



คู่มือ

การจัดทำรายงานควบคุมภายใน
ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน
ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544

กลุ่มอำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายะลา เขต 1
โทร. 0-7321-2061 โทรสาร 0-7321-3519

คำนำ

ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.2544

ข้อ 6 กำหนดให้หน่วยรับตรวจดำเนินการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในประจำปีและจัดทำรายงานการควบคุมภายในเสนอต่อคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ผู้กำกับดูแล และคณะกรรมการตรวจสอบ อย่างน้อยปีละครั้ง ภายในเก้าสิบวันหลังจากสิ้นปีงบประมาณหรือสิ้นปีปฏิทิน

สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินได้กำหนดแนวทาง : การจัดวางระบบควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายใน ตามระเบียบ ฯ ดังกล่าวขึ้นใหม่ โดยมีการปรับปรุงเนื้อหาการจัดวางระบบควบคุมภายใน และการประเมินผลการควบคุมภายในบางส่วน รวมทั้งปรับลดแบบฟอร์มและรูปแบบการจัดทำรายงาน เพื่อใช้แทนคำแนะนำ : การจัดทำรายงานการควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 ฉบับเดิม สามารถ Download แนวทาง : การจัดวางระบบควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายใน ได้จาก www.oag.go.th

สพป.ยล.1 และโรงเรียนในสังกัดทุกโรง เป็นหน่วยรับตรวจ กลุ่มต่าง ๆ ใน สพป.ยล.1 และงานต่าง ๆ ในโรงเรียน นับเป็นส่วนงานย่อย หน่วยรับตรวจ ต้องทำรายงานการควบคุมภายในตามระเบียบข้อ 6 โดย สพป.ยล.1 จัดส่งรายงานให้ สพฐ. และผู้อำนวยการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคที่ 15 สงขลา โรงเรียนจัดส่งรายงานให้ สพป.ยล.1 และผู้อำนวยการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคที่ 15 สงขลา ภายในวันที่ 30 ธันวาคม ของทุกปี

สพป.ยล.1 มีความประสงค์ให้ผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้องในหน่วยรับตรวจและในส่วนงานย่อยมีความเข้าใจขั้นตอนการติดตามประเมินผลและสามารถจัดทำรายงานได้อย่างถูกต้อง จึงได้จัดทำคู่มือการจัดทำรายงานควบคุมภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายะลา เขต 1 ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 ขึ้น เพื่อเป็นคู่มือในการศึกษารายละเอียดให้เข้าใจและนำไปสู่การปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

คู่มือเล่มนี้ จัดแบ่งเนื้อหาเป็น 3 บท เพื่อให้สะดวกในการศึกษาทำความเข้าใจ และหวังว่าจะช่วยให้ผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้องในหน่วยรับตรวจและส่วนงานย่อยปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง สามารถป้องกันความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลือง หรือการทุจริตในการปฏิบัติด้านการเงิน สามารถปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย สามารถจัดทำรายงานได้อย่างถูกต้อง มีคุณภาพ และทันเวลาที่กำหนด กล่าวได้ว่าเป็นการปฏิบัติงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของ คตง.

กลุ่มอำนวยการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายะลา เขต 1

มิถุนายน 2554

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	
สารบัญ	
บทที่ 1 บทนำ	1
ความสำคัญ	1
วัตถุประสงค์	2
นิยามศัพท์	2
องค์ประกอบมาตรฐานการควบคุมภายใน	3
ประโยชน์ที่จะได้รับ	7
บทที่ 2 การจัดทำรายงานการควบคุมภายใน ตามระเบียบ ฯ ข้อ 6	8
การรายงานการควบคุมภายใน	8
ขั้นตอนการติดตามประเมินผล	9
การจัดทำแบบรายงานการควบคุมภายในตามระเบียบที่ คตง.กำหนด	10
แบบรายงานที่ส่วนงานย่อย (กลุ่ม / งาน) ต้องจัดส่งหน่วยรับตรวจ	15
แบบรายงานที่จัดเก็บไว้ที่ส่วนงานย่อย	16
แบบรายงานที่หน่วยรับตรวจต้องจัดส่งให้ผู้กำกับดูแล	16
แบบรายงานที่จัดเก็บไว้ที่หน่วยรับตรวจ	16
ตัวอย่างแบบรายงาน และคำอธิบายของ สฟป. / สถานศึกษา	17
แบบ ปอ.1 (กรณีไม่พบจุดอ่อนที่มีนัยสำคัญ)	18
แบบ ปอ.1 (กรณีพบจุดอ่อนที่มีนัยสำคัญ)	19
แบบ ปอ. 2	20
แบบ ปอ. 3	25
แบบติดตาม ปอ. 3	26
รูปแบบรายงานระดับหน่วยรับตรวจและคำอธิบายรายงาน	27
แบบ ปอ. 1 (กรณีไม่พบจุดอ่อนที่มีนัยสำคัญ)	28
แบบ ปอ.1 (กรณีพบจุดอ่อนที่มีนัยสำคัญ)	29
แบบ ปอ.2	31
แบบ ปอ.3	33
แบบติดตาม ปอ. 3	35

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
รูปแบบรายงานระดับส่วนงานย่อยและคำอธิบายรายงาน	37
แบบ ปย. 1	38
แบบ ปย.2	40
รูปแบบรายงานของผู้ตรวจสอบภายในและคำอธิบายรายงาน	43
รายงานผลการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน ของผู้ตรวจสอบภายใน (กรณีไม่มีข้อตรวจพบหรือข้อสังเกต)	44
บทที่ 3 สรุปการปฏิบัติตามแนวทางการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	46
ขั้นตอนการจัดทำรายงานติดตามประเมินผล	46
สรุปการจัดส่งรายงานการควบคุมภายในของ สพป. และสถานศึกษา	47
หนังสืออ้างอิง	48
ภาคผนวก ก	
ตัวอย่างที่ 1 การจัดทำหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปอ. 1) สำหรับสถานศึกษา	50
แบบที่ 1 กรณีไม่พบจุดอ่อนที่มีนัยสำคัญ	51
แบบที่ 2 กรณีพบจุดอ่อนที่มีนัยสำคัญ	52
ตัวอย่างที่ 2 รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปอ.2) สำหรับสถานศึกษา	54
ตัวอย่างที่ 3 รายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปอ. 3) สำหรับสถานศึกษา	58
ตัวอย่างที่ 4 รายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบติดตาม ปอ. 3) สำหรับสถานศึกษา	61
ตัวอย่างที่ 5 รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปย.1) ระดับส่วนงานย่อย (งานบริหารวิชาการ) สำหรับสถานศึกษา	63
ตัวอย่างที่ 6 รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปย.2) ระดับส่วนงานย่อย (งานบริหารวิชาการ) สำหรับสถานศึกษา	67

สารบัญ

	เรื่อง	หน้า
ตัวอย่างที่ 7	รายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบติดตาม ปย. 2) ระดับส่วนงานย่อย (งานบริหารวิชาการ) สำหรับสถานศึกษา	69
ภาคผนวก ข		
ตัวอย่างที่ 8	ตัวอย่างแบบสอบถามการควบคุมภายใน และคำแนะนำการใช้แบบสอบถาม สำหรับสถานศึกษา	73
	แบบสอบถามการควบคุมภายใน ของสถานศึกษา 4 งาน	74
	แบบสอบถามการควบคุมภายใน ของสถานศึกษา งานบริหารวิชาการ	75
	แบบสอบถามการควบคุมภายใน ของสถานศึกษา งานบริหารงบประมาณ	84
	แบบสอบถามการควบคุมภายใน ของสถานศึกษา งานบริหารบุคคล	98
	แบบสอบถามการควบคุมภายใน ของสถานศึกษา งานบริหารทั่วไป	118
ตัวอย่างที่ 9	ตัวอย่างแบบสอบถามการควบคุมภายใน และคำแนะนำการใช้แบบสอบถาม สำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายะลา เขต 1	130
	แบบสอบถามการควบคุมภายใน ของกลุ่ม / ศูนย์ / หน่วย สำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายะลา เขต 1	131
	แบบสอบถามการควบคุมภายใน ของกลุ่มอำนวยการ	132
	แบบสอบถามการควบคุมภายใน ของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	135
	แบบสอบถามการควบคุมภายใน ของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา	143
	แบบสอบถามการควบคุมภายใน ของหน่วยตรวจสอบภายใน	166
	แบบสอบถามการควบคุมภายใน ของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	169
	แบบสอบถามการควบคุมภายใน ของกลุ่มนโยบายและแผน	172
	แบบสอบถามการควบคุมภายใน ของกลุ่มบริหารงานบุคคล	175
	แบบสอบถามการควบคุมภายใน ของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	182
ภาคผนวก ค		
	คณะผู้จัดทำเอกสาร	186

บทที่ 1

บทนำ

1. ความสำคัญ

คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินได้ประกาศใช้ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 22 ตุลาคม 2544 เป็นต้นมา อันมีผลทำให้หน่วยรับตรวจต้องจัดวางระบบการควบคุมภายใน โดยใช้มาตรฐานการควบคุมภายในตามระเบียบดังกล่าว ข้อ 5 เพื่อเป็นการสร้างความมั่นใจว่าการบริหารและการปฏิบัติงานของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมถึงการดูแลทรัพย์สิน การป้องกัน หรือลดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลือง หรือการทุจริตในหน่วยงาน และภายหลังการจัดวางระบบการควบคุมภายในแล้วเสร็จ ก็จะต้องรายงานประจำปีเกี่ยวกับการควบคุมภายในต่อคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ผู้กำกับดูแล และคณะกรรมการตรวจสอบเกี่ยวกับการควบคุมภายใน โดยรายงานปีละ 1 ครั้ง ภายในเก้าสิบวันนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ ซึ่งเป็นการปฏิบัติตามระเบียบ ฯ ข้อ 6

สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินได้กำหนดแนวทาง : การจัดวางระบบควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายใน ตามระเบียบ ฯ ดังกล่าวขึ้นใหม่ โดยมีการปรับปรุงเนื้อหาการจัดวางระบบควบคุมภายใน และการประเมินผลการควบคุมภายในบางส่วน รวมทั้งปรับลดแบบฟอร์มและรูปแบบการจัดทำรายงาน เพื่อใช้แทนคำแนะนำ : การจัดทำรายงานการควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 ฉบับเดิม

จากการตรวจสอบการส่งรายงานการควบคุมภายในของโรงเรียนและกลุ่มต่าง ๆ ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายะลา เขต 1 พบว่ายังขาดความรู้ ความเข้าใจ ความชำนาญ และขาดทักษะในการดำเนินการจัดทำรายงานตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544

จากปัญหาดังกล่าวข้างต้น ทำให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายะลา เขต 1 ได้เห็นความสำคัญจึงกำหนดแนวทางแก้ไขโดยการจัดทำ คู่มือการจัดทำรายงานตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานตามระเบียบว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน เป็นคู่มือให้โรงเรียนในสังกัดทุกโรง และกลุ่มทุกกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายะลา เขต 1 ให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน โดยเฉพาะในระดับผู้บริหารของหน่วยงานจะสามารถเข้าไปศึกษาในรายละเอียดและดำเนินการจัดทำรายงานการควบคุมภายใน คู่มือนี้จะเป็นเข็มทิศชี้ให้เห็นแนวทางในการดำเนินการและบริหารภารกิจให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด ซึ่งจะช่วยให้จุดอ่อน เสริมจุดแข็ง ในการดำเนินการอย่างเป็นขั้นตอนต่อเนื่อง โดยจะแทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติของทุกสายงาน

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้ผู้บริหาร และผู้รับผิดชอบการดำเนินงานตามระเบียบว่าด้วยมาตรฐานการควบคุมภายใน มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับการจัดทำรายงานตามระเบียบ ฯ ข้อ 6

2.2 เพื่อให้การจัดทำรายงานตามระเบียบ ฯ ข้อ 6 ของหน่วยงานรับตรวจหรือส่วนงานย่อย มีความถูกต้อง รวดเร็ว เป็นไปตามที่คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินกำหนด

2.3 เพื่อให้การจัดทำรายงานของหน่วยรับตรวจ หรือส่วนงานย่อย เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

3. นิยามศัพท์

การควบคุมภายใน หมายความว่า กระบวนการปฏิบัติงานที่ผู้กำกับ ดูแล ฝ่ายบริหาร และบุคลากร ของหน่วยรับตรวจจัดให้มีขึ้น เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า การดำเนินงานของหน่วยรับตรวจจะ บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน 3 ด้าน คือ ด้านประสิทธิผลและประสิทธิภาพของหน่วยงาน ซึ่ง รวมถึงการดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลือง หรือการทุจริตในหน่วยงานรับตรวจ ด้านความเชื่อถือได้ของรายงานการเงิน และด้านการปฏิบัติตาม กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี

ผู้กำกับการดูแล หมายความว่า บุคคลหรือคณะบุคคลผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการกำกับดูแล หรือ บังคับบัญชาผู้รับตรวจหรือหน่วยรับตรวจ

ผู้รับตรวจ หมายความว่า หัวหน้าส่วนราชการ หัวหน้าหน่วยงาน หรือผู้บริหารองค์กร ผู้รับผิดชอบ ในการปฏิบัติราชการ หรือการบริหารของหน่วยรับตรวจ

หน่วยรับตรวจ หมายความว่า

- (1) กระทรวง ทบวง กรม และส่วนราชการที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่นที่มีฐานะเป็น กระทรวง ทบวง หรือกรม
- (2) หน่วยงานของราชการส่วนภูมิภาค
- (3) หน่วยงานของราชการส่วนท้องถิ่น
- (4) รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือตามกฎหมายอื่น
- (5) หน่วยงานอื่นของรัฐ
- (6) หน่วยงานที่ได้รับเงินอุดหนุน หรือกิจการที่ได้รับเงินหรือทรัพย์สินลงทุนจากหน่วย รับตรวจตาม (1) (2) (3) (4) หรือ (5)
- (7) หน่วยงานอื่นใดหรือกิจการที่ได้รับเงินอุดหนุนจากรัฐที่มีกฎหมายกำหนดให้สำนักงาน ตรวจเงินแผ่นดินเป็นผู้ตรวจสอบ

ฝ่ายบริหาร หมายความว่า ผู้รับตรวจ หรือผู้บริหารทุกระดับของหน่วยงานรับตรวจ

ผู้ตรวจสอบภายใน หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานรับตรวจ หรือดำรงตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานรับตรวจ หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายใน

รายงานประจำปี หมายความว่า รายงานการควบคุมภายในที่ผู้รับตรวจต้องรายงานต่อผู้กำกับดูแล คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน และคณะกรรมการตรวจสอบเกี่ยวกับการควบคุมภายใน โดยมีรายละเอียดประกอบการรายงาน ดังนี้

- (1) ทำความเห็นว่าระบบการควบคุมภายในหน่วยรับตรวจที่ใช้อยู่มีมาตรฐานตามระเบียบนี้ หรือไม่
- (2) รายงานผลการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน ในการบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด รวมทั้งข้อมูลสรุปผลการประเมินแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ประกอบด้วย

- (ก) สภาพแวดล้อมของการควบคุม
- (ข) การประเมินความเสี่ยง
- (ค) กิจกรรมการควบคุม
- (ง) สารสนเทศและการสื่อสาร
- (จ) การติดตามประเมินผล

- (3) จุดอ่อนของระบบการควบคุมภายใน พร้อมข้อเสนอแนะ และแผนการปรับปรุงระบบการควบคุมภายใน

ระดับส่วนงานย่อย หมายความว่า หน่วยงานที่เป็นสาขาย่อยของระดับหน่วยรับตรวจ เช่น ระดับหน่วยรับตรวจ คือ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและสถานศึกษา ฉะนั้นระดับส่วนงานย่อย คือ กลุ่มต่าง ๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และงานต่าง ๆ ในสถานศึกษา

4. องค์ประกอบมาตรฐานการควบคุมภายใน

องค์ประกอบมาตรฐานที่เกี่ยวกับการควบคุมภายในตามระเบียบฯ มี 5 เรื่อง คือ

4.1. สภาพแวดล้อมการควบคุม (Control Environment)

ตามมาตรฐานการควบคุมภายในของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน เรื่องแรก เกี่ยวกับสภาพแวดล้อมการควบคุม ระบุว่า “ผู้กำกับดูแล ฝ่ายบริหารและบุคลากรของหน่วยงานรับตรวจต้องสร้างบรรยากาศของการควบคุมเพื่อให้เกิดทัศนคติที่ดีต่อการควบคุมภายใน โดยส่งเสริมให้บุคลากรของหน่วยงานเกิดจิตสำนึกที่ดีในการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบ และตระหนักถึงความจำเป็นและความสำคัญของการควบคุมภายในรวมทั้งดำรงรักษาไว้ซึ่งสภาพแวดล้อมการควบคุมที่ดี ”

การบรรลุตามเป้าหมายนี้มีปัจจัยสำคัญหลายอย่างที่เกี่ยวข้อซึ่งผู้บริหารระดับส่วนงานย่อยและผู้ประเมินผลควรพิจารณาแต่ละปัจจัยที่มีผลต่อสภาพแวดล้อมของการควบคุมเพื่อประเมินว่า สภาพแวดล้อมของการควบคุมภายในเป็นไปในทางที่ดี ที่จะเอื้ออำนวยต่อความสำเร็จของการควบคุมภายในหรือไม่ ปัจจัยที่ควรพิจารณาปรากฏตามข้อความใน “ ช่องจุดที่ควรประเมิน ” ภายใต้อำเภอ “ สภาพแวดล้อมของการควบคุม ” ซึ่งเป็นเพียงปัจจัยเบื้องต้นและอาจไม่ครบถ้วน และบางปัจจัยอาจไม่สามารถใช้กับทุกหน่วยงานหรือทุกกิจกรรมในหน่วยงานนั้น อย่างไรก็ตามถึงแม้ว่าบางปัจจัยจะขึ้นอยู่กับดุลยพินิจและการตัดสินใจ แต่ปัจจัยดังกล่าวมีความสำคัญที่จะทำให้บรรลุถึงความสำเร็จของสภาพแวดล้อมของการควบคุม

4.2. การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)

มาตรฐานการควบคุมภายในเรื่องที่สอง ซึ่งเป็นเรื่องเกี่ยวกับการประเมินความเสี่ยงระบุว่า “ฝ่ายบริหารต้องประเมินความเสี่ยงทั้งจากปัจจัยภายในและภายนอกที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานอย่างเพียงพอและเหมาะสม”

วัตถุประสงค์ของมาตรฐานนี้ เพื่อทราบกระบวนการระบุความเสี่ยง การวิเคราะห์ความเสี่ยง และการบริหารความเสี่ยงว่าเหมาะสมเพียงพอหรือไม่ เงื่อนไขสำคัญก่อนเข้าสู่ขั้นตอนการประเมินความเสี่ยงคือการกำหนดเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่ชัดเจนทั้งในระดับองค์กรและระดับกิจกรรม เมื่อกำหนดวัตถุประสงค์ขึ้นแล้ว หน่วยงานจำเป็นต้องระบุความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการบรรลุวัตถุประสงค์เหล่านั้นทั้งในระดับองค์กรและระดับกิจกรรม การประเมินความเสี่ยงควรพิจารณาทั้งความเสี่ยงจากปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอกหน่วยงาน เมื่อมีการระบุความเสี่ยงแล้วควรมีการวิเคราะห์ผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นจากความเสี่ยงนั้น หลังจากนั้นผู้บริหารควรกำหนดวิธีการบริหารความเสี่ยง และตัดสินใจเกี่ยวกับกิจกรรมควบคุมภายในที่จำเป็นเพื่อลดหรือบรรเทาความเสี่ยงเหล่านั้น และเพื่อให้บรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ด้านประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพของการดำเนินงาน รายงานการเงินและการดำเนินงานที่น่าเชื่อถือ การปฏิบัติที่เป็นไปตามกฎหมาย และระเบียบข้อบังคับ

4.3. กิจกรรมการควบคุม (Control Activities)

มาตรฐานการควบคุมภายในเรื่องที่สาม ซึ่งเกี่ยวกับกิจกรรมควบคุมระบุว่า “ฝ่ายบริหารต้องจัดให้มีกิจกรรมการควบคุมที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เพื่อป้องกันหรือลดความเสียหาย ความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น และให้สามารถบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในสำหรับ กิจกรรมการควบคุมในเบื้องต้นจะต้องแบ่งแยกหน้าที่งานภายในหน่วยงานอย่างเหมาะสม ไม่มอบหมายให้บุคคลใด

บุคคลหนึ่งมีหน้าที่เป็นผู้รับผิดชอบปฏิบัติงานที่สำคัญ หรืองานที่เสี่ยงต่อความเสียหายตั้งแต่ต้นจนจบ แต่ถ้ามีความจำเป็นให้กำหนดกิจกรรมการควบคุมอื่นที่เหมาะสมทดแทน ”

วัตถุประสงค์ที่สำคัญของมาตรฐานข้อนี้ เพื่อการพิจารณาว่าหน่วยงานมีกิจกรรมการควบคุมที่เหมาะสมเพียงพอและมีประสิทธิผลหรือไม่ กิจกรรมการควบคุม ได้แก่ นโยบาย วิธีปฏิบัติ เทคนิค และกลไกต่างๆ ที่ช่วยให้ความมั่นใจว่ามีการปฏิบัติตามที่ฝ่ายบริหารสั่งการเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง กิจกรรมการควบคุมเป็นส่วนหนึ่งของการวางแผนขององค์กร การปฏิบัติตามแผน และการสอบทานงาน ซึ่งเป็นสิ่งที่จำเป็นสำหรับความรับผิดชอบต่อความรับผิดชอบต่อการใช้ทรัพยากรของรัฐให้เป็นไปอย่างเหมาะสม และบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

กิจกรรมการควบคุมมีอยู่ในทุกระดับและทุกส่วนขององค์กร ตัวอย่างกิจกรรมการควบคุม เช่น นโยบาย ระเบียบปฏิบัติ การอนุมัติ การมอบอำนาจ การตรวจสอบความถูกต้อง การสอบยันความถูกต้อง การสอบทานผลการดำเนินงาน การรักษาความปลอดภัย การจำกัดการเข้าถึงทรัพยากร การแบ่งแยกหน้าที่การงาน เป็นต้น

ผู้บริหารระดับส่วนงานย่อย หรือผู้ประเมินความมุ่งเน้นกิจกรรมการควบคุมโดยพิจารณาเนื้อหาสาระของการสั่งการของผู้บริหาร เกี่ยวกับความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อการบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด ของแต่ละกิจกรรม (หรือโครงการ หรือภารกิจ) ที่สำคัญ ดังนั้นผู้บริหารระดับส่วนงานย่อยหรือผู้ประเมิน ควรพิจารณาว่า กิจกรรมการควบคุมสอดคล้องกับกระบวนการประเมินความเสี่ยงหรือไม่ และการสั่งการของผู้บริหารได้รับการปฏิบัติตามหรือไม่ ในการประเมินความเพียงพอของกิจกรรมการควบคุมภายใน ผู้ประเมินควรพิจารณาว่า กิจกรรมการควบคุมที่มีอยู่มีความเหมาะสม มีจำนวนกิจกรรมการควบคุม เพียงพอ และมีการดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพ การประเมินดังกล่าวควรดำเนินการในแต่ละกิจกรรมที่สำคัญ การวิเคราะห์และการประเมินควรครอบคลุมถึงการควบคุมระบบสารสนเทศด้วย ผู้บริหารระดับส่วนงานย่อย หรือผู้ประเมินไม่เพียงแต่พิจารณาว่ากิจกรรมการควบคุมที่มีความสอดคล้องกับกระบวนการบริหารความเสี่ยงหรือไม่เท่านั้น แต่ควรพิจารณาด้วยว่ากิจกรรมการควบคุมดังกล่าวได้นำไปใช้อย่างถูกต้อง หรือไม่

กิจกรรมการควบคุมที่มีในองค์กรต่าง ๆ อาจแตกต่างกัน ทั้งนี้เนื่องจากปัจจัยต่าง ๆ เช่น

- (1) ความแตกต่างของพันธกิจ เป้าหมาย และวัตถุประสงค์
- (2) ความแตกต่างของสภาพแวดล้อม ขนาด และลักษณะการดำเนินงาน ตลอดจนจำนวนค่าใช้จ่ายที่ยอมรับได้
- (3) ความแตกต่างของระดับความซับซ้อนขององค์กร
- (4) ความแตกต่างของความเป็นมาและวัฒนธรรมขององค์กรและ
- (5) ความแตกต่างของความเสี่ยงซึ่งองค์กรเผชิญอยู่และพยายามลดความเสี่ยงนั้น

ปัจจัยต่าง ๆ ดังกล่าวมีผลต่อกิจกรรมการควบคุมภายในขององค์กร อาจเป็นไปได้ว่า แม้สององค์กรจะมีการกิจ เป้าหมายและวัตถุประสงค์ และโครงสร้างองค์กรที่เหมือนกัน แต่อาจมีกิจกรรมการควบคุมที่แตกต่างกัน เนื่องจากการใช้ดุลยพินิจ การปฏิบัติงาน และการบริหารจัดการที่แตกต่างกันของแต่ละหน่วยงาน ดังนั้นรูปแบบการควบคุมภายในจึงมีความแตกต่างหลากหลายเป็นพัน ๆ รูปแบบ แต่ละรูปแบบจึงเหมาะสมกับแต่ละหน่วยงาน ดังนั้นการออกแบบกิจกรรมการควบคุมจึงควรสอดคล้องกับพันธกิจ เป้าหมาย หรือเป้าประสงค์ขององค์กรเพื่อช่วยให้บรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ดังกล่าว

4.4. สารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communications)

ตามมาตรฐานการควบคุมภายในเรื่องที่สี่ ซึ่งเกี่ยวกับสารสนเทศการสื่อสารระบุว่า “ ฝ่ายบริหารต้องจัดให้มีสารสนเทศอย่างเพียงพอและสื่อสารให้ฝ่ายบริหารและบุคคลอื่น ๆ อย่างเหมาะสมทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ซึ่งจำเป็นต้องใช้สารสนเทศนั้นในรูปแบบที่เหมาะสมและทันเวลา ”

วัตถุประสงค์ของมาตรฐานนี้เพื่อให้ผู้ประเมินพิจารณาความเหมาะสมของระบบสารสนเทศและการสื่อสาร ต่อความต้องการของผู้ใช้และการบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน การดำเนินงานการควบคุมภายในที่ถูกต้องเชื่อถือได้ และเกี่ยวข้องทั้งด้านการเงิน และด้านการดำเนินงาน ข้อมูลเหล่านี้ควรมีการบันทึกและสื่อสารไปยังฝ่ายบริหารและพนักงานอื่นในองค์กรซึ่งจำเป็นต้องใช้ข้อมูลนั้นในการปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบในรูปแบบที่เหมาะสมและทันกาล นอกจากนี้การสื่อสารควรครอบคลุมไปทั่วทั้งองค์กร และใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อให้ความมั่นใจได้ว่าการสื่อสารนั้นเป็นประโยชน์ น่าเชื่อถือ และมีการสื่อสารอย่างต่อเนื่อง

ผู้บริหารระดับส่วนงานย่อยและผู้ประเมิน ควรพิจารณาความเหมาะสมของระบบสารสนเทศและระบบการสื่อสารขององค์กรว่าเป็นไปตามความต้องการขององค์กรและบรรลุวัตถุประสงค์ด้านการควบคุมภายในด้วย

4.5. การติดตามประเมินผล (Monitoring)

มาตรฐานการควบคุมภายในเรื่องที่ห้า ซึ่งเป็นมาตรฐานสุดท้ายของการควบคุมภายในเป็นเรื่องเกี่ยวกับการติดตามประเมินผล ซึ่งระบุว่า “ ในการดำเนินการเกี่ยวกับการติดตามประเมินผล ฝ่ายบริหารต้องจัดให้มีการติดตามประเมินผล โดยการติดตามผลในระหว่างการทำงาน และการประเมินผลเป็นรายครั้งอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่า

- ระบบการควบคุมภายในที่วางไว้เพียงพอ เหมาะสม มีประสิทธิภาพและมีการปฏิบัติงาน
- การควบคุมภายในดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- ข้อตรวจพบจากการตรวจสอบและการสอบทานอื่น ๆ ได้รับการปรับปรุงแก้ไขอย่าง

เหมาะสมและทันเวลา

- การควบคุมภายในได้รับการปรับปรุงแก้ไขให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป

มาตรฐานข้อนี้มีวัตถุประสงค์ให้ผู้ประเมินพิจารณาความเหมาะสมของระบบการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน อันจะช่วยให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน ในการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในควรเป็นการประเมินคุณภาพของผลการดำเนินงานในรอบ ระยะเวลาที่กำหนด เพื่อให้ความมั่นใจว่าข้อตรวจพบจากการตรวจสอบและการสอบทานอื่นได้รับการปรับปรุงแก้ไขอย่างทันกาล การติดตามประเมินผลการควบคุมภายในประกอบด้วย 1) การติดตามผลในระหว่างปฏิบัติงาน (Ongoing Monitoring Activities) และ 2) การประเมินระบบการควบคุมภายในเป็นรายครั้ง (Separated Evaluations of Internal System)

การติดตามผลระหว่างปฏิบัติงานเกิดขึ้นในระหว่างการปฏิบัติงานตามปกติ ซึ่งรวมถึง กิจกรรมการบริหารงาน การควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน การเปรียบเทียบ การสอบชั้น และกิจกรรมอื่น ๆ ซึ่งเป็นการปฏิบัติงานตามหน้าที่ประจำของพนักงาน และยังรวมถึงการทำให้แน่ใจว่าผู้บริหารและหัวหน้างาน เข้าใจความรับผิดชอบของตนต่อการควบคุมภายในและเข้าใจความจำเป็นที่ต้องมีการควบคุมภายในและการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในเป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินงานตามปกติ

การประเมินเป็นรายครั้ง เป็นการประเมินประสิทธิผลของการควบคุมภายในของหน่วยงาน ณ เวลาใดเวลาหนึ่งที่กำหนด การประเมินอาจเป็นในรูปแบบการประเมินการควบคุมภายในด้วยตนเอง (Self – Assessments) นอกจากนี้การติดตามประเมินผลยังรวมถึงนโยบายและวิสัยปฏิบัติเพื่อความมั่นใจว่า ข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบและการสอบทานได้รับความสนใจจากฝ่ายบริหารและมีการปรับปรุงแก้ไขทันที

5. ประโยชน์ที่จะได้รับ

ประโยชน์ที่หน่วยงานจะได้รับ จากการมีระบบการควบคุมภายในที่ดี ได้แก่

1. การดำเนินงานของหน่วยงานบรรลุวัตถุประสงค์ที่วางไว้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. การใช้ทรัพยากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประหยัด และคุ้มค่า
3. มีข้อมูลและรายงานทางการเงินที่ถูกต้อง ครบถ้วนและเชื่อถือได้ สามารถนำไปใช้ในการตัดสินใจ
4. การปฏิบัติในหน่วยงานเป็นไปอย่างมีระบบและอยู่ในกรอบของกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่วางไว้
5. เป็นเครื่องมือช่วยผู้บริหารในการกำกับดูแลการปฏิบัติงานได้อย่างดียิ่ง

บทที่ 2

การจัดทำรายงานการควบคุมภายใน ตามระเบียบ ฯ ข้อ 6

การจัดทำรายงานตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 ข้อ 6 มีรายละเอียดดังนี้

1. การรายงานการควบคุมภายใน

ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 ข้อ 6 ระบุว่า “ ให้ผู้รับตรวจรายงานต่อคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ผู้กำกับดูแล และคณะกรรมการตรวจสอบเกี่ยวกับการควบคุมภายใน อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง ภายในเก้าสิบวันนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ หรือ ปีปฏิทิน แล้วแต่กรณี เว้นแต่การรายงานครั้งแรกให้กระทำภายในสองร้อยสี่สิบวันนับจากวันวางระบบการควบคุมภายในแล้วเสร็จ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

(1) ทำความเห็นว่าจะระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ ที่ใช้อยู่มีมาตรฐานตามระเบียบนี้หรือไม่

(2) รายงานผลการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน ในการบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด รวมทั้งข้อมูลสรุปผลการประเมินแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ประกอบด้วย

- (ก) สภาพแวดล้อมของการควบคุม
- (ข) การประเมินความเสี่ยง
- (ค) กิจกรรมการควบคุม
- (ง) สารสนเทศและการสื่อสาร
- (จ) การติดตามประเมินผล

(3) จุดอ่อนของระบบการควบคุมภายใน พร้อมข้อเสนอแนะและแผนการปรับปรุงระบบการควบคุมภายใน

การรายงานตามระเบียบ ฯ ข้อ 6 ให้รายงานภายใน 90 วัน นับจากวันที่ 30 กันยายน หรือวันที่ 31 ธันวาคม ของทุกปีแล้วแต่กรณี สำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายะลา เขต 1 กำหนดให้ส่งรายงานภายในวันที่ 30 ธันวาคม ของทุกปี

2. ขั้นตอนการติดตามประเมินผล

2.1 ส่วนงานย่อย (กลุ่ม/งาน)

ขั้นตอนที่ 1

- นำแบบ ปย.2 (ปีงบประมาณที่แล้ว) มาติดตามผลการดำเนินงานว่าได้ดำเนินการตามแผนการปรับปรุงหรือไม่ อย่างไร แล้วสรุปผลการดำเนินงานลงในแบบติดตาม ปย.2

ขั้นตอนที่ 2

- ประเมินองค์ประกอบมาตรฐานการควบคุมภายใน (5 องค์ประกอบ)ในระดับส่วนงานย่อย แล้วสรุปลงในแบบ ปย. 1

ขั้นตอนที่ 3

- ประเมินการควบคุมภายในด้วยตนเอง (CSA) ตามกิจกรรม/งาน ที่ดำเนินการของส่วนงานย่อย เช่น ค้นหาจุดอ่อนหรือความเสี่ยงใหม่ โดยการประชุมผู้เกี่ยวข้อง หรือศึกษาจากเอกสาร หรือใช้แบบสอบถามการควบคุมภายในของ คตง. หรือใช้วิธีการอื่น ๆ แล้วสรุปจุดอ่อนทั้งหมดในกระดานธรรมดา

ขั้นตอนที่ 4

- เมื่อดำเนินการตามข้อ 1-3 เรียบร้อยแล้ว ให้นำกิจกรรม / งาน ที่มีความเสี่ยงหลงเหลืออยู่ตามข้อ 1 และกิจกรรม / งาน ที่เป็นความเสี่ยงที่พบใหม่ตามข้อ 2 และ 3 มาหามาตรการ / แนวทางการปรับปรุง แล้วกำหนดผู้รับผิดชอบและระยะเวลาที่ดำเนินการเสร็จแล้วสรุปลงในแบบ ปย.2

ขั้นตอนที่ 5

- จัดส่งแบบ ปย.1 และแบบ ปย.2 ให้ผู้รับผิดชอบระดับหน่วยรับตรวจ

2.2 หน่วยรับตรวจ (สพป./สถานศึกษา)

ขั้นตอนที่ 1

- แต่งตั้งคณะทำงาน / กรรมการ ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน

ขั้นตอนที่ 2

- นำแบบ ปอ.3 (ปีงบประมาณที่แล้ว) มาติดตามผลการดำเนินงานว่าได้ดำเนินการตามแผนการปรับปรุงหรือไม่ อย่างไร แล้วสรุปผลการดำเนินงานลงในแบบติดตาม ปอ.3

ขั้นตอนที่ 3

- ประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (5 องค์ประกอบ) ในระดับหน่วยรับตรวจ แล้วสรุปลงในแบบ ปอ.2

ขั้นตอนที่ 4

- เมื่อดำเนินการตามข้อ 1-3 เรียบร้อยแล้ว ให้นำกิจกรรม / งาน ที่มีความเสี่ยงหลงเหลืออยู่ตามข้อ 2 และกิจกรรม / งาน ที่เป็นความเสี่ยงที่พบใหม่ตามข้อ 3 และแบบ ปย.2 ของกลุ่ม / งาน ที่ส่งมาให้คณะทำงาน / กรรมการ ที่แต่งตั้งพิจารณากิจกรรม / งานที่เป็นความเสี่ยงในระดับหน่วยรับตรวจ แล้วสรุปลงในแบบ ปอ.3

ขั้นตอนที่ 5

- นำกิจกรรม / งาน ในแบบ ปอ.3 มาสรุปลงในแบบ ปอ.1

ขั้นตอนที่ 6

- ส่งสำเนาแบบ ปอ.1 , แบบ ปอ.2 , แบบ ปอ.3 และแบบติดตาม ปอ.3 ให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในของ สพป. สอบทานการประเมินผลดังกล่าว แล้วหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในสรุปผลการสอบทานลงในแบบ ปส.

ขั้นตอนที่ 7

- เมื่อหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในสอบทานเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้นำแบบรายงานดังกล่าวเสนอ ผอ.สปป.ยล.1 พิจารณาลงนาม

ขั้นตอนที่ 8

- สปป.ยล.1 จัดส่งเฉพาะแบบ ปอ.1 ให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน , ผู้ว่าราชการจังหวัดยะลา และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคที่ 15 สงขลา ภายในวันที่ 30 ธันวาคม ของทุกปี

- สถานศึกษา จัดส่งเฉพาะแบบ ปอ.1 ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ยะลา เขต 1 และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคที่ 15 สงขลา ภายในวันที่ 30 ธันวาคม ของทุกปี

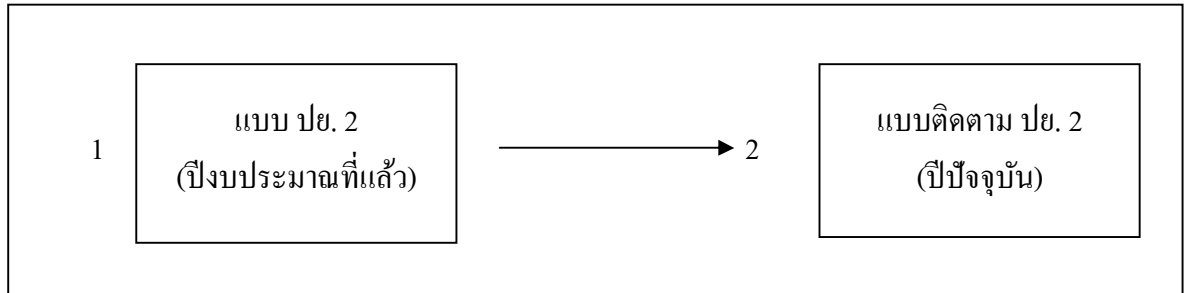
การจัดทำแบบรายงานการควบคุมภายในตามระเบียบที่ คตง. กำหนด

ในการดำเนินการจัดทำแบบรายงานการควบคุมภายในตามระเบียบ คตง. ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 ให้ครบตามแบบฟอร์มที่กำหนด ตามที่ได้กล่าวมาแล้ว ต้องดำเนินการดังต่อไปนี้

ขั้นตอนและลำดับในการจัดทำรายงานการควบคุมภายใน สำหรับส่วนงานย่อย

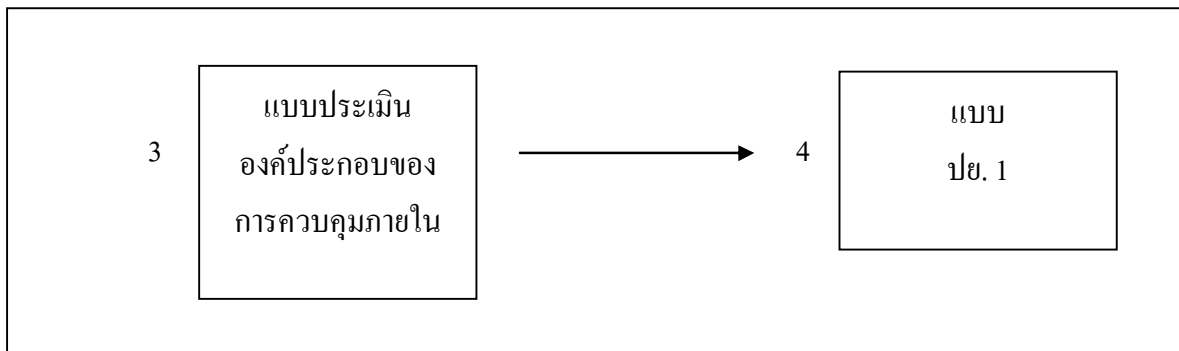
ขั้นตอนที่ 1

ในปีที่ผ่านมา ตามที่ส่วนงานย่อยได้ดำเนินการจัดทำแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของหน่วยงาน (ปย.2) แล้ว ในปีปัจจุบัน หน่วยงานนั้นต้องดำเนินการจัดทำรายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบติดตาม ปย.2) ด้วย



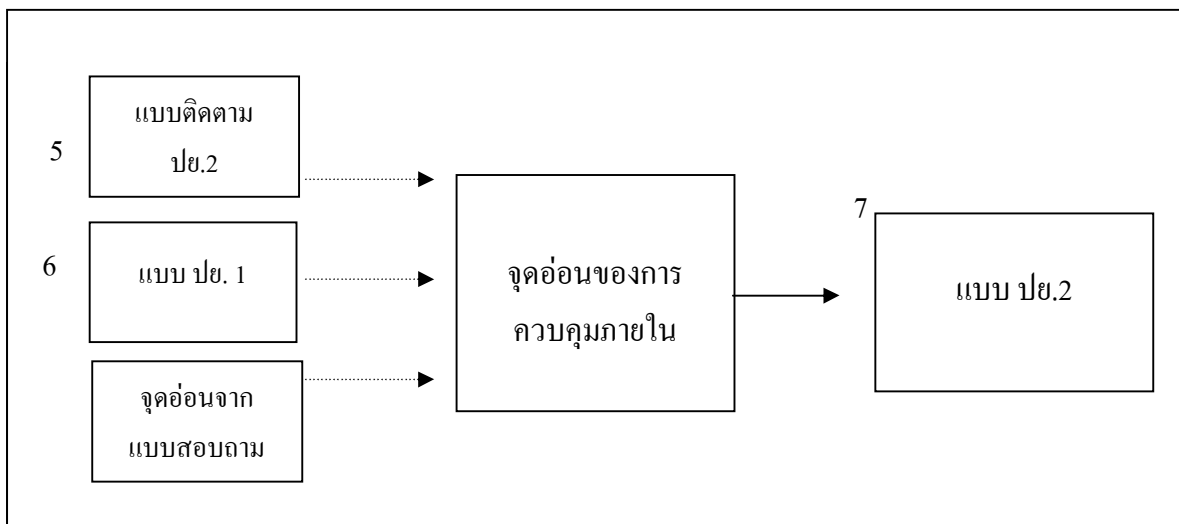
ขั้นตอนที่ 2

นำแบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (5 องค์ประกอบ) ในระดับส่วนงานย่อย มาวิเคราะห์ แล้วสรุปเกี่ยวกับการควบคุมภายในของแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ลงในแบบ ปย.1 (ผู้ใช้หรือผู้ประเมินอาจปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมข้อความตามความเหมาะสม)



ขั้นตอนที่ 3

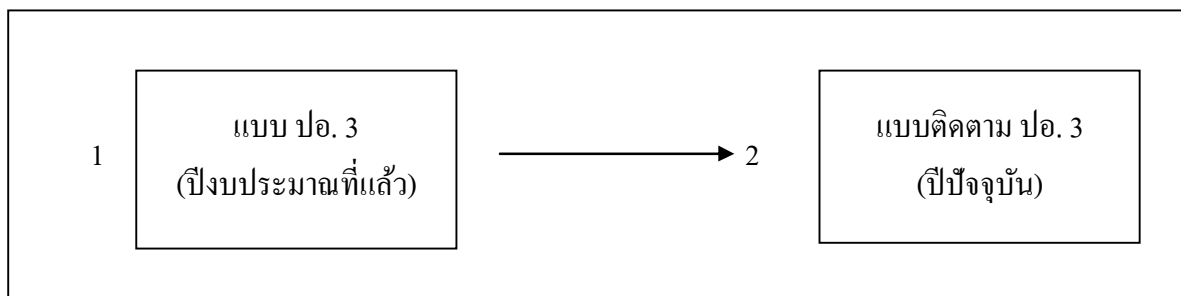
นำข้อมูลจุดอ่อนและความเสี่ยงที่ได้จากแบบติดตาม ปย. 2 , แบบ ปย.1 และแบบสอบถาม การควบคุมภายใน มาสรุปรวบรวมลงในแบบ ปย.2



ขั้นตอนและลำดับในการจัดทำรายงานการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยรับตรวจ

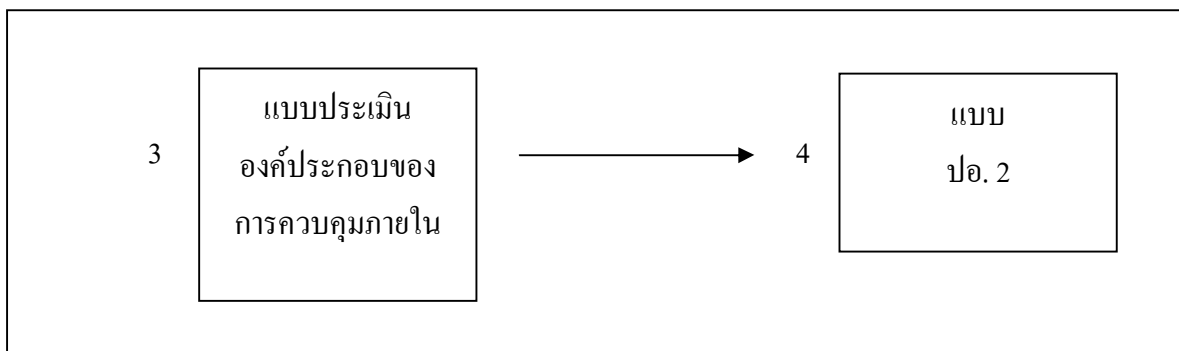
ขั้นตอนที่ 1

- นำแบบ ปอ.3 (ปีงบประมาณที่แล้ว) มาติดตาม แล้วสรุปผลการดำเนินงานลงในแบบติดตาม ปอ.3



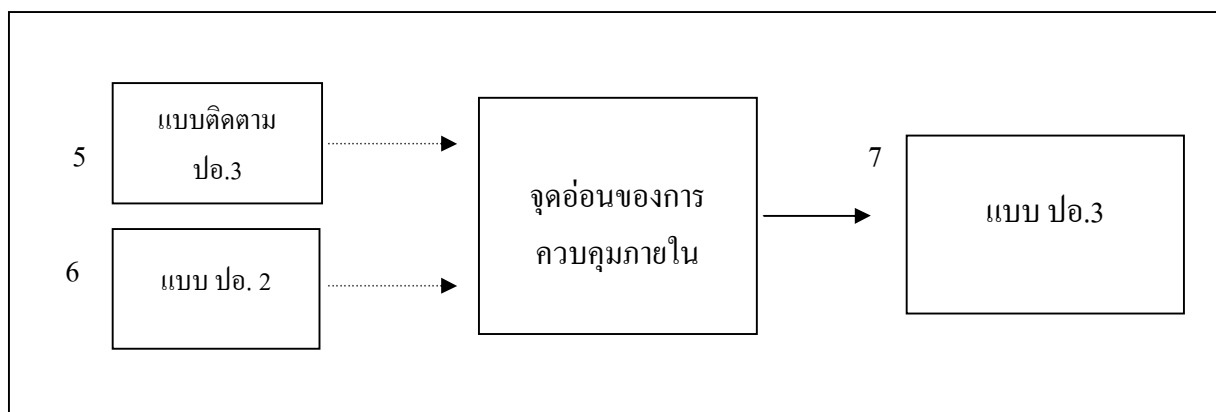
ขั้นตอนที่ 2

- นำแบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (5 องค์ประกอบ) ในระดับหน่วยรับตรวจมาวิเคราะห์ แล้วสรุปเกี่ยวกับการควบคุมภายในของแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ลงในแบบ ปอ.2 (ผู้ใช้หรือผู้ประเมินอาจปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมข้อความตามความเหมาะสม)

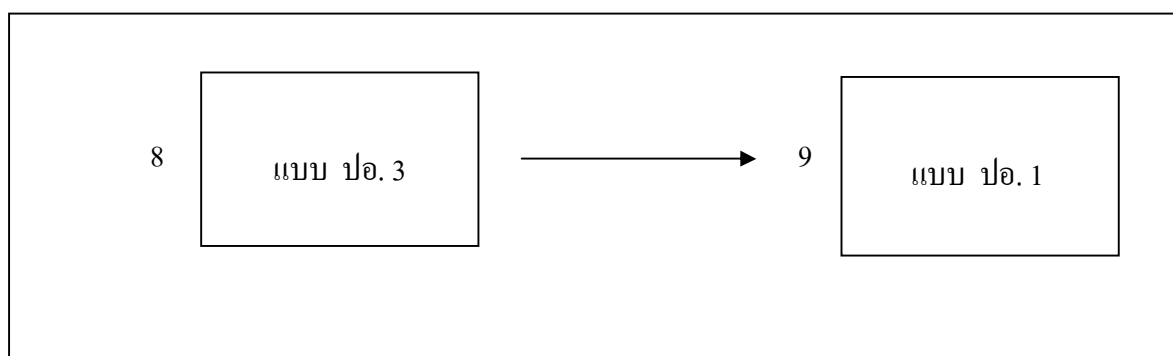


ขั้นตอนที่ 3

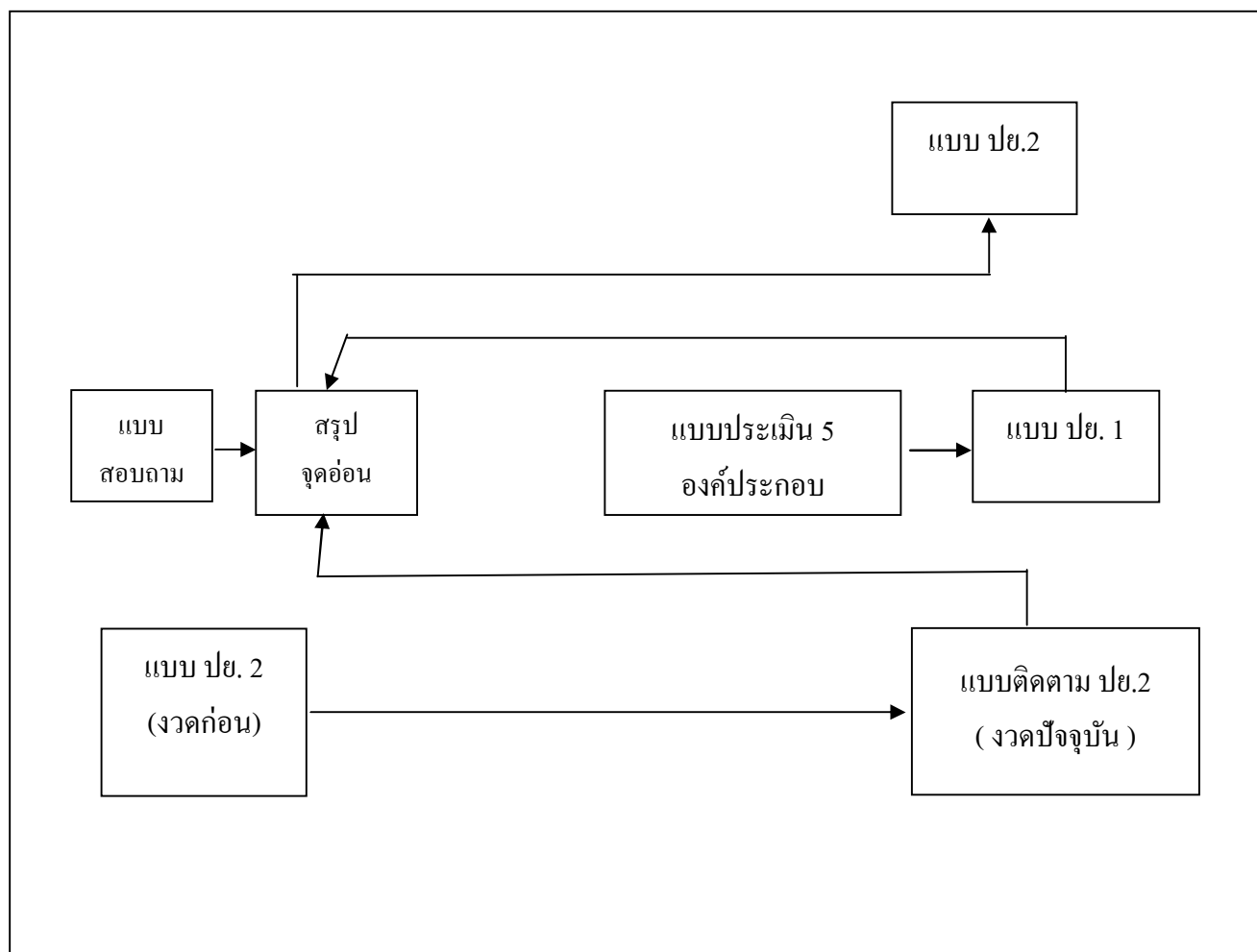
นำข้อมูลจุดอ่อนและความเสี่ยงที่ได้จากแบบติดตาม ปอ. 3 , แบบ ปอ.2 มาสรุปรวบรวมลงในแบบ ปอ.3

**ขั้นตอนที่ 4**

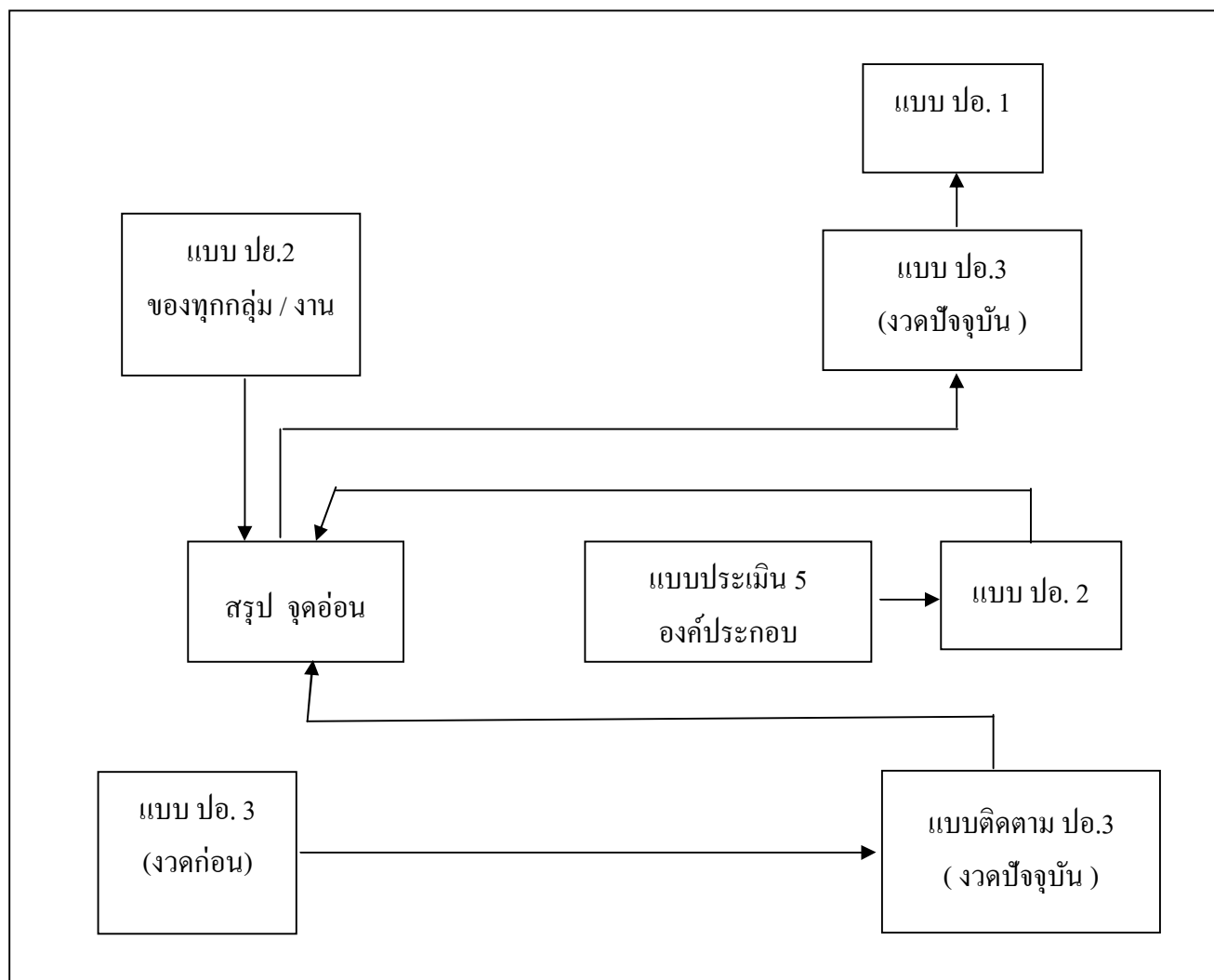
นำกิจกรรม / งาน ในแบบ ปอ.3 มาสรุปลงใน แบบ ปอ.1



แผนภูมิสรุปรวมขั้นตอนการจัดทำแบบรายงานการควบคุมภายใน ส่วนงานย่อย (กลุ่ม / งาน)



แผนภูมิสรุปรวมขั้นตอนการจัดทำแบบรายงานการควบคุมภายใน หน่วยรับตรวจ (สพป. / สถานศึกษา)



3. แบบรายงานที่ส่วนงานย่อย (กลุ่ม / งาน) ต้องจัดส่งหน่วยรับตรวจ ณ วันที่ 30 กันยายน
ของทุกปี

แบบ ปย.1	รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
แบบ ปย.2	รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน

4. แบบรายงานที่จัดเก็บไว้ที่ส่วนงานย่อย (กลุ่ม / งาน)

แบบ ปย.1	รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
แบบ ปย.2	รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
แบบติดตาม ปย.2	รายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน
แบบสอบถามการควบคุมภายใน (ถ้ามี)	แบบสอบถามการควบคุมภายในของกลุ่ม / งานต่าง ๆ

5. แบบรายงานที่หน่วยรับตรวจ ต้องจัดส่งให้ผู้กำกับการดูแล ณ วันที่ 30 กันยายน ของทุกปี

แบบ ปอ.1	หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน
----------	---

6. แบบรายงานที่จัดเก็บไว้ที่หน่วยรับตรวจ (สพป. / สถานศึกษา)

6.1 แบบรายงานที่จัดเก็บไว้ที่ สพป.

แบบ ปอ. 1	หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน
แบบ ปอ. 2	รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
แบบ ปอ. 3	รายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน
แบบติดตาม ปอ.3	รายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน
แบบ ปส.	รายงานผลการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน
แบบประเมิน (ถ้ามี)	เช่น - ตารางกิจกรรมที่ควรปฏิบัติ (Checklists) - แบบสอบถามการควบคุมภายใน (Internal Control Questionnaires) - พังแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flowcharts) - เทคนิคการประเมินการควบคุมด้วยตนเอง (Control Self Assessment)

6.2 แบบรายงานที่จัดเก็บไว้ที่สถานศึกษา

แบบ ปอ. 1	หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน
แบบ ปอ. 2	รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
แบบ ปอ. 3	รายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน
แบบติดตาม ปอ.3	รายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน
แบบประเมิน (ถ้ามี)	เช่น - ตารางกิจกรรมที่ควรปฏิบัติ (Checklists) - แบบสอบถามการควบคุมภายใน (Internal Control Questionnaires) - ผังแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flowcharts) - เทคนิคการประเมินการควบคุมด้วยตนเอง (Control Self Assessment)

7. ตัวอย่างแบบรายงาน และคำอธิบายของ สพป. / สถานศึกษา

แบบ ปอ.1

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน
(กรณีไม่พบจุดอ่อนที่มีนัยสำคัญ)

เรียน (ผู้อำนวยการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคที่ 15 สงขลา , ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 ประถมศึกษายะลา เขต 1)

โรงเรียน ได้ประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 30
 เดือนกันยายน พ.ศ. ด้วยวิธีการที่โรงเรียน กำหนดโดยมีวัตถุประสงค์
 เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้าน
 ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานและการใช้ทรัพยากร ซึ่งรวมถึงการดูแลทรัพย์สิน
 การป้องกันหรือลดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลือง หรือการทุจริต ด้านความ
 เชื่อถือได้ของรายงานทางการเงิน และการดำเนินงานและด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ
 มติคณะรัฐมนตรีและนโยบาย ซึ่งรวมถึงระเบียบปฏิบัติของฝ่ายบริหาร

จากผลการประเมินดังกล่าวเห็นว่าการควบคุมภายในของโรงเรียน.....
 สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 30 เดือนกันยายน พ.ศ..... เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้ มีความ
 เพียงพอและบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในตามที่กล่าวในวรรคแรก

ลายมือชื่อ.....

(ชื่อผู้อำนวยการโรงเรียน)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

**หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน
(กรณีพบจุดอ่อนที่มีนัยสำคัญ)**

เรียน (ผู้อำนวยการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคที่ 15 สงขลา , ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษายะลา เขต 1)

โรงเรียน ได้ประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 30
เดือนกันยายน พ.ศ. ด้วยวิธีการที่โรงเรียน กำหนดโดยมีวัตถุประสงค์
เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้าน
ประสิทธิผลและประสิทธิภาพของการดำเนินงานและการใช้ทรัพยากร ซึ่งรวมถึงการดูแลทรัพย์สิน การ
ป้องกันหรือลดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลือง หรือการทุจริต ด้านความเชื่อถือได้
ของรายงานทางการเงิน และการดำเนินงานและด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติ
คณะรัฐมนตรีและนโยบาย ซึ่งรวมถึงระเบียบปฏิบัติของฝ่ายบริหาร

จากผลการประเมินดังกล่าวเห็นว่าการควบคุมภายในของโรงเรียน.....
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 30 เดือนกันยายน พ.ศ..... เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้ มีความ
เพียงพอและบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในตามที่กล่าวในวรรคแรก

อนึ่ง การควบคุมภายในยังคงมีจุดอ่อนที่มีนัยสำคัญ ดังนี้

1.

.....
.....
.....

2.

.....
.....
.....

ลายมือชื่อ.....

(ชื่อผู้อำนวยการโรงเรียน)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

ชื่อหน่วยงาน.....

รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

ณ วันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ.....

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (1)	ผลการประเมิน / ข้อเสนอ (2)
1. สภาพแวดล้อมการควบคุม <u>ประเด็นการประเมิน</u> 1.1 ปรัชญาและรูปแบบการทำงานของผู้บริหาร 1.2 ความซื่อสัตย์และจริยธรรม 1.3 ความรู้ ทักษะ และความสามารถของบุคลากร 1.4 โครงสร้างองค์กร 1.5 การมอบอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบ 1.6 นโยบายวิธีบริหารด้านบุคลากร 1.7 กลไกการติดตามการตรวจสอบการปฏิบัติงาน	
2. การประเมินความเสี่ยง <u>ประเด็นการประเมิน</u> 2.1 วัตถุประสงค์ระดับหน่วยรับตรวจ 2.2 วัตถุประสงค์ระดับกิจกรรม 2.3 การระบุปัจจัยเสี่ยง 2.4 การวิเคราะห์ความเสี่ยง 2.5 การกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันความเสี่ยง	

องค์กรประกอบการควบคุมภายใน (1)	ผลการประเมิน / ข้อเสนอ (2)
3. กิจกรรมการควบคุม <u>ประเด็นการประเมิน</u> 3.1 กิจกรรมการควบคุมได้กำหนดขึ้นตามวัตถุประสงค์และผลการประเมินความเสี่ยง 3.2 บุคลากรทุกคนทราบและเข้าใจวัตถุประสงค์ของกิจกรรมการควบคุม 3.3 มีการกำหนดขอบเขตอำนาจหน้าที่และวงเงินอนุมัติของผู้บริหารแต่ละระดับไว้อย่างชัดเจนและเป็นลายลักษณ์อักษร 3.4 มีมาตรการป้องกันและดูแลรักษาทรัพย์สินอย่างรัดกุมและเพียงพอ 3.5 มีการแบ่งแยกหน้าที่การปฏิบัติงานที่สำคัญหรืองานที่เสี่ยงต่อความเสียหายตั้งแต่ต้นจนจบ เช่น การอนุมัติ การบันทึกบัญชี และการดูแลรักษาทรัพย์สิน 3.6 มีข้อกำหนดเป็นลายลักษณ์อักษร และบทลงโทษกรณีฝ่าฝืนในเรื่องการมีผลประโยชน์ทับซ้อนโดยอาศัยอำนาจหน้าที่ 3.7 มีมาตรการติดตามและตรวจสอบให้การดำเนินงานขององค์กรเป็นไปตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี	

องค์ประกอบการควบคุมภายใน (1)	ผลการประเมิน / ข้อเสนอ (2)
4. สารสนเทศและการสื่อสาร <u>ประเด็นการประเมิน</u> 4.1 จัดให้มีระบบสารสนเทศและสายการรายงานสำหรับการบริหารและตัดสินใจของฝ่ายบริหาร 4.2 มีการจัดทำและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานการเงิน และการปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีไว้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน 4.3 มีการจัดเก็บข้อมูล / เอกสารประกอบการจ่ายเงินและการบันทึกบัญชีไว้ครบถ้วนสมบูรณ์ และเป็นหมวดหมู่ 4.4 มีการรายงานข้อมูลที่เป็นทั้งจากภายในและภายนอกให้ผู้บริหารทุกระดับ 4.5 มีระบบการติดต่อสื่อสารทั้งภายในและภายนอกอย่างเพียงพอ เชื่อถือได้ และทันกาล 4.6 มีการสื่อสารอย่างชัดเจนให้พนักงานทุกคนทราบและเข้าใจบทบาทหน้าที่ของตนเกี่ยวกับการควบคุมภายในที่เกิดขึ้นและแนวทางการแก้ไข 4.7 มีกลไกหรือช่องทางให้พนักงานสามารถเสนอข้อคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะในการปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กร 4.8 มีการรับฟังและพิจารณาข้อร้องเรียนจากภายนอก อาทิ ประชาชน	

องค์ประกอบการควบคุมภายใน (1)	ผลการประเมิน / ข้อเสนอ (2)
5. การติดตามประเมินผล <u>ประเด็นการประเมิน</u> 5.1 มีการเปรียบเทียบแผนและผลการดำเนินงาน และรายงานให้ผู้กำกับดูแลทราบเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ 5.2 กรณีผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผน มีการดำเนินการแก้ไขอย่างทันกาล 5.3 มีการกำหนดให้มีการติดตามผลในระหว่างการทำงานอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ 5.4 มีการติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ 5.5 มีการประเมินผลความเพียงพอและประสิทธิผลของการควบคุมภายใน และประเมินการบรรลุตามวัตถุประสงค์ขององค์กรในลักษณะการประเมินการควบคุมด้วยตนเองและ/หรือการประเมินการควบคุมอย่างเป็นอิสระ อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง 5.6 มีการรายงานผลการประเมินและรายงานการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน โดยตรงต่อผู้กำกับดูแลและ/หรือคณะกรรมการตรวจสอบ	

องค์ประกอบการควบคุมภายใน (1)	ผลการประเมิน / ข้อเสนอ (2)
5.7 มีการติดตามผลการแก้ไขข้อบกพร่องที่พบจากการประเมินผลและการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน 5.8 มีการกำหนดให้ผู้บริหารต้องรายงานต่อผู้กำกับดูแลทันทีในกรณีที่มีการทุจริต หรือสงสัยว่ามีการทุจริต มีการไม่ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติ คณะรัฐมนตรีและมีการกระทำอื่นที่อาจมีผลกระทบต่อองค์กรอย่างมีนัยสำคัญ	

ผลการประเมินโดยรวม

โรงเรียน..... มีโครงสร้างการควบคุมภายในครบ 5 องค์ประกอบ มีประสิทธิผลและเพียงพอ ที่จะทำให้การปฏิบัติงานประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ อย่างไรก็ตามมีบางกิจกรรมที่ต้องปรับปรุงกระบวนการควบคุม เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น จึงได้กำหนดวิธีการและแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในที่เหมาะสมไว้แล้ว

ลายมือชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

วันที่ เดือน พ.ศ.

ชื่อหน่วยงาน

รายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน

ณ วันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ.....

กระบวนการปฏิบัติงาน / โครงการ / กิจกรรม / ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของ การควบคุม (1)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (2)	งวด / เวลาที่ พบจุดอ่อน (3)	การปรับปรุงการควบคุม (4)	กำหนดเสร็จ / ผู้รับผิดชอบ (5)	หมายเหตุ (6)

ชื่อผู้รายงาน.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

แบบติดตาม ปอ.3

ชื่อหน่วยงาน.....

รายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน

ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

กระบวนการปฏิบัติงาน / โครงการ / กิจกรรม / ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของ การควบคุม (1)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (2)	งวด / เวลาที่ พบจุดอ่อน (3)	การปรับปรุงการควบคุม (4)	กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ (5)	วิธีการติดตาม และสรุปผล การประเมิน/ ข้อคิดเห็น (6)

ชื่อผู้รายงาน.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

**รูปแบบรายงานระดับหน่วยรับตรวจ
และคำอธิบายรายงาน**

แบบ ปอ.1

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน
(กรณีไม่พบจุดอ่อนที่มีนัยสำคัญ)

เรียน

..... (ชื่อหน่วยรับตรวจ) ได้ประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 30 เดือนกันยายน พ.ศ. ด้วยวิธีการที่..... (ชื่อหน่วยรับตรวจ) กำหนดโดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านประสิทธิผลและประสิทธิภาพของการดำเนินงานและการใช้ทรัพยากร ซึ่งรวมถึงการดูแลทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลือง หรือการทุจริต ด้านความเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงิน และการดำเนินงานและด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรีและนโยบาย ซึ่งรวมถึงระเบียบปฏิบัติของฝ่ายบริหาร

จากผลการประเมินดังกล่าวเห็นว่าการควบคุมภายในของ..... (ชื่อหน่วยรับตรวจ) สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 30 เดือนกันยายน พ.ศ. เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้ มีความเพียงพอและบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในตามที่กล่าวในวรรคแรก

ลายมือชื่อ.....

(ชื่อหัวหน้าหน่วยรับตรวจ)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน
(กรณีพบจุดอ่อนที่มีนัยสำคัญ)

เรียน

..... (ชื่อหน่วยรับตรวจ) ได้ประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับปีสิ้นสุด
วันที่ เดือน..... พ.ศ. ด้วยวิธีการที่ (ชื่อหน่วยรับตรวจ) กำหนด
โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการ
ควบคุมภายในด้านประสิทธิผลและประสิทธิภาพของการดำเนินงานและการใช้ทรัพยากร ซึ่งรวมถึงการดูแล
ทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลือง หรือการทุจริต ด้าน
ความเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงิน และการดำเนินงานและด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ
ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรีและนโยบาย ซึ่งรวมถึงระเบียบปฏิบัติของฝ่ายบริหาร

จากผลการประเมินดังกล่าวเห็นว่าการควบคุมภายในของ..... (ชื่อหน่วยรับตรวจ) สำหรับ
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้
มีความเพียงพอและบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในตามที่กล่าวในวรรคแรก

ลายมือชื่อ.....

(ชื่อหัวหน้าหน่วยรับตรวจ)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

กรณีมีจุดอ่อนของการควบคุมภายใน สามารถปรับแบบข้างต้น โดยอธิบายเพิ่มเติมใน
วรรคสาม ดังนี้

จากผลการประเมินดังกล่าวเห็นว่าการควบคุมภายในของ.....(ชื่อหน่วยรับตรวจ).....
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้
มีความเพียงพอและบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในตามที่กล่าวในวรรคแรก

อนึ่ง การควบคุมภายในยังคงมีจุดอ่อนที่มีนัยสำคัญ ดังนี้

1.
.....
2.
.....

คำอธิบายรายงานแบบ ปอ.1

1. ชื่อรายงาน หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุม
2. ผู้รับรายงาน
 - 2.1 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายะลา เขต 1 ผู้รับรายงาน ได้แก่ ผู้อำนวยการ
ตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคที่ 15 สงขลา , เลขธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และผู้ว่าราชการ
จังหวัดยะลา
 - 2.2 สถานศึกษา ผู้รับรายงาน ได้แก่ ผู้อำนวยการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคที่ 15 สงขลา และ
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายะลา เขต 1
3. วรรคแรก
 - ระบุชื่อหน่วยรับตรวจและเวลาของการประเมินระบบการควบคุมภายใน
 - ระบุขอบเขตของการประเมินการควบคุมภายในตามที่หน่วยรับตรวจกำหนด
4. วรรคสอง
 - สรุปผลการประเมินระบบการควบคุมภายในว่าเป็นไปตามที่หน่วยรับตรวจกำหนด มีความ
เพียงพอ บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในหรือไม่
5. ผู้รายงาน
 - 5.1 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายะลา เขต 1 ผู้รายงาน ได้แก่ ผู้อำนวยการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายะลา เขต 1 พร้อมทั้งระบุตำแหน่งและวันที่รายงาน
 - 5.2 สถานศึกษา ผู้รายงาน ได้แก่ ผู้อำนวยการโรงเรียน พร้อมทั้งระบุตำแหน่งและวันที่รายงาน

ชื่อหน่วยรับตรวจ

รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

ณ วันที่..... เดือน.....พ.ศ.....

องค์ประกอบการควบคุมภายใน (1)	ผลการประเมิน / ข้อสรุป (2)
1. สภาพแวดล้อมการควบคุมภายใน 1.1 1.2 ฯลฯ 2. การประเมินความเสี่ยง 2.1 2.2 ฯลฯ 3. กิจกรรมการควบคุม 3.1 3.2 ฯลฯ 4. สารสนเทศและการสื่อสาร 4.1 4.2 ฯลฯ 5. การติดตามประเมินผล 5.1 5.2 	

๑๓๑	
-----	--

ผลการประเมินโดยรวม

.....

ชื่อผู้รายงาน.....
 (ชื่อหัวหน้าหน่วยรับตรวจ)

ตำแหน่ง.....
 วันที่.....เดือน.....พศ.....

คำอธิบายรายงาน แบบ ปอ.2

1. ชื่อหน่วยรับตรวจ
2. ชื่อรายงาน รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
3. จวดยางาน
 - ระบุวันสุดท้ายของรอบระยะเวลาในการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
4. คอลัมน์ (1) องค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 - ระบุข้อมูลสรุปการควบคุมภายในของแต่ละองค์ประกอบ
5. คอลัมน์ (2) ผลการประเมิน / ข้อสรุป
 - ระบุผลการประเมิน / ข้อสรุปของแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายในพร้อมจุดอ่อนหรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่
6. สรุปผลการประเมินโดยรวมขององค์ประกอบของการควบคุมภายใน
7. ชื่อผู้รายงาน
 - 7.1 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายะลา เขต 1 ชื่อผู้รายงาน ได้แก่ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายะลา เขต 1 พร้อมทั้งระบุตำแหน่งและวันที่รายงาน
 - 7.2 สถานศึกษา ชื่อผู้รายงาน ได้แก่ ผู้อำนวยการโรงเรียน พร้อมทั้งระบุตำแหน่งและวันที่รายงาน

แบบ ปอ. 3

ชื่อหน่วยงาน

รายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน

ณ วันที่..... เดือน.....พ.ศ.....

กระบวนการปฏิบัติงาน / โครงการ / กิจกรรม / ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของ การควบคุม (1)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (2)	งวด / เวลาที่ พบจุดอ่อน (3)	การปรับปรุงการควบคุม (4)	กำหนดเสร็จ / ผู้รับผิดชอบ (5)	หมายเหตุ (6)

ชื่อผู้รายงาน.....

(ชื่อหัวหน้าหน่วยรับตรวจ)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

คำอธิบายรายงาน แบบ ปอ.3

1. ชื่อหน่วยรับตรวจ
2. ชื่อรายงาน รายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน
3. จวครายงาน
 - ระบุวันสุดท้ายของรอบระยะเวลาของแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน
4. คอลัมน์ (1) กระบวนการปฏิบัติงาน / โครงการ.....และวัตถุประสงค์ของการควบคุม
 - ระบุวัตถุประสงค์ของกิจกรรมหรือด้านของงานที่กำลังประเมิน ถ้าเป็นกระบวนการปฏิบัติงานหรือโครงการนั้น รวมทั้งวัตถุประสงค์ของแต่ละขั้นตอนหลัก ทั้งนี้ หนึ่งกิจกรรม / ด้านของงาน / ขั้นตอนการปฏิบัติงานอาจมีได้หลายวัตถุประสงค์
5. คอลัมน์ (2) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่
 - ระบุความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ โดยสรุปมาจาก แบบ ปย.2 คอลัมน์ (4)
6. คอลัมน์ (3) จวด / เวลาที่พบจุดอ่อน
 - ระบุจวด / เวลาที่พบหรือทราบความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ตามที่ระบุในคอลัมน์ (2)
7. คอลัมน์ (4) การปรับปรุงการควบคุม
 - ระบุการปรับปรุงการควบคุม เพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ โดยสรุปผลมาจากแบบ ปย.2 คอลัมน์ (5)
8. คอลัมน์ (5) กำหนดเสร็จ / ผู้รับผิดชอบ
 - ระบุผู้รับผิดชอบในการแก้ไขปรับปรุง และวันที่ดำเนินการปรับปรุงแล้วเสร็จ
9. คอลัมน์ (6) หมายเหตุ
 - ระบุข้อมูลอื่นที่ต้องการแจ้งให้ทราบ เช่น วิธีดำเนินการ และเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง
10. ชื่อผู้รายงาน
 - 5.1 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายะลา เขต 1 ชื่อผู้รายงาน ได้แก่ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายะลา เขต 1 พร้อมทั้งระบุตำแหน่งและวันที่รายงาน
 - 5.2 สถานศึกษา ชื่อผู้รายงาน ได้แก่ ผู้อำนวยการโรงเรียน พร้อมทั้งระบุตำแหน่งและวันที่รายงาน

แบบติดตาม ปอ.3

ชื่อหน่วยงาน.....

รายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน

ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

กระบวนการปฏิบัติงาน / โครงการ / กิจกรรม / ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของ การควบคุม (1)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (2)	งวด / เวลาที่พบ จุดอ่อน (3)	การปรับปรุงการควบคุม (4)	กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ (5)	วิธีการติดตาม และสรุปผล การประเมิน/ ข้อคิดเห็น (6)

ชื่อผู้รายงาน.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

คำอธิบายรายงาน แบบติดตาม ปอ.3 (สพฐ.ได้กำหนดให้จัดทำแบบติดตาม ปอ.3 เพิ่มเติมจาก สตง.)

1. ชื่อหน่วยรับตรวจ
2. ชื่อรายงาน รายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน
3. จวดยางาน
 - ระบุวันสุดท้ายของรอบระยะเวลาของแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน
4. คอลัมน์ (1) กระบวนการปฏิบัติงาน / โครงการ.....และวัตถุประสงค์ของการควบคุม
 - ระบุวัตถุประสงค์ของกิจกรรมหรือด้านของงานที่กำลังประเมิน ถ้าเป็นกระบวนการปฏิบัติงานหรือโครงการนั้น รวมทั้งวัตถุประสงค์ของแต่ละขั้นตอนหลัก ทั้งนี้ หนึ่งกิจกรรม / ด้านของงาน / ขั้นตอนการปฏิบัติงานอาจมีได้หลายวัตถุประสงค์
5. คอลัมน์ (2) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่
 - ระบุความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ โดยสรุปมาจาก แบบ ปย.2 คอลัมน์ (4)
6. คอลัมน์ (3) จวด / เวลาที่พบจุดอ่อน
 - ระบุจวด / เวลาที่พบหรือทราบความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ตามที่ระบุในคอลัมน์ (2)
7. คอลัมน์ (4) การปรับปรุงการควบคุม
 - ระบุการปรับปรุงการควบคุม เพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ โดยสรุปผลมาจากแบบ ปย.2 คอลัมน์ (5)
8. คอลัมน์ (5) กำหนดเสร็จ / ผู้รับผิดชอบ
 - ระบุผู้รับผิดชอบในการแก้ไขปรับปรุง และวันที่ดำเนินการปรับปรุงแล้วเสร็จ
9. คอลัมน์ (6)
 - ระบุวิธีการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในว่ามีวิธีการติดตามผลอย่างไร และต้องสรุปผลการประเมิน / ข้อคิดเห็นลงไปในเรื่องนี้ และให้สรุปผลการดำเนินการว่าสามารถลดจุดอ่อนของการควบคุมได้อย่างไร ให้ระบุสาเหตุปัญหาและอุปสรรคที่ไม่ได้ดำเนินการ หากดำเนินการแล้วให้รายงานความคืบหน้าของการดำเนินการ ไม่บรรจุวัตถุประสงค์ตามที่ตั้งไว้ว่าเป็นเพราะสาเหตุใด
10. ชื่อผู้รายงาน
 - 10.1 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายะลา เขต 1 ชื่อผู้รายงาน ได้แก่ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายะลา เขต 1 พร้อมทั้งระบุตำแหน่งและวันที่รายงาน
 - 10.2 สถานศึกษา ชื่อผู้รายงาน ได้แก่ ผู้อำนวยการโรงเรียน พร้อมทั้งระบุตำแหน่งและวันที่รายงาน

รูปแบบรายงานระดับส่วนงานย่อย และคำอธิบายรายงาน

ชื่อส่วนงานย่อย

รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

ณ วันที่..... เดือน.....พ.ศ.....

องค์ประกอบการควบคุมภายใน (1)	ผลการประเมิน / ข้อสรุป (2)
1. สภาพแวดล้อมการควบคุมภายใน 1.1 1.2 ฯลฯ 2. การประเมินความเสี่ยง 2.1 2.2 ฯลฯ 3. กิจกรรมการควบคุม 3.1 3.2 ฯลฯ 4. สารสนเทศและการสื่อสาร 4.1 4.2 ฯลฯ 5. การติดตามประเมินผล 5.1 5.2 	

๑๓๑	
-----	--

ผลการประเมินโดยรวม

.....

ชื่อผู้รายงาน.....
 (ชื่อหัวหน้าส่วนงานย่อย)

ตำแหน่ง.....
 วันที่.....เดือน.....พศ.....

คำอธิบายรายงาน แบบ ปย.1

1. ชื่อส่วนงานย่อย
 2. ชื่อรายงาน รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 3. จวดยางาน
 - ระบุวันสุดท้ายของรอบระยะเวลาในการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 4. คอลัมน์ (1) องค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 - ระบุข้อมูลสรุปการควบคุมภายในของแต่ละองค์ประกอบ
 5. คอลัมน์ (2) ผลการประเมิน / ข้อสรุป
 - ระบุผลการประเมิน / ข้อสรุปของแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายในพร้อมจุดอ่อนหรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่
 6. สรุปผลการประเมินโดยรวมขององค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 7. ชื่อผู้รายงาน
 - 7.1 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายะลา เขต 1 ชื่อผู้รายงาน ได้แก่ ผู้อำนวยการกลุ่ม / ศูนย์ / หน่วย สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายะลา เขต 1 พร้อมทั้งระบุตำแหน่งและวันที่รายงาน ชื่อผู้รายงาน.....
 - 7.2 สถานศึกษา ชื่อผู้รายงาน ได้แก่ (ชื่อหัวหน้าส่วนงานย่อย)
- งานบริหารบุคคล / งานบริหารทั่วไป ของโรง ตำแหน่ง.....
 วันที่.....เดือน.....พศ.....

ชื่อส่วนงานย่อย

รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่..... เดือน.....พ.ศ.....

กระบวนการปฏิบัติงาน / โครงการ / กิจกรรม / ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของ การควบคุม (1)	การควบคุม ที่มีอยู่ (2)	การประเมินผล การควบคุม (3)	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่ (4)	การปรับปรุง การควบคุม (5)	กำหนดเสร็จ / ผู้รับผิดชอบ (6)	หมายเหตุ (7)

ชื่อผู้รายงาน.....

(ชื่อหัวหน้าส่วนงานย่อย)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

คำอธิบายรายงาน แบบ ปย.2

1. ชื่อส่วนงานย่อย
2. ชื่อรายงาน รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
3. งวดรายงาน
 - ระบุสำหรับงวดปีสิ้นสุดวันที่ 30 เดือนกันยายน พ.ศ. 25XX (กรณีรายงานตามปีงบประมาณ)
4. คอลัมน์ (1) กระบวนการปฏิบัติงาน / โครงการ.....และวัตถุประสงค์ของการควบคุม
 - ระบุวัตถุประสงค์ของกิจกรรมหรือด้านของงานที่กำลังประเมิน ถ้าเป็นกระบวนการปฏิบัติงานหรือโครงการให้ระบุที่สำคัญของกระบวนการปฏิบัติงานหรือโครงการนั้น รวมทั้งวัตถุประสงค์ของแต่ละขั้นตอน ทั้งนี้ หนึ่งกิจกรรม / ด้านของงาน / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน อาจมีได้หลายวัตถุประสงค์
5. คอลัมน์ (2) การควบคุมที่มีอยู่
 - สรุปขั้นตอน / วิธีปฏิบัติงาน / นโยบาย / กฎเกณฑ์ที่ใช้ปฏิบัติอยู่สำหรับกิจกรรมต่าง ๆ
6. คอลัมน์ (3) การประเมินผลการควบคุม
 - ประเมินว่าการควบคุมที่มีอยู่ตามคอลัมน์ (2) เพียงพอและมีประสิทธิผลหรือไม่ โดยตอบคำถามต่อไปนี้
 - การกำหนด / สั่งอย่างเป็นทางการให้ปฏิบัติตามการควบคุมหรือไม่
 - มีการปฏิบัติตามการควบคุมหรือไม่
 - ถ้ามีการปฏิบัติตามจริง การควบคุมช่วยให้งานสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดหรือไม่
 - ประโยชน์ที่ได้รับ คำนึงถึงต้นทุนของการควบคุมหรือไม่
7. คอลัมน์ (4) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่
 - ระบุความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ที่มีผลกระทบต่อความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมด้านใดด้านหนึ่งหรือหลายด้าน คือ
 - ด้านการดำเนินงาน (Operation) = O
 - ด้านความถูกต้องเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงิน (Financial Reporting) = F
 - ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ฯลฯ (Compliance) = C
8. คอลัมน์ (5) การปรับปรุงการควบคุม
 - เสนอแนะการปรับปรุงการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงตามคอลัมน์ (4)

9. คอลัมน์ (6) กำหนดเสร็จ / ผู้รับผิดชอบ

- ระบุผู้รับผิดชอบในการแก้ไขปรับปรุง และวันที่ดำเนินการปรับปรุงแล้วเสร็จ

10. คอลัมน์ (7) หมายเหตุ

- ระบุข้อมูลอื่นที่ต้องการแจ้งให้ทราบ เช่น วิธีดำเนินการและเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

11. ชื่อผู้รายงาน ตำแหน่งและวันที่

- ระบุชื่อหัวหน้าส่วนงานย่อย ซึ่งรับผิดชอบในการจัดทำ พร้อมทั้งตำแหน่งและลงวันที่ เดือน ปี พ.ศ. ที่จัดทำเสร็จสิ้น

**รูปแบบรายงานของผู้ตรวจสอบภายใน
และคำอธิบายรายงาน**

รายงานผลการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน
(กรณีไม่มีข้อตรวจพบหรือข้อสังเกต)

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายะลา เขต 1

ข้าพเจ้าได้สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษายะลา เขต 1
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... การสอบทานได้ปฏิบัติอย่างสมเหตุสมผลและ
ระมัดระวังอย่างรอบคอบ ผลการสอบทานพบว่า การประเมินผลการควบคุมภายในเป็นไปตามวิธีการที่
กำหนด ระบบการควบคุมภายในมีความเพียงพอและสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

ชื่อผู้รายงาน.....

(ชื่อหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

กรณีผู้ตรวจสอบภายในสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในแล้วมีข้อตรวจพบ หรือ
ข้อสังเกตที่มีนัยสำคัญ ให้รายงานข้อตรวจพบหรือข้อสังเกตที่มีนัยสำคัญต่อท้ายผลการสอบทาน ดังนี้

ข้าพเจ้าได้สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายะลา เขต 1
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... การสอบทานได้ปฏิบัติอย่างสมเหตุสมผล
และระมัดระวังอย่างรอบคอบ ผลการสอบทานพบว่า การประเมินผลการควบคุมภายในเป็นไปตามวิธีการที่
กำหนด ระบบการควบคุมภายในมีความเพียงพอและสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน
อย่างไรก็ตามมีข้อสังเกตที่มีนัยสำคัญ ดังนี้.....

.....
.....
.....

คำอธิบายรายงาน แบบ ปส.

(เฉพาะสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา สถานศึกษาไม่ต้องทำแบบ ปส.)

1. ชื่อรายงาน รายงานผลการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน
2. ผู้รับรายงาน ได้แก่ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายะลา เขต 1
3. วรรณกรรม
 - ระบุช่วงเวลาของการประเมินผลการควบคุมภายใน
 - ระบุขอบเขตของการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในว่าได้ปฏิบัติอย่างสมเหตุสมผล

และระมัดระวังอย่างรอบคอบ

- สรุปผลการสอบทาน
4. ชื่อผู้รายงาน ได้แก่ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการ หัวหน้าหน่วยรับตรวจ หรือผู้บริหารสูงสุดของหน่วยรับตรวจให้ทำหน้าที่ตรวจสอบภายใน

บทที่ 3

สรุปการปฏิบัติตามแนวทางการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน

ขั้นตอนการจัดทำรายงานติดตามประเมินผล

1. ขั้นตอนการจัดทำรายงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ (สพป.ยล.1) มีขั้นตอนการดำเนินงาน 8 ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 แต่งตั้งคณะทำงาน / กรรมการ ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน

ขั้นตอนที่ 2 นำแบบ ปอ.3 (ปีงบประมาณ 2553) มาติดตามผลการดำเนินงานว่าได้ดำเนินการตามแผนการปรับปรุงหรือไม่ อย่างไร แล้วสรุปผลการดำเนินงานลงในแบบติดตาม ปอ.3

ขั้นตอนที่ 3 ประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (5 องค์ประกอบ) ในระดับหน่วยรับตรวจ แล้วสรุปลงในแบบ ปอ.2

ขั้นตอนที่ 4 เมื่อดำเนินการตามข้อ 1-3 เรียบร้อยแล้วให้นำกิจกรรม / งานที่มีความเสี่ยงหลงเหลืออยู่ตามข้อ 2 และกิจกรรม / งานที่เป็นความเสี่ยงที่พบใหม่ตามข้อ 3 และแบบ ปย.2 ของกลุ่มที่ส่งมาให้คณะทำงาน / กรรมการ ที่แต่งตั้งพิจารณากิจกรรม / งานที่เป็นความเสี่ยงในระดับหน่วยรับตรวจแล้วสรุปลงในแบบ ปอ.3

ขั้นตอนที่ 5 นำกิจกรรม / งานในแบบ ปอ.3 มาสรุปลงในแบบ ปอ.1

ขั้นตอนที่ 6 ส่งสำเนาแบบ ปอ.1 , แบบ ปอ.2 , แบบ ปอ.3 และแบบติดตาม ปอ.3 ให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในของ สพป. สอบทานการประเมินผลดังกล่าว แล้วหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในสรุปผลการสอบทานลงในแบบ ปส.

ขั้นตอนที่ 7 เมื่อหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในสอบทานเสร็จเรียบร้อยแล้วให้นำแบบรายงานดังกล่าวเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายะลา เขต 1 พิจารณาลงนาม

ขั้นตอนที่ 8 จัดส่งเฉพาะแบบ ปอ.1 ให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ภายในวันที่ 30 ธันวาคม ของทุกปี

2. ขั้นตอนการจัดทำรายงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายในหน่วยรับตรวจ (สถานศึกษา)
มีขั้นตอนการดำเนินงาน 6 ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 แต่งตั้งคณะทำงาน / กรรมการ ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน

ขั้นตอนที่ 2 นำแบบ ปอ.3 (ปีงบประมาณ 2553) มาติดตามผลการดำเนินงานว่าได้
ดำเนินการตามแผนการปรับปรุงหรือไม่ อย่างไร แล้วสรุปผลการดำเนินงานลงในแบบติดตาม ปอ.3

ขั้นตอนที่ 3 ประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (5 องค์ประกอบ) ในระดับ
หน่วยรับตรวจ แล้วสรุปลงในแบบ ปอ.2

ขั้นตอนที่ 4 เมื่อดำเนินการตามข้อ 1-3 เรียบร้อยแล้ว ให้นำกิจกรรม / งานที่มีความเสี่ยง
หลงเหลืออยู่ตามข้อ 2 และกิจกรรม / งานที่เป็นความเสี่ยงที่พบใหม่ตามข้อ 3 และแบบ ปย.2 ของ 4 งาน
ในโรงเรียนที่ส่งมาให้คณะทำงาน / กรรมการ ที่แต่งตั้งพิจารณากิจกรรม / งานที่เป็นความเสี่ยงในระดับ
หน่วยรับตรวจแล้วสรุปลงในแบบ ปอ.3

ขั้นตอนที่ 5 นำกิจกรรม / งานในแบบ ปอ.3 มาสรุปลงในแบบ ปอ.1

ขั้นตอนที่ 6 จัดส่งเฉพาะ แบบ ปอ.1 ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายะลา
เขต 1 และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคที่ 15 สงขลา ภายในวันที่ 30 ธันวาคม ของทุกปี

สรุปการจัดส่งรายงานการควบคุมภายในของ สพป. และสถานศึกษา

หน่วยงาน	รอบ 6 เดือน		รอบ 12 เดือน	
	ส่ง (ภายใน 29 เม.ย. 54)	เก็บไว้ที่หน่วยงาน	ส่ง (ภายใน 29 เม.ย. 54)	เก็บไว้ที่หน่วยงาน
สพป.	แบบติดตาม ปอ.3	-	แบบ ปอ.1 (ส่ง สพฐ. / สตง.)	คำสั่ง , แบบ ปอ. 1 แบบ ปอ.2 , แบบ ปอ.3 , แบบประเมิน และ แบบ ปส.
สถานศึกษา			แบบ ปอ.1 (ส่ง สพป.ยล.1 / สตง.)	คำสั่ง , แบบ ปอ. 1 แบบ ปอ.2 , แบบ ปอ.3 ,

				และแบบประเมิน
--	--	--	--	---------------

หนังสืออ้างอิง

การตรวจเงินแผ่นดิน , สำนักงาน แนวทาง : การจัดวางระบบการควบคุมภายใน
และการประเมินผลการควบคุมภายใน ม.ป.ท. : ม.ป.พ.

ภาคผนวก ก

ตัวอย่างที่ 1

การจัดทำหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน
(แบบ ปอ.1)

กรณีไม่พบจุดอ่อนที่มีนัยสำคัญ
และกรณีพบจุดอ่อนที่มีนัยสำคัญ
สำหรับสถานศึกษา

แบบ ปอ.1

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน
(กรณีไม่พบจุดอ่อนที่มีนัยสำคัญ)

เรียน (ผู้อำนวยการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคที่ 15 สงขลา , ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษายะลา เขต 1)

โรงเรียน ได้ประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 30
เดือนกันยายน พ.ศ. ด้วยวิธีการที่โรงเรียน กำหนดโดยมีวัตถุประสงค์
เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้าน
ประสิทธิผลและประสิทธิภาพของการดำเนินงานและการใช้ทรัพยากร ซึ่งรวมถึงการดูแลทรัพย์สิน
การป้องกันหรือลดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลือง หรือการทุจริต ด้านความ
เชื่อถือได้ของรายงานทางการเงิน และการดำเนินงานและด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ
มติคณะรัฐมนตรีและนโยบาย ซึ่งรวมถึงระเบียบปฏิบัติของฝ่ายบริหาร

จากผลการประเมินดังกล่าวเห็นว่าการควบคุมภายในของโรงเรียน.....
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 30 เดือนกันยายน พ.ศ..... เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้ มีความ
เพียงพอและบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในตามที่กล่าวในวรรคแรก

ลายมือชื่อ.....

(ชื่อผู้อำนวยการโรงเรียน)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน
(กรณีพบจุดอ่อนที่มีนัยสำคัญ)

เรียน (ผู้อำนวยการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคที่ 15 สงขลา , ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษายะลา เขต 1)

โรงเรียน ได้ประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 30
เดือนกันยายน พ.ศ. ด้วยวิธีการที่โรงเรียน กำหนดโดยมีวัตถุประสงค์
เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้าน
ประสิทธิผลและประสิทธิภาพของการดำเนินงานและการใช้ทรัพยากร ซึ่งรวมถึงการดูแลทรัพย์สิน การ
ป้องกันหรือลดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลือง หรือการทุจริต ด้านความเชื่อถือได้
ของรายงานทางการเงิน และการดำเนินงานและด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติ
คณะรัฐมนตรีและนโยบาย ซึ่งรวมถึงระเบียบปฏิบัติของฝ่ายบริหาร

จากผลการประเมินดังกล่าวเห็นว่าการควบคุมภายในของโรงเรียน.....
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 30 เดือนกันยายน พ.ศ..... เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้ มีความ
เพียงพอและบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในตามที่กล่าวในวรรคแรก

อนึ่ง การควบคุมภายในยังคงมีจุดอ่อนที่มีนัยสำคัญ ดังนี้

1. การวัดผล ประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียน ขาดกระบวนการวัดและประเมินผล
2. การพัฒนางานวิจัย บุคลากรขาดความรู้ ความชำนาญ ในการทำวิจัย
3. การพัฒนาคุณภาพผู้เรียน ผู้เรียนใช้ภาษาถิ่นมากกว่าภาษาไทย ทำให้เป็นปัญหาใน
กระบวนการเรียนรู้
4. การพัฒนาระบบงานนิเทศ คณะกรรมการนิเทศไม่สามารถปฏิบัติตามแผนและระยะเวลา
ที่กำหนด เนื่องจากภาระงานมีมาก
5. การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยีการศึกษา บุคลากรส่วนใหญ่ขาดความรู้ในการ
ดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซม
6. งานแนะแนว ขาดครูแนะแนว
7. การบริหารงานการเงินและพัสดุ บุคลากรเปลี่ยนแปลง ขยับบ่อย ทำให้ผู้ที่มารับงานใหม่
ขาดความรู้ ความเข้าใจ ในระเบียบฯ พัสด

8. การจัดทำแผนและการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ บุคลากรไม่นำแผนไปสู่การปฏิบัติ
9. การตรวจสอบภายใน ขาดการกำกับ ติดตาม ประเมินผลอย่างต่อเนื่อง
10. การมอบหมายหน้าที่การงานตามโครงสร้างการแบ่งงาน การมอบหมายหน้าที่ยังไม่เป็นไปตามขอบข่ายภารกิจงาน
11. บุคลากรขาดขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน เกิดเหตุการณ์ความไม่สงบใน 3 จังหวัดชายแดนภาคใต้
12. ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน นักเรียนมีพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์
13. การจัดการศึกษาภาคบังคับ เด็กในเขตบริการของสถานศึกษาได้รับการศึกษาภาคบังคับไม่ทั่วถึง
- 14.งานโภชนาการและสุขภาพอนามัย นักเรียนไม่รู้จักเลือกรับประทานอาหารที่มีประโยชน์ต่อร่างกาย
15. การประหยัดพลังงาน บุคลากรช่วยกันประหยัดพลังงานยังไม่ได้ตามเป้าหมาย
16. การป้องกันและเฝ้าระวังอุบัติเหตุในสถานศึกษา ขาดงบประมาณซ่อมแซม บำรุงรักษาอาคาร และอุปกรณ์ต่าง ๆ
17. การรับนักเรียน เด็กที่อยู่ในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับไม่ได้มาเข้าเรียนตามเกณฑ์
18. การดูแลรักษาความปลอดภัยของอาคารสถานที่ เหตุการณ์ความไม่สงบทำให้บุคลากรขาดการดูแลรักษาความปลอดภัยของอาคารสถานที่
19. การรับ-ส่งหนังสือราชการทาง Internet ด้วยระบบ e – filling ยังมีข้อขัดข้องต้องปรับปรุงแก้ไข
20. การปรับปรุงห้องสมุด ขาดแคลนหนังสือในห้องสมุด

ลายมือชื่อ.....

(ชื่อผู้อำนวยการโรงเรียน)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

ตัวอย่างที่ 2

รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
(แบบ ปอ.2)

สำหรับสถานศึกษา

โรงเรียน.....

รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

ณ วันที่ เดือน พ.ศ.

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (1)	ผลการประเมิน / ข้อเสนอ (2)
1. สภาพแวดล้อมการควบคุม ผู้บริหารได้สร้างบรรยากาศของการควบคุมเพื่อให้เกิดทัศนคติที่ดีต่อการควบคุมภายใน โดยให้ความสำคัญกับความซื่อสัตย์ จริยธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน มีการบริหารจัดการที่สอดคล้องกับหลักธรรมาภิบาลมีการกำหนดแนวทางที่ชัดเจนต่อการปฏิบัติที่ถูกต้องและไม่ถูกต้อง รวมทั้งปฏิบัติตนเป็นแบบอย่าง บุคลากรเข้าใจขอบเขตอำนาจหน้าที่ รวมทั้งมีความรู้ความสามารถและทักษะในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย 2. การประเมินความเสี่ยง มีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายของโรงเรียนและวัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมที่ชัดเจน สอดคล้องและเชื่อมโยงกันในการที่จะทำงานให้สำเร็จ ด้วยงบประมาณและทรัพยากรที่กำหนดไว้อย่างเหมาะสม ฝ่ายบริหารมีการระบุนความเสี่ยงทั้งจากปัจจัยภายในและภายนอกที่อาจมีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของโรงเรียน มีการวิเคราะห์ความเสี่ยงและจัดการความเสี่ยงที่เหมาะสม นอกจากนี้ ยังมีเครื่องมือที่สามารถบ่งชี้ถึงการเปลี่ยนแปลงของความเสี่ยงจากปัจจัยด้านต่าง ๆ เช่น การเปลี่ยนแปลง	สภาพแวดล้อมการควบคุมของโรงเรียน..... ในภาพรวมเหมาะสมและมีส่วนทำให้การควบคุมภายในมีประสิทธิภาพ อย่างไรก็ตาม ส่วนงานย่อยบางหน่วย ซึ่งเป็นส่วนน้อยมีการมอบหมายหน้าที่บุคลากรไม่เหมาะสมกับความรู้ความสามารถของบุคลากร โรงเรียน.....มีการประเมินความเสี่ยง โดยนำระบบการบริหารความเสี่ยงที่เป็นสากลมาใช้ และมีการจัดการกับความเสี่ยงต่าง ๆ จากผลการประเมินอย่างเป็นระบบ รวมทั้งยังสามารถกำหนดแนวทางการป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในอนาคตจากปัจจัยต่าง ๆ ที่เปลี่ยนแปลงไปจากเครื่องมือที่นำมาใช้

วิธีการจัดการ เป็นต้น	
-----------------------	--

แบบ ปอ.2

องค์ประกอบการควบคุมภายใน (1)	ผลการประเมิน/ ข้อเสนอ (2)
3. กิจกรรมการควบคุม โรงเรียนมี นโยบาย และ วิธีปฏิบัติงานที่ทำให้มั่นใจว่า เมื่อนำไปปฏิบัติแล้ว จะเกิดผลสำเร็จตามที่ฝ่ายบริหารกำหนดไว้ กิจกรรมเพื่อการควบคุมจะชี้ให้ผู้ปฏิบัติงานเห็น ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความระมัดระวังและสามารถ ปฏิบัติงานให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ 4. ข้อมูลสารสนเทศและการสื่อสาร มีระบบข้อมูลสารสนเทศ ที่เกี่ยวเนื่องกับ การปฏิบัติงาน เหมาะสมต่อความต้องการของ ผู้ใช้และมีการสื่อสารไปยังฝ่ายบริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องในรูปแบบที่ช่วยให้ผู้รับข้อมูล สารสนเทศ ปฏิบัติหน้าที่ตามความรับผิดชอบ ได้อย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผลและบรรลุ วัตถุประสงค์ขององค์กร	ในภาพรวม โรงเรียน..... มีกิจกรรมควบคุม ที่เหมาะสมเพียงพอและสอดคล้องกับกระบวนการบริหาร ความเสี่ยงตามสมควร โดยกิจกรรมควบคุมเป็นส่วนหนึ่ง ของการปฏิบัติงานตามปกติโดยผู้บริหารและหัวหน้ากลุ่ม กำกับดูแล ให้มีการปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด อย่างไรก็ตาม งานในส่วนการพัฒนาบุคลากร ยังต้องมีการ ปรับปรุงกิจกรรมควบคุมเพิ่มเติมซึ่งได้รายงานไว้แล้ว ข้อมูลสารสนเทศและการติดต่อสื่อสาร มีความเหมาะสม กล่าวคือมีระบบสารสนเทศที่สามารถใช้งานได้ครอบคลุม ระหว่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ยะลา เขต 1 กับโรงเรียน..... รวมทั้งจัดหารูปแบบการ สื่อสารที่ชัดเจน ทันเวลาและสะดวกต่อผู้ใช้งานระบบ เครือข่ายรวมทั้งได้จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่าง ๆ เผยแพร่ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน

องค์ประกอบการควบคุมภายใน (1)	ผลการประเมิน/ ข้อเสนอ (2)
5. การติดตามประเมินผล โรงเรียน.....มีการติดตามประเมินผล การควบคุมภายในและประเมินคุณภาพการปฏิบัติงาน โดยกำหนดวิธีปฏิบัติงานเพื่อติดตามการปฏิบัติ ตาม ระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง และเป็น ส่วนหนึ่งของกระบวนการปฏิบัติงานตามปกติของฝ่าย บริหาร ผู้ควบคุมงานและผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้อง นอกจากนี้ มีการประเมินผลแบบรายครั้ง เป็นครั้ง คราว กรณีพบจุดอ่อนหรือข้อบกพร่อง มีการกำหนดวิธี ปฏิบัติ เพื่อให้ความมั่นใจว่า ข้อตรวจพบจากการ ตรวจสอบและการสอบทาน ได้รับการพิจารณา สนองตอบและมีการวินิจฉัยสั่งการให้ดำเนินการแก้ไข ข้อบกพร่องทันที	ระบบการติดตามประเมินผลของ โรงเรียน..... มีความเหมาะสม โดยผู้บริหารมีการติดตามการปฏิบัติตามระบบ การควบคุมภายในอย่างต่อเนื่องและสิ้นปีมีการ ประเมินตนเองร่วมกันระหว่างผู้บริหารและ ผู้ปฏิบัติ ผลการประเมินมีการจัดทำรายงาน พร้อมข้อเสนอแนะเสนอผู้บริหารระดับสูง เพื่อสั่งการแก้ไขและกำหนดไว้ในแผน ปฏิบัติงานประจำปีต่อไป

ผลการประเมินโดยรวม

โรงเรียน..... มีโครงสร้างการควบคุมภายในครบ 5 องค์ประกอบ มีปฏิบัติงานและ เพียงพอที่จะทำให้การปฏิบัติงานประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ อย่างไรก็ตามมีบางกิจกรรมที่ต้อง ปรับปรุงกระบวนการควบคุม เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น จึงได้กำหนด วิธีการและแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในที่เหมาะสมไว้แล้ว

ในเรื่องสำคัญโดยใกล้ชิด และติดตามการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ หรือวิธีการควบคุม โดยเคร่งครัด

ลายมือชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

วันที่ เดือน พ.ศ.

ตัวอย่างที่ 3

รายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน
(แบบ ปอ.3)

สำหรับสถานศึกษา

โรงเรียน.....

รายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน

ณ วันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ. 2554

กระบวนการปฏิบัติงาน / โครงการ / กิจกรรม / ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของ การควบคุม (1)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (2)	งวด / เวลา ที่ พบจุดอ่อน (3)	การปรับปรุงการควบคุม (4)	กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ (5)	หมายเหตุ (6)
สภาพแวดล้อมการควบคุม <u>การติดตามผลการปฏิบัติงานและความรับผิดชอบ</u> เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพระบบการควบคุมให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด	การปฏิบัติงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ ครูผู้รับผิดชอบ ละเลยไม่ปฏิบัติตามระเบียบข้อกำหนด หรือมีข้อขัดข้องในกระบวนการปฏิบัติงาน เนื่องจากขาดการติดตามผลปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ	งวดสิ้นสุด 30 ก.ย. 2554	กำหนดให้มีการติดตามผลการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ โดย 1. ผู้บริหารกำกับ ติดตามเป็นระยะ ว่ามีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับทันตามเวลาที่กำหนดการปฏิบัติงานมีปัญหาหรือไม่ และพิจารณา	31 ม.ค. 2555 ผอ.โรงเรียน	งวดสิ้นสุด 30 ก.ย. 2554ได้ประเมินสภาพแวดล้อมการควบคุมภายใน พบว่ามีจุดอ่อนเกี่ยวกับความรับผิดชอบของผู้บริหารในการติดตาม

			แก้ไขทันที เมื่อทราบว่ามีข้อขัดข้อง		ผลการปฏิบัติงาน
--	--	--	-------------------------------------	--	-----------------

แบบ ปอ. 3

กระบวนการปฏิบัติงาน / โครงการ / กิจกรรม / ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของ การควบคุม (1)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (2)	งวด / เวลา ที่ พบจุดอ่อน (3)	การปรับปรุงการควบคุม (4)	กำหนดเสร็จ / ผู้รับผิดชอบ (5)	หมายเหตุ (6)
			2. ให้รายงานผลการปฏิบัติงาน ดังนี้ 2.1 งาน / โครงการที่สำคัญ ให้รายงานทุกเดือน 2.2 งานปกติประจำวันให้ รายงานทุกไตรมาส 2.3 กรณีงานมีปัญหาที่ส่งผล กระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ให้ รายงานทันที		ซึ่งควรได้รับการปรับปรุง แก้ไขเพิ่มเติม จึงจัดทำ แผนการปรับปรุง (แบบ ปอ.3) ซึ่งจะติดตามผล ในงวดต่อไป (งวดสิ้นสุด 30 ก.ย. 2555)

ชื่อผู้รายงาน.....

(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

.....

ตัวอย่างที่ 4

รายงานผลการติดตามการปฏิบัติ ตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบติดตาม ปอ.3) สำหรับสถานศึกษา

(สพฐ.ได้กำหนดให้จัดทำแบบติดตาม ปอ.3 เพิ่มเติมจาก สตง. ใช้สำหรับติดตามผลการดำเนินงาน)

โรงเรียน.....

รายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน

ณ วันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ.2554

แบบติดตาม ปอ.3

กระบวนการปฏิบัติงาน / โครงการ / กิจกรรม / ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของการควบคุม (1)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (2)	งวด / เวลา ที่พบจุดอ่อน (3)	การปรับปรุงการควบคุม (4)	กำหนดเสร็จ / ผู้รับผิดชอบ (5)	วิธีการติดตามและสรุปผลการประเมิน/ ข้อคิดเห็น (6)
กลุ่มบริหารทั่วไป <u>การเกณฑ์เด็กเข้าเรียน</u> เพื่อให้เด็กทุกคนในเขตพื้นที่บริการของสถานศึกษาได้รับการศึกษาภาคบังคับ จำนวน 9 ปีอย่างทั่วถึง	เด็กในเขตพื้นที่บริการของโรงเรียน.....ได้รับการศึกษาภาคบังคับไม่ทั่วถึง เนื่องจาก 1. ผู้ปกครองนักเรียนบางส่วน ขาดงาน จำเป็นต้องให้นักเรียนไปประกอบอาชีพ 2. โรงเรียน.....ไม่สามารถติดตามนักเรียนให้กลับมาเรียนได้	งวดสิ้นสุด 30 ก.ย. 2553	1. ประสานงานกับผู้นำชุมชนขอข้อมูลเพื่อติดตามนักเรียน 2. เยี่ยมบ้านนักเรียนอย่างสม่ำเสมอ 3. จัดหาทุนและส่งเสริมการมีรายได้ระหว่างเรียน	30 ก.ย. 2554	จากการสอบถามผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง สังเกตการณ์ และตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องพบว่า โรงเรียนมีการพบปะผู้นำชุมชนและออกไปเยี่ยมบ้าน เพื่อติดตามนักเรียนให้มาเรียน และได้จัดหาทุนการศึกษาให้นักเรียน ขาดงาน รวมทั้งมีกิจกรรมที่ส่งเสริมให้นักเรียนมีรายได้ระหว่างเรียน เช่น การเลี้ยงสัตว์ ปลูกผัก กิจกรรม ดังกล่าว สามารถลดความเสี่ยงในระดับที่ยอมรับได้

ชื่อผู้รายงาน.....

(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ตัวอย่างที่ 5

รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
(แบบ ปย.1)

ระดับส่วนงานย่อย (งานบริหารวิชาการ)

สำหรับสถานศึกษา

งานบริหารวิชาการ
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
ณ วันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ. 2554

องค์ประกอบการควบคุมภายใน (1)	ผลการประเมิน / ข้อสรุป (2)
1. สภาพแวดล้อมการควบคุม ผู้อำนวยการโรงเรียนได้มีคำสั่งมอบหมายอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบให้กับหัวหน้างานบริหารวิชาการ และบุคลากรในโรงเรียนทุกคน และได้เวียนคำสั่งมอบหมายอำนาจหน้าที่ให้บุคลากรทุกคนในโรงเรียนทราบและถือปฏิบัติ และได้มีการติดตามผลการปฏิบัติงาน เนื่องจากมีการปฏิบัติงานและเห็นว่างานที่มอบหมายมีระเบียบข้อกำหนดเป็นแนวทางในการปฏิบัติอยู่แล้ว ควรให้มีวิธีการติดตามผลการปฏิบัติงาน เพื่อช่วยให้งานบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนด 2. การประเมินความเสี่ยง มีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายของโรงเรียนและวัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมที่ชัดเจน สอดคล้องและเชื่อมโยงกันในการที่จะทำงานให้สำเร็จ ด้วยงบประมาณและทรัพยากรที่กำหนดไว้อย่างเหมาะสม ฝ่ายบริหารมีการระบุความเสี่ยงทั้งจากปัจจัยภายในและภายนอกที่อาจมีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของโรงเรียน มีการวิเคราะห์ความเสี่ยงและจัดการความเสี่ยงที่เหมาะสม นอกจากนี้ ยังมีเครื่องมือที่สามารถบ่งชี้ถึงการเปลี่ยนแปลงของความเสี่ยงจากปัจจัยด้านต่าง ๆ เช่น การเปลี่ยนแปลงวิธีการจัดการ เป็นต้น	สภาพแวดล้อมของงานบริหารวิชาการ ผู้อำนวยการโรงเรียนมีคำสั่งมอบหมายอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบให้กับรองผู้อำนวยการ, หัวหน้าฝ่ายของโรงเรียนและบุคลากรทุกคน มีการแจ้งเวียนคำสั่งมอบหมายอำนาจหน้าที่ให้บุคลากรในโรงเรียนทุกคนรับทราบและถือปฏิบัติ อย่างไรก็ตามการติดตามผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารไม่ได้ต่อเนื่อง เนื่องจากมีภารกิจที่ต้องปฏิบัติมาก งานบริหารวิชาการมีการประเมินความเสี่ยงโดยนำระบบการบริหารความเสี่ยงที่เป็นสากลมาใช้ และมีการจัดการกับความเสี่ยงต่าง ๆ โดยผู้อำนวยการ , รองผู้อำนวยการ และหัวหน้างานทั้ง 4 งาน ได้ร่วมกันประเมินความเสี่ยง จัดลำดับความสำคัญ และร่วมกันวิเคราะห์โอกาสที่อาจเกิดความเสี่ยง และประชุมชี้แจงให้บุคลากรทุกคนของโรงเรียน ได้รับทราบเกี่ยวกับวิธีการควบคุมหรือป้องกันหรือลดโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง และมีการติดตามผลการปฏิบัติตามวิธีการควบคุมที่กำหนดไว้

องค์ประกอบการควบคุมภายใน (1)	ผลการประเมิน/ ข้อสรุป (2)
3. กิจกรรมการควบคุม งานบริหารวิชาการมีส่วนร่วมในการกำหนดกิจกรรมควบคุมตามวัตถุประสงค์และผลการประเมินความเสี่ยง มีนโยบายและวิธีปฏิบัติงานที่ทำให้มั่นใจว่า เมื่อนำไปปฏิบัติแล้ว จะเกิดผลสำเร็จตามที่ฝ่ายบริหารกำหนดไว้ กิจกรรมเพื่อการควบคุมจะชี้ให้ผู้ปฏิบัติงานเห็นความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความระมัดระวังและสามารถปฏิบัติงานให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ 4. สารสนเทศและการสื่อสาร มีระบบข้อมูลสารสนเทศ ที่เกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติงาน เหมาะสมต่อความต้องการของผู้ใช้และมีการสื่อสารไปยังฝ่ายบริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องในรูปแบบที่ช่วยให้ผู้รับข้อมูลสารสนเทศ ปฏิบัติหน้าที่ตามความรับผิดชอบ ได้อย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผลและบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร	งานบริหารวิชาการมีการระบุวัตถุประสงค์ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรม มีการสั่งการให้มีการปฏิบัติตามกิจกรรมควบคุมที่กำหนด มีการกำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำเป็นปัจจุบัน หรือบันทึกแผนการสอนส่งล่วงหน้าทุกครั้งที่มีการสอน มีการสอบทานควบคุมเป็นระยะ ๆ เพื่อพิจารณาว่าต้องมีการปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน จัดให้มีการบันทึกการส่งแผนการเรียนรู้ การส่งงานธุรการในชั้นเรียน มีการบริหารกิจกรรมโดยการตรวจสอบล่วงหน้าก่อนการสอน แบ่งหน้าที่การสอนแทนครูที่ลา หรือไปราชการอย่างชัดเจน การประเมินผลการเรียนของนักเรียนมีแบบแผนตารางการสอบวัดผลแต่ละเรื่องแต่ละหน่วยการเรียนรู้อย่างชัดเจน เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา แต่ละสาระการเรียนรู้ที่ได้รับมอบหมายรับทราบ เกี่ยวกับโครงสร้างหลักสูตร หลักสูตรท้องถิ่น กลุ่มสาระการเรียนรู้ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน แนวทางการจัดการเรียนรู้ มีการจัดการอบรมเกี่ยวกับการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา หลักสูตรท้องถิ่น กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน การจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการ

องค์ประกอบการควบคุมภายใน (1)	ผลการประเมิน/ ข้อเสนอ (2)
5. การติดตามประเมินผล งานบริหารวิชาการมีการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในและประเมินคุณภาพการปฏิบัติงาน โดยกำหนดวิธีปฏิบัติงานเพื่อติดตามการปฏิบัติ ตามระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง และเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการปฏิบัติงานตามปกติของฝ่ายบริหาร ผู้ควบคุมงานและผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้อง นอกจากนี้ มีการประเมินผลแบบรายครั้ง เป็นครั้งคราว กรณีพบจุดอ่อนหรือข้อบกพร่อง มีการกำหนดวิธีปฏิบัติ เพื่อให้ความมั่นใจว่า ข้อตรวจพบจากการตรวจสอบและการสอบทาน ได้รับการพิจารณาสนองตอบและมีการวินิจฉัยสั่งการให้ดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องทันที	ระบบการติดตามประเมินผลของงานบริหารวิชาการ มีการประเมินผลโดยผู้บริหารและครูวิชาการ โดยการนิเทศ ติดตาม กำกับ การปฏิบัติหน้าที่ทุกเดือน มีการทดสอบ มีการลงคำรับรองของความถูกต้อง ผู้บริหารใช้วิธีการบริหารการประเมินอย่างสมเหตุและเหมาะสม มีการประเมินกิจกรรมทุกครั้ง ตรวจสอบผลงานความก้าวหน้าทางวิชาการของบุคลากรทุกคน รายงานความก้าวหน้าทางวิชาการของนักเรียน และมีการปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องของนักเรียน และได้มีการช่วยเหลือนักเรียนที่ด้อยโอกาสหรือมีข้อบกพร่องทางการเรียนรู้ เช่น การอ่านการเขียนไม่คล่อง

ผลการประเมินโดยรวม

งานบริหารวิชาการมีโครงสร้างการควบคุมภายในครบ 5 องค์ประกอบ มีประสิทธิผลและเพียงพอที่จะทำให้การปฏิบัติงานประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ อย่างไรก็ตามมีบางกิจกรรมที่ต้องปรับปรุงกระบวนการควบคุม เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น จึงได้กำหนดวิธีการและแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในที่เหมาะสมไว้แล้ว

ลายมือชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง หัวหน้างานบริหารวิชาการ

วันที่ 30 เดือนกันยายน พ.ศ.2554

ตัวอย่างที่ 6

รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
(แบบ ปย.2)
ระดับส่วนงานย่อย (งานบริหารวิชาการ)
สำหรับสถานศึกษา

งานบริหารวิชาการ

รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ. 2554

แบบ ปย. 2

กระบวนการปฏิบัติงาน / โครงการ / กิจกรรม / ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของ การควบคุม (1)	การควบคุม ที่มีอยู่ (2)	การประเมินผลการ ควบคุม (3)	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่ (4)	การปรับปรุง การควบคุม (5)	กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ (6)	หมายเหตุ (7)
การจัดการเรียนการสอน เพื่อเพิ่มผลสัมฤทธิ์ ทางการเรียนของนักเรียน	1. กำหนดให้ครู ทุกคนจัดทำ แผนการจัดการ เรียนรู้ 2. กำหนดให้ครูใช้ สื่อในการสอน 3. จัดให้มีการ นิเทศ ติดตาม การจัดการเรียนการ สอน	กิจกรรมควบคุมที่ กำหนดมีการปฏิบัติ ไม่ครบถ้วนและไม่ ต่อเนื่อง จึงยังไม่ สามารถลดความ เสี่ยงให้อยู่ในระดับ ที่ยอมรับได้	ผลสัมฤทธิ์ทางการ เรียนต่ำ เนื่องจาก 1. ครูไม่ใช้ แผนการจัดการ เรียนรู้ 2. ครูบางส่วน ไม่ให้ความสำคัญ ในการใช้สื่อการ สอน 3. ครูไม่ใช้วิธีการ วัดและประเมินผลที่ หลากหลาย	1.ให้มีการกำกับติดตามและ นิเทศการจัดการเรียนการ สอนของครูอย่างจริงจังและ ต่อเนื่อง 2.จัดให้มีกิจกรรมสอนเสริม 3. จัดให้มีการแข่งขันทักษะ ทางวิชาการ 4. จัดให้ครูได้ศึกษาดูงาน ด้านการจัดการเรียนการสอน จากสถานศึกษาอื่น	30 ก.ย. 55	เป็นจุดอ่อนของการควบคุม ที่พบในงวดสิ้นสุด 30 ก.ย. 2554 จึงจัดทำ แผนการปรับปรุงแก้ไข ซึ่ง จะติดตามผลในงวดต่อไป (งวดสิ้นสุด 30 ก.ย. 2555)

ชื่อผู้รายงาน.....

(.....)

ตำแหน่ง หัวหน้างานบริหารวิชาการ

ตัวอย่างที่ 7

รายงานผลการติดตามการปฏิบัติ
ตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน
(แบบติดตาม ปย.2)
ระดับส่วนงานย่อย (งานบริหารวิชาการ)
สำหรับสถานศึกษา

(สพฐ.ได้กำหนดให้จัดทำแบบติดตาม ปย.2 เพิ่มเติมจาก สดง. ใช้สำหรับติดตามผลการดำเนินงาน)

งานบริหารวิชาการ

รายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน

แบบติดตาม ปย.2

ณ วันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ.2554

กระบวนการปฏิบัติงาน / โครงการ / กิจกรรม / ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของ การควบคุม (1)	การควบคุม ที่มีอยู่ (2)	การประเมินผล การควบคุม (3)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (4)	การปรับปรุงการ ควบคุม (5)	กำหนดเสร็จ / ผู้รับผิดชอบ (6)	วิธีการติดตามและสรุปผล การประเมิน/ข้อคิดเห็น (7)
การจัดการเรียนการสอน เพื่อเพิ่มผลสัมฤทธิ์ ทางการเรียนของนักเรียน	1. กำหนดให้ครูทุกคนจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ 2. กำหนดให้ครูใช้สื่อในการสอน 3. จัดให้มีการนิเทศติดตาม การจัดการเรียนการสอน	กิจกรรมควบคุมที่กำหนดมีการปฏิบัติไม่ครบถ้วนและไม่ต่อเนื่อง จึงยังไม่สามารถลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้	ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนต่ำ เนื่องจาก 1. ครูไม่ใช่แผนการจัดการเรียนรู้ 2. ครูบางส่วนไม่ให้ความสำคัญในการใช้สื่อการสอน 3. ครูไม่ใช้วิธีการวัดและประเมินผลที่หลากหลาย	1.ให้มีการกำกับติดตามและนิเทศการจัดการเรียนการสอนของครูอย่างจริงจังและต่อเนื่อง 2.จัดให้มีกิจกรรมสอนเสริม 3. จัดให้มีการแข่งขันทักษะทางวิชาการ 4. จัดให้ครูได้ศึกษาดูงานด้านการจัดการเรียนการสอนจากสถานศึกษาอื่น	30 ก.ย. 55	1. จัดให้มีรายงานผลการนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการเรียนการสอน 2. จัดให้มีรายงานผลการสอนซ่อมเสริมรายชั้นเรียน 3. ให้ครูทุกคนจัดส่งแผนการจัดการเรียนรู้ล่วงหน้าก่อนสอน 1 สัปดาห์ 4. ให้นักเรียนตอบแบบสอบถามเกี่ยวกับพฤติกรรมการสอนของครู

งานบริหารวิชาการ

รายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน

แบบติดตาม ปอ.3

ณ วันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ.2554

กระบวนการปฏิบัติงาน / โครงการ / กิจกรรม / ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของ การควบคุม (1)	การควบคุม ที่มีอยู่ (2)	การประเมินผล การควบคุม (3)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (4)	การปรับปรุงการ ควบคุม (5)	กำหนดเสร็จ / ผู้รับผิดชอบ (6)	วิธีการติดตามและสรุปผล การประเมิน/ข้อคิดเห็น (7)
						สรุปผลการประเมิน 1. ครูเปลี่ยนแปลง พฤติกรรมการสอนไป ในทางที่ดีขึ้น 2. ครูมีการจัดทำและใช้ แผนการจัดการเรียนรู้ ประมาณ 80 % 3. นักเรียนมีผลการเรียน เพิ่มขึ้นในทุกกลุ่มสาระการ เรียนรู้ 4. ครูยังสอนไม่เต็มเวลา

ชื่อผู้รายงาน.....

(.....)

ตำแหน่ง หัวหน้างานบริหารวิชาการ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ภาคผนวก ข

ตัวอย่างที่ 8

ตัวอย่างแบบสอบถามการควบคุมภายใน
และคำแนะนำการใช้แบบสอบถาม

สำหรับสถานศึกษา
(แบบรายงานนี้จัดเก็บไว้ที่ส่วนงานย่อย)

แบบสอบถามการควบคุมภายในของสถานศึกษา 4 งาน คือ

- 1. งานบริหารวิชาการ**
- 2. งานบริหารงบประมาณ**
- 3. งานบริหารบุคคล**
- 4. งานบริหารทั่วไป**

แบบสอบถามการควบคุมภายในของสถานศึกษา

งานบริหารวิชาการ

แบบสอบถามการควบคุมภายในของสถานศึกษา

งานบริหารวิชาการ

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
1. การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา			
1.1 ศึกษาวิเคราะห์เอกสารหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.2551 สาระแกนกลางของ กระทรวงศึกษาธิการ ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับสภาพปัญหา และความต้องการของสังคม ชุมชนและท้องถิ่น			
1.2 วิเคราะห์สภาพแวดล้อม และประเมินสถานศึกษาเพื่อกำหนดวิสัยทัศน์ ภารกิจ เป้าหมาย คุณลักษณะที่พึงประสงค์ โดยการมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายร่วมทั้งคณะกรรมการสถานศึกษา ขั้นพื้นฐาน			
1.3 จัดทำโครงสร้างหลักสูตรและสาระต่าง ๆ ที่กำหนดให้มีในหลักสูตรสถานศึกษาที่สอดคล้องกับ วิสัยทัศน์ เป้าหมายและคุณลักษณะที่พึงประสงค์ โดยพยายามบูรณาการเนื้อหาสาระทั้งใน กลุ่มสาระการเรียนรู้เดียวกันและระหว่างกลุ่มสาระการเรียนรู้ตามความเหมาะสม			
1.4 นำหลักสูตรไปใช้ในการจัดการเรียนการสอน และบริหารจัดการการใช้หลักสูตรให้เหมาะสม			
1.5 นิเทศการใช้หลักสูตร			
1.6 ติดตามและประเมินผลการใช้หลักสูตร			
1.7 ปรับปรุง และพัฒนาหลักสูตรตามความเหมาะสม			
2. การพัฒนากระบวนการเรียนรู้			
2.1 ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ ตามสาระและหน่วยการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ			

งานบริหารวิชาการ (ต่อ)

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
2.2 ส่งเสริมให้ครูจัดกระบวนการเรียนรู้ โดยจัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจ ความถนัดของผู้เรียน ฝึกทักษะ กระบวนการคิด การจัดการ การเผชิญสถานการณ์ การประยุกต์ใช้ความรู้เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหา การเรียนรู้จากประสบการณ์จริง และ การปฏิบัติจริง การส่งเสริมให้รักการอ่าน และใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง การผสมผสานความรู้ต่าง ๆ ให้สมดุลกัน ปลูกฝังคุณธรรม ค่านิยมที่ดีงามและคุณลักษณะที่พึงประสงค์ที่สอดคล้องกับเนื้อหา สาระกิจกรรม ทั้งนี้โดยจัดบรรยากาศและสิ่งแวดล้อมและแหล่งเรียนรู้ให้เอื้อต่อการจัด กระบวนการเรียนรู้และการนำภูมิปัญญาท้องถิ่นหรือเครือข่าย ผู้ปกครอง ชุมชน ท้องถิ่นมามีส่วนร่วมในการจัดการเรียนการสอนตามความเหมาะสม			
2.3 จัดให้มีการนิเทศการเรียนการสอนแก่ครูในกลุ่มสาระต่าง ๆ โดยเน้นการนิเทศที่ร่วมมือช่วยเหลือ กันแบบกัลยาณมิตร เช่น นิเทศแบบเพื่อนช่วยเพื่อน เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนร่วมกันหรือ แบบอื่น ๆ ตามความเหมาะสม			
2.4 ส่งเสริมให้มีการพัฒนาครู เพื่อพัฒนากระบวนการเรียนรู้ตามความเหมาะสม			
3. การวัดผล ประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียน			
3.1 กำหนดระเบียบแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลของสถานศึกษา			
3.2 ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการวัดผล และประเมินผลแต่ละรายวิชา ให้สอดคล้องกับมาตรฐาน การศึกษา สาระการเรียนรู้ หน่วยการเรียนรู้ แผนการจัดการเรียนรู้ และการจัดกิจกรรมการเรียนรู้			

งานบริหารวิชาการ (ต่อ)

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
3.3 ส่งเสริมให้ครูดำเนินการวัดผล และประเมินผลการเรียนการสอน โดยเน้นการประเมินตามสภาพจริง จากกระบวนการ การปฏิบัติ และผลงาน			
3.4 จัดให้มีการเทียบโอนความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่น สถานประกอบการ และอื่น ๆ ตามแนวทางที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด			
3.5 พัฒนาเครื่องมือวัดและประเมินผลให้ได้มาตรฐาน			
4. การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา			
4.1 ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การบริหารการจัดการและการพัฒนาคุณภาพงานวิชาการในภาพรวมของสถานศึกษา			
4.2 ส่งเสริมให้ครูศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ให้แก่กลุ่มสาระการเรียนรู้			
4.3 ประสานความร่วมมือในการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ตลอดจนการเผยแพร่ผลงานการวิจัยหรือพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน และงานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่น			
5. การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา			
5.1 ศึกษา วิเคราะห์ ความจำเป็นในการใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียนการสอน และการบริหารงานวิชาการ			

งานบริหารวิชาการ (ต่อ)

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
5.2 ส่งเสริมให้ครูผลิต พัฒนาสื่อ และนวัตกรรมการเรียนการสอน			
5.3 จัดหาสื่อและเทคโนโลยีเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอน และการพัฒนางานด้านวิชาการ			
5.4 ประสานความร่วมมือในการผลิต จัดหาพัฒนาและใช้สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียนการสอน และการพัฒนางานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่น			
5.5 การประเมินผลการพัฒนาการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา			
6. การพัฒนาแหล่งการเรียนรู้			
6.1 สำรวจแหล่งการเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษาทั้งในสถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น ในเขตพื้นที่การศึกษา และเขตพื้นที่การศึกษาใกล้เคียง			
6.2 จัดทำเอกสารเผยแพร่แหล่งการเรียนรู้แก่ครู สถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่น ที่จัดการศึกษาในบริเวณใกล้เคียง			
6.3 จัดตั้งและพัฒนาแหล่งการเรียนรู้รวมทั้งพัฒนาให้เกิดองค์ความรู้ และประสานความร่วมมือ สถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่น ที่จัดการศึกษาในการจัดตั้งส่งเสริม พัฒนาแหล่งเรียนรู้ที่ใช้ร่วมกัน			
6.4 ส่งเสริม สนับสนุนให้ครูใช้แหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียน ในการจัดกระบวนการเรียนรู้ โดยครอบคลุมภูมิปัญญาท้องถิ่น			

งานบริหารวิชาการ (ต่อ)

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
7. การนิเทศการศึกษา			
7.1 จัดระบบการนิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอนภายในสถานศึกษา			
7.2 ดำเนินการนิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอนในรูปแบบหลากหลาย และเหมาะสมกับสถานศึกษา			
7.3 ประเมินผลการจัดระบบ และกระบวนการนิเทศการศึกษาในสถานศึกษา			
7.4 ติดตาม ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพัฒนาระบบและกระบวนการนิเทศ งานวิชาการ และการเรียนการสอนของสถานศึกษา			
7.5 การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และประสบการณ์จัดระบบนิเทศการศึกษาภายในสถานศึกษากับสถานศึกษาอื่น หรือเครือข่ายการนิเทศการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา			
8. การแนะแนวการศึกษา			
8.1 จัดระบบการแนะแนวทางวิชาการและวิชาชีพภายในสถานศึกษา โดยเชื่อมโยงกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน และกระบวนการเรียนการสอน			
8.2 ดำเนินการแนะแนวการศึกษา โดยความร่วมมือของครูทุกคนในสถานศึกษา			
8.3 ติดตามและประเมินผลการจัดการระบบและกระบวนการแนะแนวการศึกษาในสถานศึกษา			
8.4 ประสานความร่วมมือ และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และประสบการณ์ด้านการแนะแนวการศึกษา กับสถานศึกษา หรือเครือข่ายการแนะแนวภายในเขตพื้นที่การศึกษา			

งานบริหารวิชาการ (ต่อ)

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
9. การพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา			
9.1 จัดระบบโครงสร้างองค์กร ให้รองรับการจัดระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา			
9.2 กำหนดเกณฑ์การประเมิน เป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษาตามมาตรฐานการศึกษาและตัวชี้วัดของกระทรวง เป้าหมายความสำเร็จของเขตพื้นที่การศึกษา หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินของสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา			
9.3 วางแผนการพัฒนาคูณาภาพการศึกษา ตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาให้บรรลุผลตามเป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษา			
9.4 ดำเนินการพัฒนางานตามแผนและติดตาม ตรวจสอบ และประเมินคุณภาพภายในเพื่อปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง			
9.5 ประสานความร่วมมือกับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่น ในการปรับปรุงและพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายใน และการพัฒนาคูณาภาพการศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา			
9.6 ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อการประเมินคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา			
9.7 ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานการศึกษาและประเมินคุณภาพการศึกษาในการประเมินสถานศึกษาเพื่อเป็นฐานในการพัฒนาอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง			

งานบริหารวิชาการ (ต่อ)

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
10. การส่งเสริมความรู้ทางวิชาการแก่ชุมชน			
10.1 การศึกษา สำรวจความต้องการ สนับสนุนงานวิชาการแก่ชุมชน			
10.2 จัดให้ความรู้ เสริมสร้างความคิด และเทคนิค ทักษะ ทางวิชาการ เพื่อการพัฒนาทักษะวิชาชีพ และคุณภาพชีวิตของประชาชนในชุมชน ท้องถิ่น			
10.3 การส่งเสริมให้ประชาชนในชุมชน ท้องถิ่น เข้ามามีส่วนร่วมในกิจกรรมทางวิชาการของ สถานศึกษา และที่จัดโดยบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา			
10.4 ส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ประสพการณ์ระหว่างบุคคล ครอบครัว ชุมชน ท้องถิ่น			
11. การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น			
11.1 ประสานความร่วมมือ ช่วยเหลือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาของรัฐ เอกชน และองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น ทั้งที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานและระดับอุดมศึกษา ทั้งบริเวณใกล้เคียง ภายในเขตพื้นที่การศึกษา ต่างเขตพื้นที่การศึกษา			
11.2 สร้างเครือข่ายความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับองค์กรต่าง ๆ ทั้งภายในประเทศและ ต่างประเทศ			

งานบริหารวิชาการ (ต่อ)

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
12. การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา 12.1 สำรวจและศึกษาข้อมูลการจัดการศึกษา รวมทั้งความต้องการในการได้รับการสนับสนุนด้านวิชาการของบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา 12.2 ส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนาวิชาการและการพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ในการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา 12.3 จัดให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา			

แบบสอบถามการควบคุมภายในของสถานศึกษา

งานบริหารงบประมาณ

แบบสอบถามการควบคุมภายในของสถานศึกษา
งานบริหารงบประมาณ

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
1. การจัดทำและเสนอของบประมาณ			
1.1 การวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา			
1) วิเคราะห์ทิศทางและยุทธศาสตร์ของหน่วยงานเหนือสถานศึกษา ได้แก่ เป้าหมาย เชิงยุทธศาสตร์ระดับชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ แผนปฏิบัติ ราชการของกระทรวงศึกษาธิการ และแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน.....			
2) ศึกษาข้อตกลงผลการปฏิบัติงานและเป้าหมายการให้บริการสาธารณะทุกระดับ ได้แก่เป้าหมายการให้บริการสาธารณะ (Public Service Agreement : PSA) ข้อตกลงการจัดทำ ผลผลิต (Service Delivery Agreement : SDA) ข้อตกลงผลการปฏิบัติงานของเขตพื้นที่ และผล การดำเนินงานของสถานศึกษาที่ต้องดำเนินการ เพื่อให้บรรลุข้อตกลงที่สถานศึกษาทำกับเขตพื้นที่ การศึกษา.....			
3) ศึกษาวิเคราะห์ วิจัยการจัดและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาตามกรอบทิศทางของ เขตพื้นที่การศึกษา และตามความต้องการของสถานศึกษา.....			
4) วิเคราะห์ผลการดำเนินงานของสถานศึกษาตามข้อตกลงที่ทำกับเขตพื้นที่การศึกษา ด้านปริมาณ คุณภาพ เวลา ตลอดจนต้นทุน ซึ่งต้องคำนวณต้นทุนผลผลิตขององค์กร และผลผลิต งาน / โครงการ.....			
5) จัดทำข้อมูลสารสนเทศผลการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อใช้ในการวิเคราะห์สภาพแวดล้อม ที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษาของสถานศึกษา.....			
6) เผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศให้เขตพื้นที่การศึกษา และสาธารณะชนรับทราบ.....			

งานบริหารงบประมาณ (ต่อ)

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
1.2 การจัดทำแผนกลยุทธ์ / หรือแผนพัฒนาการศึกษา ครู บุคลากรทางการศึกษา นักเรียน คณะกรรมการสถานศึกษา และชุมชนมีส่วนร่วม ดำเนินการดังนี้			
1) ทบทวนภารกิจจัดการศึกษาของสถานศึกษา และศึกษารายงานข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง.....			
2) วิเคราะห์สภาพแวดล้อมของสถานศึกษา ที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษา (SWOT) และประเมินสถานภาพของสถานศึกษา.....			
3) กำหนดวิสัยทัศน์ (Vision) พันธกิจ (Mission) และเป้าประสงค์ (Corporate Objective) ของสถานศึกษา.....			
4) กำหนดกลยุทธ์ของสถานศึกษา.....			
5) กำหนดผลผลิต (Outputs) ผลลัพธ์ (Outcomes) และตัวชี้วัดความสำเร็จ (Key Performance Indicators : KPIs) โดยจัดทำเป็นข้อมูลสารสนเทศ.....			
6) กำหนดเป้าหมายระยะปานกลางของผลผลิตในเชิงปริมาณ คุณภาพ และผลลัพธ์ที่สอดคล้องกับผลการปฏิบัติงานของสถานศึกษาที่จะทำร่างข้อตกลงกับเขตพื้นที่การศึกษา.....			
7) จัดทำรายละเอียดโครงสร้าง แผนงาน งาน / โครงการ และกิจกรรมหลัก.....			
8) จัดให้รับฟังความคิดเห็นจากผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อปรับปรุงและนำเสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษา.....			
9) เผยแพร่ประกาศต่อสาธารณชน และผู้ที่เกี่ยวข้อง.....			

งานบริหารงบประมาณ (ต่อ)

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
1.3 การวิเคราะห์ความเหมาะสมการเสนอของงบประมาณ			
1) จัดทำรายละเอียดแผนงบประมาณ แผนงาน งานโครงการ ให้มีความเชื่อมโยงกับผลผลิตและผลลัพธ์ ตามตัวชี้วัดความสำเร็จของสถานศึกษา พร้อมกับวิเคราะห์และจัดลำดับความสำคัญของแผนงาน งานโครงการ เมื่อเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งนโยบาย แผนพัฒนามาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ ขั้นตอนและวิธีการจัดตั้งงบประมาณให้สถานศึกษาดำเนินการ			
2) จัดทำกรอบประมาณการรายจ่ายระยะปานกลาง (Medium Term Expenditure Framework : MTEF) โดยวิเคราะห์นโยบายหน่วยเหนือที่มีการเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม วิเคราะห์ผลการดำเนินงานปีงบประมาณที่ผ่านมาของสถานศึกษา เพื่อปรับเป้าหมายผลผลิตที่ต้องการดำเนินการใน 3 ปีข้างหน้า พร้อมกับปรับแผนงาน งานโครงการ และกิจกรรมหลัก ให้สอดคล้องกับประมาณรายได้ของสถานศึกษาทั้งจากเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ.....			
3) จัดทำคำขอรับงบประมาณของสถานศึกษา และกรอบประมาณการรายจ่ายระยะปานกลาง (MTEF) เสนอต่อเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาความเหมาะสมสอดคล้องเงินนโยบาย.....			
4) จัดทำร่างข้อตกลงบริการผลผลิต (ร่างข้อตกลงผลการปฏิบัติงาน) ของสถานศึกษาที่จะต้องทำกับเขตพื้นที่การศึกษาเมื่อได้รับงบประมาณ โดยมีเป้าหมายการให้บริการที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของสถานศึกษาโดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา.....			
2. การจัดสรรงบประมาณ			
2.1 การจัดสรรงบประมาณภายในสถานศึกษา			
1) จัดทำข้อตกลงบริการผลผลิตของสถานศึกษากับเขตพื้นที่การศึกษา เมื่อได้รับงบประมาณ.....			
2) ศึกษาข้อมูลการจัดสรรงบประมาณที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแจ้งผ่านเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งให้สถานศึกษาทราบในเรื่องนโยบาย แผนพัฒนา มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ ขั้นตอนและวิธีการจัดสรรงบประมาณ.....			

งานบริหารงบประมาณ (ต่อ)

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
3) ตรวจสอบกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับจากหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสรรที่เขตพื้นที่การศึกษา แจ้ง ตลอดจนตรวจสอบวงเงินนอกงบประมาณที่ได้จากแผนการระดมทรัพยากร.....			
4) วิเคราะห์กิจกรรมตามภารกิจงานที่จะต้องดำเนินการตามมาตรฐาน โครงสร้างสายงานและตามแผนงาน งานโครงการของสถานศึกษา เพื่อจัดลำดับความสำคัญ และกำหนดงบประมาณ ทรัพยากรของแต่ละสายงาน งาน โครงการ ให้เป็นไปตามกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับและวงเงินนอกงบประมาณตามแผนระดมทรัพยากร.....			
5) ปรับปรุงกรอบงบประมาณรายจ่ายระยะปานกลาง (MTEF) ให้สอดคล้องกับกรอบวงเงินที่ได้รับ.....			
6) จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ซึ่งระบุแผนงาน งาน โครงการที่สอดคล้อง วงเงินงบประมาณที่ได้รับและวงเงินนอกงบประมาณที่ได้ตามแผนระดมทรัพยากร.....			
7) จัดทำข้อร่างตกลงผลผลิตของหน่วยงานภายในสถานศึกษา และกำหนดผู้รับผิดชอบ.....			
8) นำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และร่างข้อตกลงผลผลิตขอความเห็นชอบ คณะกรรมการสถานศึกษา.....			
9) แจ้งจัดสรรวงเงินและจัดทำข้อตกลงผลผลิตให้หน่วยงานภายในสถานศึกษารับไปดำเนินการ ตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ.....			
2.2 การเบิกจ่ายและการอนุมัติงบประมาณ			
1) จัดทำแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส โดยกำหนดปฏิทินปฏิบัติงานรายเดือนให้เป็นไปตาม แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณแล้วสรุปแยกเป็นรายไตรมาสเป็น งบบุคลากร งบอุดหนุน งบลงทุน (แยกเป็นค่าครุภัณฑ์และค่าก่อสร้าง) และงบดำเนินการ (ตามนโยบายพิเศษ).....			
2) เสนอแผนการใช้งบประมาณวงเงินรวมเพื่อขออนุมัติเงินประจำงวดเป็นรายไตรมาสผ่านเขตพื้นที่ การศึกษาไปยังคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน รวบรวมเสนอต่อสำนักงานงบประมาณ.....			

งานบริหารงบประมาณ (ต่อ)

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
3) เบิกจ่ายงบประมาณประเภทต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีและอนุมัติการใช้ งบประมาณของสถานศึกษาตามประเภทและรายการตามที่ได้รับงบประมาณ.....			
2.3 การโอนเงินงบประมาณ			
การโอนเงิน ให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด.....			
3. การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน			
3.1 การตรวจสอบติดตามการใช้เงินและผลการดำเนินงาน			
1) จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามการใช้เงินทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของ สถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส.....			
2) จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามผลการดำเนินงานตามข้อตกลงการให้บริการผลิตของ สถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส.....			
3) จัดทำแผนการกำกับตรวจสอบติดตามและป้องกันความเสี่ยงสำหรับโครงการที่มีความเสี่ยงสูง.....			
4) ประสานแผนและดำเนินการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศให้เป็นไปตามแผน การตรวจสอบ ติดตามของสถานศึกษา โดยเฉพาะ โครงการที่มีความเสี่ยงสูง.....			
5) จัดทำข้อสรุปผลการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศ พร้อมทั้งเสนอข้อปัญหาที่อาจทำให้การ ดำเนินงานไม่ประสบผลสำเร็จ เพื่อให้สถานศึกษาเร่งแก้ปัญหา ได้ทันสถานการณ์.....			
6) รายงานผลการดำเนินการตรวจสอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน.....			
7) สรุปข้อมูลสารสนเทศที่ได้และจัดรายงานข้อมูลการใช้งบประมาณผลการดำเนินงานของ สถานศึกษาเป็นรายไตรมาสต่อเขตพื้นที่การศึกษา.....			

งานบริหารงบประมาณ (ต่อ)

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
3.2 การประเมินผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน			
1) กำหนดปัจจัยหลักความสำเร็จ และตัวชี้วัด (Key Performance Indicators : KPIs) ของสถานศึกษา.....			
2) จัดทำตัวชี้วัดความสำเร็จของผลผลิตที่กำหนดตามข้อตกลงการให้บริการผลผลิตของสถานศึกษา.....			
3) สร้างเครื่องมือเพื่อประเมินผล ผลผลิตตามตัวชี้วัดความสำเร็จที่กำหนดไว้ตามข้อตกลงการให้บริการผลผลิตของสถานศึกษา.....			
4) ประเมินแผนกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา และจัดทำรายงานประจำปี.....			
5) รายงานผลการประเมินต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและเขตพื้นที่การศึกษา.....			
4. การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา			
4.1 การจัดการทรัพยากร			
1) ประชาสัมพันธ์ให้หน่วยงานภายในสถานศึกษา และสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาทราบรายการสินทรัพย์ของสถานศึกษาเพื่อใช้ทรัพยากรร่วมกัน.....			
2) วางระบบการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพร่วมกับบุคคลและหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน.....			
3) สนับสนุนให้บุคลากร และสถานศึกษาร่วมมือกันใช้ทรัพยากรในชุมชนให้เกิดประโยชน์ต่อกระบวนการจัดการเรียนการสอนของสถานศึกษา.....			
4.2 การระดมทรัพยากร			
1) ศึกษา วิเคราะห์กิจกรรมและภารกิจ งาน / โครงการ ตามกรอบประมาณการระยะปานกลาง (MTEF) และแผนปฏิบัติการประจำปีที่มีความจำเป็นต้องใช้เงินเพิ่มเติมจากประมาณการรายได้งบประมาณไว้เพื่อจัดลำดับความสำคัญของกิจกรรมให้เป็นไปตามความเร่งด่วนและช่วงเวลา.....			

งานบริหารงบประมาณ (ต่อ)

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
2) สำรวจข้อมูลนักเรียนที่มีความต้องการได้รับการสนับสนุนทุนการศึกษาตามเกณฑ์ การรับทุนทุกประเภท ตั้งกรรมการพิจารณาคัดเลือกนักเรียน ได้รับทุนการศึกษา โดยตรวจสอบข้อมูลเชิงลึกพร้อมกับให้มีการจัดทำข้อมูลสารสนเทศให้เป็นปัจจุบัน			
3) ศึกษา วิเคราะห์แหล่งทรัพยากร บุคคล หน่วยงาน องค์กร และท้องถิ่น ที่มีศักยภาพ ให้การสนับสนุนการจัด การศึกษา ตลอดจนติดต่อประสานความร่วมมืออย่างเป็นรูปธรรม.....			
4) จัดทำแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาและทุนการศึกษา โดยกำหนดวิธีการ แหล่งการสนับสนุน เป้าหมาย เวลาดำเนินงาน และผู้รับผิดชอบ.....			
5) เสนอแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาและทุนการศึกษาต่อคณะกรรมการสถานศึกษาเพื่อขอ ความเห็นชอบและดำเนินการในรูปคณะกรรมการ.....			
6) เก็บรักษาเงินและเบิกจ่ายไปใช้ตามแผนปฏิบัติการประจำปีที่ต้องใช้วงเงินเพิ่มเติมให้เป็นไปตาม ระเบียบของทุนการศึกษาและระเบียบว่าด้วยเงินนอกงบประมาณทั้งตามวัตถุประสงค์และไม่กำหนดวัตถุประสงค์.....			
4.3 การจัดหารายได้และผลประโยชน์			
1) วิเคราะห์ศักยภาพของสถานศึกษาที่ดำเนินการจัดหารายได้ และสินทรัพย์ในส่วนที่จะนำมาซึ่ง รายได้และผลประโยชน์ของสถานศึกษา เพื่อจัดทำทะเบียนข้อมูล.....			
2) จัดทำแนวปฏิบัติ หรือระเบียบของสถานศึกษาเพื่อจัดหารายได้ และบริหารรายได้และผลประโยชน์ ตามแต่ละสภาพของสถานศึกษาโดยไม่ขัดต่อกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง.....			
3) จัดหารายได้และผลประโยชน์ และจัดทำทะเบียนคุม เก็บรักษาเงินและเบิกจ่ายให้เป็นไปตามกฎหมายและ กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง.....			

งานบริหารงบประมาณ (ต่อ)

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
4.4 กองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา			
1) สำรวจประเภทกองทุน และจัดทำข้อมูลยอดวงเงินและหลักเกณฑ์ของแต่ละกองทุน.....			
2) สำรวจความต้องการของนักเรียนและคัดเลือกเสนอให้กู้ยืมตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด.....			
3) ประสานการกู้ยืมกับหน่วยปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง.....			
4) สร้างความตระหนักแก่ผู้กู้ยืม.....			
5) ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน.....			
4.5 กองทุนสวัสดิการเพื่อการศึกษา			
1) จัดระบบสวัสดิการเพื่อการศึกษาของสถานศึกษาให้สอดคล้องและเป็นไปตามกฎหมายทั้ง การจัดหาและการใช้สวัสดิการเพื่อการศึกษา.....			
2) วางระเบียบการใช้จ่ายเงินสวัสดิการ.....			
3) ดำเนินการจัดสวัสดิการให้เป็นไปตามระเบียบ.....			
4) กำกับ ติดตาม ตรวจสอบให้เป็นไปตามระเบียบ.....			
5. การบริหารการเงิน			
การเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน การโอนเงิน การกักเงินไว้ เบิกเหลื่อมปี ให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด.....			
6. การบริหารการบัญชี			
6.1 การจัดทำบัญชีการเงิน			

งานบริหารงบประมาณ (ต่อ)

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
1) ตั้งยอดบัญชีระหว่างปีงบประมาณทั้งการตั้งยอดภายหลังการปิดบัญชีงบประมาณ ปีก่อน / และการตั้งยอดก่อนปิดบัญชีปีงบประมาณปีก่อน.....			
2) จัดทำกระดาษทำการ โดยปรับปรุงบัญชีเงินงบประมาณ โอนปิดบัญชีเงินนอกงบประมาณเข้าบัญชีทุน และบัญชีเงินรับฝากและเงินประกัน ตั้งยอดบัญชีสินทรัพย์ที่เป็นบัญชีวัสดุ หรือ (บัญชีสินค้าคงเหลือ) และบัญชีสินทรัพย์ไม่หมุนเวียน พร้อมทั้งจัดทำใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไป โดยใช้จำนวนเงินตามรายการหลังการปรับปรุง.....			
3) บันทึกเปิดบัญชีคงค้าง (พึงรับพึงจ่าย : Accrual Basis) โดยบันทึกรายการด้านเดบิตในบัญชีแยกประเภท (สินทรัพย์และค่าใช้จ่าย) และบันทึกรายการด้านเครดิตในบัญชีแยกประเภท (หนี้สิน ทุน รายได้).....			
4) บันทึกบัญชีประจำวัน ให้ครอบคลุมการรับเงินงบประมาณ การรับรายได้จากการขายสินค้าหรือการให้บริการ การรับเงินรายได้ การจ่ายเงินงบประมาณ การจ่ายเงินงบประมาณให้ยืม การจ่ายเงินนอกงบประมาณให้ยืม การซื้อวัสดุหรือสินค้าคงเหลือ เงินทดรองจ่าย เงินมัดจำและค่าปรับ รายได้จากเงินกู้ของรัฐ สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน การรับเงินบริจาค การรับเงินรายได้แผ่นดิน การถอนเงินรายได้แผ่นดิน การเบิกเงินงบประมาณแทนกัน การจ่ายเงินให้หน่วยงานที่ปฏิบัติตามระบบควบคุมการเงิน การรับเงินความรับผิดชอบละเมิด.....			
5) สรุปรายการบันทึกบัญชีทุกวันทำการสรุปรายการรับหรือจ่ายเงินผ่านไปบัญชีแยกประเภทเงินสด เงินฝากธนาคาร และเงินฝากคลัง สำหรับรายการอื่นและรายการในสมุดรายวันทั่วไป ให้ผ่านรายการเข้าบัญชีแยกประเภท ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน.....			
6) ปรับปรุงบัญชีเมื่อสิ้นปีงบประมาณ โดยปรับรายการบัญชีรายได้จากงบประมาณค้างรับ ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย / รับที่ได้รับล่วงหน้า ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า / รายได้ค้างรับ วัสดุหรือสินค้าที่ใช้ไประหว่างงวดบัญชี			

งานบริหารงบประมาณ (ต่อ)

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
ค่าเสื่อมราคา / ค่าตัดจำหน่าย ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญและหนี้สูญ.....			
7) ปิดบัญชีรายได้และค่าใช้จ่ายเพื่อบันทึกรายได้สูงกว่า (ต่ำกว่า) ค่าใช้จ่ายในงวดบัญชี และปิดรายการรายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายงวดบัญชี เข้าบัญชีรายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสม แล้วให้ออบบัญชีรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง เข้าบัญชีรายได้แผ่นดิน หากมียอดคงเหลือให้ออบบัญชีรายได้แผ่นดินรอนำส่งคลัง.....			
8) ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสดและเงินฝากธนาคารตามรายงานคงเหลือประจำวัน และงบพิสูจน์ยอดฝากธนาคาร ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีแยกประเภททั่วไปและการตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีย่อยและทะเบียน.....			
9) แก้ไขข้อผิดพลาดจากการบันทึกรายการผิดบัญชี จากการเขียนข้อความผิดหรือตัวเลขผิด จากการบันทึกตัวเลขผิดของบัญชีย่อยแต่ยอดรวมถูก โดยการขีดฆ่าข้อความหรือตัวเลขผิดลงลายมือชื่อยกกำกับพร้อมวันเดือนปี แล้วเขียนข้อความหรือตัวเลขที่ถูกต้อง.....			
6.2 การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน			
1) จัดทำรายงานประจำเดือนส่งหน่วยงานต้นสังกัดสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและกรมบัญชีกลางภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป โดยจัดทำรายงานรายได้แผ่นดิน รายงานรายได้และค่าใช้จ่าย รายงานเงินประจำงวด.....			
2) จัดทำรายงานประจำปี โดยจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน งบกระแสเงินสดจัดทำโดยวิธีตรง จัดทำหมายเหตุประกอบงบการเงินและจัดส่งรายงานประจำปีให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานผ่านเขตพื้นที่การศึกษาและจัดส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและกรมบัญชีกลางตามกำหนดระยะเวลาที่กำหนด.....			

งานบริหารงบประมาณ (ต่อ)

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
6.3 การจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงาน			
จัดทำและจัดหาแบบพิมพ์ขึ้นใช้เองเว้นแต่เป็นแบบพิมพ์กลางที่เขตพื้นที่การศึกษาหรือหน่วยงานต้นสังกัดหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องจัดทำขึ้นเพื่อจำหน่ายแจก.....			
7. การบริหารพัสดุและสินทรัพย์			
7.1 การจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา			
1) ตั้งคณะกรรมการหรือบุคลากรขึ้นสำรวจวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างทั้งหมดเพื่อทราบสภาพการใช้งาน.....			
2) จำหน่าย บริจาค หรือขายทอดตลาดให้เป็นไปตามระเบียบในกรณีที่หมดสภาพหรือไม่ได้ใช้ประโยชน์.....			
3) จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินที่เป็นวัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน ทั้งที่ซื้อหรือจัดหาจากเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ตลอดจนที่ได้จากการบริจาคที่ยังไม่ได้บันทึกมูลค่า โดยบันทึกทะเบียนคุมราคา วันเวลาที่ได้รับทรัพย์สิน.....			
4) จัดทะเบียนเป็นที่ราชพัสดุสำหรับที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างในกรณีที่ยังไม่ดำเนินการและที่ยังไม่สมบูรณ์ให้ประสานกับกรมธนารักษ์ หรือสำนักงานธนารักษ์จังหวัดเพื่อดำเนินการให้เป็นปัจจุบันและให้จัดทำทะเบียนคุมในส่วนของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน.....			
5) จัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพย์สินของสถานศึกษา ซึ่งอาจใช้โปรแกรมระบบทะเบียนคุมทรัพย์สินก็ได้ ถ้าสถานศึกษามีความพร้อม.....			
6) จัดทำระเบียบการใช้ทรัพย์สินที่เกิดจากการจัดหาของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน.....			

งานบริหารงบประมาณ (ต่อ)

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
7.2 การจัดหาพัสดุ			
1) วิเคราะห์แผนงาน งาน / โครงการ ที่จัดทำกรอบรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง เพื่อตรวจดูกิจกรรมที่ต้องใช้พัสดุที่ยังไม่มีตามทะเบียนคุมทรัพย์สิน และเป็นไปตามเกณฑ์ความขาดที่กำหนดตามมาตรฐานกลาง			
2) จัดทำแผนระยะปานกลางและจัดหาพัสดุทั้งในส่วนที่สถานศึกษาจัดหาเองและที่ร่วมมือกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่นจัดหา.....			
7.3 การกำหนดแบบรูปรายงานหรือคุณลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้าง			
1) จัดทำเอกสารแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้างในกรณีที่เป็นแบบมาตรฐาน.....			
2) ตั้งคณะกรรมการขึ้นกำหนดคุณลักษณะเฉพาะหรือแบบรูปรายการในกรณีที่ไม่เป็นแบบมาตรฐานโดยดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบ.....			
3) จัดซื้อจัดจ้าง โดยตรวจสอบงบประมาณ รายละเอียด เกณฑ์ คุณลักษณะเฉพาะ ประกาศจ่าย / ขยายแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะ พิจารณาของโดยคณะกรรมการ จัดทำสัญญาและเมื่อตรวจรับงานให้มอบเรื่องแก่เจ้าหน้าที่การเงินวางฎีกาเบิกเงินเพื่อจ่ายแก่ผู้ขาย / ผู้จ้าง.....			
7.4 การควบคุม บำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ			
1) จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน.....			
2) กำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สิน.....			
3) กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บควบคุม และเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระบบและแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีอย่างสม่ำเสมอทุกปี.....			

งานบริหารงบประมาณ (ต่อ)

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
4) ตรวจสอบสภาพและบำรุงรักษาและซ่อมแซมทั้งก่อนและหลังการใช้งาน สำหรับทรัพย์สิน ที่มีสภาพไม่สามารถใช้งานได้ให้ตั้งคณะกรรมการขึ้นพิจารณาและทำจำหน่ายหรือ ขอรื้อถอนกรณีเป็น สิ่งปลูกสร้าง.....			

แบบสอบถามการควบคุมภายในของสถานศึกษา

งานบริหารบุคคล

แบบสอบถามการควบคุมภายในของสถานศึกษา

งานบริหารบุคคล

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
1. การวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง			
1.1 การวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคน			
1) วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของสถานศึกษา			
2) จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด			
3) นำเสนอแผนอัตรากำลังเพื่อขอความเห็นชอบต่อ อ.ก.ค.ศ เขตพื้นที่การศึกษา			
4) นำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาสู่การปฏิบัติ			
1.2 การกำหนดตำแหน่ง			
1) สถานศึกษาจัดทำภาระงานสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา			
2) นำแผนอัตรากำลังมากำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาเพื่อนำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา และหรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณีพิจารณาอนุมัติ			
1.3 การขอลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาและวิทยฐานะข้าราชการครู			
1) สถานศึกษาขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง/ขอลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา			
2) ประเมินเพื่อขอลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด			

งานบริหารบุคคล (ต่อ)

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
3) ส่งคำขอปรับปรุงกำหนดตำแหน่ง/เพื่อเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อนำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาและหรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณีพิจารณาอนุมัติและเสนอผู้มีอำนาจแต่งตั้ง			
2. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง			
2.1 ดำเนินการสรรหาเพื่อบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษากรณีได้รับมอบอำนาจ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา			
1) การสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือกและการคัดเลือกในกรณีจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ ในตำแหน่งครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่นในสถานศึกษา ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด			
2) การบรรจุแต่งตั้งผู้อำนวยการหรือผู้เชี่ยวชาญระดับสูง			
(1) ให้สถานศึกษาเสนอเหตุผลและความจำเป็นอย่างยั้งต่อการเรียนการสอนของสถานศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อขอความเห็นชอบจาก อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาและขออนุมัติต่อ อ.ก.ค.ศ.			
(2) เมื่อ ก.ค.ศ. อนุมัติแล้วให้สถานศึกษาดำเนินการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งวิทยฐานะและให้ได้รับเงินเดือนตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด			

งานบริหารบุคคล (ต่อ)

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
2.2 การจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว			
1) กรณีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้เงินงบประมาณให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังหรือตามเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด			
2) กรณีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวกรณีอื่นนอกเหนือจาก 1) สถานศึกษาสามารถดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวของสถานศึกษาได้ โดยใช้เงินรายได้ของสถานศึกษาภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษากำหนด			
2.3 การแต่งตั้ง/ย้าย/โอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา			
1) การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา			
การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาหรือเขตพื้นที่การศึกษาอื่น			
(1) เสนอคำร้องขอย้ายไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการนำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาอนุมัติของผู้ประสงค์ย้ายและผู้รับย้ายแล้วแต่กรณี			
(2) บรรจุแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่รับย้ายมาจากสถานศึกษาอื่นในเขตพื้นที่การศึกษาหรือเขตพื้นที่การศึกษาอื่น สำหรับตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา			
(3) รายงานการบรรจุแต่งตั้งและข้อมูลประวัติส่วนตัวไปยังสำนักงานจัดทำเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อจัดทำทะเบียนประวัติต่อไป			

งานบริหารบุคคล (ต่อ)

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
2) การโอนหรือการเปลี่ยนสถานะของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (1) เสนอคำร้องขอโอนของข้าราชการพนักงานส่วนท้องถิ่นไปยังเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการต่อไป (2) บรรจุแต่งตั้งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. หรือ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษากำหนด			
2.4 การบรรจุกลับเข้ารับราชการ การบรรจุกลับเข้ารับราชการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรณีออกจากราชการ(มาตรา ๖๔) ออกจากราชการตามมติคณะรัฐมนตรี (มาตรา ๖๕) ออกจากราชการเพื่อรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร (มาตรา ๖๖) และลาออกจากพนักงานส่วนท้องถิ่นหรือข้าราชการอื่นที่ไม่ใช่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (มาตรา ๖๗) กรณีออกจากราชการ (มาตรา ๖๔) เสนอคำขอของผู้ขอกลับเข้ารับราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อขออนุมัติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาสำหรับตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งบรรจุและแต่งตั้ง กรณีออกจากราชการตามมติคณะรัฐมนตรี (มาตรา ๖๕) ให้ยื่นเรื่องขอกลับเข้ารับราชการภายในกำหนดเวลาที่คณะรัฐมนตรีอนุมัติแต่ไม่เกิน 4 ปี ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งบรรจุแต่งตั้ง			

งานบริหารบุคคล (ต่อ)

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
กรณีออกจากราชการเพื่อรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร (มาตรา ๖๖) ให้ยื่นเรื่องขอกลับเข้ารับราชการภายในกำหนด 180 วันนับแต่วันพ้นจากราชการทหาร ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งบรรจุและแต่งตั้ง กรณีลาออกจากพนักงานส่วนท้องถิ่นหรือข้าราชการอื่นที่ไม่ใช่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (มาตรา ๖๗) สมัครง่ายรับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ ที่ต้องการจะรับเข้ารับราชการเสนอเรื่องไปให้ ก.ค.ศ. หรือผู้ที่ ก.ค.ศ. มอบหมายพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งบรรจุและแต่งตั้ง 2.5 การรักษาราชการแทน/และรักษาการในตำแหน่ง กรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา/ หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ให้รองผู้อำนวยการสถานศึกษารักษาการแทนถ้ามีรองผู้อำนวยการสถานศึกษาหลายคนให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งรองผู้อำนวยการสถานศึกษาคนใดคนหนึ่งรักษาราชการแทนถ้าไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ให้สถานศึกษาเสนอข้าราชการที่เหมาะสมให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งข้าราชการในสถานศึกษา คนใดคนหนึ่งเป็นผู้รักษาราชการแทน (มาตรา ๕๔ แห่งกฎหมายระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ)			

งานบริหารบุคคล (ต่อ)

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
กรณีตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาดำรงตำแหน่งใดว่างลง/ หรือผู้ดำรงตำแหน่งไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้/ ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุแต่งตั้งตาม มาตรา ๕๑ สั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษารักษาการในตำแหน่ง (มาตรา ๖๘ แห่งกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา)			
3. การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ			
3.1 การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา			
1) การพัฒนาก่อนมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่			
(4) ผู้อำนวยการสถานศึกษาดำเนินการปฐมนิเทศแก่ผู้ที่ได้รับการสรรหา และบรรจุแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา			
(5) แจ้งภาระงานมาตรฐานคุณภาพงาน มาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพ เกณฑ์การประเมินผลงาน ฯลฯ แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสถานศึกษาก่อนมีการมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติงาน			
(6) ดำเนินการติดตาม ประเมินผลและจัดให้มีการพัฒนาตามความเหมาะสม และต่อเนื่อง			
2) การพัฒนาระหว่างปฏิบัติหน้าที่ราชการ (ม.๗๕)			
(1) ศึกษา วิเคราะห์ ความต้องการจำเป็นในการพัฒนาตนเองของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาและสถานศึกษา			
(2) กำหนดหลักสูตรการพัฒนาให้สอดคล้องกับความต้องการจำเป็นในการ พัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและสถานศึกษา			

งานบริหารบุคคล (ต่อ)

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
(3) ดำเนินการพัฒนาตามหลักสูตร			
(4) ติดตาม ประเมินการพัฒนา			
(5) รายงานผลการดำเนินงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา			
3) การพัฒนาก่อนเลื่อนตำแหน่ง (ม. ๘๐)			
(1) ศึกษา วิเคราะห์ คุณลักษณะสำหรับตำแหน่ง ลักษณะงานตามตำแหน่งที่ได้รับการปรับปรุงกำหนดตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา			
(2) ดำเนินการอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ เจตคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพที่เหมาะสม			
(3) ติดตาม ประเมินการพัฒนา			
3.2 การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา			
1) การเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีปกติและกรณีพิเศษ			
(1) การเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีปกติและกรณี ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้ง คณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา			
(2) คณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบพิจารณาตามกฎหมาย ก.ค.ศ. ว่าด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือน			

งานบริหารบุคคล (ต่อ)

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
(3) ผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา/กรณีสั่งไม่เลื่อนขึ้นเงินเดือนให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ต้องชี้แจงเหตุให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาดังกล่าวทราบ			
กรณีเลื่อนขึ้นเงินเดือนกรณีพิเศษ แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ถึงแก่ความตายอันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้รายงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด			
(4) รายงานการสั่งเลื่อนและไม่เลื่อนขึ้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อจัดเก็บข้อมูลลงในทะเบียนประวัติต่อไป			
2) การเลื่อนขึ้นเงินเดือนกรณีถึงแก่ความตายอันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการ			
(1) แจ้งชื่อผู้ตายและข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องกับการตายอันเนื่องมาจากการปฏิบัติราชการให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการขอความเห็นชอบไปยังคณะรัฐมนตรี			
(2) สั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนให้แก่ผู้ตายเป็นกรณีพิเศษ เพื่อประโยชน์ในการคำนวณบำเหน็จบำนาญ			
(3) รายงานผลการดำเนินการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการต่อไป			

งานบริหารบุคคล (ต่อ)

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
3) การเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีไปศึกษาต่อ/ฝึกอบรม/ดูงานหรือปฏิบัติงานวิจัย แนวการปฏิบัติ (1) ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงและข้อมูลของผู้ไปศึกษาต่อ ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติงานวิจัย จากสถานศึกษาหรือสถานฝึกอบรม ฯลฯ (2) ดำเนินการพิจารณาตามระเบียบที่ ก.ค.ศ. กำหนด (3) ส่งเลื่อนขั้นเงินเดือนสำหรับผู้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด (4) รายงานผลการดำเนินการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา			
3.3 การเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว กรณีการเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้เงินงบประมาณให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังหรือตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด กรณีการเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวกรณีอื่นนอกเหนือจากสถานศึกษาสามารถดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวของสถานศึกษาได้ โดยใช้เงินรายได้ของสถานศึกษาภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษากำหนด			
3.4 การดำเนินการเกี่ยวกับบัญชีถือจ่ายเงินเดือน ดำเนินการตามที่กระทรวงการคลังกำหนด			
3.5 เงินวิทยฐานะและค่าตอบแทนอื่น ดำเนินการตามที่กระทรวงการคลังกำหนด			

งานบริหารบุคคล (ต่อ)

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
3.6 งานทะเบียนประวัติ			
1) การจัดทำและเก็บรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้าง			
(1) สถานศึกษาจัดทำทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา จำนวน 2 ฉบับ			
(2) สถานศึกษาเก็บไว้ 1 ฉบับ / ส่งไปเก็บรักษาไว้ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 1 ฉบับ			
(3) เปลี่ยนแปลง/ บันทึกข้อมูล/ ลงในทะเบียนประวัติ			
2) การแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง			
(1) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประสงค์ขอแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ยื่นคำขอตามแบบที่กำหนดโดยแนบเอกสารต่อผู้บังคับบัญชาชั้นตน ประกอบด้วย สูติบัตร ทะเบียนราษฎร หลักฐานทางการศึกษา			
(2) ตรวจสอบความถูกต้อง			
(3) นำเสนอไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อขออนุมัติการแก้ไขต่อ ก.ค.ศ.			
(4) ดำเนินการแก้ไขในทะเบียนประวัติ			
(5) แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง			

งานบริหารบุคคล (ต่อ)

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
3.7 งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์			
1) ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน สมควรได้รับการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์			
2) ดำเนินการในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลาแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด			
3) จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาเครื่องราชอิสริยาภรณ์ดํารักราชการุณการุณ และผู้คืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์			
3.8 การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ			
1) ผู้ขอมีบัตรกรอรายละเอียดข้อมูลส่วนบุคคลต่าง ๆ โดยมีเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง			
2) ตรวจสอบเอกสารความถูกต้อง			
3) นำเสนอผู้มีอำนาจลงนามในบัตรประจำตัว โดยผ่านผู้บัญชาตามลำดับโดยคุมทะเบียนประวัติไว้			
4) ส่งคืนบัตรประจำตัวถึงสถานศึกษา			
3.9 งานขอหนังสือรับรอง งานขออนุญาตให้ข้าราชการไปต่างประเทศ งานขออนุญาตลาอุปสมบท งานขอพระราชทานเพลิงศพ การลาศึกษาต่อ ยกย่องเชิดชูเกียรติและให้ได้รับเงินวิทยพัฒน์ และการจัดสวัสดิการ ดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบหลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง			

งานบริหารบุคคล (ต่อ)

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
4. วินัยและการรักษาวินัย			
4.1 กรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง			
1) ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อดำเนินการสอบสวนให้ได้ความจริงและความยุติธรรมโดยไม่ชักช้า เมื่อมีกรณีอันมีมูลมีควรกล่าวหาว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษากระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรง			
2) ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งยุติเรื่องในกรณีที่คณะกรรมการสอบสวนแล้วพบว่าไม่ได้กระทำผิดวินัย หรือสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดขั้นเงินเดือน ตามที่คณะกรรมการสอบสวนแล้วพบว่ามีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง			
3) รายงานการดำเนินงานทางวินัยไม่ร้ายแรงไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา			
4.2 กรณีความผิดวินัยร้ายแรง			
1) ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนกรณีอันมีมูลว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ.			
2) ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เสนอผลการพิจารณาให้ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่			
3) การศึกษาพิจารณาลงโทษ			

งานบริหารบุคคล (ต่อ)

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
4) ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออกตามผลการพิจารณาของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา			
5) รายงานการดำเนินงานทางวินัยไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา			
4.3 การอุทธรณ์			
1) การอุทธรณ์กรณีความผิดวินัย			
กรณีการอุทธรณ์ความผิดวินัยที่ไม่ร้ายแรง ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษายื่นเรื่องขออุทธรณ์ต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด			
กรณีการอุทธรณ์ความผิดวินัยร้ายแรง ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษายื่นเรื่องขออุทธรณ์ต่อ อ.ก.ค.ศ. ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด			
4.4 การร้องทุกข์			
กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาถูกสั่งให้ออกจากราชการให้ร้องทุกข์ต่อ ก.ค.ศ. ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง			
กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไม่ได้รับความเป็นธรรมหรือมีความคับข้องใจ เนื่องจากการกระทำของผู้บังคับบัญชาหรือการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย ให้ร้องทุกข์ต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณี			

งานบริหารบุคคล (ต่อ)

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
4.5 การเสริมสร้างและการป้องกันการกระทำผิดวินัย 1) ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีต่อผู้ใต้บังคับบัญชา 2) ดำเนินการให้ความรู้ ฝึกอบรม การสร้างขวัญและกำลังใจการจูงใจ ฯลฯ ในอันที่จะเสริมสร้างและพัฒนาเจตคติ จำสำนึก และพฤติกรรมของผู้ใต้บังคับบัญชา 3) หมั่นสังเกตตรวจสอบดูแลเอาใจใส่ ป้องกันและขจัดเหตุเพื่อมิให้ผู้ใต้บังคับบัญชากระทำผิดวินัยตามควรแก่กรณี			
5. งานออกจากราชการ 5.1 การลาออกจากราชการ 1) ผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาอนุญาตการลาออกจากราชการของครูผู้ช่วยครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่น 2) รายงานการอนุญาตการลาออกไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา			
5.2 การให้ออกจากราชการ กรณีไม่พ้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไม่ผ่านการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด 1) ดำเนินการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือเข้ารับการพัฒนาอย่างเข้มตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามที่กำหนดใน กฎ ก.ค.ศ. กำหนด 2) ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานตามหน้าที่และความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง			

งานบริหารบุคคล (ต่อ)

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
3) ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ผู้ที่ไม่ผ่านการประเมินการทดลองปฏิบัติราชการหรือเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มออกจากราชการ			
4) รายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ			
5.3 การออกจากราชการกรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป			
1) สถานศึกษาตรวจสอบคุณสมบัติครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่น			
2) ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาออกจากราชการหากภายหลังปรากฏว่าขาดคุณสมบัติทั่วไปตามมาตรา 30 แห่งกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา			
3) รายงานการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา			
5.4 การให้ออกจากราชการไว้ก่อน			
1) ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งพักราชการหรือสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนในกรณีที่ครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่น มีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงจนถูกตั้งคณะกรรมการสอบสวน หรือถูกฟ้องคดีอาญา หรือต้องหาว่ากระทำผิดทางอาญา (เว้นแต่ได้กระทำผิดโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ)			
2) รายงานการสั่งพักราชการหรือการให้ออกจากราชการไว้ก่อนไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา			

งานบริหารบุคคล (ต่อ)

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
5.5 การให้ออกจากราชการเพราะเหตุรับราชการนานหรือเหตุผลแทน ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนดและรายงานการออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานอกจากดำเนินการตามที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ. แล้วยังสามารถดำเนินการได้ ดังต่อไปนี้ คือ 1) กรณีเจ็บป่วยโดยไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่โดยสม่ำเสมอ 1) ตรวจสอบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการอันเนื่องมาจากการเจ็บป่วย 2) ถ้าผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ออกจากราชการเมื่อเห็นว่าไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ 3) รายงานการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 2) กรณีไปปฏิบัติงานตามความประสงค์ของทางราชการ (1) ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่สมัครใจจะไปปฏิบัติราชการตามความประสงค์ของทางราชการออกจากราชการ (2) รายงานการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา			

งานบริหารบุคคล (ต่อ)

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
3) กรณีสั่งให้ออกจากราชการเพราะขาดคุณสมบัติทั่วไป ตามมาตรา ๓๐ แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา กรณีเป็นผู้ไม่มีสัญชาติไทย (ม.๓๐ (๑)) กรณีเป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น ตาม (ม. ๓๐ (๔)) กรณีเป็นคนไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ.(ม. ๓๐ (๕)) กรณีเป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี(ม.๓๐ (๕)(๓)) กรณีเป็นกรรมการบริหารพรรคการเมืองหรือเป็นเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง (ม. ๓๐ (๘)) หรือกรณีเป็นบุคคลล้มละลาย (ม.๓๐ (๙)) (1) สถานศึกษาตรวจสอบคุณสมบัติครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามคุณสมบัติใน มาตรา (ม. ๓๐ (๑) (๔) (๕) (๓) (๘) หรือ (๙)) แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (2) ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ผู้ขาดคุณสมบัติ ตามข้อ 1 ออกจากราชการ (3) รายงานสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา			
4) กรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป กรณีมีเหตุสงสัยว่าเป็นผู้ไม่เลื่อมใสในการปกครองระบบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข (ม. ๓๐ (๓)) (1) ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเมื่อมีเหตุอันควรสงสัยว่า ครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่นใดเป็นผู้ขาดคุณสมบัติทั่วไป (ม.๓๐ (๓))			
			
			
			

งานบริหารบุคคล (ต่อ)

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
(2) ผู้อำนวยการสถานศึกษาเสนอผลการสอบสวนต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา			
(3) เมื่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษามีมติเห็นว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติทั่วไปตามมาตรา ๓๐ (๑) ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ออกจากราชการ			
5) กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าหย่นความสามารถบกพร่องในหน้าที่ราชการหรือประพฤติตนไม่เหมาะสม			
(1) ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเมื่อครูผู้ช่วยครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น มีกรณีถูกกล่าวหาหรือมีเหตุอันควรสงสัยว่าหย่นความสามารถในอันที่จะปฏิบัติหน้าที่ราชการบกพร่องในหน้าที่ราชการหรือประพฤติไม่เหมาะสม(2) ถ้าคณะกรรมการสอบสวนและผู้อำนวยการสถานศึกษาเห็นว่าครูผู้ช่วยครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่นไม่เป็นผู้หย่นความสามารถไม่บกพร่องในหน้าที่ราชการ หรือเป็นผู้ประพฤติตนเหมาะสม ให้ส่งยุติเรื่อง แต่ถ้าคณะกรรมการสอบสวนและผู้อำนวยการสถานศึกษาเห็นว่าเป็นผู้หย่นความสามารถบกพร่องในหน้าที่ราชการหรือประพฤติตนไม่เหมาะสม ให้ส่งเรื่องไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา			
(2) เมื่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษามีมติให้ผู้นั้นออกจากราชการให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ออกจากราชการเพื่อรับบำเหน็จบำนาญเหตุทดแทน			

งานบริหารบุคคล (ต่อ)

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
5.6 กรณีมีมลทินมัวหมอง (1) ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบวินัยอย่างร้ายแรง กรณีมีเหตุอันควรสงสัยอย่างยิ่งว่าครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่นได้มีการกระทำความผิดวินัยร้ายแรง แต่การสอบสวนไม่ได้ความแน่ชัดพอที่ส่งลงโทษวินัยอย่างร้ายแรง ถ้าได้รับราชการต่อไปจะทำให้เสียหายต่อทางราชการอย่างร้ายแรง (2) ผู้อำนวยการสถานศึกษาเสนอผลการสอบสวนไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา (3) เมื่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษามีมติให้ผู้นั้นออกจากราชการเพราะมลทินหรือมัวหมองกรณีที่ถูกสอบสวนข้างต้น ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ออกจากราชการเพื่อรับบำเหน็จบำนาญเหตุทดแทน			
5.7 กรณีได้รับโทษจำคุกโดยคำสั่งของศาลหรือรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกในความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ (1) ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ออกจากราชการเพื่อรับบำเหน็จบำนาญเหตุทดแทนเมื่อปรากฏว่าครูผู้ช่วย ครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่นได้รับโทษจำคุกโดยคำสั่งของศาลหรือรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกในความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ (2) รายงานผลการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา			

แบบสอบถามการควบคุมภายในของสถานศึกษา

งานบริหารทั่วไป

**แบบสอบถามการควบคุมภายในของสถานศึกษา
งานบริหารทั่วไป**

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
1. การดำเนินงานธุรการ			
1.1 ศึกษาวิเคราะห์สภาพงานธุรการของสถานศึกษาและระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง			
1.2 วางแผนออกแบบระบบงานธุรการ ลดขั้นตอนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ โดยอาจนำระบบเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานให้เหมาะสม			
1.3 จัดบุคลากรรับผิดชอบและพัฒนาให้มีความรู้ ความสามารถ ในการปฏิบัติงานธุรการตามระบบที่กำหนดไว้			
1.4 จัดหา Hardware และ Software ให้สามารถรองรับการปฏิบัติงานด้านธุรการได้ตามระบบที่กำหนดไว้			
1.5 ดำเนินการงานธุรการตามระบบที่กำหนดไว้ โดยยึดหลักความถูกต้อง รวดเร็ว ประหยัด และคุ้มค่า			
1.6 ติดตาม ประเมินผล และปรับปรุงงานธุรการให้มีประสิทธิภาพ			
2 งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน			
1. รวบรวมประมวลวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลที่จะใช้ในการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน			

งานบริหารทั่วไป (ต่อ)

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
2. สนับสนุนข้อมูล รับทราบหรือดำเนินการตามมติของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน			
3. ดำเนินงานด้านธุรการในการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน			
4. จัดทำรายงานการประชุมและแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อรับทราบดำเนินการ หรือถือปฏิบัติแล้วแต่กรณี			
5. ประสานการดำเนินงานตามมติการประชุมในเรื่องการอนุมัติ อนุญาต สั่งการ เร่งรัด การดำเนินการ และรายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ			
3 การพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ			
1. ดำรวจระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ			
2. จัดทำทะเบียนเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ			
3. จัดระบบฐานข้อมูลของสถานศึกษาเพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับระบบฐานข้อมูลของเขตพื้นที่การศึกษา			
4. พัฒนาบุคลากรผู้รับผิดชอบระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศให้มีความรู้ ความสามารถ และทักษะในการปฏิบัติภารกิจ			
5. จัดระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น เขตพื้นที่การศึกษาและส่วนกลาง			
6. นำเสนอและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร การบริการและการประชาสัมพันธ์			
7. ประเมินและประสานงานระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ และปรับปรุงพัฒนาเป็นระยะ			

งานบริหารทั่วไป (ต่อ)

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
4. การประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา			
1. จัดให้มีระบบการประสานงานและเครือข่ายการศึกษา			
2. พัฒนานุคลากรให้มีความรู้ความสามารถในการพัฒนาเครือข่ายการศึกษา			
3. ประสานงานกับเครือข่ายการศึกษาเพื่อแสวงหาความร่วมมือความช่วยเหลือเพื่อส่งเสริมสนับสนุนงานการศึกษาของสถานศึกษา			
4. เผยแพร่ข้อมูลเครือข่ายการศึกษาให้บุคลากรในสถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้องทราบ กำหนดแผนโครงการหรือกิจกรรมเพื่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างเครือข่ายการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษา			
5. ให้ความร่วมมือและสนับสนุนทางวิชาการแก่เครือข่ายการศึกษาของสถานศึกษาและเขตพื้นที่ การศึกษาอย่างต่อเนื่อง			
5. การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร			
5.1 การจัดระบบการบริหาร			
1. ศึกษาวิเคราะห์โครงสร้าง ภารกิจ การดำเนินงาน ปริมาณ คุณภาพและสภาพของสถานศึกษา			
2. วางแผนออกแบบการจัดระบบโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายใน ระบบการทำงานและการบริหารงานของสถานศึกษา			
3. นำเสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาให้ความเห็นชอบในการแบ่งส่วนราชการในสถานศึกษา			

งานบริหารทั่วไป (ต่อ)

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
4. ประกาศและประชาสัมพันธ์ให้ส่วนราชการตลอดจนประชาชนทั่วไปทราบ			
5. ดำเนินการบริหารจัดการให้เป็นไปตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการที่กำหนด			
6. ติดตามประเมินผลและปรับปรุงการจัดระบบบริหารให้ประสิทธิภาพ			
5.2 การพัฒนาองค์กร			
1. ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูล สภาพปัจจุบันปัญหาและความต้องการจำเป็นในการพัฒนาองค์กรของสถานศึกษา			
2. กำหนดแนวทางการพัฒนาองค์กรให้ครอบคลุมโครงสร้าง ภารกิจ บุคลากร เทคโนโลยี และกลยุทธ์ให้สอดคล้องกับสภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการจำเป็นของสถานศึกษา			
3. ดำเนินการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ทักษะ เจตคติ ความสามารถที่เหมาะสมกับโครงสร้างภารกิจเทคโนโลยีและกลยุทธ์ของสถานศึกษา			
4. กำหนดเป้าหมาย ผลผลิต ผลลัพธ์ ตัวชี้วัด ในการปฏิบัติงานของบุคลากร			
5. ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานตามแนวทางการพัฒนาองค์กรเป็นระยะ ๆ อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ			
6. นำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาองค์กรและกระบวนการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ			

งานบริหารทั่วไป (ต่อ)

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
7. ติดตามประเมินผลการใช้เทคโนโลยีเพื่อการศึกษาเพื่อให้เกิดการใช้คุ้มค่าและเหมาะสมกับกระบวนการเรียนรู้			
6. การส่งเสริมสนับสนุนด้านวิชาการ งบประมาณ บุคลากรและบริหารทั่วไป			
1. สำรวจปัญหาความต้องการจำเป็นของด้านวิชาการ งบประมาณ บุคลากรและบริหารทั่วไป			
2. จัดระบบส่งเสริม สนับสนุนและอำนวยความสะดวก ในการบริหารงานด้านวิชาการ งบประมาณ บุคลากรและบริหารทั่วไป			
3. จัดหาสื่อวัสดุอุปกรณ์ เทคโนโลยีที่เหมาะสม เพื่อสนับสนุนและอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานทุกด้าน			
4. ติดตาม ประเมินผลการสนับสนุนและอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของบุคลากรใน ด้านต่าง ๆ			
5. นำผลการประเมินมาปรับปรุงแก้ไขเพื่อให้การสนับสนุนและอำนวยความสะดวกด้านต่าง ๆ ให้มีความยืดหยุ่นคล่องตัวและมีประสิทธิภาพ			
7. การบริหารจัดการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม			
1. กำหนดแนวทางวางแผนการบริหารจัดการอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา			

งานบริหารทั่วไป (ต่อ)

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
2. บำรุง ดูแลและพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาให้อยู่ในสภาพที่มั่นคง ปลอดภัย เหมาะสมพร้อมที่จะใช้ประโยชน์			
3. ติดตามและตรวจสอบการใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาให้อยู่ในสภาพที่มั่นคง ปลอดภัย เหมาะสมพร้อมที่จะใช้ประโยชน์			
4. สรุป ประเมินผล และรายงานการใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา			
8. การจัดทำสำมะโนผู้เรียน			
1. ประสานงานกับชุมชนและท้องถิ่นในการสำรวจข้อมูล จำนวนนักเรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาในเขตบริการของสถานศึกษา			
2. จัดทำสำมะโนผู้เรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาของสถานศึกษา			
3. จัดระบบข้อมูลสารสนเทศจากการสำมะโนผู้เรียน เพื่อให้สามารถนำข้อมูลมาใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ			
4. นำเสนอข้อมูลสารสนเทศ สำมะโนผู้เรียนให้เขตพื้นที่การศึกษาทราบ			

งานบริหารทั่วไป (ต่อ)

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
9. การรับนักเรียน			
1. ให้สถานศึกษาประสานงานการดำเนินการแบ่งเขตพื้นที่บริการการศึกษาร่วมกันและเสนอข้อตกลงให้เขตพื้นที่การศึกษาเห็นชอบ			
2. กำหนดแผนการรับนักเรียนของสถานศึกษา โดยประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา			
3. ดำเนินการรับนักเรียนตามแผนที่กำหนด			
4. ร่วมมือกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ชุมชน ในการติดตามช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาในการเข้าเรียน			
5. ประเมินผลและรายงานผลการรับเด็กเข้าเรียนให้เขตพื้นที่การศึกษารับทราบ			
10. การส่งเสริมและประสานงานการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย			
1. สำรวจความต้องการในการเข้ารับบริการการศึกษาทุกรูปแบบทั้งในระบบ นอกระบบและอัธยาศัย			
2. กำหนดแนวทางและความเชื่อมโยงในการจัดและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย ตามความต้องการของผู้เรียนและท้องถิ่นที่สอดคล้องกับแนวทางของเขตพื้นที่การศึกษา			
3. ดำเนินการจัดการศึกษาในรูปแบบใดรูปแบบหนึ่ง หรือทั้ง 3 รูปแบบ ตามความเหมาะสมและศักยภาพของสถานศึกษา			

งานบริหารทั่วไป (ต่อ)

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
4. ประสานเชื่อมโยงประสานความร่วมมือและส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา			
5. ติดตามประเมินผลการส่งเสริมและประสานงานการจัดการศึกษาทั้งในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย เพื่อปรับปรุง			
6. แก้ไขพัฒนาให้มีประสิทธิภาพต่อไป			
11. การส่งเสริมกิจการนักเรียน			
1. วางแผนกำหนดแนวทางการส่งเสริมการจัดกิจกรรมนักเรียนของสถานศึกษาโดยสนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในกระบวนการวางแผน			
2. ดำเนินการจัดกิจกรรมนักเรียนและส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมอย่างหลากหลายตามความถนัดและความสนใจของนักเรียน			
3. จัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ฝึกการปฏิบัติให้ทำได้ คิดเป็น ทำเป็น รักการอ่าน และเกิดการใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง			
4. สรุปและประเมินผลเพื่อปรับปรุงแก้ไข การส่งเสริมกิจการนักเรียน เพื่อให้การจัดกิจกรรมเกิดคุณค่าและประโยชน์ต่อผู้เรียนอย่างแท้จริง			

งานบริหารทั่วไป (ต่อ)

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
12. การประชาสัมพันธ์			
1. ศึกษาความต้องการในการเผยแพร่ข่าวสารข้อมูลและผลงานของสถานศึกษารวมทั้งความต้องการในการได้รับข่าวสารข้อมูลทางการศึกษาของชุมชน			
2. วางแผนการประชาสัมพันธ์ของสถานศึกษา โดยการมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชน องค์กร สถาบันและสื่อมวลชนในท้องถิ่น			
3. จัดให้มีเครือข่ายการประสานงานประชาสัมพันธ์			
4. พัฒนาบุคลากรผู้รับผิดชอบงานประชาสัมพันธ์ให้มีความรู้ความสามารถในการดำเนินการประชาสัมพันธ์ผลงานของสถานศึกษา			
5. สร้างกิจกรรมการประชาสัมพันธ์ในหลากหลายรูปแบบ โดยยึดหลักการมีส่วนร่วมของเครือข่ายประชาสัมพันธ์			
6. ติดตามประเมินผลการประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ทราบถึงผลที่ได้รับและนำไปดำเนินการปรับปรุงแก้ไขพัฒนาให้เหมาะสม ต่อ ไป			

งานบริหารทั่วไป (ต่อ)

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
13. การส่งเสริมสนับสนุนและประสานจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร และหน่วยงานอื่น			
1. กำหนดแนวทางการส่งเสริมสนับสนุนและประสานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร และหน่วยงานอื่น			
2. ให้คำปรึกษา แนะนำ ส่งเสริม สนับสนุน และประสานความร่วมมือในการจัดการศึกษา ร่วมกับบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา			
14. การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน			
1. วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาตามโครงสร้างและภารกิจสถานศึกษา			
2. วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง			
3. กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษา			
4. วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา			
5. ใ้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายนำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจ			
6. ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์มาตรการและวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด			
7. ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายใน ตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม			
8. รายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน			

งานบริหารทั่วไป (ต่อ)

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
15. งานบริการสาธารณะ			
1. จัดให้มีระบบการบริการสาธารณะ			
2. จัดระบบข้อมูลข่าวสารของสถานศึกษาเพื่อให้บริการต่อสาธารณะ			
3. ให้บริการข้อมูล ข่าวสาร และบริการอื่น ๆ แก่สาธารณชน ตามความเหมาะสมและศักยภาพของสถานศึกษา			
4. พัฒนาระบบการให้บริการแก่สาธารณชนให้มีประสิทธิภาพ เกิดความพึงพอใจต่อผู้มารับบริการ			
5. ประเมินความพึงพอใจงานบริการสาธารณะจากผู้มาขอรับบริการ			
6. นำผลการประเมินมาปรับปรุงแก้ไขพัฒนาระบบงานบริการสาธารณะ			
16. งานที่ไม่ได้ระบุไว้ในงานอื่น			
1. จัดให้มีบุคลากร รับผิดชอบงานตามความเหมาะสมและศักยภาพของผู้ปฏิบัติงาน			
2. ให้ผู้ที่รับผิดชอบวางแผนการปฏิบัติงาน และดำเนินงานให้เสร็จสิ้นตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย			
3. กำกับ ติดตาม การดำเนินงานของผู้ที่ได้รับมอบหมาย			
4. ประเมินผล การปฏิบัติงานของผู้ที่ได้รับมอบหมาย			

ตัวอย่างที่ 9

ตัวอย่างแบบสอบถามการควบคุมภายใน
และคำแนะนำการใช้แบบสอบถาม

สำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
(แบบรายงานนี้จัดเก็บไว้ที่ส่วนงานย่อย)

แบบสอบถามการควบคุมภายใน

ของกลุ่ม / ศูนย์ / หน่วย

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายะลา เขต 1

- 1. กลุ่มอำนวยการ**
- 2. กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา**
- 3. กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา**
- 4. หน่วยตรวจสอบภายใน**
- 5. ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร**
- 6. กลุ่มนโยบายและแผน**
- 7. กลุ่มบริหารงานบุคคล**
- 8. กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์**

แบบสอบถามการควบคุมภายใน

ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายะลา เขต 1

กลุ่มอำนวยการ

**แบบสอบถามการควบคุมภายในของกลุ่มอำนาจการ
กลุ่มงานบริหารทั่วไป**

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
1. งานธุรการ			
1.1 งานสารบรรณได้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526			
1.2 งานรับส่งงานในหน้าที่ราชการดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรับ-ส่งงาน พ.ศ.2524			
1.3 การมอบหมายหน้าที่การงานมีการดำเนินการเป็นลายลักษณ์อักษร			
1.4 มีการดำเนินการงานเลขานุการผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายะลา เขต 1			
1.5 การประชุมภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายะลา เขต 1 มีการดำเนินการประจำ และบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร			
1.6 มีการดำเนินการงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมสม่ำเสมอ			
1.7 ดำเนินการการงานยานพาหนะตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ			
1.8 มีการจัดระบบบริหารจัดการตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการเขตพื้นที่ตาม พ.ร.บ.ระเบียบบริหารราชการ พ.ศ.2546			
1.9 มีการพัฒนาองค์กรไปสู่ความสำเร็จ			
1.10 มีการจัดทำระเบียบและประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายะลา เขต 1			
1.11 มีการตรวจสอบกลั่นกรองงาน			
1.12 มีการมอบอำนาจของผู้อำนาจการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายะลา เขต 1 ให้ข้าราชการปฏิบัติราชการแทน			
1.13 มีการดำเนินการจัดวางระบบควบคุมภายใน			

แบบสอบถามการควบคุมภายในของกลุ่มอำนาจการ

กลุ่มงานประชาสัมพันธ์

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
2. งานการสร้างเครือข่ายการประชาสัมพันธ์			
2.1 มีการสร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ์ภายนอกองค์กร			
2.2 มีการสร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ์ภายในองค์กร			
2.3 มีการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานต่อสาธารณชน			
2.4 มีการบริการข้อมูลข่าวสารตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540			

แบบสอบถามการควบคุมภายในของกลุ่มอำนาจการ

กลุ่มงานประสานงาน

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
3. งานประสานงาน			
3.1 มีการประสานการดำเนินงานระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอกเขตพื้นที่การศึกษา			
3.2 มีการประสานการใช้ทรัพยากรของหน่วยงาน			
3.3 มีการประสานงานเกี่ยวกับการสรรหากรรมการ อนุกรรมการ ในระดับต่าง ๆ ได้แก่ คณะกรรมการการศึกษาเขตพื้นที่การศึกษา อ.ก.ค.ศ. เขต ฯ ก.ค.ศ. และกรรมการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง			
3.4 ดำเนินการประกันชีวิตหมู่ข้าราชการ ลูกจ้าง และนักเรียนในสถานศึกษาของรัฐอย่างเป็นระบบ			

แบบสอบถามการควบคุมภายใน

ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายะลา เขต 1

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

**แบบสอบถามการควบคุมภายใน
ของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา**

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
1. งานธุรการ			
1.1 มีการดำเนินการตามระเบียบงานสารบรรณ			
1.2 มีการดำเนินการตามระเบียบว่าด้วยการรักษา ความปลอดภัยแห่งชาติ			
2. กลุ่มงานส่งเสริมคุณภาพการจัดการศึกษา			
2.1 งานการจัดการศึกษาภาคบังคับ			
1.) จัดทำแผนกำหนดที่ตั้งสถานศึกษา			
2.) กำหนดพื้นที่เขตบริการของสถานศึกษาทั้งระดับก่อนประถม ระดับประถม ระดับมั.ต้นและ ม.ปลาย ยึดหลักการการมีส่วนร่วม			
3.) สำรวจข้อมูลประชากรก่อนวัยเรียน			
4.) ประกาศรายละเอียดการส่งเด็กเข้าเรียนพร้อมแจ้งหนังสือให้ผู้ปกครองของเด็กที่มีอายุถึงเกณฑ์ การศึกษาภาคบังคับส่งเด็ก เข้าเรียนก่อนถึงกำหนด ไม่น้อยกว่า 1 ปี			
2.2 งานส่งเสริมการจัดการศึกษาในระบบ นอกกระบบตามอัธยาศัย และการศึกษาตลอดชีวิต			
1.) ดำเนินการจัดการศึกษาในระบบ			
2.) ดำเนินการจัดการศึกษานอกกระบบ			
3.) ดำเนินการจัดการศึกษาตามอัธยาศัย			

แบบสอบถามการควบคุมภายใน
ของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา (ต่อ)

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
2.3 งานส่งเสริมการจัดการศึกษาของบุคคล, ครอบครัว , ชุมชนสถาบันทางศาสนาและสถานประกอบการ ฯลฯ			
1.) ประชาสัมพันธ์ ในสิทธิหน้าที่ในการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว ชุมชน สถาบันทางศาสนา และสถานประกอบการ ฯลฯ			
2.) ดำเนินงานอนุญาโตตุลาการการจัดการศึกษาของบุคคล ,ครอบครัว , ชุมชน สถาบันทางศาสนาและสถานประกอบการ ฯลฯ			
3.) ติดตามผลการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัวชุมชน สถาบันทางศาสนาและสถานประกอบการอย่างต่อเนื่อง			
2.4 งานส่งเสริมการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น			
1.) สร้างความเข้าใจและส่งเสริมในสิทธิและหน้าที่ในหลักการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น			
2.) ประเมินความพร้อมในการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามคำร้องขอ			
3.) ประสาน ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น			
2.5 งานส่งเสริมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน			
1.) ส่งเสริมการสรรหาและแต่งตั้ง และการพัฒนาคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน			
2.) สนับสนุนการปฏิบัติงานในหน้าที่ของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน			
3.) ประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการสถานศึกษาเพื่อการพัฒนา			

แบบสอบถามการควบคุมภายใน
ของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา (ต่อ)

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
2.6 งานส่งเสริมการเทียบโอนผลการเรียน			
1.) พัฒนานาบุคลากรที่เกี่ยวข้องให้เข้าใจการเทียบโอนผลการเรียน			
2.) ส่งเสริมให้สถานศึกษากำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและแนวทางในการปฏิบัติให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์การเทียบโอนผลการเรียน			
3.) นิเทศติดตามผลการดำเนินการเทียบโอนผลการเรียนภายในเขตพื้นที่การศึกษา			
2.7 งานส่งเสริมการจัดการศึกษาของเด็กพิการเด็กด้อยโอกาส และเด็กที่มีความสามารถพิเศษ			
1) จัดทำข้อมูลเด็กพิการ เด็กด้อยโอกาสและเด็กที่มีความสามารถพิเศษอย่างเป็นระบบ			
2.) วิจัยและส่งเสริมการศึกษาเพื่อหารูปแบบและเผยแพร่วิธีการจัดการศึกษาแก่ผู้เกี่ยวข้อง			
3.) ติดตามผลอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ			
3. งานส่งเสริมกิจการนักเรียน			
3.1 งานส่งเสริมสุขภาพพลานามัย			
1) ดำเนินการงานส่งเสริมสุขภาพและพลานามัย เช่น โครงการอาหารกลางวัน โครงการอาหารเสริม (นม) การป้องกัน และแก้ไข ปัญหาสารเสพติดในสถานศึกษา			
2) ติดตามประเมินผลและรายงานผลอย่างต่อเนื่อง			
3.2 งานส่งเสริมกิจการแนะแนวในสถานศึกษา			
1) ดำเนินการงานส่งเสริมกิจการแนะแนวในสถานศึกษาโดยเฉพาะระบบติดตามช่วยเหลือนักเรียน			
2.) สนับสนุนการทำวิจัยเกี่ยวกับพฤติกรรมและการแก้ไขปัญหาเด็กนักเรียน			
3.) ติดตามประเมินผลและรายงานผลกิจการแนะแนวอย่างต่อเนื่อง			

แบบสอบถามการควบคุมภายใน
ของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา (ต่อ)

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
3.3 งานส่งเสริมการกีฬาและนันทนาการ			
1.) ส่งเสริมให้สถานศึกษาจัดทำแผนพัฒนางานด้านกีฬาและนันทนาการ			
2.) ส่งเสริมให้มีการจัดกิจกรรมกีฬาและนันทนาการในสถานศึกษา			
3.) ประสานติดตาม นิเทศและประเมินผลการปฏิบัติงาน			
3.4 งานส่งเสริมกิจการลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์และ นักศึกษาวิชาทหาร			
1.) ส่งเสริมให้มีการพัฒนากิจการลูกเสือ			
2.) ส่งเสริมให้มีการพัฒนาผู้บังคับบัญชาลูกเสือ เนตรนารี และผู้กำกับ นักศึกษาวิชาทหาร			
3.) ส่งเสริมการจัดตั้งกลุ่ม/กองลูกเสือ			
4.) ส่งเสริมให้มีการสอนวิชาพิเศษลูกเสือ			
5.) ดำเนินการขอพระราชทานเหรียญลูกเสือสรรเสริญลูกเสือสดุดี เข้มการสมนาคุณ			
6.) ดำเนินการขอรับเครื่องหมายวูดแบคจ์ของผู้บังคับบัญชาลูกเสือ			
7.) ดำเนินการปรับปรุงพัฒนาค่ายลูกเสือและส่งเสริมการจัดกิจกรรมในค่ายลูกเสือ			
8.) ติดตามประเมินผลและรายงานผลกิจกรรมลูกเสือฯ			
3.5 งานส่งเสริมกิจกรรมประชาธิปไตยและวินัยนักเรียน			
1) ดำเนินการส่งเสริมกิจกรรมประชาธิปไตยและงานวินัยนักเรียน			
2.) สนับสนุนให้สถานศึกษาจัดทำระเบียบว่าด้วยความประพฤตินักเรียน			
3.) ส่งเสริมสถานศึกษาจัดทำโครงการบุคคลดีเด่นนักเรียนตัวอย่างในสถานศึกษา			
4.) ติดตามนิเทศประเมินผลและรายงานผลกิจกรรมประชาธิปไตยและวินัยนักเรียน			

แบบสอบถามการควบคุมภายใน
ของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา (ต่อ)

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
4. กลุ่มงานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา			
4.1 งานส่งเสริมสนับสนุนการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา			
1.) มีการดำเนินการระดมทรัพยากรเพื่อส่งเสริมการศึกษา และสรุปผลงานอย่างต่อเนื่อง			
2.) ดำเนินการงานสวัสดิการกองทุนเพื่อการศึกษา เช่น กองทุนประถมศึกษา กองทุนเพื่อการศึกษา เพื่อพัฒนาจังหวัดกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาและกองทุนการศึกษาหรือมูลนิธิต่าง ๆ			
4.2 งานส่งเสริมการจัดสวัสดิการสวัสดิภาพในสถานศึกษา			
1.) ดำเนินงานการจัดสวัสดิการเช่น การจัดหายานพาหนะ รถยนต์สวัสดิการ การกู้ยืมเพื่อที่อยู่อาศัย สิ้นเชื้อเพื่อการพัฒนาชีวิตครูฯลฯ			
2.) ดำเนินการประกันชีวิตหมู่ข้าราชการ ลูกจ้าง และนักเรียนในสถานศึกษาของรัฐอย่างเป็นระบบ			
4.3 งานส่งเสริมการพิทักษ์สิทธิเด็กและเยาวชน			
1.) ดำเนินงานพิทักษ์และคุ้มครองสิทธิเด็กอย่างเป็นระบบ			
2.) ดำเนินการรณรงค์ให้สถานศึกษาป้องกันความปลอดภัยและอุบัติเหตุในสถานศึกษา			
5. กลุ่มส่งเสริมกิจการพิเศษ			
5.1 งานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ			
1) ประชุมจัดทำกรอบนโยบาย ศธ. และประสานพื้นที่จัดกิจกรรมให้			
2) ประสานสถานศึกษา ประสานวิทยากรเพื่อจัดกิจกรรมให้บรรลุเป้าหมายต่อไป			
3.) ติดตาม ประเมินผลและรายงานผล			

**แบบสอบถามการควบคุมภายใน
ของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา (ต่อ)**

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
5.2 งานป้องกันและแก้ไขปัญหาการใช้สารเสพติดในสถานศึกษา			
1.) ดำเนินการจัดระบบ ดูแล นักเรียน เพื่อคัดกรองนักเรียน จำแนกตาม ประเภทการใช้สารเสพติด			
2.) จัดกิจกรรมแต่ละประเภทการใช้สารเสพติด			
3.) สรุปผลการดำเนินงาน			
5.3 งานส่งเสริมแหล่งเรียนรู้สิ่งแวดล้อมทางการศึกษาและภูมิพัฒนาท้องถิ่น			
1.) สำรวจและจัดทำทะเบียนแหล่งเรียนรู้สิ่งแวดล้อมทางการศึกษาและ ภูมิปัญญาท้องถิ่น			
2.) ส่งเสริมการใช้ประโยชน์จากแหล่งเรียนรู้สิ่งแวดล้อมทางการศึกษาและภูมิปัญญาท้องถิ่น อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ			
3.) ติดตามประเมินผลการใช้ประโยชน์จากแหล่งเรียนรู้สิ่งแวดล้อมทางการศึกษาและภูมิปัญญา ท้องถิ่นอย่างต่อเนื่อง			
5.4 งานโครงการเสมอภาคพัฒนาชีวิต			
1.) ดำเนินการชี้แจงวิธีการคัดเลือกนักเรียนเพื่อรับทุน			
2.) แต่งตั้งคณะกรรมการระดับเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาจัดสรรทุนให้สถานศึกษา			
3.) เขตฯเสนอชื่อให้กระทรวงและโอนเงินให้นักเรียนภาคเรียนละ 1 ครั้ง			
4.) สรุปและรายงานผลให้ ศช.ทราบ			

**แบบสอบถามการควบคุมภายใน
ของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา (ต่อ)**

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
5.5 งานความมั่นคงของชาติ			
1.) ดำเนินงาน พัฒนาการศึกษานในพื้นที่สูง			
2.) ดำเนินการงานโครงการจัดการศึกษาในหมู่บ้านอาสาพัฒนาและป้องกันตนเอง (อพป.)			
3.) ดำเนินการงานโครงการหมู่บ้านป้องกันตนเองชายแดน (ป.ช.ด.)			
4.) ดำเนินงานสนับสนุนการพัฒนาโดยใช้อุดมการณ์แผ่นดินธรรมแผ่นดินทอง			
5.) ดำเนินงานส่งเสริมการศึกษาในพื้นที่ชายแดน			
5.6 งานนิเทศสัมพันธ์			
1.) ประสานความร่วมมือกับโครงการและทุนต่างประเทศ			
2.) ติดตามประเมินผลและรายงานโครงการต่างประเทศ ทุนและสารสนเทศ			
5.7 การป้องกันปัญหาการแพร่ระบาดของโรคเอดส์ในกลุ่มนักเรียนนักศึกษา			
1.) ดำเนินการทำแผนงาน/โครงการร่วมกัน ทั้งในระดับสถานศึกษาและเขตพื้นที่การศึกษา			
2.) ปฏิบัติการตามแผนงาน/โครงการ			
3.) รายงานผลอย่างต่อเนื่อง			
5.8 งานสารวัตรนักเรียน			
1.) เขตพื้นที่การศึกษา ประชุมร่วมกันระหว่างสถานศึกษากับสารวัตรนักเรียนเพื่อทำแผนงาน/โครงการ			
2.) จัดทำคู่มือปฏิบัติงานให้หน่วยงานและสถานศึกษาในการพัฒนาความประพฤตินักเรียน และการ ป้องกันการทะเลาะวิวาทของนัก			
3.) รายงานติดตามผลเป็นระยะอย่างต่อเนื่องและแก้ปัญหาาร่วมกัน			

แบบสอบถามการควบคุมภายใน

ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายะลา เขต 1

กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

แบบสอบถามการควบคุมภายใน
ของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา
ชุดที่ 1
งานธุรการ

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
1. มีการศึกษา วิเคราะห์ วางแผนจัดระบบ ข้อมูลสารสนเทศและการบริหารงานของกลุ่มให้สามารถดำเนินงานตามภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ			
2. มีการศึกษา วิเคราะห์ สภาพของกลุ่มและออกแบบระบบงานสารบรรณให้เหมาะสมและสอดคล้องกับระบบงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายะลา เขต 1			
3. ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมภายในกลุ่ม			
4. ประสานงานกับกลุ่มอื่นในสำนักงาน หน่วยงานและสถานศึกษาในงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของกลุ่ม			
5. ประสานการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารและผลงานของกลุ่ม ให้ครูบุคลากรทางการศึกษาและประชาชนทั่วไปทราบ			
6. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานของกลุ่ม			
สรุป : งานธุรการ			
มีการควบคุมที่เพียงพอหรือไม่ เพื่อให้ความมั่นใจว่าการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มงานเป็นระบบ สะดวก รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ ถ้าไม่เพียงพอจะมีวิธีการปรับปรุงการควบคุมให้ดีขึ้นอย่างไร			

แบบสอบถามการควบคุมภายใน
ของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา
ชุดที่ 2
งานพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานและกระบวนการเรียนรู้

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
1. การส่งเสริมพัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย การศึกษาพิเศษ			
1.1 ศึกษานโยบายของรัฐบาล กระทรวงศึกษาธิการ และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน รวมทั้งวิเคราะห์แนวโน้มและทิศทางในการจัดการศึกษาปฐมวัย การศึกษาพิเศษ			
1.2 ศึกษาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย การศึกษาพิเศษ ทั้งในและต่างประเทศ			
1.3 พัฒนาครู ผู้บริหาร ให้มีความรู้ความเข้าใจ สามารถจัดการศึกษาปฐมวัย การศึกษาพิเศษ และ ดำเนินการวิจัยในชั้นเรียนเพื่อพัฒนาหลักสูตรได้			
1.4 ผู้ปกครอง ชุมชน คณะกรรมการสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการจัดทำ หลักสูตรการศึกษาปฐมวัย การศึกษาพิเศษ			
1.5 นิเทศ ติดตาม และประเมินผลการพัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย การศึกษาพิเศษ และให้ความช่วยเหลือสถานศึกษาในด้านการพัฒนาหลักสูตรอย่างต่อเนื่อง			
1.6 ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานอื่นที่จัดการศึกษาปฐมวัย การศึกษาพิเศษ เช่น องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นต้น			

แบบสอบถามการควบคุมภายใน
ของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา
ชุดที่ 2
งานพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานและกระบวนการเรียนรู้ (ต่อ)

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
สรุป : การส่งเสริมพัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย การศึกษาพิเศษ มีการควบคุมที่เพียงพอหรือไม่ เพื่อให้ความมั่นใจว่านักเรียนก่อนวัยเรียน ผู้มีความบกพร่องทางร่างกาย สติปัญญา ได้มีโอกาสรับการศึกษาอย่างทั่วถึง ในสถานศึกษาที่จัดการเรียนรู้โดยครูและผู้บริหารสถานศึกษามีความรู้ ความเข้าใจและมีความสามารถในการพัฒนาหลักสูตรให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายและมีความทันสมัยอยู่เสมอ ถ้าไม่เพียงพอจะมีวิธีการปรับปรุงการควบคุมให้ดีขึ้นอย่างไร			
2. การส่งเสริมพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน 2.1 ศึกษาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 และมาตรฐานการเรียนรู้ทั้ง 8 กลุ่มสาระ รวมทั้งกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน			
2.2 ศึกษาหลักการ แนวคิด ทฤษฎีและงานวิจัยเกี่ยวกับการบริหารจัดการหลักสูตร			
2.3 รวบรวมข้อมูลแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นที่เกี่ยวกับการบริหารจัดการหลักสูตร			
2.4 พัฒนาครู ผู้บริหารสถานศึกษา ให้มีความรู้ความเข้าใจในการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา			
2.5 ส่งเสริมและสนับสนุนให้สถานศึกษาจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา โดยการมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่าย			

แบบสอบถามการควบคุมภายใน
ของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา
ชุดที่ 2
งานพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานและกระบวนการเรียนรู้ (ต่อ)

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
2.6 ส่งเสริมและสนับสนุนให้สถานศึกษาจัดหลักสูตรเฉพาะด้าน เช่น โรงเรียน 2 ภาษา โรงเรียนตามแนวพุทธ โรงเรียนกีฬา โรงเรียนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี โรงเรียนอัจฉริยะ			
2.7 ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูออกแบบการเรียนรู้และจัดการเรียนรู้ตามแนวปฏิรูปกระบวนการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ			
2.8 ส่งเสริมและสนับสนุนให้สถานศึกษาพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา โดยใช้ข้อมูลจากการวิจัยในชั้นเรียนและการนิเทศภายใน			
2.9 ดำเนินการนิเทศ กำกับ ติดตามการพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษาและนำข้อมูลมาใช้ในการวางแผนพัฒนา			
สรุป : การส่งเสริมพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน มีการควบคุมที่เพียงพอหรือไม่ เพื่อให้ความมั่นใจว่านักเรียนวัยเรียนทุกคนที่อยู่ในสถานศึกษาขั้นพื้นฐานได้รับการจัดการเรียนรู้โดยครูและผู้บริหารสถานศึกษาที่มีความรู้ ความเข้าใจการศึกษาขั้นพื้นฐานตามแนวปฏิรูปการเรียนรู้และมีความสามารถในการพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน ถ้าไม่เพียงพอจะมีวิธีการปรับปรุงการควบคุมให้ดีขึ้นอย่างไร			

แบบสอบถามการควบคุมภายใน
ของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

ชุดที่ 2

งานพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานและกระบวนการเรียนรู้ (ต่อ)

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
3. การศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยการพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้			
3.1 ศึกษาสภาพปัญหา งานวิจัยเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้			
3.2 ดำเนินการวิจัยการบริหารหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้			
3.3 สนับสนุนการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยการพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ของครู ผู้บริหาร ตลอดจนผู้เกี่ยวข้อง			
3.4 เผยแพร่ผลงานการศึกษา วิจัยเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตร และการพัฒนากระบวนการเรียนรู้			
3.5 นำผลการวิจัยไปกำหนดนโยบายเพื่อพัฒนางานบริหารหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้			
สรุป : การศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยการพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ มีการควบคุมที่เพียงพอหรือไม่ เพื่อให้มั่นใจว่าสถานศึกษามีผลการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยการพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ ถ้าไม่เพียงพอจะมีวิธีการปรับปรุงการควบคุมให้ดีขึ้นอย่างไร			

แบบสอบถามการควบคุมภายใน
ของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา
ชุดที่ 3
งานวัดและประเมินผลการศึกษา

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
1. การส่งเสริมการวัดและประเมินผลการศึกษา			
1.1 ส่งเสริมให้ครูพัฒนาตนเอง โดยศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับวิธีการวัดผลและประเมินผลการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย			
1.2 ส่งเสริมและพัฒนาผู้บริหาร ครูให้ใช้วิธีการที่หลากหลายในการวัดผลและประเมินผลในสถานศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย			
1.3 ศึกษา วิเคราะห์ รูปแบบ วิธีการในการพัฒนาแนวทางการวัดผลและประเมินผลในสถานศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย			
1.4 จัดทำคู่มือการวัดผล เทียบโอนผลการศึกษาสำหรับการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย			
สรุป : การส่งเสริมการวัดและประเมินผลการศึกษา			
มีการควบคุมที่เพียงพอหรือไม่ เพื่อให้มีความมั่นใจว่า			
1. ครูและบุคลากรที่เกี่ยวข้องมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการวัดผลการเรียนรู้ของผู้เรียน ทั้งการวัดผล การศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย			
2. บริการเครื่องมือวัดและประเมินผลทางการศึกษาแก่สถานศึกษา			

**แบบสอบถามการควบคุมภายใน
ของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา**

ชุดที่ 3

งานวัดและประเมินผลการศึกษา (ต่อ)

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
2. การติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการวัดและประเมินผลการศึกษา			
2.1 ศึกษา วิเคราะห์ แนวทางในการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการศึกษา			
2.2 ดำเนินการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการศึกษา			
2.3 จัดทำรายงาน การติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการศึกษา			
2.4 เผยแพร่ผลการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการศึกษา			
สรุป : การติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการวัดและประเมินผลการศึกษา			
มีการควบคุมที่เพียงพอหรือไม่ เพื่อให้ความมั่นใจว่าสถานศึกษามีการวัดผลและประเมินผล การศึกษาที่ถูกต้องและมีคุณภาพ ถ้าไม่เพียงพอ จะมีวิธีการปรับปรุงการควบคุมให้ดีขึ้นอย่างไร			
3. งานทดสอบทางการศึกษา			
3.1 ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เกี่ยวกับระบบ วิธีการ เกี่ยวกับระบบวิธีการ เครื่องมือวัดและประเมินผล การศึกษา			
3.2 วางแผนการทดสอบทางการศึกษาให้ครอบคลุมสาระการเรียนรู้ทั้ง 8 กลุ่มสาระของหลักสูตร การศึกษาขั้นพื้นฐาน			
3.3 กำหนดแนวทางในการทดสอบทางการศึกษาให้สอดคล้องตามที่กระทรวงศึกษาธิการและสถาบัน ทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติกำหนด			

แบบสอบถามการควบคุมภายใน
ของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา
ชุดที่ 3
งานวัดและประเมินผลการศึกษา (ต่อ)

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
3.4 ประสานความร่วมมือกับสถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ			
3.5 ดำเนินการทดสอบทางการศึกษาและให้บริหารสอบวัดความรู้ ความสามารถให้กับนักเรียน			
3.6 พัฒนาค้างข้อสอบมาตรฐานการศึกษา			
3.7 จัดสร้างโปรแกรมเก็บข้อมูลคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้			
สรุป : งานทดสอบทางการศึกษา มีการควบคุมที่เพียงพอหรือไม่ เพื่อให้ความมั่นใจว่ามีคลังข้อสอบมาตรฐานการศึกษาระดับเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาและสถานศึกษา และมีข้อมูลคุณภาพการศึกษาของผู้เรียน ถ้าไม่เพียงพอ จะมีวิธีการปรับปรุงการควบคุมให้ดีขึ้นอย่างไร			

แบบสอบถามการควบคุมภายใน
ของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา
ชุดที่ 4
งานส่งเสริมพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
1. งานส่งเสริมพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา			
1.1 ศึกษา ความต้องการสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา			
1.2 ดำเนินการพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี รวมทั้งสื่อต้นแบบของหน่วยงานเพื่อสนับสนุนช่วยเหลือตามความต้องการของสถานศึกษา			
1.3 ส่งเสริมและพัฒนาครู ผู้บริหาร ให้มีความรู้ความสามารถในการพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี			
1.4 นิเทศ ติดตามและประเมินผลการพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา เพื่อนำผลมาปรับปรุงและพัฒนาให้มีประสิทธิภาพ			
1.5 ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานภาครัฐ และเอกชนในการส่งเสริมการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา			
1.6 เผยแพร่ประชาสัมพันธ์การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา			
สรุป : การส่งเสริมพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา มีการควบคุมที่เพียงพอหรือไม่ เพื่อให้มั่นใจว่า สถานศึกษามีสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา เพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอนอย่างคุ้มค่า ถ้าไม่เพียงพอ จะมีวิธีการปรับปรุงการควบคุมให้ดีขึ้นอย่างไร			

แบบสอบถามการควบคุมภายใน
ของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา
ชุดที่ 4
งานส่งเสริมพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา (ต่อ)

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
2. การศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา 2.1 ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย เกี่ยวกับการพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา 2.2 วิจัยเพื่อพัฒนาสื่อต้นแบบ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาให้สอดคล้องกับความต้องการของสถานศึกษา 2.3 ส่งเสริม สนับสนุน ให้สถานศึกษาที่ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย พัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนผลการวิเคราะห์ วิจัย นำไปใช้และเผยแพร่สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา สรุป : การศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา มีการควบคุมที่เพียงพอหรือไม่ เพื่อให้มั่นใจว่า สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและสถานศึกษาทุกแห่ง ได้ศึกษาและนำผลการวิเคราะห์ วิจัย ไปใช้ในการพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีให้เหมาะสมกับสภาพของท้องถิ่น ถ้าไม่เพียงพอจะมีวิธีการปรับปรุงการควบคุมให้ดีขึ้นอย่างไร			

ชุดที่ 5

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
1. การส่งเสริมและพัฒนาระบบการนิเทศและการจัดกระบวนการเรียนรู้			
1.1 รวบรวม จัดทำ ระบบข้อมูลสารสนเทศ เกี่ยวกับพัฒนาระบบการนิเทศและการจัดกระบวนการเรียนรู้	☐	☐	
1.2 ศึกษาสภาพปัญหา ความต้องการของการนิเทศและการจัดกระบวนการเรียนรู้	☐	☐	
1.3 จัดทำแผนการส่งเสริมและพัฒนาระบบการนิเทศและการจัดกระบวนการเรียนรู้	☐	☐	
1.4 ดำเนินการนิเทศโดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน เช่น ส่งเสริมฝ่ายบริหารเป็นหลักในการนิเทศภายใน ส่งเสริมครูเป็นผู้สร้างกลยุธามิตร นิเทศภายใน ส่งเสริมเครือข่ายการนิเทศ ครูต้นแบบ ครูแกนนำ ผู้ปกครอง ชุมชน และภูมิปัญญา ส่งเสริมการนิเทศภายนอก รวมทั้งส่งเสริมการนิเทศที่มีการรวมพลังจากทุกฝ่าย	☐	☐	
1.5 ดำเนินการนิเทศโดยใช้โครงการเป็นฐาน เช่น โครงการนัาร่อง (Pilot Study) โครงการร่วมพัฒนา (Joint Project) เป็นต้น	☐	☐	
1.6 จัดทำสรุปรายงานผล และเผยแพร่เทคนิค การนิเทศและการจัดกระบวนการเรียนรู้ที่ประสบผลสำเร็จ	☐	☐	
สรุป : การส่งเสริมและพัฒนาระบบการนิเทศและการจัดกระบวนการเรียนรู้			
มีการควบคุมที่เพียงพอหรือไม่ เพื่อให้ความมั่นใจว่า สถานศึกษาได้รับการพัฒนาการจัดระบบการนิเทศและการจัดกระบวนการเรียนรู้ อย่างมีประสิทธิภาพ ถ้าไม่เพียงพอ จะมีวิธีการปรับปรุงการควบคุมให้ดีขึ้นอย่างไร			

**แบบสอบถามการควบคุมภายใน
ของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา**

ชุดที่ 5

งานนิเทศ ติดตามและประเมินผลระบบบริหารและการจัดการศึกษา (ต่อ)

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
2. การส่งเสริมสนับสนุนเครือข่ายการนิเทศของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา สถานศึกษา หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องและชุมชน			
2.1 ประสานการจัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับเครือข่ายการนิเทศในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา			
2.2 จัดทำแผนการส่งเสริมสนับสนุนเครือข่ายการนิเทศในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและสถานศึกษา			
2.3 ดำเนินการและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องพัฒนาเครือข่ายการนิเทศในรูปแบบต่าง ๆ ที่หลากหลาย			
2.4 พัฒนาห้องเรียน หรือสถานศึกษาให้เป็นแหล่งเรียนรู้			
2.5 จัดตั้งและดำเนินการในรูปแบบของเครือข่ายชุมชน			
2.6 จัดเวทีวิชาการให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้			
2.7 จัดเครือข่ายบุคคล เช่น ครูแกนนำ ครูต้นแบบ ครูแห่งชาติ เป็นต้น			
2.8 จัดทำสรุปรายงาน และเผยแพร่เทคนิค วิธีการ สื่อ เครื่องมือ หรือรูปแบบเครือข่ายการนิเทศ			

ชุดที่ 5

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
สรุป : การส่งเสริมสนับสนุนเครือข่ายการนิเทศของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสถานศึกษา หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องและชุมชน มีการควบคุมที่เพียงพอหรือไม่ เพื่อให้ความมั่นใจว่า 1. สถานศึกษาได้รับการพัฒนาจากองค์กรเครือข่ายอย่างเป็นระบบ 2. หน่วยงาน ชุมชน องค์กรเอกชนเข้ามามีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา ถ้าไม่เพียงพอ จะมีวิธีการปรับปรุงการควบคุมให้ดีขึ้นอย่างไร 3. การนิเทศ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการบริหารและการจัดการศึกษาระดับพื้นฐานของสถานศึกษา 3.1 จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับการนิเทศและติดตามการบริหารและการจัดการศึกษาระดับพื้นฐานของสถานศึกษา 3.2 ศึกษาวิเคราะห์และจัดทำเกณฑ์ ดัชนีชี้วัดความสำเร็จ ในการบริหารและการจัดการศึกษา 3.3 ดำเนินการนิเทศ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผล และจัดทำรายงานเผยแพร่ สรุป : การนิเทศ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการบริหารและการจัดการศึกษาระดับพื้นฐานของสถานศึกษา มีการควบคุมที่เพียงพอหรือไม่ เพื่อให้ความมั่นใจว่าสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และสถานศึกษานำผลการรายงานไปใช้ในการพัฒนาสถานศึกษาให้ได้มาตรฐาน ถ้าไม่เพียงพอ จะมีวิธีการปรับปรุงการควบคุมให้ดีขึ้นอย่างไร			

ชุดที่ 5

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
4. การศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย การพัฒนาระบบบริหารและการจัดการศึกษา 4.1 ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สภาพปัญหาเกี่ยวกับการพัฒนาระบบบริหารและการจัดการศึกษา 4.2 ดำเนินการวิจัยเกี่ยวกับการพัฒนาระบบบริหารและการจัดการศึกษา 4.3 ดำเนินการนิเทศ ติดตาม ประเมินผล เกี่ยวกับการพัฒนาระบบบริหารและการจัดการศึกษา 4.4 พัฒนาเครือข่ายการนิเทศ 4.5 สนับสนุน ส่งเสริม และเผยแพร่การวิเคราะห์ วิจัย เกี่ยวกับการพัฒนาระบบบริหารและการจัดการศึกษา สรุป : การศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย การพัฒนาระบบบริหารและการจัดการศึกษา มีการควบคุมที่เพียงพอหรือไม่ เพื่อให้ความมั่นใจว่าสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และสถานศึกษา มีการวิเคราะห์ วิจัย การพัฒนาระบบบริหารและการจัดการศึกษา และนำผลงานวิจัยไปใช้ในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ถ้าไม่เพียงพอ จะมีวิธีการปรับปรุงการควบคุมให้ดีขึ้นอย่างไร			

แบบสอบถามการควบคุมภายใน
ของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา
ชุดที่ 6
งานส่งเสริมพัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษา

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
1. การส่งเสริมการพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา			
1.1 ศึกษา ระบบ หลักเกณฑ์ วิธีการ การประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา ตลอดจนกฎเกณฑ์ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง			
1.2 ศึกษา ค้นคว้า หลักการ แนวคิด และทฤษฎีที่เกี่ยวกับการจัดทำมาตรฐานการศึกษา แล้วนำมาวิเคราะห์เปรียบเทียบกับมาตรฐานการศึกษาชาติและระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา			
1.3 ส่งเสริมและสนับสนุนให้สถานศึกษาสร้างความตระหนัก ความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับการพัฒนาคุณภาพและการประกันคุณภาพการศึกษาแก่บุคลากรทุกคน			
1.4 ส่งเสริมและสนับสนุนให้สถานศึกษากำหนดมาตรฐานระดับสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมและความต้องการของชุมชน / ท้องถิ่น รวมทั้งการกำหนดตัวบ่งชี้และเกณฑ์ในการแปลผล และตัดสินการผ่านมาตรฐานพร้อมทั้งจัดให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างสถานศึกษาด้วยกัน			
1.5 ร่วมกำหนดกลยุทธ์ในการพัฒนาระบบประกันคุณภาพทั้งระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาและระดับสถานศึกษา			
1.6 ส่งเสริมให้สถานศึกษาจัด สร้าง ระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา โดยมีหลักการและแนวคิดอยู่บนพื้นฐานการปรับปรุงพัฒนา			
1.7 นิเทศ ติดตาม การจัด สร้าง พัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา			

**แบบสอบถามการควบคุมภายใน
ของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา**

ชุดที่ 6

งานส่งเสริมพัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษา (ต่อ)

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
สรุป : การส่งเสริมการพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา มีการควบคุมที่เพียงพอหรือไม่ เพื่อให้ความมั่นใจว่าสถานศึกษามีความสามารถในการจัดสร้างระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาได้อย่างมีคุณภาพ ถ้าไม่เพียงพอ จะมีวิธีการปรับปรุงการควบคุมให้ดีขึ้นอย่างไร			
2. การตรวจสอบคุณภาพภายในสถานศึกษา 2.1 จัดทำระบบการตรวจสอบคุณภาพภายในสถานศึกษา ระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา			
2.2 นิเทศ สถานศึกษา เพื่อให้สามารถดำเนินการประเมินผลและตรวจสอบคุณภาพภายในสถานศึกษา โดยการประเมินตนเอง			
2.3 ร่วมกับสถานศึกษาวิเคราะห์ผลการประเมินเพื่อพัฒนาและนำมาเป็นแนวทางในการปรับปรุงสถานศึกษาที่ยังไม่ได้มาตรฐานตามเกณฑ์			
2.4 จัดตั้งคณะทำงานเพื่อรับผิดชอบและให้ความช่วยเหลือสถานศึกษาที่ยังไม่ได้มาตรฐานตามเกณฑ์อย่างเป็นระบบ			
2.5 จัดตั้งคณะกรรมการระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา ดำเนินการตรวจสอบ วิเคราะห์ผลการประเมินคุณภาพภายในสถานศึกษา เพื่อกำหนดนโยบายในการพัฒนาการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา			
2.6 จัดทำระบบสารสนเทศผลการประเมินคุณภาพภายในสถานศึกษา			

แบบสอบถามการควบคุมภายใน
ของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา
ชุดที่ 6
งานส่งเสริมพัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษา (ต่อ)

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
2.7 จัดทำเอกสารเผยแพร่ตัวอย่างสถานศึกษาที่ผ่านเกณฑ์การประเมินมาตรฐานจากคณะกรรมการระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา			
2.8 นิเทศ ติดตาม กำกับ สถานศึกษาทุกแห่งให้ได้มาตรฐานตามเกณฑ์			
สรุป : การตรวจสอบคุณภาพภายในสถานศึกษา มีการควบคุมที่เพียงพอหรือไม่ เพื่อให้ความมั่นใจว่าสถานศึกษาทุกแห่งในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาได้รับการตรวจสอบคุณภาพภายในสถานศึกษา ทั้งโดยวิธีการประเมินตนเอง และจากคณะกรรมการระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ถ้าไม่เพียงพอ จะมีวิธีการปรับปรุงการควบคุมให้ดีขึ้นอย่างไร			
3. การส่งเสริมและประสานงานการประกันคุณภาพภายในและภายนอกสถานศึกษา			
3.1 ส่งเสริมและสนับสนุนให้สถานศึกษาประเมินตนเอง และจัดทำรายงานการประเมินตนเองของสถานศึกษา			
3.2 พิจารณาให้ข้อเสนอแนะกับสถานศึกษาในการจัดทำรายงานการประเมินตนเองของสถานศึกษา			
3.3 ประสานงานกับสถานศึกษาที่มีความพร้อมรับการประเมินภายนอก เพื่อเสนอรายชื่อสถานศึกษาต่อสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา			

แบบสอบถามการควบคุมภายใน
ของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา
ชุดที่ 6

งานส่งเสริมพัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษา (ต่อ)

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
3.4 ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (สมศ.) เมื่อถึงกำหนดการประเมินคุณภาพภายนอกของสถานศึกษา			
3.5 ประสาน ติดตามผลการประเมินภายนอก เพื่อนำมาใช้ประโยชน์ในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน สรุป : การส่งเสริมและประสานงานการประกันคุณภาพภายในและภายนอกสถานศึกษา มีการควบคุมที่เพียงพอหรือไม่ เพื่อให้ความมั่นใจว่าสถานศึกษามีความพร้อมรับการประเมินคุณภาพภายนอก ถ้าไม่เพียงพอ จะมีวิธีการปรับปรุงการควบคุมให้ดีขึ้นอย่างไร			
4. การศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย มาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา			
4.1 ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย มาตรฐานการประกันคุณภาพภายในและภายนอกสถานศึกษาของแต่ละหน่วยงาน			
4.2 ส่งเสริม สนับสนุนและหรือร่วมกับสถานศึกษาดำเนินการวิจัย มาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา			
4.3 ส่งเสริม สนับสนุนให้สถานศึกษานำผลการวิจัย มาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษามาใช้ในการพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา			
4.4 รวบรวมและเผยแพร่ผลการวิจัย มาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา			
4.5 นิเทศ ติดตาม การวิจัย มาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา และนำผลมาใช้ในการพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา			

แบบสอบถามการควบคุมภายใน
ของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา
ชุดที่ 6
งานส่งเสริมพัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษา (ต่อ)

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
สรุป : การศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย มาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา มีการควบคุมที่เพียงพอหรือไม่ เพื่อให้ความมั่นใจว่าสถานศึกษาทุกแห่งนำผลการวิจัยมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษามาใช้ในการพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาให้มีประสิทธิภาพ ถ้าไม่เพียงพอ จะมีวิธีการปรับปรุงการควบคุมให้ดีขึ้นอย่างไร			

แบบสอบถามการควบคุมภายใน
ของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

ชุดที่ 7

งานเลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
1. งานพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศ			
1.1 ดำเนินการให้มีฐานข้อมูลด้านวิชาการ บริหารงานบุคคล บริหารงบประมาณ และบริหารงานทั่วไปของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา			
1.2 รวบรวม วิเคราะห์ และบันทึกข้อมูลทางวิชาการ ด้านบริหารงานบุคคล ด้านบริหารงบประมาณ และด้านบริหารงานทั่วไป ในระบบฐานข้อมูล			
1.3 ปรับปรุงระบบฐานข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน			
1.4 เผยแพร่ข้อมูลในระบบเครือข่ายและ Internet			
1.5 รายงานผลการวิเคราะห์ ข้อมูลต่อคณะกรรมการ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลและนิเทศการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา			
สรุป : การพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศ			
มีการควบคุมที่เพียงพอหรือไม่ เพื่อให้			
1. ข้อมูลพื้นฐานด้านวิชาการ ด้านบริหารงานบุคคล ด้านบริหารงบประมาณ และด้านบริหารงานทั่วไปเป็นปัจจุบันและมีสภาพพร้อมใช้งาน			
2. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามีข้อมูลเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา			
ถ้าไม่เพียงพอ จะมีวิธีการปรับปรุงการควบคุมให้ดีขึ้นอย่างไร			

**แบบสอบถามการควบคุมภายใน
ของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา**

ชุดที่ 7

งานเลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา (ต่อ)

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
2. การวางแผนการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา 2.1 รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการบริหารและการจัดการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา 2.2 จัดทำแผนยุทธศาสตร์การติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา 2.3 เสนอแผนยุทธศาสตร์ต่อคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา 2.4 ประสานงานกับคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา เพื่อดำเนินการตามแผน สรุป : การวางแผนการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา มีการควบคุมที่เพียงพอหรือไม่ เพื่อให้มั่นใจว่าสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา มีแผนการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา ถ้าไม่เพียงพอ จะมีวิธีการปรับปรุงการ ควบคุมให้ดีขึ้นอย่างไร			

แบบสอบถามการควบคุมภายใน
ของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

ชุดที่ 7

งานเลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา (ต่อ)

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
3. การรายงานผลติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา			
3.1 รวบรวม ประมวล วิเคราะห์ข้อมูลจากเครื่องมือเครื่องมือ นิเทศ ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผล การบริหารและการจัดการศึกษา			
3.2 จัดทำสรุปและรายงานผลการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา ต่อคณะกรรมการ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา			
สรุป : การรายงานผลติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา			
มีการควบคุมที่เพียงพอหรือไม่ เพื่อให้ความมั่นใจว่า			
1. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา สถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้รับทราบข้อมูลการ ติดตาม และประเมินผลการบริหารจัดการศึกษา			
2. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาใช้ประโยชน์จากการรายงานผลเพื่อวางแผนพัฒนาคุณภาพ การศึกษา ถ้าไม่เพียงพอจะมีวิธีการปรับปรุงการควบคุมให้ดีขึ้นอย่างไร			

แบบสอบถามการควบคุมภายใน

ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายะลา เขต 1

หน่วยตรวจสอบภายใน

แบบสอบถามการควบคุมภายใน
ของหน่วยตรวจสอบภายใน

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
1. งานธุรการ			
1.1 มีการดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526			
1.2 มีการดำเนินการตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ			
2. งานตรวจสอบทางการเงิน การบัญชี			
2.1 ดำเนินการตรวจสอบระบบการเงิน ได้แก่ การรับเงิน การใช้จ่ายเงิน และการเก็บรักษาเงินเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย กำหนด			
2.2 ดำเนินการตรวจสอบระบบบัญชี ได้แก่ การตรวจสอบระบบบัญชี และการรายงานทางการเงินที่ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน			
2.3 ดำเนินการตรวจสอบระบบงบประมาณ ได้แก่ การใช้จ่ายเงินเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด			
2.4 ดำเนินการตรวจสอบดูแลทรัพย์สิน ได้แก่ การจัดหา การบำรุงรักษา และการจำหน่ายที่เป็นไปอย่างถูกต้อง เหมาะสม และคุ้มค่า			
2.5 ดำเนินการตรวจสอบการสอบทาน การควบคุมภายใน ได้แก่ การสอบทานรายงานการเงิน การบัญชี และระบบงบประมาณ การดูแลทรัพย์สิน และการปฏิบัติงานในกลุ่มงานต่าง ๆ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเขต 1 และสถานศึกษา เพื่อให้เกิดความเพียงพอต่อการลดความเสี่ยงทุกด้าน			
2.6 รายงานผลการตรวจสอบ โดยการวิเคราะห์ และสรุปผลการตรวจสอบ เพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเขต 1 รับทราบและสั่งการ			
2.7 ติดตามผลการตรวจสอบ เป็นการติดตามผลการตรวจสอบ ตามข้อเสนอแนะ หรือตามที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเขต 1 สั่งการ			

**แบบสอบถามการควบคุมภายใน
ของหน่วยตรวจสอบภายใน (ต่อ)**

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
3. งานตรวจสอบการดำเนินงาน			
3.1 ศึกษา วิเคราะห์ พันธกิจ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายะลา เขต 1 และสถานศึกษา ทั้งปริมาณ คุณภาพ และมาตรฐานตามที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายะลา เขต 1 และสถานศึกษากำหนด			
3.2 วางแผนการตรวจสอบ โดยทำแผนปฏิบัติงานตรวจสอบ			
3.3 ส่งเสริม สนับสนุน ให้ความรู้และแนวทางปฏิบัติในการตรวจสอบการดำเนินงานแก่สถานศึกษา			
3.4 แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการตรวจสอบ			
3.5 ดำเนินการตรวจสอบ เพื่อเก็บข้อมูลตามกระดาศทำการ			
3.6 สรุปผล และรายงานผลการตรวจสอบ			

แบบสอบถามการควบคุมภายใน

ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายะลา เขต 1

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

**แบบสอบถามการควบคุมภายใน
ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร**

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
1. งานระบบเครือข่าย			
1.1 จัดระบบเครือข่ายติดต่อสื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์ภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เขต 1			
1.2 จัดระบบเครือข่ายติดต่อสื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์ระหว่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา			
1.3 บริหารจัดการ วางแผน และควบคุมการทำงานของเครื่องคอมพิวเตอร์ในระบบเครือข่าย ให้สามารถใช้งานได้มีประสิทธิภาพ			
1.4 ศึกษา ติดตาม ความก้าวหน้าด้านเทคโนโลยีและเครือข่าย เพื่อเสนอแนะและวางแผนพัฒนา			
1.5 ปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มงานอื่น หรืองานที่ได้รับมอบหมาย			
2. งานเผยแพร่และบริการข้อมูล			
2.1 พัฒนา Web site ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเขต 1 เพื่อประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและกิจกรรมการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเขต 1 และสถานศึกษาในสังกัด			
2.2 พัฒนา Web site ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเขต 1 เพื่อให้บริการรับ – ส่ง หนังสือทาง Internet (e – office) ระหว่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเขต 1 กับสถานศึกษาในสังกัด			

แบบสอบถามการควบคุมภายใน
ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ต่อ)

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
2.3 ศึกษา ติดตามความก้าวหน้าด้าน ICT และประยุกต์ใช้กับงานและประชาสัมพันธ์เผยแพร่			
2.4 ประสานดำเนินงานนำ software ที่พัฒนาแล้วไปใช้ในการปฏิบัติงานจริง ให้คำปรึกษาแก่ผู้ใช้และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง			
2.5 ปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย			
3. งานบริการทางอิเล็กทรอนิกส์			
3.1 พัฒนาระบบบริหารจัดการบำรุงรักษาเครือข่าย Moenet ระดับสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาเขต 1			
3.2 บริการบำรุงรักษาคอมพิวเตอร์ในเครือข่ายให้สามารถใช้งานได้มีประสิทธิภาพ			
3.3 บริการให้คำแนะนำเกี่ยวกับเทคนิควิธีการในการใช้คอมพิวเตอร์			
3.4 บริการให้คำแนะนำเกี่ยวกับการซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์เบื้องต้น			
3.5 บริการซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์ในระบบเครือข่ายภายใน และสถานศึกษาในสังกัด			

แบบสอบถามการควบคุมภายใน

ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายะลา เขต 1

กลุ่มนโยบายและแผน

แบบสอบถามการควบคุมภายใน
กลุ่มนโยบายและแผน

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
1. กลุ่มงานธุรการ			
1.1 มีการดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526			
1.2 มีการประสานงานและให้บริการ			
1.3 มีการจัดประชุมภายในกลุ่ม			
1.4 มีการจัดการความรู้ภายในกลุ่ม			
2. กลุ่มงานข้อมูลสารสนเทศ			
2.1 มีการจัดทำแผนพัฒนา เทคโนโลยี สารสนเทศและการสื่อสาร			
2.2 มีการจัดทำข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร			
2.3 มีการพัฒนานวัตกรรม และระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ			
2.4 มีการประสานเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT Net Work)			
3. กลุ่มงานนโยบายและแผน			
3.1 มีการวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา			
3.2 มีการจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน			
3.3 มีการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี			
3.4 มีการบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาจังหวัด			
3.5 งานจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก รับและถ่ายโอนสถานศึกษา			

แบบสอบถามการควบคุมภายใน
กลุ่มนโยบายและแผน (ต่อ)

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
4. กลุ่มงานวิเคราะห์งบประมาณ			
4.1 มีการวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย			
4.2 มีการจัดทำและเสนอของบประมาณ			
4.3 มีการจัดสรรงบประมาณ			
4.4 มีการบริหารงบประมาณ			
5. กลุ่มงานติดตาม ประเมินผลและรายงานผล			
5.1 มีการติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์			
5.2 มีการประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ (สพฐ. / แผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา / แผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา			
5.3 มีการพัฒนาระบบการติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา			
6. กลุ่มงานเลขานุการคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายะลา เขต 1			
6.1 มีการดำเนินการจัดประชุมและจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายะลา เขต 1			
6.2 มีการประสาน ส่งเสริม สนับสนุนองค์กรบุคคลในการบริหารจัดการศึกษา			
6.3 มีการจัดการความรู้จากการประชุม			

แบบสอบถามการควบคุมภายใน

ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายะลา เขต 1

กลุ่มบริหารงานบุคคล

แบบสอบถามการควบคุมภายใน
กลุ่มบริหารงานบุคคล

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
1. งานธุรการ			
1.1 มีการดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526			
1.2 มีการดำเนินการตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ			
2. กลุ่มงานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง			
2.1 งานวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคน			
1) มีการวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคน			
2) มีการเกลี่ยอัตรากำลัง / การตัดโอนตำแหน่ง / อัตรากำลังเงินเดือน			
2.2 งานกำหนดตำแหน่งและวิทยฐานะ			
1) นำแผนอัตรากำลังมากำหนดตำแหน่งข้าราชการครู - บุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนและหน่วยงานทางการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายะลา เขต 1			
2) มีการประเมินเพื่อขอเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครู – บุคลากรทางการศึกษาตามเกณฑ์ ก.ค. กำหนด			
3. กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง			
3.1 งานสรรหาและบรรจุ			
1) มีการดำเนินการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือกและการคัดเลือก			
2) มีการแต่งตั้งหรือเลื่อนและแต่งตั้งจากผู้สอบคัดเลือกหรือผู้ได้รับการคัดเลือก			
3) มีการบรรจุเข้ารับราชการใหม่			

แบบสอบถามการควบคุมภายใน
กลุ่มบริหารงานบุคคล (ต่อ)

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
3.2 งานแต่งตั้งย้ายโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา			
1) มีการแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลักเกณฑ์			
2) มีการดำเนินการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในต่างเขตพื้นที่การศึกษา			
3) มีการรับโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลักเกณฑ์ ฯ			
4) มีการบรรจุกลับเข้ารับราชการตามหลักเกณฑ์ ฯ			
5) มีการดำเนินการงานรักษาราชการแทน			
3.3 งานออกจากราชการ			
1) มีการดำเนินการงานเกษียณอายุราชการ			
2) มีการดำเนินการงานลาออกจากราชการ			
3) มีการดำเนินการงานการให้ออกจากราชการ			
4) มีการดำเนินการงานออกจากราชการ กรณีถูกเพิกถอนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ			
4. กลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ			
4.1 งานบำเหน็จความชอบ			
1) มีการเลื่อนขั้นเงินเดือน / ค่าจ้างกรณีปกติและกรณีพิเศษ			
2) ดำเนินการจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการ / ลูกจ้างประจำ และเงินวิทยฐานะและเงินประจำ			
ตำแหน่ง			
3) ดำเนินการงานขอรับเงินรางวัลประจำปี			

แบบสอบถามการควบคุมภายใน
กลุ่มบริหารงานบุคคล (ต่อ)

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
4.2 งานทะเบียนประวัติ			
1) ดำเนินการควบคุมการเกษียณอายุราชการ			
2) ดำเนินการแก้ไข วัน เดือน ปี เกิด ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้าง			
3) ดำเนินการจัดทำและเก็บรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้าง			
4) ดำเนินการจัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้าง			
5) ดำเนินการขออนุญาตการลาและเบิกจ่ายเงินเดือนระหว่างลาในส่วนที่เกิน 60 วันทำการ			
6) ดำเนินการเกี่ยวกับแฟ้มประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่ลาออกจากราชการ และถึงแก่กรรม			
7) ดำเนินการบันทึกวันลาประจำปี ในแฟ้มประวัติข้าราชการ			
8) ดำเนินการให้บริการสำเนาทะเบียนประวัติ และ ก.พ. 7			
9) ดำเนินการจัดส่งทะเบียนประวัติ และ ก.พ. 7 ของข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ที่ย้ายในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอื่น / ส่วนราชการอื่น			
10) ดำเนินการเปลี่ยนแปลงข้อมูลในทะเบียนประวัติ			
11) ดำเนินการรายงานบุคลากรทางการศึกษา ถึงแก่กรรม			
4.3 งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์			
1) ดำเนินการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์			
2) ดำเนินการจัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์			

แบบสอบถามการควบคุมภายใน
กลุ่มบริหารงานบุคคล (ต่อ)

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
4.4 งานบริการบุคคล			
1) ดำเนินการขอยกเว้นการเกณฑ์ทหาร			
2) ดำเนินการขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ			
3) ดำเนินการงานขอหนังสือรับรอง			
4) ดำเนินการขออนุญาตให้ข้าราชการไปต่างประเทศ			
5) ดำเนินการขออนุญาตลาอุปสมบท / ประกอบพิธีฮัจย์			
6) ดำเนินการขอพระราชทานเพลิงศพ			
5. กลุ่มงานพัฒนาบุคลากร			
5.1 งานฝึกอบรมและลาศึกษาต่อ			
1) ดำเนินการฝึกอบรมและพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา			
2) ดำเนินการงานลาศึกษาต่อ			
5.2 ดำเนินการงานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ			
1) ดำเนินการงานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ			
5.3 งานพัฒนามาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ			
1) ดำเนินการขอรับใบอนุญาตและการขอต่อใบอนุญาตวิชาชีพ			
2) ดำเนินการส่งเสริมความมั่นคง ผดุงธรรม เป็นธรรม ในการประกอบวิชาชีพ			

แบบสอบถามการควบคุมภายใน
กลุ่มบริหารงานบุคคล (ต่อ)

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
5.4 งานประเมินคุณภาพการบริหารงานบุคคล			
1) ดำเนินการวิเคราะห์ วิจัย และกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านบริหารงานบุคคล			
2) กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีประเมินผลการปฏิบัติงานด้านพัฒนาระบบบริหารงานบุคคล			
3) ดำเนินการตามหลักเกณฑ์			
4) รายงานผลการบริหารงานบุคคลเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เพื่อเสนอต่อไปยัง ก.ค.ศ.			
6. กลุ่มงานวินัยและนิติการ			
6.1 งานวินัย			
1) มีการส่งเสริมวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา			
2) มีการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ			
3) ดำเนินการสั่งพักราชการและสั่งให้ออกจากราชการ			
4) รายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ			
6.2 งานอุทธรณ์และร้องทุกข์			
1) มีการรับเรื่องอุทธรณ์ ให้คำปรึกษาและแนะนำสิทธิการอุทธรณ์			
2) มีการรับเรื่องการร้องทุกข์ ให้คำปรึกษาและแนะนำสิทธิการร้องทุกข์			
6.3 งานด้านกฎหมายและการดำเนินคดีของรัฐ			
1) มีการดำเนินงานด้านกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่ใช้ในหน่วยงาน			
2) มีการดำเนินงานด้านกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับหน่วยงาน			

แบบสอบถามการควบคุมภายใน
กลุ่มบริหารงานบุคคล (ต่อ)

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
7. กลุ่มงานเลขานุการ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา			
1) ดำเนินการวิเคราะห์อำนาจหน้าที่ของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา			
2) ดำเนินการประชุมและจดบันทึกผลการประชุม			
3) จัดทำรายงานการประชุมและนำข้อมูลไปใช้ในการปรับปรุงแก้ไขต่อไป			

แบบสอบถามการควบคุมภายใน

ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายะลา เขต 1

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

แบบสอบถามการควบคุมภายใน
กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
1. กลุ่มงานบริหารการเงิน			
1.1 มีหลักฐานการรับเงินราชการ รับเงินทั่วไปและจากคลังจังหวัด			
1.2 มีการเบิกเงินตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ.2551			
1.3 มีการเก็บรักษาเงินตามระเบียบการเก็บเงินและนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ.2551			
1.4 มีการจ่ายเงินตามระเบียบการเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของส่วนราชการ พ.ศ.2551			
1.5 มีการนำเงินส่งคลังตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ.2551			
1.6 มีการเก็บเงินไว้เบิกเหลื่อมปีกรณีที่มีหนี้ผูกพันและกรณีไม่มีหนี้ผูกพันตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ.2551			
1.7 มีระเบียบการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ ค่ารักษาพยาบาล และค่าการศึกษาบุตร			
2. กลุ่มงานบริหารการบัญชี			
2.1 จัดทำกระดาดทำการบัญชีเงินงบประมาณ			
2.2 มีการบันทึกบัญชีเกณฑ์คงค้าง			
2.3 มีการปรับปรุงบัญชีเมื่อสิ้นปีงบประมาณ			
2.4 มีการปิดบัญชี ณ วันสิ้นปีงบประมาณ			
2.5 มีการตรวจสอบความถูกต้องของบัญชี			
2.6 มีการแก้ไขข้อผิดพลาด ตามคู่มือแนวทางการปรับเปลี่ยนระบบบัญชีส่วนราชการ			
2.7 มีการรายงานทางการเงินประจำเดือน ประจำปี			

แบบสอบถามการควบคุมภายใน
กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ (ต่อ)

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
3. กลุ่มงานบริหารพัสดุและสินทรัพย์			
3.1 มีการจัดซื้อ / จัดจ้าง และการจัดหาพัสดุ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม			
3.2 มีการควบคุมพัสดุโดยลงบัญชีหรือทะเบียน การจัดเก็บพัสดุและการจำหน่ายพัสดุ			
3.3 มีการดำเนินงานที่ราชพัสดุ ตามระเบียบกฎกระทรวง ได้แก่ การขอใช้ การส่งคืน การขอขึ้นทะเบียน การรื้อถอน ฯลฯ			

ภาคผนวก ค

คณะผู้จัดทำเอกสาร

ที่ปรึกษา

- นายประสิทธิ์ หนูกุ่ม ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายะลา เขต 1
- นางภัทราพร ศิริโกศา รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายะลา เขต 1

ผู้จัดทำและรวบรวมเอกสาร

- นางวัลลภา นัคราเรือง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ