

แนวทางการขอคำปรึกษา เพื่อจัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP) ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง ศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568



สารบัญ

	หน้า
1. บทนำ	3
2. วัตถุประสงค์	4
3. รายละเอียดการให้บริการ	5
o 3.1 ชื่องาน	
o 3.2 วิธีการขั้นตอนการขอรับบริการ	
o 3.3 ระยะเวลาที่ใช้ในการขอรับบริการ	
o 3.4 ช่องทางให้บริการ	
o 3.5 ค่าธรรมเนียม	
o 3.6 รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ	
o 3.7 ข้อมูลอื่นๆ ที่จำเป็น	
4. รูปแบบการจัดทำคู่มือ SOP	7
5. บรรณานุกรม	10
6. ภาคผนวก	11

บทนำ

ตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ได้กำหนดแนวทางการจัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ มีมาตรฐานที่ชัดเจน สอดคล้องกับภารกิจหลักตามโครงสร้างการแบ่งหน่วยงานภายใน และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล การจัดทำคู่มือ SOP เป็นเครื่องมือสำคัญในการพัฒนาระบบบริหารงานให้มีประสิทธิภาพ โปร่งใส ตรวจสอบได้ และสร้างความเข้าใจที่ตรงกันสำหรับผู้ปฏิบัติงานในทุกระดับ

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน คือชุดคำสั่งหรือแนวทางการทำงานที่ถูกกำหนดขึ้นให้เป็นมาตรฐานในกระบวนการต่างๆ ขององค์กร ทั้งงานกิจวัตร งานเพิ่มประสิทธิภาพ การควบคุมคุณภาพ อย่างเป็นแบบแผนเป็นขั้นเป็นตอนเพื่อให้ทุกคนในองค์กรมีมาตรฐานการทำงานร่วมกัน โดยมีกระบวนว่า "ใคร" ต้องทำ "อะไร" "เมื่อไหร่" และ "อย่างไร" หากไม่มี SOP ตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ องค์กรก็จะไม่มีมาตรฐานในการทำงานและทำให้เกิดความผิดพลาดมากขึ้น ดังนั้น การกำหนดมาตรฐานในการทำงานจึงเป็นหนึ่งในความสำคัญของการทำงานภายในองค์กร เพื่อให้สามารถบริหารการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ลดความผิดพลาด และสร้างความเข้าใจที่ตรงกันในการปฏิบัติงาน

การจัดทำคู่มือ SOP มีความเชื่อมโยงโดยตรงกับหลักธรรมาภิบาล ซึ่งเป็นการปกครอง การบริหาร การจัดการการควบคุมดูแล กิจการต่างๆ ให้เป็นไปในครรลองธรรม รวมถึง ศีลธรรม คุณธรรม จริยธรรม และความถูกต้องชอบธรรมทั้งปวง อาทิ ความโปร่งใสตรวจสอบได้ การปราศจากการแทรกแซงจากองค์กรภายนอก หลักธรรมาภิบาลมีหลักสำคัญ 6 ประการ ได้แก่ หลักคุณธรรม หลักนิติธรรม หลักความโปร่งใส หลักความมีส่วนร่วม หลักความรับผิดชอบ และหลักความคุ้มค่า การจัดทำคู่มือ SOP จะช่วยสนับสนุนการปฏิบัติตามหลักธรรมาภิบาลเหล่านี้ได้อย่างเป็นรูปธรรม โดยเฉพาะหลักความโปร่งใส ซึ่งหมายถึง กลไกการบริหารที่มีความสุจริตและโปร่งใส มีระบบ กติกา และการดำเนินงานที่เปิดเผย ตรงไปตรงมา ประชาชนสามารถเข้าถึงและรับรู้ข้อมูลข่าวสารได้อย่างเสรี เป็นธรรม ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ

การจัดทำ SOP ที่ดีควรมีการวิเคราะห์กระบวนการ กำหนดผู้รับผิดชอบ และทบทวนอย่างสม่ำเสมอ ซึ่งจะช่วยให้องค์กรได้รับประโยชน์ในหลายด้าน เช่น การสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงาน เนื่องจาก SOP ถูกคิดและเขียนขึ้นจากความต้องการให้การทำงานมีคุณภาพ ได้ประสิทธิภาพ และตรงตามมาตรฐานที่องค์กรกำหนด การเพิ่มประสิทธิภาพและลดความผิดพลาด โดยช่วยสร้างความปลอดภัยในงานให้กับทีมงาน เพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน ลดเวลา ลดการใช้ทรัพยากร และป้องกันความล้มเหลวในการปฏิบัติงาน การสร้างความโปร่งใสและตรวจสอบได้ เนื่องจาก SOP สามารถตรวจสอบได้ มีมาตรการควบคุม จุดตรวจสอบ และมีเกณฑ์ในการทำและควบคุม ทำให้การปฏิบัติงานมีความโปร่งใส สามารถติดตามและประเมินผลได้อย่างชัดเจน นอกจากนี้ หากองค์กรมี SOP ที่ได้มาตรฐาน จะช่วยให้เกิดการทำงานที่เป็นระบบมากขึ้น บุคลากรมีความรู้และทักษะเพิ่มขึ้นจากเดิม และพร้อมสำหรับการพัฒนาองค์กรสู่ยุคดิจิทัล

อย่างไรก็ตาม การเลือกเครื่องมือเพื่อมาทำ SOP ที่ดีและทันสมัยขนาดไหน หากลงทุนเพื่อนำเข้ามาวางระบบแต่ไม่มีการใช้งานจริงก็คงเปล่าประโยชน์ ก่อนจะลงทุนจึงควรปรึกษากับผู้ให้บริการอย่างละเอียด

เสียก่อน การให้คำปรึกษาในการจัดทำคู่มือ SOP จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่ง เนื่องจากความซับซ้อนของการจัดทำ SOP ที่ได้มาตรฐาน ไม่ใช่เพียงการเขียนขั้นตอนการทำงาน แต่ต้องมีการวิเคราะห์กระบวนการ การสัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้องในกระบวนการ การกำหนดมาตรการควบคุม จุดตรวจสอบ และการทดสอบการใช้งานจริง ความแตกต่างของบริบทในแต่ละหน่วยงานที่มีภารกิจ โครงสร้าง และวัฒนธรรมการทำงานที่แตกต่างกัน ความต้องการความถูกต้องและครบถ้วน เนื่องจาก SOP จะถูกใช้สำหรับการฝึกอบรม การทำงานวันต่อวัน และการประเมินผลการปฏิบัติงาน รวมถึงการป้องกันการสูญเสียเวลาและทรัพยากรจากการทำงานซ้ำซ้อน หรือการแก้ไขปรับปรุงในภายหลัง

ในยุคปัจจุบันที่การบริหารงานภาครัฐต้องมีความทันสมัย มีประสิทธิภาพ และสร้างความเชื่อมั่นให้กับประชาชน การมีคู่มือ SOP ที่ได้มาตรฐานจึงเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยยกระดับการบริหารงานของหน่วยงานรัฐให้เป็นไปตามมาตรฐานสากล การจัดทำคู่มือ SOP ในปีงบประมาณ 2568 นี้ ไม่เพียงแต่เป็นการปฏิบัติตามนโยบายของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการเท่านั้น แต่ยังเป็นการเตรียมความพร้อมของหน่วยงานสำหรับการเปลี่ยนแปลงในอนาคต ไม่ว่าจะเป็นการพัฒนาสู่รัฐบาลดิจิทัล การปรับปรุงกระบวนการทำงานเพื่อรองรับเทคโนโลยีใหม่ หรือการยกระดับการให้บริการประชาชนให้มีมาตรฐานที่สูงขึ้น

แนวทางฉบับนี้จึงจัดทำขึ้นโดยกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อเป็นคู่มือในการขอรับคำปรึกษาการจัดทำคู่มือ SOP ตามมาตรฐานที่กำหนด โดยมีรายละเอียดครอบคลุมตั้งแต่ขั้นตอนการขอรับบริการ ช่องทางการติดต่อ ไปจนถึงรูปแบบและเนื้อหาที่ต้องจัดทำให้สมบูรณ์ การให้คำปรึกษานี้มิใช่เพียงการแจกจ่ายแบบฟอร์มหรือเอกสารตัวอย่างเท่านั้น แต่เป็นการให้บริการแบบองค์รวมที่ครอบคลุมตั้งแต่การวิเคราะห์ภารกิจ การออกแบบกระบวนการ การเขียนเนื้อหา การตรวจสอบความถูกต้อง และการให้คำแนะนำในการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง โดยกลุ่มพัฒนาระบบบริหารจะคำนึงถึงบริบทและลักษณะเฉพาะของแต่ละหน่วยงาน เพื่อให้คู่มือ SOP ที่ได้สามารถนำไปใช้งานได้จริงและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อการพัฒนาระบบการปฏิบัติงานของหน่วยงาน สร้างความเชื่อมั่นให้กับประชาชนในการรับบริการจากภาครัฐ และเป็นส่วนหนึ่งในการขับเคลื่อนการปฏิรูประบบราชการให้มีประสิทธิภาพและโปร่งใสมากยิ่งขึ้น

กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ยินดีให้บริการคำปรึกษาแก่หน่วยงานทุกแห่งในสังกัด เพื่อให้การจัดทำคู่มือ SOP เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุตามวัตถุประสงค์ และสามารถส่งมอบผลงานที่มีคุณภาพตามกำหนดเวลาได้อย่างสมบูรณ์

2. วัตถุประสงค์

2.1 วัตถุประสงค์หลัก

เพื่อกำหนดแนวทางและขั้นตอนการขอคำปรึกษาในการจัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP) ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการให้เป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กำหนด

2.2 วัตถุประสงค์เฉพาะ

1. เพื่อให้หน่วยงานต่างๆ ทราบขั้นตอนและวิธีการขอรับคำปรึกษาในการจัดทำคู่มือ SOP
2. เพื่อให้การจัดทำคู่มือ SOP ของหน่วยงานมีคุณภาพและมาตรฐานเดียวกัน
3. เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานสามารถจัดส่งคู่มือ SOP ได้ตามกำหนดเวลา
4. เพื่อให้หน่วยงานผ่านการประเมินตัวชี้วัดในมิติการประเมินศักยภาพในการดำเนินงาน (Potential Base)

3. รายละเอียดการให้บริการ

3.1 ชื่องาน

การให้คำปรึกษาการจัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP) ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

3.2 วิธีการขั้นตอนการขอรับบริการ

ขั้นตอนที่ 1: การเตรียมความพร้อม

- ศึกษาแนวทางการจัดทำคู่มือ SOP ตามเอกสารที่กำหนด
- วิเคราะห์ภารกิจหลักของหน่วยงานตามโครงสร้างการแบ่งหน่วยงานภายใน
- เตรียมข้อมูลพื้นฐานของกระบวนการงานที่จะจัดทำคู่มือ SOP

ขั้นตอนที่ 2: การยื่นคำขอรับคำปรึกษา

- ติดต่อขอรับคำปรึกษาผ่านช่องทางที่กำหนด
- แจ้งรายละเอียดความต้องการในการขอรับคำปรึกษา
- นำเสนอร่างเนื้อหาหรือโครงร่างคู่มือ SOP (หากมี)

ขั้นตอนที่ 3: การให้คำปรึกษา

- รับคำปรึกษาจากผู้เชี่ยวชาญ
- ปรับปรุงแก้ไขคู่มือ SOP ตามคำแนะนำที่ได้รับ
- ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเนื้อหา

ขั้นตอนที่ 4: การส่งมอบและติดตาม

- จัดส่งคู่มือ SOP ฉบับสมบูรณ์
- รับการตรวจสอบและประเมินผล
- ปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติม (หากจำเป็น)

3.3 ระยะเวลาที่ใช้ในการขอรับบริการ

ขั้นตอน	ระยะเวลา	หมายเหตุ
การเตรียมความพร้อม	7-14 วันทำการ	ขึ้นอยู่กับความซับซ้อนของงาน
การยื่นคำขอรับคำปรึกษา	1-2 วันทำการ	รวมการนัดหมาย
การให้คำปรึกษา	3-5 วันทำการ	อาจมีหลายรอบตามความจำเป็น
การส่งมอบและติดตาม	2-3 วันทำการ	สำหรับการตรวจสอบขั้นสุดท้าย
รวมเวลาทั้งสิ้น	13-24 วันทำการ	ไม่เกิน 30 วันทำการ

หมายเหตุ: ระยะเวลาอาจปรับเปลี่ยนได้ตามความซับซ้อนของงานและปริมาณงานในแต่ละช่วงเวลา

3.4 ช่องทางให้บริการ

สถานที่ให้บริการ

กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

- ที่อยู่: ถนนราชดำเนินนอก เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร 10300
- อาคาร: เสมาร์กซ์ ชั้น 3

ส่วนงานที่รับผิดชอบ

- **หน่วยงานหลัก:** กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
- **ผู้รับผิดชอบ:**
 - 1) นายธงธร การวิจิตร
 - 2) นางสาววิมล เหล่าทวีทรัพย์
 - 3) นางสาวศิลาพร กันทา
 - 4) นางสาวกัญญาณัดดา ตาลรัตน์
- **ผู้ให้คำปรึกษา:**
 - 1) นายธงธร การวิจิตร
 - 2) นางสาววิมล เหล่าทวีทรัพย์
 - 3) นางสาวศิลาพร กันทา
 - 4) นางสาวกัญญาณัดดา ตาลรัตน์

ช่องทางการติดต่อ

1. การติดต่อโดยตรง
 - เข้าพบที่สำนักงาน (นัดหมายล่วงหน้า)
 - โทรศัพท์: 02-628-6408
2. การติดต่อทางอิเล็กทรอนิกส์
 - อีเมล: padgmoe.2@sueksa.go.th
 - ระบบออนไลน์: [ระบบที่ใช้ หากมี]

3. การติดต่อผ่านหน่วยงานต้นสังกัด

- สำนักงานศึกษาธิการภาค (สำหรับสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด)
- หน่วยงานต้นสังกัดโดยตรง

3.5 ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม - การให้คำปรึกษาการจัดทำคู่มือ SOP เป็นบริการที่ไม่เสียค่าใช้จ่าย

3.6 รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ

ไม่มีรายการเอกสารหลักฐานเฉพาะ แต่ควรเตรียมข้อมูลดังต่อไปนี้:

1. ข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงาน
 - โครงสร้างการแบ่งหน่วยงานภายใน
 - ภารกิจหลักของหน่วยงาน/กลุ่มงาน
2. ข้อมูลกระบวนการงานที่จะจัดทำ SOP
 - รายละเอียดกระบวนการงาน
 - ขั้นตอนการปฏิบัติงานปัจจุบัน
 - ปัญหาหรือข้อจำกัดที่พบ
3. เอกสารอ้างอิง (หากมี)
 - ระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
 - คู่มือการปฏิบัติงานเดิม (หากมี)

3.7 ข้อมูลอื่นๆ ที่จำเป็น

3.7.1 กำหนดเวลาสำคัญ

- วันส่งคู่มือ SOP: ภายในวันที่ 30 มิถุนายน 2568
- วันแก้ไขปรับปรุง (หากจำเป็น): ภายในวันที่ 30 กันยายน 2568

3.7.2 หลักเกณฑ์การจัดทำ

- ทุกหน่วยงานต้องจัดทำ SOP จากภารกิจหลักตามโครงสร้างการแบ่งหน่วยงานภายใน
- ยกเว้นกลุ่มอำนวยการ จัดทำ "คู่มือการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน"

4. รูปแบบการจัดทำคู่มือ SOP

4.1 โครงสร้างเอกสาร

คู่มือ SOP ต้องจัดทำตามรูปแบบมาตรฐานที่กำหนด ประกอบด้วย:

หน้าปก

- ชื่อคู่มือการปฏิบัติงาน
- โลโก้หน่วยงาน
- สำนัก/กลุ่มเจ้าของเอกสาร
- หมายเลขเอกสาร
- หน้าที่ (เช่น หน้าที่ 1/20)
- วันที่เริ่มใช้
- แก้ไขครั้งที่

4.2 เนื้อหาหลัก

คู่มือ SOP ต้องมีเนื้อหาครอบคลุม 10 หัวข้อหลัก:

1. วัตถุประสงค์

- ชี้แจงเหตุผลในการจัดทำคู่มือ
- ระบุผลที่คาดหวังจากการปฏิบัติตาม

ตัวอย่าง:

เพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบ หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการตรวจสอบภายในที่กำหนดไว้อย่างสม่ำเสมอ และมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ขององค์กร

2. ขอบเขต

- กำหนดขอบเขตของกระบวนการ
- ระบุหน่วยงาน บุคคล สถานที่ และเวลาที่เกี่ยวข้อง

ตัวอย่าง:

ระเบียบการปฏิบัตินี้ครอบคลุมขั้นตอนการตรวจสอบภายในของผู้ตรวจสอบภายในและผู้รับการตรวจสอบ ตั้งแต่การวางแผนการตรวจสอบ การดำเนินการตรวจสอบ การจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ และการติดตามซ้ำ สำหรับทุกครั้งที่มีการตรวจสอบของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

3. คำจำกัดความ

- อธิบายคำศัพท์เฉพาะ
- ให้ความหมายของคำย่อ
- สร้างความเข้าใจที่ตรงกัน

ตัวอย่าง:

- Auditor = ผู้ตรวจสอบที่ได้รับมอบหมายอย่างเป็นทางการ
- Auditee = แผนก หน่วยงาน หรือบุคคลผู้ได้รับการตรวจสอบ

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ระบุบทบาทของผู้ที่เกี่ยวข้อง
- เรียงลำดับจากผู้มีอำนาจสูงสุดลงมา

ตัวอย่าง:

- ผู้อำนวยการกอง: อนุมัติแผนการตรวจสอบ ติดตามและพิจารณาผลการตรวจสอบภายใน
- หัวหน้ากลุ่ม: กลั่นกรอง ตรวจสอบ และให้ความเห็นในการตรวจสอบ
- นักวิชาการตรวจสอบภายใน: วางแผนการตรวจสอบ จัดทำแผนการตรวจสอบ ดำเนินการตรวจสอบ สรุปผลติดตาม และรายงานผลการตรวจสอบ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติหรือระเบียบปฏิบัติราชการ

จัดทำในรูปแบบตาราง ประกอบด้วย:

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของ งาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐานการ ปฏิบัติงาน	เอกสาร ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	[สัญลักษณ์ Flow Chart]	[รายละเอียดการ ปฏิบัติ]	[จำนวนนาที่]	[มาตรฐานที่ กำหนด]	[เอกสารที่ใช้]	[ผู้รับผิดชอบ]

6. มาตรฐานงาน

- กำหนดมาตรฐานระยะเวลา
- กำหนดมาตรฐานคุณภาพ
- ระบุเกณฑ์การประเมิน

7. ระบบการติดตามประเมินผล

- วิธีการติดตามผลการปฏิบัติงาน
- ความถี่ในการติดตาม
- ผู้รับผิดชอบการติดตาม

8. เอกสารอ้างอิง

- ระเบียบ ข้อบังคับ พระราชบัญญัติ ที่เกี่ยวข้อง
- คู่มืออื่นที่ต้องใช้ประกอบ
- แหล่งข้อมูลสำคัญ

9. แบบฟอร์มที่ใช้

- รายการแบบฟอร์มทั้งหมดที่ใช้ในกระบวนการ
- วัตถุประสงค์ของแต่ละแบบฟอร์ม

10. เอกสารบันทึก

จัดทำในรูปแบบตาราง:

ชื่อเอกสาร ผู้รับผิดชอบ สถานที่จัดเก็บ ระยะเวลา วิธีการจัดเก็บ
[ชื่อเอกสาร] [ผู้รับผิดชอบ] [สถานที่] [ระยะเวลา] [วิธีการ]

4.3 หลักการเขียน

- ใช้ภาษาที่เข้าใจง่าย ชัดเจน กระชับ
- เขียนเป็นขั้นตอน ตามลำดับการปฏิบัติจริง
- ระบุรายละเอียดให้ครบถ้วน สามารถปฏิบัติตามได้
- ใช้คำศัพท์ที่เป็นมาตรฐานของราชการ

5. บรรณานุกรม

1. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ. (2568). แนวทางการจัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP) ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568.
2. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ. (2568). แบบฟอร์มการเขียนคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP).
3. กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ. (2568). คำอธิบายแบบฟอร์มการเขียนคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP).

6. ภาคผนวก

ภาคผนวก ก: ตัวอย่างแบบฟอร์มคู่มือ SOP

แบบฟอร์มการเขียนคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP)

ภาคผนวก ข: รายการตรวจสอบ (Checklist) สำหรับการจัดทำคู่มือ SOP

ความครบถ้วนของเนื้อหา

- ☐ วัตถุประสงค์
- ☐ ขอบเขต
- ☐ คำจำกัดความ
- ☐ หน้าที่ความรับผิดชอบ
- ☐ ขั้นตอนการปฏิบัติหรือระเบียบปฏิบัติราชการ
- ☐ มาตรฐานงาน
- ☐ ระบบการติดตามประเมินผล
- ☐ เอกสารอ้างอิง
- ☐ แบบฟอร์มที่ใช้
- ☐ เอกสารบันทึก

คุณภาพของเนื้อหา

- ☐ เนื้อหาชัดเจน เข้าใจง่าย
- ☐ ขั้นตอนครบถ้วน ปฏิบัติตามได้จริง
- ☐ ระยะเวลาเหมาะสม สอดคล้องกับความเป็นจริง
- ☐ มาตรฐานการปฏิบัติงานชัดเจน วัดผลได้
- ☐ ผู้รับผิดชอบแต่ละขั้นตอนระบุชัดเจน
- ☐ เอกสารที่ใช้ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน

รูปแบบการนำเสนอ

- ☐ ใช้แบบฟอร์มมาตรฐานที่กำหนด
- ☐ การจัดรูปแบบสวยงาม อ่านง่าย
- ☐ ใช้ภาษาราชการที่ถูกต้อง
- ☐ มีการอ้างอิงเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ภาคผนวก ค: แนวทางการแก้ไขปัญหาที่พบบ่อย

ปัญหาที่ 1: เนื้อหาไม่ครบถ้วนตามแบบฟอร์ม

วิธีแก้ไข:

- ศึกษาคำอธิบายแบบฟอร์มอย่างละเอียด
- ขอคำปรึกษาจากผู้เชี่ยวชาญ
- ดูตัวอย่างคู่มือ SOP ที่ผ่านการอนุมัติแล้ว

ปัญหาที่ 2: ขั้นตอนการปฏิบัติงานไม่ชัดเจน

วิธีแก้ไข:

- สัมภาษณ์ผู้ปฏิบัติงานจริง
- สังเกตการปฏิบัติงานในภาคสนาม
- ทำ Flow Chart ให้ละเอียดขึ้น

ปัญหาที่ 3: มาตรฐานการปฏิบัติงานไม่เหมาะสม

วิธีแก้ไข:

- ศึกษาข้อกำหนดของกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- เปรียบเทียบกับมาตรฐานของหน่วยงานอื่น
- ทดสอบความเป็นไปได้ในการปฏิบัติจริง

ภาคผนวก ง: รายการติดต่อและข้อมูลเพิ่มเติม

ผู้ให้คำปรึกษาหลัก

กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

- ที่อยู่: ถนนราชดำเนินนอก เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร 10300
- โทรศัพท์: 02-628-6409
- โทรสาร: -
- อีเมล: psdgmoe.2@sueksa.go.th

เวลาทำการ

- วันจันทร์ - วันศุกร์: 08.30 - 16.30 น.
- หยุดวันเสาร์ - วันอาทิตย์ และวันหยุดราชการ

ช่องทางการติดตามข่าวสาร

- เว็บไซต์กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร: <https://psdg.moe.go.th/>
- เว็บไซต์ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ: <https://ops.moe.go.th/>
- Facebook Page: กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ภาคผนวก จ: ตัวอย่างคู่มือ SOP ที่สมบูรณ์

ตัวอย่างเรื่อง: การขออนุญาตใช้ห้องประชุม

1. วัตถุประสงค์ 1.1 เพื่อกำหนดขั้นตอนการขออนุญาตใช้ห้องประชุมให้เป็นระบบ 1.2 เพื่อให้การใช้ห้องประชุมเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นธรรม

2. ขอบเขต ระเบียบปฏิบัตินี้ครอบคลุมการขออนุญาตใช้ห้องประชุมทุกห้องในอาคารสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ สำหรับการประชุม อบรม สัมมนา และกิจกรรมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับราชการ

3. คำจำกัดความ 3.1 ห้องประชุม หมายถึง ห้องที่จัดไว้สำหรับการประชุม อบรม หรือกิจกรรมต่างๆ 3.2 ผู้ขออนุญาต หมายถึง เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานที่ต้องการใช้ห้องประชุม

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ 4.1 ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ: อนุมัติการใช้ห้องประชุม 4.2 เจ้าหน้าที่อำนวยการ: รับคำขอ ตรวจสอบ และจัดตารางการใช้ 4.3 ผู้ขออนุญาต: ยื่นคำขอและปฏิบัติตามข้อกำหนด

5. ขั้นตอนการปฏิบัติหรือระเบียบปฏิบัติราชการ

ลำดับ ที่	ผัง กระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา	มาตรฐานการ ปฏิบัติงาน	เอกสาร ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	○ เริ่มต้น	ผู้ขออนุญาต ตรวจสอบความ ต้องการใช้ห้อง ประชุม	5 นาที	ระบุวัตถุประสงค์ วันเวลา จำนวน ผู้เข้าร่วม	-	ผู้ขออนุญาต
2	□ กิจกรรม	กรอกแบบฟอร์มขอ อนุญาตใช้ห้อง ประชุม	10 นาที	กรอกข้อมูล ครบถ้วน ชัดเจน	แบบฟอร์มขอ อนุญาตใช้ห้อง ประชุม	ผู้ขออนุญาต
3	□ กิจกรรม	ยื่นคำขอต่อเจ้าหน้าที่ อำนวยการ	5 นาที	ยื่นล่วงหน้าอย่าง น้อย 3 วันทำการ	แบบฟอร์มที่ กรอกแล้ว	ผู้ขออนุญาต
4	□ กิจกรรม	ตรวจสอบตารางการ ใช้ห้องประชุม	15 นาที	ตรวจสอบความ พร้อมของห้อง อุปกรณ์	ตารางการใช้ห้อง ประชุม เจ้าหน้าที่ อำนวยการ	เจ้าหน้าที่ อำนวยการ

[ตารางขั้นตอนต่อ...]

ภาคผนวก ฉ: คำถามที่พบบ่อย (FAQ)

Q1: หากหน่วยงานไม่สามารถจัดส่งคู่มือ SOP ตามกำหนดเวลาได้ จะมีผลกระทบอย่างไร?

A1: หน่วยงานจะไม่ผ่านการประเมินตัวชี้วัดในมิติการประเมินศักยภาพในการดำเนินงาน (Potential Base) และจะต้องดำเนินการแก้ไขให้เสร็จสิ้นภายในวันที่ 30 กันยายน 2568

Q2: กลุ่มงานใดบ้างที่ต้องจัดทำคู่มือ SOP?

A2: ทุกกลุ่มงาน/ฝ่าย ตามโครงสร้างการแบ่งหน่วยงานภายใน ยกเว้นกลุ่มอำนวยการที่จัดทำ "คู่มือการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน"

Q3: สามารถขอดูตัวอย่างคู่มือ SOP ที่ผ่านการอนุมัติแล้วได้หรือไม่?

A3: สามารถขอดูได้ โดยติดต่อกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

Q4: หากต้องการแก้ไขคู่มือ SOP หลังจากส่งแล้ว ต้องดำเนินการอย่างไร?

A4: สามารถปรับปรุงแก้ไขได้ตลอดเวลา โดยต้องระบุ "แก้ไขครั้งที่" ในหน้าปก และแจ้งให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหารทราบ

Q5: คู่มือ SOP ต้องมีจำนวนหน้ากี่หน้า?

A5: ไม่มีการกำหนดจำนวนหน้าแน่นอน ขึ้นอยู่กับความซับซ้อนของกระบวนการ แต่ต้องครบถ้วนตามรูปแบบที่กำหนด

การติดต่อเพื่อขอข้อมูลเพิ่มเติม

หากมีข้อสงสัยหรือต้องการคำปรึกษาเพิ่มเติม สามารถติดต่อได้ที่:

กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

- เวลาทำการ: วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา 08.30 - 16.30 น.
- โทรศัพท์: 02-628-6409
- อีเมล: padgmoe.2@sueksa.go.th