

ที่ ศธ ๐๗๐๙๘/ ๒๔๑๓



สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดสุรินทร์
ถนนคชสาร อ.เมือง จ.สุรินทร์ ๓๒๐๐๐

๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๘

เรื่อง การจัดวางระบบควบคุมภายใน และประเมินผลการควบคุมภายใน

เรียน อธิบดีกรมส่งเสริมการเรียนรู้

อ้างถึง หนังสือกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ที่ ศธ ๐๗๐๐๖/๘๘๕๑ ลงวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๘

สิ่งที่ส่งมาด้วย	๑. หนังสือรับรองการจัดวางระบบควบคุมภายใน (วค๑)	จำนวน ๑ ชุด
	๒. แบบรายงานการจัดวางระบบควบคุมภายใน (วค.๒)	จำนวน ๑ ชุด

ตามหนังสือที่อ้างถึง กรมส่งเสริมการเรียนรู้ แจ้งให้หน่วยงาน/สถานศึกษาในสังกัด ทุกแห่ง ดำเนินการจัดวางระบบควบคุมภายใน และการประเมินผลการควบคุมภายใน เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการดำเนินงาน สร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ จะบรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงานและด้านการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น

ในการนี้ สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดสุรินทร์ ได้ดำเนินการจัดวางระบบควบคุมภายใน และการประเมินผลการควบคุมภายใน พร้อมทั้งส่งแบบสอบถามผ่านทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ Torsomnor_nfedc@dole.go.th เรียบร้อยแล้ว รายละเอียดดังสิ่งที่ส่งมาด้วยพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายพีระพงษ์ รุ่งเรืองศิลป์)

ผู้อำนวยการ สำนักงาน สกร. ประจำจังหวัดสุรินทร์

กลุ่มตรวจสอบภายใน

โทรศัพท์ ๐ ๔๔๕๑ ๒๗๐๐

โทรสาร ๐ ๔๔๕๑ ๒๙๕๙

(นางสาวศิริลักษณ์ สิมณี)

“เรียนดี มีความสุข”

หนังสือรับรองการจัดวางระบบการควบคุมภายใน

เรียน อธิบดีกรมส่งเสริมการเรียนรู้

สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดสุรินทร์ ได้ปรับโครงสร้างใหม่ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๘ และได้จัดวางระบบการควบคุมภายในแล้วเสร็จ เมื่อวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า ภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน ด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงิน ที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน ภายใต้การกำกับดูแลของ อธิบดีกรมส่งเสริมการเรียนรู้

ลายมือชื่อ.....

(นายพีระพงษ์ รุ่งเรืองศิลป์)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดสุรินทร์

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดสุรินทร์
 รายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายใน
 ระยะเวลาตั้งแต่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๔ ถึง ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๔

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	(๔) สภาพแวดล้อม การควบคุม	(๕) ความเสี่ยงที่สำคัญ	(๖) กิจกรรม การควบคุมที่สำคัญ	(๗) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
๑. งานสารบรรณ งานธุรการ วัตถุประสงค์ ๑.๑ เพื่อให้การปฏิบัติงานหนังสือราชการ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพรวดเร็วถูกต้อง ๑.๒ เพื่อให้รับส่งหนังสือราชการเป็นไป อย่างมีระบบ ๑.๓ เพื่อให้มีการติดต่อกันระหว่างหน่วยงาน ของราชการเป็นไปอย่างรวดเร็วและถูกต้อง ๑.๔ เพื่อให้หนังสือโต้ตอบระหว่างหน่วยงาน ราชการมีความถูกต้องและรวดเร็วที่สุด ๑.๕ เพื่อให้การเก็บหนังสือของหน่วยงานราชการ มีความเป็นระเบียบสามารถค้นได้ง่าย	๑. มีการจัดโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบที่ชัดเจน ๒. มีการจัดทำคำสั่งมอบหมายงาน กำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และ ความรับผิดชอบต่อการปฏิบัติงาน ตามระบบการควบคุมภายใน ๓. มีการควบคุม กำกับดูแล การปฏิบัติงานภายในหน่วยงาน ให้เป็นไปตามหน้าที่	๑. การรับ - ส่ง หนังสือ ราชการ เรื่องด่วนที่สุด ระยะเวลากระชั้นชิด บางครั้งการดำเนินการ ไม่ทันระยะเวลาที่กำหนด	๑. ประสานงานทางโทรศัพท์หรือ ช่องทางเทคโนโลยีอื่น ๆ แล้วส่งหนังสือราชการภายหลัง ๒. คู่มือการปฏิบัติงาน สารบรรณและงานธุรการ ๓. นำระบบสารสนเทศและการ สื่อสารที่ทันสมัยนำมาประยุกต์ใช้ ในระบบงานสารบรรณ	กลุ่มงานสารบรรณ

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	(๔) สภาพแวดล้อม การควบคุม	(๕) ความเสี่ยงที่สำคัญ	(๖) กิจกรรม การควบคุมที่สำคัญ	(๗) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
๒. งานบุคลากร <u>วัตถุประสงค์</u> ๒.๑ เพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจงานของหน่วยงาน และเป็นการควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณตาม ม.๓๕ แห่ง พ.ร.บ.ระเบียบบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๔๒ ๒.๒ เพื่อพัฒนาบุคลากรและระบบการบริหาร จัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพเพื่อมุ่งจัดการ เรียนรู้ที่มีคุณภาพ โดยยึดหลักธรรมาภิบาล	๑. คำสั่ง อำนาจ หน้าที่ และ ภารกิจของกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ๒. มีการจัดทำคำสั่งมอบหมายงาน กำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และ ความรับผิดชอบต่อการปฏิบัติงาน ตามระบบการควบคุมภายใน ๓. ส่งเสริมให้บุคลากรมีคุณธรรม จริยธรรม ยึดมั่นในความซื่อสัตย์ โปร่งใส และความรับผิดชอบต่อ ในหน้าที่	๑. บุคลากรยังขาด ประสบการณ์ ความรู้ ความเข้าใจในระเบียบฯ ซึ่งอาจทำให้เกิดข้อผิดพลาด ๒. การจัดเก็บเอกสารข้อมูล บุคลากรยังไม่เป็นระบบ	๑. ประสานงาน ปรีक्षा หัวหน้างาน ผู้บริหาร และหรือ กรมส่งเสริมการเรียนรู้ ๒. คู่มือในการปฏิบัติงาน พ.ร.บ. ระเบียบบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๔๒	กลุ่มงาน บุคลากร

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	(๔) สภาพแวดล้อม การควบคุม	(๕) ความเสี่ยงที่สำคัญ	(๖) กิจกรรม การควบคุมที่สำคัญ	(๗) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
๓. ดำเนินการทางวินัย อุทธรณ์และร้องทุกข์ ส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม <u>วัตถุประสงค์</u> ๓.๑ เพื่อกำกับดูแลให้การปฏิบัติงานของบุคลากร เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหลักธรรมาภิบาล ๓.๒ เพื่อส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และวัฒนธรรมองค์กรที่โปร่งใส ตรวจสอบได้ ๓.๓ เพื่อสร้างความเป็นธรรมและลดข้อร้องเรียน ในการบริหารงานบุคคล	๑. พระราชบัญญัติส่งเสริมการ เรียนรู้ พ.ศ. ๒๕๖๖ ๒. พระราชบัญญัติระเบียบ บริหารงานบุคคลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๔๒ ๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่า ด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๔. พระราชบัญญัติระเบียบ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการ ศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ๕. คำสั่งมอบหมายงานและคำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนของ หน่วยงาน ๖. การสนับสนุนจากผู้บริหารใน การสร้างจิตสำนึกด้านคุณธรรม จริยธรรม ๗. บุคลากรมีแนวทางปฏิบัติที่ ชัดเจนเกี่ยวกับการดำเนินการ ทางวินัย การอุทธรณ์ และร้องทุกข์	๑. บุคลากรบางส่วนยังขาด ประสบการณ์ ความรู้ ความเข้าใจในระเบียบ กฎหมาย หรือกระบวนการ ทางวินัย ๒. การพิจารณาคดีวินัย หรือเรื่องร้องทุกข์ล่าช้า ทำให้เกิดผลกระทบต่อสิทธิ ของผู้ถูกร้อง ๓. ความเสี่ยงต่อความไม่ เป็นธรรม หรือการถูกมอง ว่าเลือกปฏิบัติ ๔. การสื่อสารภายใน หน่วยงานไม่ทั่วถึง ทำให้ เข้าใจระเบียบผิด	๑. ประสานงานและขอคำปรึกษา จากหน่วยงานที่มีความเชี่ยวชาญ ด้านกฎหมาย เช่น กรมส่งเสริม การเรียนรู้ ๒. จัดอบรม/ประชุมชี้แจง เกี่ยวกับระเบียบ กฎหมาย และ แนวปฏิบัติทางวินัย ๓. จัดทำคู่มือแนวทางปฏิบัติงาน ทางวินัย อุทธรณ์ และร้องทุกข์ เพื่อใช้เป็นมาตรฐานเดียวกัน ๔. จัดให้มีระบบติดตาม ตรวจสอบ และรายงานความ คืบหน้าของคดีวินัยเป็นระยะ ๕. สร้างช่องทางให้บุคลากร สามารถปรึกษาหรือร้องเรียนได้ อย่างปลอดภัยและเป็นความลับ ๖. ส่งเสริมกิจกรรมรณรงค์ด้าน คุณธรรม จริยธรรมในหน่วยงาน อย่างต่อเนื่อง	กลุ่มงานนิติกร

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	(๔) สภาพแวดล้อม การควบคุม	(๕) ความเสี่ยงที่สำคัญ	(๖) กิจกรรม การควบคุมที่สำคัญ	(๗) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
๔. งานบริหารพัสดุ งานจัดซื้อจัดจ้างพัสดุด้วยระบบ New GFMS Thai/e-GP/PO <u>วัตถุประสงค์</u> ๔.๑ เพื่อให้การเบิกจ่ายงบประมาณ เป็นไปอย่าง ถูกต้อง โปร่งใส และตรวจสอบได้ ๔.๒ เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๑. พระราชบัญญัติการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ และ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ๒. มีคู่มือในการปฏิบัติงาน ที่ชัดเจน ๓. ใช้ระบบ e-GP ในการ บริหารงบประมาณ และมี การตรวจสอบเอกสารก่อน อนุมัติทุกครั้ง	๑. มีการใช้จ่ายงบประมาณ ไม่เป็นไปตามแผนที่กำหนด หรือมีระเบียบการจัดซื้อ จัดจ้าง ๒. หลักฐานเอกสารในการ จัดซื้อจัดจ้างไม่ครบถ้วน หรือไม่ถูกต้อง	๑. มีการจัดทำคำสั่ง มอบหมายงานกำหนดให้ บุคลากรมีหน้าที่และความ รับผิดชอบต่อการปฏิบัติงาน และมีการตรวจสอบเอกสาร เบิกจ่ายทุกครั้งก่อนอนุมัติ ๒. มีการแต่งตั้งคำสั่ง คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง และตรวจรับพัสดุ ควบคุม การใช้ครุภัณฑ์อย่างเป็น ระบบ ๓. จัดอบรมให้ความรู้ ความเข้าใจแก่เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบอย่างสม่ำเสมอ และมีการสอบทานขั้นตอน การทำงานทุกครั้ง	กลุ่มงานพัสดุ

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) สภาพแวดล้อม การควบคุม	(๕) ความเสี่ยงที่สำคัญ	(๖) กิจกรรม การควบคุมที่สำคัญ	(๗) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
๕. งานการเงินและบัญชี วัตถุประสงค์ ๕.๑ เพื่อให้การเบิกจ่ายงบประมาณ เป็นไปอย่างถูกต้อง โปร่งใส และตรวจสอบได้ ๕.๒ เพื่อให้การเบิกจ่ายงบประมาณ เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่ เกี่ยวข้อง ๕.๓ เพื่อป้องกันและตรวจสอบความ ผิดพลาดหรือทุจริตทางการเงิน ๕.๔ เพื่อให้ข้อมูลทางการเงินถูกต้อง ครบถ้วน และทันเวลา ๕.๕ เพื่อให้การใช้จ่ายงบประมาณ เป็นไปตามระเบียบราชการ	๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ เบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ๒. มีคู่มือในการปฏิบัติงานที่ชัดเจน ๓. มีการมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงาน ได้อย่างเหมาะสม ๔. การมีจรรยาบรรณของเจ้าหน้าที่	๑. หลักฐานการจ่ายเงิน ไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้อง ๒. มีการปรับเปลี่ยนแผน งบประมาณระหว่างปี ทำให้ การเบิกจ่ายเงินไม่เป็นไป ตามแผนที่กำหนด ๓. การบันทึกบัญชีไม่ ถูกต้อง	๑. มีการจัดทำคำสั่งมอบหมาย งานกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่ และความรับผิดชอบต่อการ ปฏิบัติงาน และมีการตรวจสอบ เอกสารเบิกจ่ายทุกครั้งก่อน อนุมัติ ๒. จัดอบรมให้ความรู้ ความเข้าใจแก่เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบอย่างสม่ำเสมอ และมีการสอบทานขั้นตอนการ ทำงานทุกครั้ง ๓. มีการกำหนดขั้นตอนและ วิธีการ ที่ชัดเจน สามารถ ตรวจสอบได้ มีการแบ่งหน้าที่ ความรับผิดชอบ	กลุ่มงานการเงินและ บัญชี

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) สภาพแวดล้อม การควบคุม	(๕) ความเสี่ยงที่สำคัญ	(๖) กิจกรรม การควบคุมที่สำคัญ	(๗) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
๕. งานการเงินและบัญชี <u>วัตถุประสงค์</u> ๕.๑ เพื่อให้การเบิกจ่ายงบประมาณ เป็นไปอย่างถูกต้อง โปร่งใส และตรวจสอบได้ ๕.๒ เพื่อให้การเบิกจ่ายงบประมาณ เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่ เกี่ยวข้อง ๕.๓ เพื่อป้องกันและตรวจสอบความ ผิดพลาดหรือทุจริตทางการเงิน ๕.๔ เพื่อให้ข้อมูลทางการเงินถูกต้อง ครบถ้วน และทันเวลา ๕.๕ เพื่อให้การใช้จ่ายงบประมาณ เป็นไปตามระเบียบราชการ	๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ เบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ๒. มีคู่มือในการปฏิบัติงานที่ชัดเจน ๓. มีการมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงาน ได้อย่างเหมาะสม ๔. การมีจรรยาบรรณของเจ้าหน้าที่	๑. หลักฐานการจ่ายเงิน ไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้อง ๒. มีการปรับเปลี่ยนแผน งบประมาณระหว่างปี ทำให้ การเบิกจ่ายเงินไม่เป็นไป ตามแผนที่กำหนด ๓. การบันทึกบัญชีไม่ ถูกต้อง	๑. มีการจัดทำคำสั่งมอบหมาย งานกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่ และความรับผิดชอบต่อการ ปฏิบัติงาน และมีการตรวจสอบ เอกสารเบิกจ่ายทุกครั้งก่อน อนุมัติ ๒. จัดอบรมให้ความรู้ ความเข้าใจแก่เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบอย่างสม่ำเสมอ และมีการสอบทานขั้นตอนการ ทำงานทุกครั้ง ๓. มีการกำหนดขั้นตอนและ วิธีการ ที่ชัดเจน สามารถ ตรวจสอบได้ มีการแบ่งหน้าที่ ความรับผิดชอบ	กลุ่มงานการเงินและ บัญชี

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) สภาพแวดล้อม การควบคุม	(๕) ความเสี่ยงที่สำคัญ	(๖) กิจกรรม การควบคุมที่สำคัญ	(๗) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
๖. งานประชาสัมพันธ์ <u>วัตถุประสงค์</u> ๖.๑ เพื่อพัฒนาระบบงาน ประชาสัมพันธ์ เพื่อเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร และผลงานของหน่วยงานของ รัฐให้ประชาชนได้รับทราบอย่างทั่วถึง ๖.๒ เพื่อสร้างความเข้าใจอันดีระหว่าง หน่วยงานกับประชาชน ส่งเสริมความ ร่วมมือ การมีส่วนร่วมและการยอมรับ ในนโยบายหรือภารกิจของรัฐ ๖.๓ เพื่ออำนวยความสะดวกในการ ติดต่อสื่อสาร ประชาสัมพันธ์ ระหว่าง องค์กร/หน่วยงาน กับประชาชนและ ผู้ใช้บริการทั้งภายในและภายนอกให้มี ประสิทธิภาพ	๑. มีช่องทางประชาสัมพันธ์ที่ หลากหลาย เช่น Facebook, Line และป้ายประกาศในพื้นที่ ๒. มีการเผยแพร่ผลงานและนโยบาย ของรัฐอย่างโปร่งใส ถูกต้อง และเข้าถึง ประชาชน ๓. มีการเผยแพร่กิจกรรมหรือโครงการ เพื่อเป็นประโยชน์ต่อประชาชนและ กระตุ้นให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมใน การพัฒนา ๔. เผยแพร่ข้อมูลอย่าง เป็นธรรม ครบถ้วน และอยู่ บนพื้นฐานของข้อเท็จจริง	๑. ข้อมูลประชาสัมพันธ์ ไม่ทั่วถึง หรือเผยแพร่ ไม่ทันเวลา ๒. ความเสี่ยงด้านข้อมูล ข่าวสาร ประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ มาจากหลายแหล่งข้อมูล อาจผิดพลาด คลาดเคลื่อน ๓. การละเมิด PDPA	๑. จัดทำแผนประชาสัมพันธ์ รายเดือน และรายงานผลการ ดำเนินงานต่อผู้อำนวยการ ทุกเดือน ๒. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ก่อนเผยแพร่	- นักวิชาการโสต ทัศนศึกษา - นักเทคโนโลยี สารสนเทศ

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) สภาพแวดล้อม การควบคุม	(๕) ความเสี่ยงที่สำคัญ	(๖) กิจกรรม การควบคุมที่สำคัญ	(๗) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
๗. กลุ่มยุทธศาสตร์และการพัฒนา วัตถุประสงค์ ๗.๑ เพื่อให้การจัดทำยุทธศาสตร์ เป้าหมายและแผนพัฒนาการศึกษา ของหน่วยงาน/สถานศึกษา สอดคล้อง กับนโยบาย มาตรฐานการศึกษา แผนการศึกษาชาติ แผนพัฒนา การศึกษาของกรมส่งเสริมการเรียนรู้ จัดสรรเงินงบประมาณให้แก่ สถานศึกษาและภาคีเครือข่าย ๗.๒ จัดสรรเงินงบประมาณให้แก่ สถานศึกษา, กลุ่มงานของสำนักงาน เพื่อให้สถานศึกษานำงบประมาณไปใช้ ในการสนับสนุนการศึกษา และดำเนิน กิจกรรมต่าง ๆ ที่เป็นรูปธรรม	๑. มีคำสั่งแต่งตั้งกรมมอบหมายหน้าที่ให้ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงาน ราชการ และเจ้าหน้าที่ถือปฏิบัติ อย่างชัดเจน ๒. มีการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี งบประมาณ ๓. ศึกษาระเบียบคู่มือที่ เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษา ๔. ผู้บริหารให้ความสำคัญกับการบริหาร งบประมาณ โดยยึดหลักธรรมาภิบาล ๕. มีระเบียบ/คู่มือและแนวปฏิบัติในการ จัดทำแผนงบประมาณและการจัดสรร งบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑. สถานศึกษาขาดความ เข้าใจรูปแบบการรายงาน ข้อมูลทำให้การรายงานล่าช้า และข้อมูลไม่ครบถ้วน ๒. ผู้ปฏิบัติงานขาดการนำสิ่ง ที่ได้รับมาประยุกต์ใช้และ ปรับปรุงการทำงานอย่าง แท้จริง ๓. ผู้ปฏิบัติขาดความ รอบคอบของการรายงาน ข้อมูลที่ไม่ถูกต้องครบถ้วน ๔. การจัดสรรงบประมาณไม่ สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ ๕. การจัดสรรงบประมาณ ล่าช้า ๖. ขาดข้อมูลสนับสนุนการ ตัดสินใจ เช่น ตัวชี้วัดผลงาน ไม่ชัดเจน	๑. มีการจัดทำแผนพัฒนา สถานศึกษาปฏิบัติการประจำปี ๒. มีแนวทางการปฏิบัติ งานที่ชัดเจน ๓. มีระบบการประกัน คุณภาพการศึกษานอก ระบบที่กฎหมายกำหนด ๔. กระบวนการปฏิบัติงานมอบหมาย หน้าที่ ผู้กำกับดูแล อย่างชัดเจน ๕. จัดอบรม/ส่งเสริม ให้สถานศึกษา ครู มีความเข้าใจ และ ศึกษาระเบียบคู่มือที่เกี่ยวข้องกับการ จัดการศึกษา ๖. จัดทำคู่มือ/แนวทางการจัดทำ งบประมาณและการจัดสรร งบประมาณประจำปี ๗. จัดประชุมชี้แจงแนวทางให้แก่ทุก กลุ่มงานก่อนการจัดทำงบประมาณ	กลุ่มยุทธศาสตร์ และการพัฒนา

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) สภาพแวดล้อม การควบคุม	(๕) ความเสี่ยงที่สำคัญ	(๖) กิจกรรม การควบคุมที่สำคัญ	(๗) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
(ต่อ) กลุ่มยุทธศาสตร์และการพัฒนา วัตถุประสงค์ ๗.๓ จัดทำแผนงาน โครงการ และ งบประมาณประจำปีของหน่วยงานให้ สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ นโยบาย และเป้าหมายของหน่วยงาน เพื่อให้ การใช้จ่ายงบประมาณเกิด ประสิทธิภาพสูงสุด	๖. มีการแบ่งหน้าที่ระหว่างผู้จัดทำ ผู้ตรวจสอบ และผู้อนุมัติ ๗. มีการจัดทำแผนการใช้งบประมาณ ทั้งหมดงบประมาณของสถานศึกษาแต่ ละแห่งและผ่านความเห็นชอบจาก ผู้บริหารระดับจังหวัด ๘. มีการติดตามการเบิกจ่ายงบประมาณ ทุกเดือนในการประชุมประจำเดือน ๙. มีการนิเทศ ติดตามการใช้ งบประมาณในการจัดกิจกรรม/ โครงการในพื้นที่	๗. มีระเบียบ แนวทาง และ คู่มือการจัดทำแผนงาน โครงการประจำปี ๘. มีการกำหนดบทบาท หน้าที่ชัดเจนระหว่างผู้จัดทำ ผู้ตรวจสอบ และผู้อนุมัติแผน	๘. ตรวจสอบความ สอดคล้องของงบประมาณ กับแผนยุทธศาสตร์ก่อน เสนออนุมัติ ๙. การจัดทำแผนงาน โครงการไม่สอดคล้องกับ ยุทธศาสตร์หรือเป้าหมาย ของหน่วยงาน ๑๐. แผนงานจัดทำล่าช้า ทำให้การเบิกจ่าย งบประมาณล่าช้าตาม ไปด้วย	กลุ่มยุทธศาสตร์ และการพัฒนา

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของ รัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) สภาพแวดล้อม การควบคุม	(๕) ความเสี่ยงที่สำคัญ	(๖) กิจกรรม การควบคุมที่สำคัญ	(๗) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
๙. ส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อการพัฒนาตนเอง <u>วัตถุประสงค์</u> ๙.๑ เพื่อใช้เป็นแนวทางการดำเนินการ ส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อพัฒนาการประกอบ อาชีพ และพัฒนาอาชีพ การพัฒนาทักษะชีวิต รวมถึง การพัฒนาสังคมและชุมชน ๙.๒ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการ จัดการเรียนรู้เพื่อการพัฒนาตนเองของหน่วย จัดการเรียนรู้ และภาคีเครือข่าย ๙.๓ เพื่อจัดหลักสูตรการเรียนรู้เพื่อพัฒนา ตนเองที่ตอบสนองต่อความต้องการของ ประชาชนในพื้นที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ๙.๔ เพื่อให้ผู้เรียนที่จบหลักสูตรสามารถนำ ความรู้ไปใช้พัฒนาตนเองหรือประกอบอาชีพได้ จริง	๑. พระราชบัญญัติส่งเสริมการ เรียนรู้ พ.ศ. ๒๕๖๖ ๒. กฎกระทรวง แบ่งส่วน ราชการกรมส่งเสริมการเรียนรู้ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๖๗ ๓. ประกาศกรมส่งเสริมการ เรียนรู้ ตามมาตรา ๖ แห่ง พระราชบัญญัติส่งเสริมการ เรียนรู้ พ.ศ. ๒๕๖๖ ๔. นโยบาย จุดเน้น และภารกิจ ของกรมส่งเสริมการเรียนรู้	๑. เนื้อหาหลักสูตรไม่ตรงกับ ความต้องการของผู้เรียน หรือไม่สามารถนำไปใช้ ประโยชน์ได้จริง ๒. วิทยากรไม่มีความ เชี่ยวชาญหรือวิธีการสอนไม่ เหมาะสม ทำให้ผู้เรียนไม่ เข้าใจเนื้อหา ๓. การประเมินผลความพึง พอใจไม่มีประสิทธิภาพ หรือไม่ได้นำผลไปปรับปรุง ๔. ไม่สามารถติดตามผลการ นำความรู้ไปใช้ของผู้เรียนได้ หรือผู้เรียนไม่ได้นำความรู้ไป ใช้จริง	๑. ศึกษา กฎ ระเบียบ นโยบาย ภารกิจที่เกี่ยวข้อง ๒. สำรวจ วิเคราะห์ สภาพ ปัญหาของบุคคล/ครัวเรือน/ ชุมชน จัดลำดับความสำคัญ ของปัญหา ๓. จัดขยายบริการกิจงาน ๔. แผนการเรียนรู้ ๕. วิธีการจัดการเรียนรู้ ๖. นิเทศ ติดตามและ ประเมินผล/ให้คำปรึกษา ๗. สรุปผลการดำเนินงาน ๘. ผู้รับผิดชอบจัดทำ รายงานสรุปผลการ ดำเนินงานพร้อมหลักฐาน อ้างอิง (เช่น ภาพ กิจกรรม รายชื่อผู้เข้าร่วม) และให้ ผู้บริหารรับรองความถูกต้อง	กลุ่มส่งเสริมการเรียนรู้ เพื่อการพัฒนาตนเอง

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของ รัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) สภาพแวดล้อม การควบคุม	(๕) ความเสี่ยงที่สำคัญ	(๖) กิจกรรม การควบคุมที่สำคัญ	(๗) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
๑๐. ส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิต <u>วัตถุประสงค์</u> ๑๐.๑ เพื่อให้บุคคลสามารถเรียนรู้ตลอดชีวิต ได้โดยสะดวกในทุกที่ ทุกเวลา ๑๐.๒ เพื่อให้บุคคลในครอบครัวและชุมชน มีนิสัยรักการอ่านหรือการเรียนรู้ ๑๐.๓ เพื่อร่วมมือกับภาคีเครือข่ายในการจัด ส่งเสริม และสนับสนุนการเรียนรู้ตลอดชีวิต โดยให้เป็นไปตามที่กรมส่งเสริมการเรียนรู้ ประกาศ กำหนด	๑. ประกาศกรมส่งเสริมการ เรียนรู้ เรื่อง แนวทางการจัด ส่งเสริม และสนับสนุนการ เรียนรู้ตลอดชีวิต ๒. จุดเน้นการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ กรมส่งเสริมการ เรียนรู้ ๓. มีคำสั่งแต่งตั้งมอบหมาย หน้าที่ให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และเจ้าหน้าที่ถือปฏิบัติ อย่าง ชัดเจน	๑. สื่อการเรียนรู้ ไม่น่าสนใจ ล้าสมัย ไม่ทันต่อโลกดิจิทัล ๒. กลุ่มเป้าหมายลดลง ๓. การประเมินผลความพึง พอใจไม่มีประสิทธิภาพ หรือไม่ได้นำผลไปปรับปรุง	๑. ศึกษา กฎ ระเบียบ นโยบาย ภารกิจที่เกี่ยวข้อง ๒. วางแผนและดำเนินการ เพื่อส่งเสริม สนับสนุนการ จัดการเรียนรู้ตลอดชีวิต ให้แก่สถานศึกษาในพื้นที่ รับผิดชอบให้สอดคล้องกับ บริบทของพื้นที่ และเป็นไป ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ แนว ปฏิบัติ คู่มือ หรือแนวทาง การดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง ๓. มีการนิเทศ ติดตาม และ ประเมินผลการจัดการเรียนรู้ ตลอดชีวิตของสถานศึกษา และหน่วยจัดการเรียนรู้ และนำผลไปใช้เป็นข้อมูลใน การพัฒนาคุณภาพการจัด ส่งเสริม และสนับสนุนการ เรียนรู้ตลอดชีวิต	กลุ่มส่งเสริมการเรียนรู้ ตลอดชีวิต

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) สภาพแวดล้อม การควบคุม	(๕) ความเสี่ยงที่สำคัญ	(๖) กิจกรรม การควบคุมที่สำคัญ	(๗) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
๑๑. นิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา <u>วัตถุประสงค์</u> ๑๑.๑ เพื่อให้สถานศึกษาได้ดำเนินการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ให้กับกลุ่มเป้าหมาย ด้วยกระบวนการฝึกอบรม การจัดการเรียน การสอน การวัดผล ประเมินผล โดยผ่านระบบ On Site, On Hand, และ On Line ทำให้ส่งผลให้เกิดการเรียนรู้ ทักษะ และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่กลุ่มเป้าหมาย โดยเฉพาะอย่างยิ่งการดำเนินงานด้านการเพิ่มศักยภาพในการเข้าถึงโอกาสทางการศึกษาให้แก่ประชาชนอย่างกว้างขวางตามนโยบายการขับเคลื่อนการปฏิรูปการศึกษาในทศวรรษที่ ๒๑	๑. กำหนดแนวทางการนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการและจุดเน้น การดำเนินงานของกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ๒. จัดทำเครื่องมือนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการ ศึกษา และจัดส่งให้สถานศึกษาเพื่อเป็น เครื่องมือในการนิเทศภายในของสถานศึกษา ๓. จัดทำแผนการนิเทศ และกำหนดปฏิทินการออกนิเทศ ให้สถานศึกษาทราบ	๑. การปฏิบัติงานการนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา อาจจะไม่เป็นไปตามแผนการแผนการนิเทศที่กำหนด เนื่องจากมีสถานศึกษาที่เพียงคนเดียว จะต้องรับผิดชอบงานนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการ ศึกษา และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร การศึกษา ทั้งจังหวัดจำนวน ๑๘ แห่ง	๑. สร้างทีมนิเทศในระดับ จังหวัด จากคณะผู้นิเทศ ภายในของสถานศึกษา โดยบูรณาการเป็นกลุ่มโซน ได้แก่ โซนสุรินทร์ภักดี โซนสุรินทร์บูรพา โซนสุรินทร์ชลธิ และโซนสุรินทร์เขตชั้น ๒. ชี้แจงเครื่องมือนิเทศ ติดตาม และประเมินผล การจัดการศึกษาให้คณะ นิเทศระดับจังหวัดทราบ ร่วมกัน	กลุ่มงานนิเทศ ติดตามและ ประเมินผลการจัดการศึกษา

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) สภาพแวดล้อม การควบคุม	(๕) ความเสี่ยงที่สำคัญ	(๖) กิจกรรม การควบคุมที่สำคัญ	(๗) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
(ต่อ) ๑๑. นิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา ๑๑.๒ เพื่อให้สถานศึกษามีแนวทางการนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา เป็นไป แนวทางเดียวกันทั้งจังหวัด			๓. สร้างกลุ่ม Line นิเทศ ติดตามและประเมินผลการ จัดการศึกษา ในระดับจังหวัด ๔. ในกรณีเร่งด่วนอาจจัด ประชุมคณะนิเทศระดับ จังหวัดในระบบออนไลน์ เช่น ผ่านระบบ Zoom หรือ Teams เป็นต้น	กลุ่มงานนิเทศ ติดตามและ ประเมินผลการจัดการศึกษา

ลายมือชื่อ 

(นายพีระพงษ์ รุ่งเรืองศิลป์)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดสุรินทร์

วันที่ เดือน พ.ศ.