



รายงาน  
การควบคุมภายใน  
ประจำปีงบประมาณ 2565 (ครั้งที่ 1)



กลุ่มบริหารงานบุคคลและงบประมาณ

โรงเรียนปทุมพิทยาคม

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุบลราชธานี อำเภารัตน  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวงศึกษาธิการ

## คำนำ

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ให้หน่วยงานสามารถวิเคราะห์ สัจเคราะห์ ภารกิจงานประจำและนโยบายของหน่วยงานกับกลไกการบริหารจัดการความเสี่ยง และควบคุมภายใน ซึ่งทุกภาระงานของแต่ละกลุ่มบริหาร มีการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในตนเอง (Control Self Assessment : CSA) เพื่อให้ภาระงานในของกลุ่มบริหารงานบุคคลและงบประมาณ โรงเรียนปทุมพิทยาคม สามารถดำเนินงาน และมีการกำกับ นิเทศ ติดตาม ให้สามารถดำเนินงานบรรลุเป้าหมาย ของสถานศึกษา ทางกลุ่มบริหารงานบุคคลและงบประมาณ ได้จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในตนเอง (Control Self Assessment : CSA) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ครั้งที่ ๑ ขึ้น เพื่อข้อมูล และเป็นประโยชน์ในการพัฒนาคุณภาพของสถานศึกษาต่อไป

**กลุ่มบริหารงานบุคคลและงบประมาณ**

## สารบัญ

หน้า

<b>ภาระงานในกลุ่มบริหารงานบุคคลและงบประมาณ</b>	
๑. กลุ่มบริหารงานบุคคล	๑
๒. กลุ่มบริหารงานแผนอัตรากำลัง	๓
๓. งานพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา	๖
๔. งานแผนงานและสารสนเทศ	๑๐
๕. งานพัสดุ	๑๓
๖. งานการเงิน	๑๕
๗. งานจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน	๑๗

**ประเมินการควบคุมภายในตนเอง (Control Self Assessment : CSA)**  
ฝ่ายบริหารงานบุคคลและงบประมาณ กลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนปทุมพิทยาคม สพม.อบอจ  
โดยนำกิจกรรม/งานตามภารกิจระดับหน่วยงานย่อยมาวิเคราะห์ความเสี่ยงตามขั้นตอน

๑. ให้อธิบายภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานพร้อมระบุวัตถุประสงค์ จำนวน ๑ เรื่อง (นำข้อมูลไปใส่ ปค.๕ ช่อง ๑)

๑.๑ เรื่อง การบริหารงานบุคคล

๑.๒ วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้รับการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน ประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน หรือทำสัญญาจ้าง
๒. เพื่อจัดเก็บข้อมูลการลาของครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบการลาของทางราชการ และประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน
๓. เพื่อให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน

๒. ภารกิจนั้นมีขั้นตอนหรือกระบวนการปฏิบัติอะไรบ้าง หรือทำอะไรที่จะทำให้บรรลุตามวัตถุประสงค์

- ๒.๑ เสนอโครงการ และแต่งตั้งคณะกรรมการ
- ๒.๒ ประชุมครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๒.๓ ดำเนินการตามโครงการ
- ๒.๔ นิเทศ กำกับ ติดตาม

๓. ให้อธิบายขั้นตอนหรือกระบวนการที่ปฏิบัติอยู่ (จากข้อ ๒) ดำเนินการอย่างไร

ขั้นตอน/กระบวนการปฏิบัติ (จากข้อ ๒)	การดำเนินการ (นำข้อมูลไปใส่ แบบ ปค.๕ ช่องที่ ๓)
๓.๑ เสนอโครงการ และแต่งตั้งคณะกรรมการ	- เสนอโครงการ ในแผนปฏิบัติงานประจำปี - แต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลการปฏิบัติงานของครูและบุคลากร ระดับกลุ่มสาระฯ ระดับหัวหน้ากลุ่มสาระฯ ระดับกลุ่มบริหารงาน กรรมการบริหารวงเงินการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครู ระดับโรงเรียน และพิจารณาการเลื่อนเงินเดือน ข้าราชการครูและค่าจ้างลูกจ้างประจำ และกรรมการ รายงานผลการเลื่อนเงินเดือน

ขั้นตอน/กระบวนการปฏิบัติ (จากข้อ ๒)	การดำเนินการ (นำข้อมูลไปใส่ แบบ ปค.๕ ช่องที่ ๓)
๓.๒ ประชุมบุคลากรในโรงเรียน	- จัดประชุมคณะกรรมการฯ ตามคำสั่งโรงเรียนที่แต่งตั้ง
๓.๓ ดำเนินการตามโครงการ	- การสร้างขวัญกำลังใจให้ครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยการร่วมแสดงความยินดีในโอกาสต่าง ๆ เช่น วันเกิด การเลื่อนวิทยฐานะ การได้รับรางวัลต่าง ๆ เป็นต้น - จัดทำข้อมูลลงวันลา เม.ย.- ก.ย. /ต.ค. - มี.ค. ประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน - จัดประชุม คณะกรรมการต่าง ๆ ตามข้อ ๓.๑ ให้เป็น ไปตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. กำหนด - แจ้งผลการเลื่อนเงินเดือนให้ครูและบุคลากร ทราบ - ส่งผลการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนของครูและบุคลากร ทางการศึกษา และเอกสารประกอบฯ ไปยัง สพม.อบจ ตามกำหนดเวลา
๓.๔ นิเทศ กำกับ ติดตาม	- ประกาศผลการประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลการ ปฏิบัติงาน ให้ครูและบุคลากร ทราบ

๔. ขั้นตอนหรือกระบวนการที่ปฏิบัติอยู่เป็นอย่างไร (บรรลุวัตถุประสงค์ /ไม่บรรลุวัตถุประสงค์) ถ้าไม่บรรลุวัตถุประสงค์มีความเสี่ยงอะไร

๔.๑ จากการประเมินผลการควบคุม พบว่า ผลการประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลการปฏิบัติงาน ของครูและบุคลากร อยู่ในระดับ ดีเยี่ยม และ ดีมาก

๔.๒ ถ้าไม่บรรลุวัตถุประสงค์มีความเสี่ยง (นำข้อมูลไปใส่ในแบบ ปค.๕ ช่อง ๒)

๕. จากผลการประเมิน ถ้าพบว่ายังมีความเสี่ยงอยู่ (ปัญหา) เกิดจากสาเหตุอะไร จะแก้ไขอย่างไร ใครเป็นคนแก้ไข

ปัญหา/สาเหตุ (นำข้อมูลไปใส่ในแบบ ปค. ช่องที่ ๕)	การแก้ไข (การปรับปรุงการ ควบคุม) (นำข้อมูลไปใส่ในแบบ ปค.๕ ช่องที่ ๖)	กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ (นำข้อมูลไปใส่ในแบบ ปค.๕ ช่องที่ ๗)
ปัญหา : -	-	-
สาเหตุ : -	-	-

**ประเมินการควบคุมภายในตนเอง (Control Self Assessment : CSA)**  
ฝ่ายบริหารงานบุคคลและงบประมาณ กลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนปทุมพิทยาคม สพม.อบจ  
โดยนำกิจกรรม/งานตามภารกิจระดับหน่วยงานย่อยมาวิเคราะห์ความเสี่ยงตามขั้นตอน

๑. ให้วิเคราะห์ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานพร้อมระบุวัตถุประสงค์ จำนวน ๑ เรื่อง (นำข้อมูลไปใส่ ปค.๕ ช่อง ๑)

๑.๑ เรื่อง การบริหารงานวางแผนอัตรากำลัง

๑.๒ วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้โรงเรียนมีแผนอัตรากำลัง การบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีประสิทธิภาพ ให้มีบุคลากรเพียงพอตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด และได้รับจัดสรรครูสาขาวิชาเอกตามี่โรงเรียนต้องการ
๒. เพื่อกำหนดมาตรการรองรับความขาดแคลนอัตรากำลังครูจากการเกษียณอายุราชการและการย้ายประจำปี
๓. เพื่อให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีเจตคติที่ดีและมีขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน

๒. ภารกิจนั้นมีขั้นตอนหรือกระบวนการปฏิบัติอะไรบ้าง หรือทำอย่างไรที่จะทำให้บรรลุตามวัตถุประสงค์

- ๒.๑ เสนอโครงการ และแต่งตั้งคณะกรรมการ
- ๒.๒ ดำเนินการตามโครงการ
- ๒.๓ นิเทศ กำกับ ติดตาม

๓. ให้วิเคราะห์ขั้นตอนหรือกระบวนการที่ปฏิบัติอยู่ (จากข้อ ๒) ดำเนินการอย่างไร

ขั้นตอน/กระบวนการปฏิบัติ (จากข้อ ๒)	การดำเนินการ (นำข้อมูลไปใส่ แบบ ปค.๕ ช่องที่ ๓)
๓.๑ เสนอโครงการ และแต่งตั้งคณะกรรมการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เสนอโครงการ ในแผนปฏิบัติงานประจำปี</li> <li>- ขอรับการจัดสรรตำแหน่งครูเกษียณอายุราชการคืน เพื่อนำไปจัดสรรให้กับโรงเรียนที่ประสบปัญหา ความขาดแคลนอัตรากำลังครู และบรรจุครูที่จบสาขาวิชาเอกที่โรงเรียนต้องการ</li> <li>- บันทึกข้อมูลการโอนเงินเดือนในทะเบียนประวัติ</li> <li>- เสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์</li> <li>- แจ้งการย้ายประจำปี ๑-๑๕ ม.ค.</li> </ul>

ขั้นตอน/กระบวนการปฏิบัติ (จากข้อ ๒)	การดำเนินการ (นำข้อมูลไปใส่ แบบ ปค.๕ ช่องที่ ๓)
๓.๒ ดำเนินการตามโครงการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ร่วมกับกลุ่มบริหารงานวิชาการ จัดทำแผนอัตรากำลัง โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา ขั้นพื้นฐาน ตามกรอบอัตรากำลัง/ตามเกณฑ์ของ ก.ค.ศ.</li> <li>- ดำเนินการจ้างลูกจ้างชั่วคราวด้วยเงินงบประมาณ โดยใช้เงินรายได้ของสถานศึกษา ให้อยู่ในหลักเกณฑ์ และวิธีการที่สถานศึกษากำหนด</li> <li>- ให้ผู้ประสงค์ขอย้าย ยื่นคำร้องขอย้ายตามแบบคำร้อง ขอย้ายที่ ก.ค.ศ. กำหนดได้ปีละ ๑ ครั้ง ในเดือน มกราคมของทุกปี จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้อง รวมถึง คำสั่งบรรจุแต่งตั้งและโยกย้ายข้าราชการครู โดย ความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา</li> <li>- จัดทำเอกสารการเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์</li> <li>- บันทึกทะเบียนประวัติของครูและบุคลากรในโรงเรียน ให้เป็นปัจจุบัน</li> </ul>
๓.๓ นิเทศ กำกับ ติดตาม	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกฯ แจ้งให้ครูและบุคลากรทางการศึกษา ทราบ เรื่อง การย้ายประจำปี การขอพระราชทานเครื่องราชฯ คำสั่งการเลื่อนเงินเดือน</li> <li>- จัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับทะเบียนประวัติของ ครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้เป็นปัจจุบัน</li> </ul>

๔. ขั้นตอนหรือกระบวนการที่ปฏิบัติอยู่เป็นอย่างไร (บรรลุวัตถุประสงค์ /ไม่บรรลุวัตถุประสงค์) ถ้าไม่บรรลุวัตถุประสงค์มีความเสี่ยงอะไร

๔.๑ จากการประเมินผลการควบคุม นิเทศ ติดตาม พบว่า การสรรหา การบรรจุแต่งตั้ง การขอรับ ราชพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การจ้างลูกจ้างชั่วคราว การย้าย การบันทึกทะเบียนประวัติฯ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๔.๒ ถ้าไม่บรรลุวัตถุประสงค์มีความเสี่ยง (นำข้อมูลไปใส่ในแบบ ปค.๕ ช่อง ๒)

๕. จากผลการประเมิน ถ้าพบว่ายังมีความเสี่ยงอยู่ (ปัญหา) เกิดจากสาเหตุอะไร จะแก้ไขอย่างไร ใครเป็นคนแก้ไข

ปัญหา/สาเหตุ (นำข้อมูลไปใส่ในแบบ ปค. ช่องที่ ๕)	การแก้ไข (การปรับปรุงการ ควบคุม) (นำข้อมูลไปใส่ในแบบ ปค.๕ ช่องที่ ๖)	กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ (นำข้อมูลไปใส่ในแบบ ปค.๕ ช่องที่ ๗)
ปัญหา : -  สาเหตุ : -	-  -	-  -



## แบบประเมินการควบคุมภายในด้วยตนเอง (Control self Assessment : CSA)

กลุ่ม/ฝ่ายงาน บริหารงานพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา โรงเรียน ปทุมพิทยาคม

ให้วิเคราะห์งาน/กิจกรรมที่มีความเสี่ยงสูงมา ๑ เรื่อง พร้อมระบุวัตถุประสงค์ของงาน/กิจกรรมนั้น

๑. เรื่อง การพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑.๑ เพื่อเตรียมความพร้อมในการพัฒนาครู มี/คงสภาพ และเลื่อนวิทยฐานะ หลักเกณฑ์ (PA)

๑.๒ วัตถุประสงค์

๑.๒.๑ เพื่อเตรียมความพร้อมในการพัฒนาครู

๑.๒.๒ เพื่อพัฒนาครูให้มีและเลื่อนวิทยฐานะ

๑.๒.๓ เพื่อส่งเสริมและพัฒนาครูตามมาตรฐานวิชาชีพ

๒. งาน/กิจกรรมนั้น มีขั้นตอนหรือกระบวนการปฏิบัติอะไรบ้าง หรือทำอย่างไรจึงจะทำให้บรรลุตาม วัตถุประสงค์

๒.๑. แจกเวียนหนังสือและวิธีการเตรียมความพร้อมในการพัฒนาครู

๒.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานในระดับกลุ่มสาระ /ระดับโรงเรียน

๒.๓ จัดทำประกาศโรงเรียนเรื่อง กำหนดชั่วโมงในการปฏิบัติงาน

๒.๔ ประชุม/อบรมชี้แจงการจัดทำบันทึกข้อตกลง (PA)

๒.๕ ดำเนินการเสนอขอแต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน สำหรับข้าราชการครูที่ขอมี/คงสภาพ และเลื่อนวิทยฐานะ ให้วิเคราะห์ว่าขั้นตอนหรือกระบวนการปฏิบัติจริง (จากข้อ ๒) ในขณะที่ประเมินปฏิบัติอย่างไร

ขั้นตอน/กระบวนการปฏิบัติ (จากข้อ ๒)	กิจกรรมที่ปฏิบัติ
๓.๑ แจกเวียนหนังสือและวิธีการเตรียมความพร้อมในการพัฒนาครู	แจกเวียนหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๓/ว ๙ ลงวันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๔ (ว๙/๒๕๖๔) ซึ่งมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔... โดยส่งข้อมูลและเอกสารในระบบAMSS ออนไลน์ แต่เนื่องจากช่วงคาบเกี่ยวในการประเมิน เพื่อขอมีและเลื่อนวิทยฐานะ มีความคลาดเคลื่อนเกี่ยวกับหลักเกณฑ์เก่าและหลักเกณฑ์ใหม่ จึงไม่มั่นใจในการนับรอบการประเมิน
๓.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานในระดับกลุ่มสาระ /ระดับโรงเรียน	โรงเรียนแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการเพื่อเตรียมความพร้อมในการทำบันทึกข้อตกลง (PA)ในระดับกลุ่มสาระ และในระดับโรงเรียน
๓.๓ จัดทำประกาศโรงเรียนเรื่อง กำหนดชั่วโมงในการปฏิบัติงาน	จัดทำประกาศโรงเรียนปทุมพิทยาคม เรื่อง กำหนดชั่วโมงในการปฏิบัติงาน เพื่อให้มีแนวปฏิบัติที่ ชัดเจนเกี่ยวกับภาระงาน จำนวนชั่วโมงตามตารางสอน งานส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการเรียนรู้ การมีส่วนร่วม ในชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ งานพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา และงานตอบสนองนโยบาย และจุดเน้น
๓.๔ ประชุม/อบรมชี้แจง และจัดทำบันทึกข้อตกลง (PA) และส่งรายงานเมื่อสิ้น	โรงเรียนเชิญวิทยากร มาให้ความรู้และอบรมชี้แจงการจัดทำบันทึกข้อตกลง (PA) คณะครูจัดทำข้อตกลงส่ง

ปีงบประมาณ	ผู้บริหารโรงเรียน และจัดทำรายงานผลเมื่อสิ้นปีงบประมาณ
๓.๕ ดำเนินการเสนอขอแต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน สำหรับข้าราชการครูที่ขอมือ/คงสภาพและเลื่อนวิทยฐานะ	เสนอรายชื่อคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ เสนอต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ในกรณีขอมือ และคงสภาพวิทยฐานะ ส่วนคณะกรรมการประเมินเพื่อขอเลื่อนวิทยฐานะ สำนักงาน ก.ค.ศ.เป็นผู้แต่งตั้ง

๔. จากกิจกรรมที่ปฏิบัติอยู่ ผลการประเมินเป็นอย่างไร (บรรลุวัตถุประสงค์/ไม่บรรลุวัตถุประสงค์) ถ้าไม่บรรลุวัตถุประสงค์มีความเสี่ยงอะไร

๔.๑ จากการประเมินผลการควบคุม พบว่า กิจกรรมการควบคุมที่กำหนดไว้มีการปฏิบัติ ซึ่งสามารถลดความเสี่ยงได้ แต่ยังไม่บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

๔.๒ ถ้าไม่บรรลุวัตถุประสงค์มีความเสี่ยง รอบการประเมินหลักเกณฑ์เก่าและหลักเกณฑ์ใหม่ จากการดำเนินงาน เนื่องจาก

๔.๒.๑ ความคลาดเคลื่อนเกี่ยวกับการนับเวลารอบการประเมินหลักเกณฑ์เก่าและหลักเกณฑ์ใหม่

๔.๒.๒ ครูยังไม่เข้าใจรูปแบบและหลักเกณฑ์การประเมินเป็นเรื่องใหม่

๕. ให้พิจารณาว่าถ้าพบว่ายังมีความเสี่ยงอยู่ (ปัญหา) เกิดจากสาเหตุอะไร จะแก้ไขอย่างไร ใครเป็นคนแก้ไข

ปัญหา/สาเหตุ	การแก้ไข (การปรับปรุงการควบคุม)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ
ปัญหา : ความคลาดเคลื่อนเกี่ยวกับการนับเวลารอบการประเมิน  สาเหตุ : การไม่เข้าใจเกี่ยวกับการนับเวลาในการประเมินหลักเกณฑ์เก่าและหลักเกณฑ์ใหม่	ศึกษาข้อมูลหลักเกณฑ์และปรึกษาผู้มีความรู้ ผู้เชี่ยวชาญ และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างโรงเรียน	นางสุชาดา กิจเกียรติ์ และคณะกรรมการ มีนาคม-เมษายน ๒๕๖๕
ปัญหา : รูปแบบและหลักเกณฑ์การประเมินเป็นเรื่องใหม่  สาเหตุ : ครูไม่ได้ศึกษาวิธีการหลักเกณฑ์ในการประเมินรูปแบบใหม่	๑. จัดหาเอกสารและหลักเกณฑ์ให้คณะครูได้ศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติม ๒. ประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้	นางสุชาดา กิจเกียรติ์ และคณะกรรมการ มีนาคม-เมษายน ๒๕๖๕

### แบบประเมินการควบคุมภายในด้วยตนเอง (Control self Assessment : CSA)

กลุ่ม/ฝ่าย การบริหารงานธุรการ โรงเรียน ปทุมพิทยาคม

ให้วิเคราะห์งาน/กิจกรรมที่มีความเสี่ยงสูงมา ๑ เรื่อง พร้อมระบุวัตถุประสงค์ของงาน/กิจกรรมนั้น

๑. เรื่อง บริหารงานธุรการ

๑.๑ การจัดเก็บหนังสือ ข้อมูล คำสั่ง

๑.๒ วัตถุประสงค์

๑.๒.๑ จัดเก็บหนังสือราชการให้เป็นระบบ ถูกต้อง ตรวจสอบได้

๑.๒.๒ การรับ-ส่งหนังสือเป็นระบบ รวดเร็ว ถูกต้อง ทันสมัย

๑.๒.๓ ให้บริการเอกสารหนังสือ คำสั่ง แก่คณะครูและบุคลากร

๒. งาน/กิจกรรมนั้น มีขั้นตอนหรือกระบวนการปฏิบัติอะไรบ้าง หรือทำอย่างไรจึงจะทำให้บรรลุตามวัตถุประสงค์

๒.๑. จัดระบบงานธุรการให้เป็นตามระเบียบ

๒.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน/รับผิดชอบงานธุรการ

๒.๓ รับ - ส่งหนังสือราชการ ระบบ SMSS

๒.๔ กำกับติดตามการลงเวลาการปฏิบัติงานของข้าราชการและบุคลากร

๒.๕ จัดทำระเบียบวาระ/รายงาน และบันทึกการประชุม

๒.๖ การจัดเก็บหนังสือราชการและคำสั่งต่าง ๆ

๒.๗ การนิเทศติดตามประเมินการปฏิบัติงานธุรการ

๒.๘ สรุปรายงานผล

๓.ให้วิเคราะห์ว่าขั้นตอนหรือกระบวนการปฏิบัติจริง (จากข้อ ๒) ในขณะที่ประเมินปฏิบัติอย่างไร

ขั้นตอน/กระบวนการปฏิบัติ (จากข้อ ๒)	กิจกรรมที่ปฏิบัติ
๓.๑ จัดระบบงานธุรการให้เป็นตามระเบียบ	ดำเนินงานธุรการตามระเบียบและแนวปฏิบัติ
๓.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน/รับผิดชอบงานธุรการ	โรงเรียนมีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน
๓.๓ รับ - ส่งหนังสือราชการ ระบบ SMSS	มีครูและเจ้าหน้าที่ ดำเนินงาน ระบบ SMSS
๓.๔ กำกับติดตามการลงเวลาการปฏิบัติงานของข้าราชการและบุคลากร	เจ้าหน้าที่ธุรการทำบัญชีสรุปการลงเวลาปฏิบัติงานของครูและบุคลากร เสนอผู้บริหารทุกวัน
๓.๕ จัดทำระเบียบวาระ/รายงาน และบันทึกการประชุม	จัดทำระเบียบวาระการประชุม บันทึกการประชุม และรายงานการประชุม ในการประชุมประจำเดือน และการประชุมกรณีพิเศษอื่นๆ
๓.๖ การจัดเก็บหนังสือราชการและคำสั่งต่าง ๆ	จัดทำทะเบียนหนังสือราชการและคำสั่งของโรงเรียน มีแฟ้มเอกสารเป็นหมวดหมู่ เป็นระบบ และตรวจสอบได้

๓.๗ การนิเทศติดตามประเมินการปฏิบัติงาน ธุรการ	มีการนิเทศติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานภาค เรียนละ ๑ ครั้ง
๓.๘ สรุปรายงานผล	จัดทำรายงานผลการดำเนินงานภาคเรียนละ ๑ ครั้ง

๔. จากกิจกรรมที่ปฏิบัติอยู่ ผลการประเมินเป็นอย่างไร (บรรลุวัตถุประสงค์/ไม่บรรลุวัตถุประสงค์) ถ้าไม่บรรลุ  
วัตถุประสงค์มีความเสี่ยงอะไร

๔.๑ จากการประเมินผลการควบคุม พบว่า กิจกรรมการควบคุมที่กำหนดไว้มีการปฏิบัติ ซึ่งสามารถลดความ  
เสี่ยงได้ แต่ยังไม่บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

๔.๒ ถ้าไม่บรรลุวัตถุประสงค์มีความเสี่ยง การจัดเก็บข้อมูลคำสั่งโรงเรียน  
จากการดำเนินการงาน เนื่องจาก

๔.๒.๑ คำสั่งโรงเรียนนำมาเก็บไว้ที่งานธุรการไม่เป็นปัจจุบัน

๕. ให้พิจารณาว่าถ้าพบว่ายังมีความเสี่ยงอยู่ (ปัญหา) เกิดจากสาเหตุอะไร จะแก้ไขอย่างไร ใครเป็นคนแก้ไข

ปัญหา/สาเหตุ	การแก้ไข (การปรับปรุงการควบคุม)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ
ปัญหา : คำสั่งโรงเรียนนำมาเก็บไว้ที่งานธุรการ ไม่เป็นปัจจุบัน  สาเหตุ : ครูที่มาขอเลขที่คำสั่ง เมื่อดำเนินการออกคำสั่ง เสร็จแล้วไม่นำข้อมูลมาเก็บไว้ที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่ธุรการประสานครูที่ เกี่ยวข้อง -ทำหนังสือทวงเอกสาร	เจ้าหน้าที่ธุรการ มีนาคม ๒๕๖๕

**ประเมินการควบคุมภายในตนเอง (Control Self Assessment : CSA)**  
ฝ่ายบริหารงานบุคคลและงบประมาณ กลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนปทุมพิทยาคม สพม.อบอจ  
โดยนำกิจกรรม/งานตามภารกิจระดับหน่วยงานย่อยมาวิเคราะห์ความเสี่ยงตามขั้นตอน

๑. ให้อภิเคราะห์ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานพร้อมระบุวัตถุประสงค์ จำนวน ๑ เรื่อง (นำข้อมูลไปใส่ ปค.๕ ช่อง ๑)

๑.๑ เรื่อง งานแผนงานและสารสนเทศ

๑.๒ วัตถุประสงค์

๑. เพื่อจัดทำแผนกลยุทธ์ หรือแผนพัฒนาการศึกษา และแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา
๒. เพื่อตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการใช้งบประมาณตามโครงการ
๓. จัดทำและพัฒนาโครงสร้างการบริหารงานแผนงานโรงเรียน
๔. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานตามแผนงานของโรงเรียน
๕. จัดทำข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียน

๒. ภารกิจนั้นมีขั้นตอนหรือกระบวนการปฏิบัติอะไรบ้าง หรือทำอย่างไรที่จะทำให้บรรลุตามวัตถุประสงค์

- ๒.๑ วิเคราะห์และประสานงานการจัดทำแผนให้สอดคล้องกับนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โรงเรียนและมาตรฐานการศึกษา ดังนี้
- แผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา ๔ ปี
  - แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของโรงเรียน

๒.๒ นำเสนอแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาและแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ เสนอขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

- ๒.๓ จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานวิเคราะห์งบประมาณและแผนปฏิบัติการ
- ๒.๔ จัดทำปฏิทินตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของโรงเรียน
- ๒.๕ จัดทำเอกสารแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวิเคราะห์งบประมาณและแผนปฏิบัติการ
- ๒.๖ ช่วยเหลือประสานงาน กำกับ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ เพื่อให้เกิดการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๒.๗ สรุปและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน
- ๒.๘ ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปผลและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
- ๒.๙ ปรับแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาในแต่ละปี

๓. ให้อธิบายขั้นตอนหรือกระบวนการที่ปฏิบัติอยู่ (จากข้อ ๒) ดำเนินการอย่างไร

ขั้นตอน/กระบวนการปฏิบัติ (จากข้อ ๒)	การดำเนินการ (นำข้อมูลไปใส่ แบบ ปค.๕ ช่องที่ ๓)
<p>๓.๑ วิเคราะห์และประสานงานการจัดทำแผนให้สอดคล้องกับนโยบายของ กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษาและมาตรฐานการศึกษา ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- แผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา ๔ ปี</li> <li>- แผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษาของโรงเรียน</li> </ul>	<p>มีการจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา และแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา โดยใช้หลักการมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วนในการจัดทำ สอดคล้องกับนโยบายของ กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และมาตรฐานการศึกษา</p>
<p>๓.๒ นำเสนอแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาและแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ เสนอขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน</p>	<p>มีการเสนอแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาและแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา เสนอขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน</p>
<p>๓.๓ จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานวิเคราะห์งบประมาณและแผนปฏิบัติการ</p>	<p>คณะกรรมการจัดสรรงบประมาณตามแผนปฏิบัติการ และแจ้งผู้รับผิดชอบโครงการ เสนอโครงการตามงบประมาณ</p>
<p>๓.๔ จัดทำปฏิทินตามแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษาของโรงเรียน</p>	<p>รวบรวมแผนงานหรือโครงการ จัดทำปฏิทินตามแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา <b>แต่ยังไม่ครบทุกภาระงาน</b></p>
<p>๓.๕ จัดทำเอกสารแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวิเคราะห์งบประมาณและแผนปฏิบัติการ</p>	<p>มีการจัดทำเอกสารแบบฟอร์ม การขออนุมัติใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติการ ตามลำดับขั้นตอน</p>
<p>๓.๖ ช่วยเหลือประสานงาน กำกับ ควบคุม ดูแลตรวจสอบ เพื่อให้เกิดการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีอย่างมีประสิทธิภาพ</p>	<p>กำกับติดตามการดำเนินงานตามปฏิทินตามแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษาของโรงเรียน <b>เนื่องจากปฏิทินปฏิบัติไม่สมบูรณ์ทำให้กิจกรรมการกำกับติดตามยังขาดประสิทธิภาพ</b></p>
<p>๓.๗ สรุปและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน</p>	<p>ติดตามรายงานผลการปฏิบัติงาน และสรุปการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน <b>แต่ยังไม่ครบสมบูรณ์</b></p>
<p>๓.๘ ปรับแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาในแต่ละปี</p>	<p>นำผลการประเมินการดำเนินงานวิเคราะห์จุดเด่น จุดด้อย เพื่อพัฒนาปรับปรุงแผนปฏิบัติการ และปรับแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาต่อไป</p>

๔. ขั้นตอนหรือกระบวนการที่ปฏิบัติอยู่เป็นอย่างไร (บรรลุวัตถุประสงค์ / ไม่บรรลุวัตถุประสงค์) ถ้าไม่บรรลุวัตถุประสงค์มีความเสี่ยงอะไร

๔.๑ จากการประเมินผลการควบคุม พบว่า

- การรวบรวมแผนงานหรือโครงการ จัดทำปฏิทินตามแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา **แต่ยังไม่ครบทุกภาระงาน**

**ไม่ครบทุกภาระงาน**

- กำกับติดตามการดำเนินงานตามปฏิทินตามแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษาของโรงเรียน **เนื่องจากปฏิทินปฏิบัติไม่สมบูรณ์ทำให้กิจกรรมการกำกับติดตามยังขาดประสิทธิภาพ**

- ติดตามรายงานผลการปฏิบัติงาน และสรุปการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน **แต่ยังไม่ครบสมบูรณ์**

๔.๒ ถ้าไม่บรรลุวัตถุประสงค์มีความเสี่ยง (นำข้อมูลไปใส่ในแบบ ปค.๕ ช่อง ๒)

๕. จากผลการประเมิน ถ้าพบว่ายังมีความเสี่ยงอยู่ (ปัญหา) เกิดจากสาเหตุอะไร จะแก้ไขอย่างไร ใครเป็นคนแก้ไข

ปัญหา/สาเหตุ (นำข้อมูลไปใส่ในแบบ ปค. ช่องที่ ๕)	การแก้ไข (การปรับปรุงการควบคุม) (นำข้อมูลไปใส่ในแบบ ปค.๕ ช่องที่ ๖)	กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ (นำข้อมูลไปใส่ในแบบ ปค.๕ ช่องที่ ๗)
<p><b>ปัญหา :</b> - การจัดทำปฏิทินตามแผนปฏิบัติการประจำปี ยังไม่สมบูรณ์ครบทุกภาระงาน</p> <p>- กิจกรรมการติดตามการดำเนินงาน และการรายงานผลการปฏิบัติงาน</p> <p><b>สาเหตุ :</b> - แผนกิจกรรม/โครงการที่เสนอ ไม่ระบุช่วงเวลาของการปฏิบัติงานที่ชัดเจน</p> <p>- ปฏิทินตามแผนปฏิบัติการประจำปี ไม่สมบูรณ์</p>	<p>- ควรมีการนิเทศกำกับติดตามการเขียนแผน/โครงการ ระบุช่วงเวลาดำเนินงานให้ชัดเจน</p> <p>- ควรมีการจัดทำกำหนดงานแผนงานในการกำกับติดตาม การดำเนินงาน และการรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการ</p>	<p>- พฤษภาคม ๒๕๖๕ งานแผนงาน</p> <p>- พฤษภาคม ๒๕๖๕ งานแผนงาน</p>

## แบบประเมินการควบคุมภายในด้วยตนเอง (Control self Assessment : CSA)

### งาน พัสดุและสินทรัพย์

๑. ให้อธิบายและเลือกงาน/กิจกรรมที่มีความเสี่ยงสูงมา ๑ เรื่อง พร้อมระบุวัตถุประสงค์ของงาน/กิจกรรมนั้น
  - ๑.๑ เรื่อง พัสดุและสินทรัพย์
  - ๑.๒ วัตถุประสงค์
    - ๑.๒.๑ เพื่อดำเนินการจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา
    - ๑.๒.๒ เพื่อดำเนินการกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อดำเนินการการควบคุม บำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ
๒. งาน/กิจกรรมนั้น มีขั้นตอนหรือกระบวนการปฏิบัติอะไรบ้าง หรือทำอย่างไรที่จะทำให้บรรลุตาม วัตถุประสงค์

#### ๑. การจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา

##### แนวทางการปฏิบัติ

- ๑) ตั้งคณะกรรมการหรือบุคลากรขึ้นสำรวจวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน อาคารและสิ่งก่อสร้างทั้งหมดเพื่อ ทราบสภาพการใช้งาน
- ๒) กำหนด บริจาค หรือขายทอดตลาดให้เป็นไปตามระเบียบในกรณีที่หมดสภาพหรือไม่ได้ใช้ ประโยชน์
- ๓) จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินที่เป็นวัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน ทั้งที่ซื้อหรือจัดหาจากเงิน งบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ตลอดจนที่ได้จากการบริจาคที่ยังไม่ได้บันทึกบัญชีไว้โดย บันทึบทะเบียนคุมราคา วันเวลาที่ได้รับสินทรัพย์
- ๔) จัดทะเบียนเป็นที่ราชพัสดุสำหรับที่ดิน อาคารและสิ่งก่อสร้างในกรณีที่ยังไม่ดำเนินการและที่ยัง ไม่สมบูรณ์ให้ประสานกับกรมธนารักษ์ หรือสำนักงานธนารักษ์จังหวัดเพื่อดำเนินการให้เป็น ปัจจุบัน และให้จัดทำทะเบียนคุมในส่วนของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน
- ๕) จัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพย์สินของสถานศึกษา ซึ่งอาจใช้โปรแกรมระบบทะเบียนคุมสินทรัพย์ก็ ได้ ถ้าสถานศึกษามีความพร้อม
- ๖) จัดทำระเบียบการใช้ทรัพย์สินที่เกิดจากการจัดหาของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของ คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

#### ๒. การกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้าง

##### แนวทางการปฏิบัติ

- ๑) จัดทำเอกสารแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้างในกรณีที่เป็นแบบ มาตรฐาน
- ๒) ตั้งคณะกรรมการขึ้น กำหนดคุณลักษณะเฉพาะหรือแบบรูปรายการในกรณีที่ไม่เป็นแบบ มาตรฐาน โดยดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบ



- ๓) จัดซื้อจัดจ้าง โดยตรวจสอบงบประมาณ รายละเอียด เกณฑ์ คุณลักษณะเฉพาะ ประกาศ จ่าย/ขายแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะ พิจารณาซองโดยคณะกรรมการ จัดทำสัญญาและเมื่อตรวจรับงานให้มอบเรื่องแก่เจ้าหน้าที่การเงิน วางฎีกาเบิกเงินเพื่อจ่ายแก่ผู้ขาย/ผู้จ้าง

### ๓. การควบคุม บำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ

แนวทางการปฏิบัติ

- ๑) จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน
- ๒) กำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สิน
- ๓) กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บควบคุม และเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระบบและแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีอย่างสม่ำเสมอทุกปี
- ๔) ตรวจสอบสภาพและบำรุงรักษาและซ่อมแซมทั้งก่อนและหลังการใช้งานสำหรับทรัพย์สินที่มีสภาพไม่สามารถใช้งานให้ตั้งคณะกรรมการขึ้นพิจารณาและทำจำหน่ายหรือขอซื้อถอนกรณีเป็นสิ่งปลูกสร้าง

๓. จากกิจกรรมที่ปฏิบัติอยู่ ผลการประเมินเป็นอย่างไร (บรรลุวัตถุประสงค์/ไม่บรรลุวัตถุประสงค์) ถ้าไม่บรรลุวัตถุประสงค์มีความเสี่ยงอะไร

๓.๑ จากการประเมินผลการควบคุม พบว่า **กิจกรรมการควบคุมที่ปฏิบัติอยู่จริงสามารถลดความเสี่ยงได้ในระดับหนึ่ง แต่ยังไม่บรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้**

๓.๒ ถ้าไม่บรรลุวัตถุประสงค์มีความเสี่ยง **จากการดำเนินการงานยังไม่บรรลุวัตถุประสงค์ และมีความเสี่ยงที่เหลืออยู่ ดังนี้**

๓.๒.๑. เพื่อดำเนินการจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา

ให้วิเคราะห์ความเสี่ยงที่พบว่ายังมีอยู่ (ปัญหา) ว่าเกิดจากสาเหตุอะไร จะแก้ไขอย่างไร ใครเป็นคนแก้ไข

ปัญหา/สาเหตุ	การแก้ไข (การปรับปรุงการควบคุม)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ
<p>ปัญหา :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษาไม่เป็นปัจจุบัน</li> </ul> <p>สาเหตุ :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เนื่องจากบุคลากรที่ปฏิบัติงานพัสดุมีจำนวนจำกัด และผู้ปฏิบัติดำรงตำแหน่งครู ซึ่งทุกคนมีคาบสอนของตนเองทำให้ต้องรับผิดชอบภาระงานมากกว่าหนึ่งงาน</li> </ul>	<p>ควรมีการเพิ่มจำนวนบุคลากรในการปฏิบัติงานพัสดุ</p>	<p>หัวหน้างานพัสดุ เจ้าหน้าที่งานพัสดุ</p>

**ประเมินการควบคุมภายในตนเอง (Control Self Assessment : CSA)**  
**ฝ่ายบริหารงานบุคคลและงบประมาณ กลุ่มบริหารงานบุคคลและงบประมาณ**  
**โรงเรียนปทุมพิทยาคม สพม.อบอจ**  
**โดยนำกิจกรรม/งานตามภารกิจระดับหน่วยงานย่อยมาวิเคราะห์ความเสี่ยงตามขั้นตอน**

**๑. วิเคราะห์ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง**

**๑.๑ เรื่อง การบริหารงานการเงินและบัญชี**

**๑.๒ วัตถุประสงค์**

๑. เพื่อพัฒนาระบบข้อมูลงานการเงิน-บัญชี ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
๒. เพื่อจัดทำและจัดเก็บเอกสารงานการเงิน-บัญชี ให้เป็นระเบียบ ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
๓. เพื่อควบคุม ป้องกัน กำกับติดตามการบริหารงบประมาณให้ถูกต้อง โปร่งใส มีประสิทธิภาพตรวจสอบได้ และเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

**๒. ภารกิจนั้นมีขั้นตอนหรือกระบวนการปฏิบัติอย่างไรบ้าง หรือทำอย่างไรที่จะทำให้บรรลุตามวัตถุประสงค์**

- ๒.๑ ศึกษากฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งนโยบายของโรงเรียน เขตพื้นที่ และ สพฐ.
- ๒.๒ จัดทำระบบบัญชี เอกสารต่างๆ ทะเบียนคุมเงินแต่ละประเภทรวมทั้ง แผนการใช้งบประมาณ
- ๒.๓ จัดทำบัญชีรายงานข้อมูล การเงิน
- ๒.๔ รายงานข้อมูลไปยังหน่วยที่เกี่ยวข้อง

**๓. วิเคราะห์ขั้นตอนหรือกระบวนการที่ปฏิบัติอยู่**

ขั้นตอน/กระบวนการปฏิบัติ	การดำเนินการ
๓.๑ ศึกษากฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งนโยบายของโรงเรียน เขตพื้นที่ และ สพฐ.	จัดหาคู่่มือ ระเบียบการบริหารงานการเงิน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
๓.๒ จัดทำระบบบัญชี เอกสารต่าง ๆ ทะเบียนคุมเงินแต่ละประเภทรวมทั้งแผนการใช้งบประมาณ	จัดระบบการปฏิบัติงาน จัดทำบัญชีเงินสด รายงานเงินคงเหลือ ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ และแผนปฏิบัติการ
๓.๓ จัดทำบัญชีรายงานข้อมูลการเงิน	
๓.๔ รายงานข้อมูลไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จัดทำรายงานประเภทเงินคงเหลือ ส่ง เขตพื้นที่ และ สตง.  รายงานข้อมูล e budget ปีละ ๒ ครั้ง

**๔. ขั้นตอนหรือกระบวนการที่ปฏิบัติอยู่เป็นอย่างไร (บรรลุวัตถุประสงค์/ไม่บรรลุวัตถุประสงค์) ถ้าไม่บรรลุวัตถุประสงค์มีความเสี่ยงอะไร**

๔.๑ จากการประเมิน เรื่องการจัดทำระบบบัญชี ทะเบียนคุมเงินแต่ละประเภท รวมทั้งแผนการใช้จ่ายเงิน พบว่า การดำเนินการที่ปฏิบัติอยู่ช่วยลดความเสี่ยงได้แต่ยังไม่บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด

๔.๒ การดำเนินงานยังไม่บรรลุวัตถุประสงค์ เนื่องจากมีความเสี่ยงคือ บุคลากรที่ปฏิบัติงานมีภาระการสอน เยอะ รับผิดชอบงานหลายอย่าง ส่งผลให้ไม่มีเวลาจัดทำระบบบัญชี ทะเบียนคุมเงินแต่ละประเภท

**๕. จากผลการประเมินถ้าพบว่ายังมีความเสี่ยงอยู่(ปัญหา) เกิดจากสาเหตุอะไร/จะแก้ไขอย่างไร/ใครแก้ไข**

ปัญหา/สาเหตุ	การแก้ไข	กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ
<b>ปัญหา :</b> บุคลากรที่ปฏิบัติงานมีภาระการสอนเยอะและรับผิดชอบงานหลายอย่าง		
<b>สาเหตุ :</b> ๑. จำนวนบุคลากรมีจำนวนน้อยกว่าภาระงาน ๒. การแบ่งงานและกำหนดภาระงานของบุคลากรในโรงเรียนไม่มีความสมดุล	๑. ประชุมวางแผนกำหนดอัตรากำลัง ๒. ประชุมชี้แจงบุคลากรและกำหนดภาระงานตามความรู้ความสามารถและความถนัด	ฝ่ายบริหาร/ก่อนเปิดภาคเรียน ฝ่ายบริหาร/ก่อนเปิดภาคเรียน

**ประเมินการควบคุมภายในตนเอง (Control Self Assessment : CSA)**  
**ฝ่ายบริหารงานบุคคลและงบประมาณ กลุ่มบริหารงานบุคคลและงบประมาณ**  
**โรงเรียนปทุมพิทยาคม สพม.อบอจ**  
**โดยนำกิจกรรม/งานตามภารกิจระดับหน่วยงานย่อยมาวิเคราะห์ความเสี่ยงตามขั้นตอน**

๕. ให้วิเคราะห์ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานพร้อมระบุวัตถุประสงค์ จำนวน ๑ เรื่อง (นำข้อมูลไปใส่ ปค.๕ ช่อง ๑)

๑.๑ เรื่อง งานจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน

๑.๒ วัตถุประสงค์

๑) เพื่อให้โรงเรียนมีกรอบและแนวทางในการจัดวางระบบควบคุมภายใน ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ หมวด ๔ เพื่อลดปัญหาและควบคุมความเสี่ยงในการบริหารการศึกษาของโรงเรียนทุกด้าน

๒) เพื่อให้โรงเรียนสามารถรายงานผลการควบคุมภายในต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนทั้งมีการดำเนินการตามแผนการปรับปรุง และมีการติดตามผลเพื่อให้งานบริหารการศึกษาของโรงเรียนเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

๖. ภารกิจนั้นมีขั้นตอนหรือกระบวนการปฏิบัติอะไรบ้าง หรือทำอะไรที่จะทำให้บรรลุตามวัตถุประสงค์

๒.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายใน

๒.๒ ประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (๕ องค์ประกอบ)

๒.๓ วิเคราะห์โครงสร้างงาน และกรอบหน้าที่ภาระงานในกลุ่มบริหารทั้ง ๔ กลุ่มงาน

๒.๔ กำกับติดตามการดำเนินงานตามคำสั่งโครงสร้าง เรื่องการมอบหมายงานในหน้าที่นอกเหนือจากงานสอน โดยหัวหน้ากลุ่มบริหาร

๒.๕ นิเทศติดตามการดำเนินงาน วิเคราะห์ความเสี่ยงการดำเนินงานจากการประเมินผลการควบคุมภายในด้วยตนเอง (CSA)

๒.๖ จัดลำดับความเสี่ยงในหน่วยงาน เลือกรงานที่เป็นความเสี่ยงสูง สรุปลงในแบบ ปค.๕

๒.๗ ติดตามการแก้ไขปัญหาความเสี่ยงจากปีงบประมาณที่ผ่านมา ลงในแบบติดตาม ปค.๕

๒.๘ สรุปรายงานการควบคุมภายในตนเอง ตามแบบ ปค.๑ รายงานต้นสังกัด

๗. ให้วิเคราะห์ขั้นตอนหรือกระบวนการที่ปฏิบัติอยู่ (จากข้อ ๒) ดำเนินการอย่างไร

ขั้นตอน/กระบวนการปฏิบัติ (จากข้อ ๒)	การดำเนินการ (นำข้อมูลไปใส่ แบบ ปค.๕ ช่องที่ ๓)
๒.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในสถานศึกษา	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินการควบคุมภายใน
๒.๒ ประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (๕ องค์ประกอบ)	ประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (๕ องค์ประกอบ) จากคณะกรรมการดำเนินงาน
๒.๓ วิเคราะห์โครงสร้างงาน และกรอบหน้าที่ภาระงานในกลุ่มบริหารทั้ง ๔ กลุ่มงาน	วิเคราะห์คำสั่งโครงสร้างงาน และกรอบหน้าที่ภาระงานในกลุ่มบริหารทั้ง ๔ กลุ่มงาน
๒.๔ กำกับติดตามการดำเนินงานตามคำสั่งโครงสร้าง เรื่องการมอบหมายงานในหน้าที่ นอกเหนือจากงานสอน โดยหัวหน้ากลุ่มงานบริหาร	ประชุมติดตามการดำเนินงาน และให้ความรู้รอบภาระงานในหน้าที่ตามคำสั่งโครงสร้าง เรื่องการมอบหมายงานในหน้าที่นอกเหนือจากงานสอน
๒.๕ นิเทศติดตามการดำเนินงาน วิเคราะห์ความเสี่ยงการดำเนินงานจากการประเมินผลการควบคุมภายในด้วยตนเอง (CSA)	ทุกภาระงานในคำสั่งจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในตนเอง (CSA) รวบรวมรายงานเป็นระดับกลุ่มบริหารงาน <b>แต่ยังมีบางภาระงานที่ไม่เข้าใจภาระหน้าที่</b>
๒.๖ จัดลำดับความเสี่ยงในหน่วยงาน เลือกงานที่เป็นความเสี่ยงสูง สรุปลงในแบบ ปค.๕	ทุกกลุ่มบริหารงานจัดลำดับความเสี่ยง เลือกความเสี่ยงสูงสุด บันทึกลงแบบ ปค.๕
๒.๗ ติดตามการแก้ไขปัญหาความเสี่ยงจากปีงบประมาณที่ผ่านมา ลงในแบบติดตาม ปค.๕	ติดตามการแก้ไขปัญหาความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจากปีงบประมาณที่ผ่านมาจากผู้รับผิดชอบงาน และบันทึกลงแบบติดตาม ปค.๕
๒.๘ สรุปรายงานการควบคุมภายในตนเอง ตามแบบ ปค.๑ รายงานต้นสังกัด	จัดทำรายงานการควบคุมภายในตนเอง ตามแบบ ปค.๑ รายงานต้นสังกัด

๘. ขั้นตอนหรือกระบวนการที่ปฏิบัติอยู่เป็นอย่างไร (บรรลุล่วงวัตถุประสงค์ /ไม่บรรลุล่วงวัตถุประสงค์) ถ้าไม่บรรลุล่วงวัตถุประสงค์มีความเสี่ยงอะไร

๘.๑ จากการประเมินผลการควบคุม พบว่า

- นิเทศติดตามการดำเนินงาน วิเคราะห์ความเสี่ยงการดำเนินงานจากการประเมินผลการควบคุมภายในด้วยตนเอง (CSA) ทุกภาระงานในคำสั่งจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในตนเอง (CSA) รวบรวมรายงานเป็นระดับกลุ่มบริหารงาน **แต่ยังมีบางภาระงานที่ไม่เข้าใจบทบาทหน้าที่ที่ได้รับ**

**มอบหมาย**

๘.๒ ถ้าไม่บรรลุล่วงวัตถุประสงค์มีความเสี่ยง (นำข้อมูลไปใส่ในแบบ ปค.๕ ช่อง ๒)

๕. จากผลการประเมิน ถ้าพบว่ายังมีความเสี่ยงอยู่ (ปัญหา) เกิดจากสาเหตุอะไร จะแก้ไขอย่างไร ใครเป็นคนแก้ไข

ปัญหา/สาเหตุ (นำข้อมูลไปใส่ในแบบ ปค. ช่องที่ ๕)	การแก้ไข (การปรับปรุงการควบคุม) (นำข้อมูลไปใส่ในแบบ ปค.๕ ช่องที่ ๖)	กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ (นำข้อมูลไปใส่ในแบบ ปค.๕ ช่องที่ ๗)
<p><b>ปัญหา :</b> - บางภาระงานไม่สามารถดำเนินการประเมินผลการควบคุมภายในตนเอง (CSA) ได้</p> <p><b>สาเหตุ :</b> - <u>บุคลากรยังขาดการศึกษา บทบาทหน้าที่ภาระงานที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่ง</u></p>	<p>- ควรมีการนิเทศกำกับติดตามการเขียนแผน/โครงการ ระบุช่วงเวลาดำเนินงานให้ชัดเจน</p>	<p>- มีนาคม ๒๕๖๕ หัวหน้ากลุ่มงานบริหาร/งานควบคุมภายใน</p> <p>- กันยายน ๒๕๖๕ หัวหน้ากลุ่มงานบริหาร/งานควบคุมภายใน</p>