

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP)

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การขับเคลื่อนโครงการสถานศึกษาพอเพียง สำนักงาน ศึกษาธิการจังหวัดกาฬสินธุ์		
	สำนัก/กลุ่ม : กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผล		
	หมายเลขเอกสาร :		หน้าที่ :
	วันที่เริ่มใช้ :		แก้ไขครั้งที่ :

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อส่งเสริมและพัฒนาสถานศึกษาให้ดำเนินการตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงอย่างเป็น
รูปธรรมเพื่อสร้างความตระหนักและความเข้าใจในหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงแก่บุคลากรทางการศึกษา
นักเรียน และชุมชน

๑.๒ เพื่อสร้างเครือข่ายและความร่วมมือระหว่างสถานศึกษา ชุมชน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการ
ขับเคลื่อนโครงการในพื้นที่จังหวัด

๑.๓ เพื่อพัฒนากลไกเครือข่ายการบริหารจัดการและนิเทศติดตามผลการดำเนินงานโครงการสถานศึกษา
พอเพียงอย่างมีประสิทธิภาพ

๒. ขอบเขต

๒.๒ ขอบเขตด้านพื้นที่

ครอบคลุมสถานศึกษา หน่วยงานทางการศึกษา และองค์กรที่เกี่ยวข้องหน่วยงานทางการศึกษาพื้นที่
จังหวัดกาฬสินธุ์

๒.๒ ขอบเขตด้านภารกิจ

๑) การวางแผนและกำหนดนโยบาย

- กำหนดแนวทางและนโยบายการพัฒนาสถานศึกษาพอเพียงในระดับจังหวัด
- จัดทำแผนปฏิบัติการและมาตรการสนับสนุนการขับเคลื่อนโครงการ

๒) การส่งเสริมและสนับสนุน

- ส่งเสริมสถานศึกษาในการนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงไปใช้ในบริบทของตน

๓) การนิเทศติดตามและประเมินผล

- นิเทศ ติดตาม การดำเนินโครงการและประเมินผลสำเร็จพัฒนาการโครงการอย่างต่อเนื่อง

๔) การพัฒนาเครือข่ายและความร่วมมือ

- สร้างเครือข่ายสถานศึกษาพอเพียงในระดับจังหวัดและระดับชุมชน/ประสานงานหน่วยงาน
ภาครัฐ เอกชน และชุมชนเพื่อสนับสนุนโครงการ

๕) การพัฒนาบุคลากรและส่งเสริมการเรียนรู้

- ส่งเสริมพัฒนาศักยภาพครู บุคลากรทางการศึกษา และผู้เกี่ยวข้อง
- ส่งเสริมการเรียนรู้และกิจกรรมที่สอดคล้องกับปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

๖) การสื่อสารและประชาสัมพันธ์

- เผยแพร่ความรู้และประชาสัมพันธ์ผลงานการขับเคลื่อนโครงการ
- สร้างการรับรู้และความตระหนักในระดับพื้นที่จังหวัด

๓. คำจำกัดความ

การบริหารจัดการสถานศึกษา หมายถึง การการบูรณาการหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงเข้ากับกระบวนการทางการศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพ บนพื้นฐานของความพอเพียงและร่วมมือกับชุมชนในการเรียนรู้และพัฒนาอย่างยั่งยืน

การสร้างเครือข่ายและความร่วมมือ หมายถึง กับชุมชนเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตอย่างยั่งยืน และบริหารจัดการตามหลักพอเพียงโดยใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า มีกระบวนการตัดสินใจที่มีเหตุผล และพร้อมรับมือกับการเปลี่ยนแปลง

ผู้เรียนให้มีทักษะชีวิต หมายถึง ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม รู้จักประมาณตน พึ่งตนเองได้ และเป็นพลเมืองดีของสังคม และส่งเสริมให้ผู้เรียนได้ลงมือปฏิบัติจริง ฝึกคิดวิเคราะห์ และเชื่อมโยงความรู้กับชีวิตจริง

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

- กำหนดนโยบายและแนวทางการดำเนินโครงการในระดับจังหวัด
- บูรณาการแผนงานโครงการกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- แต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนและคณะทำงานในระดับจังหวัด
- สนับสนุนทรัพยากร งบประมาณ และองค์ความรู้ให้สถานศึกษา
- ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานต่อหน่วยงานส่วนกลาง

เขตพื้นที่การศึกษา

- นำแนวทางจากสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดไปขับเคลื่อนในพื้นที่
- คัดเลือก/เสนอชื่อสถานศึกษาเข้าร่วมโครงการ
- ส่งเสริม สนับสนุน และนิเทศติดตามโรงเรียนอย่างต่อเนื่อง
- สร้างเครือข่ายสถานศึกษาพอเพียงระดับเขตพื้นที่

สถานศึกษา

- นำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงมาบูรณาการในทุกมิติของการจัดการศึกษา
- จัดกิจกรรมการเรียนรู้ที่ส่งเสริมทักษะชีวิตและคุณลักษณะพอเพียง
- พัฒนาครู บุคลากร และนักเรียนให้มีความรู้ความเข้าใจในหลักพอเพียง
- จัดทำแผนพัฒนาโรงเรียนและดำเนินโครงการอย่างต่อเนื่อง
- ประเมินผลและรายงานความก้าวหน้าเป็นระยะ

ครูและบุคลากรทางการศึกษา

- เป็นต้นแบบในการประยุกต์ใช้หลักเศรษฐกิจพอเพียง
- ออกแบบกิจกรรมการเรียนรู้ที่ส่งเสริมคุณลักษณะพอเพียงของผู้เรียน
- ส่งเสริมและดูแลนักเรียนให้เกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมอย่างยั่งยืน
- ทำงานร่วมกับผู้ปกครองและชุมชนเพื่อพัฒนาผู้เรียน

ภาคีเครือข่าย/ชุมชน

- สนับสนุนและมีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ
- ถ่ายทอดภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อใช้ในการจัดการเรียนรู้
- ร่วมติดตามและให้ข้อเสนอแนะในการพัฒนาโรงเรียน

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติหรือระเบียบปฏิบัติราชการ

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียด ของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐานการ ปฏิบัติงาน	เอกสาร ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.	วางแผน/กำหนด แนวทาง	ประชุมคณะกรรมการ ระดับจังหวัดเพื่อ กำหนดนโยบายและ แผนการดำเนินงาน	ไตรมาส ๑ ของปีงบประมาณ	มีแผนการ ดำเนินงานที่ ชัดเจน และได้รับ ความเห็นชอบ จากคณะ กรรมการฯ	แผนปฏิบัติ การประจำปี, รายงานการ ประชุม	ศจ.ภาพสินธุ์ / คณะกรรมการ จังหวัด
๒.	ประชาสัมพันธ์และ เชิญชวนโรงเรียน	แจ้งเวียนสถานศึกษา เพื่อสมัครเข้าร่วม โครงการ / ประชุม ชี้แจงแนวทางการ ดำเนินงาน	ไตรมาส ๑-๒	โรงเรียนเป้าหมาย ได้รับข้อมูล ครบถ้วนและ สมัครเข้าร่วม	หนังสือ ราชการ, แบบ ตอบรับ, รายชื่อ โรงเรียนเข้า ร่วม	ศจ.ภาพสินธุ์ / เขตพื้นที่ การศึกษา
๓.	พัฒนาศักยภาพครู และบุคลากร	จัดอบรมเชิงปฏิบัติการ ให้กับครูและบุคลากร ของสถานศึกษาที่เข้า ร่วม	ไตรมาส ๒	ผู้เข้าอบรมไม่น้อย กว่า ๘๐% ของ โรงเรียนเป้าหมาย	รายชื่อผู้เข้า อบรม, แบบ ประเมินผล การอบรม	ศจ.ภาพสินธุ์ / วิทยากร / สพท.
๔.	ดำเนินกิจกรรมใน สถานศึกษา	โรงเรียนดำเนิน โครงการตามแผนของ ตน เช่น จัดการเรียนรู้ เชิงบูรณาการ / กิจกรรมเศรษฐกิจ พอเพียง	ตลอดปีงบประมาณ	โรงเรียน ดำเนินงานอย่าง ต่อเนื่อง มี ผลลัพธ์ที่วัดได้	แผนพัฒนา โรงเรียน, ภาพถ่าย กิจกรรม, รายงานผล	ผู้อำนวยการ โรงเรียน / ครู / คณะกรรมการ สถานศึกษา
๕.	นิเทศ ติดตาม และ ประเมินผล	คณะกรรมการติดตาม ตรวจเยี่ยม และให้ คำปรึกษาการ ดำเนินงานของ โรงเรียน	ไตรมาส ๓-๔	นิเทศอย่างน้อย ๑ ครั้ง/โรงเรียน/ ปี	แบบนิเทศ ติดตาม, รายงานผล การนิเทศ	คณะกรรมการ นิเทศ / เขต พื้นที่ / ศจ.
๖.	นิเทศ ติดตาม และ ประเมินผล	คณะกรรมการติดตาม ตรวจเยี่ยม และให้ คำปรึกษาการ ดำเนินงานของ โรงเรียน	ไตรมาส ๓-๔	นิเทศอย่างน้อย ๑ ครั้ง/โรงเรียน/ ปี	แบบนิเทศ ติดตาม, รายงานผล การนิเทศ	คณะกรรมการ นิเทศ / เขต พื้นที่ / ศจ.
๗.	สรุปผลและรายงาน	สรุปผลการดำเนินงาน ระดับจังหวัด เสนอ ผู้บริหารและหน่วยงาน ต้นสังกัด และเผยแพร่ ผลดีเด่น	ไตรมาส ๔	รายงานแล้วเสร็จ ภายในกรอบเวลา ที่กำหนด	รายงาน สรุปผล, เอกสาร ประกอบ, รายชื่อ โรงเรียน ต้นแบบ	ศจ.ภาพสินธุ์

๖. มาตรฐานงาน

ด้านการบริหารจัดการ

- มีการจัดทำ แผนปฏิบัติการ โครงการสถานศึกษาพอเพียงในระดับจังหวัด/สถานศึกษา
- มีคณะกรรมการ/คณะทำงานขับเคลื่อนโครงการอย่างเป็นทางการ
- มีการจัดสรร ทรัพยากร แล่งงบประมาณสนับสนุนอย่างเพียงพอ

ด้านการจัดการเรียนรู้

- มีการบูรณาการหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงใน หลักสูตร และกิจกรรมการเรียนรู้
- จัดกิจกรรมที่พัฒนาทักษะชีวิตผู้เรียน เช่น การทำโครงการ การลงมือปฏิบัติจริง
- ผู้เรียนแสดงพฤติกรรมหรือผลสัมฤทธิ์ที่สะท้อนหลักพอเพียง (เช่น ความรับผิดชอบ ความพอประมาณ)

ด้านการพัฒนาครูและบุคลากร

- ครูผ่านการอบรม/พัฒนาทักษะเกี่ยวกับเศรษฐกิจพอเพียง
- ครูมีบทบาทเป็น ครูต้นแบบ หรือผู้ถ่ายทอดแนวคิดให้กับนักเรียนและชุมชน

ด้านการนิเทศติดตาม

- มีระบบนิเทศติดตามอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
- มีแบบฟอร์ม/รายงานการประเมินผล และมีข้อเสนอแนะเพื่อพัฒนา
- นำผลประเมินไปปรับปรุงการดำเนินงานต่อไป

๗. ระบบการติดตามประเมินผล

- ๑) แต่งตั้งคณะกรรมการนิเทศ ติดตาม และประเมินผล ระดับจังหวัด/เขตพื้นที่
- ๒) กำหนดกรอบการประเมินที่ชัดเจน ได้แก่ ด้านการบริหารจัดการ การจัดการเรียนรู้ การพัฒนาผู้เรียน และการมีส่วนร่วมของชุมชน
- ๓) จัดทำเครื่องมือประเมิน เช่น แบบสังเกต แบบสัมภาษณ์ แบบสอบถาม รายงานผลการดำเนินงาน

๘. เอกสารอ้างอิง

เอกสารอ้างอิงเชิงนโยบายและแนวคิด

- พระราชดำรัสของ พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช เกี่ยวกับ ปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
- แนวคิดปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง: สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
- แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๙-๑๓
- แผนการศึกษาแห่งชาติ (พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๗๙)
- นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ ด้านการขับเคลื่อนหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงในสถานศึกษา

เอกสารอ้างอิงทางวิชาการ/แนวทางปฏิบัติ

- คู่มือการดำเนินงาน “สถานศึกษาพอเพียง” โดย สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.)
- แนวทางการประเมินสถานศึกษาพอเพียง ระดับพื้นฐาน-ต้นแบบ โดย สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (สมศ.)

เอกสารทางราชการในระดับพื้นที่

- แผนปฏิบัติราชการของ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกาฬสินธุ์

- รายงานผลการดำเนินโครงการสถานศึกษาพอเพียง (ระดับจังหวัด/เขตพื้นที่)
- เอกสารการประชุม/รายงานการประชุมคณะกรรมการขับเคลื่อนโครงการ
- แบบฟอร์มที่ใช้ในการติดตาม นิเทศ และประเมินผล
- ตัวอย่างแนวปฏิบัติ (Best Practice) ของโรงเรียนในพื้นที่

๙. แบบฟอร์มที่ใช้

๙.๑ แบบ สถพ. ๐๑

๙.๒ แบบ สถพ. ๐๒

๙.๓ แบบ สถพ. ๐๓

๙.๔ แบบ สถพ. ๐๔

๑๐. เอกสารบันทึก

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
แผนงานโครงการสถานศึกษาพอเพียง	เจ้าหน้าที่โครงการ/ครูผู้รับผิดชอบ	สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด/สถานศึกษา	๕ ปี หรือจนกว่าจะสิ้นสุดโครงการ	จัดเก็บในแฟ้มเอกสารโครงการในรูปแบบไฟล์และเอกสารกระดาษ
รายงานความก้าวหน้าการดำเนินงาน	เจ้าหน้าที่โครงการ	สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด	๓ ปี หลังสิ้นสุดโครงการ	จัดเก็บในแฟ้มรายงานและระบบอิเล็กทรอนิกส์
แบบฟอร์มการประเมินสถานศึกษาพอเพียง	คณะกรรมการประเมิน	สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด	๕ ปี	เก็บในแฟ้มเอกสารประเมินและระบบฐานข้อมูล
บันทึกการประชุมและสรุปผลการประชุม	เจ้าหน้าที่เลขานุการคณะกรรมการ	สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด	๕ ปี	จัดเก็บในแฟ้มเอกสารการประชุมและระบบอิเล็กทรอนิกส์
เอกสารเผยแพร่และประชาสัมพันธ์	ฝ่ายประชาสัมพันธ์	สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด	๓ ปี	เก็บในแฟ้มเอกสารและระบบออนไลน์

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 รายงานมีความครบถ้วน 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