



คู่มือการจัดวางระบบและการประเมินผล การควบคุมภายในสถานศึกษา



ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับเขตห้วยขวาง
สังกัดสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำกรุงเทพมหานคร
กรมส่งเสริมการเรียนรู้ กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

ด้วยพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561 หมวด 4 การบัญชี การรายงานและการตรวจสอบ มาตรา 79 บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่ กระทรวงการคลังกำหนด ซึ่งการควบคุมภายในถือเป็นปัจจัยสำคัญที่ช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ประหยัด และช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการผิดพลาด ความเสียหาย ความสิ้นเปลือง ความสูญเปล่าของการใช้ทรัพย์สิน หรือการกระทำอันเป็นการทุจริต

เพื่อให้หน่วย ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับเขตห้วยขวาง มีแนวทางในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบการควบคุมภายใน และสามารถนำไปใช้ในการจัดวางระบบการควบคุมภายในของสถานศึกษาได้ ซึ่งเป็นการช่วยให้การบริหารจัดการของสถานศึกษามีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับเขตห้วยขวาง จึงได้จัดทำคู่มือการจัดวางระบบ และการประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับสถานศึกษา โดยอ้างอิงหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่า ด้วยมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้จะช่วยสนับสนุนให้สถานศึกษามีการจัดวางระบบการควบคุมภายในที่ดีต่อไป

ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับเขตห้วยขวาง

ธันวาคม 2568

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
หนังสือรับรองการจัดวางระบบควบคุมภายใน (วค 1)	ค
บทที่ 1	
การจัดวางระบบควบคุมภายใน.....	1
บทที่ 2	
องค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน.....	2
บทที่ 3	
การประเมินผลและรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน.....	6
รายงานการจัดวางระบบควบคุมภายใน วค2.....	7
กลุ่มอำนวยการ	
- งานธุรการและสารบรรณ	
- งานการเงินและบัญชี	
- งานบุคลากร	
- งานพัสดุ	
- งานแผนงานและโครงการ	
กลุ่มจัดการเรียนรู้	
- งานพัฒนาหลักสูตร	
- งานการเรียนรู้ตลอดชีวิต	
- งานการเรียนรู้เพื่อพัฒนาอาชีพ	
- งานการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับ	
- งานประกันคุณภาพการศึกษา	
ภาคผนวก	
คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการจัดวางระบบการควบคุมภายในฯ	
คณะทำงาน	

หนังสือรับรองการจัดวางระบบการควบคุมภายใน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำกรุงเทพมหานคร

ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับเขตห้วยขวาง ได้ปรับโครงสร้างใหม่ ตามประกาศกรมส่งเสริมการเรียนรู้ เรื่อง การแบ่งส่วนหน่วยงานภายใน สกร.ระดับอำเภอ/เขต เมื่อวันที่ 26 เดือนเมษายน พ.ศ. 2567 และได้จัดวางระบบการควบคุมภายในแล้วเสร็จ เมื่อวันที่ 19 เดือนธันวาคม พ.ศ. 2568 ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า ภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน ด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงิน ที่เชื่อถือได้ ทันทเวลา และโปร่งใส ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน ภายใต้การกำกับดูแลของคณะกรรมการจัดวางระบบและการประเมินผลการควบคุมภายใน

ลายมือชื่อ

(นางสาวเยาวภา บุญญาธิการ)

ครูชำนาญการพิเศษ

รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการสกร.ระดับเขตห้วยขวาง

วันที่ 19 เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2568

บทที่ 1

การจัดวางระบบการควบคุมภายใน

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยของรัฐ พ.ศ. 2561 ข้อ 2 ให้หน่วยงานของรัฐจัดวางระบบการควบคุมภายใน โดยใช้มาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นแนวทางในการจัดวางระบบการควบคุม ภายในให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน และข้อ 11 ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผู้กำกับดูแล กระทรวงเจ้าสังกัด ใช้ข้อมูลรายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน เพื่อเป็นเครื่องมือสนับสนุนให้หน่วยงาน ของรัฐสามารถขับเคลื่อนการปฏิบัติงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มี การ ประเมินการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง จึงมีความจำเป็นให้หน่วยงานมีความเข้าใจและสามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ให้ถูกต้องต่อไป

แนวทางการควบคุมภายใน

1. ประชุมผู้แทนหน่วยงาน/คณะทำงานประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน โดยประกอบด้วยหัวหน้าหน่วยงานและผู้ปฏิบัติงานของแต่ละกลุ่ม/งาน/ฝ่าย เพื่อทบทวนและเป็นแกนหลักในการกำหนดระบบการควบคุมภายใน ในการจัดทำแผนการจัดวางระบบการควบคุมภายใน

2. หน่วยงานดำเนินการจัดวางระบบการควบคุมภายใน และติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน โดยต้องรายงานตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยของรัฐ พ.ศ. 2561 ซึ่งกำหนดแบบรายงานให้หน่วยงานต้องจัดทำ ได้แก่ หนังสือรับรองการจัดวางระบบการควบคุมภายในรายงานการประเมิน (วค 1) องค์กรประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. 4) และแบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. 5)

บทที่ 2

องค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน

หน่วยงานของรัฐได้กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ วัตถุประสงค์ ซึ่งมีความแตกต่างกันในแต่ละหน่วยงาน การควบคุมภายในจะเป็นเครื่องมือสนับสนุนให้หน่วยงานของรัฐสามารถขับเคลื่อนการปฏิบัติงาน ให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด ทั้งนี้ การควบคุมภายในจะประกอบด้วย 5 องค์ประกอบ 17 หลักการ ดังนี้

1. สภาพแวดล้อมการควบคุม (Control Environment)
2. การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)
3. กิจกรรมการควบคุม (Control Activities)
4. สารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communication)
5. กิจกรรมการติดตามผล (Monitoring Activities)

1. สภาพแวดล้อมการควบคุม (Control Environment)

สภาพแวดล้อมการควบคุมเป็นปัจจัยพื้นฐานในการดำเนินงานที่ส่งผลให้มีการนำการควบคุมภายในมาปฏิบัติทั่วทั้งหน่วยงานของรัฐ ทั้งนี้ผู้กำกับดูแลและฝ่ายบริหารจะต้องสร้างบรรยากาศให้ทุกระดับตระหนักถึงความสำคัญของการควบคุมภายใน รวมทั้งการดำเนินงานที่คาดหวังของผู้กำกับดูแล และ ฝ่ายบริหาร ทั้งนี้ สภาพแวดล้อมการควบคุมดังกล่าวเป็นพื้นฐานสำคัญที่จะส่งผลกระทบต่อองค์ประกอบของการควบคุมภายในอื่น ๆ

สภาพแวดล้อมของการควบคุมประกอบด้วย 5 หลักการ ดังนี้

หลักการที่ 1 หน่วยงานของรัฐแสดงให้เห็นถึงความยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรงและจริยธรรม

หลักการที่ 2 ผู้กำกับดูแลของหน่วยงานของรัฐแสดงให้เห็นถึงความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหาร และมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน

หลักการที่ 3 หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจัดให้มีโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล

หลักการที่ 4 หน่วยงานของรัฐแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจ พัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ

หลักการที่ 5 หน่วยงานของรัฐกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

2. การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)

การประเมินความเสี่ยงเป็นกระบวนการที่ดำเนินการอย่างต่อเนื่องและเป็นประจำ เพื่อระบุและวิเคราะห์ความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ รวมถึงกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น ฝ่ายบริหารควรคำนึงถึงการเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อมภายนอกและภารกิจภายในทั้งหมดที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ

การประเมินความเสี่ยงประกอบด้วย 4 หลักการ ดังนี้

หลักการที่ 6 หน่วยงานของรัฐระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กรไว้อย่างชัดเจนและเพียงพอที่จะสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์

หลักการที่ 7 หน่วยงานของรัฐระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างครอบคลุมทั้งหน่วยงานของรัฐ และวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น

หลักการที่ 8 หน่วยงานของรัฐพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริต เพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยง ที่ส่งผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์

หลักการที่ 9 หน่วยงานของรัฐระบุและประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อระบบการควบคุมภายใน

3. กิจกรรมการควบคุม (Control Activities)

กิจกรรมการควบคุมเป็นการปฏิบัติที่กำหนดไว้ในนโยบายและกระบวนการดำเนินงาน เพื่อให้มั่นใจว่าการปฏิบัติตามคำสั่งการของฝ่ายบริหารจะลดหรือควบคุมความเสี่ยงให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ กิจกรรมการควบคุมควรได้รับการนำไปปฏิบัติทั่วทุกระดับของหน่วยงานของรัฐ ในกระบวนการปฏิบัติงานขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ รวมถึงการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงาน

กิจกรรมการควบคุมประกอบด้วย 3 หลักการ ดังนี้

หลักการที่ 10 หน่วยงานของรัฐระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุม เพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

หลักการที่ 11 หน่วยงานของรัฐระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์

หลักการที่ 12 หน่วยงานของรัฐจัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบายประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติ

4. สารสนเทศและการสื่อสาร (Information & Communication)

สารสนเทศเป็นสิ่งที่จำเป็นสำหรับหน่วยงานของรัฐที่จะช่วยให้มีการดำเนินการตามการควบคุมภายในที่กำหนด เพื่อสนับสนุนให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ การสื่อสารเกิดขึ้น

ได้ทั้งจากภายในและภายนอก และเป็นช่องทางเพื่อให้ทราบถึงสารสนเทศที่สำคัญในการควบคุมการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ การสื่อสารจะช่วยให้บุคลากรในหน่วยงานมีความเข้าใจถึงความรับผิดชอบและความสำคัญของการควบคุมภายในที่มีต่อการบรรลุวัตถุประสงค์

สารสนเทศและการสื่อสารประกอบด้วย 3 หลักการ ดังนี้

หลักการที่ 13 หน่วยงานของรัฐจัดทำหรือจัดหาและใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด

หลักการที่ 14 หน่วยงานของรัฐมีการสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายใน ซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด

หลักการที่ 15 หน่วยงานของรัฐมีการสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด

5. การติดตามประเมินผล (Monitoring)

กิจกรรมการติดตามผลเป็นการประเมินผลระหว่างการปฏิบัติงาน การประเมินผลเป็นรายครั้งหรือเป็นการประเมินผลทั้งสองวิธีร่วมกัน เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามหลักการในแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายในทั้ง 5 องค์ประกอบ กรณีที่ผลการประเมินการควบคุมภายในจะก่อให้เกิดความเสียหายความเสียหายต่อหน่วยงานของรัฐ ให้รายงานต่อฝ่ายบริหาร และผู้กำกับดูแลอย่างทันเวลา

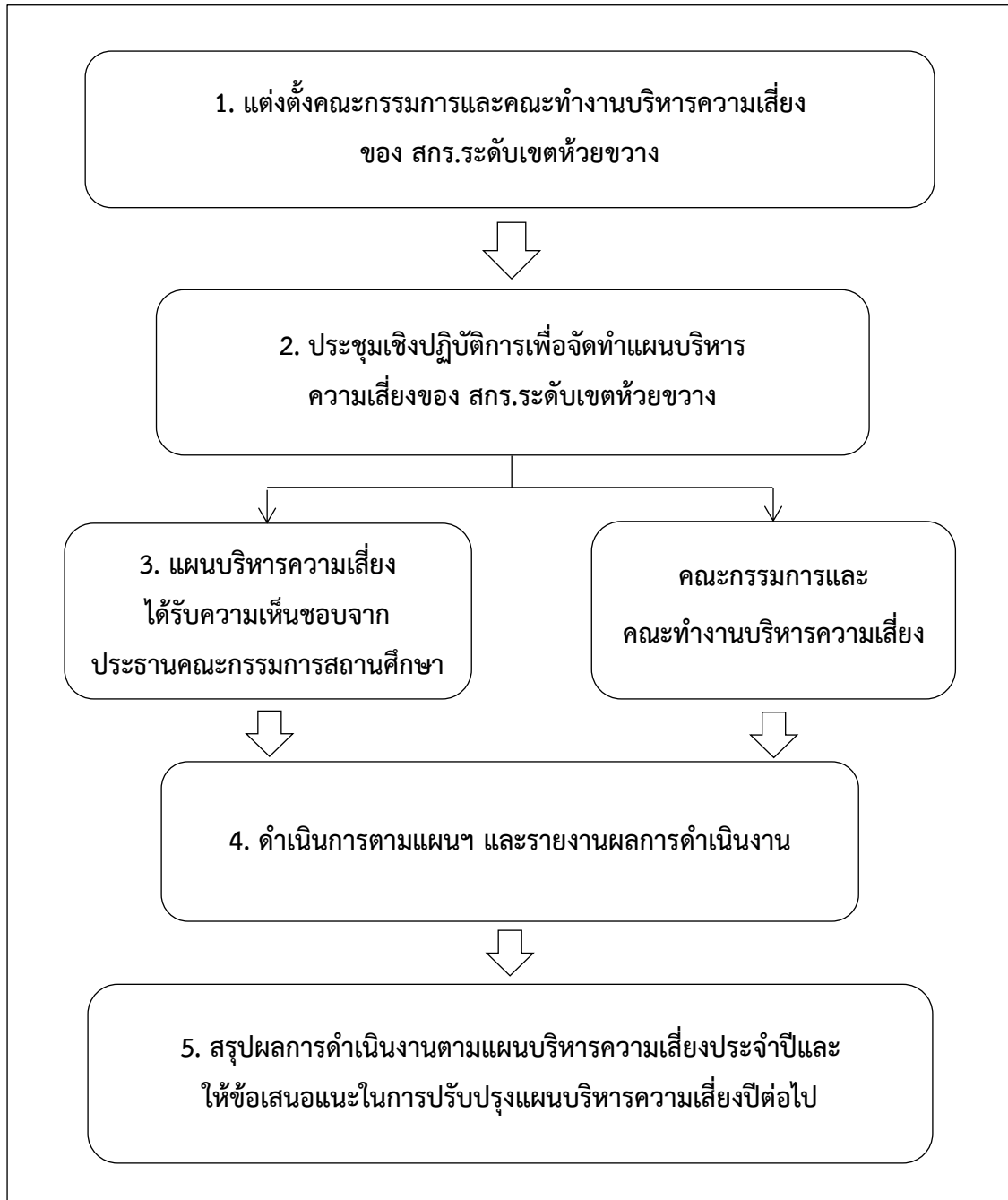
การติดตามประเมินผลประกอบด้วย 2 หลักการ ดังนี้

หลักการที่ 16 หน่วยงานของรัฐระบุ พัฒนา และดำเนินการประเมินผลระหว่างการปฏิบัติงาน และ/หรือการประเมินผลเป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

หลักการที่ 17 หน่วยงานของรัฐประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่อง หรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม

ขั้นตอนการประเมินความเสี่ยง

ขั้นตอนการดำเนินงานการบริหารความเสี่ยง



บทที่ 3

การประเมินผลและรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยของรัฐ พ.ศ. 2561 กำหนดให้หน่วยงานมีการประเมินผลการควบคุมภายในอย่างน้อยปี ละหนึ่งครั้งและรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในตามระยะเวลาที่กำหนด โดยใช้เครื่องมือ ดังต่อไปนี้ในการประเมินผลการควบคุมภายใน เพื่อให้การรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

เครื่องมือประเมินผลการควบคุมภายใน

1. แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (ภาคผนวก) เป็นเครื่องมือที่สำนักงาน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการกำหนดขึ้นสำหรับการบริหารการควบคุมภายใน เพื่อช่วยให้ผู้บริหารและผู้ ประเมินตัดสินใจได้ว่าระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานที่มีอยู่เหมาะสมเพียงพอหรือควรแก้ไข ปรับปรุงในจุดใด แบบประเมิน ๑ แยกเป็น 5 องค์ประกอบของการควบคุมภายใน และแต่ละ องค์ประกอบจะประกอบไปด้วยหัวข้อหลักและหัวข้อย่อยที่เกี่ยวข้องกัน เพื่อนำมาเป็นข้อมูลในการ จัดทำรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. 4)

2. แบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. 5) เป็นเครื่องมือที่ใช้ระบุและ วิเคราะห์ความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน ในการระบุความเสี่ยงต้อง ตั้งคำถามว่ามีเหตุการณ์หรือกิจกรรมใดของกระบวนการปฏิบัติงานที่อาจเกิดความผิดพลาด ความเสียหาย การสูญเปล่า การรั่วไหล หรือเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานไม่ให้อบรรลุผลสำเร็จตาม วัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดรวมทั้งกำหนดหรือเสนอแนะแนวทางปรับปรุงการควบคุมภายใน ของภารกิจที่มีจุดอ่อนหรือความเสี่ยงเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

หน่วยงานที่มีหน้าที่รายงานตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ๑ กำหนด

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยของรัฐ พ.ศ. 2561 กำหนดแบบรายงานให้หน่วยงานต้องจัดทำ ดังนี้ รายงานการ ประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. 4) และแบบรายงานการประเมินผลการ ควบคุมภายใน (แบบ ปค. 5) หน่วยงานที่มีหน้าที่รายงานตามแบบที่กำหนด คือ หน่วยงานในสังกัด กรมส่งเสริมการเรียนรู้ ได้แก่ สถาบันส่งเสริมการเรียนรู้ภาค สำนักงาน สกร.ประจำจังหวัด/ กรุงเทพมหานคร สกร.ระดับอำเภอ/เขต ศูนย์ฝึกและพัฒนาอาชีพราษฎรไทยบริเวณชายแดน ณ ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาการเรียนรู้ ทางวิทยาศาสตร์ สถาบันการศึกษาและพัฒนาต่อเนื่องสิรินธร อุทยาน วิทยาศาสตร์ พระจอมเกล้า ณ หวังอู่ จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ ศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนกาญจนาภิเษก “วิทยาลัยในวัง” ศูนย์วังเตื่อน อวคมสุรทัณฑ์ และกลุ่ม / ศูนย์ส่วนกลาง

หน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน

ผู้ตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ในการสอบทานและประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน เพื่อให้หน่วยงานสามารถพัฒนาระบบการควบคุมภายในให้ดียิ่งขึ้น รวมทั้งสนับสนุนการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ให้บรรลุวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหรือ ภารกิจตามแผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	สภาพแวดล้อมการควบคุม	ความเสี่ยงที่สำคัญ	กิจกรรมการควบคุมที่สำคัญ	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
<p><u>งานแผนงานและข้อมูล</u> <u>สารสนเทศ</u> การจัดทำแผนปฏิบัติการ ประจำปี วัตถุประสงค์</p> <p>1. เพื่อสนับสนุนการจัดทำ แผนปฏิบัติการประจำปี เป้าหมาย และแผนพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ ระยะ 3 ปี ของสถานศึกษา สอดคล้องกับนโยบายจุดเน้นของ กรมส่งเสริมการเรียนรู้</p> <p>2. เพื่อประเมินความสำเร็จของการ ดำเนินงานตามกิจกรรม/ โครงการ</p>	<p>- ประชุมผู้บริหารสถานศึกษาและครู ทุกคน เพื่อร่วมกันวางแผนการจัด กิจกรรม/โครงการ ตามความต้องการ ของชุมชน และสอดคล้องกับ แผนพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ของ สถานศึกษา นโยบายและจุดเน้นของ กรมส่งเสริมการเรียนรู้</p> <p>-ผู้บริหารสถานศึกษาและครูทุกคน ร่วมกันจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี</p>	<p>- การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ล่าช้า เนื่องจากได้รับจัดสรร งบประมาณล่าช้า</p> <p>- มีนโยบายเร่งด่วน ส่งผลให้ต้องมี การปรับแผนการใช้งบประมาณ</p>	<p>- ติดตาม สอบถาม การจัดสรร งบประมาณจาก สำนักงาน สกร.ประจำกรุงเทพมหานคร อย่างต่อเนื่อง</p> <p>- ดำเนินการวางแผนและปรับ แผนการใช้งบประมาณให้ ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบที่ กำหนดและ เป็นปัจจุบัน</p>	<p>งานแผนงานและ ข้อมูลสารสนเทศ</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหรือ ภารกิจตามแผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	สภาพแวดล้อมการควบคุม	ความเสี่ยงที่สำคัญ	กิจกรรมการควบคุมที่สำคัญ	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
ให้เป็นไปตามนโยบายและมี ประสิทธิภาพ	<ul style="list-style-type: none"> -เสนอแผนปฏิบัติการประจำปีต่อ ผู้บริหารสถานศึกษาเพื่อขออนุมัติแผน -นำแผนปฏิบัติการประจำปีที่ได้ไปสู่ การปฏิบัติให้บรรลุวัตถุประสงค์ตาม เป้าหมาย - นิเทศ กำกับ ตรวจสอบ การจัด กิจกรรม/โครงการให้เกิดการ ดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนและให้ เป็นไปตามระเบียบการใช้จ่าย งบประมาณ - ประเมิน รายงานผลการดำเนินงาน ตามแผนงาน/โครงการ ที่กำหนดไว้ 	-		

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินงานหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ / วัตถุประสงค์	สภาพแวดล้อมการควบคุม	ความเสี่ยงที่สำคัญ	กิจกรรมการควบคุมที่สำคัญ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p><u>งานการเงินและบัญชี</u> วัตถุประสงค์</p> <p>- เพื่อให้การดำเนินงานการเงิน และบัญชีถูกต้อง รวดเร็ว โปร่งใส เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับต่าง ๆ และ ถือปฏิบัติเป็นไปในแนวทาง เดียวกัน</p>	<p>1. การรับเงิน</p> <p>1.1 สถานศึกษาออกใบเสร็จรับเงิน/ ใบสำคัญรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินทุก ครั้งที่มีการรับเงิน</p> <p>1.2 นำหลักฐานการรับเงินให้ เจ้าหน้าที่บัญชีลงบัญชี</p> <p>1.3 นำเงินที่ได้รับจัดเก็บและนำฝาก ตามระเบียบของทางราชการ</p>	<p>-เจ้าหน้าที่การเงินลิ้มออก ใบเสร็จรับเงิน</p>	<p>- ผู้บริหารสถานศึกษากำกับ ติดตาม กำกับการออก ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน ให้แก่ผู้ชำระเงินทุกครั้งที่มีการ รับเงิน</p>	<p>งานการเงินและบัญชี</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินงานหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ / วัตถุประสงค์	สภาพแวดล้อมการควบคุม	ความเสี่ยงที่สำคัญ	กิจกรรมการควบคุมที่สำคัญ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
	<p>1.4 มีการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จ รับเงิน และรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน ทุกสิ้นปีงบประมาณ</p> <p>1.5 เมื่อสิ้นปีงบประมาณมีการเจาะprü หรือประทับตราเลิกใช้ใบเสร็จรับเงินในเล่มที่ยังใช้ไม่หมด</p> <p>1.6 ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน ให้ใช้ตามแบบของทางราชการและให้อยู่ในความควบคุมของส่วนราชการต้นสังกัดของสถานศึกษานั้น</p>			

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ / วัตถุประสงค์	สภาพแวดล้อมการควบคุม	ความเสี่ยงที่สำคัญ	กิจกรรมการควบคุมที่สำคัญ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
	<p>2. การเบิกจ่ายเงิน</p> <p>- การจ่ายเงินต้องปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการ หากไม่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับกำหนดเฉพาะต้องถือปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ</p>	<p>- บุคลากรขาดความรู้เกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับและข้อกำหนดของการเบิกจ่ายเงิน</p>	<p>- ประชุมชี้แจงการปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายในทุกงบประมาณ (งบพัฒนาคุณภาพผู้เรียน, งบจัดการเรียนการสอน, งบดำเนินงาน)</p> <p>- จัดอบรมให้ความรู้กับเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี</p>	<p>งานการเงินและบัญชี</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินงานหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ / วัตถุประสงค์	สภาพแวดล้อมการควบคุม	ความเสี่ยงที่สำคัญ	กิจกรรมการควบคุมที่สำคัญ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
	<p>3. การจัดเก็บเงิน</p> <p>3.1 แต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน</p> <p>3.2 จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันของสถานศึกษาให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินรับทราบและตรวจสอบทุกครั้งที่มีการรับจ่ายเงินและนำเงินเก็บรักษาในที่ปลอดภัยตามระเบียบของทางราชการ</p>	-คณะกรรมการเก็บรักษาลงชื่อในเล่มไม่เป็นปัจจุบัน	-ผู้บริหารตรวจสอบ ติดตามการลงชื่อ.....ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน	งานการเงินและบัญชี

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ / วัตถุประสงค์	สภาพแวดล้อมการควบคุม	ความเสี่ยงที่สำคัญ	กิจกรรมการควบคุมที่สำคัญ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
	<p>4. การนำส่งเงิน</p> <p>4.1 เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินส่วนที่เกินอำนาจเก็บรักษาฝากส่วนราชการผู้เบิกตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการ</p> <p>4.2 เงินส่วนที่สถานศึกษาไม่มีอำนาจในการเก็บรักษา เช่น เงินประกันสัญญา นำฝากส่วนราชการผู้เบิก</p> <p>4.3 จัดทำสมุดคู่ฝากที่มีการนำเงินฝาก สำนักงาน สกร.ประจำกรุงเทพมหานคร</p>	<p>-เจ้าหน้าที่การเงินไม่นำเงินส่วนที่เกินอำนาจนำฝากส่วนราชการ</p>	<p>- ผู้บริหารและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องตรวจสอบจำนวนเงินในแต่ละเดือน เพื่อนำฝากส่วนราชการกรณีเกินอำนาจเก็บรักษา</p>	<p>งานการเงินและบัญชี</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินงานหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ / วัตถุประสงค์	สภาพแวดล้อมการควบคุม	ความเสี่ยงที่สำคัญ	กิจกรรมการควบคุมที่ สำคัญ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
	4.4 เงินรายได้จากขายทอดตลาดของ ทรัพย์สินที่จัดซื้อโดยเงินงบประมาณ และเงินค่าปรับจากการผิดเงื่อนไขใน สัญญาจากเงินงบประมาณให้นำส่งส่วน ราชการผู้เบิกเพื่อนำส่งเป็นเงินรายได้ แผ่นดิน			
	5. การทำบัญชี 5.1 จัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณ/ นอกงบประมาณ 5.2 จัดทำทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร ประเภทกระแสรายวัน	- เจ้าหน้าที่ขาดความรู้และ ทักษะการจัดทำบัญชีที่ ถูกต้อง - ความคลาดเคลื่อนใน การกรอกตัวเลขลงบัญชี	- ส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่และครุมี ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำบัญชี ที่ถูกต้อง - ตรวจสอบความถูกต้องในการ กรอกตัวเลขลงบัญชีทุกครั้ง	งานการเงินและบัญชี

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินงานหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ / วัตถุประสงค์	สภาพแวดล้อมการควบคุม	ความเสี่ยงที่สำคัญ	กิจกรรมการควบคุมที่สำคัญ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
	5.3 งบเทียบยอดเงินฝาก ธนาคาร ครบถ้วนทุกบัญชี 5.4 จัดทำทะเบียนคุมเงินฝากส่วน ราชการผู้เบิก (สำนักงาน สกร. ประจำกรุงเทพมหานคร) 5.5 จัดทำทะเบียนคุมหลักฐานการ เบิกเงิน 5.6 จัดทำทะเบียนคุมใบสำคัญ คู่จ่าย			

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินงานหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ / วัตถุประสงค์	สภาพแวดล้อมการควบคุม	ความเสี่ยงที่สำคัญ	กิจกรรมการควบคุมที่ สำคัญ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
	5.7 จัดทำทะเบียนคุมการรับใบเสร็จรับเงิน จากต้นสังกัด			
	6 การยืมเงิน 6.1 มีการจ่ายเงินยืมจากเงินรายได้ สถานศึกษา 6.2 มีการจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้แยกตาม ประเภทของเงิน 6.3 มีการออกใบเสร็จรับเงิน หรือใบรับ ใบสำคัญให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน	-เอกสารการยืมเงินไม่ครบ	-เจ้าหน้าที่การเงิน ตรวจสอบเอกสารให้ครบ ถ้วนก่อนการให้ยืมเงิน	

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินงานหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ / วัตถุประสงค์	สภาพแวดล้อมการควบคุม	ความเสี่ยงที่สำคัญ	กิจกรรมการควบคุมที่สำคัญ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
	7. ทะเบียนเงินยืม 7.1 จัดทำทะเบียนคุมเอกสาร แทนตัวเงิน			
	8. การล้างเงินยืม 8.1 มีการออกใบเสร็จรับเงิน หรือใบรับใบสำคัญให้ผู้ยืมไว้เป็น หลักฐาน 8.2 มีการนำหลักฐานส่งใช้เงิน ยืมไปเบิกเงินงบประมาณมาใช้ให้ ถูกต้อง ครบถ้วน			

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหรือ ภารกิจตามแผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	สภาพแวดล้อมการควบคุม	ความเสี่ยงที่สำคัญ	กิจกรรมการควบคุมที่สำคัญ	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
<p>งานพัสดุ</p> <p>1. เพื่อให้การดำเนินงานจัดซื้อจัด จ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐมี กรอบการปฏิบัติงานที่เป็น มาตรฐานเดียวกัน</p> <p>2. เพื่อให้เกิดความโปร่งใสและเปิด โอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็น ธรรม</p> <p>3. เพื่อให้เป็นไปตามหลัก ธรรมาภิบาล</p> <p>4. เพื่อป้องกันปัญหาการทุจริตและ ประพฤติมิชอบในการจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐ</p>	<p>1.ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างพัสดุ</p> <p>2.จัดทำทะเบียนคุมวัสดุ</p> <p>3.บริการเบิกจ่ายวัสดุ</p> <p>4.ตรวจสอบวัสดุประจำปี</p> <p>5.รายงานเกี่ยวกับวัสดุคงเหลือ</p> <p>6.พิมพ์เอกสารรายงานจัดซื้อ/จัดจ้าง/ ทราบผล</p> <p>7.จัดเก็บพัสดุ การยืม-คืนครุภัณฑ์นำ เก็บเข้าที่ให้เรียบร้อย</p> <p>8.จัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์</p> <p>9.ตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี</p> <p>10.รายงานเกี่ยวกับครุภัณฑ์</p> <p>11.การจำหน่ายพัสดุ</p> <p>12.จัดทำสำเนาเอกสาร</p>	<p>1.การจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตาม แผนที่กำหนด</p> <p>2.ทะเบียนคุมวัสดุ/ไม่เป็นปัจจุบัน</p>	<p>1.เจ้าหน้าที่พัสดุชี้แจงขั้นตอน / รายละเอียดให้กับ ผู้เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่องและ ถูกต้อง ทุกครั้งที่มีการ เปลี่ยนแปลงระเบียบฯ หรือ กรณีแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น</p> <p>2. การติดตามงาน โดยการ รายงานสถานะการจัดซื้อจัด จ้างให้หัวหน้าและผู้บริหาร สถานศึกษา อย่างต่อเนื่อง</p> <p>3.จัดทำเอกสารเกี่ยวกับงาน พัสดุให้ครบถ้วน ถูกต้องและ เป็นปัจจุบัน</p>	<p>งานพัสดุ</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	สภาพแวดล้อมการควบคุม	ความเสี่ยงที่สำคัญ	กิจกรรมการควบคุมที่สำคัญ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
งานบุคลากร	1.การบริหารงานบุคคล 2.การบรรจุแต่งตั้ง/โยกย้าย 3.การสรรหา/การสอบคัดเลือกบุคลากร 4.การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร 5.การคุมวันลาของข้าราชการ พนักงานและบุคลากร 6.การจัดทำทำเนียบบุคลากร 7.การจัดทำเพิ่มบุคลากร 8.การส่งเสริมพัฒนาบุคลากรในหน่วยงานให้มีความรู้ ความสามารถในการจัดกิจกรรม 9.การลาและการลาออก 10.การจัดทำรายงานที่เกี่ยวข้องกับงานบุคลากร 11. สวัสดิการ	1.ทำเนียบบุคลากรไม่เป็นปัจจุบัน 2.เพิ่มบุคลากรมีข้อมูลไม่ครบถ้วน 3.ไม่จัดทำรายงานที่เกี่ยวข้องกับงานบุคลากร	1.จัดทำทำเนียบบุคลากรให้เป็นปัจจุบัน 2.จัดทำเพิ่มบุคลากรให้มีข้อมูลครบถ้วน 3.จัดทำรายงานที่เกี่ยวข้องกับงานบุคลากรทุกเดือน และนำเสนอต่อผู้บริหาร	งานบุคลากร

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	สภาพแวดล้อมการควบคุม	ความเสี่ยงที่สำคัญ	กิจกรรมการควบคุมที่สำคัญ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>งานประกันคุณภาพการศึกษา</p> <p>1. เพื่อพัฒนาคุณภาพผู้เรียนและสถานศึกษาอย่างต่อเนื่องและเป็นระบบ โดยอาศัยกระบวนการที่เป็นวงจร (PDCA) ที่ทุกภาคส่วนมีส่วนร่วม</p> <p>2. เพื่อสร้างความเชื่อมั่นให้กับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และทำให้ผู้บริหารครู และบุคลากรทำงานอย่างเป็นระบบ โปร่งใส ตรวจสอบได้ เพื่อยกระดับศักยภาพของผู้เรียนให้พร้อมสำหรับอนาคต</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.ประชุมสร้างความรู้ ความเข้าใจให้กับครูเกี่ยวกับงานประกันคุณภาพการศึกษา 2. จัดทำเอกสารเกี่ยวกับการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาได้แก่ คู่มือระบบและคู่มือปฏิบัติงานประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา 3.จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา 4.ดำเนินการจัดเตรียม จัดเก็บเอกสารการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาตามมาตรฐานที่กำหนด 3.จัดทำรายงานผลการประเมินตนเองของสถานศึกษา (SAR) 4.นิเทศติดตามและประเมินผล 5. รายงานผลการดำเนินการงานประกันคุณภาพสถานศึกษา 6. ปรับปรุง แก้ไข เกี่ยวกับปัญหาและข้อเสนอแนะในงานการประกันคุณภาพการศึกษา 	<ul style="list-style-type: none"> - การจัดทำและจัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาไม่เป็นปัจจุบัน -การเขียนรายงานผลการประเมินตนเองของสถานศึกษา (SAR) ไม่เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด 	<ul style="list-style-type: none"> - มีการประชุมมอบหมายและติดตามการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาทุกสัปดาห์ - จัดอบรมการเขียนรายงานการประเมินตนเองของสถานศึกษา (SAR) 	<p>งานประกันคุณภาพการศึกษา</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินงานหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ / วัตถุประสงค์	สภาพแวดล้อมการควบคุม	ความเสี่ยงที่สำคัญ	กิจกรรมการควบคุมที่สำคัญ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p><u>งานการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับ</u> <u>วัตถุประสงค์</u></p> <p>1. เพื่อพัฒนาการจัดการศึกษาให้สอดคล้อง กับความต้องการของผู้เรียนและบริบทของ ชุมชน สังคมมากยิ่งขึ้น</p> <p>2. เพื่อพัฒนาคุณภาพผู้เรียนให้มี คุณลักษณะตามหลักสูตร</p>	<p>1. การรับสมัครนักศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประชุมวางแผนรับสมัคร เพื่อจัดทำกำหนดการ การรับสมัครนักศึกษา สกร. - จัดทำคำสั่งคณะกรรมการรับสมัครนักศึกษา - ประกาศรับสมัคร - ประชาสัมพันธ์ / ประกาศรับสมัคร ณ สกร. ระดับเขต / ศกร.ระดับแขวง - ครูประชาสัมพันธ์การรับสมัครนักศึกษา สกร. ณ สกร.ระดับเขต / ศกร.ระดับแขวง /ชุมชน - การตรวจเอกสารหลักฐาน - การบันทึกข้อมูลประวัติ - การลงทะเบียน - ผู้เรียนมาสมัครรหัส G 	<ul style="list-style-type: none"> - เอกสารหลักฐานไม่ครบ - สมัครเรียน โดยไม่ได้ลาออกจาก สถานศึกษาเดิม ทำให้เกิดปัญหา นักศึกษาซ้ำซ้อน - นักศึกษาบางคนไม่ได้มาสมัครเรียน ด้วยตนเอง โดยการสมัครผ่านระบบ ออนไลน์ ทำให้เกิดปัญหา การกรอก ข้อมูลไม่สมบูรณ์ ไม่ถูกต้องและ เอกสารที่แนบไฟล์ไม่ชัด - ผู้เรียนบางคนอายุไม่ถึง 15 ปี - นักศึกษาไม่มีสถานะทางทะเบียน ราษฎรผู้เรียนรหัส G 	<ul style="list-style-type: none"> - สถานศึกษาไม่รับสมัครนักศึกษาเอกสารหลักฐาน ไม่ครบ - แจ้งครูทุกคนให้ติดตามนักศึกษ ยื่นเอกสารหลักฐานให้ครบถ้วนก่อนเปิดภาคเรียน - สถานศึกษาตรวจสอบ และสัมภาษณ์ผู้เรียนก่อน การรับสมัคร กรณีที่ไม่ได้ลาออกจากสถานศึกษา เดิม - แนะนำให้นักศึกษาไปลาออกจากสถานศึกษาเดิม ก่อนมาสมัครเรียน - สอบถามข้อมูลเพิ่มเติม - ให้นักศึกษา และผู้ปกครองไปติดต่อที่สำนักงาน เขตพื้นที่เพื่อขอเอกสารรับรองการศึกษาต่อเนื่อง จากอายุยังอยู่ในเกณฑ์ภาคบังคับ - ขึ้นทะเบียนขอรหัส G-Code ในระบบออนไลน์ 	<p><u>งานการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับ</u> ไม่ครบ</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินงานหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ / วัตถุประสงค์	สภาพแวดล้อมการควบคุม	ความเสี่ยงที่สำคัญ	กิจกรรมการควบคุมที่สำคัญ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
	<p>2. การเทียบโอนผลการเรียน</p> <ul style="list-style-type: none"> - นักศึกษายื่นคำร้อง พร้อมเอกสารขอเทียบโอนผลการเรียน - แต่งตั้งคณะกรรมการเทียบโอนผลการเรียน - ครูดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน - คณะกรรมการตรวจสอบประเมินผลการเทียบโอนการเรียน - ผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติผลการเทียบโอนผลการเรียน - บันทึกข้อมูลผลการเทียบโอนผลการเรียนในระบบ itw51 	<ul style="list-style-type: none"> - เอกสารหลักฐานวุฒิการศึกษาไม่ชัดเจน ไม่ครบสมบูรณ์ตามระเบียบการออกผลการเรียน - ครูบางคน ยังขาดทักษะการเทียบโอนผลการเรียน - การเทียบโอนผลการเรียนล่าช้า เนื่องจากนักศึกษาไม่ส่งเอกสารตามสถานศึกษากำหนด 	<ul style="list-style-type: none"> - ครูติดตามนักศึกษา กรอกเอกสารส่งหลักฐานการสมัครเรียนให้ครบถ้วน - สถานศึกษาส่งเสริมให้ความรู้ความเข้าใจในเรื่องการเทียบโอนผลการเรียนกับครูทุกคน - สถานศึกษากำหนดระยะเวลาในการยื่นเอกสารผลการเรียนที่ชัดเจน 	

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินงานหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ / วัตถุประสงค์	สภาพแวดล้อมการควบคุม	ความเสี่ยงที่สำคัญ	กิจกรรมการควบคุมที่สำคัญ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
	<p>3. ระบบงานทะเบียนนักศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> - วางแผนรายวิชาการลงทะเบียนเรียนของนักศึกษา - ตรวจสอบคุณสมบัติ นักศึกษาตามที่สมัครเรียน - บันทึกข้อมูลการรับสมัครการขึ้นทะเบียนของนักศึกษา และลงทะเบียนเรียน - ตรวจสอบการลงทะเบียนตามรายภาคเรียน จากโปรแกรม itw51 - จัดเก็บเอกสารหลักฐานทางการศึกษาอย่างเป็นระบบ และชัดเจน สามารถสืบค้นได้ง่าย - ตรวจสอบวุฒิการศึกษา 	<ul style="list-style-type: none"> - จำนวนหน่วยกิตวิชาเลือกน้อยไป ทำให้ต้องเรียนหลายวิชาในแต่ละภาคเรียน - นักศึกษาบางคนมีรายวิชาที่สอบไม่ผ่านภาคเรียนที่ผ่าน มาหรือภาคเรียนอื่น กรณีงานทะเบียนไม่รอบคอบจะพลาดการลงทะเบียนเพิ่มเติมนักศึกษาเพื่อจบหลักสูตร - การบันทึกข้อมูลนักศึกษาที่มาสมัครเรียนในระบบผิดพลาดขั้น เนื่องจากการให้ 	<ul style="list-style-type: none"> - ควรมีการปรับแผนและวางแผนการลงทะเบียนรายวิชาที่หน่วยกิตเหมาะสม - เจ้าหน้าที่งานศูนย์ทะเบียนนักศึกษาตรวจสอบการลงทะเบียนเป็นรายบุคคล และตรวจสอบนักศึกษารหัสเก่าเพื่อตรวจสอบข้อมูล เหตุผลของการไม่จบหลักสูตร หรือจบหลักสูตรช้า - เจ้าหน้าที่งานศูนย์ทะเบียนนักศึกษาและครูทุกคนตรวจสอบเอกสารหลักฐานวุฒิ 	

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินงานหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ / วัตถุประสงค์	สภาพแวดล้อมการควบคุม	ความเสี่ยงที่สำคัญ	กิจกรรมการควบคุมที่สำคัญ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
		<p>นักศึกษากรอกใบสมัครผิดระดับ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ระบบโปรแกรม itw51 บันทึกข้อมูลหลักได้เพียง 1 เครื่อง และเสี่ยงต่อระบบสูญหาย - จัดเก็บเอกสารหลักฐานทางการศึกษาไม่เป็นระบบ - ได้รับการตรวจสอบวุฒิการศึกษาจากสถานศึกษาเดิมล่าช้า 	<p>การศึกษาและเอกสารรายงานการขึ้นระบบเป็นรายบุคคล</p> <ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่งานศูนย์ทะเบียนนักศึกษาควรร Back Up สำรองข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน - จัดเก็บเอกสารไว้เป็นระบบสามารถตรวจสอบได้ชัดเจน - วิธีการตรวจสอบวุฒิการศึกษา 2-3 ครั้ง หรือโทรติดต่อประสานงานอย่างต่อเนื่อง (กรณียังไม่ตอบกลับมา) 	

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินงานหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ / วัตถุประสงค์	สภาพแวดล้อมการควบคุม	ความเสี่ยงที่สำคัญ	กิจกรรมการควบคุมที่สำคัญ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
	<p>4. การจัดการเรียนรู้</p> <ul style="list-style-type: none"> - การวิเคราะห์ผู้เรียนรายบุคคล วิเคราะห์เนื้อหารายวิชาตามโครงสร้างของหลักสูตร ความยากง่ายของเนื้อหา - การจัดทำแผนการเรียนรู้รายภาคและรายสัปดาห์ - การจัดกิจกรรมการเรียนรู้ ตามแผน -การนิเทศการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ 	<ul style="list-style-type: none"> - รายวิชาลงทะเลเป็นมีหลายวิชา บางคนลงทะเลเป็นวิชาไม่เหมือนกัน ไม่สามารถจัดการเรียนการสอนได้ทั่วถึงทุกคน โดยเฉพาะนักศึกษาที่เทียบโอน - จัดกระบวนการเรียนรู้ ไม่ครอบคลุมในเนื้อหาตัวชี้วัด เนื่องจากมีภาระงานด่วนเข้ามาแทรก 	<ul style="list-style-type: none"> - เรียนรู้แผนรายบุคคล/กรต. - อบรมพัฒนาครูในการจัดทำแผนการเรียนรู้ - จัดห้องเรียนออนไลน์ เพื่อให้ผู้เรียนสามารถเรียนรู้ได้ทุกเวลาที่ผู้เรียนว่าง - ครูมอบหมายงานให้ผู้เรียนทางออนไลน์ ส่งเสริมทางออนไลน์ ในการติดต่อและให้คำปรึกษา 	
	<p>5. การจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประชุมวางแผนการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน 	<ul style="list-style-type: none"> - นักศึกษาแจ้งความประสงค์ เข้าร่วมโครงการ แต่ไม่ 	<ul style="list-style-type: none"> - มีแผนสำรองกลุ่มเป้าหมายในการจัดหานักศึกษาเพื่อ 	

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินงานหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ / วัตถุประสงค์	สภาพแวดล้อมการควบคุม	ความเสี่ยงที่สำคัญ	กิจกรรมการควบคุมที่สำคัญ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
	<ul style="list-style-type: none"> - ประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษาทราบ - นักศึกษาสมัครเข้าร่วมกิจกรรม พัฒนาคุณภาพผู้เรียน - นักศึกษาดำเนินกิจกรรมตามแผน ที่วางไว้ - วัดผลประเมินผลโครงการ 	สามารถมาเข้าร่วมโครงการ ได้	สำรองในกรณีที่ไม่สามารถมา เข้าร่วมโครงการได้	

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ / วัตถุประสงค์	สภาพแวดล้อมการควบคุม	ความเสี่ยงที่สำคัญ	กิจกรรมการควบคุมที่สำคัญ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
	<p>6. การวัดผลประเมินผล</p> <p>6.1 ประเมินผลระดับสถานศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประเมินผลรายวิชา - ประเมินกิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิต - ประเมินคุณธรรม <p>6.2 ประเมินคุณภาพการศึกษา นอกระบบระดับชาติ (N-NET)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - นักศึกษาเข้าสอบปลายภาคเรียน ต่ำกว่าเป้าหมาย - นักศึกษาไม่ทำกิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิต (กพช.) ตาม ระยะเวลาที่กำหนด - นักศึกษาขาดสอบ N-NET - นักศึกษาไม่เห็นความสำคัญของการสอบ จึงไม่ตั้งใจในการทำข้อสอบ เนื่องจากคะแนนสอบไม่มีผลต่อการผ่านหรือไม่ผ่านของนักศึกษา 	<ul style="list-style-type: none"> - กำชับ ติดตาม นักศึกษาให้เข้าสอบตามจำนวน - ครูให้คำปรึกษา แนะนำ วางแผนร่วมกับนักศึกษา เพื่อกำหนดการทำกิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิต (กพช.) เป็นรายบุคคลหรือรายกลุ่ม - กำชับ ติดตาม นักศึกษาให้เข้าสอบ N-NET ตามจำนวน - สร้างความตระหนักให้นักศึกษาเห็นความสำคัญของการสอบ (N-NET) และผลคะแนนที่เกี่ยวข้องกับคุณภาพของการศึกษาและสถานศึกษา และมอบเกียรติบัตรนักศึกษาทำคะแนนสูงสุดในระดับสถานศึกษาแต่ละภาคเรียน 	

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ / วัตถุประสงค์	สภาพแวดล้อมการควบคุม	ความเสี่ยงที่สำคัญ	กิจกรรมการควบคุมที่สำคัญ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
	<p>7. การจบหลักสูตร</p> <p>7.1 นักศึกษาผ่านเกณฑ์การประเมินการเรียนรู้รายวิชาในแต่ละระดับการศึกษา ตามโครงสร้างหลักสูตร</p> <p>7.2 นักศึกษาผ่านเกณฑ์การประเมินกิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิต (กพช.) ไม่น้อยกว่า 200 ชั่วโมง</p> <p>7.3 นักศึกษาผ่านการประเมินคุณธรรมในระดับพอใช้ขึ้นไป</p> <p>7.4 นักศึกษาเข้ารับการประเมินคุณภาพการศึกษานอกระบบระดับชาติ (N-NET)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - จำนวนนักศึกษาจบต่ำกว่าเป้าหมายที่กำหนด - นักศึกษาไม่ทำกิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิต ตามระยะเวลาที่กำหนด - นักศึกษาขาดสอบ N-NET 	<ul style="list-style-type: none"> - กำชับ ติดตาม นักศึกษาเป็นรายบุคคล อย่างสม่ำเสมอ - ครูแนะนำ ให้คำปรึกษา นักศึกษาในการกำหนดแผนการทำกิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิต (กพช.) เป็นรายบุคคลหรือรายกลุ่มแต่ละภาคเรียน - กำชับ ติดตาม นักศึกษาให้เข้าสอบ N-NET เต็มจำนวน - ครูกำชับ ติดตามและแจ้ง นักศึกษาที่ขาดสอบ (N-NET) ให้เข้ารับการสอบ E-Exam 	

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ / วัตถุประสงค์	สภาพแวดล้อมการควบคุม	ความเสี่ยงที่สำคัญ	กิจกรรมการควบคุมที่สำคัญ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
	<p>8. หลักสูตรสถานศึกษา</p> <p>1. สถานศึกษามีการประชุมชี้แจงบุคลากรเพื่อทบทวนและปรับปรุงพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาให้สอดคล้องความเปลี่ยนแปลงของเศรษฐกิจ การเมือง สังคม และวิทยาศาสตร์เทคโนโลยี ตลอดจนความต้องการของผู้เรียน</p> <p>2. สถานศึกษามีการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา</p> <p>3. คณะกรรมการพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาร่วมวิเคราะห์สิ่งกำหนดหลักสูตรด้านวิชาการ สังคม</p>	<p>- ขาดการประเมินการใช้หลักสูตร</p> <p>-ครูขาดความรู้และทักษะเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตร</p>	<p>- ออกแบบเครื่องมือการประเมินการใช้หลักสูตรและดำเนินการประเมินการใช้หลักสูตรสถานศึกษา</p> <p>-จัดอบรมพัฒนาครูในด้านการพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา</p>	

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินงานหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ / วัตถุประสงค์	สภาพแวดล้อมการควบคุม	ความเสี่ยงที่สำคัญ	กิจกรรมการควบคุมที่สำคัญ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
	<p>เศรษฐกิจ การเมือง เทคโนโลยี ความต้องการของผู้เรียน ชุมชน ท้องถิ่น และสังคม</p> <p>4. คณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร สถานศึกษาออกแบบหลักสูตรและ กำหนดองค์ ประกอบหลักสูตร จำนวน 18 องค์ประกอบ</p> <p>5. คณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร สถานศึกษาเขียนรายละเอียดของ องค์ประกอบของหลักสูตร จำนวน 18 องค์ประกอบ</p> <p>6. คณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร สถานศึกษา จัดส่งให้ผู้เชี่ยวชาญ ตรวจสอบคุณภาพหลักสูตร</p>			

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินงานหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	สภาพแวดล้อมการควบคุม	ความเสี่ยงที่สำคัญ	กิจกรรมการควบคุมที่สำคัญ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
	<p>7. คณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร สถานศึกษา กำหนดแนวทางการ ประเมินผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน และแนวทางการประเมินหลักสูตร</p> <p>8. คณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร สถานศึกษา ตรวจสอบคุณภาพ หลักสูตรและปรับแก้ไขก่อน นำไปใช้โดยผู้เชี่ยวชาญ แล้วนำผล การตรวจสอบมาปรับปรุงแก้ไข เตรียมพร้อมที่จะนำไปใช้</p>			

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ / วัตถุประสงค์	สภาพแวดล้อมการควบคุม	ความเสี่ยงที่สำคัญ	กิจกรรมการควบคุมที่สำคัญ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p><u>งานการเรียนรู้เพื่อพัฒนาตนเอง</u></p> <p>การจัดการเรียนรู้หลักสูตรระยะสั้น (หลักสูตรอาชีพกลุ่มสนใจ / ชั้น เรียนวิชาชีพ) วัตถุประสงค์</p> <p>1. เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้และทักษะ ตามหลักสูตร</p> <p>2. เพื่อให้ผู้เรียนมองเห็นช่องทางการ ประกอบอาชีพ</p>	<p>1. ประชุม วางแผนการจัดการเรียนรู้ งบประมาณ จัดทำหลักสูตรระยะสั้น ตารางสอน ร่วมกับคณะครู บุคลากร สถานศึกษา</p> <p>2. สำรวจความต้องการเรียนรู้วิชาชีพที่ผู้เรียน สนใจ</p> <p>3. ดำเนินการจัดการเรียนรู้ตามแผนและ หลักสูตรที่กำหนด จัดกิจกรรมการเรียนรู้ แบบลงมือปฏิบัติจริง</p> <p>4. รายงานผลการดำเนินงานตามแบบ พต 1 - แบบ พต 20 ตามที่กำหนด</p> <p>5. ติดตาม การดำเนินงานงานการจัดกิจกรรม</p> <p>6. ประเมินผลการดำเนินงานของผู้เรียน สรุป การดำเนินงานเสนอต่อ ผู้บริหาร</p> <p>7. นำผลการประเมินมาปรับปรุงรูปแบบการ จัดการเรียนรู้และกิจกรรมให้เหมาะสมยิ่งขึ้น</p>	<p>- ช่องทางในการจัดจำหน่าย สินค้าของผู้เรียนมีขอบเขตจำกัด</p> <p>- ผู้เรียนส่วนใหญ่เรียนจบแล้ว ไม่ได้นำความรู้ไปใช้เพื่อให้เกิด อาชีพที่ยั่งยืนและอาชีพเด่น</p> <p>-</p>	<p>- ประชุม อบรมวิทยากรวิชาชีพ เพื่อให้มีการพัฒนาหลักสูตรที่ ความเหมาะสมถูกต้อง</p> <p>- นิเทศ ติดตาม ผลการ ดำเนินงาน</p> <p>- แต่งตั้ง คณะกรรมการ ตรวจสอบ และติดตามการ เบิกจ่ายงบประมาณ</p> <p>- การนำเทคโนโลยีเข้ามาจัดการ ประชาสัมพันธ์การจำหน่าย สินค้า</p>	<p><u>งานการเรียนรู้เพื่อ การพัฒนาตนเอง</u></p>

ภารกิจตามกฎหมายที่ จัดตั้ง หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ / วัตถุประสงค์	สภาพแวดล้อมการควบคุม	ความเสี่ยงที่สำคัญ	กิจกรรมการควบคุมที่สำคัญ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>จัดการศึกษาหลักสูตรระยะสั้น รูปแบบการอบรมประชาชน วัตถุประสงค์</p> <p>1. เพื่อให้มีความรู้และทักษะที่จำเป็นในการดำรงชีวิต</p> <p>2. เพื่อนำความรู้ ทักษะไปพัฒนาชุมชนสังคมตนเองได้</p>	<p>การอบรมประชาชน</p> <ol style="list-style-type: none"> จัดประชุม วางแผนบุคลากรสำรวจความต้องการเรียน การเรียนรู้เพื่อการพัฒนาตนเองของชุมชน จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 นำเสนอแผนต่อผู้บริหารอนุมัติ สถานศึกษา ขอความเห็นชอบต่อ สำนักงาน สกร.ประจำกรุงเทพมหานคร ออกคำสั่งแต่งตั้งวิทยากร และครู ผู้รับผิดชอบการเรียนรู้ออกการพัฒนาตนเอง จัดทำและพัฒนาหลักสูตรให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียนและขออนุมัติต่อผู้บริหารสถานศึกษา ครูผู้รับผิดชอบโครงการ ดำเนินการประสานงาน กับ เครือข่ายชุมชน เพื่อประชาสัมพันธ์เปิดลงทะเบียน จัดเตรียมสถานที่ เอกสารประกอบ จัดหาสื่อ อุปกรณ์ จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจ แบบประเมินผลผู้เรียน ครูผู้รับผิดชอบ และวิทยากร ดำเนินจัดการศึกษา ตามหลักสูตร สถานศึกษามอบหมายครูนิเทศหลักสูตรการเรียนรู้ เพื่อการพัฒนาตนเอง 	<ul style="list-style-type: none"> - กลุ่มเป้าหมายเข้าร่วม กิจกรรมแต่อยู่ไม่ครบตาม กำหนดการที่วางไว้ - กลุ่มเป้าหมายที่เข้าร่วม อบรมไม่ได้รับการพัฒนาต่อยอด -กลุ่มเป้าหมายส่วนใหญ่เป็น ผู้สูงอายุไม่มีความหลากหลาย ช่วงอายุทำให้ไม่ก่อให้เกิดการ เรียนรู้แบบบูรณาการความรู้ ร่วมกัน 	<ul style="list-style-type: none"> - ประชุมวางแผน ชี้แจงระเบียบ งบประมาณในการเบิกจ่าย กิจกรรมการศึกษาเพื่อพัฒนา ตนเองเพื่อให้บุคลากรนำไป ชี้แจงทำความเข้าใจกับ วิทยากร และผู้เข้าร่วมอบรมให้เป็น แนวทางปฏิบัติตามระเบียบที่ ถูกต้อง -ควรประชาสัมพันธ์การรับสมัคร อบรมหลายช่องทาง เช่น การลง ชุมชน รูปแบบออนไลน์ ป้าย ประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ กลุ่มเป้าหมายหลากหลายได้รับการพัฒนา 	

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ / วัตถุประสงค์	สภาพแวดล้อมการควบคุม	ความเสี่ยงที่สำคัญ	กิจกรรมการควบคุมที่สำคัญ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p><u>งานการเรียนรู้ตลอดชีวิต</u> วัตถุประสงค์</p> <p>1. เพื่อจัด ส่งเสริมและสนับสนุนให้ประชาชนทุกช่วงวัยมีโอกาสเข้าถึงการเรียนรู้ตลอดชีวิตอย่างทั่วถึง และต่อเนื่อง</p> <p>2. เพื่อส่งเสริมการใช้ภูมิปัญญาท้องถิ่น แหล่งเรียนรู้ในชุมชนและเทคโนโลยีดิจิทัลเป็นฐานในการเรียนรู้</p>	<p>1. กิจกรรมห้องสมุดประชาชน</p> <p>จัดกลุ่มเป้าหมายเข้าเรียนรู้ และร่วมเป็นสมาชิกห้องสมุดประชาชน รวมถึงการเข้าร่วมกิจกรรมกับห้องสมุดประชาชนอย่างต่อเนื่อง</p>	<p>- ระยะเวลาในการเข้าร่วมกิจกรรมการเรียนรู้ห้องสมุดประชาชนไม่สามารถกำหนดได้ เนื่องจากผู้ใช้บริการบางกลุ่มประกอบอาชีพที่หลากหลายช่วงเวลาไม่ตรงกัน</p>	<p>- มีการออกแบบการเข้าร่วมกิจกรรมที่เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายและอาชีพ</p> <p>- กำหนดแบบติดตามกิจกรรมการเรียนรู้ในการเข้าร่วมกิจกรรมห้องสมุดประชาชน</p>	<p><u>งานการเรียนรู้ตลอดชีวิต</u></p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ / วัตถุประสงค์	สภาพแวดล้อมการควบคุม	ความเสี่ยงที่สำคัญ	กิจกรรมการควบคุมที่สำคัญ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
	<p>2. กิจกรรมส่งเสริมการอ่าน</p> <p>2.1 กิจกรรมการเรียนรู้ในพื้นที่จริง</p> <p>2.2 กิจกรรมการเรียนรู้แบบออนไลน์</p> <p>1) ขั้นตอนการร่วมกันวางแผน (Plan)</p> <p>1.1) ประชุมปรึกษาหารือร่วมกันระหว่างกลุ่มงานและคณะครูที่เกี่ยวข้อง</p> <p>1.2) กำหนดเป้าหมาย / กำหนดวิธีการ/กำหนดระยะเวลา / กำหนดพื้นที่</p> <p>1.3) จัดทำโครงการเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาอนุมัติ</p> <p>1.4) แต่งตั้งคณะกรรมการผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมแต่ละงานตามความเหมาะสม</p>	<p>- พื้นที่ในการจัดกิจกรรมการเรียนรู้มีจำนวนน้อย</p>	<p>- การลงสำรวจพื้นที่การจัดกิจกรรมการเรียนรู้ที่เหมาะสมต่อการจัดกิจกรรม</p>	

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินงานหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ / วัตถุประสงค์	สภาพแวดล้อมการควบคุม	ความเสี่ยงที่สำคัญ	กิจกรรมการควบคุมที่สำคัญ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
	1.5 สร้างความเข้าใจกับคณะ ดำเนินงานเพื่อกำหนดแนวทางใน การดำเนินการ 1.6 ติดต่อประสานงานเตรียมความ พร้อมด้านสถานที่และวัสดุอุปกรณ์ 1.7 กำหนดระยะเวลาในการ ดำเนินการ และวิธีประเมินผล			

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ / วัตถุประสงค์	สภาพแวดล้อมการควบคุม	ความเสี่ยงที่สำคัญ	กิจกรรมการควบคุมที่สำคัญ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
	<p>2. <u>ขั้นตอนการร่วมกันปฏิบัติ (Do)</u></p> <p>การปฏิบัติงานตามแผนงานที่กำหนดไว้โดยมีขั้นตอนในการดำเนินงาน ดังนี้</p> <p>2.1 บันทึกเสนอผู้บริหารเพื่อขออนุญาตดำเนินการ</p> <p>2.2 ดำเนินการตามโครงการ/กิจกรรม</p>	<p>- กลุ่มเป้าหมายมีจำนวนน้อย เนื่องจากส่วนใหญ่มีการประกอบอาชีพและไม่มีเวลาในเข้าร่วมกิจกรรมการเรียนรู้</p> <p>-ขาดอาสาสมัครส่งเสริมการอ่านที่มีจิตสาธารณะอย่างแท้จริง</p>	<p>- ประชาสัมพันธ์กิจกรรมการเรียนรู้ในหลายช่องทาง เช่น เว็บไซต์ Line แผ่นพับ เป็นต้น</p> <p>- รับสมัครอาสาสมัคร ส่งเสริมการอ่านมาช่วยงาน และมอบเกียรติบัตรเพื่อเป็นเกียรติบัตรเพื่อเป็นขวัญกำลังใจ</p>	

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ / วัตถุประสงค์	สภาพแวดล้อมการควบคุม	ความเสี่ยงที่สำคัญ	กิจกรรมการควบคุมที่สำคัญ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
	<p><u>3.ขั้นตอนการร่วมกันประเมิน (Check)</u></p> <p>3.1 ประเมินผลการจัดกิจกรรมตามโครงการ/กิจกรรมตามแบบประเมินและแบบประเมิน ความพึงพอใจที่สถานศึกษากำหนด</p> <p>3.2 รายงานผลการจัดกิจกรรมต่อที่ประชุมทราบ</p> <p>3.3 สรุปผลการดำเนินงานและผลการประเมินเป็นเอกสารรูปเล่ม</p> <p>-3.4 บันทึกรายงานผลการดำเนินงานและการประเมินต่อผู้บริหารสถานศึกษา</p>	<p>- ไม่มีการจัดทำเล่มเอกสารรายงานผลการประเมินการจัดกิจกรรม/โครงการเสนอผู้บริหารสถานศึกษา</p>	<p>- ผู้บริหารสถานศึกษาและคณะครูร่วมกันกำหนดระยะเวลาการส่งเอกสารเอกสารรายงานผลการประเมินการจัดกิจกรรม/โครงการ</p>	

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินงานหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ / วัตถุประสงค์	สภาพแวดล้อมการควบคุม	ความเสี่ยงที่สำคัญ	กิจกรรมการควบคุมที่สำคัญ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
	<p>4. <u>ขั้นตอนการร่วมปรับปรุง (Act)</u></p> <p>การนำผลการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ มาปรับปรุง พัฒนาการจัดกิจกรรม/ โครงการครั้งต่อไปให้มีประสิทธิภาพ มากยิ่งขึ้น</p>			

ลายมือชื่อ

(นางสาวเยาวภา บุญญาธิการ)

ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ

รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษาศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับเขตห้วยขวาง

วันที่ เดือน พ.ศ.

ภาคผนวก



คำสั่งศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับเขตห้วยขวาง

/2569

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบและประเมินผลการควบคุมภายใน
ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับเขตห้วยขวาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

.....

ตามที่ พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.2561 หมวด 4 การบัญชี การรายงาน และการตรวจสอบ มาตรา 79 บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ซึ่งการควบคุมภายในถือเป็นปัจจัยสำคัญที่ช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ประหยัด และช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากความผิดพลาด ความเสียหาย ความสิ้นเปลือง ความสูญเปล่าของการใช้ทรัพย์สิน หรือการกระทำอันเป็นการทุจริต

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.2561 ข้อ 2 ให้หน่วยงานของรัฐจัดวางระบบการควบคุมภายใน โดยใช้มาตรฐานการควบคุมภายในของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นแนวทางในการจัดวางระบบการควบคุมภายในให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน และกำหนดให้หน่วยงานมีการประเมินผลการควบคุมภายในอย่างน้อยปีละหนึ่ง ครั้ง และรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในตามระยะเวลาที่กำหนด และข้อ 11 ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้กำกับดูแลและกระทรวงเจ้าสังกัด ใช้ข้อมูลรายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน เพื่อเป็นเครื่องมือสนับสนุนให้หน่วยงานของรัฐสามารถขับเคลื่อนการปฏิบัติงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

แนวทางในการควบคุมภายในของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดสมุทรปราการ กำหนดให้หน่วยงานดำเนินการจัดวางระบบการควบคุมภายใน และติดตามประเมินผลการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.2561 ซึ่งกำหนดแบบรายงานให้หน่วยงานต้องทำ ได้แก่ รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.4) และแบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.5) โดยรายงานผลปีละ 1 ครั้ง คือ สำหรับสิ้นสุดวันที่ 30 กันยายน ของทุกปี

เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามคำสั่งกรมส่งเสริมการเรียนรู้ที่ 682/2566 ลงวันที่ 22 สิงหาคม พ.ศ.2566 เรื่อง มอบหมายให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่อีกหน้าที่หนึ่ง จึงแต่งตั้งคณะกรรมการ ดังนี้

๑. คณะกรรมการที่ปรึกษา

๑.๑ นางรัชชนก เจริญวงศ์ ผอ. สกร.กทม. ประธานกรรมการ

มีหน้าที่

1. กำหนดนโยบาย ให้คำแนะนำ และให้ความเห็นชอบแผนการควบคุมภายใน
 2. ส่งเสริม และสนับสนุนให้มีการดำเนินการที่เหมาะสม เพื่อการควบคุมภายใน
 3. กำกับ ดูแล ติดตาม ประเมินผล ชี้แจงการจัดทำรายงานการควบคุมภายใน ให้
 เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน
 สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.2561

4. ติดตามประสิทธิภาพการทำงานของคณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายใน
 และประเมินผลการควบคุมภายใน

5. สื่อสารกับคณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายในและประเมินผลการ
 ควบคุมภายในของหน่วยงาน เพื่อความเข้าใจในบริบทของความเสี่ยงและเชื่อมโยงกับการควบคุม
 ภายใน เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่ามีการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงที่เหมาะสม เพื่อ
 จัดการความเสี่ยงทั่วทั้งองค์กร รวมถึงมีการกำกับกิจการที่ดี

6. ส่งเสริมบุคลากรในหน่วยงานตระหนักถึงความสำคัญของการบริหารความเสี่ยง
 และการควบคุม ภายใน มีส่วนร่วมในการประชุมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ เพื่อจัดทำแผนการควบคุม
 ภายในของหน่วยงาน

2. คณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายใน

2.1 นางสาวเยาวภา บุญญาธิการ	ครู ศศ.3 รักษาการในตำแหน่ง	ประธานกรรมการ
		ผู้อำนวยการ สกร.ระดับเขตห้วยขวาง
2.2 นายสยาม วงษ์พิไลวัฒน์	ครู ศศ.1	รองประธาน
2.3 นายกฤษณะ อ่วมเปี่ยม	ครู ศกร.	กรรมการ
2.4 นางสาวภัชรินทร์ พิณทอง	ครู ศกร.	กรรมการ
2.5 นางสาวสุวิมล เปี่ยมผล	ครู ศกร.	กรรมการ
2.6 นางสาวชิรพร ยะคะเรศ	ครู ศกร.	กรรมการ
2.7 นางสาวกุลภรณ์ ภูบุญมี	ครู ศกร.	กรรมการ
2.8 นายกฤษดา สีดาพาลี	ครู ศกร.	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ให้คณะกรรมการมีหน้าที่ดำเนินการจัดวางระบบการควบคุมภายใน ตามแบบ
 รายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายใน (แบบ ปค.5) ร่วมกันกำหนดวัตถุประสงค์ในการดำเนินงาน ดังนี้

๑ กำหนดภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน ภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจ
 อื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน

- 1.2 กำหนดวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานให้สอดคล้องกับภารกิจตามกฎหมาย ที่จัดตั้งหน่วยงาน ภารกิจตามแผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน
- 1.3 กำหนดกิจกรรมที่ทำให้บรรลุตามวัตถุประสงค์การดำเนินงานที่วางไว้
2. ระบุความเสี่ยงที่ทำงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์
3. พิจารณาการควบคุมที่มีอยู่ว่าสามารถป้องกันหรือลดความเสี่ยงได้ในระดับไม่สามารถป้องกันหรือลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ทั้งนี้ ต้องพิจารณาต้นทุนที่ใช้กับประโยชน์ที่ได้รับด้วย
4. จัดทำแผนในการนำกิจกรรมการควบคุมภายในมาใช้
5. ขับเคลื่อนการนำกิจกรรมการควบคุมภายในไปสู่การปฏิบัติเพื่อจัดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ และติดตามผลอย่างต่อเนื่อง
6. จัดให้มีการทบทวนภารกิจแต่ละปีเพื่อปรับปรุงระบบการควบคุมภายในให้ทันการเปลี่ยนแปลง

3. คณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายใน และรายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน

3.1 นายสยาม วงษ์พิไลวัฒน์	ครู คศ.1	ประธาน
3.2 นายกฤษณะ อ่วมเปี่ยม	ครู ศกร.	กรรมการ
3.3 นางสาวภัชรินทร์ พิณทอง	ครู ศกร.	กรรมการ
3.4 นางสาวสุวิมล เปี่ยมผล	ครู ศกร.	กรรมการ
3.5 นางสาวชิรพร ยะคะเรศ	ครู ศกร.	กรรมการ
3.6 นางสาวกุลภรณ์ ภูบุญมี	ครู ศกร.	กรรมการ
3.7 นายกฤษดา สีดาพาลี	ครู ศกร.	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ให้คณะกรรมการ ดำเนินการติดตาม ประเมินผล และรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง สำหรับสิ้นสุดวันที่ 10 กันยายน ของทุกปี โดยใช้เครื่องมือ ดังต่อไปนี้

1. แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน จำนวน 5 องค์ประกอบ ตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการกำหนด โดยประเมินและตัดสินว่าระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานที่มีอยู่เหมาะสมเพียงพอ หรือควรแก้ไขปรับปรุง ณ จุดใด เพื่อนำข้อมูลไปจัดทำรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (ปค.4)
2. แบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕) โดยระบุและวิเคราะห์ความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน มีเหตุการณ์หรือกิจกรรมใดของกระบวนการปฏิบัติงานที่อาจเกิดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล หรือเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานไม่ทำให้บรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด รวมทั้งกำหนดหรือเสนอแนะแนวทางปรับปรุงการควบคุมภายในของภารกิจที่มีจุดอ่อนหรือความเสี่ยงเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

ขอให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการดำเนินงาน ปฏิบัติงานตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบังเกิดผลดีแก่ราชการ ด้วยความรับผิดชอบเพื่อประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 19 ธันวาคม พ.ศ. 2569 เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 19 ธันวาคม พ.ศ. 2569

(นางสาวเยาวภา บุญญาธิการ)

ครูชำนาญการพิเศษ

รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการ สกร.ระดับเขตห้วยขวาง

คณะทำงาน

ที่ปรึกษา

นางธัชชนก เจริญวงศ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ สกร.ประจำกรุงเทพมหานคร
 นางสาวเยาวภา บุญญาธิการ ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ
 รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการ สกร.ระดับเขตห้วยขวาง

คณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายใน

- | | |
|---------------------------|-----------------------------|
| 1. นายสยาม วงษ์พิไลวัฒน์ | ตำแหน่ง ครู |
| 2. นายกฤษณะ อ่วมเปี่ยม | ตำแหน่ง ครูศูนย์การเรียนรู้ |
| 3. นางสาวภัชรินทร์ พิณทอง | ตำแหน่ง ครูศูนย์การเรียนรู้ |
| 4. นายกฤษดา สีดาพาลี | ตำแหน่ง ครูศูนย์การเรียนรู้ |
| 5. นางสาวสุวิมล เปี่ยมผล | ตำแหน่ง ครูศูนย์การเรียนรู้ |
| 6. นางสาวชिरพร ยะคะเรศ | ตำแหน่ง ครูศูนย์การเรียนรู้ |
| 7. นางสาวกุลภรณ์ ภูบุญมี | ตำแหน่ง ครูศูนย์การเรียนรู้ |



ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับเขตห้วยขวาง

สังกัดสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำกรุงเทพมหานคร
กรมส่งเสริมการเรียนรู้ กระทรวงศึกษาธิการ