
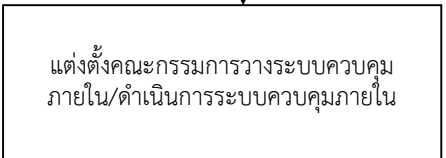
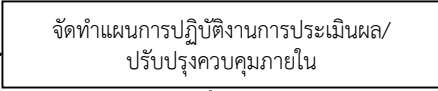
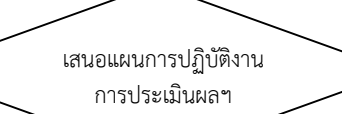
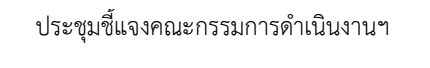
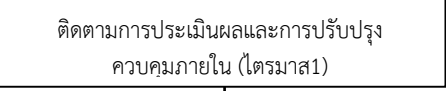
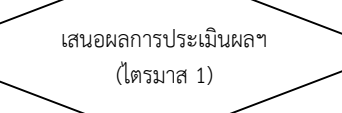
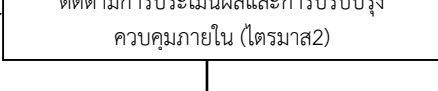
	<p style="text-align: center;">มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) การบริหารจัดการระบบการควบคุมภายในของโรงเรียน</p>	<p style="text-align: center;">รหัสงาน SOP 07-01-23</p>	<p style="text-align: center;">เวลารวม ตลอดกระบวนการ 12 วัน/3 ชม.</p>
---	---	---	---

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.				
2.		1 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการวางระบบควบคุมภายในและประเมินผลการควบคุมภายในประจำปี เพื่อดำเนินการวางระบบควบคุมภายในและประเมินผลการควบคุมภายในติดตามผลการรายงานจากคณะกรรมการดำเนินการระบบการควบคุมภายใน - ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการระบบการควบคุมภายในประจำปี เพื่อดำเนินการตามระบบควบคุมภายในประจำปี เป็นไปตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน 	งานแผน
3.		1 วัน	จัดทำแผนการปฏิบัติงานในการประเมินผลและการปรับปรุงควบคุมภายในของโรงเรียนประจำปีถัดไป จากข้อมูลผลการควบคุมภายในของปีที่ผ่านมา โดยคณะกรรมการวางระบบควบคุมภายในฯ	งานแผน
4.			นำแผนการปฏิบัติงานในการประเมินผลและการปรับปรุงควบคุมภายในของโรงเรียนประจำปีเสนอโรงเรียน/คณะกรรมการบริหารโรงเรียนที่พิจารณา เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานควบคุมภายในต่อไป	งานแผน
5.		3 ชม.	ประชุมชี้แจงคณะกรรมการดำเนินการระบบการควบคุมภายใน ประจำปี เพื่อทราบแผนการปฏิบัติงานในการประเมินผลและการปรับปรุงควบคุมภายในของโรงเรียนประจำปี	งานแผน
6.		2 วัน	ติดตาม/จัดทำรายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ.ปย.2) และรายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปอ.3) ประจำปีไตรมาสที่ 1	งานแผน
7.			นำรายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ.ปย.2) และรายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปอ.3) ประจำปีไตรมาสที่ 1 (1 ต.ค.-31ธ.ค.) เสนอผู้ตรวจสอบภายใน/ผู้บริหาร และนำเสนอคณะกรรมการบริหารโรงเรียน	งานแผน
8.		2 วัน	ติดตาม/จัดทำรายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ.ปย.2) และรายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปอ.3) ประจำปีไตรมาสที่ 2	งานแผน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
9.			นำรายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ.ปย.2) และรายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปอ.3) ประจำปีไตรมาสที่ 2 (1 ม.ค.-31 มี.ค.) เสนอผู้ตรวจสอบภายใน/ผู้บริหาร และนำเสนอคณะกรรมการบริหารโรงเรียน	งานแผน
10.		2 วัน	ติดตาม/จัดทำรายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ.ปย.2) และรายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปอ.3) ประจำปีไตรมาสที่ 3 (1 เม.ย.-30 มิ.ย.)	งานแผน
11.			นำรายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ.ปย.2) และรายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปอ.3) ประจำปีไตรมาสที่ 3 (1 เม.ย.-30 มิ.ย.) เสนอผู้ตรวจสอบภายใน/ผู้บริหาร และนำเสนอคณะกรรมการบริหารโรงเรียน	งานแผน
12.		2 วัน	ติดตาม/จัดทำรายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ.ปย.2) และรายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปอ.3) ประจำปีไตรมาสที่ 4 (1 ก.ค.-30 ก.ย.)	งานแผน
13.		1 วัน	คณะกรรมการวางระบบควบคุมภายในและประเมินผลฯ ทำการประเมินผลการควบคุมภายในประจำปี ตามรายงานของคณะกรรมการดำเนินการระบบการควบคุมภายใน	งานแผน
14.			<ul style="list-style-type: none"> - นำรายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ.ปย.2) และรายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปอ.3) ประจำปีไตรมาสที่ 4 (1 ก.ค.-30 ก.ย.) - ผลการประเมินการควบคุมภายในประจำปี เสนอผู้ตรวจสอบภายใน/ผู้บริหาร และนำเสนอคณะกรรมการบริหารโรงเรียน	งานแผน
15.		1 วัน	สิ้นสุดขั้นตอนของการบริหารจัดการระบบการควบคุมภายในของโรงเรียน โดยนำประเด็นความเสี่ยงที่ยังคงเหลือ ตั้งเป็นประเด็นในการบริหารจัดการควบคุมภายในปีต่อไป	งานแผน
16.				

