคัญ) (ลูกเสือ)	วันเฉลิมพระชนพรรษา ร.๑๐ วันพ่อแห่งชาติ ลูกเสือ ช่วงชั้นที่ ๑
๒๕	นางสาวพัชรินทร์ อินชาน	เจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียน หัวหน้างานร้านค้าโรงอาหาร	จัดซื้อวัสดุสำนักงาน รับนักเรียนปีการศึกษาใหม่	
๒๖	นางสาวศิริวิทยา วงศ์บัวเจริญ	๑. เลขานุการฝ่ายวิชาการ ๒. งานวัดผลความสามารถนักเรียน	สวนพฤกษศาสตร์ (ส่งเสริมความเป็นเลิศทางวิชาการ) (ทัศนศึกษา)	ประกวดโครงงานวิทยาศาสตร์ ทัศนศึกษา ช่วงชั้นที่ ๒

ที่	ชื่อ – สกุล	งานพิเศษ	โครงการ	กิจกรรม
๒๗	นางสาวศิริลักษณ์ นามมล	๑. เลขานุการฝ่ายวิชาการ ๒. งานสหกรณ์โรงเรียน ๓. งานเขียนทะเบียนนักเรียน	พัฒนาห้องวิชาการ ปัจฉิมนิเทศ	
๒๘	นางสาวอริศรา ทองอินทร์	เจ้าหน้าที่บัญชี / งานร้านค้าโรงอาหาร		
๒๙	นายจิรายุทธิ กองแก้ว	นักกรโรงเรียน		
๓๐	นางลำไย ดันสิงห์	แม่บ้าน / งานร้านค้าโรงอาหาร		

ส่วนที่ ๒ จําแนกตามงานเวรประจำวันในสถานทึ่ราชการที่ไดรับมอบหมาย

วัน	รายนามครูเวร		
จันทร์	๑. นายรสรวง สุทธิสุวรรณ (หัวหน้าเวร)	๒. นางจารุณี สุทธิสุวรรณ	๓. นายอนากร แก้วเรือน
	๔. นางสาววิไลพร หงษ์ไธ	๕. นางสาวศิริวิทยา วงศ์บัวเจริญ	
อังคาร	๑. นางฉัตรสุดา บุญทวี (หัวหน้าเวร)	๒. นายภาณุพงษ์ ดวงฤทธิ์	๓. นางบัณฑิตา อินตา
	๔. นางสาวอมรทิพย์ พึ่งเพียร	๕. นางสาวนุชจรี จินดาธรรม	
พุธ	๑. นายภัทรพล นิยมสินธุ์ (หัวหน้าเวร)	๒. นางสาวศิริลักษณ์ นามมล	๓. นางสาวคลยา เป็กธนู
	๔. นางสาวสาวิตรี ศรีทรายคำ	๕. นางสาวอรจิรา บุญสง่า	
พฤหัสบดี	๑. นางสาวอนากรณ์ ทองดี (หัวหน้าเวร)	๒. นายสันติชัย อภิชัย	๓. นางสาวจุฑารัตน์ สุวรรณจันทร์
	๔. นางสาวพรรณิภา ศรีปันตรี	๕. นางสาวณัฏฐ์ชรีญา ทุมพง	
ศุกร์	๑. นายไกรวิชญ์ ผลบุญ (หัวหน้าเวร)	๒. นางนงเยาว์ เพชรคงเทพ	๓. นางภัทรวดี ผลบุญ
	๔. นางสาวเมษญา ชัยกันหา	๕. นางสาววิสุณี ปัญญาคง	

ผู้ตรวจเวร ๑. นายปิยะ เสาส่อง ผู้อำนวยการโรงเรียน นายศุภสิทธิ์ คำสาว รองผู้อำนวยการโรงเรียน

ส่วนที่ ๓ จำแนกตามการดูแลชั้นเรียนที่ได้รับมอบหมาย

ชั้น	ชื่อ - สกุล		จำนวนนักเรียนที่รับผิดชอบ		
			ชาย	หญิง	รวม
ป.๑/๑	นางสาวสาวิตรี ศรีทรายคำ		๑๘	๑๔	๓๒
ป.๑/๒	นางสาวพรรณิภา ศรีปันตรี		๑๗	๑๕	๓๒
ป.๒/๑	นางสาวเมฆญา ชัยกันทา		๑๔	๑๐	๒๔
ป.๒/๒	นางสาวณัฏฐ์ชรีญา พุ่มพวง		๑๑	๑๕	๒๖
ป.๓/๑	นางสาวสิริลักษณ์ นามมล	นายสันติชัย อภิชัย	๑๘	๑๓	๓๑
ป.๓/๒	นางภัทรวดี ผลบุญ		๑๖	๑๕	๓๑
ป.๔/๑	นางสาวดลยา เป็กหนู		๑๐	๑๘	๒๘
ป.๔/๒	นางสาวอมรทิพย์ พึ่งเพียร	ครูวิสุนีย์ ปัญญาคง	๙	๑๘	๒๗
ป.๕/๑	นางสาววิไลพร หงษ์ไธ		๑๗	๑๕	๓๒
ป.๕/๒	นางบัณฑิตา อินดา		๑๖	๑๗	๓๓
ป.๖/๑	นางสาวจุฑารัตน์ สุวรรณจันทร์		๑๖	๒๐	๓๖
ป.๖/๒	นางสาวศิริขญา วงศ์บัวเจริญ	นางสาวอรจิรา บุญสง่า	๑๕	๒๑	๓๖
ม.๑/๑	นางสาวธนาภรณ์ ทองดี		๑๒	๑๗	๒๙
ม.๑/๒	นายภาณุพงษ์ ดวงฤทธิ์		๑๓	๑๗	๓๐
ม.๒/๑	นายไกรวิชญ์ ผลบุญ		๑๒	๑๓	๒๕
ม.๒/๒	นายภัทรพล นิยมสินธุ์		๑๒	๑๐	๒๒
ม.๓/๑	นางสาวบุษจี จินดาธรรม	นางฉัตรสุดา บุญทวี	๑๒	๑๕	๒๗
ม.๓/๒	นางนงเยาว์ เพชรคงเทพ	นายอนาคาร แก้วเรือน	๑๖	๑๑	๒๗
รวม			๒๕๔	๒๗๔	๕๒๘

ส่วนที่ ๔ จำแนกตามการดูแลอาคารเรียนและห้องพิเศษที่ได้รับมอบหมาย

ที่	อาคาร	ผู้รับผิดชอบ		หมายเหตุ
๑	อาคารรัฐอุปถัมภ์ ๑	ห้องพละ นายภาณุพงษ์ ดวงฤทธิ์	ห้องศิลปะ นายภัทรพล นิยมสินธุ์	ห้องสื่อมวลชน นางสาววิไลพร หงษ์ไธ
๒	อาคารรัฐอุปถัมภ์ ๒	ครูผู้สอนแต่ละห้องดูแลห้องเรียน/พิเศษ และร่วมกันดูแลพื้นที่ส่วนกลาง เช่น ลานหน้าอาคาร ห้องพักรู เป็นต้น		
๓	อาคารไทยรัฐ	ครูผู้สอนแต่ละห้องดูแลห้องเรียน/ห้องพิเศษ และร่วมกันดูแลพื้นที่ส่วนกลาง เช่น ลานหน้าอาคาร ห้องพักรู เป็นต้น		
๔	อาคารภัทรมาหาราชานุสรณ์	ครูผู้สอนแต่ละห้องดูแลห้องเรียน/ห้องพิเศษ และร่วมกันดูแลพื้นที่ส่วนกลาง เช่น ลานหน้าอาคาร ห้องพักรู เป็นต้น		
๕	หอประชุมใหญ่	นายอนาคาร แก้วเรือน		
๖	เขื่อนวัชรพล	นายวรสรวง สุทธิสวรรค์	นางจารุณี สุทธิสวรรค์	
๗	ห้องสมุด	นางสาวจุฑารัตน์ สุวรรณจันทร์		
๘	โรงอาหาร	นางสาววิไลพร หงษ์ไธ		
๙	หอประชุมโรงเรียนเขียว	นายภาณุพงษ์ ดวงฤทธิ์		
๑๐	ห้องนักเรียน	นางลำไย ดันสิงห์		
๑๑	ห้องเกียรติยศ	นางสาวดลยา เป็กหนู		
๑๒	เขื่อนพยาบาล	นางสาววิสุนีย์ ปัญญาคง		
๑๓	ห้องประชาสัมพันธ์	นายภัทรพล นิยมสินธุ์		
๑๔	สำนักงานโรงเรียน	นางสาวพัชรินทร์ อินชาน	นางสาวอริตรา ทองอินทร์	
๑๕	ห้องนอนแหว/ห้องเก็บอุปกรณ์	นายจิรายุทธิ์ ก้องแก้ว		


(นายปิยะ เภาส่อง)

ผู้อำนวยการโรงเรียนไทยรัฐวิทยา ๑๒ (บ้านเอก)

ภาพการประชุม เพื่อเตรียมความพร้อมในการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน



ภาพตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุญาตไปราชการ และใช้รถส่วนตัวเดินทางไปราชการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนไทยรัฐวิทยา๑๒ (บ้านเอก) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓
ที่..... วันที่.....
เรื่อง ขออนุญาตเดินทางไปราชการและขออนุญาตใช้รถส่วนตัวเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนไทยรัฐวิทยา๑๒ (บ้านเอก)

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง..... ขออนุญาต
เดินทางไปราชการ.....
ในวันที่.....ถึง.....รวมเวลา
.....วัน สถานที่.....ห่างจากโรงเรียน
ประมาณ.....กิโลเมตร ในการไปราชการครั้งนี้ข้าพเจ้าขออนุญาตเดินทางโดยพาหนะ ☐ รถรับจ้าง/รถ
ประจำทาง ☐ รถจักรยานยนต์ ☐ รถยนต์ส่วนตัว เนื่องจาก.....
☐ อื่นๆ.....

ประมาณการค่าใช้จ่ายในการไปราชการครั้งนี้ ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น	รวม (บาท)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

(ลงชื่อ).....ผู้ขออนุญาต
(.....)

เสนอผู้อำนวยการโรงเรียน

๑. เพื่อโปรดทราบ

๒.

..... () อนุญาต/ ออกคำสั่งไปราชการ

..... () ไม่อนุญาต.....

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ.....

(นางบัณฑิตา อินตา)

ลงชื่อ

หัวหน้าแผนงานและงบประมาณ

(นายปิยะ เกาส่อง)

ผู้อำนวยการโรงเรียนไทยรัฐวิทยา๑๒ (บ้านเอก)

วันที่...../...../.....

๒. การรับของขวัญ ของกำนัล หรือทรัพย์สินจากการปฏิบัติหน้าที่ การดำเนินการในการบริหารจัดการความเสี่ยง ทางโรงเรียนมีการให้ความรู้ ปลุกจิตสำนึกค่านิยม และสร้างวัฒนธรรมให้แก่บุคลากร ในการปฏิเสธการรับของขวัญและของกำนัลทุกชนิด จากการปฏิบัติหน้าที่ โดยท่านผู้อำนวยการโรงเรียนได้กล่าวถึงหัวข้อนี้ในการประชุม ประจำเดือน หรือการประชุมนอกรอบอย่างสม่ำเสมอ ซึ่งแสดงถึงความตั้งใจ หรือความมุ่งมั่นที่จะนำหน่วยงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต



๓. การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการของทางราชการ

การดำเนินการในการบริหารจัดการความเสี่ยง ในหัวข้อการปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการของทางราชการ โดยดำเนินการให้ความรู้และปลูกจิตสำนึกให้บุคลากรประพฤติปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานทางจริยธรรมสำหรับข้าราชการ ซึ่งโรงเรียนได้ร่วมกันทำกิจกรรมประกาศเจตจำนงสุจริตเป็นการแสดงความตั้งใจหรือคำมั่นที่จะนำหน่วยงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริตและพร้อมที่จะได้รับการติดตามตรวจสอบการปฏิบัติตามเจตจำนงที่ได้แสดงไว้ รวมถึงเป็นการประกาศนโยบายในการพัฒนาองค์กรให้มีคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน ภาครัฐ บริเวณหน้าเสาธง



เหตุการณ์ความเสี่ยง ระดับความเสี่ยง มาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยงและผลการดำเนินการตามมาตรการหรือการดำเนินการเพื่อบริหารจัดการความเสี่ยง

เหตุการณ์ความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง สูง มากกว่าร้อยละ ๘๐ ปานกลาง ระหว่างร้อยละ ๖๐-๗๙ ต่ำ น้อยกว่าร้อยละ ๕๙	มาตรการ/แนวทางการ บริหาร จัดการความเสี่ยง	การดำเนินการเพื่อจัดการ ความเสี่ยง	ผลการดำเนินงาน
การเรียกรับผลประโยชน์ ในการคัดเลือกเข้าศึกษา	ปานกลาง	๑. แต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อร่างและพิจารณาหลัก เกณฑ์การรับนักเรียนเข้า ศึกษา ๒. กำหนดกรอบเวลาและ ประกาศสู่สาธารณะให้ รับทราบ	๑. การดำเนินงานในรูปแบบ คณะกรรมการ ๒. กำกับและควบคุมให้ ผู้รับผิดชอบดำเนินการตาม หลักเกณฑ์ที่ประกาศ ๓. เปิดช่องทางให้ร้องเรียนได้	รับนักเรียนเข้าศึกษาต่อตาม ระเบียบที่ได้ประกาศทุก ขั้นตอน มีความโปร่งใสและ เป็นธรรม
ความคุ้นเคยกับผู้ขอรับทุน	ต่ำ	๑. แต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อร่างและพิจารณาหลัก เกณฑ์ขอทุน ๒. กำหนดกรอบเวลาและ ประกาศสู่สาธารณะให้ รับทราบ	๑. การดำเนินงานในรูปแบบ คณะกรรมการ ๒. กำกับและควบคุมให้ ผู้รับผิดชอบดำเนินการตาม หลักเกณฑ์ที่ประกาศ ๓. เปิดช่องทางให้ร้องเรียนได้	รับนักเรียนรับทุนที่ตรงตาม วัตถุประสงค์ของผู้บริจาค ดำเนินการตามระเบียบที่ได้ ประกาศทุกขั้นตอน มีความ โปร่งใสและเป็นธรรม
ความไม่ธรรมในการ พิจารณาความดีความชอบ	สูง	การบริหารอย่างมีส่วนร่วม	ดำเนินการแต่งตั้ง คณะกรรมการกลั่นกรองและ พิจารณาความดีความชอบ โดย นำผลการประเมินแบบมีส่วน ร่วม ๓๖๐ องศา มา ประกอบการพิจารณา	การเลื่อนเงินเดือนเป็นไปความ ความยุติธรรมและมีความ โปร่งใส

เหตุการณ์ความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง สูง มากกว่าร้อยละ ๘๐ ปานกลาง ระหว่างร้อยละ ๖๐-๗๙ ต่ำ น้อยกว่าร้อยละ ๕๙	มาตรการ/แนวทางการ บริหาร จัดการความเสี่ยง	การดำเนินการเพื่อจัดการ ความเสี่ยง	ผลการดำเนินงาน
ในกระบวนการจัดซื้อจัด จ้างอาจมีผู้ยื่นเสนอหรือ คู่สัญญาที่เป็นผู้มีส่วนได้ ส่วนเสียกับบุคลากรใน โรงเรียน มีการเรียกรับ ผลประโยชน์ส่วนตนจาก ตำแหน่งหน้าที่	สูง	๑. ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องในการ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้างของโรงเรียน ศึกษา พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัด จ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และปฏิบัติให้ ถูกต้องตามแนวทางการ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยอิเล็กทรอนิกส์(eGP) ๒. ให้มีเอกสารการเผยแพร่ การจัดซื้อจัดจ้างประจำปีป้าย ประชาสัมพันธ์และทางเว็บไซต์ ๓. จัดทำแบบสรุปผลการ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในรอบ เดือน แสดงรายละเอียดวิธีการ และขั้นตอนอย่างเป็นระบบ (ตามมาตรา ๑๒ แห่ง พระราชบัญญัติ	ตรวจสอบบุคลากรใน หน่วยงานที่ดำเนินการเกี่ยวกับ การจัดซื้อจัดจ้างของโรงเรียน มิใช่เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา (ตาม มาตรา ๑๓ แห่ง พระราชบัญญัติการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐) ตาม แนวทางการตรวจสอบ ดังนี้ ๑. ตรวจสอบชื่อสกุลของผู้ เสนองานว่ามีความสัมพันธ์หรือ เกี่ยวกับบุคลากรในหน่วยงาน หรือไม่ เช่น ญาติ พี่ น้อง เพื่อน ๒. ตรวจสอบสถานที่อยู่ สถานที่ปฏิบัติงานของผู้เสนอ งานว่ามีความสัมพันธ์หรือ เกี่ยวข้องกับผู้บุคลากรใน หน่วยงานหรือไม่	บุคลากรในโรงเรียนมีจิตสำนึก ในการร่วมรักษาผลประโยชน์ ต่อทางราชการ ตรวจสอบและ ร่วมเป็นคณะกรรมการในการ พิจารณา ช่วยกันสอดส่องดูแล ให้การจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปด้วย ความโปร่งใส สุจริต ไม่ ก่อให้เกิดการขัดกันระหว่าง ผลประโยชน์ส่วนรวมของ โรงเรียน

เหตุการณ์ความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง สูง มากกว่าร้อยละ ๘๐ ปานกลาง ระหว่างร้อยละ ๖๐-๗๙ ต่ำ น้อยกว่าร้อยละ ๕๙	มาตรการ/แนวทางการ บริหาร จัดการความเสี่ยง	การดำเนินการเพื่อจัดการ ความเสี่ยง	ผลการดำเนินงาน
		การจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ (พ.ศ. ๒๕๖๐)	๓. ตรวจสอบบุคลากรใน หน่วยงานว่ามีการเรียกรับ หรือยอมรับทรัพย์สินหรือ ประโยชน์ใดทั้งทางตรงและ ทางอ้อมจากผู้ขาย ผู้รับจ้าง ผู้ เสนองาน หรือผู้มีส่วน เกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์ และต้องไม่เข้าไปมีส่วนได้ส่วน เสียทั้งทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อประโยชน์ของตนเองหรือ ผู้อื่น อันเป็นการขัดกันระหว่าง ประโยชน์ส่วนบุคคลกับ ประโยชน์ส่วนรวมทั้งนี้ ไม่ว่า การกระทำนั้นจะเกิดขึ้นก่อน ขณะ หรือหลังการปฏิบัติหน้าที่	
ความเสี่ยงที่เกิดจากการ ดำเนินงานไม่ถูกต้องตาม ระเบียบและไม่โปร่งใส	ปานกลาง	๑. ดำเนินการตามความ ต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วน เสีย ๒. ศึกษาคู่มือและแนว ปฏิบัติและระเบียบที่ เกี่ยวข้องก่อนปฏิบัติ	๑. ดำเนินการในรูป คณะกรรมการ ให้ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสียเข้ามามีส่วนร่วม ๒. ค้นคว้าความรู้ที่เกี่ยวข้องมา ศึกษาก่อนลงมือปฏิบัติ	สามารถป้องกันความเสี่ยงที่ อาจเกิดจากการดำเนินงานไม่ โปร่งใสไม่ถูกต้องตามระเบียบ ได้

เหตุการณ์ความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง สูง มากกว่าร้อยละ ๘๐ ปานกลาง ระหว่างร้อยละ ๖๐-๗๙ ต่ำ น้อยกว่าร้อยละ ๕๙	มาตรการ/แนวทางการ บริหาร จัดการความเสี่ยง	การดำเนินการเพื่อจัดการ ความเสี่ยง	ผลการดำเนินงาน
ความเสี่ยงที่เกิดจากบุคลากร ทุกคนเข้าไปเกี่ยวข้องกับผู้มี ส่วนได้ส่วนเสียในการจัดซื้อจัด จ้าง	ปานกลาง	ชี้แจงทำความเข้าใจให้ทราบ ถึงบทบาทหน้าที่ และให้ยึด ผลประโยชน์ของทาง ราชการเป็นหลัก	ดำเนินการในรูปคณะกรรมการ ให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามา มีส่วนร่วม	สามารถป้องกันความเสี่ยงที่ อาจเกิดจากบุคลากรเข้าไป เกี่ยวข้องกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง กับสถานศึกษาได้