



มาตรฐานการปฏิบัติงาน งานระบบควบคุมภายใน กลุ่มบริหารงบประมาณ

๑. วัตถุประสงค์

เพื่ออธิบายกระบวนการจัดทำระบบควบคุมภายในของโรงเรียนปาดาลบ้านธิพิทย

๒. ขอบเขต

ครอบคลุมการปฏิบัติการระบบควบคุมภายในตาม กลุ่มงาน / งาน / กลุ่มสาระการเรียนรู้ของโรงเรียนปาดาลบ้านธิพิทย

๓. นิยาม

ระบบควบคุมภายใน หมายถึง กระบวนการปฏิบัติงานที่บุคลากรในโรงเรียน โดยคณะกรรมการบริหาร ผู้บริหารทุกระดับ และครูและบุคลากรทุกคนมีบทบาทร่วมกันในการจัดให้มีขึ้น เพื่อสร้าง ความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในของโรงเรียนปาดาลบ้านธิพิทย

๔. ผู้รับผิดชอบ

๔.๑ ผู้อำนวยการ มีหน้าที่

- พิจารณานุมัติงานระบบควบคุมภายใน
- ลงนามหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายในส่งเขตพื้นที่

๔.๒ หัวหน้ากลุ่มงานทุกกลุ่มงานมีหน้าที่

- ร่วมพิจารณา และจัดทำระบบควบคุมภายในของแต่ละกลุ่มงาน
- ดำเนินการปฏิบัติตามระบบควบคุมภายในของโรงเรียน

๔.๓ เจ้าหน้าที่งานระบบควบคุมภายใน มีหน้าที่

- ให้ความรู้กับบุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย เกี่ยวกับระบบการควบคุมภายใน
- ติดตามประเมินผลการควบคุมภายในปีที่ผ่านมา
- วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง
- ประสานกับบุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายจัดทำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการ

ควบคุม การดำเนินงานตามภารกิจ

- จัดทำหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายในส่งเขตพื้นที่
- ดำเนินการปฏิบัติตามระบบควบคุมภายในของโรงเรียน
- ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายใน ตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม
- ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปผลและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปีและ

เผยแพร่แก่ผู้ปกครอง และชุมชน

๔.๔ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ / งาน มีหน้าที่

• วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยงในระดับกลุ่มสาระการเรียนรู้

• ดำเนินการปฏิบัติตามระบบควบคุมภายในของโรงเรียน

๔.๕ ครู และบุคลากร มีหน้าที่

• วิเคราะห์ สภาพปัจจุบัน ปัญหาตามโครงสร้างและภารกิจสถานศึกษา

• วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง

• ดำเนินการปฏิบัติตามระบบควบคุมภายในของโรงเรียน

๕ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงานระบบควบคุมภายใน

ขั้นตอน	ผู้ปฏิบัติ	วิธีปฏิบัติ	กำหนดเวลา	เอกสาร
๑. ศึกษาทบทวนให้ความรู้กับบุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายเกี่ยวกับระบบการควบคุมภายใน	๑. ผู้อำนวยการ ๒. หัวหน้ากลุ่มงาน	๑. ให้ความรู้กับบุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย เกี่ยวกับระบบการควบคุมภายใน ๒. จัดทำคำสั่ง ประชุม คณะทำงาน	ก.ย.-ต.ค.	๑. คำสั่ง
๒. เตรียมเอกสารและข้อมูล	๑. คณะกรรมการ	๑. จัดเตรียมเอกสาร วัสดุ อุปกรณ์ และข้อมูลรายละเอียดการควบคุมภายใน	ต.ค.	๑. เอกสารข้อมูลรายละเอียดการควบคุมภายใน
๓. ชี้แจงบุคลากร	๑. คณะกรรมการ	๑. ชี้แจงและขอความร่วมมือบุคลากรในโรงเรียนทราบถึงกิจกรรมการควบคุมภายใน	ต.ค.	๑. เอกสารประชาสัมพันธ์ ๒. เอกสารข้อมูลรายละเอียดการควบคุมภายใน
๔. ดำเนินการจัดกิจกรรมระบบควบคุมภายใน	๑. คณะกรรมการ ๒. ครู และบุคลากร	๑. ติดตามประเมินผลการควบคุมภายในปีที่ผ่านมา ๒. จัดทำเอกสารข้อมูลรายละเอียดการควบคุมภายใน ๓. จัดทำหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน ๔. ดำเนินการปฏิบัติตามระบบควบคุมภายในของโรงเรียน	ต.ค.	๑. เอกสารข้อมูลรายละเอียดการควบคุมภายใน

แผนภูมิแสดงขั้นตอนการดำเนินงานระบบควบคุมภายใน

