

แบบฟอร์มการเขียนคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP)

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การส่งเสริมสนับสนุนการศึกษาเพื่อคนพิการ ด้อยโอกาส และผู้มีความสามารถพิเศษ	
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสมุทรสาคร / กลุ่มพัฒนาการศึกษา	
	หมายเลขเอกสาร : ศธจ.สค.	หน้าที่ :
	วันที่เริ่มใช้ :	แก้ไขครั้งที่ :

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อส่งเสริม สนับสนุนการจัดการศึกษาเพื่อคนพิการและผู้ด้อยโอกาสทางการศึกษาทุกระดับทุกประเภท ให้ได้รับโอกาสทางการศึกษาอย่างเสมอภาคและเท่าเทียม

๑.๒ เพื่อพัฒนาการจัดการศึกษาเพื่อคนพิการและผู้ด้อยโอกาสทางการศึกษา ทุกระดับ ทุกประเภท ให้ได้รับการพัฒนาเต็มตามศักยภาพ ด้วยรูปแบบที่เหมาะสม

๒. ขอบเขต

๒.๑ การส่งเสริม สนับสนุนการจัดการศึกษาเพื่อคนพิการ และผู้ด้อยโอกาสทางการศึกษา ทุกระดับ ทุกประเภท ให้ได้รับโอกาสทางการศึกษาอย่างเสมอภาคและเท่าเทียม

๒.๒ ประสานงาน ส่งเสริมและสนับสนุน ให้หน่วยงาน สถานศึกษา ชุมชนและองค์กร มีความพร้อมในการจัดการศึกษาสำหรับคนพิการและผู้ด้อยโอกาสทางการศึกษา ทุกระดับทุกประเภท ตามความต้องการในรูปแบบที่เหมาะสม

๒.๓ การพัฒนารูปแบบการจัดการศึกษาเพื่อคนพิการ และผู้ด้อยโอกาสทางการศึกษา ทุกระดับทุกประเภท

๓. คำจำกัดความ

๓.๑ คนพิการ หมายถึง บุคคลซึ่งมีข้อจำกัดในการปฏิบัติกิจกรรมในชีวิตประจำวันหรือเข้าไปมีส่วนร่วมทางสังคม เนื่องจากมีความบกพร่องทางการเห็น การได้ยิน การเคลื่อนไหว การสื่อสาร จิตใจ อารมณ์ พฤติกรรม สติปัญญาและการเรียนรู้หรือความบกพร่องอื่นใด ประกอบกับมีอุปสรรคในด้านต่างๆ และมีความจำเป็นเป็นพิเศษที่จะต้องได้รับความช่วยเหลือด้านใดด้านหนึ่ง เพื่อให้สามารถปฏิบัติกิจกรรมในชีวิตประจำวันหรือเข้าไปมีส่วนร่วมทางสังคมได้อย่างบุคคลทั่วไป

๓.๒ เด็กพิการ หมายถึง บุคคลที่ได้จดทะเบียนตามกฎหมายว่าด้วยการฟื้นฟูสมรรถภาพคนพิการหรือบุคคลที่สถานศึกษารับรองว่าเป็นคนพิการตามหลักเกณฑ์วิธีการที่คณะกรรมการพิจารณาให้คนพิการได้รับสิทธิช่วยเหลือทางการศึกษากำหนดโดยกระทรวงศึกษาธิการได้ประกาศจำแนกคนพิการเป็น ๙ ประเภท ได้แก่ บุคคลที่มีความบกพร่องทางการมองเห็น บุคคลที่มีความบกพร่องทางการได้ยิน บุคคลที่มีความบกพร่องทางสติปัญญา บุคคลที่มีความบกพร่องทางร่างกายหรือสุขภาพ บุคคลที่มีความบกพร่องทางการเรียนรู้บุคคลที่มีความบกพร่องทางพฤติกรรมหรืออารมณ์และสมาธิสั้น บุคคลที่มีความบกพร่องทางการพูดและภาษา บุคคลออทิสติก และบุคคลพิการซ้ำซ้อน

๓.๓ ผู้ด้อยโอกาสทางการศึกษา หมายถึง บุคคลที่อยู่ในสภาวะยากลำบาก เนื่องจากประสบปัญหาต่างๆ มีชีวิตความเป็นอยู่ด้อยกว่าเด็กทั่วไป ขาดโอกาสหรือไม่มีโอกาสที่จะเข้ารับการการศึกษา หรือได้รับการพัฒนาทั้งทางร่างกาย สติปัญญา อารมณ์ สังคม และจิตใจ จำเป็นต้องได้รับความช่วยเหลือเป็นกรณีพิเศษเพื่อให้มีชีวิตความเป็นอยู่ดีขึ้น มีพัฒนาการที่ถูกต้องเหมาะสม กับวัยและสามารถบรรลุถึงศักยภาพขั้นสูงสุด

๓.๔ การจัดการศึกษาสำหรับคนพิการ หมายถึง การจัดการศึกษามุ่งเน้นพัฒนาความสามารถคนพิการให้เต็มศักยภาพของแต่ละบุคคล โดยการให้บริการช่วยเหลือระยะแรกเริ่ม หรือแรกพบความพิการให้การศึกษาอบรมให้รู้จักสิทธิ และหน้าที่ในฐานะพลเมืองดี มีอาชีพ มีงานทำ สามารถดำรงชีวิตในสังคมอย่างมีเกียรติมีศักดิ์ศรีเท่าเทียมกับผู้อื่นในสังคม ช่วยเหลือตนเอง และมีส่วนร่วมในการพัฒนาประเทศ

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๔.๑ ศึกษาธิการจังหวัดสมุทรสาคร

อนุมัติและให้ความเห็นชอบนโยบาย แผนงาน โครงการ และงบประมาณที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมสนับสนุนการศึกษาเพื่อคนพิการ ผู้ด้อยโอกาส และผู้มีความสามารถพิเศษกำกับ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานโดยรวม

๔.๒ รองศึกษาธิการจังหวัดสมุทรสาคร (ที่ได้รับมอบหมาย)

กำกับดูแลการปฏิบัติงานตามนโยบาย แผนงาน และโครงการที่ได้รับอนุมัติ กลั่นกรองและให้ข้อเสนอแนะในการพัฒนาการดำเนินงาน พิจารณาและให้ความเห็นชอบรายงานผลการดำเนินงาน

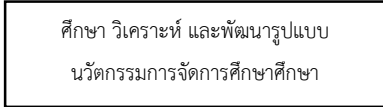
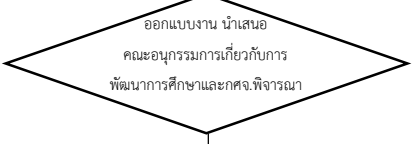
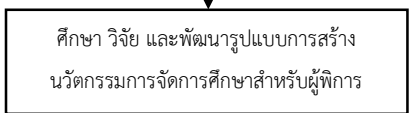
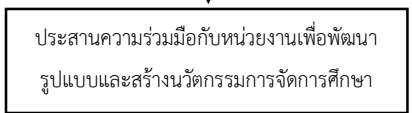
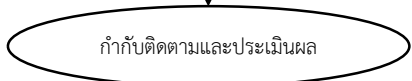
๔.๓ ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาการศึกษา

วางแผนการดำเนินงาน กำหนดแนวทาง และกลไกในการส่งเสริมสนับสนุนการศึกษาเพื่อคนพิการ ด้อยโอกาส และผู้มีความสามารถพิเศษ บริหารจัดการและจัดสรรทรัพยากรที่เกี่ยวข้อง ประสานงานกับสถานศึกษา หน่วยงาน และภาคีเครือข่ายที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและบูรณาการการทำงาน กลั่นกรองและให้ความเห็นในการจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน

๔.๔ นักวิชาการศึกษา (ผู้รับผิดชอบงานการศึกษาพิเศษ/ผู้ด้อยโอกาส/ผู้มีความสามารถพิเศษ)

ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับสภาพปัญหาและความต้องการของคนพิการ ผู้ด้อยโอกาส และผู้มีความสามารถพิเศษ จัดทำแผนงาน โครงการ และกิจกรรมเพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาตามวัตถุประสงค์ ประสานงานกับสถานศึกษา องค์กร ชุมชน และผู้ปกครอง เพื่อให้การสนับสนุนเป็นไปอย่างเหมาะสมและตรงตามความต้องการ ให้คำปรึกษา แนะนำ และเป็นพี่เลี้ยงแก่สถานศึกษาในการจัดการศึกษาสำหรับกลุ่มเป้าหมาย จัดทำและรวบรวมรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดที่กำหนด เข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา เพื่อพัฒนาองค์ความรู้และทักษะที่เกี่ยวข้อง

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติหรือระเบียบปฏิบัติราชการ

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน การปฏิบัติงาน	เอกสารดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		ประสานสำรวจข้อมูลกับหน่วยงานทางการศึกษาในพื้นที่ เพื่อจัดทำทะเบียนข้อมูลที่เป็นของคณพิการและผู้ด้อยโอกาสทางการศึกษา อย่างเป็นระบบ	๑ - ๑๕ วัน	มีข้อมูลทะเบียนเด็กพิการเด็กด้อยโอกาสพิเศษ ทุกระดับ ทุกประเภท	- หนังสือขอความร่วมมือ/หนังสือเชิญประชุม - แบบสำรวจ/แบบฟอร์มการจัดเก็บข้อมูล - ทะเบียนข้อมูล	กลุ่มพัฒนาการศึกษา
๒		วิเคราะห์ข้อมูลการจัดการศึกษาเพื่อคณพิการและผู้ด้อยโอกาสทางการศึกษา ทุกระดับ ทุกประเภท	๑ เดือน	รูปแบบ และ นวัตกรรมสำหรับจัดการศึกษา	- รายงานการวิเคราะห์ข้อมูล	
๓		ออกแบบงาน นำเสนอคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษาถันกรอง และ คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดพิจารณา	๑ เดือน	ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมาการศึกษธิการจังหวัด	- ร่างแผนงาน/โครงการ / กิจกรรม - รายงานการประชุมคณะอนุฯ/กคจ.	
๔		ศึกษา วิจัยและพัฒนารูปแบบการสร้างนวัตกรรมจัดการศึกษาเพื่อคณพิการและผู้ด้อยโอกาสทางการศึกษา	๓ เดือน	เด็กพิการ เด็กด้อยโอกาสได้รับการพัฒนาตามรูปแบบ	- แผนการศึกษา/วิจัยและพัฒนา นวัตกรรม - รายงานผลการศึกษา/วิจัยและพัฒนานวัตกรรม	
๕		ประสานความร่วมมือกับหน่วยงาน สถานศึกษา ชุมชนและองค์กร ในการพัฒนารูปแบบและสร้าง นวัตกรรมจัดการศึกษาเพื่อคณพิการและผู้ด้อยโอกาสทางการศึกษา	๒ เดือน	การบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ	- บันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MOU) หรือหนังสือขอความร่วมมือ	
๖		กำกับ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน	ภาคเรียน : ครั้ง	การบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ	- แผนการกำกับ ติดตามและประเมินผล - รายงานผลการโครงการ/กิจกรรม	

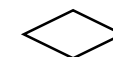
คำอธิบายสัญลักษณ์ขั้นตอน



จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน



กิจกรรมหรือการปฏิบัติ



การตัดสินใจ

๖. มาตรฐานงาน

กระบวนการ	มาตรฐานการปฏิบัติ
๑. ประสานสำรวจข้อมูลกับหน่วยงานทางการศึกษาในพื้นที่เพื่อจัดทำทะเบียนข้อมูลที่เป็นของคณพิการและผู้ด้อยโอกาสทางการศึกษา อย่างเป็นระบบ	มาตรฐานระยะเวลา: ดำเนินการแล้วเสร็จภายใน ๑๕ วันทำการ นับจากวันที่เริ่มประสานงาน มาตรฐานคุณภาพ: ข้อมูลในทะเบียนต้องมีความถูกต้องของข้อมูลสำคัญ (เช่น ชื่อ, ประเภทความพิการ, สถานะการศึกษา)
๒. วิเคราะห์ข้อมูลการจัดการศึกษาเพื่อคณพิการและผู้ด้อยโอกาสทางการศึกษา ทุกระดับ ทุกประเภท	มาตรฐานระยะเวลา: ดำเนินการแล้วเสร็จภายใน ๑ เดือน นับจากวันที่ได้รับข้อมูลครบถ้วน มาตรฐานคุณภาพ: การวิเคราะห์ข้อมูลต้องมีความถูกต้องตามหลักสถิติและระเบียบวิธีวิจัย ผลการวิเคราะห์สามารถนำไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจในการออกแบบแผนงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๓. ออกแบบงาน นำเสนอคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษาท้องถิ่น และคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดพิจารณา	มาตรฐานระยะเวลา: ดำเนินการแล้วเสร็จภายใน ๑ เดือน นับจากวันที่วิเคราะห์ข้อมูลแล้วเสร็จ มาตรฐานคุณภาพ: ได้รับการพิจารณาอนุมัติหลักการจากคณะอนุกรรมการและคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด
๔. ศึกษา วิจัยและพัฒนารูปแบบการสร้างนวัตกรรมจัดการศึกษาเพื่อคณพิการและผู้ด้อยโอกาสทางการศึกษา	มาตรฐานระยะเวลา: ดำเนินการแล้วเสร็จภายใน ๓ เดือน นับจากวันที่ได้รับอนุมัติแผนงาน มาตรฐานคุณภาพ: ผลการศึกษา/วิจัยต้องมีระเบียบวิธีวิจัยที่ถูกต้องและน่าเชื่อถือ รูปแบบ/นวัตกรรมที่พัฒนาขึ้นต้องมีความแปลกใหม่ หรือปรับปรุงจากเดิม เพื่อตอบโจทยความต้องการของกลุ่มเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๕. ประสานความร่วมมือกับหน่วยงาน สถานศึกษาชุมชนและองค์กร ในการพัฒนาแบบและสร้างนวัตกรรมจัดการศึกษาเพื่อคณพิการและผู้ด้อยโอกาสทางการศึกษา	มาตรฐานระยะเวลา: ดำเนินการแล้วเสร็จภายใน ๒ เดือน นับจากวันที่ได้รูปแบบ/นวัตกรรมพร้อมใช้งาน มาตรฐานคุณภาพ: มีเอกสารแสดงความร่วมมือที่ชัดเจน
๖. กำกับ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน	มาตรฐานระยะเวลา: ดำเนินการ ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง (อย่างน้อย ๒ ครั้งต่อปีงบประมาณ) มาตรฐานคุณภาพ: รายงานผลการดำเนินงานต้องมีความครบถ้วนตามตัวชี้วัดที่กำหนด

๗. ระบบการติดตามประเมินผล

๗.๑ การติดตามการส่งเสริมสนับสนุนการศึกษาเพื่อคนพิการ ด้อยโอกาส และผู้มีความสามารถพิเศษ :

ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาการศึกษา ติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินงานตามขั้นตอนที่วางแผนไว้เป็นระยะ เช่น รายเดือน หรือตามความเหมาะสมของแต่ละขั้นตอน และรายงานต่อผู้บริหาร ศธจ.

๗.๒ การประเมินผล :

มีการทบทวนและประเมินผลการใช้กระบวนการนี้อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง หลังสิ้นสุดกระบวนการส่งเสริมสนับสนุนการศึกษาเพื่อคนพิการ ด้อยโอกาส และผู้มีความสามารถพิเศษ ของปีงบประมาณนั้นๆ เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขให้มีความเหมาะสมยิ่งขึ้น โดยกลุ่มพัฒนาการศึกษา

๗.๓ การติดตามการนำไปปฏิบัติ:

กลุ่มพัฒนาการศึกษา ดำเนินการติดตามผลการดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรมในงานเป็นรายไตรมาส และสรุปรายงานผลต่อ กศจ. และผู้เกี่ยวข้องตามระเบียบหรือแนวปฏิบัติที่กำหนด

๘. เอกสารอ้างอิง

๘.๑ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘.๒ พระราชบัญญัติการศึกษาเพื่อคนพิการ พุทธศักราช ๒๕๕๑

๘.๓ แผนการศึกษาแห่งชาติ ฉบับ ๑๒ (พ.ศ.๒๕๖๐-๒๕๗๙)

๘.๔ กฎกระทรวง ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่ว่าด้วยการจัดการศึกษาสำหรับเด็กพิการ เด็กด้อยโอกาส และเด็กที่มีความสามารถพิเศษ

๙. แบบฟอร์มที่ใช้

ตามระเบียบและแนวปฏิบัติที่กำหนด

๑๐. เอกสารบันทึก

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
หนังสือขอความร่วมมือ/หนังสือเชิญประชุม	นักวิชาการศึกษา (ผู้รับผิดชอบงาน)	- ไฟล์ดิจิทัล: เก็บไฟล์ออนไลน์กลางของกลุ่มพัฒนาการศึกษา - เอกสาร (ถ้ามี): ตู้เก็บเอกสารกลุ่มพัฒนาการศึกษา	๕ ปี	- ไฟล์ดิจิทัล: จัดเก็บตามเลขที่หนังสือส่ง - เอกสาร: เรียงตามเลขที่หนังสือส่ง
แบบสำรวจ/แบบฟอร์มการจัดเก็บข้อมูล	นักวิชาการศึกษา (ผู้รับผิดชอบงาน)	- ไฟล์ดิจิทัล: เก็บไฟล์ออนไลน์กลางของกลุ่มพัฒนาการศึกษา - เอกสาร (ถ้ามี): ตู้เก็บเอกสารกลุ่มพัฒนาการศึกษา	๕ ปี	- ไฟล์ดิจิทัล: จัดเก็บตามเลขที่หนังสือส่ง - เอกสาร: เรียงตามเลขที่หนังสือส่ง

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
ทะเบียนข้อมูล	นักวิชาการศึกษา (ผู้รับผิดชอบงาน)	- ไฟล์ดิจิทัล: เก็บ ไฟล์ออนไลน์กลาง ของกลุ่มพัฒนา การศึกษา - เอกสาร (ถ้ามี): ตู้เก็บเอกสารกลุ่ม พัฒนาการศึกษา	๕ ปี	- ไฟล์ดิจิทัล: จัดเก็บตาม เลขที่หนังสือส่ง - เอกสาร: เรียงตามเลขที่ หนังสือส่ง
รายงานการ วิเคราะห์ข้อมูล	นักวิชาการศึกษา (ผู้รับผิดชอบงาน) / ผู้อำนวยการกลุ่ม พัฒนาการศึกษา	- ไฟล์ดิจิทัล: เก็บ ไฟล์ออนไลน์กลาง ของกลุ่มพัฒนา การศึกษา - เอกสาร (ถ้ามี): ตู้เก็บเอกสารกลุ่ม พัฒนาการศึกษา	๕ ปี	- ไฟล์ดิจิทัล: จัดเก็บตาม เลขที่หนังสือส่ง - เอกสาร: เรียงตามเลขที่ หนังสือส่ง
ร่างแผนงาน/ โครงการ / กิจกรรม	นักวิชาการศึกษา (ผู้รับผิดชอบงาน)	- ไฟล์ดิจิทัล: เก็บ ไฟล์ออนไลน์กลาง ของกลุ่มพัฒนา การศึกษา - เอกสาร (ถ้ามี): ตู้เก็บเอกสารกลุ่ม พัฒนาการศึกษา	๕ ปี	- ไฟล์ดิจิทัล: จัดเก็บตาม เลขที่หนังสือส่ง - เอกสาร: เรียงตามเลขที่ หนังสือส่ง
รายงานการประชุม คณะอนุฯ/กศจ.	นักวิชาการศึกษา (ผู้รับผิดชอบงาน)	- ไฟล์ดิจิทัล: เก็บ ไฟล์ออนไลน์กลาง ของกลุ่มพัฒนา การศึกษา - เอกสาร (ถ้ามี): ตู้เก็บเอกสารกลุ่ม พัฒนาการศึกษา	๕ ปี	- ไฟล์ดิจิทัล: จัดเก็บตาม มาตรฐานการจัดเก็บ เอกสารดิจิทัลของทาง ราชการ - รูปเล่ม: จัดเก็บในที่ ปลอดภัย เข้าถึงได้เมื่อ ต้องการ

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
แผนการศึกษา/วิจัยและพัฒนา นวัตกรรม	นักวิชาการศึกษา (ผู้รับผิดชอบงาน)	- ไฟล์ดิจิทัล: เก็บ ไฟล์ออนไลน์กลาง ของกลุ่มพัฒนา การศึกษา - เอกสาร (ถ้ามี): ตู้เก็บเอกสารกลุ่ม พัฒนาการศึกษา	๕ ปี	- ไฟล์ดิจิทัล: จัดเก็บตาม เลขที่หนังสือส่ง - เอกสาร: เรียงตามเลขที่ หนังสือส่ง
รายงานผล การศึกษา/วิจัย และพัฒนา นวัตกรรม	นักวิชาการศึกษา (ผู้รับผิดชอบงาน) / ผู้อำนวยการกลุ่ม พัฒนาการศึกษา	- ไฟล์ดิจิทัล: เก็บ ไฟล์ออนไลน์กลาง ของกลุ่มพัฒนา การศึกษา - เอกสาร (ถ้ามี): ตู้เก็บเอกสารกลุ่ม พัฒนาการศึกษา	๕ ปี	- ไฟล์ดิจิทัล: จัดเก็บตาม เลขที่หนังสือส่ง - เอกสาร: เรียงตามเลขที่ หนังสือส่ง
บันทึกข้อตกลง ความร่วมมือ (MOU) หรือ หนังสือขอความ ร่วมมือ	นักวิชาการศึกษา (ผู้รับผิดชอบงาน) / ผู้อำนวยการกลุ่ม พัฒนาการศึกษา	- ไฟล์ดิจิทัล: เก็บ ไฟล์ออนไลน์กลาง ของกลุ่มพัฒนา การศึกษา - เอกสาร (ถ้ามี): ตู้เก็บเอกสารกลุ่ม พัฒนาการศึกษา	๕ ปี	- ไฟล์ดิจิทัล: จัดเก็บตาม เลขที่หนังสือส่ง - เอกสาร: เรียงตามเลขที่ หนังสือส่ง
แผนการกำกับ ติดตาม และ ประเมินผล	นักวิชาการศึกษา (ผู้รับผิดชอบงาน)	- ไฟล์ดิจิทัล: เก็บ ไฟล์ออนไลน์กลาง ของกลุ่มพัฒนา การศึกษา - เอกสาร (ถ้ามี): ตู้เก็บเอกสารกลุ่ม พัฒนาการศึกษา	๕ ปี	- ไฟล์ดิจิทัล: จัดเก็บตาม เลขที่หนังสือส่ง - เอกสาร: เรียงตามเลขที่ หนังสือส่ง
รายงานผลการ โครงการ/กิจกรรม	นักวิชาการศึกษา (ผู้รับผิดชอบงาน) / ผู้อำนวยการกลุ่ม พัฒนาการศึกษา	- ไฟล์ดิจิทัล: เก็บ ไฟล์ออนไลน์กลาง ของกลุ่มพัฒนา การศึกษา - เอกสาร (ถ้ามี): ตู้เก็บเอกสารกลุ่ม พัฒนาการศึกษา	๕ ปี	- ไฟล์ดิจิทัล: จัดเก็บตาม มาตรฐานการจัดเก็บ เอกสารดิจิทัลของทาง ราชการ - รูปเล่ม: จัดเก็บในที่ ปลอดภัย เข้าถึงได้เมื่อ ต้องการ

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 ภายในที่กำหนดไว้ อย่างสม่ำเสมอ และมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ขององค์กร

๘. **ขอบเขต** หมายถึง การชี้แจงให้ผู้อ่านทราบถึงขอบเขตของกระบวนการในคู่มือว่าครอบคลุมตั้งแต่ขั้นตอนใด ถึงขั้นตอนใด หน่วยงานใด กับใคร ที่ใด และเมื่อใด

ตัวอย่างขอบเขตเรื่อง : คู่มือการตรวจสอบภายใน

ระเบียบการปฏิบัติครอบคลุมขั้นตอนการตรวจสอบภายในของผู้ตรวจสอบภายในและผู้รับการตรวจสอบ ตั้งแต่การวางแผนการตรวจสอบ การดำเนินการตรวจสอบ การจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ และการตรวจ ติดตามซ้ำ สำหรับทุกครั้งที่มีการตรวจสอบของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

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

ตัวอย่างคำจำกัดความ เรื่อง : คู่มือการตรวจสอบภายใน

Auditor = ผู้ตรวจสอบที่ได้รับมอบหมายอย่างเป็นทางการ

Auditee = แผนก หน่วยงาน หรือบุคคลผู้ได้รับการตรวจสอบ

๑๐. **หน้าที่ความรับผิดชอบ** หมายถึง การชี้แจงให้ผู้อ่านทราบว่าใครบ้างที่เกี่ยวข้องกับระเบียบปฏิบัติอื่นๆ 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 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