



คู่มือปฏิบัติงาน กลุ่มงานบริหารทั่วไป

ปีการศึกษา ๒๕๖๗

โรงเรียนนาคำราชบุรีรังสรรค์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงเรียนนาคำราษฎร์รังสรรค์ฉบับนี้มีจัดทำขึ้นให้สอดคล้องกับโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนตามแนวทางการกระจายอำนาจสู่สถานศึกษา กลุ่มงานบริหารทั่วไป ได้จัดกรอบงานให้ครอบคลุม ภาระงาน ที่ สอดคล้องกับสภาพของโรงเรียน ในการจัดการศึกษา และการให้บริการทางการศึกษา โดยมุ่งหวังว่าภาระงานที่ปฏิบัติจะบรรลุ ตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย ที่กำหนดไว้ทุกประการ

คู่มือปฏิบัติงานกลุ่มงานบริหารทั่วไป สามารถใช้พัฒนาคุณภาพการบริหารงาน เพื่อเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานในโอกาสต่อไป คณะผู้จัดทำยินดีน้อมรับข้อเสนอแนะ ที่เป็นประโยชน์แก่ส่วนรวม และโรงเรียนทุกประการ

คณะผู้จัดทำ
กลุ่มงานบริหารทั่วไป
โรงเรียนนาคำราษฎร์รังสรรค์

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ.....	ก
สารบัญ.....	ข
คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มงานบริหารทั่วไป.....	๑
๑. การพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ.....	๒
๒. การประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา.....	๒
๓. การวางแผนการบริหารงานการศึกษา.....	๒
๔. งานวิจัยเพื่อพัฒนานโยบายและแผน.....	๓
๕. การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร.....	๓
๖. การพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน.....	๓
๗. งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา.....	๓
๘. การดำเนินงานธุรการ.....	๔
๙. การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม.....	๔
๑๐. การจัดทำสำมะโนผู้เรียน.....	๔
๑๑. การรับนักเรียน.....	๔
๑๒. การเสนอความเห็นเกี่ยวกับเรื่องการจัดตั้ง ยุบ รวมหรือเลิกสถานศึกษา.....	๕
๑๓. การประสานการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย.....	๔
๑๔. การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา.....	๕
๑๕. การทัศนศึกษา.....	๖
๑๖. งานกิจการนักเรียน.....	๖
๑๗. การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา.....	๖
๑๘. การส่งเสริม สนับสนุนและประสานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา.....	๗
๑๙. งานประสานราชการกับส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น.....	๗
๒๐. การรายงานผลการปฏิบัติงาน.....	๗
๒๑. การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน.....	๗
๒๒. แนวทางการจัดกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในการลงโทษนักเรียน.....	๘

๒๓. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย.....	๘
ขั้นตอน /มาตรฐานการปฏิบัติงาน/ Flow Chart การปฏิบัติงาน	
งานธุรการ	๑๔
การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม	๒๒
งานควบคุมภายใน	๒๕
ภาคผนวก	๒๘

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป

แนวคิดหลักการบริหารงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป

การบริการบริหารงานกลุ่มบริหารงานทั่วไปถือเป็นภารกิจสำคัญ ที่มุ่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถปฏิบัติงานเพื่อสนองภารกิจของสถานศึกษาด้านระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนด้านกิจการนักเรียนให้สามารถสร้างระเบียบวินัยและคุณลักษณะอันพึงประสงค์นักเรียนตามเป้าหมายของโรงเรียนที่มีรูปแบบเป็นเอกลักษณ์เฉพาะของโรงเรียน

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อส่งเสริม สนับสนุน การจัดกิจกรรมนักเรียนที่มุ่งเน้นภาวะผู้นำ กล้าแสดงออกในความรู้ความสามารถที่ตนเองมีอยู่
๒. เพื่อจัดระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน ให้นักเรียนดำรงชีวิตอยู่ได้อย่างมีความสุขทั้งในโรงเรียน และนอกโรงเรียน
๓. เพื่อสร้างคุณลักษณะอันพึงประสงค์ให้กับนักเรียนอย่างยั่งยืน
๔. เพื่อสร้างระบบเครือข่ายความร่วมมือระหว่างโรงเรียนกับผู้ปกครอง และชุมชน

ขอบข่าย/ภารกิจการดำเนินงานด้านการบริหารทั่วไป

- (ก) การพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
- (ข) การประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา
- (ค) การวางแผนการบริหารงานการศึกษา
- (ง) งานวิจัยเพื่อพัฒนานโยบายและแผน
- (จ) การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร
- (ฉ) การพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน
- (ช) งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
- (ซ) การดำเนินงานธุรการ
- (ฌ) การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
- (ญ) การจัดทำสำมะโนผู้เรียน
- (ฎ) การรับนักเรียน
- (ฏ) การเสนอความเห็นเกี่ยวกับเรื่องการจัดตั้ง ยุบ รวมหรือเลิกสถานศึกษา
- (ฐ) การประสานการจัดการศึกษาในระบบ นอกกระบบและตามอัธยาศัย
- (ฑ) การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
- (ฒ) การทัศนศึกษา
- (ณ) งานกิจการนักเรียน
- (ด) การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา
- (ต) การส่งเสริม สนับสนุนและประสานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร

หน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา

(ก) งานประสานราชการกับส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น

(ข) การรายงานผลการปฏิบัติงาน

(ค) การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน

(ง) แนวทางการจัดกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในการลงโทษนักเรียน

**ขอขยาย/ภารกิจกิจการดำเนินงานด้านการบริหารทั่วไปของโรงเรียนนาคำราษฎร์รังสรรค์
มีรายละเอียดดังนี้**

๑. การพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑.๑ จัดระบบฐานข้อมูลของสถานศึกษาเพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในสถานศึกษา

ให้สอดคล้องกับระบบฐานข้อมูลของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑.๒ จัดระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น เขตพื้นที่การศึกษา

และส่วนกลาง

๑.๓ นำเสนอและเผยแพร่ข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการบริหาร การบริการและ

การประชาสัมพันธ์

๒. การประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๒.๑ ประสานงานกับเครือข่ายการศึกษาเพื่อแสวงหาความร่วมมือ ความช่วยเหลือ
เพื่อส่งเสริมช่วยเหลือสนับสนุนงานการศึกษาของสถานศึกษา

๒.๒ เผยแพร่ข้อมูลเครือข่ายการศึกษาในบุคลากรในสถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้องของทราบ

๒.๓ กำหนดแผนโครงการหรือกิจกรรมเพื่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างเครือข่าย
การศึกษาที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษา

๒.๔ ให้ความร่วมมือและสนับสนุนทางวิชาการแก่เครือข่ายการศึกษาของสถานศึกษา
และเขตพื้นที่การศึกษาอย่างต่อเนื่อง

๓. การวางแผนการบริหารงานการศึกษา

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๓.๑ จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับเป้าหมายและทิศทาง

ของเขตพื้นที่การศึกษา และสนองต่อความต้องการของชุมชนและสังคม โดยการมีส่วนร่วม

ของบุคคล ชุมชนองค์กร สถาบัน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดและพัฒนาการศึกษา

ของสถานศึกษา

๓.๒ เสนอแผนพัฒนาการศึกษาให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารับทราบ

๓.๓ การดำเนินการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔. งานวิจัยเพื่อพัฒนานโยบายและแผน

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๔.๑ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยการจัดและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาตามกรอบทิศทางของเขตพื้นที่การศึกษา และตามความต้องการของสถานศึกษา

๔.๒ แจงผลการศึกษาวิจัยของสถานศึกษาให้เขตพื้นที่การศึกษารับทราบ

๔.๓ เผยแพร่การศึกษาวิจัยของสถานศึกษา ใหญ่บุคลากรในสถานศึกษาและสาธารณชนรับทราบ

๕. การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๕.๑ ศึกษาวิเคราะห์จัดทำแผนกลยุทธ์พัฒนาสถานศึกษา และแผนปฏิบัติการพัฒนาสถานศึกษา

๕.๒ กำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จของการบริหารจัดการ

๕.๓ จัดระบบการบริหารและพัฒนาสถานศึกษาให้เป็นองครที่ทันสมัยและมีประสิทธิภาพ

๕.๔ ประเมินผลงานและรายงานการพัฒนาองค์กร

๕.๕ ปรับปรุงและพัฒนาาระบบการบริหารงานสถานศึกษาอย่างต่อเนื่อง

๖. การพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๖.๑ กำหนดมาตรฐานและตัวบ่งชี้ผลการปฏิบัติงานแต่ละด้านของสถานศึกษา

๖.๒ เผยแพร่มาตรฐานการปฏิบัติงานของสถานศึกษาให้ผู้รับผิดชอบและผู้เกี่ยวข้องทราบ

๖.๓ ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงานของสถานศึกษา

๖.๔ ปรับปรุงและพัฒนาทั้งมาตรฐานการปฏิบัติงานและระบบการประเมินมาตรฐานการปฏิบัติงานของสถานศึกษา

๗. งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๗.๑ วางแผนและดำเนินการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษามาใช้ในการบริหารและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา

๗.๒ ระดมจัดหาเทคโนโลยีเพื่อพัฒนาการศึกษาในงานด้านต่าง ๆ ของสถานศึกษา

๗.๓ สนับสนุนและพัฒนาให้บุคลากรสามารถนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
มาใช้ในการบริหารและพัฒนาการศึกษา

๗.๔ ส่งเสริมให้มีการวิจัยและพัฒนาการผลิต การพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

๗.๕ ติดตาม ประเมินผลการใช้เทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

๘. การดำเนินงานธุรการ

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๘.๑ งานรับ-ส่งหนังสือราชการ

๘.๒ งานการจัดทำหนังสือราชการ

๘.๓ งานจัดเก็บหนังสือราชการ

๘.๔ งานการยืมหนังสือราชการ

๘.๕ งานการทำลายหนังสือราชการ

๘.๖ ติดตาม ประเมินผล และปรับปรุงงานธุรการให้มีประสิทธิภาพ และตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไข เพิ่มเติม

๙. การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๙.๑ กำหนดแนวทางการวางแผนการบริหารจัดการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

๙.๒ ปรับปรุง บำรุง ดูแล และพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาให้อยู่ใน
สภาพพร้อมใช้ มั่นคง ปลอดภัย และสวยงาม

๙.๓ รักษาความปลอดภัยสถานศึกษา

๙.๔ ติดตามและตรวจสอบการใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา

๑๐. การจัดทำสำมะโนผู้เรียน

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑๐.๑ ประสานกับชุมชนและท้องถิ่นในการสำรวจและจัดทำสำมะโนผู้เรียนที่จะเข้ารับ
บริการทางการศึกษาของสถานศึกษา

๑๐.๒ เสนอสำมะโนผู้เรียนในเขตพื้นที่การศึกษารับทราบ

๑๐.๓ จัดระบบข้อมูลสารสนเทศจากการทำสำมะโนผู้เรียน

๑๐.๔ เสนอข้อมูลสารสนเทศการทำสำมะโนผู้เรียนในเขตพื้นที่การศึกษา

๑๑. การรับนักเรียน

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑๑.๑ ร่วมกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่กำหนดเขตพื้นที่บริการการศึกษาของแต่ละสถานศึกษาโดยประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา

๑๑.๒ กำหนดแผนการรับนักเรียนของสถานศึกษาโดยประสานกับเขตพื้นที่การศึกษา

๑๑.๓ ดำเนินการรับนักเรียนตามแผนที่กำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑๒. การเสนอความเห็นเกี่ยวกับการจัดตั้ง ยุบ รวม หรือเลิกสถานศึกษา

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เสนอข้อมูลและความต้องการในการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก หรือเปลี่ยนแปลงสภาพสถานศึกษาไปยังเขตพื้นที่การศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑๓. การประสานการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑๓.๑ สํารวจความต้องการในการเข้ารับบริการการศึกษาทุกรูปแบบ ทั้งในระบบนอกระบบ และตามอัธยาศัย

๑๓.๒ กำหนดแนวทางและความเชื่อมโยงในการจัดและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย ตามความต้องการของนักเรียนและท้องถิ่นที่สอดคล้องกับแนวทางของเขตพื้นที่การศึกษา

๑๓.๓ ดำเนินการจัดการศึกษาในรูปแบบใดรูปแบบหนึ่ง หรือทั้ง ๓ รูปแบบ ตามความเหมาะสมและศักยภาพของสถานศึกษา รวมทั้งเชื่อมโยงประสานความร่วมมือและส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงาน และสถาบันต่าง ๆ ที่จัดการศึกษา

๑๔. การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑๔.๑ กำหนดแนวทางการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาของสถานศึกษา

๑๔.๒ ระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาของสถานศึกษาในทุกด้าน ซึ่งครอบคลุมถึงการประสานความร่วมมือกับบุคคล ชุมชน องค์กรเอกชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หน่วยงานสถานประกอบการสถาบันสังคมอื่น และสถานศึกษาในการใช้ทรัพยากรเพื่อการศึกษาารวมกัน

๑๔.๓ ดำเนินการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑๕. การทัศนศึกษา

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑๕.๑ วางแผนการนำนักเรียนไปทัศนศึกษานอกสถานศึกษา

๑๕.๒ ดำเนินการนำนักเรียนไปทัศนศึกษานอกสถานศึกษาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด

๑๖. งานกิจการนักเรียน

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

- ดำเนินการจัดกิจกรรมนักเรียน ส่งเสริมและสนับสนุนให้ผู้เรียนได้มีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมอย่างหลากหลายตามความสนใจและความถนัดของผู้เรียน สรุปและประเมินผลเพื่อปรับปรุง

- งานส่งเสริมระเบียบวินัยและแก้ไขพฤติกรรมนักเรียน

๑. ส่งเสริมให้นักเรียนปฏิบัติตามระเบียบของโรงเรียน

๒. งานส่งเสริมวินัย แก้ไข และปรับพฤติกรรม

๓. ส่งเสริมให้นักเรียนปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของโรงเรียน

๔. วางแผนการดำเนินงานเพื่อเสริมสร้างระเบียบวินัย ตามคุณลักษณะที่พึงประสงค์

๕. สืบสวน สอบสวน หรือเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนสอบสวนในแต่ละกรณี

๖. พิจารณาการลงโทษนักเรียนและเสนอผลการพิจารณาต่อคณะกรรมการส่งเสริมสร้างและรักษาระเบียบวินัย

๗. ติดตามการลงโทษตามผลการพิจารณาของคณะกรรมการ และการปรับพฤติกรรมนักเรียน

๘. จัดกิจกรรมเพื่อป้องกันและแก้ไขพฤติกรรมนักเรียน

๙. กำกับดูแลนักเรียนในกิจกรรมเข้าแถวเคารพธงชาติ กิจกรรมโฮมรูม และการเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ที่โรงเรียนกำหนด

๑๐. ควบคุมดูแลและจัดระเบียบเกี่ยวกับรถจักรยานยนต์ของนักเรียน และส่งเสริมการปฏิบัติตามกฎจราจร

๑๑. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งภาครัฐและเอกชนในการแก้ไขปรับเปลี่ยนพฤติกรรมของนักเรียน ให้เป็นไปตามคุณลักษณะอันพึงประสงค์

๑๒. วางแผน จัดทำโครงการ กำหนดแนวปฏิบัติ ติดตามประเมินผล ส่งเสริมวินัย

๑๗. การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑๗.๑ วางแผนการประชาสัมพันธ์งานการศึกษาของสถานศึกษา

๑๗.๒ ดำเนินการประชาสัมพันธ์งานการศึกษาตามแนวทางที่กำหนด

๑๗.๓ ติดตาม ประเมินผล ปรับปรุง และพัฒนาการประชาสัมพันธ์การศึกษาของ
สถานศึกษา

๑๘. การส่งเสริม สนับสนุน และประสานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

ให้คำปรึกษา แนะนำ ส่งเสริม สนับสนุนและประสานความร่วมมือในการจัดการศึกษาร่วมกับบุคคล
ชุมชน องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา

๑๙. การประสานราชการกับสวนภูมิภาคและสวนท้องถิ่น

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑๙.๑ ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานราชการสวนภูมิภาคในการจัดและพัฒนา
การศึกษาของสถานศึกษา

๑๙.๒ ประสานความร่วมมือกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และสถานศึกษาของ
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการจัดและพัฒนาการศึกษาาร่วมกัน

๒๐. การรายงานผลการปฏิบัติงาน

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๒๐.๑ จัดระบบการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และรายงานผลการพัฒนา
การศึกษาของสถานศึกษา

๒๐.๒ จัดทำเกณฑ์มาตรฐาน ตัวบ่งชี้ และเกณฑ์การติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผล
การพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา

๒๐.๓ ดำเนินการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา
ตามระบบที่กำหนดไว้

๒๐.๔ รายงานผลการพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และสาธารณชนทราบ

๒๐.๕ ปรับปรุงและพัฒนาระบบการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และการรายงานผล
การพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา

๒๑. การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๒๑.๑ วิเคราะห์กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษา

๒๑.๒ วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา

๒๑.๓ ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด

๒๑.๔ ติดตามและประเมินผลการควบคุมภายในและรายงานให้เขตพื้นที่การศึกษาทราบ

๒๒. แนวทางการจัดกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในการลงโทษนักเรียน

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๒๒.๑ ศึกษาสภาพปัญหาเกี่ยวกับพฤติกรรมของนักเรียน ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องของ

๒๒.๒ การวางแผนงานปกครองนักเรียน

๒๒.๓ การบริหารงานปกครองนักเรียน การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบการประสานงานปกครอง

๒๒.๔ การส่งเสริมพัฒนาให้นักเรียนมีวินัย คุณธรรม จริยธรรม ไตแก การจัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาตามความรับผิดชอบต่อสังคม การจัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาการใช้เวลาว่างให้เป็น ประโยชน์ การยกย่องให้กำลังใจแก่นักเรียนผู้ประพฤติดี

๒๒.๕ การป้องกันและแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน ไตแก การป้องกันและแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม การดำเนินงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา การดำเนินงานป้องกันและแก้ไขปัญหาโรคเอดส์ในสถานศึกษา

๒๒.๖ การสรุปประเมินผลงานปกครองนักเรียน

๒๓. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

มีแนวทางปฏิบัติดังนี้

๑. ครูที่ปรึกษาประจำชั้นเรียน มีหน้าที่และแนวปฏิบัติ ดังนี้

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. ควบคุม กำกับ ติดตามนักเรียน การมาเรียน การเข้าเรียน การส่งงานของครูที่มอบหมายการร่วมกิจกรรมหน้าเสาธง กิจกรรมเชิงสร้างสรรค์อื่น ๆ ที่จัดขึ้น ร่วมกับครูเวร เพื่อให้ได้รับผลการเรียนตามนโยบายของโรงเรียน

๒. เข้าร่วมกิจกรรมหน้าเสาธง สำนวณการมาเรียน กระตุ้นให้นักเรียนร้องเพลงชาติ สวดมนต์ แผ่เมตตากล่าวคำปฏิญาณตน โดยพร้อมเพรียงกันอย่างภาคภูมิใจ อบรม ชี้แนะท วัตและประเมินผล ความประพฤติ ความสะอาดห้องเรียน เขตพื้นที่รับผิดชอบ กิจกรรมโฮมรูม เวลา ๐๘.๐๐ – ๐๘.๒๕ น.

๓. ให้คำปรึกษาแก่นักเรียนในเรื่องต่าง ๆ เช่น ความประพฤติที่ติงาม มารยาท ระเบียบแบบแผน กฎ กติกา แนวปฏิบัติของโรงเรียน การเลือกหัวหน้าห้อง เวนทำความสะอาด การเรียน การเลือกอาชีพการศึกษา ต่อ ทักษะชีวิต และอื่น ๆ

๔. จัดทำแบบ ปพ. ๖ แบบ ต ๒ ข ให้คำชี้แจงการทำแฟ้มผลงานนักเรียน และ เอกสารอื่น ๆ ให้ถูกต้องตามระเบียบการวัดและประเมินผล

๕. กำกับ ติดตามนักเรียนอย่างใกล้ชิด และเรียกนักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม เช่น ขาดเรียนหนีเรียน มาสาย ทะเลาะวิวาท ชู้สาว ยาเสพติด มาอบรมสั่งสอน ว่ากล่าว ตักเตือนหรือลงโทษตามระเบียบโรงเรียน และรายงานให้งานกิจการนักเรียน กลุ่มบริหารงานทั่วไป และผู้ปกครองทราบเพื่อร่วมกันแก้ปัญหา

๖. ปฏิบัติหน้าที่สืบสวนสอบสวนเด็กในปกครองของตนเอง ตามกระบวนการและวิธีทางปกครองให้เป็นไปตามกฎหมาย และออกเยี่ยมบ้านนักเรียนตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน สรุปรายงานผลเสนอกลุ่มบริหารงานทั่วไป และผู้บริหารสถานศึกษา

๗. ปฏิบัติตามกฎหมายกระทรวง กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการจัดระบบงานและกิจกรรมในการแนะแนวให้คำปรึกษาและฝึกอบรมแก่นักเรียนนักศึกษาและผู้ปกครอง พ.ศ. ๒๕๔๘

๘. ปฏิบัติตามกฎหมายกระทรวง กำหนดความประพฤตินักเรียนนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘

๙. ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการลงโทษนักเรียนนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘

๑๐. ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการพานักเรียนนักศึกษาไปนอกสถานที่ ๒๕๔๘

๑๑. ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘

๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ครูเวรประจำวัน

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. ยืนประตูหน้าโรงเรียน เวลา ๐๗.๓๐ น. เพื่อรับนักเรียนเข้าโรงเรียน กำกับ ติดตาม ดูแลความเรียบร้อย ร่วมกันสภานักเรียนตรวจดูความปลอดภัย ความสะอาดของพื้นที่ การแต่งกาย มารยาท และพฤติกรรมของนักเรียนตามความเหมาะสม และลูกเสือ/ นักเรียนวิชาทหารรักษาดินแดนจรรยา จรรยา ถนน หน้าโรงเรียน ๐๗.๓๐ ส่งนักเรียนขึ้นรถกลับบ้านในช่วงเย็น เวลา ๑๖.๑๐ น.

๒. กำกับ ดูแล การประกอบพิธีหน้าเสาธง อบรมนักเรียน ประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ในช่วงเช้า เวลา ๐๘.๐๐ - ๐๘.๑๕ น. และกำกับ ดูแล นักเรียน ประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสาร ช่วงบ่าย เวลา ๑๒.๓๐ - ๑๒.๕๐ น. โดยการประสานคณะกรรมการนักเรียน

๓. กำกับ ดูแล นักเรียนก่อนกลับบ้าน ทุกวัน ในเวลา ๑๖.๐๐ น. ตามตารางปฏิบัติหน้าที่เวรและครูเวรทุกท่านร่วมกิจกรรมสวดมนต์ประจำสัปดาห์ ทุกวันศุกร์ เวลา ๑๔.๕๐ - ๑๕.๔๕ น. โดยการประสานคณะกรรมการนักเรียน ตรวจสอบเครื่องเสียงให้พร้อมใช้งาน และห้องเรียนที่เป็นเวร ทำความสะอาดทั้งในและรอบข้างหอประชุม จัดโต๊ะ เก้าอี้ ให้เป็นระเบียบ สวยงาม

๔. กำกับ ดูแล ความสะอาด ความเป็นระเบียบ เรียบร้อยของพื้นที่รับผิดชอบต่าง ๆ อาคารเรียน ห้องเรียน ห้องน้ำห้องห้องส้วม โรงอาหาร โรงรถ การรับประทานอาหาร การเข้า- ออกบริเวณโรงเรียน การใช้ยานพาหนะ และอื่น ๆ ตามตารางปฏิบัติหน้าที่เวรคณะสี

๕. บันทึกการปฏิบัติหน้าที่ ในแต่ละจุด / พื้นที่ ที่ได้รับมอบหมาย ให้เป็นปัจจุบัน

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. แนวปฏิบัติการประกอบพิธีหน้าเสาธง

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. ครูเวร กำกับ ดูแล ตรวจสอบความพร้อม ความสะอาด ระบบเสียง บริเวณเสาธง โดยการประสานคณะกรรมการนักเรียน นักเรียนห้องที่เป็นเวร ชักธง เชิญธง ก่อนสัญญาณเพลงมาร์ชนาคำราชภัฏรำไพพรรณีจะดังขึ้น

๒. การเข้าแถว หลังจากเทียบเวลา ๐๘.๐๐ น. และเคารพธงชาติแล้ว คณะกรรมการนักเรียนจะเปิดเพลงมาร์ชนาคำราชภัฏรำไพพรรณี เพื่อให้นักเรียนเข้าแถว และจะต้องจัดแถวให้เสร็จก่อนสัญญาณเพลงจบให้ครูเวร กำกับ ดูแล และกระตุ้นการเข้าแถวให้เป็นระเบียบ เรียบร้อย ทันเวลา

๓. ครูเวร ครูที่ปรึกษา กำกับ ดูแล การเช็คชื่อโดยกรรมการแต่ละห้อง และกระตุ้นให้นักเรียน ร้องเพลงชาติ สวดมนต์ แผ่เมตตา ปฏิญาณตน โดยพร้อมเพรียงกันอย่างภาคภูมิใจ

๔. ครูเวร ให้ความรู้ ให้โอวาท ประชาสัมพันธ์ข่าวสารต่าง ๆ ให้นักเรียนและบุคลากร รับทราบ โดยใช้เวลาประมาณ ๑๐ นาที และแยกนักเรียนพบครูที่ปรึกษา (โฮมรูม) บริเวณเขตพื้นที่ รับผิดชอบดูแลความสะอาด และเข้าห้องเรียนชั่วโมงที่ ๑ (๐๘.๒๕ น.)

๕. ถ้าวันใดมีกิจกรรมพิเศษ หรือสถานที่รอบเสาธงไม่อำนวย อันเนื่องมาจากสาเหตุต่าง ๆ เช่น มีการบรรยายพิเศษ มอบเกียรติบัตร ที่อาจใช้เวลานาน หรือฝนตก และอื่น ๆ ให้ครูเวรสั่งการเปลี่ยนแปลงสถานที่ประกอบพิธีหน้าเสาธง มาใช้ในหอประชุมได้ ตามความเหมาะสม

๖. การประกอบพิธีหน้าเสาธง เป็นกิจกรรมที่สำคัญในการอบรมสั่งสอนนักเรียน ให้เป็นคนดีมีความอดทน มีระเบียบวินัย สำนึกในความเป็นชาติไทย ดังนั้น ครูทุกท่านจึงต้องร่วมกิจกรรม

๔.แนวปฏิบัติการสวดมนต์ประจำสัปดาห์

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. การสวดมนต์ประจำสัปดาห์ ในหอประชุม ทุกวันศุกร์ ชั่วโมงที่ ๗ เป็นกิจกรรมที่สำคัญในการอบรมสั่งสอนนักเรียน ให้เป็นคนดี สำนึกในความเป็นคนไทย เป็นชาวพุทธ และเป็นการสรุปเรื่องราวเหตุการณ์ต่าง ๆ ในรอบสัปดาห์ ปรับปรุงส่วนที่ยังด้อยให้เพิ่มคุณภาพมากขึ้น ดังนั้น ครูเวรทุกท่านต้องร่วมกิจกรรม และช่วยกันกำกับติดตามเด็กโดยพร้อมเพรียงกัน

๒. ครูเวร กำกับ ดูแล ตรวจสอบความพร้อม ความสะอาด ระบบเสียง โต๊ะ เก้าอี้ โต๊ะหมู่บูชาบริเวณหอประชุม โดยประสานคณะกรรมการนักเรียน นักเรียนห้องที่เป็นเวรกวาดหอประชุม ให้เรียบร้อย ก่อนที่จะเริ่มกิจกรรมสวดมนต์ ของวันศุกร์ (ชั่วโมงที่ ๗)

๓. การเข้าหอประชุม จะต้องจัดแถว นั่งให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ให้ครูเวร กำกับ ดูแลและ

กระตุ้นนักเรียน จัดแถวให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ทันทเวลา

๔. ครูเวร กำกับ ดูแลการเช็คชื่อโดยกรรมการห้อง เพื่อตรวจสอบการร่วมกิจกรรม

๕. ครูเวร อบรม ให้ความรู้ ให้อิโวกาท ประชาสัมพันธ์ข่าวสารต่าง ๆ ให้นักเรียนและบุคลากรรับทราบ และดำเนินการสวดมนต์ประจำสัปดาห์ โดยประธานและคณะกรรมการนักเรียน

กำหนดเวรประจำวันในการประกอบกิจกรรม

๑. กิจกรรมหน้าเสาธง

- ดำเนินกิจกรรม โดย ประธาน และคณะกรรมการนักเรียน (ครูเวร กำกับ ดูแลก่อนเวลา)
- เวรเชิญธง ชักธง แบ่งเป็นระดับ / ห้อง ระดับ / ห้องละ ๑ สัปดาห์หมุนเวียน เปลี่ยนไปตามระดับ / ห้อง โดยเริ่มต้น ดังนี้ ม. ๑/๑ , ม. ๒/๑ , ม.๓/๑ ,ม.๓/๒ , ม. ๔/๑ ,๕/๑ ,และ ๖/๑

๒. กิจกรรมในหอประชุม

- ดำเนินกิจกรรม โดย ประธาน และคณะกรรมการนักเรียน (ครูเวร กำกับ ดูแลก่อนเวลา)
- เวรรักษาความสะอาดหอประชุม แบ่งเป็นระดับ / ห้อง ระดับ / ห้องละ 1 สัปดาห์หมุนเวียนเปลี่ยนไปตามระดับ / ห้อง โดยเริ่มต้น ดังนี้ ม.๑/๑,ม.๒/๑,ม.๓/๑,ม.๓/๒,ม.๔/๑,ม.๕/๑,ม.๖/๑

๓. งานอนามัยโรงเรียน

๑. จัดบริการด้านสุขภาพอนามัยให้กับบุคลากรตามมาตรฐานโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพ
๒. บริการยา เวชภัณฑ์ อุปกรณ์อำนวยความสะดวกในการปฐมพยาบาลเบื้องต้น และการ ให้บริการห้องพยาบาลแก่นักเรียนที่มีปัญหาสุขภาพ รวมทั้งสถิติการให้บริการและสุขภาพของนักเรียน
๓. จัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพ ป้ายนิเทศ และการตรวจสุขภาพของบุคลากร
๔. ประธานเจ้าหน้าที่สาธารณสุข หรือสถานพยาบาลให้ความรู้ด้านสุขภาพอนามัย
๕. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานโภชนาการ

- ๑.กำหนดระเบียบในการควบคุม ดูแล การจำหน่ายอาหารและการรับประทานอาหารในโรงเรียน
๒. ให้คำแนะนำเบื้องต้นในการประกอบอาหารที่ถูกหลักโภชนาการแก่ผู้จำหน่ายอาหาร
๓. ควบคุมดูแล การจำหน่ายอาหาร ให้มีคุณภาพถูกหลักโภชนาการ
๔. ควบคุมดูแลรักษาสถานที่ บรรยากาศและสิ่งแวดล้อมในโรงอาหารให้สะอาด ถูกสุขลักษณะ
๕. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานโสตทัศนศึกษา

๑. ส่งเสริม สนับสนุน อำนวยความสะดวกในการใช้โสตทัศนอุปกรณ์และเทคโนโลยี
๒. จัดศูนย์บริการด้านโสตทัศนอุปกรณ์เพื่อการเรียนการสอน และบริการชุมชน

๓. ให้บริการ อุปกรณ์ แสงเสียง และสื่อทัศนอุปกรณ์ในการจัดกิจกรรมทั้งภายในและภายนอก หอประชุม

๔. จัดทำ ซ่อมบำรุงรักษา และควบคุมการใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการเรียนการสอน

๕. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. กำกับการดำเนินงานของสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับกฎหมาย กฎระเบียบ คำสั่ง และนโยบาย ของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการ

๓. สถานศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและความต้องการของชุมชนและท้องถิ่น

๔. ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินการกิจการด้านต่าง ๆ ของสถานศึกษา

๕. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ฯลฯ กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๖. รวบรวมประมวลวิเคราะห์ และสังเคราะห์ ข้อมูลที่จะใช้ในการประชุม คณะกรรมการสถานศึกษา ขั้นพื้นฐาน

๗. สนับสนุนข้อมูล รับทราบหรือดำเนินการตามมติของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ๘. ดำเนินงานด้านธุรการ ในการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๙. จัดทำรายงานการประชุมและแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อรับทราบดำเนินการหรือถือปฏิบัติแล้วแต่กรณี

๑๐. ประสานงานดำเนินงานตามมติการประชุมในเรื่องการอนุมัติ อนุญาต สั่งการ เร่งรัด การดำเนินการและรายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ

๑๑. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปผลและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี

๗. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. ปฏิบัติงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ให้เกิดประสิทธิภาพตามแนวทาง วิสัยทัศน์และ เป้าหมายที่โรงเรียนกำหนดโดยให้สอดคล้องกับมาตรฐาน ตัวชี้วัด คุณภาพการศึกษา

๒. นิเทศ ดูแล ติดตามการปฏิบัติหน้าที่วางไว้ ตามหลักการนิเทศแบบกัลยาณมิตร

๓. จัดเตรียมเอกสารและข้อมูลต่างๆ ประกอบการประชุมเครือข่ายผู้ปกครอง

๔. จัดประชุมเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียนอย่างน้อยปีละครั้ง

๕. สนับสนุนการเยี่ยมบ้านนักเรียนอย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ ครั้ง

๖. สรุป รายงานผลการดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน งานแก้ไขพฤติกรรมนักเรียน

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานสวัสดิการร้านค้า

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. ออกระเบียบต่างๆ ของสวัสดิการร้านค้าโดยความเห็นชอบของหัวหน้าสถานศึกษา รวมทั้งการให้ความรู้สวัสดิการร้านค้าแก่สมาชิก

๒. ควบคุมดูแลการจัดการทั่วไปให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของสวัสดิการร้านค้า

๓. ทำบัญชีรายงานผลการดำเนินงานทุกเดือนให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

๔. จัดให้มีคณะกรรมการตามระเบียบสวัสดิการร้านค้า โดยการให้มีสมาชิกมีส่วนร่วม

๕. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๙. การคัดกรองนักเรียนทุนเสมอภาค

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. ดำเนินการคัดกรองนักเรียนที่ขาดแคลนทุนทรัพย์และด้อยโอกาสในสถานศึกษาที่เข้าร่วมโครงการจัดสรรเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข กับ กสศ.

๒. ร่วมพิจารณาผลการจัดสรรเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไขเพื่อแบ่งเบา ภาระค่าใช้จ่ายด้านการศึกษาของครอบครัว และสนับสนุน สถานศึกษา ให้สามารถดำเนินกิจกรรมส่งเสริมทักษะชีวิตและทักษะอาชีพให้แก่ นักเรียนทุนเสมอภาคได้พัฒนาตนเองตามศักยภาพ

๓. สนับสนุนติดตามการรายงานผลนักเรียนทุนเสมอภาคที่ได้รับเงินอุดหนุน แบบมีเงื่อนไข โดยนักเรียนจะต้องรักษาอัตราการมาเรียนไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๘๕ ของเวลา เรียนทั้งหมด และสถานศึกษาที่เข้าร่วมโครงการ ต้องรายงานอัตรา การมาเรียน และน้ำหนักส่วนสูงของนักเรียนให้ กสศ. ทราบ ซึ่งเป็นไปตามเงื่อนไขการรับเงินอุดหนุน

๑๐. งานรักษาความปลอดภัย บทบาทหน้าที่

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. จัดเวรยาม รักษาสถานที่ราชการ

๒. จัดระบบมาตรการการรักษาความปลอดภัย และควบคุมดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของ

ผู้รับผิดชอบ อย่างเคร่งครัดพร้อมทั้งดำเนินการประสานงาน/แก้ปัญหากรณีเกิดความไม่ปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของ ทางราชการ ๙ มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑.) จัดเวรครูสุภาพสตรีอยู่ดูแลภาคกลางวัน และวันหยุดราชการ วันละ ๒ คน

๒.) จัดเวรครูสุภาพบุรุษ และนักการภารโรงอยู่ดูแลเวรกลางคืนทุกวัน

๓.) จัดระบบมาตรการการรักษาความปลอดภัย และควบคุมดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของ

ผู้รับผิดชอบ อย่างเคร่งครัดพร้อมทั้งดำเนินการประสานงาน/แก้ปัญหากรณีเกิดความไม่ปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของ ทางราชการ

๑. ชื่องาน : งานสารบรรณ

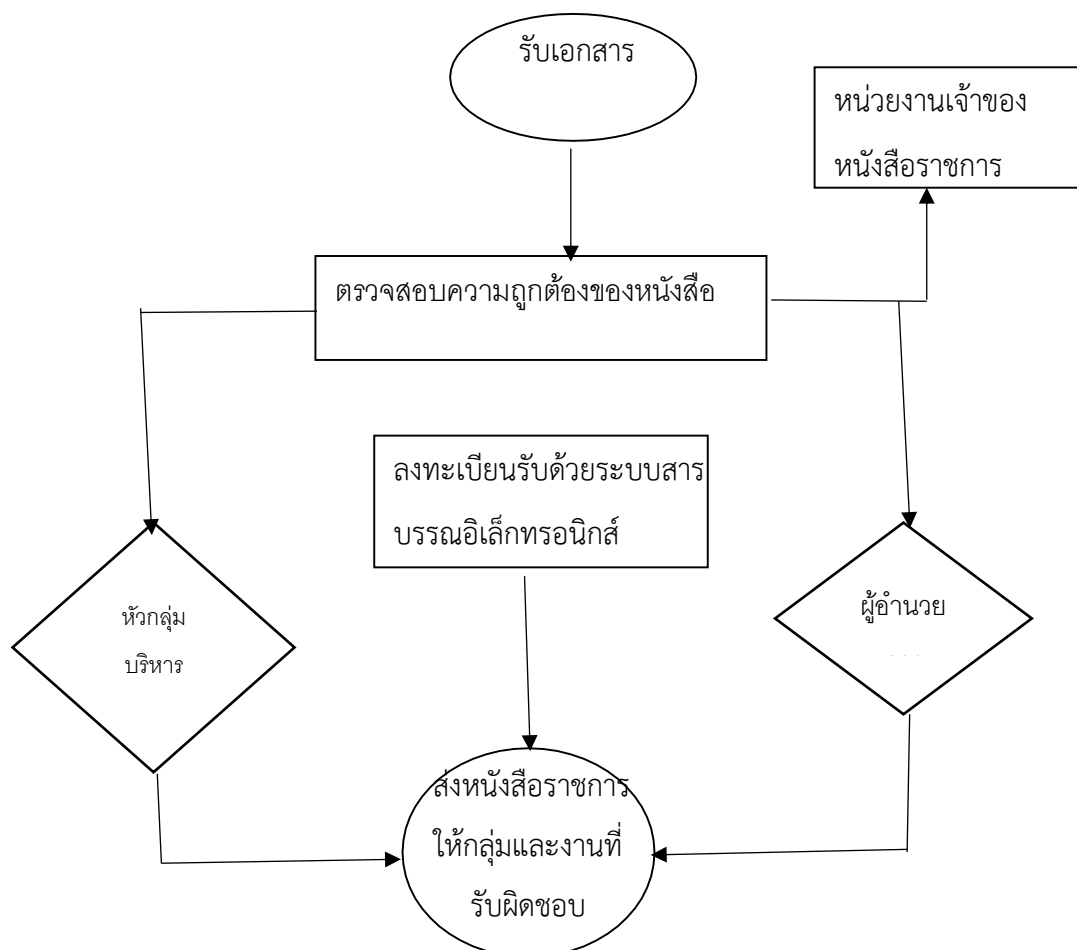
๒. วัตถุประสงค์ : เพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานสารบรรณของโรงเรียนให้มีมาตรฐานและถือปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน
๓. ขอบเขตของงาน ครอบคลุมการดำเนินงานตั้งแต่ การรับ - ส่ง การจัดทำหนังสือ การเก็บรักษา การยืมและการทำลายหนังสือราชการของโรงเรียน
๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๑ งานรับ-ส่งหนังสือราชการ

๔.๑.๑. งานรับหนังสือราชการ

- เจ้าหน้าที่รับหนังสือราชการ/เอกสารจากหน่วยงานของรัฐและเอกชน ส่วนราชการ ภายนอกและบุคคลทั่วไป
- ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ/เอกสาร เพื่อดำเนินการโดยเสนอให้หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป ลงทะเบียนรับหนังสือราชการจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- ส่งหนังสือราชการให้ทุกกลุ่มบริหาร และงานต่างๆ
- หัวหน้ากลุ่ม นำเสนอผู้บริหาร
- กรณีเป็นหนังสือลับ ลงทะเบียนแล้วนำเสนอผู้บริหาร

Flow Chart การปฏิบัติงาน



๔.๑.๒ งานส่งหนังสือราชการ

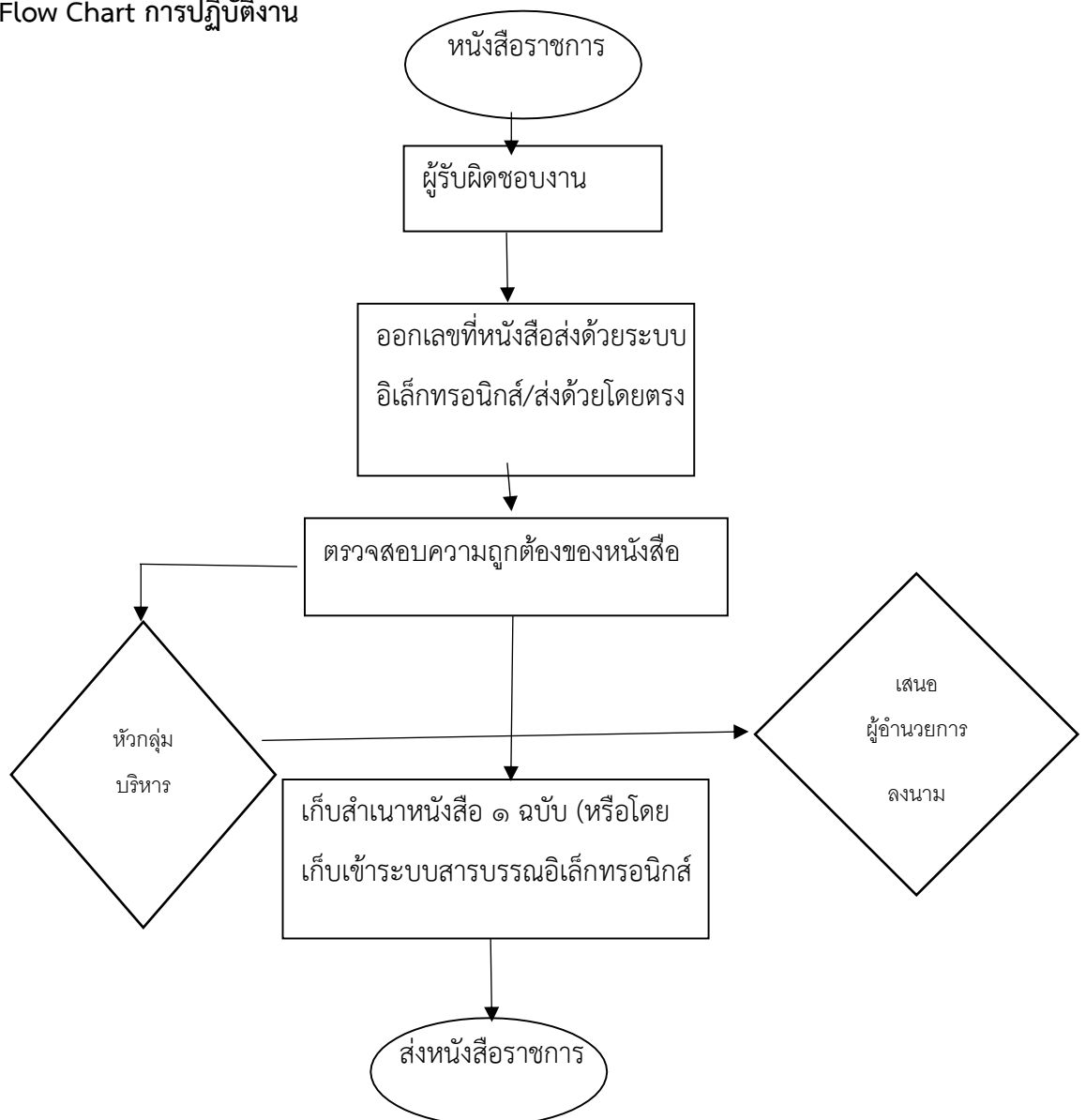
- เจ้าหน้าที่สารบรรณกลาง ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือที่กลุ่ม/หน่วย ต่างๆ ส่งมาเพื่อออกเลขที่หนังสือ

- กรณีตรวจแล้วไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าของเรื่อง กลุ่ม/หน่วย
- กรณีตรวจแล้วถูกต้อง นำหนังสือออกเลขที่ โดยระบบสารบรรณ

อิเล็กทรอนิกส์และประทับตราชื่อผู้ลงนาม

- แสกนสำเนาหนังสือลงเครื่องด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์เก็บไว้ในแผ่น Disk file
- ส่งสำเนาคืนเจ้าของเรื่อง กลุ่ม/หน่วย
- ส่งหนังสือราชการด้วยทางไปรษณีย์ และระบบอิเล็กทรอนิกส์
- บริการตอบคำถาม/ค้นหาคำถามทะเบียนหนังสือส่งออก

Flow Chart การปฏิบัติงาน



๕. แบบฟอร์มที่ใช้

๕.๑ ทะเบียนรับหนังสือราชการ

๕.๒ทะเบียนรับเอกสารลับ

๕.๓ ทะเบียนส่งหนังสือ

๕.๔ ทะเบียนคำสั่ง

๕.๕ ทะเบียนบันทึกข้อความ

๖. เอกสาร /หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๔.๒ งานการจัดทำหนังสือราชการ

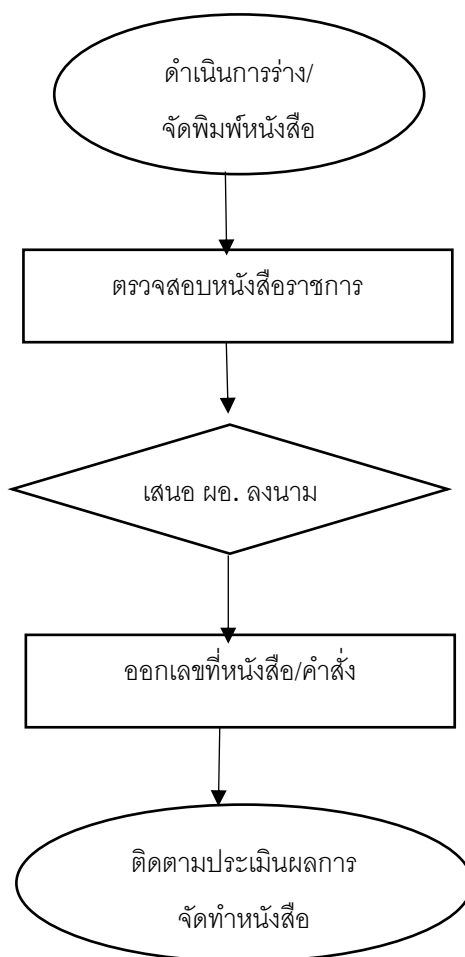
๔.๒.๑ ผู้รับผิดชอบ/เจ้าหน้าที่ดำเนินการร่างหนังสือและจัดพิมพ์ตามรูปแบบ หนังสือรูปแบบ หนังสือในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไข เพิ่มเติม โดยการนำระบบเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ในการจัดพิมพ์หนังสือ

๔.๒.๒ จัดพิมพ์หนังสือตามรูปแบบที่ระเบียบกำหนดไว้ จำนวน ๓ ฉบับ เพื่อ จัดเก็บสำเนาไว้ที่ เจ้าของเรื่อง ๑ ฉบับ สารบรรณกลาง ๑ ฉบับ ต้นฉบับจัดส่งออกไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง

๔.๒.๓ ผู้รับผิดชอบ/เจ้าหน้าที่ของเรื่องรับงานที่พิมพ์เสร็จเรียบร้อยแล้วเพื่อ ตรวจสอบ ความ ถูกต้อง ถ้าไม่ถูกต้องให้ดำเนินการแก้ไข ถ้าถูกต้องแล้วให้เสนอ เพื่อพิจารณา ลงนามตามลำดับชั้น

๔.๒.๔ ผู้อำนวยการสถานศึกษาลงนามหนังสือราชการแล้ว สารบรรณกลางทำการออกเลขที่ หนังสือส่งโดยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์/เลขที่คำสั่ง แล้วแต่ กรณีและส่งคู่มือฉบับคืนเจ้าของเรื่อง

Flow Chart การปฏิบัติงาน



๕. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๕.๑ แบบฟอร์มหนังสือราชการภายนอก
- ๕.๒ แบบฟอร์มหนังสือราชการภายใน
- ๕.๓ แบบฟอร์มระเบียบ ประกาศ คำสั่ง

๖. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- ๖.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๔.๓ งานจัดเก็บหนังสือราชการ แบ่งเป็น ๓ ประเภท ได้แก่

๔.๓.๑. การเก็บระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จ ให้อยู่ใน ความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่องโดยให้กำหนดวิธีการเก็บ ให้เหมาะสมตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๓.๒. การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้วและไม่มีอะไรที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีก

๔.๓.๓. การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จ เรียบร้อยแล้ว แต่จำเป็นจะต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำ

อายุการเก็บหนังสือ

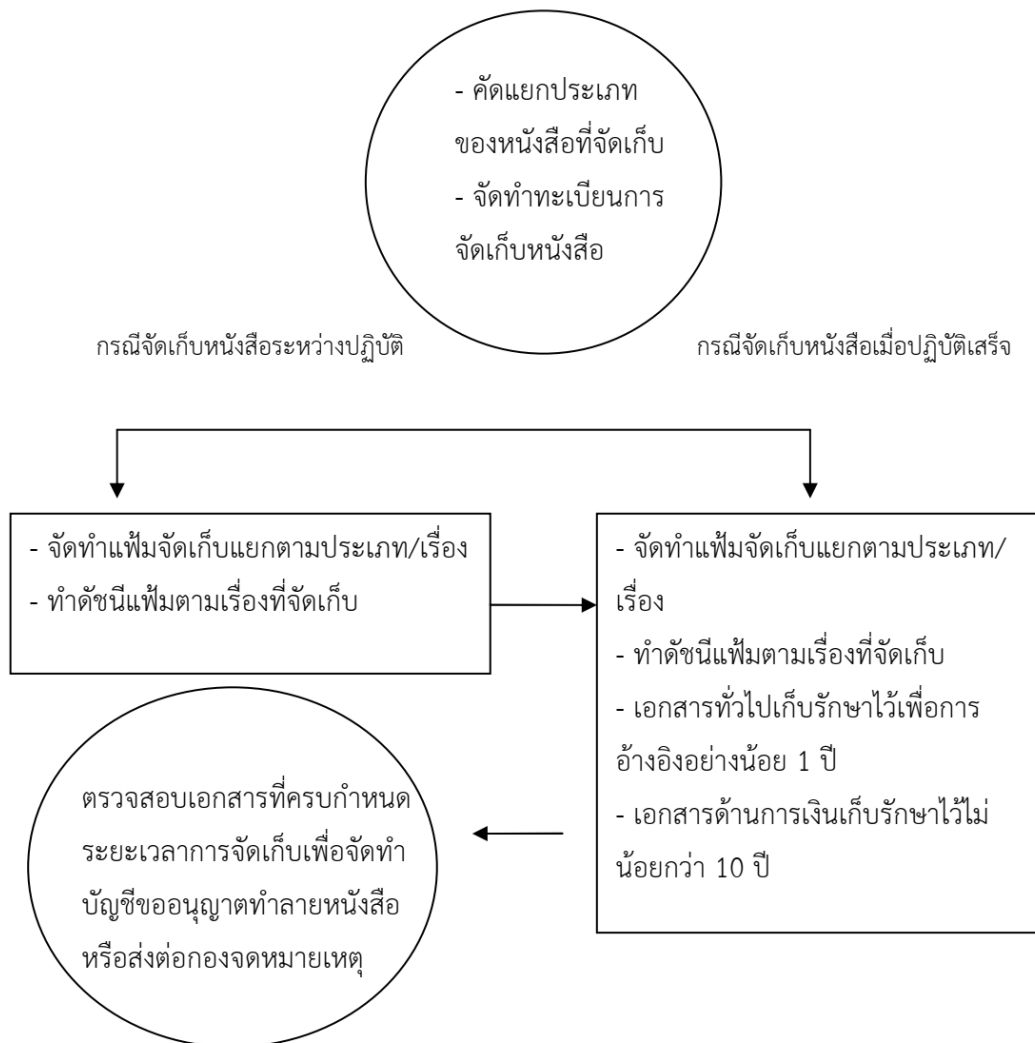
โดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี เว้นแต่ หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จ สิ้นแล้วและเป็นคู่สำเนา ที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่น ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาซึ่งไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

หนังสือที่ต้องการสงวนเป็นความลับ หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอาชญากรรม ให้ ปฏิบัติตาม กฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการนั้น

หนังสือที่เกี่ยวกับประวัติศาสตร์ หรือเรื่องที่ต้องใช้สำหรับศึกษาค้นคว้าให้ เก็บไว้ตลอดไป

Flow Chart การปฏิบัติงาน



๔.๔ งานการทำลายหนังสือราชการ

๔.๔.๑ ภายใน ๖๐ วัน (สิ้นปีปฏิทิน) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บ หนังสือ สำรวจหนังสือ และจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย ตามแบบที่ ๒๕ ในระเบียบงานสารบรรณฯ เสนอผู้อำนวยการ สถานศึกษา (สำรวจหนังสือเพื่อทำลายควรทำอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง)

๔.๔.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ ตามคำสั่งสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้น พื้นฐาน ที่ ๓๓๖๗/๒๕๔๖ เรื่อง การมอบอำนาจการทำลายหนังสือ ปกติ ประกอบด้วย ประธาน กรรมการ กรรมการ ๒ คน ตั้งแต่ระดับ ๓ หรือเทียบเท่าขึ้นไป โดย คณะกรรมการทำลายหนังสือ มี หน้าที่ดังนี้

- ๑) พิจารณาหนังสือที่จะขอทำลาย ตามบัญชีหนังสือขอทำลาย
- ๒) กรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือฉบับใดไม่ควรทำลาย และควรขยายเวลา การเก็บไว้ ให้ลงความเห็นว่าจะขยายเวลาการเก็บไว้เมื่อใดในช่องการพิจารณา
- ๓) กรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรทำลาย ให้กรอกเครื่องหมาย กากบาท (X) ลงในช่องการพิจารณา
- ๔) เสนอรายงานผลการพิจารณา พร้อมทั้งบันทึกความเห็นขัดแย้ง ของคณะกรรมการ (ถ้ามี) ต่อผู้บริหาร เพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

๔.๔.๓ จัดทำบัญชีรายชื่อหนังสือราชการที่จะขอทำลาย เพื่อเสนอผู้บริหาร สถานศึกษาเพื่อ พิจารณาสั่งการ โดยให้พิจารณาสั่งการ ดังนี้

- ๑) ถ้าเห็นว่าเรื่องใดยังไม่ควรทำลาย ให้สั่งการให้เก็บหนังสือไว้ก่อน
- ๒) ถ้าเห็นว่าเรื่องใดควรทำลายได้ ให้ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้ กองจดหมายเหตุ แห่งชาติ ให้ความเห็นชอบ

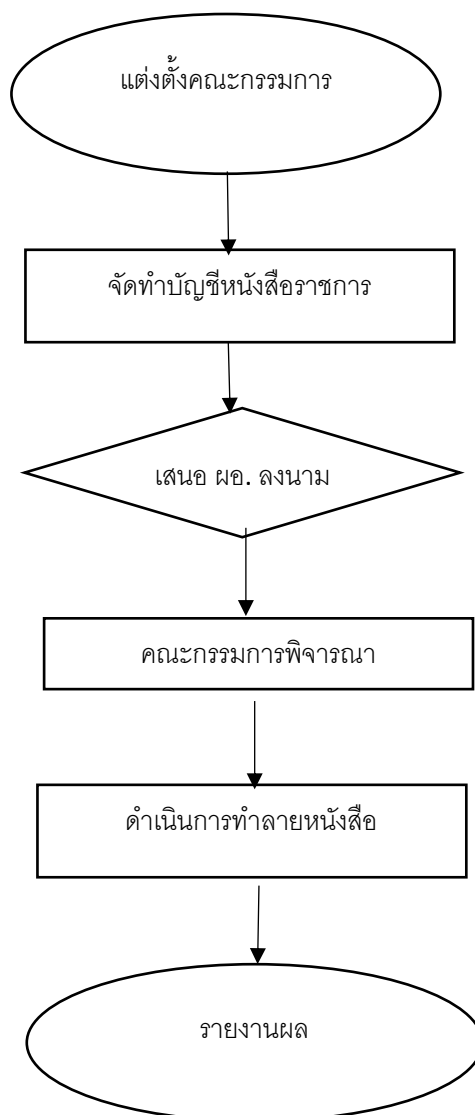
๔.๔.๔ ส่งบัญชีรายชื่อหนังสือราชการที่จะขออนุญาตทำลายให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ หรือ หน่วยงานที่ได้รับมอบหมายพิจารณาให้ความเห็นชอบ เว้นแต่หนังสือราชการ ประเภทที่ได้ขอทำ ความตกลงกับกองจดหมายเหตุแห่งชาติไว้แล้ว

๔.๔.๕ กองจดหมายเหตุแห่งชาติเห็นชอบ หรือไม่แจ้งภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่สถานศึกษา ได้ส่งเรื่อง ให้ถือว่าให้ความเห็นชอบแล้ว สถานศึกษาการศึกษาทำลายหนังสือได้

๔.๔.๖ ดำเนินการทำลายหนังสือราชการโดยการเผาหรือขายเป็นเศษ กระดาษ โดยมีให้ หนังสือที่อ่านเป็นข้อความได้ แล้วนำเงินที่ได้จากการขาย ส่งเป็นเงินรายได้แผ่นดิน

๔.๔.๗ เมื่อทำลายเรียบร้อยแล้ว เสนอรายงานให้ผู้อำนวยการสถานศึกษา ทราบ

Flow Chart การปฏิบัติงาน



๕. แบบฟอร์มที่ใช้

๕.๑ ทะเบียนรับหนังสือราชการ

๕.๒ บัญชีรายชื่อหนังสือที่ขอทำลาย

๖. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ชื่องาน : การทำลายหนังสือราชการ		สถานศึกษา โรงเรียนนาคำราษฎร์รังสฤษดิ์				
วัตถุประสงค์ของกระบวนการ						
วัตถุประสงค์ของกระบวนการ						
<ol style="list-style-type: none"> 1. เพื่อให้การปฏิบัติต่อหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพรวดเร็วถูกต้อง 2. เพื่อให้การทำลายหนังสือเป็นไปตามระเบียบ 						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือราชการประจำปี อย่างน้อย 3 คน ให้ ผอ. ลงนามแต่งตั้ง	1 วัน	ได้คณะกรรมการทำลายหนังสือที่ สอดคล้องตามระเบียบ	จนท.	
2		-จัดทำบัญชีรายชื่อหนังสือราชการที่จะขออนุญาตทำลาย - ตรวจสอบหนังสือราชการที่จะขอทำลาย	30 วัน	ความถูกต้องของบัญชีรายชื่อหนังสือที่จะทำลาย	จนท.	
3		-คณะกรรมการ กลับกรองบัญชีรายชื่อหนังสือราชการที่ ขออนุญาตทำลาย	5 วัน	ความถูกต้องของรายชื่อหนังสือที่ขออนุญาตทำลาย	คณะกรรมการ	
4		4. -ผอ. หรือกองจดหมายเหตุแห่งชาติ (แล้วแต่ กรณีพิจารณาให้ความเห็นชอบ 60 วัน ผอ.)	60 วัน		ผอ.	
5		คณะกรรมการทำลายหนังสือดำเนินการตามผลการ พิจารณาของผู้มีอำนาจ และทำลายหนังสือราชการโดย วิธีกรรที่ เหมาะสม1 วัน การทำลายหนังสือ ถูกต้องเป็นไปตาม ระเบียบฯคณะกรรมการทำลาย หนังสือ	1 วัน	การทำลายหนังสือเป็นไปตามระเบียบ	คณะกรรมการทำลายหนังสือ	
6		-รายงานผลการทำลายหนังสือ	1 วัน	มีหลักฐานสามารถตรวจสอบได้	หัวหน้ากลุ่ม	

๑. ชื่องาน : การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้สถานศึกษาเป็นสถานที่ที่มีสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อ
๒. การปฏิบัติงาน มีความปลอดภัย และผู้รับบริการมีความประทับใจและพึงพอใจ

๓. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓.๑ สำรวจ รับฟังความคิดเห็นของบุคลากรเกี่ยวกับความต้องการในการ ปรับปรุง ภูมิทัศน์ พัฒนาสภาพแวดล้อมของสถานที่ทำงานและระบบสาธารณูปโภคเพื่อให้เกิด ความสวยงามเอื้อต่อการปฏิบัติงานให้สำนักงานเป็นสถานที่ที่น่าอยู่ น่าทำงาน และมาตรการประหยัด พลังงาน

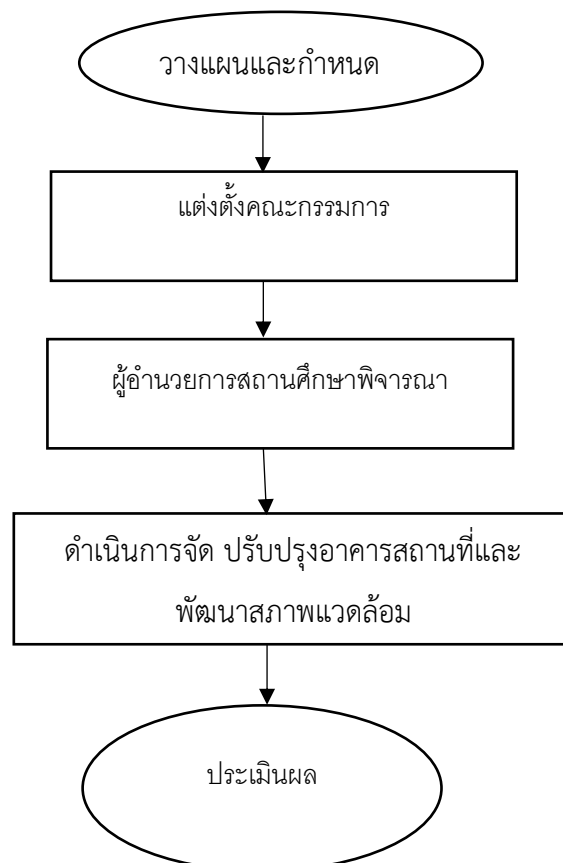
๓.๒ วางแผนและกำหนดแผนแม่แบบ(Master Plan) ดูแล การปรับปรุงอาคาร สถานที่ และพัฒนาสภาพแวดล้อมปรับปรุงภูมิทัศน์ภายในและภายนอกสำนักงานทั้งในปัจจุบันและ อนาคต สอดคล้องกับกิจกรรม ๕ ส. รวมถึงกำหนดมาตรการประหยัดพลังงาน

๓.๓ ดำเนินการจัด ปรับปรุงอาคารสถานที่และพัฒนาสภาพแวดล้อม ระบบ สาธารณูปโภคตามแผนและมาตรการที่กำหนด

๓.๔ ประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

๓.๕ สรุปผลการดำเนินงาน /นำเสนอแนวทางปรับปรุงและพัฒนางาน

Flow Chart การปฏิบัติงาน



๔. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๔.๑ แบบประเมินความพึงพอใจ
- ๔.๒ แบบรายงานมาตรการประหยัดพลังงาน
- ๔.๓ แบบรายงานการดำเนินงานตามกิจกรรม ๕ ส.

๕. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- ๕.๑ มาตรการประหยัดพลังงาน
- ๕.๒ แนวทางการดำเนินงานกิจกรรม ๕ ส.
- ๕.๓ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ลำดับที่		ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		<pre> graph TD A([วางแผนและกำหนด]) --> B[แต่งตั้งคณะกรรมการ] B --> C[ผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณา] C --> D[ดำเนินการจัด ปรับปรุงอาคารสถานที่และ พัฒนาสภาพแวดล้อม] D --> E([ประเมินผล]) </pre>	วางแผนและกำหนดแม่แบบ (Master Plan) ดูแล การปรับปรุง อาคาร สถานที่ และพัฒนา สภาพแวดล้อมปรับปรุงภูมิทัศน์ภายใน กิจกรรม ๕ ส. รวมถึงการกำหนด มาตรการประหยัดพลังงาน	พฤษภาคม	ดูแล การปรับปรุง อาคาร สถานที่ และพัฒนา สภาพแวดล้อม ปรับปรุงภูมิทัศน์ ภายใน		
๒			เสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการ	พฤษภาคม	คณะกรรมการ		
๓			การดำเนินการและจัดทမ်းที่ กำหนด	พฤษภาคม-			
๔			ประเมินผล	พฤษภาคม	ประเมินผล		
๕			รายงานผลการดำเนินงาน	พฤษภาคม	รายงานผลการ ดำเนินงาน		
เอกสารอ้างอิง : จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)							

๑. ชื่องาน : งานการควบคุมภายใน

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อควบคุมป้องกันและแก้ไขปัญหาความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานตาม ภารกิจของสถานศึกษาให้เป็นอย่างถูกต้อง มีความโปร่งใสและมีประสิทธิภาพ ทำให้การใช้ทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัดและคุ้มค่า โดยการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ลดความ เสี่ยงหรือผลเสียหายด้านการเงินหรือด้านอื่น ๆ ที่อาจมีขึ้นในหน่วยงาน

๒.๒ เพื่อให้มีมาตรการป้องกันความเสี่ยงในแต่ละด้านในหน่วยงานและให้นำมาตรการ และการกำกับติดตามการแก้ไขปัญหาใช้ในการดำเนินการอย่างต่อเนื่อง

๒.๓ เพื่อให้บุคลากรและหน่วยงานลดปัจจัยเสี่ยงและความผิดพลาดในการดำเนินงาน ในทุก ๆ ด้าน

๒.๔ เพื่อให้มีข้อมูลและการจัดทำรายงานทางการเงินเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน โปร่งใส ทันต่อเวลาและเชื่อถือได้

๓. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมการดำเนินงานตามมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายในตามภารกิจของสถานศึกษา

๔. คำจำกัดความ

“การควบคุมภายใน” หมายถึง กระบวนการที่ผู้บริหารและบุคลากรของหน่วยงาน กำหนดให้มีขึ้น เพื่อให้การดำเนินงานมีความมั่นใจว่าการดำเนินงานโดยใช้ระบบการควบคุมภายใน ของหน่วยงานจะทำให้หน่วยงานสามารถดำเนินงานบรรลุตามวัตถุประสงค์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ไม่เสี่ยงต่อการที่จะทำให้เกิดความผิดพลาด ซึ่งเป็นสาเหตุที่จะทำให้เกิดความเสียหายหรือความ สิ้นเปลืองแก่หน่วยงาน

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ศึกษาวิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหา การดำเนินงานตามภารกิจของสถานศึกษาเพื่อจัดวางระบบการควบคุมภายใน

๕.๒ วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยความเสี่ยงและจัดลำดับ ความเสี่ยงในการดำเนินงาน

๕.๓ กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในแต่ละปัจจัยความเสี่ยงและระบบ การควบคุมภายในของทุกหน่วยงานสถานศึกษา

๕.๔ แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการและจัดทำมาตรฐานการควบคุมภายในของ สถานศึกษา สอดคล้องกับ สำนักงานคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินกำหนด

๕.๕ ดำเนินการตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในที่ได้จัดวางระบบไว้

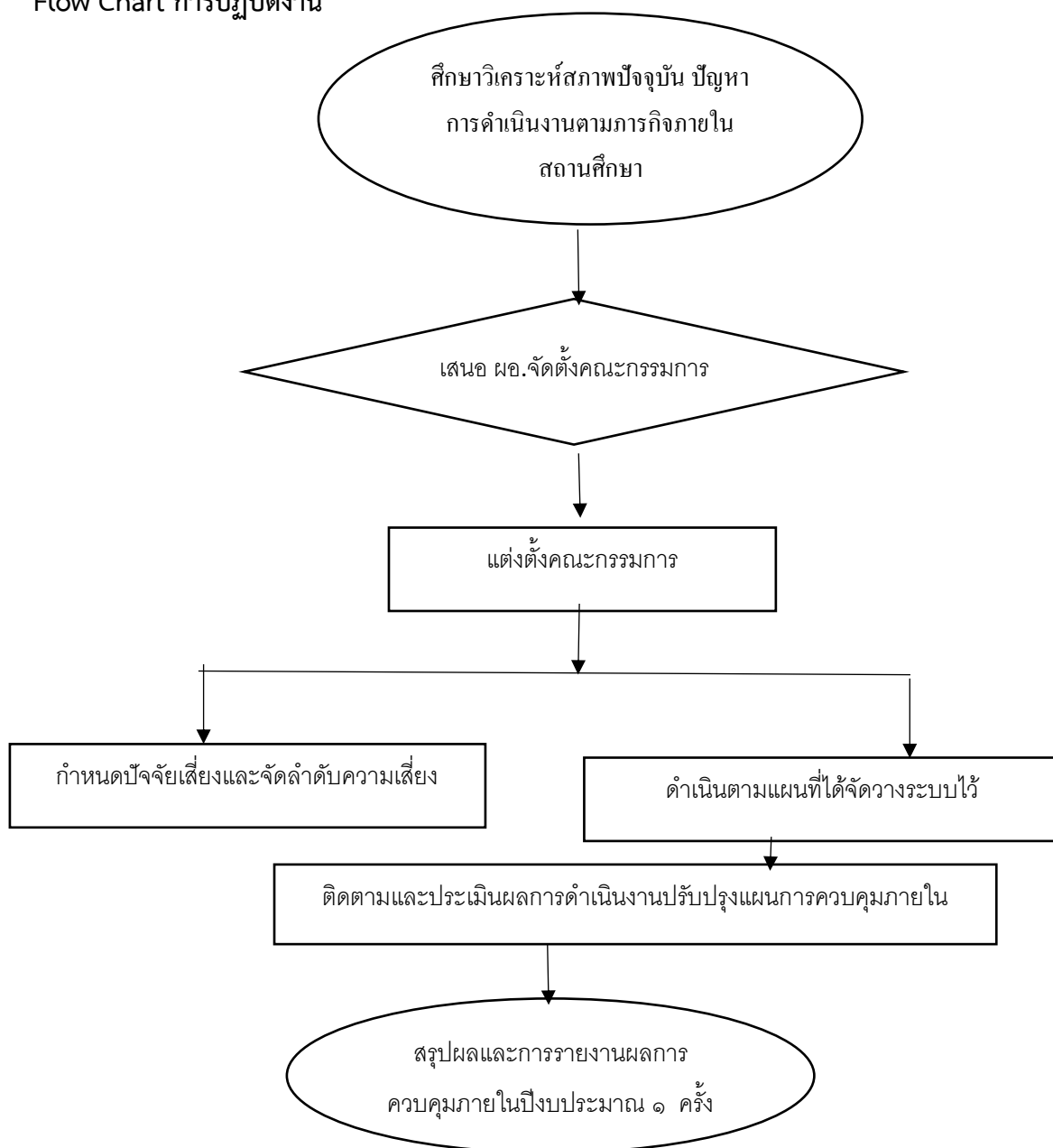
๕.๖ ให้บุคลากรทางการศึกษาที่เกี่ยวข้องทุกระดับนำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจของงาน

๕.๗ สรุปและรายงานผลการดำเนินงานการควบคุมภายใน

๕.๘ ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายในตามมาตรการที่กำหนดทุกระดับและปรับปรุงให้เหมาะสมอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอเป็นระยะ ๆ

๕.๙ รายงานผลการควบคุมภายในของสถานศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตามระยะที่กำหนด

Flow Chart การปฏิบัติงาน



๖. แบบฟอร์มที่ใช้

ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน

๗. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

๗.๑ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖

๗.๒ ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๕๔

ชื่องาน : งานควบคุมภายใน		สถานศึกษา โรงเรียนนาคีราษฎร์รังสรรค์					
วัตถุประสงค์ของกระบวนการงาน							
๑. เพื่อควบคุมป้องกันและแก้ไขปัญหาความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานตามภารกิจของสถานศึกษาให้เป็นอย่างดีถูกต้อง มีความโปร่งใสและมีประสิทธิภาพ							
๒. เพื่อมีมาตรการป้องกันความเสี่ยงในแต่ละด้านในหน่วยงาน							
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
๑	<pre> graph TD A([ทบทวนแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน และวางแผนงาน]) --> B[เสนอ ผู้อำนวยการ] B --> C[แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายใน] C --> D[กำหนดปัจจัยเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง] D --> E[ดำเนินการตามแผนที่ได้จัดวางระบบไว้] E --> F([รายงานการควบคุมภายในไปที่ต้นสังกัด]) </pre>	ศึกษาวิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหา การดำเนินงานตามภารกิจ ของสถานศึกษาเพื่อจัดวางระบบการควบคุมภายใน	ตุลาคม	วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหา การดำเนินงานตามภารกิจ	บริหารทั่วไป		
๒		เสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมภายใน	พฤศจิกายน		บริหารทั่วไป		
๓		แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายใน	พฤศจิกายน-กันยายน	มาตรการในการควบคุมภายใน			
๔		กำหนดปัจจัยเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง ดำเนินการตามแผนที่ได้จัดวางระบบไว้	พฤศจิกายน	คณะกรรมการเพื่อจัดให้มีการควบคุมภายใน/ กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงและระบบการควบคุม ภายใน	คณะกรรมการ เพื่อจัด/ กำหนดมาตรการ การควบคุมภายใน	บริหารทั่วไป	
๕		รายงานการควบคุมภายในไปที่ต้นสังกัด	ศึกษาและกำหนดปัจจัยเสี่ยงของหน่วยงานที่สามารถเกิดขึ้นได้ ทั้งปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอกที่มีผลกระทบต่อ	ปีงบประมาณ	ปัจจัยเสี่ยงภายใน และปัจจัยภายนอกของ	ทุกกลุ่มงาน	

				หน่วยงานที่สามารถเกิดขึ้น		
๖		กำหนดให้บุคลากรทุกระดับนำมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์	ปีงบประมาณ	ป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการปฏิบัติงาน	ทุกกลุ่มงาน	
๗		ประเมินผลการดำเนินงานการควบคุมภายในตามมาตรการที่กำหนด	กันยายน-ตุลาคม	ประเมินผลการดำเนินงานการควบคุมภายใน	หัวหน้ากลุ่มงาน	
๘		รายงานผลการดำเนินงานการควบคุมภายในต่อต้นสังกัด	ตุลาคม		บริหารงานทั่วไป	

เอกสารอ้างอิง : ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544

○ จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน □ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ ◇ การตัดสินใจ ✦ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน 0 จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่พบภายใน 1 หน้า)

ภาคผนวก

คณะผู้จัดทำ

- | | |
|--------------------------|---------------------|
| ๑. นางรัตติยา สุธรรม | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางอรอุมา สมรฤทธิ | รองประธานกรรมการ |
| ๓. นายสุเมธ ไตรยะธา | กรรมการ |
| ๔. นายณัฐกิตติ สุเวียงธา | กรรมการ |
| ๕. นางสาวมธุรส กาพหว่า | กรรมการ |
| ๖. นางสาวจุลริน สุขรัง | กรรมการ |
| ๗. นางสาววารุณี ผาสีดา | เลขานุการและกรรมการ |

