คู่มือการปฏิบัติงาน

นางสาวปรียาพร บุญนา

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป

งานเลขานุการ และการควบคุมภายใน

กลุ่มอำนวยการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร

คู่มือการปฏิบัติราชการรายบุคคล

1.ชื่องาน : งานรับส่งงานในหน้าที่ราชการ (ผู้อำนวยการ)

1.1.วัตถุประสงค์

เพื่อให้การรับส่งงานในหน้าที่ราชการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้องครบถ้วนมีความโปร่งใสและงานในหน้าที่มีความเรียบร้อยสามารถบริหารต่อเนื่องได้อย่างมีประสิทธิภาพผู้รับและผู้ส่งงานสามารถทราบเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติเสร็จแล้วอยู่ระหว่างการปฏิบัติและยังไม่ได้ปฏิบัติและมีหลักฐานการรับส่งงานที่ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรับส่งงานในหน้าที่ราชการพ.ศ. 2524

1.2. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมการดำเนินงานเกี่ยวกับการรับส่งงานในหน้าที่ระหว่างผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต ได้รับคำสั่งย้ายไปดำรงตำแหน่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอื่นกับผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ย้ายมาดำรงตำแหน่งหรือผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

1.3.จำกัดความ

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในแต่ละกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

“ผู้อำนวยการกลุ่ม” หมายถึง ผู้อำนวยการกลุ่มของแต่ละกลุ่ม

“ผู้ส่งมอบงาน” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ย้ายไป

“ผู้รับมอบงาน” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ย้ายมาดำรงตำแหน่งใหม่

1.4.ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

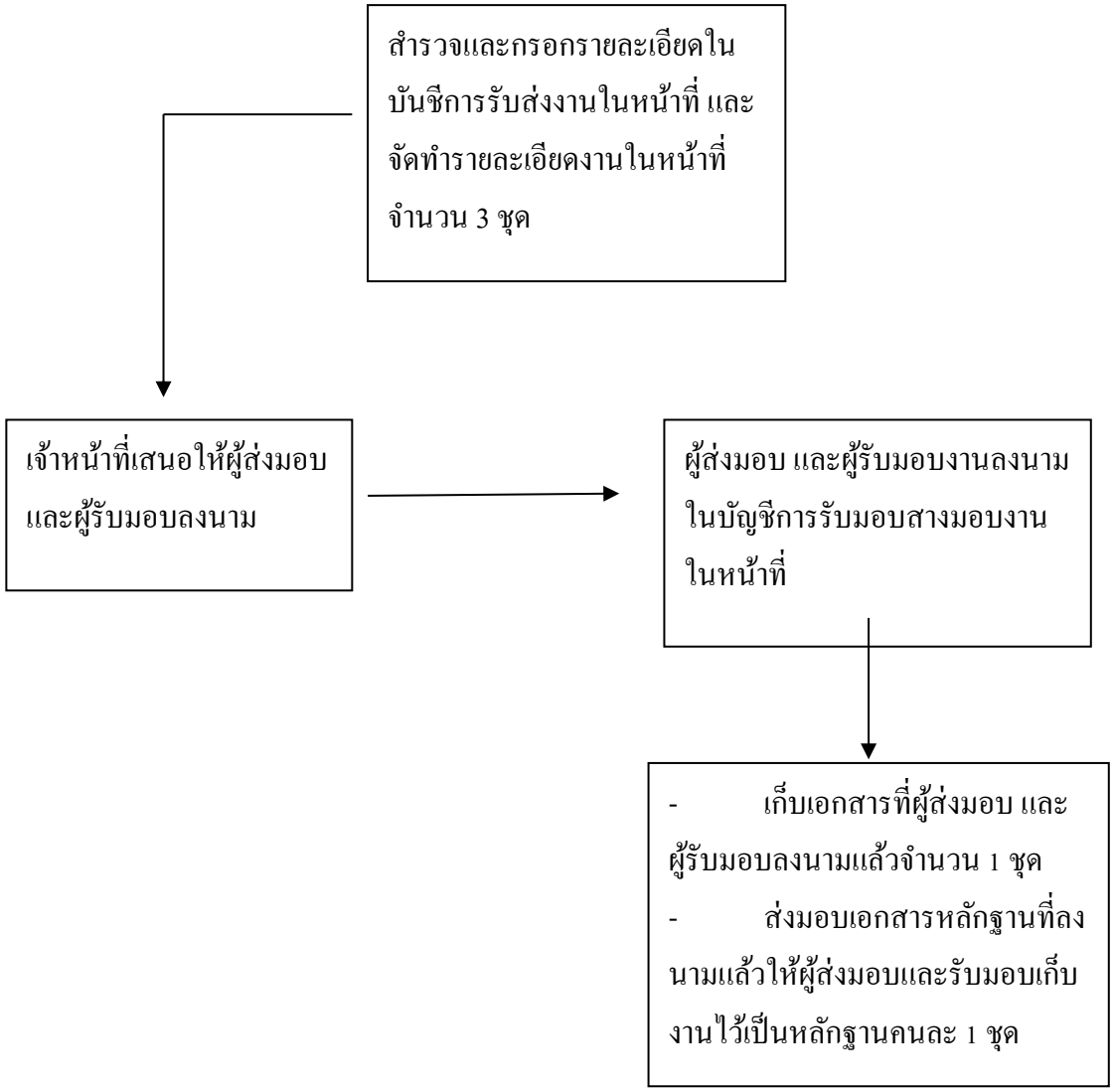
1.4.1. เจ้าหน้าที่จัดเตรียมแบบฟอร์มบัญชีการรับส่งงานในหน้าที่ราชการจำนวน 3 ชุด

1.4.2. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการรวบรวมและกรอกรายละเอียดรายการรับส่งงานในหน้าที่ตามภาระงานตามกลุ่มงานที่รับผิดชอบและได้รับมอบหมาย

1.4.3. เจ้าหน้าที่เสนอให้ผู้ส่งมอบและผู้รับมอบงานลงนามในบัญชีการรับส่งมอบงานในหน้าที่

1.4.4. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดเก็บเอกสารและหลักฐานการรับส่งงานในหน้าที่ที่ลงนามแล้วจำนวน 1 ชุดและส่งมอบให้ผู้รับ-ส่งงานเก็บไว้เป็นหลักฐานคนละ 1 ชุด

1.4. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบฟอร์มบัญชีการรับ-ส่งงานในหน้าที่

8. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

8.1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ พ.ศ.2561

8.2. พ.ร.บ. ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546

8.2 พ.ร.บ. ครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

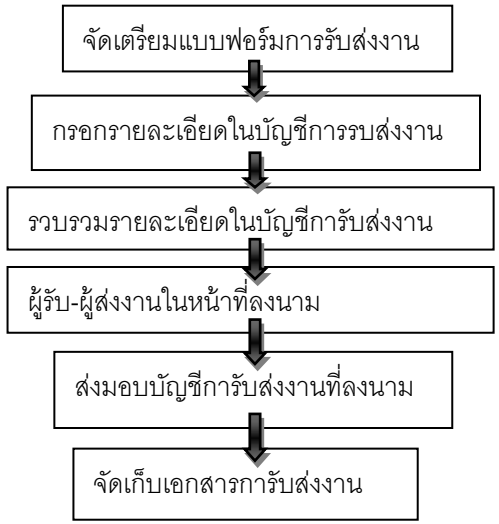
8.2. พ.ร.บ. ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.2545 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

9. สรุปมาตรฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ชื่องาน งานการรับ-ส่งงานในหน้าที่ราชการ	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร กลุ่มอำนวยการ	รหัสเอกสาร.....

วัตถุประสงค์

เพื่อให้การรับส่งงานในหน้าที่ราชการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้องครบถ้วน มีความโปร่งใส และงานในหน้าที่มีความเรียบร้อย สามารถบริหารต่อเนื่องได้อย่างมรประสิทธิภาพ ผู้รับและผู้ส่งสามารถทราบเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติเสร็จแล้ว อยู่ระหว่างการปฏิบัติ และยังไม่ได้ปฏิบัติ และมีหลักฐานการรับส่งงานที่ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ พ.ศ. 2524

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินการ	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		เจ้าหน้าที่รับผิดชอบจัดเตรียมแบบฟอร์มบัญชีการรับส่งงานในหน้าที่	120 นาที		จนท.	
2		เจ้าหน้าที่แต่ละคนในแต่ละกลุ่มกรอกรายละเอียดงานในหน้าที่ในหน้าที่รับผิดชอบ	1 วัน		จนท.	
3		ผู้รับผิดชอบรวบรวม/ตรวจสอบรายละเอียดบัญชีแต่ละกลุ่มเป็นภาพรวมของสำนักเขตพื้นที่การศึกษา	1 วัน	การรับ-ส่งงานในหน้าที่ราชการถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบ	จนท.	
4		ผู้รับงานและผู้ส่งงาน(ผอ.สพม. ที่ยายไป)และผู้รับส่งงาน (ผอ. สพม. ที่ย้ายมาใหม่) ลงนามในบัญชีผู้รับส่งงานในหน้าที่	1 วัน		ผอ.สพป./สพม.	
5		เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบส่งมอบบัญชีการรับส่งงานในหน้าที่ ที่ลงนามแล้วให้ผู้รับ-ส่งงานเก็บไว้เป็นหลักฐานคนละ 1 ชุด	5 นาที	การบริหารจัดการดำเนินไปอย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพ	จนท.	
6		เจ้าหน้าที่กลุ่มอำนวยการจัดเก็บบัญชีการรับส่งงานเอกสารและหลักฐานการับส่งงานที่ลงนามแล้วไว้เป็นหลักฐานของสำนักงานเขตพื้นที่กรศึกษา	5 นาที	มีหลักฐานการรับ-ส่งงานที่ถูกต้องตามระเบียบ	จนท. ผู้รับผิดชอบ	

เอกสารอ้างอิง : 1.ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ พ.ศ.2524 2. พ.ร.บ. ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546

3. พ.ร.บ. ครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม 4. พ.ร.บ. ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.2545 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

2. ชื่องาน: การมอบหมายงานในหน้าที่ราชการ

2.1. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้งาน/ภารกิจ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษามีผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน

2. เพื่อให้การบริหารจัดการและการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุตามวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ บุคลากรมีความพึงพอใจในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

2.2. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมการดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่การงานในภาพรวมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา การเก็บรักษาคำสั่งมอบหมายงานในหน้าที่

2.3. คำจำกัดความ

“ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่ประถมศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่มัธยมศึกษา

“ เจ้าหน้าที่ ” หมายถึง เจ้าหน้าที่กลุ่มงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

“ ผู้อำนวยการกลุ่ม ” หมายถึง ผู้อำนวยการกลุ่มในสำนักงานเขพื้นที่การศึกษา

2.4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. เจ้าหน้าที่รวบรวม รายละเอียดการมอบหมายงานบุคคลของแต่ละกลุ่ม เพื่อจัดทำคำสั่งมอบหมายงานในภาพรวมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2. ตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดการมอบหมายงานของแต่ละบุคคล

3. เสนอผู้อำนวยการกลุ่มพิจารณา เพื่อเสนอรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา

4. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาลงนามในคำสั่งมอบหมายงานในหน้าที่

5. เจ้าหน้าที่ส่งมอบคำสั่งหมอบหมายงานในหน้าที่ให้แต่ละกลุ่มเพื่อจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน และมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบตามคำสั่งดำเนินการต่อไป

6. เจ้าหน้าที่เก็บคำสั่งไว้เป็นหลักฐานการมอบหมายงานและการติดตามผลการปฏิบัติงาน

2.5. แบบฟอร์มที่ใช้

1. คำสั่งมอบหมายงานในหน้าที่

2. แบบมอบหมายงานในหน้าที่

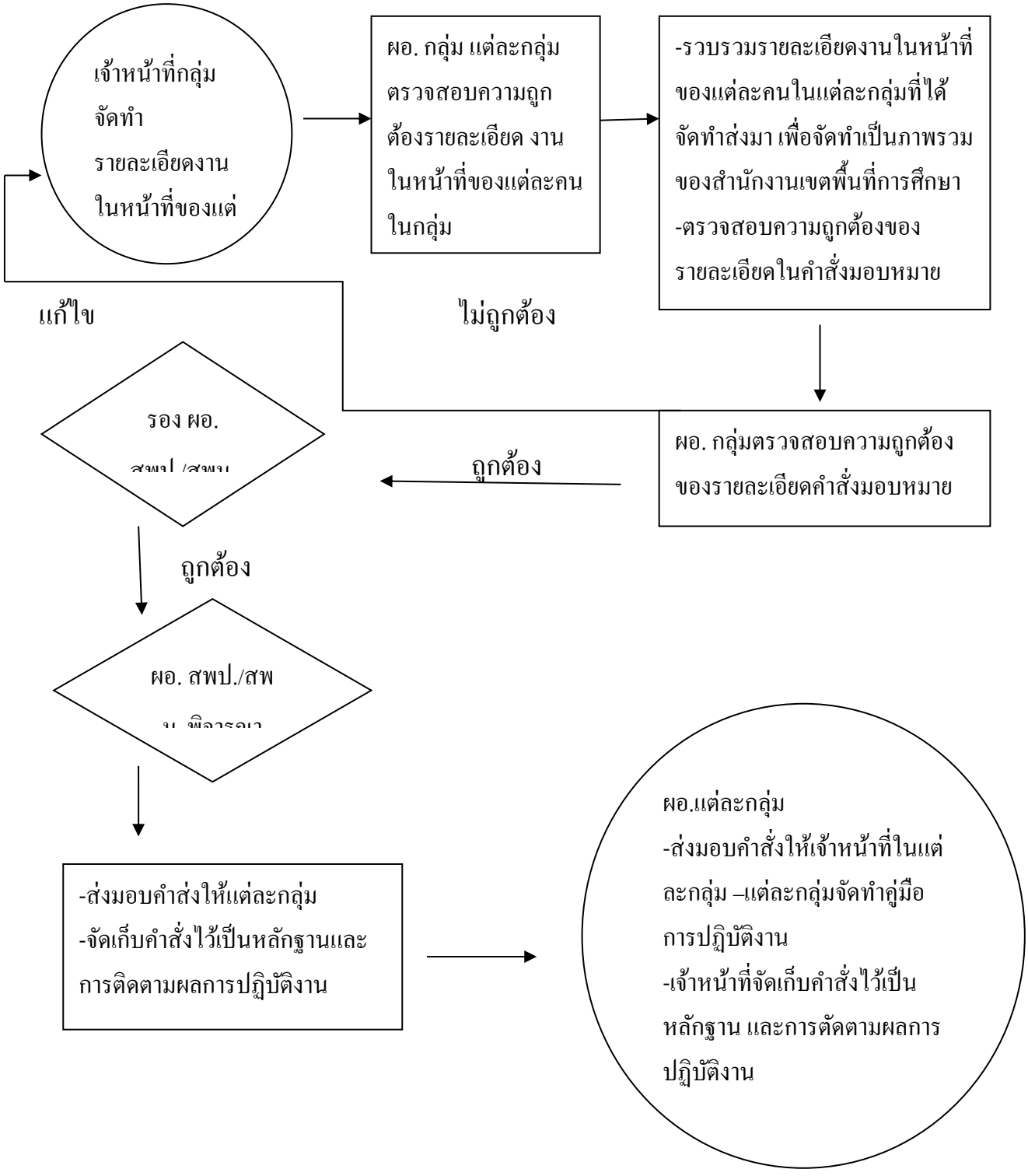
2.6. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พ.ร.บ. ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2546

2. พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาพ.ศ. 2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

3. พ.ร.บ.ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.2534 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

2.7. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

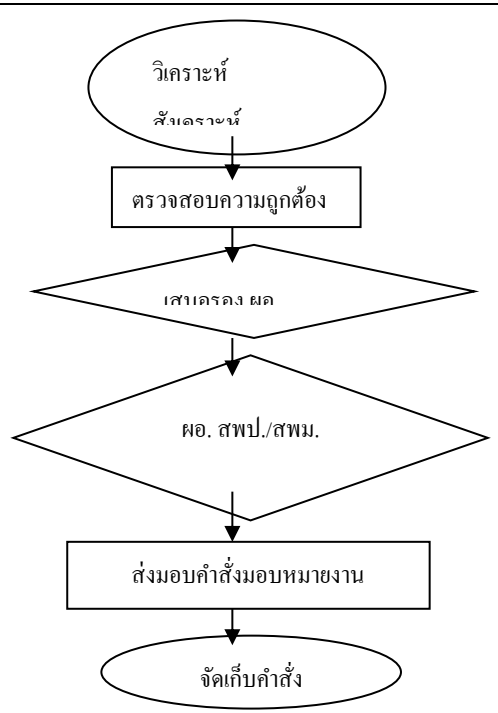


2.8. สรุปมาตรฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ชื่องาน งานการรับ-ส่งงานในหน้าที่ราชการ	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร กลุ่มอำนวยการ	รหัสเอกสาร.....

วัตถุประสงค์ 1. เพื่อให้งาน/ภารกิจ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน

2. เพื่อให้การบริการจัดการและดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุตามวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ บุคคลากรมีความพึงพอใจในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		วิเคราะห์ สังเคราะห์ รวบรวมรายละเอียดงานในหน้าที่ของแต่ละคนในกลุ่มที่จัดส่งมาเพื่อจัดทำเป็นภาพรวมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	1 วัน	คู่มือการปฏิบัติงานเขตพื้นที่การศึกษา	จนท.	
2		เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดในร่างคำสั่งมอบหมายงานในหน้าที่	1 วัน		จนท./ผอ กลุ่ม	
3		ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการเสนอรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาเบื้องต้น	15 นาที		ผอ. กลุ่ม รอง ผอ. สพป./สพม.	
4		ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาลงนามในคำสั่งมอบหมายงานในหน้าที่	1 วัน		ผอ. สพป./สพม.	
5		เจ้าหน้าที่กลุ่มอำนวยการส่งมอบคำสั่งให้แต่ละกลุ่มเพื่อจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานและมอบหมายให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ	1 วัน		จนท. กลุ่ม/ ผอ. กลุ่ม	
6		เจ้าหน้าที่สารบัญกลางจัดเก็บคำสั่งมอบหมายงานไว้เป็นหลักฐานส่วนกลางของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อติดตามผลการปฏิบัติงาน	5 นาที		จนท. / ผอ. กลุ่ม	

เอกสารอ้างอิง:1. พ.ร.บ. ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.25462. พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาพ.ศ. 2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

3. พ.ร.บ.ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.2534 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน : ⬭ จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ ▭ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ ◇ การตัดสินใจ ⇔ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน

○ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)

3. ชื่องาน : งานเลขานุการผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

3.1. วัตถุประสงค์

เพื่อประสานงานและสนับสนุนการบริหารจัดการของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว สะดวก เกิดความคล่องตัว ทันสมัยและทันต่อเหตุการณ์

3.2. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมกระบวนการตั้งแต่รับเรื่องมาดำเนินการ ตรวจสอบกลั่นกรองความถูกต้อง และประสานงานให้ถูกต้อง เรียบร้อยก่อนนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาสั่งการ และบันทึกข้อวินิจฉัยสั่งการแล้ว จึงส่งเอกสารคืนหน่วยงานเจ้าของเรื่องและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

3.3. คำจำกัดความ

“ ผู้บริหาร” หมายถึง ผู้อำนวยการเขตพื้นที่กรศึกษา และรองผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา

“ เลขานุการ” หมายถึง ผู้ปฏิบัติงานเพื่อประสานงานลำนวยความสะดวกให้แก่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และรองผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา

“ หนังสือภายใน” หมายถึง หนังสือราชการที่มาจากกลุ่มต่างๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

“ หนังสือภายนอก ” หมายถึง หนังสือราชการที่มาจากสถานศึกษา กระทรวง กรม และหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

3.4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. เลขานุการลงทะเบียนรับเอกสาร

1.1. ในกรณีเลขานุการของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลงทะเบียนรับเอกสารจากสารบัญกลาง โดยแยกประเภทเป็นหนังสือราชการทั่วไป หนังสือราชการลับ(หนังสือภายนอก) และหน่วยงานภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา(หนังสือภายใน)

1.2. ในกรณีเลขานุการรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลงทะเบียนรับเอกสารจากกลุ่ม ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (หนังสือภายใน)

2. เลขานุการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารโดยวิเคราะห์เนื้อหาพร้อมทั้งการตรวจสอบและการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดลำดับความสำคัญของงานในเบื้องต้นก่อนนำเสนอผู้บริหาร

3. เลขานุกรนำเสนอเอกสารต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/รองผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพิจารณาสั่งการ

3.1. กรณีหนังสือภายใน/หนังสือภายนอก นำเสนอผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา หากเห็นชอบให้ดำเนินการต่อในข้อ 4 หากไม่เห็นชอบให้เลขานุการคืนเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเพื่อปรับปรุง

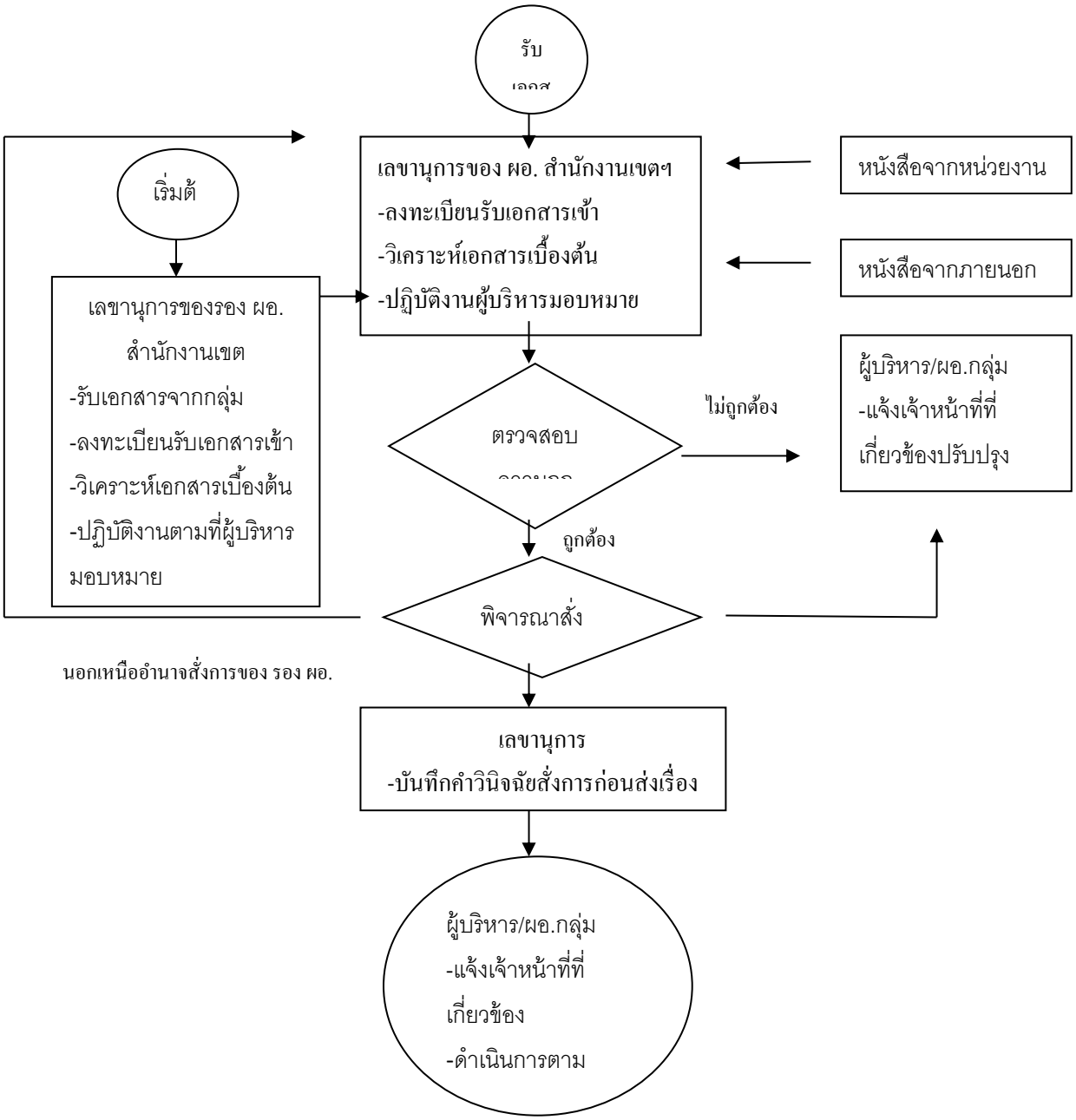
3.2 กรณีหนังสือภายในของกลุ่มที่รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้รับมอบอำนาจให้กำกับดูแล ให้เสนอรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพิจารณา หากเห็นชอบให้ดำเนินการต่อในข้อ 4 หากไม่เห็นชอบให้เลขานุการคืนเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ เพื่อปรับปรุง ถ้าหากนอกเหนือจากอำนาจอนุมัติให้ผ่านเรื่องไปยังผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพิจารณาต่อไป

4. เลขานุการบันทึกคำวินิจฉัยสั่งการของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/ รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อใช้ในการตรวจสอบและติดตามงานก่อนส่งเรื่องออก

5. เลขานุการดำเนินงานตามคำวินิจฉัยสั่งการ กรณีที่ผ้บริหารมอบหมายให้เลขานุการดำเนินการเอง

6. ส่งหนังสือคืนหน่วยงาน/ กลุ่ม เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการตามคำสั่งต่อไป

3.5. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน



3.6. แบบฟอร์มที่ใช้

1. แบบฟอร์มตารางการนัดหมาย
2. บัญชีรายชื่อผู้ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานตามนัดหมาย

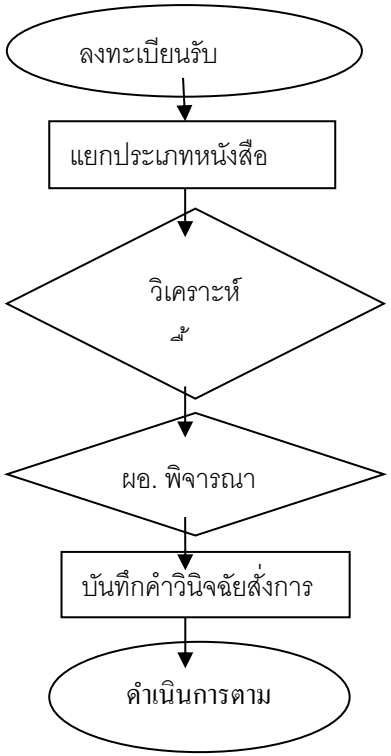
3.7. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

3.8. สรุปมาตรฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ชื่องาน: งานเลขานุการผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร กลุ่มอำนวยการ	รหัสเอกสาร.....

วัตถุประสงค์: เพื่อประสานงานสนับสนุนการบริหารจัดการของผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษาให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว สะดวก เกิดความคล่องตัว ทันสมัยและทันต่อเหตุการณ์

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินการ	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.		เลขานุการลงทะเบียนรับเอกสารจากสารบรณกลางและหน่วยงานภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	5 นาที/เรื่อง		เลขานุการ	
2.		แยกประเภทหนังสือราชการทั่วไป และหนังสือราชการลับ(หนังสือภายนอก)และหน่วยงานสำนักงานภายในสำนักงานเขตพื้นที่กรศึกษา (หนังสือภายใน)	5 นาที/เรื่อง		เลขานุการ	
3.		ตรวจสอบและวิเคราะห์ความถูกต้องของเนื้อหา จัดระบบเอกสาร จัดลำดับความสำคัญของงานในเบื้องต้นก่อนเสนอผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่กรศึกษา	5 นาที/ เรื่อง	ภารกิจของหน่วยงานเกิดผลสัมฤทธิ์รวดเร็ว	เลขานุการ	
4.		พิจารณาวินิจฉัยสั่งการ/ อนุมัติ/ ลงนาม	5 นาที/ เรื่อง	การปฏิบัติราชการถูกต้องตามกฎหมาย/แนวปฏิบัติ	ผู้บริหาร	
5.		บันทึกคำวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหารเพื่อใช้ในกรตรวจสอบและติดตามผลงานก่อนลงเรื่องออกให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง	5 นาที/ เรื่อง	มีข้อมูลในการประสานงานและการบริหารจัดการ	เลขานุการ	
6.		ประสานแจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามคำสั่ง และตามนัดหมายที่สั่งการ	5 นาที/ เรื่อง	การบริหารเป็นไปด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว สะดวก	ผู้บริหาร/ผอ. กลุ่ม/เลขาฯ	

เอกสารอ้างอิง: ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน : ⬭ จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ ▭ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ ◇ การตัดสินใจ ✥ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน

○ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)

4. ชื่องาน: งานการประชุมภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

4.1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การประชุมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

4.2. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมการดำเนินการที่เกี่ยวกับการจัดเตรียมวาระการประชุม เชิญประชุม การจัดเตรียมสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การเงิน การจัดทำมติที่ประชุม รายงานการประชุม การออกคำสั่งประกาศ และการจัดเก็บวาระ การประชุม มติที่ประชุม รายงานการประชุม เอกสารที่เกี่ยวข้อง และคำสั่ง/ ประกาศลงในแผ่นบันทึกข้อมูล (CD)

4.3. คำจำกัดความ

“ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

“ เจ้าหน้าที่” หมายถึง ผู้อำนวยการกลุ่มและเจ้าหน้าที่กลุ่มงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

“ การประชุมภายใน” หมายถึง การประชุมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว และการประชุมผู้บริหารสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

4.4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. เจ้าหน้าที่ประสานงานกับกลุ่มต่างๆ ให้จัดส่งวาระการประชุมภายในเวลามี่กำหนด (ก่อนการประชุม 2 สัปดาห์)
2. เจ้าหน้าที่รวบรวมข้อมูล ประเด็น และผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่เกี่ยวข้อง และตรวจสอบความถูกต้อง จัดทำต้นฉบับระเบียบวาระการประชุม
3. เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือเชิญประชุมต้นฉบับระเบียบวาระการประชุมเสนอผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการพิจารณาและนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา
4. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้ความเห็นชอบวาระระเบียบการประชุม และลงนามในหนังสือเชิญประชุม
5. เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือเชิญประชุมเสนอผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ เชิญผู้บริหารสถานศึกษาและผู้อำนวยการกลุ่ม
6. เจ้าหน้าที่นำต้นฉบับและระเบียบวาระการประชุมส่งฝ่ายผลิตเอกสารจัดทำสำเนาและตรวจสอบความถูกต้อง
7. เจ้าหน้าที่ส่งหนังสือเชิญประชุมพร้อมระเบียบวาระให้แก่ผู้บริหารสถานศึกษาและผู้อำนวยการกลุ่ม (ก่อนการประชุม 1 สัปดาห์)
8. เจ้าหน้าที่ประสานผู้บริหารสถานศึกษา และผู้อำนวยการกลุ่มเพื่อขอคำยืนยันการเข่าร่วมประชุม (ก่อนการประชุม 12 วัน)
9. เจ้าหน้าที่เตรียมการเกี่ยวกับการประชุม ดังนี้
    1. จัดทำ Power Point เพื่อนำเสนอระหว่างการประชุม
    2. เตรียมป้ายชื่อ
    3. เตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง
    4. จัดเตรียมค่าเบี้ยประชุม/ ค่าพาหนะ
    5. เตรียมใบเซ็นชื่อเข้าประชุม
    6. เตรียมอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม

10. เจ้าหน้าที่ดำเนินการในวันประชุม

1. จัดห้องประชุม

2. อำนวยความสะดวกระหว่างการประชุม

3. จดบันทึกการประชุม/ บันทึกเทปการประชุม

11. เจ้าหน้าที่ดำเนินการถอดเทปบันทึกการประชุมและจัดพิมพ์

12. เจ้าหน้าที่จัดทำมติที่ประชุมโดยย่อ (10 วัน) และจัดทำรายงานการประชุม (2 สัปดาห์) และคำสั่ง/ ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และเสนอตามขั้นตอนดังนี้

1. นำเสนอผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ พิจารณาเสนอรองผู้อำนวยการกลุ่มในฐานะเลขานุการ

2. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรวจมติ/ รายงานการประชุม/ คำสั่งและประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา

3. เจ้าหน้าที่รับเรื่องคืนแก้ไข เสนอผู้อำนวยการ กลุ่มอำนวยการเสนอรองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา

4. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาลงนามในมติย่อ/ รายงานการประชุม

(1) มติที่ประชุมโดยย่อ

- แจ้งเวียนมติที่ประชุมโดยย่อให้ผู้เข้าประชุมพิจารณารับรองมติ (ภายใน 7 วัน) และรวบรวมความคิดเห็นของผู้เข้าร่วมประชุมที่ขอให้แก้ไข (ถ้ามี) โดยเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อแก้ในรายงานการประชุม

- แจ้งเวียนมติที่ประ

ชุมโดยย่อให้กลุ่มต่างๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

(2) รายงานการประชุม

- เจ้าหน้าที่จัดทำรางานการประชุมเป็นวาระการประชุมเพื่อเสนอผู้อำนวยการสำนักงาน ผู้อำนวยการกลุ่ม ผู้บริหารสถานศึกษา ผู้เข้าประชุม พิจารณาให้การรับรองในการประชุมครั้งต่อไป

(3) คำสั่งและประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลงนามแล้วดำเนินการ แจ้งกลุ่มต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการต่อไป

13. เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดเก็บวาระการประชุม เอกสารที่เกี่ยวข้อง มติที่ประชุมโดยย่อ รายงานการประชุม คำสั่งและประกาศต้นฉบับในแฟ้มและสำเนาในรูปแผ่นบันทึกข้อมูล (CD)

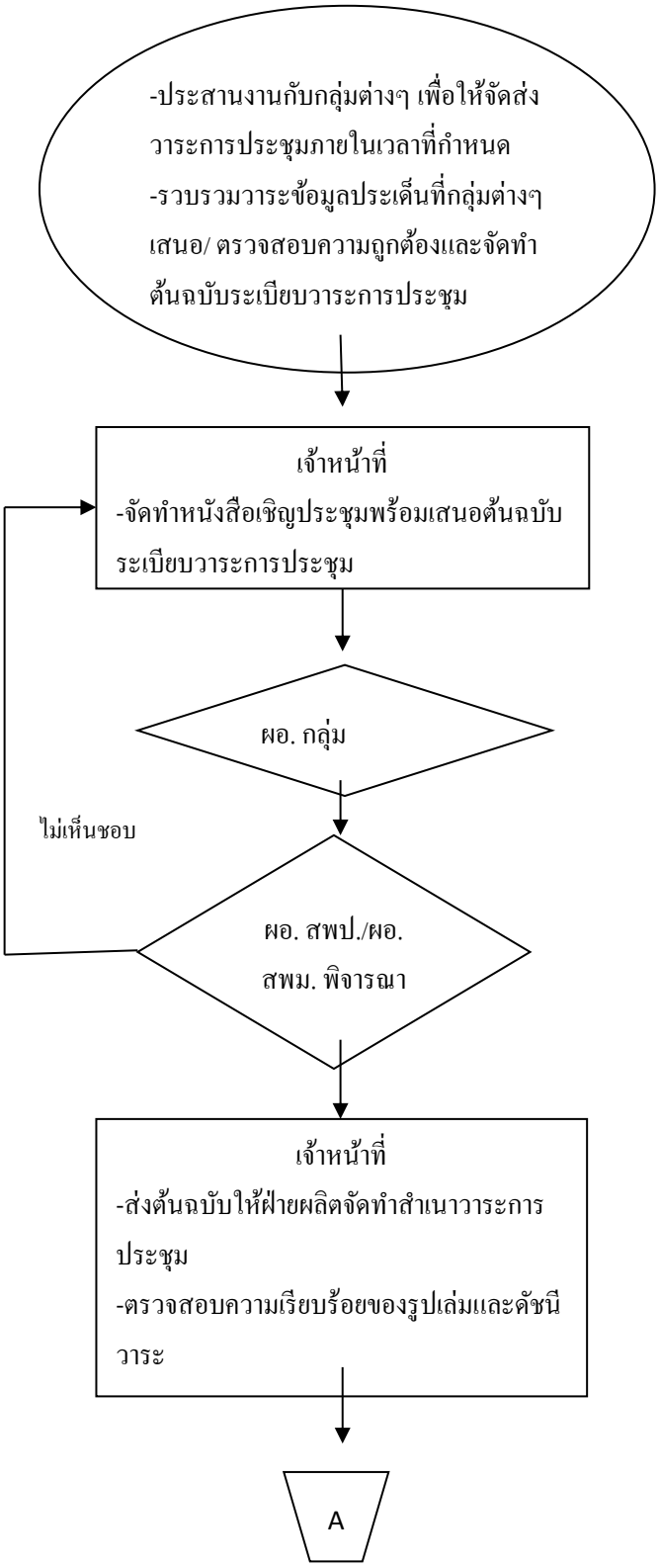
4.5. แบบฟอร์มที่ใช้

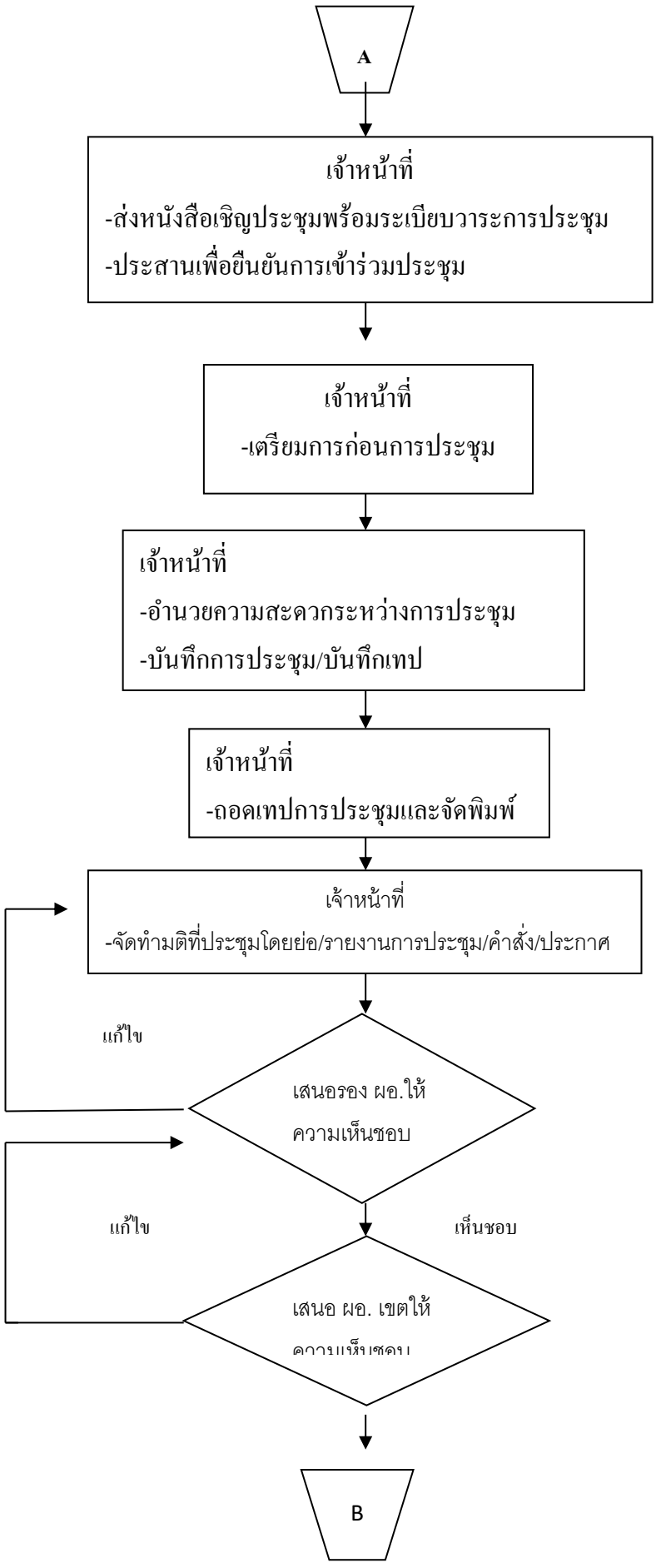
1. แบบฟอร์มติดตามงาน
2. แนวปฏิบัติ
3. หนังสือเชิญประชุม
4. ต้นฉบับระเบียบวาระการประชุม
5. แบบฟอร์มเซ็นชื่อเข้าประชุม
6. มติที่ประชุมโดยย่อ
7. แบบฟอร์มคำสั่ง/ ประกาศ
8. แบบฟอร์มแจ้งความเห็นเกี่ยวกับมติที่ประชุม

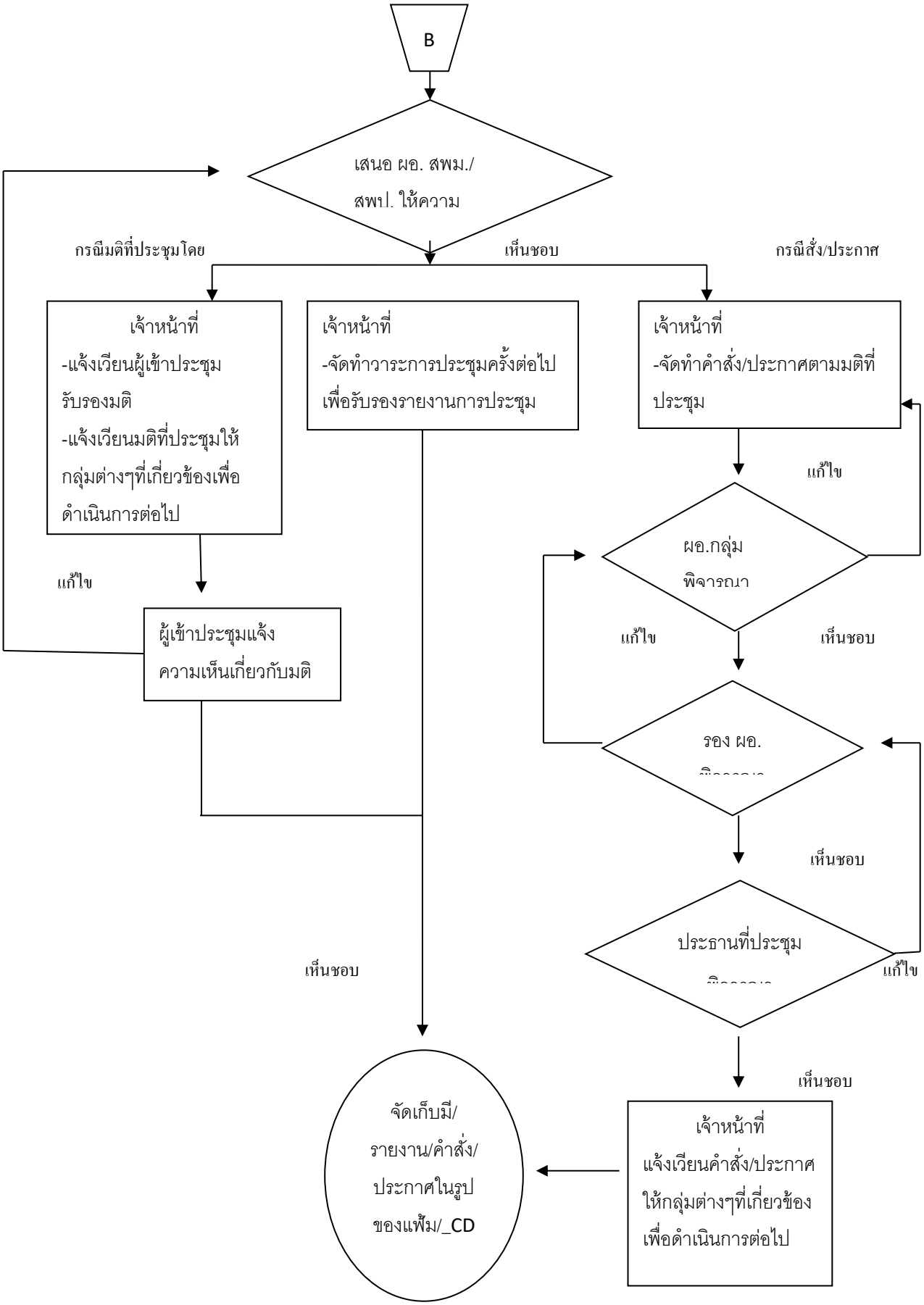
4.6. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

4.7. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน



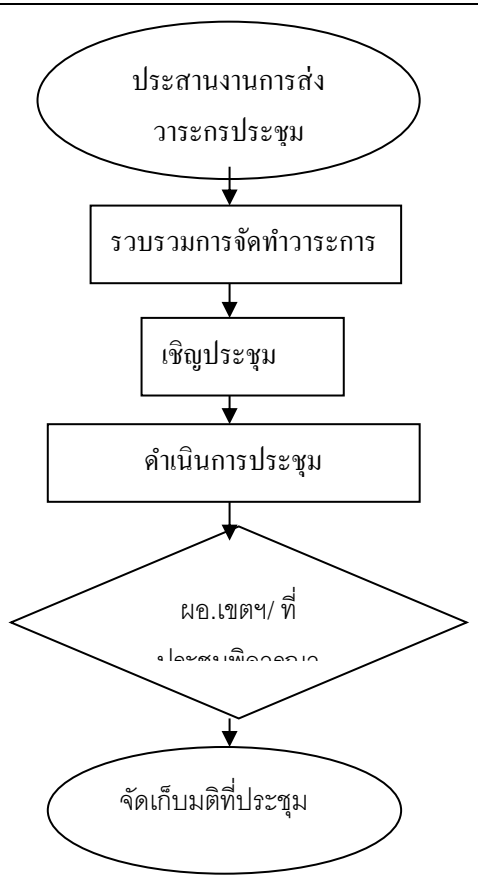

A
เจ้าหน้าที่
-ส่งหนังสือเชิญประชุมพร้อมระเบียบวาระการประชุม
-ประสานเพื่อยืนยันการเข้าร่วมประชุม
เจ้าหน้าที่
-เตรียมการก่อนการประชุม
เจ้าหน้าที่
-อำนวยความสะดวกระหว่างการประชุม
-บันทึกการประชุม/บันทึกเทป
เจ้าหน้าที่
-ถอดเทปการประชุมและจัดพิมพ์
เจ้าหน้าที่
-จัดทำมติที่ประชุมโดยย่อ/รายงานการประชุม/คำสั่ง/ประกาศ
แก้ไข
เสนอรอง ผอ.ให้
ความเห็นชอบ
แก้ไข
เห็นชอบ
เสนอ ผอ. เขตให้
ความเห็นชอบ
B


B
เสนอ ผอ. สพม./
สพป. ให้ความ
กรณีมติที่ประชุมโดย
เห็นชอบ
กรณีสั่ง/ประกาศ
เจ้าหน้าที่
-แจ้งเวียนผู้เข้าประชุม
รับรองมติ
-แจ้งเวียนมติที่ประชุมให้
กลุ่มต่างๆที่เกี่ยวข้องเพื่อ
ดำเนินการต่อไป
เจ้าหน้าที่
-จัดทำวาระการประชุมครั้งต่อไป
เพื่อรับรองรายงานการประชุม
เจ้าหน้าที่
-จัดทำคำสั่ง/ประกาศตามมติที่
ประชุม
แก้ไข
ผอ.กลุ่ม
พิจารณา
แก้ไข
ผู้เข้าประชุมแจ้ง
ความเห็นเกี่ยวกับมติ
แก้ไข
เห็นชอบ
รอง ผอ.
เห็นชอบ
ประธานที่ประชุม
แก้ไข
เห็นชอบ
เห็นชอบ
จัดเก็บมี/
รายงาน/คำสั่ง/
ประกาศในรูป
ของแฟ้ม/_CD
เจ้าหน้าที่
แจ้งเวียนคำสั่ง/ประกาศ
ให้กลุ่มต่างๆที่เกี่ยวข้อง
เพื่อดำเนินการต่อไป

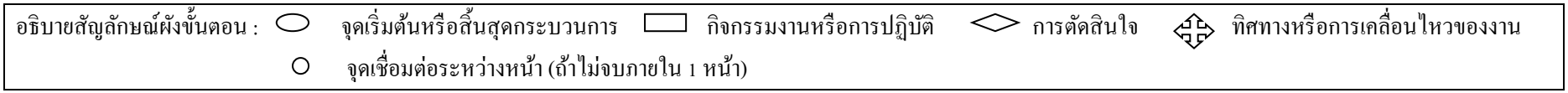
4.8. สรุปมาตรฐานของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ชื่องาน : งานการประชุมภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....กลุ่มอำนวยการ	รหัสเอกสาร.....

วัตถุประสงค์: เพื่อให้การประชุมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		ประสานกับกลุ่มต่างๆเพื่อจัดส่งวาระการประชุม ติดตามผลการดำเนินงานตามที่มติประชุมเพื่อจัดทำเป็นวาระการประชุม	1 วัน	ผลสัมฤทธิ์ที่เกิดประโยชน์ต่อราชการและการติดตามงาน	เจ้าหน้าที่/กลุ่มต่างๆ	
2		รวบรวมวารการประชุมจากกลุ่มต่างๆ ตรวจสอบและจัดทำต้นฉบับระเบียบวาระการประชุม	2 วัน		เจ้าหน้าที่/กลุ่มต่างๆ	
3		จัดทำหนังสือเชิญประชุมพร้อมเสนอต้นฉบับวาระระเบียบการประชุมให้ผู้เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุมทราบก่อนการประชุม 1 สัปดาห์	2 วัน		จนท./ผอ.สพป./สพม/ผู้เข้าประชุม	
4		จัดเตรียม Power Point และเอกสารที่เกี่ยวข้องในการประชุม จดบันทึกการประชุม บันทึกเทปและถอดเทปการประชุม จัดทำมติที่ประชุมโดยย่อ และรายงานการประชุม	1 สัปดาห์	การรับรู้ด้านนโยบายข้อราชการ และการนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติ	เจ้าหน้าที่	
5		ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาลงนามในมติที่ประชุม รายงานการประชุม ที่ประชุมพิจารณารับรองมติที่ประชุม	1 วัน		ที่ประชุม/ผอ.สพป. /สพม.	
6		แจ้งเวียนมติที่ประชุมโดยย่อให้กลุ่มต่างๆทราบ จัดเก็บมติที่ประชุม/รายงานการประชุม/คำสั่ง/ประกาศในรูปไฟล์ข้อมูล (CD)	5 นาที	ได้ข้อสรุปแห่งกฎหมายนำไปสู่การแก้ไขปัญหาและการปฏิบัติจริง	เจ้าหน้าที่/กลุ่มต่างๆ	

เอกสารอ้างอิง : ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม


อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน :
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ
กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ
การตัดสินใจ
ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน
จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)

5. ชื่องาน : งานประสานงานข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงานภายในและภายนอกเขตพื้นที่การศึกษา

5.1. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การดำเนินงานประสานงานข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงานภายในและภายนอกเขตพื้นที่การศึกษามีประสิทธิภาพ ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน

2. เพื่อการติดต่อประสานงานข้อมูลพื้นฐานการทำงานระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอกให้เกิดประโยชน์ต่อส่วนรวม

5.2. ขอบเขตของงาน

ประสานงานข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงานภายในและภายนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่จะต้องติดต่อประสานงานอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามวัตถุประสงค์และเกิดประโยชน์สูงสุดร่วมกัน

5.3. คำจำกัดความ

“ เจ้าหน้าที่ ” หมายถึง ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานนี้

“ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

“ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น” หมายถึง รองผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษาที่ควบคุมดูแลงานกลุ่มอำนวยการ/ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ

“ ประสานงานภายใน” หมายถึง ภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัด

“**ประสานงานภายนอก”** หมายถึง ประสานงานกับหน่วยงาน องค์กร และบุคคลภายนอกสำนักงาน

5.4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. เจ้าหน้าที่ศึกษา วิเคราะห์ ภารกิจและรวบรวมข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องและจำเป็นต่อการประสานงาน

2. เจ้าหน้าที่รวบรวมข้อมูล แยกข้อมูลแต่ละหน่วยงานเพื่อสะดวกต่อการค้นหา

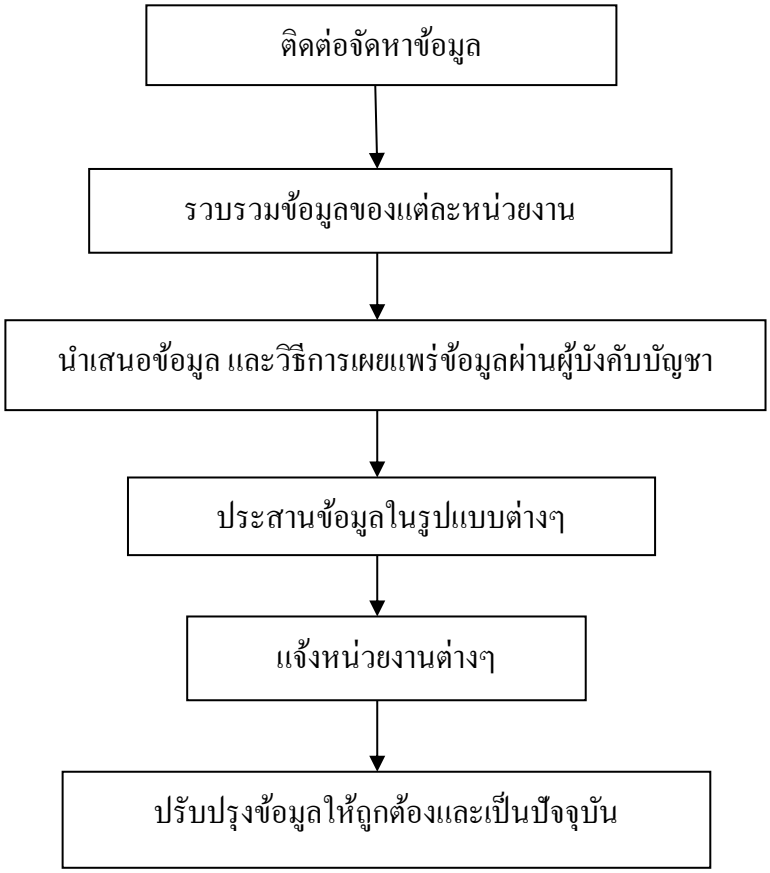
3. นำเสนอข้อมูล และวิธีการเผยแพร่ข้อมูล ให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับพิจารณาเห็นชอบ

4. รวบรวมข้อมูลพื้นฐาน เพื่อให้การดำเนินงาน ประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ

5. ประชามสัมพันธ์ภารกิจงาน ข้อมูลพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งหน่วยงานต่างๆทราบ

6. ปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน เพื่อการติดต่อประสานงานที่รวดเร็ว

5.5. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

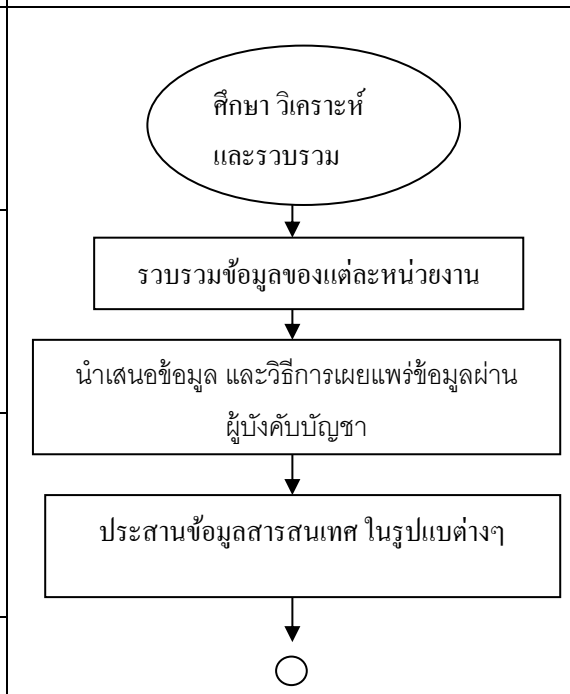


5.8. สรุปมาตรฐานงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

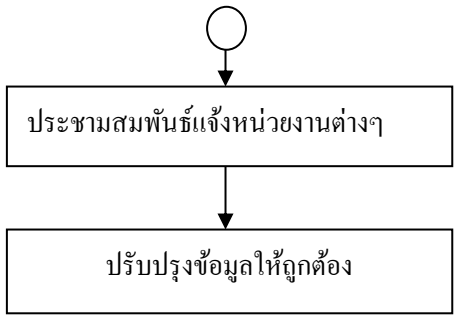
ชื่องาน: งานประสานงานข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงานภายในและภายนอกเขตพื้นที่การศึกษา	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา....กลุ่มอำนวยการ	รหัสเอกสาร.....

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การดำเนินงานประสานงานข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงานภายนอกและภายในเขตพื้นที่การศึกษามีประสิทธิภาพ ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน
2. เพื่อการติดต่อประสานงานข้อมูลพื้นฐานของการทำงานระหว่างหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกให้เกิดประโยชน์ต่อส่วนรวม

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		เจ้าหน้าที่ศึกษา วิเคราะห์ ภารกิจและรวบรวมข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องและจำเป็นต่อการประสานงาน	3 วัน	ทะเบียนข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงานภายในและภายนอกเขตพื้นที่การศึกษา		
2		เจ้าหน้าที่รวบรวมข้อมูล แยกข้อมูลของแต่ละหน่วยงานเพื่อสะดวกต่อการค้นหา	3 วัน			
3		นำเสนอข้อมูล และวิธีการเผยแพร่ข้อมูล ให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับพิจารณาเห็นชอบ				
4		ประสานข้อมูลสารสนเทศพื้นฐานเพื่อให้การดำเนินงานประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ		การประสานงานระหว่างภายในและภายนอกมีประสิทธิภาพ		

5.8. สรุปมาตรฐานงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ชื่องาน : งานประสานงาน (ต่อ)			สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา...กลุ่มอำนวยการ		รหัสเอกสาร	
วัตถุประสงค์ 1. เพื่อให้การดำเนินงานประสานงานข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงานภายนอกและภายในเขตพื้นที่การศึกษามีประสิทธิภาพ ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน 2. เพื่อการติดต่อประสานงานข้อมูลพื้นฐานของการทำงานระหว่างหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกให้เกิดประโยชน์ต่อส่วนรวม						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
5		ประชาสัมพันธ์ภารกิจงาน ข้อมูลพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งหน่วยงานต่างๆทราบโดยรูปแบบที่หลากหลาย				
6		ปรับปรุงข้อมูลสารสนเทศให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน เพื่อการติดต่อประสานงานที่รวดเร็ว				
เอกสารอ้างอิง: - อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน : ⬭ จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ ▭ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ ◇ การตัดสินใจ ✥ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน ○ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)						

5.9. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

6. ชื่องาน : กระบวนการดำเนินการจัดวางระบบควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายในประจำปี

6.1.วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้หน่วยงานมีการจัดวางระบบควบคุมภายในอย่างถูกต้องและเพียงพอตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.2561

2. เพื่อให้มีการปรับปรุงการควบคุมภายในอย่างเหมาะสม ทันเวลา และสอดคล้องกับสถานการณ์

3. เพื่อทดสอบว่าได้มีการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้หรือไม่

4. เพื่อให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานให้มีประสิทธิผล และประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

6.2 ระยะเวลาการดำเนินงาน /ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)

ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุมควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลาการดำเนินงาน
		เริ่มต้น		
1	เลขานุการคณะกรรมการจัดวางระบบและประเมินผลการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง สอน.	ทบทวนคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ จัดวางระบบและประเมินผลการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง สอน.	- กำหนดองค์ประกอบและหน้าที่ครบถ้วนและชัดเจน	ภายในธันวาคม
2	เลขานุการคณะกรรมการจัดวางระบบและประเมินผลการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง	สื่อสารเพื่อสร้างความเข้าใจให้บุคลากรในองค์กรทุกคนได้รับทราบถึงวัตถุประสงค์ที่แท้จริงของการจัดวางระบบการควบคุมภายใน	-การเสือวิธีสร้างการรับรู้อย่างทั่วถึงทั้งองค์กร	ภายในมกราคม
3	กลุ่มงาน	ทบทวนคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานจัดวางระบบและติดตามผลการควบคุมภายใน และบริหารความเสี่ยง	-แต่งตั้งคณะกรรมการจากบุคลากรในสำนักงาน -กำหนดหน้าที่ชัดเจน -คำสั่งต้องเป้นปัจจุบัน	ภายในมกราคม 256x

ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุมควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลาการดำเนินงาน
4	กลุ่มงาน	กำหนดให้จัดขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) ตามระบบการควบคุมภายในให้ครบทุกกระบวนงาน	- ขั้นตอนที่ถูกต้องและครบถ้วนทุกระบบงาน	ภายในมกราคม
5	คณะทำงานจัดวางระบบและติดตามผลการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยงระดับหน่วยงาน	ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของ (Flow Chart) และจัดเก็บเป็นแฟ้มรายงานกลุ่ม	-จัดทำให้ครบถ้วนถูกต้องทุกกระบวนงาน	ภายในกุมภาพันธ์
6	คณะทำงานจัดวางระบบและติดตามผลการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยงระดับหน่วยงาน	จัดทำบันทึกข้อความเสนอผู้บริหาร และแจ้งเวียนบุคลากรในหน่วยงาน และสถานศึกษาเพื่อทราบและถือปฏิบัติตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)	-การไม่ปฏิบัติตามขั้นตอนการดำเนินงาน	ภายในกุมภาพันธ์
7	คณะทำงานจัดวางระบบและติดตามผลการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยงระดับหน่วยงาน	จัดทำแบบวิเคราะห์ประเมินความเสี่ยงและแผนดำเนินการ เพื่อการควบคุมภายใน และจัดทำแผนปฏิบัติการควบคุมภายใน	-จัดทำให้ครบทุกกระบวนงานที่เป็นภารกิจตามกฎหมายหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่นที่สำคัญ -จัดทำให้ถูกต้องตามแบบฟอร์ม1,2 และภายในระยะเวลาที่กำหนด -มีผู้อำนวยการกลุ่มงานลงนาม -ส่งฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการจัดวางระบบและประเมินผลการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง เพื่อเสนอขอความเห็นชอบจาก ลอน./รอน.	ภายในกุมภาพันธ์ 256x

ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุมควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลาการดำเนินงาน
8	กลุ่มงาน	-จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงทั่วทั้งองค์กร -จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงทั่วทั้งองค์กรร่วมกับกลุ่มงานและสถานศึกษาในสังกัด	- สรุปความเสี่ยงที่มีอยู่ ซึ่งมีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร - ได้รับความเห็นชอบจาก ลอน./รอน. - ส่งฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการจัดวางระบบและประเมินผลการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง	ภายใน กุมภาพันธ์ 256x
9	คณะกรรมการจัดวางระบบและประเมินผลการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง	จัดทำ -รับรองการจัดวางระบบการควบคุมภายใน (แบบ วค.1) รายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายใน (แบบ วค.2)	-จัดทำให้ถูกต้อง ตามแบบฟอร์มที่กำหนด และภายในระยะเวลาที่กำหนด	*กรณีมีการปรับโครงสร้าง
10	เลขานุการคณะกรรมการจัดวางระบบและประเมินผลการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง	ส่งรายงานจัดวางระบบการควบคุมภายใน	-ภายใน 60 วัน นับแต่จัดวางระบบเสร็จ -เสนอต่อผู้กำกับดูแล	*กรณีมีการปรับโครงสร้าง
11	กลุ่มงาน	-รายงานความเสี่ยงรอบ 6 เดือน -รายงานงานผลการควบคุมการปฏิบัติการควบคุมภายในรอบ 6 เดือน -รายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของงวดก่อน รอบ 6 เดือน (ถ้ามี)	-จัดทำให้ถูกต้อง ตามแบบฟอร์มที่กำหนด และภายในระยะเวลาที่กำหนด	ภายใน 5 เมษายน 256x
12	คณะกรรมการจัดวางระบบและประเมินผลการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง	1.ประเมินผลการควบคุมภายใน สอน. รอบ 6 เดือน 2. ประเมินผลการจัดวางระบบควบคุมภายในของสำนักงาน	-ประเมินถูกต้อง ครบถ้วน มีแนวทางในการปรับปรุงที่ชัดเจน และภายในระยะเวลาที่กำหนด	ภายใน พฤษภาคม 256x

ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุมควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลาการดำเนินงาน
13	กลุ่มงาน	รายงานผลการปฏิบัติงานการควบคุมภายใน รอบ 9 เดือน	- จัดทำให้ถูกต้อง ตามแบบฟอร์มที่กำหนด และภายในระยะเวลาที่กำหนด	ภายใน 5 กรกฎาคม 256x
14	คณะกรรมการจัดวางระบบและประเมินผลการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง	1.ประเมินผลการควบคุมภายใน สอน. รอบ 9 เดือน 2.รายงานสรุปผลการควบคุมภายใน ตรวจสอบประเมินผลตามคำรับรองฯ	-ประเมินถูกต้อง ครบถ้วน มีแนวทางในการปรับปรุงที่ชัดเจน และภายในระยะเวลาที่กำหนด	ภายใน สิงหาคม 256x
15	กลุ่มงาน/ สถานศึกษา	จัดทำ 1.รายงานผลการปฏิบัติการควบคุมภายใน รอบ 12 เดือน 2.มีบันทึกข้อความสรุปผล พร้อมปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะในการดำเนินการในปีต่อไป 3.รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.4 ของกลุ่มงานและสถานศึกษาในสังกัด) 4.รายงานผลการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปค.5 ของกลุ่มงานและสถานศึกษาในสังกัด)	-จัดทำให้ถูกต้อง ตามแบบฟอร์มที่กำหนด และภายในระยะเวลาที่กำหนด -ผู้อำนวยการกลุ่ม/ผู้อำนวยการสถานศึกษาลงนาม -ได้รับความเห็นชอบจาก ลอน./รอน.	ภายใน ตุลาคม 256x
16	คณะกรรมการจัดวางระบบและประเมินผลการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง	ประเมินผลการควบคุมภายใน และจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับ สพฐ. -หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.1) -รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.4) -รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.5)	-จัดทำให้ถูกต้อง ตามแบบฟอร์มที่กำหนด และภายในระยะเวลาที่กำหนด	ภายใน ธันวาคม 256x

ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุมควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลาการดำเนินงาน
8	กลุ่มงาน	-จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงทั่วทั้งองค์กร -จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงทั่วทั้งองค์กรร่วมกับกลุ่มงานและสถานศึกษาในสังกัด	- สรุปความเสี่ยงที่มีอยู่ ซึ่งมีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร - ได้รับความเห็นชอบจาก ลอน./รอน. - ส่งฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการจัดวางระบบและประเมินผลการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง	ภายใน กุมภาพันธ์ 256x
9	คณะกรรมการจัดวางระบบและประเมินผลการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง	จัดทำ -รับรองการจัดวางระบบการควบคุมภายใน (แบบ วค.1) รายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายใน (แบบ วค.2)	-จัดทำให้ถูกต้อง ตามแบบฟอร์มที่กำหนดและภายในระยะเวลาที่กำหนด	*กรณีมีการปรับโครงสร้าง
10	เลขานุการคณะกรรมการจัดวางระบบและประเมินผลการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง	ส่งรายงานจัดวางระบบการควบคุมภายใน	-ภายใน 60 วัน นับแต่จัดวางระบบเสร็จ -เสนอต่อผู้กำกับดูแล	*กรณีมีการปรับโครงสร้าง
11	กลุ่มงาน	-รายงานความเสี่ยงรอบ 6 เดือน -รายงานงานผลการควบคุมการปฏิบัติการควบคุมภายในรอบ 6 เดือน -รายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของงวดก่อน รอบ 6 เดือน (ถ้ามี)	-จัดทำให้ถูกต้อง ตามแบบฟอร์มที่กำหนดและภายในระยะเวลาที่กำหนด	ภายใน 5 เมษายน 256x
12	คณะกรรมการจัดวางระบบและประเมินผลการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง	1.ประเมินผลการควบคุมภายใน สอน. รอบ 6 เดือน 2. ประเมินผลการจัดวางระบบควบคุมภายในของสำนักงาน	-ประเมินถูกต้อง ครบถ้วน มีแนวทางในการปรับปรุงที่ชัดเจน และภายในระยะเวลาที่กำหนด	ภายใน พฤษภาคม 256x

ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุมควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลาการดำเนินงาน
17	เลขานุการคณะกรรมการจัดวางระบบและประเมินผลการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง	ส่งรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ สพฐ.	- ดำเนินการตามรูปแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด - จัดทำให้แล้วเสร็จภายใน 90 วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ - เสนอผู้กำกับดูแล	ภายใน 31 ธันวาคม 256x
		สิ้นสุด		

6.3. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561

2.พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561