คู่มือปฏิบัติงาน

กลุ่มอำนวยการ

นางประภัสสร เกาพันธ์

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต 1

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) หมวด ๕ มาตรา ๓๙ และพราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๖ ให้แบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อให้การปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีการพัฒนาระบบการปฏิบัติงานเพื่อยกระดับคุณภาพและมาตรฐานการปฏิบัติงาน กลุ่มอำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑ จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานขึ้น

สำหรับคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ มีรายละเอียดของกระบวนงานและคู่มือขั้นตอน การปฏิบัติงานของกลุ่มอำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑ ซึ่งได้วิเคราะห์อำนาจหน้าที่ ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการภายใน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาระบบราชการให้มีความเข้มแข็ง ประสบความสำเร็จตามเป้าหมาย และส่งผลต่อการยกระดับคุณภาพตามมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑ ให้สูงขึ้นไป

สารบัญ

คำนำ	**หน้า**
ส่วนที่ ๑ บทนำ	๑
วัตถุประสงค์	๑
ขอบข่ายภารกิจ	๑
ส่วนที่ ๒ ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน	๒
งานประสานงาน	๒
งานทำลายหนังสือราชการ	๔
งานรักษาความปลอดภัย	๖
งานควบคุมภายใน	๘
ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๑๒

สวนที่ ๑

บทนำ

หน้าที่ความรับผิดชอบ การบริหารจัดงานงานกลุ่มอำนวยการ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นงานที่เกี่ยวของกับการจัดระบบบริหารองค์การ การประสานงานและให้บริการ สนับสนุน สงเสริม ให้กลุ่มภาระกิจงานต่าง ๆ สามารถบริหารจัดการงานตามบทบาทภารกิจ อำนาจ หน้าที่ ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลบนพื้นฐานของความถูกต้อง โปร่งใส ตลอดจนสนับสนุนและการให้บริการข้อมูลข่าวสาร เอกสาร สื่อ สิ่งพิมพ์ทางการศึกษาและทรัพยากรที่ใช้ในการจัดการศึกษาแก่สถานศึกษา เพื่อให้สามารถบริหารจัดการได้อย่างสะดวกคล่องตัว เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อจัดระบบบริหารและพัฒนาคุณภาพการให้บริการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑ เป็นไปตามมาตรฐานสำนักงานที่กำหนด

๒. เพื่อสนับสนุน สงเสริมการประสานงานของกลุ่มอำนวยการ การยกระดับคุณภาพการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและมีมาตรฐาน

๓. เพื่อให้การเผยแพร่ข้อมูลขาวสาร และผลงานเกี่ยวกับการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑ และสถานศึกษาในสังกัด สู่สาธารณชน ซึ่งจะก่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจ ความเลื่อมใสศรัทธา และมีทัศนคติที่ดีต่อองค์กร

๔. เพื่อสนับสนุนการจัดสวัสดิการ สวัสดิภาพ ให้แก่ขาราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑ และสถานศึกษาในสังกัด

ขอบข่าย/ภารกิจ

๑. งานประสานงาน

๒. งานสารบรรณ

- งานการยืมหนังสือราชการ
- งานการทำลายหนังสือราชการ

๓. งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

- งานรักษาความปลอดภัย

๔. งานการจัดระบบบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- งานควบคุมภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕. งานอื่นๆที่ไดรับมอบหมาย

ส่วนที่ ๒

ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน
งานประสานงาน

ขอบเขตของงาน

- งานให้ความร่วมมือกับหน่วยงานภาครัฐ และเอกชน
- งานประสานโครงการหรือกิจกรรมพิเศษ
- งานรัฐพิธี และวันสำคัญต่าง ๆ ของทางราชการ
- งานพิธีวันสำคัญทางศาสนาและกิจกรรมทางศาสนา
- งานประเพณี และวันสำคัญของจังหวัดสุโขทัย

วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานการประสานงานระหว่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงาน ส่วนราชการ ภาครัฐและเอกชน ให้มีมาตรฐานและถือปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- งานให้ความร่วมมือกับหน่วยงานภาครัฐ และเอกชน
- งานประสานโครงการหรือกิจกรรมพิเศษ
- งานรัฐพิธี และวันสำคัญต่าง ๆ ของทางราชการ
- งานพิธีวันสำคัญทางศาสนาและกิจกรรมทางศาสนา
- งานประเพณี และวันสำคัญของจังหวัดสุโขทัย

๑. จัดเจ้าหน้าที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฯ ทั้งหมดโดย แบ่งออกเป็นกลุ่ม ๆ ละ ๕-๖ คน เพื่อให้มีหน้าที่รับผิดชอบร่วมงาน กิจกรรม โครงการต่าง ๆ ของส่วนราชการ หน่วยงานภาครัฐ และเอกชน

๒. ศึกษารายละเอียดของงาน กิจกรรม โครงการ ต่าง ๆ ให้เข้าใจอย่างละเอียดถี่ถ้วน

๓. บันทึกเสนอ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับ เพื่อพิจารณาสั่งการ

๔. บันทึกแจ้งผู้รับผิดชอบเข้าร่วมกิจกรรมรับทราบ โดยมีรายละเอียด กำหนดการ จำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม ลักษณะการแต่งกาย เพื่อให้ผู้ร่วมกิจกรรมทราบ และปฏิบัติให้ถูกต้อง

๕. จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ สำหรับผู้เข้าร่วมกิจกรรม (ถ้ามี) อาทิ พานพุ่มทอง-เงิน พานพุ่มดอกไม้สด/แห้ง ชุดข้าวสารอาหารแห้ง เป็นต้น

๖. ตอบรับการเข้าร่วมงาน กิจกรรม โครงการ ให้ต้นเรื่องรับทราบ เพื่อบริหารจัดการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

งานประสานงาน

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	จัดเจ้าหน้าที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฯ ทั้งหมด โดยแบ่งออกเป็นกลุ่ม ๆ ละ ๕-๖ คน	มีตารางมอบหมายการเข้าร่วมกิจกรรม
๒	รับการประสานจากส่วนราชการ หน่วยงานภาครัฐ/เอกชน ในการจัดงาน กิจกรรม โครงการ	ศึกษารายละเอียดของงาน กิจกรรม โครงการต่าง ๆ ให้เข้าใจอย่างละเอียดถี่ถ้วน
๓	บันทึกเสนอ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับ เพื่อมอบหมายผู้รับผิดชอบ ร่วมกิจกรรม	บันทึกข้อความเสนอผู้บังคับบัญชา
๔	บันทึกแจ้งผู้รับผิดชอบเข้าร่วมกิจกรรมรับทราบ พร้อมรายละเอียด อาทิ กำหนดการ การแต่งกาย เป็นต้น	บันทึกข้อความแจ้งผู้เกี่ยวข้อง
๕	จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ อาทิ พานพุ่มทอง-เงิน พานพุ่มดอกไม้สด/แห้ง ชุดข้าวสารอาหารแห้ง เป็นต้น	พานพุ่มทอง-เงิน พานพุ่มดอกไม้สด ชุดข้าวสารอาหารแห้ง
๕	ตอบรับการเข้าร่วมกิจกรรม	แบบตอบรับ
๖	รายงานการเข้าร่วมกิจกรรมต่อผู้บังคับบัญชา	ภาพถ่ายการเข้าร่วมกิจกรรม

งานทำลายหนังสือราชการ

ขอบเขตของงาน

การทำลายหนังสือราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และกลุ่มอำนวยการ

วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้มีมาตรฐานและถือปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ศึกษาระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ภายใน ๖๐ วัน หลังจากสิ้นปีปฏิทิน ดำเนินการสำรวจหนังสือที่หมดอายุการเก็บ จัดทำบันทึกแจ้งเวียนระเบียบแนวปฏิบัติการทำลายเอกสารที่ครบอายุการเก็บ ให้ทุกกลุ่มใน สพป.สุโขทัย เขต ๑ ทราบและดำเนินการ

๒. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือราชการประจำปี อย่างน้อย ๓ คน ให้ ผอ.สพป.สุโขทัย เขต ๑ ลงนาม จัดทำบัญชีรายชื่อหนังสือราชการที่จะขออนุญาตทำลาย และตรวจสอบหนังสือราชการที่จะขอทำลาย

๓. คณะกรรมการกลั่นกรองบัญชีรายชื่อหนังสือราชการที่ขออนุญาตทำลาย

๔. บันทึกรายงานผลการพิจารณาและข้อขัดแย้งของคณะกรรมการ(ถ้ามี) ต่อ ผอ.สพป. สุโขทัย เขต ๑ เพื่อพิจารณาอนุมัติ

๕. จัดส่งบัญชีหนังสือขอทำลายที่ผู้มีอำนาจอนุมัติแล้วให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติ พิจารณาให้ความเห็นชอบให้ทำลาย หรือขอสงวน

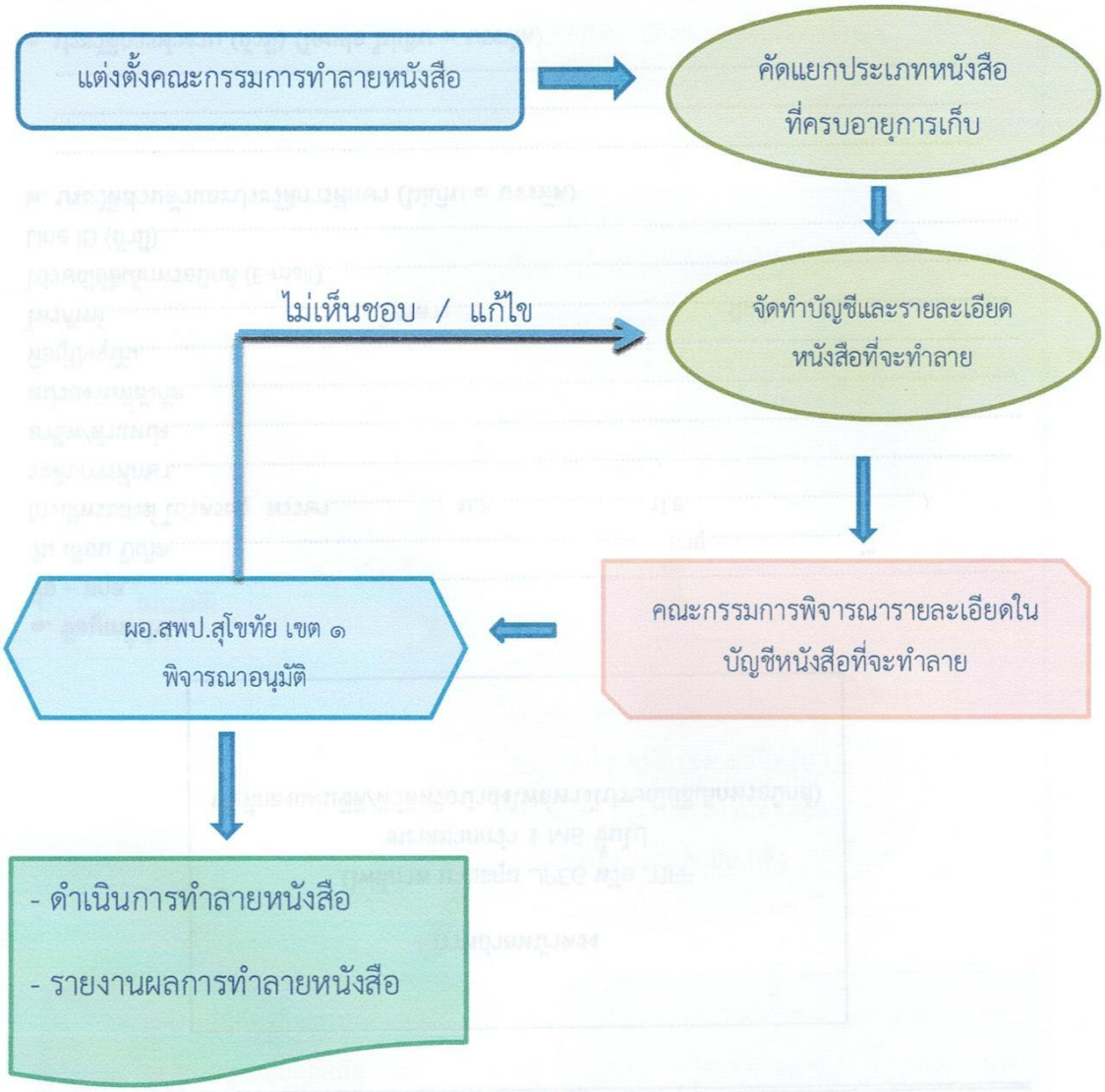
๖. ทำลายโดยการเผา หรือใช้เครื่องบดทำลาย

๗. เมื่อทำลายเรียบร้อยแล้ว เสนอรายงานให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ

งานการทำลายหนังสือราชการ

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	ภายใน ๖๐วัน หลังจากสิ้นปีปฏิทิน ดำเนินการสำรวจหนังสือที่หมดอายุการเก็บ	ดำเนินการสำรวจหนังสือที่หมดอายุการเก็บ
๒	จัดทำบันทึกแจ้งเวียนระเบียบแนวปฏิบัติการทำลายเอกสารที่ครบอายุการเก็บ ให้ทุกกลุ่มใน สพป.สุโขทัย เขต ๑ ทราบและดำเนินการ	มีบันทึกแจ้งเวียนระเบียบแนวปฏิบัติการทำลายเอกสารที่ครบอายุการเก็บ ให้ทุกกลุ่มใน สพป.สุโขทัย เขต ๑ทราบและดำเนินการ
๓	เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือราชการประจำปี อย่างน้อย๓ คน ให้ ผอ.สพป.สุโขทัย เขต๑ ลงนาม	มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือราชการ
๔	จัดทำบัญชีรายชื่อหนังสือราชการที่จะขออนุญาตทำลาย ตรวจสอบหนังสือราชการที่จะขอทำลาย คณะกรรมการกลั่นกรองบัญชีรายชื่อหนังสือราชการที่ขออนุญาตทำลาย	มีบัญชีรายชื่อหนังสือราชการที่จะขออนุญาตทำลายตรวจสอบหนังสือราชการที่จะขอทำลาย คณะกรรมการกลั่นกรองบัญชีรายชื่อหนังสือราชการที่ขออนุญาตทำลาย
๕	บันทึกรายงานผลการพิจารณาและข้อขัดแย้งของคณะกรรมการ(ถ้ามี) ต่อ ผอ.สพป. สุโขทัย เขต ๑ พิจารณาอนุมัติ	มีบันทึกรายงานผลการพิจารณาฯ
๖	จัดส่งบัญชีหนังสือขอทำลายที่ผู้มีอำนาจอนุมัติแล้วให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติ พิจารณาให้ความเห็นชอบให้ทำลายหรือขอสงวน	มีหนังสือขอทำลายที่ผู้มีอำนาจอนุมัติแล้วให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติ พิจารณาให้ความเห็นชอบให้ทำลายหรือขอสงวน
๗	ทำลายโดยการเผา หรือใช้เครื่องบดทำลาย	มีการดำเนินการทำลายตามระเบียบ

ขั้นตอนการทำลายหนังสือราชการ



งานรักษาความปลอดภัย

ขอบเขตของงาน

งานรักษาความปลอดภัยเป็นงานสำคัญของส่วนราชการ เพื่อให้มีมาตรการในการรักษาความปลอดภัยในทรัพย์สินของทางราชการซึ่งผู้รับผิดชอบที่สำคัญ คือผู้ปฏิบัติงาน ทุกคนที่ปฏิบัติหน้าที่ในองค์การ โดยต้องมีการควบคุม ติดตามรายงานตามระเบียบที่กำหนด

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อสร้างจิตสำนึก สร้างความตระหนัก ในการปฏิบัติตามกฎระเบียบที่กำหนด

๒. เพื่อรักษาทรัพย์สินของทางราชการไม่ให้เกิดวามเสียหายมีความคงอยู่และปลอดภัย

๓. เพื่อให้เกิดความมั่นคง ความสงบสุข ความมั่นใจ ความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ศึกษาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมเพื่อเป็นแนวทางในการกำหนดแผนการรักษาความปลอดภัยในสถานที่ราชการ

๒. กำหนดแผนการรักษาความปลอดภัยในสถานที่ราชการตามระเบียบวางแผนการจัดเวรรักษาการณ์ โดยการตรวจเช็คจำนวนบุคลากรใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑ เพื่อจัดให้มีหน้าที่อยู่เวรฯ ตรวจเวร และอยู่ยาม

๓. ประชุมเพื่อสร้างความตระหนัก ซักซ้อมความเข้าใจในเรื่องการรักษาความปลอดภัยของหน่วยงานความเสียหายที่จะเกิดขึ้นอย่างต่อเนื่องบันทึกแจ้งเวียนแนวปฏิบัติในการอยู่เวรและการตรวจเวรรักษาการณ์ ให้ทุกกลุ่มทราบและถือปฏิบัติ

๔. จัดหา จัดเตรียม อุปกรณ์ ที่จำเป็นสำหรับการรักษาความปลอดภัยเช่น เครื่องดับเพลิงไว้ตามที่เหมาะสมและตรวจเช็คให้ใช้งานได้อย่างสม่ำเสมอ

๕. กำหนด มอบหมายหน้าที่ให้ชัดเจนโดยจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร เป็นคำสั่ง จัดทำคำแต่งตั้งเจ้าหน้าที่อยู่เวร อยู่ยาม และตรวจเวรฯยาม ประจำสำนักงาน ให้ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑ ผู้รับมอบอำนาจลงนาม จัดทำบันทึกแจ้งเวียนให้ รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้อำนวยการกลุ่มทุกกลุ่ม และหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ทราบล่วงหน้า

๖. กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ โดยมีการแต่งตั้งคณะกรรมการในการติดตาม ตรวจสอบ เพื่อให้การรักษาความปลอดภัยมีประสิทธิภาพ มีการประเมินผลและรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชาอย่างสม่ำเสมอ โดยนำเสนอบันทึกเหตุการณ์การอยู่เวรและการตรวจเวรประจำวัน เสนอผู้อำนวยการกลุ่ม รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑ ลงนามรับทราบ ทุกวัน

งานความปลอดภัย

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	แต่งตั้งคณะทำงานศึกษาระเบียบกฎหมาย แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัย การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในหน่วยงาน	มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมทำงานครบถ้วน
๒	กำหนดแผน รูปแบบการรักษาความปลอดภัย การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในหน่วยงาน	มีการรักษาความปลอดภัย การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยอย่างถูกต้องตามระเบียบ
๓	เสนอแผนการรักษาความปลอดภัยและบรรเทาสาธารณภัยในหน่วยงาน ต่อผู้บังคับบัญชาให้ความเห็นชอบ	บันทึกข้อความ พร้อมรายละเอียด
๔	กำหนด/มอบหมายหน้าที่ความรับผดชอบให้บุคลากรได้ปฏิบัติ	มีการออกคำสั่งมอบหมายงาน ให้บุคลากรรับผิดชอบที่ชัดเจน จัดทำทะเบียนคุมการอยู่เวร อยู่ยาม และตรวจเวรยาม
๕	จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง	มีวัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานครบถ้วนและมีคุณภาพ
๖	ดำเนินการรักษาความปลอดภัย การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ตามแผนและระเบียบที่กำหนดไว้	มีทะเบียนคุมการปฏิบัติงานทะเบียนคุมการอยู่เวร อยู่ยาม และตรวจเวรยาม
๗	ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลการปฏิบัติงาน	มีหลักฐานการติดตามตรวจสอบ และขั้นตอนการปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

งานการควบคุมภายใน

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อควบคุมป้องกันและแก้ไขปัญหาความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจากการดาเนินงานตามภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้เป็นไปอย่างถูกต้อง มีความโปร่งใสและมีประสิทธิภาพ ทำให้การใช้ทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัดและคุ้มค่า โดยการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ลดความเสี่ยงหรือผลเสียหายด้านการเงินหรือด้านอื่น ๆ ที่อาจมีขึ้นในหน่วยงาน

1.2 เพื่อให้มีมาตรการป้องกันความเสี่ยงในแต่ละด้านในหน่วยงานและให้นำมาตรการและการกำกับติดตาม
การแก้ไขปัญหามาใช้ในการดำเนินการอย่างต่อเนื่อง

1.3 เพื่อให้บุคลากรและหน่วยงานลดปัจจัยเสี่ยงและความผิดพลาดในการดำเนินงาน

1.4 เพื่อให้มีข้อมูลและการจัดทารายงานทางการเงินเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน โปร่งใส ทันต่อเวลาและ
เชื่อถือได้

2. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมการดำเนินงานตามมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายในตามภารกิจของ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

3. คำจำกัดความ

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า

- ส่วนราชการ
- รัฐวิสาหกิจ
- หน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์กรอิสระ ตาม

รัฐธรรมนูญ
และองค์กรอัยการ

- องค์การมหาชน
- ทุนหมุนเวียนที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล
- องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- หน่วยงานอื่นของรัฐตามที่กฎหมายกำหนด

“ผู้กำกับดูแล” หมายความว่า บุคคล หรือคณะบุคคล ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบภายในการกากับดูแลหรือบังคับบัญชาหน่วยงานของรัฐ

“หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานของรัฐ

“ฝ่ายบริหาร” หมายความว่า ผู้บริหารทุกระดับของหน่วยงานของรัฐ

“ผู้ตรวจสอบภายใน” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงาน หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ

“การควบคุมภายใน”หมายถึง กระบวนการที่ผู้บริหารและบุคลากรของหน่วยงานกำหนดให้มีขึ้น เพื่อให้การดำเนินงานมีความมั่นใจว่าการดาเนินงานโดยใช้ระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานจะทำให้หน่วยงานสามารถ
ดำเนินงานบรรลุตามวัตถุประสงค์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ไม่เสี่ยงต่อการที่จะทำให้เกิดความผิดพลาด ซึ่งเป็นสาเหตุ
ที่จะทำให้เกิดความเสียหายหรือความสิ้นเปลืองแก่หน่วยงาน

“สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษา

“ความเสี่ยง” หมายความว่า ความเป็นไปได้ที่เหตุการณ์ใดเหตุการณ์หนึ่งอาจเกิดขึ้น และเป็นอุปสรรคต่อการบรรลุวัตถุประสงค์

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

4.1 ศึกษาวิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหา การดำเนินงานตามภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อจัดวางระบบการควบคุมภายใน

4.2 วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยความเสี่ยงและจัดลาดับความเสี่ยงในการดำเนินงาน

4.3 กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในแต่ละปัจจัยความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายในของทุกหน่วยงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

4.4 แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการและจัดทามาตรฐานการควบคุมภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
สอดคล้องกับ สำนักงานคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินกำหนด

4.5 ดำเนินการตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในที่ได้จัดวางระบบไว้

4.6 ให้บุคลากรทางการศึกษาที่เกี่ยวข้องทุกระดับนามาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจของงาน

4.7 สรุปและรายงานผลการดาเนินงานการควบคุมภายใน

4.8 ประเมินผลการดาเนินการควบคุมภายในตามมาตรการที่กำหนดทุกระดับและปรับปรุงให้เหมาะสมอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอเป็นระยะ ๆ

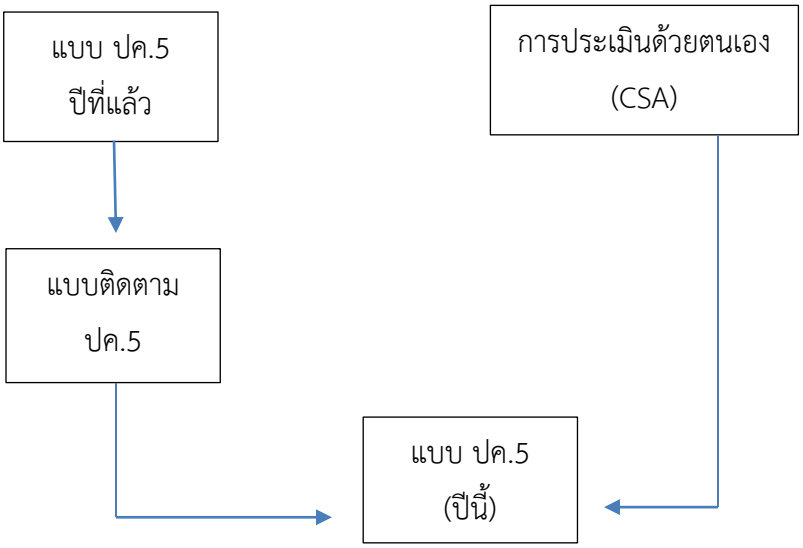
4.9 รายงานผลการควบคุมภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต่อสานักงานคณะกรรมการการศึกษา

ขั้นพื้นฐาน ตามระยะที่กำหนด

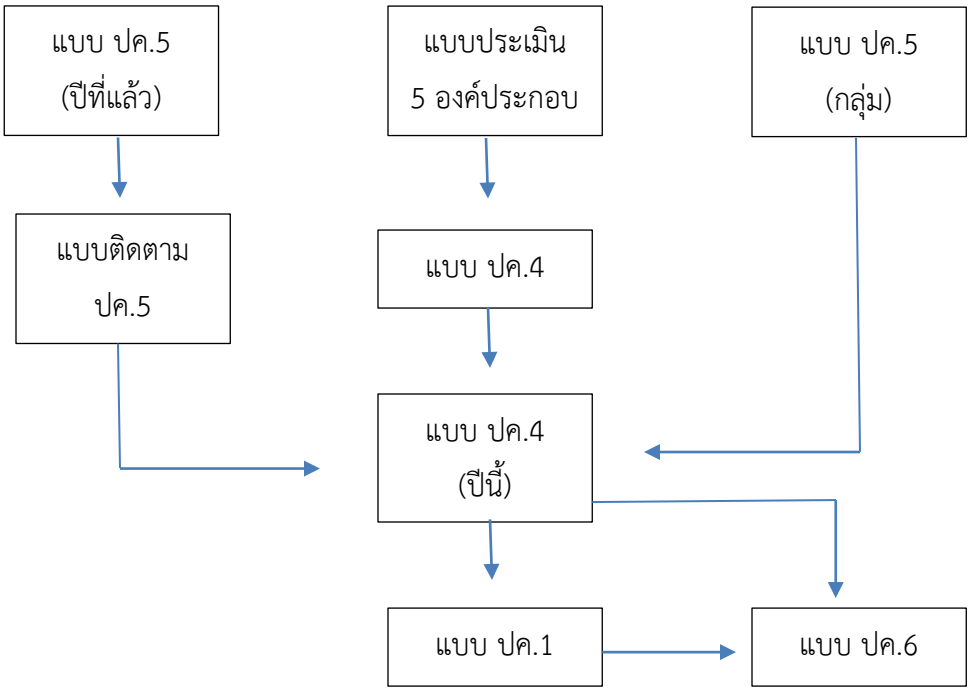
5. Flow Chart การปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการจัดทารายงาน

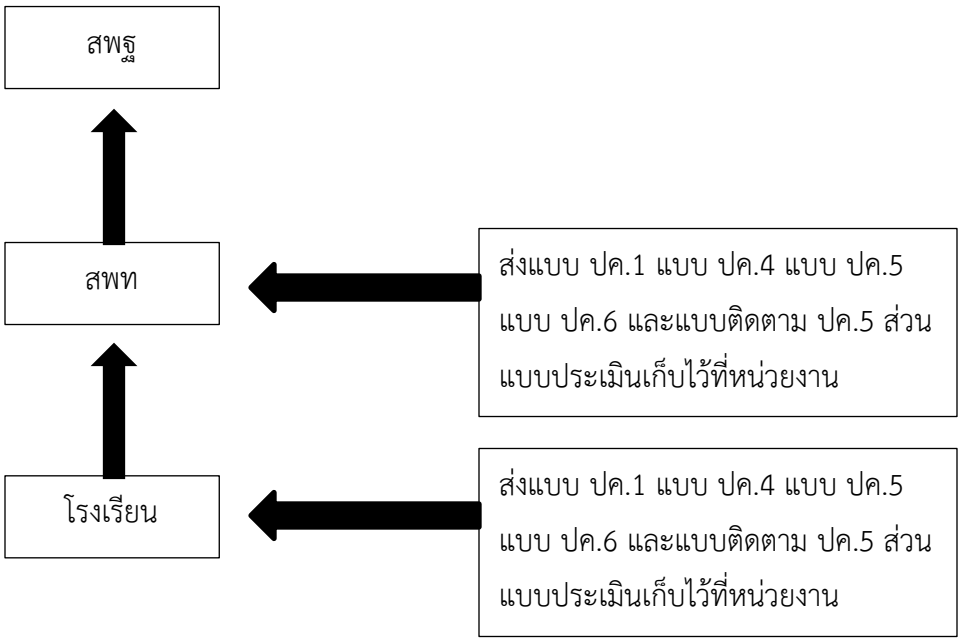
5.1 หน่วยงานย่อย (สานัก/กลุ่ม/หน่วย/งาน)



5.2 หน่วยงาน (สพฐ./สพท./โรงเรียน)



5.3 แนวทางการส่งรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน



หมายเหตุ : สพท. ดำเนินการสรุปความเสี่ยงของโรงเรียนในสังกัดทั้ง 4 ด้าน (ด้านวิชาการ ด้านการบริหารงานทั่วไป
ด้านบประมาณ ด้านการบริหารงานบุคคล ลงในแบบ ปค.1 แล้วจัดส่งให้ สพฐ.

6. แบบฟอร์มที่ใช้

6.1 แบบฟอร์มของ สพฐ./สพท./โรงเรียน

- แบบ ปค.1 : หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน
- แบบ ปค.4 : รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
- แบบ ปค.5 : รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
- แบบติดตาม ปค.5 : รายงานการติดตามการประเมินผลการควบคุมภายใน
- แบบ ปค.6 (ใช้เฉพาะ สพฐ. และ สพท.) : รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน

7. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- แนวทางปฏิบัติงานการควบคุมภายใน

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2546
2. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546
3. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา พ.ศ. 2560 และเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2561 เพิ่มกลุ่มกฎหมายและคดี
4. หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ
5. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2 พ.ศ.2545)
6. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2552 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
7. ระเบียบคณะกรรมการการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.2544