

ที่ ศธ ๐๗๐๕๗.๐๕ / ๖๑๘

ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอเฉลิมพระเกียรติ
ตำบลตาเป็ก อำเภอเฉลิมพระเกียรติ
จังหวัดบุรีรัมย์ ๓๑๑๑๐

๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๙

เรื่อง รายงานการประเมินผลการควบคุมภายในประจำปี ๒๕๖๙

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดบุรีรัมย์

อ้างถึง หนังสือสำนักงาน สกร.ประจำจังหวัดบุรีรัมย์ ที่ ศธ ๐๗๐๕๗/ว๘๕๑ ลว. ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๙

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบ ปค.๔ และแบบ ปค.๕ จำนวน ๑ ฉบับ

ตามหนังสือที่อ้างถึง ขอให้สถานศึกษาดำเนินการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในประจำปี ๒๕๖๙ ประกอบด้วย รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๔) และ รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕) และส่งให้งานตรวจสอบภายใน สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดบุรีรัมย์ ภายในวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ นั้น

บัดนี้ ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอเฉลิมพระเกียรติ ได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว รายละเอียดดังเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายสิทธิพร ธรรมรักษา)
ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอโนนดินแดง
รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอเฉลิมพระเกียรติ

กลุ่มงานบุคลากร
โทรศัพท์/โทรสาร. ๐๔๔ – ๖๒๘๐๒๔

แบบ ปค. ๔

ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอเฉลิมพระเกียรติ
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงาน สิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม (๑) หน่วยงานของรัฐแสดงให้เห็นถึงการยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรงและจริยธรรม (๒) ผู้กำกับดูแลของหน่วยงานของรัฐ แสดงให้เห็นถึงความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหารและมีหน้าที่ กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายในรวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน (๓) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจัดให้มีโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล (๔) หน่วยงานของรัฐแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจ พัฒนาและรักษาบุคลากร ที่มีความรู้ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ (๕) หน่วยงานของรัฐกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ	๑. ผู้บริหารและบุคลากรของ สกร.ระดับอำเภอเฉลิมพระเกียรติ ให้ความสำคัญกับความซื่อสัตย์สุจริต จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ ปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใส ตรวจสอบได้ โดยผู้บริหารเป็นแบบอย่างและส่งเสริมให้บุคลากรคำนึงถึงประโยชน์ของผู้เรียน ประชาชน และทางราชการ ๒. ผู้กำกับดูแลมีบทบาทในการพิจารณา สอบทาน และให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับระบบการควบคุมภายในอย่างเป็นอิสระจากการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหาร พร้อมติดตามให้สถานศึกษานำข้อบกพร่องและความเสี่ยงที่พบไปปรับปรุงแก้ไข ทั้งนี้ ควรมีหลักฐานการสอบทานและการติดตามผลที่ชัดเจน ๓. สกร.ระดับอำเภอเฉลิมพระเกียรติ มีการกำหนดโครงสร้างการบริหาร สายการบังคับบัญชา และมอบหมายอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบตามภารกิจอย่างชัดเจน โดยคำนึงถึงความรู้ความสามารถและภาระงานของบุคลากร ทั้งนี้ ควรทบทวนการมอบหมายงานให้สอดคล้องกับภารกิจและการเปลี่ยนแปลงของบุคลากรอย่างเป็นปัจจุบัน ๔. สกร.ระดับอำเภอเฉลิมพระเกียรติ ส่งเสริมให้บุคลากรพัฒนาความรู้และทักษะผ่านการอบรม การศึกษาด้วยตนเอง และการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ พร้อมสร้างขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน อย่างไรก็ตาม ควรพัฒนาทักษะเฉพาะด้านเพิ่มเติม โดยเฉพาะการผลิตสื่อเทคโนโลยี การจัดทำแผนและหลักสูตร งานการเงิน และงานพัสดุ รวมทั้งติดตามการนำความรู้ไปใช้จริง ๕. สกร.ระดับอำเภอเฉลิมพระเกียรติ กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย มีการรายงานความก้าวหน้าและผลการ

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
	ดำเนินงานต่อผู้บริหาร อย่างไรก็ตาม ควรกำหนดตัวชี้วัด ระยะเวลา และหลักฐานผลการปฏิบัติงานให้ชัดเจน พร้อมติดตามการแก้ไขข้อบกพร่อง เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา
๒. การประเมินความเสี่ยง (๖) หน่วยงานของรัฐระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับ วัตถุประสงค์ขององค์กรไว้อย่างชัดเจนและเพียงพอที่จะสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์ (๗) หน่วยงานของรัฐระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายใน อย่างครอบคลุมทั้งหน่วยงานของรัฐ และวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น (๘) หน่วยงานของรัฐพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริต เพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ (๙) หน่วยงานของรัฐระบุและประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อระบบ การควบคุมภายใน	๖. สกร.ระดับอำเภอเฉลิมพระเกียรติ กำหนดวัตถุประสงค์การปฏิบัติงานตามภารกิจให้สอดคล้องกับเป้าหมายของสถานศึกษา เพื่อใช้เป็นกรอบในการระบุและประเมินความเสี่ยง อย่างไรก็ตาม ควรกำหนดตัวชี้วัดและเกณฑ์ความสำเร็จของแต่ละงานให้ชัดเจน เพื่อให้สามารถประเมินผลและกำหนดการควบคุมได้เหมาะสม ๗. สกร.ระดับอำเภอเฉลิมพระเกียรติ ระบุความเสี่ยงครอบคลุมงานการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับ งานการเรียนรู้เพื่อการพัฒนาตนเอง งานการเรียนรู้ตลอดชีวิต งานแผนงานและโครงการ งานการเงิน งานพัสดุ และงานอาคารสถานที่ พร้อมกำหนดแนวทางควบคุมความเสี่ยง ทั้งนี้ ควรพัฒนาการวิเคราะห์สาเหตุ โอกาสเกิด และผลกระทบ โดยใช้ข้อมูลสนับสนุน เพื่อจัดลำดับความสำคัญและกำหนดผู้รับผิดชอบในการจัดการความเสี่ยงให้ชัดเจน ๘. สกร.ระดับอำเภอเฉลิมพระเกียรติ ประเมินโอกาสที่อาจเกิดการทุจริตในกระบวนการปฏิบัติงาน โดยเฉพาะการรับจ่ายเงิน การจัดซื้อจัดจ้าง การควบคุมทรัพย์สิน และการจัดทำเอกสารหลักฐาน รวมถึงพิจารณาความขัดแย้งทางผลประโยชน์ เพื่อนำไปกำหนดมาตรการป้องกัน เช่น การแบ่งแยกหน้าที่ การสอบทาน และการควบคุมการเข้าถึงข้อมูล พร้อมจัดเก็บหลักฐานการประเมินและติดตามผลอย่างเป็นระบบ ๙. สกร.ระดับอำเภอเฉลิมพระเกียรติ ทบทวนความเสี่ยงเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงนโยบาย ภารกิจ บุคลากร งบประมาณ เทคโนโลยี หรือความต้องการของผู้เรียนและประชาชน โดยเฉพาะการดำเนินกิจกรรมหรือโครงการใหม่ เพื่อประเมินผลกระทบ

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
	และปรับปรุงขั้นตอนการควบคุมให้ทันต่อสถานการณ์ พร้อมสื่อสารแนวทางที่ปรับปรุงให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบและถือปฏิบัติ
๓. กิจกรรมการควบคุม (๑๐) หน่วยงานของรัฐระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุม เพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ (๑๑) หน่วยงานของรัฐระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์ (๑๒) หน่วยงานของรัฐจัดให้มีกิจกรรมการควบคุมโดยกำหนดไว้ในนโยบาย ประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง	๑๐. สกร.ระดับอำเภอเฉลิมพระเกียรติ กำหนดกิจกรรมการควบคุมตามความเสี่ยงของแต่ละภารกิจ เช่น การตรวจสอบเอกสารก่อนเสนออนุมัติ การควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ การจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน และการนิเทศติดตามการจัดการเรียนรู้ อย่างไรก็ตาม ควรเพิ่มการสอบทานการปฏิบัติงานและติดตามการแก้ไขข้อบกพร่อง เพื่อให้สามารถลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ๑๑. สกร.ระดับอำเภอเฉลิมพระเกียรติ นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้สนับสนุนการจัดการเรียนรู้ การจัดเก็บข้อมูล และการรายงานผลการดำเนินงาน ทั้งนี้ ควรกำหนดผู้ดูแลระบบและสิทธิการเข้าถึงข้อมูลตามหน้าที่ความรับผิดชอบ จัดให้มีการสำรองข้อมูลและทดสอบการกู้คืน รวมทั้งดูแลอุปกรณ์และโปรแกรมให้พร้อมใช้งาน เพื่อป้องกันข้อมูลสูญหาย การแก้ไขโดยไม่ได้รับอนุญาต และการหยุดชะงักของงาน ๑๒. สกร.ระดับอำเภอเฉลิมพระเกียรติ ถ่ายทอดนโยบายและแนวทางการควบคุมภายในผ่านการประชุมและการมอบหมายงาน เพื่อให้บุคลากรนำไปปฏิบัติตามภารกิจ อย่างไรก็ตาม ควรกำหนดขั้นตอนผู้รับผิดชอบ ระยะเวลา และผลสำเร็จที่คาดหวังของแต่ละงานให้ชัดเจน พร้อมสื่อสารให้ผู้เกี่ยวข้องเข้าใจตรงกัน และตรวจสอบการปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง เพื่อนำผลมาปรับปรุงแนวทางควบคุมให้เหมาะสม
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร (๑๓) หน่วยงานของรัฐจัดทำหรือจัดหาและใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด รวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบ	๑๓. สกร.ระดับอำเภอเฉลิมพระเกียรติ จัดทำและใช้ข้อมูลผู้เรียน หลักสูตร แผนงานและโครงการ ข้อมูลการเงิน และทะเบียนทรัพย์สิน เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานและการควบคุมภายใน อย่างไรก็ตาม ควรตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน และจัดเก็บอย่างเป็นระบบ โดยกำหนดผู้รับผิดชอบ

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
(๑๔) หน่วยงานของรัฐมีการสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ ที่มีต่อการควบคุมภายในซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด (๑๕) หน่วยงานของรัฐมีการสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด	และสิทธิการเข้าถึงให้ชัดเจน เพื่อให้สามารถนำข้อมูลไปใช้ตัดสินใจและตรวจสอบย้อนหลังได้ ๑๔. สกร.ระดับอำเภอเฉลิมพระเกียรติ สื่อสารนโยบาย คำสั่ง แนวทางปฏิบัติงาน และกำหนดการรายงานผลผ่านการประชุม หนังสือราชการ และช่องทางออนไลน์ เพื่อให้บุคลากรเข้าใจวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบด้านการควบคุมภายใน ทั้งนี้ ควรจัดเก็บข้อสั่งการให้สืบค้นได้ ตรวจสอบการรับทราบ และเปิดโอกาสให้บุคลากรแจ้งปัญหาหรือข้อบกพร่องต่อผู้รับผิดชอบและผู้บริหารได้อย่างทันเวลา ๑๕. สกร.ระดับอำเภอเฉลิมพระเกียรติ ประสานงานและสื่อสารข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับผู้เรียน ผู้รับบริการ ภาคีเครือข่าย และหน่วยงานต้นสังกัด เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานตามภารกิจ ทั้งนี้ ควรกำหนดช่องทางและผู้รับผิดชอบในการรับส่งข้อมูล รับข้อเสนอแนะและรับเรื่องร้องเรียนให้ชัดเจน พร้อมตรวจสอบความถูกต้องและความเหมาะสมของข้อมูลก่อนเผยแพร่ และนำประเด็นที่ได้รับมาปรับปรุงการควบคุมภายใน
๕. กิจกรรมการติดตามผล (๑๖) หน่วยงานของรัฐระบุ พัฒนา และดำเนินการประเมินผลระหว่างการปฏิบัติงาน และหรือการประเมินผล เป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (๑๗) หน่วยงานของรัฐประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่อง หรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลา ต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม	๑๖. สกร.ระดับอำเภอเฉลิมพระเกียรติ ติดตามผลระหว่างการปฏิบัติงานผ่านการประชุม การนิเทศ และการรายงานผลตามภารกิจ รวมทั้งประเมินผลเป็นรายครั้งตามรอบที่กำหนด เพื่อพิจารณาการปฏิบัติตามองค์ประกอบการควบคุมภายในทั้ง ๕ ด้าน อย่างไรก็ตาม ควรกำหนดปฏิทิน วิธีประเมิน ผู้รับผิดชอบ และหลักฐานประกอบให้ชัดเจน เพื่อให้การติดตามครอบคลุมทุกภารกิจและสามารถประเมินประสิทธิผลของการควบคุมได้ ๑๗. สกร.ระดับอำเภอเฉลิมพระเกียรติ รวบรวมปัญหาและข้อบกพร่องจากการปฏิบัติงานเพื่อรายงานต่อผู้บริหารและผู้กำกับดูแลตามลำดับ ทั้งนี้ ควรกำหนดระดับความเร่งด่วนและระยะเวลารายงานให้เหมาะสมกับผลกระทบ พร้อมระบุแนวทางแก้ไข ผู้รับผิดชอบ และกำหนดแล้วเสร็จ รวมทั้ง

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
	ติดตามและตรวจสอบหลักฐานผลการแก้ไข เพื่อให้มั่นใจว่าข้อบกพร่องได้รับการปรับปรุงและความเสี่ยงลดลง

ผลการประเมินโดยรวม

ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอเฉลิมพระเกียรติ ได้ประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในทั้ง ๕ องค์ประกอบ ได้แก่ สภาพแวดล้อมการควบคุม การประเมินความเสี่ยง กิจกรรมการควบคุม สารสนเทศและการสื่อสาร และกิจกรรมการติดตามผล โดยภาพรวมมีการกำหนดโครงสร้างการบริหาร มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ และวางแนวทางการควบคุมภายในเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานตามภารกิจของสถานศึกษา อย่างไรก็ตาม ยังมีจุดอ่อนที่ต้องปรับปรุงเกี่ยวกับการพัฒนาทักษะเฉพาะด้านของบุคลากร การวิเคราะห์และจัดลำดับความเสี่ยง การสอบทานการปฏิบัติงาน การควบคุมด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ การจัดเก็บข้อมูลและเอกสาร ตลอดจนการติดตามผลการแก้ไขข้อบกพร่องอย่างต่อเนื่อง

สถานศึกษาควรปรับปรุงการควบคุมภายในให้สอดคล้องกับความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ โดยกำหนดมาตรการ ผู้รับผิดชอบ ระยะเวลาดำเนินการ และหลักฐานแสดงผลสำเร็จให้ชัดเจน เชื่อมโยงกับแนวทางปรับปรุงในแบบ ปค. ๕ พร้อมรายงานความก้าวหน้าต่อผู้บริหารและผู้กำกับดูแล เพื่อให้การควบคุมภายในมีความเพียงพอ เหมาะสม และสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์ของสถานศึกษาได้อย่างมีประสิทธิผล

ลายมือชื่อ .....

(นายสิทธิพร ธรรมรักษา)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอโนนดินแดง

รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอเฉลิมพระเกียรติ

วันที่ ๕ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๙

แบบ ปค. ๕

ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอเฉลิมพระเกียรติ
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงาน สิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๖) การประเมินผลการควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุงการควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ
๑. งานการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับ จัดการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับ เพื่อให้ผู้เรียนเข้าถึงการศึกษาอย่างทั่วถึง มีสมรรถนะตามหลักสูตร และได้รับการพัฒนาผ่านสื่อ นวัตกรรม และการวัดประเมินผลที่เหมาะสมกับความแตกต่างระหว่างบุคคล	การพัฒนาและใช้สื่อหรือนวัตกรรมการเรียนรู้ไม่เป็นไปตามเป้าหมาย และไม่สอดคล้องกับความต้องการหรือความพร้อมของผู้เรียน	๑. ประชุมวางแผนและมอบหมายผู้รับผิดชอบด้านสื่อและนวัตกรรม ๒. กำหนดแนวทางพัฒนาสื่อและตรวจสอบแหล่งข้อมูลก่อนใช้งาน ๓. นิเทศติดตามและทบทวนคุณภาพสื่อ	มีการกำหนดแนวทางควบคุมการพัฒนาสื่อ แต่การตรวจสอบคุณภาพและติดตามผลการใช้ยังไม่ต่อเนื่อง จึงยังไม่เพียงพอที่จะทำให้มั่นใจว่าสื่อสนับสนุนผลลัพธ์การเรียนรู้ได้ตามเป้าหมาย	๑. ครูบางส่วนยังขาดทักษะการผลิตและประเมินสื่อ ๒. ผู้เรียนบางส่วนมีข้อจำกัดด้านทักษะการใช้เทคโนโลยี ๓. ขาดข้อมูลผลการใช้สื่อสำหรับปรับปรุงการจัดการเรียนรู้	๑. สำรวจความพร้อมของผู้เรียนก่อนเลือกใช้สื่อ ๒. พัฒนาครูและติดตามการนำความรู้ไปใช้จริง ๓. กำหนดเกณฑ์ตรวจสอบและทดลองใช้สื่อก่อนใช้งาน ๔. นิเทศและรวบรวมผลการใช้สื่อพร้อมข้อเสนอแนะจากผู้เรียน เพื่อนำมาปรับปรุง	งานการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับ ร่วมกับครูผู้สอน กำหนดเสร็จ ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐ ติดตามทุกภาคเรียน

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๖) การประเมินผลการควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุงการควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงานที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
๒. งานการเรียนรู้เพื่อการพัฒนาตนเอง จัดการเรียนรู้เพื่อพัฒนาทักษะอาชีพ ทักษะชีวิต และการพัฒนาสังคมและชุมชน ให้สอดคล้องกับความต้องการของกลุ่มเป้าหมายและสามารถนำไปใช้ได้จริง	หลักสูตรและกิจกรรมไม่สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน และไม่สามารถแสดงผลการนำความรู้ไปใช้ได้อย่างชัดเจน	๑. สำรวจความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย ๒. จัดทำหลักสูตรและแผนกิจกรรม ๓. นิเทศติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน	มีแนวทางควบคุมตั้งแต่การสำรวจความต้องการจนถึงการรายงานผล แต่การปฏิบัติและจัดเก็บหลักฐานบางกิจกรรมยังไม่ครบถ้วน ส่งผลให้ตรวจสอบคุณภาพและผลลัพธ์ได้ไม่ชัดเจน	๑. ข้อมูลความต้องการและเอกสารหลักสูตรไม่ครบถ้วน ๒. แจ้งกำหนดจัดกิจกรรมไม่ทันต่อการวางแผนนิเทศ ๓. รายงานผลและข้อมูลการนำความรู้ไปใช้ยังไม่ครบถ้วน	๑. ตรวจสอบข้อมูลความต้องการหลักสูตร และแผนก่อนดำเนินกิจกรรม ๒. จัดทำปฏิทินและแจ้งกำหนดการนิเทศล่วงหน้า ๓. กำหนดรูปแบบและระยะเวลาส่งรายงาน ๔. ติดตามการนำความรู้ไปใช้และจัดเก็บหลักฐานในระบบส่วนกลาง	งานการเรียนรู้เพื่อการพัฒนาตนเองร่วมกับผู้รับผิดชอบกิจกรรม กำหนดเสร็จ ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐ ตรวจสอบทุกกิจกรรม

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๖) การประเมินผลการควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุงการควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงานที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
๓. งานการเรียนรู้ตลอดชีวิต ส่งเสริมให้ประชาชนทุกช่วงวัยเข้าถึงการอ่านและแหล่งเรียนรู้ ทั้งในพื้นที่และผ่านช่องทางดิจิทัล โดยจัดบริการให้สอดคล้องกับความสนใจและวิถีชีวิตของประชาชน	รูปแบบบริการไม่สอดคล้องกับพฤติกรรมการเรียนรู้ของประชาชน ทำให้เข้าถึงกลุ่มเป้าหมายได้จำกัดและจำนวนผู้ใช้บริการไม่เป็นไปตามเป้าหมาย	๑. จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านเชิงรุกในชุมชนและโรงเรียน ๒. จัดบริการห้องสมุดเคลื่อนที่และห้องสมุดตลาด ๓. บูรณาการกิจกรรมการอ่านกับงานฝีมือและการเรียนรู้อาชีพ	มีบริการเชิงรุกเพื่อเพิ่มช่องทางเข้าถึงประชาชน แต่ยังต้องใช้ข้อมูลเป้าหมาย สถิติผู้รับบริการ และผลประเมินประกอบเพื่อยืนยันว่าการควบคุมสามารถลดความเสี่ยงได้เพียงใด	๑. บริการบางรูปแบบยังไม่ตรงกับความสนใจของกลุ่มเป้าหมาย ๒. การประชาสัมพันธ์เข้าถึงประชาชนไม่ทั่วถึง ๓. ข้อมูลผู้ใช้บริการและผลการจัดกิจกรรมยังไม่เพียงพอต่อการปรับปรุง	๑. สำรวจความสนใจและข้อจำกัดในการเข้าถึงบริการ ๒. กำหนดเป้าหมายผู้รับบริการแยกตามกลุ่มและช่องทาง ๓. พัฒนาบริการทั้งในพื้นที่และออนไลน์ร่วมกับภาคีเครือข่าย ๔. จัดเก็บสถิติโดยกำหนดวิธีนับให้ชัดเจน และนำผลประเมินมาปรับบริการ	งานการเรียนรู้ตลอดชีวิต ร่วมกับผู้รับผิดชอบห้องสมุดและแหล่งเรียนรู้ กำหนดเสร็จ ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐ ติดตามรายไตรมาส

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
๔. งานแผนงานและโครงการ จัดทำและขับเคลื่อนแผนปฏิบัติการประจำปีให้สอดคล้องกับนโยบายต้นสังกัด เป้าหมายสถานศึกษาและความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย พร้อมติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน	แผนงานและโครงการไม่เชื่อมโยงกับนโยบายและเป้าหมาย หรือขาดข้อมูลผลดำเนินงานสำหรับประเมินความสำเร็จ	๑. ศึกษานโยบายและแนวทางดำเนินงานของต้นสังกัด ๒. จัดทำแผนงานและโครงการ ๓. นิเทศ กำกับติดตาม และรายงานผลต่อผู้บริหารและต้นสังกัด	มีแนวทางกำกับการดำเนินงาน แต่การวางแผนร่วมกัน การกำหนดตัวชี้วัด และการรวบรวมรายงานผลยังต้องปรับปรุงเพื่อให้ตรวจสอบความสำเร็จของโครงการได้	๑. ความเชื่อมโยงของโครงการกับนโยบายและเป้าหมายไม่ชัดเจน ๒. การเตรียมงานและมอบหมายหน้าที่ไม่ครบถ้วน ๓. รายงานผลล่าช้าและข้อมูลจัดเก็บไม่เป็นระบบ	๑. ประชุมจัดทำและทบทวนแผนร่วมกัน ๒. ตรวจสอบความเชื่อมโยงของโครงการ วัตถุประสงค์ ตัวชี้วัด และงบประมาณก่อนเสนออนุมัติ ๓. กำหนดปฏิทินดำเนินงานและรายงานผล ๔. จัดเก็บข้อมูลส่วนกลางและนำผลประเมินมาใช้วางแผนรอบถัดไป	งานแผนงานและโครงการ ร่วมกับผู้รับผิดชอบโครงการ กำหนดเสร็จ ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐ ติดตามรายไตรมาส

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๖) การประเมินผลการควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุงการควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ
๕. งานการเงิน ควบคุมการรับจ่ายเงิน การบันทึกข้อมูล และการรายงานทางการเงินให้ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน ตรวจสอบได้ และสอดคล้องกับแผนงานและงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ	เอกสารและข้อมูลทางการเงินผิดพลาดหรือไม่ครบถ้วน การใช้จ่ายไม่สอดคล้องกับแผน และการจัดเก็บเอกสารไม่รัดกุม	มีการบันทึกรายรับรายจ่ายและจัดทำข้อมูลทางการเงินเพื่อใช้ควบคุมและรายงานผลการใช้จ่าย	การบันทึกข้อมูลช่วยให้ตรวจสอบรายการรับจ่ายได้ แต่ยังต้องเพิ่มการสอบทานเอกสาร การตรวจสอบความสอดคล้องกับแผนและงบประมาณ และการควบคุมการจัดเก็บหลักฐาน	๑. บุคลากรบางส่วนยังขาดความเข้าใจในการจัดทำเอกสารทางการเงิน ๒. เอกสารเสี่ยงต่อการสูญหายหรือแก้ไขโดยไม่ได้รับอนุญาต ๓. ข้อมูลการใช้จ่ายอาจไม่สอดคล้องกับแผนและข้อมูลควบคุมงบประมาณ	๑. พัฒนาความรู้ผู้ปฏิบัติงานและผู้จัดทำเอกสารเบิกจ่าย ๒. ใช้รายการตรวจสอบเอกสารและกำหนดผู้สอบทาน ๓. ตรวจสอบยอดใช้จ่ายกับแผน วงเงินอนุมัติ และระบบรายงานที่เกี่ยวข้องทุกเดือน ๔. จัดเก็บเอกสารเป็นหมวดหมู่ กำหนดสิทธิการเข้าถึง และสำรองข้อมูลดิจิทัล ๕. รายงานข้อผิดพลาดและติดตามการแก้ไข	งานการเงิน ร่วมกับงานแผนงานและโครงการ กำหนดเสร็จ ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐ สอบทานทุกเดือน

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๖) การประเมินผลการควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุงการควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ
๖. งานพัสดุ จัดหา ควบคุม ดูแล และจำหน่ายพัสดุให้ถูกต้อง โปร่งใส คุ้มค่า และมีทะเบียนทรัพย์สินครบถ้วนตรงกับสภาพจริง	การจัดหาไม่ตรงกับความจำเป็น การดำเนินการไม่ครบตามขั้นตอน และทะเบียนทรัพย์สินไม่เป็นปัจจุบัน	๑. พิจารณาความจำเป็นและความคุ้มค่าก่อนจัดซื้อจัดจ้าง ๒. กำหนดให้ดำเนินการตามขั้นตอนที่เกี่ยวข้อง ๓. ควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุและจัดทำทะเบียนพัสดุ	มีแนวทางควบคุมการจัดหาและการเบิกจ่าย แต่การวิเคราะห์ความจำเป็น การปรับปรุงทะเบียน และการติดตามครุภัณฑ์ชำรุดยังต้องดำเนินการให้ต่อเนื่องและตรวจสอบได้	๑. จัดซื้อเกินหรือไม่ตรงกับความต้องการ ๒. เลือกวิธีดำเนินการหรือจัดทำเอกสารไม่ถูกต้อง ๓. ทะเบียนไม่ตรงกับสภาพจริง และครุภัณฑ์ชำรุดยังไม่ได้รับการดำเนินการ	๑. สำรวจความต้องการและพัสดุคงเหลือก่อนจัดหา ๒. พัฒนาความรู้เจ้าหน้าที่และตรวจสอบเอกสารก่อนดำเนินการ ๓. ระบุหมายเลขครุภัณฑ์ สถานที่ตั้ง และผู้รับผิดชอบให้ครบถ้วน ๔. ปรับปรุงทะเบียนทุกครั้งที่มีการเคลื่อนไหวและตรวจสอบกับทรัพย์สินจริง ๕. เสนอพิจารณาซ่อมหรือจำหน่ายครุภัณฑ์ชำรุดตามขั้นตอน	งานพัสดุ ร่วมกับผู้ได้รับมอบหมายและผู้ครอบครองทรัพย์สิน กำหนดเสร็จ ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐ ปรับปรุงทะเบียนทุกครั้งที่มีการเคลื่อนไหว

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๖) การประเมินผลการควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุงการควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ
๕. งานการเงิน ควบคุมการรับจ่ายเงิน การบันทึกข้อมูล และการรายงานทางการเงินให้ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน ตรวจสอบได้ และสอดคล้องกับแผนงานและงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ	เอกสารและข้อมูลทางการเงินผิดพลาดหรือไม่ครบถ้วน การใช้จ่ายไม่สอดคล้องกับแผน และการจัดเก็บเอกสารไม่รัดกุม	มีการบันทึกรายรับรายจ่ายและจัดทำข้อมูลทางการเงินเพื่อใช้ควบคุมและรายงานผลการใช้จ่าย	การบันทึกข้อมูลช่วยให้ตรวจสอบรายการรับจ่ายได้ แต่ยังต้องเพิ่มการสอบทานเอกสาร การตรวจสอบความสอดคล้องกับแผนและงบประมาณ และการควบคุมการจัดเก็บหลักฐาน	๑. บุคลากรบางส่วนยังขาดความเข้าใจในการจัดทำเอกสารทางการเงิน ๒. เอกสารเสี่ยงต่อการสูญหายหรือแก้ไขโดยไม่ได้รับอนุญาต ๓. ข้อมูลการใช้จ่ายอาจไม่สอดคล้องกับแผนและข้อมูลควบคุมงบประมาณ	๑. พัฒนาความรู้ผู้ปฏิบัติงานและผู้จัดทำเอกสารเบิกจ่าย ๒. ใช้รายการตรวจสอบเอกสารและกำหนดผู้สอบทาน ๓. ตรวจสอบยอดใช้จ่ายกับแผน วงเงินอนุมัติ และระบบรายงานที่เกี่ยวข้องทุกเดือน ๔. จัดเก็บเอกสารเป็นหมวดหมู่ กำหนดสิทธิการเข้าถึง และสำรองข้อมูลดิจิทัล ๕. รายงานข้อผิดพลาดและติดตามการแก้ไข	งานการเงิน ร่วมกับงานแผนงานและโครงการ กำหนดเสร็จ ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐ สอบทานทุกเดือน

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๖) การประเมินผลการควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุงการควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ
๗. งานอาคารสถานที่ ดูแลอาคาร สถานที่ และระบบสาธารณูปโภคให้สะอาด ปลอดภัย พร้อมใช้งาน และเอื้อต่อการเรียนรู้และการให้บริการ	อาคารและระบบสาธารณูปโภคชำรุด การซ่อมแซมล่าช้า และการดูแลสภาพแวดล้อมไม่ทั่วถึง อาจทำให้เกิดอุบัติเหตุหรือทรัพย์สินเสียหาย	๑. ดูแลความสะอาดบริเวณสถานศึกษา ๒. ซ่อมแซมระบบไฟฟ้า ประปา และหลังคาที่ชำรุด	การดูแลและซ่อมแซมช่วยแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า แต่ยังต้องเพิ่มการตรวจสภาพเชิงป้องกัน การจัดลำดับความเร่งด่วน และการติดตามผลการซ่อมแซม	๑. งานซ่อมล่าช้าหรือมีงบประมาณจำกัด ๒. หลังคารั่วและระบบสาธารณูปโภคชำรุด ๓. ข้อมูลอาคารและประวัติซ่อมบำรุงไม่เป็นปัจจุบัน ๔. การใช้น้ำและไฟฟ้าเกินความจำเป็น และการจัดการขยะไม่ต่อเนื่อง	๑. กำหนดรอบตรวจสภาพอาคารและระบบสาธารณูปโภค พร้อมบันทึกผล ๒. จัดลำดับงานซ่อมตามความเสี่ยง และระงับการใช้พื้นที่ที่ไม่ปลอดภัยเมื่อจำเป็น ๓. จัดทำแผนซ่อมบำรุงและติดตามจนแล้วเสร็จ ๔. ตรวจความพร้อมอุปกรณ์ป้องกันเหตุ ๕. มอบหมายผู้ดูแลความสะอาด ขยะ และการประหยัดสาธารณูปโภค	งานอาคารสถานที่ร่วมกับผู้ได้รับมอบหมาย กำหนดเสร็จ ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐ ตรวจสภาพทุกเดือน โดยดำเนินมาตรการป้องกันอันตรายทันทีเมื่อพบจุดเสี่ยง

ลายมือชื่อ

(นายสิทธิพร ธรรมรักษา)
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอโนนดินแดง
รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอเฉลิมพระเกียรติ
วันที่ ๕ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๙