



รายงานการประเมินผล การควบคุมภายในสถานศึกษา

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
(๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘)

ประจำปีงบประมาณ
พ.ศ. ๒๕๖๘



โรงเรียนสรพวิทยาคม อำเภอแม่สอด จังหวัดตาก
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตาก
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายบริหารงบประมาณ โรงเรียนสรรพวิทยาคม

ที่ ศธ ๐๔๓๐๓.๐๒/๔๓๒

วันที่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานการประเมินผลการควบคุมภายในสถานศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนสรรพวิทยาคม

ด้วยงานแผนงาน ฝ่ายบริหารงบประมาณ ได้ดำเนินการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ ข้อ ๖ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ตามที่หน่วยตรวจสอบและควบคุมภายในโรงเรียนสรรพวิทยาคม ได้ตรวจสอบความรัดกุมถูกต้องของการควบคุมการทำงานของสถานศึกษา เพื่อให้สถานศึกษาสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการกำหนด เพื่อลดข้อผิดพลาดจากการปฏิบัติงานของผู้รับผิดชอบงานด้านต่าง ๆ รวมทั้งได้ทราบปัญหา และอุปสรรคในการดำเนินงานของหน่วยงานภายในของโรงเรียนเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงได้รวบรวมไว้ในเอกสารเล่มเดียวกัน ดังปรากฏในรายงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นายวินัย หาญพรม)

ครู ศศ.๓ หัวหน้างานตรวจสอบและควบคุมภายใน

ความคิดเห็นรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงบประมาณ

1/เสนอเพื่อทราบ

(นายปกรณ์ เกตนานนท์)

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงบประมาณ

ความคิดเห็นผู้อำนวยการโรงเรียน

1/เห็นชอบตามที่เสนอมา
เพื่อทราบและแจ้งให้โรงเรียนทราบต่อไป

(นายกฤษณะ เครืออยู่)

ผู้อำนวยการโรงเรียนสรรพวิทยาคม

คำนำ

ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๔๔ ซึ่งออกโดยอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน พ.ศ.๒๕๔๒ มาตรา ๑๕ (ก) ตามระเบียบฯ ข้อ ๖ คือ การติดตามประเมินผลการจัดวางควบคุมภายใน ตามที่ได้จัดวางไว้ ตาม ข้อ ๕ ว่ามีมาตรฐานการควบคุมภายในหรือไม่ และมีเพียงพอหรือยังมีจุดอ่อนแล้วสรุปผล การประเมิน รายงานการ ประเมินผลตาม แบบ ปค.ต่างๆ (รายงานทุกปีหลังสิ้นปีงบประมาณ ภายใน ๙๐ วัน) โดยกำหนดให้ หน่วยรับตรวจ จัดทำรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของโรงเรียนแม่สอด ตามระเบียบ คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ซึ่งเป็นรายงานที่แสดงถึง วิธีการประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุม ภายใน “การเฝ้าระวัง” และ “การบริหารความเสี่ยง ” ก่อนเกิดเหตุ วิธีการติดตามประเมินผลและการปรับปรุง ระบบควบคุมภายในอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ

เพื่อให้โรงเรียนสรรพวิทยาคม มีการบริหารจัดการที่ดีมี “ระบบการควบคุมภายในที่ดี มีประสิทธิภาพและมีมาตรฐาน” ซึ่งระบบการควบคุมภายในที่ดีมีประสิทธิภาพและมี มาตรฐานดังกล่าว เป็นกระบวนการ และยุทธวิธีที่จะนำไปสู่ความสำเร็จของการ “สร้างมาตรฐานการทำงาน ของ โรงเรียนสรรพวิทยาคม ให้มีความโปร่งใส” ซึ่งสนองตอบต่อนโยบาย และวาระแห่งชาติ “ด้านจริยธรรม ธรรมาภิบาล และ การป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบในภาครัฐ” สัมฤทธิ์ผล เพื่อให้การดำเนินการติดตามประเมินระบบ ควบคุมภายใน ของโรงเรียนสรรพวิทยาคม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตาก เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตามระเบียบคณะกรรมการ ตรวจเงินแผ่นดิน จึงได้ดำเนินการติดตามประเมิน ระบบการควบคุมภายใน สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ เพื่อให้ เป็นเครื่องมือที่ช่วยในการป้องกันและรักษา ทรัพย์สินของสถานศึกษา ช่วยให้การใช้ทรัพยากรของสถานศึกษา เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และช่วยในการ ปฏิบัติงานในขั้นตอนต่าง ๆ เป็นไปอย่างถูกต้องเหมาะสม

ดังนั้น โรงเรียนสรรพวิทยาคม จึงได้จัดทำรายงานการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายใน ตาม มาตรฐานฯ ข้อ ๖ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ ขึ้น เพื่อใช้ในการตรวจสอบ และควบคุมภายใน สถานศึกษาต่อไป

นายกฤษณะ เครืออยู่
ผู้อำนวยการโรงเรียนสรรพวิทยาคม
วันที่ ๑๗ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๘

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
ระดับองค์กร	
๑. หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๑)	๒
๒. รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔)	๕
๓. รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕)	๘
๔. รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบติดตาม ปค.๕)	๒๑
ระดับหน่วยงานย่อย	
๑. รายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ฝ่ายบริหารวิชาการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘	
- รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔)	๓๔
- รายงานการประเมินผลการควบคุมภายในแบบ ปค.๕	๓๕
- รายงานการติดตามการประเมินผลการควบคุมภายใน แบบติดตาม ปค.๕	๓๗
๒. รายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในฝ่ายบริหารงานทั่วไป ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘	
- รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔)	๔๐
- รายงานการประเมินผลการควบคุมภายในแบบ ปค.๕	๔๒
- รายงานการติดตามการประเมินผลการควบคุมภายใน แบบติดตาม ปค.๕	๔๕
๓. รายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในฝ่ายบริหารงบประมาณ	
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘	
- รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔)	๔๙
- รายงานการประเมินผลการควบคุมภายในแบบ ปค.๕	๕๐
- รายงานการติดตามการประเมินผลการควบคุมภายใน แบบติดตาม ปค.๕	๕๓
๔. รายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในฝ่ายบริหารงานบุคคล	
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘	
- รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔)	๕๗
- รายงานการประเมินผลการควบคุมภายในแบบ ปค.๕	๕๘
- รายงานการติดตามการประเมินผลการควบคุมภายใน แบบติดตาม ปค.๕	๖๒
- การวิเคราะห์ตามแบบประเมินการควบคุมภายในด้วยตนเอง	๖๖
(Control Self-Assessment : CSA)	
- รายงานการประเมินผลการควบคุมภายในแบบ ปค.๕ ของ CSA	๖๘
ภาคผนวก	
- ส่งรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	๗๐
ที่ ศธ ๐๔๓๐๓.๐๒/๑๔๓๘	
- คำสั่งที่ ๕๙๙/๒๕๖๘ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายใน	๗๑
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๘	
- การประชุมชี้แจงการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	๗๗
ที่ปรึกษา/คณะผู้จัดทำ	๘๔

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน
(แบบ ปค.๑)

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตาก

โรงเรียนสรรพวิทยาคม ได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ ด้วยวิธีการที่หน่วยงานกำหนดซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า การกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันทเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการประเมินดังกล่าว โรงเรียนสรรพวิทยาคม เห็นว่า การควบคุมภายในของหน่วยงานมีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ภายใต้การกำกับดูแลของผู้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตาก

อย่างไรก็ดี มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ในปีงบประมาณ สรุปลดดังนี้

ฝ่ายบริหารวิชาการ

ข้อกิจกรรม ๑. การยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียน

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน

๑.๑ การยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียน

๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน

๒.๑ การตรวจสอบเครื่องมือวัดผลของครูผู้สอนแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้

๒.๒ จัดอบรมให้ความรู้แก่คณะครูในเรื่องการออกแบบเครื่องมือวัดผล

ข้อกิจกรรม ๒. รูปแบบวิธีการวัดและประเมินผลตามตัวชี้วัดระหว่างต้นทางและปลายทาง

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน

๑.๑ การใช้เครื่องมือวัดและประเมินผลตัวชี้วัดของครูผู้สอนที่ไม่มีความหลากหลาย

๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน

๒.๑ การตรวจสอบเครื่องมือวัดผลของครูผู้สอนแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้

๒.๒ จัดประชุมตามกลุ่มสาระฯ เพื่อตรวจสอบการออกแบบการเรียนรู้และตรวจสอบเครื่องมือการวัดและประเมินผล

๒.๓ จัดประชุม/อบรมครู เพื่อความเข้าใจให้ตรงกันในเรื่องการสร้างเครื่องมือวัดและประเมินผล

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ข้อกิจกรรม ๑. นโยบายการประหยัดพลังงานของโรงเรียนไม่สามารถทำได้ตามนโยบาย

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน

๑.๑ ค่าสาธารณูปโภคที่เพิ่มขึ้น

๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน

๒.๑ ปรับเปลี่ยนอุปกรณ์

๒.๒ ให้ความรู้แก่ผู้ใช้บริการ

ชื่อกิจกรรม ๒. งานบริการอาคารสถานที่

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน

๑.๑ อาคารสถานที่ไม่เพียงพอต่อความต้องการ กรณีมีหลายฝ่ายทำกิจกรรมพร้อมกัน

๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน

๒.๑ วางแผนการใช้อาคารสถานที่

๒.๒ การบันทึกขอใช้อาคารสถานที่ตามแบบฟอร์ม

ฝ่ายบริหารงบประมาณ

ชื่อกิจกรรม ๑. การให้บริการยานพาหนะของโรงเรียนและการบำรุงรักษา

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน

๑.๑ ความเสื่อมสภาพของยานพาหนะตามระยะเวลาที่ใช้

๑.๒ มีการขอใช้ยานพาหนะเป็นจำนวนมาก การให้บริการไม่ทั่วถึง

๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน

๒.๑ เสนอผู้บริหารแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่ให้บริการเพิ่มเติม

๒.๒ ทำมาตรการการใช้งานยานพาหนะ

๒.๓ ให้พนักงานขับรถดูแล บำรุงยานพาหนะให้ใช้งานได้

ฝ่ายบริหารงานบุคคล

ชื่อกิจกรรม ๑. จ้างครูอัตราจ้าง/เจ้าหน้าที่สำนักงาน

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน

๑.๑ ภาระงานของครูมีมากทำให้ต้องสรรหาบุคลากรมาปฏิบัติหน้าที่พิเศษเพิ่มขึ้น

๑.๒ บุคลากรด้านการบำรุง ดูแลอาคาร (นักการภารโรงและยาม) ขาดแคลน

๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน

๒.๑ สรรหาบุคลากร/เจ้าหน้าที่มาปฏิบัติงานพิเศษเพิ่มขึ้น ทั้งเจ้าหน้าที่และนักการภารโรง

ชื่อกิจกรรม ๒. การไม่ผ่านคะแนนคุณลักษณะอันพึงประสงค์

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน

๑.๑ นักเรียนไม่ผ่านคุณลักษณะอันพึงประสงค์

๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน

๒.๑ ครูที่ปรึกษาทำกิจกรรมโฮมรูม

๒.๒ จัดกิจกรรมค่ายแก้ไขพฤติกรรมและคุณลักษณะที่พึงประสงค์

๒.๓ การประชุมผู้ปกครองนักเรียนภาคเรียนละ ๑ ครั้ง

(นายภานุ เครืออยู่)

ผู้อำนวยการโรงเรียนสรรพวิทยาคม

วันที่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๘

รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
(แบบ ปค.๔)

โรงเรียนสรรพวิทยาคม
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม การบริหารโรงเรียนสรรพวิทยาคมเป็นการบริหารที่ผู้บริหารยึดหลักนิติธรรมในการบริหาร มีรูปแบบการทำงานประกอบด้วยควมมีคุณธรรม จริยธรรม มีนโยบายในการจัดโครงสร้างองค์กรโดยมอบหมายอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบตามความรู้ ทักษะความสามารถ ซึ่งมีกลไกการติดตามนิเทศ ตรวจสอบการปฏิบัติงานตลอดเวลา มีการจูงใจ ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรทำงาน ตามความเหมาะสมกับงานและใช้หลักเศรษฐกิจพอเพียงมาใช้บริหารงาน ๕ ฝ่าย	การบริหารงานมีการจัดสภาพแวดล้อมการควบคุมภายในด้านนโยบายที่ดี การจัดวางโครงสร้างองค์กรได้ตามนโยบายแต่ยังต้องปรับปรุงในเรื่องของการวางแผนพัฒนาบุคลากร เนื่องจากโรงเรียนขาดรองผู้อำนวยการทำให้กลุ่มบริหารต้องอาศัยผู้ช่วยผู้อำนวยการและมีข้อจำกัดที่มีบุคลากรบางสาขาไม่ตรงตามทักษะและความสามารถอย่างครบถ้วน ทำให้การมอบหมายอำนาจหน้าที่บางอย่างไม่ตรงกับความสามารถของบุคลากร การติดตาม นิเทศ ตรวจสอบการปฏิบัติงานยังปฏิบัติได้ไม่ต่อเนื่องโดยเฉพาะเรื่องการนิเทศภายในโรงเรียนเนื่องจากขาดความเข้าใจ
๒. การประเมินความเสี่ยง โรงเรียนสรรพวิทยาคม กำหนดวัตถุประสงค์ระดับองค์กรที่ชัดเจน เพื่อกำหนดงานขององค์กร โดยในการดำเนินโครงการและกิจกรรม ได้มีการระบุปัจจัยความเสี่ยง ซึ่งมีการวิเคราะห์ความเสี่ยง รวมทั้งกำหนดวิธีการควบคุมที่เหมาะสม เพื่อป้องกันความเสี่ยงนั้นไว้ด้วย	การกำหนดวัตถุประสงค์ในระดับองค์กร และในการดำเนินงานตามโครงการ / กิจกรรม มีผลทำให้การบริหารงานลดความเสี่ยงได้ระดับหนึ่ง แต่ยังต้องมีการปรับปรุงวิธีการควบคุมความเสี่ยงของการปฏิบัติงานบางอย่างให้มีประสิทธิภาพขึ้น
๓. กิจกรรมการควบคุม โรงเรียนสรรพวิทยาคม มีการกำหนดกิจกรรมการควบคุมภายใน สร้างความตระหนักและความเข้าใจให้บุคลากร มีการกำหนดขอบเขตอำนาจหน้าที่และกระจายอำนาจในการรับผิดชอบแก่บุคลากร มีการกำหนดแนวทางปฏิบัติงานที่ชัดเจน มีมาตรการติดตามตรวจสอบการปฏิบัติงาน และยึดหลักนิติธรรมในการทำงาน จนสามารถปฏิบัติงานให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์	การกำหนดกิจกรรมการควบคุมภายในสามารถปฏิบัติได้จริง ตามแนวทางที่วางแผนไว้ แต่ยังไม่สามารถดำเนินการได้ทั้งหมด เนื่องจากติดขัดเรื่องของเวลา และกรณีเกิดโรคอุบัติใหม่ หรือโรคอุบัติซ้ำ หรือเกิดสถานการณ์ที่สถานศึกษาไม่สามารถจัดการเรียนการสอนตามปกติได้ ทำให้การปฏิบัติการการควบคุมภายใน ไม่ได้ผลเท่าที่ควร
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร โรงเรียนสรรพวิทยาคม มีการจัดระบบสารสนเทศในการบริหารงาน โดยจัดเก็บและรวบรวมข้อมูล เอกสารต่างๆ เป็นหมวดหมู่ มีการจัดระบบการสื่อสารให้บุคลากรรับทราบข้อมูลข่าวสารและจุดอ่อนต่างๆ ในการควบคุมภายในเพื่อให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นในการปรับปรุงการดำเนินงาน และเข้าใจใน	ในการจัดทำระบบสารสนเทศ บุคลากรมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นและการปรับปรุงแก้ไขงาน โรงเรียนมีการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ผลงาน มีการเผยแพร่ผลงานบน Website โรงเรียน ,Facebook เพื่อเผยแพร่ข้อมูล แต่เนื่องจากโรงเรียนมีข้อมูลเป็นจำนวนมากที่ต้องเผยแพร่ข้อมูล แต่ขาดการประสานงานกัน ทำให้การเผยแพร่ข้อมูลไม่ถึงกัน

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
บทบาทหน้าที่ของตน มีการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ผลงานให้บุคลากร ชุมชน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	
๕. การติดตาม ประเมินผล ในการดำเนินงานมีการประเมิน สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงาน มีการแก้ไขปรับปรุงงาน ซึ่งโรงเรียนสรรพวิทยาคม มีระบบติดตาม และตรวจสอบการปฏิบัติงาน การรายงานผลการตรวจสอบเพื่อปรับปรุงแก้ไข และกำกับควบคุมไม่ให้เกิดการปฏิบัติที่ผิดพลาดหรือผิดระเบียบอีก	ระบบการติดตามตรวจสอบงาน และการประเมินผลงาน สรุป/รายงานผลการดำเนินงานประจำปี ทำให้โรงเรียนสามารถปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานได้ผลดี แต่การตรวจสอบ ติดตามประเมินผลงาน ยังให้ชุมชนเข้ามามีส่วนร่วมในการปรับปรุงน้อย

ผลการประเมินโดยรวม

โรงเรียนสรรพวิทยาคม ได้ประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายในครบ ๕ องค์ประกอบแล้วปรากฏว่า เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ เพียงพอ เหมาะสม แต่อย่างไรก็ตามโรงเรียนสรรพวิทยาคมได้จัดทำแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในตามแบบ ปค.๕ ด้วยแล้ว



(นายฤกษ์ เครืออยู่)
 ผู้อำนวยการโรงเรียนสรรพวิทยาคม
 วันที่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๘

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของโรงเรียน
(แบบ ปค.๕)

โรงเรียนสรรพวิทยาคม
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงาน สิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
ฝ่ายบริหารวิชาการ ๑. เรื่อง การพัฒนาระดับ ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของ นักเรียน วัตถุประสงค์ เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา ของนักเรียน	การพัฒนาระดับ ผลสัมฤทธิ์ทางการ เรียนของนักเรียน	๑.การแจ้งมาตรการนโยบาย เรื่องนโยบายปลอด ๐ ลด ร, มส, มผ ๒.การตรวจเอกสาร ประเมินผลการเรียน ๓.การตรวจสอบแผนการ วัดผลประเมินผล ๔.การลงทะเบียนเรียนซ้ำ	๑.ประชุมคณะครูและบุคลากร ทางการศึกษาเกี่ยวกับนโยบาย ปลอด ๐ ลด ร, มส, มผ ๒.การตรวจเอกสาร ๒.ประชุมหัวหน้ากลุ่มสาระการ เรียนรู้อยู่ ถึงแนวทางการดำเนินการ นโยบายปลอด ๐ ลด ร, มส, มผ ๓.สนับสนุนการวัดและประเมินผล ที่มีความหลากหลายและยืดหยุ่น	๑.เครื่องมือที่ใช้ วัดผลตามตัวชี้วัด	๑. การตรวจสอบเครื่องมือวัดผลของ ครูผู้สอนแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้ ๒. จัดอบรมให้ความรู้แก่คณะครูใน เรื่องการออกแบบเครื่องมือวัดผล	ฝ่ายบริหารวิชาการ
ฝ่ายบริหารวิชาการ ๒. เรื่อง การออกกลางคันของ ผู้เรียนจากผลการเรียนติด ๐ ร มส. และ มผ. วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อพัฒนาครูผู้สอนให้มี ความเข้าใจและมีเครื่องมือที่ใช้ วัดผลตามตัวชี้วัดระหว่างทาง และปลายทางที่มีความ หลากหลาย	การใช้เครื่องมือวัด และประเมินผล ตามตัวชี้วัดของ ครูผู้สอนที่ไม่มี ความหลากหลาย	๑. การตรวจสอบเครื่องมือ วัดผลของครูผู้สอนแต่ละกลุ่ม สาระการเรียนรู้ ๒. การนิเทศ การสอนของ ครูผู้สอนที่นำเครื่องมือการวัด และประเมินผลไปใช้ในการ พิจารณาให้ ๐ ร มส. และ มผ. ของครูผู้สอน	๑.ประชุมหัวหน้ากลุ่มสาระการ เรียนรู้อยู่ ถึงแนวทางการทำความเข้าใจและสร้างเครื่องมือวัดและ ประเมินผลที่หลากหลาย ๒. อบรมการสร้างเครื่องมือวัด และประเมินผลตามตัวชี้วัดที่มี ความหลากหลายในการพิจารณา ให้ ๐ ร มส. และ มผ. ของ ครูผู้สอน	๑.การสร้าง เครื่องมือใช้วัดและ ประเมินผลตาม ตัวชี้วัดที่มีความ หลากหลาย	๑. การตรวจสอบเครื่องมือวัดผลของ ครูผู้สอนแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้ ๒. จัดประชุมตามกลุ่มสาระฯ เพื่อ ตรวจสอบการออกแบบการเรียนรู้และ ตรวจสอบเครื่องมือการวัดและ ประเมินผล ๓. จัดประชุม/อบรมครู เพื่อความ เข้าใจให้ตรงกันในเรื่องการสร้าง เครื่องมือวัด และประเมินผล	ฝ่ายบริหารวิชาการ

โรงเรียนสรรพวิทยาคม
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงาน สิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๑. เรื่อง นโยบายการประหยัด พลังงานของโรงเรียนไม่สามารถทำได้ ตามนโยบาย วัตถุประสงค์ ๑. โรงเรียนสามารถลดปริมาณการใช้ น้ำ และใช้ไฟฟ้าได้ ๒. ครู นักเรียน บุคลากร มีความ เข้าใจในการประหยัดพลังงานตาม มาตรการประหยัดพลังงาน	ค่าสาธารณูปโภคที่ เพิ่มขึ้น	๑. ประชุมคณะกรรมการ ดำเนินการ ๒. กำหนดกิจกรรมที่จะใช้ ในการรณรงค์ในการ ประหยัดพลังงาน ดังนี้ ๒.๑ กิจกรรม ประชาสัมพันธ์หน้าเสาธง ๒.๒ การออกประกาศ การประหยัดพลังงาน ๒.๓ การทำข้อตกลงใน การประหยัดพลังงาน ๒.๔ การควบคุมการใช้ พลังงาน ๓. สรุปกิจกรรม ๔. รายงานผู้บังคับบัญชา ๕. หาแนวทางแก้ไข ปรับปรุง	๑. การควบคุมการใช้พลังงานให้มี ความเหมาะสม ๒. จัดกิจกรรมให้ความรู้แก่นักเรียน ๓. การควบคุมการเปิด-ปิด เป็น เวลา	การใช้พลังงานใน โรงเรียนเกินความ จำเป็น	- ปรับเปลี่ยนอุปกรณ์ - ให้ความรู้แก่ผู้ใช้บริการ	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

โรงเรียนสรรพวิทยาคม
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงาน สิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการ หรือ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๒. เรื่อง งานบริการอาคาร สถานที่ วัตถุประสงค์ เพื่อให้การบริการอาคาร สถานที่ของกลุ่มสาระฯ/ ฝ่าย และ หน่วยงานภายนอกเป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพส่งผลให้กับ ผู้ใช้บริการมีความพึงพอใจ	การบริการอาคาร สถานที่ไม่เป็นไปตาม มาตรฐานการปฏิบัติงาน เนื่องจาก ๑. การพัฒนางานการ บริการอาคารสถานที่ไม่ เป็นไปตามแผน ๒. การติดตามการใช้ อาคารสถานที่ยังไม่เป็น ระบบและต่อเนื่อง ๓. ผู้รับบริการไม่พึง พอใจในการใช้อาคาร สถานที่	๑. ประชุมคณะกรรมการ ดำเนินงาน ๒. กำหนดการใช้อาคาร ตามความเหมาะสม ๓. การตรวจสอบการใช้ อาคาร ๔. การปรับปรุงแก้ไข/ ปรับปรุงภูมิทัศน์ให้ สวยงาม ๕. สรุปกิจกรรม ๖. รายงานผู้บังคับบัญชา ๗. หาแนวทางแก้ไข ปรับปรุง	๑. การจำกัดการใช้งานให้ เหมาะสมกับกิจกรรม ๒. ลำดับขั้นตอนการใช้ ๓. มาตรการก่อนใช้-หลังใช้ อาคาร	อาคารสถานที่ไม่เพียงพอต่อความ ต้องการ กรณีมีหลายฝ่ายทำ กิจกรรมพร้อมกัน	- วางแผนการใช้อาคาร สถานที่ - การบันทึกขอใช้อาคาร สถานที่ตามแบบฟอร์ม	หัวหน้างานอาคาร สถานที่ฝ่าย บริหารงานทั่วไป

โรงเรียนสรรพวิทยาคม
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงาน สิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการ หรือ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๓. เรื่อง สถานศึกษาปลอดภัย รอบด้านในโรงเรียน วัตถุประสงค์ 1. โรงเรียนส่งเสริมปฏิบัติตาม มาตรการการป้องกันของ สถานศึกษาปลอดภัยรอบด้านใน โรงเรียน 2. ครู นักเรียน บุคลากร มีความ เข้าใจในการป้องกันของ สถานศึกษาปลอดภัยรอบด้านของ โรงเรียน	ความไม่ปลอดภัยของ สถานศึกษารอบด้าน	๑. ประชุมคณะกรรมการ ดำเนินงาน ๒. กำหนดกิจกรรมให้ ความรู้ด้านต่างๆ ๓. การฝึกอบรม/การฝึก ปฏิบัติ ๔. การควบคุม ตรวจสอบ อุปกรณ์ ๕. สรุปกิจกรรม ๖. รายงานผู้บังคับบัญชา ๗. หาแนวทางแก้ไข ปรับปรุง	๑. ควบคุมตรวจสอบ อุปกรณ์ ๒. การควบคุม ๓. การให้ความรู้	๑. ขาดความรู้ความเข้าใจ ๒. วัสดุอุปกรณ์ที่มีอยู่ใช้งาน นาน	ควบคุมวัสดุอุปกรณ์	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

โรงเรียนสรรพวิทยาคม
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงาน สิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการ หรือ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมี อยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
ฝ่ายบริหารงบประมาณ ๑. เรื่อง การให้บริการ ยานพาหนะของโรงเรียนและการ บำรุงรักษา วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อส่งเสริมสนับสนุน อำนวยการ บริหารงาน ยานพาหนะในการปฏิบัติงานของ บุคลากรทุกระดับ ๒. เพื่อให้การใช้รถยนต์ของ โรงเรียนได้รับการบำรุงรักษา ให้มีสภาพใช้งานได้ดียิ่งขึ้น ๓. เพื่อให้ผู้รับบริการมีความพึง พอใจ	๑. พนักงานเป็นลูกจ้าง ชั่วคราวและมีจำนวนไม่ เพียงพอ ๒. การใช้บริการรถมี จำนวนมาก ทั้งบุคลากร ภายในและภายนอก ๓. การให้บริการรถจาก หน่วยงานภายนอก	๑. คำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบขับรถ โรงเรียนกรณีพนักงานขับรถไม่ สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้เนื่องจาก บุคลากรไปราชการหลายสถานที่ พร้อมกัน ๒. ฝ่ายบริหารนิเทศพนักงานขับรถ และกำชับให้รับผิดชอบบำรุงดูแล รักษารถยนต์แต่ละคันให้มีสภาพดี สามารถใช้งานได้ดียิ่งขึ้น หากเกิด เหตุชำรุดเสียหายให้ แต่ละคน รับผิดชอบ และรีบแจ้งให้ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบทันที ๓. พนักงานขับรถบันทึกการบริการ ยานพาหนะและบันทึกประวัติการ บำรุงรถยนต์ให้เป็นปัจจุบัน ๔. มีการบำรุงรักษาสภาพรถให้พร้อม ใช้งาน โดยศูนย์บริการที่มีคุณภาพ ๕. ทำนุบำรุงรักษาสภาพรถ เพื่อให้ พร้อมกับการใช้งานตลอดเวลา	จากควบคุมที่มีอยู่สามารถ ลดความเสี่ยงได้ในระดับหนึ่ง แต่ยังไม่เป็นที่น่าพอใจ	๑. ความเสื่อมสภาพ ของยานพาหนะ ตามระยะเวลา ที่ใช้งาน ๒. มีการขอใช้ ยานพาหนะเป็น จำนวนมาก การ ให้บริการไม่ทั่วถึง	๑. เสนอผู้บริหารแต่งตั้ง ผู้ปฏิบัติหน้าที่ให้บริการ เพิ่มเติม ๒. ทำมาตรการการใช้ ยานพาหนะ ๓. ให้พนักงานขับรถดูแล บำรุงยานพาหนะให้ใช้ งานได้ดี	งานยานพาหนะ ฝ่ายบริหาร งบประมาณ

โรงเรียนสรรพวิทยาคม
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงาน สิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการ หรือ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
ฝ่ายบริหารงบประมาณ ๒. เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างไม่ เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ วัตถุประสงค์ เพื่อปรับปรุงกระบวนการจัดซื้อ จัดจ้างให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติ การ	จัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตาม แผนปฏิบัติการ บางโครงการ/กิจกรรม เนื่องจากผู้รับผิดชอบ โครงการ/กิจกรรมดำเนิน ล่าช้า ไม่ตามปฏิทินที่ กำหนดไว้ในโครงการ และ ไม่ขออนุมัติดำเนินการ ตามที่ฝ่ายแผนกำหนดไว้ ก่อนดำเนินการ	๑. ตรวจสอบแผนปฏิบัติการ ๒. จัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติ การ ๓. การตรวจสอบงบประมาณให้คุ้มค่า ๔. ปรับเป็นแผนตามความเหมาะสม โดย ขอความเห็นจากผู้อำนวยการ	จากการควบคุมสามารถ ลดความเสี่ยงได้ในระดับ หนึ่ง แต่ยังไม่เป็นที่น่า พอใจ	๑. ผู้รับผิดชอบ โครงการ/กิจกรรม ไม่ เสนอขอจัดซื้อจัดจ้าง ตามปฏิทิน ๒. ผู้รับผิดชอบ โครงการ/กิจกรรม ไม่ ขออนุมัติดำเนินการ ตามที่งานแผนงาน กำหนดก่อนดำเนินการ ๓. การจัดซื้อจัดจ้างบาง รายการไม่เป็นไปตาม แผน มีผู้เสนอราคาเพียงราย เดียว	เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอ ความเห็นชอบต่อ ผู้บริหาร เพื่อนำเสนอ ทางเลือกให้เป็นไป ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ	ฝ่ายบริหาร งบประมาณ

โรงเรียนสรรพวิทยาคม
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงาน สิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
ฝ่ายบริหารงบประมาณ ๓. เรื่อง การบำรุงรักษาวัสดุครุภัณฑ์ วัตถุประสงค์ เพื่อให้มีวัสดุ ครุภัณฑ์ที่สามารถใช้ได้และ ยังมีอายุการใช้งานตามสภาพของวัสดุ ครุภัณฑ์	๑. ไม่มีการจัดทำแผนการ บำรุงรักษาวัสดุ ๒. ทรัพย์สินบางส่วนชำรุด และเสียหาย ๓. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานขาด การเอาใจใส่ในการดูแล รักษาและควบคุมพัสดุ	๑. จัดทำการตรวจสอบพัสดุ ประจำปี ๒. มีการประชุมชี้แจง รายละเอียดการตรวจสอบ พัสตุดประจำปี ๓. ทำทะเบียนคุมให้เป็น ปัจจุบัน ๔. การปรับซ่อมพัสดุทุกครั้ง จะต้องมีการขออนุญาตทุก ครั้ง ๕. แจ้งความต้องการไปยัง ผู้บริหารเพื่อขอรับจัดสรร งบประมาณ ๖. มีการติดตามและกำกับ การปฏิบัติงานด้านพัสดุ อย่างเคร่งครัด	๑. มีการจัดทำทะเบียนคุม พัสตุด ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ดำเนินงานพัสดุได้อย่าง ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ ๓. ได้รับจัดสรรงบประมาณ	วัสดุ ครุภัณฑ์ มีประสิทธิภาพการใช้ งานน้อย เนื่องจาก บางส่วนชำรุดและ เสื่อมสภาพ	๑. จัดทำบัญชีการ เบิกจ่ายวัสดุให้เป็น ปัจจุบัน ๒. ส่งบุคลากรเข้ารับ การอบรม ๓. จัดซื้อเครื่องมือ และอุปกรณ์ที่เพิ่มขึ้น ๔. การจัดทำแผนการ บำรุงรักษาพัสดุ ๕. จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ในการดูแลทรัพย์สิน เมื่อเกิดการชำรุด เสียหายหรือเกิดการ เสื่อมสภาพของพัสดุ	กลุ่มงานพัสดุ ฝ่ายบริหาร งบประมาณ

โรงเรียนสรรพวิทยาคม
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงาน สิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
ฝ่ายบริหารงานบุคคล/ กลุ่มงานบุคคล ๑. เรื่อง จ้างครูอัตราจ้าง/เจ้าหน้าที่ สำนักงาน วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อจัดหาครูผู้สอนทดแทนในอัตรา ที่ขาดไป ๒. เพื่อหาเจ้าหน้าที่มาปฏิบัติหน้าที่ แทน ๓. เพื่อส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการจัด การศึกษาของผู้ปกครองและชุมชนให้ การศึกษาของท้องถิ่นมีคุณภาพได้ มาตรฐาน ๔. โรงเรียนมีครูและบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถในการจัดการเรียนการสอน อย่าง พอเพียงและตรงตามวุฒิการศึกษา ๕. นักเรียนมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน สูงขึ้นและมีทักษะทางการเรียนรู้และการ อยู่ร่วมในสังคมอย่างมีความสุข	เพิ่มอัตรากำลังบุคลากร ด้านการสอน และ เจ้าหน้าที่สำนักงานเพื่อให้ การปฏิบัติมีประสิทธิภาพ มากยิ่งขึ้น และบรรลุตาม วัตถุประสงค์	เพิ่มอัตรากำลังบุคลากรด้าน การสอน และเจ้าหน้าที่ สำนักงานเพื่อให้การปฏิบัติ มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และบรรลุตามวัตถุประสงค์	จากควบคุมที่มีอยู่สามารถลด ความเสี่ยงได้ในระดับหนึ่ง แต่ ยังไม่เพียงพอ เนื่องจาก ยัง ขาดบุคลากรด้านการสอนและ เจ้าหน้าที่สำนักงาน	๑. ภาระงานของครูมี มาก ทำให้ต้องสรรหา บุคลากร มาปฏิบัติหน้าที่พิเศษ เพิ่มขึ้น ๒. บุคลากรด้านการ บำรุงดูแลอาคาร (นักรการและยาม) ขาด แคลน	สรรหาบุคลากร/ เจ้าหน้าที่มาปฏิบัติงาน พิเศษเพิ่มขึ้น ทั้งเจ้าหน้าที่และนักรการ ภารโรง	กลุ่มงานบุคคล ฝ่ายบริหารบุคคล

โรงเรียนสรรพวิทยาคม
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงาน สิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการ หรือ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
ฝ่ายบริหารงานบุคคล/ กลุ่มงานบุคคล ๒. เรื่อง ความก้าวหน้าทาง วิชาชีพ วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อให้โรงเรียนและบุคลากร มีความรู้ความเข้าใจหลักเกณฑ์ วิธีการในการขอมีและเลื่อนวิทย ฐานะ ๒. เพื่อส่งเสริมให้ข้าราชการ ครูเข้าใจหลักเกณฑ์และ วิธีการในการขอมีและเลื่อน วิทยฐานะ	ครูขาดความรู้ความเข้าใจ หลักเกณฑ์วิธีการขอมีและ ขอเลื่อนวิทยฐานะตาม ว. PA	๑. จัดกิจกรรมให้ความรู้และให้ ข้าราชการครูได้ศึกษาหลักเกณฑ์ วิธีการขอมีและขอเลื่อนด้วยตนเอง จากแหล่งข้อมูลต่างๆ มีการจัดศึกษาดู งาน จัดวิทยากรมาบรรยาย	มีการจัดอบรมโดยเชิญ ผู้เชี่ยวชาญในด้าน หลักเกณฑ์ การประเมิน วิธีการขอมีและขอเลื่อน วิทยฐานะตาม ว.PA มา ให้ความรู้	ครูมีความรู้ความเข้าใจ หลักเกณฑ์วิธีการขอมี และขอเลื่อนวิทยฐานะ ตาม ว.PA และรูปแบบ การทำเอกสาร ยังไม่ ชัดเจน	มีการจัดอบรม ศึกษาดูงานจากผู้ เชี่ยวชาญในด้าน หลักเกณฑ์และการ จัดทำเอกสาร การ ประเมินวิธีการขอมี และขอเลื่อนวิทย ฐานะตาม ว.PA	กลุ่มงานบุคคล ฝ่ายบริหารงานบุคคล

โรงเรียนสรรพวิทยาคม
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงาน สิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการ หรือ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
ฝ่ายบริหารงานบุคคล/ กลุ่มงานกิจการนักเรียน ๑. เรื่อง การส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม สำหรับนักเรียนเพื่อ ส่งเสริมให้นักเรียนมีคุณธรรม จริยธรรม มีค่านิยมที่ดีงาม เป็น พลเมืองดีตามวิถีประชาธิปไตย วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยมอันดีงาม และความเป็นพลเมืองไทย และพลโลก	นักเรียนมีปัญหาความรู้ ความเข้าใจในเรื่องสิทธิ เสรีภาพ และหน้าที่ไม่ตรง ตามหลักการทำให้เกิด ทัศนคติที่ไม่ถูกต้อง	๑. กิจกรรมสถานนักเรียน ๒. นวัตกรรม SW Parliament สภาสรรพ วิทยาคม ๓. โครงการพัฒนาทักษะภาวะความเป็น ผู้นำ ๔. โครงการพัฒนาสมาชิกสภาผู้แทน นักเรียน ๕. กิจกรรมการเลือกตั้งคณะกรรมการ นักเรียน ๖. ค่ายคุณธรรมระดับชั้น ม.๑ - ม.๖ ๗. ค่ายธรรมะ	จากการควบคุมที่มีอยู่ สามารถลดความเสี่ยงได้ บางส่วนในเชิงปฏิบัติ แต่ในเชิงพุทธปัญญา อันได้แก่ความรู้ การคิด วิเคราะห์ การคิดเชิง วิพากษ์ ยังไม่เป็นไปตาม หลักการที่แท้จริง ทำให้ ประพฤติดังปฏิบัติเฉพาะ เวลาที่มีการอบรมหรือการ ควบคุมจากครูเท่านั้น	นักเรียนมีปัญหา ความรู้ ความเข้าใจ ในเรื่องสิทธิ เสรีภาพ และหน้าที่ ไม่ตรงตามหลักการ ทำให้เกิดทัศนคติที่ ไม่ถูกต้อง	ดำเนินการจัดกิจกรรมให้ นักเรียนได้ใช้ความรู้ ความสามารถอย่างเต็มที่ โดยเน้นเรื่อง สิทธิ หน้าที่ และความรับผิดชอบต่อ วิถีทางของระบอบ ประชาธิปไตย โดย ออกแบบกิจกรรมให้ นักเรียนใช้จนเป็นวิถีชีวิต เพื่อลดความเสี่ยงที่เกิดขึ้น	ฝ่ายบริหารงาน บุคคล กลุ่มงานกิจการ นักเรียน

โรงเรียนสรรพวิทยาคม
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงาน สิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการ หรือ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
ฝ่ายบริหารงานบุคคล/ กลุ่มงานกิจการนักเรียน ๔. เรื่อง การไม่ผ่านคะแนน คุณลักษณะอันพึงประสงค์ วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อแก้ไขปัญหานักเรียนที่ไม่ ผ่านคะแนนคุณลักษณะอันพึง ประสงค์ ๒. เพื่อให้นักเรียนเกิดความรู้สึก เห็นคุณค่าหรือเห็นคุณค่าหรือ ภาคภูมิใจในตนเองและบำเพ็ญ ตนให้เกิดประโยชน์ ๓. เพื่อให้นักเรียนมีทักษะ ทางสังคมและรู้จักรับผิดชอบ ต่อตนเองและสังคม	- นักเรียนปฏิบัติตน ไม่ถูกต้องตามกฎระเบียบ วินัยของโรงเรียนสรรพ วิทยาคม - มาสาย หนีเรียน ขาดเรียนไม่ทราบสาเหตุสาร เสพติด ,ทะเลาะวิวาท	- คู่มือนักเรียนโรงเรียนสรรพวิทยาคม - สมุดบันทึกความดี - กิจกรรมการป้องกันและช่วยเหลือแก้ไข พฤติกรรมคุณลักษณะอันพึงประสงค์ - กาตุแลของครูที่ปรึกษา/ พ่อครู แม่ครู - กิจกรรมบำเพ็ญสาธารณประโยชน์ - ผลการประเมินคะแนนคุณลักษณะอัน พึงประสงค์	- จัดกิจกรรมการป้องกัน และช่วยเหลือแก้ไข พฤติกรรมคุณลักษณะอัน พึงประสงค์ ของนักเรียน ยังมีกลุ่มนักเรียนที่ไม่ผ่าน คะแนนคุณลักษณะอันพึง ประสงค์	- จำนวนนักเรียนไม่ ผ่านคุณลักษณะอัน พึงประสงค์	- ครูที่ปรึกษาทำกิจกรรม โฮมรูม ทุกวันจันทร์ พุธ ศุกร์ - กิจกรรมพ่อครูแม่ครูพบ ลูกสีทูกวันอังคารและวัน พฤหัสบดี เพื่อติดตาม พฤติกรรมนักเรียน - กิจกรรมเยี่ยมบ้าน นักเรียนของครูที่ปรึกษา และพ่อครูแม่ครู - จัดกิจกรรมแก้ไข พฤติกรรมและคุณลักษณะ ที่พึงประสงค์ - การอบรมนักเรียนใน คาบซ่อมเสริม - การแก้ไขพฤติกรรม นักเรียน คลินิกม่วง- เหลือง	- ครูที่ปรึกษา - พ่อครูแม่ครูสี - กลุ่มงานกิจการ นักเรียน - ฝ่ายบริหารงาน บุคคลโรงเรียน สรรพวิทยาคม

โรงเรียนสรรพวิทยาคม
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงาน สิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการ หรือ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
ฝ่ายบริหารงานบุคคล กลุ่มงานบุคคล ๕. เรื่อง ระบบบำเหน็จ บำนาญ วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อให้ข้าราชการหรือผู้ที่ ทำงานในระบบได้รับเงินตอบ แทนความชอบในการรับ ราชการเมื่อเกษียณอายุราชการ ๒. เพื่อประสานงานและ อำนวยความสะดวกแก่ ข้าราชการบำนาญที่มาติดต่อ งานระบบบำเหน็จบำนาญ	เจ้าหน้าที่ขาดความแม่นยำ เกี่ยวกับการดำเนินการตาม ขั้นตอน	เจ้าหน้าที่ต้องมีการศึกษาขั้นตอนการยื่น คำขอสิทธิแต่ละแบบให้มีความชัดเจน เช่น การศึกษาคู่มือการปฏิบัติงาน การสอบถามหรือขอความรู้จากหน่วยงาน ต้นสังกัด หรือติดต่อสอบถาม กรมบัญชีกลางโดยตรง	บรรลุวัตถุประสงค์	เจ้าหน้าที่ขาดความ แม่นยำเกี่ยวกับการ ดำเนินการตามขั้นตอน	เจ้าหน้าที่ต้องมีการศึกษา ขั้นตอนการยื่นคำขอสิทธิ แต่ละแบบให้มีความ ชัดเจน เช่น การศึกษา คู่มือการปฏิบัติงาน การ สอบถามหรือขอความรู้ จากหน่วยงานต้นสังกัด หรือติดต่อสอบถาม กรมบัญชีกลางโดยตรง	ฝ่ายบริหารงาน บุคคล กลุ่มงานบุคคล


(นายฤชณะ เครืออยู่)
ผู้อำนวยการโรงเรียนสรรพวิทยาคม
วันที่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๘

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของโรงเรียน
(แบบติดตาม ปค.๕)

โรงเรียนสรรพวิทยาคม
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงาน สิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ	วิธีการติดตามและ สรุปผลการประเมิน/ ข้อคิดเห็น
ฝ่ายบริหารวิชาการ ๑. เรื่อง การพัฒนาระดับผลสัมฤทธิ์ ทางการเรียนของนักเรียน วัตถุประสงค์ เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาของ นักเรียน	การพัฒนาระดับ ผลสัมฤทธิ์ทางการ เรียนของนักเรียน	๑.การแจ้งมาตรการนโยบาย เรื่องนโยบายปลอด ๐ ลด ร, มส, มผ ๒.การตรวจเอกสาร ประเมินผลการเรียน ๓.การตรวจสอบแผนการ วัดผลประเมินผล ๔.การลงทะเบียนเรียนซ้ำ	๑.ประชุมคณะครูและ บุคลากรทางการศึกษา เกี่ยวกับนโยบายปลอด ๐ ลด ร, มส, มผ ๒.ประชุมหัวหน้ากลุ่มสาระ การเรียนรู้ ถึงแนวทางการ ดำเนินการ นโยบายปลอด ๐ ลด ร, มส, มผ ๓.สนับสนุนการวัดและ ประเมินผลที่มีความ หลากหลายและยืดหยุ่น	๑.เครื่องมือที่ใช้วัดผลตาม ตัวชี้วัด	ฝ่ายบริหารวิชาการ	๑. การตรวจสอบ เครื่องมือวัดและ ประเมินผลตามตัวชี้วัด ของครูผู้สอนแต่ละ กลุ่มสาระการเรียนรู้ ๒. การติดตาม ตรวจสอบผลการเรียน ของนักเรียนระหว่าง ภาคเรียน และปลาย ภาคเรียน

โรงเรียนสรรพวิทยาคม
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงาน สิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ	วิธีการติดตามและ สรุปผลการประเมิน/ ข้อคิดเห็น
ฝ่ายบริหารวิชาการ ๒. เรื่อง การออกกลางคันของผู้เรียน จากผลการเรียนติด ๐ ร มส. และ มผ. วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อพัฒนาครูผู้สอนให้มีความเข้าใจ และมีเครื่องมือที่ใช้วัดผลตามตัวชี้วัด ระหว่างทางและปลายทางที่มีความ หลากหลาย	๑.วิธีการวัดและ ประเมินผลตาม ตัวชี้วัดระหว่างทาง และปลายทาง ๒.เครื่องมือที่ใช้วัดผล ตามตัวชี้วัดระหว่าง ทางและปลายทาง	๑. การตรวจสอบเครื่องมือ วัดผลของครูผู้สอนแต่ละ กลุ่มสาระการเรียนรู้ ๒. การนิเทศ การสอนของ ครูผู้สอนที่นำเครื่องมือ การวัดผลไปใช้	๑.ประชุมหัวหน้ากลุ่มสาระ การเรียนรู้ ถึงแนวทางการ ทำความเข้าใจและสร้าง เครื่องมือวัดและประเมินผล ที่หลากหลาย ๒. อบรมการสร้างเครื่องมือ วัดและประเมินผลตาม ตัวชี้วัดที่มีความหลากหลาย ในการพิจารณาให้ ๐ ร มส. ของครูผู้สอน	๑.การสร้างเครื่องมือใช้วัดและ ประเมินผลตามตัวชี้วัดที่มีความ หลากหลาย	ฝ่ายบริหารวิชาการ	๑.การตรวจสอบ เครื่องมือวัดและ ประเมินผลที่มีความ หลากหลายของ ครูผู้สอนแต่ละกลุ่ม สาระการเรียนรู้

โรงเรียนสรรพวิทยาคม

แบบติดตาม ปค.๕

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงาน สิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ	วิธีการติดตามและ สรุปผลการประเมิน/ ข้อคิดเห็น
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๑. เรื่อง นโยบายการประหยัด พลังงานของโรงเรียนไม่สามารถทำได้ ตามนโยบาย วัตถุประสงค์ ๑. โรงเรียนสามารถลดปริมาณการใช้น้ำ และใช้ไฟฟ้าได้ ๒. ครู นักเรียน บุคลากร มีความเข้าใจ ในการประหยัดพลังงานตามมาตรการ ประหยัดพลังงาน	- ค่าสาธารณูปโภคที่ เพิ่มขึ้น - ค่าซ่อมบำรุง เพิ่มขึ้น	๑. ประชุมคณะกรรมการ ดำเนินงาน ๒. กำหนดกิจกรรมที่จะใช้ ในการรณรงค์ในการ ประหยัดพลังงาน ดังนี้ ๒.๑ กิจกรรม ประชาสัมพันธ์หน้าเสาธง ๒.๒ การออกประกาศ การประหยัดพลังงาน ๒.๓ การทำข้อตกลงใน การประหยัดพลังงาน ๒.๔ การควบคุมการใช้ พลังงาน ๓. สรุปกิจกรรม ๔. รายงานผู้บังคับบัญชา ๕. หาแนวทางแก้ไข ปรับปรุง	๑. การควบคุมการใช้ พลังงานให้มีความเหมาะสม ๒. จัดกิจกรรมให้ความรู้แก่ นักเรียน ๓. การควบคุมการเปิด-ปิด เป็นเวลา	การใช้พลังงานในโรงเรียนเกิน ความจำเป็น	งานอาคารสถานที่ ฝ่ายบริหารทั่วไป	- การติดตามการเปิด/ ปิด - การดูสรุปยอด ค่าใช้จ่าย ต่อเดือน

โรงเรียนสรรพวิทยาคม
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงาน สิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ	วิธีการติดตามและ สรุปผลการประเมิน/ ข้อคิดเห็น
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๒. เรื่อง งานบริการอาคารสถานที่ วัตถุประสงค์ เพื่อให้การบริการอาคารสถานที่ของ กลุ่มสาระฯ/ ฝ่าย และหน่วยงาน ภายนอกเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ส่งผลให้กับผู้ใช้บริการมีความพึงพอใจ	การบริการอาคาร สถานที่ไม่เป็นไปตาม มาตรฐานการ ปฏิบัติงาน เนื่องจาก ๑. การพัฒนางานการ บริการอาคารสถานที่ ไม่เป็นไปตามแผน ๒. การติดตามการใช้ อาคารสถานที่ยังไม่ เป็นระบบและต่อเนื่อง ๓. ผู้รับบริการไม่พึง พอใจในการใช้อาคาร สถานที่	๑. ประชุมคณะกรรมการ ดำเนินงาน ๒. กำหนดการใช้อาคาร ตามความเหมาะสม ๓. การตรวจสอบการใช้ อาคาร ๔. การปรับปรุงแก้ไข/ ปรับปรุงภูมิทัศน์ให้สวยงาม ๕. สรุปกิจกรรม ๖. รายงานผู้บังคับบัญชา ๗. หาแนวทางแก้ไข ปรับปรุง	๑. การจำกัดการใช้งานให้ เหมาะสมกับกิจกรรม ๒. ลำดับขั้นตอนการใช้ ๓. มาตรการก่อนใช้-หลังใช้ อาคาร	อาคารสถานที่ไม่เพียงพอต่อ ความต้องการ กรณีมีหลายฝ่าย ทำกิจกรรมพร้อมกัน	- งานอาคารสถานที่ และสิ่งแวดล้อม ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป	ประเมินความพึงพอใจ ของผู้ใช้อาคาร

โรงเรียนสรรพวิทยาคม
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงาน สิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ	วิธีการติดตามและสรุปผล การประเมิน/ข้อคิดเห็น
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๓. เรื่อง สถานศึกษาปลอดภัยรอบด้าน ในโรงเรียน วัตถุประสงค์ 1. โรงเรียนส่งเสริมปฏิบัติตามมาตรการ การป้องกันของสถานศึกษาปลอดภัย รอบด้านในโรงเรียน 2. ครู นักเรียน บุคลากร มีความเข้าใจ ในการป้องกันของสถานศึกษาปลอดภัย รอบด้านของโรงเรียน	ความไม่ปลอดภัยของ สถานศึกษารอบด้าน	๑. ประชุมคณะกรรมการ ดำเนินงาน ๒. กำหนดกิจกรรมให้ ความรู้ด้านต่างๆ ๓. การฝึกอบรม/การฝึก ปฏิบัติ ๔. การควบคุม ตรวจสอบ อุปกรณ์ ๕. สรุปกิจกรรม ๖. รายงานผู้บังคับบัญชา ๗. หาแนวทางแก้ไข ปรับปรุง	๑. ควบคุมตรวจสอบ อุปกรณ์ ๒. การควบคุม ๓. การให้ความรู้	๑. ขาดความรู้ความเข้าใจ ๒. วัสดุอุปกรณ์ที่มีอยู่ใช้ งานนาน	งานอาคารสถานที่ ฝ่ายบริหารทั่วไป	- ติดตามการซ่อมแซม อุปกรณ์ - การประเมินความพึงพอใจ กิจกรรม

โรงเรียนสรรพวิทยาคม
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงาน สิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ	วิธีการติดตามและ สรุปผลการประเมิน/ ข้อคิดเห็น
ฝ่ายบริหารงบประมาณ ๑. เรื่อง การให้บริการยานพาหนะของ โรงเรียนและการบำรุงรักษา วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อส่งเสริมสนับสนุน อำนวยความสะดวก บริการงานยานพาหนะในการปฏิบัติงาน ของบุคลากรทุกระดับ ๒. เพื่อให้การใช้รถยนต์ของโรงเรียน ได้รับการบำรุงรักษาให้มีสภาพใช้งานได้ ดีอยู่เสมอ ๓. เพื่อให้ผู้รับบริการมีความพึงพอใจ	๑. พนักงานเป็น ลูกจ้างชั่วคราวและมี จำนวนไม่เพียงพอ ๒. การใช้บริการรถมี จำนวนมาก ทั้ง บุคลากรภายในและ ภายนอก ๓. การให้บริการรถ จากหน่วยงาน ภายนอก	๑. คำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบขับรถ โรงเรียนกรณีพนักงานขับรถไม่ สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้เนื่องจาก บุคลากรไปราชการหลายสถานที่ พร้อมกัน ๒. ฝ่ายบริหารนิเทศพนักงานขับรถ และกำกับให้รับผิดชอบบำรุงดูแล รักษารถยนต์แต่ละคันให้มีสภาพดี สามารถใช้งานได้ดีอยู่เสมอ หากเกิด เหตุชำรุดเสียหายให้ แต่ละคน รับผิดชอบ และรีบแจ้งให้ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบทันที ๓. พนักงานขับรถบันทึกการบริการ ยานพาหนะและบันทึกประวัติการ บำรุงรถยนต์ให้เป็นปัจจุบัน ๔. มีการบำรุงรักษาสภาพรถให้พร้อม ใช้งาน โดยศูนย์บริการที่มีคุณภาพ ๕. บำรุงรักษาสภาพรถ เพื่อให้พร้อม กับการใช้งานตลอดเวลา	จากควบคุมที่มีอยู่สามารถ ลดความเสี่ยงได้ในระดับ หนึ่งแต่ยังไม่เป็นที่น่าพอใจ	๑. ภาระงานมีจำนวน มากไม่สัมพันธ์กับ ผู้ปฏิบัติงาน ๒. ภารกิจการ ให้บริการยานพาหนะ ไม่เพียงพอและเกิด การเสื่อมสภาพของ ยานพาหนะ	งานยานพาหนะ ฝ่ายบริหาร งบประมาณ	๑. เสนอผู้บริหาร แต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่ ให้บริการเพิ่มเติม ๒. จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง พนักงานขับรถ เพิ่มเติมและ ผู้รับผิดชอบดูแลบำรุง ยานพาหนะให้มีสภาพ ใช้งานได้ดีอยู่เสมอ

โรงเรียนสรรพวิทยาคม
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงาน สิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ	วิธีการติดตามและ สรุปผลการประเมิน/ ข้อคิดเห็น
ฝ่ายบริหารงบประมาณ ๒. เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไป ตามแผนปฏิบัติการ วัตถุประสงค์ เพื่อปรับปรุงกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ	จัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไป ตามแผนปฏิบัติการ บางโครงการ/กิจกรรม เนื่องจากผู้รับผิดชอบ โครงการ/กิจกรรม ดำเนินล่าช้า ไม่ตาม ปฏิทินที่กำหนดไว้ใน โครงการ และไม่ขอ อนุมัติดำเนินการ ตามที่ฝ่ายแผนกำหนด ไว้ก่อนดำเนินการ	๑. ตรวจสอบแผนปฏิบัติการ ๒. จัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไป ตามแผนปฏิบัติการ ๓. การตรวจสอบ งบประมาณให้คุ้มค่า ๔. ปรับเป็นแผนตามความ เหมาะสม โดยขอ ความเห็นจากผู้อำนวยการ	เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอความ เห็นชอบต่อผู้บริหาร เพื่อ นำเสนอทางเลือกให้เป็นไป ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐ	๑. ผู้รับผิดชอบโครงการ/ กิจกรรม ไม่เสนอขอจัดซื้อจัด จ้างตามปฏิทิน ๒. ผู้รับผิดชอบโครงการ/ กิจกรรม ไม่ขออนุมัติดำเนินการ ตามที่งานแผนงานกำหนดก่อน ดำเนินการ ๓. การจัดซื้อจัดจ้างบางรายการ ไม่เป็นไปตามแผน มีผู้เสนอราคาเพียงรายเดียว	ฝ่ายบริหาร งบประมาณ	รวบรวมข้อมูลจากการ จัดซื้อจัดจ้างของงาน พัสดุ สามารถควบคุม ความเสี่ยงได้ในระดับ ที่พึงพอใจ

โรงเรียนสรรพวิทยาคม
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงาน สิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ	วิธีการติดตามและ สรุปผลการประเมิน/ ข้อคิดเห็น
ฝ่ายบริหารงบประมาณ ๓. เรื่อง การบำรุงรักษาวัสดุครุภัณฑ์ วัตถุประสงค์ เพื่อให้มีวัสดุ ครุภัณฑ์ที่สามารถใช้ได้ และยังมีอายุการใช้งานตามสภาพของ วัสดุ ครุภัณฑ์	๑. ไม่มีการจัดทำ แผนการบำรุงรักษา วัสดุ ๒. ทรัพย์สินบางส่วน ขาดและเสียหาย ๓. เจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงานขาดการเอา ใจใส่ในการดูแลรักษา และควบคุมวัสดุ	๑. จัดทำการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒. มีการประชุมชี้แจงรายละเอียดการ ตรวจสอบพัสดุประจำปี ๓. ทำทะเบียนคุมให้เป็นปัจจุบัน ๔. การปรับซ่อมพัสดุทุกครั้งจะต้องมี การขออนุญาตทุกครั้ง ๕. แจ้งความต้องการไปยังผู้บริหาร เพื่อขอรับจัดสรรงบประมาณ ๖. มีการติดตามและกำกับ การปฏิบัติงานด้านพัสดุอย่างเคร่งครัด	๑. มีการจัดทำทะเบียนคุม วัสดุ ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ดำเนินงานพัสดุได้อย่าง ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ ๓. ได้รับจัดสรรงบประมาณ	วัสดุ ครุภัณฑ์ มีประสิทธิภาพการใช้ งานน้อย เนื่องจาก บางส่วนชำรุดและ เสื่อมสภาพ	กลุ่มงานพัสดุ ฝ่ายบริหาร งบประมาณ	๑. จัดทำบัญชีการ เบิกจ่ายวัสดุให้เป็น ปัจจุบัน ๒. ส่งบุคลากรเข้ารับ การอบรม ๓. จัดซื้อเครื่องมือ และอุปกรณ์ที่เพิ่มขึ้น ๔. การจัดทำแผนการ บำรุงรักษาพัสดุ ๕. จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ในการดูแลทรัพย์สิน เมื่อเกิดการชำรุด เสียหายหรือเกิดการ เสื่อมสภาพของพัสดุ

โรงเรียนสรรพวิทยาคม
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงาน สิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ	วิธีการติดตามและ สรุปผลการประเมิน/ ข้อคิดเห็น
ฝ่ายบริหารงานบุคคล/กลุ่มงาน บุคคล ๑. เรื่อง จ้างครูอัตราจ้าง/เจ้าหน้าที่ สำนักงาน วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อจัดหาครูผู้สอนทดแทนใน อัตราที่ขาดไป ๒. เพื่อหาเจ้าหน้าที่มาปฏิบัติหน้าที่ แทน ๓. เพื่อส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการ จัดการศึกษาของผู้ปกครองและชุมชนให้ การศึกษาของท้องถิ่นมีคุณภาพได้ มาตรฐาน ๔. โรงเรียนมีครูและบุคลากรที่มี ความรู้ความสามารถในการจัดการเรียน การสอนอย่าง พอเพียงและตรงตามวุฒิ การศึกษา ๕. นักเรียนมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน สูงขึ้นและมีทักษะทางการเรียนรู้และ การอยู่ร่วมในสังคมอย่างมีความสุข	๑. เพิ่มอัตรากำลัง บุคลากรด้านการสอน และเจ้าหน้าที่ สำนักงานเพื่อให้การ ปฏิบัติมีประสิทธิภาพ มากยิ่งขึ้น และบรรลุ ตามวัตถุประสงค์	๑.การจัดจ้างครูอัตราจ้าง เจ้าหน้าที่สำนักงาน	๑.ดำเนินการประเมินการ ปฏิบัติงานลูกจ้างเพื่อใช้ สำหรับการต่อสัญญาจ้างใน ปีการศึกษาต่อไป	๑.ครูอัตราจ้าง เจ้าหน้าที่ สำนักงานมีการลาออกกรณี ที่สอบบรรจุได้ หรือโรงเรียนมีครู ย้ายมาตรงตามสาขาวิชาเอก	ฝ่ายบริหารงาน บุคคล กลุ่มงานบุคคล	๑.ใช้แบบประเมินการ ปฏิบัติงานลูกจ้าง เพื่อ ประเมินประสิทธิภาพ การทำงาน เพื่อสรุป และลงความเห็นกรณี จ้างต่อ หรือยกเลิก สัญญาจ้าง

โรงเรียนสรรพวิทยาคม
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงาน สิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

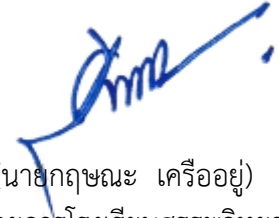
ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ	วิธีการติดตามและ สรุปผลการประเมิน/ ข้อคิดเห็น
ฝ่ายบริหารงานบุคคล/กลุ่มงานบุคคล ๒. เรื่อง ความก้าวหน้าทางวิชาชีพ วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อให้โรงเรียนและบุคลากรมีความรู้ความเข้าใจหลักเกณฑ์วิธีการในการขอมิและเลื่อนวิทยฐานะ ๒. เพื่อให้ส่งเสริมให้ข้าราชการครูเข้าใจหลักเกณฑ์และวิธีการในการขอมิและเลื่อนวิทยฐานะ	ครูขาดความรู้ความเข้าใจหลักเกณฑ์วิธีการขอมิและขอเลื่อนวิทยฐานะตาม ว.ΠΑ	การจัดอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับแนวทางในการประเมินตามหลักเกณฑ์ ว.ΠΑ	จัดทำบันทึกข้อความผู้มีความประสงค์ยื่นขอมิและเลื่อนวิทยฐานะเพื่อเป็นข้อมูลสารสนเทศ	บุคลากรยังขาดความเข้าใจในกระบวนการดำเนินงานตามระบบ DPA	ฝ่ายบริหารงานบุคคล กลุ่มงานบุคคล	สอบถาม พูดคุยทำความเข้าใจกรณีมีข้อคำถาม เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาองค์กร

โรงเรียนสรรพวิทยาคม
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงาน สิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ	วิธีการติดตามและ สรุปผลการประเมิน/ ข้อคิดเห็น
ฝ่ายบริหารงานบุคคล/ กลุ่มงานกิจการนักเรียน ๓. เรื่อง การส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม สำหรับนักเรียนเพื่อส่งเสริมให้ นักเรียนมีคุณธรรม จริยธรรม มีค่านิยม ที่ดีงาม เป็นพลเมืองดีตามวิถีประชาธิปไตย วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยมอันดีงามและความเป็นพลเมือง ไทยและพลโลก	นักเรียนมีปัญหา ความรู้ ความเข้าใจใน เรื่องสิทธิ เสรีภาพ และหน้าที่ไม่ตรงตาม หลักการทำให้เกิด ทัศนคติที่ไม่ถูกต้อง	๑. กิจกรรมสถานักเรียน ๒. นวัตกรรม SW Parliament สภาสรรพ วิทยาคม ๓. โครงการพัฒนาทักษะ ภาวะความเป็นผู้นำ ๔. โครงการพัฒนา สมาชิกสภาผู้แทนนักเรียน ๕. กิจกรรมการเลือกตั้ง คณะกรรมการนักเรียน ๖. ค่ายคุณธรรมระดับชั้น ม. ๑ - ม.๖ ๗. ค่ายธรรมะ	จากการควบคุมที่มีอยู่ สามารถลดความเสี่ยงได้ บางส่วนในเชิงปฏิบัติ แต่ในเชิงพุทธปัญญา อันได้แก่ความรู้ การคิด วิเคราะห์ การคิดเชิงวิพากษ์ ยังไม่เป็นไปตามหลักการที่ แท้จริง ทำให้ประพฤติ ปฏิบัติเฉพาะเวลามีการ อบรมหรือการควบคุมจาก ครูเท่านั้น	นักเรียนมีปัญหาความรู้ ความ เข้าใจในเรื่องสิทธิ เสรีภาพ และ หน้าที่ไม่ตรงตามหลักการทำให้ เกิดทัศนคติที่ไม่ถูกต้อง	ฝ่ายบริหารงาน บุคคล กลุ่มงานกิจการ นักเรียน	ดำเนินการจัดกิจกรรม ให้นักเรียนได้ใช้ ความรู้ ความสามารถ อย่างเต็มที่ โดยเน้น เรื่อง สิทธิ หน้าที่ และ ความรับผิดชอบต่อ วิถีทางของระบอบ ประชาธิปไตย โดย ออกแบบกิจกรรมให้ นักเรียนใช้จนเป็นวิถี ชีวิต เพื่อลดความ เสี่ยงที่เกิดขึ้น

โรงเรียนสรรพวิทยาคม
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงาน สิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ	วิธีการติดตามและ สรุปผลการประเมิน/ ข้อคิดเห็น
ฝ่ายบริหารงานบุคคล/ กลุ่มงานกิจการนักเรียน ๔. เรื่อง การไม่ผ่านคะแนน คุณลักษณะอันพึงประสงค์ วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อแก้ไขปัญหานักเรียนที่ไม่ผ่าน คะแนนคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ๒. เพื่อให้ นักเรียนเกิดความรู้สึกเห็น คุณค่าหรือเห็นคุณค่าหรือภาคภูมิใจใน ตนเองและบำเพ็ญตนให้เกิดประโยชน์ ๓. เพื่อให้ นักเรียนมีทักษะทางสังคมและ รู้จักรับผิดชอบต่อตนเองและสังคม	- นักเรียนปฏิบัติตน ไม่ถูกต้องตาม กฎระเบียบวินัยของ โรงเรียนสรรพ วิทยาคม	- การประเมินคะแนน คุณลักษณะอันพึงประสงค์ ของนักเรียน	- สรุปคะแนนคุณลักษณะ อันพึงประสงค์	- จำนวนนักเรียนที่ไม่ ผ่านคะแนน คุณลักษณะอันพึง ประสงค์	ฝ่ายบริหารงานบุคคล กลุ่มงานกิจการนักเรียน	- สรุปผลการประเมิน คะแนนคุณลักษณะ อันพึงประสงค์


 (นายฤกษ์ เครืออยู่)
 ผู้อำนวยการโรงเรียนสรรพวิทยาคม
 วันที่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๘

รายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ฝ่ายบริหารวิชาการ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

- รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔)
- รายงานการประเมินผลการควบคุมภายในแบบ ปค.๕
- รายงานการติดตามการประเมินผลการควบคุมภายใน แบบติดตาม ปค.๕



ฝ่ายบริหารวิชาการ
โรงเรียนสรรพวิทยาคม
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงาน สิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (๒)
๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม โรงเรียนมีการสร้างบรรยากาศของการควบคุมเพื่อให้ เกิดทัศนคติที่ดีและเข้าใจถึงความสำคัญของการควบคุมภายใน มีการตั้งคณะกรรมการ ระบุขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบ มี การบริหารจัดการที่สอดคล้องกับหลักธรรมาภิบาล ๒. การประเมินความเสี่ยง มีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ชัดเจนใน การประเมินความเสี่ยงที่สอดคล้องและเชื่อมโยงกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ของโรงเรียนกำหนดไว้อย่างเหมาะสม ๓. กิจกรรมการควบคุม มีแนวทางในการจัดกิจกรรมการควบคุมและวิธี ปฏิบัติงานที่ทำให้มั่นใจว่าเมื่อนำไปปฏิบัติแล้วจะเกิดผลสำเร็จ ตามวัตถุประสงค์ ๔. สารสนเทศและการสื่อสาร มีระบบข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่ เหมาะสมและการสื่อสารไปยังฝ่ายบริหารบริหารและผู้ที่ เกี่ยวข้องได้รับข้อมูลสารสนเทศ ๕. กิจกรรมการติดตามผล มีการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในและการ ปฏิบัติงานเพื่อติดตามการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุม ภายในอย่างต่อเนื่อง	ฝ่ายบริหารวิชาการมีโครงสร้างการบริหารงานอย่างชัดเจนมีการ มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ดำเนินงานและมีการติดตามการ ดำเนินการเพื่อแก้ไขปัญหาต่าง ๆ อย่างสม่ำเสมอ ฝ่ายบริหารวิชาการมีการกำหนดแนวทางการบริหารความเสี่ยงที่ สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ขององค์กรมีการจัดการความเสี่ยงต่าง ๆ จากผลการประเมินอย่างเป็นระบบและการลดความเสี่ยงบริหาร ควบคุมความเสี่ยงอย่างเหมาะสม ฝ่ายบริหารวิชาการมีการกำหนดนโยบาย แผนงาน แผน งบประมาณ และแนวทางหรือวิธีการปฏิบัติงานที่เหมาะสมชัดเจน มีมาตรการติดตามและตรวจสอบการดำเนินงานของฝ่ายให้เป็นไป ตามกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งปฏิบัติงาน ฝ่ายบริหารวิชาการมีการพัฒนาและปรับปรุงระบบสารสนเทศให้ สอดคล้องกับการปฏิบัติงาน เป็นปัจจุบัน เปิดโอกาสให้มีการสื่อสาร แสดงความคิดเห็น และข้อเสนอแนะในการพัฒนาและปรับปรุงการ ดำเนินงานของฝ่าย ฝ่ายบริหารวิชาการมีการติดตามประเมินผลและเปรียบเทียบ ข้อมูลผลการดำเนินงานที่เกิดขึ้นจริง กับแผนการปฏิบัติงาน มีการ กำหนดผู้รับผิดชอบในการประเมินระบบการควบคุมภายในประจำปี และจัดทำรายงานเสนอผู้บริหารให้รับทราบอย่างต่อเนื่อง

ผลการประเมินโดยรวม

ฝ่ายบริหารวิชาการ โรงเรียนสรรพวิทยาคม ได้ประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายในครบ ๕
องค์ประกอบแล้ว ปรากฏว่า เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการ
ควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ เพียงพอ เหมาะสม แต่อย่างไรก็ตามโรงเรียนสรรพวิทยาคม
ฝ่ายบริหารวิชาการ ได้จัดทำแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในตามแบบ ปค.๕ ด้วยแล้ว

ลงชื่อ



(นายภฤตเมธ อุ่นโพธิ์)

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารวิชาการ

วันที่ ๕ เดือนพฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๘

ฝ่ายบริหารวิชาการ
โรงเรียนสรรพวิทยาคม
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงาน สิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์ (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายในที่มีอยู่ (๓)	การประเมินผล การควบคุมภายใน (๔)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๕)	การปรับปรุง การควบคุมภายใน (๖)	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ (๗)
ฝ่ายบริหารวิชาการ ๑. เรื่อง การพัฒนาระดับผลสัมฤทธิ์ ทางการเรียนของนักเรียน วัตถุประสงค์ เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาของนักเรียน	การพัฒนาระดับ ผลสัมฤทธิ์ทางการ เรียนของนักเรียน	๑.การแจ้งมาตรการนโยบาย เรื่องนโยบายปลอด ๐ ลด ร, มส , มผ ๒.การตรวจเอกสารประเมินผล การเรียนรู้ ๓.การตรวจสอบแผนการวัดผล ประเมินผล ๔.การลงทะเบียนเรียนซ้ำ	๑.ประชุมคณะครูและบุคลากร ทางการศึกษาเกี่ยวกับนโยบาย ปลอด ๐ ลด ร, มส, มผ ๒.การตรวจเอกสาร ๒.ประชุมหัวหน้ากลุ่มสาระการ เรียนรู้ ถึงแนวทางการดำเนินการ นโยบายปลอด ๐ ลด ร, มส, มผ ๓.สนับสนุนการวัดและประเมินผล ที่มีความหลากหลายและยืดหยุ่น	๑.เครื่องมือที่ใช้วัดผล ตามตัวชี้วัด	๑. การตรวจสอบ เครื่องมือวัดผลของ ครูผู้สอนแต่ละกลุ่มสาระ การเรียนรู้ ๒. จัดอบรมให้ความรู้แก่ คณะครูในเรื่องการ ออกแบบเครื่องมือวัดผล	ฝ่ายบริหาร วิชาการ

ลงชื่อ



(นายกฤตเมธ อุ่นโพธิ์)

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารวิชาการ
วันที่ ๕ เดือนพฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๘

ฝ่ายบริหารวิชาการ
โรงเรียนสรรพวิทยาคม

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงาน สิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์ (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายในที่มีอยู่ (๓)	การประเมินผล การควบคุมภายใน (๔)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๕)	การปรับปรุง การควบคุมภายใน (๖)	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ (๗)
ฝ่ายบริหารวิชาการ ๒. เรื่อง การออกกลางคันของผู้เรียน จากผลการเรียนติด ๐ ร มส. และ มผ. วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อพัฒนาครูผู้สอนให้มีความเข้าใจ และมีเครื่องมือที่ใช้วัดผลตามตัวชี้วัด ระหว่างทางและปลายทางที่มีความ หลากหลาย	การใช้เครื่องมือวัด และประเมินผลตาม ตัวชี้วัดของครูผู้สอน ที่ไม่มีความ หลากหลาย	๑. การตรวจสอบเครื่องมือวัดผล ของครูผู้สอนแต่ละกลุ่มสาระ การเรียนรู้ ๒. การนิเทศ การสอนของ ครูผู้สอนที่นำเครื่องมือการวัด และประเมินผลไปใช้ในการ พิจารณาให้ ๐ ร มส. และ มผ. ของครูผู้สอน	๑. ประชุมหัวหน้ากลุ่มสาระการ เรียนรู้ ถึงแนวทางการทำความเข้าใจและสร้างเครื่องมือวัดและ ประเมินผลที่หลากหลาย ๒. อบรมการสร้างเครื่องมือวัด และประเมินผลตามตัวชี้วัดที่มี ความหลากหลายในการพิจารณา ให้ ๐ ร มส. และ มผ. ของ ครูผู้สอน	๑. การสร้างเครื่องมือใช้ วัดและประเมินผลตาม ตัวชี้วัดที่มีความ หลากหลาย	๑. การตรวจสอบ เครื่องมือวัดผลของ ครูผู้สอนแต่ละกลุ่มสาระ การเรียนรู้ ๒. จัดประชุมตามกลุ่ม สาระฯ เพื่อตรวจสอบการ ออกแบบการเรียนรู้และ ตรวจสอบเครื่องมือการ วัดและประเมินผล ๓. จัดประชุม/อบรมครู เพื่อความเข้าใจให้ตรงกัน ในเรื่องการสร้างเครื่องมือ วัดและประเมินผล	ฝ่ายบริหาร วิชาการ

ฝ่ายบริหารวิชาการ

ลงชื่อ



(นายกฤตเมธ อุ่นโพธิ์)

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารวิชาการ
วันที่ ๕ เดือนพฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๘

โรงเรียนสรรพวิทยาคม
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงาน สิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์ (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายในที่มีอยู่ (๓)	การประเมินผล การควบคุมภายใน (๔)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๕)	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ (๖)	วิธีการติดตาม และสรุปผล การประเมิน/ ข้อคิดเห็น (๗)
ฝ่ายบริหารวิชาการ ๑. เรื่อง การพัฒนาระดับ ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของ นักเรียน วัตถุประสงค์ เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาของ นักเรียน	การพัฒนาระดับผลสัมฤทธิ์ทางการ เรียนของนักเรียน	๑.การแจ้งมาตรการนโยบาย เรื่องนโยบายปลอด ๐ ลด ร, มส , มผ ๒.การตรวจเอกสารประเมินผล การเรียนรู้ ๓.การตรวจสอบแผนการวัดผล ประเมินผล ๔.การลงทะเบียนเรียนซ้ำ	๑.ประชุมคณะครูและบุคลากร ทางการศึกษาเกี่ยวกับนโยบาย ปลอด ๐ ลด ร, มส, มผ ๒.ประชุมหัวหน้ากลุ่มสาระการ เรียนรู้ ถึงแนวทางการ ดำเนินการ นโยบายปลอด ๐ ลด ร, มส, มผ ๓.สนับสนุนการวัดและ ประเมินผลที่มีความหลากหลาย และยืดหยุ่น	๑.เครื่องมือที่ใช้ วัดผลตามตัวชี้วัด	ฝ่ายบริหาร วิชาการ	๑. การตรวจสอบ เครื่องมือวัดและ ประเมินผลตาม ตัวชี้วัดของครูผู้สอน แต่ละกลุ่มสาระการ เรียนรู้ ๒. การติดตาม ตรวจสอบผลการ เรียนของนักเรียน ระหว่างภาคเรียน และปลายภาคเรียน

ลงชื่อ



(นายกฤตเมธ อุ่นโพธิ์)

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารวิชาการ
 วันที่ ๕ เดือนพฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๘

ฝ่ายบริหารวิชาการ
โรงเรียนสรรพวิทยาคม
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงาน สิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์ (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายในที่มีอยู่ (๓)	การประเมินผล การควบคุมภายใน (๔)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๕)	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ (๖)	วิธีการติดตาม และสรุปผล การประเมิน/ ข้อคิดเห็น (๗)
ฝ่ายบริหารวิชาการ ๒. เรื่อง การออกกลางคันของ ผู้เรียนจากผลการเรียนติด ๐ ร มส. และ มผ. วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อพัฒนาครูผู้สอนให้มีความ เข้าใจและมีเครื่องมือที่ใช้วัดผล ตามตัวชี้วัดระหว่างทางและ ปลายทางที่มีความหลากหลาย	๑.วิธีการวัดและประเมินผลตาม ตัวชี้วัดระหว่างทางและปลายทาง ๒.เครื่องมือที่ใช้วัดผลตามตัวชี้วัด ระหว่างทางและปลายทาง	๑. การตรวจสอบเครื่องมือวัดผล ของครูผู้สอนแต่ละกลุ่มสาระ การเรียนรู้ ๒. การนิเทศ การสอนของ ครูผู้สอนที่นำเครื่องมือการ วัดผลไปใช้	๑.ประชุมหัวหน้ากลุ่มสาระการ เรียนรู้ ถึงแนวทางการทำความเข้าใจและสร้างเครื่องมือวัดและ ประเมินผลที่หลากหลาย ๒. อบรมการสร้างเครื่องมือวัด และประเมินผลตามตัวชี้วัดที่มี ความหลากหลายในการ พิจารณาให้ ๐ ร มส. ของ ครูผู้สอน	๑.การสร้าง เครื่องมือใช้วัดและ ประเมินผลตาม ตัวชี้วัดที่มีความ หลากหลาย	ฝ่ายบริหาร วิชาการ	๑.การตรวจสอบ เครื่องมือวัดและ ประเมินผลที่มีความ หลากหลายของ ครูผู้สอนแต่ละกลุ่ม สาระการเรียนรู้

ลงชื่อ



(นายกฤตเมธ อุ่นโพธิ์)

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารวิชาการ
วันที่ ๕ เดือนพฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๘

รายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

- รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔)
- รายงานการประเมินผลการควบคุมภายในแบบ ปค.๕
- รายงานการติดตามการประเมินผลการควบคุมภายใน แบบติดตาม ปค.๕



ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
โรงเรียนสรรพวิทยาคม
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงาน สิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม สภาพอาคารเรียนและสิ่งปลูกสร้างและระบบสาธารณูปโภค - นโยบายรัฐบาล กระทรวง สพฐ. สพม. จำนวนอาคารเรียน อาคารประกอบและสิ่งปลูกสร้าง - ระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้องว่าด้วยการดูแลรักษาการใช้ประโยชน์อาคารสถานที่ - มาตรการควบคุมการใช้สาธารณูปโภค - การบริหารจัดการ ประเมินผล รายงานมาตรการป้องกันโรคติดต่อตามฤดูกาล	ผลการประเมิน สภาพแวดล้อมการควบคุมภายใน ภาพรวมมีความเหมาะสมมีประสิทธิภาพผลตามเป้าหมายเนื่องจากมีผู้รับผิดชอบชัดเจน มีการจัดทำคู่มือการบริหารงานฝ่ายบริหารงานทั่วไป ที่ประกอบไปด้วยการพัฒนางาน คำสั่ง มีการมอบหมายงานโดย หัวหน้างานสู่คณะทำงานที่ปฏิบัติ ข้อสรุป สภาพแวดล้อมการควบคุมก็ยังมีความเสี่ยง เนื่องจากภาระงานของบุคลากรในฝ่ายมีมากและบางคนมีคาบสอนมาก ทำให้ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ทันเวลา
๒. การประเมินความเสี่ยง ระบบไฟฟ้าภายในอาคารใช้งานมานาน - อุปกรณ์บางอย่างชำรุด - ฝ้าเพดานอาคารเรียนบางอาคารชำรุด การส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อมเพื่อรองรับสถานการณ์ฉุกเฉิน - ระบบน้ำประปา - การปรับเปลี่ยนอุปกรณ์ภายในห้องน้ำ (ชักโครก)	ผลการประเมิน ฝ่ายฯ มีการติดตามและประเมินความเสี่ยงทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน วางแผนการจัดกิจกรรมควบคุมความเสี่ยงให้มีความเหมาะสมและต่อเนื่อง และนำข้อมูลผลการดำเนินงานมาวางแผนในปีการศึกษาต่อไป ข้อสรุป ฝ่ายบริหารงานทั่วไปได้ให้ความสำคัญในการประเมินและรายงานการควบคุมภายในอย่างจริงจัง ซึ่งต้องมีการกำหนดกิจกรรมควบคุมเพิ่มเติมในปีการศึกษาต่อไป
๓. กิจกรรมการควบคุม - จัดทำโครงการพัฒนาและบริหารจัดการอาคารสถานที่ - แต่งตั้งคณะกรรมการหัวหน้าอาคาร ตรวจสอบดูแลการใช้อาคารสถานที่และสิ่งปลูกสร้างให้มีความปลอดภัยและใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด - จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน การตรวจตรา ดูแล รักษา ความปลอดภัย - จัดทำโครงการ ของบประมาณ ปรับปรุงพัฒนา ซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพมั่นคง ปลอดภัย - จัดหาอุปกรณ์รักษาความปลอดภัยด้านอัคคีภัย - ครูทุกคนควบคุมดูแลการปฏิบัติกิจกรรมให้เป็นไปตามมาตรการป้องกันโรคติดต่อ	ผลการประเมิน ในภาพรวมของกิจกรรมควบคุมเป็นไปตาม ระเบียบ กฎหมาย คู่มือการปฏิบัติงาน โดยโรงเรียนกำหนดให้การควบคุมความเสี่ยงเป็นส่วนหนึ่งในแผนงานโครงการ ข้อสรุป กิจกรรมการควบคุมยังต้องมีการกำกับติดตามให้ดำเนินการอย่างจริงจังเพราะแม้จะได้มีการกำหนดกิจกรรมไว้ในแผนงานแต่ไม่ได้มีการปฏิบัติให้เป็นไปตามกิจกรรมควบคุมที่กำหนด ความเสี่ยงจึงยังมีอยู่
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร มีระบบข้อมูลสารสนเทศบนเว็บไซต์โรงเรียน กลุ่มไลน์ถ่ายทอดคำสั่งสู่การปฏิบัติหน้าที่ตามความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผลและบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร	ผลการประเมิน ฝ่ายได้จัดระบบข้อมูลสารสนเทศและการติดต่อสื่อสารที่เหมาะสมมีการประชาสัมพันธ์ ให้บุคลากรในฝ่ายทราบ ทำให้ระบบการควบคุมภายในมีประสิทธิภาพและลดความเสี่ยงที่มีอยู่ ข้อสรุป

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อเสนอ
	เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่รวดเร็วและทันสมัยจะเกิดประสิทธิภาพสูงสุดต่อการควบคุมได้เมื่อระบบอินเทอร์เน็ตมีความเสถียร และบุคลากรมีความสามารถและตระหนักที่จะใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัย
๕. การติดตามประเมินผล มีการประเมินผลการควบคุมภายใน ตามระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง และเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการปฏิบัติงานตามปกติของฝ่ายบริหารโรงเรียน หากพบข้อบกพร่องจะพิจารณาสั่งการดำเนินการแก้ไขทันที	ผลการประเมิน การติดตามประเมินผลมีความเหมาะสม โดยผู้บริหารมีการติดตามการปฏิบัติตามระบบควบคุมภายใน อย่างต่อเนื่อง และในสิ้นปีมีการประเมินตนเองร่วมกัน ผลการประเมินมีการจัดทำรายงานพร้อมข้อเสนอแนะเสนอผู้บริหารโรงเรียน เพื่อสั่งการแก้ไข ข้อเสนอ การติดตามประเมินผล ควรจัดให้มีการประเมินผลเป็นรายครั้งที่บุคลากรทุกคนจะต้องดำเนินการประเมินตนเองด้วย

ผลการประเมินโดยรวม

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป โรงเรียนสรรพวิทยาคม ได้ประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายในครบ ๕ องค์ประกอบแล้ว ปรากฏว่า เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ เพียงพอ เหมาะสม

แต่อย่างไรก็ตามโรงเรียนสรรพวิทยาคม ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ได้จัดทำแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในตามแบบ ปค.๕ ด้วยแล้ว

ลายมือชื่อ



(นายอำพล สุรินทร์)

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป

วันที่ ๕ เดือนพฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๘

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
โรงเรียนสรรพวิทยาคม
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงาน สิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๑. เรื่อง นโยบายการประหยัด พลังงานของโรงเรียนไม่สามารถทำได้ ตามนโยบาย วัตถุประสงค์ ๑. โรงเรียนสามารถลดปริมาณการใช้ น้ำ และใช้ไฟฟ้าได้ ๒. ครู นักเรียน บุคลากร มีความ เข้าใจในการประหยัดพลังงานตาม มาตรการประหยัดพลังงาน	ค่าสาธารณูปโภคที่ เพิ่มขึ้น	๑. ประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน ๒. กำหนดกิจกรรมที่จะใช้ในการ รณรงค์ในการประหยัดพลังงาน ดังนี้ ๒.๑ กิจกรรมประชาสัมพันธ์หน้า เสาธง ๒.๒ การออกประกาศการ ประหยัดพลังงาน ๒.๓ การทำข้อตกลงในการ ประหยัดพลังงาน ๒.๔ การควบคุมการใช้พลังงาน ๓. สรุปกิจกรรม ๔. รายงานผู้บังคับบัญชา ๕. หาแนวทางแก้ไขปรับปรุง	๑. การควบคุมการใช้ พลังงานให้มีความ เหมาะสม ๒. จัดกิจกรรมให้ความรู้ แก่นักเรียน ๓. การควบคุมการ เปิด-ปิด เป็นเวลา	การใช้พลังงานใน โรงเรียนเกินความ จำเป็น	- ปรับเปลี่ยนอุปกรณ์ - ให้ความรู้แก่ผู้ใช้บริการ	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป



(นายอำพล สุรินทร์)
รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป
วันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๘

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
โรงเรียนสรรพวิทยาคม

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงาน สิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการ หรือ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๒. เรื่อง งานบริการอาคาร สถานที่ วัตถุประสงค์ เพื่อให้การบริการอาคาร สถานที่ของกลุ่มสาระฯ/ ฝ่าย และ หน่วยงานภายนอกเป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพส่งผลให้กับ ผู้ใช้บริการมีความพึงพอใจ	การบริการอาคาร สถานที่ไม่เป็นไปตาม มาตรฐานการปฏิบัติงาน เนื่องจาก ๑. การพัฒนางานการ บริการอาคารสถานที่ไม่ เป็นไปตามแผน ๒. การติดตามการใช้ อาคารสถานที่ยังไม่เป็น ระบบและต่อเนื่อง ๓. ผู้รับบริการไม่พึง พอใจในการใช้อาคาร สถานที่	๑. ประชุมคณะกรรมการ ดำเนินงาน ๒. กำหนดการใช้อาคาร ตามความเหมาะสม ๓. การตรวจสอบการใช้ อาคาร ๔. การปรับปรุงแก้ไข/ ปรับปรุงภูมิทัศน์ให้ สวยงาม ๕. สรุปกิจกรรม ๖. รายงานผู้บังคับบัญชา ๗. หาแนวทางแก้ไข ปรับปรุง	๑. การจำกัดการใช้งานให้ เหมาะสมกับกิจกรรม ๒. ลำดับขั้นตอนการใช้ ๓. มาตรการก่อนใช้-หลังใช้ อาคาร	อาคารสถานที่ไม่เพียงพอต่อความ ต้องการ กรณีมีหลายฝ่ายทำ กิจกรรมพร้อมกัน	- วางแผนการใช้อาคาร สถานที่ - การบันทึกขอใช้อาคาร สถานที่ตามแบบฟอร์ม	หัวหน้างานอาคาร สถานที่ฝ่าย บริหารงานทั่วไป



(นายอำพล สุรินทร์)

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป
วันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๘

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
โรงเรียนสรรพวิทยาคม

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงาน สิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการ หรือ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๓. เรื่อง สถานศึกษาปลอดภัย รอบด้านในโรงเรียน วัตถุประสงค์ 1. โรงเรียนส่งเสริมปฏิบัติตาม มาตรการการป้องกันของ สถานศึกษาปลอดภัยรอบด้านใน โรงเรียน 2. ครู นักเรียน บุคลากร มีความ เข้าใจในการป้องกันของ สถานศึกษาปลอดภัยรอบด้านของ โรงเรียน	ความไม่ปลอดภัยของ สถานศึกษารอบด้าน	๑. ประชุมคณะกรรมการ ดำเนินงาน ๒. กำหนดกิจกรรมให้ ความรู้ด้านต่างๆ ๓. การฝึกอบรม/การฝึก ปฏิบัติ ๔. การควบคุม ตรวจสอบ อุปกรณ์ ๕. สรุปกิจกรรม ๖. รายงานผู้บังคับบัญชา ๗. หาแนวทางแก้ไข ปรับปรุง	๑. ควบคุมตรวจสอบ อุปกรณ์ ๒. การควบคุม ๓. การให้ความรู้	๑. ขาดความรู้ความเข้าใจ ๒. วัสดุอุปกรณ์ที่มีอยู่ใช้งาน นาน	ควบคุมวัสดุอุปกรณ์	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป



(นายอำพล สุรินทร์)

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป
วันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๘

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
โรงเรียนสรรพวิทยาคม
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงาน สิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์ (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายในที่มีอยู่ (๓)	การประเมินผล การควบคุมภายใน (๔)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๕)	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ (๖)	วิธีการติดตามและสรุปผล การประเมิน/ข้อคิดเห็น (๗)
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๑. เรื่อง นโยบายการประหยัด พลังงานของโรงเรียนไม่สามารถ ทำได้ตามนโยบาย วัตถุประสงค์ ๑. โรงเรียนสามารถลดปริมาณ การใช้น้ำ และใช้ไฟฟ้าได้ ๒. ครู นักเรียน บุคลากร มีความ เข้าใจในการประหยัดพลังงาน ตามมาตรการประหยัดพลังงาน	- ค่าสาธารณูปโภค ที่เพิ่มขึ้น - ค่าซ่อมบำรุง เพิ่มขึ้น	๑. ประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน ๒. กำหนดกิจกรรมที่จะใช้ในการรณรงค์ใน การประหยัดพลังงาน ดังนี้ ๒.๑ กิจกรรมประชาสัมพันธ์หน้าเสาธง ๒.๒ การออกประกาศการประหยัด พลังงาน ๒.๓ การทำข้อตกลงในการประหยัด พลังงาน ๒.๔ การควบคุมการใช้พลังงาน ๓. สรุปกิจกรรม ๔. รายงานผู้บังคับบัญชา ๕. หาแนวทางแก้ไขปรับปรุง	๑. การควบคุมการใช้ พลังงานให้มีความเหมาะสม ๒. จัดกิจกรรมให้ความรู้แก่นักเรียน ๓. การควบคุมการเปิด-ปิด เป็นเวลา	การใช้พลังงานใน โรงเรียนเกินความ จำเป็น	งานอาคาร สถานที่ ฝ่ายบริหารทั่วไป	- การติดตามการเปิด/ปิด - การดูสรุปยอดค่าใช้จ่าย ต่อเดือน



(นายอำพล สุรินทร์)

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป

วันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๘

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
โรงเรียนสรรพวิทยาคม

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงาน สิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์ (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายในที่มีอยู่ (๓)	การประเมินผล การควบคุมภายใน (๔)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๕)	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ (๖)	วิธีการติดตามและสรุปผล การประเมิน/ข้อคิดเห็น (๗)
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๒. เรื่อง งานบริการอาคาร สถานที่ วัตถุประสงค์ เพื่อให้การบริการอาคาร สถานที่ของกลุ่มสาระฯ/ ฝ่าย และหน่วยงานภายนอกเป็นไป อย่างมีประสิทธิภาพส่งผลให้กับ ผู้ใช้บริการมีความพึงพอใจ	การบริการอาคารสถานที่ ไม่เป็นไปตามมาตรฐาน การปฏิบัติงาน เนื่องจาก ๑. การพัฒนางานการ บริการอาคารสถานที่ไม่ เป็นไปตามแผน ๒. การติดตามการใช้ อาคารสถานที่ยังไม่เป็น ระบบและต่อเนื่อง ๓. ผู้รับบริการไม่พึงพอใจ ในการใช้อาคารสถานที่	๑. ประชุมคณะกรรมการ ดำเนินงาน ๒. กำหนดการใช้อาคารตาม ความเหมาะสม ๓. การตรวจสอบการใช้อาคาร ๔. การปรับปรุงแก้ไข/ปรับปรุง ภูมิทัศน์ให้สวยงาม ๕. สรุปกิจกรรม ๖. รายงานผู้บังคับบัญชา ๗. หาแนวทางแก้ไขปรับปรุง	๑. การจำกัดการใช้งานให้ เหมาะสมกับกิจกรรม ๒. ลำดับขั้นตอนการใช้ ๓. มาตรการก่อนใช้-หลังใช้ อาคาร	อาคารสถานที่ไม่ เพียงพอต่อความ ต้องการ กรณีมีหลาย ฝ่ายทำกิจกรรมพร้อม กัน	- งานอาคาร สถานที่และ สิ่งแวดล้อม ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป	ประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้ อาคาร



(นายอำพล สุรินทร์)

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป

วันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๘

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
โรงเรียนสรรพวิทยาคม

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงาน สิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์ (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายในที่มีอยู่ (๓)	การประเมินผล การควบคุมภายใน (๔)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๕)	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ (๖)	วิธีการติดตามและสรุปผล การประเมิน/ข้อคิดเห็น (๗)
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๓. เรื่อง สถานศึกษาปลอดภัย รอบด้านในโรงเรียน วัตถุประสงค์ 1. โรงเรียนส่งเสริมปฏิบัติตาม มาตรการการป้องกันของ สถานศึกษาปลอดภัยรอบด้านใน โรงเรียน 2. ครู นักเรียน บุคลากร มีความ เข้าใจในการป้องกันของ สถานศึกษาปลอดภัยรอบด้าน ของโรงเรียน	ความไม่ปลอดภัย ของสถานศึกษา รอบด้าน	๑. ประชุมคณะกรรมการ ดำเนินการ ๒. กำหนดกิจกรรมให้ความรู้ด้าน ต่างๆ ๓. การฝึกอบรม/การฝึกปฏิบัติ ๔. การควบคุม ตรวจสอบ อุปกรณ์ ๕. สรุปกิจกรรม ๖. รายงานผู้บังคับบัญชา ๗. หาแนวทางแก้ไขปรับปรุง	๑. ควบคุมตรวจสอบ อุปกรณ์ ๒. การควบคุม ๓. การให้ความรู้	๑. ขาดความรู้ความเข้าใจ ๒. วัสดุอุปกรณ์ที่มีอยู่ใช้งาน นาน	งานอาคาร สถานที่ ฝ่ายบริหารทั่วไป	- ติดตามการซ่อมแซมอุปกรณ์ - การประเมินความพึงพอใจ กิจกรรม



(นายอำพล สุรินทร์)

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป
วันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๘

รายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ฝ่ายบริหารงบประมาณ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

- รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔)
- รายงานการประเมินผลการควบคุมภายในแบบ ปค.๕
- รายงานการติดตามการประเมินผลการควบคุมภายใน แบบติดตาม ปค.๕



ฝ่ายบริหารงบประมาณ
โรงเรียนสรรพวิทยาคม
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงาน สิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (๒)
๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม โรงเรียนมีการสร้างบรรยากาศของการควบคุมเพื่อให้เกิดทัศนคติที่ดีและเข้าใจถึงความสำคัญของการควบคุมภายใน มีการแต่งตั้งคณะกรรมการ ระบุขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบ มีการบริหารจัดการที่สอดคล้องกับหลักธรรมาภิบาล ๒. การประเมินความเสี่ยง มีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ชัดเจนในการประเมินความเสี่ยงที่สอดคล้องและเชื่อมโยงกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ของโรงเรียนกำหนดไว้อย่างเหมาะสมและได้ประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ITA Online ๓. กิจกรรมการควบคุม มีแนวทางในการจัดกิจกรรมการควบคุมและวิธีปฏิบัติงานที่ทำให้มั่นใจว่าเมื่อนำไปปฏิบัติแล้วจะเกิดผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ อาทิ กิจกรรมการประเมิน OIT, IIT,EIT ในการประเมิน ITA Online ๔. สารสนเทศและการสื่อสาร มีระบบข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและมีการสื่อสารไปยังฝ่ายบริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับข้อมูลสารสนเทศ มีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการปฏิบัติงาน ๕. กิจกรรมการติดตามผล มีการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในและการปฏิบัติงาน เพื่อติดตามการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง	สภาพแวดล้อมการควบคุมในภาพรวมมีประสิทธิภาพและมีความเหมาะสม มีการกำหนดโครงสร้างและผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจน บุคลากรมีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับงานและทำหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ มีความซื่อสัตย์ และมีคุณธรรม แต่การจัดซื้อจัดจ้างมีบางส่วนที่ยังดำเนินการไม่ตามแผน และยังขาดการบำรุงรักษาครุภัณฑ์ในบางส่วน การประเมินความเสี่ยงได้ดำเนินการตามแนวทางที่กำหนดและมีการตรวจสอบและได้มีการสำรวจจากการจัดซื้อจัดจ้างและสำรวจครุภัณฑ์ประจำปี ได้ผลการประเมิน ITA ระดับ ผ่าน ดี ๙๘.๔๐ คะแนน มีการกำหนดปฏิทินในการดำเนินงานตามโครงการต่าง ๆ แต่ยังมีบางโครงการไม่ดำเนินการตามวันเวลาที่กำหนด และมีการสำรวจครุภัณฑ์ประจำปีแต่ยังมีครุภัณฑ์บางส่วนที่มีความชำรุดเสียหาย มูลค่าเกินการจำหน่ายพัสดุประจำปี ผลการประเมินกิจกรรมผ่านระดับดีขึ้น มีการจัดให้มีระบบสารสนเทศซึ่งเป็นข้อมูลข่าวสารที่ถูกต้องเชื่อถือได้ ทันต่อเวลา มีช่องทางการติดต่อสื่อสารหลายช่องทางสะดวกในการเข้าถึง และมีความปลอดภัย มีการติดตามผลการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ และจำหน่ายพัสดุประจำปี เพื่อนำไปสู่การปรับปรุงแก้ไข

ผลการประเมินโดยรวม

ฝ่ายบริหารงบประมาณ โรงเรียนสรรพวิทยาคม ได้ประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายในครบ ๕ องค์ประกอบแล้ว ปรากฏว่า เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ เพียงพอ เหมาะสม แต่อย่างไรก็ตาม ฝ่ายบริหารงบประมาณ โรงเรียนสรรพวิทยาคม ได้จัดทำแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในตามแบบ ปค.๕ ด้วยแล้ว

ลงชื่อ



(นายปกรณ์ เกตนานนท์)

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงบประมาณ

วันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๘

ฝ่ายบริหารงบประมาณ
โรงเรียนสรรพวิทยาคม
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงาน สิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการ หรือ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
ฝ่ายบริหารงบประมาณ ๑. เรื่อง การให้บริการ ยานพาหนะของโรงเรียนและ การบำรุงรักษา วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อส่งเสริมสนับสนุน อำนวยการ บริการงาน ยานพาหนะในการปฏิบัติงาน ของบุคลากรทุกระดับ ๒. เพื่อให้การใช้รถยนต์ของ โรงเรียนได้รับการบำรุงรักษา ให้มีสภาพใช้งานได้ดียิ่งขึ้น ๓. เพื่อให้ผู้รับบริการมีความพึง พอใจ	๑. พนักงานเป็นลูกจ้าง ชั่วคราวและมีจำนวนไม่ เพียงพอ ๒. การใช้บริการรถมี จำนวนมาก ทั้งบุคลากร ภายในและภายนอก ๓. การให้บริการรถจาก หน่วยงานภายนอก	๑. คำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบขับรถโรงเรียนกรณี พนักงานขับรถไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้เนื่องจาก บุคลากรไปราชการหลายสถานที่พร้อมกัน ๒. ฝ่ายบริหารนิเทศพนักงานขับรถและกำกับให้ รับผิดชอบบำรุงดูแล รักษารถยนต์แต่ละคันให้มีสภาพดีสามารถใช้งานได้ อยู่เสมอ หากเกิดเหตุชำรุดเสียหายให้ แต่ละคน รับผิดชอบ และรีบแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ทราบทันที ๓. พนักงานขับรถบันทึกการบริการยานพาหนะและ บันทึกประวัติการบำรุงรถยนต์ให้เป็นปัจจุบัน ๔. มีการบำรุงรักษาสภาพรถให้พร้อมใช้งาน โดย ศูนย์บริการที่มีคุณภาพ ๕. ทำนุบำรุงรักษาสภาพรถ เพื่อให้พร้อมกับการใช้ งานตลอดเวลา	จากควบคุมที่มีอยู่ สามารถลดความ เสี่ยงได้ในระดับหนึ่ง แต่ยังไม่เป็นที่น่า พอใจ	๑. ความเสื่อมสภาพ ของยานพาหนะ ตามระยะเวลา ที่ใช้งาน ๒. มีการขอใช้ ยานพาหนะเป็น จำนวนมาก การ ให้บริการไม่ทั่วถึง	๑. เสนอผู้บริหาร แต่งตั้งผู้ปฏิบัติ หน้าที่ให้บริการ เพิ่มเติม ๒. ทำมาตรการการ ใช้งานยานพาหนะ ๓. ให้พนักงานขับรถ ดูแล บำรุง ยานพาหนะให้ใช้ งานได้ดี	งานยานพาหนะ ฝ่ายบริหาร งบประมาณ

ลงชื่อ



(นายปรกรณ์ เกตนานนท์)

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงบประมาณ

วันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๘

ฝ่ายบริหารงบประมาณ
โรงเรียนสรรพวิทยาคม
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงาน สิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการ หรือ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
ฝ่ายบริหารงบประมาณ ๒. เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างไม่ เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ วัตถุประสงค์ เพื่อปรับปรุงกระบวนการจัดซื้อ จัดจ้างให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติ การ	จัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตาม แผนปฏิบัติการ บางโครงการ/กิจกรรม เนื่องจากผู้รับผิดชอบ โครงการ/กิจกรรมดำเนิน ล่าช้า ไม่ตามปฏิทินที่ กำหนดไว้ในโครงการ และ ไม่ขออนุมัติดำเนินการ ตามที่ฝ่ายแผนกำหนดไว้ ก่อนดำเนินการ	๑. ตรวจสอบแผนปฏิบัติการ ๒. จัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตาม แผนปฏิบัติการ ๓. การตรวจสอบงบประมาณให้ คุ้มค่า ๔. ปรับเป็นแผนตามความ เหมาะสม โดยขอความเห็นจาก ผู้อำนวยการ	จากการควบคุมสามารถ ลดความเสี่ยงได้ในระดับ หนึ่ง แต่ยังไม่เป็นที่น่า พอใจ	๑. ผู้รับผิดชอบโครงการ/ กิจกรรม ไม่เสนอขอจัดซื้อ จัดจ้างตามปฏิทิน ๒. ผู้รับผิดชอบโครงการ/ กิจกรรม ไม่ขออนุมัติ ดำเนินการตามที่งาน แผนงานกำหนดก่อน ดำเนินการ ๓. การจัดซื้อจัดจ้างบาง รายการไม่เป็นไปตามแผน มีผู้เสนอราคาเพียงรายเดียว	เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอ ความเห็นขอต่อ ผู้บริหาร เพื่อนำเสนอ ทางเลือกให้เป็นไปตาม กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐ	ฝ่ายบริหารงบประมาณ

ลงชื่อ



(นายปกรณ์ เกตนานนท์)

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงบประมาณ

วันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๘

ฝ่ายบริหารงบประมาณ
โรงเรียนสรรพวิทยาคม
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงาน สิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการ หรือ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
ฝ่ายบริหารงบประมาณ ๓. เรื่อง การบำรุงรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ วัตถุประสงค์ เพื่อให้มีวัสดุ ครุภัณฑ์ที่สามารถ ใช้ได้และยังมีอายุการใช้งานตาม สภาพของวัสดุ ครุภัณฑ์	๑. ไม่มีการจัดทำแผนการ บำรุงรักษาพัสดุ ๒. ทรัพย์สินบางส่วนชำรุด และเสียหาย ๓. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ขาดการเอาใจใส่ในการ ดูแลรักษาและควบคุม พัสดุ	๑. จัดทำการตรวจสอบพัสดุ ประจำปี ๒. มีการประชุมชี้แจง รายละเอียดการตรวจสอบพัสดุ ประจำปี ๓. ทำทะเบียนคุมให้เป็นปัจจุบัน ๔. การปรับซ่อมพัสดุทุกครั้ง จะต้องมีการขออนุญาตทุกครั้ง ๕. แจ้งความต้องการไปยัง ผู้บริหารเพื่อขอรับจัดสรร งบประมาณ ๖. มีการติดตามและกำกับการ ปฏิบัติงานด้านพัสดุอย่าง เคร่งครัด	๑. มีการจัดทำทะเบียนคุม พัสดุ ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ดำเนินงานพัสดุได้อย่าง ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ ๓. ได้รับจัดสรร งบประมาณ	วัสดุ ครุภัณฑ์ มีประสิทธิภาพการใช้งาน น้อย เนื่องจากบางส่วน ชำรุดและเสื่อมสภาพ	๑. จัดทำบัญชีการ เบิกจ่ายวัสดุให้เป็น ปัจจุบัน ๒. ส่งบุคลากรเข้ารับการ อบรม ๓. จัดซื้อเครื่องมือและ อุปกรณ์ที่เพิ่มขึ้น ๔. การจัดทำแผนการ บำรุงรักษาพัสดุ ๕. จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบใน การดูแลทรัพย์สิน เมื่อ เกิดการชำรุดเสียหาย หรือเกิดการเสื่อมสภาพ ของพัสดุ	กลุ่มงานพัสดุ ฝ่ายบริหารงบประมาณ

ลงชื่อ



(นายปกรณ์ เกตนานนท์)

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงบประมาณ

วันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๘

ฝ่ายบริหารงบประมาณ
โรงเรียนสรรพวิทยาคม
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงาน สิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ	วิธีการติดตามและ สรุปผลการประเมิน/ ข้อคิดเห็น
ฝ่ายบริหารงบประมาณ ๑. เรื่อง การให้บริการ ยานพาหนะของโรงเรียนและการ บำรุงรักษา วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อส่งเสริมสนับสนุน อำนวยการ บริการงาน ยานพาหนะในการปฏิบัติงานของ บุคลากรทุกระดับ ๒. เพื่อให้การใช้รถยนต์ของ โรงเรียนได้รับการบำรุงรักษา ให้มีสภาพใช้งานได้ดีอยู่เสมอ ๓. เพื่อให้ผู้รับบริการมีความพึง พอใจ	๑. พนักงานเป็นลูกจ้าง ชั่วคราวและมีจำนวนไม่ เพียงพอ ๒. การใช้บริการรถมี จำนวนมาก ทั้งบุคลากร ภายในและภายนอก ๓. การให้บริการรถจาก หน่วยงานภายนอก	๑. คำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบขับรถโรงเรียนกรณี พนักงานขับรถไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้เนื่องจาก บุคลากรไปราชการหลายสถานที่พร้อมกัน ๒. ฝ่ายบริหารนิเทศพนักงานขับรถและกำชับให้ รับผิดชอบบำรุงดูแล รักษารถยนต์แต่ละคันให้มีสภาพดีสามารถใช้งาน ได้ดีอยู่เสมอ หากเกิดเหตุชำรุดเสียหายให้ แต่ละ คนรับผิดชอบ และรีบแจ้งให้ผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้นทราบทันที ๓. พนักงานขับรถบันทึกการบริการยานพาหนะ และบันทึกประวัติการบำรุงรถยนต์ให้เป็นปัจจุบัน ๔. มีการบำรุงรักษาสภาพรถให้พร้อมใช้งาน โดย ศูนย์บริการที่มีคุณภาพ ๕. บำรุงรักษาสภาพรถ เพื่อให้พร้อมกับการใช้งาน ตลอดเวลา	จากควบคุมที่มีอยู่ สามารถลดความเสี่ยงได้ ในระดับหนึ่งแต่ยังไม่ เป็นที่น่าพอใจ	๑. ภาระงานมี จำนวนมากไม่ สัมพันธ์กับ ผู้ปฏิบัติงาน ๒. ภารกิจการ ให้บริการ ยานพาหนะไม่ เพียงพอและเกิดการ เสื่อมสภาพของ ยานพาหนะ	งานยานพาหนะ ฝ่ายบริหาร งบประมาณ	๑. เสนอผู้บริหาร แต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่ ให้บริการเพิ่มเติม ๒. จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง พนักงานขับรถ เพิ่มเติมและ ผู้รับผิดชอบดูแลบำรุง ยานพาหนะให้มีสภาพ ใช้งานได้ดีอยู่เสมอ

ลงชื่อ



(นายปกรณ์ เกตนานนท์)

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงบประมาณ

วันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๘

ฝ่ายบริหารงบประมาณ
โรงเรียนสรรพวิทยาคม
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงาน สิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ	วิธีการติดตามและ สรุปผลการประเมิน/ ข้อคิดเห็น
ฝ่ายบริหารงบประมาณ ๒. เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างไม่ เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ วัตถุประสงค์ เพื่อปรับปรุงกระบวนการจัดซื้อจัด จ้างให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ	จัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตาม แผนปฏิบัติการ บางโครงการ/กิจกรรม เนื่องจากผู้รับผิดชอบ โครงการ/กิจกรรมดำเนิน ล่าช้า ไม่ตามปฏิทินที่ กำหนดไว้ในโครงการ และ ไม่ขออนุมัติดำเนินการตามที่ ฝ่ายแผนกำหนดไว้ก่อน ดำเนินการ	๑. ตรวจสอบแผนปฏิบัติการ ๒. จัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติ การ ๓. การตรวจสอบงบประมาณให้คุ้มค่า ๔. ปรับเป็นแผนตามความเหมาะสม โดย ขอความเห็นจากผู้อำนวยการ	เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอความ เห็นชอบต่อผู้บริหาร เพื่อ นำเสนอทางเลือกให้เป็นไป ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ว่า ด้วยการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ	๑. ผู้รับผิดชอบ โครงการ/กิจกรรม ไม่เสนอขอจัดซื้อจัด จ้างตามปฏิทิน ๒. ผู้รับผิดชอบ โครงการ/กิจกรรม ไม่ขออนุมัติ ดำเนินการตามที่ งานแผนงานกำหนด ก่อนดำเนินการ ๓. การจัดซื้อจัดจ้าง บางรายการไม่ เป็นไปตามแผน มีผู้เสนอราคาเพียง รายเดียว	ฝ่ายบริหาร งบประมาณ	รวบรวมข้อมูลจากการ จัดซื้อจัดจ้างของงาน พัสดุ สามารถควบคุม ความเสี่ยงได้ในระดับ ที่พึงพอใจ

ลงชื่อ



(นายปกรณ์ เกตนานนท์)

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงบประมาณ

วันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๘

ฝ่ายบริหารงบประมาณ
โรงเรียนสรรพวิทยาคม
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงาน สิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ	วิธีการติดตามและ สรุปผลการประเมิน/ ข้อคิดเห็น
ฝ่ายบริหารงบประมาณ ๓. เรื่อง การบำรุงรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ วัตถุประสงค์ เพื่อให้มีวัสดุ ครุภัณฑ์ที่สามารถ ใช้ได้และยังมีอายุการใช้งานตาม สภาพของวัสดุ ครุภัณฑ์	๑. ไม่มีการจัดทำแผนการ บำรุงรักษาวัสดุ ๒. ทรัพย์สินบางส่วนชำรุด และเสียหาย ๓. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานขาด การเอาใจใส่ในการดูแล รักษาและควบคุมพัสดุ	๑. จัดทำการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒. มีการประชุมชี้แจงรายละเอียดการ ตรวจสอบพัสดุประจำปี ๓. ทำทะเบียนคุมให้เป็นปัจจุบัน ๔. การปรับซ่อมพัสดุทุกครั้งจะต้องมีการ ขออนุญาตทุกครั้ง ๕. แจ้งความต้องการไปยังผู้บริหารเพื่อ ขอรับจัดสรรงบประมาณ ๖. มีการติดตามและกำกับกับการปฏิบัติงาน ด้านพัสดุอย่างเคร่งครัด	๑. มีการจัดทำทะเบียนคุม พัสดุ ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ดำเนินงานพัสดุได้อย่าง ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ ๓. ได้รับจัดสรรงบประมาณ	วัสดุ ครุภัณฑ์ มีประสิทธิภาพการ ใช้งานน้อย เนื่องจากบางส่วน ชำรุดและ เสื่อมสภาพ	กลุ่มงานพัสดุ ฝ่ายบริหาร งบประมาณ	๑. จัดทำบัญชีการ เบิกจ่ายวัสดุให้เป็น ปัจจุบัน ๒. ส่งบุคลากรเข้ารับ การอบรม ๓. จัดซื้อเครื่องมือ และอุปกรณ์ที่เพิ่มขึ้น ๔. การจัดทำแผนการ บำรุงรักษาพัสดุ ๕. จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ในการดูแลทรัพย์สิน เมื่อเกิดการชำรุด เสียหายหรือเกิดการ เสื่อมสภาพของพัสดุ

ลงชื่อ



(นายปกรณ์ เกตนานนท์)

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงบประมาณ

วันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๘

รายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ฝ่ายบริหารงานบุคคล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

- รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔)
 - รายงานการประเมินผลการควบคุมภายในแบบ ปค.๕
 - รายงานการติดตามการประเมินผลการควบคุมภายใน แบบติดตาม ปค.๕
 - การวิเคราะห์ตามแบบประเมินการควบคุมภายในด้วยตนเอง (Control Self-Assessment : CSA)
 - รายงานการประเมินผลการควบคุมภายในแบบ ปค.๕ ของ CSA
- 

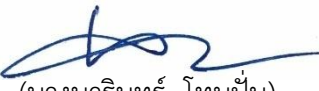
ฝ่ายบริหารงานบุคคล
โรงเรียนสรรพวิทยาคม
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงาน สิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (๒)
๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม โรงเรียนมีการสร้างบรรยากาศแห่งการควบคุม ภายใต้กฎระเบียบที่ทุกคนยอมรับได้ มีการจัดโครงสร้างและสายงานการบังคับบัญชาที่ชัดเจนและเหมาะสมกับขนาดและลักษณะการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ มีการมอบหมายอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบให้กับบุคคลที่เหมาะสมและเป็นไปอย่างถูกต้อง และมีการแจ้งให้ทุกคนทราบ	สภาพแวดล้อมการควบคุมในภาพรวมมีประสิทธิภาพและมีความเหมาะสมมีการกำหนดโครงสร้างและผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจน บุคลากรมีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับงาน บุคลากรมีความซื่อสัตย์และมีคุณธรรมแต่ยังขาดการประเมินสมรรถนะของบุคลากรเพื่อให้งานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากขึ้น การควบคุมในภาพรวมมีประสิทธิภาพ มีความเหมาะสมนักเรียนปฏิบัติตามกฎระเบียบอย่างเข้มงวด
๒. การประเมินความเสี่ยง มีการกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมายในการดำเนินงานอย่างชัดเจน การประชุมหารือภายในกลุ่มงานกิจกรรมนักเรียนวิเคราะห์ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นร่วมกัน เพื่อกำหนดวัตถุประสงค์ ทำแบบประเมินความเสี่ยงร่วมกัน	การประเมินความเสี่ยงได้ดำเนินการตามแนวทางที่กำหนดและมีการตรวจสอบจากฝ่ายบริหารและภายนอกอยู่เสมอ แต่ยังขาดหลักเกณฑ์ในการพิจารณาความเสี่ยงที่มีผลกระทบการปฏิบัติงาน และการประเมินความเสี่ยงตามประเด็นที่กำหนดและร่วมกันวางแนวทางในการแก้ไขปัญหา
๓. กิจกรรมการควบคุม กำหนดนโยบายในการควบคุมโดยกำหนดกิจกรรมตามโครงการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม มีระเบียบวินัย ภาวะความเป็นผู้นำ	มีการกำหนดนโยบาย แผนงาน วิธีการปฏิบัติงานที่เหมาะสม และมีการติดตามและตรวจสอบการดำเนินงานอย่างสม่ำเสมอ จัดกิจกรรมตามนโยบายที่กำหนดโดยนักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมเพื่อรับการพัฒนา
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร จัดทำข้อมูลสารสนเทศ ของแต่ละฝ่าย / กลุ่มงาน มีระบบฐานข้อมูลกลางในการติดต่อสื่อสารกับนักเรียน (ระบบ I-Student)	มีการจัดให้มีระบบสารสนเทศซึ่งเป็นข้อมูลข่าวสาร ที่ถูกต้อง เชื่อถือได้ทันต่อเวลา มีช่องทางการติดต่อสื่อสารหลายช่องทาง สะดวกในการเข้าถึงและมีความปลอดภัย มีการใช้ระบบ I-Student ในการติดตามนักเรียน ประสานงานในการทำกิจกรรมต่างๆ
๕. กิจกรรมการติดตามผล ติดตามการประเมินการควบคุมภายในและการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง	มีการติดตามผลการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้น

ผลการประเมินโดยรวม

ฝ่ายบริหารงานบุคคล โรงเรียนสรรพวิทยาคม ได้ประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายในครบ ๕ องค์ประกอบแล้ว ปรากฏว่า เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ เพียงพอ เหมาะสมแต่อย่างไรก็ตามโรงเรียนสรรพวิทยาคม ฝ่ายบริหารงานบุคคล ได้จัดทำแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในตามแบบ ปค.๕ ด้วยแล้ว

ลงชื่อ


 (นางนารินทร์ โทนปัน)

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานบุคคล

วันที่ ๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘

ฝ่ายบริหารงานบุคคล
โรงเรียนสรรพวิทยาคม
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงาน สิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
ฝ่ายบริหารงานบุคคล/กลุ่มงานบุคคล ๑. เรื่อง จ้างครูอัตราจ้าง/เจ้าหน้าที่สำนักงาน วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อจัดหาครูผู้สอนทดแทนในอัตราที่ขาดไป ๒. เพื่อหาเจ้าหน้าที่มาปฏิบัติหน้าที่แทน ๓. เพื่อส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา ของผู้ปกครองและชุมชนให้การศึกษาของท้องถิ่นมี คุณภาพได้มาตรฐาน ๔. โรงเรียนมีครูและบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถในการจัดการเรียนการสอนอย่าง พอเพียงและตรงตามวุฒิการศึกษา ๕. นักเรียนมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนสูงขึ้นและมี ทักษะทางการเรียนรู้และการอยู่ร่วมในสังคมอย่างมี ความสุข	เพิ่มอัตรากำลังบุคลากรด้านการ สอน และเจ้าหน้าที่สำนักงาน เพื่อให้การปฏิบัติมีประสิทธิภาพ มากยิ่งขึ้น และบรรลุตาม วัตถุประสงค์	เพิ่มอัตรากำลังบุคลากร ด้านการสอน และ เจ้าหน้าที่สำนักงานเพื่อให้ การปฏิบัติมีประสิทธิภาพ มากยิ่งขึ้น และบรรลุตาม วัตถุประสงค์	จากควบคุมที่มีอยู่ สามารถลดความ เสี่ยงได้ในระดับหนึ่ง แต่ยังไม่เพียงพอ เนื่องจาก ยังขาด บุคลากรด้านการ สอนและเจ้าหน้าที่ สำนักงาน	๑. ภาระงานของครูมี มาก ทำให้ต้องสรรหา บุคลากร มาปฏิบัติหน้าที่พิเศษ เพิ่มขึ้น ๒. บุคลากรด้านการ บำรุงดูแลอาคาร (นักรการและยาม) ขาด แคลน	สรรหาบุคลากร/ เจ้าหน้าที่มาปฏิบัติงาน พิเศษเพิ่มขึ้น ทั้งเจ้าหน้าที่และนักรการ ภารโรง	กลุ่มงานบุคคล ฝ่ายบริหารบุคคล

ลงชื่อ



(นางนารินทร์ โทนปัน)

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานบุคคล
วันที่ ๕ เดือนพฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘

ฝ่ายบริหารงานบุคคล
โรงเรียนสรรพวิทยาคม
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงาน สิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
ฝ่ายบริหารงานบุคคล/กลุ่มงานบุคคล ๒. เรื่อง ความก้าวหน้าทางวิชาชีพ วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อให้โรงเรียนและบุคลากรมีความรู้ความ เข้าใจหลักเกณฑ์วิธีการในการขอมิและเลื่อนวิทย ฐานะ ๒. เพื่อส่งเสริมให้ข้าราชการครูเข้าใจหลักเกณฑ์ และวิธีการในการขอมิและเลื่อนวิทยฐานะ	ครูขาดความรู้ความเข้าใจ หลักเกณฑ์วิธีการขอมิและขอ เลื่อนวิทยฐานะตาม ว.PA	๑. จัดกิจกรรมให้ความรู้ และให้ข้าราชการครูได้ ศึกษาหลักเกณฑ์วิธีการขอ มิและขอเลื่อนด้วยตนเอง จากแหล่งข้อมูลต่างๆ มี การจัดศึกษาดูงาน จัด วิทยากรมาบรรยาย	มีการจัดอบรมโดย เชิญผู้เชี่ยวชาญใน ด้านหลักเกณฑ์ การ ประเมินวิธีการขอมิ และขอเลื่อนวิทย ฐานะตาม ว.PA มา ให้ความรู้	ครูมีความรู้ความเข้าใจ หลักเกณฑ์วิธีการขอมิ และขอเลื่อนวิทยฐานะ ตาม ว.PA และรูปแบบ การทำเอกสาร ยังไม่ ชัดเจน	มีการจัดอบรม ศึกษาดู งานจากผู้เชี่ยวชาญใน ด้านหลักเกณฑ์และการ จัดทำเอกสาร การ ประเมินวิธีการขอมิและ ขอเลื่อนวิทยฐานะตาม ว.PA	กลุ่มงานบุคคล ฝ่ายบริหารงานบุคคล

ลงชื่อ



(นางนารินทร์ โทนปัน)

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานบุคคล
วันที่ ๕ เดือนพฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘

ฝ่ายบริหารงานบุคคล
โรงเรียนสรรพวิทยาคม
รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
ฝ่ายบริหารงานบุคคล/ กลุ่มงานกิจการนักเรียน ๑. เรื่อง การส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม สำหรับนักเรียนเพื่อส่งเสริมให้นักเรียนมี คุณธรรม จริยธรรม มีค่านิยมที่ดีงาม เป็น พลเมืองดีตามวิถีประชาธิปไตย วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยมอัน ดีงามและความเป็นพลเมืองไทยและพลโลก	นักเรียนมีปัญหาคำถาม ความเข้าใจในเรื่องสิทธิ เสรีภาพ และหน้าที่ไม่ตรง ตามหลักการทำให้เกิด ทัศนคติที่ไม่ถูกต้อง	๑. กิจกรรมสถานนักเรียน ๒. นวัตกรรม SW Parliament สภาสรรพ วิทยาคม ๓. โครงการพัฒนาทักษะ ภาวะความเป็นผู้นำ ๔. โครงการพัฒนา สมาชิกสภาผู้แทนนักเรียน ๕. กิจกรรมการเลือกตั้ง คณะกรรมการนักเรียน ๖. ค่ายคุณธรรมระดับชั้น ม.๑ - ม.๖ ๗. ค่ายธรรมะ	จากการควบคุมที่มีอยู่ สามารถลดความเสี่ยงได้ บางส่วนในเชิงปฏิบัติ แต่ในเชิงทฤษฎีปัญหา อันได้แก่ความรู้ การคิด วิเคราะห์ การคิดเชิง วิพากษ์ ยังไม่เป็นไปตาม หลักการที่แท้จริง ทำให้ ประพฤติปฏิบัติเฉพาะ เวลาเมื่อการอบรมหรือ การควบคุมจากครู เท่านั้น	นักเรียนมีปัญหาคำถาม ความรู้ ความเข้าใจใน เรื่องสิทธิ เสรีภาพ และหน้าที่ไม่ตรงตาม หลักการทำให้เกิด ทัศนคติที่ไม่ถูกต้อง	ดำเนินการจัดกิจกรรม ให้นักเรียนได้ใช้ความรู้ ความสามารถอย่าง เต็มที่ โดยเน้นเรื่อง สิทธิ หน้าที่ และความ รับผิดชอบตามวิถีทาง ของระบอบ ประชาธิปไตย โดย ออกแบบกิจกรรมให้ นักเรียนใช้จนเป็นวิถี ชีวิต เพื่อลดความเสี่ยงที่ เกิดขึ้น	กลุ่มงานกิจการนักเรียน ฝ่ายบริหารงานบุคคล

ลงชื่อ



(นางนารินทร์ โทณปັນ)

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานบุคคล
วันที่ ๕ เดือนพฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘

ฝ่ายบริหารงานบุคคล
โรงเรียนสรรพวิทยาคม
รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
ฝ่ายบริหารงานบุคคล/ กลุ่มงานกิจการนักเรียน ๔. เรื่อง การไม่ผ่านคะแนนคุณลักษณะ อันพึงประสงค์ วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อแก้ไขปัญหาให้นักเรียนที่ไม่ผ่าน คะแนนคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ๒. เพื่อให้นักเรียนเกิดความรู้สึกเห็น คุณค่าหรือเห็นคุณค่าหรือภาคภูมิใจใน ตนเองและบำเพ็ญตนให้เกิดประโยชน์ ๓. เพื่อให้นักเรียนมีทักษะทางสังคมและ รู้จักรับผิดชอบต่อตนเองและสังคม	- นักเรียนปฏิบัติตน ไม่ถูกต้องตาม กฎระเบียบวินัยของ โรงเรียนสรรพ วิทยาคม - มาสาย หนีเรียน ขาดเรียนไม่ทราบ สาเหตุสารเสพติด , ทะเลาะวิวาท	- คู่มือนักเรียนโรงเรียน สรรพวิทยาคม - สมุดบันทึกความดี - กิจกรรมการป้องกันและ ช่วยเหลือแก้ไขพฤติกรรม คุณลักษณะอันพึงประสงค์ - กาดูแลของครูที่ปรึกษา/ พ่อครู แม่ครู - กิจกรรมบำเพ็ญ สาธารณประโยชน์ - ผลการประเมินคะแนน คุณลักษณะอันพึงประสงค์	- จัดกิจกรรมการป้องกัน และช่วยเหลือแก้ไข พฤติกรรมคุณลักษณะ อันพึงประสงค์ ของ นักเรียนยังมีกลุ่ม นักเรียนที่ไม่ผ่านคะแนน คุณลักษณะอันพึง ประสงค์	- จำนวนนักเรียนไม่ ผ่านคุณลักษณะอันพึง ประสงค์	- ครูที่ปรึกษาทำกิจกรรมโฮมรูม ทุกวันจันทร์ พุธ ศุกร์ - กิจกรรมพ่อครูแม่ครูพบลูกศิ ษย์ทุกวันอังคารและวันพฤหัสบดี เพื่อ ติดตามพฤติกรรมนักเรียน - กิจกรรมเยี่ยมบ้านนักเรียนของ ครูที่ปรึกษาและพ่อครูแม่ครู - จัดกิจกรรมแก้ไขพฤติกรรม และคุณลักษณะที่พึงประสงค์ - การอบรมนักเรียนในคาบซ่อม เสริม - การแก้ไขพฤติกรรมนักเรียน คลินิกม่วง-เหลือง	- ครูที่ปรึกษา - พ่อครูแม่ครู - กลุ่มงานกิจการนักเรียน ฝ่ายบริหารงานบุคคลโรงเรียน สรรพวิทยาคม

ลงชื่อ



(นางนารินทร์ โทนปัน)

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานบุคคล

วันที่ ๕ เดือนพฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘

ฝ่ายบริหารงานบุคคล
โรงเรียนสรรพวิทยาคม
รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของ รัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์ (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายในที่มีอยู่ (๓)	การประเมินผล การควบคุมภายใน (๔)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๕)	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ (๖)	วิธีการติดตาม และสรุปผลการประเมิน/ ข้อคิดเห็น (๗)
ฝ่ายบริหารงานบุคคล/กลุ่มงานบุคคล ๑. เรื่อง จ้างครูอัตราจ้าง/เจ้าหน้าที่ สำนักงาน วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อจัดหาครูผู้สอนทดแทนในอัตราที่ ขาดไป ๒. เพื่อหาเจ้าหน้าที่มาปฏิบัติหน้าที่แทน ๓. เพื่อส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการจัด การศึกษาของผู้ปกครองและชุมชนให้ การศึกษาของท้องถิ่นมีคุณภาพได้มาตรฐาน ๔. โรงเรียนมีครูและบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถในการจัดการเรียนการสอน อย่าง พอเพียงและตรงตามวุฒิการศึกษา ๕. นักเรียนมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนสูงขึ้น และมีทักษะทางการเรียนรู้และการอยู่ร่วมใน สังคมอย่างมีความสุข	๑. เพิ่มอัตรากำลัง บุคลากรด้านการสอน และเจ้าหน้าที่สำนักงาน เพื่อให้การปฏิบัติมี ประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และบรรลุตาม วัตถุประสงค์	๑.การจัดจ้างครูอัตราจ้าง เจ้าหน้าที่สำนักงาน	๑.ดำเนินการประเมิน การปฏิบัติงานลูกจ้าง เพื่อใช้สำหรับการต่อ สัญญาจ้างในปี การศึกษาต่อไป	๑.ครูอัตราจ้าง เจ้าหน้าที่ สำนักงานมีการลาออกกรณี ที่สอบบรรจุติด หรือ โรงเรียนมีครูย้ายมาตรงตาม สาขาวิชาเอก	ฝ่ายบริหารงาน บุคคล กลุ่มงานบุคคล	๑.ใช้แบบประเมินการ ปฏิบัติงานลูกจ้าง เพื่อประเมิน ประสิทธิภาพการทำงาน เพื่อ สรุปและลงความเห็นกรณีจ้าง ต่อ หรือยกเลิกสัญญาจ้าง

ลงชื่อ



(นางนารินทร์ โทนปัน)

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานบุคคล
วันที่ ๕ เดือนพฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘

ฝ่ายบริหารงานบุคคล
โรงเรียนสรรพวิทยาคม
รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของ รัฐ/วัตถุประสงค์ (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายในที่มีอยู่ (๓)	การประเมินผล การควบคุมภายใน (๔)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๕)	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ (๖)	วิธีการติดตาม และสรุปผลการประเมิน/ ข้อคิดเห็น (๗)
ฝ่ายบริหารงานบุคคล/กลุ่มงานบุคคล ๒. เรื่อง ความก้าวหน้าทางวิชาชีพ วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อให้โรงเรียนและบุคลากรมีความรู้ความ เข้าใจหลักเกณฑ์วิธีการในการขอมติและเลื่อน วิทยฐานะ ๒. เพื่อให้ส่งเสริมให้ข้าราชการครูเข้าใจ หลักเกณฑ์และวิธีการในการขอมติและเลื่อน วิทยฐานะ	ครูขาดความรู้ความเข้าใจ หลักเกณฑ์วิธีการขอมติและ ขอเลื่อนวิทยฐานะตาม ว.ปา	การจัดอบรมให้ความรู้ เกี่ยวกับแนวทางในการ ประเมินตามหลักเกณฑ์ ว.ปา	จัดทำบันทึกข้อความผู้มี ความประสงค์ยื่นขอมติ และเลื่อนวิทยฐานะเพื่อ เป็นข้อมูลสารสนเทศ	บุคลากรยังขาดความ เข้าใจในกระบวนการ ดำเนินงานตามระบบ DPA	ฝ่ายบริหารงาน บุคคล กลุ่มงานบุคคล	สอบถาม พูดคุยทำความเข้าใจกรณีมีข้อคำถาม เพื่อประโยชน์ในการ พัฒนางานองค์กร

ลงชื่อ



(นางนารินทร์ โทนป่น)

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานบุคคล
วันที่ ๕ เดือนพฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘

ฝ่ายบริหารงานบุคคล
โรงเรียนสรรพวิทยาคม
รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์ (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายในที่มีอยู่ (๓)	การประเมินผล การควบคุมภายใน (๔)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๕)	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ (๖)	วิธีการติดตาม และสรุปผลการ ประเมิน/ข้อคิดเห็น (๗)
ฝ่ายบริหารงานบุคคล/กลุ่มงาน กิจการนักเรียน ๓. เรื่อง การส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม สำหรับนักเรียนเพื่อส่งเสริมให้นักเรียนมี คุณธรรม จริยธรรม มีค่านิยมที่ดีงาม เป็นพลเมืองดีตามวิถีประชาธิปไตย วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม อันดีงามและความเป็นพลเมืองไทยและพล โลก	นักเรียนมีปัญหาความรู้ ความเข้าใจในเรื่องสิทธิ เสรีภาพ และหน้าที่ไม่ตรง ตามหลักการทำให้เกิด ทัศนคติที่ไม่ถูกต้อง	๑. กิจกรมสภานักเรียน ๒. นวัตกรรม SW Parliament สภาสรรพ วิทยาคม ๓. โครงการพัฒนาทักษะ ภาวะความเป็นผู้นำ ๔. โครงการพัฒนา สมาชิกสภาผู้แทนนักเรียน ๕. กิจกรรมการเลือกตั้ง คณะกรรมการนักเรียน ๖. ค่ายคุณธรรมระดับชั้น ม.๑ - ม.๖ ๗. ค่ายธรรมะ	จากการควบคุมที่มีอยู่ สามารถลดความเสี่ยงได้ บางส่วนในเชิงปฏิบัติ แต่ในเชิงพุทธปัญญา อันได้แก่ความรู้ การคิด วิเคราะห์ การคิดเชิง วิพากษ์ ยังไม่เป็นไปตาม หลักการที่แท้จริง ทำให้ ประพฤติปฏิบัติเฉพาะ เวลามีการอบรมหรือ การควบคุมจากครู เท่านั้น	นักเรียนมีปัญหาความรู้ ความเข้าใจในเรื่องสิทธิ เสรีภาพ และหน้าที่ไม่ตรง ตามหลักการทำให้เกิด ทัศนคติที่ไม่ถูกต้อง	กลุ่มงานกิจการนักเรียน ฝ่ายบริหารงานบุคคล	ดำเนินการจัดกิจกรรม ให้นักเรียนได้ใช้ความรู้ ความสามารถอย่าง เต็มที่ โดยเน้นเรื่อง สิทธิ หน้าที่ และความ รับผิดชอบตามวิถีทาง ของระบอบ ประชาธิปไตย โดย ออกแบบกิจกรรมให้ นักเรียนใช้จนเป็นวิถี ชีวิต เพื่อลดความเสี่ยงที่ เกิดขึ้น

ลงชื่อ



(นางนารินทร์ โทนปัน)

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานบุคคล
วันที่ ๕ เดือนพฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘

ฝ่ายบริหารงานบุคคล
โรงเรียนสรรพวิทยาคม
รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์ (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายในที่มีอยู่ (๓)	การประเมินผล การควบคุมภายใน (๔)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๕)	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ (๖)	วิธีการติดตาม และสรุปผลการประเมิน/ ข้อคิดเห็น (๗)
ฝ่ายบริหารงานบุคคล/ กลุ่มงานกิจการนักเรียน ๔. เรื่อง การไม่ผ่านคะแนนคุณลักษณะ อันพึงประสงค์ วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อแก้ไขปัญหาให้นักเรียนที่ไม่ผ่าน คะแนนคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ๒. เพื่อให้ให้นักเรียนเกิดความรู้สึกรู้สึกเห็น คุณค่าหรือเห็นคุณค่าหรือภาคภูมิใจใน ตนเองและบำเพ็ญตนให้เกิดประโยชน์ ๓. เพื่อให้นักเรียนมีทักษะทางสังคมและ รู้จักรับผิดชอบต่อตนเองและสังคม	- นักเรียนปฏิบัติตาม ไม่ถูกต้องตาม กฎระเบียบวินัยของ โรงเรียนสรรพ วิทยาคม	- การประเมินคะแนน คุณลักษณะอันพึงประสงค์ ของนักเรียน	- สรุปคะแนน คุณลักษณะอันพึง ประสงค์	- จำนวนนักเรียนที่ไม่ผ่าน คะแนนคุณลักษณะอันพึง ประสงค์	ฝ่ายบริหารงานบุคคล กลุ่มงานกิจการนักเรียน	- สรุปผลการประเมินคะแนน คุณลักษณะอันพึงประสงค์

ลงชื่อ



(นางนารินทร์ โทนปัน)

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานบุคคล
วันที่ ๕ เดือนพฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘

การวิเคราะห์ตามแบบประเมินการควบคุมภายในด้วยตนเอง (Control Self-Assessment : CSA)

1. ให้วิเคราะห์งาน/กิจกรรมที่มีความเสี่ยงสูงมา 1 เรื่อง พร้อมระบุวัตถุประสงค์ของงาน/กิจกรรมนั้น
(นำข้อมูลไปใส่ในแบบ ปค.5 ช่องที่ 1)

1.1 เรื่อง ระบบบำเหน็จบำนาญ.....

1.2 วัตถุประสงค์

1.2.1 เพื่อให้ข้าราชการหรือผู้ที่ทำงานในระบบได้รับเงินตอบแทนความชอบในการรับราชการเมื่อพ้นจากราชการ

1.2.2 เพื่อประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่ข้าราชการบำนาญที่มาติดต่องานระบบบำเหน็จบำนาญ

2. งาน/กิจกรรมนั้นมีขั้นตอนหรือกระบวนการปฏิบัติอะไรบ้าง หรือทำอะไรที่จะทำให้บรรลุตามวัตถุประสงค์

2.1 การเตรียมความพร้อม

- **ตรวจสอบสิทธิ:** ผู้มีสิทธิตรวจสอบตนเองตามสิทธิที่ได้รับ เช่น บำนาญ (เวลาราชการ 25 ปีขึ้นไป หรือ 10 ปีขึ้นไปแต่ไม่ถึง 25 ปี และเลือกรับบำนาญ) หรือ บำเหน็จ (เวลาราชการไม่ถึง 10 ปี หรือ 10 ปีขึ้นไปแต่ไม่ถึง 25 ปี และเลือกรับบำเหน็จ) บำเหน็จดำรงชีพ บำเหน็จตกทอด บำเหน็จค่าประกัน เป็นต้น
- **เตรียมเอกสาร:** จัดเตรียมเอกสารประกอบการยื่นคำขอ เช่น แบบคำขอรับบำเหน็จบำนาญ (แบบ 5300), สำเนาบัตรประชาชน, สำเนาทะเบียนบ้าน, สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

2.2 การยื่นเรื่อง

- **ยื่นคำขอ:** ผู้มีสิทธิยื่นคำขอรับบำเหน็จหรือบำนาญต่อ **หน่วยงานต้นสังกัด** (งานทรัพยากรบุคคล/การเงิน) หรือยื่นผ่านระบบ **e-Filing/D-Pension** ของกรมบัญชีกลาง
 - **กรณีเกษียณอายุ:** ควรยื่นล่วงหน้าตามระยะเวลาที่กำหนด (เช่น 8 เดือนก่อนวันครบเกษียณ)

2.3 การตรวจสอบและอนุมัติ

- **หน่วยงานต้นสังกัด:** ตรวจสอบความถูกต้องของแบบคำขอและเอกสาร พร้อมบันทึกข้อมูลการขอรับเงินใน ระบบบำเหน็จบำนาญ (D-pension) และจัดส่งเรื่องไปยัง กรมบัญชีกลาง

3. ให้วิเคราะห์ว่าขั้นตอนหรือกระบวนการปฏิบัติจริง (จากข้อ 2) ในขณะประเมินปฏิบัติอย่างไร

ขั้นตอน/กระบวนการปฏิบัติ (จากข้อ 2)	กิจกรรมที่ปฏิบัติ
- ผู้มีสิทธิตรวจสอบตนเองตามสิทธิที่ได้รับ	-ตรวจสอบรายชื่อผู้มีสิทธิรับบำเหน็จ บำนาญ หรือผู้มีสิทธิสามารถขอตรวจสอบสิทธิที่พึงจะได้รับ เช่น บำเหน็จดำรงชีพ บำเหน็จค่าประกัน บำเหน็จตกทอด เป็นต้น
- ผู้มีสิทธิยื่นคำขอรับบำเหน็จหรือบำนาญต่อ หน่วยงานต้นสังกัด (งานทรัพยากรบุคคล/การเงิน) หรือยื่นผ่านระบบ e-Filing/D-Pension ของกรมบัญชีกลาง	-เจ้าหน้าที่รับแบบขอรับจากผู้มีสิทธิ -เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลลงในระบบ (D-pension)
- หน่วยงานต้นสังกัด: ตรวจสอบความถูกต้องของแบบคำขอและเอกสาร พร้อมบันทึกข้อมูลการขอรับเงินใน ระบบบำเหน็จบำนาญ (D-pension) และจัดส่งเรื่องไปยัง กรมบัญชีกลาง	-ตรวจสอบความถูกต้อง ยื่นแบบคำขอและเอกสารตามขั้นตอนในระบบ (D-pension)

4. จากกิจกรรมที่ปฏิบัติอยู่ ผลการประเมินเป็นอย่างไร (บรรลุลักษณะประสงค์ / ไม่บรรลุลักษณะประสงค์)
ถ้าไม่บรรลุลักษณะประสงค์มีความเสี่ยงอะไร

4.1 จากการประเมินผลการควบคุม (นำข้อมูลไปใส่ในแบบ ปค.5 ช่องที่ 4)
บรรลุลักษณะประสงค์

4.2 ถ้าไม่บรรลุลักษณะประสงค์มีความเสี่ยง (นำข้อมูลไปใส่ในแบบ ปค.5 ช่องที่ 2)

4.2.1

4.2.2

5. ให้พิจารณาว่า ถ้าพบว่ายังมีความเสี่ยงอยู่ (ปัญหา) เกิดจากสาเหตุอะไร จะแก้อย่างไร ใครเป็นคนแก้ไข

ปัญหา/สาเหตุ	การแก้ไข (การปรับปรุงการควบคุม) (นำข้อมูลไปใส่ในแบบ ปค.5 ช่องที่ 3)	กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ (นำข้อมูลไปใส่ใน แบบ ปค.5 ช่องที่ 7)
เจ้าหน้าที่ขาดความแม่นยำเกี่ยวกับการ ดำเนินการตามขั้นตอน	เจ้าหน้าที่ต้องมีการศึกษาขั้นตอนการยื่น คำขอสิทธิแต่ละแบบให้มีความชัดเจน เช่น การศึกษาคู่มือการปฏิบัติงาน การสอบถามหรือ ความรู้จากหน่วยงานต้นสังกัด หรือติดต่อสอบถามกรมบัญชีกลางโดยตรง	30 กันยายน 2569

ฝ่ายบริหารงานบุคคล

โรงเรียนสรรพวิทยาคม

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงาน สิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการ หรือ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
ฝ่ายบริหารงานบุคคล กลุ่มงานบุคคล ๑. เรื่อง ระบบบำเหน็จบำนาญ วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อให้ข้าราชการหรือผู้ที่ ทำงานในระบบได้รับเงินตอบแทน ความชอบในการรับราชการเมื่อ เกษียณอายุราชการ ๒. เพื่อประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่ข้าราชการ บำนาญที่มาติดต่องานระบบ บำเหน็จบำนาญ	เจ้าหน้าที่ขาดความ แม่นยำเกี่ยวกับการ ดำเนินการขั้นตอน	เจ้าหน้าที่ต้องมีการศึกษาขั้นตอน การยื่นคำขอสิทธิแต่ละแบบให้มี ความชัดเจน เช่น การศึกษาคู่มือการปฏิบัติงาน การสอบถามหรือขอความรู้จาก หน่วยงานต้นสังกัด หรือติดต่อ สอบถามกรมบัญชีกลางโดยตรง	บรรลุวัตถุประสงค์	เจ้าหน้าที่ขาดความแม่นยำ เกี่ยวกับการดำเนินการตามขั้นตอน	เจ้าหน้าที่ต้องมีการศึกษา ขั้นตอนการยื่นคำขอสิทธิ แต่ละแบบให้มีความ ชัดเจน เช่น การศึกษา คู่มือการปฏิบัติงาน การ สอบถามหรือขอความรู้ จากหน่วยงานต้นสังกัด หรือติดต่อสอบถาม กรมบัญชีกลางโดยตรง	ฝ่ายบริหารงาน บุคคล กลุ่มงานบุคคล

ลงชื่อ



(นางนารินทร์ โทนปัน)

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานบุคคล

วันที่ ๕ เดือนพฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘

ภาคผนวก

- ส่งรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ ที่ ศธ ๐๔๓๐๓.๐๒/๑๔๓๘
- คำสั่งที่ ๕๙๙/๒๕๖๘ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๘
- การประชุมชี้แจงการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘



ที่ ศธ ๐๔๓๐๓.๐๒/๑๔๓๘

โรงเรียนสรรพวิทยาคม
อำเภอแม่สอด จังหวัดตาก ๖๓๑๑๐

๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๘

เรื่อง ส่งรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตาก

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
๑. หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๑)
 ๒. แบบรายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔)
 ๓. แบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕)
 ๔. แบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบติดตาม ปค.๕)
 ๕. แผนบริหารจัดการความเสี่ยงโรงเรียน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ตามที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตาก แจ้งให้โรงเรียนดำเนินการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘ พร้อมทั้งจัดทำรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ จัดส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตาก นั้น

โรงเรียนสรรพวิทยาคม ได้ดำเนินการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ เรียบร้อยแล้ว และขอส่งผลการประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ดังเอกสารที่แนบพร้อมหนังสือนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายกฤษณะ เครืออยู่)

ผู้อำนวยการโรงเรียนสรรพวิทยาคม

ฝ่ายบริหารงบประมาณ

โทรศัพท์ ๐ ๕๕๕๓ ๑๐๙๔

E-mail : mysapphawit@gmail.com



คำสั่งโรงเรียนสรรพวิทยาคม

ที่ ๕๙๙/๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

เนื่องจากพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๑ โดยมาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

เพื่อให้การดำเนินงานการประเมินผลการควบคุมภายในของโรงเรียนสรรพวิทยาคม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ เป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด โรงเรียนสรรพวิทยาคม จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน ดังนี้

๑. คณะกรรมการฝ่ายอำนวยการ ประกอบด้วย

๑.๑ นายกฤษณะ เครืออยู่	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๑.๒ นายปกรณ์ เกตนานนท์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๑.๓ นางนารินทร์ โทปนัน	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๑.๔ นายอำพล สุรินทร์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๑.๕ นายกฤตเมธ อุโนโพธิ์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๑.๖ นางสาวทองแข หมื่นฟิล์มทอง	ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๑.๗ นายฐาปนะพงษ์ ทะนันชัย	ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๑.๘ นายเอกชัย พันธุ์ลี	ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๑.๙ นางสาวจันทร์เพ็ญ วานเครือ	ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๑.๑๐ นายวินัย หาญพรม	ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ อำนวยการและกำหนดแนวทางการประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปี ๒๕๖๘

๒. คณะกรรมการดำเนินงาน ประกอบด้วย

๒.๑ นายกฤษณะ เครืออยู่	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒.๒ นายปกรณ์ เกตนานนท์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๒.๓ นางนารินทร์ โทปนัน	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๒.๔ นายอำพล สุรินทร์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๒.๕ นายกฤตเมธ อุโนโพธิ์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๒.๖ นางสาวทองแข หมื่นฟิล์มทอง	ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๒.๗ นายฐาปนะพงษ์ ทะนันชัย	ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๒.๘ นายเอกชัย พันธุ์ลี	ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ

๒.๙ นางสาวจันทร์เพ็ญ วานเครือ	ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๒.๑๐ นายวินัย หาญพรม	ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการและเลขานุการ
๒.๑๑ นายวิวัฒน์ แสนคำนาค	ครู คศ.๓	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ รวบรวมกลั่นกรองและสรุปผลการประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปี ๒๕๖๘ ตามแบบ ปค.๑,๔,๕ และแบบติดตาม ปค.๕

๓. คณะกรรมการจัดทำรายงานประเมินผลการควบคุมภายในหน่วยงานย่อย ประกอบด้วย

๓.๑) ฝ่ายบริหารงานวิชาการ ประกอบด้วย

๑. นายกฤตเมธ อุ่นโพธิ์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒. นายเอกชัย พันธุลี	ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๓. นายธนสิน ชูเกียรติกุล	หัวหน้ากลุ่มงานทะเบียนและวัดผล	กรรมการ
๔. นางสาวกรวรรณ จัยต่าย	หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาสื่อ นวัตกรรมเทคโนโลยี และแหล่งเรียนรู้	กรรมการ
๕. นางอรทัย ยาโนยะ	หัวหน้างานประกันคุณภาพการศึกษา	กรรมการ
๖. นางจริยา บุญนาเย็น	หัวหน้ากลุ่มงานสำนักบริหารงานวิชาการ	กรรมการ
๗. นางสาวกาญจนา สมุทร์นาวิ	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ภาษาไทย	กรรมการ
๘. นายศักดิ์นรินทร์ สุกันทา	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ วิทยาศาสตร์ฯ	กรรมการ
๙. นางภณิดา แก้วเจริญเนตร	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ คณิตศาสตร์	กรรมการ
๑๐. นางกุลภากร มีเงิน	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ภาษาต่างประเทศที่ ๑	กรรมการ
๑๑. นายอชิร ปัญญาเทพ	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ภาษาต่างประเทศที่ ๒	กรรมการ
๑๕. นายณรงค์ชาญ นุซารัมย์	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ สุขศึกษาฯ	กรรมการ
๑๓. นางรัชสมล โกศล	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ศิลปะ	กรรมการ
๑๔. นายปริญ วัฒนานันต์	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ การงานอาชีพ	กรรมการ
๑๕. นางสาวนวิรัตน์ เหลือศรีจันทร์	หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	กรรมการ
๑๖. นางสาวพรชนก จินะภาศ	หัวหน้างานแนะแนว	กรรมการ
๑๗. นางสาวกชวรรณ ไหวว่อง	ครู คศ.๒	กรรมการและเลขานุการ
๑๘. นางสาวสุณิศา ประระป็น	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๙. นางสาวรัชนิกุล วัฒนธรรม	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๓.๒) ฝ่ายบริหารงานบุคคล ประกอบด้วย

๑. นางนารินทร์ โทณปิ่น	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวทองแข หมั่นพิลมทอง	ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
	หัวหน้ากลุ่มงานกิจการนักเรียน	
๓. นายณัฐพล วิเศษ	หัวหน้ากลุ่มงานบริหารบุคคล	กรรมการ
๔. นายธราวุฒิ สุวรรณใจ	หัวหน้ากลุ่มงานกิจกรรมนักเรียน	กรรมการ
๕. นางทัตพิชา ทองนอก	หัวหน้างานเกษียณอายุราชการและการออกจากราชการ	กรรมการ
๖. นางกัลยภิญญ์ ทองเกตุ	หัวหน้างานเลื่อนเงินเดือน	กรรมการ
๗. นางสาวกรวรรณ จัยต่าย	หัวหน้างานจัดระบบข้อมูลสารสนเทศกลุ่มงานบุคคล	กรรมการ
๘. นางสาวกฤษณ์ชรินทร์ คงกล่อม	หัวหน้างานทะเบียนประวัติบุคลากร	กรรมการ

๙. นายปรเมศวร์ บุญपाल	หัวหน้างานป้องกันและแก้ไขคุณลักษณะอันพึงประสงค์ กรรมการ
๑๐. นางสาวปภาวรินทร์ พงษ์เทพ	หัวหน้างาน TO BE NUMBER ONE กรรมการ
๑๑. นายโกฏฐิธิชัย สุเมธน์ศรีกุล	หัวหน้างานส่งเสริมป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด กรรมการ
๑๒. นายจักรพงษ์ แก้วกุมาร	หัวหน้างานห้องเรียนสีขาว กรรมการ
๑๓. นายเจษฎา เหล่ามา	หัวหน้างานสารสนเทศ งานกิจการนักเรียน กรรมการ
๑๔. นายธานินทร์ ศรีมหาไทย	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ กรรมการ
๑๕. นางนงนภสร เสียมสกุล	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒ กรรมการ
๑๖. นายภิกขุ สุท่าแปง	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ กรรมการ
๑๗. นางปภัสนรินทร์ คงมี	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ กรรมการ
๑๘. นายพีรพัฒน์ เอ็งโม	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕ กรรมการ
๑๙. นายธณินทร์ สิงห์วงศ์	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖ กรรมการ
๒๐. นางจริยา บุญนายีน	หัวหน้าคณะสีอินทนิล กรรมการ
๒๑. นางสาวชล สุกันทา	หัวหน้าคณะสีพลอยไพลิน กรรมการ
๒๒. นางนลินี ผาแสนเถิน	หัวหน้าคณะสีโกเมน กรรมการ
๒๓. นางสาวกชวรรณ ไวก้อง	หัวหน้าคณะสีบุษราคัม กรรมการ
๒๔. นางภัทฐิกรณ์ ใจดี	หัวหน้าคณะสีนิลกาฬ กรรมการ
๒๕. นางสาวปวีณา โพทะโก	หัวหน้าคณะสีเพชรชมพู กรรมการ
๒๖. นางสาวสุพิชชา ใจน้อย	หัวหน้างานแผนและพัสดุ งานกิจการนักเรียน กรรมการและเลขานุการ
๒๗. นายฐิติกร ใจยาเก้	เจ้าหน้าที่สำนักงาน กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒๘. นายพิสุทธิ์ ขัดดำ	เจ้าหน้าที่สำนักงาน กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๓.๓) ฝ่ายบริหารงบประมาณ ประกอบด้วย

๑. นายปรกรณ์ เกตนานนท์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒. นายวินัย หาญพรม	ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๓. นางกัลยา ประทีป ณ ถลาง	หัวหน้ากลุ่มงานนโยบายและแผน	
๔. นางสุนีย์ ยะสุกิม	หัวหน้ากลุ่มงานพัสดุและสินทรัพย์	กรรมการ
๕. นางรัตนภรณ์ วิเทศน์	หัวหน้ากลุ่มงานธุรการและสารบรรณ	กรรมการ
๖. นายศักดิ์นรินทร์ สุกันทา	หัวหน้ากลุ่มงานการเงินและบัญชี	กรรมการ
๗. นายวิวัฒน์ แสนคำนาค	ครู คศ.๓	กรรมการ
๘. นางสาววริยา พิเชฐเกียรติกุล	ครู คศ.๓	กรรมการ
๙. นายเจษฎา จีก่อย	ครู คศ.๒	กรรมการ
๑๐. นางสาวนุชนาฏ บวบชม	ครู คศ.๒	กรรมการ
๑๑. นายสุวัฒน์ ต๊ะสุ	ครู คศ.๑	กรรมการ
๑๒. นายสุชาติ เขียวน้อย	ครู คศ.๑	กรรมการ
๑๓. นางสาวดาหวัน บุญตาเห็น	ครูผู้สอนงานช่างประดิษฐ์	กรรมการ
๑๔. นางสาวพัชรินทร์ ร่มโพธิ์ทอง	ครู คศ.๒	กรรมการและเลขานุการ
๑๕. นางสาวศรดา สร้างทรัพย์	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๖. นางสาวกันหา ใจยวง	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๓.๔) ฝ่ายบริหารทั่วไป ประกอบด้วย

๑. นายอำพล สุรินทร์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวจันทร์เพ็ญ วานเครือ	ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๓. นายปริญ วัฒนานันต์	หัวหน้ากลุ่มงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม	กรรมการ
๔. นายบุญธรรม บุญนายน	หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมนวัตกรรมการ และพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ	กรรมการ
๕. นางกุลภากร มีเงิน	หัวหน้ากลุ่มงานสำนักงานฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กรรมการ
๖. นางอมรรัตน์ เทียมแก้ว	หัวหน้ากลุ่มงานบริการ	กรรมการ
๗. นายวิษณุภาส ทนขว้าง	หัวหน้างานพัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม	
๘. นายธิตกร ปิยนุสรณ์	หัวหน้างานตกแต่งอาคารสถานที่และภูมิทัศน์	กรรมการ
๙. นายธารวุฒิ สุวรรณใจ	หัวหน้างานบ้านพักครูและบุคลากรทางการศึกษา	กรรมการ
๑๐. นางสาวจุฬาลักษณ์ แซ่ย่าง	หัวหน้างานบริหารลูกจ้างประจำ/ลูกจ้างชั่วคราว	กรรมการ
๑๑. นายสันต์ แสงท้าว	หัวหน้างานสถานศึกษาปลอดภัยและโรงเรียนปลอดภัย	กรรมการ
๑๒. นางสุทธีวรรณ กฤติโสภาสพงศ์	หัวหน้างานส่งเสริมจิตสาธารณะ	กรรมการ
	การทำความสะอาดเขตพื้นที่ในโรงเรียน	
๑๓. นายวิทยา วินาโร	หัวหน้างานระบบจราจรโรงเรียน	กรรมการ
๑๔. ว่าที่ร้อยตรีวัชชัย พิมพ์เหมือน	หัวหน้ากลุ่มงานสาธารณูปโภค	กรรมการ
๑๕. นายสันต์ แสงท้าว	หัวหน้างานพัฒนาเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ	กรรมการ
	ระบบไอที เว็บไซต์โรงเรียนและอื่นๆ	
๑๖. นางสาวชล สุกันทา	หัวหน้างานข้อมูลนักเรียนรายบุคคล	กรรมการ
	(Data Management Center)	
๑๗. นายพิสิษฐ์ ใจการ	หัวหน้างานสารสนเทศโรงเรียน	กรรมการ
๑๘. นายพงศกร วงษ์กิจ	หัวหน้างานโสตทัศนศึกษา	กรรมการ
๑๙. นางนิรมล พิพัฒน์คุปติกุล	หัวหน้างานประชาสัมพันธ์โรงเรียน	กรรมการ
๒๐. นางกัญญ์วรา ก่องแก้ว	หัวหน้างานจัดทำวารสาร ฯ	กรรมการ
๒๑. นางกัลยา ประทีป ณ ถลาง	หัวหน้างานสัมพันธ์ชุมชน	กรรมการ
๒๒. นางรักษ์สมล โกศล	หัวหน้างานศิลปสัมพันธ์	กรรมการ
๒๓. นางสาวปิยะพร เหง้าสารี	หัวหน้างานสวัสดิการโรงเรียน	กรรมการ
๒๔. นางนลินี ผาแสนถิ่น	หัวหน้างานโภชนาการโรงเรียน	กรรมการ
๒๕. นางสุปราณี ปัทมสิทธิโชติ	หัวหน้างานร้านค้าสวัสดิการโรงเรียน	กรรมการ
๒๖. นางวิมลฉัตร กันทะท่า	หัวหน้างานอนามัยโรงเรียน	กรรมการ
๒๗. นายไตรทศ พันธุ์ชูเพชร	หัวหน้างานมาตรฐาน HAS	กรรมการ
๒๘. นางสาวปณิดา พลา	หัวหน้างานธนาคารโรงเรียน	กรรมการ
๒๙. นางอรัญญา ยาโนยะ	หัวหน้างานแผนงานและพัสดุฝ่ายบริหารทั่วไป	กรรมการและเลขานุการ
๓๐. นายศิลาพันธ์ สังก	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๓.๕) ฝ่ายสำนักอำนวยการ ประกอบด้วย

๑. นายฐาปนพงษ์ ทะนันชัย	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายสำนักอำนวยการ	ประธานกรรมการ
๒. นายวินัย แชนโพธิ์	หัวหน้ากลุ่มงานประสานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา	กรรมการ
๓. นายฉัตรณพัฒน์ สิงห์ธนะ	หัวหน้ากลุ่มงานการจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร	กรรมการ
๔. นางสาวทิพปภา วงศ์เจริญ	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๕. นายบุลิน เมืองคำ	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๖. นางสาวปิยะพร เหง้าสารี	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๗. นายณัฐดนัย หาญวัฒนสกุล	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๘. นางสาวธัญสินี ต้นกลิ่น	หัวหน้ากลุ่มงานสำนักงานฝ่ายสำนักอำนวยการ	กรรมการและเลขานุการ
๙. นางทริณี จูสนิท	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๐. นางสาวสุมิตรา ผาแสนเถิน	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ รวบรวมกลั่นกรองและสรุปผลการประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปี ๒๕๖๘ ตามแบบ ปค.๕ และแบบติดตาม ปค.๕

๔. คณะกรรมการสอบทานการควบคุมภายในของหน่วยงาน (ปค.๑)

๔.๑ นายปกรณ์ เกตนานนท์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๔.๒ นางนารินทร์ โทณปิ่น	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๔.๓ นายอำพล สุรินทร์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๔.๔ นายกฤตเมธ อุ่นโพธิ์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๔.๕ นางสาวทองแข หมื่นฟิล์มทอง	ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๔.๖ นายฐาปนพงษ์ ทะนันชัย	ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๔.๗ นายเอกชัย พันธุลี	ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๔.๘ นางสาวจันทร์เพ็ญ วานเครือ	ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๔.๙ นางสุนีย์ ยะสุกิม	ครู คศ.๓	กรรมการ
๔.๑๐ นายสุวัฒน์ ต๊ะสุ	ครู คศ.๑	กรรมการ
๔.๑๑ นายวินัย หาญพรม	ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการและเลขานุการ
๔.๑๒ นายวิวัฒน์ แสนคำนาค	ครู คศ.๓	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ สอบทานและตรวจสอบผลการควบคุมภายในของโรงเรียนตามหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน

๕. คณะกรรมการรวบรวมเอกสารการควบคุมภายใน ประกอบด้วย

๕.๑ นายวินัย หาญพรม	ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๕.๒ นายวิวัฒน์ แสนคำนาค	ครู คศ.๓	กรรมการ
๕.๓ นางสาวดาหวัน บุญตาเห็น	ครู คศ.๒	กรรมการ
๕.๔ นางสาวพัชรินทร์ ร่มโพธิ์ทอง	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	กรรมการและเลขานุการ
๕.๕ นางสาวกันหา ใจยวง	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ รวบรวมเอกสาร แผนการควบคุมภายใน จัดทำเป็นรูปเล่ม รายงานผลการควบคุมภายในไปยังต้นสังกัด

ขอให้คณะกรรมการที่ได้รับคำสั่งแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ ได้ปฏิบัติงานด้วยความวิริยะอุตสาหะ ก่อให้เกิดผลดี
ต่อโรงเรียนและต่อราชการจนแล้วเสร็จเรียบร้อย โดยยึดหลักธรรมาภิบาลในการบริหารจัดการและดำเนินงาน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายกฤษณะ เครืออยู่)
ผู้อำนวยการโรงเรียนสรรพวิทยาคม

การประชุมชี้แจงการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘





การอบรมเชิงปฏิบัติการ การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงของสถานศึกษา และ สพม.ตาก
ในรูปแบบออนไลน์ Google meet ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตาก

การอบรมเชิงปฏิบัติการ

การควบคุมภายใน
และการบริหารจัดการความเสี่ยง
ของสถานศึกษา และ สพม.ตาก

วันที่ 13 พฤศจิกายน 2568
ณ ห้องประชุมลานสาง สพม.ตาก

สพม.ตาก

กลุ่มอำนวยการ สพม.ตาก

Worawit Worawit, Watan-u Kanka, Tocktack Teera, wwat sankhamrak, อีก 11 คน, งานแผนงาน ทรัพยากรมนุษย์

กลุ่มอำนวยการ สพม.ตาก

tanachai, Watan-u Kanka, Tocktack Teera, นวพร แดงปานี, Nipaporn Wiat, อีก 16 คน, งานแผนงาน ทรัพยากรมนุษย์

09:16 | bgp-cbzb-gyq

pai kk (การนำเสนอ)

Timeline

- รายงานเมื่อสิ้นงบประมาณ 30 กันยายน 2568
- 13 พฤศจิกายน 2568 อบรมเชิงปฏิบัติการ
- 25 พฤศจิกายน 2568 ใจเตรียมส่งแบบรายงาน/แผนความเสี่ยง
- 30 พฤศจิกายน 2568 สพม.สรุปรายงาน
- 10 ธันวาคม 2568 ส่งรายงาน สพฐ

สิ่งที่ต้องส่ง

- 01 คำสั่ง/ปก.1
- 02 ปก.4
- 03 ปก.5
- 04 แบบติดตาม ปก.5
- 05 แผนบริหารจัดการความเสี่ยง

สพม.ตาก

กลุ่มอำนวยการ สพม.ตาก

Watan-u Kanka, นวพร แดงปานี, Ronnakit Khwanmun, tanachai, อีก 19 คน, งานแผนงาน ทรัพยากรมนุษย์

09:18 | bgp-cbzb-gyq






โรงเรียนสรพวิทยาคม

Sapphawitthayakhom School

Tak Province : SPM.TAK



อัตลักษณ์

ความรู้คู่คุณธรรม

→ วิสัยทัศน์ : สรรพวิทยาคม จัดการศึกษามุ่งสู่สากล บนพื้นฐานความเป็นไทย

ฝ่ายบริหารงบประมาณ

การอบรมเชิงปฏิบัติการ การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง
ของสถานศึกษา และสพม.ตาก

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตาก

การอบรมเชิงปฏิบัติการ

การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง ของสถานศึกษา และสพม.ตาก

วันที่ 13 พฤศจิกายน 2568
ณ ห้องประชุมลานสาง สพม.ตาก









วันที่ ๑๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘ นายกฤษณะ เครืออยู่ ผู้อำนวยการโรงเรียนสรพวิทยาคม มอบหมายให้ นายวินัย หาญพรหม นายวิวัฒน์ แสนคำนาค นางสาวดาหวัน บุญตาเห็น และนางสาว พัชรินทร์ ร่มโพธิ์ทอง เข้าร่วมการอบรม "การอบรมเชิงปฏิบัติการ การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงของสถานศึกษา และสพม.ตาก" เพื่อการจัดทำรายงานการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ณ ห้องประชุมลานสาง สพม.ตาก

รายงานข่าวโดย

นางสาวดาหวัน บุญตาเห็น : งานประชาสัมพันธ์โรงเรียนสรพวิทยาคม อ.แม่สอด จ.ตาก สพม.ตาก
www.Sappha.ac.th Email : Sappha@hotmail.com : ๐๕๕ ๕๓๑๐๔๕ ๐๕๕ ๕๓๔๘๖๐



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตาก

มอบเกียรติบัตรฉบับนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

นายวินัย หาญพรหม

เป็นผู้ผ่านการอบรมเชิงปฏิบัติการ “การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง
ของสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตาก” ในรูปแบบออนไลน์ Google Meet
ขอให้มีความสุข ความเจริญ และความก้าวหน้าตลอดไป
ให้ไว้ ณ วันที่ 13 พฤศจิกายน 2568

นายอาณัติ ฝางพรหม
(ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตาก)

สพม. 11111 /2568



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตาก

มอบเกียรติบัตรฉบับนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

นายวิวัฒน์ แสนคำนาค

เป็นผู้ผ่านการอบรมเชิงปฏิบัติการ “การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง
ของสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตาก” ในรูปแบบออนไลน์ Google Meet
ขอให้มีมีความสุข ความเจริญ และความก้าวหน้าตลอดไป
ให้ไว้ ณ วันที่ 13 พฤศจิกายน 2568

นายอาณัติ ฝางพรหม
(ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตาก)

สพม. 11106 /2568



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตาก

มอบเกียรติบัตรฉบับนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

นางสาวดาหวัน บุญตาเหิน

เป็นผู้ผ่านการอบรมเชิงปฏิบัติการ “การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง
ของสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตาก” ในรูปแบบออนไลน์ Google Meet
ขอให้ความสุข ความเจริญ และความก้าวหน้าตลอดไป
ให้ไว้ ณ วันที่ 13 พฤศจิกายน 2568

นายอาณัติ ผาพรหม
(ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตาก)

สพม. 11082 /2568



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตาก

มอบเกียรติบัตรฉบับนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

นางสาวพัชรินทร์ ร่มโพธิ์ทอง

เป็นผู้ผ่านการอบรมเชิงปฏิบัติการ “การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง
ของสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตาก” ในรูปแบบออนไลน์ Google Meet
ขอให้ความสุข ความเจริญ และความก้าวหน้าตลอดไป
ให้ไว้ ณ วันที่ 13 พฤศจิกายน 2568

นายอาณัติ ผาพรหม
(ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตาก)

สพม. 11100 /2568

ที่ปรึกษา/คณะผู้จัดทำ

๑. นายกฤษณะ เครืออยู่	ผู้อำนวยการโรงเรียนสรรพวิทยาคม	ที่ปรึกษา
๒. นางนารินทร์ โทณปิ่น	รองผู้อำนวยการโรงเรียนสรรพวิทยาคม	ที่ปรึกษา
๓. นายอำพล สุรินทร์	รองผู้อำนวยการโรงเรียนสรรพวิทยาคม	ที่ปรึกษา
๔. นายกฤตเมธ อุ่นโพธิ์	รองผู้อำนวยการโรงเรียนสรรพวิทยาคม	ที่ปรึกษา
๕. นางสาวทองแซ หมื่นฟิล์มทอง	ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนสรรพวิทยาคม	ที่ปรึกษา
๖. นายฐาปนะพงษ์ ทะนันชัย	ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนสรรพวิทยาคม	ที่ปรึกษา
๗. นายเอกชัย พันธุลี	ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนสรรพวิทยาคม	ที่ปรึกษา
๘. นางสาวจันทร์เพ็ญ วานเครือ	ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนสรรพวิทยาคม	ที่ปรึกษา
๙. นายปกรณ์ เกตนานนท์	รองผู้อำนวยการโรงเรียนสรรพวิทยาคม	หัวหน้าคณะผู้จัดทำ
๑๐. นางกัลยา ประทีป ณ ถลาง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๑. นางสาวศรดา สร้างทรัพย์	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	กรรมการ
๑๒. นางสาวกันหา ใจยวง	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	กรรมการ
๑๓. นายวินัย หาญพรม	ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนสรรพวิทยาคม	กรรมการและเลขานุการ
๑๔. นายวิวัฒน์ แสนคำนาค	ครูชำนาญการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๕. นางสาวดาหวัน บุญตาเห็น	ครูชำนาญการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๖. นางสาวพัชรินทร์ ร่มโพธิ์ทอง	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

**รายงานการประเมินผล
การควบคุมภายในสถานศึกษา
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
(๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘)**

โรงเรียนสรรพวิทยาคม อำเภอแม่สอด จังหวัดตาก
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตาก
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

