

โรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา ๑
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๔

แบบ ปค. ๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์ (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายในที่มีอยู่ (๓)	การประเมินผล การควบคุมภายใน (๔)	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่ (๕)	การปรับปรุง การควบคุมภายใน (๖)	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ (๗)
กลุ่มงานบริหารวิชาการ การจัดการเรียนการสอน - เพื่อเพิ่ม ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียน	ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนต่ำ เนื่องจาก ๑. นักเรียนไม่มีความ พร้อมในการเรียน ออนไลน์ ๒. การจัดการ เรียนการสอนของครูไม่ สามารถจัดกิจกรรมได้ อย่างหลากหลายเนื่องจาก การแพร่ระบาดของเชื้อ ไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID ๑๙) ซึ่งเป็นการ เรียนการสอนแบบ ออนไลน์ ๓. ครูขาดความเข้าใจและ ดำเนินการไม่ครบถ้วนตาม ขั้นตอนของการวัดผลและ ประเมินผล	๑. จัดทำเอกสาร ประกอบการเรียนการสอน ให้นักเรียน โดยการส่งทาง ไปรษณีย์ ๒. ส่งเสริมให้ครูเลือกใช้สื่อ และเทคโนโลยีที่เหมาะสม กับสถานการณ์การจัดการ เรียนการสอนภายใต้ สถานการณ์การแพร่ระบาด ของเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID ๑๙) ๓. ประชุม จัดทำคู่มือและมี การนิเทศการจัดการเรียน การสอน	กิจกรรมการควบคุม กำหนดไว้มีการปฏิบัติ ซึ่งสามารถลดความ เสี่ยงได้แต่ยังไม่บรรลุ วัตถุประสงค์ที่กำหนด ไว้	ด้านการดำเนินงาน (O : Operation) ผลสัมฤทธิ์ทางการ เรียนต่ำ เนื่องจาก ๑. นักเรียนไม่มีความ พร้อมในการเรียน ออนไลน์ ๒. การ จัดการเรียนการสอน ของครูไม่สามารถจัด กิจกรรมได้อย่าง หลากหลายเนื่องจาก การแพร่ระบาดของ เชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID ๑๙) ซึ่งเป็นการเรียนการ สอนแบบออนไลน์	๑. ให้มีการกำกับ ติดตามและนิเทศ การจัดการเรียน การสอนของครูอย่าง จริงจังต่อเนื่อง ๒. จัดหาสื่อ เทคโนโลยีมาช่วย สนับสนุนกิจกรรม การเรียนการสอน	กลุ่มงานบริหาร วิชาการ

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์ (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายในที่มีอยู่ (๓)	การประเมินผล การควบคุมภายใน (๔)	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่ (๕)	การปรับปรุง การควบคุมภายใน (๖)	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ (๗)
				๓. ครุขาดความ เข้าใจและดำเนินการ ไม่ครบถ้วนตาม ขั้นตอนของการ วัดผลและประเมินผล		

ลายมือชื่อ.....

(นายบุญช่วย อันสืบสาย)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา ๑

วันที่.....เดือน.....ตุลาคม.....พ.ศ.๒๕๖๔

โรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา ๑
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๔

แบบ ปค. ๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์ (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายในที่มีอยู่ (๓)	การประเมินผล การควบคุมภายใน (๔)	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่ (๕)	การปรับปรุง การควบคุมภายใน (๖)	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ (๗)
กลุ่มงานบริหารงบประมาณ นโยบาย และแผน -การยืมเงินราชการ เพื่อให้ระบบการยืมเงินราชการ เป็นไปเพื่อประโยชน์สูงสุดของ ราชการและถูกต้องตามระเบียบ การเงินการคลัง	๑. การไม่ปฏิบัติตาม ขั้นตอนระเบียบของ การยืมเงินราชการ	๑. กำหนดขั้นตอนการยืม เงินราชการ ๒. ตรวจสอบเอกสาร ประกอบการยืมให้ถูกต้อง ครบถ้วน ก่อนเบิกการ จ่ายเงินทุกสัญญา ๓. มีระบบการติดตามทวง ถามเมื่อใกล้ถึงกำหนด การส่งคืนเงินยืม	ระบบการควบคุมที่มี อยู่สามารถทำให้แนว ทางการยืมเงินราชการ มีความรัดกุม ถูกต้อง ตามระเบียบและ เป็นไปเพื่อประโยชน์ ของทางราชการ แต่ อย่างไรก็ตาม พบว่า ยังมีการส่งใช้เงินยืม ล่าช้ากว่ากำหนดใน สัญญา	๑. ผู้ยืมเงินราชการ คืนเงินยืมราชการช้า กว่าที่กำหนดตาม ระเบียบ ๒. ระบบการติดตาม เร่งรัดยังไม่สามารถ บังคับใช้อย่างเต็มที่ ๓. มีการยืมเงิน ราชการโดยใช้สิทธิ์ บุคคลอื่น	๑. มีระบบการ ติดตามทวงถามเมื่อ ใกล้ถึงกำหนดหรือ แจ้งผู้บริหาร ตามลำดับชั้น ๒. ตรวจสอบสิทธิ์ หรือประวัติการชำระ คืนเงินยืม ประกอบการยืม	กลุ่มงานบริหาร งบประมาณ นโยบายและแผน

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์ (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายในที่มีอยู่ (๓)	การประเมินผล การควบคุมภายใน (๔)	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่ (๕)	การปรับปรุง การควบคุมภายใน (๖)	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ (๗)
-การดำเนินงานตามระเบียบ/ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง การรับ-จ่ายเงินงบประมาณ	๑. เจ้าหน้าที่มีภารกิจกร สอนค่อนข้างมากและมี ความรู้ความเข้าใจใน ระเบียบการปฏิบัติงาน ด้านการเงินค่อนข้างน้อย	๑. ครูและบุคลากรที่ขอ เบิก-จ่ายเงิน ยังขาดความ เข้าใจในระเบียบการเบิก จ่ายเงิน ยังคงต้องคงต้อง ได้รับคำแนะนำ และชี้แจง จ่ายฝ่ายงบประมาณ ๒. มีการตรวจสอบจำนวน เงินที่ได้รับกับหลักฐาน การรับ-จ่ายเงินที่บันทึกไว้ ในบัญชีทุกครั้ง	๑. จัดทำคู่มือการเบิก จ่ายเงินให้บุคลากร ภายในโรงเรียนทราบ ๒. การเบิกจ่ายในแต่ละ ครั้งมีเอกสาร ควบคุมการการรับ- จ่ายเงินเป็นไปตาม ระบบสามารถ ตรวจสอบได้พร้อมทั้ง รายงานให้ผู้อำนวยการ ทราบเพื่อตรวจสอบ ความถูกต้อง	๑. บุคลากรยังไม่ ชัดเจนในระเบียบ การปฏิบัติที่ว่าด้วย การเงิน	๑. ส่งบุคลากรที่ รับผิดชอบเข้าร่วม การอบรมเพื่อให้เกิด ความเข้าใจที่ชัดเจน	กลุ่มงานบริหาร งบประมาณ นโยบายและแผน

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์ (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายในที่มีอยู่ (๓)	การประเมินผล การควบคุมภายใน (๔)	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่ (๕)	การปรับปรุง การควบคุมภายใน (๖)	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ (๗)
พัสดุ -การจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตาม แผนปฏิบัติการ มีความคลาดเคลื่อน ของระยะเวลา -ผู้รับบริการ/ผู้รับจ้างขาดความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอน ระบบงานพัสดุ -ขาดแคลนบุคลากรที่มีความรู้ ความเข้าใจความชำนาญเกี่ยวกับงาน พัสดุ	๑. การจัดซื้อจัดจ้างไม่ เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ มีความคลาดเคลื่อนของ ระยะเวลา ๒. ผู้รับบริการ/ผู้รับจ้าง ขาดความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับขั้นตอน ระบบงานพัสดุ ๓. ขาดแคลนบุคลากรที่มี ความรู้ความเข้าใจความ ชำนาญเกี่ยวกับงานพัสดุ	๑. วางแผนการจัดซื้อจัดจ้าง จัดลำดับความสำคัญในการ จัดซื้อจัดจ้างตามความ จำเป็นเร่งด่วน ๒. เจ้าหน้าที่/บุคลากร จัดทำแนวปฏิบัติงาน แจ้ง ผู้รับบริการ/ผู้รับจ้าง ๓. จัดอบรมเจ้าหน้าที่พัสดุ และบุคลากรที่เกี่ยวข้องให้ เกิดความรู้ความเข้าใจที่ ตรงกัน ๔. ให้คำแนะนำก่อน ดำเนินการ	๑. สามารถดำเนินการ จัดซื้อจัดจ้างเป็นไป ตามแผนปฏิบัติการ ๒. ผู้รับบริการ/ผู้รับ จ้างมีความรู้ความ เข้าใจจัดเตรียมเอกสาร ที่เกี่ยวข้อง ได้ครบถ้วน ถูกต้องเป็นการลด ความผิดพลาดเรื่อง เอกสาร ๓. กิจกรรมที่กำหนด อาจปฏิบัติไม่ครบถ้วน แต่ลดความเสี่ยงอยู่ใน ระดับที่ยอมรับได้	๑. การจัดซื้อจัดจ้าง บางรายการไม่เป็นไป ตามแผนปฏิบัติการ มีความเร่งรีบในการ ทำเรื่องจัดซื้อ/จัดจ้าง ในระยะเวลาที่สั้น อาจทำให้เกิด ข้อผิดพลาดได้ ๒. อาจเกิด ข้อผิดพลาดด้าน เอกสารการจัดซื้อจัด จ้าง ๓. ขาดแคลน บุคลากร	๑. หัวหน้าเจ้าหน้าที่ เสนอหัวหน้า หน่วยงานควร ดำเนินการจัดซื้อจัด จ้างตามแผนปฏิบัติ การ ตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ๒. จัดทำคู่มือการ จัดซื้อจัดจ้าง เอกสาร ที่เกี่ยวข้อง ๓. เพิ่มบุคลากรที่มี ความรู้ความสามารถ และความถนัดเฉพาะ ด้าน ลดภาระคาบ สอน	กลุ่มงานบริหาร งบประมาณ นโยบายและแผน

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์ (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายในที่มีอยู่ (๓)	การประเมินผล การควบคุมภายใน (๔)	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่ (๕)	การปรับปรุง การควบคุมภายใน (๖)	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ (๗)
-นโยบาย และแผน การจัดทำแผนปฏิบัติการ -การจัดแผนปฏิบัติการ เพื่อให้เป็นแนวทางการบริหารและ การดำเนินงานของโรงเรียนเกิด ประสิทธิภาพและ ประสิทธิผล -การดำเนินงานตาม แผนปฏิบัติการ - เพื่อให้การดำเนินงาน บรรลุผลตามวัตถุประสงค์	๑. ระยะเวลาการ ดำเนินงานไม่เป็นไปตาม แผนปฏิบัติการ	๑. กำหนดรูปแบบการเสนอ โครงการเพื่อนำไปปฏิบัติ	๑. มีการติดตามผล การดำเนินงาน ตามแผนปฏิบัติ การ	๑. ผู้รับผิดชอบ โครงการ/กิจกรรม เป็นผู้เขียน แต่ อาจขาดการ พิจารณาในภาพรวม ร่วมกัน	๑. อบรมสัมมนาเพื่อ ความเข้าใจและ ความตระหนักแก่ คณะกรรมการและ จัดรายงานผลการ ปฏิบัติงานตาม แผนปฏิบัติการทุกปี	กลุ่มงานบริหาร งบประมาณ นโยบายและแผน

ลายมือชื่อ.....

(นายบุญช่วย อันสืบสาย)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนบรรหารแจ่มใสวิทยา ๑

วันที่.....เดือน.....ตุลาคม..... พ.ศ.....๒๕๖๔.....

โรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา ๑
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๔

แบบ ปค. ๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์ (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายในที่มีอยู่ (๓)	การประเมินผล การควบคุมภายใน (๔)	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่ (๕)	การปรับปรุง การควบคุมภายใน (๖)	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ (๗)
กลุ่มงานบริหารบุคคล และกิจการนักเรียน งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ๑. เพื่อให้นักเรียนมีคุณลักษณะและ พฤติกรรมที่พึงประสงค์ ๒. เพื่อให้นักเรียนมีสุขภาพกายและ สุขภาพจิตที่ดี ๓. เพื่อให้นักเรียนมีการพัฒนา ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนที่ดีขึ้น ให้ นักเรียนเป็นคนดี คนเก่ง มีความสุข	งานระบบดูแลช่วยเหลือ นักเรียนยังไม่บรรลุ วัตถุประสงค์ เนื่องจาก นักเรียนบางส่วนยังขาด คุณลักษณะและพฤติกรรม ที่พึงประสงค์	๑. การรู้จักนักเรียนเป็น รายบุคคล ๒. การคัดกรองนักเรียน ๓. การส่งเสริมนักเรียน ๔. การป้องกันและแก้ไข ปัญหา ๕. การส่งต่อ	กิจกรรมการควบคุมที่ กำหนดไว้มีการปฏิบัติ ซึ่งสามารถลดความ เสี่ยง แต่ยังไม่บรรลุ วัตถุประสงค์ที่กำหนด ไว้	จากการดำเนินงาน ระบบดูแลช่วยเหลือ นักเรียนยังไม่บรรลุ วัตถุประสงค์ เนื่องจาก ๑. ขาดการนิเทศ อย่างต่อเนื่อง ๒. ครูขาดคู่มือ การดำเนินงาน ๓. ครูขาดทักษะใน การจัดกิจกรรมเสริม ทักษะ/เสริมวิชาการ ๔. ผู้ปกครอง บางส่วนไม่ให้ความ ร่วมมือ	๑. ผู้บริหารจัดทำ แผนนิเทศ ๒. จัดทำ/จัดทำคู่มือ การดำเนินให้กับครู ๓. จัดกิจกรรมพัฒนา ครูจัดอบรมศึกษา ดูงาน ๔. จัดประชุม ผู้ปกครอง ๕. จัดตั้งเครือข่าย ผู้ปกครองแกนนำ	กลุ่มงานบริหาร บุคคลกิจการ นักเรียน

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์ (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายในที่มีอยู่ (๓)	การประเมินผล การควบคุมภายใน (๔)	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่ (๕)	การปรับปรุง การควบคุมภายใน (๖)	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ (๗)
-งานบุคคล	การสรรหา จัดจ้างลูกจ้าง ชั่วคราว ยังไม่บรรจุ วัตถุประสงค์ เนื่องจาก เจ้าหน้าที่รักษาความ ปลอดภัย นักการภารโรง แม่บ้าน ปฏิบัติหน้าที่ไม่ ครบสัญญาจ้างและขอ ลาออกกะทันหันทำให้การ สรรหาบุคลากรใหม่ ทดแทนซึ่งไม่ทันกับความ ต้องการของสถานศึกษา	๑ วางแผนการสรรหา จัด จ้างลูกจ้างชั่วคราว ๒ ให้มีการกำกับ ติดตาม ประเมินการปฏิบัติงานอย่าง ต่อเนื่อง ๓ สร้างขวัญและกำลังใจ ให้กับบุคลากร	กิจกรรมการควบคุมที่ กำหนดไว้มีการปฏิบัติ ซึ่งสามารถลดความ เสี่ยง แต่ยังไม่บรรจุ วัตถุประสงค์ที่กำหนด ไว้	การสรรหา จัดจ้าง ลูกจ้างชั่วคราว ยังไม่ บรรจุวัตถุประสงค์ เนื่องจาก ๑. ขาดการนิเทศการ ปฏิบัติงานอย่าง ต่อเนื่อง	ผู้บริหารจัดทำแผน นิเทศการปฏิบัติงาน	กลุ่มงานบริหาร บุคคลกิจการ นักเรียน

ลายมือชื่อ.....

(นายบุญช่วย อันสืบสาย)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนบรรหารแจ่มใสวิทยา ๑

วันที่.....เดือน.....ตุลาคม.....พ.ศ.๒๕๖๔

โรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา ๑
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๔

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์ (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายในที่มีอยู่ (๓)	การประเมินผล การควบคุมภายใน (๔)	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่ (๕)	การปรับปรุง การควบคุมภายใน (๖)	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ (๗)
กลุ่มบริหารงานทั่วไป งานดูแลอาคารสถานที่และ สภาพแวดล้อม เพื่อจัดสภาพแวดล้อมทางกายภาพและ สังคมที่เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้อย่างมี คุณภาพให้มีความปลอดภัย เหมาะสมและ เพียงพอต่อการจัดการเรียนรู้	อาคารสิ่งปลูกสร้างมีอายุการ ใช้งานมาเป็นเวลานานมีการ ชำรุด	๑.จัดทำแผนการดำเนินงาน ๒. ดำเนินการจัดกิจกรรม ดูแล พัฒนา ปรับปรุง และซ่อมแซม อาคารสถานที่และ สาธารณูปโภค ๓. ติดตามและตรวจสอบผลการ ดำเนินกิจกรรม	กิจกรรมการควบคุมที่ กำหนดไว้มีการปฏิบัติซึ่ง สามารถลดความเสี่ยง แต่ ยังไม่บรรลุวัตถุประสงค์ที่ กำหนดไว้	การปฏิบัติงานไม่บรรลุ วัตถุประสงค์ เนื่องจาก บุคลากรยังขาดความรู้ และทักษะในการ ปฏิบัติงาน	๑. ติดต่อผู้เชี่ยวชาญมา สำรวจและตรวจสอบ การดำเนินงาน	กลุ่มบริหาร งานทั่วไป

ลายมือชื่อ.....

(นายบุญช่วย อันสืบสาย)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา ๑

วันที่.....เดือน....ตุลาคม....พ.ศ..๒๕๖๔

