



# คู่มือปฏิบัติงาน กลุ่มอำนวยการ

ภารกิจงาน

การจัดวางระบบการควบคุมภายใน

จัดทำโดย

นางสาวกมลกาญจน์ จิฎุกาญจน์  
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๒  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

# คู่มือการปฏิบัติงาน

## ภารกิจงาน การจัดวางระบบการควบคุมภายใน

### ๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ วัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน (Operations Objectives) ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงาน รวมถึงการบรรลุเป้าหมายด้านการดำเนินงาน ด้านการเงิน ตลอดจนการใช้ทรัพยากร การดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาดของหน่วยงานของรัฐ ตลอดจนความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลือง หรือการทุจริตในหน่วยงานของรัฐ

๑.๒ วัตถุประสงค์ด้านการรายงาน (Reporting Objectives) การรายงานทางการเงินและไม่ใช้การเงินที่ใช้ภายในหน่วยงาน รวมถึงการรายงานที่เชื่อถือได้ ทันเวลา โปร่งใส หรือข้อกำหนดอื่นของทางราชการ

๑.๓ วัตถุประสงค์ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ (Compliance Objectives) การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานรวมทั้งข้อกำหนดอื่นของทางราชการ

### ๒. ขอบเขต

เพื่อเป็นกรอบแนวทางการจัดทำระบบการควบคุมภายในให้เหมาะสมกับลักษณะ ขนาดและความซับซ้อนของงานในความรับผิดชอบของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๒ และมีการติดตามประเมินผลและปรับปรุงการควบคุมภายในให้เพียงพอและเหมาะสม รวมทั้งมีการปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่องและเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

### ๓. คำจำกัดความ

“การควบคุมภายใน” หมายถึง กระบวนการที่ผู้บริหารและบุคลากรของหน่วยงานกำหนดให้มีขึ้น เพื่อให้การดำเนินงานมีความมั่นใจว่าการดำเนินงานโดยใช้ระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานจะทำให้หน่วยงานสามารถดำเนินงานบรรลุตามวัตถุประสงค์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ไม่เสี่ยงต่อการที่จะทำให้เกิดความผิดพลาด ซึ่งเป็นสาเหตุที่จะทำให้เกิดความเสียหายหรือความสิ้นเปลืองแก่หน่วยงาน

“สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๒

### ๔. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๑ แจกแต่ละกลุ่ม/หน่วย (หน่วยงานย่อย) ดำเนินการดังนี้

- ๑) นำแบบ ปค. ๕ (ของปีงบประมาณที่ผ่านมา) มาติดตามผลการดำเนินงานว่าได้ ดำเนินการตามแผนการปรับปรุงควบคุมภายในหรือไม่ ผลเป็นอย่างไร แล้วสรุปลงในแบบติดตาม ปค. ๕
- ๒) นำกิจกรรม/งานในระดับหน่วยงานย่อยมาวิเคราะห์หาความเสี่ยงตามแบบประเมินการควบคุมภายในด้วยตนเอง (แบบ CSA)
- ๓) เมื่อดำเนินการตามข้อ ๑-๒ เรียบร้อยแล้วให้นำกิจกรรม/งาน ที่ผลการดำเนินงานที่ยังไม่ลดความเสี่ยงลงตามข้อ ๑ และกิจกรรม/งานที่เป็นความเสี่ยงที่พบใหม่ตามข้อ ๒ มาหามาตรการ/แนวทางการปรับปรุงแล้วกำหนดผู้รับผิดชอบและระยะเวลาที่ดำเนินการเสร็จ แล้วสรุปลงในแบบ ปค. ๕ (ผอ.กลุ่ม/หน่วยเป็นผู้รายงาน)
- ๔) จัดส่งแบบ ปค. ๕ และแบบติดตาม ปค. ๕ ให้กลุ่มอำนวยการภายในระยะเวลาที่กำหนด

- ๔.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในประจำปีซึ่งมีหน้าที่ อำนวยการในการประเมินผลการควบคุมภายใน กำหนดแนวทางการประเมินผลการควบคุมภายใน รวบรวมพิจารณาถ้อยแถลงและสรุปผลการประเมินผลการควบคุมภายใน ประสานงานการประเมินผลและจัดทำรายงานผลการประเมินผลการควบคุมภายในในภาพรวมของ สพป.ชุมพร เขต ๒ โดย
- ๑) นำแบบ ปค.๕ ระดับเขตพื้นที่การศึกษา (ของปีงบประมาณที่ผ่านมา) มาติดตามผลการดำเนินงานว่าได้ดำเนินการตามการปรับปรุงการควบคุมภายในหรือไม่ ผลเป็นอย่างไร แล้วสรุปลงในแบบติดตาม ปค. ๕
  - ๒) ประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (๕ องค์ประกอบ) ในระดับเขตพื้นที่การศึกษา ลงในแบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในแล้วสรุปลงในรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน แบบ ปค. ๔
  - ๓) เมื่อดำเนินการตามข้อ ๑-๓ เรียบร้อยแล้ว ให้นำกิจกรรม/งาน ที่ผลการดำเนินงานที่ยังไม่ลดความเสี่ยงลงตามข้อ ๒ และกิจกรรม/งานที่เป็นความเสี่ยงที่พบใหม่ตามข้อ ๓ มาดำเนินการลงในแบบ ปค.๕ แล้วนำแบบ ปค.๕ ของกลุ่ม/หน่วย ที่ส่งมาให้ผู้รับผิดชอบระดับเขตพื้นที่การศึกษา (หน่วยงาน) รวบรวมให้คณะกรรมการร่วมกันพิจารณาคัดเลือกกิจกรรม/งานที่เป็นความเสี่ยงในระดับเขตพื้นที่การศึกษา (หน่วยงาน) แล้วสรุปลงในแบบ ปค. ๕ ของหน่วยงาน (ผอ.สพท.เป็นผู้รายงาน)
  - ๔) นำรายละเอียดของกิจกรรม/งานที่ปรากฏในแบบ ปค.๕ มาใส่ ในแบบปค. ๑ และเสนอต่อผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายในประเมินการจัดวางระบบควบคุมภายในลงในแบบ ปค.๖
- ๔.๓ แจ้งโรงเรียนในสังกัดดำเนินการเช่นเดียวกับข้อ ๔.๑ และ ๔.๒ โดยไม่ต้องจัดทำแบบ ปค.๖
- ๔.๔ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดส่งแบบ ปค. ๑ แบบ ปค.๖ แบบ ปค.๔ แบบ ปค.๕ แบบติดตาม ปค.๕ และสรุปความเสี่ยงของโรงเรียนในสังกัดรายงานให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ภายในวันที่ ๓๐ ธันวาคมของทุกปี

## ๕. ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ๕.๑ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
- ๕.๒ แนวทางปฏิบัติงานควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

## ๖. แบบฟอร์มที่ใช้ (ภาคผนวก)

- แบบ ปค.๑ หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน
- แบบ ปค.๖ รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน
- แบบ ปค.๔ รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
- แบบ ปค.๕ รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
- แบบติดตาม ปค.๕ รายงานการติดตามการประเมินผลการควบคุมภายใน

๗. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

| ลำดับ<br>ที่ | ผังกระบวนการ  | ระยะเวลา | รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน   | แบบฟอร์ม/<br>เอกสารที่เกี่ยวข้อง                              | ผู้รับผิดชอบและผู้เกี่ยวข้อง                            |
|--------------|---|----------|--|---|---|
| ๑            | ติดตามแผนการควบคุมภายใน<br>ปีงบประมาณที่ผ่านมา                                  | ๕ วัน    | (กลุ่ม/หน่วย) นำแบบ ปค. ๕ (ของปีงบประมาณที่ผ่านมา) มาติดตามผล<br>การดำเนินงานว่าได้ดำเนินการตามแผนการปรับปรุงควบคุมภายในหรือไม่<br>ผลเป็นอย่างไร แล้วสรุปลงในแบบติดตาม ปค. ๕   | - แบบ ปค. ๕ (ของ<br>ปีงบประมาณที่ผ่านมา)<br>- แบบติดตาม ปค. ๕ | ผอ.กลุ่ม/หน่วยและบุคลากรใน<br>กลุ่ม/หน่วย               |
| ๒            | วิเคราะห์หาความเสี่ยงกิจกรรม/งาน<br>ในระดับหน่วยงานย่อย                         | ๕ วัน    | (กลุ่ม/หน่วย) นำกิจกรรม/งานในระดับหน่วยงานย่อยมาวิเคราะห์หาความ<br>เสี่ยงตามแบบ ประเมินการควบคุมภายในด้วยตนเอง (แบบ CSA)   | - แบบ CSA   | ผอ.กลุ่ม/หน่วยและบุคลากรใน<br>กลุ่ม/หน่วย               |
| ๓            | กำหนดมาตรการ/แนวทางการปรับปรุง<br>สำหรับกิจกรรม/งานที่ยังไม่ลดความเสี่ยง        | ๑๐ วัน   | (กลุ่ม/หน่วย) นำกิจกรรม/งาน ที่ผลการดำเนินงานที่ยังไม่ลดความเสี่ยงลง<br>และกิจกรรม/งานที่เป็นความเสี่ยงที่พบใหม่ มาหามาตรการ/แนวทางการ<br>ปรับปรุงแล้วกำหนดผู้รับผิดชอบและระยะเวลาที่ดำเนินการเสร็จ แล้วสรุปลง<br>ใน แบบ ปค. ๕   | -แบบ ปค.๕   | ผอ.กลุ่ม/หน่วยและบุคลากรใน<br>กลุ่ม/หน่วย               |
| ๔            | แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผล<br>การควบคุมภายในประจำปี                            | ๒ วัน    | แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในประจำปี   | - คำสั่งแต่งตั้งฯ   | ผอ.สพป.ชพ.๒/เจ้าหน้าที่<br>ผู้รับผิดชอบ                 |
| ๕            | ประเมินองค์ประกอบของการควบคุม<br>ภายใน  | ๑๐ วัน   | ประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (๕ องค์ประกอบ) ในระดับเขต<br>พื้นที่การศึกษาลงในแบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในแล้ว<br>สรุปลงในรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในแบบ ปค. ๔   | - แบบประเมินองค์ประกอบ<br>ของการควบคุมภายใน<br>-แบบ ปค.๔      | คณะกรรมการฯ/ผอ.<br>สพป.ชพ.๒/เจ้าหน้าที่<br>ผู้รับผิดชอบ |
| ๖            | คณะกรรมการคัดเลือกกิจกรรม/งานที่<br>เป็นความเสี่ยงในระดับเขตพื้นที่<br>การศึกษา | ๓ วัน    | นำกิจกรรม/งาน จากแบบติดตามปค.๕ ระดับเขตพื้นที่การศึกษาที่ยังไม่ลด<br>ความเสี่ยงและความเสี่ยงที่พบใหม่จากการประเมินองค์ประกอบของการ<br>ควบคุมภายใน มาดำเนินการลงในแบบ ปค.๕ แล้วนำแบบ ปค.๕ ของกลุ่ม/<br>หน่วย รวบรวมให้คณะกรรมการร่วมกันพิจารณาคัดเลือกกิจกรรม/งานที่<br>เป็นความเสี่ยงในระดับเขตพื้นที่การศึกษา แล้วสรุปลงในแบบ ปค. ๕ ของ<br>หน่วยงาน | -แบบ ปค.๕ ของ<br>หน่วยงาน                                     | คณะกรรมการฯ/ผอ.<br>สพป.ชพ.๒/เจ้าหน้าที่<br>ผู้รับผิดชอบ |

| ลำดับ<br>ที่ | ผังกระบวนการ  | ระยะเวลา | รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน  | แบบฟอร์ม/<br>เอกสารที่เกี่ยวข้อง  | ผู้รับผิดชอบและผู้เกี่ยวข้อง            |
|--------------|---|----------|---|---|---|
| ๗            | คณะกรรมการคัดเลือกกิจกรรม/งานที่เป็นความเสี่ยงในระดับเขตพื้นที่ | ๕ วัน    | นำรายละเอียดของกิจกรรม/งานที่ปรากฏในแบบ ปค.๕ มาใส่ในแบบ ปค. ๑ และเสนอต่อผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายในประเมินการจัดวางระบบควบคุมภายในลงในแบบ ปค.๖                 | -แบบ ปค.๑<br>- แบบ ปค.๖   | ผอ.ตสน./เจ้าหน้าที่<br>ผู้รับผิดชอบ     |
| ๘            | สรุปความเสี่ยงของโรงเรียนในสังกัด                               | ๒๐ วัน   | สรุปความเสี่ยงแยกเป็นงาน ๔ ด้านและวิเคราะห์รูปแบบการจัดทำรายงานของโรงเรียนในสังกัด  | -แบบ ปค.๑<br>- แบบ ปค.๕<br>- แบบติดตาม ปค.๕                             | เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ                 |
| ๙            | จัดส่งรายงานให้ สพฐ.  | ๒ วัน    | จัดส่งแบบ ปค. ๑ แบบ ปค.๖ แบบ ปค.๔ แบบ ปค.๕ แบบติดตาม ปค.๕ และสรุปความเสี่ยงของโรงเรียนในสังกัดรายงานให้ สพฐ. (ผอ.สพป.ชพ.๒ ลงนาม) ภายในวันที่ ๓๐ ธันวาคมของทุกปี | -แบบ ปค.๑<br>- แบบ ปค.๖<br>- แบบ ปค.๔<br>- แบบ ปค.๕<br>- แบบติดตาม ปค.๕ | ผอ.สพป.ชพ.๒/เจ้าหน้าที่<br>ผู้รับผิดชอบ |

ภาคผนวก

โรงเรียน.....  
 รายงานผลการติดตามการประเมินผลการควบคุมภายใน  
 ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ....

| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง<br>หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ<br>ตามแผนการดำเนินการหรือ<br>ภารกิจอื่นๆที่สำคัญของ<br>หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์<br>(๑) | ความเสี่ยง<br><br>(๒) | การควบคุมภายใน<br>ที่มีอยู่<br><br>(๓) | การประเมินผล<br>การควบคุมภายใน<br><br>(๔) | ความเสี่ยง<br>ที่ยังมีอยู่<br><br>(๕) | การปรับปรุง<br>การควบคุมภายใน<br><br>(๖) | หน่วยงาน<br>ที่รับผิดชอบ<br><br>(๗) | วิธีการติดตาม<br>และสรุปผล<br>การประเมิน/<br>ข้อคิดเห็น<br><br>(๘) |
|---|-----------------------|--|---|---------------------------------------|--|-------------------------------------|--|
|   |                       |  |   |                                       |  |                                     |  |

ลายมือชื่อ.....(๙).....  
 ตำแหน่ง.....(๑๐).....  
 วันที่ ....(๑๑)....เดือน.....พ.ศ.....

คำอธิบาย แบบรายงานผลการติดตามการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบติดตาม ปค.๕) (หากปีที่ผ่านมา มี ปค.๕ หลายเรื่องก็ต้องทำแบบติดตามให้ครบทุกเรื่อง)

(๑) ระบุกิจกรรมตามภารกิจของหน่วยงานพร้อมทั้งวัตถุประสงค์ของกิจกรรม (ยกข้อความมาจาก ปค.๕ ปีที่ผ่านมา)

(๒) ระบุความเสี่ยงสำคัญที่ทำให้ภารกิจนั้นไม่บรรลุวัตถุประสงค์ (ยกข้อความมาจาก ปค.๕ ปีที่ผ่านมา)

(๓) ระบุกิจกรรมการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอนของกิจกรรม (ยกข้อความมาจาก ปค.๕ ปีที่ผ่านมา)

(๔) ระบุผลการประเมินการควบคุมภายในว่ามีความเพียงพอและปฏิบัติตามการควบคุมที่มีอยู่ตาม (๓) หรือไม่ (ยกข้อความมาจาก ปค.๕ ปีที่ผ่านมา)

(๕) ระบุความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ซึ่งมีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของแต่ละภารกิจ (ยกข้อความมาจาก ปค.๕ ปีที่ผ่านมา)

(๖) ระบุการปรับปรุงการควบคุมภายในเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงตาม (๕) ในปีงบประมาณ (ยกข้อความมาจาก ปค.๕ ปีที่ผ่านมา)

(๗) ระบุหน่วยงานที่รับผิดชอบและระยะเวลาที่กำหนดเสร็จ (ยกข้อความมาจาก ปค.๕ ปีที่ผ่านมา)

(๘) ระบุวิธีการติดตามจากอะไร (เอกสาร/สอบถาม/สัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง) และแต่ละกิจกรรมในช่อง (๖) ได้ดำเนินการอย่างไรและสรุปผลการดำเนินงานในเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ พร้อมทั้งให้ความคิดเห็นว่าต้องดำเนินการจัดทำแผนการปรับปรุงเพิ่มเติมหรือลดความเสี่ยงลงอยู่ในระดับที่ยอมรับได้ (ถ้าต้องจัดทำแผนการปรับปรุงเพิ่มเติมก็จะเป็น ปค.๕ ใหม่ของปีนี้แต่ต้องปรับกิจกรรมการปรับปรุงการควบคุมภายในเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงให้ไม่เหมือนเดิม)

(๙) ลงลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงาน (ถ้าเป็นแบบติดตาม ปค.๕ ระดับหน่วยงานย่อยให้ลงลายมือชื่อหัวหน้างาน ถ้าเป็นแบบติดตาม ปค.๕ ระดับสถานศึกษาให้ ผอ.รร.เป็นผู้ลงลายมือชื่อ)

(๑๐) ระบุตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงาน

(๑๑) ระบุ วัน เดือน ปี ที่รายงาน (โรงเรียนต้องรายงานในช่วงระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๑ ตุลาคม .....)



ตัวอย่าง แบบติดตาม ปค.๕

แต่ละงาน/ฝ่ายที่มีปค.5 ปีที่ผ่านมาที่ถูกเลือกเป็นปค.5 ระดับหน่วยงาน  
เป็นผู้ประเมิน

โรงเรียน.....

แบบติดตาม ปค. 5

รายงานผลการติดตามการประเมินผลการควบคุมภายใน

ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ....

| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง<br>หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ<br>ตามแผนการดำเนินการหรือ<br>ภารกิจอื่นๆที่สำคัญของ<br>หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์<br>งานบริหารวิชาการ   | ความเสี่ยง  | การควบคุมภายใน<br>ที่มีอยู่  | การประเมินผล<br>การควบคุมภายใน   | ความเสี่ยง<br>ที่ยังมีอยู่  | การปรับปรุง<br>การควบคุมภายใน   | หน่วยงาน<br>ที่รับผิดชอบ  | วิธีการติดตาม<br>และสรุปผล<br>การประเมิน/ข้อคิดเห็น   |
|--|---|--|--|---|---|---|---|
| <b>ภารกิจ การจัดการเรียนการสอน<br/>วัตถุประสงค์</b><br>๑ เพื่อพัฒนาครูผู้สอนให้ทักษะ<br>ในการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียน<br>เป็นสำคัญ<br>๒ เพื่อยกระดับผลสัมฤทธิ์<br>ทางการเรียนของโรงเรียนจาก<br>การทดสอบระดับชาติ (O-NET)<br>ให้สูงขึ้นมากกว่าร้อยละ ๓ | การจัดการเรียนการสอนไม่<br>บรรลุวัตถุประสงค์ เนื่องจาก<br>ระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน<br>ของโรงเรียนจากการทดสอบ<br>ระดับชาติ (O-NET) ยังไม่<br>เป็นไปตามเป้าหมาย | ๑. มีคำสั่งแต่งตั้ง<br>คณะทำงานชัดเจน<br>๒ มีการประชุม<br>คณะทำงานศึกษา<br>สถานภาพของสถานศึกษา<br>และมีแผนยกระดับ<br>ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน<br>๓ มีการจัดการประชุมเชิง<br>ปฏิบัติการเกี่ยวกับการ<br>วิเคราะห์หลักสูตรและการ<br>นำหลักสูตรไปใช้ และ<br>ติดตามนิเทศ<br>๔ มีการประเมินผล และ<br>รายงานผลการดำเนินงาน | กิจกรรมการ<br>ควบคุมที่กำหนด<br>ไว้มีการปฏิบัติซึ่ง<br>สามารถลดความ<br>เสี่ยงได้ แต่ยังไม่<br>บรรลุวัตถุประสงค์<br>ที่กำหนดไว้ | ๑.ครูมีงานอื่นนอกเหนือ<br>จากงานการจัดการเรียน<br>การสอนมาก<br>๒.ครูขาดทักษะในการ<br>จัดทำแผนการจัดการ<br>เรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็น<br>สำคัญ<br>๓. ขาดการกำกับดูแลและ<br>นิเทศภายในอย่างจริงจัง | ๑.พัฒนาทีมงาน โดยใช้<br>เทคนิคการมีส่วนร่วม<br>แบบกัลยาณมิตร<br>๒.ใช้รูปแบบการนิเทศที่<br>หลากหลายทั้งการนิเทศ<br>ภายใน และนิเทศ<br>ภายนอก<br>๓.จัดทำแผนและปฏิทิน<br>การนิเทศ ภายในที่เน้น<br>การมีส่วนร่วม | ๒๐ ส.ค.....<br>งานวิชาการ<br>๒๐ ส.ค.....<br>งานวิชาการ<br>๑๐ ธ.ค.....<br>งานวิชาการ | จากการติดตามเอกสารและ<br>สัมภาษณ์ผู้เกี่ยวข้อง พบว่า<br>๑.มีการพัฒนาทีมงานโดยใช้<br>เทคนิคการมีส่วนร่วมแบบ<br>กัลยาณมิตรทุกกลุ่มสาระ<br>๒.ใช้รูปแบบการนิเทศที่<br>หลากหลาย เช่น รูปแบบการ<br>นิเทศแบบเพื่อนช่วยเพื่อน<br>และรูปแบบการนิเทศโดย<br>ผู้บริหาร<br>๓.มีการจัดทำแผนและปฏิทิน<br>การนิเทศ ภายในที่เน้นการมี<br>ส่วนร่วม<br><b>สรุป</b> ผลการดำเนินงาน<br>ยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการ<br>เรียน (O-NET) สูงขึ้นร้อยละ<br>๓.๕ สามารถลดความเสี่ยง<br>ลงในระดับที่ยอมรับได้ |

นำข้อความเหล่านี้มาจาก **แบบ ปค.5 ของปีที่แล้ว**

ลายมือชื่อ.....(๙).....

ตำแหน่ง.....(๑๐).....

วันที่ .....(๑๑).....

แต่ละงานฝ่ายที่มีปค.5 ปีที่ผ่านมาที่ถูกเลือกเป็นปค.5 ระดับหน่วยงาน  
เป็นผู้ประเมิน

แบบติดตาม ปค. ๕

โรงเรียน.....

รายงานผลการติดตามการประเมินผลการควบคุมภายใน

ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ....

| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง<br>หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ<br>ตามแผนการดำเนินการหรือ<br>ภารกิจอื่นๆที่สำคัญของ<br>หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์   | ความเสี่ยง   | การควบคุมภายใน<br>ที่มีอยู่   | การประเมินผล<br>การควบคุมภายใน   | ความเสี่ยง<br>ที่ยังมีอยู่  | การปรับปรุง<br>การควบคุมภายใน  | หน่วยงาน<br>ที่รับผิดชอบ   | วิธีการติดตาม<br>และสรุปผล<br>การประเมิน/ข้อคิดเห็น  |
|--|--|---|--|---|--|--|--|
| <b>งานบริหารทั่วไป</b><br><b>งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน</b><br><b>วัตถุประสงค์</b><br>๑. เพื่อให้นักเรียนมีคุณลักษณะ<br>และพฤติกรรมที่พึงประสงค์<br>๒. เพื่อให้นักเรียนมีสุขภาพกาย<br>และสุขภาพจิตที่ดี<br>๓. เพื่อให้นักเรียนมีการพัฒนา<br>ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนที่ดีขึ้น<br>ให้นักเรียนเป็นคนดี คนเก่ง มี<br>ความสุข | งานระบบดูแลช่วยเหลือ<br>นักเรียนยังไม่บรรลุ<br>วัตถุประสงค์เนื่องจาก<br>นักเรียนบางส่วนยังขาด<br>คุณลักษณะและพฤติกรรม<br>ที่พึงประสงค์ | ๑.การรู้จักนักเรียนเป็น<br>รายบุคคล<br>๒.การคัดกรองนักเรียน<br>๓.การส่งเสริมนักเรียน<br>๔.การป้องกันและแก้ไข<br>ปัญหา<br>๕.การส่งต่อ<br>๖.การประเมินทบทวน | กิจกรรมการควบคุมที่<br>กำหนดไว้มีการปฏิบัติ<br>ซึ่งสามารถลดความ<br>เสี่ยงได้ แต่ยังไม่บรรลุ<br>วัตถุประสงค์ที่กำหนด<br>ไว้ | จากการดำเนินงาน<br>ระบบดูแลช่วยเหลือ<br>นักเรียนยังไม่บรรลุ<br>วัตถุประสงค์เนื่องจาก<br>๑. ขาดการนิเทศอย่าง<br>ต่อเนื่อง<br>๒. ครูขาดคู่มือการ<br>ดำเนินงาน<br>๓. ครูขาดทักษะในการ<br>จัดกิจกรรมเสริมทักษะ/<br>เสริมวิชาการ<br>๔. ผู้ปกครองบางส่วน<br>ไม่ให้ความร่วมมือ | ๑. ผู้บริหารจัดทำแผน<br>นิเทศ<br>๒. จัดทำ/จัดทำคู่มือการ<br>ดำเนินงานให้กับครู<br>๓. จัดกิจกรรมพัฒนาครู<br>จัดอบรมศึกษาดูงาน<br>๔. จัดประชุมผู้ปกครอง<br>๕. จัดตั้งเครือข่าย<br>ผู้ปกครองแกนนำ | ๓๐ พ.ย. ....<br>นายชื่อ สุจริต<br>๓๐ พ.ย. ....<br>นายชื่อ สุจริต<br>๓๐ พ.ย. ....<br>นายชื่อ สุจริต<br>๓๐ ก.พ. ....<br>นายชื่อ สุจริต<br>๓๐ ก.พ. ....<br>นายชื่อ สุจริต | จากการติดตามเอกสารและ<br>สอบถามการดำเนินงาน พบว่า<br>๑.มีการจัดทำแผนนิเทศ<br>๒.มีการจัดทำคู่มือการ<br>ดำเนินงานให้กับครู<br>๓.มีการจัดประชุมผู้ปกครอง<br>ทำให้ปัญหาลดลงได้บางส่วน<br>แต่ไม่ได้จัดกิจกรรมพัฒนาครู<br>เนื่องจากขาดงบประมาณ<br>และยังไม่ได้จัดตั้งเครือข่าย<br>ผู้ปกครองแกนนำจึงยังคงมี<br><b>ความเสี่ยงหลงเหลืออยู่</b><br><b>จึงต้องทำการปรับปรุง</b><br><b>การควบคุมภายในต่อไป</b> |

นำข้อความเหล่านี้มาจาก **แบบ ปค.5 ของปีที่แล้ว**

ลายมือชื่อ.....(๙).....  
 ตำแหน่ง.....(๑๐).....  
 วันที่.....(๑๑).....

แบบประเมินการควบคุมภายในด้วยตนเอง(Control Self Assessment : CSA)

1. ให้วิเคราะห์ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของหน่วยงานพร้อมระบุวัตถุประสงค์ จำนวน 1 เรื่อง (นำข้อมูลไปใส่ในแบบ ปค. 5 ช่องที่ 1)
- 1.1 เรื่อง .....
- 1.2 วัตถุประสงค์.....

2. ภารกิจนั้น มีขั้นตอนหรือกระบวนการปฏิบัติอะไรบ้าง หรือทำอะไรที่จะทำให้บรรลุตามวัตถุประสงค์
- 2.1 .....
- 2.2 .....

3. ให้วิเคราะห์ว่าขั้นตอนหรือกระบวนการที่ปฏิบัติอยู่ (จากข้อ 2) ดำเนินการอย่างไร

| ขั้นตอน/กระบวนการปฏิบัติ (จากข้อ 2) | การดำเนินการ (นำข้อมูลไปใส่ในแบบ ปค.5 (ช่องที่ 3)) |
|-------------------------------------|--|
|                                     |  |
|                                     |  |

4. ขั้นตอนหรือกระบวนการที่ปฏิบัติอยู่ เป็นอย่างไร (บรรลุวัตถุประสงค์/ไม่บรรลุวัตถุประสงค์) ถ้าไม่บรรลุวัตถุประสงค์ มีความเสี่ยงอะไร

4.1 จากการประเมินผลการควบคุม พบว่า .....  
 ..... (นำข้อมูลไปใส่ในแบบ ปค.5 ช่องที่ 4)

4.2 ถ้าไม่บรรลุวัตถุประสงค์มีความเสี่ยงอย่างไร .....  
 .....(นำข้อมูลไปใส่ในแบบ ปค. 5 ช่องที่ 2)

5. ให้วิเคราะห์ความเสี่ยงที่พบว่ายังมีอยู่ (ปัญหา) ว่าเกิดจากสาเหตุอะไร จะแก้ไขอย่างไร ใครเป็นคนแก้ไข

| ปัญหา/สาเหตุ<br>(นำข้อมูลไปใส่ในแบบ ปค. 5 ช่องที่ 5) | การแก้ไข (การปรับปรุงการควบคุม)<br>(นำข้อมูลไปใส่ในแบบ ปค. 5 ช่องที่ 6) | กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ<br>(นำข้อมูลไปใส่ในแบบ ปค.5 ช่องที่ 7) |
|--|---|--|
| ปัญหา : .....<br>.....                               | .....   | .....  |
| สาเหตุ : .....<br>.....                              | .....   | .....  |
| ปัญหา : .....<br>.....                               | .....   | .....  |
| สาเหตุ : .....<br>.....                              | .....   | .....  |

ตัวอย่าง

**ตัวอย่างที่ 1 (โรงเรียน)****แบบประเมินการควบคุมภายในด้วยตนเอง (Control Self Assessment : CSA)**

1. ให้วิเคราะห์ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของหน่วยงานพร้อมระบุวัตถุประสงค์ จำนวน 1 เรื่อง (นำข้อมูลไปใส่ในแบบ ปค. 5 ช่องที่ 1)

2.1 เรื่อง การจัดการเรียนการสอน (การจัดการเรียนรู้)

2.2 วัตถุประสงค์

2.2.1 เพื่อพัฒนาครูผู้สอนให้ทักษะในการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

2.2.2 เพื่อยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของโรงเรียนให้สูงขึ้น

2. ภารกิจนั้น มีขั้นตอนหรือกระบวนการปฏิบัติอะไรบ้าง หรือทำอย่างไรที่จะทำให้บรรลุตามวัตถุประสงค์

2.1 แต่งตั้งคณะทำงาน

2.2 ประชุมวางแผนศึกษาสภาพปัจจุบันปัญหา

2.3 การดำเนินการ

2.3.1 จัดประชุมเชิงปฏิบัติการเกี่ยวกับการวิเคราะห์หลักสูตรและการนำหลักสูตรไปใช้

2.3.2 จัดสภาพแวดล้อมภายในสถานศึกษาให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้

2.4 ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน

3. ให้วิเคราะห์ว่าขั้นตอนหรือกระบวนการที่ปฏิบัติอยู่ (จากข้อ 2) ดำเนินการอย่างไร

| ขั้นตอน/กระบวนการปฏิบัติ (จากข้อ 2)   | การดำเนินการ (นำข้อมูลไปใส่แบบ ปค.5 (ช่องที่ 3))   |
|---|--|
| 3.1 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน   | 3.1. มีการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร  |
| 3.2 จัดการประชุมคณะทำงานเพื่อศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหา จุดอ่อน จุดแข็งในการดำเนินงาน และร่วมการวางแผนพัฒนา การเรียนการสอน   | 3.2 คณะทำงานมีการประชุมศึกษาสภาพของสถานศึกษา และมีแผนยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน  |
| 3.3 ดำเนินงานตามแผน โดย<br>3.3.1 จัดการประชุมเชิงปฏิบัติการเกี่ยวกับการวิเคราะห์หลักสูตรและการนำหลักสูตรไปใช้<br>3.3.2 จัดสภาพแวดล้อมภายในสถานศึกษาให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ | 3.3 ดำเนินงานตามแผน โดย<br>3.3.1 มีการจัดการประชุมเชิงปฏิบัติการเกี่ยวกับการวิเคราะห์หลักสูตรและการนำหลักสูตรไปใช้ แต่จากรายงานพบว่า ครูส่วนใหญ่ยังไม่ได้มีการปรับการเรียนเปลี่ยนการสอนตามแนวทางปฏิรูปการศึกษา<br>3.3.2 มีโครงการ การจัดการความรู้ (KM) ภายในสถานศึกษา |
| 3.4 ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน   | 3.4 มีการประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน   |

4 ขั้นตอนหรือกระบวนการที่ปฏิบัติอยู่ เป็นอย่างไร (บรรลุวัตถุประสงค์/ไม่บรรลุวัตถุประสงค์)

ถ้าไม่บรรลุวัตถุประสงค์มีความเสี่ยงอะไร

4.1 จากการประเมินผลการควบคุม พบว่า กิจกรรมการควบคุมที่กำหนดไว้มีการปฏิบัติซึ่งสามารถลดความเสี่ยงได้ แต่ยังไม่บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด (นำข้อมูลไปใส่ในแบบ ปค.5 ช่องที่ 4)

4.2 ถ้าไม่บรรลุวัตถุประสงค์มีความเสี่ยงอย่างไร (นำข้อมูลไปใส่ในแบบ ปค. 5 ช่องที่ 2)

จากการดำเนินการงาน การจัดการเรียนการสอน (การจัดการเรียนรู้) ไม่บรรลุวัตถุประสงค์ เนื่องจาก  
ครูส่วนใหญ่ยังไม่ได้มีการปรับการเรียน เปลี่ยนการสอนตามแนวทางปฏิรูปการศึกษา

5 ให้วิเคราะห์ความเสี่ยงที่พบว่ามีอยู่ (ปัญหา) ว่าเกิดจากสาเหตุอะไร จะแก้ไขอย่างไร ใครเป็นคนแก้ไข

| ปัญหา/สาเหตุ<br>(นำข้อมูลไปใส่ในแบบ ปค. 5 ช่องที่ 5)  | การแก้ไข (การปรับปรุงการควบคุม)<br>(นำข้อมูลไปใส่ในแบบ ปค. 5 ช่องที่ 6)  | กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ<br>(นำข้อมูลไปใส่ในแบบ ปค. 5 ช่องที่ 7)   |
|---|--|---|
| <p>ปัญหา : ครูส่วนใหญ่ยังไม่ได้มีการปรับการเรียน<br/>ครูส่วนใหญ่ยังไม่ได้มีการปรับการเรียน<br/>เปลี่ยนการสอนตามแนวทางปฏิรูป<br/>การศึกษา</p> <p>สาเหตุ : 1.ครูมีงานอื่นนอกเหนือจากงานการ<br/>จัดการเรียนการสอนมาก<br/>2.ครูขาดทักษะในการจัดทำแผนการ<br/>จัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ<br/>3. ขาดการกำกับดูแล และนิเทศ<br/>ภายในอย่างจริงจัง และต่อเนื่อง</p> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. พัฒนาทีมงาน โดยใช้เทคนิค การ<br/>มีส่วนร่วมแบบกัลยาณมิตร</li> <li>2. ใช้รูปแบบการนิเทศที่หลากหลายทั้ง<br/>การนิเทศภายใน และนิเทศภายนอก<br/>อย่างน้อยภาคเรียนละ 2 ครั้ง</li> <li>3. จัดทำแผนและปฏิทินการนิเทศ<br/>ภายใน ที่เน้นการมีส่วนร่วม</li> </ol> | <p>16 พ.ค. ....<br/>นายใหม่ รักหมู</p> <p>1 พ.ย.....<br/>นายใหม่ รักหมู</p> <p>1 พ.ย. ....<br/>นายใหม่ รักหมู</p> |

ฝ่าย/งาน.....

โรงเรียน.....

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน  
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน .....

| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน<br>ของรัฐหรือภารกิจตามแผนการ<br>ดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ<br>ของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์<br>(๑) | ความเสี่ยง<br>(๒) | การควบคุมภายในที่มีอยู่<br>(๓) | การประเมินผลการ<br>ควบคุมภายใน<br>(๔) | ความเสี่ยงที่มีอยู่<br>(๕) | การปรับปรุง<br>การควบคุมภายใน<br>(๖) | หน่วยงานที่รับผิดชอบ<br>(๗) |
|---|-------------------|--------------------------------|---------------------------------------|----------------------------|--------------------------------------|-----------------------------|
|   |                   |                                |                                       |                            |                                      |                             |

ลายมือชื่อ.....  
ตำแหน่ง.....  
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....



**คำอธิบายแบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕)**

๑. ระบุกิจกรรมตามภารกิจของหน่วยงานพร้อมทั้งวัตถุประสงค์ของกิจกรรม
๒. ระบุความเสี่ยงสำคัญที่ทำให้ภารกิจนั้นไม่บรรลุวัตถุประสงค์
๓. ระบุกิจกรรมการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอนของกิจกรรม
๔. ระบุผลการประเมินการควบคุมภายในว่ามีความเพียงพอและปฏิบัติตามการควบคุมที่มีอยู่ตาม (๓) หรือไม่
๕. ระบุความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ซึ่งมีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของแต่ละภารกิจ
๖. ระบุการปรับปรุงการควบคุมภายในเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงตาม (๕) ในปีงบประมาณ
๗. ระบุชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบและระยะเวลากำหนดเสร็จ
๘. ลงลายมือชื่อ หัวหน้าหน่วยงาน
๙. ระบุตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยงาน
๑๐. ระบุวันเดือนปีที่รายงาน (ไม่เกินวันที่ ๓๑ ตุลาคม .....

ตัวอย่างแบบ ปค.๕

แต่ละงาน/ฝ่าย  
เป็นผู้ประเมิน

แบบ ปค. ๕

งานบริหารวิชาการ โรงเรียนบ้านสมหวัง (ตัวอย่างของ โรงเรียน ความเสี่ยงระดับหน่วยงานย่อยไม่ต้องส่ง สพท.)

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน  
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน .....

| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง<br>หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ<br>ตามแผนการดำเนินการ หรือ<br>ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ<br>หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์   | ความเสี่ยง   | การควบคุมภายในที่มีอยู่  | การประเมินผลการ<br>ควบคุมภายใน  | ความเสี่ยงที่มีอยู่   | การปรับปรุง<br>การควบคุมภายใน  | หน่วยงานที่<br>รับผิดชอบ  |
|--|--|--|---|---|--|---|
| <b>ภารกิจ การจัดการเรียน<br/>การสอน</b><br><br><b>วัตถุประสงค์</b><br>๑ เพื่อพัฒนาครูผู้สอนให้<br>ทักษะในการจัดการ<br>เรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็น<br>สำคัญ<br>๒ เพื่อยกระดับ<br>ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน<br>ของโรงเรียนให้สูงขึ้น | ๑. หลักสูตรไม่ได้รับการพัฒนา<br>๒. ขาดการพัฒนากระบวนการ<br>เรียนการสอนอย่างเป็นระบบ<br>อย่างต่อเนื่อง<br>๓. ขาดแคลนตำราและ<br>เอกสารอ้างอิง<br>๔. ครูมีงานอื่นนอกเหนือจาก<br>งานการจัดการเรียนการสอนมาก<br>๕. ครูขาดทักษะในการจัดทำ<br>แผนการจัดการเรียนรู้ที่เน้น<br>ผู้เรียนเป็นสำคัญ<br>๖. ขาดการกำกับดูแล และ<br>นิเทศภายในอย่างจริงจัง และ<br>ต่อเนื่อง | ๑. มีคำสั่งแต่งตั้ง<br>คณะทำงานชัดเจน<br>๒ มีการประชุมคณะทำงาน<br>ศึกษาสถานภาพของ<br>สถานศึกษาและมีแผน<br>ยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการ<br>เรียน<br>๓ มีการจัดการประชุมเชิง<br>ปฏิบัติการเกี่ยวกับการ<br>วิเคราะห์หลักสูตรและการ<br>นำหลักสูตรไปใช้ และ<br>ติดตามนิเทศ<br>๓.๔ มีการประเมินผล และ<br>รายงานผลการดำเนินงาน | กิจกรรมการควบคุมที่<br>กำหนดไว้มีการปฏิบัติซึ่ง<br>สามารถลดความเสี่ยงได้<br>แต่ยังไม่บรรลุ<br>วัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ | ๑. ครูมีงานอื่นนอกเหนือจาก<br>งานการจัดการเรียนการสอน<br>๒. ครูขาดทักษะในการจัดทำ<br>แผนการจัดการเรียนรู้ที่เน้น<br>ผู้เรียนเป็นสำคัญ<br>๓. ขาดการกำกับดูแลและนิเทศ<br>ภายในอย่าง | ๑. พัฒนาทีมงาน โดยใช้<br>เทคนิคการมีส่วนร่วมแบบ<br>กัลยาณมิตร<br>๒. ใช้รูปแบบการนิเทศที่<br>หลากหลายทั้งการนิเทศ<br>ภายใน และนิเทศภายนอก<br>๓. จัดทำแผนและปฏิทินการ<br>นิเทศ ภายในที่เน้นการมี<br>ส่วนร่วม | ๓๑ พ.ค.....<br>งานวิชาการ<br>๓๑ พ.ค.....<br>งานวิชาการ<br>๓๑ พ.ค.....<br>งานวิชาการ |

ลายมือชื่อ

ตำแหน่ง หัวหน้างานวิชาการ

วันที่ ๑๐ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ....

คณะกรรมการระดับหน่วยงาน คัดเลือก ปค.5  
ระดับหน่วยงานย่อยและปค.5 ที่เกิดจากการ  
ประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน  
มาเป็น ปค.5 ระดับหน่วยงาน

แบบ ปค. ๕

โรงเรียนบ้านสมหวัง (ตัวอย่างของ โรงเรียน **ความเสี่ยงระดับหน่วยงานต้องส่ง สพท.**)

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน .....

| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง<br>หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ<br>ตามแผนการดำเนินการ หรือ<br>ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ<br>หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์  | ความเสี่ยง  | การควบคุมภายในที่มีอยู่  | การประเมินผลการ<br>ควบคุมภายใน   | ความเสี่ยงที่มีอยู่  | การปรับปรุง<br>การควบคุมภายใน   | หน่วยงานที่<br>รับผิดชอบ  |
|---|---|--|--|--|---|---|
| <p>งานวิชาการ<br/><b>ภารกิจ การจัดการเรียน<br/>การสอน</b><br/><br/><b>วัตถุประสงค์</b><br/>๑ เพื่อพัฒนาครูผู้สอนให้<br/>ทักษะในการจัดการ<br/>เรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็น<br/>สำคัญ<br/>๒ เพื่อยกระดับ<br/>ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน<br/>ของโรงเรียนให้สูงขึ้น</p> | <p>๑. หลักสูตรไม่ได้รับการพัฒนา<br/>๒. ขาดการพัฒนากระบวนการ<br/>เรียนการสอนอย่างเป็นระบบ<br/>อย่างต่อเนื่อง<br/>๓. ขาดแคลนตำราและ<br/>เอกสารอ้างอิง<br/>๔. ครูมีงานอื่นนอกเหนือจาก<br/>งานการจัดการเรียนการสอน<br/>มาก<br/>๕. ครูขาดทักษะในการจัดทำ<br/>แผนการจัดการเรียนรู้ที่เน้น<br/>ผู้เรียนเป็นสำคัญ<br/>๖. ขาดการกำกับดูแล และ<br/>นิเทศภายในอย่างจริงจัง และ<br/>ต่อเนื่อง</p> | <p>๑. มีคำสั่งแต่งตั้ง<br/>คณะทำงานชัดเจน<br/>๒ มีการประชุมคณะทำงาน<br/>ศึกษาสถานภาพของ<br/>สถานศึกษาและมีแผน<br/>ยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการ<br/>เรียน<br/>๓ มีการจัดการประชุมเชิง<br/>ปฏิบัติการเกี่ยวกับการ<br/>วิเคราะห์หลักสูตรและการ<br/>นำหลักสูตรไปใช้ และ<br/>ติดตามนิเทศ<br/>๓.๔ มีการประเมินผล และ<br/>รายงานผลการดำเนินงาน</p> | <p>กิจกรรมการควบคุมที่<br/>กำหนดไว้มีการปฏิบัติซึ่ง<br/>สามารถลดความเสี่ยงได้<br/>แต่ยังไม่บรรลุ<br/>วัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้</p> | <p>๑. ครูมีงานอื่นนอกเหนือจาก<br/>งานการจัดการเรียนการสอน<br/>๒.ครูขาดทักษะในการจัดทำ<br/>แผนการจัดการเรียนรู้ที่เน้น<br/>ผู้เรียนเป็นสำคัญ<br/>๓.ขาดการกำกับดูแลและนิเทศ<br/>ภายในอย่าง</p> | <p>๑. พัฒนาทีมงาน โดยใช้<br/>เทคนิคการมีส่วนร่วมแบบ<br/>กัลยาณมิตร<br/>๒. ใช้รูปแบบการนิเทศที่<br/>หลากหลายทั้งการนิเทศ<br/>ภายใน และนิเทศภายนอก<br/>๓. จัดทำแผนและปฏิทินการ<br/>นิเทศ ภายในที่เน้นการมี<br/>ส่วนร่วม</p> | <p>๓๑ พ.ค.....<br/>งานวิชาการ<br/>๓๑ พ.ค.....<br/>งานวิชาการ<br/>๓๑ พ.ค.....<br/>งานวิชาการ</p> |

แบบ ปค. ๕

| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง<br>หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ<br>ตามแผนการดำเนินการ หรือ<br>ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ<br>หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์ | ความเสี่ยง                | การควบคุมภายในที่มีอยู่   | การประเมินผลการ<br>ควบคุมภายใน   | ความเสี่ยงที่มีอยู่       | การปรับปรุง<br>การควบคุมภายใน | หน่วยงานที่<br>รับผิดชอบ               |
|--|---------------------------|---------------------------|--|---------------------------|-------------------------------|--|
| <p>งาน.....</p> <p>ภารกิจ.....</p> <p><b>วัตถุประสงค์</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p>  | <p>.....</p> <p>.....</p> | <p>.....</p> <p>.....</p> | <p>กิจกรรมการควบคุมที่<br/>กำหนดไว้มีการปฏิบัติซึ่ง<br/>สามารถลดความเสี่ยงได้<br/>แต่ยังไม่บรรลุ<br/>วัตถุประสงค์ ที่กำหนด<br/>ไว้</p> | <p>.....</p> <p>.....</p> | <p>.....</p> <p>.....</p>     | <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> |

ลายมือชื่อ

ตำแหน่ง ผอ.รร.....

วันที่ ..... เดือน ตุลาคม พ.ศ. ....

## แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

| จุดที่ควรประเมิน (๑)   | ความเห็น/คำอธิบาย (๒) |
|--|-----------------------|
| <p><b>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</b></p> <p>(๑) หน่วยงานแสดงให้เห็นถึงการยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรงและจริยธรรม</p> <p>(๒) ผู้กำกับดูแลของหน่วยงานแสดงให้เห็นถึงความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหารและมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน</p> <p>(๓) หัวหน้าหน่วยงานจัดให้มีโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล</p> <p>(๔) หน่วยงานแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจ พัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน</p> <p>(๕) หน่วยงานของรัฐกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน</p> |                       |

| จุดที่ควรประเมิน (๑)   | ความเห็น/คำอธิบาย (๒) |
|--|-----------------------|
| <p><b>๒. การประเมินความเสี่ยง</b></p> <p>(๖) หน่วยงานระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กรไว้อย่างชัดเจนและเพียงพอที่จะสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์</p> <p>(๗) หน่วยงานระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างครอบคลุมทั้งหน่วยงาน และวิเคราะห์ความเสี่ยง เพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น</p> <p>(๘) หน่วยงานพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริต เพื่อประกอบกรประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์</p> <p>(๙) หน่วยงานระบุและประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบอย่าง มีนัยสำคัญต่อระบบการควบคุมภายใน</p> |                       |

| จุดที่ควรประเมิน (๑)   | ความเห็น/คำอธิบาย (๒) |
|--|-----------------------|
| <p style="text-align: center;"><b>๓. กิจกรรมการควบคุม</b></p> <p>(๑๐) หน่วยงานระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุม เพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p> <p>(๑๑) หน่วยงานระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์</p> <p>(๑๒) หน่วยงานจัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบาย ประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง</p> |                       |

| จุดที่ควรประเมิน (๑)   | ความเห็น/คำอธิบาย (๒) |
|--|-----------------------|
| <p style="text-align: center;"><b>4. สารสนเทศและการสื่อสาร</b></p> <p>(13) หน่วยงานจัดทำหรือจัดหาและใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้อง และมีคุณภาพเพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในควบคุมภายในที่กำหนด</p> <p>(14) หน่วยงานมีการสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายใน ซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุน ให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p> <p>(15) หน่วยงานมีการสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p> |                       |

| จุดที่ควรประเมิน (๑)  | ความเห็น/คำอธิบาย (๒) |
|---|-----------------------|
| <p style="text-align: center;"><b>5. กิจกรรมการติดตามผล</b></p> <p>(16) หน่วยงานระบุ พัฒนาและดำเนินการประเมินผลระหว่างการทำงานปฏิบัติงานและหรือเป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน</p> <p>(17) หน่วยงานประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม</p> |                       |

ผู้ประเมิน.....(๔).....  
วันที่.....(๕).....เดือน ตุลาคม พ.ศ.....

**คำอธิบายแบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน**

- (๑) หัวข้อของจุดประเมินต่างๆ ที่หน่วยงานต้องประเมิน
- (๒) หน่วยงานประเมินว่าหัวข้อของจุดประเมินต่างๆ นั้น หน่วยงานมีการปฏิบัติหรือไม่ อย่างไร
- (๓) หน่วยงานต้องสรุป/วิธีการที่ควรปฏิบัติโดยรวมของแต่ละองค์ประกอบว่าเป็นอย่างไร
- (๔) ผู้ประเมินเป็นคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน
- (๕) ระบุวัน เดือน ปี ที่คณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานดำเนินการประเมินแล้วเสร็จ (คณะกรรมการฯ ประเมินแล้วเสร็จวันที่ ๑๕ ตุลาคม .....ให้ระบุวันที่ ๑๕ ตุลาคม .....)



โรงเรียน .....  
 รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน  
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด .....

| (๑)<br>องค์ประกอบของการควบคุมภายใน                           | (๒)<br>ผลการประเมิน/ข้อสรุป      |
|--|----------------------------------|
| ๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....  | .....<br>.....<br>.....<br>..... |
| ๒. การประเมินความเสี่ยง<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....  | .....<br>.....<br>.....<br>..... |
| ๓. กิจกรรมการควบคุม<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....      | .....<br>.....<br>.....<br>..... |
| ๔. สารสนเทศและการสื่อสาร<br>.....<br>.....<br>.....<br>..... | .....<br>.....<br>.....<br>..... |
| ๕. การติดตามประเมินผล<br>.....<br>.....<br>.....             | .....<br>.....<br>.....          |

ผลการประเมินโดยรวม (๓)

.....  
 .....

ลายมือชื่อ.....(๔).....  
 ตำแหน่ง.....(๕).....  
 วันที่..(๖)..เดือน.....พ.ศ.....

**คำอธิบายแบบรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔)**

- (๑) ระบุองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ๕ องค์ประกอบโดยสรุปจุดประเมินของแต่ละองค์ประกอบเป็นความเรียง
- (๒) ระบุผลการประเมิน/ข้อสรุปของแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายในพร้อมความเสี่ยงที่ยังมีอยู่/จุดอ่อน
- (๓) สรุปผลการประเมินโดยรวมขององค์ประกอบของการควบคุมภายในทั้ง ๕ องค์ประกอบว่าเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ หรือไม่ อย่างไร
- (๔) ลงลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงาน (ผู้อำนวยการโรงเรียน )
- (๕) ระบุตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงาน
- (๖) ระบุวัน เดือน ปี ที่รายงาน (หัวหน้าหน่วยงานลงนามในรายงานวันใด ให้ ระบุวันที่ลงนามวันนั้น

คณะกรรมการระดับหน่วยงาน เป็นผู้ประเมิน  
หากพบข้อสังเกตที่เป็นความเสี่ยงจาก  
องค์ประกอบต่างๆก็นำมาจัดทำแผนการ  
ควบคุมภายใน (ปค.5 ระดับหน่วยงาน)

## ตัวอย่าง

แบบ ปค.๔

### โรงเรียนบ้านสมหวัง

รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน  
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน .....

| องค์ประกอบการควบคุมภายใน  | ผลการประเมิน / ข้อสรุป   |
|---|--|
| <p><b>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</b><br/>ผู้อำนวยการโรงเรียนได้มีคำสั่งมอบหมายอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบบุคลากรในโรงเรียนทุกคน และได้เวียนคำสั่งมอบหมายอำนาจหน้าที่ให้บุคลากรทุกคนในโรงเรียนทราบและถือปฏิบัติ และได้มีการติดตามผลการปฏิบัติงาน เนื่องจากมีภารกิจมากและเห็นว่างานที่มอบหมายมีระเบียบข้อกำหนดเป็นแนวทางในการปฏิบัติอยู่แล้ว ควรให้มีวิธีการติดตามผลการปฏิบัติงานเพื่อช่วยให้งานบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนด</p> <p><b>๒. การประเมินความเสี่ยง</b><br/>มีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายของโรงเรียน และวัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมที่ชัดเจนสอดคล้องและเชื่อมโยงกันในการที่จะทำงานให้สำเร็จด้วยงบประมาณและทรัพยากรที่กำหนดไว้อย่างเหมาะสม ฝ่ายบริหารมีการระบุความเสี่ยงทั้งจากปัจจัยภายในและภายนอกที่อาจมีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของโรงเรียน มีการวิเคราะห์ความเสี่ยงและจัดการความเสี่ยงที่เหมาะสม นอกจากนี้ ยังมีเครื่องมือที่สามารถบ่งชี้ถึงการเปลี่ยนแปลงของความเสี่ยงจากปัจจัยด้านต่าง ๆ เช่น การเปลี่ยนแปลงวิธีการจัดการ เป็นต้น</p> | <p>สภาพแวดล้อมของโรงเรียนบ้านสมหวังผู้อำนวยการโรงเรียนมีคำสั่งมอบหมายอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบให้กับรองผู้อำนวยการ, หัวหน้าฝ่ายของโรงเรียนและบุคลากรทุกคน มีการแจ้งเวียนคำสั่งมอบหมายอำนาจหน้าที่ให้บุคลากรในโรงเรียนทุกคนรับทราบและถือปฏิบัติ อย่างไรก็ตามการติดตามผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารไม่ได้ต่อเนื่อง เนื่องจากมีภารกิจที่ต้องปฏิบัติมาก</p> <p>โรงเรียนบ้านสมหวังมีการประเมินความเสี่ยงโดยนำระบบการบริหารความเสี่ยงที่เป็นสากลมาใช้ และมีการจัดการกับความเสี่ยงต่าง ๆ โดยผู้อำนวยการ, รองผู้อำนวยการ และหัวหน้างานทั้ง ๔ งาน ได้ร่วมกันประเมินความเสี่ยง จัดลำดับความสำคัญ และร่วมกันวิเคราะห์โอกาสที่อาจจะเกิดความเสี่ยง และประชุมชี้แจงให้บุคลากรทุกคนของโรงเรียนได้รับทราบเกี่ยวกับวิธีการควบคุมหรือป้องกันหรือลดโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง และมีการติดตามผลการปฏิบัติตามวิธีการควบคุมที่กำหนดไว้</p> |

| องค์ประกอบการควบคุมภายใน   | ผลการประเมิน/ ข้อสรุป  |
|--|--|
| <p><b>๓. กิจกรรมการควบคุม</b></p> <p>โรงเรียนบ้านสมหวังมีส่วนร่วมในการกำหนดกิจกรรมควบคุมตามวัตถุประสงค์และผลการประเมินความเสี่ยง มีนโยบายและวิธีปฏิบัติงานที่ทำให้มั่นใจว่า เมื่อนำไปปฏิบัติแล้วจะเกิดผลสำเร็จตามที่ฝ่ายบริหารกำหนดไว้ กิจกรรมเพื่อการควบคุมจะชี้ให้ผู้ปฏิบัติงานเห็นความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความระมัดระวังและสามารถปฏิบัติงานให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์</p> <p><b>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</b></p> <p>มีระบบข้อมูลสารสนเทศ ที่เกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติงาน เหมาะสมต่อความต้องการของผู้ใช้และมีการสื่อสารไปยังฝ่ายบริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องในรูปแบบที่ช่วยให้ผู้รับข้อมูลสารสนเทศ ปฏิบัติหน้าที่ตามความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผลและบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร</p> | <p>ในภาพรวมของการปฏิบัติงานมีการกำหนด กิจกรรมควบคุมในลักษณะของนโยบาย ระเบียบ กฎหมาย คู่มือ การปฏิบัติงาน และระบบงานต่าง ๆ มีการแบ่งแยกหน้าที่ ความรับผิดชอบซึ่งเป็นลักษณะของการควบคุมทั่วไป มิได้มีการประเมินความเพียงพอเหมาะสมของกิจกรรม การควบคุมที่มีอยู่ ซึ่งอาจมีความแตกต่างกันตามสภาพแวดล้อมขององค์กร</p> <p>แต่อย่างไรก็ตามกิจกรรมที่มีอยู่ยังต้องมีการกำกับ ติดตามให้ดำเนินการอย่างจริงจังเพราะแม้จะได้มีการกำหนดกิจกรรมไว้ดีเพียงใดแต่มิได้มีการปฏิบัติให้เป็นไปตามกิจกรรมควบคุมที่กำหนด ความเสี่ยงจึงยังมีอยู่</p> <p>โรงเรียนบ้านสมหวัง ได้จัดระบบข้อมูลสารสนเทศและการติดต่อสื่อสารที่เหมาะสมมีการประชาสัมพันธ์ ให้บุคลากรในหน่วยงานทราบ ทำให้ระบบการควบคุมภายในมีประสิทธิภาพและลดความเสี่ยง ได้เพียงพอในระดับหนึ่ง ซึ่งการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการปฏิบัติงาน มีการแจ้งข่าวสารผ่านทาง ระบบ AMSS++ และ Line เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด บุคลากรควรได้รับการพัฒนาให้มีความรู้ทักษะในการใช้วัสดุอุปกรณ์ เทคโนโลยีให้มากขึ้น</p> <p>แต่อย่างไรก็ตามยังพบว่าการดำเนินงานด้านสารสนเทศและการสื่อสารยังมีความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญต่อการปฏิบัติงาน เนื่องจากบุคลากร ยังขาดทักษะความสามารถในการนำเทคโนโลยี มาใช้ ในการพัฒนาระบบสารสนเทศและการสื่อสารที่ให้ทันสมัย เหมาะสม มีประสิทธิภาพ</p> |

| องค์ประกอบการควบคุมภายใน  | ผลการประเมิน/ ข้อสรุป  |
|---|--|
| <p><b>๕. การติดตามประเมินผล</b></p> <p>โรงเรียนบ้านสมหวังมีการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในและประเมินคุณภาพการปฏิบัติงาน โดยกำหนดวิธีปฏิบัติงานเพื่อติดตามการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง และเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการปฏิบัติงานตามปกติของฝ่ายบริหารผู้ควบคุมงานและผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้อง</p> <p>นอกจากนี้ มีการประเมินผลแบบรายครึ่งเป็นครั้งคราว กรณีพบจุดอ่อนหรือข้อบกพร่องมีการกำหนดวิธีปฏิบัติเพื่อให้ความมั่นใจว่า ข้อตรวจพบจากการตรวจสอบและการสอบทาน ได้รับการพิจารณาสนองตอบและมีการวินิจฉัยสั่งการให้ดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องทันที</p> | <p>โรงเรียนบ้านสมหวัง ได้จัดให้มีการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในและประเมินคุณภาพการปฏิบัติงาน ทั้งในระหว่างการปฏิบัติและหลังการปฏิบัติ อย่างสม่ำเสมอ แต่การรายงานผลการดำเนินงานบางส่วน ยังล่าช้าไม่เป็นที่ไปตามระบบควบคุมภายในที่วางไว้ ซึ่งส่งผลให้การปฏิบัติงานตามภารกิจบรรลุผลตามวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ เกิดความครบถ้วนสมบูรณ์ไม่เต็มที่กำหนดไว้</p> <p>อย่างไรก็ตามการติดตามประเมินผล ควรจัดให้มีการประเมินผลเป็นรายครึ่งที่บุคลากรทุกคนจะต้องดำเนินการประเมินตนเองด้วย</p> |

#### ผลการประเมินโดยรวม

โรงเรียนบ้านสมหวัง ได้ประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในครบ ๕ องค์ประกอบแล้ว ปรากฏว่า เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ เพียงพอเหมาะสม แต่อย่างไรก็ตามยังมีบางประเด็นที่มีความเสี่ยงอยู่ จึงจัดทำแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในตามแบบ ปค.๕ ด้วยแล้ว

ลายมือชื่อ.....

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านสมหวัง

วันที่ ๒๐ เดือน ตุลาคม พ.ศ.....

โรงเรียนบ้านนา

รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน  
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

| องค์ประกอบของการควบคุมภายใน  | ผลการประเมิน / ข้อเสนอ   |
|--|--|
| ๑.สภาพแวดล้อมการควบคุม   | .....  |
| ๒. การประเมินความเสี่ยง  | .....  |
| ๓. กิจกรรมการควบคุม  | .....  |
| ๔. ข้อมูลสารสนเทศและการสื่อสาร<br>หน่วยงานมีการจัดทำหรือจัดหาและใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้อง และมีคุณภาพเพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในควบคุมภายในที่กำหนด มีการสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายใน ซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุน ให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด และมีการสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด | โรงเรียนมีช่องทางการสื่อสารเกี่ยวกับสารสนเทศที่หลากหลาย ช่องทาง มีความเพียงพอและเหมาะสม มีศูนย์รับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์และเว็บไซต์เพื่อสื่อสารกับบุคคลภายนอกแต่อย่างไรก็ตาม <b>การจัดการจัดทำข้อมูล สารสนเทศ ยังไม่ครบถ้วน ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน</b> |
| ๕. การติดตามประเมินผล  | .....  |

ผลการประเมินโดยรวม

โรงเรียนบ้านนา ได้ประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในครบ ๕ องค์ประกอบแล้ว ปรากฏว่า เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ เพียงพอเหมาะสม แต่อย่างไรก็ตามยังมีบางประเด็นที่มีความเสี่ยงอยู่ จึงจัดทำแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในตามแบบ ปค.๕ ด้วยแล้ว

ลายมือชื่อ.....  
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านนา  
วันที่ ๒๐ เดือน ตุลาคม พ.ศ.....

### หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๒

โรงเรียน.....ได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานสำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖ ด้วยวิธีการที่โรงเรียนกำหนดซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผลประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการประเมินดังกล่าวโรงเรียน.....เห็นว่า การควบคุมภายในของหน่วยงานมีความเพียงพอปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ภายใต้การกำกับดูแลของผู้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๒

อย่างไรก็ดี มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ สรุปได้ ดังนี้

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน

- ๑.๑.....
- ๑.๒.....

๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน

- ๒.๑.....
- ๒.๒.....

ลายมือชื่อ.....

( )

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

### หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๒

โรงเรียนบ้านสมหวังได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานสำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. .... ด้วยวิธีการที่โรงเรียนกำหนดซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผลประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการประเมินดังกล่าวโรงเรียนบ้านสมหวัง เห็นว่า การควบคุมภายในของหน่วยงานมีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ภายใต้การกำกับดูแลของผู้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๒

อย่างไรก็ดี มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ สรุปได้ดังนี้

#### ๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน งานบริหารทั่วไป

##### กิจกรรม การป้องกันปัญหาเสพติดและการมีเพศสัมพันธ์ก่อนวัยอันสมควร

- ๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน
  - ๑.๑. นักเรียนกลุ่มเสี่ยงยังขาดความตระหนัก ขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับอันตรายและปัญหาที่เกิดจากยาเสพติด ปัญหาการมีเพศสัมพันธ์ก่อนวัยอันควร
  - ๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน
    - ๒.๑. จัดอบรมให้ความรู้ และให้ศึกษากรณีตัวอย่างปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในสังคม
    - ๒.๒. จัดกิจกรรมรณรงค์ประชาสัมพันธ์ทั้งในโรงเรียนและชุมชนใกล้เคียง

#### งานบริหารงบประมาณ

##### กิจกรรม .....

- ๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน
  - ๑.๑.....
  - ๑.๒.....
  - ๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน
    - ๒.๑.....
    - ๒.๒.....



**งานบริหารงานบุคคล**

กิจกรรม.....

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน

๑.๑.....

๑.๒.....

๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน

๒.๑.....

๒.๒.....

**งานบริหารวิชาการ**

กิจกรรม **การนิเทศการศึกษา**

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน

๑.๑. รูปแบบและวิธีการการนิเทศงาน วิชาการ และการเรียนการสอนยังไม่มีหลากหลาย และไม่สอดคล้องกับบริบทของสถานศึกษา

๑.๒ การแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับสถานศึกษาอื่นภายนอกเขตพื้นที่การศึกษา หรือการเชิญวิทยากรภายนอกมาให้ความรู้ยังทำได้ไม่เพียงพอ

๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน

๒.๑. จัดให้มีการประชุมวางแผนกำหนดเป้าหมายและวิธีการดำเนินงานร่วมกันโดยใช้กระบวนการชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC)

๒.๒. กำหนดแผนงาน หรือโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับสถานศึกษาอื่น ภายนอกเขตพื้นที่การศึกษาหรือเชิญวิทยากรภายนอกมาให้ความรู้ไว้ชัดเจนในแผนปฏิบัติการประจำปี และ จัดให้มีปฏิทินกำกับติดตามการดำเนินงานตามแผนอย่างเป็นระบบ

ลายมือชื่อ.....

( )

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านสมหวัง

วันที่...๓๐...เดือน..ตุลาคม...พ.ศ.....



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๒  
ที่ ๕๕ /๒๕๖๗

เรื่อง แก้ไขคำสั่งมอบหมายหน้าที่ราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๒

ตามที่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๒ ได้มอบหมายหน้าที่ราชการ ให้ข้าราชการและลูกจ้างรับผิดชอบและปฏิบัติ ตามคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๒ ที่ ๓๐๘/๒๕๖๕ เรื่อง มอบหมายหน้าที่ราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๒ สั่ง ณ วันที่ ๒๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕ นั้น

เนื่องจากการเปลี่ยนแปลงหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ภายในกลุ่มอำนวยการ

จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการ ภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ และประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการ ภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑ นโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐาน และบริบทของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๒ จึงแก้ไขคำสั่งดังกล่าว เฉพาะกลุ่มอำนวยการ นอกนั้นให้เป็นไปตามเดิมทุกประการ

### กลุ่มอำนวยการ

๑. นางดวงใจ สุวรรณเนาว์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ระดับชำนาญการพิเศษ (อ ๑) ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑.๑ อำนวยการความสะดวก ควบคุมกำกับ ให้คำปรึกษา แนะนำผู้ที่เกี่ยวข้องและแก้ไขปัญหา การปฏิบัติงานในกลุ่มอำนวยการ

๑.๒ ติดตาม เร่งรัดการปฏิบัติงาน ตรวจสอบ กลั่นกรอง การเสนองานของข้าราชการ ในกลุ่มอำนวยการ บันทึกความเห็น และข้อเสนอแนะก่อนเสนอผู้บังคับบัญชา

๑.๓ เป็นผู้แทนของกลุ่มอำนวยการ ในการติดต่อประสานงานกับส่วนราชการภายใน และ ส่วนราชการภายนอกที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของกลุ่มและงานในความรับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มอื่น หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑.๕ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

๑.๕.๑ งานปรับปรุงและพัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

๑.๕.๒ งานบริการอาคารสถานที่

๑.๖ งานสวัสดิการ สวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑.๖.๑ โครงการเงินทุนหมุนเวียนการแก้ไขปัญหาหนี้สินครู (สำนักงาน ก.ค.ศ.)

๑.๖.๒ โครงการแก้ไขปัญหาหนี้สินครูและบุคลากรทางการศึกษา (สพฐ.)

๑.๖.๓ สวัสดิการออมทรัพย์ สพป.ชพ.๒

- ๑.๗ งานการฝึกงาน การดูงานของนักศึกษาระดับปริญญาโท ปริญญาเอก
- ๑.๘ งานเลือกและสรรหาคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษา
- ๑.๙ งานเลือกและสรรหาอนุกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ใน อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา
- ๑.๑๐ การแต่งตั้งคณะกรรมการเครือข่ายสถานศึกษา
- ๑.๑๑ งานรัฐพิธี งานพิธีการและกิจกรรมต่าง ๆ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๑๒ งานยานพาหนะ
- ๑.๑๓ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๒. นางสาวกมลกาญจน์ จิฎกานัญญ์** ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ระดับชำนาญการ (อ ๒) ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ คนที่ ๒ เมื่อผู้อำนวยการกลุ่มไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๒.๑ งานการจัดระบบบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
  - ๒.๑.๑ งานการจัดวางระบบควบคุมภายใน
  - ๒.๑.๒ แผนการบริหารความเสี่ยง
- ๒.๒ งานช่วยอำนวยการ
  - ๒.๒.๑ งานประชุมบุคลากรภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
  - ๒.๒.๒ งานประชุมผู้บริหารสถานศึกษา
  - ๒.๒.๓ งานประชุมรอง ผอ.สพท. ผอ.กลุ่ม หน่วยและศึกษานิเทศก์
- ๒.๓ งานสวัสดิการ สวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา
  - ๒.๓.๑ จัดทำรายละเอียดการหัก ณ ที่จ่ายประจำเดือนของ เงินสวัสดิการออมทรัพย์ สฟป.ชพ.๒ เงินกู้ธนาคารกรุงไทย และเงินกู้ธนาคารอาคารสงเคราะห์ ให้กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
  - ๒.๓.๒ โครงการเงินทุนหมุนเวียนการแก้ไขปัญหาหนี้สินครู (สำนักงาน ก.ค.ศ.)
  - ๒.๓.๓ โครงการแก้ไขปัญหาหนี้สินครูและบุคลากรทางการศึกษา (สพฐ.)
  - ๒.๓.๔ สวัสดิการออมทรัพย์ สฟป.ชพ.๒
- ๒.๔ รายงานการใช้ทรัพยากรของหน่วยงาน งานบริหารจัดการขยะ
- ๒.๕ งานการฝึกงาน การดูงานของนักเรียน นักศึกษา
- ๒.๖ งานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
  - งานการทำลายหนังสือราชการ
- ๒.๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๓. นายภาคภูมิ มณีบางกา** ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ระดับชำนาญการ (อ ๓) ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ คนที่ ๓ ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๓.๑ งานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
  - ๓.๑.๑ งานรับ-ส่งหนังสือราชการ
  - ๓.๑.๒ งานการจัดเก็บหนังสือราชการ
  - ๓.๑.๓ งานการยืมหนังสือราชการ
  - ๓.๑.๔ งานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๓.๒ งานการจัดระบบบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓.๒.๑ งานพัฒนาคุณภาพบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)

๓.๒.๒ งานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓.๒.๓ งานการประเมินตัวชี้วัดตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

๓.๒.๔ แผนเผชิญเหตุ

๓.๒.๕ แผนบริหารความต่อเนื่อง : Business Continuity Plan (BCP)

๓.๓ งานประชาสัมพันธ์

๓.๓.๑ งานประชาสัมพันธ์เผยแพร่และให้บริการข้อมูลข่าวสารและผลงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๓.๓.๒ งานการสร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ์ภายในและภายนอกองค์กร

๓.๔.๓ งานข้อมูลสารสนเทศกลุ่มอำนาจการ

๓.๔.๔ งานสำรวจความพึงพอใจในการให้บริการ

๓.๔ งานความปลอดภัยบนท้องถนน

๓.๕ งานองค์กรคุณธรรม (สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา)

๓.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๔. นางพิมพ์ลักษณ์ ยงหัตถิ** ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ ระดับชำนาญการ (อ ๔) ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มอำนาจการ คนที่ ๑ เมื่อผู้อำนวยการกลุ่มไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๔.๑ งานประชาสัมพันธ์

๔.๑.๑ งานประชาสัมพันธ์เผยแพร่และให้บริการข้อมูลข่าวสารและผลงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๔.๑.๒ งานการสร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ์ภายในและภายนอกองค์กร

๔.๑.๓ งานข้อมูลสารสนเทศกลุ่มอำนาจการ

๔.๒ งานสวัสดิการ สวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔.๒.๑ งานสวัสดิการโครงการชาตะสัมพันธ์

๔.๒.๒ สวัสดิการออมทรัพย์ สฟป.ขพ.๒

๔.๓ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๕. นายฐิกรรสนี ภูมิทัศน์** ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน (อ ๕) ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๕.๑ งานประชาสัมพันธ์

๕.๑.๑ งานประชาสัมพันธ์เผยแพร่และให้บริการข้อมูลข่าวสารและผลงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๕.๑.๒ งานข้อมูลสารสนเทศกลุ่มอำนาจการ

๕.๒ งานช่วยอำนาจการ

๕.๒.๑ งานเลขานุการผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๒.๒ ประสานงานติดตามและตอบรับหนังสือที่นักเรียนผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๒.๓ ประสานงานแจ้งข้อราชการจากผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ถึงกลุ่ม/หน่วยในส่วนราชการ

- ๕.๓ งานรักษาความปลอดภัย
- ๕.๔ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
  - ๕.๔.๑ งานปรับปรุงและพัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
  - ๕.๔.๒ งานบริการอาคารสถานที่
- ๕.๕ งานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๕.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๖. นางสาววันวิสา นัยสุข** ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๖.๑ งานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
  - ๖.๑.๑ งานรับ-ส่งหนังสือราชการ
  - ๖.๑.๒ งานการจัดเก็บหนังสือราชการ
  - ๖.๑.๓ งานการยืมหนังสือราชการ
  - ๖.๑.๔ งานการทำลายหนังสือราชการ
- ๖.๒ รายงานการใช้ทรัพยากรของหน่วยงาน งานบริหารจัดการขยะ
- ๖.๓ งานสวัสดิการ สวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา
  - งานสวัสดิการโครงการชาตะสัมพันธ์
- ๖.๔ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๗. นางสาวณัฐวิ มุขสุข** ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๗.๑ งานช่วยอำนวยความสะดวก
  - ๗.๑.๑ งานเลขานุการผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
  - ๗.๑.๒ ประสานงานติดตามและตอบรับหนังสือที่นำเรียนผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
  - ๗.๑.๓ ประสานงานแจ้งข้อราชการจากผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ถึงกลุ่ม/หน่วยในส่วนราชการ

- ๗.๒ งานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๗.๓ งานประสานงาน ขอความอนุเคราะห์/ให้การอนุเคราะห์
- ๗.๔ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๘. นายมนต์ชัย จินาคม** ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง พนักงานรักษาความปลอดภัย ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๘.๑ ปฏิบัติงานและอยู่ประจำการโดยเคร่งครัด ตั้งแต่เวลา ๐๖.๐๐ น. ถึงเวลา ๐๖.๐๐ น.

ของวันถัดไป

๘.๒ ดูแลทรัพย์สินของทางราชการ ภายในเขตความรับผิดชอบของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาชุมพร เขต ๒

๘.๓ รายงานเหตุการณ์ลงในสมุดบันทึกเหตุการณ์ เมื่อออกเวรแล้วทุกวัน และเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๒

- ๘.๔ เปิด-ปิดไฟฟ้า แสงสว่างพื้นที่รับผิดชอบ

๘.๕ หากพบทรัพย์สินของทางราชการชำรุดเสียหาย อันเนื่องมาจากการกระทำของผู้ไม่หวังดี หรือผู้ประสงค์ต่อทรัพย์สิน ให้รายงานต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๒ ทราบโดยด่วน

๘.๖ หากเกิดเหตุการณ์ผิดปกติ ให้รายงานต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาชุมพร เขต ๒ ทราบโดยด่วน

๘.๗ กรณีเกิดทรัพย์สินของทางราชการเสียหายหรือสูญหาย จะต้องชดเชยค่าเสียหาย โดยไม่มีข้อโต้แย้งใด ๆ ทั้งสิ้น ตามความเสียหายหรือสูญหายจริง

๘.๘ ห้ามมิให้บุคคลภายนอกมาอยู่ร่วมปฏิบัติหน้าที่เวรยามบริเวณพื้นที่รักษาความปลอดภัยด้วย โดยเด็ดขาด

๘.๙ รักษาและทำความสะอาดบริเวณป้อมยามหรือเขตที่รับผิดชอบ ให้สะอาดเรียบร้อยอยู่เสมอ

๘.๑๐ ช่วยเหลือภารกิจงานที่เร่งด่วนหรือจำเป็น เมื่อถูกร้องขอจากเจ้าหน้าที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๒

๘.๑๑ ดูแลสิ่งแวดล้อมของสำนักงานให้ น่าอยู่ น่าดู น่าทำงาน

๘.๑๒ ช่วยซ่อมแซม อาคารสำนักงานและอาคารประกอบ กรณีชำรุดเสียหาย พร้อมดูแล ตรวจสอบสภาพการใช้งานให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ ปลอดภัยต่อผู้ใช้บริการ

๘.๑๓ ขับรถยนต์ไปราชการตามที่ได้รับมอบหมาย กรณีมีเหตุจำเป็น

๘.๑๔ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๙. นายศุภวัฒน์ โสมขันเงิน ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง พนักงานรักษาความปลอดภัย ให้มีหน้าที่ ความรับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๙.๑ ปฏิบัติงานและอยู่ประจำการโดยเคร่งครัด ตั้งแต่เวลา ๐๖.๐๐ น. ถึงเวลา ๐๖.๐๐ น. ของวันถัดไป

๙.๒ ดูแลทรัพย์สินของทางราชการ ภายในเขตความรับผิดชอบของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาชุมพร เขต ๒

๙.๓ รายงานเหตุการณ์ลงในสมุดบันทึกเหตุการณ์ เมื่อออกเวรแล้วทุกวันและเสนอผู้อำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๒

๙.๔ เปิด-ปิดไฟฟ้า แสงสว่างพื้นที่ที่รับผิดชอบ

๙.๕ หากพบทรัพย์สินของทางราชการชำรุดเสียหาย อันเนื่องมาจากการกระทำของผู้ไม่หวังดี หรือผู้ประสงค์ต่อทรัพย์สิน ให้รายงานต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๒ ทราบ โดยด่วน

๙.๖ หากเกิดเหตุการณ์ผิดปกติ ให้รายงานต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๒ ทราบโดยด่วน

๙.๗ กรณีเกิดทรัพย์สินของทางราชการเสียหายหรือสูญหาย จะต้องชดเชยค่าเสียหาย โดยไม่มีข้อโต้แย้งใดๆ ทั้งสิ้น ตามความเสียหายหรือสูญหายจริง

๙.๘ ห้ามมิให้บุคคลภายนอกมาอยู่ร่วมปฏิบัติหน้าที่เวรยามบริเวณพื้นที่รักษาความปลอดภัยด้วย โดยเด็ดขาด

๙.๙ รักษาและทำความสะอาดบริเวณป้อมยามหรือเขตที่รับผิดชอบ ให้สะอาดเรียบร้อยอยู่เสมอ

๙.๑๐ ช่วยเหลือภารกิจงานที่เร่งด่วนหรือจำเป็นเมื่อถูกร้องขอจากเจ้าหน้าที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๒

๙.๑๑ ดูแลสิ่งแวดล้อมของสำนักงานให้ น่าอยู่ น่าดู น่าทำงาน

- ๙.๑๒ ช่วยซ่อมแซม อาคารสำนักงานและอาคารประกอบ กรณีชำรุดเสียหาย พร้อมดูแล ตรวจสอบสภาพการใช้งานให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ ปลอดภัยต่อผู้ใช้บริการ
- ๙.๑๓ ซ่อมรถยนต์ไปราชการตามที่ได้รับมอบหมาย กรณีมีเหตุจำเป็น
- ๙.๑๔ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๑๐. นางสาวนิรวรรณ แดงละอุน** ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง แม่บ้าน ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบและ ปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑๐.๑ ทำความสะอาด เช็ด ถู บริเวณต่าง ๆ ภายในและภายนอกอาคารสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๒ (อาคาร ๓ ชั้น) และห้องหน่วยตรวจสอบภายใน
- ๑๐.๒ ทำความสะอาด และจัดเก็บอุปกรณ์สำนักงานให้เป็นระเบียบ
- ๑๐.๓ ดูแลสิ่งแวดล้อมของสำนักงานให้ น่าอยู่ น่าดู น่าทำงาน
- ๑๐.๔ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๑๑. นายฉัตรชัย พรศรีฤทัย** ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง พนักงานขับรถราชการ ให้มีหน้าที่รับผิดชอบ และการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑๑.๑ ขับรถยนต์ไปราชการตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๑.๒ ตรวจสอบสภาพรถ ดูแล บำรุงรักษา ตรวจสอบเช็คเครื่องยนต์ ทำความสะอาดรถยนต์ราชการ ให้พร้อมใช้ตลอดเวลา
- ๑๑.๓ เสนอเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง น้ำมันหล่อลื่น และวัสดุ อุปกรณ์ เกี่ยวกับยานพาหนะ
- ๑๑.๔ บันทึกรายงานการใช้รถยนต์ทุกครั้งที่ได้รับมอบหมายไปราชการ
- ๑๑.๕ ดูแลทรัพย์สินและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสำนักงาน
- ๑๑.๖ การจัดห้องประชุม และอำนวยความสะดวกในการประชุม
- ๑๑.๗ ซ่อมแซมสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๒ เมื่อชำรุด
- ๑๑.๘ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑๒. นายสมรักษ์ ด้วงทิพย์** ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง พนักงานขับรถราชการ ให้มีหน้าที่รับผิดชอบ และการปฏิบัติงาน ดังนี้

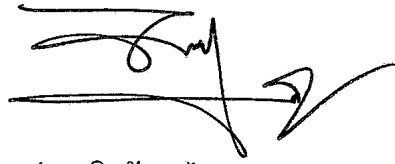
- ๑๒.๑ ขับรถยนต์ไปราชการตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๒.๒ ตรวจสอบสภาพรถ ดูแล บำรุงรักษา ตรวจสอบเช็คเครื่องยนต์ ทำความสะอาดรถยนต์ราชการ ให้พร้อมใช้ตลอดเวลา
- ๑๒.๓ เสนอเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง น้ำมันหล่อลื่น และวัสดุ อุปกรณ์ เกี่ยวกับยานพาหนะ
- ๑๒.๔ บันทึกรายงานการใช้รถยนต์ทุกครั้งที่ได้รับมอบหมายไปราชการ
- ๑๒.๕ ดูแลทรัพย์สินและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสำนักงาน
- ๑๒.๖ การจัดห้องประชุม และอำนวยความสะดวกในการประชุม
- ๑๒.๗ ซ่อมแซมสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๒ เมื่อชำรุด
- ๑๒.๘ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยให้ทำงานแบบบูรณาการช่วยเหลือกันภายในกลุ่มภารกิจ ปฏิบัติหน้าที่เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง หากบุคคลใดไม่อยู่หรือไม่สามารถมาปฏิบัติหน้าที่ได้ ไม่ว่าจะกรณีใด ๆ ให้ผู้อำนวยการกลุ่มหรือรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่รับผิดชอบ กำกับดูแลกลุ่ม แล้วแต่กรณี มอบหมายให้บุคคลที่มีความเหมาะสม ปฏิบัติหน้าที่แทน

นอกนั้นคงเดิม

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๐ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖

สั่ง ณ วันที่ ๑๙ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นางจิรฉัตร ไชยสกุล)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๒



