



แนวทางการเตรียมความพร้อม การตรวจประเมินมาตรฐานการปฏิบัติงาน



กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
สำนักงานปลัดกระทรวงอุตสาหกรรม
พฤษภาคม 2568

คำนำ

ตามที่รัฐบาลได้มีนโยบายขับเคลื่อนประเทศด้วยยุทธศาสตร์ประเทศไทย 4.0 ระบบราชการไทย จึงต้องมีการพลิกโฉมและปฏิรูปเพื่อให้สอดคล้องกับบริบท และพร้อมที่จะปรับตัวให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงของโลก อยู่ตลอดเวลา ต้องมีการปรับปรุงประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการโดยใช้ประโยชน์จากเทคโนโลยี ความคิดสร้างสรรค์ เพื่อสร้างนวัตกรรมภาครัฐในการยกระดับไปสู่ “ระบบราชการ 4.0” ที่มีการทำงานเปิดกว้างและ เชื่อมโยงถึงกัน (Open & Connected Government) ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง (Citizen-Centric Government) และมีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัย (Smart & High Performance Government) โดยมีแนวทางการพัฒนาระบบ บริหารจัดการภาครัฐสู่ความเป็นเลิศ (PMQA 4.0) ซึ่งเป็นเครื่องมือการพัฒน่องค์การตามยุทธศาสตร์หลัก ในการยกระดับคุณภาพระบบราชการไทยให้มีศักยภาพและขีดความสามารถเทียบเท่าระดับสากล โดยมุ่งเน้น ให้หน่วยงานราชการปรับปรุงองค์การอย่างรอบด้านและอย่างต่อเนื่องครอบคลุมทั้ง 7 หมวด ประกอบด้วย หมวด 1 การนำองค์การ หมวด 2 การวางแผนเชิงยุทธศาสตร์ หมวด 3 การให้ความสำคัญกับผู้รับบริการและ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย หมวด 4 การวัด การวิเคราะห์ และการจัดการความรู้ หมวด 5 การมุ่งเน้นบุคลากร หมวด 6 การมุ่งเน้นระบบปฏิบัติการ หมวด 7 ผลลัพธ์การดำเนินการ

สำนักงานปลัดกระทรวงอุตสาหกรรม ได้นำระบบบริหารงานคุณภาพ (Quality Management System: QMS) มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure: SOP) และแนวทางการพัฒนา ระบบบริหารจัดการภาครัฐสู่ความเป็นเลิศ (PMQA 4.0) มาใช้ประกอบการดำเนินการพัฒนาระบบงานและ มาตรฐานการปฏิบัติงานของสำนักงานปลัดกระทรวงอุตสาหกรรม ซึ่งในปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ได้อนุมัติ และประกาศใช้คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure: SOP) เพิ่มอีกจำนวน 32 กระบวนงาน อีกทั้ง ได้มีการพัฒนามาตรฐานการทำงานด้วยกลไกการตรวจประเมินมาตรฐานการปฏิบัติงาน ตามคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน โดยแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ตรวจประเมินมาตรฐานการปฏิบัติงานฯ ซึ่งมี องค์ประกอบจากบุคลากรที่ได้รับมอบหมายของหน่วยงานในสังกัดที่เป็นผู้มีประสบการณ์หรือมีความรู้ด้าน การจัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน หรือระบบคุณภาพอื่น และมีความเข้าใจกระบวนการทำงาน ของหน่วยงานและที่เกี่ยวข้อง และกำหนดให้มีการพิจารณาการตรวจประเมินมาตรฐานการปฏิบัติงานตามคู่มือ มาตรฐานการปฏิบัติงานจาก 3 ส่วน ประกอบด้วย ส่วนที่ 1 การตรวจประเมินข้อมูลพื้นฐานและสภาพแวดล้อม ส่วนที่ 2 การตรวจประเมินมาตรฐานการปฏิบัติงาน และส่วนที่ 3 ประเด็นการตรวจที่หน่วยงานเสนอเพิ่มเติม (ถ้ามี)

การตรวจประเมินมาตรฐานการปฏิบัติงานฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ได้รวบรวม แนวปฏิบัติที่ดีของหน่วยงานรับตรวจเพื่อเป็นตัวอย่างในการจัดทำแนวทางการเตรียมความพร้อมการตรวจประเมิน มาตรฐานการปฏิบัติงานของสำนักงานปลัดกระทรวงอุตสาหกรรม ให้หน่วยงานรับตรวจสามารถนำไปประยุกต์ ใช้ให้เกิดความเป็นมาตรฐานเดียวกัน นำไปสู่การปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับแนวทางการพัฒนา ระบบบริหารจัดการภาครัฐสู่ความเป็นเลิศต่อไป

กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
สำนักงานปลัดกระทรวงอุตสาหกรรม
พฤษภาคม 2568

สารบัญ

	หน้า
1. บทนำ	1
2. วัตถุประสงค์ในการตรวจประเมินมาตรฐานการปฏิบัติงาน	1
3. ขอบข่าย	1
4. คำสั่งและประกาศที่เกี่ยวข้อง	1
5. คำศัพท์และคำนิยาม	1
6. แบบประเมินมาตรฐานการปฏิบัติงานตามคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน	2
7. องค์ประกอบของการตรวจประเมิน	2
8. เกณฑ์การประเมิน	3
9. การประกาศเชิดชูหน่วยงานรับตรวจ	3
10. การลงคะแนนการตรวจประเมิน	3
11. ขั้นตอนการตรวจประเมินมาตรฐานการปฏิบัติงานตามคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน	4
12. แนวทางการเตรียมความพร้อมของหน่วยงานรับตรวจ	5
13. การพิจารณาของคณะกรรมการ	7
14. แนวทางการจัดบอร์ดประชาสัมพันธ์	8
15. แนวทางการสื่อสารภายในหน่วยงาน	9
16. แนวทางจัดเก็บเอกสาร	10
17. แนวทางการจัดเก็บรักษาคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP)	11
ภาคผนวก	
ตัวอย่างที่ 1 การแบ่งพื้นที่บอร์ดประชาสัมพันธ์	13
ตัวอย่างที่ 2 รายงานการประชุม และบันทึกช่วยจำการประชุม	15
ตัวอย่างที่ 3 การกำหนดวิธีการจัดเก็บเอกสาร	18
ตัวอย่างที่ 4 ป้ายบ่งชี้ตู้เอกสาร	25
ตัวอย่างที่ 5 ป้ายบ่งชี้แฟ้มเอกสาร	25
ตัวอย่างที่ 6 ทะเบียนคุมแฟ้มเอกสาร	27
ตัวอย่างที่ 7 แผนผังพื้นที่ปฏิบัติงาน	29
ตัวอย่างที่ 8 ป้ายกำกับบุคลากรประจำโต๊ะทำงาน	31
ตัวอย่างที่ 9 ป้ายกำกับบ่งชี้ในพื้นที่ทำงาน	31
ตัวอย่างที่ 10 แบบฟอร์มคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน	33
ตัวอย่างที่ 11 แผนการสอนงานประจำปี	39
ตัวอย่างที่ 12 แบบบันทึกการสอนงาน (On the Job Training : OJT)	41

1. บทนำ

แนวทางการเตรียมความพร้อมการตรวจประเมินมาตรฐานการปฏิบัติงานของสำนักงานปลัดกระทรวงอุตสาหกรรม ปี 2568 เป็นแนวทางที่หน่วยงานรับตรวจและคณะกรรมการผู้ตรวจประเมินมาตรฐานการปฏิบัติงานต้องยึดถือและปฏิบัติ เพื่อความเป็นมาตรฐานเดียวกัน และความเป็นกลางในการตรวจประเมินมาตรฐานการปฏิบัติงานตามคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน นำไปสู่การปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับแนวทางการพัฒนาระบบบริหารจัดการภาครัฐสู่ความเป็นเลิศ

2. วัตถุประสงค์ในการตรวจประเมินมาตรฐานการปฏิบัติงาน

- 2.1 เพื่อประเมินการรับรู้และความเข้าใจของข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับหน่วยงานที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน
- 2.2 เพื่อประเมินความสามารถการปฏิบัติงานของบุคลากรตามมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนด
- 2.3 เพื่อควบคุม ตรวจสอบ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนด นำไปสู่การควบคุมคุณภาพ ผลผลิต และการบรรลุผลสัมฤทธิ์ของแต่ละหน่วยงาน
- 2.4 เพื่อให้ข้อคิดเห็น จุดแข็ง โอกาสในการพัฒนา/ปรับปรุง และข้อเสนอแนะ เพื่อเป็นแนวทางในการยกระดับระบบและกลไกในการควบคุมคุณภาพตามเกณฑ์การประเมินที่กำหนด

3. ขอบข่าย

การตรวจประเมินมาตรฐานการปฏิบัติงานตามคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน จะดำเนินการ ปีละ 1 ครั้ง ตามรอบปีงบประมาณ ภายในเดือนกันยายน

4. คำสั่งและประกาศที่เกี่ยวข้อง

- 4.1 คำสั่ง สปอ. ที่ 28/2568 ลงวันที่ 7 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2568 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการผู้ตรวจประเมินมาตรฐานการปฏิบัติงานตามคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานของสำนักงานปลัดกระทรวงอุตสาหกรรม
- 4.2 ประกาศ สปอ. ลงวันที่ 16 พฤษภาคม พ.ศ. 2568 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินมาตรฐานการปฏิบัติงานตามคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

5. คำศัพท์และคำนิยาม

- 5.1 องค์กร หมายถึง สำนักงานปลัดกระทรวงอุตสาหกรรม (สปอ.)
- 5.2 หน่วยงาน หมายถึง กอง, กลุ่ม, ศูนย์, สำนักงาน ได้แก่ กองกลาง (กก.) กองกฎหมาย (กม.) กองตรวจราชการ (กตร.) กองยุทธศาสตร์และแผนงาน (กยผ.) ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ศทส.) กองบริหารทรัพยากรบุคคล (กบค.) กลุ่มตรวจสอบภายใน กระทรวงอุตสาหกรรม (ตสน.อก.) ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงอุตสาหกรรม (ศปท.อก.) กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร (กพบ.) และสำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัด (สอจ.)
- 5.3 หัวหน้าหน่วยงาน หมายถึง ผู้อำนวยการกอง, ผู้อำนวยการศูนย์, หัวหน้าศูนย์/กลุ่ม, อุตสาหกรรมจังหวัด
- 5.4 การตรวจประเมิน หมายถึง การตรวจประเมินมาตรฐานการปฏิบัติงานตามคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน
- 5.5 คณะกรรมการ หมายถึง คณะกรรมการผู้ตรวจประเมินมาตรฐานการปฏิบัติงานตามคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน
- 5.6 หน่วยงานรับตรวจ หมายถึง หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงอุตสาหกรรม ที่รับการตรวจประเมินมาตรฐานการปฏิบัติงานตามคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน
- 5.7 SOP หมายถึง คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure: SOP)

6. แบบประเมินมาตรฐานการปฏิบัติงานตามคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

- แบบประเมินที่ 1 แบบประเมินมาตรฐานการปฏิบัติงานด้วยตนเอง (สำหรับหน่วยงานรับตรวจ)
แบบประเมินที่ 2 แบบการตรวจประเมินมาตรฐานการปฏิบัติงานตามคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (สำหรับคณะกรรมการผู้ตรวจประเมินมาตรฐานการปฏิบัติงานตามคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน)
แบบประเมินที่ 3 แบบรายงานผลการประเมินมาตรฐานการปฏิบัติงานตามคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

7. องค์ประกอบของการตรวจประเมิน

คณะกรรมการพิจารณาลงคะแนนตามเกณฑ์การประเมินของดัชนีในแต่ละองค์ประกอบที่กำหนด ซึ่งพิจารณาจาก 3 ส่วน ได้แก่

ส่วนที่ 1 การตรวจประเมินข้อมูลพื้นฐานและสภาพแวดล้อม เป็นการตรวจประเมินสภาพแวดล้อมภายในหน่วยงาน ณ สถานที่ปฏิบัติงานจริง เช่น บอร์ดประชาสัมพันธ์ การจัดเก็บเอกสาร การจัดระเบียบสำนักงาน และการดำเนินกิจกรรม 5 ส เป็นต้น

ส่วนที่ 2 การตรวจประเมินมาตรฐานการปฏิบัติงาน เป็นการตรวจประเมินการปฏิบัติงานตามคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานของหน่วยงาน โดยพิจารณาจากขั้นตอน เอกสารประกอบการดำเนินงาน และผลการดำเนินงานตามคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

ส่วนที่ 3 การตรวจประเมินตามประเด็นการตรวจที่หน่วยงานเสนอเพิ่มเติม (ถ้ามี) เป็นการตรวจประเมินตามประเด็นที่หัวหน้าหน่วยงานประสงค์ให้คณะกรรมการผู้ตรวจประเมินมาตรฐานการปฏิบัติงานฯ ตรวจประเมินเพิ่มเติมเพื่อให้ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะในการพัฒนาหน่วยงาน โดยพิจารณาประเมินจากขอบเขตขององค์ประกอบการตรวจประเมินตามส่วนที่ 1 และ 2

องค์ประกอบที่	องค์ประกอบประเมิน	คะแนนเต็ม
ส่วนที่ 1 การตรวจประเมินข้อมูลพื้นฐานและสภาพแวดล้อม		
1.1	การตรวจประเมินข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับหน่วยงาน	5
1.2	การตรวจประเมินการจัดเก็บเอกสารของหน่วยงาน	5
1.3	การตรวจประเมินสภาพแวดล้อมทางกายภาพ	5
ผลคะแนนเฉลี่ยส่วนที่ 1		5
ส่วนที่ 2 การตรวจประเมินมาตรฐานการปฏิบัติงาน		
2.1	การตรวจประเมินคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน	5
2.2	การตรวจประเมินผลการปฏิบัติงานตามคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน	5
2.3	การตรวจประเมินผลผลิตจากคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน	5
2.4	การตรวจประเมินความสามารถในการปฏิบัติงานของบุคลากร	5
ผลคะแนนเฉลี่ยส่วนที่ 2		5

8. เกณฑ์การประเมิน แบ่งเป็น 5 ระดับ ดังนี้

ระดับดีเลิศ	คะแนนประเมินเฉลี่ย	4.51 – 5.00	คะแนน
ระดับดีมาก	คะแนนประเมินเฉลี่ย	4.01 – 4.50	คะแนน
ระดับดี	คะแนนประเมินเฉลี่ย	3.51 – 4.00	คะแนน
ระดับพอใช้	คะแนนประเมินเฉลี่ย	3.01 – 3.50	คะแนน
ระดับต้องปรับปรุง	คะแนนประเมินเฉลี่ย	0.00 – 3.00	คะแนน

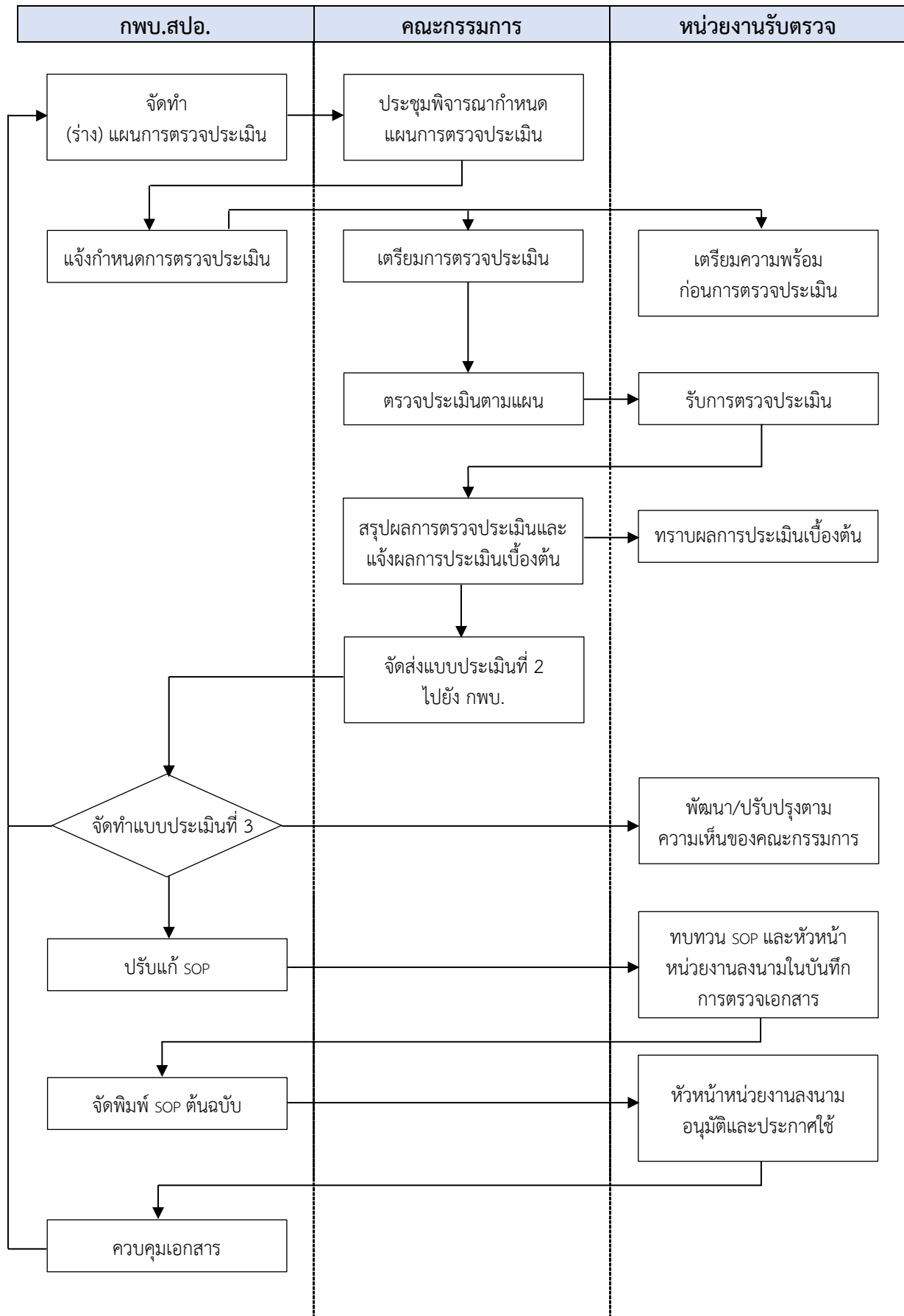
9. การประกาศเชิดชูหน่วยงานรับตรวจ

การประกาศเชิดชูหน่วยงานรับตรวจ มีกำหนดการประกาศเชิดชูหน่วยงานรับตรวจภายในเดือนตุลาคม โดยเป็นการยกย่องเชิดชูแก่หน่วยงานรับตรวจที่มีผลการตรวจประเมินส่วนที่ 1 การตรวจประเมินข้อมูลพื้นฐาน และสภาพแวดล้อม และส่วนที่ 2 การตรวจประเมินมาตรฐานการปฏิบัติงาน **คะแนนเต็ม 5 คะแนน ในระดับดีเลิศ** เพื่อการสร้างขวัญกำลังใจ และกระตุ้นให้หน่วยงานมีความมุ่งมั่น ตั้งใจ ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน การปฏิบัติงานต่อไป ดังนั้น หน่วยงานที่ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ จึงถือได้ว่าเป็นหน่วยงานที่ประสบความสำเร็จ ในการดำเนินการตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน และเป็นตัวอย่างที่ดีแก่หน่วยงานอื่น ซึ่งแสดงให้เห็นถึง ความเป็นระบบระเบียบของสภาพแวดล้อมภายในหน่วยงานตามมาตรฐานที่กำหนด และมีการปฏิบัติงานที่มี ประสิทธิภาพ สามารถปฏิบัติงานตามขั้นตอนการปฏิบัติงานอย่างมีมาตรฐาน รวมถึงบุคลากรภายในหน่วยงาน มีความเข้าใจในการปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

10. การลงคะแนนการตรวจประเมิน

- พิจารณาลงคะแนนตามเกณฑ์การประเมินของดัชนีในแต่ละองค์ประกอบที่กำหนด
- Check List ที่มีเครื่องหมายดอกจัน (*) หมายถึง มาตรฐานที่กำหนดให้หน่วยงานจำเป็นต้องดำเนินการ ให้ครบถ้วน จึงจะได้คะแนน หากหน่วยงานไม่ดำเนินการหรือดำเนินการไม่ครบถ้วนจะไม่ได้คะแนน
- กรณีหน่วยงานดำเนินการนอกเหนือ Check List ที่มีเครื่องหมายดอกจัน (*) คณะกรรมการอาจพิจารณา เป็นจุดแข็งของหน่วยงานนั้น

11. ขั้นตอนการตรวจประเมินมาตรฐานการปฏิบัติงานตามคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน



12. แนวทางการเตรียมความพร้อมของหน่วยงานรับตรวจ

ขั้นตอนที่ 1 การเตรียมการก่อนการตรวจประเมินมาตรฐานการปฏิบัติงาน

1.1 การประสานงานกับคณะกรรมการผู้ตรวจประเมินมาตรฐานการปฏิบัติงาน

- 1) แจ้งรายชื่อผู้ประสานงานของหน่วยงานให้คณะกรรมการทราบ ซึ่งต้องเป็นผู้ที่มีความเข้าใจการดำเนินงานและข้อกำหนดการตรวจประเมิน
- 2) ประสานงานกับผู้แทนของคณะกรรมการ เพื่อสอบถามความต้องการเพิ่มเติมก่อนการตรวจประเมิน และการนัดหมายต่าง ๆ
- 3) จัดเตรียมเอกสารประกอบการตรวจประเมิน เช่น ผลการปฏิบัติงาน

1.2 การเตรียมเอกสารอ้างอิงประกอบการตรวจประเมินมาตรฐานการปฏิบัติงาน

- 1) ข้อมูลที่นำเสนอในเอกสารอ้างอิงแต่ละฉบับ ควรเป็นข้อมูลในช่วงเวลาเดียวกับที่นำเสนอในการตรวจประเมิน
- 2) ชื่อและหมายเลขเอกสาร ตลอดจนสาระในเอกสาร ต้องตรงกับชื่อ หมายเลข และสาระที่ระบุใน SOP
- 3) หากเอกสารที่อ้างถึงเป็นส่วนหนึ่งของเอกสารปฏิบัติงานหลัก ให้ใช้วิธีใดวิธีหนึ่งในการระบุว่าเอกสารหรือข้อความที่กล่าวถึงอยู่ที่ใด เช่น ทำแถบกระดาษสีแยกหน้ากระดาษหรือระบายสีเน้นข้อความ
- 4) ต้องจัดเตรียมคอมพิวเตอร์และการเชื่อมต่อที่สมบูรณ์หากเอกสารอ้างอิงอยู่ในเว็บไซต์หรือระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

5) การนำเสนอเอกสารการตรวจประเมินฯ แบ่งเป็น 2 กรณี ดังนี้

5.1) กรณีเอกสารจัดเก็บแยกตามประเภทไว้ในสถานที่ที่กำหนด หรือจัดเก็บไว้ที่หน่วยงานอื่น ในกรณีนี้ต้องระบุให้ชัดเจนว่าจะเรียกเอกสารได้จากผู้ใด หน่วยงานใด ชื่อหรือหมายเลขเอกสารใด

5.2) กรณีนำเอกสารมารวบรวมไว้ที่เดียวกัน ณ หน่วยงานรับตรวจ ซึ่งเป็นที่นิยมกว่ากรณีที่ 5.1) เพราะสามารถเรียกเอกสารได้เร็วและพิจารณาถึงความเชื่อมโยงของเอกสารต่าง ๆ ได้ในคราวเดียว การจัดเอกสารในกรณีนี้ ควรจัดให้เป็นระบบและสะดวกต่อการเรียกใช้ อาทิ มีการรวบรวมเอกสารแยกตามขั้นตอนการปฏิบัติงานใน SOP และเรียงตามลำดับหมายเลขไว้ โดยมีบัญชีรายชื่อเอกสารกำกับชัดเจน

1.3 การเตรียมบุคลากรผู้ให้ข้อมูลการตรวจประเมินมาตรฐานการปฏิบัติงาน

1) การเตรียมบุคลากรที่ดำเนินการได้อย่างต่อเนื่อง หรือเป็นผู้เข้าร่วมการประชุม สัมมนาอบรม ฯลฯ โดยให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

1.1) ทำความเข้าใจเกี่ยวกับการตรวจประเมินฯ ในประเด็นที่สำคัญ เช่น การตรวจประเมินมาตรฐานการปฏิบัติงานคืออะไร มีความสำคัญต่อการพัฒนาหน่วยงานอย่างไร มีขั้นตอนการตรวจประเมิน อย่างไร

1.2) ชักชวนความเข้าใจในการดำเนินการกิจของหน่วยงานมีความสอดคล้องกับพันธกิจ วัตถุประสงค์ เป้าหมายและให้ผลลัพธ์อย่างไร

1.3) สร้างความร่วมมือที่ดี และเน้นย้ำให้บุคลากรทุกคนตระหนักถึงความสำคัญของการตรวจประเมินมาตรฐานการปฏิบัติงาน โดยให้ถือเป็นการกิจประจำของทุกคนที่ต้องให้ความร่วมมืออย่างต่อเนื่อง

2) การเตรียมบุคลากร เพื่อทำหน้าที่เป็นผู้ประสานงานระหว่างการตรวจประเมิน ซึ่งจำเป็นต้องมีบุคลากร จำนวน 1 – 3 คน ช่วยประสานงานกับคณะกรรมการฯ และบุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยมีแนวทางดำเนินการ ดังนี้

- 2.1) ทำความเข้าใจทุกกิจกรรมของแผนการตรวจประเมินอย่างถ่องแท้
- 2.2) ทำความเข้าใจภารกิจของหน่วยงาน และความเชื่อมโยงของกระบวนการงาน เพื่อประโยชน์ในการติดต่อประสานงานเมื่อคณะกรรมการขอข้อมูลเพิ่มเติม
- 2.3) ประสานงานล่วงหน้ากับผู้ที่จะมีเชิญมาให้ข้อมูลและผู้ที่เกี่ยวข้อง โดยแจ้งวัน และสถานที่ หรือบุคคลที่ต้องพบ
- 2.4) อำนวยความสะดวกแก่คณะกรรมการฯ ตลอดการตรวจประเมิน

1.4 การเตรียมสถานที่สำหรับคณะกรรมการผู้ตรวจประเมินมาตรฐานการปฏิบัติงาน

- 1) จัดเตรียมสถานที่ที่เหมาะสมสำหรับการจัดวางเอกสารจำนวนมาก และต้องไม่รบกวนการทำงานของหน่วยงาน
- 2) จัดเตรียมคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง พร้อมทั้งอุปกรณ์เครื่องเขียน และอื่น ๆ ที่คณะกรรมการจำเป็นต้องการใช้
- 3) ประสานงานกับผู้แทนของคณะกรรมการ เพื่อทราบความต้องการเพิ่มเติมอื่น ๆ

ขั้นตอนที่ 2 การดำเนินการระหว่างการตรวจประเมินมาตรฐานการปฏิบัติงาน

- 2.1 เปิดโอกาสให้บุคลากร ได้ร่วมรับฟังคณะกรรมการฯ ชี้แจงวัตถุประสงค์และวิธีการประเมินในครั้งแรกของการตรวจประเมินฯ
- 2.2 บุคลากรปฏิบัติงานได้ตามปกติระหว่างการตรวจประเมินฯ ทั้งนี้ ขอให้เตรียมพร้อมสำหรับการนำเยี่ยมชม หรือตอบคำถามของคณะกรรมการด้วย
- 2.3 บุคลากรทุกคนควรมีโอกาสรับฟังการให้ข้อมูลป้อนกลับจากคณะกรรมการฯ เมื่อสิ้นสุดการตรวจประเมินฯ / การตรวจเยี่ยม ตลอดจนเปิดโอกาสให้ซักถามหรือขอความเห็นเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสม

ขั้นตอนที่ 3 การดำเนินการหลังการตรวจประเมินมาตรฐานการปฏิบัติงาน

- 3.1 หัวหน้าหน่วยงานและผู้เกี่ยวข้อง นำผลการตรวจประเมินฯ เข้าสู่การประชุมของหน่วยงาน เพื่อวางแผนพัฒนา/ปรับปรุงการปฏิบัติงานอย่างเป็นรูปธรรมต่อไป โดยอาจจัดทำเป็นแผนปฏิบัติการในการพัฒนา/ปรับปรุงและเสริมจุดแข็ง ซึ่งประกอบด้วยกิจกรรมที่ต้องดำเนินการ กำหนดเวลาเริ่มต้น – สิ้นสุดกิจกรรมงบประมาณสำหรับแต่ละกิจกรรม (ถ้ามี) ตลอดจนผู้รับผิดชอบกิจกรรม เพื่อให้สามารถติดตามตรวจสอบผลการพัฒนาได้อย่างต่อเนื่อง
- 3.2 พิจารณาการจัดกิจกรรมการสร้างขวัญและกำลังใจ สร้างแรงจูงใจ รวมถึงความร่วมมือ โดยแสดงการชื่นชมยกย่องผลสำเร็จที่เกิดขึ้นกับหน่วยงาน
- 3.3 หน่วยงานอาจพิจารณาให้ข้อมูลป้อนกลับแก่คณะกรรมการฯ เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาของคณะกรรมการต่อไป

13. การพิจารณาของคณะกรรมการ

เกณฑ์การประเมิน แบ่งออกเป็น 2 ส่วน และมีองค์ประกอบดังนี้

ส่วนที่ 1 การตรวจประเมินข้อมูลพื้นฐานและสภาพแวดล้อม

องค์ประกอบที่ 1.1 การตรวจประเมินข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับหน่วยงาน

องค์ประกอบที่ 1.2 การตรวจประเมินการจัดเก็บเอกสารของหน่วยงาน

องค์ประกอบที่ 1.3 การตรวจประเมินสภาพแวดล้อมทางกายภาพ

ส่วนที่ 2 การตรวจประเมินมาตรฐานการปฏิบัติงาน

องค์ประกอบที่ 2.1 การตรวจประเมินคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

องค์ประกอบที่ 2.2 การตรวจประเมินผลการปฏิบัติงานตามคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

องค์ประกอบที่ 2.3 การตรวจประเมินผลผลิตจากคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

องค์ประกอบที่ 2.4 การตรวจประเมินความสามารถในการปฏิบัติงานของบุคลากร

โดยมีรายละเอียดการพิจารณาลงคะแนนตามดัชนีและเกณฑ์การประเมิน *ตามเอกสาร Check list การตรวจประเมินมาตรฐานการปฏิบัติงานตามคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP)* ดังเอกสารประกอบการตรวจประเมิน ซึ่งผ่านการทบทวนจากคณะกรรมการผู้ตรวจประเมินมาตรฐานการปฏิบัติงานฯ ประจำปีนั้น ๆ



14. แนวทางการจัดบอร์ดประชาสัมพันธ์

14.1 การกำหนดหัวข้อที่จะติดประกาศ

ที่	หัวข้อ	คำอธิบาย
1	การแสดงผลหน้าที่และอำนาจของหน่วยงาน*	หน้าที่และอำนาจของหน่วยงาน ตามกฎกระทรวงการแบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวงอุตสาหกรรม พ.ศ. 2560 หรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
2	การแสดงผลวิสัยทัศน์และนโยบายของหน่วยงาน*	วิสัยทัศน์และนโยบายของหน่วยงาน หรือองค์กร เช่น วิสัยทัศน์ประจำกอง วิสัยทัศน์ สปอ. นโยบายผู้บริหาร สปอ. เป็นต้น
3	การแสดงผลโครงสร้างส่วนราชการ/การบริหาร/การปฏิบัติงาน	
	3.1 แผนผังผู้บริหาร สปอ.* - ปลัดกระทรวงอุตสาหกรรม - รองปลัดกระทรวงอุตสาหกรรม - ผู้ตรวจราชการกระทรวงอุตสาหกรรม - อธิบดีกรม - ผู้ช่วยปลัดกระทรวงอุตสาหกรรม	แสดงรูปภาพ ชื่อ-นามสกุล และตำแหน่งของผู้บริหาร เพื่อให้เจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานได้ศึกษาและทำความรู้จักผู้บริหารองค์กร จึงควรมีการแสดงผลผังผู้บริหารองค์กร หรือเฉพาะผู้บริหารที่หน่วยงานปฏิบัติงานโดยตรง <u>ตัวอย่าง</u> - กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร เป็นกลุ่มที่ขึ้นตรงกับปลัดกระทรวงอุตสาหกรรม และปฏิบัติงานร่วมกับรองปลัดกระทรวงอุตสาหกรรม ฯลฯ จึงควรมีแผนผังผู้บริหารของ สปอ.
	3.2 แผนผังโครงสร้างบุคลากรภายในหน่วยงาน*	แสดงรูปภาพ ชื่อ-นามสกุล และตำแหน่ง ของผู้อำนวยการกอง/กลุ่ม/ศูนย์ อุตสาหกรรมจังหวัด หัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย บุคลากร ให้ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ และเป็นปัจจุบัน กรณีมีตำแหน่งว่างให้แสดงในแผนผังโครงสร้างบุคลากรภายในหน่วยงานด้วย
4	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน*	แสดงสำเนาคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน สำเนาชุดที่ 2 โดยกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร จะดำเนินการจัดส่งให้หน่วยงานหลังจากมีการอนุมัติประกาศใช้เรียบร้อยแล้ว
5	อื่น ๆ	
	5.1 กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน	แสดงกฎหมาย กฎระเบียบ ประกาศ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน หรือประกาศ/คำสั่งที่หน่วยงานจัดทำขึ้น หรือกฎหมายสำคัญที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ที่ใช้ปฏิบัติงานในปัจจุบัน เช่น กพบ. จะมีกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน อาทิ พ.ร.ฎ. ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน เป็นต้น
	5.2 ข้อมูลผลการดำเนินงาน	แสดงผลการดำเนินงานของหน่วยงานที่สามารถเผยแพร่ เช่น ผลการเบิกจ่ายเงินของ สปอ. ผลการประเมิน PMQA ประจำปี เป็นต้น
	5.3 ข่าวประชาสัมพันธ์	เป็นการประชาสัมพันธ์ข่าวสารให้แก่เจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน รวมทั้งผู้รับบริการรับรู้รับทราบ เช่น การประเมินความพึงพอใจ การเข้าร่วมกิจกรรม ทั้งนี้ อาจมีการจัดกิจกรรมภายในหน่วยงาน เช่น กิจกรรมวันเกิดประจำเดือน กิจกรรมประจำเดือน เป็นต้น เพื่อให้เจ้าหน้าที่ติดตามข่าวสารจากบอร์ดประชาสัมพันธ์และผ่านช่องทางอื่น ๆ ต่อไป

14.2 การแบ่งพื้นที่บนบอร์ดประชาสัมพันธ์ ควรจัดแบ่งพื้นที่ให้ชัดเจนแต่ละหัวเรื่องให้ชัดเจน ไม่ควรติดเอกสารปนกัน และอาจมีการตกแต่งเพื่อความสวยงาม ทั้งนี้ หากหน่วยงานมีพื้นที่ติดบอร์ดประชาสัมพันธ์ หรือมีบอร์ดประชาสัมพันธ์หลายที่ สามารถแยกติดเป็นเรื่องๆได้ เช่น บอร์ดที่ 1 เป็นแผนผังโครงสร้างบุคลากร บอร์ดที่ 2 แสดงกฎหมายที่เกี่ยวข้อง คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP) ข้อมูลผลการดำเนินงาน ข่าวประชาสัมพันธ์ บอร์ดที่ 3 ข่าวประชาสัมพันธ์ เป็นต้น ปรากฏในภาคผนวก **ดังตัวอย่างที่ 1**

14.3 กำหนดระยะเวลาการติดเอกสารแต่ละประเภทให้ชัดเจน ควรมีการเปลี่ยนแปลงเอกสารต่างๆ ให้ทันสมัยอยู่เสมอ ทั้งนี้ควรกำหนดว่าเอกสารประเภทใด จะติดนานเท่าไร และมีการทำบัญชีควบคุม เพื่อปรับเปลี่ยนเอกสารตามที่กำหนด

14.4 การประยุกต์ใช้ QR Code เพื่อรวบรวมเอกสารที่มีข้อมูลจำนวนมาก ไม่สามารถแสดงบนพื้นที่บอร์ดได้ครบถ้วน

Infographic ข้อ 15



<https://shorturl.at/wGNV5>

15. แนวทางการสื่อสารภายในหน่วยงาน

15.1 การประชุมภายในหน่วยงาน (รายสัปดาห์/เดือน/ไตรมาส ตามที่หน่วยงานกำหนด)

1) การทำรายงานการประชุม/บันทึกช่วยจำการประชุม โดยหน่วยงานจะต้องแสดงหลักฐานข้อมูลประกอบด้วย วัน/เดือน/ปี ที่ประชุม รายชื่อผู้เข้าร่วมการประชุม หัวข้อการประชุม มติที่ประชุม/ข้อเสนอแนะ ปรากฏในภาคผนวก **ดังตัวอย่างที่ 2**

2) การสื่อสารวิสัยทัศน์/พันธกิจ/หน้าที่และอำนาจของหน่วยงาน อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง โดยจะต้องมีการระบุในรายงานการประชุม หรือบันทึกช่วยจำการประชุม

15.2 การสื่อสารผ่านช่องทางอื่น โดยจะต้องแสดงผลการรับรู้ของเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน เช่น

1) การสื่อสารผ่านกลุ่มไลน์ เจ้าหน้าที่จะต้องมีการกดอิโมจิ หรือส่งสติ๊กเกอร์ เพื่อยืนยันการรับรู้รับทราบของเรื่องที่แจ้งเวียน

2) การสื่อสารผ่านทางเว็บไซต์

3) การสื่อสารสารบัญญอิเล็กทรอนิกส์ (e-sarabun) เจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานจะต้องมีการกดปิดเรื่องในระบบสารบัญญอิเล็กทรอนิกส์

4) แฟ้มเวียน จะต้องปรากฏลายเซ็นของเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน

หมายเหตุ : หน่วยงานสามารถสื่อสารผ่านช่องทางใดช่องทางหนึ่งตามที่ปฏิบัติงานจริงในปัจจุบัน และสามารถแสดงหลักฐานการสื่อสารภายในหน่วยงานให้แก่คณะกรรมการพิจารณาต่อไป



16. แนวทางจัดเก็บเอกสาร

16.1 การจัดทำวิธีการจัดเก็บเอกสาร ซึ่งประกอบด้วย การจัดระบบเอกสาร การจัดการเอกสารระหว่างการใช้งาน และการจัดเก็บเอกสาร ปรากฏในภาคผนวก **ดังตัวอย่างที่ 3** โดยอ้างอิงจาก SOP ของกลุ่มอำนวยการและบริหารทั่วไป กองกลาง เรื่อง การจัดเก็บเอกสาร รหัสเอกสาร : SOP-GAD-02 วันที่ประกาศใช้ : 20 ธ.ค. 2565

16.2 การแบ่งข้อกำหนดการจัดหมวดหมู่ระบบเอกสารออกเป็น 12 หมวด และเพื่อให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน จึงกำหนดสีประจำหมวดไว้เพื่อช่วยให้การจัดเก็บมองเห็นได้ชัดเจน เป็นระเบียบเรียบร้อย ตามรายละเอียด ดังนี้

หมวดหมู่เอกสาร	ตัวย่อ	สีของหมวด	
หมวด 1	การเงินและงบประมาณ	กง	เหลือง
หมวด 2	กฎหมาย คำสั่ง ระเบียบ พระราชบัญญัติ มติ ครม. ประกาศ คู่มือ	กม	ม่วง
หมวด 3	ทั่วไป (เบ็ดเตล็ด)	ทป	เขียวอ่อน
หมวด 4	บริหาร	บท	ชมพู
หมวด 5	บริหารงานบุคคล	บค	น้ำตาล
หมวด 6	ประชุม	ปช	น้ำเงิน
หมวด 7	พัสดุ ครุภัณฑ์	พต	น้ำตาล
หมวด 8	ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	ทต	เทา
หมวด 9	เทคโนโลยีสารสนเทศ	ทส	ฟ้า
หมวด 10	การบริหารงานเอกสาร และจดหมายเหตุ	บจ	ส้ม
หมวด 11	เอกสารมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP)	มป	เขียวเข้ม
หมวด 12 เป็นต้นไป	กำหนดให้เป็นเอกสารสำคัญของแต่ละหน่วยงาน โดยแต่ละหน่วยงานเป็นผู้กำหนดหมวดเอกสาร เป็นระเบียบภายใน ตามแนวทางที่กำหนด	ใช้ชื่อย่อ หน่วยงาน	ขาว

หมายเหตุ : การเปลี่ยนตามมาตรฐานให้ขึ้นกับความพร้อมและสถานการณ์ของแต่ละหน่วยงาน

ทั้งนี้ หน่วยงานจะต้องกำหนดชื่อหมวด ตัวย่อ และสี ตามที่กำหนด โดยเรียงลำดับตามหมวดหมู่ที่หน่วยงานมีการดำเนินงาน หากหน่วยงานมีเอกสารนอกเหนือจาก 11 หมวด ให้กำหนดเป็นหมวดที่ 12 หรือตามลำดับท้ายหมวดหมู่ที่กำหนด โดยตั้งชื่อหมวด ตัวย่อ และสี ได้ตามความเหมาะสม

16.3 การจัดทำระบบการจัดเก็บเอกสาร ดังนี้

- 1) ป้ายบ่งชี้ตู้เอกสาร ประกอบด้วย ชื่อหมวด และชื่อผู้รับผิดชอบ ปรากฏในภาคผนวก **ดังตัวอย่างที่ 4**
- 2) ป้ายบ่งชี้แฟ้มเอกสาร ประกอบด้วย ตราสัญลักษณ์กระทรวงอุตสาหกรรม ชื่อหน่วยงาน ชื่อกลุ่ม/ฝ่าย ชื่อแฟ้ม รหัสแฟ้ม ปรากฏในภาคผนวก **ดังตัวอย่างที่ 5**
- 3) ทะเบียนคุมแฟ้มเอกสาร ปรากฏในภาคผนวก **ดังตัวอย่างที่ 6**

16.4 การควบคุมคัดแยกเอกสารไม่ใช้งาน โดยกำหนดให้จัดทำป้ายบ่งชี้ และทะเบียนคุมให้ชัดเจน ซึ่งสามารถดำเนินการทำลายเอกสารได้ตาม SOP ของกลุ่มอำนวยการและบริหารทั่วไป กองกลาง เรื่อง การทำลายหนังสือราชการ รหัสเอกสาร : SOP-GAD-03 วันที่ประกาศใช้ : 20 ธ.ค. 2565



17. แนวทางการจัดเก็บรักษาคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP)

17.1 การแยกประเภทของคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

- 1) คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานเอกสารต้นฉบับ กลุ่มพัฒนาระบบบริหารเป็นผู้ดูแล
- 2) คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (สำเนาชุดที่ 1) สำเนาให้กับหน่วยงานผู้รับผิดชอบคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เพื่อเก็บในแฟ้มตัวอย่าง และนำไปใช้สอนงาน
- 3) คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (สำเนาชุดที่ 2) สำเนาสำหรับการติดประกาศในพื้นที่การปฏิบัติงาน บอร์ดประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน ทั้งนี้ การประยุกต์ใช้ QR Code ในการแสดงสำเนาชุดที่ 2 ให้จัดเก็บสำเนาชุดที่ 2 ลงในแฟ้มท้ายสำเนาชุดที่ 1
- 4) คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (สำเนาชุดที่ 3) โดยกลุ่มพัฒนาระบบบริหารจะสำเนาเพื่อใช้สำหรับอบรมและสอนงาน

17.2 การจัดทำระบบการจัดเก็บคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน ดังนี้

- 1) ป้ายบ่งชี้แฟ้มเอกสาร ประกอบด้วย ตราสัญลักษณ์กระทรวงอุตสาหกรรม ชื่อหน่วยงาน ชื่อกลุ่ม/ฝ่าย ชื่อแฟ้ม รหัสแฟ้ม
- 2) ป้ายบ่งชี้ตู้เอกสาร ประกอบด้วย ชื่อหมวด และชื่อผู้รับผิดชอบ
- 3) ทะเบียนคุมแฟ้มเอกสาร

17.3 การควบคุมคัดแยกเอกสารไม่ใช้งาน เป็นการคัดแยกเอกสารที่ไม่ใช้งาน โดยกำหนดให้จัดทำป้ายบ่งชี้และทะเบียนคุมให้ชัดเจน ซึ่งสามารถดำเนินการทำลายเอกสารได้ตาม SOP ของกลุ่มอำนวยการและบริหารทั่วไป กองกลาง เรื่อง การทำลายหนังสือราชการ รหัสเอกสาร : SOP-GAD-03 วันที่ประกาศใช้ : 20 ธ.ค. 2565

17.4 การจัดทำดัชนีของคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

- 1) เอกสารตัวอย่างการดำเนินงานตามขั้นตอนมาตรฐานการปฏิบัติงาน
- 2) เอกสารประกอบภาคผนวก ได้แก่ เอกสาร SOP ที่เกี่ยวข้อง ข้อมูลกฎหมาย กฎระเบียบ คำสั่ง ประกาศ ที่เกี่ยวข้อง และการจัดเก็บบันทึกคุณภาพ

ภาคผนวก

ตัวอย่างที่ 1

การแบ่งพื้นที่บอร์ดประชาสัมพันธ์

ตัวอย่างที่ 1 การแบ่งพื้นที่บอร์ดประชาสัมพันธ์



ที่มา : กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สำนักงานปลัดกระทรวงอุตสาหกรรม



ที่มา : กลุ่มตรวจสอบภายใน กระทรวงอุตสาหกรรม

ตัวอย่างที่ 2

รายงานการประชุม และบันทึกช่วยจำการประชุม



<https://shorturl.at/vwM02>

ตัวอย่างที่ 2 รายงานการประชุม
(ชื่อการประชุม เช่น การติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงานของ กพบ. ครั้งที่ 1/2567)
ในวันที่ เดือน 256x เวลา xx.xx – xx.xx น.
ณ ห้องประชุม..... ชั้น อาคาร สปอ.

ผู้มาประชุม

- | | |
|-------------------|---------|
| 1. ชื่อ - นามสกุล | ตำแหน่ง |
| 2. ชื่อ - นามสกุล | ตำแหน่ง |
| 3. ชื่อ - นามสกุล | ตำแหน่ง |

เริ่มประชุม

เวลา xx.xx น.

ระเบียบวาระที่ 1

เรื่องประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
รายละเอียดตามระเบียบวาระการประชุม

มติที่ประชุม

.....

ระเบียบวาระที่ 2

เรื่องการรับรองรายงานการประชุม
ผลการรับรองรายงานการประชุมครั้งก่อน

มติที่ประชุม

.....

ระเบียบวาระที่ 3

เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งก่อน
รายละเอียดตามระเบียบวาระการประชุม

มติที่ประชุม

.....

ระเบียบวาระที่ 4

เรื่องเสนอให้ที่ประชุมทราบ
รายละเอียดตามระเบียบวาระการประชุม

มติที่ประชุม

.....

ระเบียบวาระที่ 5

เรื่องเสนอให้ที่ประชุมพิจารณา
รายละเอียดตามระเบียบวาระการประชุม

มติที่ประชุม

.....

ระเบียบวาระที่ 6

เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)
รายละเอียดตามระเบียบวาระการประชุม

มติที่ประชุม

.....

เลิกประชุม

เวลา xx.xx น.

ลายเซ็น
(ชื่อ – นามสกุล)

ตำแหน่ง

ผู้จัดรายงานการประชุม

ลายเซ็น
(ชื่อ – นามสกุล)

ตำแหน่ง

ผู้ตรวจรายงานการประชุม

ตัวอย่างที่ 2 บันทึกช่วยจำการประชุม
(ชื่อการประชุม เช่น การติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงานของ กพป. ครั้งที่ 1/2567)
ในวันที่ เดือน 256x เวลา 09.30 – 12.00 น.
ณ ห้องประชุม..... ชั้น ... อาคาร สปอ.

ผู้เข้าร่วมประชุม ประกอบด้วย ...

โดย (ชื่อหน่วยงาน) ขอสรุปประเด็นการประชุมได้ดังนี้

ลำดับ	ประเด็นเรื่อง	การหารือและ ข้อเสนอแนะของที่ประชุม
1	(หัวข้อการประชุม) เนื้อหา	มติที่ประชุม/ข้อเสนอแนะ
2	(หัวข้อการประชุม) เนื้อหา	มติที่ประชุม/ข้อเสนอแนะ
		ส่วนสรุปสุดท้ายนอกเหนือเนื้อหาการประชุม เช่น กำหนดประชุมครั้งถัดไป

ลายเซ็น

(ชื่อ – นามสกุล)

ตำแหน่ง

ผู้จัดบันทึกช่วยจำการประชุม

หมายเหตุ : สามารถปรับรูปแบบให้เหมาะสมกับการปฏิบัติงานของหน่วยงาน โดยจะต้องแสดงข้อมูลที่กำหนดให้ครบถ้วน ประกอบด้วย
วัน/เดือน/ปี ที่ประชุม รายชื่อผู้เข้าร่วมการประชุม หัวข้อการประชุม มติที่ประชุม/ข้อเสนอแนะ

ตัวอย่างที่ 3

การกำหนดวิธีการจัดเก็บเอกสาร



<https://shorturl.at/fiqTU>

ตัวอย่างที่ 3 การกำหนดวิธีการจัดเก็บเอกสารของ (ชื่อหน่วยงาน สังกัด)

สำนักงานปลัดกระทรวงอุตสาหกรรมกำหนดให้ทุกหน่วยงานจะต้องดำเนินการจัดระบบเอกสารที่ใช้ในการปฏิบัติงาน โดยเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544 และตามกรอบแนวทางของคู่มือการจัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารหน่วยงานของรัฐ กรมศิลปากร พ.ศ. 2561

การจัดระบบเอกสาร

- 1.1 การจัดระบบเอกสารตามข้อกำหนดแนวทางการจัดเก็บเอกสารของสำนักงานปลัดกระทรวงอุตสาหกรรม ดังนี้
 - 1.1.1 ข้อกำหนดการแยกกลุ่มเอกสารตามสถานะการใช้งาน แบ่งออกเป็น 4 กลุ่ม ได้แก่
 - 1) กลุ่มเอกสารอยู่ระหว่างปฏิบัติงานหรือต้องใช้อ้างอิงเสมอ
 - 2) กลุ่มเอกสารที่ปฏิบัติงานเสร็จแล้วแต่ยังต้องใช้อ้างอิงอยู่บ้างหรือสามารถนำเก็บเข้าแฟ้มได้เลย
 - 3) กลุ่มเอกสารที่มีความสำคัญ มีคุณค่า หรือเป็นเอกสารลับ และจะต้องพิจารณาถึงระดับชั้นความลับของเอกสารตามที่กำหนด โดยเอกสารชั้นความลับจะต้องปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544 และเอกสารทั่วไปให้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - 4) กลุ่มเอกสารอื่นที่ทำลายได้
 - 1.1.2 ข้อกำหนดประเภทเอกสารตามลักษณะองค์ประกอบของหน่วยงานภาครัฐไว้ 6 ประเภท ดังนี้
 - 1) หนังสือภายนอก
 - 2) หนังสือภายใน
 - 3) หนังสือประทับตรา
 - 4) หนังสือสั่งการ (คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ)
 - 5) หนังสือประชาสัมพันธ์ (ประกาศ แถลงการณ์ และข่าว)
 - 6) หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ (หนังสือรับรอง รายงานการประชุม บันทึก และหนังสืออื่น)
 - 1.1.3 (ชื่อหน่วยงาน) ได้จัดหมวดหมู่ระบบเอกสารออกเป็น 12 หมวด และเพื่อให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน จึงกำหนดสีประจำหมวดไว้เพื่อช่วยให้การจัดเก็บมองเห็นได้ชัดเจน เป็นระเบียบเรียบร้อย ตามรายละเอียดดังนี้

หมวดหมู่เอกสาร		ตัวย่อ	สีของหมวด
หมวด 1	การเงินและงบประมาณ	กก	เหลือง
หมวด 2	กฎหมาย คำสั่ง ระเบียบ พระราชบัญญัติ มติ ครม. ประกาศ คู่มือ	กม	ม่วง
หมวด 3	ทั่วไป (เบ็ดเตล็ด)	ทป	เขียวอ่อน
หมวด 4	บริหาร	บห	ชมพู
หมวด 5	บริหารงานบุคคล	บค	น้ำตาล
หมวด 6	ประชุม	ปช	น้ำเงิน
หมวด 7	พัสดุ ครุภัณฑ์	พด	น้ำตาล

หมวดหมู่เอกสาร		ตัวย่อ	สีของหมวด
หมวด 8	ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	ทด	เทา
หมวด 9	เทคโนโลยีสารสนเทศ	ทส	ฟ้า
หมวด 10	การบริหารงานเอกสาร และจดหมายเหตุ	บจ	ส้ม
หมวด 11	เอกสารมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP)	มป	เขียวเข้ม
หมวด 12 เป็นต้นไป	กำหนดให้เป็นเอกสารสำคัญของแต่ละหน่วยงาน โดยแต่ละหน่วยงานเป็นผู้กำหนดหมวดเอกสารเป็น ระเบียบภายใน ตามแนวทางที่กำหนด	ใช้ชื่อย่อ หน่วยงาน	ขาว

ทั้งนี้ หน่วยงานจะต้องกำหนดชื่อหมวด ตัวย่อ และสี ตามที่กำหนด โดยเรียงลำดับตามหมวดหมู่ที่หน่วยงานมีการดำเนินงาน (ตัวอย่างกลุ่มเรื่องย่อยตามภาคผนวก) หากหน่วยงานมีเอกสารนอกเหนือจาก 11 หมวด ให้กำหนดเป็นหมวดที่ 12 หรือตามลำดับท้ายหมวดหมู่ที่กำหนด โดยตั้งชื่อหมวด ตัวย่อ และสี ได้ตามความเหมาะสม

- 1.2 การจัดทำป้ายบ่งชี้แฟ้มเอกสาร ตู้เอกสาร สถานที่จัดเก็บเอกสาร รวมถึงผู้รับผิดชอบการจัดเก็บเอกสาร โดยเป็นไปตามแนวทางที่กำหนด ดังนี้
 - 2 ป้ายบ่งชี้ตู้เอกสาร ประกอบด้วย ชื่อหมวด และชื่อผู้รับผิดชอบ
 - 3 ป้ายบ่งชี้แฟ้มเอกสาร ประกอบด้วย ตราสัญลักษณ์กระทรวงอุตสาหกรรม ชื่อหน่วยงาน ชื่อกลุ่ม/ฝ่าย ชื่อแฟ้ม รหัสแฟ้ม
3. กำหนดให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเอกสารของแต่ละหน่วยงานจะต้องจัดทำแฟ้มจัดเก็บเอกสารตามที่กำหนดในข้อ 1.2 และจัดเตรียมตู้เอกสารและสถานที่สำหรับจัดเก็บเอกสารให้เป็นระเบียบเรียบร้อย โดยเรียงลำดับแฟ้ม 1, 2, 3 ... ตามลำดับ จากซ้ายมือไปขวามือ และจากด้านบนลงมาด้านล่าง

การจัดการเอกสารระหว่างการใช้งาน

การตรวจสอบ ทบทวน วิเคราะห์เอกสารต่าง ๆ ที่อยู่ระหว่างการดำเนินงาน เพื่อนำไปสู่การจัดเก็บเอกสารตามระบบที่กำหนด โดยจะต้องคำนึงถึงแนวทางการจัดเอกสาร ดังนี้

1. การจัดเอกสารระหว่างการใช้งาน คือ เอกสารที่ใช้งานอยู่เป็นประจำและเป็นเรื่องที่กำลังปฏิบัติต่อเนื่อง ให้จัดเก็บใส่แฟ้มอ่อน และ/หรือ แยกแฟ้มให้สะดวกและเหมาะสม
2. การจัดเอกสารกึ่งการใช้งาน คือ เอกสารที่ใช้ในการปฏิบัติงานจนเสร็จสิ้นภารกิจแล้ว แต่ยังคงมีความจำเป็นที่จะต้องใช้อ้างอิงหรือเรียกดูเอกสาร ให้จัดเก็บในตู้เอกสารตามที่กำหนด
3. การจัดเอกสารพ้นการใช้งาน คือ เอกสารที่ต้องเก็บให้ครบอายุการจัดเก็บตามระเบียบที่กำหนด และ/หรือ เอกสารที่มีคุณค่าที่ต้องเก็บรักษาไว้ถาวรให้จดหมายเหตุ ตามระยะเวลาและระเบียบที่กำหนด

การจัดเก็บเอกสาร

1. การจัดเก็บเอกสารใส่แฟ้ม เมื่อการปฏิบัติงานมีการดำเนินการด้านเอกสารเรียบร้อยและจะต้องจัดเก็บใส่แฟ้มตามที่กำหนด โดยการจัดเก็บเอกสารจะต้องจัดเรียงเอกสารใส่แฟ้ม มีแนวทางดังนี้
 - เอกสารใหม่อยู่บนสุด
 - เอกสารที่เป็นเรื่องเดียวกันให้เรียงตามลำดับเหตุการณ์ เรื่องที่เกิดก่อนอยู่บน เรื่องที่เกิดหลังอยู่ด้านล่าง โดยดูจากวันที่ในเอกสาร
 - ไม่ควรเก็บเอกสารมากกว่า 1 เรื่องในแฟ้มเดียวกัน
 - ในแต่ละแฟ้มไม่ควรเก็บเอกสารมากเกินไป
 - ไม่ควรเก็บรูปเล่มหนังสือปนกับแฟ้มเอกสาร
 - เมื่อค้นเอกสารและนำออกมาใช้งานเสร็จแล้ว ควรนำไปเก็บที่เดิม
2. การจัดเก็บเอกสารเข้าสู่จัดเก็บ จะต้องตรวจสอบ วิเคราะห์ คัดแยกเอกสาร ตามรายละเอียดหมวดหมู่ที่กำหนดข้อ 1.3 และจัดเก็บให้ถูกต้องเรียบร้อยสวยงาม
3. การควบคุมคัดแยกเอกสารไม่ใช้งาน จะต้องตรวจสอบ ทบทวน วิเคราะห์ คัดแยกเอกสาร ทุกสิ้นปีงบประมาณ เพื่อนำเอกสารที่ไม่จำเป็นต้องใช้งานออกมาจัดเก็บเข้าคลังเอกสาร และ/หรือ ระบบจัดเก็บเอกสารอื่นที่กำหนด โดยกำหนดให้จัดทำป้ายบ่งชี้ และทะเบียนคุมให้ชัดเจน เพื่อรอทำลายเอกสารตาม SOP เรื่อง การทำลายหนังสือราชการ

เอกสารอ้างอิง

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544
- กรอบแนวทางของคู่มือการจัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารหน่วยงานของรัฐ กรมศิลปากร พ.ศ. 2561
- คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP) เรื่อง การจัดเก็บเอกสาร รหัสเอกสาร : SOP-GAD-02
วันที่ประกาศใช้ : 20 ธ.ค. 2565 กลุ่มอำนวยการและบริหารทั่วไป กองกลาง
- คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP) เรื่อง เรื่อง การทำลายหนังสือราชการ รหัสเอกสาร : SOP-GAD-03
วันที่ประกาศใช้ : 20 ธ.ค. 2565 กลุ่มอำนวยการและบริหารทั่วไป กองกลาง

ภาคผนวก

หมวด (1) กง – การเงินและงบประมาณ

- กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับทางการเงิน
- งบประมาณ
- เอกสารหลักฐานทางการเงิน เช่น
 - เงินเดือน ค่าจ้าง
 - ค่าตอบแทน
 - ค่าใช้สอย
 - ค่าวัสดุ
 - ค่าสาธารณูปโภค
 - ค่าครุภัณฑ์
 - เงินอุดหนุน
 - เงินรายจ่ายอื่นๆ
 - งบกลาง
 - เงินนอกงบประมาณ
 - ค่าใช้จ่ายโครงการต่างๆ
- รายงานเกี่ยวกับบัญชีและงบประมาณ
- การตรวจสอบกิจการภายใน

หมวด (2) กม – กฎหมาย คำสั่ง ระเบียบ พระราชบัญญัติ มติ ครม. ประกาศ คู่มือ

- กฎหมาย คำสั่ง ระเบียบ ประกาศของสำนักงานปลัดกระทรวงอุตสาหกรรม และกระทรวงอุตสาหกรรม
- คำสั่ง ระเบียบ จากหน่วยงานภายนอก

หมวด (3) ทป – ทั่วไป (เบ็ดเตล็ด)

- โต้ตอบทั่วไป
- ทะเบียนรับ – ส่งหนังสือ
- ทะเบียนรับ – ส่งหนังสือ (ลับ)
- สำเนาหนังสือออก
- หนังสือเวียนเพื่อทราบ
- งานพิธีและกิจกรรมทางสังคม
- การรักษาความปลอดภัยสถานที่

หมวด (4) บท – บริหาร

- นโยบาย แผนงานและโครงการ
- การแบ่งส่วนราชการ ตำแหน่งงาน อัตรากำลัง
- การมอบหมายงาน
- การประเมินผลการปฏิบัติราชการ
- รายงานและสถิติ
- การตรวจราชการ

หมวด (5) บค – บริหารงานบุคคล

- กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับการบริหารบุคคล
- การกำหนดตำแหน่งงานและอัตราเงินเดือน
- การบรรจุ แต่งตั้ง เลื่อนตำแหน่ง ขึ้นเงินเดือน
- การย้าย โอน และยืมตัว
- การลา
- การลาออกและการเกษียณอายุ
- วินัย การสอบสวน
- แพ้ประวัติ
- สวัสดิการ
- เครื่องราชอิสริยาภรณ์และเกียรติคุณ
- การพัฒนาบุคลากร
 - การฝึกอบรมหลักสูตรภายใน
 - การฝึกอบรม สัมมนา ทูน ดูงาน
- การจ้างพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว

หมวด (6) ปช – ประชุม

- การประชุมภายในหน่วยงาน
- การประชุมภายในสำนักงานปลัดกระทรวงอุตสาหกรรม
- การประชุมภายในกระทรวงอุตสาหกรรม
- การประชุมร่วมกับส่วนราชการภายนอก

หมวด (7) พต – พัสดุ ครุภัณฑ์

- กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ แนวทางปฏิบัติการพัสดุ
- การจัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ และจัดจ้างบริการ
 - การจัดหาพัสดุ
 - การจัดหาครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง
 - การจัดจ้างบุคคลและบริการ
- การเบิก – จ่ายพัสดุ
- การยืม ส่งคืน และการโอนครุภัณฑ์
- การควบคุมพัสดุ ครุภัณฑ์
- การเช่าครุภัณฑ์
- แบบและรายละเอียดพัสดุและครุภัณฑ์
- การบำรุงรักษาและซ่อมแซมครุภัณฑ์

หมวด (8) ทต – ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

- การจัดหาที่ดิน
- การเตรียมการก่อสร้างอาคารและสิ่งก่อสร้างอื่นๆ
 - การบริหารงานโครงการ
 - ข้อกำหนดการคัดเลือกผู้รับจ้าง

- การออกแบบอาคาร ตกแต่งและภูมิทัศน์
 - งานออกแบบผังแม่บท ออกแบบอาคารและภูมิทัศน์
 - งานออกแบบภูมิทัศน์, งานออกแบบตกแต่งภายในและศิลปกรรม
- การก่อสร้างอาคาร ตกแต่งภายในและจัดภูมิทัศน์
 - งานเตรียมก่อสร้างอาคาร
 - งานก่อนสร้างอาคาร
 - งานภูมิทัศน์, งานตกแต่งภายในและศิลปกรรม

หมวด (9) ทส – เทคโนโลยีสารสนเทศ

- นโยบาย แผนงาน และโครงการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
- การพัฒนาระบบงาน / website
- การดูแล HW / SW

หมวด (10) บจ – การบริหารงานเอกสาร และจดหมายเหตุ

- การบริหารงานเอกสาร
 - การจัดทำมาตรฐานการจัดการเอกสาร
 - การประเมินคุณค่าและการพิจารณาขอทำลายเอกสาร
- งานจดหมายเหตุ
 - การจัดทำมาตรฐานงานจดหมายเหตุ
 - การรับมอบและส่งมอบเอกสาร
 - การจัดทำหมวดหมู่เอกสารและจัดทำเครื่องมือช่วยค้น
- การบันทึกเหตุการณ์
- การจัดกิจกรรมส่งเสริมและเผยแพร่
 - การจัดนิทรรศการ
 - การจัดบรรยายฝึกอบรม
 - การจัดทำเอกสารเผยแพร่และประชาสัมพันธ์
- ความร่วมมือทางวิชาการกับต่างประเทศ
- การจัดการความเสี่ยงและการรักษาความปลอดภัย
- แบบรายงาน
- แบบสอบถาม

หมวด (11) มป – เอกสารมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP)

หมายเหตุ : สามารถปรับเปลี่ยนได้ตามลักษณะงาน

ตัวอย่างที่ 4 และ 5


ป้ายบ่งชี้ตู้เอกสาร และป้ายบ่งชี้แฟ้มเอกสาร

ตัวอย่างที่ 4 ป้ายบ่งชี้ตู้เอกสาร
ประกอบด้วย ชื่อหมวด และชื่อผู้รับผิดชอบ

หมวดที่ 1 การเงินและงบประมาณ
ผู้รับผิดชอบ นางสาวจิ่งใจ ใจดี

หมายเหตุ : สามารถปรับรูปแบบให้เหมาะสมกับการปฏิบัติงานของหน่วยงาน โดยจะต้องแสดงข้อมูลที่กำหนดให้ครบถ้วน ประกอบด้วย ชื่อหมวด และชื่อผู้รับผิดชอบ

ตัวอย่างที่ 5 ป้ายบ่งชี้แฟ้มเอกสาร
ประกอบด้วย ตราสัญลักษณ์กระทรวงอุตสาหกรรม ชื่อหน่วยงาน ชื่อกลุ่ม/ฝ่าย ชื่อแฟ้ม ชื่อย่อหมวด รหัสแฟ้ม


กพบ.สปอ. ชื่อกลุ่ม/ฝ่าย (ถ้ามี)
กง.
การเงินและ งบประมาณ
1 - 1 - 01 (ตู้ที่ - ชั้นที่ - แฟ้มที่)

หมายเหตุ : สามารถปรับรูปแบบให้เหมาะสมกับการปฏิบัติงานของหน่วยงาน โดยจะต้องแสดงข้อมูลที่กำหนดให้ครบถ้วน ประกอบด้วย ตราสัญลักษณ์กระทรวงอุตสาหกรรม ชื่อหน่วยงาน ชื่อกลุ่ม/ฝ่าย ชื่อแฟ้ม ชื่อย่อหมวด รหัสแฟ้ม

ตัวอย่างที่ 6 ทะเบียนคุมเพิ่มเอกสาร



<https://shorturl.at/gzH67>

ตัวอย่างที่ 6 ทะเบียนคุมแฟ้มเอกสาร กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
สำนักงานปลัดกระทรวงอุตสาหกรรม

ข้อมูล ณ วันที่ 16 มกราคม 2567

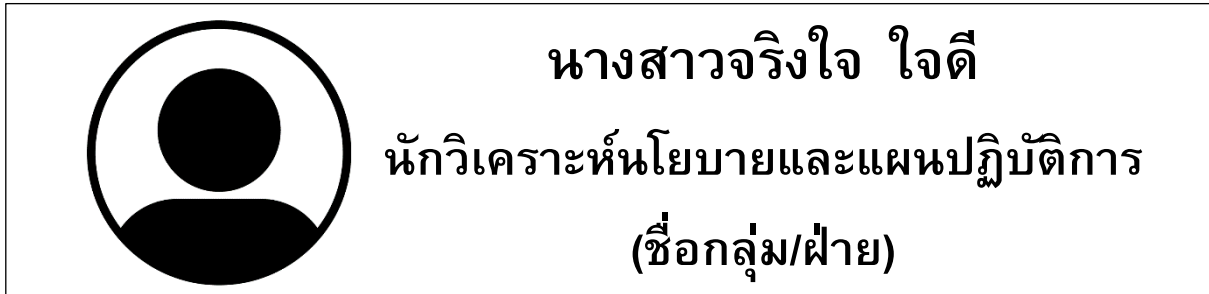
รหัส เอกสาร	ชื่อแฟ้มเอกสาร	สถานที่ จัดเก็บ	หมายเหตุ
หมวดที่ 1 การเงินและงบประมาณ			
1-1-01	กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับทางการเงิน	ตู้ที่ 1 ชั้น 1	
1-1-02	งบประมาณ พ.ศ. 2564		
1-1-03	งบประมาณ พ.ศ. 2565		
1-1-04	งบประมาณ พ.ศ. 2566		
หมวด (2) กม – กฎหมาย คำสั่ง ระเบียบ พระราชบัญญัติ มติ ครม. ประกาศ คู่มือ			
1-2-01	กฎหมาย คำสั่ง ระเบียบ ประกาศของ สปอ. และ อก.	ตู้ที่ 1 ชั้น 2	
1-2-02	คำสั่ง ระเบียบ จากหน่วยงานภายนอก		

หมายเหตุ : สามารถปรับเปลี่ยนได้ตามที่หน่วยงานกำหนดให้เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน

ตัวอย่างที่ 7 แผนผังพื้นที่ปฏิบัติงาน

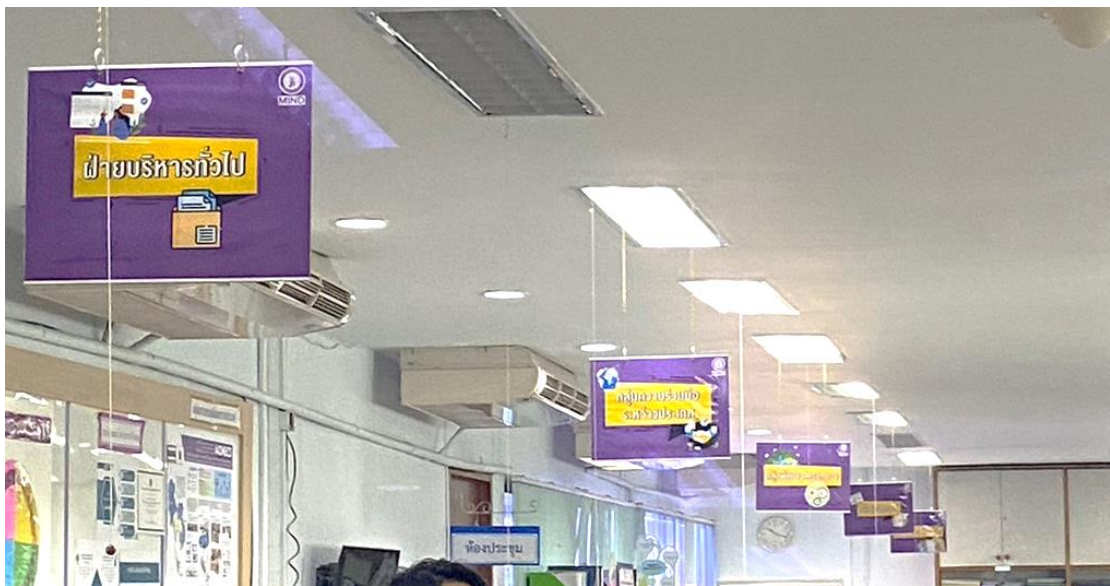
ตัวอย่างที่ 8 และ 9
ป้ายกำกับบุคลากรประจำโต๊ะทำงาน
และป้ายกำกับบ่งชี้ในพื้นที่ทำงาน

ตัวอย่างที่ 8 ป้ายกำกับบุคลากรประจำโต๊ะทำงาน
ประกอบด้วย รูปภาพ ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง ชื่อกลุ่ม/ฝ่าย



หมายเหตุ : สามารถปรับรูปแบบให้เหมาะสมกับการปฏิบัติงานของหน่วยงาน โดยจะต้องแสดงข้อมูลที่กำหนดให้ครบถ้วน ประกอบด้วย
รูปภาพ ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง ชื่อกลุ่ม/ฝ่าย

ตัวอย่างที่ 9 ป้ายกำกับบ่งชี้ในพื้นที่ทำงาน



ที่มา : กองยุทธศาสตร์และแผนงาน สำนักงานปลัดกระทรวงอุตสาหกรรม

ตัวอย่างที่ 10

แบบฟอร์มคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน



<https://shorturl.at/aerL2>

ตัวอย่างที่ 10 แบบฟอร์มคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

แบบฟอร์ม (Template) คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (F-01-PDG-02)

	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)	
	เรื่อง :	
หน่วยงาน :		
รหัสเอกสาร : SOP-XXX-XX		จำนวนหน้า :/.....
วันที่ประกาศใช้ :		การแก้ไข : ครั้งที่ A

สารบัญ	
หน้าที่	รายละเอียด
	สารบัญ, บันทึกการประกาศใช้, การแก้ไข, เอกสารกำกับลงนาม
	1. ขั้นตอนมาตรฐานการปฏิบัติงาน
	2. คำอธิบายรายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน
	3. เกณฑ์/ดัชนีวัดคุณภาพ (KPI)
	4. ภาคผนวก

บันทึกการประกาศใช้งาน		
ครั้งที่	ข้อความ	วันที่ประกาศใช้

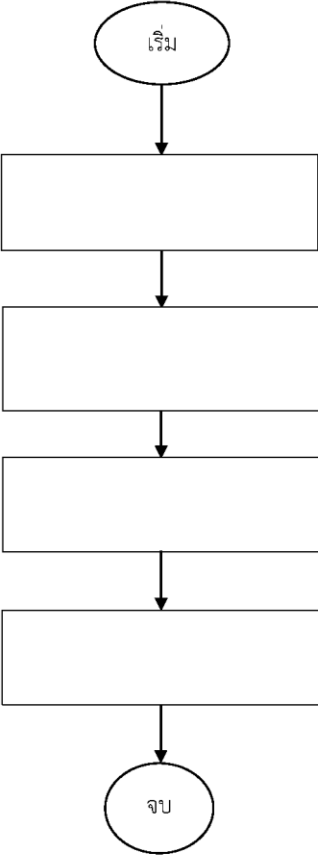
การแก้ไข															
หน้าที่	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
ครั้งที่															

ผู้จัดทำ	ผู้ตรวจ/ ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
ลงชื่อ	ลงชื่อ	ลงชื่อ
วันที่ :	วันที่ :	วันที่ :

แนวทางการเตรียมความพร้อมการตรวจประเมินมาตรฐานการปฏิบัติงาน
ของสำนักงานปลัดกระทรวงอุตสาหกรรม ปี 2568

แบบฟอร์ม (Template) คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (F-01-PDG-02)

	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)	
	เรื่อง :	
หน่วยงาน :		จำนวนหน้า :/.....
รหัสเอกสาร : SOP-XXX-XXX	วันที่ประกาศใช้ :	
	การแก้ไข : ครั้งที่ A	

1. ขั้นตอนมาตรฐานการปฏิบัติงาน			
ลำดับที่	รายละเอียดวิธีการปฏิบัติ		
	แผนผังการทำงาน (Flow Chart)	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง
			
1			
2			
3			
4			

แบบฟอร์ม (Template) คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (F-01-PDG-02)

	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)	
	เรื่อง :	
หน่วยงาน :		
รหัสเอกสาร : SOP-XXX-XX	จำนวนหน้า :...../.....	
วันที่ประกาศใช้ :	การแก้ไข : ครั้งที่ A	

2. คำอธิบายรายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน	
ลำดับที่	รายละเอียดวิธีการปฏิบัติ


แนวทางการเตรียมความพร้อมการตรวจประเมินมาตรฐานการปฏิบัติงาน
ของสำนักงานปลัดกระทรวงอุตสาหกรรม ปี 2568

แบบฟอร์ม (Template) คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (F-01-PDG-02)

	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)	
	เรื่อง :	
หน่วยงาน :		จำนวนหน้า :/.....
รหัสเอกสาร : SOP-XXX-XX		การแก้ไข : ครั้งที่ A
วันที่ประกาศใช้ :		

3. เกณฑ์/ดัชนีวัดคุณภาพ (KPI) ของกระบวนการปฏิบัติงานนี้					
ลำดับที่	รายการ/หัวข้อควบคุมที่ต้องปฏิบัติ	เกณฑ์/KPI ที่เกี่ยวข้อง			หมายเหตุ
		เชิงคุณภาพ	เชิงปริมาณ	สูตรการคำนวณ	

แบบฟอร์ม (Template) คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (F-01-PDG-02)

	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)	
	เรื่อง :	
หน่วยงาน :		จำนวนหน้า :...../.....
รหัสเอกสาร : SOP-XXX-XX	วันที่ประกาศใช้ :	
		การแก้ไข : ครั้งที่ A

4. ภาคผนวก

4.1 เอกสาร SOP ที่เกี่ยวข้อง

--

4.2 ข้อมูลกฎหมาย กฎระเบียบ คำสั่ง ประกาศ ที่เกี่ยวข้อง

--

4.3 การจัดเก็บบันทึกคุณภาพ

ชื่อเอกสาร/แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	เลขที่เอกสาร/ แบบฟอร์ม	ผู้ใช้งาน (ตำแหน่ง)	กำหนด ระยะเวลา การจัดเก็บรักษา

4.4 ตัวอย่างเอกสารการปฏิบัติงาน และอื่นๆ

กำหนดให้มีเป็นตัวอย่างประกอบไว้ในแฟ้มคู่มือผู้ปฏิบัติเท่านั้น เพื่อให้เป็นไปตามข้อกำหนดการควบคุมเอกสาร

ตัวอย่างที่ 11

แผนการสอนงานประจำปี



<https://shorturl.at/acU26>

ตัวอย่างที่ 11 แผนการสอนงานประจำปี

แผนการสอนงานตามคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สำนักงานปลัดกระทรวงอุตสาหกรรม

รหัสเอกสาร	เรื่อง	วันที่ประกาศใช้	ช่วงเวลาดำเนินการสอนงาน	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ	ผู้สอนงาน	ผู้เรียนรู้งาน	ลงวันที่สอนงาน
SOP-PDG-01	การประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ	19 ธ.ค. 65	ก.ค. 67	-	หน.กพบ.	ขรก. และ พรก. กพบ.	
SOP-PDG-02	การจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงาน	19 ธ.ค. 65	ม.ค. / มิ.ย. 67	-	DC กพบ.	เจ้าหน้าที่ กพบ. ทุกคน	
SOP-PDG-03	การอนุมัติและประกาศใช้	19 ธ.ค. 65	ก.พ. / ก.ค. 67	-	DC กพบ.	เจ้าหน้าที่ กพบ. ทุกคน	
SOP-PDG-04	การอบรมและการสอนงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน	19 ธ.ค. 65	ม.ค. / มิ.ย. 67	-	DC กพบ.	เจ้าหน้าที่ กพบ. ทุกคน	
SOP-PDG-05	การควบคุมมาตรฐานการปฏิบัติงาน	19 ธ.ค. 65	ม.ค. / มิ.ย. 67	-	DC กพบ.	เจ้าหน้าที่ กพบ. ทุกคน	
SOP-PDG-06	การแก้ไขและยกเลิกเอกสาร	19 ธ.ค. 65	ก.พ. / ก.ค. 67	-	DC กพบ.	เจ้าหน้าที่ กพบ. ทุกคน	
SOP-PDG-07	การตรวจติดตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน	19 ธ.ค. 65	ม.ค. / พ.ค. 67	-	DC กพบ.	เจ้าหน้าที่ กพบ. ทุกคน	

ผู้อนุมัติ.....
(นางสาวสุภัทรา เปี่ยมวัตถถาภรณ์)
หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
.....

ตัวอย่างที่ 12

แบบบันทึกการสอนงาน (On the Job Training : OJT)



<https://shorturl.at/dlMU9>

ตัวอย่างที่ 12 แบบบันทึกการสอนงาน (On the Job Training : OJT)

ชื่อ-นามสกุล ผู้รับการสอนงาน.....				
ตำแหน่ง.....	สังกัด.....			
กอง/ศูนย์/กลุ่ม/สำนักงาน.....	กลุ่ม/ฝ่าย.....			
<input type="checkbox"/> เจ้าหน้าที่บรรจุแต่งตั้งใหม่	<input type="checkbox"/> เจ้าหน้าที่เปลี่ยนสายงาน			
<input type="checkbox"/> การเพิ่มพูนทักษะการปฏิบัติงานปกติ	<input type="checkbox"/> เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานแทนผู้เกษียณ/ลาออก/ตำแหน่งว่าง			
รหัสเอกสาร..... วันที่ประกาศใช้				
เรื่อง :				
<u>สาระสำคัญ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน</u>				
1)				
2)				
3)				
4)				
<u>งานที่ได้รับมอบหมาย</u>				
.....				
ลงชื่อ ผู้รับการสอนงาน	ลงชื่อ ผู้สอนงาน			
วันที่.....	(.....)			
	ตำแหน่ง.....			
	วันที่.....			
ผลการประเมินการทำงานภายหลังการสอนงานประเมินภายในวันที่.....(โปรดระบุ)				
(ระยะเวลา 1-3 เดือนหลังจาก OJT)				
การเปรียบเทียบผลการประเมินก่อน/หลังการสอนงาน 1-3 เดือน				
รายการ	เพิ่มขึ้น	ลดลง	เท่าเดิม	ไม่สามารถวัดได้
ความเข้าใจในขั้นตอนการปฏิบัติงาน				
ความผิดพลาดของการปฏิบัติงาน				
ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน				
คุณภาพของผลงานในภาพรวม				
<input type="checkbox"/> ผ่าน หมายถึง ผู้รับการสอนงานมีความเข้าใจในขั้นตอนการปฏิบัติงาน และสามารถปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายได้				
<input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน เนื่องจาก.....				
แนวทางแก้ไข.....				
.....				
ลงชื่อ..... ผู้สอนงาน				
(.....)				
วันที่ประเมิน.....				
เห็นด้วยกับผลการประเมินข้างต้น			รับทราบผลการประเมิน	
..... ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ระดับ		 ผู้รับการสอนงาน	
(.....)			(.....)	
วันที่.....			วันที่.....	



กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สำนักงานปลัดกระทรวงอุตสาหกรรม

เลขที่ 75/6 อาคารสำนักงานปลัดกระทรวงอุตสาหกรรม
ถนนพระรามที่ 6 แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400
โทรศัพท์ : 0 2430 6971
โทรสาร : 0 2430 6971 ต่อ 697199
อีเมล : psdg_ops@industry.go.th