

แบบฟอร์มการเขียนคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP)

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การจัดทำระบบฐานข้อมูลและสารสนเทศทางการศึกษา จังหวัด	
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกาฬสินธุ์ / กลุ่มนโยบายและแผน	
	หมายเลขเอกสาร : ๕/๒๕๖๘	หน้าที่ :
	วันที่เริ่มใช้ : ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗	แก้ไขครั้งที่ :

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อให้สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดมีระบบฐานข้อมูลและสารสนเทศทางการศึกษารอบคลุมภารกิจของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด และหน่วยงานทางการศึกษาที่เกี่ยวข้อง และสนองตอบความต้องการของผู้รับบริการ

๒. ขอบเขต

ระเบียบการปฏิบัตินี้ครอบคลุมขั้นตอนการจัดทำระบบฐานข้อมูลและสารสนเทศทางการศึกษา ตั้งแต่การศึกษาและวิเคราะห์ความต้องการข้อมูลจากผู้รับบริการ ออกแบบโครงสร้างฐานข้อมูลให้ครอบคลุม ประสานกับหน่วยงานที่จัดการศึกษาในพื้นที่เพื่อขอรับข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบความถูกต้อง ดำเนินการรวบรวมจัดเก็บข้อมูลเข้าสู่ระบบสารสนเทศทางการศึกษาของจังหวัด และจัดทำรายงานข้อมูลฯ

๓. คำจำกัดความ

ระบบฐานข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาจังหวัด หมายถึง ระบบข้อมูลพื้นฐาน ข้อมูลคุณภาพ และข้อมูลเฉพาะกิจทางการศึกษาในจังหวัด

ข้อมูลพื้นฐาน หมายถึง ข้อมูลที่ดำเนินการจัดเก็บทุกปีการศึกษา โดยรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับสถานศึกษา นักเรียน นักศึกษา ครู บุคลากร และข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้อง

ข้อมูลคุณภาพ หมายถึง ข้อมูลที่เกี่ยวกับคุณภาพด้านการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับผู้เรียนให้เป็นคนดี มีความสุข และมีความเก่ง โดยมีความรู้ความสามารถ สมรรถนะสำคัญตามหลักสูตร และคุณลักษณะที่พึงประสงค์ เช่น ผลการประเมินสภาพการอ่านออก เขียนได้ ผลการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติ เช่น O-NET, N-NET, V-NET, I-NET ฯลฯ

ข้อมูลเฉพาะกิจ หมายถึง ข้อมูลที่ส่วนราชการ หน่วยงาน และสถานศึกษาจัดเก็บตามนโยบายความจำเป็นเร่งด่วน หรือตามความจำเป็นของพื้นที่

สารสนเทศ หมายถึง ข้อมูลที่ผ่านการตรวจสอบและประมวลผลด้วยวิธีการต่าง ๆ เพื่อนำไปใช้ประกอบการตัดสินใจ

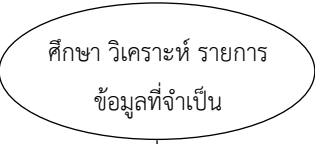
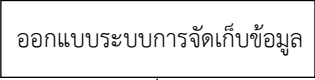
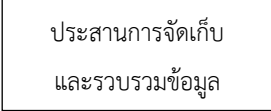
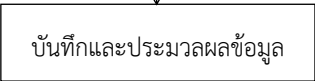
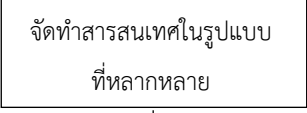
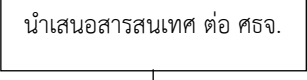
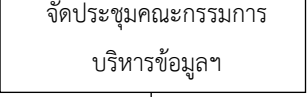
๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

คณะกรรมการบริหารข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาจังหวัด : ให้ความเห็นชอบรายงานข้อมูลฯ ประเมินประสิทธิภาพของระบบฐานข้อมูล ให้ข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดการฐานข้อมูลในรอบต่อไป

ศึกษาธิการจังหวัด : สังเคราะห์สารสนเทศ เพื่อนำเสนอคณะกรรมการบริหารข้อมูลฯ

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน : วางแผนและกำหนดแนวทางการจัดทำระบบฐานข้อมูล ประสานงานและรวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานที่จัดการศึกษาในพื้นที่ วิเคราะห์ แปรผลข้อมูล และจัดทำรายงานข้อมูลฯ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติหรือระเบียบปฏิบัติราชการ

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน การปฏิบัติงาน	เอกสารดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		ศึกษา วิเคราะห์ ความต้องการรายการข้อมูล จำเป็นต้องใช้	๑๒๐	ดำเนินการภายใน ๓๐ วัน	๑. ระเบียบและกฎหมายที่ เกี่ยวข้อง ๒. แบบสำรวจความพึง พอใจของผู้รับบริการ	นโยบายและ แผน
๒		ออกแบบระบบการจัดเก็บข้อมูล	๒๔๐	ดำเนินการภายใน ๑๕ วัน	๑. ระเบียบและกฎหมายที่ เกี่ยวข้อง ๒. แบบจัดเก็บข้อมูล	นโยบายและ แผน
๓		ประสานการจัดเก็บและรวบรวมข้อมูล	๒๔๐	ดำเนินการภายใน ๓๐ วัน	๑. หนังสือขอความ อนุเคราะห์ข้อมูล ๒. แบบจัดเก็บข้อมูล	นโยบายและ แผน
๔		บันทึกและประมวลผลข้อมูล	๒๔๐	ดำเนินการภายใน ๑๕ วัน	ระเบียบและกฎหมายที่ เกี่ยวข้อง	นโยบายและ แผน
๕		จัดทำสารสนเทศในรูปแบบที่หลากหลาย	๔๘๐	ดำเนินการภายใน ๑๐ วัน	ระเบียบและกฎหมายที่ เกี่ยวข้อง	นโยบายและ แผน
๖		นำเสนอสารสนเทศในรูปแบบที่หลากหลาย ต่อ ศึกษาธิการจังหวัด เพื่อขอบรรจุเข้าวาระการประชุม คณะกรรมการบริหารข้อมูลฯ	๓๐	ดำเนินการภายใน ๑๐ วัน	ระเบียบและกฎหมายที่ เกี่ยวข้อง	นโยบายและ แผน
๗		ประสานการจัดประชุม จัดเตรียมระเบียบวาระการ ประชุม และเอกสารประกอบการประชุมคณะกรรมการ บริหารข้อมูลฯ	๔๘๐	ดำเนินการภายใน ๑๕ วัน	ระเบียบและกฎหมายที่ เกี่ยวข้อง	นโยบายและ แผน

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน การปฏิบัติงาน	เอกสารดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๘	<pre> graph TD A{คณะกรรมการฯ พิจารณา ข้อมูล} --> B[ประสานงานนำเข้าระเบียบ วาระการประชุม กศจ.] B --> C[นำเสนอข้อมูลฯ ต่อ กศจ.] C --> D([นำไปใช้และเผยแพร่ ต่อสาธารณชน]) </pre>	นำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารข้อมูลฯ เพื่อพิจารณา กลั่นกรอง ปรับปรุง ก่อนให้ความเห็นชอบข้อมูลฯ	๑๒๐	ดำเนินการภายใน ๑๕ วัน	รายงานข้อมูลสารสนเทศ ด้านการศึกษา	นโยบายและ แผน
๙		ประสานงานนำเข้าระเบียบวาระการประชุม คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด	๑๒๐	ดำเนินการภายใน ๑๕ วัน	ระเบียบและกฎหมายที่ เกี่ยวข้อง	นโยบายและ แผน
๑๐		นำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด เพื่อ ทราบ	๖๐	ดำเนินการภายใน ๑๕ วัน	รายงานข้อมูลสารสนเทศ ด้านการศึกษา	นโยบายและ แผน
๑๑		นำไปใช้และเผยแพร่ต่อสาธารณชน หรือตาม ข้อเสนอแนะของคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด	๑๒๐	ดำเนินการภายใน ๑๐ วัน	๑. รายงานข้อมูล สารสนเทศด้านการศึกษา ๒. หนังสือประชาสัมพันธ์	นโยบายและ แผน

๖. มาตรฐานงาน

การจัดทำระบบฐานข้อมูลและสารสนเทศด้านการศึกษาจังหวัด ได้อย่างครอบคลุม ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน มีคุณภาพ ทันต่อกรอบระยะเวลาของแผนปฏิบัติการด้านข้อมูลสารสนเทศของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๗. ระบบการติดตามประเมินผล

ติดตามผลการดำเนินงานจากแบบสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

๘. เอกสารอ้างอิง

๘.๑ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๘.๒ พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๖๐

๘.๓ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารทางราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๓

๘.๔ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘

๙. แบบฟอร์มที่ใช้

๙.๑ แบบจัดเก็บข้อมูล

ตารางรายละเอียด รวบรวมข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาในฐานข้อมูลกลางจังหวัดกาฬสินธุ์

ตารางที่ ๑ ข้อมูลสถานศึกษา

ลำดับที่	รหัสสถานศึกษา	ชื่อสถานศึกษา	อำเภอ	ที่อยู่	โทรศัพท์	สังกัด
ตัวเลข	ตัวเลข	ข้อความ	ข้อความ	ข้อความ	ข้อความ	ข้อความ

จำนวนนักเรียน / นักศึกษา																		
เด็กเล็ก	เตรียม ความพร้อม	อ.๑	อ.๒	อ.๓	ป.๑	ป.๒	ป.๓	ป.๔	ป.๕	ป.๖	ม.๑	ม.๒	ม.๓	ม.ต้น	ม.๔	ม.๕	ม.๖	ม.ปลาย
ตัวเลข	ตัวเลข	ตัวเลข	ตัวเลข	ตัวเลข	ตัวเลข	ตัวเลข	ตัวเลข	ตัวเลข	ตัวเลข	ตัวเลข	ตัวเลข	ตัวเลข	ตัวเลข	ตัวเลข	ตัวเลข	ตัวเลข	ตัวเลข	ตัวเลข

จำนวนนักเรียน / นักศึกษา													
ปวช.๑	ปวช.๒	ปวช.๓	ปวส.๑	ปวส.๒	ป.ตรี ๑	ป.ตรี ๒	ป.ตรี ๓	ป.ตรี ๔	ป.ตรี ๕	ป.ตรี ๖	ป.โท	ป.เอก	รวม
ตัวเลข	ตัวเลข	ตัวเลข	ตัวเลข	ตัวเลข	ตัวเลข	ตัวเลข	ตัวเลข	ตัวเลข	ตัวเลข	ตัวเลข	ตัวเลข	ตัวเลข	ตัวเลข

จำนวนบุคลากร						
ผู้บริหาร	ครู/อาจารย์ประจำการ	ครูอัตราจ้าง	พนักงานราชการ	ครูโรงเรียนเอกชน	บุคลากรอื่น	รวม
ตัวเลข	ตัวเลข	ตัวเลข	ตัวเลข	ตัวเลข	ตัวเลข	ตัวเลข

- รหัสสถานศึกษา คือ รหัสที่ต้นสังกัดใช้อ้างอิงเป็นการภายใน
- จำนวนบุคลากร (ครูอัตราจ้าง) คือ จำนวนครูอัตราจ้างเฉพาะที่จ้างด้วยเงินงบประมาณ

ตารางที่ ๓ จำนวนนักเรียน / นักศึกษา ที่จบการศึกษา

ลำดับที่	รหัสสถานศึกษา	ชื่อสถานศึกษา	สังกัด	จำนวนนักเรียน / นักศึกษา ที่จบการศึกษา							
				ป.๖	ม.๓	ม.๖	ปวช.	ปวส.	ป.ตรี	ป.โท	ป.เอก
ตัวเลข	ตัวเลข	ข้อความ	ข้อความ	ตัวเลข	ตัวเลข	ตัวเลข	ตัวเลข	ตัวเลข	ตัวเลข	ตัวเลข	ตัวเลข

ตารางที่ ๔ จำนวนนักเรียน / นักศึกษา ออกกลางคันจำแนกตามสาเหตุ

ลำดับที่	รหัสสถานศึกษา	ชื่อสถานศึกษา	สังกัด
ตัวเลข	ตัวเลข	ข้อความ	ข้อความ

จำนวนนักเรียน / นักศึกษา ออกกลางคัน (๙ สาเหตุ)									
ฐานะยากจน	มีปัญหาครอบครัว	สมรสแล้ว	มีปัญหาในการปรับตัว	ต้องคดีถูกจับ	เจ็บป่วยอุบัติเหตุ	อพยพตามครอบครัว	หาเลี้ยงครอบครัว	กรณีอื่นๆ	รวม
ตัวเลข	ตัวเลข	ตัวเลข	ตัวเลข	ตัวเลข	ตัวเลข	ตัวเลข	ตัวเลข	ตัวเลข	ตัวเลข

๑๐. เอกสารบันทึก

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
ตารางข้อมูลสารสนเทศ ปีการศึกษา	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	คอมพิวเตอร์กลุ่มนโยบายและแผน, แฟ้มข้อมูลสารสนเทศ	๑๐ ปี	รูปแบบไฟล์ excel, csv, word, เอกสาร

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

ระเบียบการปฏิบัติครอบคลุมขั้นตอนการตรวจสอบภายในของผู้ตรวจสอบภายในและผู้รับการตรวจสอบ ตั้งแต่การวางแผนการตรวจสอบ การดำเนินการตรวจสอบ การจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ และการตรวจติดตามซ้ำ 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