



คู่มือการปฏิบัติงาน

สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ กำหนดให้มีสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๔๖ ข้อ ๓ (๑๐) โดยสำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้ (ก) จัดทำมาตรฐานการศึกษาและหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ข) วิจัยและพัฒนาสื่อต้นแบบและนวัตกรรมสื่อการศึกษา รวมทั้งส่งเสริมสนับสนุนการวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอนและการเรียนรู้ และหลักสูตรสถานศึกษา (ค) ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการจัดการศึกษาสำหรับผู้มีความสามารถพิเศษ และดำเนินงานเกี่ยวกับงานเลขานุการคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาสำหรับบุคคลซึ่งมีความสามารถพิเศษ (ง) พัฒนาระบบ หลักเกณฑ์และวิธีการประกันคุณภาพภายใน ระบบการเรียนรู้ที่บูรณาการศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรมและกีฬากับการศึกษาขั้นพื้นฐาน เครือข่ายการเรียนรู้และการวิจัยทางการศึกษา รวมทั้งส่งเสริม สนับสนุนและประสานการพัฒนาระบบและมาตรฐานการแนะแนว (จ) พัฒนาและส่งเสริมเกี่ยวกับภาษาไทยและการแปล และ (ฉ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ดังนั้น สำนักวิชาการและมาตรฐานศึกษาจึงเล็งเห็นความสำคัญของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความเข้าใจในภารกิจ บทบาทหน้าที่ สอดคล้องกับการดำเนินงานการพัฒนาการจัดการศึกษา ที่มีการพัฒนาองค์กรอย่างเป็นระบบ มีการบริหารภายในหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีรายละเอียดของกระบวนการโครงสร้างการบริหารภายในสำนัก ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ภารกิจหลัก ขอบเขตการดำเนินงานที่ไม่กระทบกับกฎหมายและบทบาทหน้าที่ดังกล่าว

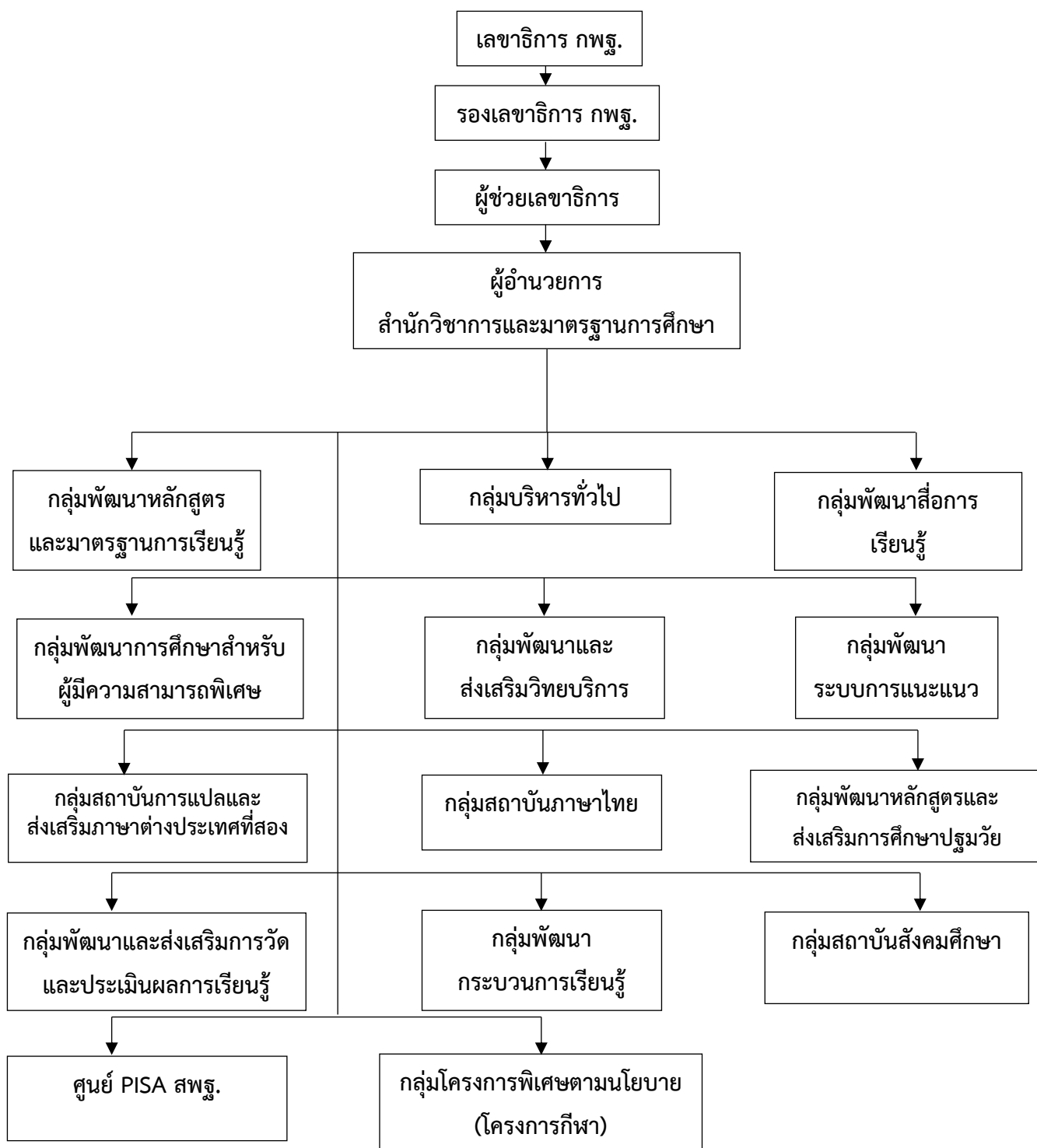
คู่มือการปฏิบัติงานสำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษาฉบับนี้ มีภาระงานที่ครอบคลุม ถูกต้อง ชัดเจน สามารถนำไปใช้เป็นแนวทางการพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา

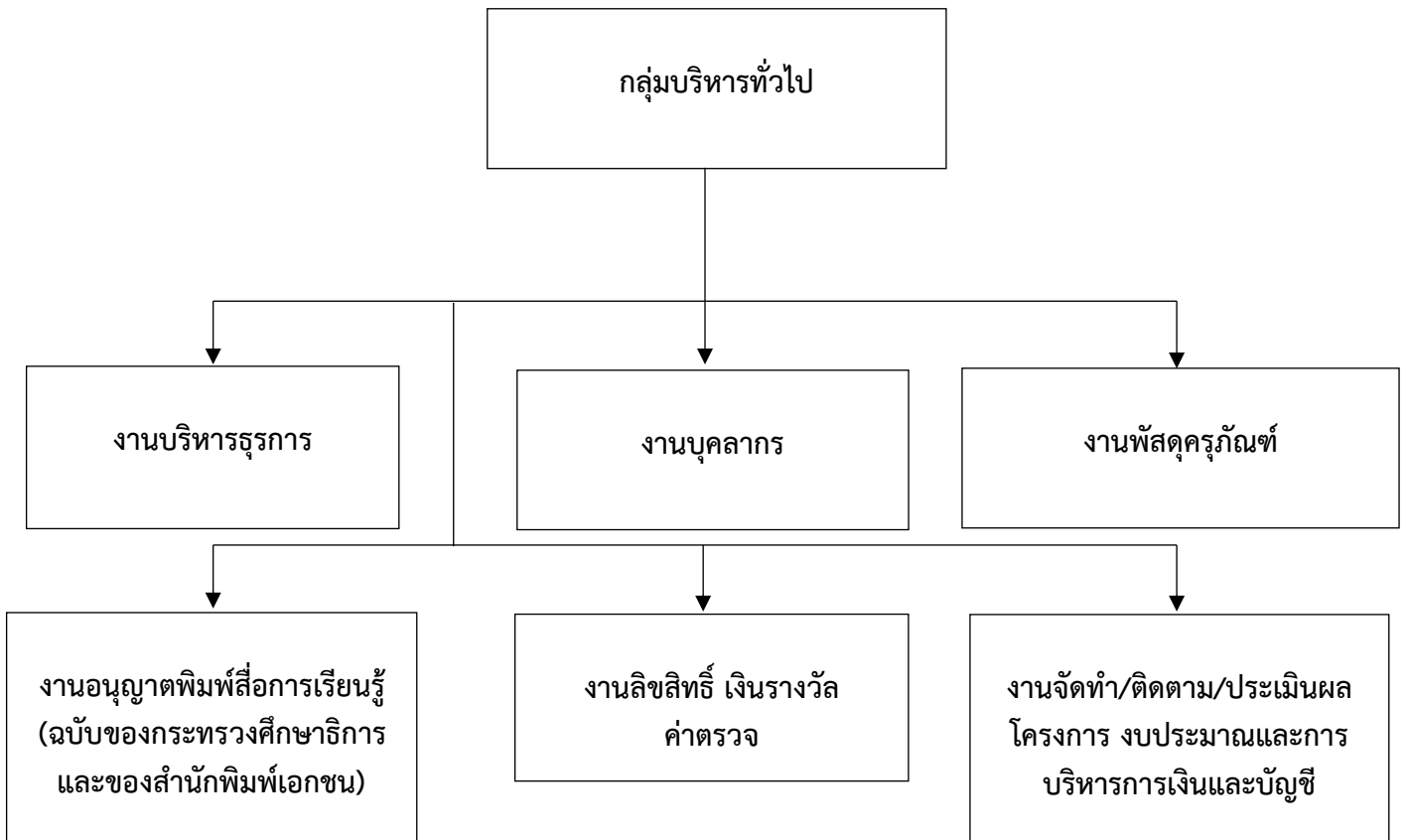
สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	
สารบัญ	
โครงสร้างการบริหาร สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา	๑
โครงสร้างการบริหาร กลุ่มบริหารทั่วไป	๒
๑. กลุ่มบริหารทั่วไป	๔
๑) งานสารบรรณ	๙
๒) งานจัดทำ/ติดตาม/ประเมินผล โครงการ งบประมาณและการบริหารการเงินและบัญชี	๑๖
๓) งานพัสดุครุภัณฑ์	๒๕
๔) งานอนุญาตพิมพ์สื่อการเรียนรู้ (ฉบับของกระทรวงศึกษาธิการและของสำนักพิมพ์เอกชน)	๓๓
๕) งานลิขสิทธิ์ เงินรางวัล ค่าตรวจ	๔๐
๖) งานบุคลากร	๔๔
เอกสารอ้างอิง/ กฎหมาย / ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับงานกลุ่มบริหารทั่วไป	๕๒
๒. กลุ่มหลักสูตรและมาตรฐานการเรียนรู้	๕๔
๓. กลุ่มพัฒนาสื่อการเรียนรู้	๕๗
๔. กลุ่มพัฒนากระบวนการเรียนรู้	๖๒
๕. กลุ่มพัฒนาและส่งเสริมการวัดและประเมินผลการเรียนรู้	๖๖
๖. กลุ่มพัฒนาระบบการแนะแนว	๖๙
๗. กลุ่มพัฒนาการศึกษาสำหรับผู้มีความสามารถพิเศษ	๗๒
๘. กลุ่มพัฒนาและส่งเสริมวิทยบริการ	๗๖
๙. กลุ่มพัฒนาหลักสูตรและส่งเสริมการศึกษาปฐมวัย	๘๑
๑๐. กลุ่มสถาบันภาษาไทย	๘๕
๑๑. กลุ่มสถาบันการแปลและส่งเสริมภาษาต่างประเทศที่สอง	๘๘
๑๒. กลุ่มสถาบันสังคมศึกษา	๙๒
๑๓. กลุ่มโครงการพิเศษตามนโยบาย	๙๕
๑๔. ศูนย์ PISA	๙๘
เอกสารอ้างอิง/ กฎหมาย / ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง	๑๐๑
คณะผู้จัดทำ	

โครงสร้างการบริหาร สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



โครงสร้างการบริหาร กลุ่มบริหารทั่วไป
สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา



กลุ่มบริหารทั่วไป แบ่งออกเป็น ๖ งาน ดังนี้

๑) งานบริหารธุรการ งานเอกสาร หมายถึง งานโต้ตอบ ติดต่อ การบริหารงานเอกสาร งานธุรการ งานสารบรรณ การบันทึก การรายงาน การเก็บเอกสาร งานประชุม และ งานเลขานุการ ได้แก่ การให้บริการงานเลขานุการให้แก่สำนักงาน นั้น เช่น เลขานุการผู้บริหาร เลขานุการสำนักงาน เลขานุการ คณะกรรมการจัดบันทึกรายงานการประชุมต่าง ๆ การนัดหมาย งานติดต่อต้อนรับ การประสานงาน ในเรื่องต่าง ๆ

๒) งานจัดทำ/ติดตาม/ประเมินผล โครงการ งบประมาณและการบริหารการเงินและบัญชี หมายถึง การรับ - จ่ายเงินประเภทต่าง ๆ การเบิกจ่ายเงินเพื่อใช้ในการดำเนินงาน การเก็บรักษาเงิน การบันทึกตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่าย การควบคุมค่าใช้จ่าย รักษาระเบียบการรับ - จ่ายเงิน การจัดทำงบการเงินต่าง ๆ แผนการดำเนินงาน แผนปฏิบัติงานการดำเนินงานและการจัดทำแผนงานต่าง ๆ ให้สามารถปฏิบัติได้ตามกำหนดระยะเวลาอย่างราบรื่นเป็นไป ตามแผนที่กำหนดไว้

๓) งานพัสดุครุภัณฑ์ หมายถึง การจัดหา จัดซื้อพัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ในสำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ เครื่องมือต่าง ๆ เพื่อใช้ในการทำงานของกลุ่ม / สถาบันต่าง ๆ ในสำนัก รวมถึงการซ่อมบำรุง การตั้งงบประมาณจัดซื้อการตรวจรับพัสดุ การตรวจสอบพัสดुकงเหลือ การตรวจการจ้าง ฯลฯ

๔) งานอนุญาตพิมพ์สื่อการเรียนรู้อ (ฉบับของกระทรวงศึกษาธิการและของสำนักพิมพ์เอกชน) คือ การอนุญาตจำนวนการจัดพิมพ์ราคาจำหน่ายหนังสือเรียน หนังสือเสริมประสบการณ์ คู่มือ และหนังสือ แบบฝึกหัดของราชการ

๕) งานลิขสิทธิ์ เงินรางวัล ค่าตรวจ คือ การเรียกเก็บค่าลิขสิทธิ์สื่อการเรียนรู้อจากสำนักพิมพ์ เพื่อจ่ายให้แก่ผู้จัดทำในการเข้าประชุมจัดทำหลักสูตรหรือสื่อการเรียนรู้อ และการคิดและจ่ายเงินค่าตอบแทน ผู้ประเมินสื่อของสำนักพิมพ์เอกชน

๖) งานบุคลากร หมายถึง การดำเนินการด้านบุคลากร การวางแผนกำลังคน การแต่งตั้ง โอนโยกย้าย การประเมินผลการทำงาน จัดทำทะเบียนควบคุมการลงเวลาและการสรุปการลา การปรับเปลี่ยน ตำแหน่ง จัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการ การดำเนินการเสนอขอพระราชทานเครื่องราช

เพื่อให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่ต่าง ๆ เข้าใจแนวทางการปฏิบัติงานที่มีขั้นตอนกระบวนการปฏิบัติงาน ของแต่ละงานในการดำเนินงาน

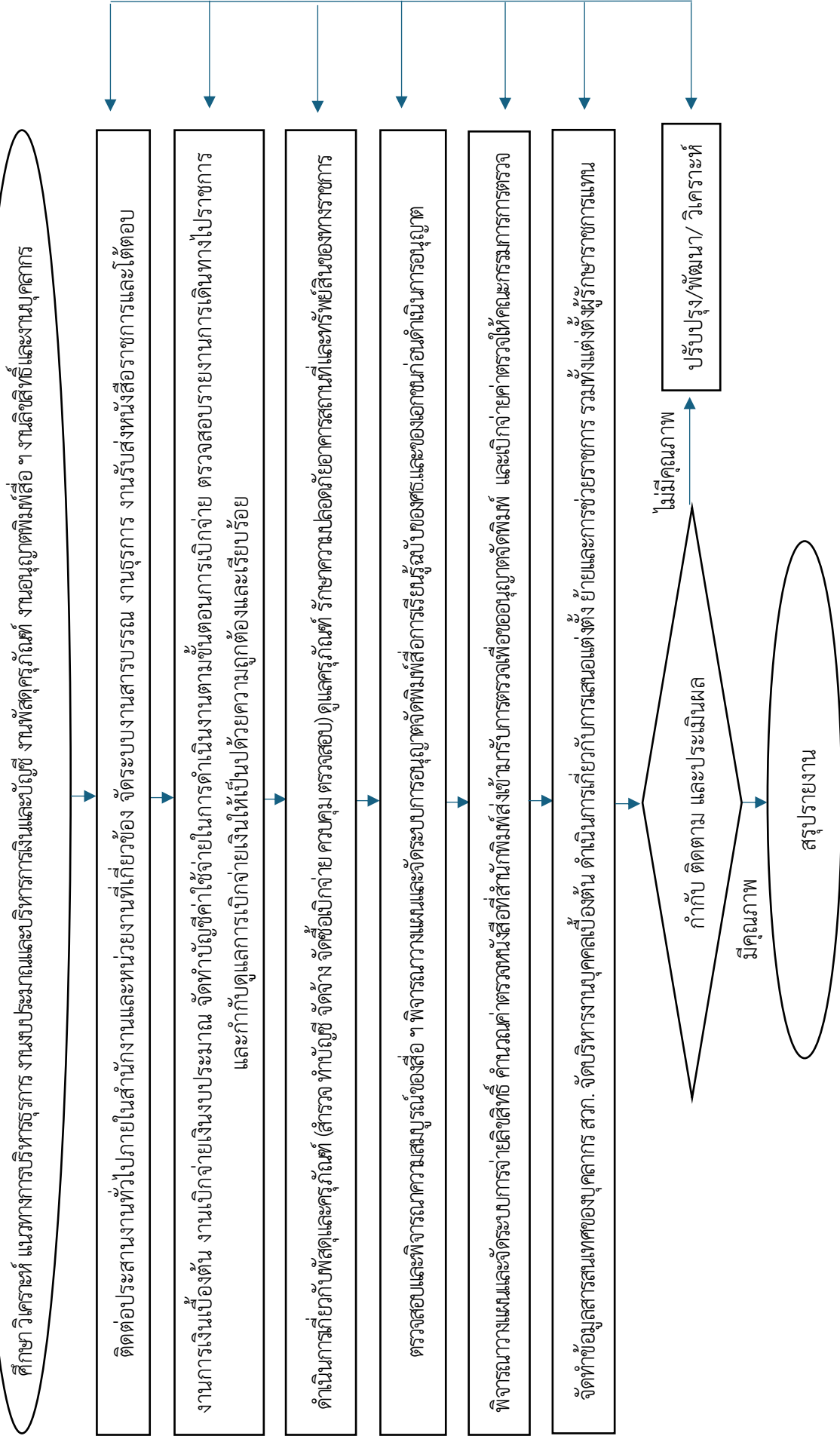
๑. กลุ่มบริหารทั่วไป

ตารางที่ ๑ ขั้นตอนการดำเนินงาน

ที่	ชื่อกลุ่มงาน	งาน / เรื่อง	ภารกิจงาน
๑.	กลุ่มบริหารทั่วไป	๑. บริหารธุรการ	๑.๑ ติดต่อประสานงานทั่วไปภายในสำนักงานและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๑.๒ จัดระบบงานสารบรรณ งานธุรการ งานรับส่งหนังสือราชการและโต้ตอบ ๑.๓ งานพิมพ์ งานเอกสารเกี่ยวกับการประชุม ๑.๔ งานเลขานุการผู้บริหารประเมินผล โครงการ งบประมาณและการบริหาร
		๒. งานจัดทำ/ติดตาม/ประเมินผล โครงการงบประมาณและการบริหารการเงินและบัญชี	๒.๑ งานการเงินเบื้องต้น งานเบิกจ่ายงบประมาณ จัดทำบัญชีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานตามขั้นตอนการเบิกจ่าย ๒.๒ ตรวจสอบรายการงานการเดินทางไปราชการและกำกับดูแลการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปด้วยความถูกต้องและเรียบร้อย ๒.๓ ให้บริการเกี่ยวกับการขอใช้และเบิกจ่ายเงินสวัสดิการในกรณีต่าง ๆ
		๓. งานพัสดุครุภัณฑ์	๓.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุและครุภัณฑ์ (สำรวจ ทำบัญชี จัดจ้าง จัดซื้อเบิกจ่าย ควบคุม ตรวจสอบ) ๓.๒ ดูแลและซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ ๓.๓ รักษาความปลอดภัย อาคารสถานที่และทรัพย์สินของทางราชการ ๓.๔ จัดระบบและดูแลการใช้ห้องประชุม/อาคารสถานที่ ๓.๕ จัดส่ง ให้บริการสื่อและเอกสารทางวิชาการแก่หน่วยงานในสังกัดและผู้เกี่ยวข้อง
		๔. งานอนุญาตพิมพ์สื่อการเรียนรู้อ (ฉบับของกระทรวงศึกษาธิการ และของเอกชน)	๔.๑ งานอนุญาตจัดพิมพ์ ฯ ๔.๑.๑ ตรวจสอบและพิจารณาความสมบูรณ์ของสื่อ ฯ เพื่อดำเนินการเรื่องการอนุญาตใช้ในสถานศึกษา ๔.๑.๒ พิจารณาวางแผนและจัดระบบการอนุญาตจัดพิมพ์สื่อการเรียนรู้อฉบับของกระทรวงศึกษาธิการและของเอกชนดำเนินการอนุญาต ๔.๑.๓ จัดเก็บสื่อการเรียนรู้อด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเป็นตัวอย่างการสืบค้นข้อมูลในการพัฒนาทางวิชาการ

ที่	ชื่อกลุ่มงาน	งาน / เรื่อง	ภารกิจงาน
			<p>๔.๒ การผลิตเผยแพร่เอกสาร</p> <p>๔.๒.๑ พิจารณาและตรวจสอบรายละเอียดสิ่งพิมพ์วิชาการของสำนัก/สพฐ. ก่อนดำเนินการจัดจ้างพิมพ์เผยแพร่</p> <p>๔.๒.๒ จัดทำฐานข้อมูลสิ่งพิมพ์การจัดจ้างเพื่อใช้ประโยชน์ในการศึกษา</p>
		<p>๕. งานลิขสิทธิ์ เงินรางวัล ค่าตรวจ</p>	<p>๕.๑ ศึกษาวิเคราะห์กฎหมายที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำ/พัฒนาระเบียบ หลักเกณฑ์และการให้ลิขสิทธิ์และเงินรางวัลในการจัดทำสื่อการเรียนรู้</p> <p>๕.๒ พิจารณาวางแผนและจัดระบบการจ่ายลิขสิทธิ์และหรือเงินรางวัลในการจัดทำสื่อ ฯ ตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน</p> <p>๕.๓ ศึกษา วิเคราะห์ กฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ เพื่อจัดทำระเบียบหลักเกณฑ์ในการจ่ายค่าตอบแทนในการตรวจและการพิจารณาหนังสือหรือคู่มือที่ใช้ในการเรียนการสอน ฯ</p> <p>๕.๔ คำนวณค่าตรวจหนังสือที่สำนักพิมพ์ส่งเข้ามารับการตรวจเพื่อขออนุญาตจัดพิมพ์</p> <p>๕.๕ เรียกเก็บค่าตรวจจากสำนักพิมพ์ที่ส่งหนังสือเข้ารับการตรวจ</p> <p>๕.๖ เบิกจ่ายค่าตรวจให้คณะกรรมการการตรวจ ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการตรวจหนังสือ ฯ</p> <p>๕.๗ ศึกษาพิจารณาวางแผน และจัดระบบการจ่ายเงินรางวัลค่าตรวจ ฯ</p> <p>๕.๘ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานด้านลิขสิทธิ์/เงินรางวัล ค่าตรวจ เพื่อพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ</p>
		<p>๖. งานบุคลากร</p>	<p>๖.๑ จัดทำข้อมูลสารสนเทศของบุคลากร สวก. ด้านคุณวุฒิ ประสบการณ์ ความชำนาญทางวิชาการ</p> <p>๖.๒ จัดบริหารงานบุคคลเบื้องต้น การพิจารณาความดี ความชอบ การลาศึกษาต่อ การลาของข้าราชการ การขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ฯลฯ จัดทำทะเบียนคุณวุฒิและสรุปรายงานผล</p> <p>๖.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับกาเสนอแต่งตั้ง ย้ายและการชวราชการ รวมทั้งผู้รักษาการแทน</p>

Flow Chart การปฏิบัติงาน



ตารางที่ ๒ ผังขั้นตอนการดำเนินงาน

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.		<p>ศึกษา วิเคราะห์ แนวทางการบริการชุมชนและบริบทการดำเนินงานและปัญหา และปัญหา</p> <p>งานพัสดุครุภัณฑ์ งานอนุญาตพิมพ์สื่อ ฯ</p> <p>งานลิขสิทธิ์และงานบุคลากร</p>	<p>กำหนดตามความเหมาะสม</p>	<p>กลุ่มบริหารทั่วไป</p>	
๒.		<p>ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ไปภายในสำนักงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของ</p> <p>จัดระบบงานสารบรรณ งานธุรการ งานรับส่งหนังสือราชการ</p>	ตลอดปี		
๓.		<p>ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุและครุภัณฑ์ (สำรวจ ทำบัญชี จัดซื้อจัดซื้อพัสดุ ครุภัณฑ์ รักษาความสะอาดของครุภัณฑ์และทรัพย์สินของราชการ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุและครุภัณฑ์)</p> <p>ตรวจสอบและพิจารณาความสมบูรณ์ของสื่อฯ ที่สามารถนำมาจัดพิมพ์เอกสารรับมอบของและของฝากมาดำเนินการออกชุด</p> <p>พิจารณาและจัดระบบการจ่ายเอกสารฯ ค่าพิมพ์เอกสารที่สำนักงานจัดพิมพ์เอกสาร และเบิกจ่ายค่าพิมพ์เอกสารให้คณะกรรมการตรวจ</p> <p>จัดทำเอกสารตามขั้นตอนของราชการ จัดบริหารงานบุคคลเบื้องต้นดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารแต่งตั้งข้าราชการกรมที่แต่งตั้งข้าราชการแทน</p>	ตลอดปี		
๔.		<p>มีคุณภาพ / ไม่ดีคุณภาพ</p> <p>ปรับปรุงพัฒนา/วิเคราะห์</p> <p>สรุปรายงาน</p>	ตลอดปี		

๕.		ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และวางแผนการติดตามและการประเมิน		
๖.		ตรวจสอบและพิจารณาความสมบูรณ์ของสื่อ ฯ พิจารณาวางแผนและจัดระบบการอนุญาตจัดพิมพ์สื่อการเรียนรู้ฉบับของศส.และของเอกชนก่อนดำเนินการอนุญาต	ตลอดปี	
๗.		พิจารณาวางแผนและจัดระบบการจ่ายลิขสิทธิ์ คำนวณค่าตรวจหนังสือที่สำนักพิมพ์ส่งเข้ามารับการตรวจเพื่อขออนุญาตจัดพิมพ์ และเบิกจ่ายค่าตรวจให้คณะกรรมการตรวจ	ตลอดปี	
๘.		จัดทำข้อมูลสารสนเทศของบุคลากร สวก. จัดบริหารงานบุคคลเบื้องต้น ดำเนินการเกี่ยวกับการเสนอแต่งตั้งย้ายและการช่วยราชการ รวมทั้งแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทน	กำหนดตามความเหมาะสม	
๙.		กำกับ ติดตามและประเมินผล	ส.ค. - ก.ย.	
๑๐.		สรุปรายงาน	ส.ค. - ก.ย.	

ขั้นตอนและกระบวนการปฏิบัติงานของแต่ละงาน

๑) งานสารบรรณ

๑.๑ การรับหนังสือราชการและไปรษณีย์ ของสารบรรณกลาง บริหารทั่วไป สวก.

ตารางที่ ๓ ผังงานขั้นตอนการรับหนังสือราชการและของสารบรรณกลาง เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ๖๐ นาที

ขั้นตอนการทำงาน	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
เจ้าหน้าที่รับเอกสารและไปรษณีย์ ตรวจสอบเอกสารแนบเรื่องครบถ้วนหรือไม่	รับเอกสารจากสารบรรณและไปรษณีย์	๕ นาที	งานสารบรรณ
เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ คัดแยกหนังสือจำหน้าถึงบุคคลใดบุคคลหนึ่งโดยเฉพาะหรือหนังสือราชการ	วิเคราะห์แยกหนังสือ ไม่เกี่ยวข้อง เกี่ยวข้อง	๓๐ นาที	งานสารบรรณ
เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน - คัดแยกหนังสือบุคคล - หนังสือราชการ ส่งกลุ่มๆ - หนังสือลับ	จดหมายส่วนบุคคล หนังสือราชการ หนังสือราชการลับ	๑๕ นาที	งานสารบรรณ
เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัด	ตู้รับเอกสาร ฉีกซอง มอบนายทะเบียน	๑๐ นาที	งานสารบรรณ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. เจ้าหน้าที่รับหนังสือและไปรษณีย์ ตรวจสอบเอกสารที่นำส่ง พร้อมลงนามส่งคืนเจ้าหน้าที่ สอ.

๒. เจ้าหน้าที่วิเคราะห์แยกหนังสือ

- จดหมาย / เอกสารส่วนตัว หมายถึง จดหมาย / เอกสารที่เจ้าหน้าที่ของถึงข้าราชการใน สวก. คัดแยกส่งกลุ่มต่าง ๆ ใส่ตู้รับเอกสารตามกลุ่ม

- หนังสือราชการ หมายถึง หนังสือที่เจ้าหน้าที่ของถึงเลขาธิการ กพฐ. ผู้อำนวยการ สวก. เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนรับหนังสือต่อจาก สอ.

- หนังสือราชการลับ หมายถึง หนังสือราชการที่ปี่ม “ลับ” ที่หน้าของ คัดแยกให้เจ้าหน้าที่นายทะเบียนเอกสารลับ

๑.๒ ลงทะเบียนรับ คือ หนังสือที่ได้รับและไปรษณีย์จากสารบรรณกลาง สอ. หน่วยงานภายใน หน่วยงานภายนอก และระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (Smart Obec) ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานปฏิบัติตามที่กำหนดไว้

ตารางที่ ๔ ผังงานขั้นตอนการลงทะเบียนรับ สารบรรณกลาง สวก. สพฐ. เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
๑ ชั่วโมง ๑๒ นาที

ขั้นตอนการทำงาน	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
เจ้าหน้าที่รับหนังสือ และไปรษณีย์จาก สารบรรณกลาง สอ. หน่วยงานภายนอก บุคคลภายนอก และ ระบบงานสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ (Smart Obec)	<pre> graph TD A([สำนักงานฯ]) --> B[รับหนังสือจากหน่วยงาน] </pre>	๑ นาที	งานสารบรรณ
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ ความครบถ้วน ของหนังสือ	<pre> graph TD B --> C[ตรวจสอบหนังสือ] </pre>	๑ นาที	งานสารบรรณ
เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนรับ หนังสือในทะเบียนรับ หนังสือ	<pre> graph TD C --> D[ลงทะเบียนรับหนังสือ] </pre>	๒ นาที	งานสารบรรณ
เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ ตรวจสอบเพื่อแยกเรื่อง ส่งให้กรม เจ้าของเรื่อง และประทับตรารับ หนังสือที่มุมด้านซ้าย หนังสือฉบับนั้น	<pre> graph TD D --> E{วิเคราะห์ แยกเรื่องส่ง} E -- ไม่เกี่ยวข้อง --> B </pre>	๑ นาที	งานสารบรรณ
- วิเคราะห์เสนอ ผอ. สวก. - ส่งกลุ่มที่รับผิดชอบ - ส่งผู้บริหารสั่งการ	<pre> graph TD E --> F[ส่งตรงกลุ่มที่รับผิดชอบ] E --> G[ส่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์เสนอ ผอ.สวก.] </pre>	๒ นาที	งานสารบรรณ
- เจ้าหน้าที่ สวก. วิเคราะห์เรื่องนำเสนอ ผอ.สวก.พิจารณาสั่งการ - ผอ.สวก.พิจารณา สั่งการ	<pre> graph TD F --> H[ผอ.สวก. สั่งการ ผอ.กลุ่มบริหาร นำเสนอ] G --> H </pre>	๖๐ นาที	ผอ.สวก.สั่งการ ผอ.กลุ่มบริหาร ทั่วไปนำเสนอ
- เจ้าหน้าที่จัดส่งเอกสาร ให้ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ	<pre> graph TD H --> I([มอบเอกสารให้ผู้เกี่ยวข้อง]) </pre>	๕ นาที	งานสารบรรณ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. เจ้าหน้าที่รับหนังสือและไปรษณีย์จากสารบรรณ สอ. หน่วยงานภายนอก บุคคลภายนอก และระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (Smart Obec)

๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนของหนังสือ

๓. เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนรับหนังสือ โดยกรอกรายละเอียด ดังนี้

- ทะเบียนหนังสือรับ วัน เดือน พ.ศ. ที่รับหนังสือ ให้ลงวัน เดือน ปี ที่ลงในทะเบียน
- เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือรับ เรียงลำดับติดต่อกัน

ตามปฏิทิน เลขที่ทะเบียนของหนังสือรับจะต้องตรงกับเลขที่รับในตรารับหนังสือ

- ที่ให้ลงเลขที่ของหนังสือที่รับเข้ามา
- ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปี ของหนังสือที่รับเข้ามา
- จาก ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นถึง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคล

ในกรณี ที่ไม่มีตำแหน่ง

- ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นถึง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคล

ในกรณี ที่ไม่มีตำแหน่ง

- เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ
- การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น
- หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

๔. เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ ตรวจสอบ เพื่อแยกเรื่องส่งให้กลุ่ม / สถาบัน / หน่วยงานเจ้าของเรื่อง และประทับตรารับหนังสือที่ด้านซ้ายหนังสือฉบับนั้น กรอกรายละเอียดในตราประทับรับหนังสือ ดังนี้

- เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามเลขที่รับในทะเบียนรับ
- วันที่ ให้ลงวันที่ เดือน ปี ที่รับหนังสือ
- เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ

๕. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน คัดแยกหนังสือ

- ส่งกลุ่ม / สถาบัน ที่รับผิดชอบ
- ส่งเจ้าหน้าที่งานธุรการ เพื่อวิเคราะห์นำเสนอผู้บริหารสั่งการมอบกลุ่ม / สถาบัน ที่

เกี่ยวข้องดำเนินการ

๖. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน

- รับเรื่องที่สารบรรณกลาง สอ. ส่งมาในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- ลงทะเบียนรับในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้มาในตราประทับ... ลงวันที่

เดือนปีพร้อมเวลาที่รับเรื่อง

- ส่งเจ้าหน้าที่งานธุรการสารบรรณ เพื่อวิเคราะห์นำเสนอผู้อำนวยการพิจารณาสั่ง

การ

๗. เจ้าหน้าที่หน้าห้องผู้อำนวยการเสนอผู้อำนวยการพิจารณาสั่งการ

๑.๓ การรับหนังสือสารบรรณ สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา คือ การรับหนังสือจากหน่วยงานภายใน สพฐ. และระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (Smart Obec) ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานปฏิบัติตามที่กำหนดไว้

ตารางที่ ๕ ผังงานขั้นตอนการลงทะเบียนรับ สารบรรณ สวก. เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ๕๐ นาที

ขั้นตอนการทำงาน	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
เจ้าหน้าที่รับหนังสือจากหน่วยงานภายใน สพฐ.		๑ นาที	งานสารบรรณ
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ		๑ นาที	งานสารบรรณ
เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนรับหนังสือและออกเลข		๑ นาที	งานสารบรรณ
เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นำเสนอผู้บริหารสั่งการมอบหรือมอบกลุ่มที่เกี่ยวข้องดำเนินการ		๑ นาที	งานสารบรรณ
เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน - ส่งเจ้าของเรื่องดำเนินการ - นำเสนอ ผอ.กลุ่มบริหารฯ เพื่อพิจารณา นำเสนอผู้อำนวยการสำนักสั่งการ		๑๐ นาที	- งานสารบรรณ - ผอ.กลุ่มบริหาร
ผู้อำนวยการพิจารณามอบกลุ่มที่เกี่ยวข้องดำเนินการ		๓๐ นาที	ผอ.สวก.
เจ้าหน้าที่นำส่งกลุ่มดำเนินการ		๖ นาที	งานสารบรรณ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. เจ้าหน้าที่รับหนังสือจากหน่วยงานภายในของ สพฐ.
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ
๓. เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนรับหนังสือและออกเลข
๔. เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นำเสนอผู้บริหารสั่งการมอบหรือมอบกลุ่มที่เกี่ยวข้องดำเนินการ
๕. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน
 - ส่งเจ้าของเรื่องดำเนินการ
 - นำเสนอ ผอ.กลุ่มบริหารทั่วไปเพื่อพิจารณานำเสนอผู้อำนวยการสำนักสั่งการ
๖. ผู้อำนวยการสำนักพิจารณามอบกลุ่มที่เกี่ยวข้องดำเนินการ
๗. เจ้าหน้าที่นำส่งกลุ่มดำเนินการ

๑.๔ การเสนอหนังสือเพื่อให้ผู้อำนวยการสำนัก พิจารณา / สั่งการ / ลงนาม คือ หนังสือจากกลุ่มต่าง ๆ เสนอผู้อำนวยการสำนักทราบและพิจารณา และระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (Smart Obec) ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ (ภาคผนวก ข.๓)

ตารางที่ ๖ ผังงานขั้นตอนการเสนอหนังสือเพื่อให้ผู้อำนวยการสำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา สั่งการ / ลงนามเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ๔๕ นาที

ขั้นตอนการทำงาน	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
เจ้าหน้าที่รับหนังสือจากกลุ่มต่างๆ		๑ นาที	งานสารบรรณ
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง ตัวสะกด วรรคตอน รูปแบบหนังสือ ราชการ		๓ นาที	งานสารบรรณ
ผอ.กลุ่มบริหารทั่วไป ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ระเบียบที่เกี่ยวข้อง		๓ นาที	ผอ.กลุ่มบริหารฯ
ผอ.สำนักพิจารณา ลงนาม		๓๐ นาที	ผอ.สำนัก
เลขานุการหน้าห้อง ผอ. สวก. จัดบันทึกสั่งการ		๑ นาที	เลขานุการหน้าห้อง ผอ.สำนัก
เจ้าหน้าที่สารบรรณออกเลขที่หนังสือและส่งสำนักที่เกี่ยวข้องหรือส่งผู้บริหารระดับสูงที่รับผิดชอบสำนัก		๗ นาที	งานสารบรรณ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. หนังสือจากกลุ่มต่าง ๆ เสนอผู้อำนวยการสำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา เพื่อพิจารณา / สั่งการ / ลงนาม

๒. เจ้าหน้าที่สารบรรณ ตรวจสอบความถูกต้อง ตัวสะกด วรรคตอน รูปแบบหนังสือราชการ ถูกต้องนำเสนอผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป ถ้าไม่ถูกต้องจะต้องส่งคืนเจ้าของเรื่อง

๓. ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง นำเสนอผู้อำนวยการสำนักลงนาม

๔. เลขานุการผู้อำนวยการสำนัก ตรวจสอบความถูกต้อง เมื่อผู้อำนวยการสำนัก ลงนามแล้ว ประทับตราชื่อผู้อำนวยการสำนัก หรือออกเลขที่ หนังสือส่งในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (Smart Obec) บันทึกความเห็นของผู้อำนวยการ

๕. เจ้าหน้าที่สารบรรณ ลงทะเบียนสมุดนำส่งเพื่อจัดส่งผู้บริหารระดับสูงหรือสำนักต่าง ๆ ตามระบุ

๑.๕ งานเลขานุการ ผอ.สำนัก คือ งานตรวจสอบเอกสารหนังสือเรื่องเข้าและหนังสือส่ง จากงานสารบรรณ จัดแฟ้มเอกสาร จัดประชุม เตรียมเอกสารในการประชุมของผู้บังคับบัญชา การจัดทำรายงานการประชุม ดูแลเอกสาร เสร็จจากโต้ตอบและนัดหมาย ประสานงานกับนักวิชาการและเจ้าหน้าที่ในองค์กรที่เกี่ยวข้อง

ตารางที่ ๗ ผังงานขั้นตอนการพิจารณาเรื่องของงานเลขานุการ เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ๕๕ นาที

ขั้นตอนการทำงาน	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
เจ้าหน้าที่รับเรื่องจากงานสารบรรณ	รับเอกสารจากงานสารบรรณ	๑ นาที	งานสารบรรณ
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคัดแยกเป็นเรื่องด่วนหรือไม่	คัดแยกหนังสือเป็นเรื่องด่วน	๓ นาที	หน้าห้อง ผอ.สวท.
เจ้าหน้าที่พิจารณาเรื่องเชิญประชุม หรือนัดหมาย หรือที่อ้างถึงเป็นเรื่องที่เคยทำแล้วหรือไม่	วิเคราะห์หนังสือ	๒๐ นาที	ผอ.สำนัก
ผอ.สำนักพิจารณา ลงนาม / สั่งการ	ผอ.สำนักพิจารณา	๓๐ นาที	ผอ.สำนัก
เลขานุการหน้าห้อง ผอ.สวท. จัดบันทึกสั่งการหรือรับนัดหมาย	จัดบันทึกการลงนาม	๑ นาที	เลขานุการหน้าห้อง ผอ.สำนัก

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. เจ้าหน้าที่รับเรื่องจากงานสารบรรณ ตรวจสอบว่าเป็นเรื่องที่มีอยู่ในความรับผิดชอบหรือไม่
๒. คัดแยกเป็นเรื่องด่วนหรือไม่
๓. เจ้าหน้าที่พิจารณาเรื่องเชิญประชุม หรือนัดหมาย หรือที่อ้างถึงเป็นเรื่องที่เคยทำแล้วหรือไม่
๔. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายละเอียดของหนังสือที่ได้รับสมบูรณ์
๕. เจ้าหน้าที่จัดบันทึกสั่งการหรือรับนัดหมายลงในสมุดนัดหมาย
๖. แจ้งผอ.สวก เข้าร่วมประชุมตามที่รับนัดหมาย

๒) งานจัดทำ/ติดตาม/ประเมินผล โครงการ งบประมาณและการบริหารการเงินและบัญชี คือ งานที่เกี่ยวกับงบประมาณที่ใช้สนับสนุนการบริหารการปฏิบัติงานในแต่ละกิจกรรมว่ามีปริมาณเพียงพอที่จะสามารถทำกิจกรรมสำเร็จตามวัตถุประสงค์และมีระดับคุณภาพของงานตามมาตรฐานจัดสรรให้อยู่ในรูปของงบประมาณที่เตรียมการโดยดำเนินการตามกิจกรรม ในแต่ละพันธกิจ การจัดสรรให้เป็นไปตามความสำคัญ ความจำเป็นของแต่ละกิจกรรม และการใช้จ่ายที่จำเป็นและสมเหตุสมผล มีความประหยัด คุ่มค่า มีประสิทธิภาพ ตลอดถึงมีวิธีการใช้จ่ายเป็นไปตามระเบียบ

๒.๑ การจัดทำคํานําของงบประมาณ

ตารางที่ ๘ ผังงานขั้นตอนการจัดทำคําของงบประมาณ เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ๒๔ วัน

ขั้นตอนการทำงาน	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
เจ้าของโครงการเขียนแผน / งานโครงการที่จะขอตั้งงบประมาณ	เขียนแผน / งานโครงการที่จะขอตั้ง	๕ วัน	เจ้าของโครงการ
เจ้าหน้าที่จัดทำร่างแผนคําของงบประมาณ	จัดทำร่างแผนคําของงบประมาณ	๓ วัน	งานงบประมาณ
เจ้าหน้าที่เสนอ สนม.	เสนอ สนม.	๕ วัน	เจ้าหน้าที่แผน
เจ้าหน้าที่ได้รับเอกสารจำนวนเงินที่ได้รับงบประมาณ	ได้รับเอกสารจำนวนเงินที่ได้รับ	๓ วัน	งานงบประมาณ
เจ้าหน้าที่แจ้งเจ้าของโครงการเพื่อปรับแผนการดำเนินงาน	ปรับแผนการดำเนินงาน	๓ วัน	เจ้าของโครงการ
เจ้าหน้าที่กรอกเอกสารตามแบบฟอร์มที่กำหนด	กรอกเอกสารตามแบบฟอร์ม	๓ วัน	งานงบประมาณ
เจ้าหน้าที่ประชุมจัดเตรียมเอกสารเพื่อเตรียมชี้แจงงบประมาณ	ประชุมจัดเตรียมเอกสารเพื่อเตรียมชี้แจง	๑ วัน	เจ้าหน้าที่แผน
เจ้าหน้าที่ได้รับยอดเงินการจัดสรรจาก สนม.	ได้รับยอดเงินจัดสรร	๑ วัน	งานงบประมาณ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. เจ้าของโครงการเขียนแผนงานโครงการที่จะขอตั้งงบประมาณ ทั้งนี้การเขียนแผนจะต้องคำนึงถึงนโยบายกระทรวงศึกษาธิการ นโยบาย สพฐ. จุดเน้นของ สพฐ. เป็นหลักในการเขียนโครงการ

๒. เจ้าหน้าที่งบประมาณจัดทำร่างแผนค่าของงบประมาณ กรอกเอกสารตามแบบฟอร์มที่ สนผ. กำหนด

๓. เจ้าหน้าที่จัดส่งแบบฟอร์มค่าขอตั้งให้ สนผ.

๔. เจ้าหน้าที่ได้รับแจ้งยอดการจัดสรร การปรับลดงบประมาณในขั้นต้นของ สนผ.

๕. เจ้าหน้าที่แจ้งยอดที่ได้รับให้เจ้าของโครงการเพื่อปรับลดงบประมาณ

๖. เจ้าหน้าที่ปรับยอดงบประมาณ จัดทำเอกสารตามแบบฟอร์มที่ สนผ.กำหนด

๗. เจ้าหน้าที่สำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน จัดประชุมเพื่อเตรียมการชี้แจง

คณะกรรมการวิชาการวิสามัญ

๘. เจ้าหน้าที่ได้รับแจ้งยอดจัดสรรเงินงบประมาณจาก สนผ.

๒.๒ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

การเดินทางไปราชการ หมายถึง การไปปฏิบัติราชการชั่วคราวนอกที่ตั้งสำนักงานที่ปฏิบัติราชการปกติ บุคคลที่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ได้แก่ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ยกเว้นลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้าง พนักงานราชการ บุคคลภายนอกซึ่งมิได้เป็นข้าราชการ เช่น ผู้รับบำนาญหรือบุคคลที่ส่วนราชการเชิญมาร่วมปฏิบัติงาน

ตารางที่ ๙ ผังงานขั้นตอนการขออนุมัติค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ๒ วัน ๓ ชั่วโมง ๑๘ นาที

ขั้นตอนการทำงาน	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
ผู้เดินทางขออนุญาตเดินทางไปราชการ		๓ ชั่วโมง	ผู้เดินทาง
เสนอผู้อำนวยการสำนักงาน		๑๐ นาที	ผอ.สำนัก
เจ้าหน้าที่จัดส่งเอกสารให้รองเลขาธิการที่รับผิดชอบสำนัก		๓ นาที	เจ้าหน้าที่สารบรรณ
เสนอรองเลขาธิการ / ผู้ช่วยเลขาธิการที่รับผิดชอบสำนักอนุญาต / อนุมัติ		๑ วัน	ผู้บริหารระดับสูงที่รับผิดชอบสำนัก
เสนอเลขาธิการอนุญาต / อนุมัติ		๑ วัน	เลขาธิการ กพฐ.
เสนอผู้อำนวยการสำนักเพื่อทราบ เมื่อ สพฐ. อนุมัติ		๓ นาที	ผอ.สำนัก
เจ้าหน้าที่ส่งคืนเจ้าของเรื่อง		๒ นาที	เจ้าหน้าที่สารบรรณ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน


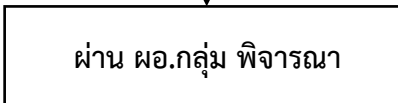
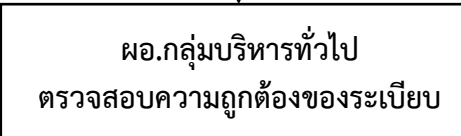
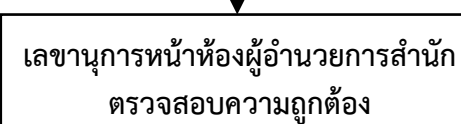
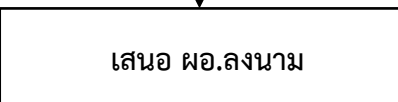
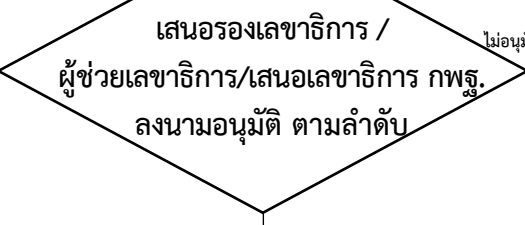
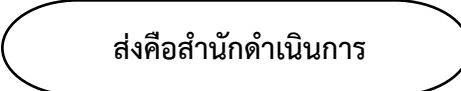
๑. ผู้เดินทางทำบันทึกขออนุญาตไปราชการ
๒. เสนอผู้อำนวยการสำนักเพื่อพิจารณาความจำเป็นในการอนุมัติไปราชการ
 - ถ้าเงินงบประมาณที่ใช้เป็นงบประมาณที่ใช้เป็นงบประมาณของสำนักและผู้ไปราชการมีแต่ข้าราชการในสำนักเลขาธิการ กพฐ. มอบอำนาจให้ผู้อำนวยความสะดวกปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการ กพฐ.
 - ถ้าเงินงบประมาณที่ใช้เป็นงบประมาณจากงบประมาณโครงการต่าง ๆ อำนาจในการอนุมัติไปราชการอยู่ที่เลขาธิการ กพฐ.
๓. เจ้าหน้าที่จัดส่งเอกสารให้ผู้มีอำนาจลงนาม
 - ถ้าผู้อำนวยการสำนักอนุมัติการเดินทางไปราชการแล้วเรื่องคืนเจ้าของเรื่อง
 - ถ้าผู้อำนวยการสำนักลงนามส่งเรื่องต่อให้รองเลขาธิการ กพฐ. หรือผู้ช่วยเลขาธิการ กพฐ. ที่ดูแลสำนักอนุมัติเจ้าหน้าที่สารบรรณและส่งเรื่องต่อให้ผู้มีอำนาจลงนาม
๔. รองเลขาธิการ กพฐ. หรือผู้ช่วยเลขาธิการ กพฐ. อนุมัติการไปราชการของข้าราชการ หรือลงนามผ่าน เลขาธิการ กพฐ. เพื่อพิจารณา
๕. เสนอเลขาธิการ กพฐ. เพื่อพิจารณา อนุญาต / อนุมัติ การไปราชการของข้าราชการ
๖. เจ้าหน้าที่นำเสนอผู้อำนวยการสำนักเพื่อทราบ
๗. เจ้าหน้าที่คืนเรื่องให้เจ้าของเรื่องดำเนินการต่อไป

๒.๓ การอนุมัติค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

การฝึกอบรม หมายถึง การจัดอบรม / ประชุม / สัมมนา / ทางวิชาการ / เชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ ศึกษาดูงาน เพื่อเป็นการพัฒนาบุคลากร เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน มีโครงการหลักสูตร และระยะเวลาการจัดที่แน่นอน

ตารางที่ ๑๐ ผังงานขั้นตอนการอนุมัติค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ๔ วัน

๑ ชั่วโมง ๕๕ นาที

ขั้นตอนการทำงาน	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
เจ้าของโครงการขออนุมัติจัดประชุมอบรม / สัมมนา ทางวิชาการ		๑ วัน	เจ้าของโครงการ
ผ่าน ผอ.กลุ่ม / สถาบัน เพื่อพิจารณา โครงการ วัตถุประสงค์ เป้าหมาย ผลที่คาดว่าจะได้รับและงบประมาณ		๑ ชั่วโมง	ผู้อำนวยการกลุ่ม / สถาบัน
ผ่าน กลุ่มบริหารทั่วไป ตรวจสอบความถูกต้องของระเบียบ และเงินงบประมาณ (เฉพาะของ สวก.)		๒๐ นาที	ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป
เลขานุการหน้าห้อง ผู้อำนวยการสำนัก ตรวจสอบความถูกต้อง		๑๐ นาที	เลขานุการหน้าห้อง ผอ.สำนัก
เสนอ ผู้อำนวยการสำนัก พิจารณา ลงนาม		๒๐ นาที	ผู้อำนวยการสำนัก
เสนอรองเลขาธิการ / ผู้ช่วยเลขาธิการที่ดูแลสำนักและเสนอ เลขาธิการ กพฐ. ลงนามอนุมัติ ตามลำดับ		๓ วัน	รองเลขาธิการ / ผู้ช่วยเลขาธิการ/ เลขาธิการ กพฐ.
เลขานุการหน้าห้อง เลขาธิการ กพฐ. ส่งคืน สำนัก		๕ นาที	เจ้าหน้าที่หน้าห้อง เลขาธิการ

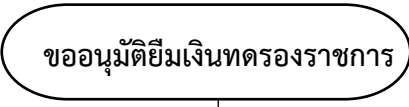
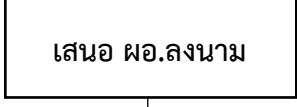
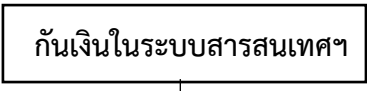
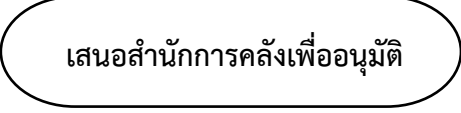
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. เจ้าของโครงการบันทึกขออนุมัติจัดประชุมอบรม/สัมมนาทางวิชาการ ตามแผนงานโครงการที่ได้รับงบประมาณ
๒. ผ่าน ผอ.กลุ่ม / สถาบัน เพื่อพิจารณา โครงการ วัตถุประสงค์ เป้าหมาย ผลที่คาดว่าจะได้รับ และงบประมาณ
๓. ผ่านกลุ่มบริหารทั่วไป ตรวจสอบความถูกต้องของระเบียบ และเงินงบประมาณ
๔. ส่งเลขานุการหน้าห้องผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบความถูกต้อง และประทับตรารายชื่อผู้อำนวยการสำนัก
๕. เสนอผู้อำนวยการสำนัก เพื่อพิจารณาลงนามในบันทึกถึงเลขาธิการ กพฐ.
๖. เสนอรองเลขาธิการ กพฐ. หรือ ผู้ช่วยเลขาธิการ กพฐ. ผู้รับผิดชอบสำนักนั้น ๆ อนุมัติหลักการลงนาม หรือ เสนอผ่านให้เลขาธิการ กพฐ. ในกรณีที่ยังไม่มีแผนปฏิบัติ สพฐ. เมื่อผ่านเรื่องที่ผู้บริหารระดับสูงที่กำกับดูแลสำนักแล้วให้นำเรื่องผ่าน สนผ. ก่อน เพื่อรับรองก่อนเสนอเลขาธิการ กพฐ. และเลขาธิการ กพฐ. พิจารณา เห็นชอบ ลงนามอนุมัติ ไม่เห็นชอบ ส่งคืนสำนักเพื่อพิจารณา
๘. เลขานุการผู้บริหาร ส่งคืนสำนักเพื่อดำเนินการ

๒.๔ การอนุมัติยืมเงินไปราชการ

การยืมเงินของทางราชการ ประกอบด้วย เงินยืมราชการ เงินทรงพระราช และ เงินนอกงบประมาณเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ อบรม ประชุม สัมมนาทางวิชาการ

ตารางที่ ๑๑ ผังงานขั้นตอนการอนุมัติยืมเงินไปราชการ เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ๒ วัน ๓ ชั่วโมง ๒๕ นาที

ขั้นตอนการทำงาน	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
ผู้เดินทางขออนุมัติยืมเงินทดลองราชการ		๓ ชั่วโมง	ผู้เดินทาง
เสนอ ผอ.สำนักงานนามอนุมัติ		๑๐ นาที	ผอ.สำนัก
เจ้าหน้าที่การเงินกั้นเงินในระบบสารสนเทศฯ		๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
เสนอสำนักการคลังเพื่ออนุมัติการยืมเงิน		๒ วัน	ผอ.สคส.

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ผู้เดินทางไปราชการทำบันทึกขออนุมัติยืมเงินไปราชการ
๒. เสนอผู้อำนวยการสำนักงานการขออนุมัติยืมเงิน
๓. เจ้าหน้าที่การเงินกั้นเงินในระบบสารสนเทศฯ พร้อมประทับตราเครื่องหมายกั้นเงินในเรื่องขออนุมัติยืมเงิน (ภาคผนวก ข ๒)
๔. เสนอผู้อำนวยการสำนักการคลังและสินทรัพย์อนุมัติยืมเงิน
๕. เจ้าหน้าที่ สคส. วางฎีกา
๖. ผู้ยืมเงินลงนามในสัญญายืมเงินดั่งแนบพร้อมรับเงิน

๒.๕ การขออนุมัติเบิกเงินไปราชการเพื่อส่งใช้เงินยืม (ภาคผนวก ก ๑)

การส่งใช้คืนเงินยืม หมายถึง การส่งหลักฐานการจ่ายและหรือเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) เพื่อชดเชยลูกหนี้เงินทดรองราชการ และลูกหนี้เงินยืมราชการ

ตารางที่ ๑๒ ผังงานขั้นตอนการอนุมัติเบิกเงินไปราชการเพื่อส่งใช้เงินยืม เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติ ๒ วัน ๒๕ นาที

ขั้นตอนการทำงาน	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
ผู้ไปราชการจัดทำเอกสารรายงานการเดินทางไปราชการ	<pre> graph TD A([จัดทำรายงานการเดินทางไปราชการ]) --> B[เบิกเงินไปราชการนำใบสำคัญหักใช้คืนเงินยืมทดรองราชการ] B --> C[ตรวจสอบเอกสารพร้อมบันทึกการเบิกเงิน] C --> D[อนุมัติเบิกเงิน] D --> E([ส่งเอกสารเบิกเงิน]) </pre>	๑ วัน	ผู้เดินทาง
ผู้ไปราชการเบิกเงินไปราชการนำใบสำคัญหักใช้คืนเงินยืมทดรองราชการ		๑ วัน	ผู้เดินทาง
เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบเอกสารพร้อมบันทึกการเบิกเงิน		๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
เสนอ ผอ.สำนักขออนุมัติเบิกเงิน		๑๐ นาที	ผอ.สำนัก
เจ้าหน้าที่ส่งเอกสารเบิกเงินให้ สคส.		๕ นาที	เจ้าหน้าที่

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. เจ้าหน้าที่ผู้เดินทางไปราชการ เขียนรายงานการเดินทางไปราชการ โดยปฏิบัติตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๒๖ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๘ พ.ศ.๒๕๕๓) และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๔

๒. ผู้ไปราชการทำบันทึกเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ยืมเงินไปราชการคืนเงินสดคงเหลือภายใน ๓ วันทำการ

๓. เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบเอกสารพร้อมบันทึกการเบิกจ่ายเงิน

๔. เสนอผู้อำนวยการสำนักอนุมัติเบิกเงิน

๕. เจ้าหน้าที่สารบรรณ ออกเลขที่หนังสือส่งเรื่องเบิกจ่ายเงินให้ สคส.

๒.๖ การขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ คือ เงินที่จ่ายให้แก่ข้าราชการที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่ปกติ โดยลักษณะงานส่วนใหญ่ต้องปฏิบัติงานในที่ตั้งสำนักงานและได้ปฏิบัติงานนั้นนอกเวลาราชการในที่ตั้งสำนักงาน หรือโดยลักษณะงานส่วนใหญ่ต้องปฏิบัติงานนอกที่ตั้งสำนักงานและได้ปฏิบัติงานนั้นนอกเวลาราชการที่ตั้งสำนักงาน

ตารางที่ ๑๓ ผังงานขั้นตอนการเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ๓ ชั่วโมง ๑๔ นาที

ขั้นตอนการทำงาน	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
ผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการทำบันทึกขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	บันทึกขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	๓ ชั่วโมง	เจ้าของเรื่อง
เสนอผู้อำนวยการสำนักให้ความเห็นชอบ	ผอ. ให้ความเห็นชอบ	๑๐ นาที	ผอ.สำนัก
เสนอหัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบ	ผอ. ปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการ กพฐ.	๑ นาที	ผอ.สำนัก
ส่งคืนเจ้าของเรื่องดำเนินการต่อไป	เจ้าของเรื่องดำเนินการต่อไป	๓ นาที	งานสารบรรณ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. เจ้าของเรื่องผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการทำบันทึกขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
๒. เสนอผู้อำนวยการสำนักให้ความเห็นชอบ
๓. เสนอเลขาธิการอนุมัติการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ เจ้าของงบประมาณหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ก่อนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ซึ่งสพฐ. ได้มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสำนักปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการ กพฐ. มีอำนาจในการอนุมัติข้าราชการภายในสำนักปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ในส่วนที่เป็นงบประมาณของสำนัก แต่ถ้าเป็นงบประมาณโครงการจะต้องขออนุมัติเลขาธิการ กพฐ.
๔. เมื่อเลขาธิการ กพฐ. อนุมัติเรียบร้อยแล้ว ส่งเรื่องคืนเจ้าของเรื่องดำเนินการต่อไป

๓) งานพัสดุครุภัณฑ์

ทรัพย์สินของราชการ หรือทรัพย์สินของรัฐ หมายถึง ทรัพย์สินของแผ่นดินและสาธารณสมบัติของแผ่นดินตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ซึ่งเป็นพัสดุที่อยู่ในความครอบครองดูแลและของส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้น ๆ และต้องมีการบริหารพัสดุ ตามมาตรา ๑๑๓ ของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยการบริหารพัสดุแบ่งออกเป็นกระบวนการต่างๆ คือ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ซึ่งในการให้ยืมพัสดุนั้น ตามข้อ ๒๐๗ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมายถึง การที่บุคคล/นิติบุคคล ซึ่งเรียกว่าผู้ให้ยืม ให้บุคคล/นิติบุคคล ซึ่งเรียกว่าผู้ยืม ยืมใช้ทรัพย์สิน โดยตกลงว่าจะคืนทรัพย์สินนั้นเมื่อได้ใช้เสร็จแล้ว โดยการให้ยืมหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีค่าใช้จ่ายของทางราชการจะกระทำมิได้ โดยหลักเกณฑ์การยืมพัสดุของส่วนราชการแบ่งออกเป็น ๒ ประเภทคือ

๑. การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป หมายถึง การยืมพัสดุที่มีลักษณะคงทนถาวร อายุการใช้งาน ยืนนานได้แก่ ครุภัณฑ์ หรือวัสดุที่ใช้แล้วไม่หมดไป เป็นต้น
๒. การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง หมายถึง การยืมพัสดุที่มีลักษณะโดยสภาพเมื่อใช้งานแล้ว สิ้นเปลืองหมดไป หรือไม่คงสภาพเดิมอีกต่อไป เช่น วัสดุสำนักงาน เป็นต้น

การยืมทรัพย์สินประเภทใช้คงรูป

ตามข้อ ๒๐๘ ของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

๑. การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม
๒. การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

การคืนพัสดุประเภทใช้คงรูป

ตามข้อ ๒๐๙ ของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดให้ผู้ยืมพัสดุประเภทคงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

๑. ราชการส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ กระทรวงการคลังกำหนด
๒. ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด
๓. หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง

ตามมาตรา ๒๑๐ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดให้การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการและหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติ หน่วยงานของรัฐ ผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภทชนิด และปริมาณเช่นเดียวกัน ส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ยืมและเมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ให้ยืม ไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

แนวทางการปฏิบัติในการขอยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติงานสำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แนวปฏิบัติที่จัดทำขึ้นเพื่อให้การยืม/คืนพัสดุให้เป็นแนวทางปฏิบัติไปในทิศทางเดียวกัน และมีมาตรฐานและสามารถตรวจสอบได้

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อจัดทำแนวทางการปฏิบัติการใช้ทรัพย์สินทางราชการ สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. เพื่อกำหนดแนวทางในการยืมทรัพย์สินทางราชการและมาตรการประหยัดพลังงาน สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. เพื่อป้องกันการสูญหายของทรัพย์สินทางราชการ สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คำนิยาม

- “ส่วนราชการเจ้าของพัสดุ” หมายถึง ส่วนราชการ/หน่วยงานที่ได้รับโอนพัสดุจากหน่วยงาน
- “พัสดุ” หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์
- “วัสดุ” หมายถึง ของใช้งานประเภทสิ้นเปลืองไป โดยมากเป็นของใช้สำนักงาน
- “ครุภัณฑ์” หมายถึง ครุภัณฑ์ประเภทใช้คงรูปตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณตามที่สำนักงานงบประมาณกำหนด
- “ผู้ยืม” หมายถึง กลุ่ม / สถาบัน / โครงการ / ศูนย์ ที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือหลักเกณฑ์ที่ส่วนราชการ หรือหน่วยงานภาครัฐกำหนด
- “ผู้ให้ยืม” หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของพัสดุ หรือผู้ที่รับมอบอำนาจจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของพัสดุ

ตารางที่ ๑๔ ผังงานขั้นตอนการยืมทรัพย์สินทางราชการ เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ๒๕ นาที

ขั้นตอนการทำงาน	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
บุคคลประสงค์ยืมพัสดุ กรอกข้อมูลใน แบบฟอร์มและ ทะเบียนคุมการยืมพัสดุ		๕ นาที	บุคคลประสงค์ ยืมพัสดุ
เจ้าหน้าที่รับเรื่อง ตรวจสอบพัสดุ		๕ นาที	สารบรรณ
เสนอผู้มีอำนาจของ สำนักพิจารณา		๑๐ นาที	ผอ.สำนัก
รับพัสดุที่ประสงค์ยืม		-	งานพัสดุ
คืนพัสดุพร้อม ลงทะเบียนคุมการยืม พัสดุ		๕ นาที	งานพัสดุ

เมื่อครบกำหนดยืมให้ผู้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วันนับแต่วันครบกำหนด

หมายเหตุ

นำพัสดุไปใช้ต้องส่งคืนภายในระยะเวลาที่กำหนดในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยหากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซม ให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของผู้ยืมเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ ที่กระทรวงการคลังกำหนด

หลักเกณฑ์การให้ยืมใช้พัสดุ

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้กำหนดการยืมพัสดุเพื่อนำไปใช้ในกิจการ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น โดยมีหลักเกณฑ์การยืม ดังนี้

๑. ส่วนราชการเจ้าของพัสดุต้องให้ผู้ยืมใช้พัสดุได้โดยไม่เรียกเก็บค่าตอบแทนและ ให้ยืมได้คราวละไม่เกิน ๑ ปีงบประมาณ โดยต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. ผู้ยืมจะต้องลงนามในทะเบียนคุมการยืมใช้พัสดุกับส่วนราชการเจ้าของพัสดุตามแบบแนบท้ายนี้

๓. ผู้ยืมจะต้องนำพัสดุไปใช้เพื่อประโยชน์ร่วมกันของกลุ่มผู้ยืม เสมือนผู้ยืมเป็นเจ้าของพัสดุเองทุกประการ โดยที่ผู้ยืมจะเป็นผู้จัดหาเจ้าหน้าที่ควบคุมการทำงานของพัสดุที่ยืมใช้เองทุกประการ

๔. ผู้ยืมใช้พัสดุจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิด ชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสีย ค่าใช้จ่ายของผู้ยืมเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๕. ส่วนราชการเจ้าของพัสดุสามารถยกเลิกการให้ยืมใช้พัสดุได้ทุกเวลาหากผู้ยืมไม่ สามารถดำเนินงานให้ประสบผลสำเร็จ หรือไม่ปฏิบัติตามสัญญา ยืม หรือแนวทางการให้ยืม หรือเหตุอันควรอื่น ๆ

๖. ในกรณีเป็นการยืมครุภัณฑ์ เช่น คอมพิวเตอร์ ฯลฯ ให้ใช้สัญญา ยืมตาม หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการยืมตามหลักเกณฑ์ของส่วนราชการต้นสังกัดของส่วนราชการเจ้าของ ครุภัณฑ์

๗. กรณีมีการยืมใช้รถราชการ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย รถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ตารางที่ ๑๕ ผังงานแสดงขั้นตอนการขอใช้ห้องประชุม เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ๒๕ นาที

ขั้นตอนการทำงาน	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
จองห้องประชุมผ่านระบบออนไลน์หรือสมุดจองห้องประชุม		๕ นาที	บุคคลประสงค์ จองห้องประชุม
ตรวจสอบการใช้บริการห้องประชุม		๕ นาที	บุคคลประสงค์ จองห้องประชุม
ทำหนังสือขอใช้ห้องประชุม		๑๐ นาที	บุคคลประสงค์ จองห้องประชุม
รับเรื่องและเสนอ ผอ. กลุ่มบริหารทั่วไป		-	งานพัสดุ
เสนอ ผอ.สวท. พิจารณา		๕ นาที	งานพัสดุ
จัดห้องประชุมให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน			งานพัสดุ
สรุปผลการปฏิบัติงานและจัดทำสถิติการขอใช้ห้องประชุม			งานพัสดุ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ผู้ประสงค์จองห้องประชุมผ่านระบบออนไลน์หรือสมุดจองห้องประชุม
๒. ผู้ประสงค์จองห้องประชุมตรวจสอบการใช้บริการห้องประชุม
๓. ผู้ประสงค์จองห้องประชุมทำหนังสือขอใช้ห้องประชุม
๔. สารบรรณ กลุ่มบริหารรับเรื่องและเสนอ ผอ.กลุ่มบริหารทั่วไป
๕. ผอ.กลุ่มบริหารทั่วไปเสนอ ผอ.สวท.พิจารณา
๖. จัดห้องประชุมให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
๗. สรุปผลการปฏิบัติงานและจัดทำสถิติการขอใช้ห้องประชุม

การจัดซื้อจัดจ้าง

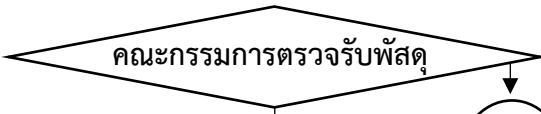
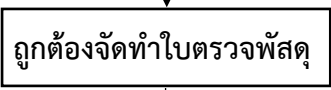
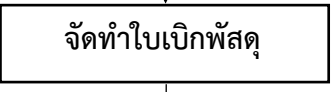
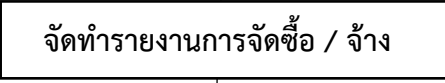

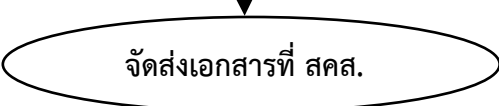
การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา ได้แก่ การจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ตามคำสั่ง สพฐ. ที่ ๑๔๙๘/๒๕๕๘ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการพัสดุ (ส่วนกลาง)

ตารางที่ ๑๖ ผังงานขั้นตอนการซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคาที่มีราคาไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ๑๖ วัน ๑๐ ชั่วโมง ๕๐ นาที

ขั้นตอนการทำงาน	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
เจ้าหน้าที่รับรายงานความต้องการพัสดุ และงานจ้าง	รับรายงานความต้องการพัสดุ และงานจ้าง	๑ นาที	งานพัสดุ
เสนอผู้มีอำนาจของสำนักพิจารณา	ผู้มีอำนาจของสำนักพิจารณา	๕ นาที	ผอ.สำนัก
เจ้าหน้าที่ประสานขอเอกสารใบเสนอราคาจากผู้ขายหรือผู้รับจ้าง	ประสานขอเอกสารใบเสนอราคา	๑๐ นาที	งานพัสดุ
เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อ ขอจ้าง	จัดทำรายงานขอซื้อ / จ้าง	๓ ชั่วโมง	งานพัสดุ
เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	๕ นาที	หัวหน้าพัสดุ
เสนอผู้อำนวยการสำนักพิจารณา อนุมัติ	เสนอผู้อำนวยการลงนาม	๓๐ นาที	ผอ.สำนัก
เจ้าหน้าที่จัดทำใบสั่งซื้อ / สั่งจ้าง ในระบบ e-GP, GEMIS กันเงิน	อนุมัติจัดทำใบสั่งซื้อ / สั่งจ้าง	๑ วัน	งานพัสดุ
ผู้ขาย / ผู้รับจ้าง จัดส่งพัสดุ	ไม่ต้องจัดทำในระบบ e-GP จ้างไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท ในระบบ e-GP ลูกบอล ๓-๗ (ซื้อ/จ้าง ตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาท) งบประมาณในระบบ GFMS (ซื้อ/จ้าง เกิน ๕,๐๐๐ บาท) ผู้ขาย/ผู้รับจ้างจัดส่งพัสดุ	๕ - ๑๕ วัน	บริษัท / ห้าง / ร้าน

ไม่อนุมัติ สิ้นสุด

ต่อหน้าถัดไป

ขั้นตอนการทำงาน	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ		๓ ชั่วโมง	คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ
เจ้าหน้าที่จัดทำ เอกสารตรวจรับพัสดุ		๓ ชั่วโมง	งานพัสดุ
เจ้าหน้าที่จัดทำ ใบเบิกพัสดุ		๑๐ นาที	งานพัสดุ
เจ้าหน้าที่จัดทำรายงาน ผลการจัดซื้อ / จัดจ้าง		๓๐ นาที	งานพัสดุ
เสนอผู้อำนวยการ สำนักเพื่อรับทราบและ ลงนามขออนุมัติเบิก จ่ายเงิน		๑๐ นาที	ผอ.สำนัก
เจ้าหน้าที่จัดส่งเอกสาร ที่ สคส. ดำเนินการ ต่อไป		๖ นาที	งานพัสดุ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. เจ้าหน้าที่รับรายงานความต้องการพัสดุ หรืองานจ้าง
 ๒. เสนอผู้อำนวยการสำนักพิจารณา
 ๓. เจ้าหน้าที่ประสานงานขอเอกสารใบเสนอราคาจากผู้ขายหรือผู้รับจ้าง
 ๔. เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อ / ขอจ้าง
 - กรณีซื้อ / จ้างวงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จำนวน ๑ คน
 - กรณีซื้อ / จ้างวงเงินเกิน ๑๐,๐๐๐ บาท คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จำนวน ๓ คน
 ๕. เสนอหัวหน้าพัสดุลงนามในใบรายงานขอซื้อ / ขอจ้าง
 ๖. เสนอผู้อำนวยการสำนัก อนุมัติ ใบรายงานขอซื้อ / ขอจ้าง
 ๗. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำใบสั่งซื้อ / ใบสั่งจ้าง
 - กรณีซื้อ / จ้างวงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ไม่ต้องจัดทำใบสั่งซื้อ / สั่งจ้าง
 - กรณีซื้อ / จ้างวงเงินเกิน ๑๐,๐๐๐ บาท จัดทำใบสั่งซื้อ / สั่งจ้าง
- ในระบบ e-GP
ให้จัดทำใบสั่งซื้อ / สั่งจ้าง
- ในระบบ GFMS
- กรณีซื้อ / จ้าง วงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท ไม่ต้องจัดทำใบสั่งซื้อ / สั่งจ้าง PO
 - กรณีซื้อ / จ้าง วงเงินเกิน ๕,๐๐๐ บาท จัดทำใบสั่งซื้อ / สั่งจ้าง PO (บส.๐๑)

๘. เจ้าหน้าที่ติดต่อประสานงานผู้ขายหรือผู้รับจ้างลงนามใบสั่งซื้อ / ใบสั่งจ้าง ผู้ขายหรือผู้รับจ้างจัดส่งพัสดุ และการจ้าง (ในกรณีจัดจ้าง วงเงินเกิน ๑๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป การปิดอากรแสตมป์สัญญาจ้าง / ใบสั่งจ้าง ซึ่งต้องคำนวณจากจำนวนค่าจ้าง (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) ในอัตรา ๑,๐๐๐ ละ ๑ บาทเศษไม่ถึง ๑,๐๐๐ บาท ให้คิดเป็น ๑ บาท

๙. เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุ และตรวจรับการจ้าง จากผู้ขายหรือผู้รับจ้าง

- ไม่ถูกต้อง แจ้งผู้ขายหรือผู้รับจ้างดำเนินการแก้ไข

- ถูกต้อง เจ้าหน้าที่จัดทำใบตรวจรับให้คณะกรรมการลงนามตรวจรับ


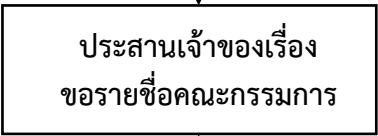
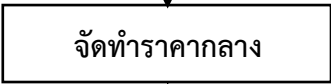
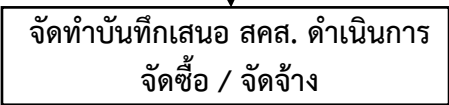

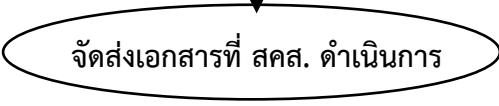
๑๐. เจ้าหน้าที่จัดทำใบเบิกพัสดุ ให้คณะกรรมการลงนาม (กรณีจัดจ้างไม่ต้องจัดทำใบเบิก)

๑๑. เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง

๑๒. เสนอผู้อำนวยการสำนัก รับทราบ และลงนามเบิกจ่ายเงินการจัดซื้อ / จัดจ้าง

๑๓. เจ้าหน้าที่จัดส่งเอกสารให้ สำนักการคลังและสินทรัพย์ ดำเนินการต่อไป

๓.๒ การจัดซื้อ / จ้างโดยวิธีตกลงราคา ที่มีราคาเกินกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท
 ตารางที่ ๑๗ ผังงานขั้นตอนการซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคาที่มีราคาเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท
 เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ๔ ชั่วโมง ๕๐ นาที

ขั้นตอนการทำงาน	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
เจ้าหน้าที่รับรายงานความต้องการพัสดุและงานจ้าง		๕ นาที	งานพัสดุ
เจ้าหน้าที่ประสานเจ้าของเรื่อง ขอชื่อกรรมการจัดจ้าง / กรรมการตรวจรับพัสดุ		๕ นาที	งานพัสดุ
เจ้าหน้าที่จัดทำราคากลาง		๑ ชั่วโมง	งานพัสดุ
เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกเสนอ สคส. ดำเนินการจัดซื้อ / จัดจ้าง		๓ ชั่วโมง	งานพัสดุ
เสนอ ผอ.สำนัก ลงนาม		๓๐ นาที	ผอ.สำนัก
เจ้าหน้าที่จัดส่งเอกสารที่ สคส. ดำเนินการต่อไป		๕ นาที	งานพัสดุ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. เจ้าหน้าที่รับรายงานความต้องการจัดซื้อ / จัดจ้าง
๒. ประสานเจ้าของเรื่อง ขอชื่อคณะกรรมการจัดซื้อ / จัดจ้าง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
๓. เจ้าหน้าที่จัดทำราคากลาง
๔. เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกเสนอ สคส. เพื่อดำเนินการ
๕. เสนอผู้อำนวยการสำนัก ลงนามในบันทึกแจ้ง สคส. ดำเนินการจัดซื้อ / จัดจ้าง
๖. เจ้าหน้าที่จัดส่งเอกสารให้ สคส. ดำเนินการจัดซื้อ / จัดจ้าง ตามระเบียบพัสดุ

มาตรการประหยัดพลังงาน สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา

เครื่องปรับอากาศ

๑. ตั้งอุณหภูมิเครื่องที่ ๒๕ - ๒๖ องศาเซลเซียส
๒. เปิดพัดลมระบายอากาศเท่าที่จำเป็น และปิดหน้าต่างให้สนิท ปิดผ้าม่านเมื่อเปิดเครื่องปรับอากาศ (กรณีแดดส่อง)
๓. เปิด - ปิดเครื่องปรับอากาศเป็นเวลา โดยให้ปิดช่วงเวลาพักเที่ยงเป็นเวลา ๑ ชั่วโมง (๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.)
 - เวลาเปิด ๐๘.๓๐ น. เวลาปิด ๑๒.๐๐ น.
 - เวลาเปิด ๑๓.๐๐ น. เวลาปิด ๑๖.๐๐ น.
 (กระทรวงพลังงานฯ แนะนำให้ปิดเครื่องก่อนเวลาเลิกงาน ๑๕ - ๓๐ นาที)
๔. ไม่เปิดเครื่องปรับอากาศในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และวันหยุดราชการนอกจากมีคำสั่ง
 - (เดิม) ถ้ามีผู้มาปฏิบัติหลายคนให้ปฏิบัติงานในห้องประชุมฯ แทน
๕. จัดให้มีการตรวจสอบสภาพเครื่องปรับอากาศทำความสะอาดเครื่องเป็นประจำ ทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศและคอยทำความเย็นอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง และจัดระเบียบห้องปฏิบัติงานให้เรียบร้อย

ปิดเครื่องปรับอากาศขนาด ๑ ตัน (๑๒,๐๐๐ BTU) เร็วขึ้นวันละ ๑ ชั่วโมง ลดไฟได้ ๒๑ หน่วยต่อเดือน ประหยัดได้ ๖๓ บาทต่อเดือน (ข้อมูลจากกระทรวงพลังงานฯ)

การใช้ไฟฟ้าและแสงสว่าง

๑. ให้เปิดไฟฟ้าและแสงสว่างในห้องทำงานเฉพาะที่ปฏิบัติงาน ปิดหลอดที่ไม่จำเป็น หรือบางบริเวณ โดยอาศัยแสงธรรมชาติ
๒. ปิดไฟฟ้าระหว่างหยุดพักกลางวัน (๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.) ยกเว้นผู้ปฏิบัติงาน
๓. ติดตั้งสายไฟกระตุก เปิด - ปิด และใช้หลอดไฟแบบประหยัด
๔. บำรุงรักษาอุปกรณ์ไฟฟ้าและแสงสว่างอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง โดยทำความสะอาดฝาครอบหลอดไฟ และแผ่นสะท้อนแสงในโคม
๕. แยกสวิตช์ควบคุมอุปกรณ์แสงสว่าง เพื่อความเหมาะสม

หลอดฟลูออโร ๓๖ วัตต์ ถ้าเปิดทิ้งไว้วันละ ๑ ชั่วโมง ๑ ล้านหลอดจะสิ้นเปลืองค่าไฟ เดือนละ ๔.๔๑ ล้านบาท

คอมพิวเตอร์ และปริ้นเตอร์

๑. ไม่เปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ทิ้งไว้นาน ๆ
๒. ถอดปลั๊กเมื่อเลิกใช้งาน
๓. ปิดจอภาพเมื่อไม่ใช้งานนานเกินกว่า ๑๕ นาที โดยการตั้งระบบพักหน้าจอ (Screensaver)
๔. ตรวจสอบข้อความในคอมพิวเตอร์ ให้ถูกต้องก่อนการส่งพิมพ์ และใช้กระดาษใช้แล้ว ๑ หน้า สำหรับพิมพ์เอกสารที่ไม่สำคัญ

๕. พยายามจัดปรินเตอร์ ให้ใช้ได้กับคอมพิวเตอร์มากกว่า ๑ เครื่อง (ด้วยระบบ Lan กรณีระบบ Lan ไม่สามารถใช้งานได้ให้ต่อตรง) เพราะปรินเตอร์ ๑ เครื่อง สามารถรองรับการทำงานของเครื่องคอมพิวเตอร์ได้มาก

ถ้าเปิดชุดคอมพิวเตอร์ทิ้งไว้วันละ ๓ ชั่วโมง จะใช้ไฟ ๙ หน่วยต่อเดือน หรือประมาณ ๒๗ บาท

เครื่องถ่ายเอกสาร

๑. ถ่ายเอกสารเฉพาะที่จำเป็นเท่านั้น
๒. ไม่วางเครื่องถ่ายเอกสารไว้ในห้องที่มีเครื่องปรับอากาศ
๓. ปิด และถอดปลั๊กออกเมื่อเลิกใช้งานต่อวัน
๔. พยายามใช้ระบบถ่ายได้ ๒ หน้า (ทั้งด้านหน้าและด้านหลัง)

เครื่องใช้ไฟฟ้าทั่วไป และลิฟต์โดยสาร

๑. จัดจุดใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าร่วมกัน
๒. กาทัดน้ำ
 - ตั้งจุดตักน้ำ ชั้นละ ๑ จุด
 - ใส่ผ้าในกระดกที่พอดีในแต่ละวัน
 - ไม่นำน้ำเย็นไปตักน้ำทันที
 - ดึงปลั๊กออกทุกครั้งเมื่อเลิกใช้
๓. ตู้เย็น
 - ตรวจสอบเข็ชของขอบประตู เพื่อป้องกันความเย็นออก
 - ตั้งตู้ห่างจากผนัง ๑๕ ซม.
 - ห้ามนำของร้อนใส่ตู้เย็น
๔. ลิฟท์โดยสาร
 - ควรใช้บันไดกรณีขึ้นลงชั้นเดียว
 - ก่อนปิดประตูลิฟท์ควรดูเพื่อนร่วมทางสักนิด

มาตรการลด คัดแยก กำจัดขยะมูลฝอย

สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา

๑. รณรงค์ให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ทุกคนในสำนักมีส่วนร่วมในการลดการผลิตขยะมูลฝอยในแต่ละวัน
๒. รณรงค์ให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ทุกคนในสำนักเลือกใช้ภาชนะที่สามารถนำกลับมาใช้ซ้ำได้ เช่น แก้วน้ำแทนแก้วพลาสติก ปิ่นโต กล่องข้าว บรรจุภัณฑ์ที่ทำมาจากวัสดุธรรมชาติย่อยสลายได้
๓. รณรงค์ให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ทุกคนในสำนักแยกทิ้งขยะให้ตรงประเภท
๔. จัดเตรียมถังขยะ และถุงบรรจุขยะมูลฝอยพร้อมติดตั้งป้ายระบุประเภทของขยะมูลฝอยให้ชัดเจน และเพียงพอกับการใช้งาน
๕. ใช้กระดาษสองหน้าเพื่อลดการใช้กระดาษในสำนักงาน และคัดแยกกระดาษที่ใช้แล้ว ออกเป็นกระดาษ A๔ และกระดาษอื่น ๆ เพื่อง่ายต่อการนำไปรีไซเคิล
๖. รณรงค์ให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ทุกคนในสำนักใช้ถุงพลาสติกทุกประเภท ลดลงร้อยละ ๓๐ โดยนำถุงผ้ามาใช้ทดแทน
๗. จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ตระหนักถึงผลเสียที่จะได้รับในอนาคต
๘. จัดทำจุดแสดงความคิดเห็นเพื่อให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่แสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับโครงการหลังคาเขียว และโครงการถึงกำจัดเศษอาหาร

เป้าหมายการลด คัดแยก กำจัดขยะมูลฝอย

สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา

๑. การคัดแยกขยะมูลฝอยในอาคารสำนักงานมีการแยกประเภทของขยะมูลฝอยอย่างเหมาะสม
๒. งดใช้โฟมบรรจุอาหารในหน่วยงาน ร้อยละ ๑๐๐
๓. ปริมาณขยะมูลฝอยที่ต้องนำไปกำจัดลดลงร้อยละ ๑๐
๔. จำนวนถุงพลาสติกหิ้วที่มีการทิ้งในถังขยะลดลงร้อยละ ๓๐
๕. จำนวนแก้วน้ำพลาสติกใช้ครั้งเดียวทิ้งที่มีการทิ้งในถังขยะลดลงร้อยละ ๓๐
๖. การคัดแยกขยะมูลฝอยในอาคารสำนักงานมีการแยกประเภทของขยะมูลฝอยอย่างเหมาะสม
๗. ปริมาณขยะมูลฝอยที่ต้องนำไปกำจัดลดลงร้อยละ ๑๐
๘. งดใช้โฟมบรรจุอาหารในหน่วยงาน
๙. จำนวนถุงพลาสติกหิ้วที่มีการทิ้งในถังขยะลดลงร้อยละ ๒๐
๑๐. จำนวนแก้วน้ำพลาสติกใช้ครั้งเดียวทิ้งที่มีการทิ้งในถังขยะลดลงร้อยละ ๒๐

๔) งานอนุญาตพิมพ์สื่อการเรียนรู้ (ฉบับของกระทรวงศึกษาธิการและของสำนักพิมพ์เอกชน) คือ การอนุญาตจำนวนการจัดพิมพ์ราคาจำหน่ายหนังสือเรียน หนังสือประสบการณ์ คู่มือ และหนังสือแบบฝึกหัดของราชการ

ตารางที่ ๑๘ ผังงานขั้นตอนการอนุญาตพิมพ์สื่อการเรียนรู้ (ฉบับของกระทรวงศึกษาธิการและของสำนักพิมพ์เอกชน) เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ๙ วัน ๒ ชั่วโมง ๕ นาที

ขั้นตอนการทำงาน	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
คณะกรรมการจัดทำต้นฉบับหนังสือเรียน (กลุ่มสื่อฯ) มอบให้องค์การค้าฯ เป็นผู้จัดพิมพ์จำหน่าย	คณะกรรมการจัดทำต้นฉบับหนังสือเรียน มอบให้องค์การค้าฯ เป็นผู้จัดพิมพ์จำหน่าย		
รับเรื่อง ขออนุญาตราคาจำหน่ายหนังสือจากองค์การค้าฯ	รับเรื่องขออนุญาตราคาจำหน่ายหนังสือ	๑ นาที	งานสารบรรณ
เจ้าหน้าที่ ดำเนินการวิเคราะห์ราคาจำหน่ายหนังสือ	ดำเนินการวิเคราะห์ราคาจำหน่ายหนังสือ	๓๐ นาที	งานอนุญาตพิมพ์ ฯ
คณะกรรมการวิเคราะห์ราคาจำหน่ายหนังสือ พิจารณาลงนามราคาหนังสือที่ได้จากการวิเคราะห์ราคา	คณะกรรมการวิเคราะห์ราคาจำหน่ายหนังสือ พิจารณาลงนามราคาหนังสือ	๑ วัน	คณะกรรมการฯ
เสนอผู้มีอำนาจลงนาม (เลขาธิการ กพฐ.)	เสนอผู้มีอำนาจลงนาม	๓ วัน	หน้าห้องเลขาธิการ กพฐ.
ส่งจดหมายอนุญาตราคาจำหน่ายหนังสือ	ส่งจดหมายอนุญาตราคาจำหน่ายหนังสือ	๑ วัน	งานสารบรรณ
รับเรื่องขออนุญาตพิมพ์จำหน่ายหนังสือ	รับขออนุญาตพิมพ์จำหน่ายหนังสือ	๑ นาที	งานสารบรรณ
จัดทำบันทึกขออนุญาตพิมพ์จำหน่ายหนังสือ	จัดทำบันทึกขออนุญาตพิมพ์จำหน่ายหนังสือ	๓๐ นาที	งานอนุญาตพิมพ์ ฯ

ขั้นตอนการทำงาน	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
เสนอผู้มีอำนาจลงนาม (เลขาธิการ กพฐ.)		๓ วัน	หน้าห้อง เลขาธิการ กพฐ.
ส่งจดหมายการขอ อนุญาตพิมพ์จำหน่าย หนังสือให้องค์การค้ำฯ		๑ นาที	งานสารบรรณ
องค์กรค้ำฯ ส่งแจ้งยอด จำนวนทำเล่มหนังสือ		๑ นาที	งานสารบรรณ
เจ้าหน้าที่คิดค่าลิขสิทธิ์ หนังสือแยกตาม ระดับชั้น ในอัตราร้อย ละ ๓, ๕, ๑๐ และ ๑๕		๑ วัน	งานอนุญาต พิมพ์ ฯ
เจ้าหน้าที่จัดทำจดหมาย การเรียกเก็บค่าลิขสิทธิ์ และแจ้งให้องค์การค้ำฯ นำค่าลิขสิทธิ์มาชำระให้ สพฐ.		๓๐ นาที	งานอนุญาต พิมพ์ ฯ
เสนอผู้มีอำนาจลงนาม (ผอ.สวก.)		๓๐ นาที	หน้าห้อง ผอ.สวก
ส่งจดหมายการเรียกเก็บ ค่าลิขสิทธิ์ให้องค์การค้ำฯ		๑ นาที	งานสารบรรณ
องค์กรค้ำฯ ชำระ ค่าลิขสิทธิ์ให้ สพฐ.			
จัดทำบันทึกแจ้ง เจ้าหน้าที่ ทำหนังสือถึง สคส. แจ้งการค้างชำระ ค่าลิขสิทธิ์ขององค์กร ค้ำฯของสคส.			งานลิขสิทธิ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. คณะกรรมการจัดทำต้นฉบับหนังสือเรียน (กลุ่มสื่อฯ) และมอบให้องค์การค้ำฯ เป็นผู้จัดพิมพ์จำหน่าย

๒. องค์กรค้ำฯ ขออนุญาตราคาจำหน่ายหนังสือ

๓. เจ้าหน้าที่ดำเนินการวิเคราะห์ราคาจำหน่ายหนังสือ

๔. คณะกรรมการวิเคราะห์ราคาจำหน่ายหนังสือพิจารณาลงนามราคาหนังสือที่ได้จากการวิเคราะห์ราคา

๕. เสนอผู้มีอำนาจลงนาม (เลขาธิการ กพฐ.)

๖. ส่งจดหมายอนุญาตราคาจำหน่ายหนังสือให้องค์การค้ำฯ

๗. รับเรื่องขออนุญาตพิมพ์จำหน่ายหนังสือจากองค์กรค้ำฯ

๘. จัดทำจดหมายอนุญาตพิมพ์จำหน่ายหนังสือ

๙. เสนอผู้มีอำนาจลงนาม (เลขาธิการ กพฐ.)

๑๐. ส่งจดหมายอนุญาตพิมพ์จำหน่ายหนังสือให้องค์การค้ำฯ

๑๑. รับเรื่องแจ้งยอดจำนวนทำเลหนังสือจากองค์กรค้ำฯ

๑๒. เจ้าหน้าที่คิดค่าลิขสิทธิ์หนังสือแยกตามระดับชั้น ในอัตราร้อยละ ๓, ๕, ๑๐ และ ๑๕

๑๓. จัดทำจดหมายการเรียกเก็บค่าลิขสิทธิ์ และแจ้งให้องค์การค้ำฯ นำค่าลิขสิทธิ์มาชำระให้

สพฐ.

๑๔. เสนอผู้มีอำนาจลงนาม (ผอ.สวก.)

๑๕. ส่งจดหมายการเรียกเก็บค่าลิขสิทธิ์ให้องค์การค้ำฯ

๑๖. องค์กรค้ำฯ ชำระค่าลิขสิทธิ์ให้ สพฐ.

๑๗. จัดทำบันทึกแจ้งเจ้าหน้าที่ ให้ทำหนังสือถึงสคส. เพื่อแจ้งการค้างชำระค่าลิขสิทธิ์ของ

องค์กรค้ำฯ ของ สคส.

๕) งานลิขสิทธิ์ เงินรางวัล ค่าตรวจ คือ การเรียกเก็บค่าลิขสิทธิ์สื่อการเรียนรู้ออกจากสำนักพิมพ์ เพื่อจ่ายให้แก่ผู้จัดทำในการเข้าประชุมจัดทำหลักสูตรหรือสื่อการเรียนรู้ และการคิดและจ่ายเงินค่าตอบแทนผู้ประเมินสื่อของสำนักพิมพ์เอกชน

ตารางที่ ๑๙ ผังงานขั้นตอนการเรียกเก็บค่าตรวจประเมินสื่อเอกชน เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
๑ ชั่วโมง ๔๕ นาที

ขั้นตอนการทำงาน	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
เจ้าหน้าที่รับเรื่องการตรวจสื่อเอกชนจากกลุ่มพัฒนาสื่อการเรียนรู้	รับเรื่องการตรวจสื่อเอกชนจากกลุ่มพัฒนาสื่อการเรียนรู้	๑ นาที	งานสารบรรณ
เจ้าหน้าที่ลงสมุดลงทะเบียนหนังสือของ ๘ กลุ่มสาระ (สำนักพิมพ์เอกชน)	ลงสมุดลงทะเบียนหนังสือของ ๘ กลุ่มสาระ (สำนักพิมพ์เอกชน)	๑ นาที	งานค่าตรวจ
เจ้าหน้าที่ศึกษาวิธีการคำนวณ ค่าตรวจหนังสือเอกชน ตามสูตรเพื่อหาหน้ามาตรฐาน	ศึกษาวิธีการคำนวณ ค่าตรวจหนังสือเอกชน ตามสูตรเพื่อหาหน้ามาตรฐาน	๓๐ นาที	งานค่าตรวจ
เจ้าหน้าที่บันทึกจำนวนหน้าของหนังสือที่เป็นหน้ามาตรฐานมาลงในสมุดลงทะเบียน	บันทึกจำนวนหน้าของหนังสือที่เป็นหน้ามาตรฐานมาลงในสมุดลงทะเบียน	๕ นาที	งานค่าตรวจ
จัดพิมพ์รายการหนังสือแต่ละกลุ่มสาระแต่ละสำนักพิมพ์ ลงตารางเรียกเก็บค่าตรวจหนังสือจากสำนักพิมพ์เอกชน	จัดพิมพ์รายการหนังสือแต่ละกลุ่มสาระแต่ละสำนักพิมพ์ ลงตารางเรียกเก็บค่าตรวจหนังสือจากสำนักพิมพ์เอกชน	๓๐ นาที	งานค่าตรวจ
ส่งกลุ่มพัฒนาสื่อการเรียนรู้พิจารณาตรวจรายการว่าถูกต้องตามที่กลุ่มพัฒนาสื่อการเรียนรู้เสนอมา	ส่งกลุ่มพัฒนาสื่อการเรียนรู้พิจารณาตรวจรายการ	๑ นาที	งานค่าตรวจ
กลุ่มพัฒนาสื่อการเรียนรู้ และผลการพิจารณา ส่งมากลุ่มบริหารทั่วไป	ส่งผลการพิจารณาให้กลุ่มบริหารทั่วไป	๑ นาที	งานสารบรรณ
เจ้าหน้าที่พิมพ์และบันทึกและจดหมายถึงสำนักพิมพ์	พิมพ์และบันทึกและจดหมายถึงสำนักพิมพ์	๕ นาที	งานลิขสิทธิ์
เสนอ ผอ.ลงนาม	เสนอ ผอ.ลงนาม	๓๐ นาที	หน้าห้อง ผอ.สวก
เจ้าหน้าที่ส่งจดหมายถึงสำนักพิมพ์ พร้อมแจ้งการชำระค่าตรวจ	ส่งจดหมายถึงสำนักพิมพ์ พร้อมแจ้งการชำระค่าตรวจ	๑ นาที	งานสารบรรณ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การเรียกเก็บค่าตรวจสอบ

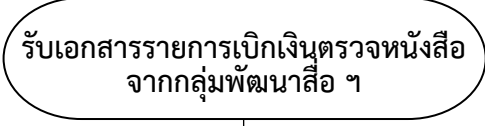
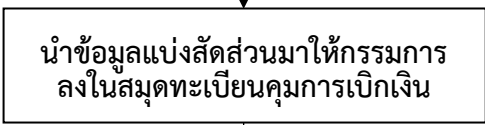
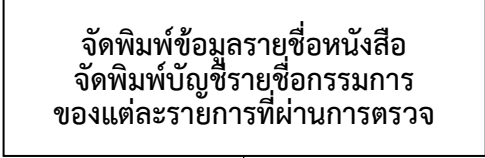
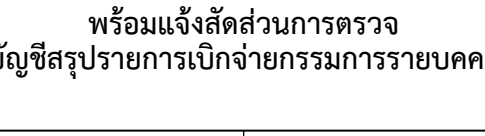
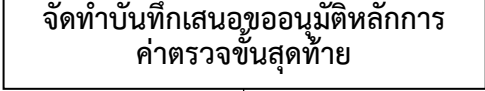
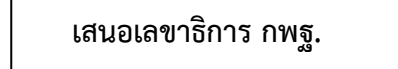
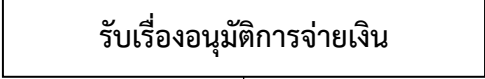
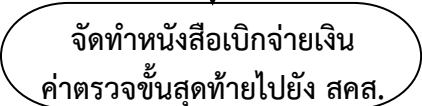
๑. เจ้าหน้าที่รับเรื่องการตรวจสอบเอกสารจากกลุ่มพัฒนาสื่อการเรียนรู้
๒. เจ้าหน้าที่ลงสมุดลงทะเบียนหนังสือของ ๘ กลุ่มสาระ (สำนักพิมพ์เอกชน)
๓. เจ้าหน้าที่ศึกษาวิธีการคำนวณ ค่าตรวจหนังสือเอกสาร ตามสูตรเพื่อหาหน้ามาตรฐาน

$$\text{สูตร} \quad \frac{\text{หน้ามาตรฐาน} \times \text{ความกว้าง} \times \text{จำนวนหน้าจริง}}$$

$$๔๐๗ (๑๘.๕ \times ๒๒ \text{ เรียงพิมพ์})$$

๔. เจ้าหน้าที่บันทึกจำนวนหน้าของหนังสือที่เป็นหน้ามาตรฐานมาลงในสมุดลงทะเบียน
๕. จัดพิมพ์รายการหนังสือแต่ละกลุ่มสาระแต่ละสำนักพิมพ์ ลงตารางเรียกเก็บ ค่าตรวจหนังสือจากสำนักพิมพ์เอกชน
๖. ส่งกลุ่มพัฒนาสื่อการเรียนรู้พิจารณาตรวจรายการว่าถูกต้องตามที่กลุ่มพัฒนาสื่อการเรียนรู้เสนอมา
๗. กลุ่มพัฒนาสื่อการเรียนรู้ และผลการพิจารณาส่งมากลุ่มบริหารทั่วไป
๘. เจ้าหน้าที่พิมพ์และบันทึกและจดหมายถึงสำนักพิมพ์ และเสนอ ผอ.ลงนาม
๙. เจ้าหน้าที่ส่งจดหมายถึงสำนักพิมพ์ พร้อมแจ้งการชำระค่าตรวจ

ตารางที่ ๒๐ ผังงานขั้นตอนการเบิกจ่ายค่าตรวจหนังสือ เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ๒ ชั่วโมง ๓ นาที

ขั้นตอนการทำงาน	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
กลุ่มพัฒนาสื่อการเรียนรู้ โดย (ฝ่ายเลขานุการ) ส่งเอกสารรายการเบิกเงินตรวจหนังสือเสร็จเรียบร้อยแล้ว ลงมาให้กลุ่มบริหารฯ		๑ นาที	งานสารบรรณ
จัดทำบันทึกการเบิกเงินให้กรรมการ (ประกอบด้วย ใบสัดส่วน / แจ้ง ผลการพิจารณา / แบบประเมิน)		๓๐ นาที	งานค่าตรวจ
เจ้าหน้าที่นำข้อมูลที่ฝ่ายเลขานุการแบ่งสัดส่วนมาให้กรรมการลงในสมุดทะเบียนคุมการเบิกเงินของรายการหนังสือตาม ๘ กลุ่มสาระ		๑ นาที	งานค่าตรวจ
เจ้าหน้าที่จัดพิมพ์ข้อมูลในแต่ละกลุ่มสาระฯ ว่ารายชื่อหนังสือเล่มไหนที่ทำการเบิกเรียบร้อยแล้วและจัดพิมพ์บัญชีรายชื่อกรรมการของแต่ละรายการที่ผ่านการตรวจ		๒๐ นาที	งานค่าตรวจ
แจ้งสัดส่วน การตรวจบัญชีสรุปรายการเบิกจ่าย กรรมการรายบุคคล		๑๐ นาที	งานค่าตรวจ
เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกเสนอขออนุมัติหลักการค่าตรวจขั้นสุดท้าย		๓๐ นาที	งานค่าตรวจ
เสนอเลขาธิการ กพฐ.		๓ วัน	หน้าห้องเลขาธิการ กพฐ.
รับเรื่องอนุมัติการจ่ายเงินที่เลขาธิการ กพฐ. อนุมัติหลักการเรียบร้อยแล้ว		๑ นาที	งานสารบรรณ
เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือเบิกจ่ายเงินค่าตรวจขั้นสุดท้ายไปยัง สคส. ต่อไป		๓๐ นาที	งานลิขสิทธิ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การจ่ายเงินกรรมการตรวจ

๑. กลุ่มพัฒนาสื่อการเรียนรู้ โดย (ฝ่ายเลขานุการ) ส่งเอกสารรายการเบิกเงินตรวจหนังสือเสร็จเรียบร้อยแล้ว ลงมาให้กลุ่มบริหารฯ ทำการเบิกเงินให้กรรมการฯ (ประกอบด้วย ไปสัดส่วน / แจงผลการพิจารณา / แบบประเมิน)

๒. เจ้าหน้าที่นำข้อมูลที่ฝ่ายเลขานุการแบ่งสัดส่วนมาให้กรรมการลงในสมุดทะเบียนคุมการเบิกเงินของรายการหนังสือตาม ๘ กลุ่มสาระ

๓. เจ้าหน้าที่จัดพิมพ์ข้อมูลในแต่ละกลุ่มสาระฯ ว่ารายชื่อหนังสือเล่มไหนที่ทำการเบิกเรียบร้อยแล้ว และจัดพิมพ์บัญชีรายการชื่อกรรมการของแต่ละรายการที่ผ่านการตรวจ พร้อมแจ้งสัดส่วนการตรวจบัญชีสรุปรายการเบิกจ่ายกรรมการรายบุคคล

๔. เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกเสนอขออนุมัติหลักการค่าตรวจชั้นสุดท้ายเสนอเลขาธิการ กพฐ.

๕. รับเรื่องอนุมัติการจ่ายเงินที่เลขาธิการ กพฐ. อนุมัติหลักการเรียบร้อยแล้ว

๖. เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือเบิกจ่ายเงินค่าตรวจชั้นสุดท้ายไปยัง สคส. ต่อไป

คำนิยามศัพท์

ค่าตอบแทน คือ ค่าตอบแทนที่ต้องจ่ายให้แก่ผู้ตรวจประเมินคุณภาพสื่อการเรียนรู้

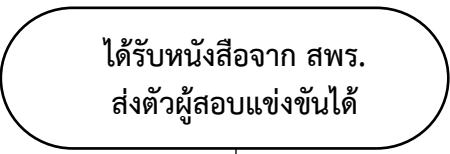
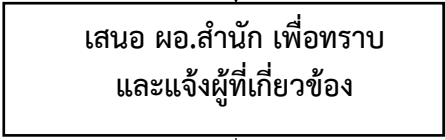
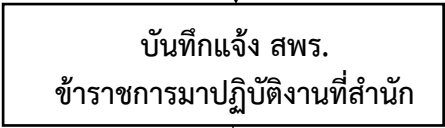
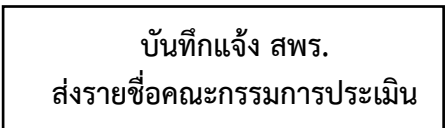
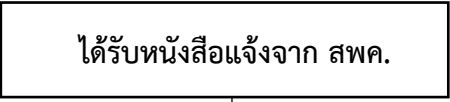
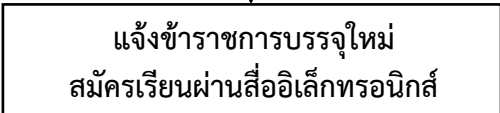

สื่อการเรียนรู้ คือ แบบเรียน ตำรา หนังสือทางวิชาการ สิ่งพิมพ์อื่น ๆ วัสดุอุปกรณ์ และเทคโนโลยี เพื่อการศึกษาอื่นที่จัดทำขึ้นเพื่อใช้ในการเรียนรู้ตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน และการศึกษาปฐมวัยของกระทรวงศึกษาธิการ

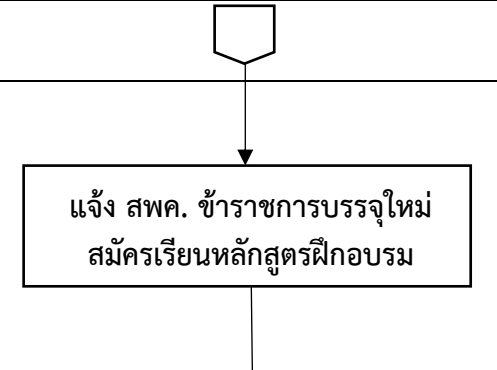

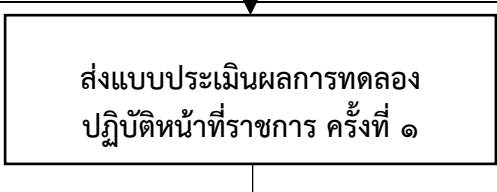
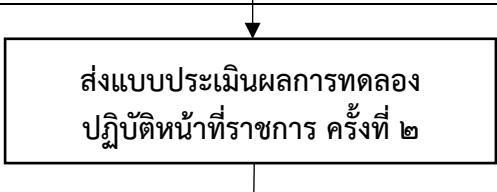
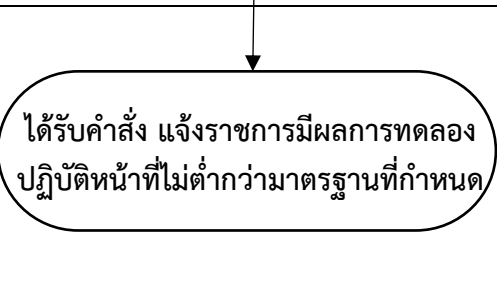
๖) งานบุคลากร

๖.๑ การบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้เข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ

สังกัด สพร.

ตารางที่ ๒๑ ผังงานขั้นตอนการบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้เข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ สังกัด สพร. เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ๑๘ ชั่วโมง ๒๐ นาที

ขั้นตอนการทำงาน	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
เจ้าหน้าที่ได้รับหนังสือจาก สพร. ส่งตัวผู้สอบแข่งขันได้เพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการ สังกัด สวก.		๑ นาที	งานบุคลากร
เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอ ผอ.สำนัก เพื่อทราบและแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้อง		๑๐ นาที	งานบุคลากร
เจ้าหน้าที่บันทึกแจ้ง สพร. ข้าราชการมาปฏิบัติงานที่สำนัก		๓ ชั่วโมง	งานบุคลากร
เจ้าหน้าที่บันทึกแจ้ง สพร. ส่งรายชื่อคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ		๓ ชั่วโมง	งานบุคลากร
เจ้าหน้าที่ได้รับหนังสือแจ้งจาก สพค. การเรียนผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ของข้าราชการบรรจุใหม่		๑ นาที	งานบุคลากร
เจ้าหน้าที่แจ้งข้าราชการบรรจุใหม่ สมัครเรียนผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์	 	๕ นาที	งานบุคลากร

ขั้นตอนการทำงาน	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
<p>เจ้าหน้าที่บันทึกแจ้ง สพค. ส่งรายชื่อ ข้าราชการบรรจุใหม่ที่ลงทะเบียนสมัครเรียน หลักสูตรฝึกอบรมทางระบบอิเล็กทรอนิกส์แล้ว</p>		๓ ชั่วโมง	งานบุคลากร
<p>เจ้าหน้าที่บันทึกแจ้ง สพค. ข้าราชการบรรจุใหม่ ผ่านการอบรม ข้าราชการบรรจุใหม่ (e-Learning)</p>		๓ ชั่วโมง	งานบุคลากร
<p>เจ้าหน้าที่ส่งแบบ ประเมินผลการทดลอง ปฏิบัติหน้าที่ราชการ ครั้งที่ ๑ (รอบ ๓ เดือน)</p>		๓ ชั่วโมง	งานบุคลากร
<p>เจ้าหน้าที่ส่งแบบ ประเมินทดลองปฏิบัติ หน้าที่ราชการครั้งที่ ๒ (รอบ ๖ เดือน)</p>		๓ ชั่วโมง	งานบุคลากร
<p>เจ้าหน้าที่ได้รับหนังสือ จาก สพร. คำสั่งให้ ข้าราชการที่มีผลการ ทดลองปฏิบัติหน้าที่ ราชการไม่ต่ำกว่า มาตรฐานที่กำหนด</p>		๓ นาที	งานบุคลากร

ขั้นตอนการปฏิบัติ

๑. เจ้าหน้าที่ที่ได้รับหนังสือจาก สพร. เรื่อง การบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้เข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ สังกัด สพร.
๒. เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอ ผอ.สำนัก เพื่อทราบและแจ้งกลุ่มที่เกี่ยวข้อง
๓. เจ้าหน้าที่บันทึกแจ้ง สพร. ข้าราชการบรรจุใหม่มาปฏิบัติราชการ พร้อมแนบเอกสารใบลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการ
๔. เจ้าหน้าที่บันทึกแจ้ง สพร. ส่งรายชื่อคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ เจ้าหน้าที่จะแจ้ง สพร. ไปในคราวเดียวกันกับข้อ ๓ ก็ได้
๕. สำนักพัฒนาครูและบุคลากรการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพค.) จะมีหนังสือแจ้งรายชื่อข้าราชการบรรจุใหม่ที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ จะต้องสมัครเรียนผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ของข้าราชการบรรจุใหม่
๖. เจ้าหน้าที่แจ้งข้าราชการบรรจุใหม่ สมัครเรียนผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ จากเว็บไซต์สำนักงานกพ. <https://learningportal.ocsc.go.th/learningportal> ใช้ระยะเวลาในการเรียน ๑ - ๓ เดือน
๗. เจ้าหน้าที่บันทึกแจ้ง สพค. ส่งรายชื่อข้าราชการบรรจุใหม่ ที่ลงทะเบียนสมัครเรียนหลักสูตรฝึกอบรมทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยกรอกรายละเอียด ชื่อ - นามสกุล ตำแหน่ง User ID โทรศัพท์ โทรสาร และ E-mail address ตามแบบฟอร์มที่ สพค. กำหนด
๘. เจ้าหน้าที่บันทึกแจ้ง สพค. ข้าราชการบรรจุใหม่ ผ่านการอบรมข้าราชการใหม่ ในระบบการเรียนผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์
๙. เจ้าหน้าที่ส่งแบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ครั้งที่ ๑ (รอบ ๓ เดือน) ตามแบบฟอร์มที่ สพร. กำหนด
๑๐. เจ้าหน้าที่ส่งแบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ครั้งที่ ๒ (รอบ ๖ เดือน)
๑๑. เจ้าหน้าที่ได้รับหนังสือ คำสั่ง จาก สพร. ให้ข้าราชการที่มีผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการไม่ต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนด

๖.๒ การเสนอขอพระราชทานเครื่องอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการตามระบบจำแนกประเภทตำแหน่ง (ภาคผนวก ก๖)

เครื่องราชอิสริยาภรณ์เป็นเครื่องหมายแห่งเกียรติยศ ซึ่งพระมหากษัตริย์ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานให้แก่ผู้กระทำความดีความชอบอันเป็นประโยชน์แก่ราชการ หรือสาธารณประโยชน์ เพื่อเป็นบำเหน็จความชอบและเครื่องหมายเชิดชูเกียรติยศอย่างสูงแก่ผู้ได้รับพระราชทาน

ตารางที่ ๒๒ ผังงานขั้นตอนการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการ

ตามระบบจำแนกประเภทตำแหน่ง เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ๖ ชั่วโมง ๓๕ นาที

ขั้นตอนการทำงาน	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
เจ้าหน้าที่ได้รับหนังสือจาก สพร. ให้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ	<pre> graph TD A([ได้รับหนังสือจาก สพร. ให้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ]) --> B[เสนอ ผอ.สำนัก เพื่อแจ้งเวียนทุกกลุ่มเพื่อทราบ] </pre>	๒ นาที	งานบุคลากร
เจ้าหน้าที่เสนอ ผอ. สำนักเพื่อแจ้งเวียนทุกกลุ่มเพื่อทราบ	<pre> graph TD B[เสนอ ผอ.สำนัก เพื่อแจ้งเวียนทุกกลุ่มเพื่อทราบ] --> C[แจ้งผู้มีคุณสมบัติได้รับการเสนอขอเครื่องราชฯ] </pre>	๑๐ นาที	งานบุคลากร
เจ้าหน้าที่แจ้งผู้ที่มีคุณสมบัติได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ	<pre> graph TD C[แจ้งผู้มีคุณสมบัติได้รับการเสนอขอเครื่องราชฯ] --> D[บันทึกโปรแกรมเสนอขอเครื่องราชฯ] </pre>	๓ ชั่วโมง	งานบุคลากร
เจ้าหน้าที่บันทึกโปรแกรมการเสนอขอเครื่องราชฯ	<pre> graph TD D[บันทึกโปรแกรมเสนอขอเครื่องราชฯ] --> E[พิมพ์เอกสารจากโปรแกรม] </pre>	๓ ชั่วโมง	งานบุคลากร
เจ้าหน้าที่พิมพ์เอกสารจากโปรแกรม	<pre> graph TD E[พิมพ์เอกสารจากโปรแกรม] --> F[เสนอ ผอ.สำนัก พิจารณาลงนาม] </pre>	๑๐ นาที	งานบุคลากร
เจ้าหน้าที่เสนอ ผอ.สำนัก พิจารณาลงนาม	<pre> graph TD F[เสนอ ผอ.สำนัก พิจารณาลงนาม] --> G([จัดส่งเอกสารให้ สพร. ดำเนินการ]) </pre>	๑๐ นาที	ผอ.สำนัก
เจ้าหน้าที่จัดส่งเอกสารให้ สพร.	<pre> graph TD G([จัดส่งเอกสารให้ สพร. ดำเนินการ]) </pre>	๓ นาที	งานบุคลากร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. เจ้าหน้าที่ได้รับหนังสือจาก สพร.เรื่อง การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการตามระบบจำแนกตำแหน่ง
๒. เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอ ผอ.สำนัก เพื่อทราบเห็นควรแจ้งเวียนทุกกลุ่มเพื่อทราบ
๓. เจ้าหน้าที่แจ้งรายชื่อผู้มีคุณสมบัติได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ผู้ที่เสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์จะต้องเตรียมเอกสาร ดังนี้
 - ๓.๑ บัตรประจำตัวข้าราชการ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
 - ๓.๒ สำเนา ก.พ. ๗ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
 สำหรับผู้ที่เสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ชั้น ป.ม. ต้องเตรียมเอกสาร ดังนี้
 - ๓.๓ เอกสารตามข้อ ๓.๑ – ๓.๒
 - ๓.๔ สำเนาทะเบียนบ้าน
 - ๓.๕ หนังสือรับรองความประพฤติ (ผอ.สำนักรับรอง)
 - ๓.๖ สำเนาราชการกิจจานุเบกษา ชั้น ท.ช.
 - ๓.๗ สำเนาค่าส่งเลื่อนขั้นเงินเดือนที่ได้รับขั้นสูงสุด
๔. เจ้าหน้าที่บันทึกโปรแกรมการเสนอขอเครื่องราชฯ
๕. เจ้าหน้าที่พิมพ์แบบรายงานเสนอขอ
๖. เสนอผู้อำนวยการสำนัก เพื่อทราบและพิจารณาลงนามในหนังสือถึง สพร.
๗. เจ้าหน้าที่จัดส่งเอกสารให้ เจ้าหน้าที่ สพร. ดำเนินการต่อไป

๖.๓ การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ / ค่าจ้างประจำ / ค่าตอบแทนพนักงานราชการ ในส่วนกลาง (ภาคผนวก ก๗)

สพฐ. จะเห็นชอบแนวทางในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน / ค่าจ้าง / ค่าตอบแทน ให้แก่ข้าราชการ / ลูกจ้างประจำ / พนักงานราชการ ซึ่งปฏิบัติงานอยู่ในส่วนกลาง รวมทั้งข้าราชการที่ไปช่วยราชการนอกสังกัด สพฐ. ดำเนินการแจ้งทุกสำนัก / เทียบเท่า เพื่อพิจารณาเลื่อนเงินเดือน / ค่าจ้าง / ค่าตอบแทน ให้แก่ข้าราชการ / ลูกจ้างประจำ / พนักงานราชการ ในสังกัด เพื่อให้การพิจารณาเลื่อนเงินเดือนเป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้องและแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด จึงขอให้สำนัก / เทียบเท่า ดำเนินการ ดังนี้

๑. การพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนสามัญ ให้ถือปฏิบัติตามประกาศ สพฐ. ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ และแนวปฏิบัติในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนสามัญ สพฐ. พ.ศ.๒๕๕๓ ประกอบกับ กฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒ หลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญ ได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของตำแหน่งที่ได้รับการแต่งตั้ง ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ค่วนที่สุต ที่ นร ๐๕๐๕/ว ๓๔๗ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๕๙ กฎ ก.ค.ศ. การเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและ

บุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑ หนังสือ สพฐ. ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว ๘๐๖๗ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒ เรื่อง แนวปฏิบัติในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัด สพฐ. พ.ศ. ๒๕๖๒

๒. การจัดสรรวงเงินเพื่อเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนสามัญ และข้าราชการครูฯ ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ที่มาช่วยปฏิบัติราชการ สพฐ. ในสำนัก / เทียบเท่า ให้เสนอขอเลื่อนเงินเดือนภายในวงเงินร้อยละ ๒.๙ ของเงินเดือนที่จ่ายให้ข้าราชการ ที่มีตัวอยู่จริง ณ วันที่ ๑ มีนาคม หรือ วันที่ ๑ กันยายน ของทุกปี และอีกร้อยละ ๐.๑ กันไว้เพื่อบริหาร ตามนโยบายของ สพฐ.

๓. การพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำของส่วนราชการ ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๙๐ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๕๓ หนังสือ สพฐ. ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว ๘๐๖๗ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๑ เรื่อง การกำหนดจำนวนครั้งของการลาและการมาทำงานสาย

๔. สำหรับพนักงานราชการในส่วนกลาง การพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทน ให้ถือปฏิบัติตามประกาศ สพฐ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และแนวปฏิบัติในการดำเนินการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ประกอบกับประกาศของคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการที่เกี่ยวข้อง

ตารางที่ ๒๓ ผังงานขั้นตอนการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ / ค่าจ้างลูกจ้างประจำ / ค่าตอบแทน
พนักงานราชการในส่วนกลาง เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ๘ วัน ๖ ชั่วโมง ๔๐ นาที

ขั้นตอนการทำงาน	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
เจ้าหน้าที่ทำบันทึก แจ้งเวียน ผอ.กลุ่ม ทุกกลุ่มให้ทำข้อตกลง	ทำบันทึกแจ้งเวียนให้ทำข้อตกลงร่วมกัน	๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่
ผอ.กลุ่ม / ผู้ประเมิน ประเมินผลการปฏิบัติ ราชการของผู้รับการ ประเมิน	ประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของผู้รับการประเมิน	๑ วัน	ผู้ประเมิน
เจ้าหน้าที่จัดทำคำสั่ง สำนักเพื่อแต่งตั้ง คณะกรรมการกลั่นกรอง การเลื่อนเงินเดือน ข้าราชการ	จัดทำคำสั่งสำนัก แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรอง	๑ วัน	เจ้าหน้าที่
เจ้าหน้าที่นำวงเงิน ที่ได้รับจัดสรร มาคำนวณกับผลคะแนน ประเมินในแต่ละระดับ เพื่อจัดว่าในแต่ละระดับ ผลการประเมินได้ร้อยละ เท่าไร	นำวงเงินที่ได้รับจัดสรร มาคำนวณกับ ผลการประเมินในแต่ละระดับ	๒ วัน	เจ้าหน้าที่
เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสาร มีตัวมีตนปฏิบัติงานที่ สำนัก เอกสารหมายเลข ๑ และ ๒	จัดทำเอกสารมีตัวมีตนปฏิบัติงานที่สำนัก	๓ วัน	เจ้าหน้าที่
คณะกรรมการกลั่นกรอง ระดับสำนักพิจารณา เรียงระดับผลการ ประเมินและกำหนด ค่าร้อยละ	คณะกรรมการพิจารณาประเมิน	๓ ชั่วโมง	คณะกรรมการ
เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสาร การพิจารณา เอกสารหมายเลข ๓ เอกสารหมายเลข ๔	จัดทำเอกสารแบบประเมิน	๓ ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่
เจ้าหน้าที่ส่งผลการ พิจารณาเลื่อนเงินเดือน เสนอขอความเห็นชอบ ต่อรองเลขาธิการ / ผู้ช่วยเลขาธิการ ผู้กำกับดูแล	เสนอความเห็นชอบ	๑ วัน	ผู้บริหารที่ กำกับดูแล สำนัก
เจ้าหน้าที่ส่งผลการ ประเมินให้ สพร.	ส่งผลการประเมิน	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. เจ้าหน้าที่ทำบันทึกแจ้งเวียนผู้อำนวยการกลุ่มทุกกลุ่มให้ทำข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการกับข้าราชการในกลุ่ม กำหนดตัวชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงานสำหรับการกำหนดดัชนีชี้วัด ให้พิจารณาวิธีการถ่ายทอดตัวชี้วัดจากบนลงล่างเป็นหลักก่อน ในกรณีที่ไม่มีอาจดำเนินการได้หรือไม่เพียงพอ อาจเลือกวิธีการกำหนดดัชนีชี้วัดวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีที่เหมาะสมแทนหรือเพิ่มเติม รวมทั้งระบุพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ ทั้งนี้ตามแบบที่ส่วนราชการกำหนด

๒. ผู้อำนวยการกลุ่ม ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ได้ประกาศไว้ และตามข้อตกลงที่ได้ทำไว้กับผู้รับการประเมิน

๓. เจ้าหน้าที่จัดทำคำสั่งสำนักเพื่อแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการกลั่นกรองการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการให้แต่งตั้งคณะกรรมการดังนี้

คณะกรรมการระดับสำนัก ประกอบด้วย

- | | |
|--|---------------------|
| (๑) ผู้อำนวยการสำนัก | ประธานกรรมการ |
| (๒) ผู้ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการสำนัก | รองประธานกรรมการ |
| (๓) หัวหน้ากลุ่มทุกกลุ่ม | กรรมการ |
| (๔) หัวหน้ากลุ่มที่รับผิดชอบงานเลื่อนเงินเดือน | กรรมการและเลขานุการ |
| (๕) หัวหน้ากลุ่มงาน / เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ | ผู้ช่วยเลขานุการ |

งานเลื่อนเงินเดือน

หน้าที่ของคณะกรรมการ

(ก) ตรวจสอบคุณสมบัติข้าราชการในสำนักเพื่อพิจารณาเลื่อนเงินเดือนให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติที่กำหนด

(ข) กลั่นกรอง เสนอแนะ และพิจารณาผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการกับวงเงินที่ได้รับจัดสรร

(ค) นำผลการพิจารณาของคณะกรรมการระดับสำนักเสนอขอความเห็นต่อรองเลขาธิการ กพฐ. / ผู้ช่วยเลขาธิการ กพฐ. ที่กำกับดูแลสำนักนั้น ๆ ยกเว้นหน่วยตรวจสอบภายใน ให้ส่งตรงไปยัง สพร.

(ง) เสนอผลการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ต่อคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน

๔. เจ้าหน้าที่ได้รับหนังสือแจ้งจาก สพร. จัดส่งเอกสารมีตัวมีต้นที่ปฏิบัติงานที่สำนัก ตามเอกสารหมายเลข ๑ และ ๒

๕. เจ้าหน้าที่รายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการ นำวงเงินที่ได้รับจัดสรรมาคำนวณกับผลคะแนนประเมินในแต่ละระดับ เพื่อจัดว่าในแต่ละระดับผลการประเมิน จะให้เลื่อนเงินเดือนได้ร้อยละเท่าไร โดยไม่เกินวงเงินที่ได้รับจัดสรร แล้วเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองระดับสำนัก

๖. คณะกรรมการกลั่นกรองระดับสำนักพิจารณาเรียงระดับผลการประเมินและกำหนดร้อยละของการเลื่อนเงินเดือน แล้วจัดทำบัญชีแสดงอัตราเงินเดือนรวมและการเลื่อนเงินเดือนที่มีตัวอยู่จริง ณ วันที่ ๑ เมษายน และวันที่ ๑ ตุลาคม (เอกสารหมายเลข ๓) พร้อมบัญชีรายชื่อแจ้งผลการพิจารณาเสนอเลื่อนเงินเดือนครั้งที่ ๑ (๑ เมษายน) และครั้งที่ ๒ (๑ ตุลาคม) แล้วแต่กรณี ส่ง สพร.

๗. เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารพิจารณา ตามเอกสารหมายเลข ๓ และเอกสารหมายเลข ๔

๘. เจ้าหน้าที่ส่งผลการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนเสนอขอความเห็นชอบต่อรองเลขาธิการ กพฐ. / ผู้ช่วยเลขาธิการ กพฐ. ที่กำกับดูแล
๙. เจ้าหน้าที่ส่งผลการประเมินให้ สพร.

เอกสารอ้างอิง/ กฎหมาย / ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับงานกลุ่มบริหารทั่วไป

งานสารบรรณ

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔
- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑

งานพัสดุและครุภัณฑ์

ระเบียบ และหนังสือที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีค่าใช้จ่ายประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้

ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานรัฐ

ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่อยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานครหรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณีกำหนด

(๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ ๒๑๐ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงาน ของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และ

ให้มีหลักฐานการยึดเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยึดจะต้องจัดหา พัสตุเป็นประเภทชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยึด

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยึด ให้ผู้ให้ยึดหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ให้ยึดไปคืน ภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

งานจัดทำ/ติดตาม/ประเมินผล โครงการ งบประมาณและการบริหารการเงินและบัญชี

- พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๙ พ.ศ. ๒๕๖๐)
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๔)
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม ระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๕)
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ (ตัวนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว.๓๒๒ ลงวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๕๓)
- รายการค่าใช้จ่ายตามข้อ ๑๒ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ (ตัวนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว.๙๖ ลงวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๕๓)

งานลิขสิทธิ์

- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการตรวจประเมินคุณภาพและการอนุญาตใช้สื่อการเรียนรู้อในการศึกษาขั้นพื้นฐานและการศึกษาปฐมวัย พ.ศ. ๒๕๕๒
- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการเรียกเก็บค่าลิขสิทธิ์สื่อการเรียนรู้อในการศึกษาขั้นพื้นฐานและการศึกษาปฐมวัย พ.ศ. ๒๕๕๒

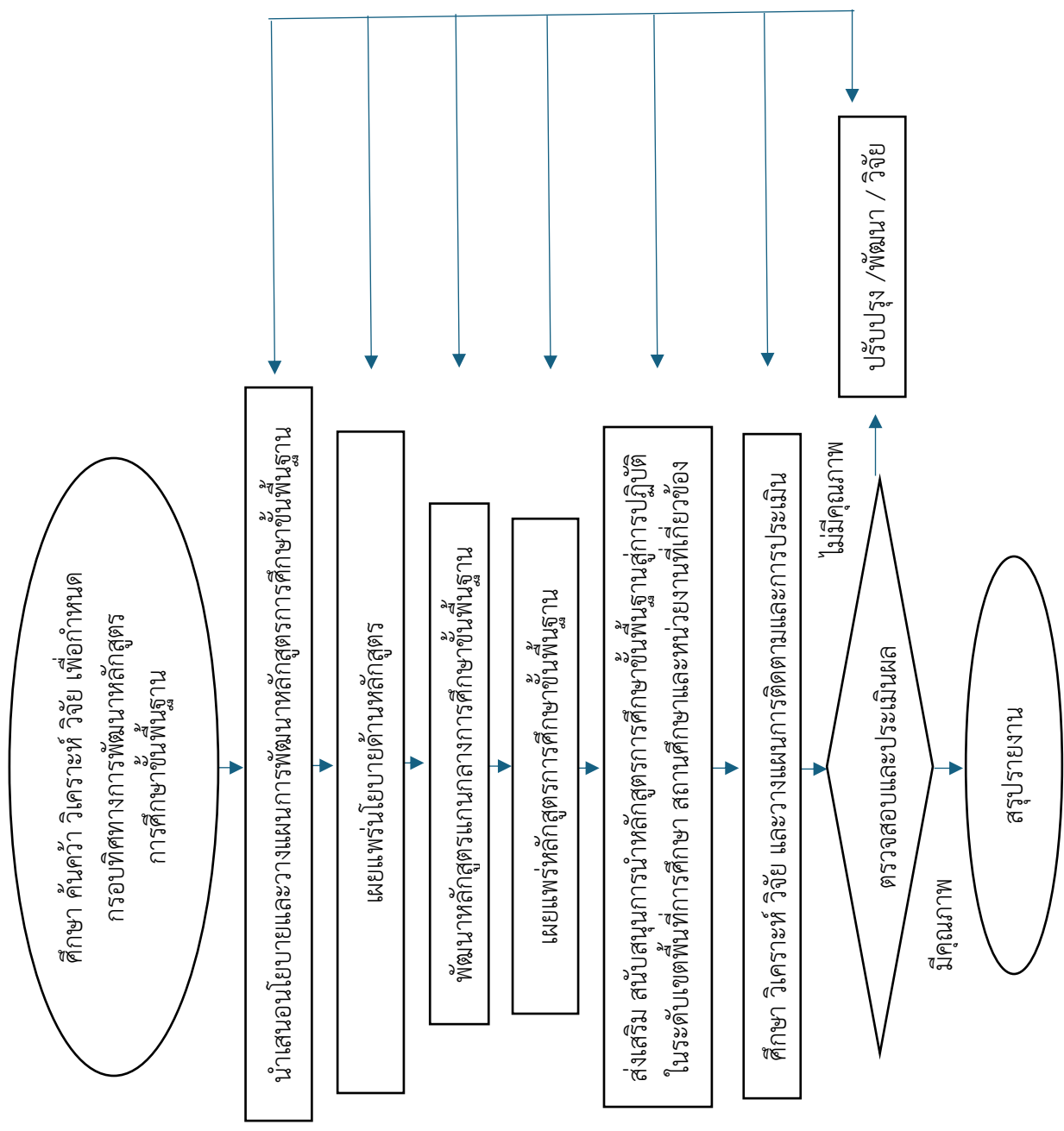
งานบุคลากร

- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑
- กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๔๖
- กฎ ก.พ. ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓

๒. กลุ่มหลักสูตรและมาตรฐานการเรียนรู้
ตารางที่ ๒๔ ขั้นตอนการดำเนินงานกลุ่มหลักสูตรและมาตรฐานการเรียนรู้

ที่	ชื่อกลุ่มงาน	งาน / เรื่อง	ภารกิจงาน
๒.	กลุ่มหลักสูตรและมาตรฐานการเรียนรู้	๑. งานกำหนดนโยบาย การพัฒนาหลักสูตร การศึกษาระดับพื้นฐาน	<p>๑.๑ ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยเพื่อกำหนดกรอบทิศทางแผนการพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน</p> <p>๑.๒ นำเสนอแนะนโยบายและวางแผนการพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน</p> <p>๑.๓ พัฒนาแนวทางการนำนโยบายด้านหลักสูตรไปสู่การปฏิบัติในระดับเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๑.๔ ประสานแผนการดำเนินงานการพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน</p> <p>๑.๕ เผยแพร่นโยบายด้านหลักสูตร</p> <p>๑.๖ ดำเนินงานในคณะกรรมการเกี่ยวกับหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน</p>
		๒. งานพัฒนาหลักสูตร การศึกษาระดับพื้นฐาน	<p>๒.๑ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อกำหนดกรอบการพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน</p> <p>๒.๒ พัฒนาหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน</p> <p>๒.๓ เผยแพร่หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน</p> <p>๒.๔ ส่งเสริม สนับสนุนการนำหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานสู่การปฏิบัติ</p>
		๓. งานติดตาม ประเมินผลหลักสูตร และการใช้หลักสูตร การศึกษาระดับพื้นฐาน	<p>๓.๑ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และวางแผนการติดตามและการประเมิน</p> <p>๓.๒ ติดตาม และประเมินผลหลักสูตรและการใช้หลักสูตร</p> <p>๓.๓ วิเคราะห์ สังเคราะห์ ประเมินผล และรายงานผลเพื่อการพัฒนาและปรับปรุง</p>

Flow Chart การปฏิบัติงาน



ตารางที่ ๒๕ ผังขั้นตอนการดำเนินงานกลุ่มหลักสูตรและมาตรฐานการเรียนรู้

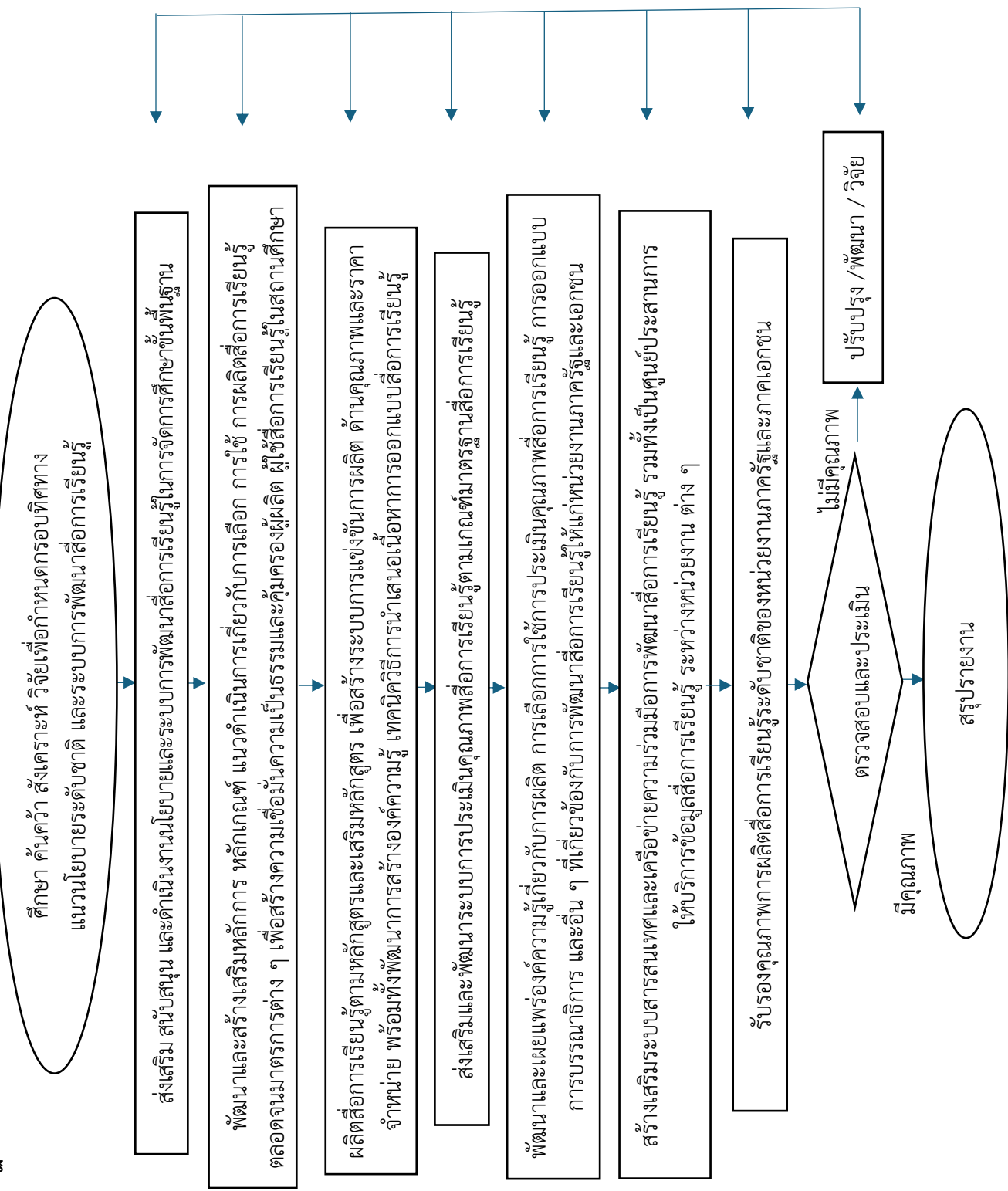
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.		ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย เพื่อกำหนดกรอบทิศทางหลักสูตรที่จะพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน	กำหนดตามความเหมาะสม	กลุ่มหลักสูตรและมาตรฐานการเรียนรู้	
๒.		นำเสนอโยบายและวางแผนการพัฒนหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน	กำหนดตามความเหมาะสม		
๓.		เผยแพร่นโยบายด้านหลักสูตร	ตลอดปี		
๔.		พัฒนาหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน	ตลอดปี		
๕.		ส่งเสริม สนับสนุนการนำหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานสู่การปฏิบัติในระดับเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา สถาบันการศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	กำหนดตามความเหมาะสม		
๖.		ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และวางแผนการติดตามและการประเมินผล	ส.ค. - ก.ย.		
๗.		ปรับปรุง/พัฒนา/วิจัย	ส.ค. - ก.ย.		

๓. กลุ่มพัฒนาสื่อการเรียนรู้
 ตารางที่ ๒๖ ขั้นตอนการดำเนินงานกลุ่มพัฒนาสื่อการเรียนรู้


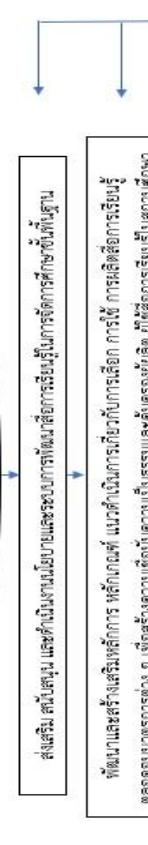
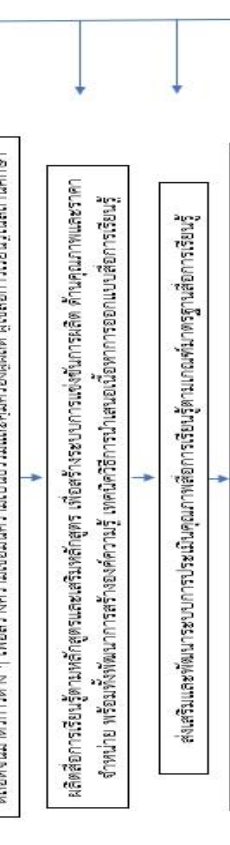
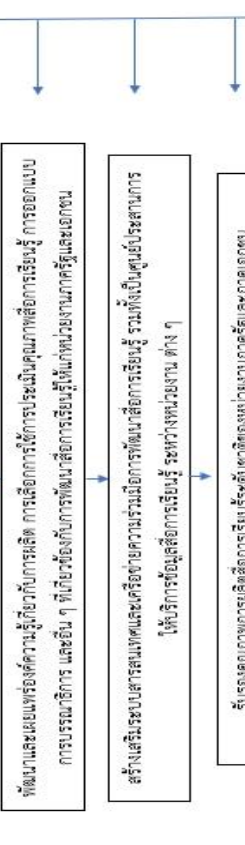
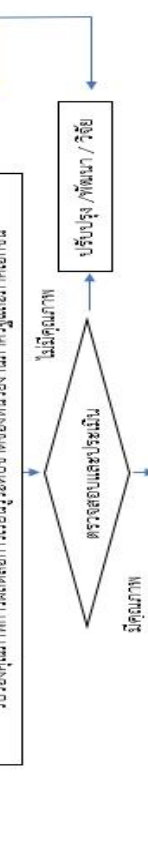

ที่	ชื่อกลุ่มงาน	งาน / เรื่อง	ภารกิจงาน
๓.	กลุ่มพัฒนาสื่อการเรียนรู้	๑. งานด้านนโยบายและระบบการพัฒนาสื่อการเรียนรู้	<p>๑.๑ ศึกษา ค้นคว้า สังเคราะห์ วิจัยเพื่อกำหนดกรอบทิศทางแผนนโยบายระดับชาติ และระบบการพัฒนาสื่อการเรียนรู้</p> <p>๑.๒ พัฒนาแนวทางการดำเนินงานเพื่อนำนโยบายและระบบการพัฒนาสื่อการเรียนรู้สู่แผนการปฏิบัติของเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา หน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภาครัฐและภาคเอกชน</p> <p>๑.๓ ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินงานนโยบายและระบบการพัฒนาสื่อการเรียนรู้ในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน</p> <p>๑.๔ กำหนดเกณฑ์และมาตรฐานการผลิต การเลือก การใช้ สื่อการเรียนรู้ทุกประเภทสู่ระดับสากล</p> <p>๑.๕ พัฒนาและส่งเสริมหลักการ หลักเกณฑ์ แนวดำเนินการเกี่ยวกับการเลือก การใช้ การผลิตสื่อการเรียนรู้ ตลอดจนมาตรฐานการต่าง ๆ เพื่อสร้างความเชื่อมั่นความเป็นธรรมและคุ้มครองผู้ผลิต ผู้ใช้สื่อการเรียนรู้ในสถานศึกษา</p> <p>๑.๖ ติดตาม ประเมินผลการพัฒนาสื่อการเรียนรู้ของภาครัฐและเอกชนให้เป็นไปตามนโยบายและเป้าหมายการศึกษาของชาติ</p>
	๒. งานพัฒนาสื่อการเรียนรู้ต้นแบบ		<p>๒.๑ ศึกษา ค้นคว้า แนวคิด ทฤษฎี วิจัย ทดลอง เพื่อพัฒนาคุณภาพมาตรฐานและรูปแบบสื่อการเรียนรู้</p> <p>๒.๒ ผลิตและพัฒนาสื่อการเรียนรู้ต้นแบบ เพื่อการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน</p> <p>๒.๓ ผลิตสื่อการเรียนรู้ตามหลักสูตรและเสริมหลักสูตร เพื่อสร้างระบบการแข่งขันการผลิต ด้านคุณภาพและราคาจำหน่าย</p> <p>๒.๔ พัฒนาการสร้างองค์ความรู้ เทคนิควิธีการนำเสนอเนื้อหาการออกแบบสื่อการเรียนรู้</p> <p>๒.๕ สนับสนุน และสร้างความรู้ร่วมมือในการผลิตสื่อการเรียนรู้ต้นแบบของหน่วยงานภาครัฐตามนโยบายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน</p>
	๓. งานประเมินคุณภาพสื่อการเรียนรู้		<p>๓.๑ ส่งเสริมและพัฒนากระบวนการประเมินคุณภาพสื่อการเรียนรู้ตามเกณฑ์มาตรฐานสื่อการเรียนรู้</p> <p>๓.๒ พัฒนาตัวบ่งชี้ตามเกณฑ์และมาตรฐาน และแนวทางการประเมินคุณภาพสื่อการเรียนรู้</p> <p>๓.๓ สร้างเสริมระบบการประกันคุณภาพการเรียนรู้ของผู้ผลิตอย่างทั่วถึง</p> <p>๓.๔ รับรองคุณภาพการผลิตสื่อการเรียนรู้ระดับชาติของหน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชน</p>

ที่	ชื่อกลุ่มงาน	งาน / เรื่อง	ภารกิจงาน
		<p>๔. งานส่งเสริมเผยแพร่ และพัฒนาสื่อการเรียนรู</p>	<p>๔.๑ พัฒนาและเผยแพร่องค์ความรู้เกี่ยวกับการผลิต การเลือกการใช้การประเมินคุณภาพสื่อการเรียนรู การออกแบบ การบรรณาธิการ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาสื่อการเรียนรูให้แกหน่วยงานภาครัฐ และเอกชน</p> <p>๔.๒ พัฒนา ส่งเสริม สนับสนุนและสร้างศักยภาพในการผลิตการเลือก การใช้ และการประเมินคุณภาพสื่อการเรียนรูให้ภาครัฐและเอกชน</p> <p>๔.๓ สร้างเสริมและพัฒนาระบบการผลิต และระบบการกระจายสื่อการเรียนรูให้ถึงผู้ใช้ทุกกลุ่มพื้นที่</p> <p>๔.๔ ส่งเสริม แลกเปลี่ยนและสร้างการมีส่วนร่วมในการพัฒนาคุณภาพสื่อการเรียนรู ทั้งในระดับเขตพื้นที่ การศึกษา ระดับประเทศและระหว่างประเทศ</p> <p>๔.๕ สร้างเสริมระบบสารสนเทศและเครือข่ายความร่วมมือการพัฒนาสื่อการเรียนรู รวมทั้งเป็นศูนย์ประสานการให้บริการข้อมูลสื่อการเรียนรู ระหว่างหน่วยงาน ต่าง ๆ</p>

Flow Chart การปฏิบัติงาน



ตารางที่ ๒๗ ผังขั้นตอนการดำเนินงานกลุ่มพัฒนาสื่อการเรียนรู้

ลำดับ ที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.		ศึกษา ค้นคว้า สังเคราะห์ วิจัยเพื่อกำหนดกรอบทิศทาง แนวโน้มนโยบายระดับชาติ และระบบการพัฒนาสื่อการเรียนรู้	ตลอดปี	กลุ่มพัฒนาสื่อการเรียนรู้	
๒.		ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินงานนโยบายและระบบการพัฒนาสื่อการเรียนรู้ในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน	ตลอดปี		
๓.		พัฒนาและสร้างเสริมหลักการ หลักเกณฑ์ แนวดำเนินการเกี่ยวกับการเลือก การใช้ การผลิตสื่อการเรียนรู้ ตลอดจนมาตรการต่าง ๆ เพื่อสร้างความเชื่อมั่น ความเป็นธรรมและคุ้มครองผู้ใช้สื่อการเรียนรู้ในสถานศึกษา	กำหนดตามความเหมาะสม		
๔.		ผลิตสื่อการเรียนรู้ตามหลักสูตรและเสริมหลักสูตร เพื่อสร้างระบบการแข่งขันการผลิต ด้านคุณภาพและราคา จำหน่าย พร้อมทั้งพัฒนาระบบสร้างองค์ความรู้ เทคนิควิธีการนำเสนอเนื้อหาการออกแบบสื่อการเรียนรู้	กำหนดตามความเหมาะสม		
๕.		ส่งเสริมและพัฒนาระบบการประเมินคุณภาพสื่อการเรียนรู้	ตลอดปี		
๖.		พัฒนาและเผยแพร่องค์ความรู้เกี่ยวกับการผลิต การเลือกการใช้การประเมินคุณภาพสื่อการเรียนรู้	กำหนดตามความเหมาะสม		

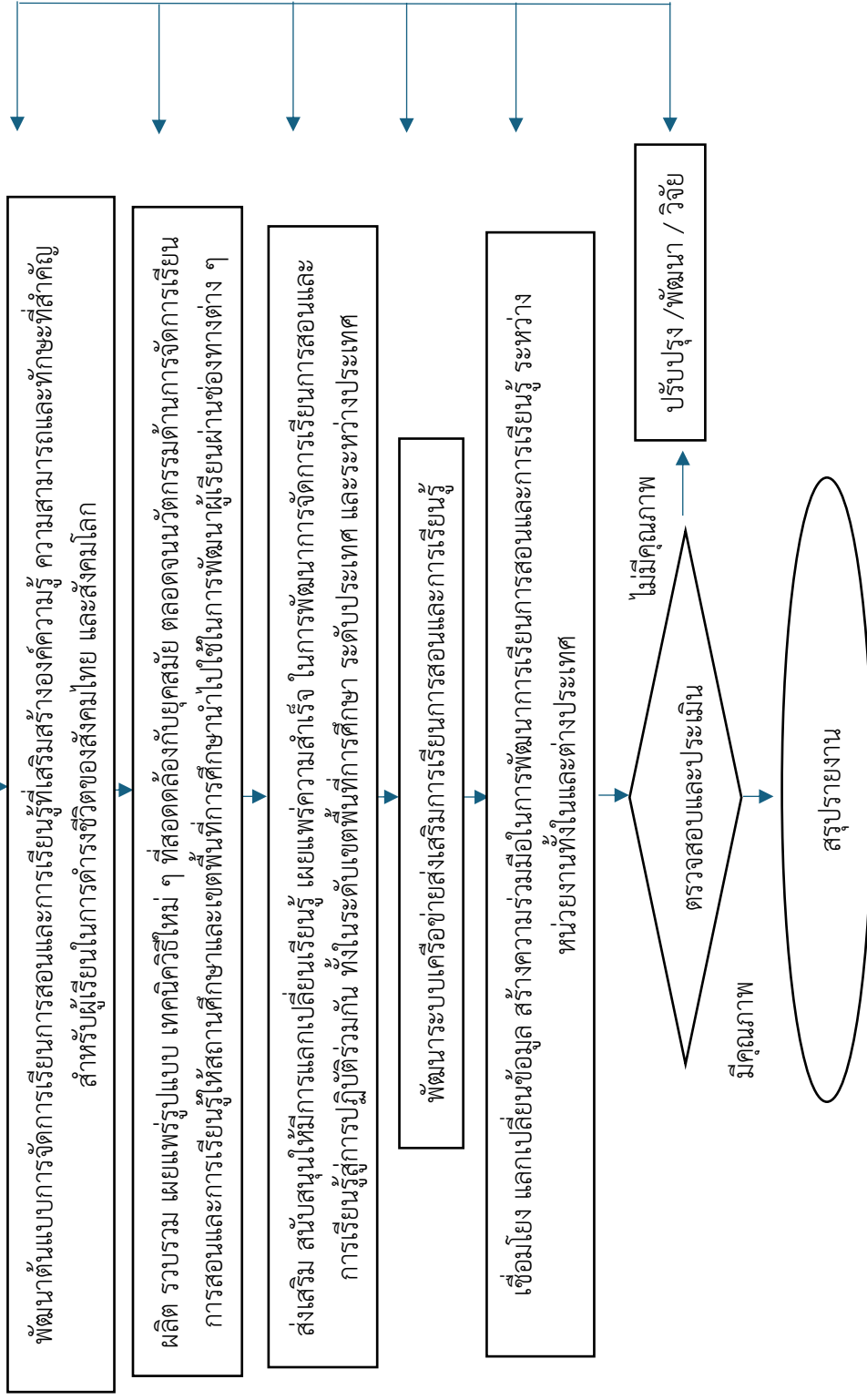
ลำดับ ที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาสื่อการเรียนรู้อื่น ๆ ให้แก่หน่วยงานภาครัฐและเอกชน			
๗.		สร้างเสริมระบบสารสนเทศและเครือข่ายความร่วมมือการพัฒนาสื่อการเรียนรู้อื่น ๆ รวมทั้งเป็นศูนย์ประสานการให้บริการข้อมูลสื่อการเรียนรู้อื่น ๆ ระหว่างหน่วยงาน ต่าง ๆ	ตลอดปี		
๘.		รับรองคุณภาพการผลิตสื่อการเรียนรู้อื่น ๆ ระดับชาติของหน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชน	กำหนดตาม ความ เหมาะสม		
๙.		ตรวจสอบและประเมิน	ส.ค. - ก.ย.		
๑๐.		สรุปรายงาน	ส.ค. - ก.ย.		

๔. กลุ่มพัฒนากระบวนการเรียนรู้
ตารางที่ ๒๘ ชั้นงานกลุ่มพัฒนากระบวนการเรียนรู้

ที่	ชื่อกลุ่มงาน	งาน / เรื่อง	ภารกิจงาน
๔.	กลุ่มพัฒนากระบวนการเรียนรู้	๑. งานพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอนและการเรียนรู้	<p>๑. ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ นโยบายด้านการศึกษา ด้านการเรียนการสอนและการเรียนรู้ คุณลักษณะของเด็กไทย ปรัชญา ทฤษฎีแนวคิด เพื่อวางแผนการเรียนการสอนและการเรียนรู้</p> <p>๑.๒ พัฒนาระบบการจัดการเรียนการสอนและการเรียนรู้ที่เสริมสร้างองค์ความรู้ ความสามารถและทักษะที่สำคัญ สำหรับผู้เรียนในการดำรงชีวิตของสังคมไทย และสังคมโลก</p> <p>๑.๓ พัฒนารูปแบบ เทคนิควิธีการจัดการเรียนการสอนและการเรียนรู้ ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ ให้เหมาะสมตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน และการบริหารจัดการชั้นเรียน</p> <p>๑.๔ ผลิตรวบรวม เผยแพร่รูปแบบ เทคนิควิธีใหม่ ๆ ที่สอดคล้องกับยุคสมัย ตลอดจนนวัตกรรมจัดการเรียนการสอนและการเรียนรู้ให้สถานศึกษาและเขตพื้นที่การศึกษา นำไปใช้ในการพัฒนาผู้เรียนผ่านช่องทางต่าง ๆ</p> <p>๑.๕ ส่งเสริม สนับสนุนให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เผยแพร่ความสำเร็จ ในการพัฒนาการจัดการเรียนการสอนและการเรียนรู้สู่การปฏิบัติร่วมกัน ทั้งในระดับเขตพื้นที่การศึกษา ระดับประเทศ และระหว่างประเทศ</p> <p>๑.๖ ส่งเสริม สนับสนุนให้ผู้สอนวิจัยและพัฒนาการเรียนรู้อย่างเหมาะสมกับผู้เรียนในแต่ละระดับ</p> <p>๒.๑ พัฒนาระบบเครือข่ายส่งเสริมการเรียนการสอนและการเรียนรู้</p> <p>๒.๒ บริการข้อมูลสารสนเทศ รูปแบบ เทคนิค วิธีการจัดการเรียนการสอนและการเรียนรู้ตลอดจนนวัตกรรมการเรียนรู้อย่างสอดคล้องกับยุคสมัย</p> <p>๒.๓ เชื่อมโยง แลกเปลี่ยนข้อมูล สร้างความร่วมมือในการพัฒนาการเรียนการสอนและการเรียนรู้ ระหว่างหน่วยงานทั้งในและต่างประเทศ</p> <p>๓.๑ กำหนดแนวทางการดำเนินงานให้เป็นไปตามนโยบายเร่งด่วน</p> <p>๓.๒ ประสานหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน ในการบริหารโครงการตามนโยบาย</p>
		๒. งานพัฒนาระบบเครือข่ายส่งเสริมคุณภาพการจัดการเรียนการสอนและการเรียนรู้	
	๓. งานพัฒนานโยบายสำคัญในการส่งเสริมการจัดกระบวนการเรียนรู้		

Flow Chart การปฏิบัติงาน

ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์นโยบายด้านการศึกษา ด้านการเรียนการสอนและการเรียนรู้
คุณลักษณะของเด็กไทย ปรัชญา ทฤษฎีแนวคิด เพื่อวางแผนการเรียนการสอนและการเรียนรู้



ตารางที่ ๒๙ ผังขั้นตอนการดำเนินงานกลุ่มพัฒนากระบวนการเรียนรู้

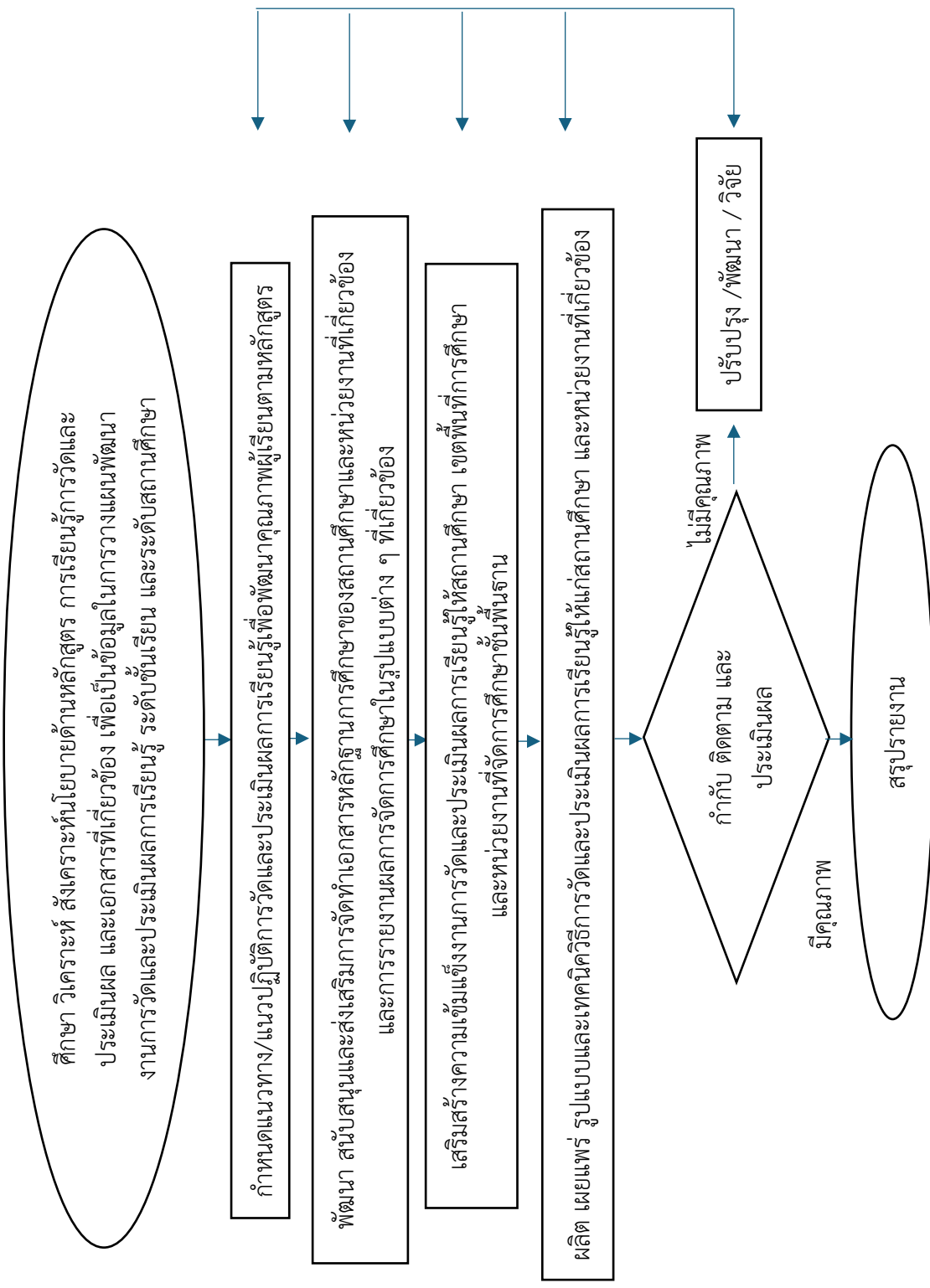
ลำดับ ที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.		<p>ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์นโยบายด้านการศึกษา ด้านการเรียนการสอนและการเรียนรู้ คุณลักษณะของเด็กไทย ปรัชญา ทฤษฎีแนวคิด เพื่อวางแผนการเรียนการสอนและการเรียนรู้</p> <p>พัฒนาแบบแผนการจัดการเรียนการสอนและการเรียนรู้ที่เสริมสร้างองค์ความรู้ ความสามารถและทักษะที่สำคัญสำหรับผู้เรียนในการดำรงชีวิตของสังคมไทย และสังคมโลก</p>	ตลอดปี	กลุ่มพัฒนา กระบวนการ เรียนรู้	
๒.		พัฒนาต้นแบบการจัดการเรียนการสอนและการเรียนรู้ที่เสริมสร้างองค์ความรู้ ความสามารถและทักษะที่สำคัญสำหรับผู้เรียนในการดำรงชีวิตของสังคมไทย และสังคมโลก	ตลอดปี		
๓.		ผลิต รวบรวม เผยแพร่รูปแบบ เทคนิควิธีใหม่ ๆ ที่สอดคล้องกับยุคสมัย ตลอดจนนวัตกรรมด้านการเรียนการสอนและการเรียนรู้ให้สถานศึกษาและผู้เรียนผ่านช่องทางต่าง ๆ	กำหนด ตามความ เหมาะสม		
๔.		ส่งเสริม สนับสนุนให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เผยแพร่ความรู้ ในการพัฒนาการจัดการเรียนการสอนและการเรียนรู้สู่การปฏิบัติร่วมกัน ทั้งในระดับเขตพื้นที่การศึกษา ระดับประเทศ และระหว่างประเทศ	ตลอดปี		

ลำดับ ที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๕.		พัฒนาระบบเครือข่ายส่งเสริมการเรียนการสอน และการเรียนรู้	กำหนด ตามความ เหมาะสม		
๖.		เชื่อมโยง แลกเปลี่ยนข้อมูล สร้างความร่วมมือใน การพัฒนาการเรียนการสอนและการเรียนรู้ ระหว่างหน่วยงานทั้งในและต่างประเทศ	กำหนด ตามความ เหมาะสม		
๗.		ตรวจสอบและประเมิน	ส.ค. - ก.ย.		
๘.		สรุปรายงาน	ส.ค. - ก.ย.		

๕. กลุ่มพัฒนาและส่งเสริมการวัดและประเมินผลการเรียนรู้
 ตารางที่ ๓๐ ชิ้นงานกลุ่มพัฒนาและส่งเสริมการเรียนรู้

ที่	ชื่อกลุ่มงาน	งาน / เรื่อง	ภารกิจงาน
๕.	กลุ่มพัฒนาและส่งเสริมการวัดและประเมินผลการเรียนรู้	<p>๑. งานพัฒนาการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตร</p> <p>๒. งานพัฒนารูปแบบและเทคนิควิธีการวัดและประเมินผลการเรียนรู้</p> <p>๓. งานส่งเสริมประสิทธิภาพการวัดและประเมินผลการเรียนรู้</p>	<p>๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์นโยบายด้านหลักสูตร การเรียนรู้การวัดและประเมินผล และเอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นข้อมูลในการวางแผนพัฒนาการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ ระดับชั้นเรียน และระดับสถานศึกษา</p> <p>๑.๒ กำหนดแนวทาง/แนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนรู้เพื่อพัฒนาคุณภาพผู้เรียนตามหลักสูตร</p> <p>๑.๓ พัฒนาเอกสารหลักฐานทางการศึกษาและระบบการรายงานผลตามหลักสูตร</p> <p>๑.๔ สนับสนุนและส่งเสริมการจัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษาของสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และการรายงานผลการศึกษาในรูปแบบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒.๑ ศึกษา สังเคราะห์ วิจัยเกี่ยวกับรูปแบบและเทคนิควิธีการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อพัฒนาและส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน</p> <p>๒.๒ ผลิต เผยแพร่ รูปแบบและเทคนิควิธีการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ให้แก่สถานศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๓.๑ เสริมสร้างความเข้มแข็งงานการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ให้สถานศึกษา เขตพื้นที่การศึกษา และหน่วยงานที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน</p> <p>๓.๒ ส่งเสริมและสนับสนุนการนำข้อมูลผลการประเมินการเรียนรู้ทุกระดับมาใช้ปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอนของครู และการเรียนรู้ของผู้เรียน</p> <p>๓.๓ ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ของสถานศึกษา เขตพื้นที่การศึกษา และงาน / โครงการที่ได้รับมอบหมายตามนโยบาย</p> <p>๓.๔ กำกับ ติดตาม และประเมินผลการทำงานปฏิบัติ แนวทางรูปแบบ และเทคนิควิธีการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ไปใช้ เพื่อพัฒนาผู้เรียนในระดับชั้นเรียน ระดับสถานศึกษา และระดับเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>๓.๕ เสริมสร้างองค์ความรู้ด้านการวัดและประเมินผลใหม่ ๆ ทั้งในและต่างประเทศให้กับบุคลากรด้านการวัดและประเมินผลของส่วนกลาง เขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา</p> <p>๓.๖ การให้บริการงานการวัดและประเมินผลการเรียนรู้แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p>

Flow Chart การปฏิบัติงาน



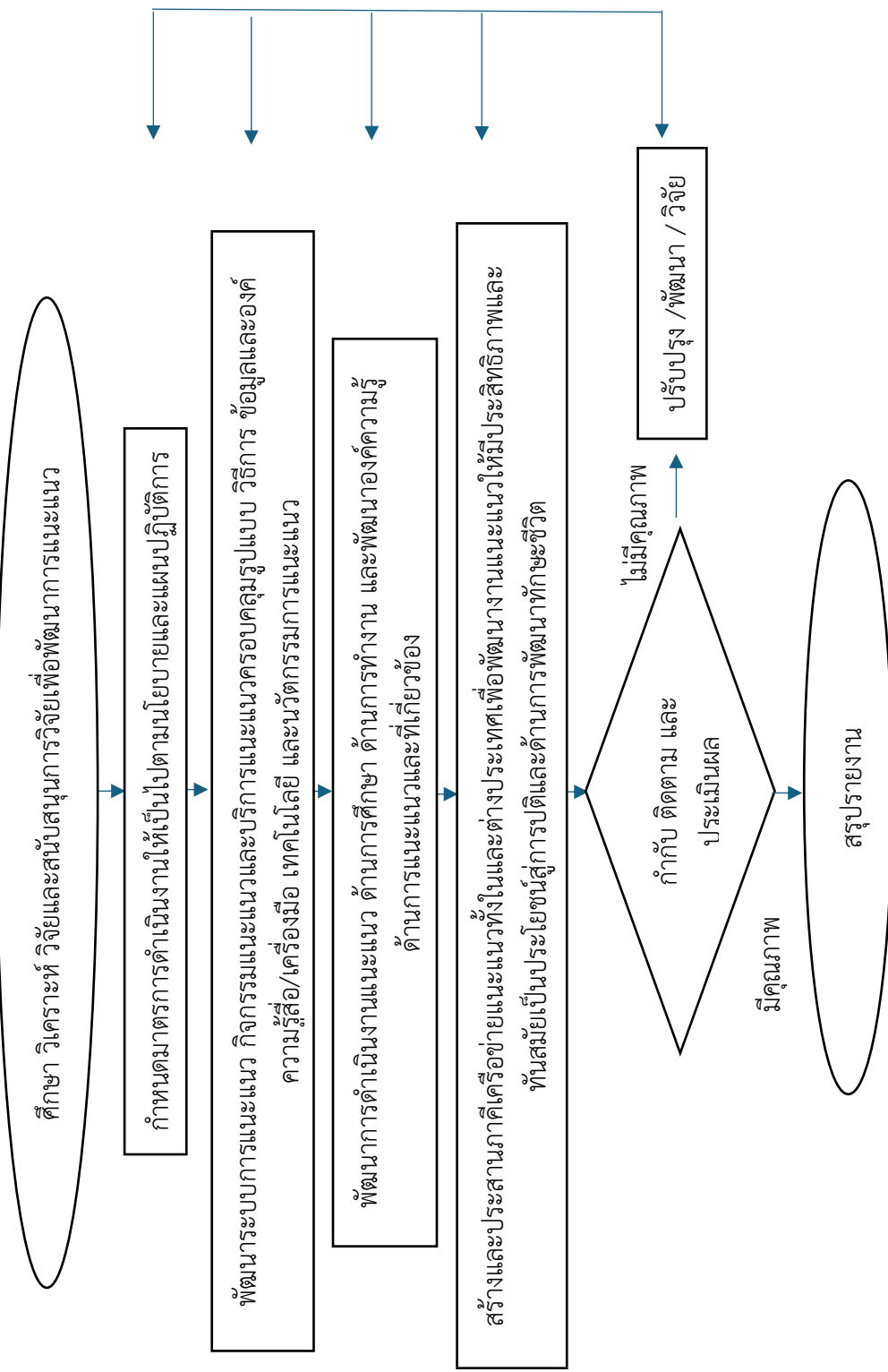
ตารางที่ ๓๑ ผังขั้นตอนการดำเนินงานกลุ่มพัฒนาและส่งเสริมการวัดและประเมินผลการเรียนรู้

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
๑.		ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์นโยบายด้านหลักสูตร การเรียนรู้การวัดและประเมินผล และเอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นข้อมูลในการวางแผนพัฒนางานการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ ระดับชั้นเรียน และระดับสถานศึกษา	ตลอดปี	กลุ่มพัฒนา และส่งเสริม การวัดและ ประเมินผล การเรียนรู้		
๒.		กำหนดแนวทาง/แนวปฏิบัติ การวัดและประเมินผลการเรียนรู้เพื่อพัฒนาคุณภาพผู้เรียนตามหลักสูตร	กำหนด ตามความเหมาะสม			
๓.		พัฒนา สนับสนุนและส่งเสริมการจัดการศึกษาของสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และการรายงานผลการจัดการศึกษาในรูปแบบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	พัฒนา สนับสนุนและส่งเสริมการจัดการศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	กำหนด ตามความเหมาะสม		
๔.		เสริมสร้างความเข้มแข็งในการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ให้สถานศึกษา เขตพื้นที่การศึกษา และหน่วยงานที่จัดการศึกษาขึ้นตาม	เสริมสร้าง ความเข้มแข็ง การวัดและ ประเมินผล การศึกษา เขตพื้นที่ การศึกษา และหน่วยงาน ที่จัดการ ศึกษาขึ้นตาม	ตลอดปี		
๕.		ผลิต เผยแพร่ รูปแบบและเทคนิควิธีการวัดและประเมินผล การศึกษา และผลการรายงานผลการจัดการศึกษาในรูปแบบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	ผลิต เผยแพร่ รูปแบบและเทคนิควิธีการวัดและ ประเมินผล การเรียนรู้ให้สถานศึกษา เขตพื้นที่ การศึกษา และหน่วยงาน ที่จัดการศึกษาขึ้น พื้นฐาน	กำหนด ตามความเหมาะสม		
๖.		กำกับ ติดตาม และ ประเมินผล	ผลิต เผยแพร่ รูปแบบและเทคนิควิธีการวัดและ ประเมินผล การเรียนรู้ให้สถานศึกษา และ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	กำหนด ตามความเหมาะสม		
๗.		สรุปรายงาน	กำกับ ติดตาม และประเมินผล	ส.ค. - ก.ย.		

๖. กลุ่มพัฒนาระบบการแนะแนว
 ตารางที่ ๓๒ ขั้นตอนการดำเนินงานกลุ่มพัฒนาระบบการแนะแนว

ที่	ชื่อกลุ่มงาน	งาน / เรื่อง	ภารกิจงาน
๖.	กลุ่มพัฒนาระบบการแนะแนว	<p>๑. งานพัฒนานโยบายและยุทธศาสตร์การดำเนินงานแนะแนวทั้งในส่วนกลาง ระดับเขตพื้นที่ การศึกษาและสถานศึกษา</p> <p>๒. งานส่งเสริม และพัฒนาระบบบริหารจัดการแนะแนวเขตพื้นที่ การศึกษาและสถานศึกษา</p> <p>๓. งานส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาสื่อ และข้อมูลสารสนเทศด้านการแนะแนว</p>	<p>๑.๑ กำหนดมาตรการดำเนินงานให้เป็นไปตามนโยบายและแผนปฏิบัติการ</p> <p>๑.๒ ส่งเสริมสนับสนุนให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา ดำเนินงานให้เป็นไปตามนโยบาย</p> <p>๑.๓ รายงานผลการดำเนินงานแนะแนวในเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา และความก้าวหน้าการดำเนินงานต่อผู้บริหารทุกระดับ</p> <p>๒.๑ พัฒนาระบบการแนะแนว กิจกรมแนะแนวและบริการแนะแนวครอบคลุมรูปแบบ วิธีการ ข้อมูลและองค์ความรู้สื่อ/เครื่องมือ เทคโนโลยี และนวัตกรรมการแนะแนว</p> <p>๒.๒ พัฒนาการดำเนินงานแนะแนว ด้านการศึกษา ด้านการทำงานและด้านการพัฒนาทักษะชีวิต</p> <p>๒.๓ พัฒนาองค์ความรู้ด้านการแนะแนวและที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒.๔ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยและสนับสนุนการวิจัยเพื่อพัฒนาการแนะแนว</p> <p>๒.๕ สร้างและประสานภาคีเครือข่ายแนะแนวทั้งในและต่างประเทศเพื่อพัฒนางานแนะแนวให้มีประสิทธิภาพและทันสมัยเป็นประโยชน์สู่การปฏิบัติ</p> <p>๓.๑ จัดทำคู่มือ เอกสาร สื่อคอมพิวเตอร์ สื่อรูปแบบต่าง ๆ เกี่ยวกับการแนะแนว</p> <p>๓.๒ จัดทำข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการแนะแนว เพื่อเผยแพร่ให้เขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษามีข้อมูลและพัฒนาให้เกิดประโยชน์ต่อผู้เรียน</p>

Flow Chart การปฏิบัติงาน



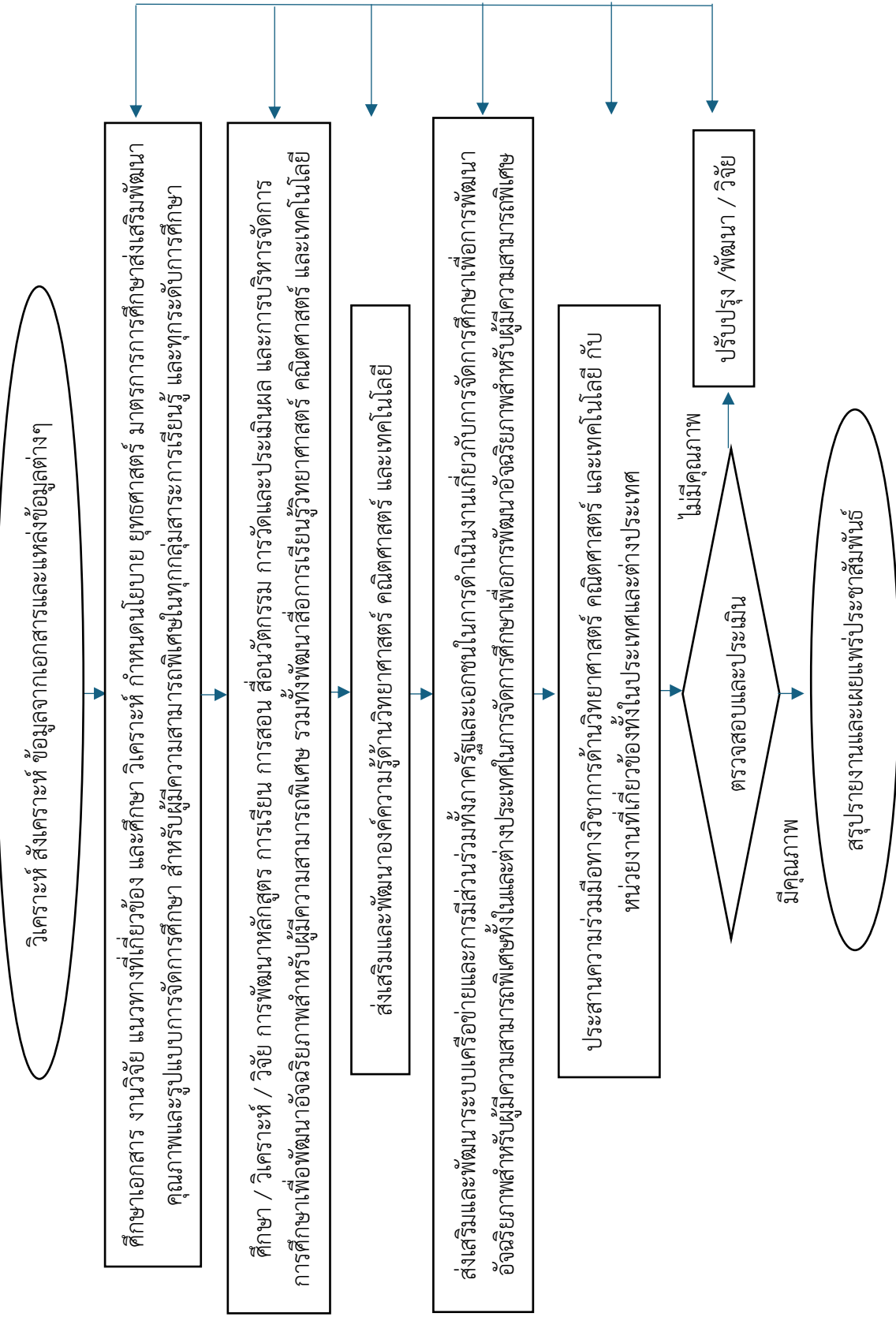
ตารางที่ ๓๓ ผังขั้นตอนการดำเนินงานกลุ่มพัฒนาระบบการแนะแนว

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
๑.	<pre> graph TD A([ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยและสนับสนุนการวิจัยเพื่อพัฒนาระบบการแนะแนว]) --> B[กำหนดมาตรการดำเนินงานให้เป็นไปตามนโยบายและแผนปฏิบัติการ] B --> C[พัฒนาระบบการแนะแนว บริการแนะแนวครอบคลุมรูปแบบ วิธีการ ข้อมูลและองค์ความรู้สื่อ/เครื่องมือ และนวัตกรรมแนะแนว] C --> D[พัฒนาการดำเนินงาน ด้านการศึกษา ด้านการทำงาน และพัฒนาองค์ความรู้ ด้านการแนะแนวและที่เกี่ยวข้อง] D --> E[สร้างและประเมินภาคีเครือข่ายแนะแนวทั้งในประเทศและนานาชาติให้ประสิทธิภาพและทันสมัยเป็นประโยชน์สู่การพัฒนาระบบการแนะแนว] E --> F{กำกับ ติดตาม และ ประเมินผล} F -- ไม่มีคุณภาพ --> G[ปรับปรุง /พัฒนา/ วิจัย] F -- มีคุณภาพ --> H([สรุปรายงาน]) </pre>	ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยและสนับสนุนการวิจัยเพื่อพัฒนาระบบการแนะแนว	ตลอดปี	กลุ่มพัฒนา ระบบการ แนะแนว		
๒.		กำหนดมาตรการดำเนินงานให้เป็นไปตามนโยบายและแผนปฏิบัติการ	กำหนดตามความเหมาะสม			
๓.		พัฒนาระบบการแนะแนว บริการแนะแนวครอบคลุมรูปแบบ วิธีการ ข้อมูลและองค์ความรู้สื่อ/เครื่องมือ และนวัตกรรมแนะแนว	พัฒนาระบบการแนะแนว กิจกรรมแนะแนวและบริการแนะแนวและ บริการแนะแนวครอบคลุมรูปแบบ วิธีการ ข้อมูล และองค์ความรู้สื่อ/เครื่องมือ เทคโนโลยี และนวัตกรรมการแนะแนว	ตลอดปี		
๔.		สร้างและประเมินภาคีเครือข่ายแนะแนวทั้งในประเทศและนานาชาติให้ประสิทธิภาพและทันสมัยเป็นประโยชน์สู่การพัฒนาระบบการแนะแนว	พัฒนาการดำเนินงานแนะแนว ด้านการศึกษา ด้านการทำงาน ด้านการทำงาน และพัฒนาองค์ความรู้ด้านการ แนะแนวและที่เกี่ยวข้อง	ตลอดปี		
๕.		ปรับปรุง/พัฒนา/ วิจัย	สร้างและประเมินภาคีเครือข่ายแนะแนวทั้งในประเทศและนานาชาติให้ มีประสิทธิภาพและทันสมัยเป็นประโยชน์สู่การพัฒนาระบบการแนะแนว และดำเนินการพัฒนาทักษะชีวิต	กำหนดตามความเหมาะสม		
๖.		สรุปรายงาน	กำกับ ติดตาม และประเมินผล	ส.ค. - ก.ย.		
๗.		สรุปรายงาน	สรุปรายงาน	ส.ค. - ก.ย.		

๗. กลุ่มพัฒนาการศึกษาสำหรับผู้มีความสามารถพิเศษ
ตารางที่ ๓๔ ขั้นตอนการดำเนินงานกลุ่มพัฒนาการศึกษาสำหรับผู้มีความสามารถพิเศษ

ที่	ชื่อกลุ่มงาน	งาน / เรื่อง	ภารกิจงาน
๗.	กลุ่มพัฒนาการศึกษาสำหรับผู้มีความสามารถพิเศษ	<p>๑. งานพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ วิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี</p> <p>๒. งานพัฒนาอัจฉริยภาพ</p>	<p>๑.๑ ส่งเสริมการวิจัยและพัฒนากระบวนการ และคุณภาพการจัดการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ และเทคโนโลยี</p> <p>๑.๒ ส่งเสริมและพัฒนาองค์ความรู้ด้านวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ และเทคโนโลยี</p> <p>๑.๓ ศึกษา วิจัย และพัฒนาสื่อการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ และเทคโนโลยี</p> <p>๑.๔ พัฒนาและส่งเสริมระบบสารสนเทศการจัดการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ และเทคโนโลยี</p> <p>๑.๕ ประสานความร่วมมือทางวิชาการด้านวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ และเทคโนโลยี กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งในประเทศและต่างประเทศ</p> <p>๒.๑ ศึกษา วิเคราะห์ กำหนดนโยบาย ยุทธศาสตร์ มาตรฐานการศึกษาส่งเสริมพัฒนาคุณภาพและรูปแบบการจัดการศึกษา สำหรับผู้มีความสามารถพิเศษในทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ และทุกระดับการศึกษา</p> <p>๒.๒ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยและพัฒนาเครื่องมือในการสรรหาผู้มีความสามารถพิเศษ</p> <p>๒.๓ ศึกษา / วิเคราะห์ / วิจัย การพัฒนาหลักสูตร การเรียน การสอน สื่อนวัตกรรม การวัดและประเมินผล และการบริหารจัดการการศึกษาเพื่อพัฒนาอัจฉริยภาพสำหรับผู้มีความสามารถพิเศษ</p> <p>๒.๔ ส่งเสริมและพัฒนาระบบเครือข่ายและภาคีความร่วมมือทั้งภาครัฐและเอกชนในการดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดการศึกษาเพื่อการพัฒนาอัจฉริยภาพสำหรับผู้มีความสามารถพิเศษทั้งในและต่างประเทศในการจัดการศึกษาเพื่อการพัฒนาอัจฉริยภาพสำหรับผู้มีความสามารถพิเศษ</p>
		<p>๓. งานพัฒนานโยบายและยุทธศาสตร์การดำเนินงานทั้งในส่วนกลาง ระดับเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา</p>	<p>๓.๑ กำหนดมาตรการดำเนินงานให้เป็นไปตามนโยบายและแผนปฏิบัติการ</p> <p>๓.๒ ส่งเสริมสนับสนุนให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา ดำเนินงานให้เป็นไปตามนโยบาย</p> <p>๓.๓ รายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานต่อผู้บริหารระดับ</p>

Flow Chart การปฏิบัติงาน



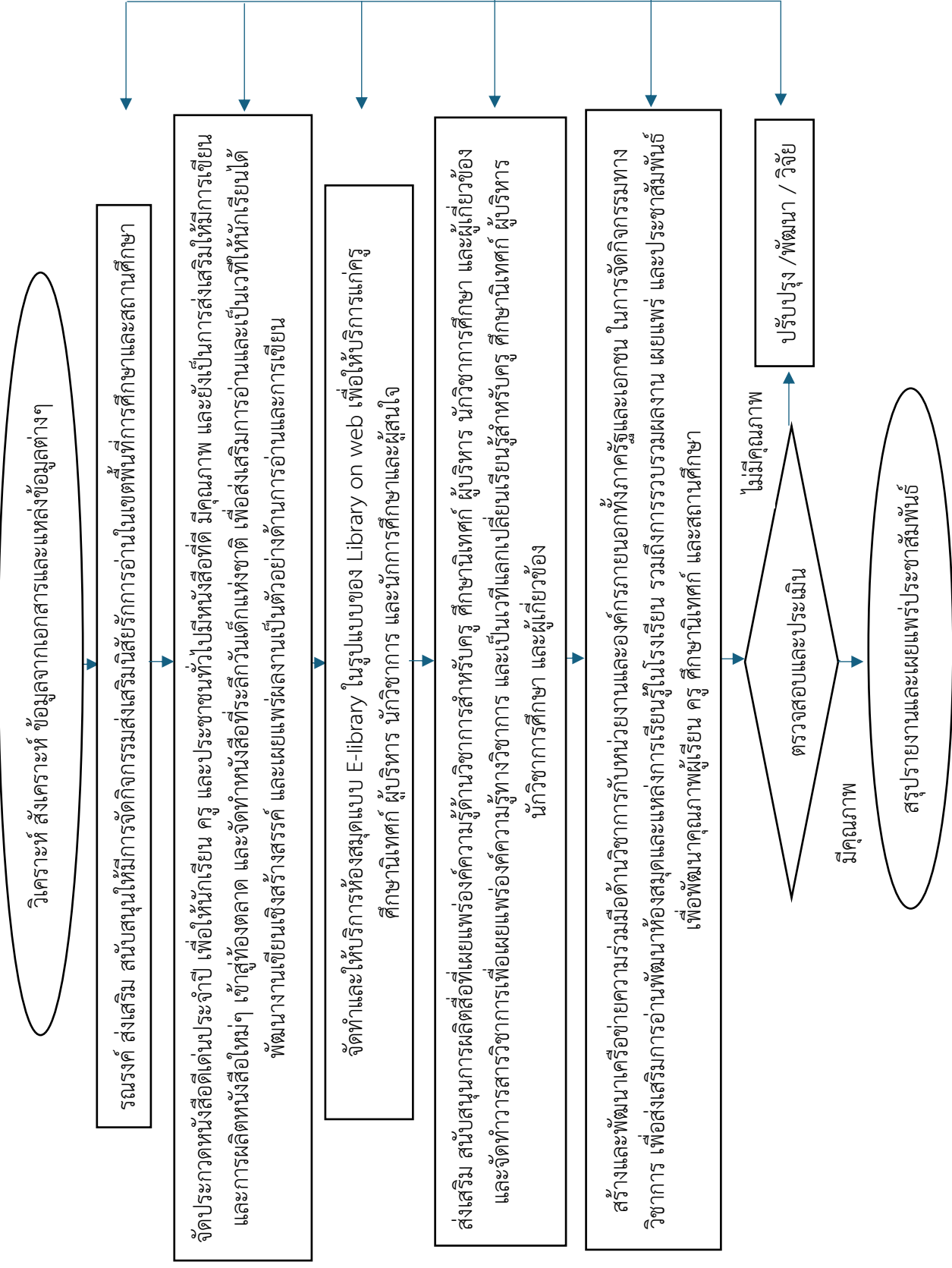
ลำดับ ที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		การศึกษาศึกษาเพื่อการพัฒนาอัจฉริยะภาพสำหรับผู้มีความสามารถพิเศษ			
๖.		ประสานความร่วมมือทางวิชาการด้านวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ และเทคโนโลยี กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งในประเทศและต่างประเทศ	กำหนด ตามความ เหมาะสม		
๗.		ตรวจสอบและประเมิน	ส.ค. - ก.ย.		
๘.		สรุปรายงานและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์	ส.ค. - ก.ย.		

๘. กลุ่มพัฒนาและส่งเสริมวิทยบริการ
 ตารางที่ ๓๖ ขั้นตอนการดำเนินงานกลุ่มพัฒนาและส่งเสริมวิทยบริการ

ที่	ชื่อกลุ่มงาน	งาน / เรื่อง	ภารกิจงาน
๘.	กลุ่มพัฒนาและส่งเสริมวิทยบริการ	๑. งานสร้างเสริมนิสัยรักการอ่าน	<p>๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยรูปแบบ และแนวทางการส่งเสริมนิสัยรักการอ่าน</p> <p>๑.๒ อบรมส่งเสริม สนับสนุนให้มีการจัดกิจกรรมส่งเสริมนิสัยรักการอ่านในเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา</p> <p>๑.๓ จัดประกวดหนังสือดีเด่นประจำปี เพื่อให้นักเรียน ครู และประชาชนทั่วไปมีหนังสือที่ดี มีคุณภาพ และยังเป็นกำลังเสริมให้มีการเขียนและการผลิตหนังสือใหม่ๆ เข้าสู่ท้องตลาด</p> <p>๑.๔ จัดทำหนังสือที่ระลึกวันเด็กแห่งชาติ เพื่อส่งเสริมการอ่านและเป็นที่นิยมได้พัฒนางานเขียนเชิงสร้างสรรค์ และเผยแพร่ผลงานเป็นตัวอย่างด้านการอ่านและการเขียน</p> <p>๑.๕ ปฏิบัติงานตามนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อส่งเสริมนิสัยรักการอ่าน</p>
		๒. งานพัฒนาห้องสมุดและแหล่งการเรียนรู้	<p>๒.๑ การพัฒนาห้องสมุด</p> <p>๒.๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยรูปแบบ และแนวทางการพัฒนาห้องสมุด</p> <p>๒.๑.๒ จัดทำ และพัฒนาระบบห้องสมุดอัตโนมัติในสถานศึกษา</p> <p>๒.๑.๓ จัดทำ และพัฒนาระบบคลังหนังสือทางวิชาการที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตร หนังสือแบบเรียน และสื่อต่างๆ ตั้งแต่อดีตจนถึงปัจจุบัน</p> <p>๒.๑.๔ จัดทำและให้บริการห้องสมุดแบบ E-library ในรูปแบบของ Library on web เพื่อให้บริการแก่ครู ศึกษานิเทศก์ ผู้บริหาร นักวิชาการ และนักการศึกษาและผู้สนใจ</p> <p>๒.๑.๕ ศึกษา พัฒนา และร่วมมือกับเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาเร่งรัดให้มีการพัฒนาห้องสมุดโรงเรียน</p> <p>๒.๒ การพัฒนาแหล่งการเรียนรู้</p> <p>๒.๒.๑ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย สภาพแหล่งการเรียนรู้</p> <p>๒.๒.๒ สร้างกลไกการพัฒนาและการใช้แหล่งการเรียนรู้สำหรับการเรียนรู้สำหรับส่งเสริมสนับสนุนให้ผู้เรียนได้ใช้บริการที่รวดเร็วและพัฒนาได้เต็มตามศักยภาพความแตกต่าง</p>

ที่	ชื่อกลุ่มงาน	งาน / เรื่อง	ภารกิจงาน
			<p>๒.๒.๓ กำกับ ติดตาม ประเมินผลการพัฒนาแหล่งการเรียนรู้ในเขตพื้นที่การศึกษาทั่วประเทศ สำหรับนำผลไปพัฒนาระบบการให้บริการแก่นักเรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>
	<p>๓. งานพัฒนาระบบสารสนเทศทางการศึกษา</p>		<p>๓.๑ พัฒนาระบบการบริการสารสนเทศทางการศึกษาให้ทันสมัยเข้าถึงได้สะดวก รวดเร็ว และเป็นเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านข้อมูลข่าวสารทางวิชาการ</p> <p>๓.๒ จัดทำ และพัฒนาเว็บไซต์ของสำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษาและกำกับดูแลให้คำปรึกษาในการพัฒนาเว็บไซต์ของหน่วยงานในสำนัก</p>
	<p>๔. งานพัฒนาองค์ความรู้และเครือข่ายความร่วมมือด้านวิชาการ</p>		<p>๔.๑ ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์องค์ความรู้ด้านวิชาการ เพื่อส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพผู้บริหาร ครูและนักเรียน</p> <p>๔.๒ ส่งเสริม สนับสนุนการผลิตสื่อที่เผยแพร่องค์ความรู้ด้านวิชาการสำหรับครูศึกษานิเทศก์ ผู้บริหาร นักวิชาการศึกษา และผู้เกี่ยวข้อง</p> <p>๔.๓ จัดทำวารสารวิชาการเพื่อเผยแพร่องค์ความรู้ทางวิชาการ และเป็นเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้สำหรับครูศึกษานิเทศก์ ผู้บริหาร นักวิชาการศึกษา และผู้เกี่ยวข้อง</p> <p>๔.๔ สร้างและพัฒนาศือข่ายความร่วมมือด้านวิชาการกับหน่วยงานและองค์กรภายนอกทั้งภาครัฐและเอกชน ในการจัดกิจกรรมทางวิชาการ เพื่อส่งเสริมการอ่านพัฒนาห้องสมุดและแหล่งการเรียนรู้ในโรงเรียน รวมถึงการรวบรวมผลงาน เผยแพร่ และประชาสัมพันธ์ เพื่อพัฒนาคุณภาพผู้เรียน ครู ศึกษานิเทศก์ และสถานศึกษา</p>

Flow Chart การปฏิบัติงาน



ตารางที่ ๓๗ ผังขั้นตอนการดำเนินงานกลุ่มพัฒนาและส่งเสริมวิทยบริการ

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
๑.		วิเคราะห์ ส่งเสริม สนับสนุนให้มีการจัดการส่งเสริมบริการอ่านในเขตพื้นที่การศึกษา และองค์ประกอบที่ส่งเสริม สนับสนุนให้มีการส่งเสริมมีคุณภาพ	ตลอดปี	กลุ่มพัฒนา และส่งเสริม วิทยบริการ		
๒.		จัดทำและให้บริการสมุดแบบ E-Library ในรูปแบบของ Library on web เพื่อให้บริการแก่ ศึกษานิเทศก์ ผู้บริหาร และนักวิชาการ และนักการศึกษาและสนใจ	จัดประกวดหนังสือดีเด่นประจำปี เพื่อให้นักเรียน ครู และประชาชนทั่วไปมีหนังสือที่ดี มีคุณภาพ และยังสามารถส่งเสริมให้มีการเขียน และทำการผลิตหนังสือใหม่ ๆ เข้าสู่ห้องสมุด และจัดทำหนังสือที่สถานต้นแบบฯ เพื่อส่งเสริมการอ่านและเป็นเวทีให้แก่นักเรียน นักวิชาการเขียนเชิงสร้างสรรค์ และเผยแพร่ผลงานเป็นตัวอย่างด้านการอ่านและการเขียน	ตลอดปี		
๓.		ส่งเสริม สนับสนุนการติดต่อแ่หน่วยงานด้านวิชาการกับหน่วยงานและองค์กรภาคีรัฐและเอกชน ในการจัดการบริการ วิชาการ เพื่อส่งเสริมการอ่านพัฒนาห้องสมุดและแหล่งการเรียนรู้ และเป็นที่แลกเปลี่ยนเรียนรู้กับครู ศึกษานิเทศก์ ผู้บริหาร และจัดทำวารสารเพื่อเผยแพร่องค์ความรู้วิชาการ และเป็นแหล่งเรียนรู้สำหรับครู ศึกษานิเทศก์ ผู้บริหาร นักวิชาการศึกษา และผู้เกี่ยวข้อง	จัดทำหนังสือที่ระลึกวันเด็กแห่งชาติ เพื่อ ส่งเสริมการอ่านและเผยแพร่เป็นเวทีให้นักเรียนได้ พัฒนางานเขียนเชิงสร้างสรรค์ และเผยแพร่ ผลงานเป็นตัวอย่างด้านการอ่านและการเขียน ผลงานเป็นตัวอย่างด้านการอ่านและการเขียน	กำหนดตาม ความเหมาะสม		
๔.		สร้างและพัฒนาเครือข่ายความร่วมมือด้านวิชาการกับหน่วยงานและองค์กรภาคีรัฐและเอกชน ในการจัดการบริการ วิชาการ เพื่อส่งเสริมการอ่านพัฒนาห้องสมุดและแหล่งการเรียนรู้ รวมถึงการรวบรวมผลงาน เผยแพร่ และประชาสัมพันธ์ เพื่อพัฒนาคุณภาพผู้เรียน ครู ศึกษานิเทศก์ และสถานศึกษา	จัดทำและให้บริการห้องสมุดแบบ E-ibrary ใน รูปแบบของ Library on web เพื่อให้บริการแก่ ครู ศึกษานิเทศก์ ผู้บริหาร นักวิชาการ และผู้สนใจ	กำหนดตาม ความเหมาะสม		
๕.		สรุปรายงานและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์	ส่งเสริม สนับสนุนการผลิตสื่อที่เผยแพร่องค์ ความรู้ด้านวิชาการสำหรับครู ศึกษานิเทศก์ ผู้บริหาร นักวิชาการศึกษา และผู้เกี่ยวข้อง	กำหนดตาม ความเหมาะสม		

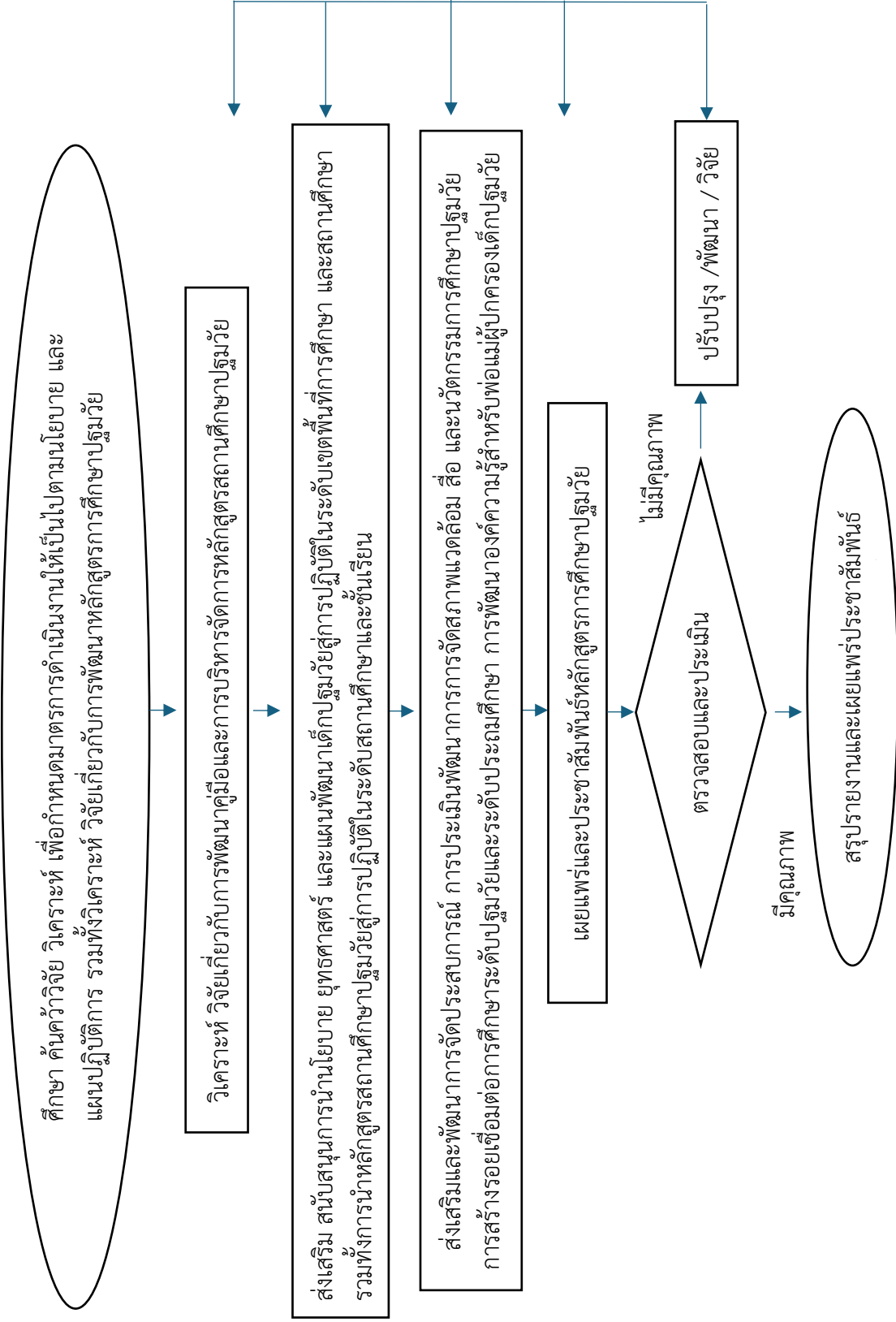
ลำดับ ที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		และจัดทำวารสารวิชาการเพื่อเผยแพร่องค์ความรู้ทางวิชาการ และเป็นเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้สำหรับครู ศึกษานิเทศก์ ผู้บริหาร นักวิชาการศึกษา และผู้เกี่ยวข้อง			
๖.		สร้างและพัฒนาเครือข่ายความร่วมมือด้านวิชาการกับหน่วยงานและองค์กรภายนอกทั้งภาครัฐและเอกชน ในการจัดกิจกรรมทางวิชาการ เพื่อส่งเสริมการอ่านพัฒนาห้องสมุด และแหล่งการเรียนรู้ในโรงเรียน รวมถึงการรวบรวมผลงาน เผยแพร่ และประชาสัมพันธ์ เพื่อพัฒนาคุณภาพผู้เรียน ครู ศึกษานิเทศก์ และสถานศึกษา	กำหนดตาม ความ เหมาะสม		
๗.		ตรวจสอบและประเมิน	ส.ค. - ก.ย.		
๘.		สรุปรายงานและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์	ส.ค. - ก.ย.		

๙. กลุ่มพัฒนาหลักสูตรและส่งเสริมการศึกษาปฐมวัย
 ตารางที่ ๓๘ ขั้นตอนการดำเนินงานกลุ่มพัฒนาหลักสูตรและส่งเสริมการศึกษาปฐมวัย

ที่	ชื่อกลุ่มงาน	งาน / เรื่อง	ภารกิจงาน
๙.	กลุ่มพัฒนาหลักสูตรและส่งเสริมการศึกษาปฐมวัย	๑. งานพัฒนาและส่งเสริมนโยบายและยุทธศาสตร์ การดำเนินงานทั้งในส่วนกลาง ระดับเขตพื้นที่ การศึกษาและสถานศึกษา	๑.๑ กำหนดมาตรการดำเนินงานให้เป็นไปตามนโยบาย และแผนปฏิบัติการ ๑.๒ ส่งเสริม สนับสนุนการนำนโยบาย ยุทธศาสตร์ และแผนพัฒนาเด็กปฐมวัยสู่การปฏิบัติในระดับเขตพื้นที่ การศึกษา และสถานศึกษา ๑.๓ รายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานต่อผู้บริหารทุกระดับ ๑.๔ ประสานงาน กำกับติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา ให้เป็นไปตามนโยบาย ยุทธศาสตร์ และแผนพัฒนาเด็กปฐมวัย
	๒. งานพัฒนาหลักสูตร การศึกษาปฐมวัย	๒. งานพัฒนาหลักสูตร	๒.๓ วิเคราะห์ วิจัยเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย ๒.๒ ส่งเสริม สนับสนุนการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษาปฐมวัย ๒.๓ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์หลักสูตรการศึกษาปฐมวัย ๒.๔ ติดตามและประเมินผลหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย และนำข้อมูลมาใช้ในการวางแผนพัฒนา ๒.๕ วิเคราะห์ วิจัยเกี่ยวกับการพัฒนาคู่มือและการบริหารจัดการหลักสูตรสถานศึกษาปฐมวัย ๒.๖ ส่งเสริม สนับสนุนการนำหลักสูตรสถานศึกษาปฐมวัยสู่การปฏิบัติในระดัเขตพื้นที่การศึกษาและชั้นเรียน ๒.๗ ติดตามและประเมินผลการนำหลักสูตรการศึกษาปฐมวัยไปสู่การปฏิบัติในระดับชั้นเรียน และนำข้อมูล มาใช้ในการวางแผนพัฒนา
	๓. งานส่งเสริมและ พัฒนาการจัดการศึกษาปฐมวัย	๓. งานส่งเสริมและ พัฒนาการจัดการศึกษาปฐมวัย	๓.๑ ส่งเสริมและพัฒนาการจัดการจัดประสบการณ์ การประเมินพัฒนาการจัดการจัดสภาพแวดล้อม สื่อ และนวัตกรรม การศึกษาปฐมวัย ๓.๒ ส่งเสริมและพัฒนาการเชื่อมโยงต่อการศึกษาระดับปฐมวัยและระดับประถมศึกษา ๓.๓ ส่งเสริมและพัฒนาองค์ความรู้สำหรับพ่อแม่ผู้ปกครองเด็กปฐมวัย ๓.๔ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นหรือบูรณาการการทำงานร่วมกันระหว่าง หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งในระดับจังหวัด ท้องถิ่น และชุมชน หรือที่ได้รับมอบหมาย

ที่	ชื่อกลุ่มงาน	งาน / เรื่อง	ภารกิจงาน
		๔. งานติดตามประเมินผล การใช้หลักสูตรสถานศึกษา ปฐมวัยในระดับ สถานศึกษา	๔.๑ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และวางแผนการติดตาม และการประเมินผล ๔.๒ ติดตาม และประเมินผลการใช้หลักสูตรสถานศึกษาปฐมวัยของสถานศึกษา ๔.๓ วิเคราะห์ สังเคราะห์ ประเมินผล และการพัฒนา เพื่อการปรับปรุงหลักสูตรสถานศึกษา ปฐมวัยในระดับสถานศึกษา
		๕. งานส่งเสริมการพัฒนา คุณภาพหลักสูตร สถานศึกษา	๕.๑ ส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนาคุณภาพหลักสูตรสถานศึกษาปฐมวัยในระดับสถานศึกษาและชั้นเรียน ๕.๒ เผยแพร่และประชาสัมพันธ์รูปแบบหลักสูตรสถานศึกษาที่ดี (Best Practice)

Flow Chart การปฏิบัติงาน



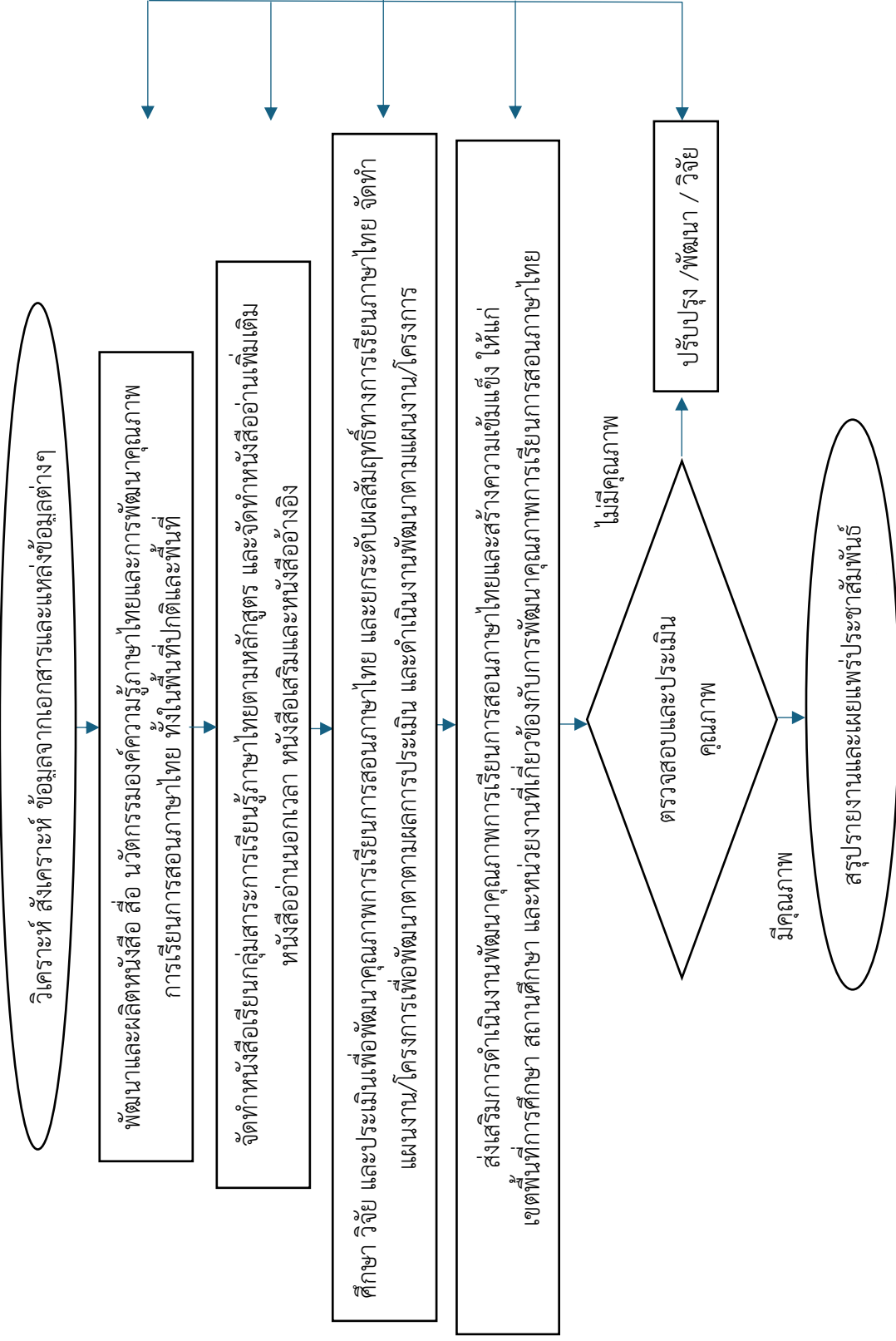
ตารางที่ ๓๙ ผังขั้นตอนการดำเนินงานกลุ่มพัฒนาหลักสูตรและส่งเสริมการศึกษาปฐมวัย

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
๑.	<p>ศึกษา ค้นคว้าวิจัย วิเคราะห์ เพื่อกำหนดกรอบดำเนินงานเป็นไปตามนโยบาย และแผนปฏิบัติการ รวมทั้งวิเคราะห์ วิจัยเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย</p> <p>วิเคราะห์ วิจัยเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาปฐมวัย</p> <p>ส่งเสริม สนับสนุนการนำนโยบาย ยุทธศาสตร์ และแผนพัฒนาหลักสูตร และส่งเสริมนักเรียน</p> <p>ส่งเสริม สนับสนุนการนำนโยบาย ยุทธศาสตร์ และแผนพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา รวมทั้งการนำหลักสูตรสถานศึกษาปฐมวัยสู่การปฏิบัติในระดับเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา</p> <p>ส่งเสริมและพัฒนาการจัดการเรียนการสอน การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาปฐมวัย และการสร้างรอยต่อทางการศึกษาระดับปฐมวัยและระดับประถมศึกษา การพัฒนาองค์ความรู้สำหรับพ่อแม่ผู้ปกครองเด็กปฐมวัย</p>	ศึกษา ค้นคว้าวิจัย วิเคราะห์ เพื่อกำหนดมาตรฐานการดำเนินงานให้เป็นไปตามนโยบาย และแผนปฏิบัติการ รวมทั้งวิเคราะห์ วิจัยเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาปฐมวัย การศึกษาปฐมวัย	วิเคราะห์ วิจัยเกี่ยวกับการพัฒนาคู่มือและการบริหารจัดการหลักสูตรสถานศึกษาปฐมวัย	ตลอดปี	กลุ่มพัฒนาหลักสูตร และส่งเสริมการศึกษาปฐมวัย	
๒.		วิเคราะห์ วิจัยเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาปฐมวัย	ตลอดปี			
๓.	<p>ส่งเสริมและพัฒนาการจัดการเรียนการสอน การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาปฐมวัย และการสร้างรอยต่อทางการศึกษาระดับปฐมวัยและระดับประถมศึกษา การพัฒนาองค์ความรู้สำหรับพ่อแม่ผู้ปกครองเด็กปฐมวัย</p> <p>แผนฯ และประชาสัมพันธ์หลักสูตรสถานศึกษาปฐมวัย</p> <p>ตรวจสอบและประเมินคุณภาพ</p> <p>ปรับปรุง/พัฒนา/วิจัย</p> <p>สรุปรายงานและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์</p>	ส่งเสริม สนับสนุนการนำนโยบาย ยุทธศาสตร์ และแผนพัฒนาหลักสูตร และส่งเสริมนักเรียน	กำหนดตามความเหมาะสม			
๔.		ส่งเสริมและพัฒนาการจัดการเรียนการสอน การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาปฐมวัย และการสร้างรอยต่อทางการศึกษาระดับปฐมวัยและระดับประถมศึกษา การพัฒนาองค์ความรู้สำหรับพ่อแม่ผู้ปกครองเด็กปฐมวัย	กำหนดตามความเหมาะสม			
๕.		แผนฯ และประชาสัมพันธ์หลักสูตรสถานศึกษาปฐมวัย	กำหนดตามความเหมาะสม			
๖.		ตรวจสอบและประเมินคุณภาพ	ตามความเหมาะสม			
๗.		สรุปรายงานและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์	ส.ค. - ก.ย. ส.ค. - ก.ย.			

๑๐. กลุ่มสถาบันภาษาไทย
 ตารางที่ ๔๐ ขั้นตอนการดำเนินงานกลุ่มสถาบันภาษาไทย

ที่	ชื่อกลุ่มงาน	งาน / เรื่อง	ภารกิจงาน
๑๐.	กลุ่มสถาบันภาษาไทย	๑. งานตามนโยบายและยุทธศาสตร์ การดำเนินงานทั้งในส่วนกลาง ระดับเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา	๑.๑ กำหนดมาตรการดำเนินงานให้เป็นไปตามนโยบายและแผนปฏิบัติการ ๑.๒ ส่งเสริมสนับสนุนให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาดำเนินงานให้เป็นไปตามนโยบาย ๑.๓ การติดตามและรายงานผลความก้าวหน้าการดำเนินงานเสนอผู้บริหาร
	๒. งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อ พัฒนา และ ผลิ ต หน้ ง สื่ อ สื่ อ นวัตกรรมองค์ความรู้ภาษาไทยและการพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอนภาษาไทย ทั้งในพื้นที่ปกติและพื้นที่ที่นักเรียนใช้ภาษาถิ่น	๒.๑ การจัดทำหนังสือเรียนกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทยตามหลักสูตร ๒.๒ การจัดทำหนังสืออ่านเพิ่มเติม หนังสือนิทานนอกเวลา หนังสือนิยายและหนังสืออ้างอิง เพื่อการศึกษา ค้นคว้า ๒.๓ ศึกษา รวบรวม และเผยแพร่องค์ความรู้ภาษาไทย ทั้งการจัดทำหนังสือและสื่อออนไลน์ เพื่อประโยชน์ในการศึกษา ค้นคว้าของครู นักเรียน และผู้สนใจทั่วไป	๒.๑ การจัดทำหนังสือเรียนกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทยตามหลักสูตร ๒.๒ การจัดทำหนังสืออ่านเพิ่มเติม หนังสือนิทานนอกเวลา หนังสือนิยายและหนังสืออ้างอิง เพื่อการศึกษา ค้นคว้า ๒.๓ ศึกษา รวบรวม และเผยแพร่องค์ความรู้ภาษาไทย ทั้งการจัดทำหนังสือและสื่อออนไลน์ เพื่อประโยชน์ในการศึกษา ค้นคว้าของครู นักเรียน และผู้สนใจทั่วไป
	๓. งานพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอนภาษาไทยสำหรับนักเรียนที่ใช้ภาษาไทยในพื้นที่ปกติและพื้นที่ที่นักเรียนใช้ภาษาถิ่น	๓.๑ ศึกษา วิจัย และประเมินเพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอนภาษาไทย และยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนภาษาไทย จัดทำแผนงาน/โครงการเพื่อพัฒนาตามผลการประเมิน และดำเนินงานพัฒนาตามแผนงาน/โครงการ ๓.๒ จัดทำข้อมูลสารสนเทศในการจัดการเรียนการสอนภาษาไทย ๓.๓ ส่งเสริมการดำเนินงานพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอนภาษาไทยและสร้างความเข้มแข็ง ให้แก่เขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอนภาษาไทย	๓.๑ ศึกษา วิจัย และประเมินเพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอนภาษาไทย และยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนภาษาไทย จัดทำแผนงาน/โครงการเพื่อพัฒนาตามผลการประเมิน และดำเนินงานพัฒนาตามแผนงาน/โครงการ ๓.๒ จัดทำข้อมูลสารสนเทศในการจัดการเรียนการสอนภาษาไทย ๓.๓ ส่งเสริมการดำเนินงานพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอนภาษาไทยและสร้างความเข้มแข็ง ให้แก่เขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอนภาษาไทย ๓.๔ งานประสานเครือข่ายและร่วมดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอนภาษาไทย

Flow Chart การปฏิบัติงาน



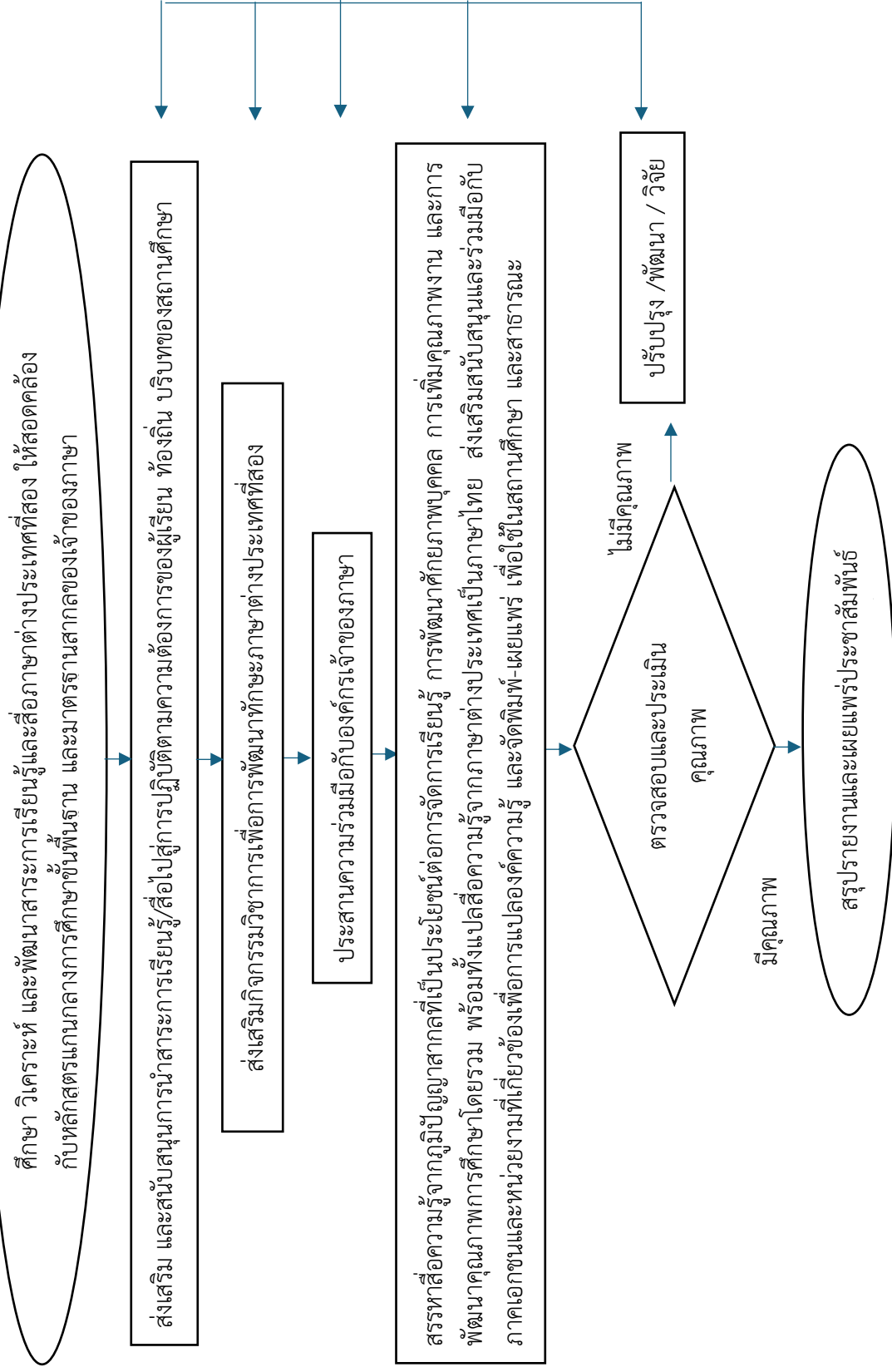
ตารางที่ ๔๑ ผังขั้นตอนการดำเนินงานกลุ่มสถาบันภาษาไทย

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.		วิเคราะห์ สังเคราะห์ ข้อมูลจากเอกสารแหล่งข้อมูลต่างๆ	ตลอดปี	สถาบันภาษาไทย	
๒.		พัฒนาและผลิตหนังสือ สื่อ นวัตกรรมองค์ความรู้พัฒนาคุณภาพการเรียนการสอนภาษาไทย ทั้งในขั้นที่ปกติและขั้นที่	กำหนดตามความเหมาะสม		
๓.		จัดทำหนังสือเรียนกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทยตามหลักสูตร และจัดทำหนังสืออ่านเพิ่มเติม นอกเวลา หนังสือเสริมและหนังสืออ้างอิง	กำหนดตามความเหมาะสม		
๔.		ศึกษา วิจัย และประเมินเพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอนภาษาไทย และยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนการสอนภาษาไทย จัดทำแผนงาน/โครงการเพื่อพัฒนาตามผลการประเมิน และดำเนินงานพัฒนาตามแผนงาน/โครงการ	ตลอดปี		
๕.		ส่งเสริมการดำเนินงานพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอนภาษาไทย และสร้างความรู้ความเข้าใจ ให้แก่เขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอนภาษาไทย	กำหนดตามความเหมาะสม		
๖.		ตรวจสอบและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์	ส.ค. - ก.ย.		
๗.		สรุปรายงานและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์	ส.ค. - ก.ย.		

๑๑. กลุ่มสถาบันการแปลและส่งเสริมภาษาต่างประเทศที่ส่ง
ตารางที่ ๔๒ ขั้นตอนการดำเนินงานกลุ่มสถาบันการแปลและส่งเสริมภาษาต่างประเทศที่ส่ง

ที่	ชื่อกลุ่มงาน	งาน / เรื่อง	ภารกิจงาน
๑๑.	กลุ่มสถาบันการแปลและส่งเสริมภาษาต่างประเทศที่ส่ง	๑. งานส่งเสริมภาษาตะวันออก (ญี่ปุ่น เกาหลี) ๒. งานส่งเสริมภาษาตะวันตก (ฝรั่งเศส เยอรมัน รัสเซีย และสเปน) ๓. งานส่งเสริมภาษาอาเซียน (เมียนมา เวียดนาม เขมร และมลายู)	<p>๑. พัฒนาระบบบริหารจัดการ และสร้างเครือข่ายพัฒนาการเรียนการสอนภาษาต่างประเทศที่ส่งในแต่ละภูมิภาค</p> <p>๒. ศึกษา วิเคราะห์ และพัฒนาสาระการเรียนรู้และสื่อภาษาต่างประเทศที่ส่ง ให้สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน และมาตรฐานสากลของเจ้าของภาษา</p> <p>๓. ส่งเสริม และสนับสนุนการนำสาระการเรียนรู้สื่อไปสู่การปฏิบัติตามความต้องการของผู้เรียน ทั้งด้านบริบทของสถานศึกษา</p> <p>๔. ส่งเสริมกิจกรรมวิชาการเพื่อการพัฒนาทักษะภาษาต่างประเทศที่ส่ง</p> <p>๕. ประสานความร่วมมือกับองค์กรเจ้าของภาษาในด้านต่อไปนี้</p> <p>๕.๑ ส่งเสริม และพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอนภาษาต่างประเทศที่ส่ง</p> <p>๕.๒ ส่งเสริมการวัดระดับความสามารถทางภาษา(ตามมาตราฐานเจ้าของภาษา)</p> <p>๕.๓ ส่งเสริมและสนับสนุนทุนศึกษา/อบรมภาษาต่างประเทศที่ส่ง(ระยะสั้น/ระยะยาว) สำหรับนักเรียน ครู ผู้บริหารสถานศึกษา และบุคลากรทางการศึกษา</p> <p>๕.๔ สรรหาครูเจ้าของภาษาที่มีความร่วมมือระหว่างประเทศ</p> <p>๖. ติดตาม ประเมิน ศึกษา วิเคราะห์ ปรับปรุง แก้ไข เพื่อพัฒนาคุณภาพ</p>
		๔. งานการแปล	<p>๔.๑ สรรหาสื่อความรู้จากภูมิปัญญาสากลที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดการเรียนรู้ การพัฒนาศักยภาพบุคคล การเพิ่มคุณภาพงาน และการพัฒนาคุณภาพการศึกษาโดยรวม</p> <p>๔.๒ แปลสื่อความรู้จากภาษาต่างประเทศเป็นภาษาไทย พร้อมทั้งกำหนด ระบบงาน ขั้นตอน การขอใช้ ลิขสิทธิ์ และดำเนินการแปล</p> <p>๔.๓ ส่งเสริมสนับสนุนและร่วมมือกับภาคเอกชนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการแปลงองค์ความรู้</p> <p>๔.๔ จัดพิมพ์-เผยแพร่ เพื่อใช้ในสถานศึกษา และสาธารณะ</p>

Flow Chart การปฏิบัติงาน



ตารางที่ ๔๓ ผังขั้นตอนการดำเนินงานกลุ่มสถาบันการแปลและส่งเสริมภาษาต่างประเทศที่สอง

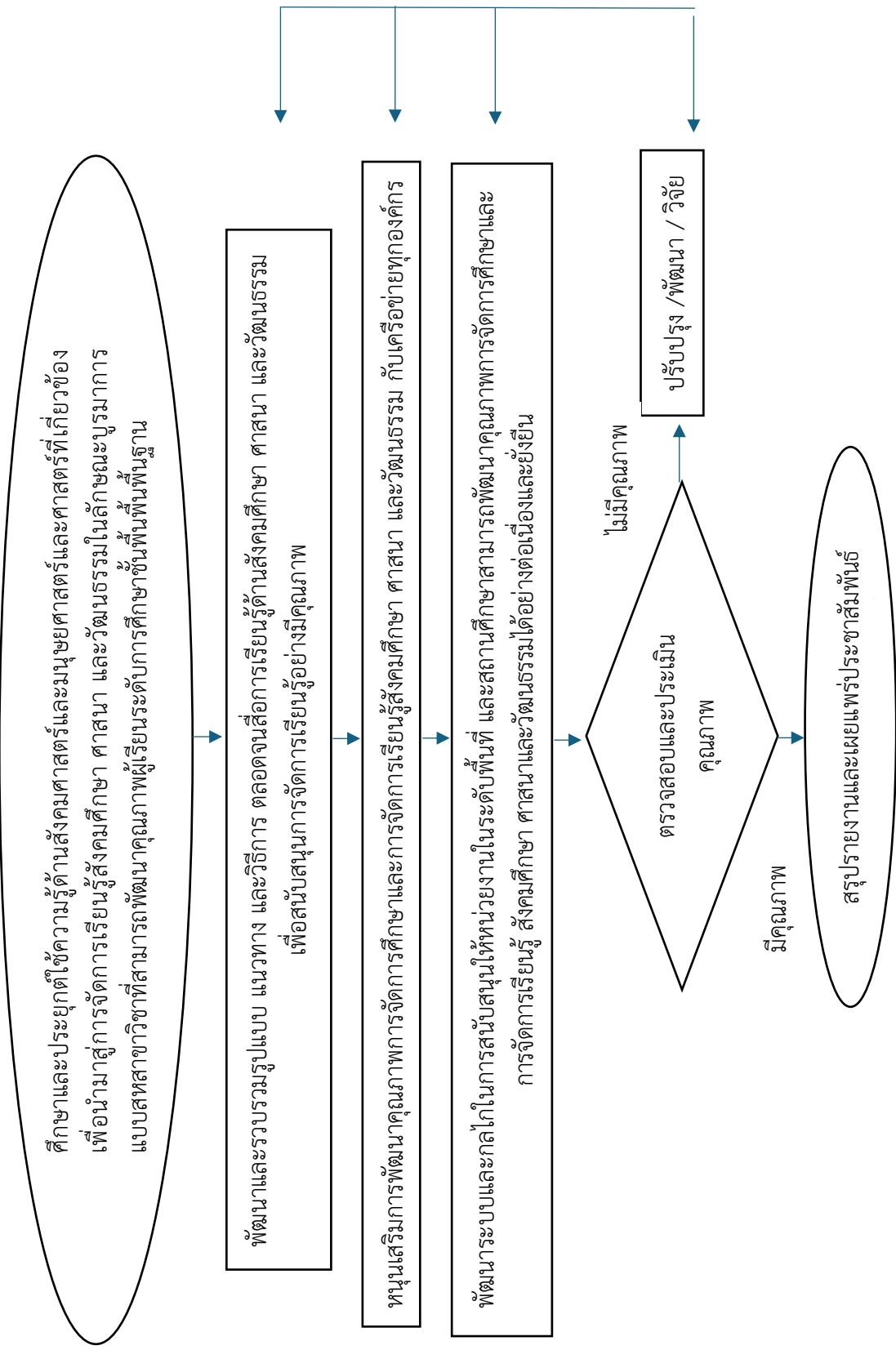
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
๑.		ศึกษา วิเคราะห์ และพัฒนาสาระการเรียนรู้ และสื่อภาษาต่างประเทศที่สอง ให้สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน และมาตรฐานสากลของเจ้าของภาษา	ส่งเสริม และสนับสนุนการนำสาระการเรียนรู้/สื่อไปสู่การปฏิบัติตามความต้องการของผู้เรียน ท้องถิ่น บริบทของสถานศึกษา	ตลอดปี	สถาบันการแปล และส่งเสริม ภาษาต่างประเทศ ที่สอง	
๒.		ส่งเสริมกิจกรรมวิชาการที่จะภาษาต่างประเทศที่สอง	ตลอดปี			
๓.		ประสานความร่วมมือกับองค์กรเจ้าของภาษา	กำหนดตาม ความ เหมาะสม			
๔.		สรรหาสื่อความรู้จากภูมิปัญญาสากล การพัฒนาคุณภาพงาน และการพัฒนาคุณภาพการศึกษาจากภาษาต่างประเทศเป็นภาษาไทย ส่งเสริมสนับสนุนและร่วมมือกับภาคเอกชนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการแปลองค์ความรู้ และจัดทำหนังสือเพื่อใช้ในสถานศึกษา และสาธารณะ	กำหนดตาม ความ เหมาะสม			
๕.		ตรวจสอบและประเมินคุณภาพ	กำหนดตาม ความ เหมาะสม			
		ปรับปรุง/พัฒนา/วิจัย				
		สรุปรายงานและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์				

ลำดับ ที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		แปลงค์ความรู้ และจัดพิมพ์-เผยแพร่ เพื่อ ใช้ในสถานศึกษา และสาธารณะ			
๖.		ตรวจสอบและประเมินคุณภาพ	กำหนดตาม ความ เหมาะสม		
๗.		สรุปรายงานและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์	กำหนดตาม ความ เหมาะสม		

๑๒. กลุ่มสถาบันสังคมศึกษา
 ตารางที่ ๔๔ ขั้นตอนการดำเนินงานกลุ่มสถาบันสังคมศึกษา

ที่	ชื่อกลุ่มงาน	งาน / เรื่อง	ภารกิจงาน
๑๒.	กลุ่มสถาบันสังคมศึกษา	<p>๑. งานพัฒนา นโยบาย และยุทธศาสตร์การดำเนินงานทั้งในส่วนกลาง ระดับเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา</p> <p>๒. งานส่งเสริมและพัฒนาการเรียนการสอนสังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</p> <p>๓. ประสานและสร้างเครือข่าย</p>	<p>๑.๑ กำหนดมาตรการดำเนินงานให้เป็นไปตามนโยบายและแผนปฏิบัติการ</p> <p>๑.๒ ส่งเสริมสนับสนุนให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาดำเนินงานให้เป็นไปตามนโยบาย</p> <p>๑.๓ รายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานต่อผู้บริหารทุกระดับ</p> <p>๒.๑ ศึกษาและประยุกต์ใช้ความรู้ด้านสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์และศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาสู่การจัดการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรมในลักษณะบูรณาการแบบสหสาขาวิชาที่สามารถพัฒนาคุณภาพผู้เรียนระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน</p> <p>๒.๒ พัฒนาและรวบรวมรูปแบบ แนวทาง และวิธีการ ตลอดจนสื่อการเรียนรู้อันสังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม เพื่อสนับสนุนการจัดการเรียนรู้อย่างมีคุณภาพ</p> <p>๒.๓ พัฒนาสถานศึกษา ครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ สามารถเพิ่มพูนคุณภาพการจัดการศึกษาและการจัดการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</p> <p>๓.๑ หนุนเสริมการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาและการจัดการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม กับเครือข่ายทุกองค์กร</p> <p>๓.๒ พัฒนาระบบและกลไกในการสนับสนุนให้หน่วยงานในระดับพื้นที่ และสถานศึกษาสามารถพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาและการจัดการเรียนรู้ สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมได้อย่างต่อเนื่องและยั่งยืน</p>

Flow Chart การปฏิบัติงาน



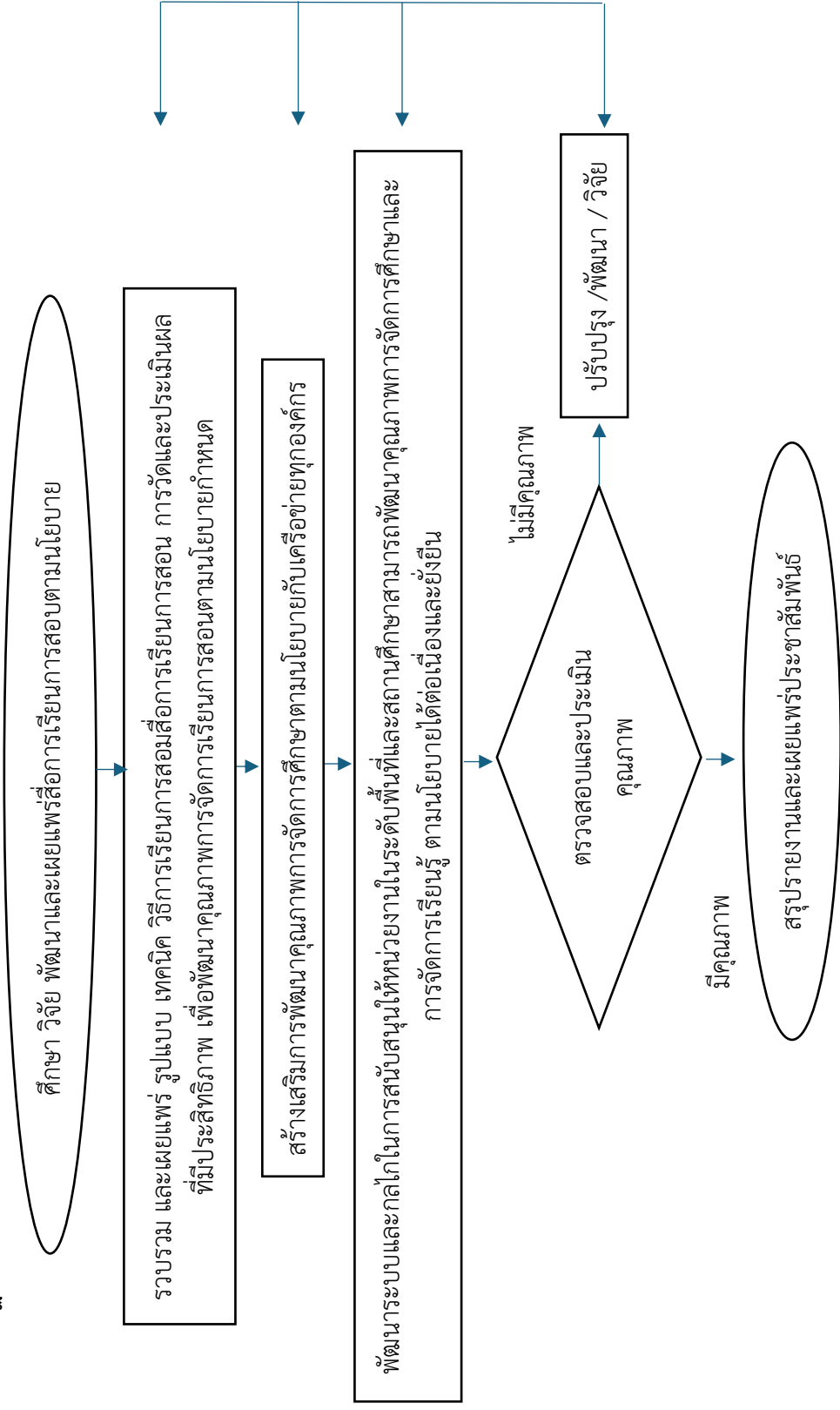
ตารางที่ ๔๕ ผังขั้นตอนการดำเนินงานกลุ่มสถาบันสังคมศึกษา

ลำดับ ที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.		ศึกษาและประยุกต์ใช้ความรู้ด้านสังคมศาสตร์และศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาสู่การจัดการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรมในลักษณะบูรณาการ แบบสหสาขาวิชาที่สามารถพัฒนาคุณภาพผู้เรียนระดับมัธยมศึกษาชั้นพื้นฐาน	ตลอดปี	สถาบันสังคมศึกษา	
๒.		พัฒนาและรวบรวมรูปแบบ แนวทาง และวิธีการ ตลอดจนสื่อการเรียนรู้ด้านสังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม เพื่อสนับสนุนการจัดการเรียนรู้ที่มีคุณภาพ	ตลอดปี		
๓.		หนุนเสริมการพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม กับเครือข่ายทุกองค์กร			
๔.		พัฒนาและกลไกในการสนับสนุนการจัดการจัดการศึกษา และการจัดการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม กับเครือข่ายทุกองค์กร	กำหนดตามความเหมาะสม		
๕.		พัฒนาและกลไกในการสนับสนุนให้หน่วยงานในระดับพื้นที่ และสถานศึกษาสามารถพัฒนาคุณภาพการจัดการจัดการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรมได้อย่างต่อเนื่องและยั่งยืน	กำหนดตามความเหมาะสม		
๖.		ตรวจสอบและประเมินคุณภาพ	ส.ค. - ก.ย.		
		สรุปรายงานและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์	ส.ค. - ก.ย.		

๑๓. กลุ่มโครงการพิเศษตามนโยบาย
ตารางที่ ๔๖ ขั้นตอนการดำเนินงานกลุ่มโครงการพิเศษตามนโยบาย

ที่	ชื่อกลุ่มงาน	งาน / เรื่อง	ภารกิจงาน
๑๓.	กลุ่มโครงการพิเศษตามนโยบาย	<p>๑. งานพัฒนานโยบายและยุทธศาสตร์การดำเนินงานทั้งในส่วนกลาง ระดับเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา</p> <p>๒. การพัฒนาสื่อการเรียนการสอน</p> <p>๓. ประสานและสร้างเครือข่าย</p>	<p>๑.๑ กำหนดมาตรการดำเนินงานให้เป็นไปตามนโยบายแผนปฏิบัติการ</p> <p>๑.๒ ส่งเสริมสนับสนุนให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาดำเนินงานให้เป็นไปตามนโยบาย</p> <p>๑.๓ รายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานต่อผู้บริหารทุกระดับ</p> <p>๒.๑ ศึกษา วิจัย พัฒนาและเผยแพร่สื่อการเรียนการสอนไปตามนโยบาย</p> <p>๒.๒ รวบรวม และเผยแพร่ รูปแบบ เทคนิค วิธีการเรียนการสอนสื่อการเรียนการสอน การวัดและประเมินผลที่มีประสิทธิภาพ เพื่อพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนการสอนตามนโยบายกำหนด</p> <p>๓.๑ สร้างเสริมการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาตามนโยบายกับเครือข่ายทุกองค์กร</p> <p>๓.๒ พัฒนาระบบและกลไกในการสนับสนุนให้หน่วยงานในระดับพื้นที่และสถานศึกษาสามารถพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาและการจัดการเรียนรู้ ตามนโยบายได้ต่อเนื่องและยั่งยืน</p>

Flow Chart การปฏิบัติงาน



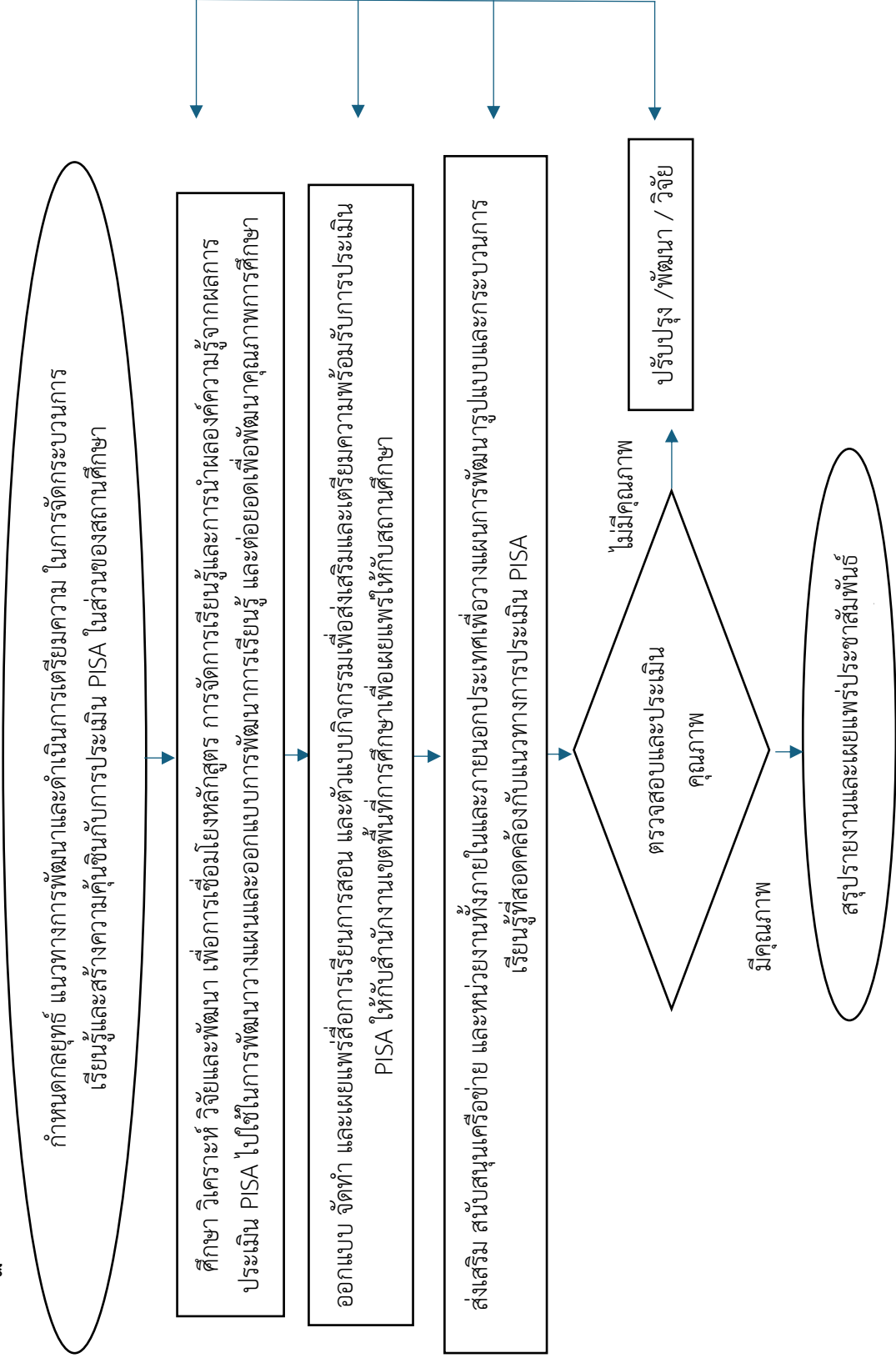
ตารางที่ ๔๗ ผังขั้นตอนการดำเนินงานกลุ่มโครงการพิเศษตามนโยบาย

ลำดับ ที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.		ศึกษา วิจัย พัฒนาและเผยแพร่สื่อการเรียนการสอนตามนโยบาย	ตลอดปี	สถาบันสังคมศึกษา	
๒.		รวบรวม และเผยแพร่ รูปแบบ เทคนิค วิธีการเรียนการสอนสื่อการเรียนการสอน การวัดและประเมินผล ที่มีประสิทธิภาพ เพื่อพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนการสอนตามนโยบายกำหนด	ตลอดปี		
๓.		สร้างเสริมการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาตามนโยบายกับเครือข่ายองค์กร	กำหนดตามความเหมาะสม		
๔.		พัฒนาระบบและกลไกในการสนับสนุนให้หน่วยงานในระดับพื้นที่และสถานศึกษาสามารถพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา และการจัดการเรียนรู้ ตามนโยบายได้อย่างต่อเนื่องและยั่งยืน	กำหนดตามความเหมาะสม		
๕.		พัฒนาระบบและกลไกในการสนับสนุนให้หน่วยงานในระดับพื้นที่และสถานศึกษาสามารถพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา และการจัดการเรียนรู้ ตามนโยบายได้อย่างต่อเนื่องและยั่งยืน	กำหนดตามความเหมาะสม		
๖.		ตรวจสอบและประเมินคุณภาพ	ส.ค. - ก.ย.		
	สรุปรายงานและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์	ส.ค. - ก.ย.			

๑๔. ศูนย์ PISA
ตารางที่ ๔๘ ขั้นตอนการดำเนินงานศูนย์ PISA

ที่	ชื่อกลุ่มงาน	ภารกิจงาน
๑๔.	ศูนย์ PISA	<p>๑. กำหนดกลยุทธ์ แนวทางการพัฒนาและดำเนินการเตรียมความพร้อมครู บุคลากรทางการศึกษา และนักเรียน ในการจัดกระบวนการเรียนรู้ และสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการประเมิน PISA ในส่วนของสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน</p> <p>๒. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยและพัฒนา เพื่อการเชื่อมโยงหลักสูตร การจัดการเรียนรู้และการนำผลองค์ความรู้จากผลการประเมิน PISA ไปใช้ในการพัฒนาวางแผนและออกแบบการพัฒนาการเรียนรู้ และต่อยอดเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา</p> <p>๓. ออกแบบ จัดทำ และเผยแพร่สื่อการเรียนการสอน และตัวแบบกิจกรรมเพื่อส่งเสริมและเตรียมความพร้อมรับการประเมิน PISA ให้กับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อเผยแพร่ให้กับสถานศึกษา ในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน</p> <p>๔. ส่งเสริม สนับสนุนเครือข่าย และหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกประเทศเพื่อวางแผนการพัฒนารูปแบบและกระบวนการเรียนรู้ที่สอดคล้องกับแนวทางการประเมิน PISA</p> <p>๕. ติดตามและประเมินผลผลลัพธ์การพัฒนาการจัดการเรียนรู้ตามแนวทางการประเมิน PISA จัดทำข้อเสนอเพื่อการพัฒนา ตลอดจนเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ สร้างความรู้ความเข้าใจให้สาธารณชนได้รับทราบถึงประโยชน์ของการประเมิน PISA</p> <p>๖. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p>

Flow Chart การปฏิบัติงาน



ตารางที่ ๔๙ ผังขั้นตอนการดำเนินงานศูนย์ PISA

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.		กำหนดกลยุทธ์ แนวทางการพัฒนาและดำเนินการเตรียมความพร้อม ในการจัดกระบวนการเรียนรู้ออกแบบ จัดทำ และเผยแพร่สื่อการเรียนการสอน และต้นแบบกิจกรรมเพื่อส่งเสริมและเตรียมความพร้อมรับการประเมิน PISA ให้กับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อเผยแพร่ให้กับสถานศึกษา	ตลอดปี	ศูนย์ PISA	
๒.		ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยและพัฒนา เพื่อการเชื่อมโยงหลักสูตร การจัดการเรียนรู้และการนำผลความรู้จากผลการประเมิน PISA ไปใช้ในการพัฒนาวางแผนและออกแบบการเรียนรู้ออกแบบ จัดทำ และเผยแพร่สื่อการเรียนการสอน และต้นแบบกิจกรรมเพื่อส่งเสริมและเตรียมความพร้อมรับการประเมิน PISA ให้กับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อเผยแพร่ให้กับสถานศึกษา	ตลอดปี		
๓.		ส่งเสริม สนับสนุนเครือข่าย และหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกประเทศเพื่อวางแผนการพัฒนาในรูปแบบและกระบวนการเรียนรู้ที่สอดคล้องกับแนวทางการประเมิน PISA	กำหนดตามความเหมาะสม		
๔.		ตรวจสอบและประเมินคุณภาพ	กำหนดตามความเหมาะสม		
๕.		ปรับปรุง/พัฒนา/วิจัย			
๖.		สรุปรายงานและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์	ตรวจสอบและประเมินคุณภาพ	ส.ค. - ก.ย.	
		สรุปรายงานและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์	ส.ค. - ก.ย.		

เอกสารอ้างอิง/ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง

๑. แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๘๐) ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
๒. แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๓ (๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)
๓. แผนงานยุทธศาสตร์พัฒนาคุณภาพการศึกษาระดับมัธยมศึกษาและการเรียนรู้
๔. นโยบายรัฐบาล (นโยบายในการบริหารราชการแผ่นดินของคณะรัฐมนตรี)
๕. นโยบายรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ
๖. นโยบายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้น
๗. หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑
๘. มาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัด กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์ และสาระภูมิศาสตร์ ในกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๐) ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑

คณะผู้จัดทำ

ที่ปรึกษา

๑. นายวิษณุ ทรัพย์สมบัติ ผู้อำนวยการสำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา
รักษาการในตำแหน่งที่ปรึกษาด้านมาตรฐานการศึกษา
๒. นางสาวโชติมา หนูพริก รองผู้อำนวยการสำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา
รักษาการในตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญด้านพัฒนาหลักสูตรและการเรียนรู้
๓. นางสาวดวงใจ บุญยะภาส รองผู้อำนวยการสำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา
ผู้อำนวยการสถาบันภาษาไทย
๔. นางสาวจรรยาตรี แจบไธสง รองผู้อำนวยการสำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา
ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนากระบวนการเรียนรู้
๕. นางเกษศิริรินทร์ สุวรรณสุนทร รองผู้อำนวยการสำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา
ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบการแนะแนว

คณะผู้จัดทำ

๑. นางสาวโชติมา หนูพริก รองผู้อำนวยการสำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา
รักษาการในตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญด้านพัฒนาหลักสูตรและการเรียนรู้
ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาหลักสูตรและมาตรฐานการเรียนรู้
๒. นางสาวดวงใจ บุญยะภาส รองผู้อำนวยการสำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา
ผู้อำนวยการกลุ่มสถาบันภาษาไทย
๓. นางสาวจรรยาตรี แจบไธสง รองผู้อำนวยการสำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา
ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนากระบวนการเรียนรู้
๔. นางเกษศิริรินทร์ สุวรรณสุนทร รองผู้อำนวยการสำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา
ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบการแนะแนว
๕. นางสาวอรุณวรรณ ผู้ธนดี ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาสื่อการเรียนรู้
๖. นายสุรศักดิ์ ศรีสวัสดิ์ ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาและส่งเสริมการวัดและประเมินผลการเรียนรู้
๗. นายเอกสิทธิ์ ปิยะแสงทอง ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาการศึกษาสำหรับผู้มีความสามารถพิเศษ
๘. นางสาวภา คักดา ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาและส่งเสริมวิทยบริการ
๙. นางภาวิณี แสนทวีสุข ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาหลักสูตรและส่งเสริมการศึกษาปฐมวัย
๑๐. นางสาวเงินยวง นุดตะเคียน ผู้อำนวยการกลุ่มสถาบันการแปลและส่งเสริมภาษาต่างประเทศที่สอง
๑๑. นายเฉลิมชัย พันธุ์เลิศ ผู้อำนวยการกลุ่มสถาบันสังคมศึกษา
๑๒. นายณัฐพล ตันเจริญทรัพย์ ผู้อำนวยการกลุ่มโครงการพิเศษตามนโยบาย
๑๓. นายสมเจตน์ พันธุ์พรมศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
มัธยมศึกษาพิษณุโลก อุดรดิตถ์ ช่วยปฏิบัติราชการที่
หน่วยศึกษานิเทศก์ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษา
ขั้นพื้นฐาน ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการศูนย์ PISA สพฐ.
๑๔. นายอนุจินต์ ลาภธนาภรณ์ ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

คณะผู้จัดทำ (ต่อ)

๑๕. นางสาวพิมพ์ชนก สุขใจ

นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

๑๖. นางสาวชญาดา ทรัพย์เจริญ

เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

๑๗. นางสาวชไมพร เพ็ญสุภาพ

เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

บรรณาธิการกิจ

๑. นายอนุจินต์ ลาภธนาภรณ์

ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

๒. นางสาวพิมพ์ชนก สุขใจ

นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

ผู้ออกแบบปก

๑. นางสาวชไมพร เพ็ญสุภาพ

เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน