

การดำเนินการเพื่อจัดการ

ความเสี่ยงทุจริต

โรงเรียนท่าเพื่อองวิทยา

โรงเรียนท่าเพ็ญวิทยา

รายงานการจัดการความเสี่ยงป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน

ข้อมูลทั่วไป

ชื่อโรงเรียนท่าเพ็ญวิทยา ตั้งอยู่หมู่ที่ ๖ ตำบลกรูด อำเภอกาญจนดิษฐ์ จังหวัดสุราษฎร์ธานี ๘๔๑๖๐ สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต ๑๑ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ โทรศัพท์ ๐๗๗ ๒๙๗ ๑๘๒ โทรสาร ๐๗๗๒๙๗๑๘๒ E-MAIL : tfv@tfv.ac.th Website : www.tfv.ac.th เปิดสอนระดับชั้น มัธยมศึกษาปีที่ ๑ ถึง มัธยมศึกษาปีที่ ๓ ห้องเรียน ๑๑ ห้องเรียน มีเนื้อที่ประมาณ ๓๕ ไร่ ๓ งาน ๗ ตารางวา มีโรงเรียนในเขตพื้นที่บริการ ได้แก่ โรงเรียนบ้านไสใน โรงเรียนบ้านคีรีรอบ โรงเรียนวัดวังไทร โรงเรียนวัดกงตาก โรงเรียนบ้านห้วยด่าน โรงเรียนบ้านไสขาม โรงเรียนบ้านแม่โมกข์ โรงเรียนบ้านคลองสระ โรงเรียนบ้านม่วงลิบ โรงเรียนบ้านกำสนราษฎร์อุทิศ โรงเรียนบ้านกำสนประชาสรรค์ โรงเรียนวัดเขานางเภา และโรงเรียนวัดคงคาล้อม

ปัจจุบัน นางปญุชรัศมี ชัยบุญ เป็นผู้บริหารโรงเรียน ๑ คน ข้าราชการครู จำนวน ๑๒ คน พนักงานราชการ ๓ คน ครูอัตราจ้าง ๑ คน ชุกรการโรงเรียน ๑ คน และพนักงานบริการ ๑ คน รวมจำนวนครูและบุคลากรทั้งสิ้น ๑๘ คน

สีประจำโรงเรียน สีฟ้า – ขาว

สีฟ้า หมายถึง สีแห่งความบริสุทธิ์ สุภาพ อ่อนโยน

สีขาว หมายถึง สีแห่งความเชื่อมั่น สงบ

ปรัชญาโรงเรียน ปัญญาโลกสมิ ปช โขโต หมายถึง ปัญญา คือแสงสว่างในโลก

วิสัยทัศน์ ภายในปีการศึกษา ๒๕๖๑ โรงเรียนท่าเพ็ญวิทยา มีคุณภาพตามเกณฑ์มาตรฐาน การศึกษาขั้นพื้นฐาน และเทียบเคียงมาตรฐานสากล ผู้เรียนมีทักษะการดำรงชีวิตตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ก้าวทันเทคโนโลยี สู่วิถีประชาคมอาเซียน

มีโครงสร้างการบริหารงาน ดังนี้

๑. งานบริหารทั่วไป ผู้รับผิดชอบ นายเศรษฐภัทร สุธาประดิษฐ์
๒. งานบริหารงบประมาณ ผู้รับผิดชอบ นางประภา ศรีทอง
๓. งานบริหารวิชาการ ผู้รับผิดชอบ นายพฤกษา อุษย
๔. งานบริหารบุคคล ผู้รับผิดชอบ นางชุตินันท์ ราชฉวาง

ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ กำหนดให้ผู้กำกับดูแลฝ่ายบริหารของหน่วยงานเป็นผู้รับผิดชอบในการนำมาตรการควบคุมภายในของ

คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินไปใช้เป็นแนวทางสำหรับการจัดวางผู้กำกับดูแล ได้แก่ ผู้อำนวยการ คณะครู และบุคลากรในโรงเรียนทุกคน ได้ตระหนักถึงความสำคัญของการจัดให้มีการควบคุมภายในที่ดีในส่วนงานที่ตนรับผิดชอบ

สรุปภารกิจและวัตถุประสงค์การดำเนินการที่สำคัญในระดับองค์กร ภารกิจ

๑. พัฒนานักเรียนให้มีความรู้ตามเกณฑ์มาตรฐานการศึกษาของ สพฐ. ตาม
จุดมุ่งหมายของหลักสูตร
๒. พัฒนาส่งเสริมให้นักเรียนมีคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะอันพึงประสงค์ ใช้สื่อ เทคโนโลยีเพื่อ
การศึกษา
๓. นำปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง มาจัดกิจกรรมการเรียนการสอนและนำไปใช้ใน ชีวิตประจำวัน
๔. สร้างพื้นฐานให้แก่ผู้เรียน มีทัศนคติที่ดีต่อบ้านเมือง มีชีวิตที่มั่นคง มีคุณธรรม มีอาชีพและเป็นพลเมือง
ที่ดีของประเทศชาติ

วัตถุประสงค์

๑. นักเรียนมีคุณภาพตามเกณฑ์มาตรฐานการศึกษาของ สพฐ. ตามที่จุดมุ่งหมายของหลักสูตรกำหนด
๒. นักเรียนมีความรู้ คุณธรรม สามารถใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา ค้นคว้าได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม
๓. นักเรียนสามารถนำความรู้ตามหลักเศรษฐกิจพอเพียงมาประยุกต์ใช้ใน ชีวิตประจำวัน
๔. นักเรียนมีทัศนคติที่ดีต่อบ้านเมือง มีชีวิตที่มั่นคง มีคุณธรรม มีงานทำ มีอาชีพเป็นพลเมืองที่ดี

ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมการควบคุมในระดับองค์กร

โรงเรียนท่าโพธิ์วิทยา จัดการศึกษาในระดับมัธยมศึกษาตอนต้นและตอนปลาย แบ่งโครงสร้างการบริหารงานออกเป็น ๔ งาน ได้แก่ งานบริหารวิชาการ งานบริหารบุคลากร งานบริหารงบประมาณ และงานบริหารทั่วไป โดยมีหัวหน้างานและผู้ช่วยแต่ละงาน มีคณะกรรมการสถานศึกษาขั้น พื้นฐาน จำนวน ๕ คน เป็นคณะกรรมการที่ให้การส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินการในทุก ๆ ด้าน ทำให้กิจกรรมและโครงการต่าง ๆ ของโรงเรียนท่าโพธิ์วิทยาเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ตั้งไว้ทุกประการ

ความเสี่ยงที่สำคัญ

จากการศึกษาถึงปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่อพัฒนาการศึกษา ด้วยการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายนอก และสภาพแวดล้อมภายใน โดยใช้เทคนิค SWOT (SWOT Analysis) ผลการวิเคราะห์สภาพแวดล้อม/ ประเมิน สถานภาพของสถานศึกษา สรุปได้ดังนี้

งานบริหารทั่วไป

- งานกิจการนักเรียน งานธุรการ
- งานอาคารสถานที่ งานสัมพันธ์ชุมชน

งานบริหารงบประมาณ

- การบริหารงานการเงิน การบริหารบัญชี

การบริหารพัสดุและสินทรัพย์

งานบริหารวิชาการ

การเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้

งานบริหารบุคคล

การพัฒนาบุคลากร การจำกัดอัตราบุคลากร

**กรณีมีความเสี่ยงสำคัญ และกำหนดจะดำเนินการปรับปรุงการควบคุมภายในสำหรับความเสี่ยงดังกล่าวใน
ปีงบประมาณ/ปฏิทินถัดไป ให้อธิบายเพิ่มเติมในวรรคสาม ดังนี้**

อย่างไรก็ดี มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายในในปีงบประมาณหรือปฏิทินถัดไป
สรุปได้ดังนี้

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน

๑.๑ งานบริหารทั่วไป

งานกิจการนักเรียน

โรงเรียนต้องร่วมกิจกรรมกับหน่วยงานต่าง ๆ บ่อยครั้ง ทำให้นักเรียนต้องแบ่งเวลาไปทำกิจกรรมต่าง ๆ
เช่น กิจกรรมประกวด กิจกรรมกีฬา กิจกรรมโรงเรียน กิจกรรมจิตอาสา กิจกรรมชุมชน กิจกรรมอบรม เป็นต้น
งานอาคารสถานที่

๑. โรงเรียนมีอาคารและสิ่งปลูกสร้างบางส่วนสภาพชำรุดทรุดโทรม ทำให้ไม่สะดวกในการใช้ สถานที่
บางส่วนที่นักเรียนใช้ในการเรียนการสอน การทำกิจกรรม เป็นต้น

๒. โรงเรียนมีสถานที่จำกัดไม่เพียงพอต่อการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน งานสัมพันธ์ชุมชน โรงเรียน
ยังขาดการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้ชุมชนได้ทราบ และชุมชนยังให้ความร่วมมือได้ไม่มากเท่าที่ควร

๑.๒ งานบริหารงบประมาณ

การบริหารงานการเงิน

๑. การใช้จ่ายเงินของสถานศึกษาเกิดความล่าช้าและไม่คล่องตัว เนื่องจากต้องใช้จ่ายเงินตามระเบียบของ
ทางราชการ และการจัดสรรงบประมาณล่าช้า

๒. โรงเรียนขาดการระดมทรัพยากรจากชุมชน

๓. การใช้จ่ายไม่เป็นไปตามโครงการขาดการมีส่วนร่วม

การบริหารบัญชี

โรงเรียนมีการรับ-จ่ายเงินอยู่ตลอดเวลา ต้องมีการเบิก-ฝากเงินจากธนาคารบ่อย เนื่องจาก ผู้ปกครอง
นักเรียนมีอาชีพรับจ้าง มีรายได้ไม่แน่นอน ทำให้มาเบิกเงินสะสมในบัญชีของนักเรียนอยู่บ่อยครั้ง

การบริหารพัสดุและสินทรัพย์

โรงเรียนมีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบของทางราชการล่าช้า เนื่องจากข้าราชการครูต้อง
ปฏิบัติหน้าที่ในการสอน ทำให้การเบิกจ่ายเกิดการค้างจ่ายบ่อย

๑.๓ งานบริหารวิชาการ

การเรียนการสอน

๑. นักเรียนบางส่วนเรียนตามไม่ทันในบางวิชา

๒. ผู้ปกครองนักเรียนบางส่วนทำงานไม่เป็นหลักแหล่ง ต้องย้ายถิ่นฐานบ่อย ทำให้นักเรียนไม่สามารถเรียนรู้ได้อย่างต่อเนื่อง

การส่งเสริมการเรียนรู้

๑. โรงเรียนขาดการปรับปรุง ซ่อมแซม สื่อ/อุปกรณ์ โดยเฉพาะการใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัย บางชนิดใช้งานไม่ได้

๒. วัสดุอุปกรณ์ บางชนิด ใช้ไม่คุ้มค่า ไม่ตรงกับความต้องการของครู

๓. ผู้ปกครองมีการศึกษาน้อย จึงไม่เห็นความสำคัญของการศึกษาและไม่คอยให้ความร่วมมือในการพัฒนานักเรียน

๑.๔ งานบริหารบุคคล

การพัฒนาบุคลากร

๑. บุคลากรยังขาดความรู้ความสามารถในการใช้เทคโนโลยีในการจัดการเรียนการสอน

๒. การนิเทศภายในไม่เป็นไปตามแผนงานที่กำหนดไว้

๓. ขาดแคลนบุคลากรในบางสาขาวิชา

การจำกัดอัตราบุคลากร

๑. การปรับอัตราบุคลากรตามจำนวนนักเรียน เนื่องจากเป็นโรงเรียนขนาดเล็กและมีพื้นที่ที่จำกัด ทำให้นักเรียนมีจำนวนน้อยต้องโดนตัดอัตราข้าราชการครู จึงทำให้มีข้าราชการครูสอนไม่ครบชั้น

๒. บุคลากรมีน้อย ต้องรับผิดชอบงานหลายด้าน ไม่ตรงกับความรู้ ความสามารถ จึงต้องใช้ เวลาในการศึกษา

๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน

๒.๑ งานบริหารทั่วไป

งานกิจการนักเรียน

ทางโรงเรียนดำเนินการคัดเลือกกิจกรรมของหน่วยงานต่าง ๆ ที่สอดคล้องกับการเรียนการสอนและช่วยพัฒนานักเรียนมากที่สุด เพื่อครูผู้สอนจะได้นำมาบูรณาการให้เข้ากับการเรียนการสอนในชั้นเรียน และนักเรียนก็ได้ทักษะที่เข้าร่วมกิจกรรมนั้นมาใช้ในชีวิตประจำวันได้อีกทางหนึ่ง

งานธุรการ

โรงเรียนปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และระเบียบว่าด้วยการรักษาตามคำสั่งของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ เพื่อลดภาระงานของข้าราชการครูที่ทำหน้าที่การสอนแล้วมาปฏิบัติหน้าที่ธุรการแทนในบางส่วน และให้ธุรการโรงเรียนเวียนมาปฏิบัติหน้าที่ธุรการสลับ วันมาปฏิบัติงานกับโรงเรียนที่ต้องรับผิดชอบหลายโรงเรียน และให้มาปฏิบัติงานช่วงวันหยุดสัปดาห์ในงานที่ต้อง ส่งเร่งด่วน

งานอาคารสถานที่

๑. โรงเรียนดำเนินการยื่นเรื่องของบประมาณจากหน่วยงานต้นสังกัด เพื่อนำงบประมาณที่ได้ จัดสรร มาทำการปรับปรุงซ่อมแซมอาคารและสิ่งปลูกสร้างบางส่วนที่มีสภาพชำรุดทรุดโทรม ทำให้โรงเรียนมีอาคาร สถานที่เพียงพอต่อการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน

งานสัมพันธ์ชุมชน

โรงเรียนให้บริการชุมชน หน่วยงาน และองค์กรต่าง ๆ ที่มาติดต่อราชการ ทำให้เกิด ความสัมพันธ์อันดี กับชุมชน

๒.๒ งานบริหารงบประมาณ

การบริหารงานการเงิน

๑. โรงเรียนมีแผนการใช้จ่ายเงินอย่างเป็นระบบ ส่งผลให้มีการใช้จ่ายเงินตรงตามวัตถุประสงค์ ของ โครงการในแผนปฏิบัติงานของโรงเรียน

๒. โรงเรียนมีการใช้จ่ายเงินถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ สามารถตรวจสอบได้

๓. โรงเรียนได้รับการจัดสรรงบประมาณรายหัวนักเรียนจากหน่วยงานต้นสังกัด การบริหารบัญชี โรงเรียนมีการทำทะเบียนคุมบัญชีต่าง ๆ เพื่อแยกวัตถุประสงค์ในการใช้จ่ายเงิน เช่น ทะเบียน คุมการรับและนำส่ง เงินรายได้แผ่นดิน เงินอุดหนุนค่าจัดการเรียนการสอน เงินอุดหนุนค่าหนังสือเรียน เงินอุดหนุนค่าเครื่องแบบ นักเรียน เงินอุดหนุนค่าอุปกรณ์การเรียน เงินอุดหนุนค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน เงินอุดหนุนค่า ปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน เงินรายได้สถานศึกษา เงินหักภาษี ณ ที่จ่าย บันทึกรายงานคงเหลือประจำวัน และทะเบียนคุมเงิน นอกงบประมาณประเภทเงินอุดหนุนและเงินอื่นๆ ทำให้รู้ว่าเป็นเงินประเภทใดจากบัญชีไหนที่ใช้ในการเบิกจ่าย การบริหารพัสดุและสินทรัพย์ โรงเรียนมีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบ กระบวนการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒.๓ งานบริหารวิชาการ

การเรียนการสอน

๑. โรงเรียนจัดการเรียนการสอนโดยมีหลักสูตรและแผนการจัดการเรียนการสอนของโรงเรียน

๒. โรงเรียนมีการดำเนินการจัดทำหลักสูตรให้สอดคล้องกับการจัดการเรียนการสอนของโรงเรียน

๓. ผู้ปกครองนักเรียนบางส่วนทำงานไม่เป็นหลักแหล่ง ต้องย้ายถิ่นฐานบ่อย โรงเรียนได้รับ การสนับสนุน จากชุมชนในการจัดการศึกษาของโรงเรียนเป็นอย่างดี

การส่งเสริมการเรียนรู้

๑. โรงเรียนได้จัดทำแผนปฏิบัติการโครงการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ และโครงการพัฒนาการเรียนการสอนให้ทัน ต่อเทคโนโลยีที่ทันสมัยและตรงกับความต้องการในการใช้งานของครูในการนำไปใช้สร้างสื่อ อุปกรณ์ และ นวัตกรรมให้แก่นักเรียน

๒. โรงเรียนมีการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา แผนปฏิบัติการ เพื่อให้งานด้านงานบริหารวิชาการเป็นไป ตามโครงการและวัตถุประสงค์ของการศึกษา

๓. โรงเรียนดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารวิชาการ ดังนี้ โครงการยกระดับ ผลสัมฤทธิ์ ๔ กลุ่มสาระหลัก โครงการส่งเสริมความเป็นเลิศทางวิชาการ และโครงการพัฒนาหลักสูตร เป็นต้น

๑.๔ งานบริหารบุคคล

การพัฒนาบุคลากร

๑. โรงเรียนให้บุคลากรร่วมกันปฏิบัติงานกันเป็นทีม เพื่อช่วยเหลือซึ่งกันและกันในการใช้เทคโนโลยีในการจัดการเรียนการสอน

๒. โรงเรียนมีโครงสร้างการบริหารงานที่ชัดเจน มีการกระจายอำนาจการบริหารงานอย่างเป็นระบบ มีสมุคการนิเทศภายในและให้คณะครูสลับกันนิเทศเพื่อหาข้อปรับปรุงในการเรียนการสอนที่กำหนดไว้

๓. โรงเรียนส่งเสริมให้ครูพัฒนาตนเองด้วยการไปอบรม ประชุม สัมมนาทางวิชาการและ แลกเปลี่ยนเรียนรู้กับโรงเรียนต่าง ๆ ทำให้ครูมีความพร้อมด้านคุณวุฒิ ความรู้ความสามารถ มีคุณธรรม ความรับผิดชอบ และเสียสละ ถึงวุฒิจะไม่ตรงกับสาขาวิชาที่ถนัด

๔. โรงเรียนมีบันทึกการใช้อุปกรณ์และห้องปฏิบัติ อุปกรณ์ชิ้นใดที่บุคลากรไม่ถนัดก็จะให้ผู้ที่สามารถใช้งานเป็นผู้แนะนำ โรงเรียนมีการบันทึกการอบรมคุณธรรม จริยธรรมประจำทุกสัปดาห์ และกิจกรรมที่สำคัญต่าง ๆ ทางศาสนา เพื่อสร้างจิตอาสาในการใช้และดูแลรักษาของโรงเรียนและของสาธารณะ

การจำกัดอัตราบุคลากร

๑. โรงเรียนมีการประชาสัมพันธ์การรับนักเรียน และสร้างความสัมพันธ์อันดีกับชุมชนและหน่วยงานต่าง ๆ

๒. โรงเรียนมีบรรยากาศและสภาพแวดล้อมภายในที่เอื้อต่อการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

โรงเรียนท่าเพ็งวิทยา

รายงานผลการประเมินองค์ประกอบ

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p>๑.๑ งานบริหารทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> - กิจกรรมนักเรียนจัดให้มีกิจกรรมที่สอดคล้องกับ การเรียนการสอน เพื่อครูจะได้ นำมาบูรณาการ - งานธุรการปฏิบัติงานตามระเบียบของทางราชการ เพื่อลดภาระงานของข้าราชการครู - อาคารสถานที่มีการจัดให้เอื้อต่อการเรียนรู้ - ความสัมพันธ์กับชุมชนและหน่วยงานต่าง ๆ มีการร่วมมือซึ่งกันและกัน ผู้บริหารมีการกำหนดโครงสร้าง และการทำงานที่เน้นความซื่อสัตย์และมีคุณธรรม จริยธรรมที่ดี <p>๑.๒ งานบริหารงบประมาณ</p> <ul style="list-style-type: none"> - การบริหารงานการเงิน มีแผนการใช้จ่ายอย่างเป็นระบบตามระเบียบของราชการ -การบริหารบัญชี มีการทำทะเบียนคุมบัญชีต่าง ๆ -การบริหารพัสดุและสินทรัพย์ มีการดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลัง <p>๑.๓ งานบริหารวิชาการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - การเรียนการสอนมีการกำหนดหลักสูตรให้สอดคล้องกับของโรงเรียน - การส่งเสริมการเรียนรู้ จัดทำแผนปฏิบัติการ แผนพัฒนาการศึกษา โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ <p>๑.๔ งานบริหารบุคคล</p> <ul style="list-style-type: none"> - การพัฒนาบุคลากรมีการทำงานเป็นทีม มีการใช้ความรู้ ทักษะและความสามารถของบุคลากรอย่างเต็มประสิทธิภาพ -การจำกัดอัตราบุคลากรมีการมอบอำนาจและหน้าที่ ความรับผิดชอบ 	<p>สภาพแวดล้อมการควบคุมของโรงเรียนในภาพรวมมีความเหมาะสมและเอื้อต่อการเรียนรู้ ถึงแม้ว่าจะมีพื้นที่จำกัด แต่มีอาคารสถานที่เพียงพอต่อการเรียนการสอนและแบ่งเป็นสัดส่วนที่ชัดเจน ซึ่งมีส่วนทำให้การควบคุมภายในมีประสิทธิภาพ มีการปฏิบัติงานธุรการตามระเบียบของทางราชการ มีการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับชุมชนและหน่วยงานต่าง ๆ เพราะผู้บริหารมีทัศนคติดี เหมาะสมในการบริหารความเสี่ยง โดยวิเคราะห์ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องอย่างรอบด้านรอบคอบ การบริหารงาน ด้านงบประมาณ มุ่งเน้นความซื่อสัตย์สุจริต เน้น คุณธรรมในการปฏิบัติงานและตามระเบียบของทางราชการ มีการจัดทำแผนปฏิบัติการ แผนพัฒนาการศึกษาและ กำหนดแนวทางการปฏิบัติงานที่ชัดเจน มีการมอบหมายงานให้บุคลากรโดยคำนึงถึง ความรู้ ทักษะและความสามารถในการปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสม มีการประชุมบุคลากรเพื่อชี้แจงแนวปฏิบัติ กำกับ ติดตามประเมินผล และปรับปรุงแก้ไข การทำงานสม่ำเสมอ</p>
<p>๒. การประเมินความเสี่ยง</p> <p>๒.๑ งานบริหารทั่วไป</p>	<p>มีการกำหนดวัตถุประสงค์ขององค์กรและครอบคลุมถึงเป้าหมายองค์กรที่วางไว้ มีการจัดทำแผนปฏิบัติการ แผนพัฒนาการศึกษา วัตถุประสงค์ การใช้จ่ายงบประมาณ การเรียนการสอนที่เน้น</p>

<p>- กิจกรรมนักเรียนมีการกำหนดวัตถุประสงค์ให้สอดคล้องกับการเรียนการสอน เพื่อครูจะได้นำมาบูรณาการให้นักเรียนมีลักษณะอันพึงประสงค์</p> <p>- งานธุรการมีการมอบหมายหน้าที่บางส่วนให้ข้าราชการครูปฏิบัติงานแทน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของระเบียบทางราชการ</p> <p>- อาคารสถานที่ที่มีพื้นที่จำกัดต่อการปฏิบัติ กิจกรรมบางส่วนมีสภาพทรุดโทรมต้องมีการแบ่งสัดส่วนและปรับปรุงสถานที่ให้สามารถดำเนินการได้ตามวัตถุประสงค์</p> <p>- ความสัมพันธ์กับชุมชนและหน่วยงานต่าง ๆ มีการประชาสัมพันธ์และให้ความร่วมมือซึ่งกันและกัน เพื่อให้องค์กรเป็นที่ยอมรับและสามารถดำเนินการได้ตามวัตถุประสงค์ของการส่งเสริมบริหารจัดการองค์กร</p> <p>๒.๒ งานบริหารงบประมาณ</p> <p>- การบริหารงานการเงิน มีแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงินงบประมาณตามวัตถุประสงค์ของโครงการ</p> <p>- การบริหารบัญชี ตั้งวัตถุประสงค์ของการจัดทำบัญชี เพื่อเบิก-จ่ายเงินจากบัญชีธนาคารตามทะเบียน คู่มือบัญชีต่าง ๆ</p> <p>- การบริหารพัสดุและสินทรัพย์ กำหนด วัตถุประสงค์ และความจำเป็นในการจัดซื้อจัดจ้าง ภายในองค์กรตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>๒.๓ งานบริหารวิชาการ</p> <p>- การเรียนการสอนตั้งวัตถุประสงค์การเรียนการสอนให้สอดคล้องหลักสูตรของโรงเรียน</p> <p>- การส่งเสริมการเรียนรู้ ดำเนินการตาม แผนปฏิบัติการ แผนพัฒนาการศึกษา ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการเรียนรู้ โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ</p> <p>๒.๔ งานบริหารบุคคล</p> <p>- การพัฒนาบุคลากร กำหนดวัตถุประสงค์ในการทำงานของบุคลากรให้มีการพัฒนาในทางที่ดีขึ้น</p>	<p>ผู้เรียนเป็นสำคัญ และการมอบหมายหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานขององค์กรเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ มีการกำหนดเกณฑ์หรือมาตรฐานในการประเมินผลให้บรรลุวัตถุประสงค์มีการรายงานประเมินกิจกรรมที่ชัดเจน สามารถ ปฏิบัติและวัดผลได้ มีการระบุมความเสี่ยงทุกกิจกรรมที่สำคัญได้อย่างครอบคลุม โดยใช้วิธีการต่าง ๆ ที่เหมาะสมตามมาตรฐานมีการกำหนดวิธีการ บริหารความเสี่ยงขององค์กรโดยให้บุคลากรทุกคนมีส่วนร่วมในการแก้ไข และลดความเสี่ยง โดยคำนึงถึงวัตถุประสงค์โดยรวมขององค์กร</p>
---	---

<p>- การจำกัดอัตราบุคลากร กำหนดวัตถุประสงค์ การมอบหมายหน้าที่และการสรรหาบุคลากรให้ตรง ตามเกณฑ์และสาขาวิชาที่ขาดในองค์กร</p>	
<p>๓. กิจกรรมการควบคุม</p> <p>๓.๑ งานบริหารทั่วไป</p> <p>- กิจกรรมนักเรียนกำหนดโครงการตามวัตถุประสงค์ของกิจกรรม</p> <p>- งานธุรการมีการมอบหมายหน้าที่ระเบียบของทางราชการ</p> <p>-อาคารสถานที่ที่มีพื้นที่จำกัด ต้องแบ่งสัดส่วนและปรับปรุงสถานที่ให้เอื้อต่อการเรียนรู้</p> <p>- ความสัมพันธ์กับชุมชนและหน่วยงานต่าง ๆ มีการให้ความร่วมมือ ส่งเสริมและสนับสนุนซึ่งกันและกัน</p> <p>๓.๒ งานบริหารงบประมาณ</p> <p>- การบริหารงานการเงิน มีการใช้จ่ายเงิน งบประมาณตามแผนปฏิบัติการ</p> <p>- การบริหารบัญชี ทำทะเบียนคุมบัญชีต่าง ๆ</p> <p>- การบริหารพัสดุและสินทรัพย์ ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างตามความจำเป็นขององค์กรตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>๓.๓ งานบริหารวิชาการ</p> <p>- การเรียนการสอนจัดการเรียนการสอนให้สอดคล้องหลักสูตรของโรงเรียน โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ</p> <p>- การส่งเสริมการเรียนรู้ ประสานงานกับปกครองเกี่ยวกับความร่วมมือในการส่งเสริมทางการศึกษาตามแผนปฏิบัติการ แผนพัฒนาการศึกษา โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ</p> <p>๓.๔ งานบริหารบุคคล</p> <p>- การพัฒนาบุคลากร ส่งเสริมให้มีการพัฒนา ตนเองด้วยการส่งไปอบรม ประชุม สัมมนา และ แลกเปลี่ยนเรียนรู้กับองค์กรต่าง ๆ</p> <p>-การจำกัดอัตราบุคลากร การมอบหมายหน้าที่ และสรรหาบุคลากรตามสาขาวิชาที่องค์กรขาดแคลน</p>	<p>มีกิจกรรมในภาพรวมที่เหมาะสม เพียงพอ และสอดคล้องกับกระบวนการบริหารความเสี่ยงตามสมควร มีระเบียบวินัย และสร้างความสัมพันธ์กับชุมชนและหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนซึ่งกันละกัน มีการบริหารจัดการด้านงบประมาณตามวัตถุประสงค์และความจำเป็นขององค์กรตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มีการจัดการเรียนการสอนที่สอดคล้องกับหลักสูตรโรงเรียนไกลกังวล โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ มีการประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองในการส่งเสริมการเรียนรู้ด้าน ต่าง ๆ ผู้บริหารส่งเสริมให้มีการพัฒนาตนเองด้วย การส่งไปอบรม ประชุม สัมมนาและแลกเปลี่ยน เรียนรู้กับองค์กรอื่น ๆ เทคนิคและกลไกที่เกี่ยวกับ การควบคุม แต่ละกิจกรรมชัดเจน มีการประเมิน กิจกรรมควบคุมเป็นระยะ ๆ เพื่อปรับปรุง</p>

<p>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>๔.๑ งานบริหารทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> - กิจกรรมนักเรียนมีการประชาสัมพันธ์และรณรงค์ เผยแพร่ให้ชุมชนได้มีส่วนร่วมและรับทราบ - งานธุรการมีการใช้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์มา ปฏิบัติงาน ติดต่อกับประสานงานกับองค์กรอื่น ๆ เช่น การใช้ e-mail Internet และระบบงานสารบรรณ - อาคารสถานที่ที่มีพื้นที่จำกัด ต้องมีการแบ่งสัดส่วน พื้นที่ในการดำเนินกิจกรรมอย่างคุ้มค่าที่สุด - ความสัมพันธ์กับชุมชนและหน่วยงานต่าง ๆ มีการประชาสัมพันธ์ รณรงค์ สนับสนุนและให้ความร่วมมือซึ่งกันและกัน <p>๔.๒ งานบริหารงบประมาณ</p> <ul style="list-style-type: none"> - การบริหารงานการเงิน มีแผนปฏิบัติการใช้ในการ จ่ายเงินงบประมาณตามวัตถุประสงค์ - การบริหารบัญชี มีการจัดทำทะเบียนคุมบัญชีต่าง ๆ และติดต่อประสานงานทางบัญชีการธนาคาร - การบริหารพัสดุและสินทรัพย์ จัดทำจัดซื้อจัดจ้าง ภายในองค์กรตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ในระบบ e-gp ในวงเงินเกิน ๕,๐๐๐ บาท <p>๔.๓ งานบริหารวิชาการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - การเรียนการสอนจัดทำหลักสูตรให้สอดคล้องกับ โรงเรียน มีบันทึกหลังสอนเพื่อนำไป ประเมินและ แก้ไขปรับปรุง มีการใช้ระบบ DLTV ช่วย ในการสอน - การส่งเสริมการเรียนรู้ ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการ แผนพัฒนาการศึกษา โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ <p>๔.๔ งานบริหารบุคคล</p> <ul style="list-style-type: none"> - การพัฒนาบุคลากร ส่งเสริมให้มีการพัฒนา ตนเอง ด้วยการส่งไปอบรม ประชุม สัมมนา ทางระบบ conference และแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับองค์กรต่าง ๆ เช่น ทาง Internet - การจำกัดอัตราบุคลากร แต่งตั้งคำสั่งการ มอบหมาย หน้าที่และสรรหาบุคลากร โดยขอสนับสนุนจาก 	<p>โรงเรียนมีการนำเทคโนโลยีต่าง ๆ มาใช้ในการ กำหนดขอบข่ายของระบบสารสนเทศไว้อย่างชัดเจน มีการติดต่อประสานงานกับชุมชนและองค์กรอื่น ๆ ในช่องทางต่าง ๆ เช่น e-mail Internet facebook มีการใช้ระบบ DLTV มาใช้ในการสอน และมีการรับ นโยบายผ่านทางการประชุม conference และการ นำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการปฏิบัติงานต่าง ๆ และ จัดทำสารสนเทศให้ครอบคลุมกับภาระงานที่ รับผิดชอบ โดยให้ความรู้แก่บุคลากรที่ต้องใช้ระบบ โปรแกรมในการปฏิบัติงาน มีการตรวจสอบข้อมูลให้ เกิดความถูกต้องเป็นปัจจุบันและรายงานผู้บริหาร ตามลำดับสายงาน และจัดเก็บข้อมูลในไฟล์ข้อมูล อย่างเป็นระบบ</p>
--	--

<p>องค์กรอื่น ๆ โดยประกาศทาง facebook ของโรงเรียน</p>	
<p>๕. การติดตามประเมินผล</p> <p>๕.๑ งานบริหารทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> - กิจกรรมนักเรียนมีการกำหนดวัตถุประสงค์ให้สอดคล้องกับการเรียนการสอน เพื่อครูจะได้นำมาบูรณาการให้นักเรียนมีลักษณะอันพึงประสงค์ มีการประชาสัมพันธ์และรณรงค์เผยแพร่ให้ชุมชนได้มีส่วนร่วมและรายงานผู้บริหารทราบ - งานธุรการมีการใช้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์มาปฏิบัติงาน ติดต่อ ประสานงานกับองค์กรอื่น ๆ เช่น การใช้ e-mail Internet และระบบงานสารบรรณ มีการมอบหมายหน้าที่บางส่วนให้ข้าราชการครูปฏิบัติงานแทน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของระเบียบทางราชการเป็นปัจจุบันและเสนอให้ผู้บริหารทราบ - อาคารสถานที่ที่มีพื้นที่จำกัดต่อการปฏิบัติ กิจกรรม บางส่วนมีสภาพทรุดโทรมต้องมีการแบ่งสัดส่วนพื้นที่ในการดำเนินกิจกรรมอย่างคุ้มค่าที่สุดและปรับปรุงสถานที่ให้สามารถดำเนินการได้ตามวัตถุประสงค์และรายงานผลให้ผู้บริหารทราบ - ความสัมพันธ์กับชุมชนและหน่วยงานต่าง ๆ มีการประชาสัมพันธ์ รณรงค์ สนับสนุนและให้ความร่วมมือซึ่งกันและกัน ทำให้องค์กรเป็นที่ยอมรับและสามารถดำเนินการได้ตามวัตถุประสงค์ของการบริหารจัดการองค์กร และรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารทราบ <p>๕.๒ งานบริหารงบประมาณ</p> <ul style="list-style-type: none"> - การบริหารงานการเงิน มีการจัดทำแผนปฏิบัติ การใช้จ่ายเงินงบประมาณตามวัตถุประสงค์ของโครงการ เพื่อให้มีการเบิกจ่ายเงินเป็นระบบตามที่ผู้บริหารวางแผนทางไว้ - การบริหารบัญชี มีการจัดทำทะเบียนคุมบัญชีต่าง ๆ และติดต่อประสานงานทางบัญชีการธนาคาร โดยตั้ง 	<p>มีการกำกับติดตามการทำงานระหว่างปฏิบัติงาน โดยใช้วิธีการนิเทศที่เหมาะสมระดับหนึ่ง ซึ่งงาน/กิจกรรมใดไม่เป็นไปตามแผนที่วางไว้ได้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขอย่างทันท่วงที และมีการรายงานให้ผู้บังคับบัญชารับทราบในกรณีพบความเสี่ยงหรือไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบ</p>

วัตถุประสงค์ของการจัดทำบัญชี เพื่อเบิก-จ่ายเงิน จากบัญชีธนาคารตามทะเบียนคุมบัญชีต่าง ๆ และ รายงานให้ผู้บริหารทราบ

- การบริหารพัสดุและสินทรัพย์ กำหนด วัตถุประสงค์ และความจำเป็นในการจัดซื้อจัดจ้างภายในองค์กร และจัดทำจัดซื้อจัดจ้างภายในองค์กรตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ในระบบ e-gp ใน วงเงินเกิน ๕,๐๐๐ บาท แล้วนำเสนอผู้บริหารอนุมัติ

๕.๓ งานบริหารวิชาการ

- การเรียนการสอน กำหนดวัตถุประสงค์แล้วจัดทำ หลักสูตร มีบันทึกหลังสอนเพื่อนำไปประเมินและ แก้ไขปรับปรุง การเรียนการสอน มีการใช้ระบบ DLTV ในการสอน มีการนิเทศการสอนของครูให้ ผู้บริหารรับทราบและปรับปรุงแก้ไข

- การส่งเสริมการเรียนรู้ ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการ แผนพัฒนาการศึกษาให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ ของการเรียนรู้ โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ และรายงาน ให้ผู้บริหารทราบ

๕.๔ งานบริหารบุคคล

- การพัฒนาบุคลากร ส่งเสริมให้มีการพัฒนาตนเอง ด้วยการส่งไปอบรม ประชุม สัมมนา ทางระบบ conference และแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับองค์กรต่างๆ เช่น ทาง Internet กำหนดวัตถุประสงค์ในการทำงาน ของบุคลากรให้มีการพัฒนาในทางที่ดีขึ้น และรายงาน การพัฒนาตนเองให้ผู้บริหารทราบ

-การจำกัดอัตราบุคลากร แต่งตั้งคำสั่งการ มอบหมาย หน้าที่และรายงานให้ผู้บริหารดำเนินการสรรหา บุคลากร โดยประกาศทางช่องทางต่าง ๆ เช่น facebook ของโรงเรียนการติดประกาศรับสมัคร และ ขอสนับสนุนจากองค์กรอื่น ๆ เพื่อสรรหาบุคลากรให้ ตรงตามเกณฑ์และสาขาวิชาที่ขาดในองค์กร กำหนด วัตถุประสงค์และการมอบหมายหน้าที่แล้วรายงาน ผู้บริหาร

ผลการประเมินโดยรวม

โรงเรียนท่าเพื่อองวิทยา มีการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในครบ ๕ องค์ประกอบ เรียบร้อยแล้ว ปรากฏว่าเป็นไปตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ โดยสภาพแวดล้อมการควบคุมของโรงเรียนในภาพรวมมีความเหมาะสมและเอื้อต่อการเรียนรู้ มีการกำหนดวัตถุประสงค์ขององค์กร มีกิจกรรมในภาพรวมที่เหมาะสมถึงแม้ว่าจะมีพื้นที่จำกัด แต่มีอาคารสถานที่เพียงพอต่อการเรียนการสอนและแบ่งเป็นสัดส่วนที่ชัดเจน มีการปฏิบัติงานธุรการตามระเบียบของทางราชการ มีการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการปฏิบัติงานต่าง ๆ และนำเทคโนโลยีมาใช้ในการกำหนดขอบข่ายของระบบสารสนเทศ มีการติดต่อประสานงานกับชุมชนและองค์กรอื่นๆ ในช่องทางต่างๆ เช่น e-mail Internet facebook มีการใช้ระบบ DLTV มาใช้ในการสอน และมีการรับนโยบายผ่านทางการประชุม conference มีการตรวจสอบข้อมูลให้เกิดความถูกต้องเป็นปัจจุบัน โดยใช้วิธีการต่าง ๆ ที่เหมาะสมตามมาตรฐาน มีการกำหนดวิธีการบริหารความเสี่ยงขององค์กร โดยให้บุคลากรทุกคนมีส่วนร่วมในการแก้ไขกิจกรรมใดไม่เป็นไปตามแผนที่วางไว้มีการดำเนินปรับปรุงแก้ไขอย่างทันท่วงที และมีการรายงานให้ผู้บังคับบัญชารับทราบในกรณีพบความเสี่ยงหรือไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบ โดยคำนึงถึงวัตถุประสงค์โดยรวมขององค์กร มีการบริหารจัดการด้านงบประมาณตามวัตถุประสงค์และความจำเป็นขององค์กรตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มุ่งเน้นความซื่อสัตย์สุจริต เน้นคุณธรรมในการปฏิบัติงาน มีระเบียบวินัย มีการจัดการเรียนการสอนที่สอดคล้องกับหลักสูตรของโรงเรียน โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ มีการประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองในการส่งเสริมการเรียนรู้ด้านต่าง ๆ มีการประเมินกิจกรรมควบคุมเป็นระยะ ๆ เพื่อปรับปรุงและสร้างความสัมพันธ์ระหว่างชุมชนและหน่วยงานต่าง ๆ ให้ส่งเสริมและสนับสนุนซึ่งกันละกัน ผู้บริหารมีทัศนคติที่ดี มีการกำกับติดตามการทำงานระหว่างปฏิบัติงาน โดยใช้วิธีการนิเทศ มีการจัดทำแผนปฏิบัติการ แผนพัฒนาการศึกษาและกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานที่ชัดเจน มีการมอบหมายงานให้บุคลากรโดยคำนึงถึงความรู้ ทักษะและความสามารถในการปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสม มีการประชุมบุคลากร เพื่อชี้แจงแนวปฏิบัติ กำกับ ติดตาม ประเมินผล และปรับปรุงแก้ไขการทำงานสม่ำเสมอ แต่ยังมีจุดอ่อนที่ต้องปรับปรุงการควบคุมภายในดังนี้ ๑. ผู้บริหารและบุคลากรควรมีส่วนร่วมในการวางระบบควบคุมภายในของหน่วยงาน เพื่อให้การควบคุมภายในมีความเพียงพอและเหมาะสม มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล ๒. มีหลักเกณฑ์ วิธีการ และเครื่องมือที่ใช้ในการประเมินผลการดำเนินงานอย่างเหมาะสม รวมถึงการกำกับ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อหาแนวทางในการปรับปรุงการควบคุมให้สามารถดำเนินงานได้ตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้

ลายมือชื่อ

(นางปญฺชร์ศมฺี ชัยบุญ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนท่าเพื่อองวิทยา