


แบบฟอร์มการเขียนคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP)

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การนิเทศการศึกษาโรงเรียนเอกชนในกำกับของ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเลย	
	สำนัก/กลุ่ม : กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผล	
	หมายเลขเอกสาร : ๐๑	หน้าที่ :
	วันที่เริ่มใช้ : ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๘	แก้ไขครั้งที่ :

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้การนิเทศการศึกษาโรงเรียนเอกชนในจังหวัดเลยเป็นไปตามมาตรฐานเดียวกัน มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับนโยบายการศึกษาของชาติ โดยมุ่งเน้นการพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน การบริหารจัดการศึกษา

๑.๒ ส่งเสริมให้นักเรียนได้รับการศึกษาที่มีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑.๓ เพื่อให้ศึกษานิเทศก์และบุคลากรที่เกี่ยวข้องมีแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน ลดความคลาดเคลื่อน ในการปฏิบัติงาน และเพิ่มประสิทธิผลของการนิเทศให้เกิดการพัฒนาที่แท้จริงในสถานศึกษา

๒. ขอบเขต

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมกระบวนการนิเทศการศึกษาโรงเรียนเอกชนทุกแห่ง ในจังหวัดเลย ตั้งแต่การวางแผนการนิเทศ การเตรียมความพร้อม การดำเนินการนิเทศ การสรุปผลและ ข้อเสนอแนะ จนถึงติดตามผลการพัฒนา

ขอบเขตการนิเทศครอบคลุมด้านต่าง ๆ ดังนี้ การบริหารจัดการสถานศึกษา หลักสูตรและการเรียนการสอน การวัดและประเมินผล กิจกรรมนักเรียน การบริหารงานบุคคล การบริหารงบประมาณ การบริหารทั่วไป และระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา ทั้งนี้ การนิเทศดำเนินการโดยศึกษานิเทศก์ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเลย ร่วมกับคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษา และผู้ทรงคุณวุฒิที่ได้รับการแต่งตั้ง

๓. คำจำกัดความ

๓.๑ การนิเทศการศึกษา หมายถึง กระบวนการให้คำปรึกษา แนะนำ และช่วยเหลือเพื่อการพัฒนา การเรียนการสอนและการบริหารจัดการศึกษาให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพ

๓.๒ ศึกษานิเทศก์ หมายถึง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ นิเทศการศึกษา

๓.๓ โรงเรียนเอกชน หมายถึง สถานศึกษาเอกชนระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานที่จดทะเบียนและอยู่ใน กำกับของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเลย

๓.๔ มาตรฐานการศึกษา หมายถึง ข้อกำหนดเกี่ยวกับคุณลักษณะ คุณภาพที่พึงประสงค์ และมาตรฐาน ที่สถานศึกษาต้องจัดให้มี

๓.๕ การประกันคุณภาพการศึกษา หมายถึง การประเมิน การติดตาม การตรวจสอบ และการพัฒนา สถานศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานการศึกษา

๓.๖ แผนพัฒนาการศึกษา หมายถึง แผนที่สถานศึกษาจัดทำขึ้นเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาให้บรรลุ เป้าหมายและมาตรฐานที่กำหนด

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๔.๑ ศึกษาธิการจังหวัดเลย มีหน้าที่อนุมัติแผนการนิเทศ กำหนดนโยบายและทิศทางการนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงาน อนุมัติการใช้งบประมาณ และให้การสนับสนุนทรัพยากรที่จำเป็น

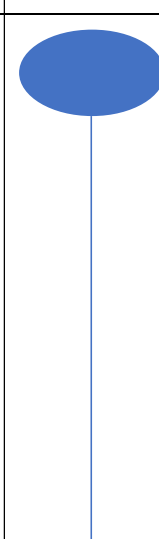
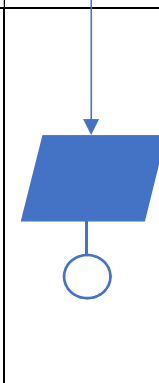
๔.๒ หัวหน้ากลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา รับผิดชอบวางแผนการนิเทศประจำปี ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง กำกับดูแลการปฏิบัติงานของศึกษานิเทศก์ สรุปและรายงานผลการนิเทศ และเสนอข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย

๔.๓ ศึกษานิเทศก์ ปฏิบัติหน้าที่นิเทศตามแผนที่กำหนด ศึกษาข้อมูลพื้นฐานของสถานศึกษาก่อนการนิเทศ ดำเนินการนิเทศตามมาตรฐานและวิธีการที่กำหนด จัดทำรายงานผลการนิเทศ ให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะ และติดตามผลการพัฒนา

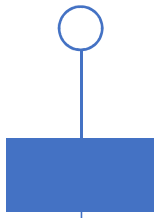
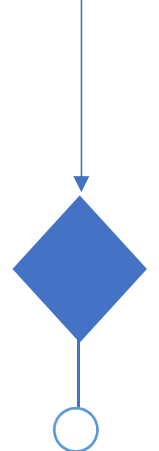
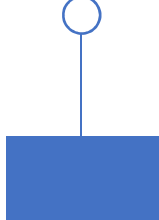
๔.๔ ผู้อำนวยการโรงเรียนเอกชน ให้ข้อมูลและความร่วมมือในการนิเทศ จัดเตรียมเอกสารและสิ่งอำนวยความสะดวก นำผลการนิเทศไปพัฒนาสถานศึกษา และรายงานผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ

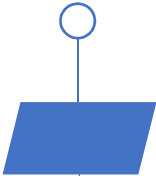
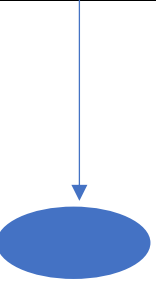
๔.๕ ครูและบุคลากรในสถานศึกษา ให้ความร่วมมือในการให้ข้อมูล เข้าร่วมกิจกรรมการนิเทศ และนำข้อเสนอแนะไปปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติหรือระเบียบปฏิบัติราชการ

ลำดับ ที่	ผัง กระบวนการ	รายละเอียดของ งาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน การ ปฏิบัติงาน	เอกสารดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		ศึกษานิเทศก์ศึกษาข้อมูลพื้นฐานของสถานศึกษาจากระบบฐานข้อมูลเอกสารการรายงาน เช่น SAR ผลการดำเนินงานประจำปี และผลการประเมินภายนอกครั้งที่ผ่านมา (ถ้ามี)	๘๐ ชั่วโมง	- ศึกษาข้อมูลครบถ้วนร้อยละ ๑๐๐ - วิเคราะห์ข้อมูลเชิงลึก - ระบุดูเด่นและจุดอ่อนได้ชัดเจน	- ระบบฐานข้อมูลสถานศึกษา - รายงาน SAR - รายงานผลการดำเนินงานประจำปี - รายงานการประเมินภายนอก	ศึกษานิเทศก์
๒		ศึกษานิเทศก์ศึกษานโยบายกระทรวงศึกษาธิการ แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด ความต้องการของสถานศึกษา ตลอดจนบริบทหรือ	๑๒๐ ชั่วโมง	- ศึกษา นโยบาย ครบถ้วน - วิเคราะห์ ความต้องการ สถานศึกษา	-- นโยบาย กระทรวงศึกษาธิการ - แผนพัฒนา การศึกษาจังหวัด - แบบสำรวจความ ต้องการ - รายงานสภาพ พื้นที่	ศึกษานิเทศก์

ลำดับ ที่	ผัง กระบวนการ	รายละเอียดของ งาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน การ ปฏิบัติงาน	เอกสารดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
		ภูมิทัศน์ด้านการจัด การศึกษา		- เข้าใจบริบท พื้นที่ร้อยละ ๑๐๐		
๓		ศึกษานิเทศก์ เปรียบเทียบความ คาดหวัง (ขั้นตอนที่ ๒) และ สภาพจริงที่ เกิดขึ้น (ขั้นตอนที่ ๑) เพื่อให้เข้าใจ ช่องว่าง หรือ ประเด็นที่ยังเป็น ความท้าทายหรือ ต้องการปรับปรุง	๒๔ ชั่วโมง	- เป้าหมาย ชัดเจน วัดผล ได้ - สอดคล้อง กับ ความต้องการ - ปฏิบัติได้ จริง	- รายงานการ วิเคราะห์ช่องว่าง - เอกสารเป้าหมาย การนิเทศ - แผนการบรรลุ เป้าหมาย	ศึกษานิเทศก์
๔		ศึกษานิเทศก์จัดทำ แผนการนิเทศราย โรงเรียน กำหนด วัตถุประสงค์ ประเด็นการนิเทศ วิธีการ เครื่องมือ และระยะเวลาการ ดำเนินงาน	๔๐ ชั่วโมง	- แผน ครอบคลุม ทุกประเด็น - เครื่องมือ เหมาะสม - กรอบเวลา ชัดเจน	- แผนการนิเทศราย โรงเรียน - เครื่องมือการนิเทศ - ตารางเวลาการ ดำเนินงาน	ศึกษานิเทศก์
๕		ศึกษานิเทศก์ติดต่อ ประสานงานกับ ผู้อำนวยการโรงเรียน แจ้งวัตถุประสงค์ กำหนดการ และขอ ความร่วมมือในการ เตรียมความพร้อม ส่งหนังสือแจ้ง กำหนดการนิเทศ ล่วงหน้าอย่างน้อย ๗ วัน พร้อมแนบ รายการเอกสารที่ ต้องเตรียม	๕๖ ชั่วโมง	- แจ้งล่วงหน้า อย่างน้อย ๗ วัน - ข้อมูล ครบถ้วน ชัดเจน - ได้รับการ ตอบรับ	- หนังสือแจ้ง กำหนดการนิเทศ - รายการเอกสารที่ ต้องเตรียม - ใบตอบรับการ นิเทศ	ศึกษานิเทศก์

ลำดับ ที่	ผัง กระบวนการ	รายละเอียดของ งาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน การ ปฏิบัติงาน	เอกสารดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๖		แจ้งสถานศึกษา เตรียมเอกสารที่ เกี่ยวข้อง จัดเตรียม สถานที่สำหรับการ ประชุม ประสานงาน กับครูและบุคลากรที่ เกี่ยวข้อง ศึกษานิเทศก์เตรียม เครื่องมือการนิเทศ แบบสังเกต แบบ สัมภาษณ์ และ เอกสารประกอบการ นิเทศ	๕๖ ชั่วโมง	- เอกสาร ครบถ้วน - สถานที่ เหมาะสม - บุคลากร พร้อมร้อยละ ๑๐๐	- เอกสาร สถานศึกษา - แบบสังเกต - แบบสัมภาษณ์ - เอกสาร ประกอบการนิเทศ	สถานศึกษา
๗		เริ่มด้วยการประชุม ร่วมกับผู้บริหารและ ครู ชี้แจง วัตถุประสงค์และ กระบวนการนิเทศ ดำเนินการเก็บ รวบรวมข้อมูลโดย การสังเกต สัมภาษณ์ ตรวจสอบ เอกสาร และเข้าชั้น เรียน	๒๔ ชั่วโมง	- ดำเนินการ ตามแผนร้อย ละ ๑๐๐ - เก็บข้อมูล ครบถ้วน - วิเคราะห์ เบื้องต้นได้	- รายงานการ ประชุม - แบบบันทึกการ สังเกต - แบบบันทึกการ สัมภาษณ์ - ภาพถ่ายหลักฐาน	ศึกษานิเทศก์
๘		วิเคราะห์และ สังเคราะห์ข้อมูล ที่ได้รับ จัดประชุม สรุปผลเบื้องต้น ศึกษานิเทศก์ วิเคราะห์ข้อมูล รวบรวมได้อย่างเป็น ระบบ เปรียบเทียบ กับมาตรฐาน	๕๖ ชั่วโมง	- วิเคราะห์ เป็นระบบ - เปรียบเทียบ มาตรฐานได้ - ข้อเสนอแนะ เป็นรูปธรรม	- รายงานการ วิเคราะห์ข้อมูล - ตารางเปรียบเทียบ มาตรฐาน - สรุปจุดเด่นและจุด พัฒนา - ข้อเสนอแนะเชิง รูปธรรม	ศึกษานิเทศก์

ลำดับ ที่	ผัง กระบวนการ	รายละเอียดของ งาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน การ ปฏิบัติงาน	เอกสารดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
		การศึกษา สรุปจุดเด่น จุดที่ควร พัฒนา และจัดทำ ข้อเสนอแนะที่เป็น รูปธรรม				
๙		จัดทำรายงานการ นิเทศตามแบบฟอร์ม ที่กำหนด ประกอบด้วย ข้อมูล พื้นฐานของ สถานศึกษา ผลการนิเทศตาม ประเด็นต่าง ๆ จุดเด่นและจุดที่ควร พัฒนา ข้อเสนอแนะ และแผนการติดตาม	๕๖ ชั่วโมง	- รายงานตาม แบบฟอร์ม - ข้อมูล ครบถ้วน ถูกต้อง - คุณภาพ รายงานดี	- รายงานการนิเทศ ฉบับสมบูรณ์ - แบบฟอร์มรายงาน มาตรฐาน - แผนการติดตามผล	ศึกษานิเทศก์
๑๐		ส่งรายงานการนิเทศ ให้กับสถานศึกษา หัวหน้ากลุ่มนิเทศ และศึกษาธิการ จังหวัด กำหนด กำหนดเวลาการ ติดตามผล และ บันทึกข้อมูลเข้า ระบบฐานข้อมูล	๒๔ ชั่วโมง	- ส่งรายงาน ครบทุกหน่วย - กำหนดเวลา ติดตามชัดเจน - บันทึกระบบ ครบถ้วน	- หนังสือส่งรายงาน - รายงานการนิเทศ - แผนการติดตาม - บันทึกในระบบ ฐานข้อมูล	ศึกษานิเทศก์
๑๑		ติดตามการ ดำเนินงานของ สถานศึกษาตาม ข้อเสนอแนะ ประเมิน ความก้าวหน้าของ การพัฒนา และให้	๔๘๐ ชั่วโมง	- ติดตาม ความก้าวหน้า - ประเมินผล การพัฒนา - ให้ คำปรึกษา ต่อเนื่อง	- แบบติดตามการ ดำเนินงาน - รายงาน ความก้าวหน้า - บันทึกการให้ คำปรึกษา - รายงานการ ประเมินผล	ศึกษานิเทศก์

ลำดับ ที่	ผัง กระบวนการ	รายละเอียดของ งาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน การ ปฏิบัติงาน	เอกสารดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
		คำปรึกษาเพิ่มเติม ตามความจำเป็น				

๖. มาตรฐานงาน

๖.๑ มาตรฐานด้านเวลา

การนิเทศแต่ละโรงเรียนใช้เวลาไม่เกิน ๒ วันทำการ การจัดทำรายงานผลการนิเทศเสร็จสิ้นภายใน ๗ วันหลังการนิเทศ การส่งรายงานให้สถานศึกษาภายใน ๓ วันหลังจัดทำเสร็จ การติดตามผลการพัฒนา ทุก ๓ เดือน

๖.๒ มาตรฐานด้านคุณภาพ

รายงานการนิเทศมีความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนา ข้อเสนอแนะมีความเป็นรูปธรรมและสามารถนำไปปฏิบัติได้ สถานศึกษามีความพึงพอใจต่อการนิเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

๖.๓ มาตรฐานด้านจริยธรรม

ศึกษานิเทศก์ต้องปฏิบัติงานด้วยความเป็นกลาง ยุติธรรม และรักษาความลับของข้อมูลที่ไม่ควรเปิดเผย ให้คำแนะนำด้วยความจริงใจและมุ่งเน้นการพัฒนา

๗. ระบบการติดตามประเมินผล

๗.๑ การติดตามระหว่างการทำงาน

หัวหน้ากลุ่มนิเทศติดตามความก้าวหน้าของการนิเทศรายเดือน ประเมินคุณภาพของรายงานการนิเทศ และให้คำแนะนำแก่ศึกษานิเทศก์ เมื่อพบปัญหาให้แก้ไขทันที

๗.๒ การประเมินผลสิ้นปี

จัดการประเมินผลการนิเทศประจำปี โดยการสำรวจความคิดเห็นของสถานศึกษา วิเคราะห์ผลการพัฒนาของสถานศึกษาที่ได้รับการนิเทศ และประเมินประสิทธิภาพของศึกษานิเทศก์

๗.๓ ตัวชี้วัดความสำเร็จ

ร้อยละของสถานศึกษาที่ได้รับการนิเทศตามแผน ร้อยละของสถานศึกษาที่มีผลการพัฒนาตามข้อเสนอแนะ ระดับความพึงพอใจของสถานศึกษาต่อการนิเทศ และจำนวนข้อเสนอแนะที่สถานศึกษานำไปปฏิบัติ

๘. เอกสารอ้างอิง

- ๘.๑ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๘.๒ พระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๘.๓ กฎกระทรวงว่าด้วยระบบ หลักเกณฑ์ และวิธีการประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓
- ๘.๔ ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๖๑
- ๘.๕ แนวทางการนิเทศการศึกษา สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา

๘.๖ ระเบียบสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเลย ว่าด้วยการปฏิบัติงานของศึกษานิเทศก์

๙. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๙.๑ แบบฟอร์มที่ ๑: แผนการนิเทศรายโรงเรียน
- ๙.๒ แบบฟอร์มที่ ๒: หนังสือแจ้งกำหนดการนิเทศ
- ๙.๓ แบบฟอร์มที่ ๓: แบบสังเกตการเรียนการสอน
- ๙.๔ แบบฟอร์มที่ ๔: แบบสัมภาษณ์ผู้บริหารและครู
- ๙.๕ แบบฟอร์มที่ ๕: แบบตรวจสอบเอกสารการบริหารจัดการ
- ๙.๖ แบบฟอร์มที่ ๖: รายงานการนิเทศการศึกษา

๑๐. เอกสารบันทึก

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
แผนการนิเทศประจำปี	ผู้อำนวยการ กลุ่มนิเทศฯ	ห้องทำงานของ กลุ่มนิเทศ	5 ปี	จัดเก็บตาม ปีงบประมาณ
รายงานการนิเทศ รายโรงเรียน	ศึกษานิเทศก์	ห้องทำงานของ กลุ่มนิเทศ	5 ปี	จัดเก็บตามชื่อ โรงเรียน
แบบฟอร์มการ นิเทศ	ศึกษานิเทศก์	ห้องทำงานของ กลุ่มนิเทศ	3 ปี	จัดเก็บตามปี การศึกษา
รายงานการติดตาม ผล	ศึกษานิเทศก์	ห้องทำงานของ กลุ่มนิเทศ	3 ปี	จัดเก็บตามปี การศึกษา
ฐานข้อมูล การนิเทศ	เจ้าหน้าที่ระบบ ข้อมูล	ระบบคอมพิวเตอร์	ถาวร	สำรองข้อมูลราย เดือน
แผนการนิเทศ ประจำปี	หัวหน้ากลุ่มนิเทศ	ห้องทำงานของ กลุ่มนิเทศ	5 ปี	จัดเก็บตาม ปีงบประมาณ

หมายเหตุ: คู่มือนี้จะได้รับการทบทวนและปรับปรุงทุกปี หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ผู้จัดทำ: [นายฤทธิวิทย์ พิณจันทึก]

ผู้อนุมัติ: [สิบเอก มงคล ศรนวนล]

วันที่มีผลบังคับใช้: [๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๘]

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

ระเบียบการปฏิบัติที่ครอบคลุมขั้นตอนการตรวจสอบภายในของผู้ตรวจสอบภายในและผู้รับการตรวจสอบ 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 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

- ๒ -

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