



คู่มือนิเทศภายในสถานศึกษา

ปีการศึกษา 2568



โรงเรียนมทรธนพาราม

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต 1
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

1. ชื่องาน นิเทศภายในสถานศึกษา

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนของครูให้เกิดประสิทธิภาพ
2. เพื่อสร้างความมั่นใจในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนและกิจกรรมเสริมหลักสูตรแก่ครู
3. เพื่อปรับปรุงผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนให้สูงขึ้น

3. วิธีขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. **ขั้นวางแผน (Planning)** มีความสำคัญเพราะเป็นจุดเริ่มต้นของการนิเทศ จึงต้องประชุมผู้เกี่ยวข้อง ได้แก่ ผู้บริหารโรงเรียน รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ หัวหน้างานวิชาการ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ และครูผู้สอน

2. **ขั้นความเข้าใจ (Understanding)** นิเทศเพื่อสร้างความเข้าใจแก่ครูผู้สอน (อาจใช้กิจกรรมนิเทศ/วิธีการที่หลากหลาย เช่น ประชุมชี้แจง บรรยาย สัมภาษณ์ ระดมความคิด ตรวจสอบเอกสาร) โดยใช้เทคนิคการนิเทศที่หลากหลาย นิเทศการศึกษาและนิเทศการสอน ซึ่งมีเป้าหมายหลักเดียวกันคือคุณภาพการศึกษาและหากครูมีความเข้าใจว่าสิ่งสำคัญ คือ คุณภาพของนักเรียนหรือประสิทธิผลการเรียนรู้ของนักเรียนนั่นเอง ก็จะมุ่งเน้นการพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอนโดยตรง จึงจะทำให้เกิดการปรับปรุงและพัฒนาในด้านการจัดการเรียนการสอนโดยตรงได้

3. **ขั้นการแก้ไขปัญหา (Problem Soling)** ร่วมกันแก้ไขเพิ่มเติมความคิด ปรับปรุงเปลี่ยนแปลงสิ่งที่เกิดขึ้นในการจัดการเรียนการสอน จากสิ่งที่ติอยู่แล้วให้ดีขึ้น สิ่งที่ต้องปรับปรุงก็จะเห็นแนวทางในการแก้ปัญหาที่ดี

4. **ขั้นการมีส่วนร่วม (Share)** จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ โดยใช้กระบวนการ PLC เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ นำสิ่งที่ดี และสิ่งที่ปัญหามาแลกเปลี่ยนเพื่อการพัฒนาต่อไป

4. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1	ขั้นวางแผน (Planning) - ศึกษานโยบายการขับเคลื่อนจุดเน้นการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนสู่การปฏิบัติ - ศึกษาเครื่องมือ วิธีการใช้เครื่องมือการนิเทศฯ - ศึกษาสภาพปัจจุบันในด้านบริบท และปัจจัยของโรงเรียน - นัดหมายนิเทศ	16 พ.ค.-31 พ.ค. ของทุกปี	หัวหน้างานนิเทศ ภายในสถานศึกษา
2	ขั้นความเข้าใจ (Understanding) 1. ผู้นิเทศเข้าไปสังเกตการจัดกิจกรรมการเรียนรู้แบบเจียบ ๆ โดยไม่ทำลายบรรยากาศการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ 2. ขณะสังเกตการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ ผู้นิเทศต้องบันทึกพฤติกรรมกรรมการเรียนการสอน และบรรยากาศในห้องเรียนอย่างละเอียด 3. บันทึกพฤติกรรมกรรมการสอนของครู (อาจใช้เทปบันทึกเสียงช่วย) 4. ต้องสังเกต จัดกิจกรรมการเรียนรู้ตั้งแต่ต้นจนจบ ในแต่ละครั้งของการสังเกตการจัดกิจกรรมการเรียนรู้	1 มิ.ย.-31 ส.ค. และ 1 พ.ย.-28 ก.พ. ของทุกปี	ฝ่ายบริหาร ผู้นิเทศ ครูทุกคน ผู้รับการ นิเทศ
3	ขั้นการแก้ไขปัญหา (Problem Soling) 1. วิเคราะห์พฤติกรรมการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ - ครูกับผู้นิเทศร่วมกันวิเคราะห์พฤติกรรมการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ - นำข้อมูลจากการบันทึกพฤติกรรมจัดกิจกรรมการเรียนรู้ พิจารณาร่วมกัน - พิจารณาพฤติกรรมการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ว่าพฤติกรรมใดเป็นจุดเด่น - พฤติกรรมใดเป็นจุดด้อย และพฤติกรรมใดเป็นปัญหา	16 ส.ค.-31 ส.ค. ของทุกปี และ 10 ม.ค.-28 ของทุกปี	ฝ่ายบริหาร และ ครู

ลำดับที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
3	- ครูกับผู้นิเทศนำข้อมูลที่ได้มาร่วมกันปรับปรุงการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ 2. การปรับปรุงการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ - ครูจะต้องยอมรับพฤติกรรมการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ของตน - เอาผลวิเคราะห์พฤติกรรมการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ทั้งที่เป็นจุดเด่น จุดด้อย และพฤติกรรมที่เป็นปัญหามาเป็นข้อมูลในการปรับปรุงการจัดทำแผนการเรียนรู้ครั้งต่อไป - ปรับปรุงแก้ไขพฤติกรรมที่เป็นปัญหา 3. ประเมินผล - ติดตามผลการปฏิบัติการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ - ศึกษาผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนและเจตคติของผู้เรียนว่า มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนสูงขึ้นหรือไม่ และผู้เรียนมีเจตคติต่อการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ของครูในระดับใดการสังเกตการสอนเป็นขั้นตอนหนึ่งที่สำคัญของกระบวนการนิเทศการสอนภายในโรงเรียน หรือ รูปแบบการนิเทศการสอนแบบหนึ่ง		
4	ขั้นการมีส่วนร่วม (Share) ครูร่วมกันแลกเปลี่ยนเรียนรู้โดยใช้กระบวนการ PLC เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้	1 ก.ย.-15 ก.ย. ของทุกปี	ครู

5. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 และ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2553
2. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546
3. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2553
4. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2562
5. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540
6. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547
7. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551
8. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2553
9. กฎกระทรวงว่าด้วยสิทธิในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว พ.ศ. 2547
10. กฎกระทรวงการประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ. 2561



คู่มืองานโภชนาการ

ปีการศึกษา 2568



โรงเรียนมทรธนพาราม

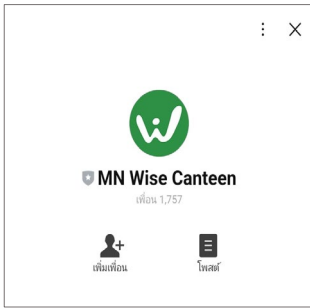
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต 1
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

1. ชื่องาน งานโภชนาการอาหารและน้ำดื่ม

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้นักเรียนมีสุขภาพอนามัยที่ดี
2. เพื่อให้นักเรียนได้รับการบริการด้านโภชนาการที่มีประสิทธิภาพ

3. ขั้นตอนการดำเนินการ

ที่	วิธีการขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ช่องทางการให้บริการ	ค่าธรรมเนียม	หมายเหตุ
1	นักเรียนลงทะเบียนเข้าใช้งานระบบโรงอาหาร MN Wise Canteen ผ่านแอปพลิเคชัน Line โดยสแกน QR Code และกดเพิ่มเพื่อน	5 -10 นาที	 ระบบลูกค้า รร. มหรรณพาราม	ไม่มีค่าธรรมเนียม	
2	นักเรียนเลือกลงทะเบียนและกรอกข้อมูลให้เรียบร้อยพร้อมกดยืนยันการลงทะเบียน	5 -10 นาที		ไม่มีค่าธรรมเนียม	
3	นักเรียนเติมเงินเพื่อใช้บัตรโรงอาหาร มี 2 วิธี วิธีที่ 1.การเติมเงินผ่านระบบแคชเชียร์	3 – 5 นาที	ห้องพักรับประทานครู ซึ่งอยู่ภายในโรงอาหารข้างร้านค้าสวัสดิการ โดยสามารถเติมเงินได้ 2 ช่วงเวลา ดังนี้ ช่วงเช้า สามารถเติมเงินได้ เวลา 07.00 – 07.45 น. ช่วงกลางวัน สามารถเติมเงินได้ เวลา 10.50 – 12.20 น.	ไม่มีค่าธรรมเนียม	

ที่	วิธีการขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ช่องทางการให้บริการ	ค่าธรรมเนียม	หมายเหตุ
3	วิธีที่ 2 การเติมเงินผ่านระบบออนไลน์	3 – 5 นาที	การเติมเงินระบบออนไลน์ คือ การเติมเงินผ่านแอปพลิเคชัน Mobile Banking ของธนาคาร ที่ต้องการใช้งานใน โทรศัพท์มือถือเท่านั้น	ไม่มีค่าธรรมเนียม	
4	นักเรียนใช้บัตรนักเรียนในการซื้ออาหารรับประทานผ่านระบบโรงอาหารของโรงเรียนเท่านั้น จะต้องเข้าแถวซื้ออาหารเพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย	5 – 10 นาที	ร้านอาหารในโรงอาหารโรงเรียนมหารณพาราม	ไม่มีค่าธรรมเนียม	

4. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535
2. พระราชบัญญัติอาหาร พ.ศ. 2522
3. พระราชบัญญัติคุ้มครองผู้บริโภค พ.ศ. 2522
4. พระราชบัญญัติรักษาความสะอาด และความเป็น ระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. 2535
5. พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2535



Inspirational
School
โรงเรียนนพรัตนาราม
Nahawaparan School

คู่มืองานตรวจสอบภายใน โรงเรียนนพรัตนาราม



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต 1
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษานับพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

งานตรวจสอบภายใน

แนวคิด

งานตรวจสอบภายใน เป็นหน่วยงานควบคุมภายในของโรงเรียนมหารณพาราม เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ เป็นเครื่องมือของผู้บริหารในการส่งสัญญาณเตือนความเสี่ยงที่ทำให้โรงเรียนปฏิบัติไม่บรรลุเป้าหมาย การตรวจสอบภายในที่เพียงพอมีการสอบทานที่ดีสามารถที่จะทำให้การใช้ทรัพย์สินของทางราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีประสิทธิผล ประหยัดและโปร่งใส

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อตรวจสอบความถูกต้องด้านการเงินและงบประมาณและสรุปผลการปฏิบัติงาน
๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี ผลการดำเนินงาน (ผลผลิต ผลลัพธ์ตามแผน)
๓. เพื่อประเมินความเสี่ยงและการควบคุม

หน้าที่

๑. เป็นเจ้าหน้าที่ตรวจสอบติดตาม ประเมินผล รายงานผลการใช้เงินและผลดำเนินการโดยดำรงไว้ซึ่งความเป็นอิสระและเที่ยงธรรมในการตรวจสอบภายใน
๒. ปฏิบัติงานด้วยความรู้ ความสามารถ ระมัดระวังและความรับผิดชอบ
๓. รายงานให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการปรับปรุงระบบควบคุมภายในเพื่อการป้องกันหรือลดความเสี่ยง
๔. ติดตามผลการปรับปรุงระบบควบคุมภายในตามแผนปฏิบัติงานที่ได้รับการอนุมัติจากฝ่ายบริหาร
๕. วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหา ตามโครงสร้างและภารกิจของโรงเรียน
๖. วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง
๗. กำหนดมาตรฐานการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของโรงเรียน
๘. วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในโรงเรียนให้บุคลากรเกี่ยวข้องกับทุกฝ่าย
๙. จัดทำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจ
๑๐. ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์ มาตรการ และวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด
๑๑. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบต่อผู้อำนวยการโรงเรียนทุกภาคเรียน
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและประสานงานกับฝ่ายต่างๆ



เป้าหมาย

เชิงปริมาณ

๑. ตรวจสอบความถูกต้องด้านการเงินและงบประมาณและสรุปผลรายงานผลการปฏิบัติงาน ภาคเรียนละ ๒ ครั้ง
๒. ตรวจสอบการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี ผลการดำเนินงาน (ผลผลิต ผลลัพธ์ ตามแผน) ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๓. ประเมินความเสี่ยงและการควบคุม ปีงบประมาณละ ๑ ครั้ง

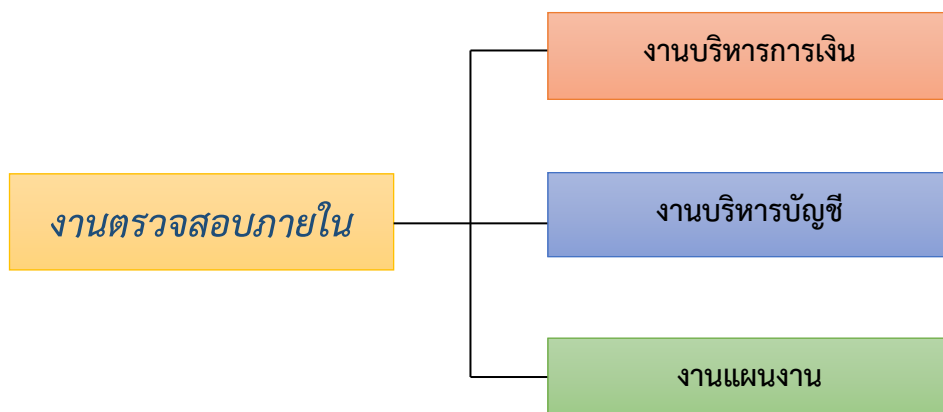
เชิงคุณภาพ

การบริหารงานการเงินและงบประมาณมีประสิทธิภาพ โปร่งใส ไม่มีความเสี่ยง

ขอบข่าย/ภารกิจ

กรอบงานตรวจสอบภายในของโรงเรียนมรรณพาราม จะดำเนินการตรวจสอบให้ครอบคลุมงาน ๓ ภารกิจหลัก คือ

๑. งานบริหารการเงิน
๒. งานบริหารบัญชี
๓. งานแผนงาน



งานตรวจสอบทางการเงิน การบัญชี

การตรวจสอบทางการเงิน การบัญชี เป็นการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ให้เป็นไปตามข้อตกลงหรือมีการควบคุมในเรื่องต่าง ๆ ให้ถูกต้อง เหมาะสม และเพียงพอ ซึ่งสาระสำคัญของการตรวจสอบมีดังนี้

๑. ตรวจสอบระบบการเงิน การบัญชี เกี่ยวกับการปฏิบัติที่ถูกต้องตามกฎหมายข้อบังคับและความน่าเชื่อถือของข้อมูลด้านการเงินการบัญชีและการดำเนินงาน
๒. ตรวจสอบระบบการดูแลทรัพย์สิน เกี่ยวกับการจัดหา ควบคุม การใช้ประโยชน์ การบำรุงรักษาและการใช้ทรัพย์สินอย่างคุ้มค่าและปราศจากการทุจริต
๓. การสอบทานความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน เกี่ยวกับการเงินการบัญชี การงบประมาณ การบริหารทรัพย์สิน และการปฏิบัติงานต่าง ๆ ในโรงเรียน

ขั้นตอนและแนวปฏิบัติ

๑. ศึกษาวิเคราะห์สภาพการดำเนินงานและแนวทางการตรวจสอบด้านการเงิน การบัญชี ตามระเบียบ กฎหมายเพื่อการปฏิบัติที่ถูกต้อง และมีความน่าเชื่อถือ
๒. วางแผนตรวจสอบ (Audit Plan) ระบบการเงิน ระบบบัญชี ระบบงบประมาณ และการดูแลทรัพย์สิน และการสอบทานการควบคุมภายใน
๓. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ ความรู้ และแนวทางการปฏิบัติ แก่สถานศึกษาเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในและการดำเนินงานด้านการเงินและการบัญชี
๔. แต่งตั้งคณะดำเนินการตรวจสอบ
๕. จัดทำเครื่องมือและมาตรฐานการตรวจสอบ
๖. ดำเนินการตรวจสอบ (Audit Conduct)
 - ระบบการเงิน ได้แก่ การรับเงิน การใช้จ่ายเงิน และการเก็บรักษาเงินเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมายที่กำหนด
 - ระบบบัญชี ได้แก่ การตรวจสอบระบบบัญชี และการรายงานทางการเงินที่ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
 - ระบบงบประมาณ ได้แก่ การใช้จ่ายเงินเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด
 - การดูแลทรัพย์สิน ได้แก่ การจัดหา การบำรุงรักษาและการจำหน่ายที่เป็นไปอย่างถูกต้องเหมาะสมและคุ้มค่า
 - การสอบทานการควบคุมภายใน ได้แก่ การสอบทานระบบงานการเงิน การบัญชี และระบบงบประมาณ การดูแลทรัพย์สิน และการปฏิบัติงานในกลุ่มงานต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความเพียงพอต่อการลดความเสี่ยงทุกด้าน
๗. รายงานผลการตรวจสอบ (Audit Report) โดยการวิเคราะห์ และสรุปผลการตรวจสอบเพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียนรับทราบและสั่งการ
๘. ติดตามผลการตรวจสอบ (Audit Follow up) เป็นการติดตามผลการตรวจสอบตามข้อเสนอแนะ หรือตามที่ผู้อำนวยการโรงเรียนสั่งการ

งานตรวจสอบงานแผนงาน

เป็นการตรวจสอบที่เน้นตรวจผลการปฏิบัติงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานที่เกิดขึ้นจริงเปรียบเทียบกับผลผลิต หรือเป้าหมายที่กำหนดไว้ ว่ามีความแตกต่างกันอย่างไร มีความเสี่ยงอย่างไรที่ทำให้ไม่บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ ในการตรวจสอบการดำเนินงานจะเป็นการตรวจสอบตามแผนกลยุทธ์ ๓ ปี แผนปฏิบัติการประจำปี โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ทราบกระบวนการปฏิบัติงาน ผลการดำเนินงาน ผลลัพธ์ และผลกระทบและผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย ที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพและประหยัด ตลอดจนการเร่งรัดการดำเนินงาน และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ต่อการบริหารงาน การปฏิบัติงาน และการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงาน

ขั้นตอนและแนวปฏิบัติ

๑. ศึกษา วิเคราะห์ พันธกิจของโรงเรียนทั้งปริมาณ คุณภาพ และมาตรฐานตามที่โรงเรียนได้กำหนด
๒. วางแผนการตรวจสอบ (Audit plan) ดังนี้
 - ๒.๑ กำหนดเรื่องที่จะทำการตรวจสอบ
 - ๒.๒ กำหนดเป้าหมายและระยะเวลาการตรวจสอบ
 - ๒.๓ กำหนดประเด็นปัญหาการตรวจสอบ
 - ๒.๔ จัดทำแผนปฏิบัติงานตรวจสอบ (Audit program) ซึ่งเป็นเครื่องมือการตรวจสอบ ประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้
 - ๒.๔.๑ วัตถุประสงค์
 - ๒.๔.๒ มาตรฐาน / ตัวชี้วัด
 - ๒.๔.๓ วิธีการตรวจสอบ
 - ๒.๔.๔ ผลการตรวจสอบ
๓. ส่งเสริมสนับสนุนให้ความรู้และแนวทางปฏิบัติในการตรวจสอบการดำเนินงานแก่ทุกกลุ่มงาน / กลุ่มสาระฯ
๔. แต่งตั้งคณะดำเนินการตรวจสอบ
๕. การปฏิบัติการตรวจสอบ (Audit conduct) เป็นขั้นตอนการหาข้อมูล หลักฐาน ในรายละเอียดข้อเท็จจริง รวมถึงข้อตรวจพบเกี่ยวกับประเด็นการตรวจสอบ โดยดำเนินการดังนี้
 - ๕.๑ การรวบรวมหลักฐานและกระดาษาทำการ (เอกสารที่จัดทำขึ้นในการเก็บข้อมูล เพื่อประกอบการเขียนรายงานการตรวจสอบ) โดยวิธีการดังนี้
 - ๕.๑.๑ ตรวจรวบรวมข้อมูล สอบทานกระบวนการ วิธีปฏิบัติงานและระบบงาน ตามที่กำหนดในแนวทางการตรวจสอบ
 - ๕.๑.๒ ตรวจสอบเอกสารและหรือสัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบและผู้ที่เกี่ยวข้อง
 - ๕.๑.๓ บันทึกรวบรวมข้อมูลในกระดาษาทำการต่าง ๆ
- ๔.๒ สรุปผลการตรวจสอบ
๖. รายงานการตรวจสอบ (Audit report) เป็นขั้นตอนการจัดทำรายงานการตรวจสอบเพื่อเสนอข้อเท็จจริงที่ตรวจพบว่าเป็นอย่างไร มีสาเหตุ ผลกระทบอย่างไร ตลอดจนข้อเสนอแนะที่เป็นข้อมูลเบื้องต้นในการเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน



ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

วัน/เดือน/ปี	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
กรกฎาคม	ตรวจสอบความถูกต้องด้านการเงินและงบประมาณและสรุปผล รายงานผลการปฏิบัติงาน	คณะกรรมการงาน ตรวจสอบภายใน
กันยายน	- ตรวจสอบความถูกต้องด้านการเงินและงบประมาณและสรุปผล รายงานผลการปฏิบัติงาน - ตรวจสอบการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี ผลการดำเนินงาน (ผลผลิต ผลลัพธ์ตามแผน) - ประเมินความเสี่ยงและการควบคุม	คณะกรรมการงาน ตรวจสอบภายใน
ธันวาคม	- ตรวจสอบความถูกต้องด้านการเงินและงบประมาณและสรุปผล รายงานผลการปฏิบัติงาน	คณะกรรมการงาน ตรวจสอบภายใน
มีนาคม	- ตรวจสอบความถูกต้องด้านการเงินและงบประมาณและสรุปผล รายงานผลการปฏิบัติงาน - ตรวจสอบการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี ผลการดำเนินงาน (ผลผลิต ผลลัพธ์ตามแผน)	คณะกรรมการงาน ตรวจสอบภายใน



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0409.2/ว685 ลงวันที่ 14 พฤศจิกายน 2566 เรื่อง การพัฒนาความรู้ของผู้ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567
2. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0409.2/ว55 ลงวันที่ 16 มีนาคม 2566 เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2566
3. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0409.2/ว1453 ลงวันที่ 23 พฤศจิกายน 2565 เรื่อง การพัฒนาความรู้ของผู้ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566
4. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0409.2/ว766 ลงวันที่ 8 กรกฎาคม 2565 เรื่อง การพัฒนาความรู้ของผู้ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ครั้งที่ 2
5. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0409.4/ว172 ลงวันที่ 3 มีนาคม 2565 เรื่อง หลักเกณฑ์การประเมินการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐจากภายนอกองค์กร
6. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0409.2/ว107 ลงวันที่ 16 กรกฎาคม 2564 เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2564
7. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0409.2/ว118 ลงวันที่ 9 ตุลาคม 2562 เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2562
8. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0409.2/ว123 ลงวันที่ 14 พฤศจิกายน 2561 เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.2561
9. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0409.3/ว112 ลงวันที่ 27 กรกฎาคม 2564 เรื่อง แนวทางการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินทดลองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน สำหรับผู้ตรวจสอบภายใน
10. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0409/ว1068 ลงวันที่ 26 ตุลาคม 2564 เรื่อง การพัฒนาความรู้ของผู้ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565



11. แนวปฏิบัติการพัฒนาความรู้ของผู้ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ที่ กค 0409.2/ว782 ลงวันที่ 20 สิงหาคม 2564
12. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ รวมถึงที่แก้ไข ฉบับที่ 3 พ.ศ.2564
13. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0409.4/ว47 ลงวันที่ 28 มกราคม 2564 เรื่อง การจัดทำกฎบัตรของคณะกรรมการตรวจสอบ และกฎบัตรของหน่วยงานตรวจสอบภายใน
14. การกำหนดประเภทของงานตรวจสอบภายใน (ที่ กค 0409.2/ว614 ลงวันที่ 23 ธันวาคม 2563)
15. มาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ



กระดาษทำบันทึก

โรงเรียน
เพียงวันที่

ผลการดำเนินงาน (การเงิน)	ข้อเสนอแนะ

ลงชื่อ

(

ลงชื่อ

(

ลงชื่อ

(

โรงเรียน

ผู้ตรวจสอบ

)

ผู้ตรวจสอบ

)

ผู้ตรวจสอบ

)

ลงชื่อ

ผู้อำนวยการ

(

)

วันที่



กระดาษทำบันทึก

โรงเรียน
เพียงวันที่

ผลการดำเนินงาน (บัญชี)	ข้อเสนอแนะ

ลงชื่อ

(

ลงชื่อ

(

ลงชื่อ

(

โรงเรียน

ผู้ตรวจสอบ

)

ผู้ตรวจสอบ

)

ผู้ตรวจสอบ

)

ลงชื่อ

ผู้อำนวยการ

(

)

วันที่



กระดาษทำบันทึก

โรงเรียน
เพียงวันที่

ผลการดำเนินงาน (แผนงาน)	ข้อเสนอแนะ

ลงชื่อ

(

ลงชื่อ

(

ลงชื่อ

(

โรงเรียน

ผู้ตรวจสอบ

)

ผู้ตรวจสอบ

)

ผู้ตรวจสอบ

)

ลงชื่อ

ผู้อำนวยการ

(

)

วันที่





Inspirational
School
โรงเรียนนวมหรรณพาราม

คู่มือการขอมีบัตรประจำตัว หรือขอมีบัตรประจำตัวใหม่

งานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ
และการเลื่อนเงินเดือน
โรงเรียนนวมหรรณพาราม



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต 1
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

งานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ และการเลื่อนเงินเดือน

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเป็นแนวทางให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนมหารณพาราม ได้ใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานด้านการให้บริการแก่ผู้มาติดต่อราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ และผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจ
๒. เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพและคุณภาพการให้บริการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

วิธีการขั้นตอนการให้บริการ

ที่	วิธีการขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ช่องทางการให้บริการ	ค่าธรรมเนียม
๑.	ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษายื่นคำร้องขอมีบัตรประจำตัว หรือขอมีบัตรประจำตัวใหม่ออนไลน์ผ่าน google form ที่ทางโรงเรียนได้จัดทำขึ้น เขียนเอกสารคำขอพร้อมแนบเอกสาร/หลักฐาน (ตามที่ระบุ) ติดรูปถ่ายขนาด ๒.๕ X ๓ ซม. (พื้นหลังสีฟ้าเท่านั้น) จำนวน ๑ รูปแปะลงในเอกสารคำร้อง	๕ นาที	- แบบสำรวจการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่รัฐด้วยระบบคอมพิวเตอร์ Smart Card  แบบสำรวจการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่รัฐด้วยระบบคอมพิวเตอร์ SMART CARD โรงเรียนมหารณพาราม - แบบคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่รัฐ  แบบคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่รัฐ	ไม่มีค่าธรรมเนียม
๒.	เจ้าหน้าที่งานทะเบียนฯ ของโรงเรียนตรวจสอบเอกสาร/หลักฐานของยื่นคำร้อง	๓ นาที	ห้องแผนงาน	ไม่มีค่าธรรมเนียม
๓.	เจ้าหน้าที่งานทะเบียนฯ ของโรงเรียนรวบรวมเอกสารของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษายื่นคำร้องขอมีบัตรประจำตัว หรือขอมีบัตรประจำตัวใหม่ พร้อมทำหนังสือนำจัดส่งที่กลุ่มบริหารงานบุคคล สพม. กท ๑ บางแวก	๗ วันทำการ	ห้องแผนงาน	ไม่มีค่าธรรมเนียม



วิธีการขั้นตอนการให้บริการ

ที่	วิธีการขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ช่องทางการให้บริการ	ค่าธรรมเนียม
๔.	เจ้าหน้าที่เขตดำเนินการ จัดพิมพ์บัตร ออกเลขบัตร วันออกบัตร วันหมดอายุ ลงทะเบียนคุมการออกบัตร	๗ - ๑๕ วันทำการ	กลุ่มบริหารงานบุคคล สพม. กท ๑ บางแกว	ไม่มีค่าธรรมเนียม
๕.	จ่ายบัตรให้ผู้ยื่นคำขอ ผู้ประสงค์ขอมีบัตรลง ลายมือชื่อในทะเบียนคุมฯ เพื่อรับบัตร หรือจะประสานให้ เจ้าหน้าที่งานทะเบียนฯ ของ โรงเรียนรับแทน	๓ นาที	กลุ่มบริหารงานบุคคล สพม. กท ๑ บางแกว	ไม่มีค่าธรรมเนียม

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒

