

แบบฟอร์มการเขียนคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP)

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การขอความเห็นชอบรับครูชาวต่างประเทศ (การขอเปลี่ยนการตรวจลงตราอื่นเป็นประเภท NON –IMMIGRANT รหัส B)	
	สำนัก/กลุ่ม : กลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกาฬสินธุ์	
	หมายเลขเอกสาร :	หน้าที่ :
	วันที่เริ่มใช้ :	แก้ไขครั้งที่ :

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ จัดทำขึ้นเพื่ออธิบายรายละเอียดของงาน การขอความเห็นชอบรับครูชาวต่างประเทศ (การขอเปลี่ยนการตรวจลงตราอื่นเป็นประเภท NON –IMMIGRANT รหัส B) ของโรงเรียนเอกชนในระบบ

๑.๒ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ซึ่งจะทำให้การปฏิบัติงานในการส่งเสริม สนับสนุน ให้สถานศึกษามีครูชาวต่างประเทศที่มีคุณสมบัติตามที่ราชการกำหนด และกำกับดูแลการจัดการศึกษาโรงเรียนเอกชนเป็นมาตรฐานเดียวกันและลดการใช้ดุลพินิจในการปฏิบัติงานตามกรอบของกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชน

๑.๓ เพื่อให้ชาวต่างประเทศที่โรงเรียนเอกชนประสงค์จะจ้างให้เป็นครูได้รับการตรวจลงตรา ประเภท NON - IMMIGRANT รหัส B สามารถดำเนินการขอใบอนุญาตทำงานจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒. ขอบเขต

รับเรื่องจากโรงเรียนออกหนังสือไปยังสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง สถานทูตไทย/สถานกงสุลไทยในต่างประเทศที่ครูชาวต่างประเทศประสงค์ขอรับการตรวจลงตราหนังสือเดินทาง

๓. คำจำกัดความ

ครูชาวต่างประเทศ หมายถึง บุคลากรวิชาชีพ (ชาวต่างประเทศที่ถือหนังสือเดินทางประเภทลงตรา ประเภท Non - B) ซึ่งทำหน้าที่หลักทางด้านการเรียนการสอน และส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยวิธีการต่างๆ ในโรงเรียน ในระบบตามระยะเวลาที่กำหนด

ผู้อนุญาต : ศึกษาธิการจังหวัด

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๔.๑ สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง/สถานทูตไทย/สถานกงสุลไทยในต่างประเทศที่ครูชาวต่างประเทศประสงค์ขอรับการตรวจลงตราหนังสือเดินทาง : เปลี่ยนการตรวจลงตราอื่นเป็นประเภท NON –IMMIGRANT รหัส B ใน หนังสือเดินทาง

๔.๒ ผู้อนุญาต : ให้ความเห็นชอบ

๔.๓ ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน : กลั่นกรอง ตรวจสอบ และให้ความเห็นในการตรวจสอบ

๔.๔ เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน : ตรวจสอบความถูกต้อง/ครบถ้วนของเอกสารประกอบพิจารณา

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติหรือระเบียบปฏิบัติราชการ

เอกสารประกอบการพิจารณา

๑. หนังสือของโรงเรียน ระบุหน่วยงานที่ขอรับการตรวจลงตรา รหัส B คือ สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง, สถานเอกอัครราชทูต (ระบุเมืองและประเทศ), สถานกงสุลใหญ่ (ระบุเมืองและประเทศ), สถานกงสุลกิตติมศักดิ์ (ระบุเมืองและประเทศ)

๒. ตารางแสดงจำนวนครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓. สัญญาจ้างระหว่างโรงเรียนกับชาวต่างประเทศ

๔. สำเนาหนังสือเดินทางทุกหน้าที่มีการบันทึกทุกรายการ

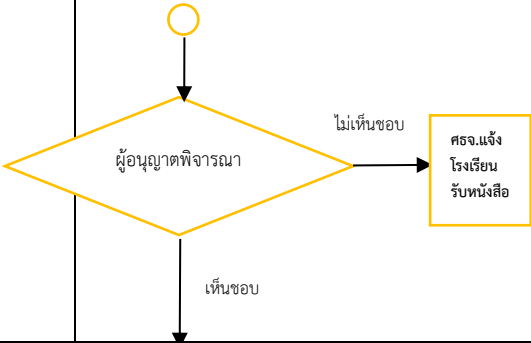
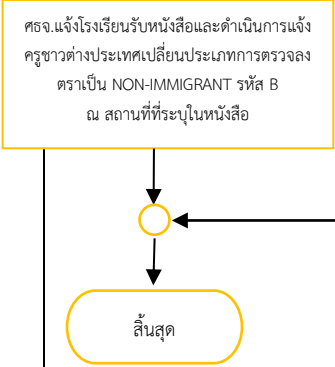
๕. สำเนาหลักฐานการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี

๖. สำเนาหนังสือรับรองจากสถานทูต หรือมหาวิทยาลัยที่สำเร็จการศึกษา (กรณีที่ชื่อในหนังสือเดินทาง กับวุฒิการศึกษาไม่ตรงกัน)

๗. สำเนาเอกสารการรับรองว่าไม่มีประวัติอาชญากรรม (เฉพาะกลุ่มเสี่ยง)

ทั้งนี้หากเอกสารประกอบการพิจารณารายการใดไม่ใช้ภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ จะต้องดำเนินการ แปล เอกสารรายการนั้นและจัดส่ง ๑) เอกสารต้นฉบับ ๒) เอกสารที่ผ่านการแปลแล้ว และ ๓) หนังสือ รับรองการอนุญาตให้ทำการแปล (ของนิติบุคคลที่ไปทำการแปลมา ยกเว้นแปลกับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ หรือสถานทูต) เพื่อประกอบการพิจารณา

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เอกสารดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.		๑.โรงเรียนยื่นเรื่องขอความเห็นชอบรับครูชาวต่างประเทศ ระบุหน่วยงานที่ขอรับการตรวจลงตรา รหัส B พร้อมเอกสารประกอบ เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน ส่งทะเบียนรับหนังสือและมอบให้เจ้าหน้าที่ในกลุ่มที่รับผิดชอบดำเนินการ	๕ นาที	ครบถ้วนสมบูรณ์	ทะเบียนรับ-ส่งหนังสือกลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน	กลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน
๒.		๒. เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชนวิเคราะห์ ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารตามรายการเอกสารประกอบการพิจารณาที่โรงเรียนยื่นเรื่อง (กรณีเอกสารหลักฐานไม่ถูกต้อง ครบถ้วนแจ้งโรงเรียนแก้ไขและจัดส่งเอกสารเพิ่มเติม) เอกสารถูกต้องครบถ้วน ผอ.กลุ่มสข.กลั่นกรองและเสนอความเห็นต่อผู้อนุญาต	๑๘๐ นาที	รายงานถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์	๑. หนังสือของโรงเรียน ระบุหน่วยงานที่ขอรับการตรวจลงตรา รหัส B ๒. ตารางแสดงจำนวนครูและบุคลากรทางการศึกษา ๓. สัญญาจ้างระหว่างโรงเรียนกับชาวต่างประเทศ ๔. สำเนาหนังสือเดินทางทุกหน้าที่มีการบันทึกทุกรายการ ๕. สำเนาหลักฐานการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี ๖. สำเนาหนังสือรับรองจากสถานทูตหรือมหาวิทยาลัยที่สำเร็จการศึกษา (กรณีที่ชื่อในหนังสือเดินทาง กับวุฒิการศึกษาไม่ตรงกัน) ๗. สำเนาเอกสารการรับรองว่าไม่มีประวัติอาชญากรรม (เฉพาะกลุ่มเสี่ยง)	กลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน

๓. 		๓. เสนอผู้อนุญาตพิจารณาให้ความเห็นชอบลงนาม (กรณีไม่เห็นชอบ สนง.ศธจ.มีหนังสือถึงผู้รับใบอนุญาตโรงเรียนในระบบ เรื่องขอความเห็นชอบรับชาวต่างประเทศเป็นครูในโรงเรียน	๙๐ นาที	ศธจ.สามารถพิจารณาให้ความเห็นชอบ	๑.หนังสือบันทึกเสนอความเห็นของ จนท./ผอ.กลุ่ม สข. ๒.รายการเอกสารประกอบการพิจารณาที่โรงเรียนยื่นเรื่อง ๓. หนังสือถึงผู้รับใบอนุญาตโรงเรียนในระบบ เรื่องขอความเห็นชอบรับชาวต่างประเทศเป็นครูในโรงเรียน	กลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน
๔. 		- กรณีเห็นชอบ ผู้อนุญาตพิจารณาให้ความเห็นชอบลงนาม (๑) หนังสือถึงผู้รับใบอนุญาตโรงเรียนในระบบ เรื่องขอความเห็นชอบรับชาวต่างประเทศเป็นครูในโรงเรียน (๒) หนังสือถึงสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง เรื่องการขอเปลี่ยนประเภทการตรวจลงตราเป็น NON - IMMIGRANT รหัส B หรือหนังสือขออำนวยความสะดวกในการตรวจลงตราให้กับชาวต่างประเทศเพื่อขอความอนุเคราะห์ที่ถึงสถานเอกอัครราชทูต (ระบุเมืองและประเทศ), สถานกงสุลใหญ่ (ระบุเมืองและประเทศ) สถานกงสุลกิตติมศักดิ์ (ระบุเมืองและประเทศ) แล้วแต่กรณี ในการตรวจลงตรา NON - IMMIG-GRANT รหัส B ๔. แจ้งโรงเรียนรับหนังสือ และดำเนินการแจ้งครูชาวต่างประเทศเปลี่ยนประเภทการตรวจลงตราเป็น NON - IMMIGRANT รหัส B ตามสถานที่ระบุในหนังสือ	๙๐ นาที	แจ้งผลการพิจารณาให้ความเห็นชอบต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้ถูกต้องครบถ้วน	๑. หนังสือถึงผู้รับใบอนุญาตโรงเรียนในระบบ เรื่องขอความเห็นชอบรับชาวต่างประเทศเป็นครูในโรงเรียน ๒. หนังสือถึงสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง เรื่องการขอเปลี่ยนประเภทการตรวจลงตราเป็น NON - IMMIGRANT รหัส B หรือ หนังสือขออำนวยความสะดวกในการตรวจลงตราให้กับชาวต่างประเทศเพื่อขอความอนุเคราะห์ที่ถึงสถานเอกอัครราชทูต (ระบุเมืองและประเทศ), สถานกงสุลใหญ่ (ระบุเมืองและประเทศ) สถานกงสุลกิตติมศักดิ์ (ระบุเมืองและประเทศ) แล้วแต่กรณี ในการตรวจลงตรา NON - IMMIG-GRANT รหัส B	กลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน

๖. มาตรฐานงาน

ชาวต่างประเทศที่โรงเรียนเอกชนประสงค์จะจ้างให้เป็นครูได้รับการตรวจลงตรา ประเภท NON - IMMIGRANT รหัส B สามารถดำเนินการขอใบอนุญาตทำงานจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และแต่งตั้งให้เป็นครูในโรงเรียนได้ตามที่กฎหมายกำหนดได้

๗. ระบบการติดตามประเมินผล

ชาวต่างประเทศที่โรงเรียนเอกชนประสงค์จะจ้างให้เป็นครูได้รับการตรวจลงตรา ประเภท NON - IMMIGRANT รหัส B ทุกราย โดยติดตามประเมินผลจากให้โรงเรียนรายงานการแต่งตั้งครูชาวต่างประเทศ ไปยังสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

๘. เอกสารอ้างอิง

๘.๑ คำสั่งสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง ที่ ๒๔๒/๒๕๖๖ เรื่อง การอนุญาตให้คนต่างด้าวที่ขอยุ้ในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราว สั่ง ณ วันที่ ๒๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

๘.๒ คำสั่งสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง ที่ ๔๑/๒๕๖๖ เรื่อง การตรวจลงตราและการเปลี่ยนประเภทการตรวจลงตราให้กับคนที่เดินทางเข้ามาในราชอาณาจักร สั่ง ณ วันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

๘.๓ แนวปฏิบัติในการแต่งตั้งครู/ผู้สอนชาวต่างประเทศของโรงเรียนเอกชน

๘.๔ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการคุ้มครองการทำงานของครูใหญ่และครูโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๔๒

๘.๕ ระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนว่าด้วยการกำหนดจำนวนครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนเอกชนในระบบ พ.ศ. ๒๕๕๑ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑

๘.๖ คู่มือการให้บริการการอนุญาตและการดำเนินกิจการโรงเรียนเอกชน

๘.๗ พระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔

๙. แบบฟอร์มที่ใช้

๙.๑ หนังสือของโรงเรียน ระบุหน่วยงานที่ขอรับการตรวจลงตรา รหัส B

๙.๒ ตารางแสดงจำนวนครูและบุคลากรทางการศึกษา

๙.๓ สัญญาจ้างระหว่างโรงเรียนกับชาวต่างประเทศ

๙.๔ สำเนาหนังสือเดินทางทุกหน้าที่มีการบันทึกทุกรายการและลงลายมือชื่อเจ้าของรับรองสำเนาถูกต้อง

๙.๕ สำเนาหลักฐานการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีและลงลายมือชื่อเจ้าของรับรองสำเนาถูกต้อง

๙.๖ สำเนาหนังสือรับรองจากสถานทูต หรือมหาวิทยาลัยที่สำเร็จการศึกษา (กรณีที่ชื่อในหนังสือเดินทางกับวุฒิการศึกษาไม่ตรงกัน)

๙.๗ สำเนาเอกสารการรับรองว่าไม่มีประวัติอาชญากรรม (เฉพาะกลุ่มเสี่ยง)

๙.๘ เอกสารที่ผ่านการแปลแล้ว (รายการใดไม่ใช่ภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ)

๙.๙ หนังสือรับรองการอนุญาตให้ทำการแปล

๑๐. เอกสารบันทึก

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
หนังสือของโรงเรียนที่ยื่น	จนท.กลุ่ม สช. ที่รับผิดชอบ	ตู้เอกสารกลุ่ม สช.	๑๐ ปี	เรียงตามวันที่
บันทึกเสนอความเห็นของ กลุ่ม สช.	จนท.กลุ่ม สช. ที่รับผิดชอบ	ตู้เอกสารกลุ่ม สช.	๑๐ ปี	เรียงตามวันที่
- หนังสือ สนง.ศธจ. ถึงผู้รับ ใบอนุญาตโรงเรียนในระบบ เรื่อง ขอความเห็นชอบรับชาว ต่างประเทศเป็นครูในโรงเรียน - หนังสือถึงสำนักงานตรวจคนเข้า เมือง เรื่องการขอเปลี่ยนประเภท การตรวจลงตราเป็น NON - IMMIGRANT รหัส B หรือ หนังสือขออำนวยความสะดวกใน การตรวจลงตราให้กับชาว ต่างประเทศเพื่อขอความอนุ เคราะห์ถึงสถานเอกอัครราชทูต (ระบุมืองและประเทศ), สถาน กงสุลใหญ่ (ระบุมืองและประเทศ) สถานกงสุลกิตติมศักดิ์ (ระบุมือง และประเทศ) แล้วแต่กรณี ในการ ตรวจลงตรา NON – IMMIG- GRANT รหัส B	จนท.กลุ่ม สช. ที่รับผิดชอบ	ตู้เอกสารกลุ่ม สช.	๑๐ ปี	เรียงตามวันที่

แบบฟอร์มการเขียนคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP)

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การขอรับเงินอุดหนุนรายบุคคลประจำเดือน	
	สำนัก/กลุ่ม : กลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกาฬสินธุ์	
	หมายเลขเอกสาร :	หน้าที่ :
	วันที่เริ่มใช้ :	แก้ไขครั้งที่ :

๑. วัตถุประสงค์

- ๑.๑ เพื่อใช้เป็นองค์ความรู้และแนวปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน
- ๑.๒ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการตามขั้นตอนได้อย่างถูกต้อง
- ๑.๓ เพื่อเป็นเครื่องมือในการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชนในการส่งเสริมสนับสนุนให้โรงเรียนเอกชนได้นำ เงินอุดหนุนไปใช้ในการจัดการศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล

๒. ขอบเขต

โรงเรียนที่มีสิทธิรับเงินอุดหนุน

๑. เป็นโรงเรียนเอกชนในระบบ โดยไม่รวมถึงโรงเรียนนานาชาติ
๒. ได้รับอนุญาตให้เปิดสอนระดับก่อนประถมศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษาตอนต้น และมัธยมศึกษาตอนปลาย ระดับใดระดับหนึ่งหรือหลายระดับรวมกัน
๓. เก็บค่าธรรมเนียมการศึกษาเมื่อรวมกับเงินอุดหนุนรายบุคคลแล้วไม่เกินอัตราค่าใช้จ่าย รายบุคคล สำหรับนักเรียนภาครัฐในแต่ละระดับ
๔. ไม่เป็นโรงเรียนที่ประกาศแจ้งให้ผู้ปกครองทราบว่า นักเรียนที่เรียนในโรงเรียนนี้ไม่ได้รับเงินอุดหนุนรายบุคคล
๕. ต้องดำเนินการกิจการโรงเรียนให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ และนโยบายของทางราชการ

นักเรียนที่มีสิทธิรับเงินอุดหนุน

๑. เป็นนักเรียนที่ได้ลงทะเบียนและเรียนอยู่จริงในชั้นเรียนที่มีสิทธิได้รับการอุดหนุนตามที่ระบุไว้ในใบอนุญาตหรือตราสารจัดตั้งโรงเรียน
๒. เป็นนักเรียนที่มาเรียนจริงสม่ำเสมอ โดยไม่ขาดเรียนติดต่อกันเกินกว่า ๑๕ วัน โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร เว้นแต่กรณีเจ็บป่วยจนต้องเข้ารับการรักษาตัวในโรงพยาบาลหรือแพทย์ที่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเวชกรรมรับรองว่าต้องหยุดพักการเรียน
๓. เป็นนักเรียนที่ศึกษาอยู่ในระดับที่ได้รับการอุดหนุนรายบุคคล สำหรับนักเรียนชั้นอนุบาลปีที่ ๑ อายุของนักเรียนต้องไม่ต่ำกว่า ๓ ปีบริบูรณ์ ณ วันที่ ๑๖ พฤษภาคมของปีการศึกษาที่ยื่นคำร้อง และหากอายุไม่ครบ ๓ ปีบริบูรณ์ นักเรียนผู้นั้นจะไม่มีสิทธิรับเงินอุดหนุนทั้งปีการศึกษา
๔. เป็นนักเรียนที่มีเลขประจำตัวประชาชนที่ออกโดยกระทรวงมหาดไทย
๕. เป็นนักเรียนที่มีอายุไม่เกิน ๒๕ ปี ณ วันที่ ๑๖ พฤษภาคมของปีการศึกษาที่ยื่นคำร้อง
๖. กรณีนักเรียนพิการต้องมีสมุดประจำตัวคนพิการ หรือเอกสารรับรองความพิการจากแพทย์ของสถานพยาบาลตามประกาศกระทรวงสาธารณสุข และให้โรงเรียนจัดทำแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล

๓. คำจำกัดความ

“สำนักงาน” หมายความว่า สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

“โรงเรียนการกุศล” หมายความว่า โรงเรียนเอกชนที่จัดตั้งโดยมีวัตถุประสงค์จัดการศึกษาเพื่อผู้ยากไร้ โดยไม่เก็บค่าธรรมเนียมการศึกษา ที่จัดการเรียนการสอนในลักษณะการกุศล การศึกษาพิเศษ หรือการศึกษา สงเคราะห์ ได้แก่ โรงเรียนเอกชนที่สำนักพระราชวังเป็นผู้รับใบอนุญาต โรงเรียนสงเคราะห์เด็กยากจน ตามพระ ราชประสงค์ โรงเรียนในพระบรมราชูปถัมภ์หรือพระราชูปถัมภ์ที่จัดการศึกษาเพื่อการกุศล โรงเรียน การกุศล ของวัดในพระพุทธศาสนา โรงเรียนการศึกษาพิเศษ โรงเรียนการศึกษาสงเคราะห์หรือโรงเรียนประเภทอื่น ที่ คณะรัฐมนตรีเห็นสมควรให้ความอนุเคราะห์เป็นกรณีพิเศษ และให้หมายความรวมถึงโรงเรียนเอกชนสอนศาสนา อิสลามควบคู่วิชาสามัญที่มีมูลนิธิหรือมัสยิดเป็นผู้รับใบอนุญาตที่มีวัตถุประสงค์ในการจัดการศึกษาเท่านั้น

“นักเรียน” หมายความว่า ผู้ที่โรงเรียนได้รับเข้าเรียนตามระเบียบที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด และ ตามที่ระบุไว้ในใบอนุญาต

“เงินอุดหนุนรายบุคคล” หมายความว่า เงินอุดหนุนทั่วไปที่รัฐจัดสรรงบประมาณให้เป็นค่าใช้จ่าย รายบุคคลแก่นักเรียนในโรงเรียนเอกชนที่จัดการศึกษาในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

“ผู้ช่วยครู” หมายความว่า บุคคลผู้ซึ่งปฏิบัติหน้าที่ดูแลนักเรียนพิการและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ตามที่ โรงเรียนมอบหมาย

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๔.๑ สำนักงาน : ตรวจสอบการขอเบิกจ่ายเงินอุดหนุน จำนวนโรงเรียน และจำนวนนักเรียน ตามแบบ สรุปรที่ได้รับ จาก ศธจ. ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินอุดหนุนรายบุคคลประจำเดือนให้กับโรงเรียนส่วนภูมิภาค และอนุมัติ จำนวนเงินอุดหนุนให้กับโรงเรียนเอกชน

๔.๒ ศึกษาธิการจังหวัด : ให้ความเห็นชอบอนุมัติเบิกจ่าย

๔.๓ ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน : กลั่นกรอง ตรวจสอบ และให้ความเห็นในการ ตรวจสอบ

๔.๔ เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน : รับใบสำคัญรับเงินอุดหนุนรายบุคคล (อน.๔) พร้อม เอกสาร ประกอบจากโรงเรียนเอกชน ภายในวันที่ ๓ ของเดือนที่ขอเบิก ตรวจสอบจำนวนนักเรียน (ปกติ – พิการ) ตามใบสำคัญรับเงิน (อน.๔) ที่โรงเรียนขอเบิกในแต่ละเดือน โดยตรวจสอบจำนวนนักเรียนที่เบิกใน ใบสำคัญรับเงิน (อน.๔) ของเดือนที่ผ่านมา กับ อน.๕ และ อน.๖ ตรวจสอบความถูกต้อง/ครบถ้วนของเอกสาร ประกอบพิจารณา

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติหรือระเบียบปฏิบัติราชการ

เอกสารประกอบการพิจารณา

สำหรับโรงเรียน

๑. ใบสำคัญรับเงินอุดหนุนรายบุคคล (อน.๔)

๒. บัญชีรายชื่อนักเรียนที่ขอรับเงินอุดหนุนรายบุคคล กรณีโรงเรียนรับนักเรียนเข้าเรียนเพิ่มเติมของ เดือนที่ผ่านมา (อน.๕)

๓. บัญชีรายชื่อนักเรียนที่โรงเรียนจำหน่าย/ลาออก/พักการเรียนของเดือนที่ผ่านมา (อน.๖)

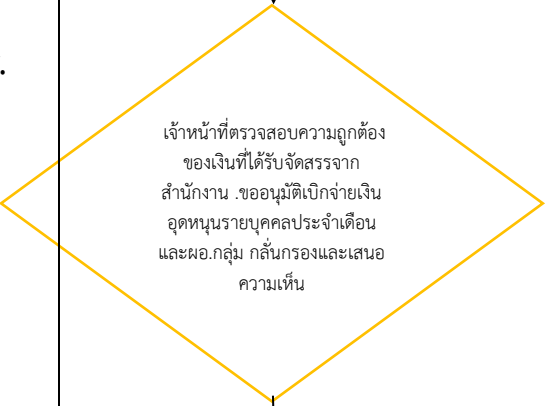
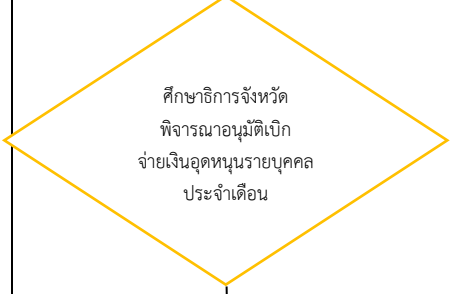
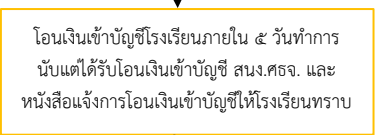
๔. หลักฐานการจ่ายเงินเดือนครูและบุคลากรทางการศึกษาโดยผ่านระบบธนาคารของเดือนที่ผ่านมา

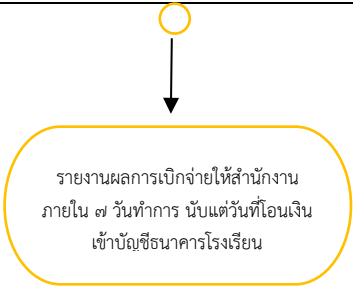
สำหรับสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

๑. แบบสรุปจำนวนโรงเรียน นักเรียน และจำนวนเงินอุดหนุนรายบุคคลที่ขอเบิกจ่ายประจำเดือน

๒. แบบรายงานการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนรายบุคคลประจำเดือน

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เอกสารดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[๑. รับใบสำคัญรับเงิน (อน.๔) พร้อมเอกสารประกอบ] </pre>	๑.โรงเรียนยื่นเรื่อง สนง. ศธจ.รับใบสำคัญรับเงินอุดหนุนรายบุคคล (อน.๔) พร้อมเอกสารประกอบจากโรงเรียนเอกชน ภายในวันที่ ๓ ของเดือนที่ขอเบิก	๔,๓๒๐ นาที	ครบถ้วนสมบูรณ์	ทะเบียนรับ-ส่งหนังสือกลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน	กลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน
๒.	<pre> graph TD Step1 --> Decision{เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง/ครบถ้วนของเอกสารประกอบ/และพอ.กลุ่มกลั่นกรองและเสนอ} Decision -- "เอกสารไม่ถูกต้อง/เอกสารไม่ครบถ้วน" --> Add[โรงเรียนแก้ไข/ส่งเอกสารเพิ่มเติม] Add --> Decision Decision -- "ถูกต้อง/ครบถ้วน" --> End([]) </pre>	๒. เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนประจำเดือนตามใบสำคัญรับเงิน (อน.๔) และเอกสารประกอบ ดังนี้ ๑. ตรวจสอบจำนวนนักเรียน (ปกติ - พักการ) ตามใบสำคัญรับเงิน (อน.๔) ที่โรงเรียนขอเบิกในแต่ละ เดือน โดยตรวจสอบจำนวนนักเรียนที่เบิกในใบสำคัญรับเงิน (อน.๔) ของเดือนที่ผ่านมา กับ อน. ๕ และ อน.๖ ๒. ตรวจสอบจำนวนเงินอุดหนุนรายบุคคลที่คำนวณในแต่ละเดือนเป็นไปตามอัตราแบบทำระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยมาตรการช่วยเหลือนักเรียนในโรงเรียนเอกชนเป็นเงินอุดหนุนรายบุคคลที่ประกาศใช้ ในปัจจุบัน ๓. ตรวจสอบเงินเดือนครูจากหลักฐานการจ่ายเงินเดือนครูโดยผ่านระบบธนาคารของเดือนที่ผ่านมา ซึ่งครูต้องได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าวุฒิที่ทางราชการกำหนด และตามประกาศกระทรวงแรงงาน เรื่อง อัตราค่าจ้าง ขั้นต่ำ	๔,๓๒๐ นาที	รายงานถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ และกลั่นกรองเสนอสรุปได้	๑.หนังสือบันทึกเสนอความเห็นของ จนท./ผอ.กลุ่ม สช. ๒. ใบสำคัญรับเงินอุดหนุนรายบุคคล (อน.๔) ๓. บัญชีรายชื่อนักเรียนที่ขอรับเงินอุดหนุนรายบุคคล กรณีโรงเรียนรับนักเรียนเข้าเรียนเพิ่มเติมของ เดือนที่ผ่านมา (อน.๕) ๔. บัญชีรายชื่อนักเรียนที่โรงเรียนจำหน่าย/ลาออก/พักการเรียนของเดือนที่ผ่านมา (อน.๖) ๕ หลักฐานการจ่ายเงินเดือนครูและบุคลากรทางการศึกษาโดยผ่านระบบธนาคารของเดือนที่ผ่านมา	กลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน

๓.		๓. สนง.ศอจ. จัดทำแบบสรุปจำนวนโรงเรียน จำนวนนักเรียน จำนวนเงินอุดหนุนที่ขอเบิกเงินอุดหนุนประจำเดือน ของโรงเรียนเอกชนโดยจัดทำเป็นรายระดับการศึกษา แยกตามประเภทของโรงเรียน และจัดส่งแบบสรุปจำนวนโรงเรียน จำนวนนักเรียน จำนวนเงินอุดหนุนที่ขอเบิกจ่ายประจำเดือน ให้สำนักงาน ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนที่ขอเบิก	๑,๔๔๐ นาที่	จัดทำแบบสรุปและจัดส่งสำนักงานได้ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน	แบบสรุปขอเบิกจ่ายเงินอุดหนุนรายบุคคลประจำเดือน	กลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน
๔.		๔. สำนักงานแจ้งจัดสรรงบประมาณเงินอุดหนุนรายบุคคลเจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน ตรวจสอบความถูกต้องของเงินจัดสรร แล้วดำเนินการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินให้กับโรงเรียน ผอ.กลุ่ม สข.กลั่นกรองและเสนอความเห็นต่อ ศอจ.	๑๘๐ นาที่	รายงานถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์และกลั่นกรองเสนอความเห็นขออนุมัติเบิกจ่ายต่อ ศอจ.	๑.หนังสือแจ้งจัดสรรเงินอุดหนุนรายบุคคล ๒.หนังสือบันทึกเสนอความเห็นของ จนท./ผอ.กลุ่ม สข. ๓.เอกสารประกอบการพิจารณา(เรื่องเดิม)	กลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน
๕.	ถูกต้อง 	๕. ศอจ. พิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายเงินให้กับโรงเรียน	๑,๔๔๐ นาที่	ศอจ. พิจารณาอนุมัติเบิกจ่าย	๑.หนังสือแจ้งจัดสรรเงินอุดหนุนรายบุคคล ๒.หนังสือบันทึกเสนอความเห็นของ จนท./ผอ.กลุ่ม สข. ๓.เอกสารประกอบการพิจารณา(เรื่องเดิม)	กลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน
๖.	 	๖. เจ้าหน้าที่การเงิน โอนเงินอุดหนุนรายบุคคลเข้าบัญชีธนาคารโรงเรียนภายใน ๕ วันทำการนับจากเงินเข้าบัญชี สนง.ศอจ. เมื่อได้รับ การโอนเงินเข้าบัญชีจากสำนักงาน และมีหนังสือแจ้งการโอนเงินเข้าบัญชีให้โรงเรียนทราบ	๔,๓๒๐ นาที่	ดำเนินการโอนเงินเข้าบัญชีโรงเรียนได้ภายใน ๕ วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับเงินโอนเข้าบัญชี สนง.ศอจ.	. หนังสือถึงผู้รับใบอนุญาตโรงเรียนในแจ้งการโอนเงินอุดหนุนรายบุคคลประจำเดือน	กลุ่มอำนวยความสะดวกและส่งเสริมการศึกษาเอกชน

๗.		๗. เจ้าหน้าที่กลุ่ม สข. จัดทำ หนังสือพร้อมแบบรายงานการเบิก จ่ายเงินอุดหนุนรายบุคคล ประจำเดือน ส่งสำนักงาน ภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันที่โอนเงิน เข้าบัญชีธนาคารโรงเรียน	๒,๘๘๐ นาที่	สามารถ รายงาน ผลการ เบิกจ่าย ให้สำนัก งาน ภายใน ๗ วันทำ การ นับ แต่วันที่ โอนเงิน เข้าบัญชี ธนาคาร โรงเรียน	หนังสือถึงสำนักงานรายงาน การเบิกจ่ายประจำเดือน	กลุ่ม ส่งเสริม การศึกษา เอกชน
----	---	--	-------------	---	--	-------------------------------

๖. มาตรฐานงาน

โรงเรียนเอกชนได้นำเงินอุดหนุนไปใช้ในการจัดการศึกษาได้อย่าง มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล

๗. ระบบการติดตามประเมินผล

๑. สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดดำเนินการติดตาม และ ประเมินผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุนตามระเบียบ

๒. ในกรณีที่ตรวจพบว่า โรงเรียนมีการเบิกเงินอุดหนุนผิดพลาดหรือโดยไม่มีสิทธิ ให้ผู้อนุญาตเรียกหรือ หักเงิน เพื่อส่งคืนจากโรงเรียนพร้อมดอกเบี้ยในอัตราร้อยละ ๗.๕ ต่อปี ของจำนวนเงินที่เบิกผิดพลาดหรือโดยไม่มี สิทธิ นับแต่ วันที่เบิกจ่ายจนถึงวันที่ชำระเสร็จสิ้นภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

๒.๑ ถ้าจำนวนเงินที่แจ้งให้ชำระเงินคืนไม่เกินหนึ่งล้านบาทให้ชำระเงินคืนทันทีในงวดเดียว

๒.๒ ถ้าจำนวนเงินที่แจ้งให้ชำระเงินคืนเกินหนึ่งล้านบาทให้ชำระเงินคืนทันทีหนึ่งล้านบาท ส่วนจำนวน เงินที่เหลือให้ชำระภายใน ๑ ปี โดยโรงเรียนต้องทำหนังสือรับสภาพหนี้ไว้เป็นลายลักษณ์อักษร หากโรงเรียนไม่ ชดใช้เงิน อุดหนุนที่เบิกโดยผิดพลาด โดยไม่มีสิทธิ หรือโดยทุจริต ภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้งให้ ชำระเงินคืน ให้ผู้อนุญาตชะลอการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนรายบุคคลไว้ก่อน จนกว่าโรงเรียนจะมาดำเนินการตามข้อ ๒.๑ หรือ ข้อ ๒.๒ แล้วแต่กรณี

๓. เมื่อปรากฏว่าโรงเรียนมีการทุจริตเกี่ยวกับการขอรับเงินอุดหนุน ให้ผู้อนุญาตเรียกหรือหักเงิน เพื่อส่ง ใช้คืน พร้อมดอกเบี้ยตามข้อ ๒ และให้เรียกเบี้ยปรับจำนวนหนึ่งเท่าของจำนวนเงินอุดหนุนที่เบิกโดยทุจริต และ พิจารณา ดำเนินการทางคดีตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องแก่ผู้กระทำความผิด

๔. กรณีตรวจสอบพบว่าโรงเรียนไม่ได้ดำเนินการกิจการโรงเรียนให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ และนโยบายของทางราชการ และไม่นำเงินอุดหนุนรายบุคคลที่ได้รับไปจ่ายเป็นเงินเดือนครูไม่ต่ำกว่าวุฒิ ที่ทางราชการ กำหนดและตามประกาศกระทรวงแรงงาน เรื่อง อัตราค่าจ้างขั้นต่ำ และนำเงินที่เหลือไปใช้จ่ายเป็น ค่าพัฒนาสื่อการเรียน การสอน ครุภัณฑ์ พัฒนาอาคารสถานที่ และการดำเนินการกิจการของโรงเรียน ให้ผู้อนุญาตสั่ง แก้ไข หากไม่ดำเนินการ ให้ผู้อนุญาตสั่งลงโทษตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชน

๘. เอกสารอ้างอิง

๘.๑ พระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔

๘.๒ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการกำหนดมาตรการช่วยเหลือนักเรียนในโรงเรียนเอกชน เป็นเงิน อุดหนุนรายบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

๘.๓ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการกำหนดมาตรการช่วยเหลือนักเรียนในโรงเรียนเอกชน เป็นเงิน อุดหนุนรายบุคคล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๙ ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

๘.๔ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการกำหนดมาตรการช่วยเหลือนักเรียนในโรงเรียนเอกชน เป็นเงิน อุดหนุนรายบุคคล (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกาศ ณ วันที่ ๙ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ ๑๕

๘.๕ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการกำหนดมาตรการช่วยเหลือนักเรียนในโรงเรียนเอกชน เป็นเงินอุดหนุนรายบุคคล (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

๘.๖ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการกำหนดมาตรการช่วยเหลือนักเรียนในโรงเรียนเอกชน เป็นเงินอุดหนุนรายบุคคล (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๕ ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

๘.๗ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการกำหนดมาตรการช่วยเหลือนักเรียนในโรงเรียนเอกชน เป็นเงินอุดหนุนรายบุคคล (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๖๕ ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

๘.๘ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการกำหนดมาตรการช่วยเหลือนักเรียนในโรงเรียนเอกชน เป็นเงินอุดหนุนรายบุคคล (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๗ ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

๘.๙ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยผู้ช่วยครูในโรงเรียนเอกชนในระบบที่จัดการศึกษาให้แก่ นักเรียน พ.ศ. ๒๕๖๕ ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

๘.๑๐ ประกาศสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เรื่อง คุณสมบัติ หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ช่วยครูในโรงเรียนเอกชนในระบบ ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖

๘.๑๑ แนวทางปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยผู้ช่วยครูในโรงเรียนเอกชนในระบบที่จัดการศึกษาให้แก่ นักเรียน พ.ศ. ๒๕๖๕ ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖

๘.๑๒ ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการกู้ยืมเงินจากกองทุนส่งเสริมโรงเรียนในระบบเพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอนใน ส่วนของการบริหารกิจการโรงเรียน พ.ศ. ๒๕๖๔ ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

๘.๑๓ ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการกู้ยืมเงินจากกองทุนส่งเสริมโรงเรียนในระบบสำหรับโรงเรียนเอกชนสอนศาสนาอิสลามภาคใต้เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียน การสอนใน ส่วนของการบริหารกิจการโรงเรียน พ.ศ. ๒๕๖๔ ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

๘.๑๔ ประกาศสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เรื่อง อัตราเงินเดือนผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษา ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๘

๙. แบบฟอร์มที่ใช้

๙.๑ ใบสำคัญรับเงินอุดหนุนรายบุคคล (อน.๔)

๙.๒ บัญชีรายชื่อนักเรียนที่ขอรับเงินอุดหนุนรายบุคคล กรณีโรงเรียนรับนักเรียนเข้าเรียนเพิ่มเติมของ เดือนที่ผ่านมา (อน.๕)

๙.๓ บัญชีรายชื่อนักเรียนที่โรงเรียนจำหน่าย/ลาออก/พักการเรียนของเดือนที่ผ่านมา (อน.๖)สัญญาจ้างระหว่างโรงเรียนกับชาวต่างประเทศ

๙.๔ หลักฐานการจ่ายเงินเดือนครูและบุคลากรทางการศึกษาโดยผ่านระบบธนาคารของเดือนที่ผ่านมาสำเนาหนังสือเดินทางทุกหน้าที่มีการบันทึกทุกรายการและลงลายมือชื่อเจ้าของรับรองสำเนาถูกต้อง

๙.๕ แบบสรุปจำนวนโรงเรียน นักเรียน และจำนวนเงินอุดหนุนรายบุคคลที่ขอเบิกจ่ายประจำเดือน

๑๐. เอกสารบันทึก

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
หนังสือของโรงเรียนที่ยื่น	จนท.กลุ่ม สข. ที่รับผิดชอบ	ตู้เอกสารกลุ่ม สข.	๑๐ ปี	เรียงตามวันที่
บันทึกเสนอความเห็นของกลุ่ม สข.	จนท.กลุ่ม สข. ที่รับผิดชอบ	ตู้เอกสารกลุ่ม สข.	๑๐ ปี	เรียงตามวันที่

๑.ใบสำคัญรับเงินอุดหนุนรายบุคคล (อน.๔) ๒. บัญชีรายชื่อนักเรียนที่ขอรับเงินอุดหนุนรายบุคคล กรณีโรงเรียนรับนักเรียนเข้าเรียนเพิ่มเติมของ เดือนที่ผ่านมา (อน.๕) ๓. บัญชีรายชื่อนักเรียนที่โรงเรียนจำหน่าย/ลาออก/พักการเรียนของเดือนที่ผ่านมา (อน.๖)สัญญาจ้างระหว่างโรงเรียนกับชาวต่างประเทศ ๔. หลักฐานการจ่ายเงินเดือนครูและบุคลากรทางการศึกษาโดยผ่านระบบธนาคารของเดือนที่ผ่านมา สำเนาหนังสือเดินทางทุกหน้าที่มีการบันทึกทุกรายการและลงลายมือชื่อเจ้าของรับรองสำเนาถูกต้อง ๕. แบบสรุปรายงานโรงเรียนนักเรียน และจำนวนเงินอุดหนุนรายบุคคลที่ขอเบิกจ่ายประจำเดือน	จนท.กลุ่ม สช. ที่รับผิดชอบ	ตู้อเอกสารกลุ่ม สช.	๑๐ ปี	เรียงตามวันที่
---	-------------------------------	------------------------	-------	----------------

คำอธิบายแบบฟอร์มการเขียนคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP)

- คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง** หมายถึง ชื่อเรื่องของกระบวนการที่นำมาจัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน
- สำนัก/กลุ่ม** หมายถึง สำนัก และกลุ่มงานที่เป็นเจ้าของคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน
- หมายเลขเอกสาร** หมายถึง หมายเลขการเรียงลำดับของเอกสาร
- หน้าที่** หมายถึง การเรียงลำดับหน้าของคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานจากจำนวนหน้าทั้งหมด เช่น หน้าที่ ๑๔/๓๖
- วันที่เริ่มใช้** หมายถึง วันที่เริ่มใช้คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน
- แก้ไขครั้งที่** หมายถึง จำนวนของการแก้ไขคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน
- วัตถุประสงค์** หมายถึง การชี้แจงให้ผู้อ่านทราบถึงวัตถุประสงค์ในการจัดทำเอกสารเรื่องนี้ขึ้นมา

ตัวอย่างวัตถุประสงค์เรื่อง : คู่มือการตรวจสอบภายใน

เพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบ หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการตรวจสอบ ภายในที่กำหนดไว้อย่างสม่ำเสมอ และมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ขององค์กร

- ขอบเขต** หมายถึง การชี้แจงให้ผู้อ่านทราบถึงขอบเขตของกระบวนการในคู่มือว่าครอบคลุมตั้งแต่ขั้นตอนใด ถึงขั้นตอนใด หน่วยงานใด กับใคร ที่ใด และเมื่อใด

ตัวอย่างขอบเขตเรื่อง : คู่มือการตรวจสอบภายใน

ระเบียบการปฏิบัตินี้ครอบคลุมขั้นตอนการตรวจสอบภายในของผู้ตรวจสอบภายในและผู้รับการตรวจสอบ ตั้งแต่การวางแผนการตรวจสอบ การดำเนินการตรวจสอบ การจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ และการตรวจติดตามซ้ำ สำหรับทุกครั้งที่มีการตรวจสอบของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

- คำจำกัดความ** หมายถึง การชี้แจงให้ผู้อ่านทราบถึงคำศัพท์เฉพาะ ซึ่งอาจเป็นภาษาไทย หรือภาษาอังกฤษ หรือคำย่อที่กล่าวถึงภายใต้ระเบียบปฏิบัตินั้นๆ เพื่อให้เป็นที่เข้าใจตรงกัน

ตัวอย่างคำจำกัดความ เรื่อง : คู่มือการตรวจสอบภายใน

Auditor = ผู้ตรวจสอบที่ได้รับมอบหมายอย่างเป็นทางการ

Auditee = แผนก หน่วยงาน หรือบุคคลผู้ได้รับการตรวจสอบ

๑๐. **หน้าที่ความรับผิดชอบ** หมายถึง การชี้แจงให้ผู้อ่านทราบว่ามีใครบ้างที่เกี่ยวข้องกับระเบียบปฏิบัติอื่นๆ โดยมักจะเรียงจากผู้มีอำนาจหรือตำแหน่งสูงสุดลงมา

ตัวอย่างหน้าที่ความรับผิดชอบเรื่อง : คู่มือการตรวจสอบภายใน

ผู้อำนวยการกอง : อนุมัติแผนการตรวจสอบ ติดตามและพิจารณาผลการตรวจสอบภายใน

หัวหน้ากลุ่ม : กลั่นกรอง ตรวจสอบ และให้ความเห็นในการตรวจสอบ

นักวิชาการตรวจสอบภายใน : วางแผนการตรวจสอบ จัดทำแผนการตรวจสอบ

ดำเนินการตรวจสอบ สรุปผลติดตาม และรายงานผลการตรวจสอบ

๑๑. **ขั้นตอนการปฏิบัติหรือระเบียบปฏิบัติราชการ** หมายถึง การอธิบายขั้นตอนการทำงานอย่างละเอียด ดังนี้

๑๑.๑ ลำดับที่ ให้ระบุลำดับของขั้นตอนการทำงาน เริ่มจาก ๑, ๒, ๓, ...

๑๑.๒ **ผังกระบวนการ** ให้ระบุกระบวนการทำงาน โดยใช้สัญลักษณ์ต่างๆ ในการเขียนแผนผังการทำงานแบบ Flow Chart

๑๑.๓ **รายละเอียดของงาน** ให้ระบุรายละเอียดของงานว่าดำเนินการอย่างไรในแต่ละขั้นตอน

๑๑.๔ **ระยะเวลาดำเนินการ** ให้ระบุระยะเวลาดำเนินการเป็นนาที

๑๑.๕ **มาตรฐานการปฏิบัติงาน** ให้ระบุข้อกำหนดในการปฏิบัติงาน โดยระบุเป็นมาตรฐานระยะเวลา เช่น ดำเนินการภายใน ๑๕ วันตามที่กฎหมายหรือหน่วยงานกลางกำหนด หรือมาตรฐานในเชิงคุณภาพ เช่น รายงานมีความครบถ้วน สมบูรณ์ตามองค์ประกอบที่กำหนด

๑๑.๖ **เอกสารดำเนินงาน** ให้ระบุเอกสารที่ต้องใช้ในการดำเนินการในแต่ละขั้นตอน

๑๑.๗ **ผู้รับผิดชอบ** ให้ระบุผู้รับผิดชอบของแต่ละขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๒. **มาตรฐานงาน** หมายถึง ข้อกำหนดในการปฏิบัติงาน เช่น มาตรฐานระยะเวลา มาตรฐานในเชิงคุณภาพ (ความถูกต้อง ความสมบูรณ์ของข้อมูล ความผิดพลาด ความคุ้มค่าของงาน เป็นต้น)

๑๓. **ระบบการติดตามประเมินผล** หมายถึง การติดตามผลการปฏิบัติงานเปรียบเทียบกับมาตรฐานที่กำหนด โดยกำหนดรูปแบบ และระยะเวลาในการติดตาม เช่น ทุก ๓ เดือน หรือทุก ๖ เดือน

๑๔. **เอกสารอ้างอิง** หมายถึง การชี้แจงให้ผู้อ่านทราบถึงเอกสารอื่นใดที่ต้องใช้ประกอบคู่กัน หรืออ้างอิงถึงกัน เพื่อให้การปฏิบัติงานนั้นๆ สมบูรณ์ ได้แก่ ระเบียบปฏิบัติเรื่องอื่น พระราชบัญญัติ กฎหมาย กฎระเบียบ หรือวิธีการทำงาน เป็นต้น

๑๕. **แบบฟอร์มที่ใช้** หมายถึง การชี้แจงให้ผู้อ่านทราบถึงแบบฟอร์มต่างๆ ที่ต้องใช้ในการบันทึกข้อมูลผู้เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานของกระบวนการนั้นๆ

๑๖. **เอกสารบันทึก** หมายถึง การชี้แจงให้ผู้อ่านทราบว่าบันทึกใดบ้างที่ต้องจัดเก็บเพื่อเป็นข้อมูลหรือหลักฐานของการปฏิบัติงานนั้นๆ พร้อมทั้งระบุถึงผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บ สถานที่ ระยะเวลา และวิธีการจัดเก็บ ดังนี้

๑๖.๑ **ชื่อเอกสาร** ให้ระบุชื่อเอกสารที่บันทึกไว้ เช่น Audit Checklist

๑๖.๒ **ผู้รับผิดชอบ** ให้ระบุชื่อผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บเอกสาร เช่น นักวิชาการตรวจสอบภายใน

๑๖.๓ **สถานที่จัดเก็บ** ให้ระบุสถานที่จัดเก็บเอกสาร เช่น ห้องเอกสารของผู้ตรวจสอบ

๑๖.๔ **ระยะเวลา** ให้ระบุระยะเวลาในการจัดเก็บเอกสาร เช่น ๑๐ ปี

๑๖.๕ **วิธีการจัดเก็บ** ให้ระบุวิธีการจัดเก็บเอกสาร เช่น เรียงตามตัวอักษร เรียงตามวันที่

แบบฟอร์มการเขียนคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP)

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การขออนุญาตพานักเรียน นักศึกษาไปนอกสถานศึกษา	
	สำนัก/กลุ่ม : กลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกาฬสินธุ์	
	หมายเลขเอกสาร :	หน้าที่ :
	วันที่เริ่มใช้ :	แก้ไขครั้งที่ :

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้นักเรียน และนักศึกษาได้เดินทางไปศึกษา จากแหล่งเรียนรู้ภายนอกสถานศึกษา ได้รับประสบการณ์โดยตรง

๑.๒ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการพานักเรียน และนักศึกษา ไปนอกสถานศึกษาให้ถูกต้องตามระเบียบและมีความปลอดภัยสูงสุด

๒. ขอบเขต

- ๑) การพาไปนอกสถานศึกษา ไม่พักแรม “หัวหน้าสถานศึกษา” เป็นผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาต
- ๒) การพาไปนอกสถานศึกษา พักแรม “ผู้รับใบอนุญาต” เป็นผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาต
- ๓) การพาไปนอกสถานศึกษา “ผู้รับใบอนุญาตโดยความเห็นชอบ ของคณะกรรมการบริหาร โรงเรียน” เป็นผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาต

การรายงาน

๑) ให้สถานศึกษา รายงานการพิจารณาอนุญาตต่อผู้อนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชน ก่อนวันเดินทางไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ

๒) ให้สถานศึกษารายงานผลการพานักเรียน และนักศึกษา กรณีพาไปนอกสถานศึกษา พักแรม และการพาไปนอกสถานศึกษารายงานต่อผู้อนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชน ภายใน ๑๕ วัน หลังจากการพานักเรียนไปนอกสถานศึกษาเสร็จสิ้นแล้ว

๓) กรณีที่ผู้อนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชนเห็นว่า อาจมีภัยอันตรายหรือเหตุการณ์ อันกระทบต่อสวัสดิภาพของนักเรียนหรือการจัดการศึกษาให้แก่แก่นักเรียน หรือสถานที่ที่จะเดินทางไปนอกสถานศึกษาหรือสถานที่พักแรมมีสภาพขัดต่อสุขลักษณะหรืออนามัย หรือมีเหตุอื่นอันอาจเป็น ภัยอันตรายต่อนักเรียน ให้ผู้อนุญาตตามมีอำนาจสั่งให้ระงับ ยับยั้ง แก้ไข เปลี่ยนแปลง หรือยกเลิกการพิจารณาอนุญาตได้ตามที่เห็นสมควร

๓. คำจำกัดความ

๓.๑ การพานักเรียน และนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา หมายถึง การที่ครู อาจารย์ หัวหน้าสถานศึกษา/ผู้อำนวยการสถานศึกษา นำนักเรียนและนักศึกษาไปทำกิจกรรมการเรียนการสอนหรือทัศนศึกษานอกสถานศึกษา ซึ่งอาจไปเวลาทำการสอนหรือไม่ก็ได้

๓.๒ การพานักเรียน และนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา หมายถึง การที่ครู อาจารย์ หัวหน้าสถานศึกษา/ผู้อำนวยการสถานศึกษา นำนักเรียนและนักศึกษาไปทำกิจกรรมการเรียนการสอนนอกสถานศึกษา (ภายในประเทศ) ตั้งแต่สองคนขึ้นไป ซึ่งอาจไปเวลาทำการสอนหรือไม่ก็ได้

๓.๓ ผู้อนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชน หมายถึง ศึกษาธิการจังหวัด

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๔.๑ ศึกษาธิการจังหวัด : พิจารณารับทราบ หรือสั่งให้ระงับ ยับยั้ง แก้ไข เปลี่ยนแปลง หรือยกเลิกการพิจารณาอนุญาตได้ตามที่เห็นสมควร ในกรณีที่เห็นว่า อาจมีภัยอันตรายหรือเหตุการณ์ อันกระทบต่อสวัสดิภาพของนักเรียน

๔.๒ ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน : กลั่นกรอง ตรวจสอบ และให้ความเห็นประกอบในการพิจารณา

๔.๓ เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน : ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และลงทะเบียนรับเรื่อง

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติหรือระเบียบปฏิบัติราชการ

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน การปฏิบัติงาน	เอกสารดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.		สถานศึกษายื่นหนังสือรายงานผลการพิจารณาอนุญาต พานักเรียน นักศึกษาไปนอกสถานศึกษา ต่อผู้อนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชน ไม่น้อยกว่า ๓ วัน พร้อมเอกสารประกอบ และเจ้าหน้าที่ลงทะเบียนรับเรื่อง	๕ นาที	ครบถ้วน สมบูรณ์ ภายในระยะเวลาที่กำหนด	หนังสือรายงานการอนุญาตให้พานักเรียนไป (นอกสถานศึกษา) และเอกสารประกอบ	กลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน
๒		เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร วิเคราะห์ข้อมูล บันทึกสรุปผล ผอ.กลุ่ม กลั่นกรองเสนอความคิดเห็น ประกอบการพิจารณา	๑๘๐ นาที	บันทึกสรุปรายงานมีความครบถ้วน สมบูรณ์ ประกอบการพิจารณาได้	บันทึกข้อความ ความเห็นเสนอเพื่อประกอบการพิจารณา	กลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน
๓.		ผู้อนุญาตรับทราบ หรือ สั่งให้ระงับ ยับยั้ง แก้ไข เปลี่ยนแปลง หรือยกเลิกการพิจารณาอนุญาตได้ตามที่เห็นสมควร ในกรณีอาจมีภัยอันตรายหรือเหตุการณ์ อันกระทบต่อสวัสดิภาพของนักเรียน	๑๘๐ นาที	ศธจ. สามารถพิจารณาได้ตามเห็นสมควร	บันทึกของผู้อนุญาตต่อการพิจารณา	กลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน
๔.		เจ้าหน้าที่จัดเก็บเอกสาร	๓๐ นาที	จัดเก็บเอกสารได้ครบถ้วน	๑. หนังสือรายงานการอนุญาตให้พานักเรียนไป (นอกสถานศึกษา) และเอกสารประกอบ ๒. บันทึกของผู้อนุญาตต่อการพิจารณา	กลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน

๖. มาตรฐานงาน

สถานศึกษาดำเนินการพานักเรียน/นักศึกษา ไปนอกสถานศึกษา ได้ถูกต้องตามระเบียบและมีความปลอดภัยสูงสุด

๗. ระบบการติดตามประเมินผล

สถานศึกษารายงานผลการพานักเรียน/นักศึกษา ไปนอกสถานศึกษา ต่อผู้อนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชน ภายใน ๑๕ วัน หลังจากการพานักเรียนไปนอกสถานศึกษาเสร็จสิ้นแล้ว

๘. เอกสารอ้างอิง

๘.๑ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการพานักเรียน และนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

๘.๒ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการพานักเรียน และนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๘ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓

๘.๓ ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง มาตรการในการพานักเรียน และนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา และเดินทางไกล เข้าค่ายพักแรมของลูกเสือ เนตรนารี และยุวภาษาฯ ลงวันที่ ๓๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๑

๙. แบบฟอร์มที่ใช้

๙.๑ แบบรายงานการอนุญาตให้นักเรียนไปนอกสถานศึกษา

๙.๒ แบบขออนุญาตผู้ปกครองพานักเรียน/นักศึกษาไปนอกสถานศึกษา

๙.๓ แบบรายงานผลการพานักเรียน/นักศึกษาไปนอกสถานศึกษา

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
หนังสือรายงานผลการพิจารณาอนุญาต พานักเรียน นักศึกษาไปนอกสถานศึกษา ต่อผู้อนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชน	จนท.กลุ่ม สช. ที่รับผิดชอบ	ตู้เอกสารกลุ่ม สช.	๑ ปี	เรียงตามวันที่
บันทึกสรุปผล ผอ.กลุ่ม กลั่นกรองเสนอความคิดเห็นประกอบการพิจารณา	จนท.กลุ่ม สช. ที่รับผิดชอบ	ตู้เอกสารกลุ่ม สช.	๑ ปี	เรียงตามวันที่
รายงานผลการพานักเรียน/นักศึกษาไปนอกสถานศึกษา	จนท.กลุ่ม สช. ที่รับผิดชอบ	ตู้เอกสารกลุ่ม สช.	๑ ปี	เรียงตามวันที่

คำอธิบายแบบฟอร์มการเขียนคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP)

๑. คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง หมายถึง ชื่อเรื่องของกระบวนการที่นำมาจัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน
๒. สำนัก/กลุ่ม หมายถึง สำนัก และกลุ่มงานที่เป็นเจ้าของคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน
๓. หมายเลขเอกสาร หมายถึง หมายเลขการเรียงลำดับของเอกสาร
๔. หน้าที่ หมายถึง การเรียงลำดับหน้าของคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานจากจำนวนหน้าทั้งหมด เช่น หน้าที่ ๑๔/๗๖
๕. วันที่เริ่มใช้ หมายถึง วันที่เริ่มใช้คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน
๖. แก้ไขครั้งที่ หมายถึง จำนวนของการแก้ไขคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน
๗. วัตถุประสงค์ หมายถึง การชี้แจงให้ผู้อ่านทราบถึงวัตถุประสงค์ในการจัดทำเอกสารเรื่องนี้ขึ้นมา

ตัวอย่างวัตถุประสงค์เรื่อง : คู่มือการตรวจสอบภายใน

เพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบ หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการตรวจสอบ ภายในที่กำหนดไว้อย่างสม่ำเสมอ และมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ขององค์กร

๘. ขอบเขต หมายถึง การชี้แจงให้ผู้อ่านทราบถึงขอบเขตของกระบวนการในคู่มือว่าครอบคลุมตั้งแต่ขั้นตอนใด ถึงขั้นตอนใด หน่วยงานใด กับใคร ที่ใด และเมื่อใด

ตัวอย่างขอบเขตเรื่อง : คู่มือการตรวจสอบภายใน

ระเบียบการปฏิบัตินี้ครอบคลุมขั้นตอนการตรวจสอบภายในของผู้ตรวจสอบภายในและผู้รับการตรวจสอบ ตั้งแต่การวางแผนการตรวจสอบ การดำเนินการตรวจสอบ การจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ และการตรวจติดตามซ้ำ สำหรับทุกครั้งที่มีการตรวจสอบของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๙. คำจำกัดความ หมายถึง การชี้แจงให้ผู้อ่านทราบถึงคำศัพท์เฉพาะ ซึ่งอาจเป็นภาษาไทย หรือภาษาอังกฤษ หรือคำย่อ ที่กล่าวถึงภายใต้ระเบียบปฏิบัตินั้นๆ เพื่อให้เป็นที่เข้าใจตรงกัน

ตัวอย่างคำจำกัดความ เรื่อง : คู่มือการตรวจสอบภายใน

Auditor = ผู้ตรวจสอบที่ได้รับมอบหมายอย่างเป็นทางการ

Auditee = แผนก หน่วยงาน หรือบุคคลผู้ได้รับการตรวจสอบ

๑๐. หน้าที่ความรับผิดชอบ หมายถึง การชี้แจงให้ผู้อ่านทราบว่าใครบ้างที่เกี่ยวข้องกับระเบียบปฏิบัตินั้นๆ โดยมักจะเรียงจากผู้มีอำนาจหรือตำแหน่งสูงสุดลงมา

ตัวอย่างหน้าที่ความรับผิดชอบเรื่อง : คู่มือการตรวจสอบภายใน

ผู้อำนวยการกอง : อนุมัติแผนการตรวจสอบ ติดตามและพิจารณาผลการตรวจสอบภายใน

หัวหน้ากลุ่ม : กลั่นกรอง ตรวจสอบ และให้ความเห็นในการตรวจสอบ

นักวิชาการตรวจสอบภายใน : วางแผนการตรวจสอบ จัดทำแผนการตรวจสอบ

ดำเนินการตรวจสอบ สรุปผลติดตาม และรายงานผลการตรวจสอบ

๑๑. ขั้นตอนการปฏิบัติหรือระเบียบปฏิบัติราชการ หมายถึง การอธิบายขั้นตอนการทำงานอย่างละเอียด ดังนี้

๑๑.๑ ลำดับที่ ให้ระบุลำดับของขั้นตอนการทำงาน เริ่มจาก ๑, ๒, ๓, ...

๑๑.๒ ผังกระบวนการ ให้ระบุกระบวนการทำงาน โดยใช้สัญลักษณ์ต่างๆ ในการเขียนแผนผังการทำงานแบบ

Flow Chart

๑๑.๓ รายละเอียดของงาน ให้ระบุรายละเอียดของงานว่าดำเนินการอย่างไรในแต่ละขั้นตอน

๑๑.๔ ระยะเวลาดำเนินการ ให้ระบุระยะเวลาดำเนินการเป็นนาที

๑๑.๕ มาตรฐานการปฏิบัติงาน ให้ระบุข้อกำหนดในการปฏิบัติงาน โดยระบุเป็นมาตรฐานระยะเวลา เช่น ดำเนินการภายใน ๑๕ วันตามที่กฎหมายหรือหน่วยงานกลางกำหนด หรือมาตรฐานในเชิงคุณภาพ เช่น รายงานมีความครบถ้วน สมบูรณ์ตามองค์ประกอบที่กำหนด

๑๑.๖ เอกสารดำเนินงาน ให้ระบุเอกสารที่ต้องใช้ในการดำเนินการในแต่ละขั้นตอน

๑๑.๗ ผู้รับผิดชอบ ให้ระบุผู้รับผิดชอบของแต่ละขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๒. มาตรฐานงาน หมายถึง ข้อกำหนดในการปฏิบัติงาน เช่น มาตรฐานระยะเวลา มาตรฐานในเชิงคุณภาพ (ความถูกต้อง ความสมบูรณ์ของข้อมูล ความผิดพลาด ความคุ้มค่าของงาน เป็นต้น)

๑๓. ระบบการติดตามประเมินผล หมายถึง การติดตามผลการปฏิบัติงานเปรียบเทียบกับมาตรฐานที่กำหนด โดยกำหนดรูปแบบ และระยะเวลาในการติดตาม เช่น ทุก ๓ เดือน หรือทุก ๖ เดือน

๑๔. เอกสารอ้างอิง หมายถึง การชี้แจงให้ผู้อ่านทราบถึงเอกสารอื่นใดที่ต้องใช้ประกอบคู่กัน หรืออ้างอิงถึงกัน เพื่อให้การปฏิบัติงานนั้นๆ สมบูรณ์ ได้แก่ ระเบียบปฏิบัติเรื่องอื่น พระราชบัญญัติ กฎหมาย กฎระเบียบ หรือวิธีการทำงาน เป็นต้น

๑๕. แบบฟอร์มที่ใช้ หมายถึง การชี้แจงให้ผู้อ่านทราบถึงแบบฟอร์มต่างๆ ที่ต้องใช้ในการบันทึกข้อมูลผู้เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานของกระบวนการนั้นๆ

๑๖. เอกสารบันทึก หมายถึง การชี้แจงให้ผู้อ่านทราบว่าบันทึกใดบ้างที่ต้องจัดเก็บเพื่อเป็นข้อมูลหรือหลักฐานของการปฏิบัติงานนั้นๆ พร้อมทั้งระบุถึงผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บ สถานที่ ระยะเวลา และวิธีการจัดเก็บ ดังนี้

๑๖.๑ ชื่อเอกสาร ให้ระบุชื่อเอกสารที่บันทึกไว้ เช่น Audit Checklist

๑๖.๒ ผู้รับผิดชอบ ให้ระบุชื่อผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บเอกสาร เช่น นักวิชาการตรวจสอบภายใน

๑๖.๓ สถานที่จัดเก็บ ให้ระบุสถานที่จัดเก็บเอกสาร เช่น ห้องเอกสารของผู้ตรวจสอบ

๑๖.๔ ระยะเวลา ให้ระบุระยะเวลาในการจัดเก็บเอกสาร เช่น ๑๐ ปี

๑๖.๕ วิธีการจัดเก็บ ให้ระบุวิธีการจัดเก็บเอกสาร เช่น เรียงตามตัวอักษร เรียงตามวันที่