

แบบฟอร์มการเขียนคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP)

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : งานบูรณาการส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านวิชาการ การนิเทศและแนะแนวการศึกษาทุกระดับ และทุกประเภท การติดตาม และประเมินผลระบบบริหารและการจัดการศึกษา	
	สำนัก/กลุ่ม : นิเทศ ติดตามและประเมินผล	
	หมายเลขเอกสาร :	หน้าที่ :
	วันที่เริ่มใช้ : ๑ ต.ค. ๒๕๖๗	แก้ไขครั้งที่ :

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านวิชาการ การนิเทศ และแนะแนวการศึกษาของสถานศึกษาทุกระดับและทุกประเภท

๑.๒ ติดตาม และประเมินผลระบบบริหารและการจัดการศึกษาของสถานศึกษาทุกระดับและทุกประเภท

๒. ขอบเขต

ดำเนินงานส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านวิชาการ การนิเทศและแนะแนวการศึกษาของหน่วยงานทางการศึกษาตามสภาพความต้องการจำเป็นที่ได้วิเคราะห์และสรุปวางแผนร่วมกับผู้ที่เกี่ยวข้อง และการดำเนินงานนั้นต้องไม่ซ้ำซ้อนกับบทบาทหน้าที่ของหน่วยงานต้นสังกัด

๓. คำจำกัดความ

๓.๑ บูรณาการการนิเทศ หมายถึง กระบวนการแนะนำ ช่วยเหลือสถานศึกษาภายในจังหวัด โดยการทำงานร่วมกันระหว่างหน่วยงานทางการศึกษาภายในจังหวัด ซึ่งผู้นิเทศและผู้รับการนิเทศ (ผู้บริหาร, ครู) ได้วางแผนทำงานร่วมกันเพื่อให้ครูสามารถจัดกิจกรรมการเรียนรู้ หรือทำให้เกิดการปรับปรุงการเรียนการสอนที่มีประสิทธิภาพ

๓.๒ การส่งเสริม สนับสนุน หมายถึง การเกื้อหนุน ช่วยเหลือ สนับสนุนให้ดีขึ้น

๓.๓ งานวิชาการ หมายถึง การดำเนินงานทุกชนิดเพื่อส่งเสริมพัฒนาการเรียนการสอนของสถานศึกษาให้เป็นอย่างดีมีประสิทธิภาพ

๓.๔ แนะนำการศึกษา หมายถึง กระบวนการที่ช่วยให้เข้าใจตนเองและสิ่งแวดล้อม สามารถแก้ปัญหาหรือตัดสินใจได้ถูกต้อง สามารถพัฒนาตนเองได้เต็มความสามารถทุกด้าน และสามารถปรับปรุงตัวและดำเนินชีวิตได้อย่างมีความสุข

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๔.๑ ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านวิชาการ การนิเทศ และแนะแนวการศึกษาของสถานศึกษาทุกระดับและทุกประเภท

๔.๒ ติดตาม และประเมินผลระบบบริหารและการจัดการศึกษาของสถานศึกษาทุกระดับและทุกประเภท

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติหรือระเบียบปฏิบัติราชการ

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียด ของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน การ ปฏิบัติงาน	เอกสาร ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.	<pre> graph TD A([ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูล สภาพปัจจุบัน ปัญหาและนโยบายวิชาการ การนิเทศและ ส่งเสริมการศึกษาของหน่วยงานการศึกษาทุกระดับ ทุกประเภทในจังหวัด]) --> B[วางแผนงานในการนิเทศการศึกษาของหน่วยงาน ร่วมกับหน่วยงานการศึกษาและ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในจังหวัด ศึกษาวิเคราะห์ปัญหา การนิเทศ และส่งเสริมการศึกษา ตามลำดับขั้นตอน] B --> C{ประเมินผลแผนงาน/โครงการ ประเมินผลดำเนินงาน ใน ศพจ. จัดทำรายงานผลปฏิบัติงาน และส่งผลการนิเทศการศึกษา ระดับ จังหวัดและกรมการ ตามลำดับขั้นตอน} C --> D[พิจารณา] C --> E[ปรับปรุงแผน ขั้นตอนต่อไป] D --> F[ดำเนินการสนับสนุน และส่งเสริมการนิเทศการศึกษาในศพจ.ตามการ กำหนดแผนงานระดับ จังหวัดและกรมการ ตามลำดับขั้นตอน] F --> G[จัดทำเอกสารรายงานผลการนิเทศ ศึกษาและประเมินผล และ รายงานให้ระดับราชการที่เกี่ยวข้อง] G --> H[รายงานการนิเทศ / นิเทศกรรมการ ศึกษาธิการ และคณะกรรมการ ชี้แจง] </pre>	ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูล สภาพ ปัจจุบัน ปัญหา เกี่ยวกับ งานวิชาการ การนิเทศและ แนะแนว การศึกษา ของหน่วยงาน ทางการศึกษา ทุกระดับ ทุกประเภท ในจังหวัด	๔๓,๒๐๐ นาที	ดำเนินการ ภายใน ๓๐ วัน	แผน การ ส่งเสริม สนับสนุน และ ดำเนินการ เกี่ยวกับ งาน ด้าน วิชาการ การนิเทศ และ แนะแนว การศึกษา ทุก ระดับและ ทุก ประเภท	นาย ชนาวัฒน์ วอนวัฒนา , นางสาว รังษิยา เยี่ยมสวัสดิ์
๒.	<pre> graph TD A([ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูล สภาพปัจจุบัน ปัญหาและนโยบายวิชาการ การนิเทศและ ส่งเสริมการศึกษาของหน่วยงานการศึกษาทุกระดับ ทุกประเภทในจังหวัด]) --> B[วางแผนงานในการนิเทศการศึกษาของหน่วยงาน ร่วมกับหน่วยงานการศึกษาและ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในจังหวัด ศึกษาวิเคราะห์ปัญหา การนิเทศ และส่งเสริมการศึกษา ตามลำดับขั้นตอน] B --> C{ประเมินผลแผนงาน/โครงการ ประเมินผลดำเนินงาน ใน ศพจ. จัดทำรายงานผลปฏิบัติงาน และส่งผลการนิเทศการศึกษา ระดับ จังหวัดและกรมการ ตามลำดับขั้นตอน} C --> D[พิจารณา] C --> E[ปรับปรุงแผน ขั้นตอนต่อไป] D --> F[ดำเนินการสนับสนุน และส่งเสริมการนิเทศการศึกษาในศพจ.ตามการ กำหนดแผนงานระดับ จังหวัดและกรมการ ตามลำดับขั้นตอน] F --> G[จัดทำเอกสารรายงานผลการนิเทศ ศึกษาและประเมินผล และ รายงานให้ระดับราชการที่เกี่ยวข้อง] G --> H[รายงานการนิเทศ / นิเทศกรรมการ ศึกษาธิการ และคณะกรรมการ ชี้แจง] </pre>	วางแผนทาง ในการนิเทศ การศึกษา แบบ บูรณาการ ร่วมกับ หน่วยงาน การศึกษาและ หน่วยงานอื่น ทุกระดับ ทุกประเภท	๒๑,๖๐๐ นาที	ดำเนินการ ภายใน ๑๕ วัน	แผน การ ส่งเสริม สนับสนุน และ ดำเนินการ เกี่ยวกับ งาน ด้าน วิชาการ การนิเทศ และ	นาย ชนาวัฒน์ วอนวัฒนา , นางสาว รังษิยา เยี่ยมสวัสดิ์

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียด ของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน การ ปฏิบัติงาน	เอกสาร ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
		ที่มีส่วน ที่เกี่ยวข้อง งานวิชาการ การนิเทศ และ แนะแนว การศึกษา ตามลำดับ ขั้นตอน			แนะแนว การศึกษา ทุก ระดับและ ทุก ประเภท	
๓.	มาตรฐานการศึกษา ฉบับปรับปรุง และดำเนินการใช้ในงานด้านวิชาการ การนิเทศและแนะแนวการศึกษา ทุกระดับและทุกประเภท รวมทั้ง ผลิตงาน และประเมินผลตามกระบวนการจัดการศึกษา	ประสาน แผนงาน/ บูรณาการ ประชุม คณะทำงาน ใน ศรจ. จัดทำ ร่างกรอบ สนับสนุน และ ส่งเสริม การนิเทศ การศึกษา ทุกระดับ นำเสนอ คณะ กรรมการ ตามลำดับ ขั้นตอน	๒๑,๖๐๐ นาที่	ดำเนินการ ภายใน ๑๕ วัน	แผน การ ส่งเสริม สนับสนุน และ ดำเนินการ เกี่ยวกับ งาน ด้าน วิชาการ การนิเทศ และ แนะแนว การศึกษา ทุก ระดับและ ทุก ประเภท	นาย ชนาวัฒน์ วอนวัฒนา , นางสาว รังษิยา เยี่ยมสวัสดิ์

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียด ของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน การ ปฏิบัติงาน	เอกสาร ดำเนินงา น	ผู้รับผิดชอบ
๔.	กลยุทธ์ทางการส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านวิชาการ การนิเทศและแผนงานการศึกษา ทุกระดับและทุกประเภท วามรู้ จิตสำนึก และปรับเปลี่ยนสมรรถนะบุคลากรทางการศึกษา <pre> graph TD A([วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย นโยบายด้านวิชาการ การนิเทศและแผนงานการศึกษาทุกระดับและทุกประเภท วามรู้ จิตสำนึก และปรับเปลี่ยนสมรรถนะบุคลากรทางการศึกษา]) --> B[วางแผนงานด้านการส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านวิชาการ การนิเทศและแผนงานการศึกษาทุกระดับและทุกประเภท วามรู้ จิตสำนึก และปรับเปลี่ยนสมรรถนะบุคลากรทางการศึกษา] B --> C{เหมาะสมตามสภาพงาน การปฏิบัติงานหรือไม่ ใช่/ไม่ใช่} C -- ไม่ใช่ --> B C -- ใช่ --> D[ดำเนินการส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านวิชาการ การนิเทศและแผนงานการศึกษาทุกระดับและทุกประเภท วามรู้ จิตสำนึก และปรับเปลี่ยนสมรรถนะบุคลากรทางการศึกษา] D --> E[ติดตามและประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน] E --> F[รายงานผลการนิเทศ / นิเทศกรรมการ ศึกษาธิการ และคณะกรรมการ อื่นๆ] </pre>	ดำเนินการ สนับสนุน และ ส่งเสริม การนิเทศ การศึกษา/ นิเทศ บูรณาการ งานวิชาการ และ การแนะแนว ทุกระดับ ทุกประเภท ตามลำดับ ขั้นตอน	๓๔๕,๖๐๐ นาที่	ดำเนินการ ภายใน ๒๔๐ วัน	แผน การ ส่งเสริม สนับสนุน และ ดำเนินการ เกี่ยวกับ งาน ด้าน วิชาการ การนิเทศ และ แนะแนว การศึกษา ทุก ระดับและ ทุก ประเภท	นาย ชนาภวัฒน์ วอนวัฒนา , นางสาว รังษิยา เยี่ยมสวัสดิ์
๕.	กลยุทธ์ทางการส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านวิชาการ การนิเทศและแผนงานการศึกษา ทุกระดับและทุกประเภท วามรู้ จิตสำนึก และปรับเปลี่ยนสมรรถนะบุคลากรทางการศึกษา <pre> graph TD A([วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย นโยบายด้านวิชาการ การนิเทศและแผนงานการศึกษาทุกระดับและทุกประเภท วามรู้ จิตสำนึก และปรับเปลี่ยนสมรรถนะบุคลากรทางการศึกษา]) --> B[วางแผนงานด้านการส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านวิชาการ การนิเทศและแผนงานการศึกษาทุกระดับและทุกประเภท วามรู้ จิตสำนึก และปรับเปลี่ยนสมรรถนะบุคลากรทางการศึกษา] B --> C{เหมาะสมตามสภาพงาน การปฏิบัติงานหรือไม่ ใช่/ไม่ใช่} C -- ไม่ใช่ --> B C -- ใช่ --> D[ดำเนินการส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านวิชาการ การนิเทศและแผนงานการศึกษาทุกระดับและทุกประเภท วามรู้ จิตสำนึก และปรับเปลี่ยนสมรรถนะบุคลากรทางการศึกษา] D --> E[ติดตามและประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน] E --> F[รายงานผลการนิเทศ / นิเทศกรรมการ ศึกษาธิการ และคณะกรรมการ อื่นๆ] </pre>	จัดทำ เอกสารรายงาน สรุปผล การนิเทศ ติดตามและ ประเมินผล และรายงาน ผู้บังคับบัญชา ตามลำดับขั้น	๔๓,๒๐๐ นาที่	ดำเนินการ ภายใน ๓๐ วัน	แผน การ ส่งเสริม สนับสนุน และ ดำเนินการ เกี่ยวกับ งาน ด้าน วิชาการ การนิเทศ และ แนะแนว การศึกษา ทุก	นาย ชนาภวัฒน์ วอนวัฒนา , นางสาว รังษิยา เยี่ยมสวัสดิ์

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียด ของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน การ ปฏิบัติงาน	เอกสาร ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
					ระดับและ ทุก ประเภท	
๖.	จากฐานการสังเกต สัมภาษณ์ และดำเนินการสำรวจกับงานด้านวิชาการ การนิเทศและแผนงานการศึกษา ทุกระดับและทุกประเภท รวมถึง ติดตาม และประเมินผลระบบบริหารและการจัดการศึกษา	รายงาน การนิเทศ / นิเทศ บูรณาการ เชิงวิชาการ และเผยแพร่ ผลงาน ขึ้นตอน	๔๓,๒๐๐ นาที่	ดำเนินการ ภายใน ๓๐ วัน	แผน การ ส่งเสริม สนับสนุน และ ดำเนินการ เกี่ยวกับ งาน ด้าน วิชาการ การนิเทศ และ แนะแนว การศึกษา ทุก ระดับและ ทุก ประเภท	นาย ชนาภวัฒน์ วอนวัฒนา , นางสาว รังษิยา เยี่ยมสวัสดิ์

๖. มาตรฐานงาน

๖.๑ ใช้ระยะเวลาตรงตามกำหนด

๖.๒ มีคุณภาพ (ถูกต้อง ข้อมูลสมบูรณ์)

๗. ระบบการติดตามประเมินผล

ติดตามผลการปฏิบัติงาน ทุก ๓ เดือน

๘. เอกสารอ้างอิง

- คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙ เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๐

๙. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบรายงานผลการดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านวิชาการ การนิเทศและแนะแนวการศึกษาทุกระดับและทุกประเภท

๑๐. เอกสารบันทึก

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
แบบรายงานผลการดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านวิชาการ	นายชนาภวัฒน์ วอนวัฒนา , นางสาวรังษิยา เยี่ยมสวัสดิ์	กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผล	จัดเก็บ ๕ ปี	Google Drive
แบบรายงานผลการดำเนินการเกี่ยวกับการนิเทศและแนะแนวการศึกษา	นายชนาภวัฒน์ วอนวัฒนา , นางสาวรังษิยา เยี่ยมสวัสดิ์	กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผล	จัดเก็บ ๓ ปี	Google Form

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 การชี้แจงให้ผู้อ่านทราบถึงขอบเขตของกระบวนการในคู่มือว่าครอบคลุมตั้งแต่ขั้นตอนใดถึงขั้นตอนใด หน่วยงานใด กับใคร ที่ใด และเมื่อใด

ตัวอย่างขอบเขตเรื่อง : คู่มือการตรวจสอบภายใน

ระเบียบการปฏิบัตินี้ครอบคลุมขั้นตอนการตรวจสอบภายในของผู้ตรวจสอบภายในและผู้รับการตรวจสอบ ตั้งแต่การวางแผนการตรวจสอบ การดำเนินการตรวจสอบ การจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ และการตรวจติดตามซ้ำ สำหรับทุกครั้งที่มีการตรวจสอบของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๙. **คำจำกัดความ** หมายถึง การชี้แจงให้ผู้อ่านทราบถึงคำศัพท์เฉพาะ ซึ่งอาจเป็นภาษาไทย หรือภาษาอังกฤษ หรือคำย่อ ที่กล่าวถึงภายในระเบียบปฏิบัติอื่นๆ เพื่อให้เป็นที่เข้าใจตรงกัน

ตัวอย่างคำจำกัดความ เรื่อง : คู่มือการตรวจสอบภายใน

Auditor = ผู้ตรวจสอบที่ได้รับมอบหมายอย่างเป็นทางการ

Auditee = แผนก หน่วยงาน หรือบุคคลผู้ได้รับการตรวจสอบ

๑๐. **หน้าที่ความรับผิดชอบ** หมายถึง การชี้แจงให้ผู้อ่านทราบว่าใครบ้างที่เกี่ยวข้องกับระเบียบปฏิบัตินั้นๆ โดยมักจะเรียงจากผู้มีอำนาจหรือตำแหน่งสูงสุดลงมา

ตัวอย่างหน้าที่ความรับผิดชอบเรื่อง : คู่มือการตรวจสอบภายใน

ผู้อำนวยกอง : 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 ในการเขียนแผนผังการทำงาน แบบ Flow Chart

๑๑.๓ **รายละเอียดของงาน** ให้ระบุรายละเอียดของงานว่าดำเนินการอย่างไรในแต่ละขั้นตอน

๑๑.๔ **ระยะเวลาดำเนินการ** ให้ระบุระยะเวลาดำเนินการเป็นนาที

๑๑.๕ **มาตรฐานการปฏิบัติงาน** ให้ระบุข้อกำหนดในการปฏิบัติงาน โดยระบุเป็นมาตรฐานระยะเวลา เช่น ดำเนินการภายใน ๑๕ วันตามที่กฎหมายหรือหน่วยงานกลางกำหนด หรือมาตรฐานในเชิงคุณภาพ เช่น รายงาน มีความครบถ้วน 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 ที่ต้องใช้ในการบันทึกข้อมูล ผู้เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานของกระบวนการนั้นๆ

๑๖. **เอกสารบันทึก** หมายถึง การชี้แจงให้ผู้อ่านทราบว่าบันทึกใดบ้างที่ต้องจัดเก็บเพื่อเป็นข้อมูลหรือหลักฐาน ของการปฏิบัติงานนั้นๆ 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

