

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP)

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : โครงการส่งเสริมงานประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา โรงเรียนเอกชนจังหวัดกาฬสินธุ์		
	สำนัก/กลุ่ม : กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผล		
	หมายเลขเอกสาร :	หน้าที่ :	
	วันที่เริ่มใช้ :	แก้ไขครั้งที่ :	

๑. วัตถุประสงค์

- ๑) เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้โรงเรียนเอกชนในจังหวัดกาฬสินธุ์มีระบบประกันคุณภาพภายในที่มีประสิทธิภาพและได้มาตรฐาน
- ๒) เพื่อสร้างความตระหนักและความเข้าใจในเรื่องการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาแก่ผู้บริหาร ครู และบุคลากรในโรงเรียนเอกชน
- ๓) เพื่อพัฒนากระบวนการจัดการเรียนการสอนและการบริหารงานของโรงเรียนเอกชนให้มีคุณภาพตามมาตรฐานที่กำหนด
- ๔) เพื่อส่งเสริมการมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องในการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
- ๕) เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการดำเนินงานของโรงเรียนเอกชนให้สอดคล้องกับนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการและสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

๒. ขอบเขต

ขอบเขตด้านสถานศึกษา

- ครอบคลุมโรงเรียนเอกชนทุกแห่งในจังหวัดกาฬสินธุ์
- ครอบคลุมทุกระดับการศึกษา เช่น ระดับประถมศึกษา มัธยมศึกษา หรือระดับอนุบาล ขึ้นอยู่กับโครงการกำหนด

ขอบเขตด้านเนื้อหาและกิจกรรม

- การส่งเสริมการจัดทำระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา (Internal Quality Assurance: IQA)
- การอบรมและพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านการประกันคุณภาพ
- การจัดทำแผนประกันคุณภาพ และการประเมินตนเองของโรงเรียน
- การนิเทศและติดตามผลการดำเนินงานประกันคุณภาพภายใน
- การรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อพัฒนางานประกันคุณภาพ

ขอบเขตด้านเวลา

- กำหนดระยะเวลาการดำเนินงานโครงการ เช่น ภายใน ๑ ปีงบประมาณ

ขอบเขตด้านผลลัพธ์

- เน้นให้โรงเรียนมีระบบและกระบวนการประกันคุณภาพที่ชัดเจน
- เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารและการจัดการศึกษา

๓. คำจำกัดความ

๑) **งานประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา (Internal Quality Assurance - IQA)** หมายถึง กระบวนการและระบบที่สถานศึกษานำมาใช้ในการกำกับ ติดตาม ประเมิน และพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียน การสอนและการบริหารงานภายในสถานศึกษาอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้เกิดมาตรฐานและคุณภาพตามที่กำหนด

๒) **โรงเรียนเอกชน** หมายถึง สถานศึกษาที่ไม่สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือหน่วยงานของรัฐ โดยเป็นการจัดการศึกษาในรูปแบบที่ไม่ใช่ของรัฐ แต่ได้รับการรับรองหรือขึ้นทะเบียนจากกระทรวงศึกษาธิการ

๓) **การประเมินตนเอง (Self-Assessment)** หมายถึง กระบวนการที่สถานศึกษาทำการประเมิน วิเคราะห์ข้อดีข้อด้อยและประสิทธิภาพของตนเองตามเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนด เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนา ปรับปรุงงาน

๔) **มาตรฐานคุณภาพการศึกษา** หมายถึง ข้อกำหนดหรือเกณฑ์ที่ใช้เป็นหลักเกณฑ์มาตรฐานในการ จัดการศึกษา เพื่อให้สถานศึกษาสามารถพัฒนาคุณภาพและประสิทธิภาพได้อย่างเหมาะสม

๕) **การนิเทศติดตาม** หมายถึง การดำเนินการตรวจสอบและให้คำแนะนำ สนับสนุน เพื่อพัฒนาคุณภาพ การจัดการศึกษาในสถานศึกษาอย่างต่อเนื่อง

๖) **ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders)** หมายถึง กลุ่มบุคคลหรือองค์กรที่มีส่วนเกี่ยวข้องและได้รับ ผลกระทบจากการดำเนินงานของสถานศึกษา เช่น นักเรียน ผู้ปกครอง ครู บุคลากรชุมชน และหน่วยงานภาครัฐ

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

วางแผนและจัดการโครงการ

- กำหนดแนวทาง นโยบาย และแผนการดำเนินงานโครงการส่งเสริมงานประกันคุณภาพภายใน สถานศึกษา

- จัดทำข้อเสนอและงบประมาณที่เกี่ยวข้องกับโครงการ

ประสานงานและส่งเสริม

- ประสานงานกับโรงเรียนเอกชน หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และบุคลากรในพื้นที่ เพื่อขับเคลื่อนงานประกัน คุณภาพภายในสถานศึกษา

- ส่งเสริมให้โรงเรียนเอกชนมีความรู้ความเข้าใจ และดำเนินการตามมาตรฐานประกันคุณภาพ อย่างต่อเนื่อง

นิเทศและติดตามผล

- นิเทศและตรวจสอบความก้าวหน้าในการดำเนินงานโครงการ
- ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของโรงเรียนเอกชนในพื้นที่จังหวัดกาฬสินธุ์

รายงานผลและเผยแพร่

- จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามกรอบเวลาที่กำหนด
- เผยแพร่และแลกเปลี่ยนข้อมูลความรู้ที่ได้จากการดำเนินโครงการแก่หน่วยงานและสถานศึกษาอื่น ๆ

พัฒนาศักยภาพบุคลากร

- จัดอบรมหรือกิจกรรมพัฒนาศักยภาพโรงเรียนในการสร้างความรู้ ความเข้าใจในด้านการประกันคุณภาพ ภายในสถานศึกษา

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติหรือระเบียบปฏิบัติราชการ

ลำดับ ที่	ฝั่งกระบวนการ	รายละเอียด ของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐานการ ปฏิบัติงาน	เอกสาร ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.	การวางแผนและ เตรียมความพร้อม	- กำหนดนโยบายและ แนวทางการส่งเสริม งานประกันคุณภาพ - วางแผนงบประมาณ และกำหนดกิจกรรม	เดือน ๑ - เดือน ๒	แผนงานได้รับการ อนุมัติจากผู้มี อำนาจ	แผนงาน โครงการ, หนังสืออนุมัติ	เจ้าหน้าที่ โครงการ สำนักงาน ศึกษาธิการ
๒.	การประชาสัมพันธ์ และสร้างความ เข้าใจ	- จัดประชุมชี้แจง แนวทางประกัน คุณภาพแก่โรงเรียน เอกชน - แจกเอกสารคู่มือและ แนวปฏิบัติ	เดือน ๒	มีการจัดประชุม และแจกเอกสาร ครบถ้วน	รายงานการ ประชุม, เอกสารคู่มือ	เจ้าหน้าที่ โครงการ, ศึกษานิเทศก์
๓.	การอบรมพัฒนา ศักยภาพ	- จัดอบรมเชิง ปฏิบัติการเกี่ยวกับการ ประกันคุณภาพ - พัฒนาศักยภาพ บุคลากร	เดือน ๓ - เดือน ๔	มีหลักสูตรอบรม และผู้เข้าอบรม ครบถ้วน	แผนการ อบรม, รายชื่อ ผู้เข้าอบรม, บันทึกการ อบรม	เจ้าหน้าที่ โครงการ, วิทยากร
๔.	การติดตามและ นิเทศ	- นิเทศติดตามการ ดำเนินงานของ โรงเรียนเอกชน - ให้คำแนะนำและ แก้ไขปัญหา	ตลอดปี	มีรายงานนิเทศ ติดตามและ ข้อเสนอแนะ	รายงานนิเทศ, บันทึกการ ติดตาม	เจ้าหน้าที่ โครงการ, ศึกษานิเทศก์
๕.	การประเมินผลและ รายงาน	- ประเมินผลการ ดำเนินงานตามเกณฑ์ มาตรฐาน - จัดทำรายงานผลสรุป	ไตรมาส สุดท้ายของ ปีงบประมาณ	รายงานประเมิน ได้มาตรฐานและ ได้รับการ ตรวจสอบ	รายงานการ ประเมินผล โครงการ	เจ้าหน้าที่ โครงการ
๖.	การปรับปรุงและ พัฒนาอย่างต่อเนื่อง	- วิเคราะห์ผลการ ประเมินและวางแผน ปรับปรุง - สนับสนุนการพัฒนา ต่อเนื่อง	หลังจาก ประเมินผล	มีแผนปรับปรุง และดำเนินการ ตามข้อเสนอแนะ	แผนปรับปรุง, รายงานการ ดำเนินการ ปรับปรุง	เจ้าหน้าที่ โครงการ, โรงเรียนเอกชน

๖. มาตรฐานงาน

๑) การวางแผนและเตรียมความพร้อม	- มีแผนงานและงบประมาณที่ชัดเจนได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ - กำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัดที่ชัดเจน
๒) การประชาสัมพันธ์และสร้างความเข้าใจ	- จัดประชุมหรือกิจกรรมประชาสัมพันธ์ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง - แจกจ่ายเอกสารคู่มือและแนวทางการประกันคุณภาพครบถ้วน
๓) การอบรมพัฒนาศักยภาพ	- จัดอบรมตามแผนและหลักสูตรที่กำหนด - ผู้เข้าอบรมไม่น้อยกว่า ๘๐% ของเป้าหมาย
๔) การนิเทศและติดตาม	- นิเทศติดตามอย่างน้อย ๒ ครั้งต่อปี - รายงานผลนิเทศและข้อเสนอแนะต้องถูกจัดทำและส่งภายใน ๑๕ วัน
๕) การประเมินผลและรายงาน	- รายงานการประเมินผลต้องครบถ้วนและตรงตามเกณฑ์มาตรฐาน - รายงานต้องเสนอต่อผู้บริหารภายในเวลาที่กำหนด
๖) การปรับปรุงและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง	- มีแผนการปรับปรุงที่ชัดเจนและดำเนินการตามแผน - ติดตามผลการปรับปรุงและรายงานความก้าวหน้าเป็นระยะ

๗. ระบบการติดตามประเมินผล

การติดตามผล (Monitoring)

- เก็บรวบรวมข้อมูลความก้าวหน้าและผลการดำเนินงานตามแผนโครงการอย่างสม่ำเสมอ
- นิเทศและตรวจสอบการดำเนินงานของโรงเรียนเอกชนในพื้นที่จังหวัด
- ใช้แบบฟอร์มและเครื่องมือการติดตาม เช่น แบบรายงานความก้าวหน้า แบบบันทึกการนิเทศ

การประเมินผล (Evaluation)

- ประเมินความสำเร็จของโครงการตามเป้าหมายและตัวชี้วัดที่กำหนดไว้
- วิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคในการดำเนินงาน
- จัดทำรายงานสรุปผลการประเมินและเสนอแนะเพื่อพัฒนาปรับปรุง

การรายงานผล

- จัดทำรายงานผลการติดตามและประเมินเป็นระยะตามกรอบเวลาที่กำหนด (รายไตรมาส/รายปี)
- นำเสนอรายงานต่อผู้บริหารสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

การใช้ข้อมูลเพื่อการพัฒนา

- ใช้ผลการประเมินและข้อเสนอแนะในการวางแผนปรับปรุงงานประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
- ส่งเสริมการเรียนรู้และพัฒนาต่อเนื่องในสถานศึกษาและสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

ผู้รับผิดชอบระบบ

- เจ้าหน้าที่สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ผู้ดูแลโครงการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
- ทีมงานนิเทศศึกษานิเทศก์
- โรงเรียนเอกชนในพื้นที่ร่วมดำเนินการรายงานและประเมินตนเอง

๘. เอกสารอ้างอิง

- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- หลักเกณฑ์การประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- แนวทางและเกณฑ์มาตรฐานการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

- ๔) คู่มือการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาโรงเรียนเอกชน
- ๕) คู่มือการประเมินตนเองสถานศึกษา (Self-Assessment Manual)
- ๖) เอกสารสำหรับการประเมินตนเองตามเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนด
- ๗) รายงานผลการนิเทศติดตามและประเมินผลโครงการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

๙. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๑) แบบฟอร์มแผนการประกันคุณภาพภายใน (IQA Plan Form)
- ๒) แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานประกันคุณภาพ (IQA Progress Report)
- ๓) รายงานความคืบหน้า ผลการดำเนินงาน และปัญหาอุปสรรคในการดำเนินโครงการประกันคุณภาพ
- ๔) แบบฟอร์มการประเมินตนเอง SAR (Self-Assessment Form)
- ๕) แบบฟอร์มบันทึกการนิเทศและติดตาม (Monitoring and Supervision Record)
- ๖) บันทึกรายละเอียดการนิเทศ ติดตาม และข้อเสนอแนะจากผู้ตรวจสอบหรืออำนวยการ

๑๐. เอกสารบันทึก

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
แผนประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา	เจ้าหน้าที่โครงการ	ห้องเก็บเอกสารสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด	อย่างน้อย ๕ ปี	จัดเก็บเป็นแฟ้มเอกสารระบบไฟล์
รายงานความก้าวหน้าการดำเนินงาน	เจ้าหน้าที่โครงการ	ห้องเก็บเอกสารสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด	อย่างน้อย ๓ ปี	จัดเก็บเป็นแฟ้มเอกสารระบบไฟล์
บันทึกการนิเทศติดตาม	ศึกษานิเทศก์	ห้องเก็บเอกสารสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด	อย่างน้อย ๓ ปี	จัดเก็บเป็นแฟ้มเอกสารระบบไฟล์
แบบฟอร์มการประเมินตนเองสถานศึกษา	โรงเรียนเอกชน	สถานศึกษาแต่ละแห่ง	อย่างน้อย ๓ ปี	จัดเก็บในแฟ้มประกันคุณภาพของโรงเรียน
รายงานผลการประเมินและข้อเสนอแนะ	เจ้าหน้าที่โครงการ	ห้องเก็บเอกสารสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด	อย่างน้อย ๕ ปี	จัดเก็บเป็นแฟ้มเอกสารระบบไฟล์
แผนพัฒนาปรับปรุงคุณภาพ	โรงเรียนเอกชน / เจ้าหน้าที่โครงการ	สถานศึกษาและสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด	อย่างน้อย ๓ ปี	จัดเก็บในแฟ้มประกันคุณภาพและแฟ้มโครงการ

คำอธิบายแบบฟอร์มการเขียนคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP)

๑. คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง หมายถึง ชื่อเรื่องของกระบวนการที่นำมาจัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน
๒. สำนัก/กลุ่ม หมายถึง สำนัก และกลุ่มงานที่เป็นเจ้าของคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน
๓. หมายเลขเอกสาร หมายถึง หมายเลขการเรียงลำดับของเอกสาร
๔. หน้าที่ หมายถึง การเรียงลำดับหน้าของคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานจากจำนวนหน้าทั้งหมด
๕. วันที่เริ่มใช้ หมายถึง วันที่เริ่มใช้คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน
๖. แก้ไขครั้งที่ หมายถึง จำนวนของการแก้ไขคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน
๗. วัตถุประสงค์ หมายถึง การชี้แจงให้ผู้อ่านทราบถึงวัตถุประสงค์ในการจัดทำเอกสารเรื่องนี้ขึ้นมา
๘. ขอบเขต หมายถึง การชี้แจงให้ผู้อ่านทราบถึงขอบเขตของกระบวนการในคู่มือว่าครอบคลุมตั้งแต่ขั้นตอนใดถึงขั้นตอนใด หน่วยงานใด กับใคร ที่ใด และเมื่อใด
๙. คำจำกัดความ หมายถึง การชี้แจงให้ผู้อ่านทราบถึงคำศัพท์เฉพาะ ซึ่งอาจเป็นภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ หรือคำย่อ ที่กล่าวถึงภายใต้ระเบียบปฏิบัตินั้นๆ เพื่อให้เป็นที่เข้าใจตรงกัน
๑๐. หน้าที่ความรับผิดชอบ หมายถึง การชี้แจงให้ผู้อ่านทราบว่าใครบ้างที่เกี่ยวข้องกับระเบียบปฏิบัตินั้นๆ โดยมักจะเรียงจากผู้มีอำนาจหรือตำแหน่งสูงสุดลงมา
๑๑. ขั้นตอนการปฏิบัติหรือระเบียบปฏิบัติราชการ หมายถึง การอธิบายขั้นตอนการทำงานอย่างละเอียด ดังนี้

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

๒) ผังกระบวนการ ให้ระบุกระบวนการทำงาน โดยใช้สัญลักษณ์ต่างๆ ในการเขียนแผนผังการทำงาน แบบ Flow Chart

๓) รายละเอียดของงาน ให้ระบุรายละเอียดของงานว่าดำเนินการอย่างไรในแต่ละขั้นตอน

๔) ระยะเวลาดำเนินการ ให้ระบุระยะเวลาดำเนินการเป็นนาที

๕) มาตรฐานการปฏิบัติงาน ให้ระบุข้อกำหนดในการปฏิบัติงาน โดยระบุเป็นมาตรฐานระยะเวลา เช่น ดำเนินการภายใน ๑๕ วันตามที่กฎหมายหรือหน่วยงานกลางกำหนด หรือมาตรฐานในเชิงคุณภาพ เช่น รายงาน มีความครบถ้วน สมบูรณ์ตามองค์ประกอบที่กำหนด

๖) เอกสารดำเนินงาน ให้ระบุเอกสารที่ต้องใช้ในการดำเนินการในแต่ละขั้นตอน

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 การชี้แจงให้ผู้อ่านทราบว่าบันทึกใดบ้างที่ต้องจัดเก็บเพื่อเป็นข้อมูลหรือหลักฐานของการปฏิบัติงานนั้นๆ พร้อมทั้งระบุถึงผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บ สถานที่ ระยะเวลา และวิธีการจัดเก็บ ดังนี้

- ๑) ชื่อเอกสาร ให้ระบุชื่อเอกสารที่บันทึกไว้ เช่น Audit Checklist
- ๒) ผู้รับผิดชอบ ให้ระบุชื่อผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บเอกสาร เช่น นักวิชาการตรวจสอบภายใน
- ๓) สถานที่จัดเก็บ ให้ระบุสถานที่จัดเก็บเอกสาร เช่น ห้องเอกสารของผู้ตรวจสอบ
- ๔) ระยะเวลา ให้ระบุระยะเวลาในการจัดเก็บเอกสาร เช่น ๑๐ ปี
- ๕) วิธีการจัดเก็บ ให้ระบุวิธีการจัดเก็บเอกสาร เช่น เรียงตามตัวอักษร เรียงตามวันที่