

การจําวางระบบควบคุมภายใน

การจําวางระบบควบคุมภายในโรงเรียนโพนงามศึกษาประจำปีงบประมาณ 2561 มีการดําเนินการดังนี้

1. การกํิจโรงเรียนโพนงามศึกษา
2. สภาพแวดล้อมการควบคุมเกี่ยวกับความซื่อสัตย์และจริยธรรมของผู้บริหารและบุคลากร
3. ความเสี่ยงที่จะมีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ต่อการควบคุม
4. กิจกรรมการควบคุมเพื่อลดความเสี่ยง
5. ผู้รับผิดชอบการประเมินการควบคุมและวิธีการประเมินผล

การกํิจของโรงเรียนโพนงามศึกษา

1. การกํิจตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่2)พ.ศ.2545
โรงเรียนโรงเรียนโรงเรียนโพนงามศึกษา จึงกําหนดการกํิจหลักไว้ดังนี้

1.1 การกํิจหลัก

1.1.1 เป็นสถานศึกษาขั้นพื้นฐานต้องจัดการศึกษาภาคบังคับ มัธยมศึกษาปีที่ 1-3 และการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระดับมัธยมศึกษาปีที่ 4-6 เพื่อพัฒนาคนไทยให้เป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์ทั้งร่างกาย จิตใจ สติปัญญา มีความรู้และคุณธรรม

1.1.2 จัดทำหลักสูตรสถานศึกษา ตรวจสอบ ปรับปรุง พัฒนา สาระของหลักสูตรในส่วนที่เกี่ยวกับสภาพปัญหาในชุมชน สังคม ภูมิปัญญาท้องถิ่น คุณลักษณะอันพึงประสงค์ ต้องมุ่งพัฒนาคนให้มีความสมดุลทั้งด้านความรู้ ความคิด ความสามารถ และคุณธรรม จริยธรรม เพื่อให้เป็นสมาชิกที่ดีของครอบครัว ชุมชน สังคมและประเทศชาติ

1.1.3 ร่วมมือกับชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ สถาบันสังคมอื่นๆ ในการจัดการศึกษา

1.1.4 จัดให้มีระบบประกันคุณภาพภายในโรงเรียน และให้ถือว่าการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาเป็นส่วนหนึ่งของการบริหารการศึกษา ที่ต้องดําเนินการ

อย่างต่อเนื่องโดยจัดทำรายงานประจำปีเสนอต่อหน่วยงานต้นสังกัดและเปิดเผยต่อสาธารณชน

1.1.5 จัดให้มีแหล่งเรียนรู้ตลอดชีวิตใน

โรงเรียน เช่น ห้องสมุด แหล่งข้อมูลและการเรียนรู้อื่นอย่างพอเพียงและประสิทธิภาพการจัดการ
ประเมิน โดยพิจารณาจากการพัฒนาและผลสัมฤทธิ์ของผู้เรียน

1.1.6 จัดกระบวนการเรียนรู้โดยยึดผู้เรียนเป็นสำคัญ โดยจัดให้ผู้เรียนเรียนรู้
จากประสบการณ์จริง ฝึกการปฏิบัติให้ทำได้ คิดเป็น รักการอ่าน เกิดการใฝ่เรียนรู้อย่างต่อ
เนื่อง

1.1.7 สร้างสังคมแห่งการเรียนรู้ตลอด

ชีวิต พัฒนาคนให้มีความรู้คู่คุณธรรมและจริยธรรม อนุรักษ์ สืบทอดประเพณีวัฒนธรรมที่ดี
งาม

1.1.8 จัดการศึกษาสำหรับบุคคลที่มีความสามารถพิเศษ เด็กด้อยโอกาส
ด้วยรูปแบบที่เหมาะสม โดยคำนึงถึงความสามารถของบุคลากร และให้โอกาสทางการศึกษา
แก่บุคคลทั่วไป

1.2 การกิจรอง/ภารกิจสนับสนุน

1.2.1 ดำเนินงานประสานความร่วมมือ ตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม
ในการดำเนินงานพัฒนาด้านต่าง ๆ ร่วมกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ชุมชนและหน่วยงาน
อื่น ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน

1.2.2 ดำเนินงานตามโครงการพิเศษ ตามนโยบาย หน่วยเหนือ และความ
ต้องการของท้องถิ่น

2. ภารกิจตามโครงสร้างการบริหารสถานศึกษา

2.1 กลุ่มงานวิชาการ

2.1.1 งานธุรการฝ่าย

2.1.2 งานพัฒนาหลักสูตร

2.1.3 งานจัดการเรียนการสอน

2.1.4 งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้

2.1.5 งานนิเทศภายใน

2.1.6 งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

2.1.7 งานทะเบียนนักเรียน

2.1.8 งานวัดผลประเมินผล

2.1.9 งานสื่อ นวัตกรรมเทคโนโลยีทางการศึกษา

- 2.1.10 งานแนะแนวการศึกษา
- 2.1.11 งานประกันคุณภาพภายใน
- 2.1.12 งานห้องสมุดและแหล่งเรียนรู้
- 2.1.13 งานกิจกรรมชุมนุม
- 2.1.14 งานกิจกรรมลูกเสือเนตรนารี
- 2.1.15 งานกิจกรรมลดเวลาเรียนเพิ่มเวลารู้
- 2.1.16 งานการจัดการเรียนร่วม
- 2.1.17 งานการศึกษาทางเลือก
- 2.1.18 งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน

2.2 กลุ่มงานบริหารงบประมาณ

- 2.2.1 งานธุรการฝ่าย
- 2.2.2 งานแผนงานโรงเรียน
- 2.2.3 งานพัสดุและสินทรัพย์
- 2.2.4 งานการเงินการบัญชี
- 2.2.5 งานระดมทรัพยากรและรายได้สถานศึกษา
- 2.2.6 งานกองทุนสวัสดิการ
- 2.2.7 งานประกันอุบัติภัย
- 2.2.8 งานสถานศึกษาพอเพียง

2.3 กลุ่มงานบริหารบุคคล

- 2.3.1 งานธุรการฝ่าย
- 2.3.2 งานวางแผนอัตรากำลัง
- 2.3.3 งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
- 2.3.4 งานส่งเสริมประสิทธิภาพในการปฏิบัติ

ราชการ

- 2.3.5 งานเลื่อนขั้นเงินเดือน
- 2.3.6 งานทะเบียนประวัติ
- 2.3.7 งานวินัยและจรรยาบรรณวิชาชีพ
- 2.3.8 งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- 2.3.9 งานสร้างขวัญกำลังใจบุคลากร
- 2.3.10 งานรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี
- 2.3.11 งานโรงเรียนคุณธรรม

2.4 การบริหารงานทั่วไป

พื้นฐาน

- 2.4.1 งานธุรการฝ่าย
- 2.4.2 งานธุรการโรงเรียน
- 2.4.3 งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้น
- 2.4.4 งานโสตน์ทัศนูปกรณ์
- 2.4.5 งานอาคารสถานที่ และสิ่งแวดล้อม
- 2.4.6 งานประชาสัมพันธ์
- 2.4.7 งานเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 2.4.8 งานโรงเรียนกับชุมชน
- 2.4.9 งานอนามัยโรงเรียน
- 2.4.10 งานอาหารและโภชนาการ
- 2.4.11 งานสหกรณ์โรงเรียน
- 2.4.12 งานน้ำดื่ม น้ำใช้
- 2.4.13 งานควบคุมภายใน
- 2.4.14 งานระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
- 2.4.15 งานนันทนาการโรงเรียน
- 2.4.16 งานเวชระเบียนราชการ
- 2.4.17 งานโรงเรียนสุจริต
- 2.4.18 งานโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพ
- 2.4.19 งานศูนย์การเรียนรู้เศรษฐกิจพอเพียง

2.5 งานกิจการนักเรียน

พึงประสงค์

- 2.5.1 งานธุรการกลุ่มงาน
- 2.5.2 งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- 2.5.3 งานวินัยและแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์
- 2.5.4 งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมคุณลักษณะที่
- 2.5.5 งานส่งเสริมประชาธิปไตย
- 2.5.6 งานเวรประจำวัน
- 2.5.6 งานรักษาความปลอดภัย
- 2.5.7 งานหัวหน้าระดับชั้นและครูที่ปรึกษา
- 2.5.8 งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ

2.5.9 งาน ป้องกันแก้ไขปัญหายาเสพติดและโรค
เอดส์

2.5.10 งาน YC นักเรียนเพื่อนที่ปรึกษา

2.5.11 งาน Tobe Number One

2.5.12 งานเครือข่ายผู้ปกครอง

2.5.13 งานสถานศึกษาสีขาว

สภาพแวดล้อมการควบคุมเกี่ยวกับความซื่อสัตย์ และจริยธรรมของผู้บริหารและบุคลากร

1. จรรยาบรรณวิชาชีพครูโรงเรียนโพนงาม ศึกษา ตามข้อบังคับคุรุสภาว่าด้วยมาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณของวิชาชีพครู พ.ศ. 2556

ข้อที่ 1 ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาต้องมีวินัยในตนเอง พัฒนาตนเองด้าน
วิชาชีพ บุคลิกภาพ และวิสัยทัศน์ ให้ทันต่อการพัฒนาทางวิทยาการ เศรษฐกิจ สังคม และ
การเมืองอยู่เสมอ

ข้อที่ 2 ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาต้องรัก ศรัทธา ซื่อสัตย์สุจริต
รับผิดชอบต่อวิชาชีพและเป็นสมาชิกที่ดีขององค์กรวิชาชีพ

ข้อที่ 3 ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาต้องรัก เมตตา เอาใจใส่ ช่วยเหลือ
ส่งเสริมให้กำลังใจแก่ศิษย์ และผู้รับบริการ ตามบทบาทหน้าที่โดยเสมอหน้า

ข้อที่ 4 ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาต้องส่งเสริมให้เกิดการเรียนรู้ ทักษะ
และนิสัยที่ถูกต้องดีงามแก่ศิษย์ และผู้รับบริการ ตามบทบาทหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ ด้วย
ความบริสุทธิ์ใจ

ข้อที่ 5 ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาต้องประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี
ทั้งทางกายวาจา และจิตใจ

ข้อที่ 6 ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาต้องไม่กระ
ทำตนเป็นปฏิปักษ์ต่อความเจริญทางกายสติปัญญา จิตใจ อารมณ์ และสังคมของศิษย์ และผู้รับ
บริการ

ข้อที่ 7 ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาต้องให้บริการด้วยความจริงใจและ
เสมอภาค โดยไม่เรียกรับหรือยอมรับผลประโยชน์จากการใช้ตำแหน่งหน้าที่โดยมิชอบ

ข้อที่ 8 ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาพึงช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกันอย่าง
สร้างสรรค์โดยยึดมั่นในระบบคุณธรรม สร้างความสามัคคีในหมู่คณะ

ข้อที่ 9 ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาพึงประพฤติปฏิบัติตนเป็นผู้
นำในการอนุรักษ์และพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม ศาสนา ศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญา สิ่งแวดล้อม
รักษาผลประโยชน์ของส่วนรวม และยึดมั่นในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

2. วินัยข้าราชการครูและบุคลากรโรงเรียนพอง งามศึกษาตามพระราชบัญญัติข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา พ.ศ. 2547

มาตรา 82 ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ต้องรักษาวินัยที่บัญญัติเป็นข้อห้ามและข้อปฏิบัติโดยเคร่งครัด
อยู่เสมอ

มาตรา 83 ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ต้องสนับสนุนการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย
ด้วยความบริสุทธิ์ใจและมีหน้าที่วางรากฐานให้เกิดระบอบการ
ปกครอง

มาตรา 84 วรรคแรก ข้าราชการครูและบุคลากร
ทางการศึกษาต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต
เสมอภาคและเที่ยงธรรม มีความวิริยะ อุตสาหะ ขยันหมั่นเพียร
ดูแลเอาใจใส่ รักษาประโยชน์ของทางราชการ และต้องปฏิบัติ
ตนตามมาตรฐานและจรรยาบรรณวิชาชีพอย่างเคร่งครัด

มาตรา 84 วรรคสอง ห้ามมิให้อาจารย์หรือยอมให้ผู้อื่น
อาศัยอำนาจและหน้าที่ราชการของตน ไม่ว่าโดยทางตรงหรือ
ทางอ้อม หาประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น

มาตรา 84 วรรคสาม การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติ
หน้าที่ราชการโดยมิชอบ เพื่อให้ตนเองหรือผู้อื่นได้รับประโยชน์
ที่ไม่ควรได้ เป็นการทุจริตต่อหน้าที่ราชการ เป็นความผิดวินัย
อย่างร้ายแรง

มาตรา 85 วรรคแรก ข้าราชการครูและบุคลากร
ทางการศึกษาต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เป็นไปตามกฎหมาย
ระเบียบแบบแผนของทางราชการและหน่วยงานทางการศึกษา

มติคณะรัฐมนตรี หรือนโยบายของรัฐบาลโดยถือประโยชน์สูงสุดของผู้เรียน และไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

มาตรา 85 วรรคสอง การปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยจงใจไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผนของทางราชการ และหน่วยงานการศึกษา มติคณะรัฐมนตรี หรือนโยบายของรัฐบาล ประมาทเลินเล่อ หรือขาดการเอาใจใส่ ระมัดระวังรักษาประโยชน์ของทางราชการอันเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการอย่างร้ายแรง เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

มาตรา 86 วรรคแรก ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต้องปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา ซึ่งสั่งในหน้าที่ราชการโดยชอบด้วยกฎหมายและระเบียบของทางราชการ โดยไม่ขัดขึ้นหรือหลีกเหลี่ยง แต่ถ้าเห็นว่าการปฏิบัติตามคำสั่งนั้นจะทำให้เสียหายแก่ราชการ หรือจะเป็นการไม่รักษาประโยชน์ของทางราชการจะเสนอความเห็นความเห็นเป็นหนังสือภายในเจ็ดวัน เพื่อให้ ผู้บังคับบัญชาทบทวนคำสั่งนั้นก็ได้ และเมื่อเสนอความเห็นแล้ว ถ้าผู้บังคับบัญชายืนยันเป็นหนังสือให้ปฏิบัติตามคำสั่งเดิม ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจะต้องปฏิบัติตาม

มาตรา 86 วรรคสอง การขัดคำสั่งหรือหลีกเหลี่ยงไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา ซึ่งสั่งในหน้าที่ราชการโดยชอบด้วยกฎหมายและระเบียบของทางราชการ อันเป็นเหตุให้เสียหายแก่ทางราชการอย่างร้ายแรง เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

มาตรา 87 วรรคแรก ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต้องตรงต่อเวลา อุทิศเวลาของตนให้แก่ทางราชการและผู้เรียน จะทอดทิ้งหรือละทิ้งหน้าที่ราชการโดยไม่มีเหตุผล อันสมควรมิได้

มาตรา 87 วรรคสอง การละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร เป็นเหตุให้เสียหายแก่ทางราชการอย่างร้ายแรง หรือละทิ้งหน้าที่ราชการติดต่อกันคราวเดียวกันเป็นเวลาเกินกว่าสิบห้าวันโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

หรือโดยมีพฤติการณ์อันแสดงถึงความจงใจไม่ปฏิบัติตาม
ระเบียบของทางราชการ เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

มาตรา 88 วรรคแรก ข้าราชการครูและบุคลากร
ทางการศึกษาต้องประพฤติเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้เรียน ชุมชน
สังคม มีความสุภาพเรียบร้อย รักษาความสามัคคี ช่วยเหลือ
เกื้อกูลต่อผู้เรียนและระหว่างข้าราชการด้วยกัน หรือร่วมปฏิบัติ
ราชการ ต้อนรับ ให้ความสะดวก ให้ความเป็นธรรมแก่ผู้เรียน
และประชาชนผู้มาติดต่อราชการ

มาตรา 88 วรรคสอง การกลั่นแกล้ง ดูหมิ่น
เหยียดหยาม กดขี่ หรือข่มเหงผู้เรียนหรือประชาชนผู้มาติดต่อ
ราชการอย่างร้ายแรง เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

มาตรา 89 วรรคแรก ข้าราชการครูและบุคลากร
ทางการศึกษาต้องไม่กลั่นแกล้ง กล่าวหาหรือร้องเรียนผู้อื่นโดย
ปราศจากความเป็นจริง

มาตรา 89 วรรคสอง การกระทำตามวรรคหนึ่ง ถ้าเป็น
เหตุให้ผู้อื่นได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง เป็นความผิดวินัย
อย่างร้ายแรง

มาตรา 90 วรรคแรก ข้าราชการครูและบุคลากร
ทางการศึกษาต้องไม่กระทำการ หรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการหา
ประโยชน์อันอาจทำให้เสื่อมเสียความเที่ยงธรรมหรือเสื่อมเสีย
เกียรติศักดิ์ในตำแหน่งหน้าที่ราชการของตนเอง

มาตรา 90 วรรคสอง การกระทำตามวรรคหนึ่ง ถ้า
เป็นการกระทำโดยมีความมุ่งหมายจะให้เป็นการซื้อขาย หรือ
ให้ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหรือวิทยฐานะใดโดยมิชอบ
ด้วยกฎหมาย หรือเป็นการกระทำอันมีลักษณะเป็นการให้ หรือ
ได้มาซึ่งทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่น เพื่อให้ตนเองหรือผู้อื่นได้
รับการบรรจุและแต่งตั้งโดยมิชอบหรือเสื่อมเสียความ
เที่ยงธรรม เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

มาตรา 91 วรรคแรก ข้าราชการครูและบุคลากร
ทางการศึกษา ต้องไม่คัดลอกหรือลอกเลียนผลงานทาง
วิชาการของผู้อื่นโดยมิชอบ หรือนำเอาผลงานทางวิชาการของ
ผู้อื่น หรือจ้างวาน ใช้ผู้อื่นทำผลงานทางวิชาการเพื่อไปใช้ใน

การเสนอขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง การเลื่อนตำแหน่ง การเลื่อนวิทยฐานะหรือการให้ได้รับเงินเดือนในระดับที่สูงขึ้น การฝ่าฝืนหลักเกณฑ์ดังกล่าวนี้ เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

มาตรา 91 วรรคสอง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ร่วมดำเนินการคัดลอกหรือลอกเลียนผลงานของผู้อื่นโดยมิชอบ หรือรับจัดทำผลงานทางวิชาการไม่ว่าจะมีค่าตอบแทนหรือไม่ เพื่อให้ผู้อื่นนำผลงานทางวิชาการนั้นไปใช้ประโยชน์ในการดำเนินการตามวรรคหนึ่งเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

มาตรา 92 ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต้องไม่เป็นการรวมการผู้จัดการ หรือผู้จัดการ หรือดำรงตำแหน่งอื่นใดที่มีลักษณะงานคล้ายคลึงกันนั้นในห้างหุ้นส่วนหรือบริษัท

มาตรา 93 วรรคแรก ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต้องวางตัวเป็นกลางทางการเมืองในการปฏิบัติหน้าที่ และในการปฏิบัติภารกิจอื่นที่เกี่ยวข้องกับประชาชน โดยต้องไม่อาศัยอำนาจและหน้าที่ราชการของตนแสดงการฝักใฝ่ส่งเสริม เกื้อกูล สนับสนุนบุคคลกลุ่มบุคคล หรือพรรคการเมืองใด

มาตรา 93 วรรคสอง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับการดำเนินการใดๆ อันมีลักษณะเป็นการทุจริตโดยการซื้อสิทธิขายเสียงในการเลือกตั้งสมาชิกสภา สมาชิกสภาท้องถิ่น ผู้บริหารท้องถิ่น หรือการเลือกตั้งอื่นที่มีลักษณะเป็นการส่งเสริมการปกครองในระบอบประชาธิปไตย รวมทั้งจะต้องไม่ให้การส่งเสริม สนับสนุน หรือชักจูงให้ผู้อื่นกระทำการในลักษณะเดียวกัน การดำเนินการที่ฝ่าฝืนหลักการดังกล่าวนี้เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

มาตรา 94 วรรคแรก ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต้องรักษาชื่อเสียงของตนและรักษาเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตนมิให้เสื่อมเสียโดยไม่กระทำการใดๆอันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่ว

มาตรา 94 วรรคสอง การกระทำความผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุก หรือคุกโทษที่หนักกว่าจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่

สุดให้จำคุกหรือให้รับโทษหนักกว่าจำคุก เว้นแต่เป็นโทษ
สำหรับความผิดที่กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
หรือกระทำการอื่นใดอันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง
เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

มาตรา 94 วรรคสาม ข้าราชการครูและบุคลากร
ทางการศึกษาที่เสพยาเสพติด หรือสนับสนุนให้ผู้อื่นเสพยา
เสพติด เล่นการพนันเป็นอาชญา หรือกระทำการล่วงละเมิดทาง
เพศต่อผู้เรียนหรือนักศึกษาไม่ว่าจะอยู่ในความดูแลรับผิดชอบ
ของตนหรือไม่ เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

มาตรา 95 วรรคหนึ่ง ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่
เสริมสร้างและพัฒนาให้ผู้ใต้บังคับบัญชามีวินัย ป้องกันมิให้ผู้
ใต้บังคับบัญชากระทำความผิดวินัย และดำเนินการทางวินัยแก่ผู้ใต้
บังคับบัญชาซึ่งกรณีอื่นมีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัย

มาตรา 95 วรรคสอง การเสริมสร้างและพัฒนาให้ผู้ใต้
บังคับบัญชามีวินัย ให้กระทำโดยการปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี การฝึกอบรม การสร้างขวัญและกำลังใจ การจูงใจ หรือการอื่น
ใดในอันที่จะเสริมสร้างและพัฒนาเจตคติ จิตสำนึก และ
พฤติกรรมของผู้ใต้บังคับบัญชาให้เป็นไปในทางที่มีวินัย

มาตรา 95 วรรคสาม การป้องกันมิให้ผู้ใต้บังคับบัญชา
กระทำความผิดวินัย ให้กระทำโดยการเอาใจใส่ สังเกตการณ์และ
ขจัดเหตุที่อาจก่อให้เกิดการกระทำความผิดวินัย ในเรื่องอันอยู่ใน
วิสัยที่จะดำเนินการป้องกันตามควรแก่กรณีได้

มาตรา 95 วรรคสี่ เมื่อปรากฏกรณีมีมูลที่ควรกล่าวหา
ว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดกระทำความผิดวินัย
โดยมีพยานหลักฐานในเบื้องต้นอยู่แล้วให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการ
ทางวินัยทันทีตามมาตรา 95 วรรคห้า เมื่อมีกรณีการกล่าวหา
โดยปรากฏตัวผู้กล่าวหาหรือกรณีเป็นที่สงสัยว่าข้าราชการครู
และบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดกระทำความผิดวินัยโดยไม่มีพยาน
หลักฐาน ให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการสืบสวนหรือพิจารณา
ในเบื้องต้นว่ากรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาผู้นั้นกระทำความผิดหรือไม่ถ้า
เห็นว่ากรณีไม่มีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยจึงจะยุติเรื่อง

ได้ ถ้าเห็นว่ากรณีนี้มีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยก็ให้
ดำเนินการทางวินัยทันที

มาตรา 95 วรรคหก การดำเนินการทางวินัยแก่ผู้ใต้
บังคับบัญชาซึ่งมีกรณีอันมีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย
ให้ดำเนินการตามที่บัญญัติไว้ในหมวด 7

มาตรา 95 วรรคเจ็ด ผู้บังคับบัญชาผู้ใดละเลยไม่
ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรา 95 และหมวด 7 หรือมีพฤติกรรมปกป้อง
ช่วยเหลือเพื่อมิให้ผู้ใต้บังคับบัญชาถูกลงโทษทางวินัย หรือ
ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวโดยไม่สุจริต ให้ถือว่าผู้นั้นกระทำผิดวินัย

3. แนวทางปฏิบัติราชการโรงเรียนโพนงาม ศึกษา

เพื่อให้การปฏิบัติราชการเป็นไปตามข้อตกลงร่วมกัน
กันของโรงเรียนในการทำงานร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ
เกิดผลดีต่อทางราชการ จึงได้กำหนดระเบียบแนวทางเกี่ยวกับการ
การปฏิบัติหน้าที่ต่าง ๆ ดังนี้

3.1 การลงเวลาปฏิบัติราชการ

3.1.1 ให้ลงเวลาการมาปฏิบัติราชการตามจริงและ
ต้องมาลงเวลาไม่เกิน 8.15 น. โรงเรียนจะขีดเส้นแดงเวลา
8.30 น. หากมาหลังเวลานี้ให้ลงเวลาใต้เส้นแดง ถ้ามาเกิน
8.30 น. ถือว่ามาสาย

3.1.2 การลงเวลากลับให้ลงเวลาตามจริง แต่ไม่
ก่อน 16.30 น. เพราะเวลาปฏิบัติราชการ คือ 8.30 – 16.30 น.

3.1.3 ให้ลงเวลาด้วยเลขไทย เพื่อส่งเสริม
เอกลักษณ์ไทย และต้องลงเวลาด้วยตนเองเป็นประจำทุกวัน

3.2. การปฏิบัติหน้าที่ครูเวรประจำวัน

2.1 ครูเวรประจำวัน ต้องมาปฏิบัติหน้าที่ไม่เกิน
7.30 น. และดูแลจนกว่านักเรียน จะกลับบ้านหมดทุกคน
ต้องไม่กลับก่อน 17.00 น. และต้องจัดครูเวรกลางวันส่งมอบเวร
กลางคืน เวลา 18.00 น.

2.2 กำกับดูแลให้คำแนะนำนักเรียน ในการดูแล
เขตพื้นที่รับผิดชอบให้สะอาดเรียบร้อยอยู่เสมอ

2.3 กำกับดูแลนักเรียนดำเนินพิธีการหน้าเสาธง
ให้การอบรม แจ้งข่าวสารจำเป็นและการเดินเข้าชั้นเรียน

2.4 ดูแลความเรียบร้อย ความปลอดภัยและ
อนุญาตให้นักเรียนเข้าออกสถานศึกษาตามความเหมาะสม

2.5 กำกับดูแลนักเรียนทำความสะอาดในเขต
รับผิดชอบ

2.5 กำกับดูแลจัดระเบียบการมาเรียนและกลับบ้าน
ของนักเรียน และรวมทั้งสวัสดิภาพของนักเรียน

2.6 ตรวจเช็คการมาเรียน บันทึกการอบรมและ
สถิตินักเรียนประจำวันที่สมุดบันทึก

3. การปฏิบัติหน้าที่เวรยามกลางวันและกลางคืน

3.1 มาปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย
ตามเวลาที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

3.2 บันทึกการอยู่เวรยามทุกครั้งตามความเป็นจริง

3.3 ดูแลความปลอดภัยของทรัพย์สินทางราชการ
หากพบสิ่งขรุขระเสียหายหรือเกิดอุบัติเหตุใด ๆ ให้รีบรายงานผู้
บริหารทราบทันที

3.4 ดูแลเหตุการณ์ทั่วไป หากมีสิ่งผิดปกติให้
รายงานรองผู้อำนวยการ หรือผู้อำนวยการทันที

4. การขออนุญาตออกนอกสถานศึกษา

4.1 บันทึกขออนุญาตตามแบบบันทึก

4.2 นำแบบบันทึกขออนุญาตผู้อำนวยการหรือผู้
รักษาราชการแทน

4.3 ผู้อำนวยการหรือผู้
รักษาราชการแทนลงนามอนุญาต จึงจะถือว่าการอนุญาตเป็น
ผล

4.4 การขออนุญาตภาคเช้าต้องมาปฏิบัติราชการ
ไม่เกิน 12.30 น. และต้องขออนุญาตล่วงหน้า

5. การบันทึกขอไปราชการ

5.1 เมื่อได้รับคำสั่งไปราชการ/ไปอบรมประชุม
สัมมนา ให้บันทึกขอไปราชการ โดยแจ้งให้หัวหน้าสายชั้น
ทราบเพื่อจัดครูเข้าสอนแทน

5.2 หลังกลับจากไปราชการ ให้รายงานผลการไปราชการ/อบรมประชุมสัมมนาเสนอผู้บริหาร ทราบทุกครั้ง และต้องขยายผลการไปอบรมประชุมสัมมนาในวันประชุมประจำเดือนทุกครั้ง

5.3 เมื่อนำความรู้ที่ได้จากการไปราชการ ไปดำเนินการหรือทดลองใช้แล้วเกิดผล ให้รายงาน ผู้บริหารทราบ

6. การรับทราบคำสั่งจากหนังสือเวียน

ศึกษาเรื่องที่แจ้งเวียนให้ทราบ ลงชื่อรับทราบ และปฏิบัติตามที่มอบหมาย หากมีข้อสงสัยหรือไม่อาจปฏิบัติได้ ให้รีบรายงานผู้บริหารทราบเพื่อหาทางแก้ไข

7. บันทึกการนิเทศ

7.1 ศึกษาเรื่องที่ได้รับการนิเทศ ลงชื่อรับทราบ และปฏิบัติตามที่นิเทศ หากมีข้อสงสัยหรือไม่อาจปฏิบัติได้ ให้รีบรายงานผู้บริหารทราบเพื่อหาทางแก้ไข

7.2 เมื่อนำข้อนิเทศไปปฏิบัติแล้วเกิดผลประการใด ให้รายงานผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์อักษร

8. การขออนุมัติจัดซื้อพัสดุในการดำเนินงานโครงการตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน

8.1 บันทึกการขออนุมัติตามแบบบันทึกของงานแผนงาน ตามโครงการในแผนปฏิบัติการ

8.2 นำคำอนุมัติไปให้เจ้าหน้าที่แผนงานตรวจสอบงบประมาณตามแผนงานโครงการในแผนปฏิบัติการของโรงเรียน

8.3 เจ้าหน้าที่แผนงานนำเสนอเจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบสถานะการเงินของโรงเรียน

8.3 เจ้าหน้าที่การเงินเสนอผู้อำนวยการอนุมัติให้ดำเนินการ

8.4 เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ

8.5 เจ้าของโครงการเบิกจ่ายพัสดุในการดำเนินงาน

8.6 เจ้าของโครงการดำเนินงานตามแผนที่กำหนด

8.7 เจ้าของโครงการรายงานผลการดำเนินงาน 5
บทให้ผู้บริหารทราบ

9. การลา

9.1 การลากิจ ให้ยื่นใบลาล่วงหน้าอย่างน้อยหนึ่ง
วันและมอบหมายงานสอน/การดูแลนักเรียนให้เรียบร้อยแล้ว
ตรวจดูการอนุมัติ ผู้อำนวยการอนุมัติแล้วจึงจะถือว่าการลาเป็น
ผล

9.2 การลาป่วย ให้ยื่นใบลาทันทีที่มาปฏิบัติ
ราชการ ถ้าสามารถโทรศัพท์แจ้งได้ให้โทรแจ้งกับ ผู้อำนวยการ
หรือ ครูที่ท่านสามารถติดต่อได้ เพื่อจะได้มอบหมายให้ครูท่าน
อื่นดูแลนักเรียนแทน

10. การต้อนรับผู้มาเยี่ยม/มาติดต่อราชการ

10.1 เมื่อพบผู้มาเยี่ยมหรือมาติดต่อราชการ
ให้การต้อนรับแบบกัลยาณมิตร

10.2 ประสานงานผู้เกี่ยวข้อง อำนวยความสะดวก
ตามความเหมาะสม

10.3 ให้ผู้มาเยี่ยมลงบันทึกตามกรณี บันทึกการ
เยี่ยม/บันทึกการนิเทศ/บันทึกการตรวจราชการ

11. การเบิกเงินค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

11.1 บันทึกขอใช้เงินสวัสดิการ ต้องได้รับอนุญาต
ก่อนจึงสำรองจ่าย หรือก่อนนี้ผูกพันได้

11.2 เบิกจากหมวดเงินอุดหนุน จัดทำบันทึกขอ
อนุมัติเบิกเงิน และบันทึกรายงานการเดินทางตามระเบียบ

- ชดเชยค่าน้ำมัน กิโลเมตรละ 4 บาท ขออนุมัติ
ไปราชการและขอเบิกเงินชดเชยค่าน้ำมันรถ

- เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางเบิกได้วันละ 240 บาท
จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติไปราชการ กรอกแบบขอเบิก
เบี้ยเลี้ยงการเดินทางไปราชการ

- ค่าพาหนะเครื่องบิน ตำแหน่งอันดับเงินเดือน คศ. 3 ขึ้นไปและเป็นราชการเร่งด่วน ให้เบิกได้แต่ต้องแนบหางตั๋วเครื่องบิน
- ค่าทำงานล่วงเวลา ให้ขออนุมัติตามคำสั่งให้ปฏิบัติงานนอกเวลาเป็นครั้งๆ ไป

12. การแต่งกายมาปฏิบัติราชการ

- 12.1 วันจันทร์ ชุดปฏิบัติราชการสีกากีคอพับ
- 12.2 วันอังคาร ชุดผ้าไทย
- 12.3 วันพุธ ชุดผู้กำกับลูกเสือ
- 12.4 วันพฤหัสบดี ชุดประจำโรงเรียน
- 12.5 วันศุกร์ ชุดผ้าคราม

13. การใช้รถโรงเรียน

- 13.1 ต้องใช้ในการเดินทางไปราชการของครู บุคลากรทางการศึกษาและนักเรียนโรงเรียนโพนงามศึกษา
- 13.2 หากหน่วยงานราชการอื่นจะขอใช้ต้องเป็นการเดินทางไปราชการและมีหนังสือขอความอนุเคราะห์จากหน่วยงานราชการอย่างเป็นทางการ
- 13.3 ต้องขออนุญาตใช้รถล่วงหน้าอย่างน้อยสามวันทำการ

ความเสี่ยงที่ทำให้การดำเนินงานไม่บรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์

- 1. การบริหารงานที่ไม่มีประสิทธิภาพ ทำให้เกิดความล่าช้าในการปฏิบัติงาน
- 2. การทำงานของบุคลากรที่ขาดประสิทธิภาพทำให้ไม่บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของโรงเรียน
- 3. การทำงานมีข้อบกพร่องผิดพลาด เนื่องจากขาดความรู้ความเข้าใจในงานที่ปฏิบัติและระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างแท้จริง
- 4. การบริหารงบประมาณไม่เป็นไปตามแผนประหยัดและไม่คุ้มค่า ทำให้เกิดความสิ้นเปลือง ความสูญเปล่าโดยไม่จำเป็น

5. พฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียนส่งผลให้ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนต่ำและโรงเรียนชุมชนขาดเชื่อมั่นต่อโรงเรียน

6. การอุทิศเวลาของบุคลากรในการดำเนินงานของโรงเรียนตามที่ได้รับมอบหมายไม่เต็มความสามารถ

7. การโอนงบประมาณให้โรงเรียนล่าช้าส่งผลกระทบต่อการใช้งบประมาณตามแผนไม่ทันการณ์

8. นโยบายด้านการจัดการศึกษาของผู้บริหารระดับสูงมีการเปลี่ยนแปลงบ่อยทำให้บุคลากรขาดความเข้าใจในการปฏิบัติงานอย่างแท้จริง

9. มีการประเมินสถานศึกษาบ่อยทำให้การจัดการเรียนการสอนขาดความต่อเนื่องทำให้ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของผู้เรียนต่ำ

10. มีการจัดการอบรมครูมากเกินไปทำให้มีการจัดการเรียนการสอนไม่เต็มตามตารางที่กำหนดทำให้ประสิทธิภาพของผู้เรียนลดน้อยลง

11. สภาพแวดล้อมของชุมชนในเขตบริการมียาเสพติดมากจึงความเสี่ยงที่จะทำให้นักเรียนเข้าไปเกี่ยวข้องกับยาเสพติด

12. สภาพของชุมชนมีอาชีพเกษตรกรรมมีฐานะยากจนการที่โรงเรียนจะมีการระดมทรัพยากรในการสนับสนุนการจัดการศึกษาจึงมีความยากลำบาก

13. สภาพครอบครัวนักเรียนมีการแตกแยกกันมากส่งผลต่อการสนับสนุนให้นักเรียนได้มีโอกาสได้ศึกษาต่อระดับสูง

กิจกรรมการควบคุมในโรงเรียน

1. กำหนดภารกิจของโรงเรียนอย่างชัดเจน

2. กำหนดวัตถุประสงค์ของกิจกรรมการควบคุมภายในของโรงเรียน

3. กำหนดโครงสร้างการบริหารงานของโรงเรียน

4. การออกคำสั่งมอบหมายงานให้ทุกคนทราบตามบทบาทที่ได้รับจากทางโรงเรียนตามโครงสร้างการบริหารงานตามความสามารถของบุคลากรอย่างเหมาะสม

5. การพรรณนางานให้ผู้เกี่ยวข้องทราบเกี่ยวกับแนวทางการปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

6. กำหนดระเบียบแนวปฏิบัติต่างๆในโรงเรียนโดยไม่ขัดต่อระเบียบและกฎหมายที่กำหนด

7. จัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม

8. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน/การส่งงาน

9. จัดทำปฏิทินการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน

10. การรายงานโครงการ/กิจกรรม

11. การรายงานผลการปฏิบัติงาน(SAR)

12. การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำภาคเรียน

13. จัดระบบการตัดคะแนนความประพฤตินักเรียนที่มีพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม

14. การลงเวลามาและกลับจากการปฏิบัติราชการ

15. การจัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมของผู้เรียน

16. การจัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนอย่างต่อเนื่อง

17. การมอบทุนการศึกษาแก่ผู้เรียนที่มีฐานะยากจน

18. การจัดกิจกรรมสถานศึกษาสีขาว

**คำสั่งคณะกรรมการประเมินการควบคุมภายใน
โรงเรียน**



คำสั่งโรงเรียนโพนงามศึกษา

ที่ 161 / 2561

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมภายใน

.....

เพื่อให้หน่วยรับตรวจมีแนวทางในการจัดระบบควบคุมภายใน ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล อันจะส่งผลให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการดำเนินงานและการใช้เงิน และทรัพย์สินของโรงเรียน ตามระเบียบตรวจสอบเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 ข้อ 6 เป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 22/2546 สั่ง ณ วันที่ 8 กรกฎาคม 2546 จึงแต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมภายในดังนี้

1. คณะกรรมการทำงานระดับหน่วยรับตรวจ

- | | |
|---------------------------------|-------------------------------------|
| 1.1 นายจำรัส พิมพา | ผู้อำนวยการสถานศึกษา |
| 1.2 นายนายสุนทร สีพันธ์บุญ | รองผู้อำนวยการสถานศึกษา |
| 1.3 นางสาวรัตน์ ไชยตันเทือก | หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ |
| 1.4 นายเจษฎาพงษ์ เขิงชุมพิทักษ์ | หัวหน้ากลุ่มงานบริหารบุคคล |
| 1.5 นายเมือง บุระวงษ์ | หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงบประมาณ |
| 1.6 นายบุญญพัฒน์ ขาปากดี | หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป |
| 1.7 นายไพฑูรย์ สุริยะศรี | หัวหน้ากลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน |
| 1.8 นายสายันต์ ยืนยง | ครูชำนาญการ |

หน้าที่

1. ผู้อำนวยการและประสานการประเมินผลการควบคุมภายใน

2. จัดทำแผนการประเมินผลเกี่ยวกับการดำเนินงานระบบควบคุมภายในโรงเรียนและขออนุมัติผู้บริหารสถานศึกษา
3. ประสานงานส่วนงานย่อยเพื่อติดตามการประเมินผลและปรับปรุงแก้ไขวิธีการควบคุม
4. รวบรวมผลการประเมินระดับส่วนงานย่อยและสรุปภาพรวมของหน่วยรับตรวจ
5. ติดตามประเมินผลเกี่ยวกับการดำเนินงานระบบควบคุมภายในโรงเรียน
6. พิจารณาความเสี่ยงที่กลุ่มงานไม่สามารถควบคุมได้หรือความเสี่ยงที่เกิดขึ้นในภาพรวมของโรงเรียนและค้นหาวิธีการควบคุมที่เหมาะสมเพื่อนำเสนอฝ่ายบริหารพิจารณาสั่งการ
7. สรุปภาพรวมการประเมินเกี่ยวกับการดำเนินงานระบบควบคุมภายในโรงเรียน

2. คณะกรรมการปฏิบัติงานในส่วนงานย่อย

2.1 กลุ่มงานบริหารงานวิชาการ

2.1.1 นางสาวรัตน์ ไชยตันเทือก หัวหน้ากลุ่มงานบริหารวิชาการ ประธาน

2.1.2 นายประภาชน์ นุ่มกวน ครูชำนาญการพิเศษ รองประธาน

2.1.3 นายชราวุฒิ พีระธรรม ครูชำนาญการพิเศษ กรรมการ

2.1.4 นางศิริพร พรหมประศรี ครูชำนาญการ กรรมการ

2.1.5 นางสาวเสาวภา ผาพองยุ่น ครูชำนาญการ กรรมการ

2.1.6 นายภูวดล ทองบัวบาน ครูชำนาญการ กรรมการ

2.1.7 นางสาวปิยะดา พรหมอารักษ์ ครูชำนาญการ กรรมการ

กรรมการ	2.1.8 นายโรจนศักดิ์ อินทน	ครู
	กรรมการ	
ราชการ	2.1.9 นางจารุณี พรหมภา	พนักงาน
	กรรมการ	
พิการ	3.1.10 นางสาวกัญญชญา ศรีประภา	พี่เลี้ยงเด็ก
	กรรมการ	
กรรมการและเลขานุการ	3.1.11 นางรัตดาภรณ์ แสงสว่าง	ครู
	กรรมการและเลขานุการ	
2.2 กลุ่มงานบริหารงานบุคคล		
กลุ่มงานบริหารบุคคล ประธาน	2.2.1 นายเจษฎาพงษ์ เข้มชุมพิทักษ์	หัวหน้า
	กรรมการ	
ราชการ	2.2.2 นายดรณ์ภพ เย็นวัฒนา	พนักงาน
	กรรมการ	
กรรมการ	2.2.3 นายณัฐพงษ์ พิมพา	ครูอัตราจ้าง
	กรรมการ	
2.2.3 . นายวีระศักดิ์ พรหมประศรี ครูชำนาญ		
การพิเศษ กรรมการและเลขานุการ		
2.3 ฝ่ายบริหารงบประมาณ		
บริหารงบประมาณ ประธาน	2.3.1 นายเมือง บุระวงศ์	หัวหน้ากลุ่มงาน
	กรรมการ	
การพิเศษ	2.3.2 นางสาวจิรสุดา ทองทิพย์	ครูชำนาญ
	กรรมการ	
การ	2.3.3 นางสาวปิ่นทิตา ฤทธิผล	ครูชำนาญ
	กรรมการ	
การ	2.3.4 นางสาวจุฑามาศ ชัยภักดิ์	ครูชำนาญ
	กรรมการ	
ราชการ	2.3.5 นายเข้มเพชร ศรีทอง	พนักงาน
	กรรมการ	
กรรมการและเลขานุการ	2.3.6 นางสาวสุจินต์ จันดากุล	ครู
	กรรมการและเลขานุการ	
2.4 กลุ่มงานบริหารทั่วไป		

2.4.1	นายปัญญาพัฒน์	ชาปากดี	หัวหน้ากลุ่มงาน
บริหารทั่วไป	ประธาน		
2.4.2	นายคำรณ	เอกมาตร	ครูชำนาญ
การพิเศษ	กรรมการ		
2.4.3	นางวารุณี	เอกมาตร	ครู
ชำนาญพิเศษ	กรรมการ		
2.4.3	นางนงรีตนา	ดีนิก	ครู
ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ		
2.4.4	นางรสรินทร์	นุ่มก้วน	ครูชำนาญการ
พิเศษ	กรรมการ		
2.4.5	นางสาวรัฐตินันท์	โกษาแสง	ครู
ชำนาญการ	กรรมการ		
2.4.6	นางสาวภัชรินทร์	ราชัย	ครู
ชำนาญการ	กรรมการ		
2.4.7	นายศราวุธ	แจ่งสุข	ครู
กรรมการ			
2.4.8	นายทรงวุฒิ	ยลถนนอม	ครู
กรรมการ			
2.4.9	นางสาวฉวีริกา	อุปพงษ์	ครู
กรรมการ			
2.4.10	นายเข้มเพชร	ศรีทอง	
พนักงานราชการ	กรรมการ		
2.4.11	นางสาวเบญจวรรณ	ศรีปาน	ครู
กรรมการ			
2.4.12	นางสาวจุฬาลักษณ์	อินทรเกษม	เจ้าหน้าที่
ธุรการ	กรรมการและเลขานุการ		
2.5	ฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน		
2.5.1	นายไพฑูรย์	สุริยะศรี	หัวหน้ากลุ่มงานบริหาร
กิจการนักเรียน	ประธาน		
2.5.2	นายพัชรินทร์	สุขสง่าเจริญ	ครูชำนาญ
การพิเศษ	กรรมการ		

กรรมการ	2.5.3 นายพรเทพ บังแมน	ครูชำนาญ
การ	2.5.3 นางสาววิมลฉายา ไชศรี	ครูชำนาญ
ช่วย	กรรมการ	
ช่วย	2.5.3 นายศักดิ์ดา ราชัย	ครูผู้
	กรรมการ	
ช่วย	2.5.4 นายจักรี พรหมเกต	ครูผู้
	กรรมการและเลขานุการ	

หน้าที่

1. ประเมินการควบคุมด้วยตนเอง (CSA) ของกลุ่มงาน
2. ติดตามผลการประเมินงานระบบควบคุมภายในกลุ่มงาน
3. สรุปผลการประเมินเกี่ยวกับการดำเนินงานระบบควบคุมภายในส่วนงานย่อย
4. จัดทำรายงานระดับส่วนงานย่อยที่รับผิดชอบส่งคณะทำงานระดับหน่วยรับตรวจ

ขอให้ผู้รับการแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย ให้ถูกต้องตามระเบียบตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 ข้อ 6 ตามระยะเวลาที่ระเบียบกำหนดอย่างเคร่งครัด อย่าให้เสียหายแก่ทางราชการ

สั่ง ณ วันที่ 21 พฤษภาคม พ.ศ. 2561

จำรัส พิมพา
(นายจำรัส พิมพา)
ผู้อำนวยการโรงเรียนโพนงามศึกษา