

รายงานการประชุมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนวัดมawangษ์
ครั้งที่ ๘/๒๕๖๒
วันจันทร์ ที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๒
ณ ห้องประชุมวชิโร
เวลา ๑๕.๓๐ น.-๑๘.๐๐ น.

ประธานการประชุม นางชวัญ รัตนพิทักษ์ธาดา
ผู้เข้าประชุม

๑. นางภัทราวรรณ ไหมจันท	ครู คศ.๒
๒. นางสาวฐาปณีย์ ทวีสิทธิ์	ครู คศ.๑
๓. นางอนงค์ สินธุศิริ	ครู คศ.๑
๔. นางฉวีล จันมัย	ครู คศ.๓
๕. นางสาวศุภลักษณ์ คงเทศน์	ครู คศ.๑
๖. นายสุรสิทธิ์ งามจิตร	ครู คศ.๑
๗. นายเอกชัย ถาวรประเสริฐ	ครู คศ.๑
๘. นางสาวโชติกา หอมหนู	ครู คศ.๑
๙. นางสาววทันยา ขำพงษ์ไผ่	ครู คศ.๑
๑๐. นางกนิษฐา ตันติวิทยมาศ	ครู คศ.๑
๑๑. นางสาวชลดา สุขทอง	ครู คศ.๑
๑๒. นายวิระชา ทักชิน	ครู คศ.๑
๑๓. นายอดิเรก ทุมวงศ์	ครูผู้ช่วย
๑๔. นางสาวทศรียา ลาพานิช	ครูผู้ช่วย
๑๕. นางสาวมะลิวัลย์ เจริญชล	ครูผู้ช่วย
๑๖. นางสาวณฤดี ฉัตรเฉลิมพรรค	ครูผู้ช่วย
๑๗. นางสาวนันทิรา สิงห์ทิศ	ครูอัตราจ้าง เทศบาล
๑๘. นางสาวพนิดา อุทก	ครูอัตราจ้าง SP ๒
๑๙. นางสาวลินดา เนียมพันธ์	ครูอัตราจ้าง เทศบาล
๒๐. นางสาวอ้อมอรุณ สีหา	เจ้าหน้าที่ธุรการ

ผู้ไม่เข้าร่วมประชุม

เริ่มประชุม เวลา ๑๕.๔๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๑.๑ ข้อคิดจากผู้อำนวยการ

ต้องปรับปรุงตัวตลอดเวลา

“การดำรงชีวิตที่ดีจะต้องปรับปรุงตัวตลอดเวลา

การปรับปรุงตัวจะต้องมีความเพียรและความอดทนเป็นที่ตั้ง
ถ้าคนเราไม่หมั่นเพียร ไม่มีความอดทน ก็จะท้อใจไปโดยง่าย
เมื่อท้อใจไปแล้ว ไม่มีทางที่จะมีชีวิตเจริญรุ่งเรืองแน่ ๆ”

พระบรมราชาบาทพระราชนาน แก่คณะครูและนักเรียนโรงเรียนจิตลดา
เมื่อวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๓

๑.๒ ขอขอบคุณคุณครูทุกท่านที่ให้ความสนใจและร่วมมือในการรวบรวมงานที่รับผิดชอบส่งที่ห้องวชิโร
เพื่อการประเมินสัมฤทธิ์ผล ฯ การปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการสถานศึกษา ซึ่งได้รับคำชมเชยจากคณะกรรมการว่าจัดงาน
ชัดเจนตรงประเด็น แต่ในส่วนของโครงการนโยบายของ สพฐ. ต้องชัดเจนมากกว่านี้ ซึ่งจะต้องมีการปรับปรุงกันไป

๑.๓ แจ้งผลการนิเทศการสอนของท่าน ศน.ดร.คณาพร คมสัน เมื่อวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๒
ซึ่งมีครูสุรสิทธิ์ งามจิตรเป็นตัวแทนคณะครูในการนิเทศ ซึ่งได้รับคำชมเชยและข้อปรับปรุง ดังนี้

๑. บุคลิกภาพเหมาะสมที่จะเป็นครู การแต่งกายสุภาพเรียบร้อย มีเทคนิคการสอน มีการเรียงคำ ลำดับ
ความยากง่าย เด็กนักเรียนมีส่วนร่วม มีสื่อ และมีการสรุป

๒. ข้อเสนอแนะ อยากให้ชั้นเรียนมีความสนุกสนาน กระตุ้นเด็กเป็นรายบุคคล และตรวจสอบความเข้าใจ
ของเด็ก

๓. ในห้องเรียนควรมีการโชว์ผลงานเด็ก ซึ่งเป็นความภูมิใจของเด็ก

๔. นักเรียนบางคนตัวสูง ควรจะมีโต๊ะสำหรับเด็กตัวสูง

๑.๔ เทศบาลเมืองปู่เจ้าสมิงพรายสนับสนุนการจ้างครูอัตราจ้าง ๒ ตำแหน่ง เช่นเดิม เนื่องจากจำนวน
นักเรียนของโรงเรียนเราลดลงจึงทำให้อัตราของครูเกิน แต่เทศบาลก็ยังคงให้การสนับสนุนครูอัตราจ้างเราเช่นเดิม

๑.๖ การซ่อมแซมตึกอนุบาลจะมีช่างของเทศบาลเข้ามาดูตึกอนุบาลวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๒

มติที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่ ครั้งที่ ๗ / ๒๕๖๒วันจันทร์ ที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๒
มติที่ประชุม รับรอง

ระเบียบวาระที่ ๓เรื่องเสนอเพื่อทราบ

กลุ่มบริหารวิชาการ

๑. ตารางสอบปลายภาค

ตารางสอบปลายภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๒

ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑-๖

วัน เดือน ปี	เวลา	วิชาสอบ
๑ ตุลาคม ๒๕๖๒	08.30 – 09.30	คณิตศาสตร์
	09.30 – 10.30	ประวัติศาสตร์
	10.30 – 11.30	ศิลปะ
	11.30 – 12.30	พักกลางวัน
	12.30 – 13.30	ภาษาไทย
	13.30 – 14.30	สุขศึกษา - พลศึกษา
	14.30 – 15.30	หน้าที่พลเมือง
๒ ตุลาคม ๒๕๖๒	08.30 – 09.30	วิทยาศาสตร์
	09.30 – 10.30	การงานอาชีพ
	10.30 – 11.30	สังคมศึกษา ศาสนา และ วัฒนธรรม
	11.30 – 12.30	พักกลางวัน
	12.30 – 13.30	ภาษาอังกฤษ
	13.30 – 14.30	คอมพิวเตอร์

๒. สรุปผลการแข่งขันงานศิลปหัตถกรรมนักเรียน ระดับเขตพื้นที่การศึกษา ๒๕๖๒ ระหว่างวันที่ ๖-๑๒ กันยายน ๒๕๖๒ (เอกสารแนบท้าย)

และใน วันอังคารที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ จะมีการมอบประกาศนียบัตรการแข่งขันงานศิลปหัตถกรรมนักเรียน ระดับเขตพื้นที่การศึกษา ๒๕๖๒

๓. การนิเทศชั้นเรียนในวันที่ ๒๓ - ๒๗ กันยายน ๒๕๖๒ ได้ลงตารางนิเทศเรียบร้อยแล้ว แต่เนื่องจากผู้อำนวยการติตราการ จึงเสนอวิธีอัดคลิป หรือ วิดีโอคอล ขอมติที่ประชุมเสนอวิธีอัดวิดีโอแล้ว ไรท์ลงแผ่นซีดี ถ้าผู้นิเทศติตราการหรือมีภารกิจให้อัดคลิปเก็บไว้ จะไรท์ลงแผ่น หรือส่งอีเมลก็ได้

๔. ในวันจันทร์ที่ ๓๑ กันยายน ๒๕๖๒ โรงเรียนมีการสอบอ่านเขียน เป็นการสอบภายในเพื่อเป็นการเพิ่มศักยภาพของนักเรียน

๕. ในวันที่ ๑-๒ ตุลาคม ๒๕๖๒ สอบปลายภาคเรียนที่ ๑/ ๒๕๖๒

กลุ่มแผนงานและงบประมาณ

๑. การเบิก - จ่าย เงินโครงการ สันปีงบประมาณ ๒๕๖๒ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๑-๓๐ กันยายน ๒๕๖๒) แจ้งให้ทราบเรื่องการใช้จ่ายเงินจะต้องใช้เป็นปีงบประมาณ ปีงบประมาณ ๒๕๖๒ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๑-๓๐ กันยายน ๒๕๖๒) ซึ่งจะสิ้นสุดในวันที่ ๓๐ นี้ ซึ่งต่อไปจะเป็นปีงบประมาณ ๒๕๖๓

๒. การเตรียมความพร้อมการเบิก - จ่าย ค่าอุปกรณ์การเรียน ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๒ ต้องรองบประมาณจาก สพฐ. จัดสรรงบประมาณมาก่อน ถึงจะแจ้งวันประชุมผู้ปกครองได้

๓. ขอมติที่ประชุมว่าจะทำอะไรที่จะให้ผู้ปกครองซื้ออุปกรณ์ที่ร้านสหกรณ์ เพื่อนักเรียนจะได้มีอุปกรณ์การเรียนที่มีแนวเดียวกันทั้งโรงเรียน มติที่ประชุมเสนอว่าในการประชุมผู้ปกครองให้ผู้ปกครองฟังรับฟังนโยบายจากผู้อำนวยการที่หอประชุมมหาวิทยาลัยแล้วจึงพบครูประจำชั้น รับเงิน และใบเสร็จพร้อมอุปกรณ์การเรียนที่ห้องเรียนเพื่อครูประจำชั้นจะได้พบปะกับผู้ปกครองนักเรียนเพื่อพูดคุยเกี่ยวกับนักเรียน

๔. การสรุปรายงานโครงการ สันปีภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๒ แจ้งการใช้จ่ายงบประมาณของโครงการต่างๆ ขอขอบคุณที่ได้ดำเนินการตามโครงการ ในปีงบประมาณต่อไปขอให้ดำเนินการบันทึกข้อความขออนุมัติจากผู้อำนวยการ ถึงจะสามารถเบิกจ่ายตามโครงการได้

๕. ทุนแจกวันไหว้ครู แจกครบแล้ว แต่อนุบาลมีนักเรียนย้ายออก ๑ คน เงินทุนจึงเหลือ ที่ประชุมเห็นควรให้ครูประจำชั้นสัมภาษณ์ความเป็นอยู่ของครอบครัวและดูความจำเป็นก่อนให้ ในภาคเรียนต่อไป จะมีการพิจารณาเกณฑ์การรับทุนใหม่อีกครั้งให้นักเรียนที่ยากจนมากพิเศษได้รับทุนจำนวนเงินมากขึ้น แต่จะคุยกับผู้ปกครองต้องนำมาใช้ในการศึกษาเล่าเรียนก่อน

กลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. ระเบียบการลา

สรุประเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๕

๑. ประกาศในราชกิจจานุเบกษา วันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๕๕ มีผลบังคับใช้วันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๕๕ ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

๒. ผู้มีอำนาจการลาไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ หากมีเหตุจำเป็นเร่งด่วนให้เสนอใบลาต่อผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปพิจารณา

- การลาในช่วงก่อนและหลังวันหยุดราชการประจำสัปดาห์หรือวันหยุดราชการประจำปีเพื่อให้มีวันหยุดต่อเนื่องกัน ให้ผู้มีอำนาจใช้ดุลพินิจตามความเหมาะสม

๓. การนับวันลาตามปีงบประมาณ

- การนับวันลาให้นับต่อเนื่องกันรวมวันหยุดราชการที่อยู่ระหว่างวันลาประเภทเดียวกัน ยกเว้น ลาป่วย ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ลากิจส่วนตัว ลาพักผ่อน นับเฉพาะวันทำการ

- การลาป่วยหรือลากิจส่วนตัวต่อเนื่องกัน ในปีงบประมาณเดียวกันหรือไม่ก็ตาม นับเป็นหนึ่งครั้ง

- การลาไปช่วยเหลือภริยา ลากิจส่วนตัว (ไม่ใช่ลากิจเลี้ยงดูบุตร) ลาพักผ่อน หากมีราชการจำเป็นผู้บังคับบัญชา มีอำนาจเรียกกลับมาปฏิบัติราชการระหว่างลาได้ และถือว่าให้สิ้นสุดวันลาก่อนวันกลับมาปฏิบัติราชการ แต่ถ้าผู้มีอำนาจเห็นว่าการเดินทางต้องใช้เวลา ให้ถือว่าสิ้นสุดก่อนวันเดินทางกลับ

- การลาครึ่งวันเข้าป่วย นับเป็นการลาครึ่งวัน
- การยกเลิกวันลา การลาลิ้นสุดก่อนวันมาปฏิบัติราชการ

๔. การไปต่างประเทศระหว่างการลา หรือวันหยุดราชการ ให้เสนอขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ (ผวจ.) แล้วรายงานให้ปลัดกระทรวงทราบด้วย

๕. การขออนุญาตไปต่างประเทศซึ่งอยู่ติดเขตแดนประเทศไทย ผู้ว่าราชการจังหวัดอนุญาตได้ไม่เกิน ๗ วัน นายอำเภอท้องที่ที่มีอาณาเขตติดต่อกับประเทศนั้นอนุญาตได้ไม่เกิน ๓ วัน

๖. ข้าราชการที่ไม่สามารถมาปฏิบัติราชการเพราะเหตุการณพิเศษ ให้รับรายงานเหตุการณ์ ปัญหาอุปสรรคต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ (ผวจ.) ทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ แล้วไม่ต้องนับเป็นวันลา แต่ถ้าเห็นว่าไม่เป็นเหตุการณพิเศษ ให้ถือว่าวันวันที่ไม่มาเป็นวันลากิจส่วนตัว

๗. การลาแบ่งออกเป็น ๑๑ ประเภท คือ

๗.๑. การลาป่วย

- เสนอใบลาก่อนหรือในวันที่ขาด ยกเว้นจำเป็น เสนอวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ
- ในกรณีที่ข้าราชการผู้ขอลามีอาการป่วย จนไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ ให้ผู้อื่นลาแทนได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้วให้เสนอใบลาโดยเร็ว

- การลาป่วย ๓๐ วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์

- การลาป่วยไม่ถึง ๓๐ วัน ถ้าผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นสมควรให้เสนอใบรับรองแพทย์ประกอบการลา หรือสั่งให้ไปตรวจร่างกายประกอบการพิจารณาอนุญาตได้

๗.๒ การลาค่อดบุตร (ไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์)

- เสนอใบลาก่อนหรือในวันที่ลา ถ้าลงชื่อไม่ได้ให้ผู้อื่นลาแทนได้ เมื่อลงชื่อได้ให้ส่งใบลาโดยเร็ว

- ลาในวันที่คลอด ก่อนหรือหลังคลอดก็ได้ แต่รวมแล้วต้องไม่เกิน ๙๐ วัน

- ลาไปแล้วยังไม่คลอด ยกเลิกวันลาค่อดบุตรได้ ให้นับวันที่หยุดราชการไปแล้วเป็นวันลากิจ

- การลาค่อดบุตรคาบเกี่ยวการลาประเภทอื่น ให้ถือว่าวันลานั้นสิ้นสุดลง และนับเป็นวันลาค่อดบุตรนับแต่วันลาค่อดบุตร

๗.๓ การลาไปช่วยเหลือภริยาที่ลาค่อดบุตร (ที่ขอด้วยกฎหมาย)

- เสนอใบลาก่อนหรือในวันที่ลา ภายใน ๙๐ วันนับแต่วันที่ลาค่อดบุตร ลากิจหนึ่งติดต่อกันไม่เกิน ๑๕ วันทำการ

- ผู้มีอำนาจอนุญาตอาจให้แสดงหลักฐานประกอบการพิจารณาได้

๗.๔. การลากิจส่วนตัว

- เสนอใบลาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต ได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้

- ถ้ามีเหตุจำเป็น เสนอแล้วระบุสาเหตุ แล้วหยุดราชการไปก่อนได้ แต่ต้องรีบชี้แจงโดยเร็ว

- ถ้าไม่สามารถเสนอใบลาได้ ให้ส่งใบลาพร้อมเหตุผลความจำเป็นในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

- ลากิจส่วนตัวต่อเนื่องจากลาค่อดบุตรได้ไม่เกิน ๑๕๐ วันทำการ

๗.๕. การลาพักผ่อน

๗.๖. การลาไปอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์

- เสนอใบลาก่อนวันอุปสมบทหรือวันเดินทาง ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน ถ้าไม่ทันให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจอนุญาต

- ต้องอุปสมบทหรือเดินทาง ภายใน ๑๐ วันนับแต่วันเริ่มลา และรายงานตัวภายใน ๕ วัน นับแต่วันที่ลาสิกขา หรือวันเดินทางกลับถึงประเทศไทย ทั้งนี้ นับรวมอยู่ในระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตการลา

- ถ้ามีอุปสรรค ยกเลิกวันลาและให้นับวันที่หยุดราชการไปแล้วเป็นลากิจส่วนตัว

๒. การไปศึกษาดูงานในวันที่ ๗-๘ ตุลาคม ๒๕๖๒ ณ โรงเรียนวัดเกตุน้อย อ.บางละมุง

จ.ชลบุรี ให้แบ่งการศึกษาดูงานออกเป็น ๔ ฝ่าย เพื่อจะได้ศึกษาดูงานให้ตรงตามความรับผิดชอบเพื่อพัฒนาความรู้ ความสามารถ และเจตคติในการทำงาน วันเดินทางใส่เสื้อเหลือง กางเกงสุภาพ

๓. การขออนุญาตไปราชการขอให้ครูทุกท่านเขียนขออนุญาตก่อนไปสำนักงานธุรการเพื่อจะได้ จัดเก็บเป็นระบบ

กลุ่มบริหารงานทั่วไป

๑. การเข้าค่ายลูกเสือสามัญ กลุ่มโรงเรียนปู้เจ้าสมิงพราย ๕ โรงเรียน วันที่ ๑๙ - ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ ณ ค่ายลูกเสือท่าชัยแคมป์ จังหวัดนครนายก ๑๔๓ คน ครู ๘ คน รถบัส ๓ คัน รายละเอียดจะประชุมให้ทราบ อีกครั้ง ค่าใช้จ่ายสำหรับนักเรียน ๔๐๐ บาท/คน สำหรับครู ๔๕๐ / คน

๒. Big cleaning day วันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๒ คาบสุดท้ายหลังสวดมนต์

๓. เศรษฐกิจพอเพียง เป็นนโยบายของ สพฐ.มีการบูรณาการกับ ๘ กลุ่มสาระ โดยการวิเคราะห์ บทเรียนของแต่ละกลุ่มสาระฯ ขอให้ครูทุกท่านทำให้เสร็จก่อนสิ้นปีการศึกษา ๑๐ บท ตอนเดือนกุมภาพันธ์ ส่วนการ ปลุกพืชจะปลูกพืชระยะสั้น ในต้นเดือนกุมภาพันธ์-พฤศจิกายน โดยให้นักเรียน ป.๖ เป็นผู้รับผิดชอบ ครูผู้รับผิดชอบคือ ครูสุรสิทธิ์ งามจิตร และครูศรียา ลาพานิช

๓.๑ ตลาดนัดมหาวิทยาลัย กำหนดจัดในวันศุกร์ที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๒ เวลา ๑๓.๐๐ น.เป็นต้นไป ภายใต้ แนวคิด ค้าขายได้ความรู้ สุขภาพพอเพียง โดยมีครูเอกชัยเป็นผู้ดำเนินงาน โดยสินค้าที่นำมาขายจะต้องเป็นสินค้ามือ สองที่ยังมีสภาพดี ใช้งานได้ ประธานแนะนำให้มีผลงานนักเรียนที่เกี่ยวกับการประดิษฐ์ ที่เกิดจากกิจกรรม ลดเวลาเรียนเพิ่ม เวลารู้ ที่บูรณาการจากเศรษฐกิจพอเพียงมาแสดงด้วย

๔. ความเสี่ยงการทุจริต

กรอบหรือภาระงานในการประเมินความเสี่ยงการทุจริต มี ๔ กระบวนการ ดังนี้

๑. Corrective คือ แก้ไขปัญหาที่เคยรับรู้ว่าจะเกิด สิ่งที่มีประวัติแล้วทำอย่างไรจะไม่ได้เกิดซ้ำ

๒. Detective คือ เผื่อระวัง สอดส่อง ติดตามพฤติกรรมเสี่ยง ทำอย่างไรจะตรวจพบต้องสอดส่องตั้งแต่แรก ตั้ง ข้อบ่งชี้บางเรื่องที่น่าสงสัยทำการลดระดับความเสี่ยงนั้นหรือให้ข้อมูลเบาะแสนั้นแก่ผู้บริหาร

๓. Preventive คือ ป้องกัน หลีกเลี่ยง พฤติกรรมที่นำไปสู่การสุ่มเสี่ยงต่อการกระทำผิดในส่วนที่พฤติกรรมที่เคยรับรู้ค่าเคยเกิดมาก่อน คาดหมายได้ว่ามีโอกาสสูงที่จะเกิดซ้ำอีก (Known Factor) รู้ว่าทำไปมีความเสี่ยงต่อการทุจริต จะต้องหลีกเลี่ยงด้วยการปรับ Workflow ใหม่ ไม่เปิดช่องว่างให้การทุจริตเข้ามาได้อีก

๔. Forecasting คือ การพยากรณ์ประมาณการสิ่งที่อาจจะเกิดขึ้นและป้องกันป้องปรามล่วงหน้าในเรื่อง ประเด็นที่ไม่คุ้นเคย ในส่วนที่เป็นปัจจัยความเสี่ยงที่มาจากการพยากรณ์ ประมาณการล่วงหน้าในอนาคต (UnKnown Factor)

ขอบเขตความเสี่ยงการทุจริต

๑. ความเสี่ยงการทุจริตจากภาระงานด้านการอนุมัติ อนุญาต ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๘

๒. ความเสี่ยงการทุจริตจากภาระงานด้านการจัดซื้อ จัดจ้าง

๓. ความเสี่ยงการทุจริตจากภาระงานด้านภารกิจหลักตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน

ขั้นตอนการประเมินความเสี่ยง

๑. การระบุความเสี่ยง

๒. การวิเคราะห์สถานะความเสี่ยง

๓. เมตริกซ์ระดับความเสี่ยง

๔. การประเมินการควบคุมความเสี่ยง

๕. แผนบริการความเสี่ยง

๖. การจัดทำรายงานผลการเฝ้าระวังความเสี่ยง

๗. จัดทำระบบการบริหารความเสี่ยง

ขั้นเตรียมการ : ประเมินความเสี่ยงการทุจริต

การประเมินความเสี่ยงการทุจริต ต้องทำการคัดเลือกกระบวนการงาน จากภาระงานที่จะทำการประเมิน ซึ่งคู่มือนี้ได้จำแนกขอบเขตของการประเมินความเสี่ยงการทุจริตไว้ ๓ ภาระงาน ดังนี้

๑. ความเสี่ยงการทุจริตจากภาระงานด้านการอนุมัติ อนุญาต ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘

๒. ความเสี่ยงการทุจริตจากภาระงานด้านการจัดซื้อ จัดจ้าง

๓. ความเสี่ยงการทุจริตจากภาระงานด้านภารกิจหลักตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานเมื่อคัดเลือกภาระงานที่จะทำการประเมินความเสี่ยงการทุจริตได้แล้ว ให้ทำการคัดเลือกกระบวนการงานของภาระงานด้านนั้น ๆ โดยเฉพาะภาระงานที่มีความเสี่ยงต่อการเกิดการทุจริตสูง และจัดเตรียมข้อมูลขั้นตอนการปฏิบัติงาน หรือแนวทาง หลักเกณฑ์ในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง

มติที่ประชุม

รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ

- รายงานสรุปเนื้อหาสำคัญการไปอบรม (คนละไม่เกิน ๕ นาที)

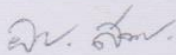
๑. ครูเอกชัย ถาวรประเสริฐ อบรมเชิงปฏิบัติการระบบควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง ในวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๖๒ ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรปราการ เขต ๑ โดยทางโรงเรียนต้องวิเคราะห์ความเสี่ยงของแต่ละฝ่ายงาน คือ ฝ่ายงบประมาณ ฝ่ายวิชาการ ฝ่ายบุคคล และฝ่ายบริหารงานทั่วไป ในการวิเคราะห์ความเสี่ยง คือ ปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นระหว่างทำกิจกรรม/โครงการ ที่อาจทำให้งานไม่บรรลุเป้าหมาย โดยแต่ละฝ่ายเลือกงานที่มีความเสี่ยงมาวิเคราะห์ และนำมาจัดทำ แบบรายงาน ปค.๑ , ปค.๔ , ปค.๕ นำส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรปราการ เขต ๑ เพื่อรวบรวมและจัดทำเป็นแบบของเขตพื้นที่ต่อไป

๒. ครูสุรสิทธิ์ งามจิตร อบรมเชิงปฏิบัติการขยายผลการดำเนินงานเผยแพร่การใช้โปรแกรมแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ ระบบ offline ตามกระบวนการคู่มือสำหรับประชาชนระดับสถานศึกษา ในวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๒ ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรปราการ เขต ๑ เรื่องเกี่ยวกับการใช้เครื่องสแกนบัตรประชาชนในการติดต่อราชการ การย้ายนักเรียน เข้า ออก และสืบเนื่องจากที่ครูสุรการได้แจ้งเรื่องการเข้าใช้ระบบ SMSS ในการรับ ส่ง จดหมายราชการระหว่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ฯ กับโรงเรียนเพื่อลดปริมาณการใช้กระดาษ ให้คณะครูเข้า ล็อกอินใช้ระบบเนื่องจากจะมีการเข้ามาตรวจสอบของทางสำนักงานเขต ฯ ว่าคณะครูของแต่ละโรงเรียนได้เข้าใช้ระบบหรือไม่

มติที่ประชุม

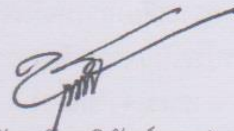
รับทราบ

เลิกประชุม เวลา ๑๘.๓๐ น



(นางสาวอ้อมอรุณ สีทา)

ผู้พิมพ์รายงานการประชุม



(นางชuwat รัตนพิทักษ์ธาดา)

ผู้ตรวจรายงานการประชุม