



# รายงานการจัดวางระบบ ควบคุมภายใน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569



ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับ  
เขตสํานักงานศ

สํานักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำกรุงเทพมหานคร  
กรมส่งเสริมการเรียนรู้ กระทรวงศึกษาธิการ

## คำนำ

ด้วยพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561 หมวด 4 การบัญชี การรายงาน และการตรวจสอบ มาตรา 79 บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ซึ่งการควบคุมภายในถือเป็นปัจจัยสำคัญที่ช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ประหยัด และช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการผิดพลาด ความเสียหาย ความสิ้นเปลือง ความสูญเปล่าของการใช้ทรัพย์สิน หรือการกระทำอันเป็นการทุจริต

เพื่อให้หน่วย ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับเขตสัมพันธวงศ์ มีแนวทางในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบการควบคุมภายใน และสามารถนำไปใช้ในการจัดวางระบบการควบคุมภายในของสถานศึกษาได้ ซึ่งเป็นการช่วยให้การบริหารจัดการของสถานศึกษามีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับเขตสัมพันธวงศ์ จึงได้จัดทำคู่มือการจัดวางระบบและการประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับสถานศึกษา โดยอ้างอิงหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้จะช่วยสนับสนุนให้สถานศึกษามีการจัดวางระบบการควบคุมภายในที่ดีต่อไป

ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับเขตสัมพันธวงศ์

19 ธันวาคม 2568

## สารบัญ

|                                                                | หน้า |
|----------------------------------------------------------------|------|
| คำนำ                                                           | ก    |
| สารบัญ                                                         | ข    |
| หนังสือรับรองการจัดวางระบบควบคุมภายใน (วค 1)                   | ค    |
| <b>บทที่ 1 บทนำ</b>                                            | 1    |
| 1.1 การจัดวางระบบควบคุมภายใน                                   | 1    |
| 1.2 แนวทางการควบคุมภายใน                                       | 1    |
| <b>บทที่ 2 องค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน</b>              | 2    |
| 2.1 สภาพแวดล้อมการควบคุม (Control Environment)                 | 2    |
| 2.2 การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)                     | 3    |
| 2.3 กิจกรรมการควบคุม (Control Activities)                      | 4    |
| 2.4 สารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communication)      | 4    |
| 2.5 กิจกรรมการติดตามผล (Monitoring Activities)                 | 4    |
| <b>บทที่ 3 การประเมินผลและรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน</b> | 5    |
| รายงานการจัดวางระบบควบคุมภายใน วค.2                            | 6    |
| <b>กลุ่มอำนวยการ</b>                                           | 6    |
| - งานธุรการและสารบรรณ                                          | 6    |
| - งานบุคลากร                                                   | 7    |
| - งานการเงินและบัญชี                                           | 8    |
| - งานพัสดุ                                                     | 15   |
| - งานแผนงานและสารสนเทศ                                         | 19   |
| <b>กลุ่มจัดการเรียนรู้</b>                                     | 22   |
| - งานการเรียนรู้ตลอดชีวิต                                      | 22   |
| - งานการเรียนรู้เพื่อพัฒนาตนเอง                                | 23   |
| - งานการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับ                           | 24   |
| <b>ภาคผนวก</b>                                                 | 33   |
| ภาคผนวก ก แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน                | 34   |
| ภาคผนวก ข คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการจัดวางระบบการควบคุมภายในฯ | 50   |
| คณะทำงาน                                                       | 55   |

## หนังสือรับรองการจัดวางระบบการควบคุมภายใน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ประจำกรุงเทพมหานคร

ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับเขตสัมพันธวงศ์ ได้ปรับโครงสร้างใหม่ ตาม “พระราชบัญญัติส่งเสริมการเรียนรู้ พ.ศ. 2566 เมื่อวันที่ 18 เดือนมีนาคม พ.ศ.2566 และได้จัดวางระบบการควบคุมภายในแล้วเสร็จ เมื่อวันที่ 19 เดือน ธันวาคม พ.ศ.2568 ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.2561 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า ภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส ด้านการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ และข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานภายใต้การกำกับดูแลของผู้บริหารสถานศึกษาศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับเขตสัมพันธวงศ์

ลายมือชื่อ



นายศุภนันทิพัฒน์ อ่อนศรี

ครูชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับเขตสัมพันธวงศ์

วันที่ 19 เดือน ธันวาคม พ.ศ.2568

# บทที่ 1

## บทนำ

### 1.1 การจัดวางระบบการควบคุมภายใน

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยของรัฐ พ.ศ. 2561 ข้อ 2 ให้หน่วยงานของรัฐจัดวางระบบการควบคุมภายใน โดยใช้มาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นแนวทางในการจัดวางระบบการควบคุม ภายในให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน และข้อ 11 ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผู้กำกับดูแล กระทรวงเจ้าสังกัด ใช้ข้อมูลรายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน เพื่อเป็นเครื่องมือสนับสนุนให้หน่วยงาน ของรัฐสามารถขับเคลื่อนการปฏิบัติงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีการ ประเมินการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง จึงมีความจำเป็นให้หน่วยงานมีความเข้าใจและสามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ให้ถูกต้องต่อไป

### 1.2 แนวทางการควบคุมภายใน

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

2. หน่วยงานดำเนินการจัดวางระบบการควบคุมภายใน และติดตามประเมินผลการควบคุมภายในโดยต้องรายงานตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยของรัฐ พ.ศ. 2561 ซึ่งกำหนดแบบรายงานให้หน่วยงานต้องจัดทำ ได้แก่ หนังสือรับรองการจัดวางระบบการควบคุมภายในรายงานการประเมิน (วค. 1) องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.4) และแบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.5)

## บทที่ 2

### องค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน

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

- 2.1 สภาพแวดล้อมการควบคุม (Control Environment)
- 2.2 การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)
- 2.3 กิจกรรมการควบคุม (Control Activities)
- 2.4 สารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communication)
- 2.5 กิจกรรมการติดตามผล (Monitoring Activities)

#### 2.1. สภาพแวดล้อมการควบคุม (Control Environment)

สภาพแวดล้อมการควบคุมเป็นปัจจัยพื้นฐานในการดำเนินงานที่ส่งผลให้มีการนำการควบคุมภายในมาปฏิบัติทั่วทั้งหน่วยงานของรัฐ ทั้งนี้ผู้กำกับดูแลและฝ่ายบริหารจะต้องสร้างบรรยากาศให้ทุกระดับตระหนักถึงความสำคัญของการควบคุมภายใน รวมทั้งการดำเนินงานที่คาดหวังของผู้กำกับดูแลและ ฝ่ายบริหาร ทั้งนี้สภาพแวดล้อมการควบคุมดังกล่าวเป็นพื้นฐานสำคัญที่จะส่งผลกระทบต่อองค์ประกอบของการควบคุมภายในอื่นๆ

**สภาพแวดล้อมของการควบคุมประกอบด้วย 5 หลักการ ดังนี้**

**หลักการที่ 1** หน่วยงานของรัฐแสดงให้เห็นถึงความยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรงและจริยธรรม

**หลักการที่ 2** ผู้กำกับดูแลของหน่วยงานของรัฐแสดงให้เห็นถึงความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหาร และมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน

**หลักการที่ 3** หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจัดให้มีโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล

**หลักการที่ 4** หน่วยงานของรัฐแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจ พัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ

**หลักการที่ 5** หน่วยงานของรัฐกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

## 2.2 การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)

การประเมินความเสี่ยงเป็นกระบวนการที่ดำเนินการอย่างต่อเนื่องและเป็นประจำ เพื่อระบุและวิเคราะห์ความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ รวมถึงกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น ฝ่ายบริหารควรคำนึงถึงการเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อมภายนอกและภารกิจภายในทั้งหมดที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ

**การประเมินความเสี่ยงประกอบด้วย 4 หลักการ ดังนี้**

**หลักการที่ 6** หน่วยงานของรัฐระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กรไว้อย่างชัดเจนและเพียงพอที่จะสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์

**หลักการที่ 7** หน่วยงานของรัฐระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างครอบคลุมทั้งหน่วยงานของรัฐ และวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น

**หลักการที่ 8** หน่วยงานของรัฐพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริต เพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยง ที่ส่งผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์

**หลักการที่ 9** หน่วยงานของรัฐระบุและประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อระบบการควบคุมภายใน

**ขั้นตอนการประเมินความเสี่ยง**

การปฏิบัติงานจริงในขั้นตอนการประเมินความเสี่ยง สามารถจำแนกเป็นลำดับขั้นตอนได้ดังนี้

**1. การเตรียมการและกำหนดวัตถุประสงค์ (Preparation and Objective Setting)**  
ก่อนเริ่มการประเมิน หน่วยงานต้องศึกษาและทำความเข้าใจภารกิจตามกฎหมายจัดตั้ง หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานที่สำคัญ วัตถุประสงค์ของภารกิจ และโครงสร้างของหน่วยงาน โดยต้องกำหนดวัตถุประสงค์การดำเนินงานให้สอดคล้องกับภารกิจ และกำหนดกิจกรรมที่จะทำให้บรรลุตามวัตถุประสงค์นั้น

**2. การระบุความเสี่ยง (Risk Identification)** เป็นขั้นตอนการทำความเข้าใจสาเหตุของการเกิดความเสี่ยง โดยระบุถึงเหตุการณ์หรือกิจกรรมในกระบวนการปฏิบัติงานที่อาจเกิดความผิดพลาด ความเสียหาย หรือเป็นอุปสรรคต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ การระบุความเสี่ยงต้องพิจารณาปัจจัยต่าง ๆ ดังนี้

2.1 ความเสี่ยงที่เกิดจากปัจจัยภายในและภายนอก

2.2 ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์ ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน ด้านการปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ และด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

2.3 ความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญที่อาจทำให้การดำเนินงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์

## 2.3 กิจกรรมการควบคุม (Control Activities)

กิจกรรมการควบคุมเป็นการปฏิบัติที่กำหนดไว้ในนโยบายและกระบวนการดำเนินงาน เพื่อให้มั่นใจว่าการปฏิบัติตามคำสั่งการของฝ่ายบริหารจะลดหรือควบคุมความเสี่ยงให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ กิจกรรมการควบคุมควรได้รับการนำไปปฏิบัติทั่วทุกระดับของหน่วยงานของรัฐ ในกระบวนการปฏิบัติงานขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ รวมถึงการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงาน

กิจกรรมการควบคุมประกอบด้วย 3 หลักการ ดังนี้

**หลักการที่ 10** หน่วยงานของรัฐระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุม เพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

**หลักการที่ 11** หน่วยงานของรัฐระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์

**หลักการที่ 12** หน่วยงานของรัฐจัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบาย ประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติ

## 2.4 สารสนเทศและการสื่อสาร (Information & Communication)

สารสนเทศเป็นสิ่งที่จำเป็นสำหรับหน่วยงานของรัฐที่จะช่วยให้มีการดำเนินการตามการควบคุมภายในที่กำหนด เพื่อสนับสนุนให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ การสื่อสารเกิดขึ้นได้ทั้งจากภายในและภายนอก และเป็นช่องทางเพื่อให้ทราบถึงสารสนเทศที่สำคัญในการควบคุมการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ การสื่อสารจะช่วยให้บุคลากรในหน่วยงานมีความเข้าใจถึงความรับผิดชอบและความสำคัญของการควบคุมภายในที่มีต่อการบรรลุวัตถุประสงค์

สารสนเทศและการสื่อสารประกอบด้วย 3 หลักการ ดังนี้

**หลักการที่ 13** หน่วยงานของรัฐจัดทำหรือจัดหาและใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด

**หลักการที่ 14** หน่วยงานของรัฐมีการสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายในซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด

**หลักการที่ 15** หน่วยงานของรัฐมีการสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด

## 2.5 การติดตามประเมินผล (Monitoring)

กิจกรรมการติดตามผลเป็นการประเมินผลระหว่างการปฏิบัติงาน การประเมินผลเป็นรายครั้ง หรือเป็นการประเมินผลทั้งสองวิธีร่วมกัน เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามหลักการในแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายในทั้ง 5 องค์ประกอบ กรณีที่ผลการประเมินการควบคุมภายในจะก่อให้เกิดความเสียหายความเสียหายต่อหน่วยงานของรัฐ ให้รายงานต่อฝ่ายบริหาร และผู้กำกับดูแลอย่างทันเวลา

การติดตามประเมินผลประกอบด้วย 2 หลักการ ดังนี้

**หลักการที่ 16** หน่วยงานของรัฐระบุ พัฒนา และดำเนินการประเมินผลระหว่างการปฏิบัติงาน และหรือการประเมินผลเป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

**หลักการที่ 17** หน่วยงานของรัฐประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่อง หรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม

### บทที่ 3

## การประเมินผลและรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยของรัฐ พ.ศ. 2561 กำหนดให้หน่วยงานมีการประเมินผลการควบคุมภายในอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้งและรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในตามระยะเวลาที่กำหนด โดยใช้เครื่องมือดังต่อไปนี้ในการประเมินผลการควบคุมภายใน เพื่อให้การรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

### เครื่องมือประเมินผลการควบคุมภายใน

1. แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (ภาคผนวก) เป็นเครื่องมือที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการกำหนดขึ้นสำหรับการบริหารการควบคุมภายใน เพื่อช่วยให้ผู้บริหารและผู้ประเมินตัดสินใจได้ว่าระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานที่มีอยู่เหมาะสมเพียงพอหรือควรแก้ไขปรับปรุงในจุดใด แบบประเมิน ๑ แยกเป็น 5 องค์ประกอบของการควบคุมภายใน และแต่ละองค์ประกอบจะประกอบไปด้วยหัวข้อหลักและหัวข้อย่อยที่เกี่ยวข้องกัน เพื่อนำมาเป็นข้อมูลในการจัดทำรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.4)

2. แบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.5) เป็นเครื่องมือที่ใช้ระบุและวิเคราะห์ความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน ในการระบุความเสี่ยงต้องตั้งคำถามว่ามีเหตุการณ์หรือกิจกรรมใดของกระบวนการปฏิบัติงานที่อาจเกิดความผิดพลาด ความเสียหาย การสูญเสีย การรั่วไหล หรือเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานไม่ให้อบรมผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดรวมทั้งกำหนดหรือเสนอแนะแนวทางปรับปรุงการควบคุมภายในของภารกิจที่มีจุดอ่อนหรือความเสี่ยงเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

### หน่วยงานที่มีหน้าที่รายงานตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ๑ กำหนด

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยของรัฐ พ.ศ. 2561 กำหนดแบบรายงานให้หน่วยงานต้องจัดทำ ดังนี้ รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.4) และแบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.5) หน่วยงานที่มีหน้าที่รายงานตามแบบที่กำหนด คือ หน่วยงานในสังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ได้แก่ สถาบัน สกร.ภาค สำนักงาน สกร.ประจำกรุงเทพมหานคร สกร.ระดับเขต ศูนย์ฝึกและพัฒนาอาชีพราษฎรไทยบริเวณชายแดน ณ ศูนย์วิทยาศาสตร์เพื่อการศึกษา สถาบันการศึกษาและพัฒนาต่อเนื่องสิรินธร อุทยานวิทยาศาสตร์ พระจอมเกล้า ณ หว้ากอ ศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนกาญจนาภิเษก ศูนย์วงเดือน อาคมสุทัศน์ และกลุ่ม / ศูนย์ส่วนกลาง

### หน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน

ผู้ตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ในการสอบทานและประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน เพื่อให้หน่วยงานสามารถพัฒนาระบบการควบคุมภายในให้ดียิ่งขึ้น รวมทั้งสนับสนุนการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ให้บรรลุวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

รายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายใน  
ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับเขตสัมพันธวงศ์  
สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำกรุงเทพมหานคร  
ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 17 ธันวาคม 2568 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2569

| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง<br>หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงาน<br>หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ<br>หน่วยงานของรัฐ / วัตถุประสงค์                                                                                                                | สภาพแวดล้อมการควบคุม                                                                                                                                                                                                                           | ความเสี่ยงที่สำคัญ                                                                                                                                                                                                           | กิจกรรมการควบคุมที่สำคัญ                                                                                                                                         | งานที่<br>รับผิดชอบ  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| งานธุรการและสารบรรณ<br>วัตถุประสงค์<br>เพื่อเป็นการสนับสนุนให้บุคลากรของ<br>สกร.ระดับเขตสัมพันธวงศ์ ปฏิบัติงาน<br>ได้ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมายและ<br>เพื่อให้การปฏิบัติงานธุรการและงาน<br>สารบรรณเป็นไปด้วยความรวดเร็วและมี<br>ประสิทธิภาพ | ขั้นตอนงาน<br>1. ปฏิบัติงานตามระเบียบ<br>หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับ<br>งานสารบรรณ<br>2. ปฏิบัติตามหนังสือสั่งการ<br>กระทรวงศึกษาธิการและ<br>หน่วยงานการกำกับดูแล<br>3. การจัดทำหมวดหมู่เอกสารให้<br>ชัดเจนและการจัดทะเบียนคุม<br>เพื่อการสืบค้น | 1. การรับหนังสือราชการล่าช้า<br>ทำให้การดำเนินงาน ไม่ทัน<br>กำหนดเวลา<br>2. การจัดส่งผิดหน่วยงาน หรือ<br>ส่งผิดบุคคล ส่งผลให้ข้อมูล<br>รั่วไหล<br>3. หนังสือเวียนหรือคำสั่ง<br>ภายในหน่วยงานไม่ได้รับ<br>การแจ้งอย่างทั่วถึง | 1. ใช้ระบบสารบรรณ<br>อิเล็กทรอนิกส์<br>2. ตรวจสอบก่อนส่งทุกครั้ง<br>3. จัดระบบเวียนเอกสาร<br>แบบมีการเซ็นรับทราบ<br>4. ใช้ระบบประกาศหรือแจ้งเตือน<br>ผ่านออนไลน์ | งานธุรการ<br>สารบรรณ |

| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง<br>หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงาน<br>หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ<br>หน่วยงานของรัฐ / วัตถุประสงค์                                                         | สภาพแวดล้อมการควบคุม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | ความเสี่ยงที่สำคัญ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | กิจกรรมการควบคุมที่สำคัญ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | งานที่<br>รับผิดชอบ |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| <b>งานบุคลากร</b><br><b>วัตถุประสงค์</b><br>เพื่อให้การดำเนินการอย่างถูกต้อง<br>รวดเร็ว โปร่งใส เป็นไปตามระเบียบ<br>กฎหมาย ข้อบังคับต่าง ๆ และถือ<br>ปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน | 1. การบริหารงานบุคคล<br>2. การบรรจุแต่งตั้ง/โยกย้าย<br>3. การสรรหา/การสอบคัดเลือก<br>บุคลากร<br>4. การประเมินผลการปฏิบัติงาน<br>ของบุคลากร<br>5. คำนวณวันลาของข้าราชการ<br>พนักงานราชการ และบุคลากร<br>6. จัดทำทำเนียบบุคลากร<br>7. จัดทำแฟ้มบุคลากร<br>8. ส่งเสริมพัฒนาบุคลากรใน<br>หน่วยงานให้มีความรู้<br>ความสามารถในการจัดกิจกรรม<br>9. การลาและการลาออก<br>10. จัดทำรายงานที่เกี่ยวกับงาน<br>บุคลากร<br>11. สวัสดิการ | 1. การสรรหา/การสอบคัดเลือก<br>บุคลากรไม่ตรงตามระเบียบ<br>2. การประเมินผลการ<br>ปฏิบัติงานของบุคลากรใช้แบบ<br>ประเมินที่ไม่ถูกต้อง<br>3. ไม่มีการลงสมุดคุมวันลาของ<br>ข้าราชการ พนักงานราชการ<br>และบุคลากร<br>4. จัดทำทำเนียบบุคลากรไม่<br>เป็นปัจจุบัน<br>5. จัดทำแฟ้มบุคลากรไม่<br>ครบถ้วน<br>6. ขาดการส่งเสริมพัฒนา<br>บุคลากรในหน่วยงานให้มี<br>ความรู้ ความสามารถในการจัด<br>กิจกรรมอย่างต่อเนื่อง<br>7. ไม่จัดทำรายงานที่เกี่ยวกับ<br>งานบุคลากร | 1. ศึกษาข้อมูล ระเบียบที่<br>เกี่ยวข้องให้ชัดเจน เรื่องการสรร<br>หา/การสอบคัดเลือกบุคลากร<br>2. ใช้แบบประเมินผลการ<br>ปฏิบัติงานของบุคลากรให้ถูกต้อง<br>เหมาะสม<br>3. จัดทำสมุดคุมและรายงานสรุป<br>วันลาของข้าราชการ พนักงาน<br>และบุคลากรให้เป็นปัจจุบัน<br>4. จัดทำทำเนียบบุคลากรให้เป็น<br>ปัจจุบัน<br>5. จัดทำแฟ้มบุคลากรให้ครบถ้วน<br>ทุกคน<br>6. ส่งเสริมพัฒนาบุคลากรใน<br>หน่วยงานให้มีความรู้ | งานบุคลากร          |

| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง<br>หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงาน<br>หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ<br>หน่วยงานของรัฐ / วัตถุประสงค์                                                           | สภาพแวดล้อมการควบคุม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | ความเสี่ยงที่สำคัญ                                                                                 | กิจกรรมการควบคุมที่สำคัญ                                                                                                              | งานที่<br>รับผิดชอบ    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| <b>งานการเงินและบัญชี<br/>วัตถุประสงค์</b><br>เพื่อให้การดำเนินการอย่างถูกต้อง<br>รวดเร็ว โปร่งใส เป็นไปตามระเบียบ<br>กฎหมาย ข้อบังคับต่าง ๆ และถือ<br>ปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน | <b>ขั้นตอน</b><br><b>1. การรับเงิน</b><br>1.1 สถานศึกษาออก<br>ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน<br>ให้แก่ผู้ชำระเงินทุกครั้งที่มี<br>การรับเงิน<br>1.2 นำหลักฐานการรับเงินให้<br>เจ้าหน้าที่บัญชีลงบัญชี<br>1.3 นำเงินที่ได้รับจัดเก็บและ<br>นำฝากตามระเบียบของทาง<br>ราชการ<br>1.4 มีการจัดทำทะเบียนคุม<br>ใบเสร็จรับเงินและรายงาน<br>การใช้ใบเสร็จรับเงินทุกสิ้น<br>ปีงบประมาณ | 1. ระเบียบหลักเกณฑ์เกี่ยวกับ<br>การรับเงิน การออกหลักฐานการ<br>รับเงิน และ<br>การออกใบเสร็จรับเงิน | 1. ศึกษาระเบียบหลักเกณฑ์<br>ที่เกี่ยวข้องกับการรับเงิน<br>การออกหลักฐานการรับเงิน และ<br>การออกใบเสร็จ<br>2. ตรวจสอบหลักฐานการรับเงิน | งานการเงิน<br>และบัญชี |

| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง<br>หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงาน<br>หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ<br>หน่วยงานของรัฐ / วัตถุประสงค์ | สภาพแวดล้อมการควบคุม                                                                                                                                                                                                               | ความเสี่ยงที่สำคัญ                                                                 | กิจกรรมการควบคุมที่สำคัญ                                                                                                                                                              | งานที่<br>รับผิดชอบ |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
|                                                                                                                            | <p>1.5 เมื่อสิ้นปีงบประมาณ มีการเจาะรู หรือประทับตรา เลิกใช้ใบเสร็จรับเงินในเล่มที่ยังใช้ ไม่หมด</p> <p>1.6 ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน ให้ใช้ตามแบบของทางราชการและให้อยู่ในความควบคุมของส่วนราชการต้นสังกัดของสถานศึกษานั้น</p> |                                                                                    |                                                                                                                                                                                       |                     |
|                                                                                                                            | <p><b>2. การเบิกจ่ายเงิน</b></p> <p>2.1 การจ่ายเงินต้องปฏิบัติ ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ของทางราชการ หากไม่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับกำหนดเฉพาะต้องถือ ปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ</p>                                  | <p>1. หลักเกณฑ์การเบิกจ่าย บาง ข้อมีการเปลี่ยนแปลง</p> <p>2. การเบิกจ่ายล่าช้า</p> | <p>1. ตรวจสอบเอกสารและประเภท ค่าใช้จ่ายก่อนเบิก</p> <p>2. มีผู้ตรวจทานภายในก่อนเสนอ ลงนามจ่าย</p> <p>3. ทบทวนหลักเกณฑ์การเบิกจ่าย อย่างสม่ำเสมอ</p> <p>4. กำชับ ติดตามการเบิกจ่าย</p> |                     |

| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง<br>หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงาน<br>หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ<br>หน่วยงานของรัฐ / วัตถุประสงค์ | สภาพแวดล้อมการควบคุม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | ความเสี่ยงที่สำคัญ                                                              | กิจกรรมการควบคุมที่สำคัญ                                                                             | งานที่<br>รับผิดชอบ |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
|                                                                                                                            | <p>2.2 การจ่ายเงินให้กับเจ้าหน้าที่<br/>หรือผู้มีสิทธิ รับเงินเป็นเงินสด<br/>หรือเงินฝากธนาคารตามวงเงินที่<br/>มีอำนาจในการอนุมัติจ่าย</p> <p>2.3 การจ่ายเงินต้องจ่ายตาม<br/>หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินของ<br/>ค่าใช้จ่ายในแต่ละประเภท</p>                                                                                                                   |                                                                                 |                                                                                                      |                     |
|                                                                                                                            | <p><b>3. การจัดเก็บเงิน</b></p> <p>3.1 แต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงิน</p> <p>3.2 จัดทำรายงานเงินคงเหลือ<br/>ประจำวันของสถานศึกษาให้<br/>คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน<br/>รับทราบและตรวจสอบทุกครั้งที่มี<br/>การรับจ่ายเงินและนำเงินเก็บ<br/>รักษาในที่ปลอดภัยตามระเบียบ<br/>ของทางราชการ</p> <p>3.3 สถานศึกษาเก็บรักษาเงิน<br/>สดไว้เพื่อสำรองใช้จ่ายได้ภายใน</p> | <p>1. จัดทำรายงานเงินคงเหลือ<br/>ประจำวัน ในบางวันอาจจะ<br/>ไม่เป็นปัจจุบัน</p> | <p>1. ให้เก็บเงินสดในตู้নির্য<br/>2. ให้มีการตรวจนับเงินสด<br/>ทุกวัน<br/>3. กำกับติดตามการทำงาน</p> |                     |

| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง<br>หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงาน<br>หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ<br>หน่วยงานของรัฐ / วัตถุประสงค์ | สภาพแวดล้อมการควบคุม                                                                                                                                                                                                                                     | ความเสี่ยงที่สำคัญ | กิจกรรมการควบคุมที่สำคัญ | งานที่<br>รับผิดชอบ |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------|---------------------|
|                                                                                                                            | <p>วงเงินที่ส่วนราชการต้นสังกัดกำหนด</p> <p>3.4 เงินสดที่เกิน 5,000 บาท แต่ไม่เกิน 45,000 บาทให้นำฝากธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจหรือธนาคารที่ได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลังประเภทกระแสรายวัน/ออมทรัพย์</p>                                              |                    |                          |                     |
|                                                                                                                            | <p>4. การนำส่งเงิน</p> <p>4.1 เจ้าหน้าที่การเงินต้องนำเงินส่วนที่เกินอำนาจเก็บรักษานำฝากส่วนราชการผู้เบิกตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการ</p> <p>4.2 เงินส่วนที่สถานศึกษาไม่มีอำนาจในการเก็บรักษา เช่น เงินประกันสัญญา นำฝากส่วนราชการผู้เบิก</p> |                    |                          |                     |

| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง<br>หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงาน<br>หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ<br>หน่วยงานของรัฐ / วัตถุประสงค์ | สภาพแวดล้อมการควบคุม                                                                                                                                                                                                                                                                                | ความเสี่ยงที่สำคัญ | กิจกรรมการควบคุมที่สำคัญ | งานที่<br>รับผิดชอบ |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------|---------------------|
|                                                                                                                            | <p>4.3 จัดทำสมุดคู่ฝากที่มีการ<br/>นำเงินฝากสำนักงาน สกร.ประจำ<br/>จังหวัด</p> <p>4.4 เงินรายได้จากขาย<br/>ทอดตลาดของทรัพย์สินที่จัดซื้อ<br/>โดยเงินงบประมาณ และเงิน<br/>ค่าปรับจากการผิดเงื่อนไขใน<br/>สัญญาจากเงินงบประมาณให้<br/>นำส่งส่วนราชการ ผู้เบิกเพื่อนำส่ง<br/>เป็นเงินรายได้แผ่นดิน</p> |                    |                          |                     |
|                                                                                                                            | <p><b>5. การทำบัญชี</b></p> <p>5.1 จัดทำทะเบียนคุมเงิน<br/>งบประมาณ/นอกงบประมาณ</p> <p>5.2 จัดทำทะเบียนคุมเงินฝาก<br/>ธนาคารประเภทกระแสรายวัน</p> <p>5.3 งบเทียบยอดเงินฝาก<br/>ธนาคารครบถ้วนทุกบัญชี</p>                                                                                            |                    |                          |                     |

| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง<br>หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงาน<br>หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ<br>หน่วยงานของรัฐ / วัตถุประสงค์ | สภาพแวดล้อมการควบคุม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | ความเสี่ยงที่สำคัญ | กิจกรรมการควบคุมที่สำคัญ | งานที่<br>รับผิดชอบ |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------|---------------------|
|                                                                                                                            | <p>5.4 จัดทำทะเบียนคุมหลักฐาน<br/>การเบิกเงิน</p> <p>5.5 จัดทำทะเบียนคุมใบสำคัญ<br/>คู่จ่าย</p> <p>5.6 จัดทำทะเบียนคุมการรับ<br/>ใบเสร็จรับเงินจากต้นสังกัด</p> <p>5.7 มีการจัดทำรายงานการรับ<br/>จ่ายเงินนอกงบประมาณและ<br/>สำเนารายงานเงินคงเหลือ<br/>ประจำวัน ณ วันทำการสุดท้าย<br/>ของเดือน</p> <p>5.8 มีการจัดทำรายงานการรับ<br/>จ่ายเงินรายได้สถานศึกษาส่ง<br/>สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภายใน<br/>30 วันนับจากวันสิ้นเดือน</p> |                    |                          |                     |

| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง<br>หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงาน<br>หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ<br>หน่วยงานของรัฐ / วัตถุประสงค์ | สภาพแวดล้อมการควบคุม                                                                                                                                                                                                                   | ความเสี่ยงที่สำคัญ                                                                                           | กิจกรรมการควบคุมที่สำคัญ                                                                                                  | งานที่<br>รับผิดชอบ |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
|                                                                                                                            | <b>6. การยืมเงิน</b><br>6.1 มีการจ่ายเงินยืมจากเงิน<br>รายได้สถานศึกษา/เงินนอก<br>งบประมาณอื่น<br>6.2 มีการจัดทำทะเบียนคุม<br>ลูกหนี้ แยกตามประเภทของเงิน<br>6.3 มีการออกใบเสร็จรับเงิน<br>หรือใบรับใบสำคัญให้ผู้ยืมไว้เป็น<br>หลักฐาน |                                                                                                              | 1. ให้ผู้ที่ไปราชการหรือจัด<br>โครงการเป็นผู้ยืมเงินด้วยตนเอง                                                             |                     |
|                                                                                                                            | <b>7. ทะเบียนเงินยืม</b><br>7.1 จัดทำทะเบียนคุมเอกสาร<br>แทนตัวเงิน                                                                                                                                                                    |                                                                                                              |                                                                                                                           |                     |
|                                                                                                                            | <b>8. การล้างเงินยืม</b><br>8.1 มีการออกใบเสร็จรับเงิน<br>หรือใบรับใบสำคัญให้ผู้ยืมไว้เป็น<br>หลักฐาน<br>8.2 มีการนำหลักฐานส่งใช้<br>เงินยืมไปเบิกเงินงบประมาณมา<br>ชดใช้ให้ถูกต้อง ครบถ้วน                                            | 1. การล้างเงินยืมเจ้าหน้าที่<br>การเงินมีการทวงถามด้วยวาจา<br>โดยไม่ได้ทำหนังสือทวงถามเป็น<br>ลายลักษณ์อักษร | 1. เมื่อครบกำหนดคืนเงินตาม<br>สัญญา ยืมควรทำหนังสือทวงถาม<br>ให้คืนเงินยืมเป็นลายลักษณ์อักษร<br>และให้ผู้ยืมลงชื่อรับทราบ |                     |

| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง<br>หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงาน<br>หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ<br>หน่วยงานของรัฐ / วัตถุประสงค์                                                                                                                                                                                                                                   | สภาพแวดล้อมการควบคุม                                                                                                                                                                                                                                                                                             | ความเสี่ยงที่สำคัญ                                                                                                                                                                                       | กิจกรรมการควบคุมที่สำคัญ                                                                                                                                                                                                                                                                   | งานที่<br>รับผิดชอบ |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| <b>งานพัสดุ</b><br><b>วัตถุประสงค์</b><br>1. เพื่อให้การดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง<br>และการบริหารพัสดุภาครัฐมีกรอบการ<br>ปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน<br>2. เพื่อให้เกิดความโปร่งใสและเปิด<br>โอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม<br>3. เพื่อให้เป็นไปตามหลัก<br>ธรรมาภิบาล<br>4. เพื่อป้องกันปัญหาการทุจริตและ<br>ประพฤตินิชอบในการจัดซื้อจัดจ้าง<br>ภาครัฐ | <b>ขั้นตอน</b><br><b>1. การบริหารพัสดุ</b><br>1.1 ระเบียบ ข้อบังคับ คู่มือ<br>การดำเนินงาน<br>1.2 ทะเบียนคุมใบสั่งซื้อสั่งจ้าง<br>3. การตรวจสอบความถูกต้อง<br>ของขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง ดังนี้<br>3.1 งบประมาณ/วิธีการ<br>3.2 การบันทึกข้อมูลการจัดซื้อ<br>จัดจ้างภาครัฐ (e-GP)<br>3.3 การสอบทานก่อนการอนุมัติ | 1. มีเจ้าหน้าที่พัสดุจำนวน 1<br>คน ส่งผลให้การทำงานล่าช้า                                                                                                                                                | 1. จัดทำคู่มือการดำเนินงาน<br>2. กำหนดให้ผู้จัดแจ้งการจัด<br>กิจกรรมล่วงหน้าอย่าง 15 วัน<br>และรายการจัดซื้อจัดจ้าง<br>3. กำหนดให้ผู้จัดแจ้งระบุ<br>รายละเอียดพัสดุที่ชัดเจน เช่น<br>ขนาด สี รุ่น ข้อจำกัดของพัสดุ<br>เป็นต้น<br>4. จัดอบรมความรู้ด้านพัสดุให้กับ<br>เจ้าหน้าที่และบุคลากร | งานพัสดุ            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <b>2. การจัดหา</b><br>2.1 สรรวจรายละเอียดที่จะขอ<br>ซื้อขอจ้าง<br>2.2 ติดต่อผู้ขายหรือผู้รับจ้าง<br>เพื่อเสนอราคาการจัดซื้อจัดจ้าง<br>ตามรายการ<br>2.3 จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง<br>เสนอผู้บริหาร                                                                                                                  | 1. ราคาของวัสดุบางรายการมี<br>ราคาสูงเนื่องจากการเป็นการเบิก<br>รูปแบบเครดิต ส่งผลให้ได้<br>จำนวนวัสดุไม่เพียงพอในการ<br>ดำเนินงาน<br>2. ในพื้นที่ไม่มีผู้รับจ้างในการ<br>จัดจ้างที่ทำหลักผู้ขาย เมื่อมี | 1. ปฏิบัติตามระเบียบโดย<br>เคร่งครัด ประหยัด และคุ้มค่า<br>2. กำหนดให้ผู้จัดแจ้งระบุ<br>รายละเอียดพัสดุที่ชัดเจน เช่น<br>ขนาด สี รุ่น เป็นต้นถ้ามีผู้ค้าที่<br>จำหน่ายพัสดุนั้นมา                                                                                                          |                     |

| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง<br>หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงาน<br>หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ<br>หน่วยงานของรัฐ / วัตถุประสงค์ | สภาพแวดล้อมการควบคุม                                                                                                                                                                                                                                                                                | ความเสี่ยงที่สำคัญ                                                                                                                           | กิจกรรมการควบคุมที่สำคัญ                                                                                                                                                                                                               | งานที่<br>รับผิดชอบ |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
|                                                                                                                            | <p>2.4 รายงานการพิจารณาผลขอ<br/>อนุมัติการจัดซื้อจัดจ้าง/ประกาศ<br/>ผู้ชนะ</p> <p>2.5 จัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง</p> <p>2.6 กำหนดวันส่งของ/ส่งมอบงาน</p>                                                                                                                                              | <p>ครุภัณฑ์ชำรุด บุคลากรทำเรื่อง<br/>ขอซ่อมแล้ว ค่อนข้างหาผู้รับ<br/>จ้างได้ยาก เช่น ซ่อม<br/>คอมพิวเตอร์ ซ่อมเครื่อง<br/>ปริ้นเตอร์ ฯลฯ</p> | <p>3. สำรวจและจัดทำทะเบียนราคา<br/>กลางของผู้ค้าอย่างน้อย 3 ราย</p> <p>4. จัดหาผู้ค้าในพื้นที่ใกล้เคียงที่มี<br/>หลักผู้ขายกับสำนักงานส่งเสริม<br/>การเรียนรู้ประจำ<br/>กรุงเทพมหานคร</p> <p>5. ปฏิบัติตามระเบียบโดย<br/>เคร่งครัด</p> |                     |
|                                                                                                                            | <p><b>3. การตรวจรับ</b></p> <p>3.1 แต่งตั้งคณะกรรมการ<br/>ตรวจรับพัสดุ</p> <p>3.2 ผู้ตรวจรับพัสดุดูตรวจสอบ<br/>พัสดุตามเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>3.3 บันทึกข้อมูลการจัดซื้อ<br/>จัดจ้างภาครัฐ (e-GP)</p> <p>3.4 การตรวจทาน</p> <p>3.5 ลงนามใบตรวจรับพัสดุ<br/>และอนุมัติ/ทราบผลการเบิกจ่าย</p> |                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                        |                     |

| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง<br>หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงาน<br>หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ<br>หน่วยงานของรัฐ / วัตถุประสงค์ | สภาพแวดล้อมการควบคุม                                                                                                                                                                                                                                                   | ความเสี่ยงที่สำคัญ                                                                                                                                                                        | กิจกรรมการควบคุมที่สำคัญ                                                                                                                                                              | งานที่<br>รับผิดชอบ |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
|                                                                                                                            | <b>4. การควบคุม/การเบิกจ่าย</b><br>4.1 จัดทำบัญชีควบคุมพัสดุที่มีการจัดซื้อจัดจ้างและเบิกจ่าย<br>4.2 จัดทำทะเบียนควบคุมทรัพย์สิน<br>4.3 จัดทำใบเบิก<br>4.4 เบิกจ่ายพัสดุตามรายการเบิก<br>4.5 ตรวจสอบจำนวนการเบิกพัสดุกับทะเบียนให้ตรงกัน<br>4.6 รายงานให้ผู้บริหารทราบ | 1. การทำบัญชีคุมพัสดุไม่เป็นปัจจุบัน<br>2. ภาระงานของเจ้าหน้าที่พัสดุนี้นาน ไม่สามารถดำเนินงานจัดหา/เบิกจ่ายได้ทันการจัดกิจกรรม/โครงการ<br>3. การจัดทำเอกสารเบิกจ่ายกิจกรรม/โครงการล่าช้า | 1. เจ้าหน้าที่จัดทำบัญชีควบคุมพัสดุให้เป็นปัจจุบัน<br>2. การเบิกจ่ายกำหนดระยะเวลาในการส่งเอกสารเบิกจ่ายภายใน 7 วันหลังจากจัดกิจกรรม<br>3. ตรวจสอบเอกสารปฏิบัติตามระเบียบโดยเคร่งครัด  |                     |
|                                                                                                                            | <b>5. การบำรุงรักษา</b><br>5.1 แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบสภาพวัสดุและครุภัณฑ์ให้พร้อมใช้งาน<br>5.2 จัดทำแผนการบำรุงรักษา<br>5.3 บันทึกประวัติการบำรุงรักษาของทรัพย์สิน<br>5.4 ดำเนินการบำรุงรักษาตามแผนที่กำหนด<br>5.5 รายงานผู้บริหารทราบ                       | 1. บุคลากรขาดความรู้ในการดูแลรักษา วัสดุครุภัณฑ์รวมถึงอาคารสถานที่ จึงไม่สามารถบำรุงรักษาได้                                                                                              | 1. กำหนดระยะเวลาในการตรวจสอบคุณภาพของวัสดุ ครุภัณฑ์ให้พร้อมใช้งาน เช่น 3 เดือน/ครั้ง<br>2. มอบหมายบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการบำรุงรักษาครุภัณฑ์เบื้องต้นแต่ละประเภทตามความถนัด |                     |

| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง<br>หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงาน<br>หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ<br>หน่วยงานของรัฐ / วัตถุประสงค์ | สภาพแวดล้อมการควบคุม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | ความเสี่ยงที่สำคัญ                                                                                                                                | กิจกรรมการควบคุมที่สำคัญ                                                                                                                                 | งานที่<br>รับผิดชอบ |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
|                                                                                                                            | <p><b>6. การจำหน่าย</b></p> <p>6.1 แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีและคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงกรณีมีการจำหน่ายพัสดุ</p> <p>6.2 ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี ปีละ 1 ครั้ง</p> <p>6.3 รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ได้แก่ครุภัณฑ์เสื่อมสภาพ ครุภัณฑ์ชำรุด</p> <p>6.4 รายงานผลการสอบข้อเท็จจริงและรายงานผลการจำหน่ายพัสดุให้ผู้บริหารทราบ</p> | <p>1. การจำหน่ายพัสดুরวมกันครั้งหนึ่งเกิน 500,000 บาท</p> <p>สถานศึกษาไม่สามารถดำเนินการเองได้</p> <p>2. วัสดุ/ครุภัณฑ์ชำรุดไม่สามารถหาได้ครบ</p> | <p>1. ส่งเรื่องให้ สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัด กรุงเทพมหานคร ดำเนินการจำหน่ายตามระเบียบ</p> <p>2. ดำเนินการจำหน่ายตามระเบียบโดยเคร่งครัด</p> |                     |

| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง<br>หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงาน<br>หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ<br>หน่วยงานของรัฐ / วัตถุประสงค์                                                                             | สภาพแวดล้อมการควบคุม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | ความเสี่ยงที่สำคัญ                                                          | กิจกรรมการควบคุมที่สำคัญ                                                                                                     | งานที่<br>รับผิดชอบ           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| <p>งานแผนและสารสนเทศ</p> <p>1. การจัดทำแผนปฏิบัติราชการ<br/>ประจำปี</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>1. เพื่อมีแนวทางการปฏิบัติงาน<br/>ของหน่วยงาน/สถานศึกษาให้บรรลุ<br/>วัตถุประสงค์ตามเป้าหมายที่กำหนด</p> | <p>ขั้นตอนของงานจัดทำ<br/>แผนปฏิบัติการประจำปีของ<br/>สถานศึกษา</p> <p>1. นำข้อมูลการจัดสรร<br/>งบประมาณจากสำนักส่งเสริมการ<br/>เรียนรู้ประจำกรุงเทพมหานครมา<br/>จัดทำแผนงาน/โครงการ/<br/>กิจกรรมของสถานศึกษาให้<br/>สอดคล้องกับนโยบาย และ<br/>จุดเน้นการดำเนินงานของกรม<br/>ส่งเสริมการเรียนรู้ สำนักงาน<br/>ส่งเสริมการเรียนรู้ประจำ<br/>กรุงเทพมหานครและแผนพัฒนา<br/>การจัดการเรียนรู้ของสถานศึกษา</p> | <p>1. การวิเคราะห์นโยบาย และ<br/>จุดเน้น ขาดความชัดเจนใน<br/>รายละเอียด</p> | <p>1. จัดประชุมชี้แจงแนวทางการ<br/>ปฏิบัติงานของหน่วยงาน/<br/>สถานศึกษาให้เป็นไปในแนวทาง<br/>เดียวกันให้บุคลากรทุกคนทราบ</p> | <p>งานแผนและ<br/>สารสนเทศ</p> |

| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง<br>หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงาน<br>หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ<br>หน่วยงานของรัฐ / วัตถุประสงค์ | สภาพแวดล้อมการควบคุม                                                                                                           | ความเสี่ยงที่สำคัญ                                                                                                                                                                               | กิจกรรมการควบคุมที่สำคัญ                                                                                                                                                      | งานที่<br>รับผิดชอบ |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| 2. เป็นตัวบ่งชี้ความสำเร็จของการ<br>ดำเนินงานตามโครงการ ให้เป็นไปตาม<br>นโยบายและมีประสิทธิภาพกิจกรรม<br>การจัดการเรียนรู้ | 2. นำแผนปฏิบัติการประจำปีที่ได้<br>ไปสู่การปฏิบัติงานให้บรรลุ<br>วัตถุประสงค์ตามเป้าหมาย                                       | 4. การจัดทำแผนปฏิบัติการ<br>ประจำปีเกิดความล่าช้าไม่<br>สมบูรณ์ เนื่องจากมีนโยบาย<br>เร่งด่วน ทำให้ต้องปรับแผน<br>เกิดปัจจัยภายนอกเข้ามา<br>กระทบ ทำให้การดำเนินงานไม่<br>เป็นไป ตามแผนที่วางไว้ | 3. แผนการใช้งบประมาณ<br>สามารถปรับเปลี่ยนได้<br>4. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี<br>โดยใช้ข้อมูลสารสนเทศในปีที่ผ่านมา<br>และสามารถปรับเปลี่ยนแก้ไข<br>ได้ตามความเหมาะสม           |                     |
|                                                                                                                            | 3. กำกับตรวจสอบดูแลงาน/<br>โครงการให้เกิดการดำเนินงานให้<br>เป็นไปตามแผนและให้เป็นไปตาม<br>ระเบียบแนวทางการใช้จ่าย<br>งบประมาณ | 5. การจัดกิจกรรม/โครงการ ไม่<br>เป็นไปตามแผนที่วางไว้<br>6. การกำกับติดตามขาด ความ<br>ต่อเนื่องทำให้การดำเนินงานไม่<br>เป็นไปตามแผน                                                              | 5. มีการจัดทำแผนนิเทศติดตาม<br>การจัดกิจกรรม/โครงการอย่าง<br>ต่อเนื่อง<br>6. ผู้บริหารประชุมชี้แจงคณะ<br>นิเทศให้กำกับดูแลการนิเทศ<br>ติดตามและรายงานผลเป็นลาย<br>ลักษณ์อักษร |                     |

| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง<br>หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงาน<br>หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ<br>หน่วยงานของรัฐ / วัตถุประสงค์ | สภาพแวดล้อมการควบคุม                                                | ความเสี่ยงที่สำคัญ                                              | กิจกรรมการควบคุมที่สำคัญ                                                                                                                                     | งานที่<br>รับผิดชอบ |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
|                                                                                                                            | 4. ประเมินผล รายงานผล<br>การดำเนินงานตามแผนงาน/<br>โครงการที่วางไว้ | 4. การรายงานผลปฏิบัติงาน<br>ล่าช้าไม่ตรงตามระยะเวลา<br>ที่กำหนด | 7. มีการประชุมติดตาม<br>การรายงานผลทุกเดือน<br>8. กำหนดรูปแบบการรายงานผล<br>ให้เป็นแนวทางเดียวกัน และ<br>กำหนดระยะเวลาในการส่ง<br>รายงานผลเป็นลายลักษณ์อักษร |                     |
|                                                                                                                            | 5. ดำเนินการจัดเก็บข้อมูล<br>สารสนเทศ                               | 5. ข้อมูลสารสนเทศรายงานยัง<br>ไม่ถูกต้อง                        | 9. ตรวจสอบข้อมูลสารสนเทศให้<br>ถูกต้อง<br>10. จัดเก็บข้อมูลสารสนเทศด้วย<br>วิธีการที่หลากหลาย เช่น แผ่นซีดี<br>รูปเล่มลายลักษณ์อักษร                         |                     |

| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง<br>หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงาน<br>หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ<br>หน่วยงานของรัฐ / วัตถุประสงค์                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | สภาพแวดล้อมการควบคุม                                                                                                                                                                               | ความเสี่ยงที่สำคัญ                                                                                                                                                                                                                                                                              | กิจกรรมการควบคุมที่สำคัญ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | งานที่<br>รับผิดชอบ            |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| <p>งานการเรียนรู้ตลอดชีวิต<br/>วัตถุประสงค์</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. เพื่อจัดให้มีระบบ กระตุ้นชี้แนะหรืออำนวยความสะดวกด้วยวิธีการใด ๆ ให้บุคคลสามารถเรียนรู้ได้ด้วยตนเองในเรื่องที่ตนถนัด สนใจ หรือตามความถนัดของตน</li> <li>2. เพื่อให้สามารถเข้าถึงแหล่งเรียนรู้ทุกประเภทด้วยเวลาใด ๆ ที่ตนสะดวก โดยไม่มีภาระค่าใช้จ่ายเกินสมควร</li> <li>3. เพื่อเพิ่มพูนความรู้ให้กว้างขวางรู้เท่าทันพัฒนาของโลกอย่างต่อเนื่องตลอดชีวิต</li> <li>4. เพื่อนำความรู้ไปเติมเต็มให้แก่ตนเองหรือเกิดประโยชน์ต่อสังคม</li> </ol> | <p>ขั้นตอนงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. กลุ่มเป้าหมาย (ประชาชนทุกช่วงวัย)</li> <li>2. การจัด ส่งเสริมและสนับสนุนการเรียนรู้ตลอดชีวิต</li> <li>3. การวัดและประเมินผล</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ขาดแรงจูงในการเรียนรู้</li> <li>2. ความไม่สม่ำเสมอและขาดความต่อเนื่องในการเรียนรู้</li> <li>3. แหล่งเรียนรู้บ้านหนังสือชุมชนมีผู้ใช้บริการน้อย</li> <li>4. เครื่องมือไม่สอดคล้องกับบริบทผู้เรียนหลากหลายช่วงวัยและขาดการประเมินจากสภาพจริง</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยตนเอง</li> <li>2. ออกแบบกิจกรรมที่หลากหลายและยืดหยุ่น</li> <li>3. สร้างแพลตฟอร์มการเรียนรู้ที่เข้าถึงง่าย</li> <li>4. จัดหาหนังสือเปลี่ยนทุกเดือน จัดกิจกรรม Workshop สั้น ๆ เพื่อเพิ่มผู้ใช้บริการ และแจ้งข่าวหนังสือใหม่หรือกิจกรรมผ่านไลน์ชุมชน</li> <li>5. ออกแบบเครื่องมือประเมินให้ยืดหยุ่นตามช่วงวัย และใช้การประเมินจากสภาพจริง</li> </ol> | <p>งานการเรียนรู้ตลอดชีวิต</p> |

| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง<br>หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงาน<br>หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ<br>หน่วยงานของรัฐ / วัตถุประสงค์                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | สภาพแวดล้อมการควบคุม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | ความเสี่ยงที่สำคัญ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | กิจกรรมการควบคุมที่สำคัญ                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | งานที่<br>รับผิดชอบ                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| <p><b>การเรียนรู้เพื่อการพัฒนาตนเอง<br/>วัตถุประสงค์</b></p> <p>เพื่อพัฒนาศักยภาพ ทักษะและความ<br/>เชี่ยวชาญเฉพาะด้านตามความถนัด<br/>ของตน การประกอบอาชีพ<br/>การพัฒนาอาชีพ การยกระดับคุณภาพ<br/>ชีวิตของตน ครอบครัว ชุมชนหรือ<br/>สังคม หรือเพื่อประโยชน์แห่งความรอบ<br/>รู้ของตนโดยอาจได้รับการรับรอง<br/>คุณวุฒิตามความเหมาะสม โดยให้มี<br/>ระบบแนะแนวการเรียนและการ<br/>ประกอบอาชีพ เพื่อให้ผู้เรียนมีโอกาส<br/>ได้ทราบล่วงหน้า หรือวางแผนให้<br/>สอดคล้องกับความถนัดของตนด้วย<br/>และเพื่อเป็นประโยชน์ในการส่งเสริม<br/>การเรียนรู้แก่ประชาชน</p> | <p>1. การเรียนรู้เพื่อการประกอบ<br/>อาชีพและการพัฒนาอาชีพ</p> <p>1.1 กลุ่มเป้าหมาย</p> <p>1.2 ขั้นตอนการจัดกิจกรรม<br/>การเรียนรู้</p> <p>1.3 ลักษณะการจัดการเรียนรู้</p> <p>1.4 วิธีการจัดกิจกรรม</p> <p>1.5 การพัฒนาหลักสูตร</p> <p>1.6 การจบหลักสูตรและการ<br/>ออกหลักฐานการจบหลักสูตร</p> <p>1.7 การติดตามผู้เรียนหลังจบ<br/>หลักสูตร</p> <p>2. การเรียนรู้เพื่อการพัฒนา<br/>ทักษะชีวิต</p> <p>2.1 กลุ่มเป้าหมาย</p> <p>2.2 ลักษณะการจัดกิจกรรม</p> <p>2.3 วิธีจัดการเรียนรู้</p> <p>2.4 ขั้นตอนการดำเนินงาน</p> | <p>1. ได้ข้อมูลไม่ครอบคลุม<br/>กลุ่มเป้าหมาย</p> <p>2. การเก็บข้อมูลไม่ครบถ้วน</p> <p>3. ไม่สามารถจัดกิจกรรมได้ทุก<br/>หลักสูตรตามความต้องการใน<br/>แบบสำรวจ</p> <p>4. ไม่สามารถเข้าถึงได้ทุกพื้นที่</p> <p>5. ผู้เรียนไม่สามารถมาเรียน<br/>ตามใบสมัครได้</p> <p>6. ไม่สามารถจัดหาวิทยากรได้<br/>ตรงตามหลักสูตรที่ผู้เรียน<br/>ต้องการเรียน</p> <p>7. งบประมาณในการจัดหาวัสดุ<br/>อุปกรณ์ไม่พอเพียง</p> <p>8. หลักสูตรไม่ได้มาตรฐาน<br/>(เนื้อหาไม่สัมพันธ์กับจำนวน<br/>ชั่วโมง)</p> <p>9. สอนไม่ตรงตามหลักสูตร</p> | <p>1. ประชุมชี้แจงกับบุคลากร<br/>ในองค์กรให้เข้าใจชัดเจน<br/>ทำความเข้าใจกับผู้เข้าร่วมอบรม<br/>ต้องปฏิบัติตามระเบียบให้ถูกต้อง</p> <p>2. ติดตามผลการจัดกิจกรรมโดย<br/>แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ<br/>ติดตาม หรือคณะนิเทศติดตามผล<br/>การดำเนินงาน</p> <p>3. แต่งตั้งคณะกรรมการ<br/>ตรวจสอบและติดตามการ<br/>เบิกจ่ายงบประมาณ</p> | การเรียนรู้เพื่อ<br>การพัฒนา<br>ตนเอง |

| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง<br>หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงาน<br>หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ<br>หน่วยงานของรัฐ / วัตถุประสงค์ | สภาพแวดล้อมการควบคุม                                                                                                                                                      | ความเสี่ยงที่สำคัญ                                          | กิจกรรมการควบคุมที่สำคัญ | งานที่<br>รับผิดชอบ |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|--------------------------|---------------------|
|                                                                                                                            | 3. การเรียนรู้เพื่อพัฒนาสังคม<br>และชุมชน<br>3.1 กลุ่มเป้าหมาย<br>3.2 รูปแบบการจัดกิจกรรม<br>3.3 วิธีการจัดการเรียนรู้<br>3.4 ขั้นตอนการดำเนินงาน<br>3.5 วิธีการดำเนินงาน | 10. ผู้เรียนส่วนใหญ่เรียนจบ<br>แล้วไม่ได้นำความรู้ไปใช้จริง |                          |                     |

| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง<br>หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงาน<br>หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ<br>หน่วยงานของรัฐ / วัตถุประสงค์                                                                                                                                                              | สภาพแวดล้อมการควบคุม                                                                 | ความเสี่ยงที่สำคัญ                                                                                                                                                                                                                                             | กิจกรรมการควบคุมที่สำคัญ                                                                                                                                                                  | งานที่<br>รับผิดชอบ                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| <p>งานการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับ<br/>วัตถุประสงค์</p> <p>1. เพื่อยกระดับการศึกษาของ<br/>ประชาชนที่อยู่นอกระบบโรงเรียนให้<br/>ได้รับการศึกษาไม่ต่ำกว่าการศึกษาชั้น<br/>พื้นฐาน โดยเรียนฟรีตามนโยบายของ<br/>รัฐ</p> <p>2. เพื่อพัฒนาคุณภาพผู้เรียนให้มี<br/>คุณลักษณะตามหลักสูตร</p> | <p>1. การรับสมัครนักศึกษา</p> <p>1.1 ประชุมวางแผนรับสมัคร<br/>เพื่อจัดทำกำหนดการ</p> | <p>1. เอกสารหลักฐานไม่ครบ</p> <p>2. สมัครเรียน โดยไม่ได้ลาออก<br/>จากสถานศึกษาเดิม</p> <p>3. นักศึกษาบางคนไม่ได้มา<br/>สมัครเรียนด้วยตนเอง</p> <p>4. นักศึกษาไม่มีสถานะทาง<br/>ทะเบียนราษฎร</p> <p>5. นักศึกษาบางคนไม่ระบุ<br/>ชื่อบิดา - มารดา ที่แท้จริง</p> | <p>1. สถานศึกษาไม่รับสมัคร<br/>นักศึกษาเอกสารหลักฐานไม่ครบ</p> <p>2. แจ้งครูศูนย์การเรียนรู้/<br/>ครูศูนย์การเรียนรู้ชุมชน<br/>ยื่นเอกสารหลักฐานให้ครบถ้วน<br/>ก่อนรับสมัครเรียน กศน.</p> | <p>งานการเรียนรู้<br/>เพื่อคุณวุฒิ<br/>ตามระดับ</p> |

| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง<br>หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงาน<br>หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ<br>หน่วยงานของรัฐ / วัตถุประสงค์ | สภาพแวดล้อมการควบคุม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | ความเสี่ยงที่สำคัญ                                                                                                                                     | กิจกรรมการควบคุมที่สำคัญ                                                                                                                                                                                                                                                                 | งานที่<br>รับผิดชอบ |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
|                                                                                                                            | <p>2. การเทียบโอนผลการเรียน</p> <p>2.1 นักศึกษายื่นคำร้อง พร้อมเอกสารขอเทียบโอนผลการเรียน</p> <p>2.2 แต่งตั้งคณะกรรมการเทียบโอนผลการเรียน</p> <p>2.3 ครูดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน</p> <p>2.4 คณะกรรมการตรวจสอบประเมินผลการเทียบโอนการเรียน</p> <p>2.5 ผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติผลการเทียบโอนผลการเรียน</p> <p>2.6 บันทึกข้อมูลผลการเทียบโอนผลการเรียนในระบบ itw51</p> | <p>1. ครู บางคน ยังไม่ดำเนินการตามคู่มือการเทียบโอนผลการเรียน</p> <p>2. การเทียบโอนผลการเรียนล่าช้า เนื่องจากนักศึกษาไม่ส่งเอกสารตามสถานศึกษากำหนด</p> | <p>1. แนะนำให้นักศึกษาไปลาออกจากสถานศึกษาเดิมก่อนมาสมัครเรียน</p> <p>2. ครูติดตามนักศึกษากรอกเอกสารส่งหลักฐานการสมัครเรียนให้ครบถ้วน</p> <p>3. สถานศึกษาส่งเสริมให้ความรู้ความเข้าใจในเรื่องการเทียบโอนผลการเรียน</p> <p>4. สถานศึกษากำหนดระยะเวลาในการยื่นเอกสารผลการเรียนที่ชัดเจน</p> |                     |

| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง<br>หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงาน<br>หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ<br>หน่วยงานของรัฐ / วัตถุประสงค์ | สภาพแวดล้อมการควบคุม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | ความเสี่ยงที่สำคัญ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | กิจกรรมการควบคุมที่สำคัญ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | งานที่<br>รับผิดชอบ |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
|                                                                                                                            | <p>3. ระบบงานทะเบียนนักศึกษา</p> <p>3.1 วางแผนรายวิชาการ<br/>ลงทะเบียนเรียนของนักศึกษา</p> <p>3.2 ตรวจสอบคุณสมบัติตามที่<br/>สมัครเรียน</p> <p>3.3 บันทึกข้อมูลการรับสมัคร<br/>การขึ้นทะเบียนของนักศึกษา<br/>และลงทะเบียนเรียน</p> <p>3.4 จัดหาสื่อการเรียน (หนังสือ<br/>เรียน)</p> <p>3.5 ตรวจสอบการลงทะเบียน<br/>ตามรายภาคเรียน จากโปรแกรม<br/>itw51</p> <p>3.6 จัดเก็บเอกสารหลักฐานทาง<br/>การศึกษา</p> <p>3.7 ตรวจสอบวุฒิการศึกษา</p> | <p>1. รายวิชาเลือกมีหลากหลาย</p> <p>2. จำนวนหน่วยกิตวิชาเลือก<br/>น้อยไป ทำให้ต้องเรียนหลาย<br/>วิชาในแต่ละภาคเรียน</p> <p>3. การบันทึกข้อมูลในระบบ<br/>ออนไลน์ และระบบออฟไลน์<br/>ทำให้เกิดความซ้ำซ้อน และ<br/>ล่าช้า ในการบันทึกข้อมูลของ<br/>นักศึกษา และข้อมูลนักศึกษาไม่<br/>ตรงกัน</p> <p>4. ระบบออนไลน์ยังมีปัญหา<br/>ทำให้ระบบล่าช้ามาก</p> <p>5. งบประมาณมาล่าช้า</p> <p>6. จัดเก็บเอกสารหลักฐานทาง<br/>การศึกษาไม่เป็นระบบ</p> <p>7. ได้รับการตรวจสอบวุฒิ<br/>การศึกษาจากสถาน ศึกษาเดิม<br/>ล่าช้า</p> | <p>1. ต้องเลือกลงทะเบียนรายวิชาที่<br/>หน่วยกิตเยอะ</p> <p>2. ระบบออนไลน์ ต้องแจ้งดูแล<br/>ระบบ</p> <p>3. ให้มีการจัดทำระบบให้<br/>ครอบคลุม ชัดเจน เข้าใจง่าย</p> <p>4. ควรมีการอบรมออนไลน์ก่อน<br/>การปฏิบัติงาน</p> <p>5. จัดเก็บไว้ที่ส่วนกลางของ<br/>สถานศึกษา สามารถตรวจสอบ<br/>ได้ชัดเจน</p> <p>6. วิธีการตรวจสอบวุฒิการศึกษา<br/>2 ครั้ง (กรณียังไม่ตอบกลับมา)</p> <p>7. ตอบรับการตรวจสอบวุฒิ<br/>การศึกษาทางออนไลน์</p> |                     |

| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง<br>หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงาน<br>หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ<br>หน่วยงานของรัฐ / วัตถุประสงค์ | สภาพแวดล้อมการควบคุม                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | ความเสี่ยงที่สำคัญ                                                                                                                                                                                                         | กิจกรรมการควบคุมที่สำคัญ                                                                                                                                       | งานที่<br>รับผิดชอบ |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
|                                                                                                                            | <p>4. การจัดการเรียนการสอน</p> <p>4.1 การวิเคราะห์ผู้เรียน<br/>รายบุคคล วิเคราะห์เนื้อหา<br/>รายวิชาตามโครงสร้างของ<br/>หลักสูตร ความยาก - ย่างของ<br/>เนื้อหา</p> <p>4.2 การจัดทำแผนการเรียนรู้</p> <p>4.3 การจัดกิจกรรมการเรียนรู้<br/>ตามแผน (รายบุคคล รายกลุ่ม<br/>การเรียนรู้ด้วยตนเอง การเรียน<br/>ออนไลน์)</p> | <p>1. รายวิชาลงทะเลเป็นมีหลาย<br/>วิชา ไม่สามารถจัดการเรียนการ<br/>สอนได้ทั่วถึงทุกคน</p> <p>2. ครูบางคนขาดทักษะในการ<br/>จัดการเรียนรู้</p> <p>3. ไม่มีจัดกระบวนการเรียนรู้<br/>เนื่องจากมีภาระงานด่วนเข้ามา<br/>แทรก</p> | <p>1. เรียนรู้แผนรายบุคคล/กรต.</p> <p>2. อบรมพัฒนาครู กศน. ในการ<br/>จัดทำแผนการเรียนรู้</p> <p>3. มอบหมายงานให้นักศึกษาทาง<br/>ออนไลน์ ส่งเสริมทางออนไลน์</p> |                     |

| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง<br>หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงาน<br>หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ<br>หน่วยงานของรัฐ / วัตถุประสงค์ | สภาพแวดล้อมการควบคุม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | ความเสี่ยงที่สำคัญ                                  | กิจกรรมการควบคุมที่สำคัญ                 | งานที่<br>รับผิดชอบ |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|------------------------------------------|---------------------|
|                                                                                                                            | 5. การจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน<br>5.1 ประชุมวางแผนการจัด<br>กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน เช่น<br>ลูกเสือ ยุวกาชาด ค่ายเพชฌวิ<br>ศึกษา ค่ายคุณธรรม จริยธรรม<br>ประวัติศาสตร์ ฯลฯ<br>5.2 ประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษา<br>ทราบ<br>5.3 นักศึกษาสมัครเข้าร่วม<br>กิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน<br>5.4 ดำเนินกิจกรรมตามแผนที่<br>วางไว้<br>5.5 วัดผลประเมินผลโครงการ | 1. สมัครเข้าร่วมโครงการฯ แล้ว<br>ไม่เข้าร่วมโครงการ | 1. นักศึกษาสำรองในการเข้า<br>ร่วมกิจกรรม |                     |

| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง<br>หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงาน<br>หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ<br>หน่วยงานของรัฐ / วัตถุประสงค์ | สภาพแวดล้อมการควบคุม                                                                                                                                                                                      | ความเสี่ยงที่สำคัญ                                                                                                                                                                                                                                                               | กิจกรรมการควบคุมที่สำคัญ                                                                                                                                                               | งานที่<br>รับผิดชอบ |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
|                                                                                                                            | 6. การวัดผลประเมินผล<br>6.1 ประเมินผลระดับ<br>สถานศึกษา<br>6.2 ประเมินผลรายวิชา<br>6.3 ประเมินกิจกรรมพัฒนา<br>คุณภาพชีวิต<br>6.4 ประเมินคุณธรรม<br>6.5 ประเมินคุณภาพการศึกษา<br>นอกกระบบระดับชาติ (N-NET) | 1. นักศึกษาเข้าสอบปลาย ภาค<br>เรียน ต่ำกว่าเป้าหมาย<br>2. นักศึกษาไม่ทำกิจกรรม<br>พัฒนาคุณภาพชีวิต<br>ตามระยะเวลาที่กำหนด<br>(4 ภาคเรียน)<br>3. การทำกิจกรรมไม่ครอบคลุม<br>ทั่วถึงนักศึกษา<br>4. นักศึกษาเข้าสอบ N-net ต่ำ<br>กว่าเป้าหมาย<br>5. ผลสอบ N-net ต่ำกว่า<br>เป้าหมาย | 1. กำชับ ติดตาม นักศึกษาให้เข้า<br>สอบเต็มจำนวน<br>2. ให้นักศึกษากำหนดการทำ<br>กิจกรรมเป็นรายบุคคล เช่น การ<br>บริจาคเลือด จิตอาสาฯ<br>3. กำชับ ติดตาม นักศึกษาให้เข้า<br>สอบเต็มจำนวน |                     |

| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง<br>หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงาน<br>หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ<br>หน่วยงานของรัฐ / วัตถุประสงค์ | สภาพแวดล้อมการควบคุม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | ความเสี่ยงที่สำคัญ                                                                                                                                                                     | กิจกรรมการควบคุมที่สำคัญ                                                                                                                                                                                             | งานที่<br>รับผิดชอบ |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
|                                                                                                                            | <p>7. การจบหลักสูตร</p> <p>7.1 การจบหลักสูตร นักศึกษาผ่านเกณฑ์การประเมินการเรียนรู้รายวิชาในแต่ละระดับการศึกษาตามโครงสร้างหลักสูตร คือ</p> <p>1) ระดับประถมศึกษา ไม่น้อยกว่า 48 หน่วยกิต แบ่งเป็นวิชาบังคับ 36 หน่วยกิต และวิชาเลือกไม่น้อยกว่า 12 หน่วยกิต</p> <p>2) ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ไม่น้อยกว่า 56 หน่วยกิต แบ่งเป็นรายวิชาบังคับ 40 หน่วยกิต และวิชาเลือกไม่น้อยกว่า 16 หน่วยกิต</p> | <p>1. จำนวนนักศึกษาจบต่ำกว่าเป้าหมายที่กำหนด</p> <p>2. นักศึกษาไม่ทำกิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิตตามระยะเวลาที่กำหนด (4 ภาคเรียน)</p> <p>3. นักศึกษาเข้าสอบ N-NET เข้าสอบต่ำกว่าเป้าหมาย</p> | <p>1. กำชับ ติดตาม นักศึกษาเป็นรายบุคคล</p> <p>2. ให้นักศึกษากำหนดภารกิจเป็นรายบุคคล เช่น การบริจาคเลือด จิตอาสาฯ</p> <p>3. กำชับ ติดตาม นักศึกษาให้เข้าสอบเต็มจำนวน</p> <p>4. ให้นักศึกษาที่ขาดสอบ ไปสอบ E-Exam</p> |                     |

| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง<br>หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงาน<br>หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ<br>หน่วยงานของรัฐ / วัตถุประสงค์ | สภาพแวดล้อมการควบคุม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | ความเสี่ยงที่สำคัญ | กิจกรรมการควบคุมที่สำคัญ | งานที่<br>รับผิดชอบ |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------|---------------------|
|                                                                                                                            | <p>3) ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย ไม่น้อยกว่า 76 หน่วยกิต แบ่งเป็นวิชาบังคับ 44 หน่วยกิต และวิชาเลือก ไม่น้อยกว่า 32 หน่วยกิต</p> <p>7.2 ผ่านเกณฑ์การประเมิน กิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิต (กพช.) ไม่น้อยกว่า 200 ชั่วโมง</p> <p>7.3 ผ่านการประเมินคุณธรรมในระดับพอใช้ขึ้นไป</p> <p>7.4 เข้ารับการประเมินคุณภาพ การศึกษานอกระบบระดับการศึกษา</p> |                    |                          |                     |

## ภาคผนวก

## ภาคผนวก ก

### แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

## แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน เป็นเครื่องมือที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการกำหนดขึ้นสำหรับการบริหารการควบคุมภายใน เพื่อช่วยให้ผู้บริหารและผู้ประเมินพิจารณาตัดสินได้ว่าระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานได้รับการออกแบบอย่างเหมาะสมและเพียงพอหรือไม่ ควรปรับปรุงแก้ไขในจุดใด อย่างไร

แบบประเมินฯ นี้แยกเป็น 5 องค์ประกอบของการควบคุมภายใน ในแต่ละองค์ประกอบประกอบด้วย ข้อความภายใต้หัวข้อหลัก ๆ และหัวข้อย่อยที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อหลัก **ผู้ประเมินอาจปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมข้อความตามความเหมาะสม** ช่องว่างใต้หัวข้อ “คำอธิบาย” ใช้สำหรับจดบันทึกข้อคิดเห็นหรือคำอธิบายในหัวข้อนั้น ๆ

### การใช้แบบสอบถาม

1. ผู้ประเมินเป็นผู้ถามตามแบบสอบถาม ถ้ามีการปฏิบัติตามคำถามแสดงถึงการควบคุมภายในที่ดี ให้กรอกเครื่องหมาย “√” ในช่อง “มี/ใช่” ถ้าไม่มีการปฏิบัติตามที่ถามให้กรอกเครื่องหมาย “x” ในช่อง “ไม่มี/ไม่ใช่” ถ้าไม่มีกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ถามให้กรอกในช่อง “ไม่มี/ไม่ใช่” โดยใช้อักษร N/A ซึ่งย่อมาจาก Not Applicable และหมายความว่า ไม่มีเรื่องที่เกี่ยวข้องกับคำถาม

2. คำตอบว่า “ไม่มี/ไม่ใช่” หมายถึง มิได้ปฏิบัติตามคำถาม แสดงถึงจุดอ่อนของระบบการควบคุมภายใน ผู้ประเมินควรทดสอบและหาสาเหตุ และพิจารณาว่ามีการควบคุมอื่นทดแทนหรือไม่

## แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

### ด้านสภาพแวดล้อมการควบคุม (Control Environment)

| ที่ | คำถาม                                                                                                                                                                            | ใช่/มี | ไม่ใช่/ไม่มี | คำอธิบาย |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|--------------|----------|
| 1   | หน่วยงานได้แสดงให้เห็นถึงการยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อสัตย์และจริยธรรม                                                                                                           |        |              |          |
|     | 1.1 ผู้บริหารกำหนดแนวทาง และมีการปฏิบัติที่อยู่บนหลักความซื่อตรงและการรักษาจรรยาบรรณในการดำเนินงาน ที่ครอบคลุมถึง                                                                |        |              |          |
|     | 1.1.1 การปฏิบัติหน้าที่ประจำวันและการตัดสินใจในเรื่องต่างๆ                                                                                                                       |        |              |          |
|     | 1.1.2 การปฏิบัติต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องผู้รับบริการและบุคคล                                                                                                                     |        |              |          |
|     | 1.2 มีข้อกำหนดด้านจริยธรรมและบทลงโทษเป็นลายลักษณ์อักษรและเวียนให้บุคลากรของหน่วยงานทุกคนลงนามรับทราบ                                                                             |        |              |          |
|     | 1.2.2 มีข้อกำหนดเกี่ยวกับจริยธรรมสำหรับผู้บริหารและบุคลากรของหน่วยงาน ที่เหมาะสม                                                                                                 |        |              |          |
|     | 1.2.2 มีข้อกำหนดห้ามผู้บริหารและบุคลากรของหน่วยงานปฏิบัติตนในลักษณะที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับหน่วยงาน ซึ่งรวมถึงการคอร์รัปชันอันทำให้เกิดความเสียหายต่อหน่วยงาน |        |              |          |
|     | 1.2.3 มีบทลงโทษที่เหมาะสมหากมีการฝ่าฝืนข้อกำหนดข้างต้น                                                                                                                           |        |              |          |
|     | 1.2.4 มีการสื่อสารข้อกำหนดและบทลงโทษข้างต้นให้ผู้บริหารและบุคลากรของหน่วยงานทุกคนรับทราบ รวมทั้งมีการเผยแพร่จริยธรรมให้แก่บุคลากรของหน่วยงานและบุคคลภายนอกได้รับทราบ             |        |              |          |
|     | 1.3 มีกระบวนการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามจริยธรรมที่กำหนด                                                                                                                   |        |              |          |
|     | 1.3.1 การติดตามและประเมินผลโดยหน่วยงานตรวจสอบภายใน                                                                                                                               |        |              |          |
|     | 1.3.2 การประเมินตนเองของผู้บริหารและบุคลากรของหน่วยงาน                                                                                                                           |        |              |          |
|     | 1.3.3 การประเมินที่เป็นอิสระจากหน่วยงานภายนอก                                                                                                                                    |        |              |          |

| ที่ | คำถาม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | ใช่/มี | ไม่ใช่/ไม่มี | คำอธิบาย |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|--------------|----------|
|     | 1.4 มีการจัดการอย่างทันเวลาหากพบการไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดเกี่ยวกับความซื่อตรงและการรักษาจรรยาบรรณ                                                                                                                                                                                                                                                                      |        |              |          |
|     | 1.4.1 มีกระบวนการที่ทำให้สามารถตรวจพบการฝ่าฝืนได้ภายในเวลาที่เหมาะสม                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |        |              |          |
|     | 1.4.2 มีกระบวนการที่ทำให้สามารถลงโทษหรือจัดการกับการฝ่าฝืนได้อย่างเหมาะสมและภายในเวลาอันควร                                                                                                                                                                                                                                                                           |        |              |          |
|     | 1.4.3 มีการแก้ไขการกระทำที่ขัดต่อหลักความซื่อตรงและการรักษาจรรยาบรรณอย่างเหมาะสมและภายในเวลาอันควร                                                                                                                                                                                                                                                                    |        |              |          |
| 2   | ผู้กำกับดูแลของหน่วยงานแสดงให้เห็นถึงความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหาร และมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน                                                                                                                                                                                                |        |              |          |
|     | 2.1 ผู้กำกับดูแลให้มีการกำหนดเป้าหมายการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงานที่ชัดเจนและวัดผลได้ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของผู้บริหารและบุคลากรของหน่วยงาน                                                                                                                                                                                                             |        |              |          |
|     | 2.2 ผู้กำกับดูแลได้กำกับดูแลการพัฒนาและการปฏิบัติเรื่องการควบคุมภายในในหน่วยงาน ซึ่งครอบคลุมทั้งการสร้างสภาพแวดล้อมการควบคุม การประเมินความเสี่ยง กิจกรรมการควบคุมสารสนเทศและการสื่อสาร และการติดตามผล                                                                                                                                                                |        |              |          |
| 3   | หัวหน้าหน่วยงานจัดให้มีโครงสร้างหน่วยงาน สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบที่เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล                                                                                                                                                                                                  |        |              |          |
|     | 3.1 ผู้บริหารระดับสูงกำหนดโครงสร้างและสายการบังคับบัญชา ที่สนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน โดยพิจารณาถึงความเหมาะสม เพื่อการดำเนินการภารกิจตามกฎหมายกระทรวง ประกาศจัดตั้งหน่วยงาน และการดำเนินงานตาม ข้อบังคับ ประกาศ รวมถึงการจัดให้มีการควบคุมภายในอย่างมีประสิทธิภาพ เช่น แบ่งแยกหน้าที่ในส่วนงานที่สำคัญ ซึ่งทำให้เกิดการตรวจสอบถ่วงดุลระหว่างกัน เป็นต้น |        |              |          |

| ที่ | คำถาม                                                                                                                                                                                                                   | ใช่/มี | ไม่ใช่/ไม่มี | คำอธิบาย |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|--------------|----------|
|     | 3.2 มีการมอบหมายอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบให้กับบุคคล ที่เหมาะสมและเป็นไปอย่างถูกต้อง เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานบรรลุวัตถุประสงค์ และมีการแจ้งให้บุคลากรของหน่วยงานทุกคนทราบ                                     |        |              |          |
|     | 3.3 ผู้บริหารมีวิธีการที่มีประสิทธิภาพในการติดตามผลการดำเนินงานที่มอบหมาย                                                                                                                                               |        |              |          |
| 4   | หน่วยงานแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจ พัฒนา และรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน                                                                                   |        |              |          |
|     | 4.1 มีนโยบายและวิธีการปฏิบัติเพื่อจัดหา พัฒนา และรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่เหมาะสม และมีกระบวนการสอบทานนโยบายและวิธีการปฏิบัตินั้นอย่างสม่ำเสมอ                                                              |        |              |          |
|     | 4.2 มีกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงาน การให้แรงจูงใจหรือรางวัลต่อบุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานดี และการจัดการต่อบุคลากรที่มีผลงานไม่บรรลุเป้าหมาย รวมถึง การสื่อสารกระบวนการเหล่านี้ให้ผู้บริหารและบุคลากรของหน่วยงานทราบ |        |              |          |
|     | 4.3 มีกระบวนการแก้ไขปัญหาหรือเตรียมพร้อมสำหรับการขาดบุคลากรที่มีความรู้และความสามารถที่เหมาะสมอย่างทันเวลา                                                                                                              |        |              |          |
|     | 4.4 มีกระบวนการสรรหา พัฒนา และรักษาผู้บริหาร และบุคลากรของหน่วยงานทุกคน เช่น การจัดระบบที่ปรึกษา (mentoring) และการฝึกอบรม                                                                                              |        |              |          |
|     | 4.5 มีแผนและกระบวนการสรรหาผู้สืบทอดตำแหน่ง (succession plan) ที่สำคัญ                                                                                                                                                   |        |              |          |
| 5   | หน่วยงานกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน                                                                                            |        |              |          |
|     | 5.1 ผู้บริหารมีกระบวนการและการสื่อสารเชิงบังคับให้บุคลากรทุกคนมีความรับผิดชอบต่อการควบคุมภายใน และจัดให้มีการปรับปรุงแก้ไขกระบวนการปฏิบัติในกรณีที่เป็น                                                                 |        |              |          |



ด้านการประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)

| ที่ | คำถาม                                                                                                                                                                                                  | ใช่/มี | ไม่ใช่/ไม่มี | คำอธิบาย |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|--------------|----------|
| 6   | หน่วยงานระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของการปฏิบัติงาน ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานไว้อย่างชัดเจน และเพียงพอที่จะสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์                   |        |              |          |
|     | 6.1 มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานในแต่ละภารกิจครอบคลุมทุกภารกิจอย่างชัดเจน เพื่อให้สามารถระบุและประเมินความเสี่ยงต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน                        |        |              |          |
|     | 6.2 หน่วยงานสามารถปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชีส่วนราชการโดยแสดงได้ว่ารายการในรายงานทางการเงินมีตัวตนจริง ครบถ้วนแสดงถึงสิทธิหรือภาระผูกพันของหน่วยงานได้ถูกต้อง และเปิดเผยข้อมูลครบถ้วน ถูกต้อง           |        |              |          |
| 7   | หน่วยงานระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างครอบคลุมทั้งหน่วยงาน และวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น                                                |        |              |          |
|     | 7.1 มีการระบุความเสี่ยง ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการดำเนินงานตามภารกิจ ทั้งระดับหน่วยงาน กลุ่มฝ่ายงาน                                                                                                        |        |              |          |
|     | 7.2 มีการวิเคราะห์ความเสี่ยงที่อาจเกิดจากทั้งปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอกหน่วยงาน ซึ่งรวมถึงความเสี่ยงด้านกลยุทธ์ ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน ด้านการปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ และด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ       |        |              |          |
|     | 7.3 ผู้บริหารทุกระดับมีส่วนร่วมในการบริหารความเสี่ยง                                                                                                                                                   |        |              |          |
|     | 7.4 หน่วยงานได้ประเมินความสำคัญของความเสี่ยงโดยพิจารณา ทั้งโอกาสเกิดเหตุการณ์และผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น                                                                                                  |        |              |          |
|     | 7.5 หน่วยงานมีมาตรการ แนวทางหรือวิธีจัดการความเสี่ยง โดยอาจเป็นการยอมรับความเสี่ยงนั้น (acceptance) การลดความเสี่ยง (reduction) การหลีกเลี่ยงความเสี่ยง (avoidance) หรือการร่วมรับความเสี่ยง (sharing) |        |              |          |

| ที่ | คำถาม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | ใช่/มี | ไม่ใช่/ไม่มี | คำอธิบาย |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|--------------|----------|
| 8   | หน่วยงานพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริต เพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์                                                                                                                                                                                                                                                                 |        |              |          |
|     | 8.1 มีการประเมินโอกาสที่จะเกิดการทุจริตขึ้น โดยครอบคลุมการทุจริตแบบต่าง ๆ เช่น การจัดทำรายงานทางการเงินเท็จ การทำให้สูญเสียชีวิตสิน การคอร์รัปชัน การที่ผู้บริหารสามารถฝ่าฝืนระบบควบคุมภายใน (management override of internal controls) การเปลี่ยนแปลงข้อมูลในรายงานที่สำคัญ การได้มาหรือใช้ไปซึ่งทรัพย์สินโดยไม่ถูกต้อง เป็นต้น                                       |        |              |          |
|     | 8.2 มีการทบทวนเป้าหมายการปฏิบัติงานอย่างรอบคอบโดยพิจารณาความเป็นไปได้ของเป้าหมายที่กำหนดแล้ว รวมทั้งได้พิจารณาความสมเหตุสมผลของการให้สิ่งจูงใจหรือผลตอบแทนแก่บุคลากรของหน่วยงานแล้วด้วยว่า ไม่มีลักษณะส่งเสริมให้บุคลากรกระทำไม่เหมาะสม เช่น ไม่ตั้งเป้าหมายการดำเนินงานไว้สูงเกินจริงจนทำให้เกิดแรงจูงใจในการตกแต่งตัวเลขเพื่อให้รายงานได้ว่าได้ผลตามเป้าหมาย เป็นต้น |        |              |          |
|     | 8.3 หน่วยงานตรวจสอบภายในได้พิจารณาเกี่ยวกับโอกาสในการเกิดทุจริต และมาตรการที่หน่วยงานดำเนินการเพื่อป้องกันหรือแก้ไขการทุจริต                                                                                                                                                                                                                                           |        |              |          |
|     | 8.4 มีการสื่อสารให้บุคลากรของหน่วยงานทุกคนเข้าใจและปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัติที่กำหนดไว้                                                                                                                                                                                                                                                                            |        |              |          |



ด้านกิจกรรมการควบคุม (Control Activities)

| ที่ | คำถาม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | ใช่/มี | ไม่ใช่/ไม่มี | คำอธิบาย |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|--------------|----------|
| 10  | หน่วยงานระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุม เพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้                                                                                                                                                                                                                                                                           |        |              |          |
|     | 10.1 กิจกรรมการควบคุมของหน่วยงานมีความเหมาะสมกับความเสี่ยงและลักษณะเฉพาะของหน่วยงาน เช่น สภาพแวดล้อม ความซับซ้อนของงาน ลักษณะงาน ขอบเขตการดำเนินงาน รวมถึงลักษณะเฉพาะอื่น ๆ                                                                                                                                                                                                      |        |              |          |
|     | 10.2 มีการกำหนดกิจกรรมการควบคุมภายในเป็นลายลักษณ์อักษรและครอบคลุมกระบวนการต่าง ๆ อย่างเหมาะสม เช่น มีนโยบายระเบียบ วิธีปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับเงิน และนำส่งเงิน การพัสดุ การบริหารงานบุคคล                                                                                                                                                                                     |        |              |          |
|     | 10.3 มีการกำหนดขอบเขต อำนาจหน้าที่ และลำดับชั้นการอนุมัติของผู้บริหารในแต่ละระดับไว้อย่างชัดเจน รัดกุม เพื่อให้สามารถป้องกันการทุจริตได้ เช่น มีการกำหนดขนาดวงเงิน และอำนาจอนุมัติของผู้บริหารแต่ละระดับ ขั้นตอนในการอนุมัติโครงการมูลค่าสูงอื่น ๆ ขั้นตอนการจัดซื้อและวิธีการคัดเลือกผู้ขาย การบันทึกข้อมูลรายละเอียด การตัดสินใจจัดซื้อ ขั้นตอนการเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ เป็นต้น |        |              |          |
|     | 10.4 มีการกำหนดกิจกรรมการควบคุมภายใน ที่มีความหลากหลายอย่างเหมาะสม เช่น การควบคุมแบบ manual และ automated หรือการควบคุมแบบป้องกันและติดตาม เป็นต้น                                                                                                                                                                                                                               |        |              |          |
|     | 10.5 หน่วยงานกำหนดให้มีการควบคุมภายในในทุกระดับของหน่วยงาน เช่น กลุ่ม งาน ฝ่าย เป็นต้น                                                                                                                                                                                                                                                                                           |        |              |          |
|     | 10.6 มีการแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบในงาน 3 กลุ่ม ต่อไปนี้ ออกจากกันโดยเด็ดขาด เพื่อเป็นการตรวจสอบซึ่งกันและกัน กล่าวคือ<br>(1) หน้าที่อนุมัติ /อนุมัติเบิก /อนุมัติจ่าย/อนุมัติซื้อจ้าง<br>(2) หน้าที่ดำเนินการ/การเบิก/การจ่าย /การบันทึกรายการในระบบ GFMIS/จัดทำบัญชี<br>(3) หน้าที่ในการดูแลจัดเก็บทรัพย์สิน (รวมถึงเงินสดด้วย)                                             |        |              |          |

| ที่ | คำถาม                                                                                                                                                                                                                                                                       | ใช่/มี | ไม่ใช่/ไม่มี | คำอธิบาย |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|--------------|----------|
| 11  | หน่วยงานระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์                                                                                                                                                                                   |        |              |          |
|     | 11.1 มีกำหนดกิจกรรมการควบคุมทั่วไป ในส่วนงานที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการปฏิบัติงานที่ใช้เทคโนโลยี เช่น gfms e-payment e-gp ระบบการจ่ายเงินเดือน รวมถึงระบบปฏิบัติการต่าง ๆ                                                                                                     |        |              |          |
|     | 11.2 หน่วยงานมีกำหนดการควบคุมของโครงสร้างพื้นฐานของระบบเทคโนโลยีให้มีความเหมาะสม                                                                                                                                                                                            |        |              |          |
|     | 11.3 มีการกำหนดกิจกรรมการควบคุมด้านความปลอดภัยของระบบเทคโนโลยีให้มีความเหมาะสม                                                                                                                                                                                              |        |              |          |
|     | 11.4 มีการกำหนดกิจกรรมการควบคุม กระบวนการได้มา การพัฒนาและบำรุงรักษาระบบเทคโนโลยีให้มีความเหมาะสม                                                                                                                                                                           |        |              |          |
| 12  | หน่วยงานจัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบาย ประกอบด้วย ผลสำเร็จที่คาดหวัง และขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง                                                                                                                                 |        |              |          |
|     | 12.1 หน่วยงานมีการกำหนดนโยบาย ผลสำเร็จที่คาดหวัง และขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อให้หน่วยงานกำหนดกิจกรรมการควบคุมในทุกภารกิจ โดยคำนึงถึงความถูกต้อง โปร่งใส และประโยชน์สูงสุดของผู้รับบริการ                                                                                   |        |              |          |
|     | 12.2 หน่วยงานมีกระบวนการติดตามดูแล รวมทั้งกำหนดแนวทางในการติดตามดูแลให้เป็นฝ่ายบริหารถือปฏิบัติ เพื่อติดตามดูแลการดำเนินงานตามกิจกรรมการควบคุมในทุกภารกิจ ของทุกส่วนงานย่อยของหน่วยงาน ว่าเป็นไปตามนโยบาย ได้รับผลสำเร็จที่คาดหวัง และเป็นไปตามขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนด |        |              |          |
|     | 12.3 มีการกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบ ฝ่ายบริหาร และบุคลากรของหน่วยงาน ให้นำนโยบาย และกระบวนการไปปฏิบัติ เพื่อให้ได้รับผลสำเร็จตามที่คาดหวัง                                                                                                                               |        |              |          |



ด้านสารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communication)

| ที่ | คำถาม                                                                                                                                                                    | ใช่/มี | ไม่ใช่/ไม่มี | คำอธิบาย |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|--------------|----------|
| 13  | หน่วยงานจัดทำ หรือจัดหาและใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด                                                      |        |              |          |
|     | 13.1 จัดให้มีระบบสารสนเทศและสายการรายงานสำหรับการบริหารและตัดสินใจของฝ่ายบริหารของหน่วยงาน                                                                               |        |              |          |
|     | 13.2 มีการรายงานข้อมูลที่เป็นทั้งจากภายในและภายนอกให้ผู้บริหารทุกระดับ                                                                                                   |        |              |          |
|     | 13.3 มีการจัดเก็บและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงาน การเงิน และการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีไว้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน              |        |              |          |
|     | 13.4 มีการพิจารณาทั้งต้นทุนและประโยชน์ที่จะได้รับจากการจัดหาและใช้สารสนเทศ รวมถึงปริมาณและความถูกต้องของข้อมูลที่ได้รับ                                                  |        |              |          |
| 14  | หน่วยงานมีการสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายในซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด |        |              |          |
|     | 14.1 มีกระบวนการสื่อสารข้อมูลภายในอย่างมีประสิทธิภาพ และมีช่องทางการสื่อสารที่เหมาะสมเพื่อสนับสนุนการควบคุมภายใน                                                         |        |              |          |
|     | 14.2 จัดให้มีช่องทางการสื่อสาร เพื่อให้บุคลากรภายในหน่วยงานสามารถแจ้งข้อมูลหรือเบาะแสเกี่ยวกับการฉ้อฉลหรือทุจริตภายในหน่วยงาน (whistle-blower hotline) ได้อย่างปลอดภัย   |        |              |          |
|     | 14.3 มีกลไกหรือช่องทางให้บุคลากรของหน่วยงานสามารถเสนอข้อคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะในการปรับปรุงการดำเนินงานของหน่วยงาน                                                       |        |              |          |



ด้านกิจกรรมการติดตามผล (Monitoring Activities)

| ที่ | คำถาม                                                                                                                                                                                                                                     | ใช่/มี | ไม่ใช่/ไม่มี | คำอธิบาย |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|--------------|----------|
| 16  | หน่วยงานระบุ พัฒนา และดำเนินการประเมินผลระหว่างการทำงาน และหรือการประเมินผลเป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน                                                                 |        |              |          |
|     | 16.1 จัดให้มีกระบวนการติดตามการปฏิบัติตามจริยธรรมหน่วยงานและข้อกำหนดห้ามฝ่ายบริหารและบุคลากรของหน่วยงานปฏิบัติตนในลักษณะที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ เช่น กำหนดให้แต่ละส่วนงานติดตามการปฏิบัติและรายงานผู้บังคับบัญชา เป็นต้น |        |              |          |
|     | 16.2 จัดให้มีการติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติตามระบบ การควบคุมภายในที่วางไว้โดยการประเมินตนเอง และ/หรือการประเมินอิสระโดยผู้ตรวจสอบภายใน อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง                                                                             |        |              |          |
|     | 16.3 มีการประเมินผลความพึงพอใจและประสิทธิผลของการควบคุมภายใน และประเมินการบรรลุตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงานในลักษณะการประเมินการควบคุมด้วยตนเอง และ/หรือการประเมินการควบคุมอย่างเป็นอิสระ                                                   |        |              |          |
|     | 16.4 ผู้ที่ทำการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายในเป็นผู้มีความรู้ความสามารถ และเข้าใจหน่วยงาน                                                                                                                                          |        |              |          |
| 17  | หน่วยงานประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่อง หรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อผู้บริหาร เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม                                                                                          |        |              |          |
|     | 17.1 หน่วยงานมีการประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่องของการควบคุมภายใน และดำเนินการเพื่อติดตามแก้ไขอย่างทันทั่วทั้งที่ หากการดำเนินงานที่เกิดขึ้นแตกต่างจากเป้าหมายหรือแนวทางที่กำหนดไว้ อย่างมีนัยสำคัญ                                        |        |              |          |



## ภาคผนวก ข

คำสั่งศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับเขตสัมพันธวงศ์  
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบประเมินผลการควบคุมภายใน  
และบริหารความเสี่ยงของสถานศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569



คำสั่งศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับเขตสัมพันธวงศ์  
ที่ 92 / 2568

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบประเมินผลการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง  
ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับเขตสัมพันธวงศ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

.....

ตามที่ พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.2561 หมวด 4 การบัญชี การรายงาน และการตรวจสอบ มาตรา 79 บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่ กระทรวงการคลังกำหนด ซึ่งการควบคุมภายในถือเป็นปัจจัยสำคัญที่ช่วยให้การดำเนินงานตาม ภารกิจมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ประหยัด และช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากความผิดพลาด ความเสียหาย ความสิ้นเปลือง ความสูญเปล่าของการใช้ทรัพย์สิน หรือการกระทำอันเป็นการทุจริต

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุม ภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.2561 ข้อ 2 ให้หน่วยงานของรัฐจัดวางระบบการควบคุมภายใน โดยใช้มาตรฐานการควบคุมภายในของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นแนวทางในการจัดวางระบบ การควบคุมภายในให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน และกำหนดให้หน่วยงานมีการ ประเมินผลการควบคุมภายในอย่างน้อยปีละหนึ่ง ครั้ง และรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ตามระยะเวลาที่กำหนด และข้อ 11 ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้กำกับดูแลและกระทรวงเจ้าสังกัด ใช้ข้อมูลรายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน เพื่อเป็นเครื่องมือสนับสนุนให้หน่วยงานของรัฐ สามารถขับเคลื่อนการปฏิบัติงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

แนวทางในการควบคุมภายในของหน่วยงานในสังกัดศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับ เขตสัมพันธวงศ์ กำหนดให้หน่วยงานดำเนินการจัดวางระบบการควบคุมภายใน และติดตาม ประเมินผลการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.2561 ซึ่งกำหนดแบบรายงานให้หน่วยงาน ต้องทำ ได้แก่ รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.4) และแบบ รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.5) โดยรายงานผลปีละ 1 ครั้ง คือ สำหรับสิ้นสุด วันที่ 30 กันยายนของทุกปี

เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามคำสั่งกรมส่งเสริม การเรียนรู้ที่ 482/2566 ลงวันที่ 22 สิงหาคม พ.ศ.2566 เรื่อง มอบหมายให้ข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่อีกหน้าที่หนึ่ง จึงแต่งตั้งคณะกรรมการ ดังนี้

## 1. คณะกรรมการที่ปรึกษา

- |                              |                     |                     |
|------------------------------|---------------------|---------------------|
| 1.1 นายศุภนันทิพัฒน์ อ่อนศรี | ครูชำนาญการพิเศษ    | ประธานกรรมการ       |
|                              | รักษาการในตำแหน่งฯ  |                     |
| 1.2 นายอภิชาติ การ์รินทร์    | ครูผู้ช่วย          | รองประธานกรรมการ    |
| 1.3 นางสาวพรลภัส แสงอรุณ     | ครูศูนย์การเรียนรู้ | กรรมการและเลขานุการ |

**มีหน้าที่** 1. กำหนดนโยบาย ให้คำแนะนำ และให้ความเห็นชอบแผนการควบคุมภายใน  
2. ส่งเสริม และสนับสนุนให้มีการดำเนินการที่เหมาะสม เพื่อการควบคุมภายใน  
3. กำกับ ดูแล ติดตาม ประเมินผล ชี้แจงการจัดทำรายงานการควบคุมภายใน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.2561

4. ติดตามประสิทธิภาพการทำงานของคณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายในและประเมินผลการควบคุมภายใน

5. สื่อสารกับคณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายในและประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน เพื่อความเข้าใจในบริบทของความเสี่ยงและเชื่อมโยงกับการควบคุมภายใน เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่ามีการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงที่เหมาะสม เพื่อจัดการความเสี่ยงทั่วทั้งองค์กร รวมถึงมีการกำกับกิจการที่ดี

6. ส่งเสริมบุคลากรในหน่วยงานตระหนักถึงความสำคัญของการบริหารความเสี่ยง และการควบคุม ภายใน มีส่วนร่วมในการประชุมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ เพื่อจัดทำแผนการควบคุมภายในของหน่วยงาน

## 2. คณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายใน

- |                               |                     |                     |
|-------------------------------|---------------------|---------------------|
| 2.1 นายศุภนันทิพัฒน์ อ่อนศรี  | ครูชำนาญการพิเศษ    | ประธานกรรมการ       |
|                               | รักษาการในตำแหน่งฯ  |                     |
| 2.2 นายอภิชาติ การ์รินทร์     | ครูผู้ช่วย          | รองประธานกรรมการ    |
| 2.3 นางสาวพรญาณี สันคำ        | ครูศูนย์การเรียนรู้ | กรรมการ             |
| 2.4 นางสาวรัตนภรณ์ คะรานรัมย์ | ครูศูนย์การเรียนรู้ | กรรมการ             |
| 2.5 นางสาวพรลภัส แสงอรุณ      | ครูศูนย์การเรียนรู้ | กรรมการและเลขานุการ |

**มีหน้าที่** ให้คณะกรรมการมีหน้าที่ดำเนินการจัดวางระบบการควบคุมภายใน ตามแบบรายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายใน (แบบ ปค.5)

1. ร่วมกันกำหนดวัตถุประสงค์ในการดำเนินงาน ดังนี้

1.1 กำหนดภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน ภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน

1.2 กำหนดวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานให้สอดคล้องกับภารกิจตามกฎหมาย ที่จัดตั้งหน่วยงาน ภารกิจตามแผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน

1.3 กำหนดกิจกรรมที่ทำให้บรรลุตามวัตถุประสงค์การดำเนินงานที่วางไว้

2. ระบุความเสี่ยงที่ทำงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์

3. พิจารณาการควบคุมที่มีอยู่ว่าสามารถป้องกันหรือลดความเสี่ยงได้ในระดับใด หากยังไม่สามารถป้องกันหรือลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ทั้งนี้ ต้องพิจารณาด้านทุนที่ใช้กับประโยชน์ที่ได้รับด้วย

4. จัดทำแผนในการนำกิจกรรมการควบคุมภายในมาใช้

/5. ขับเคลื่อนการ...

5. ขับเคลื่อนการนำกิจกรรมการควบคุมภายในไปสู่การปฏิบัติเพื่อจัดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ และติดตามผลอย่างต่อเนื่อง

6. จัดให้มีการทบทวนภารกิจแต่ละปีเพื่อปรับปรุงระบบการควบคุมภายในให้ทันการเปลี่ยนแปลง

### 3. คณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายใน และรายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน

|                                |                                        |                     |
|--------------------------------|----------------------------------------|---------------------|
| 3.1 นายศุภนันทิพัฒน์ อ่อนศรี   | ครูชำนาญการพิเศษ<br>รักษาการในตำแหน่งฯ | ประธานกรรมการ       |
| 3.2 นายอภิชาติ การ์รินทร์      | ครูผู้ช่วย                             | รองประธานกรรมการ    |
| 3.3 นางสาวพรลภัส แสงอรุณ       | ครูศูนย์การเรียนรู้                    | กรรมการ             |
| 3.4 นางสาวรัตนภรณ์ กระจานรัมย์ | ครูศูนย์การเรียนรู้                    | กรรมการ             |
| 3.5 นางสาวพรญาณี สนมคำ         | ครูศูนย์การเรียนรู้                    | กรรมการและเลขานุการ |

**มีหน้าที่** ให้คณะกรรมการ ดำเนินการติดตาม ประเมินผล และรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง สำหรับสิ้นสุดวันที่ 30 กันยายน ของทุกปี โดยใช้เครื่องมือดังต่อไปนี้

1. แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน จำนวน 5 องค์ประกอบ ตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการกำหนด โดยประเมินและตัดสินว่าระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานที่มีอยู่เหมาะสมเพียงพอ หรือควรแก้ไขปรับปรุง ณ จุดใด เพื่อนำข้อมูลไปจัดทำรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (ปค.4)

2. แบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.5) โดยระบุและวิเคราะห์ความเสี่ยง ที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน มีเหตุการณ์หรือกิจกรรมใดของกระบวนการปฏิบัติงานที่อาจเกิดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล หรือเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานไม่บรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด รวมทั้งกำหนดหรือเสนอแนะแนวทางปรับปรุงการควบคุมภายในของภารกิจ ที่มีจุดอ่อนหรือความเสี่ยงเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

### 4. คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ประกอบด้วย

|                                |                                        |                     |
|--------------------------------|----------------------------------------|---------------------|
| 4.1 นายศุภนันทิพัฒน์ อ่อนศรี   | ครูชำนาญการพิเศษ<br>รักษาการในตำแหน่งฯ | ประธานกรรมการ       |
| 4.2 นายอภิชาติ การ์รินทร์      | ครูผู้ช่วย                             | รองประธานกรรมการ    |
| 4.3 นางสาวพรลภัส แสงอรุณ       | ครูศูนย์การเรียนรู้                    | กรรมการ             |
| 4.4 นางสาวรัตนภรณ์ กระจานรัมย์ | ครูศูนย์การเรียนรู้                    | กรรมการ             |
| 4.5 นางสาวพรญาณี สนมคำ         | ครูศูนย์การเรียนรู้                    | กรรมการและเลขานุการ |

**มีหน้าที่** ให้คณะกรรมการ มีหน้าที่ร่วมกันวิเคราะห์และประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายใน เพื่อระบุจุดอ่อนหรือความเสี่ยงของแต่ละองค์ประกอบ และดำเนินการวิเคราะห์ภารกิจตามประเด็นยุทธศาสตร์/นโยบายและจุดเน้น หรือภารกิจหลักของหน่วยงาน เพื่อนำไปจัดทำแผนการบริหารความเสี่ยงประจำปีให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561 บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลัง เพื่อปรับปรุงระบบการควบคุมภายในให้ทันกับการเปลี่ยนแปลง

/5.คณะกรรมการติดตาม...

## 5. คณะกรรมการติดตามและประเมินผลการบริหารความเสี่ยง ประกอบด้วย

- |                               |                     |                                     |
|-------------------------------|---------------------|-------------------------------------|
| 5.1 นายศุภนันทิพัฒน์ อ่อนศรี  | ครูชำนาญการพิเศษ    | ประธานกรรมการ<br>รักษาการในตำแหน่งฯ |
| 5.2 นายอภิชาติ การ์รินทร์     | ครูผู้ช่วย          | รองประธานกรรมการ                    |
| 5.3 นางสาวพรลภัส แสงอรุณ      | ครูศูนย์การเรียนรู้ | กรรมการ                             |
| 5.4 นางสาวรัตนภรณ์ คะรานรัมย์ | ครูศูนย์การเรียนรู้ | กรรมการ                             |
| 5.5 นางสาวพรญาณี สนมคำ        | ครูศูนย์การเรียนรู้ | กรรมการและเลขานุการ                 |

**มีหน้าที่** ให้คณะกรรมการ มีหน้าที่ในการร่วมพิจารณาดำเนินการติดตามและประเมินผลตามแผนการบริหารความเสี่ยงประจำปี พร้อมทั้งดำเนินการจัดทำรายงานการประเมินผลของหน่วยงานให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561 บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ขอให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการดำเนินงาน ปฏิบัติงานตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบังเกิดผลดีแก่ราชการ ด้วยความรับผิดชอบเพื่อประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 15 กันยายน พ.ศ.2568 เป็นต้นไป  
สั่ง ณ วันที่ 15 กันยายน พ.ศ.2568



(นายศุภนันทิพัฒน์ อ่อนศรี)  
ครูชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่ง  
ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับเขตสัมพันธวงศ์

## คณะทำงาน

### ที่ปรึกษา

นายศุภนันทิพัฒน์ อ่อนศรี

ครูชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่ง  
ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับ  
เขตสัมพันธวงศ์

### คณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายใน

1. นายศุภนันทิพัฒน์ อ่อนศรี

ครูชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่ง  
ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับ  
เขตสัมพันธวงศ์

2. นายอภิชาติ การินทร์

ครูผู้ช่วย

3. นางสาวพรญาณี สนมคำ

ครูศูนย์การเรียนรู้

4. นางสาวพรลภัส แสงอรุณ

ครูศูนย์การเรียนรู้

### ออกแบบปก

นายอภิชาติ การินทร์

ครูผู้ช่วย