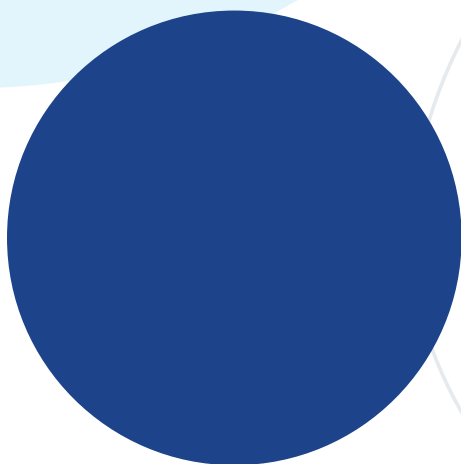




คู่มือการปฏิบัติงาน ภารกิจพัฒนานโยบาย และยุทธศาสตร์

สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์

สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา
(องค์การมหาชน)



คำนำ

ตามที่สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) ได้กำหนดให้มีความรู้และทักษะของทุกกลุ่มงาน และส่วนงานต่าง ๆ ทั้งนี้เพื่อให้คู่มือการปฏิบัติงานเป็นเครื่องมือสื่อสารความเข้าใจระหว่างผู้ปฏิบัติงานภายในองค์กร เป็นเอกสารที่ระบุนรายละเอียดเกี่ยวกับวิธีการทำงาน เทคนิคในการทำงาน เป็นแนวทางในการลดขั้นตอนและควบคุมคุณภาพทั่วทั้งองค์กร และสามารถนำแนวทางการทำงานที่ปรากฏในคู่มือการปฏิบัติงานมาประยุกต์ใช้ให้บรรลุเป้าหมาย เพื่อปรับปรุงและเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานอย่างต่อเนื่องให้ได้ผลผลิตที่คุ้มค่า ประหยัดเวลา ตลอดจนยกระดับรักษาความเข้าใจและมาตรฐานพัฒนาการทำงานที่ดีให้มีประสิทธิภาพ และเพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของภารกิจพัฒนานโยบายและยุทธศาสตร์ มีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นการรวบรวมภารกิจพัฒนานโยบายและยุทธศาสตร์วิเทศสัมพันธ์ ซึ่งมีลักษณะงาน (Job description) ประกอบด้วย งานนโยบายและแผนและงานวิเทศสัมพันธ์ โดยคณะผู้จัดทำได้รวบรวม วิเคราะห์การดำเนินงานที่ผ่านมา เพื่อจัดทำคู่มือที่มีขั้นตอนการดำเนินงานอย่างละเอียดและเป็นประโยชน์ต่อการทำงานต่อไป

คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ในการใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานต่อไป

ภารกิจพัฒนานโยบายและยุทธศาสตร์
สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์

คู่มือการปฏิบัติงานภารกิจพัฒนานโยบายและยุทธศาสตร์

หลักการและเหตุผล

ตามที่สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษาได้เห็นความสำคัญของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของส่วนงานต่างๆ ภายในสำนักงาน เพื่อเป็นเครื่องมือสื่อสารความเข้าใจระหว่างผู้ปฏิบัติงานภายในองค์กร เป็นเอกสารที่ระบุรายละเอียดเกี่ยวกับวิธีการทำงาน เทคนิคในการทำงาน เพื่อลดขั้นตอนและควบคุมคุณภาพการทำงานให้ได้ผลผลิตที่คุ้มค่า ประหยัดเวลา และสามารถนำแนวทางการทำงานที่ปรากฏในคู่มือการปฏิบัติงานมาประยุกต์ใช้ให้บรรลุเป้าหมาย เพื่อปรับปรุงและเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานอย่างต่อเนื่อง ดังนั้นภารกิจพัฒนานโยบายและยุทธศาสตร์ จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อใช้เป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงาน โดยแบ่งออกเป็น ๒ ส่วน คือ งานนโยบายและแผน และงานวิเทศสัมพันธ์

งานนโยบายและแผนมีบทบาทหน้าที่ดังนี้

๑. การจัดทำคำของบประมาณประจำปีของสำนักงาน
๒. การจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติงานประจำปีของสำนักงาน
๓. การติดตามผลการดำเนินงานของสำนักงาน
๔. การจัดทำรายงานประจำปี
๕. การติดตามและจัดทำแผนการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง
๖. การจัดทำแบบประเมินองค์การมหาชนและผู้อำนวยความสะดวกการมหาชนประจำปีงบประมาณของสำนักงาน ก.พ.ร. และรายงานผล
๗. การติดตามผลการจัดโครงการและกิจกรรมฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนาของสำนักงาน

งานวิเทศสัมพันธ์มีบทบาทหน้าที่ดังนี้

๑. สร้างความร่วมมือทางวิชาการด้านการประกันคุณภาพการศึกษากับหน่วยงานต่างประเทศ
๒. ดำเนินกิจกรรมภายใต้ข้อตกลงความร่วมมือกับหน่วยงานต่างประเทศ
๓. สนับสนุนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในระดับสากล
๔. จัดกิจกรรมด้านการประกันคุณภาพการศึกษาในระดับนานาชาติ
๕. ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ระบบการประกันคุณภาพสู่ระดับชาติและระดับนานาชาติ
๖. การปฏิบัติงานในฐานะกรรมการบริหารเครือข่ายการประกันคุณภาพของอาเซียน (AQAN)
๗. ปฏิบัติงานตามตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง ในเครือข่ายด้านการประกันคุณภาพการศึกษาในระดับนานาชาติ

๑. การจัดทำคำของบประมาณประจำปี

แนวคิด

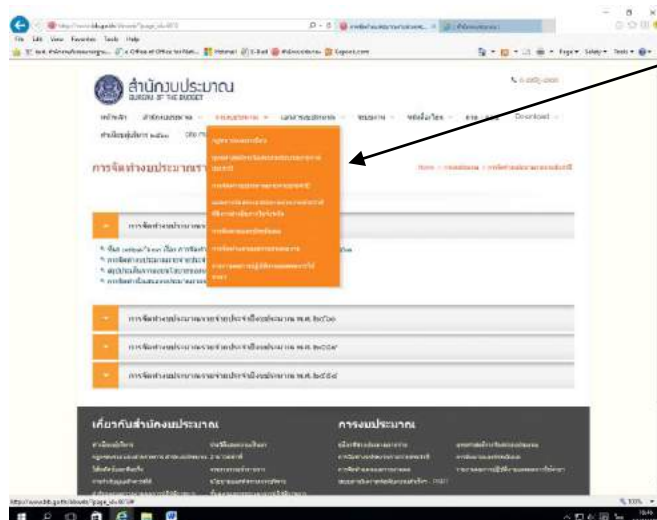
พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๔๕ หมวด ๖ มาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา กำหนดให้จัดตั้งสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) ตามความในมาตรา ๔๙ ความว่า ให้มีสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) มีฐานะเป็นองค์การมหาชน ทำหน้าที่พัฒนาเกณฑ์วิธีการประเมินคุณภาพภายนอก และทำการประเมินผลการจัดการศึกษา เพื่อให้มีการตรวจสอบคุณภาพของสถานศึกษา โดยคำนึงถึงความมุ่งหมาย หลักการ และแนวการจัดการศึกษาในแต่ละระดับตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัตินี้ และให้มีการประเมินคุณภาพภายนอกสถานศึกษาทุกแห่งอย่างน้อยหนึ่งครั้งในทุกห้าปี นับตั้งแต่การประเมินครั้งสุดท้าย และเสนอผลการประเมินต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและสาธารณชน เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติกำหนด ได้มีกฎหมายจัดตั้งสำนักงานฯ กล่าวคือ พระราชกฤษฎีกาการจัดตั้งสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) พ.ศ.๒๕๔๓

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยอย่างมีประสิทธิภาพ รัฐบาลกำหนดยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณ เพื่อจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี

สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) ต้องนำยุทธศาสตร์ของรัฐบาลมาวางแผนจัดทำคำของบประมาณ โดยผ่านความเห็นชอบของผู้อำนวยการ และเสนอต่อคณะกรรมการบริหาร สมศ. เพื่อนำงบประมาณที่ได้มาสนับสนุนการดำเนินการประเมินคุณภาพภายนอกตามที่กฎหมายกำหนดต่อไป

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. วางแผนการจัดทำงบประมาณ โดยดำเนินการจัดทำปฏิทินการจัดทำงบประมาณให้สอดคล้องกับปฏิทินที่สำนักงานงบประมาณกำหนด สำหรับปฏิทินการจัดทำงบประมาณประจำปีงบประมาณให้ศึกษาจากเว็บไซต์ <http://www.bb.go.th> ดังภาพ



สามารถศึกษาปฏิทินของสำนักงานงบประมาณจากเว็บไซต์ <http://www.bb.go.th>

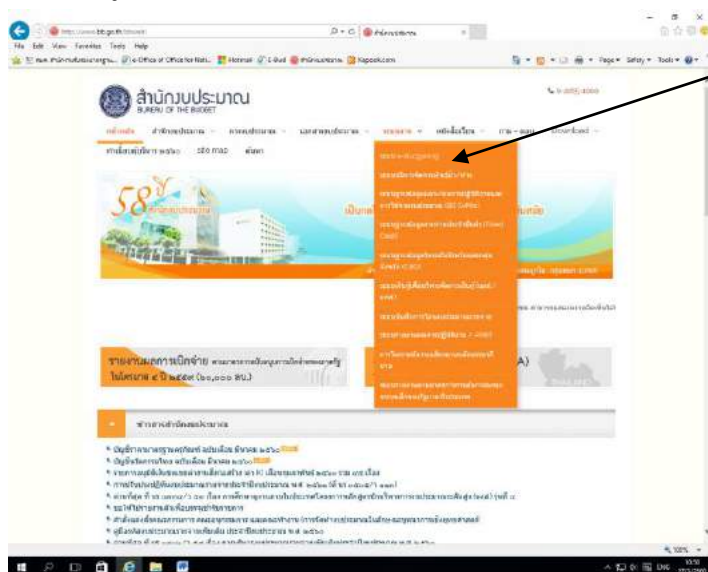
สำนักงานงบประมาณจะกำหนดปฏิทินการจัดทำงบประมาณ โดยประกอบด้วยรายละเอียดที่ส่วนราชการจะต้องดำเนินการ เช่น กำหนดการจัดทำประมาณการรายจ่ายขั้นต่ำที่จำเป็น การปรับปรุงฐานข้อมูลประมาณการรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง (MTEF) การจัดทำแผนปฏิบัติการราชการ ๔ ปี การจัดทำรายละเอียดวงเงินและค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี สภาผู้แทนราษฎรพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ เป็นต้น

๒. ดำเนินการจัดทำประมาณการรายจ่ายขั้นต่ำที่จำเป็นโดยจะเป็นการกำหนดกรอบงบประมาณขั้นต่ำของส่วนราชการต่างๆ อันประกอบด้วย ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับบุคลากร ค่าเช่าทรัพย์สิน (อาคาร/ที่ดิน) ค่าสาธารณูปโภค โดยมีวัตถุประสงค์ให้หน่วยงานภาครัฐทราบวงเงินที่จำเป็นต้องจัดสรรให้ตามสิทธิ หรือข้อกำหนดทางกฎหมาย ทั้งนี้ยังไม่รวมสิ่งที่จะดำเนินการในอนาคต ทั้งนี้สามารถเรียกแบบการบันทึกข้อมูลได้จากเว็บไซต์ของสำนักงานงบประมาณ <http://www.bb.go.th>

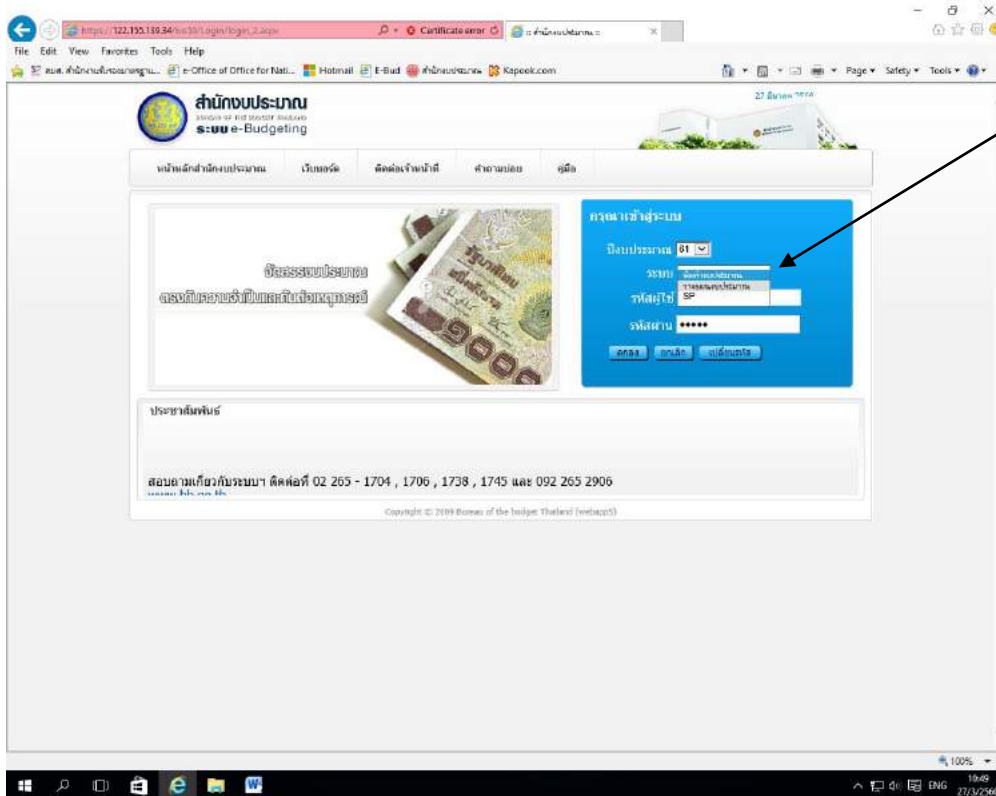
๓. ดำเนินการปรับปรุงฐานข้อมูลประมาณการรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง มีวัตถุประสงค์ให้หน่วยงานภาครัฐทบทวนเป้าหมายผลผลิต กิจกรรมที่นำส่งผลผลิต และค่าใช้จ่ายตามนโยบายในปัจจุบันที่จำเป็นต้องดำเนินการต่อเนื่องให้สอดคล้องกับสถานการณ์ นโยบายรัฐบาล และผลการดำเนินงานที่เปลี่ยนแปลงไป สำหรับใช้เป็นฐานข้อมูลในการวางแผนงบประมาณรายจ่ายล่วงหน้า ซึ่งในการจัดทำต้องดำเนินการจัดทำและปรับปรุงฐานข้อมูลประมาณการรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลางร่วมกับเจ้าหน้าที่ของสำนักงาน งบประมาณที่ดูแลงบประมาณของหน่วยราชการ และกรอกข้อมูลดังกล่าวลงในระบบ e-budgeting ของสำนักงานงบประมาณซึ่งระบบดังกล่าวจะประกอบด้วย ๒ ส่วนด้วยกัน คือ ระบบวางแผนงบประมาณ และระบบจัดทำงบประมาณ ซึ่งส่วนราชการสามารถดาวน์โหลดโปรแกรมดังกล่าวมากรอกข้อมูลที่สำนักงานได้

การดำเนินการจัดทำและปรับปรุงฐานข้อมูลประมาณการรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง (MTEF) จะต้องกรอกข้อมูลลงในระบบวางแผนงบประมาณซึ่งได้เริ่มเปิดดำเนินการปีแรกในปี พ.ศ.๒๕๕๒ โดยผู้กรอกข้อมูลจะมี User และ Password ซึ่งหน่วยราชการต้องแจ้งและรับรองรหัสผู้เข้ากรอกข้อมูล เพื่อรักษาความปลอดภัยของระบบ

เมื่อท่านคลิกเข้าสู่ระบบ E-budgeting จะปรากฏหน้าจอเข้าสู่ระบบวางแผนงบประมาณ สามารถกรอกข้อมูล MTEF ในระบบดังกล่าว



สามารถเข้าสู่ระบบ E-budgeting ผ่านหน้าเว็บไซต์ของสำนักงานงบประมาณ
<http://www.bb.go.th>



หน้าจอนี้แสดงระบบ E-budgeting ของ สำนักงบประมาณ

๔. จัดทำแผนปฏิบัติการ ๔ ปี และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ เพื่อเสนอรัฐมนตรีต้นสังกัดให้ความเห็นชอบ ซึ่งแผนปฏิบัติการ ๔ ปี และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมานนั้นจะต้องมีความสอดคล้องกับแนวทางการบริหารราชการแผ่นดิน ที่ประกอบด้วยทิศทางและแนวทางนโยบายของคณะรัฐมนตรีในช่วงระยะเวลา ๔ ปี ตามกรอบนโยบายที่แถลงไว้ต่อรัฐสภา ดังนั้นการจัดทำแผนดังกล่าวจึงต้องย้อนกลับไปพิจารณาให้สอดคล้องกับแนวทางการบริหารราชการแผ่นดินฉบับที่ใช้บังคับอยู่ในขณะนั้น โดยแผนปฏิบัติการ ๔ ปี และแผนปฏิบัติการประจำปีจะประกอบด้วยสาระสำคัญ คือ วิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าหมายหลักเชิงยุทธศาสตร์ ผลผลิต โครงการและกิจกรรมสำคัญ รวมทั้งงบประมาณที่ใช้ในผลผลิต โครงการและกิจกรรมสำคัญของหน่วยงาน

๕. จัดทำรายละเอียดวงเงินและค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ที่สอดคล้องกับแผนบริหารราชการแผ่นดิน แผนปฏิบัติการ ๔ ปี และจัดทำประมาณการรายได้ประจำปี

๕.๑ จัดทำงบประมาณโดยคำนึงถึงความสอดคล้องตามแผนปฏิบัติการประจำปี

๕.๒ วิเคราะห์ความเชื่อมโยงทางยุทธศาสตร์ กลั่นกรองเป้าหมายการให้บริการระดับกระทรวง หน่วยงาน รวมถึงการกำหนดยุทธศาสตร์และกลยุทธ์ของกระทรวงและหน่วยงานอันจะนำไปสู่การบรรลุความสำเร็จตามที่กำหนดไว้ในยุทธศาสตร์และแผนระดับต่างๆ

๕.๓ ทบทวนเป้าหมายและผลการดำเนินงานในปีงบประมาณที่ผ่านมา โดยพิจารณาบนพื้นฐานความเป็นไปได้ในทางปฏิบัติ ศักยภาพของหน่วยงาน และสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไป ดังนี้

๕.๓.๑ กำหนดเป้าหมายการให้บริการกระทรวง/หน่วยงานให้อยู่ในระดับที่บรรลุถึงได้ สามารถเชื่อมโยงสนับสนุน และส่งผลต่อความสำเร็จของเป้าหมายเชิงนโยบายตามแผนบริหารราชการแผ่นดิน

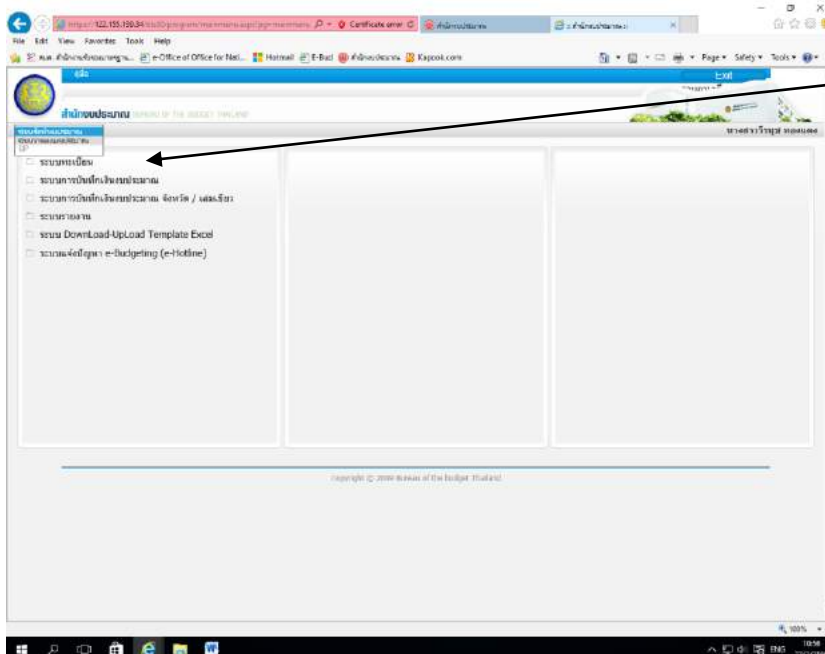
๕.๓.๒ ยุทธศาสตร์กระทรวงและกลยุทธ์หน่วยงานมีความชัดเจนในแนวทางหรือวิธีการในการปฏิบัติ และนำไปสู่การบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้โดยตรง

๕.๓.๓ ตรวจสอบความสอดคล้องตั้งแต่กลยุทธ์ ผลผลิต/โครงการและตัวชี้วัด จนถึงเป้าหมายการให้บริการตามแผนปฏิบัติราชการ เพื่อมิให้เกิดความซ้ำซ้อนของภารกิจระหว่างหน่วยงานต่างๆ และปรับเปลี่ยนเป้าหมาย กลยุทธ์ในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามนโยบายหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

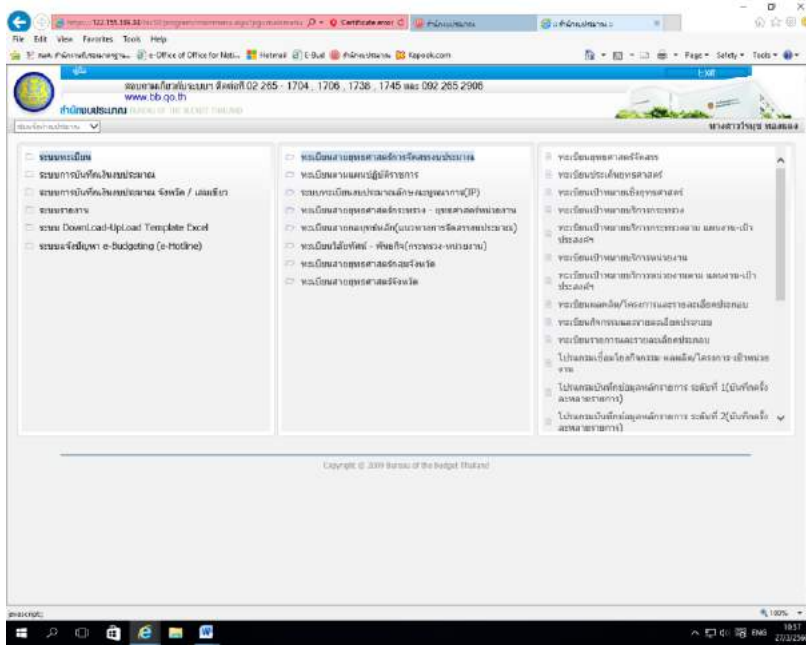
๕.๓.๔ พิจารณาตรวจสอบสถานะทางการเงินในภาพรวมของหน่วยงาน เพื่อระดมทรัพยากรที่มีอยู่ เพื่อนำงบประมาณจากทุกแหล่งมาใช้ให้เกิดประโยชน์ คุ่มค่า และทดแทนเงินงบประมาณรายจ่ายให้มากที่สุด

๕.๓.๕ จัดทำข้อมูลรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการประจำปีตามแบบและหลักเกณฑ์ที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

รายละเอียดวงเงินและค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ประกอบด้วยสาระสำคัญดังนี้ คือ แบบประมาณการรายจ่ายประจำปีงบประมาณ แบบสรุปงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ประกอบด้วยแบบฟอร์มต่างๆ ตามที่สำนักงานงบประมาณกำหนดตามโปรแกรม E-budgeting ได้แก่ (๑) แบบสรุปงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ (๒) วิสัยทัศน์ พันธกิจ (๓) ความเชื่อมโยงยุทธศาสตร์จัดสรรงบประมาณ เป้าหมายการให้บริการกระทรวง เป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน และผลผลิต/โครงการ (๔) ความเชื่อมโยงระหว่างยุทธศาสตร์กระทรวง กลยุทธ์หน่วยงาน กิจกรรม และนโยบายการจัดสรรงบประมาณฯ (๕) เป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน และงบประมาณ /ประมาณการรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง (๖) สรุปงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณของหน่วยงานจำแนกตามข้อมูลพื้นฐานของผลผลิต (๗) ข้อมูลพื้นฐานของโครงการ (๘) แบบแสดงรายละเอียดกิจกรรม (๙) แบบแสดงรายละเอียดงบรายจ่าย (๑๐) แบบแสดงรายละเอียดรายการ (๑๑) แบบแสดงการระบุค่าพิกัดงบลงทุน (๑๒) เงินรายได้และประมาณการเงินรายได้ที่ไม่ต้องนำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน (๑๓) แบบสรุปลำดับของโครงการ/กิจกรรม รายการสำคัญ ทั้งนี้ โดยการประสานงานกับภารกิจต่างๆ



หน้าจอนี้เข้าสู่แบบฟอร์มต่างๆใน E-budgeting ของสำนักงานงบประมาณ



หน้าจอนี้เป็นระบบทะเบียน
ใน E-budgeting ของสำนัก
งบประมาณ

๖. ประสานขอรายละเอียดการดำเนินงานต่างๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดทำรายละเอียดวงเงินงบประมาณ อันประกอบด้วย จำนวนสถานศึกษา ค่าใช้จ่ายในการประเมิน โครงการสำคัญที่เกี่ยวข้องต่างๆ
๗. รวบรวมรายละเอียดวงเงิน ตรวจสอบความถูกต้อง
๘. บันทึกคำขอต้งงบประมาณอิเล็กทรอนิกส์ E-budgeting
๙. เสนอรายละเอียดวงเงินและค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณเพื่อให้ผู้อำนวยการกรรมการบริหาร และรองนายกรัฐมนตรีที่กำกับดูแลพิจารณาให้ความเห็นชอบและส่งสำนักงบประมาณ
๑๐. เอกสารประกอบคำชี้แจงเสนอต่อคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี สภาผู้แทนราษฎร รวมทั้งคณะกรรมการอื่นๆ ตามที่กำหนดในปีนั้นๆ เช่น IT , วิจัย วุฒิสภา เป็นต้น
๑๑. พิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ วาระที่ ๑
๑๒. ประสานงานเพื่อตอบคำถามการประชุมสภาผู้แทนราษฎรในการพิจารณา (ร่าง) พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณวาระที่ ๑ และวาระที่ ๒-๓
๑๓. เมื่อพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีมีผลบังคับใช้ สำนักงานจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ และจัดส่งสำนักงบประมาณเพื่อขอตั้งเบิกจ่ายเงินต่อไป

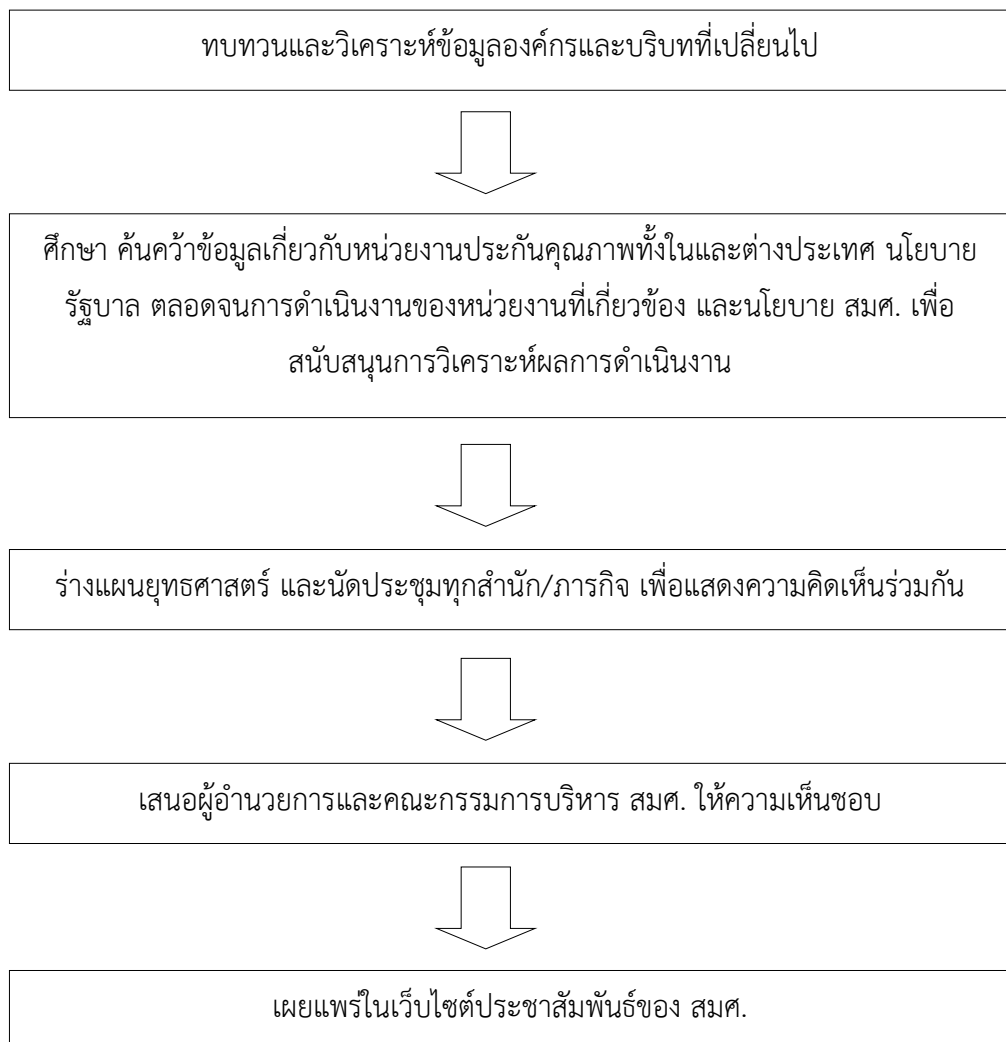
๒. การจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนการปฏิบัติงานประจำปี

แนวคิด

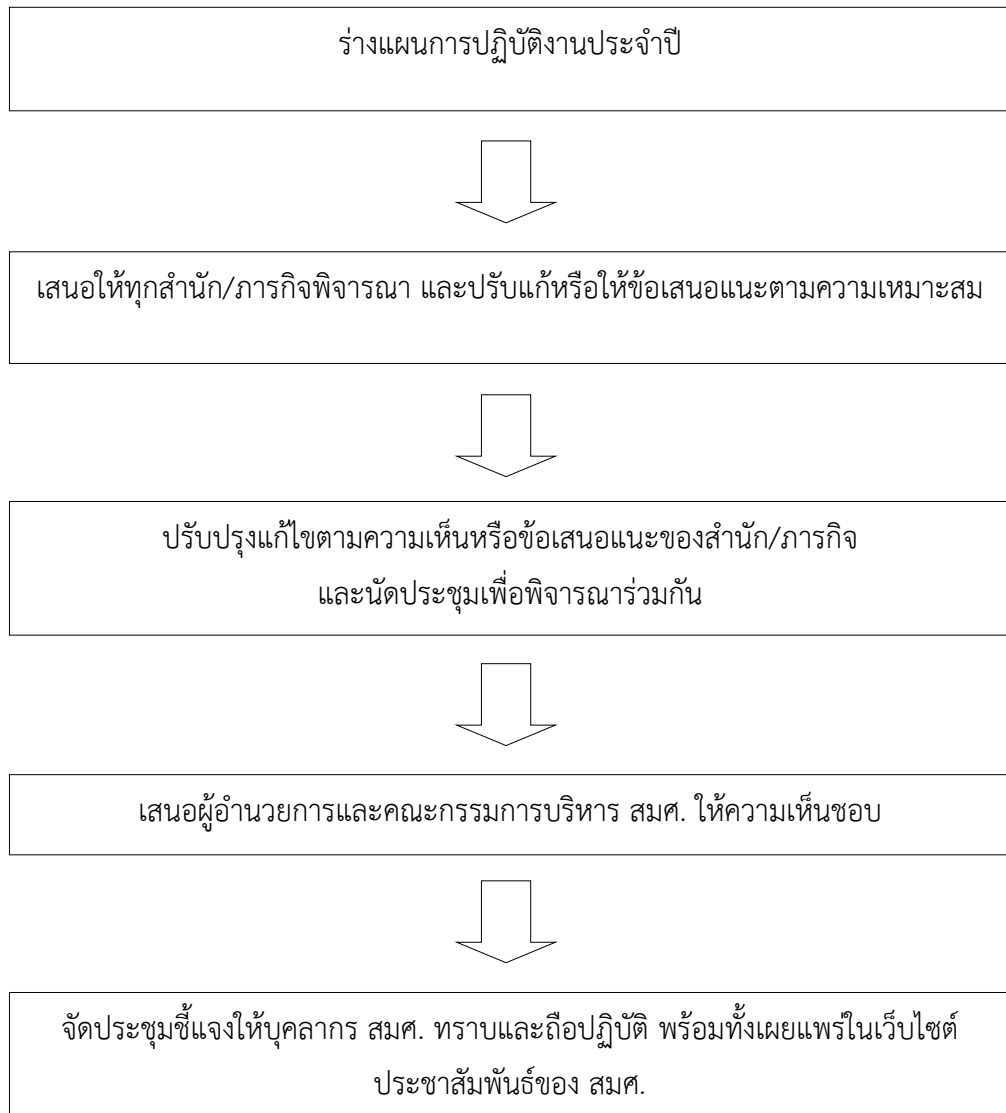
ตามที่สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) ได้เห็นความสำคัญของการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ เพื่อให้สำนักงานมีการวางแผนเป้าหมายของการปฏิบัติงานและมีการจัดสรรงบประมาณในการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้มีความสอดคล้องกับกรอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากสำนักงบประมาณ รวมทั้งมีแผนในการกำกับติดตามการทำงานของสำนักงานให้เป็นไปตามที่กำหนด จึงต้องมีการวางแผนยุทธศาสตร์และแผนการปฏิบัติงานประจำปีก่อนสิ้นปีงบประมาณ เพื่อทบทวนการดำเนินงานในปีที่ผ่านมา และนำประสบการณ์การทำงาน อุปสรรค ปัญหา รวมถึงการดำเนินการที่สำเร็จมากำหนดเป็นยุทธศาสตร์ของการดำเนินงานและแผนการปฏิบัติงานในปีต่อไป

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ งานนโยบายและแผนจึงได้วางแผนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ โดยมีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

ขั้นตอนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์



ขั้นตอนการจัดทำแผนการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ



๓. การติดตามผลการดำเนินงานของ สมศ.

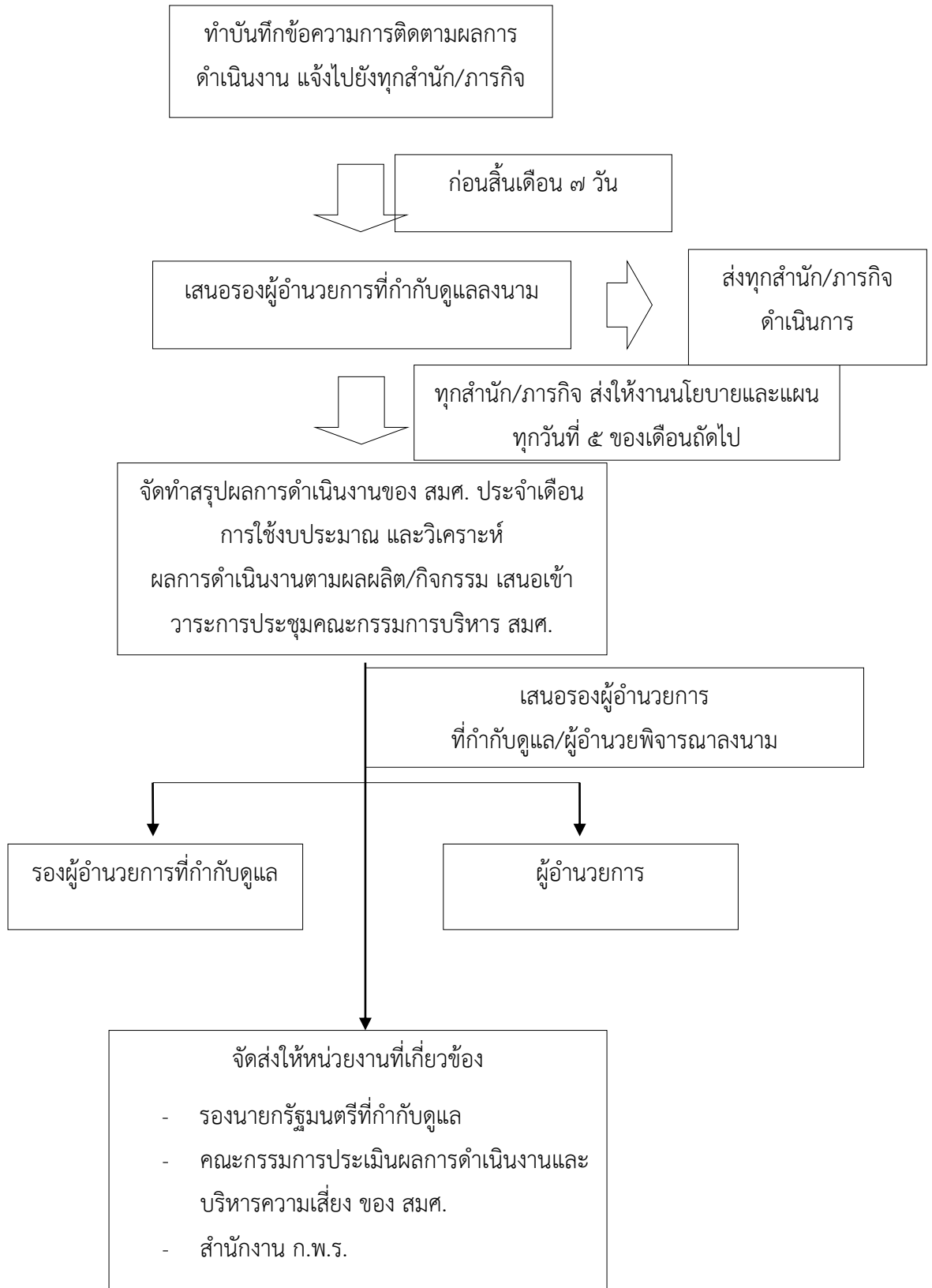
แนวคิด

ตามที่สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) เห็นความสำคัญของการติดตามผลการดำเนินงานของสำนักงาน ฯ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในประเด็นสำคัญ ซึ่งเป็นผลผลิตสำคัญของ สมศ. ได้แก่ การอบรมให้กับสถานศึกษาเพื่อสร้างความพร้อมรับการประเมินภายนอก การจัดการประเมินคุณภาพภายนอกสถานศึกษา การคัดเลือก พัฒนา รับรองและต่ออายุผู้ประเมิน การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประเมิน การสร้างเครือข่ายแลกเปลี่ยนเรียนรู้และรายงานผลการประเมินต่อสาธารณชน การสังเคราะห์วิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีและกลยุทธ์ทางการศึกษาเพื่อพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของชาติ การพิจารณาและรับรองรายงานการประเมินคุณภาพภายนอก รวมถึงโครงการจัดหาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและศูนย์ข้อมูลคอมพิวเตอร์ตามแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศ สมศ. เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยอย่างมีประสิทธิภาพ ภารกิจพัฒนานโยบายและยุทธศาสตร์ ได้จัดระบบการรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้ทุกภารกิจ รายงานผลมายังส่วนงานนโยบายและแผน โดยมีการติดตามผลการดำเนินงานทุกวันที่ ๑๐ ของเดือน เพื่อนำข้อมูลการดำเนินงานรายงานต่อผู้อำนวยการ สมศ. คณะกรรมการบริหาร สมศ. สำนักงบประมาณ คณะกรรมการประเมินผลการดำเนินงานและบริหารความเสี่ยงของ สมศ. และสำนักงาน ก.พ.ร. นอกจากนี้ยังมีภารกิจวิเคราะห์ผลการดำเนินงาน การใช้งบประมาณทุกเดือน เพื่อเป็นข้อมูลสำคัญในการบริหารงานของสำนักงานต่อไป

ขั้นตอนการดำเนินงาน

๑. ดำเนินการติดตามผลการดำเนินงานของทุกภารกิจ โดยขอความอนุเคราะห์ไปยังทุกสำนัก/ภารกิจ เพื่อรายงานผลการดำเนินงานประจำเดือน และจัดส่งให้งานนโยบายและแผน ทุกวันที่ ๕ ของเดือน
๒. ดำเนินการสรุปผลการดำเนินงานของ สมศ. ประจำเดือน การใช้งบประมาณ และวิเคราะห์ผลการดำเนินงานตามผลผลิต/กิจกรรม เสนอผู้อำนวยการที่กำกับดูแลเห็นชอบ เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการบริหาร สมศ.
๓. ในกรณีเสนอให้รองนายกรัฐมนตรีที่กำกับดูแล คณะกรรมการประเมินผลการดำเนินงานและบริหารความเสี่ยง ของ สมศ. และสำนักงาน ก.พ.ร. จะต้องทำจดหมายเสนอผู้อำนวยการพิจารณาลงนามผลการดำเนินงานทุกรายไตรมาส เพื่อจัดส่งผลการดำเนินงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

การติดตามผลการดำเนินงานของ สมศ.



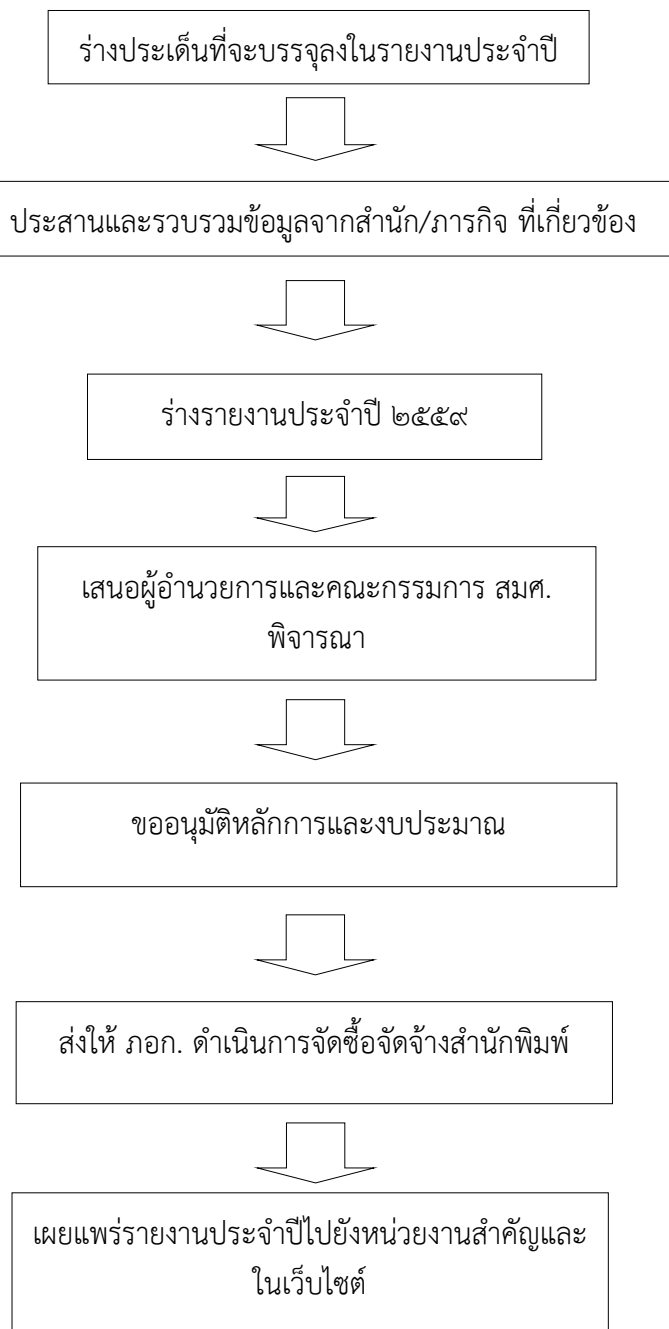
๔. การจัดทำรายงานประจำปี

แนวคิด

ตามที่สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) มีภารกิจสำคัญในการรายงานความก้าวหน้าของการดำเนินงานต่อสาธารณชน และผู้ที่เกี่ยวข้อง ดังนั้น รายงานประจำปีเป็นส่วนหนึ่งของการรายงานความก้าวหน้าของการดำเนินงานของ สมศ. ต่อสาธารณชนที่สำนักงานฯ เห็นความสำคัญ และใช้เวลาในการสรุปรายงาน การจัดทำต้นฉบับที่ค่อนข้างพิถีพิถัน เพื่อให้รายงานฯ ก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับผู้ที่จะใช้ข้อมูลสารสนเทศดังกล่าว

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ งานนโยบายและแผนได้วางแผนขั้นตอนการดำเนินงาน ดังต่อไปนี้

ขั้นตอนการดำเนินงาน



๕. การติดตามและจัดทำแผนการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง

แนวคิด

ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง โดยให้ถือตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า ภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน โดยต้องรายงานต่อคณะทำงานควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยงทุกไตรมาส และเสนอให้ ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อรวบรวมข้อมูลเพื่อนำเสนอต่อกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง อย่างน้อยปีละหนึ่ง ครั้งภายหลังเก้าสิบวันนับจากสิ้นปีงบประมาณ

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ งานนโยบายและแผนได้วางแผนการติดตามและจัดทำแผนการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง โดยให้ภารกิจต่างๆ มีส่วนร่วมในการจัดทำรายงานการควบคุมและบริหารความเสี่ยงฯ โดยมีขั้นตอนการดำเนินงานต่อไปนี้

ขั้นตอนการดำเนินงาน

๑. จัดทำรายงานการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยงประจำปี

๑.๑ จัดทำรายงานการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง เสนอต่อคณะทำงานควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง เพื่อรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในองค์กร (ปก.๔) และของทุกภารกิจ (ปก.๕) เพื่อจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ปีงบประมาณ ๒๕๖๑ (ภายใน ๓๐ วันหลังสิ้นปีงบประมาณ)

๑.๒ เสนอรายงานการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยงประจำปี ต่อ ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อรวบรวมข้อมูลเพื่อนำเสนอต่อกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง (ภายใน ๙๐ วันหลังสิ้นปีงบประมาณ)

๒. การติดตามและดำเนินงานตามแผนการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง

๒.๑ ทบทวนและวางแผนการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง

๒.๒ จัดประชุมคณะทำงานควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยงทุกไตรมาส

๒.๓ เสนอรายงานผลการดำเนินงานตามแผนฯ รอบ ๖ และ ๑๒ เดือน ต่อผู้ตรวจสอบภายใน

๒.๔ เสนอผู้อำนวยการให้ความเห็นชอบ และสรุปผลการดำเนินงานตามแผนฯ ประจำปี และเสนอแนวทางการปรับปรุงแผนการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยงในปีถัดไปต่อทุกสำนัก/ภารกิจ

๓. การจัดทำแผนการบริหารความเสี่ยงสำหรับปีถัดไป

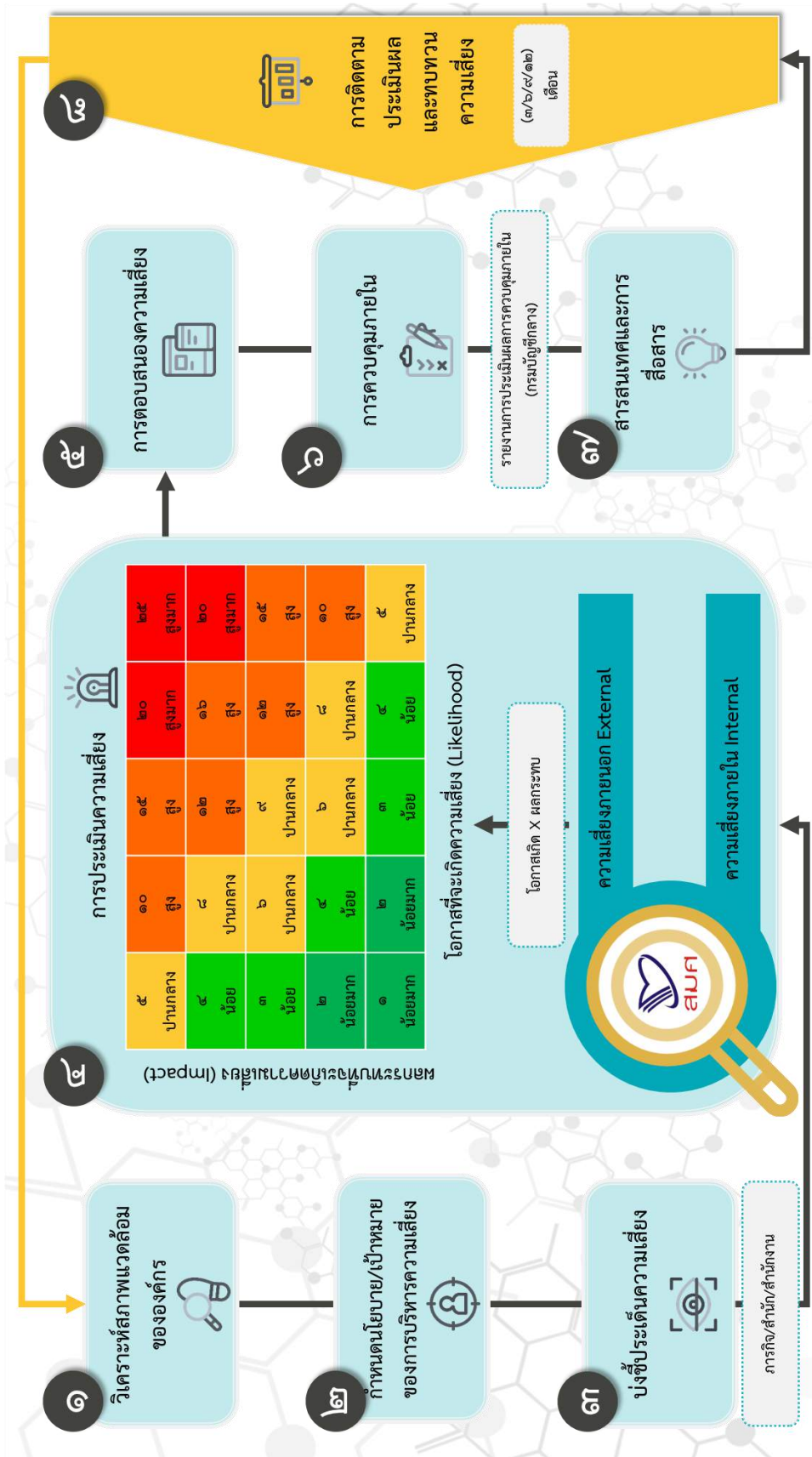
๓.๑ วิเคราะห์ความเสี่ยงของกิจกรรมตามแผนการปฏิบัติงาน

๓.๒ ทบทวนและจัดทำแผนการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยงปีถัดไปขององค์กร

๓.๓ เสนอคณะทำงานควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง

๓.๔ เสนอผู้อำนวยการให้ความเห็นชอบ

แผนภาพกระบวนการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของ สมศ.



๖. การจัดทำแบบประเมินองค์การมหาชนและผู้อำนวยการองค์การมหาชนประจำปีงบประมาณ ของสำนักงาน ก.พ.ร. และรายงานผล

แนวคิด

คณะกรรมการพัฒนาและส่งเสริมองค์การมหาชน (กพม.) ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๖๑ ได้พิจารณาเห็นชอบหลักการและกรอบแนวทางการประเมินองค์การมหาชนและผู้อำนวยการองค์การมหาชน ตามคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติที่ ๕/๒๕๕๙ เรื่อง มาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ โดยแบ่งการประเมินออกเป็น ๒ ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ ๑ การประเมินองค์การมหาชนมี ๕ องค์ประกอบ ได้แก่ (๑) ประสิทธิภาพในการดำเนินงานตามหลักภารกิจพื้นฐาน งานประจำ งานตามหน้าที่ปกติ หรืองานตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (Function Based) (๒) ประสิทธิภาพในการดำเนินงานตามหลักภารกิจยุทธศาสตร์ แนวทางปฏิรูปภาครัฐ นโยบายเร่งด่วน หรือภารกิจที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ (Agenda Based) (๓) ประสิทธิภาพในการดำเนินงานตามหลักภารกิจพื้นที่/ท้องถิ่น ภูมิภาค จังหวัด กลุ่มจังหวัด หรือการบูรณาการการดำเนินงานหลายพื้นที่หรือหลายหน่วยงาน (Area Based) (๔) ประสิทธิภาพในการบริหารจัดการและพัฒนานวัตกรรมในการบริหารจัดการระบบงาน งบประมาณ ทรัพยากรบุคคล และการให้บริการประชาชนหรือหน่วยงานของรัฐ (Innovation Based) รวมทั้งการกำกับดูแลกิจการของคณะกรรมการ (๕) ศักยภาพในการเป็นหน่วยงานที่มีความสำคัญเชิงยุทธศาสตร์เพื่อการพัฒนาประเทศ (Potential Based)

ส่วนที่ ๒ การประเมินผู้อำนวยการองค์การมหาชนมี ๒ องค์ประกอบ ได้แก่ (๑) การประเมินผลงานผู้อำนวยการองค์การมหาชน (ตัวชี้วัดตามสัญญาจ้างผู้อำนวยการ ผลการประเมินองค์กร และตัวชี้วัดตามที่คณะกรรมการมอบหมายดำเนินการ (Extra Assignment) (๒) สมรรถนะทางการบริหารของผู้อำนวยการองค์การมหาชน

ตามที่สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) ต้องดำเนินการจัดทำแบบประเมินองค์การมหาชนและผู้อำนวยการองค์การมหาชน กับสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.) พร้อมทั้งดำเนินการตามตัวชี้วัดที่กำหนดและการรายงานผลการดำเนินงานในรอบ ๖ เดือน ๙ เดือน และ ๑๒ เดือนต่อสำนักงาน ก.พ.ร.

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยอย่างมีประสิทธิภาพ งานนโยบายและแผนได้มีการวางแผนการดำเนินงานดังกล่าว พร้อมการประสานงาน จัดทำร่างแบบประเมินองค์การมหาชนและผู้อำนวยการองค์การมหาชนกับสำนักงาน ก.พ.ร. รวมทั้งการติดตามรวบรวมผลการดำเนินงานจากผู้รับผิดชอบแต่ละตัวชี้วัดเพื่อรายงานผลการดำเนินงานในประจำปีงบประมาณ ต่อผู้อำนวยการ คณะกรรมการบริหาร สมศ. และสำนักงาน ก.พ.ร. ภายในเวลาที่กำหนด

ขั้นตอนการดำเนินงาน

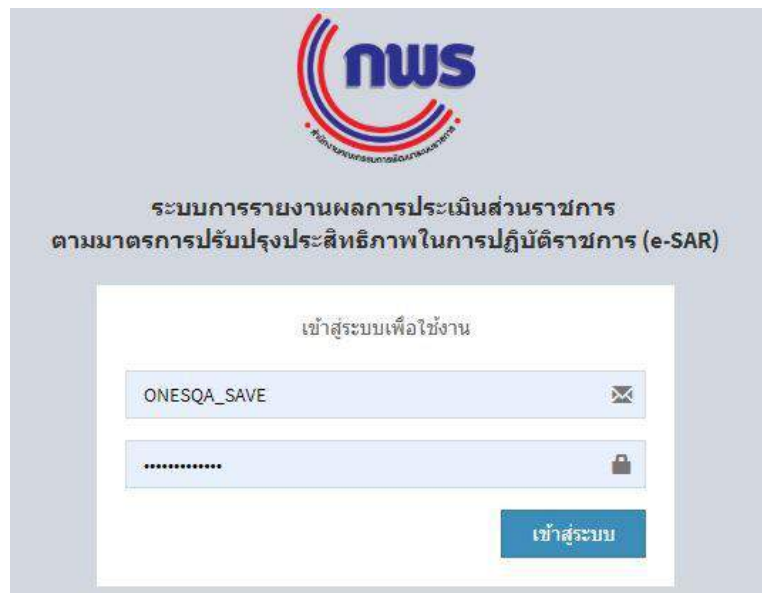
๑. ร่วมประชุมรับฟังคำชี้แจงกรอบการประเมินองค์การมหาชนและผู้อำนวยการองค์การมหาชนที่สำนักงาน ก.พ.ร. จัดขึ้นเพื่อสร้างความรับรู้ความเข้าใจในการจัดทำข้อเสนอตัวชี้วัดการประเมินองค์การมหาชน

๒. ประสานงานกับผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดในแต่ละภารกิจ เพื่อรวบรวมเอกสารหลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ประกอบการจัดทำข้อเสนอตัวชี้วัดการประเมินองค์การมหาชนและผู้อำนวยการองค์การมหาชน

๓. นำร่างข้อเสนอตัวชี้วัดขององค์การมหาชนเสนอต่อคณะกรรมการ สมศ. เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและให้ประธานคณะกรรมการ สมศ. ลงนามก่อนนำส่งสำนักงาน ก.พ.ร. เพื่อจัดทำแบบประเมินองค์การมหาชนและผู้อำนวยการองค์การมหาชนประจำปีประมาณนั้น ทั้งนี้ ในกรณีที่ข้อเสนอตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายมีประเด็นที่ อ.กพม. เห็นต่างหรือมีข้อสงสัยจะมีการนัดประชุมเจรจาพิจารณาความเหมาะสมของตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายระหว่างผู้บริหาร สมศ.และ สำนักงาน ก.พ.ร. ร่วมกัน

๔. จัดส่งแบบฟอร์มการติดตามและรวบรวมผลจากผู้รับผิดชอบแต่ละตัวชี้วัดเป็นรายไตรมาส และรวบรวมผลการดำเนินงานไว้เพื่อเตรียมเสนอให้สำนักงาน ก.พ.ร. ทราบตามปฏิทินที่กำหนดไว้

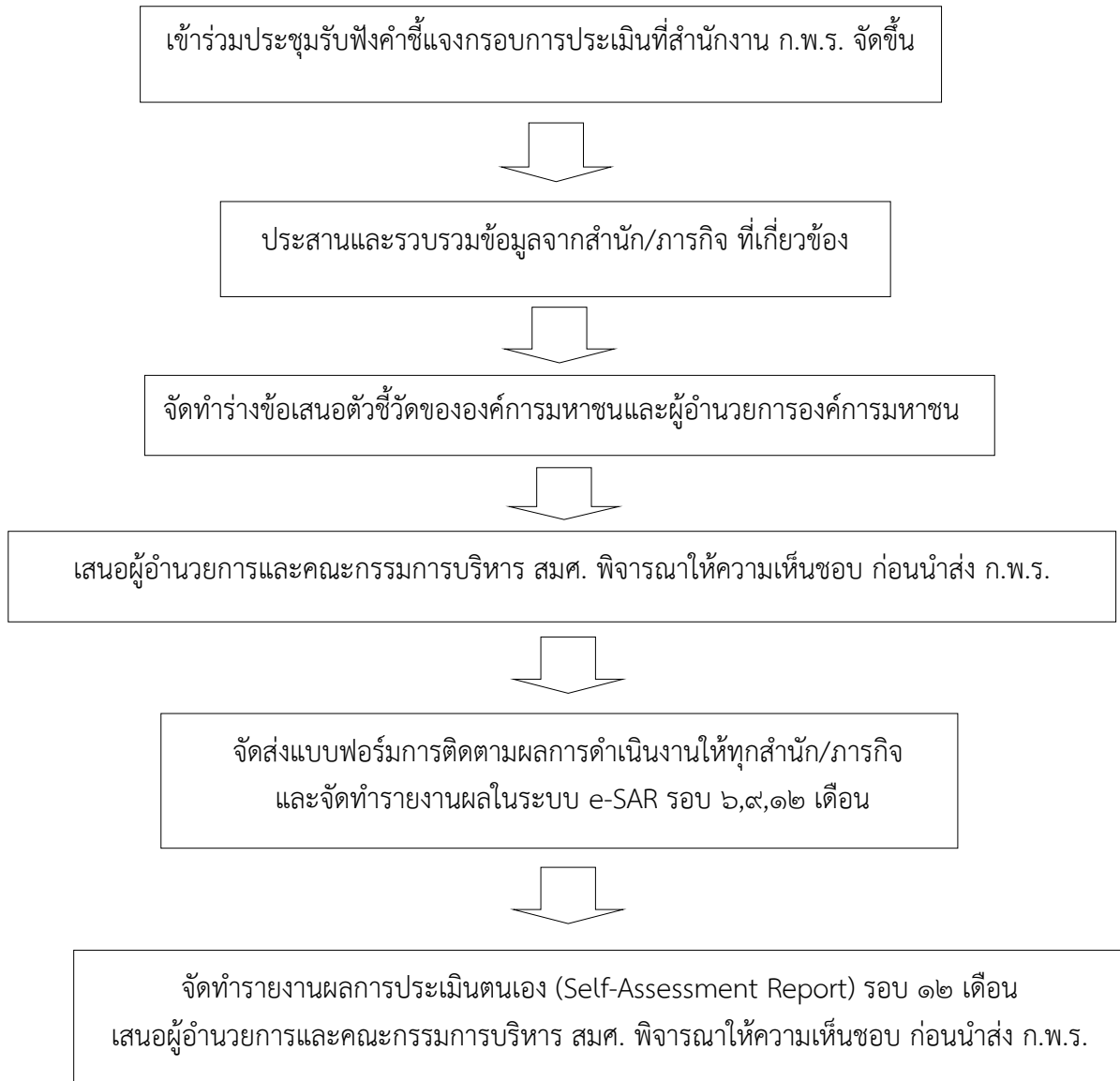
๕. รายงานผลการประเมินตนเอง (Self Assessment Report) รอบ ๖ เดือน ๙ เดือน และ ๑๒ เดือน ต่อผู้อำนวยการ คณะกรรมการ สมศ. และสำนักงาน ก.พ.ร. ภายในเวลาที่กำหนด และกรอกข้อมูลลงในระบบ E-SAR ของสำนักงาน ก.พ.ร. ในเว็บไซต์ <https://esar.opdc.go.th/e-SAR/#/login>



๖.๑ เมื่อปรากฏหน้าจอระบบการรายงานผลการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ (e-SAR) ของสำนักงาน ก.พ.ร. ให้ Log In เข้าสู่ระบบด้วย ชื่อผู้ใช้งาน (Username) และ รหัสผ่าน (Password) ที่สำนักงาน ก.พ.ร. ได้จัดส่งให้องค์การมหาชน โดยเริ่มจากการใส่ชื่อผู้ใช้งาน (Username) และ รหัสผ่าน (Password) ของ ผู้บันทึกข้อมูล และคลิกเลือกปุ่ม “เข้าสู่ระบบ”

๖.๒ เมื่อปรากฏหน้าจอรายชื่อตัวชี้วัดของสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) ให้คลิกเลือกที่ชื่อตัวชี้วัด และกรอกข้อมูลลงในช่องผลงานพร้อมแนบไฟล์เอกสารเป็น PDF และคลิกตกลง ทำเช่นนี้ให้ครบทุกตัวชี้วัด จากนั้นท่านต้องออกจากระบบเพื่อทำการยืนยันได้โดยเข้าสู่ระบบ e-SAR อีกครั้งเพื่อยืนยันการโดยป้อน User Name และ Password ของผู้ที่มีสิทธิอนุมัติข้อมูลตามที่กำหนดไว้

๗. สำนักงานเตรียมความพร้อมรับเจ้าหน้าที่จากสำนักงาน ก.พ.ร. มาตรวจสอบรายงานผลการดำเนินงานตามแบบประเมินองค์การมหาชนและผู้อำนวยการองค์การมหาชน และเอกสารหลักฐานประกอบ ณ สำนักงาน
ขั้นตอนการดำเนินงาน



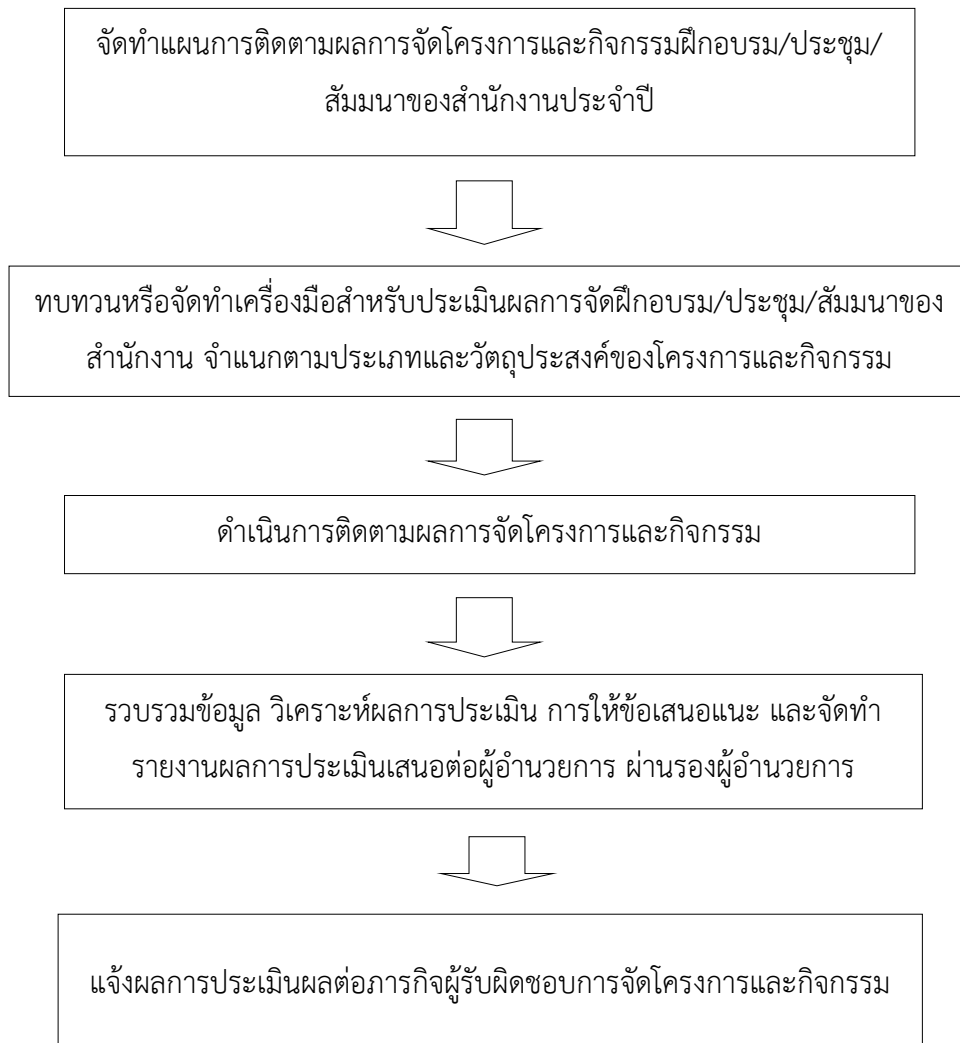
๗. การติดตามผลการจัดโครงการและกิจกรรมฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนาของสำนักงาน

แนวคิด

ตามที่สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) ได้จัดทำแผนการปฏิบัติงานประจำปี โดยมีกำหนดการจัดโครงการและกิจกรรมของแต่ละภารกิจ ทั้งนี้เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล พร้อมให้ได้มาซึ่งข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาและปรับปรุงรูปแบบการบริหารจัดการโครงการและกิจกรรมต่างๆอย่างต่อเนื่องตามวงจรคุณภาพ (PDCA) สำนักงานจึงกำหนดให้มีการติดตามผลการดำเนินงานในทุกๆการจัดโครงการและกิจกรรมฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนาของสำนักงาน

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นระบบและมีกรอบการดำเนินงานที่ชัดเจน ภารกิจพัฒนานโยบายและยุทธศาสตร์ได้มีการวางแผนการดำเนินงานเพื่อติดตามการจัดโครงการและกิจกรรมฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนาของสำนักงานตามแผนการปฏิบัติงานของภารกิจและสำนักงาน เพื่อรายงานผลการติดตามต่อผู้อำนวยการ ภารกิจ ผู้รับผิดชอบการจัดโครงการและกิจกรรม คณะกรรมการบริหาร สมศ. และผู้ที่เกี่ยวข้อง ภายในเวลาที่กำหนด

ขั้นตอนการดำเนินการติดตามผลการจัดโครงการและกิจกรรมฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนาของสำนักงาน



๑. การสร้างความร่วมมือทางวิชาการด้านการประกันคุณภาพการศึกษากับหน่วยงานต่างประเทศ

แนวคิด

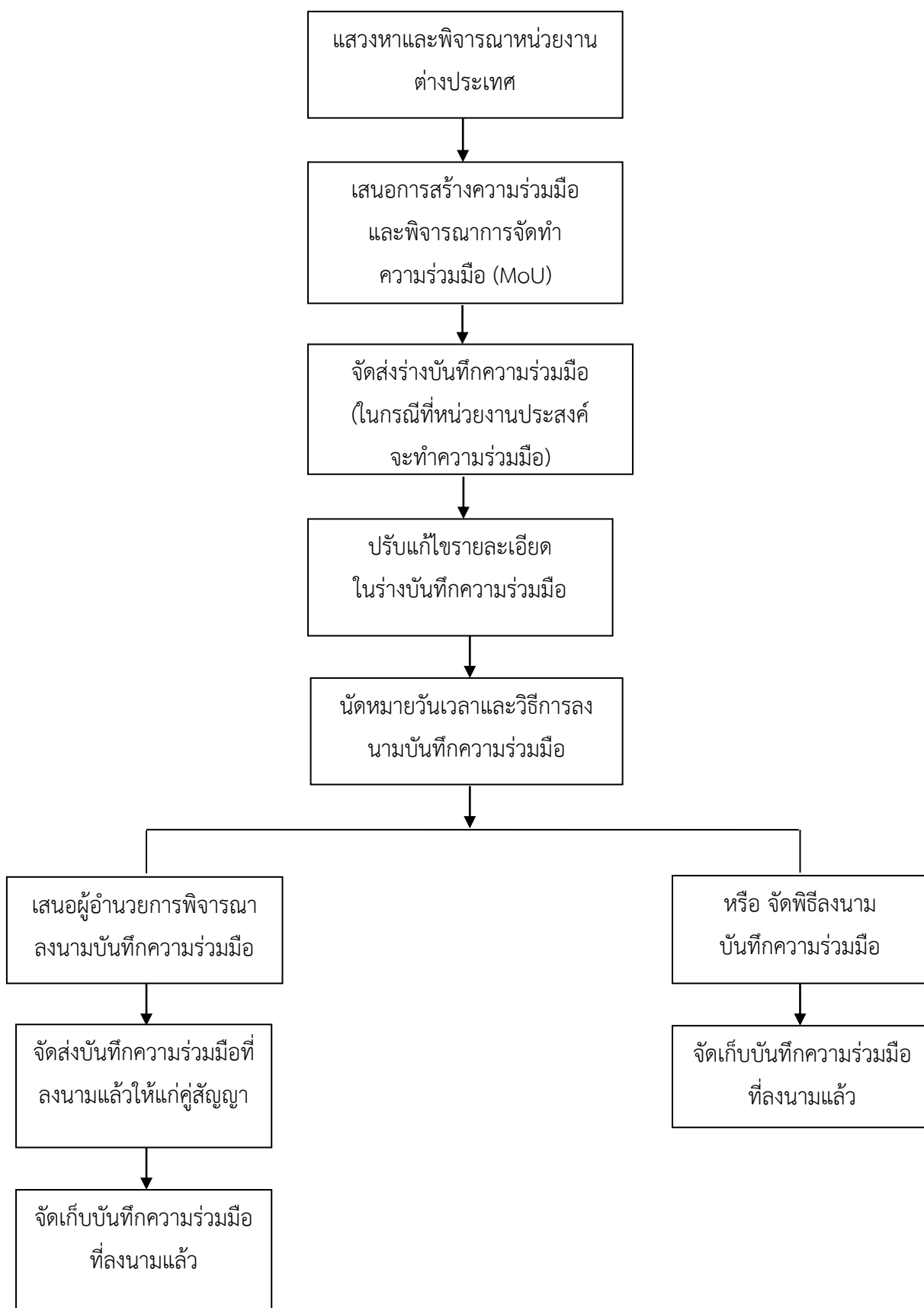
สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) มีแผนยุทธศาสตร์ในการดำเนินงานข้อหนึ่งคือ ยุทธศาสตร์ที่ ๔ “นวัตกรรมนำพาสู่สากล” ซึ่งประกอบด้วยกลยุทธ์การแลกเปลี่ยนเรียนรู้สู่สากล และ สมศ. ยังมุ่งสู่การเป็นองค์กรทางวิชาการระดับชาติและนานาชาติที่เชี่ยวชาญด้านการประเมินคุณภาพการศึกษา การสร้างความร่วมมือกับหน่วยงานต่างประเทศเป็นแนวทางหนึ่งที่จะทำให้ สมศ. ได้รับทราบความก้าวหน้าของระบบการประกันคุณภาพของคู่สัญญา รวมทั้งจะเอื้อให้มีโอกาสแลกเปลี่ยนเรียนรู้และพัฒนาขีดความสามารถของเจ้าหน้าที่ สมศ. ผ่านกิจกรรมภายใต้ความร่วมมืออีกด้วย

งานวิเทศสัมพันธ์จึงวางแผนการสร้างความร่วมมือทางวิชาการด้านการประกันคุณภาพการศึกษากับหน่วยงานต่างประเทศ เพื่อเป็นการสนับสนุนแนวนโยบายดังกล่าว

ขั้นตอนการดำเนินงาน

๑. แสวงหาและพิจารณาหน่วยงานต่างประเทศที่ต้องการสร้างความร่วมมือด้วย
๒. ประสานงานไปยังหน่วยงานดังกล่าวเพื่อเสนอการสร้างความร่วมมือระหว่างกันและพิจารณาการจัดทำบันทึกความร่วมมือ (Memorandum of Understanding) กับสมศ.
๓. จัดส่งร่างบันทึกความร่วมมือ เพื่อให้พิจารณา (ในกรณีที่หน่วยงานประสงค์จะทำความร่วมมือ)
๔. ปรับแก้ไขรายละเอียดในร่างบันทึกความร่วมมือ (ถ้ามี) ให้เป็นไปตามที่คู่สัญญาตกลงกัน โดยอยู่บนพื้นฐานของความเสมอภาค
๕. นัดหมายวันเวลาและวิธีการลงนามบันทึกความร่วมมือ
๖. ทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการพิจารณาลงนามในร่างบันทึกความร่วมมือ
๗. จัดส่งบันทึกความร่วมมือที่ลงนามแล้วให้แก่คู่สัญญา หรือจัดพิธีลงนาม
๘. จัดเก็บบันทึกความร่วมมือฉบับสมบูรณ์เข้าแฟ้ม พร้อมบันทึกในฐานข้อมูล

ขั้นตอนการสร้างความร่วมมือทางวิชาการด้านการประกันคุณภาพการศึกษากับหน่วยงานต่างประเทศ



๒. การดำเนินกิจกรรมภายใต้ข้อตกลงในบันทึกความร่วมมือกับหน่วยงานต่างประเทศ

แนวคิด

สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) ได้มีการลงนามในบันทึกความร่วมมือด้านการประกันคุณภาพกับหน่วยงานต่างประเทศและเครือข่ายต่างประเทศ ซึ่งสาระสำคัญหลักคือ การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านการประกันคุณภาพการศึกษาและการประเมินคุณภาพภายนอก การแลกเปลี่ยนบุคลากร รวมทั้งการจัดกิจกรรมที่เกี่ยวข้องตามความตกลงร่วมกันทั้งสองฝ่าย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยอย่างมีประสิทธิภาพ งานวิเทศสัมพันธ์ได้มีแผนการดำเนินกิจกรรมภายใต้ข้อตกลงความร่วมมือกับหน่วยงานต่างประเทศ ทั้งนี้ กิจกรรมภายใต้ข้อตกลงความร่วมมือ มีหลากหลายรูปแบบขึ้นอยู่กับความตกลงระหว่างคู่สัญญา เช่น มุ่งเน้นด้านการแลกเปลี่ยนบุคลากร (Staff Exchange) การประเมินมาตรฐานร่วม (Joint Accreditation) เป็นต้น

โดยในคู่มือนี้ จะระบุถึงขั้นตอนการดำเนินงานของ ๒ กิจกรรมหลัก คือ

๒.๑ การส่งเสริมกิจกรรมการแลกเปลี่ยนบุคลากร (Staff Exchange)

ขั้นตอนการดำเนินงาน

๑. ประสานงานไปยังหน่วยงานคู่สัญญาเพื่อหารือถึงความเป็นไปได้ในการส่งบุคลากรไปแลกเปลี่ยนเรียนรู้ พร้อมแจ้งวัตถุประสงค์และเรื่องที่ต้องการเรียนรู้แก่หน่วยงานคู่สัญญา เพื่อประกอบการพิจารณา
๒. นัดหมายช่วงเวลาและรายละเอียดต่างๆ ในเบื้องต้น (หากได้รับการตอบรับ)
๓. ทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการเพื่อขออนุมัติหลักการและงบประมาณ
๔. ประสานงานเรื่องการเดินทางของบุคลากร สมศ. ที่ได้รับคัดเลือกให้ไปแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เช่น การจัดทำหนังสือเดินทาง ประกันการเดินทาง ตัวเครื่องบิน หนังสือตรวจลงตรา เป็นต้น
๕. ติดตามผลการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ผ่านทางรายงานการปฏิบัติงาน
๖. รายงานความสำเร็จ/ผลการปฏิบัติงาน ในที่ประชุมคณะกรรมการ สมศ.
๗. ทำหนังสือขอบคุณหน่วยงานคู่สัญญา
๘. ประสานงานกับภารกิจวิจัยและจัดการความรู้เพื่อถ่ายทอดความรู้ประสบการณ์และองค์ความรู้ที่ได้รับจากการเข้าร่วมโครงการให้แก่เจ้าหน้าที่อื่น ๆ ในสำนักงาน

๒.๒ การประเมินมาตรฐานร่วม (Joint Accreditation)

ขั้นตอนการดำเนินงาน

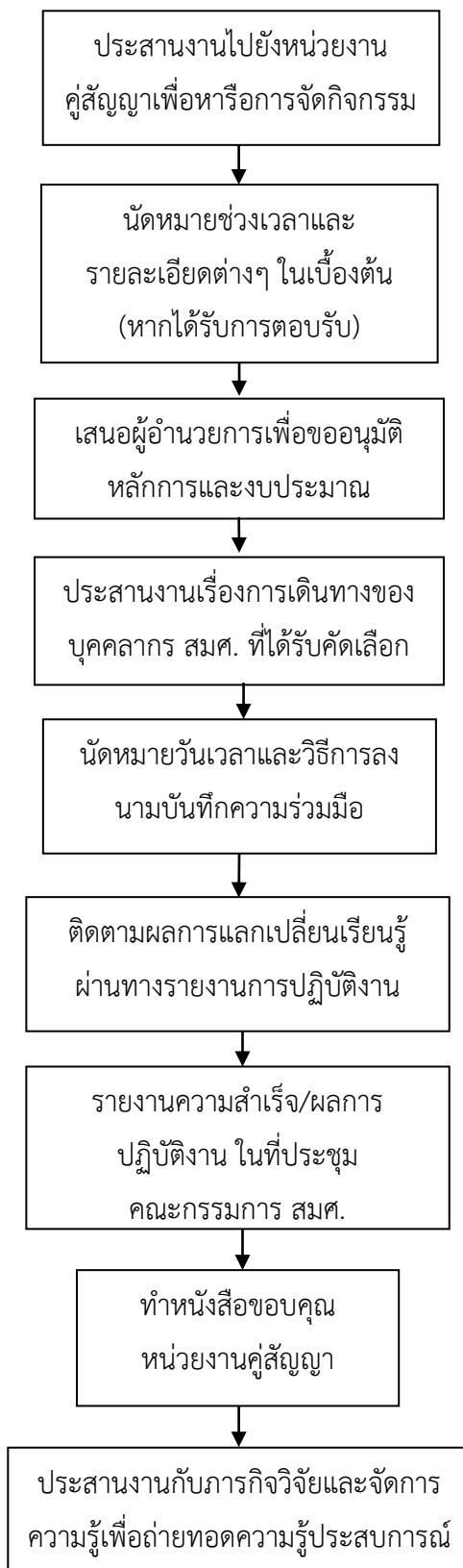
๑. ประสานงานไปยังหน่วยงานคู่สัญญาเพื่อหารือถึงแนวทางในการประเมินมาตรฐานร่วมกัน
๒. จัดกิจกรรมเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระบบการประกันคุณภาพของทั้งสองฝ่าย เช่น การประชุมหารือ การลงพื้นที่เพื่อสังเกตการณ์ประเมินฯ เป็นต้น
๓. จัดตั้งคณะทำงานเพื่อดำเนินโครงการประเมินมาตรฐานร่วม

๔. เสนอโครงการและแผนการดำเนินงานภาคปฏิบัติต่อคณะกรรมการ สมศ. เพื่อขออนุมัติดำเนินงาน

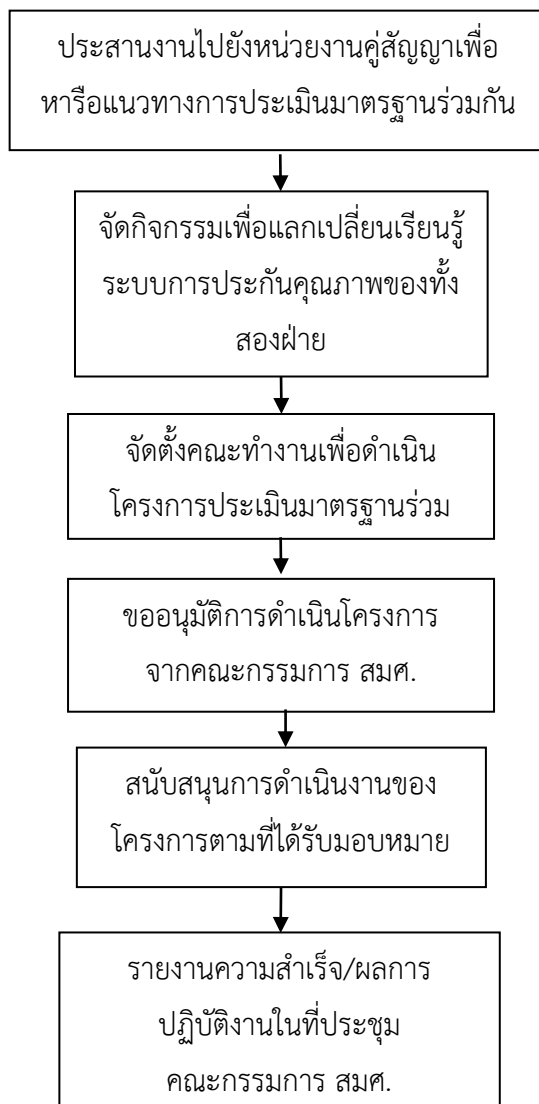
๕. สนับสนุนการดำเนินงานของโครงการตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. รายงานความสำเร็จ/ผลการปฏิบัติงาน ในที่ประชุมคณะกรรมการ สมศ.

ขั้นตอนการส่งเสริมกิจกรรมการแลกเปลี่ยนบุคลากร (Staff Exchange)



ขั้นตอนการประเมินมาตรฐานร่วม (Joint Accreditation)



๓. การสนับสนุนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในระดับสากล

แนวคิด

จากแนวนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ของ สมศ. คือ ยุทธศาสตร์ที่ ๔ “นวัตกรรมนำพาสู่สากล” ซึ่งประกอบด้วยกลยุทธ์หลักคือ การแลกเปลี่ยนเรียนรู้สู่สากล ทำให้ สมศ. ได้เข้าร่วมงานสัมมนาและการประชุมด้านการประเมินคุณภาพการศึกษาทั้งระดับชาติและนานาชาติ ตลอดจนเปิดให้หน่วยงานต่างประเทศที่มีความสนใจมาศึกษาดูงานระบบประกันคุณภาพของประเทศไทย เพื่อเป็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และเป็นการสร้างความยอมรับระบบการประกันคุณภาพของประเทศไทยให้เป็นที่รู้จักในแวดวงนานาชาติ

งานวิเทศสัมพันธ์จึงมีการดำเนินงานตามนโยบายของ สมศ. และตามงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร อาทิ การเข้าร่วมประชุมในเวทีระหว่างประเทศ และการจัดศึกษาดูงานให้กับหน่วยงานต่างประเทศ เป็นต้น

๓.๑ การเข้าร่วมประชุมในเวทีระหว่างประเทศ

ขั้นตอนการดำเนินงาน

๑. ศึกษาระเบียบสำนักงานว่าด้วยการเดินทางไปปฏิบัติราชการในต่างประเทศ
๒. นำเสนอเอกสารเพื่อให้ผู้อำนวยการพิจารณาการเข้าร่วมการประชุมในเวทีต่างประเทศและ/หรือมอบหมายผู้แทนสำนักงาน
๓. ขออนุมัติหลักการและงบประมาณในการเดินทางไปเข้าร่วมการประชุมในต่างประเทศเพื่อดำเนินการยืมเงินค่าใช้จ่ายต่างๆ
๔. ติดต่อประสานไปยังหน่วยงานต่างประเทศซึ่งเป็นเจ้าภาพจัดประชุมเพื่อแจ้งชื่อผู้แทนสำนักงาน พร้อมทั้งลงทะเบียนเข้าร่วมประชุมผ่านระบบ On-line (หากมี)
๕. จัดหาบัตรโดยสารเครื่องบินเดินทางระหว่างประเทศและสำรองที่พักในต่างประเทศ
๖. ติดตามข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการประชุม เช่น กำหนดการ ข้อมูลของการประชุมนั้น เพื่อรวบรวมและจัดทำข้อมูลและเอกสารประกอบการประชุม
๗. การดำเนินการหลังการเสร็จสิ้นการประชุมในเวทีต่างประเทศ
 - ติดตามสรุปรายงานการประชุมจากผู้เข้าร่วมประชุม
 - ผู้เข้าร่วมประชุมเป็นผู้สรุปยอดค่าใช้จ่ายและการคืนเงินทดรองจ่าย
๘. ประสานงานกับภารกิจวิจัยและจัดการความรู้เพื่อถ่ายทอดความรู้ประสบการณ์และองค์ความรู้ที่ได้รับจากการเข้าร่วมโครงการให้แก่เจ้าหน้าที่อื่น ๆ ในสำนักงาน

๓.๒ การจัดศึกษาดูงานให้กับหน่วยงานต่างประเทศ

ขั้นตอนการดำเนินงาน

๑. ศึกษาระเบียบสำนักงานฯ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดประชุมสัมมนา/ การจัดศึกษาดูงาน
๒. ประสานงานกับหน่วยงานต่างประเทศที่ขอเข้ามาศึกษาดูงานสำนักงาน ดังต่อไปนี้
 - ๒.๑) ติดต่อหน่วยงานต่างประเทศเพื่อกำหนดวัน เวลา และสถานที่ของการศึกษาดูงาน/การประชุมหารือ
 - ๒.๒) ขอทราบวัตถุประสงค์การมาเยือน
 - ๒.๓) ขอทราบชื่อ ตำแหน่ง หน่วยงาน และข้อมูลพื้นฐานอื่นๆ ที่จำเป็นของผู้แทนจากหน่วยงานต่างประเทศ
๓. การเตรียมการ/การดำเนินการสำหรับการมาเยือน
 - ๓.๑) กำหนดการการศึกษาดูงาน/การประชุมหารือที่ระบุประเด็นการหารือ
 - ๓.๒) ประมาณการค่าใช้จ่าย
 - ๓.๓) ประสานงานจัดเตรียม
 - ห้องประชุม
 - ผู้ที่เกี่ยวข้องในการศึกษาดูงาน ได้แก่ ผู้บริหาร สมศ. วิทยากรจาก สมศ. พิธีกร เจ้าหน้าที่ สมศ. ที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

- อาหาร (หากเป็นอิสลามต้องประสานเรื่องอาหารเป็นกรณีพิเศษ)
- ที่พัก (ถ้ามี)
- รถยนต์ (ถ้ามี)
- งานเลี้ยงรับรอง ประธานในงานเลี้ยงรับรอง/ผู้ร่วมงานเลี้ยงรับรอง (ถ้ามี)
- ผู้ประสานงานติดตามดูแลคณะ

๔. การดำเนินการระหว่างการมาเยือน

๔.๑) ยืนยัน/ประสานงานหน่วยงานและบุคลากรที่เกี่ยวข้องในการมาเยือนทั้งหมด

๔.๒) การเตรียมการ/พิธีการ สำหรับการศึกษาดูงาน/การประชุมหารือ

- ประธานการประชุม
- ผู้ร่วมต้อนรับ/ผู้เข้าร่วมการประชุม
- กำหนดการ
- เอกสารประกอบการศึกษาดูงาน/การประชุมหารือ
- พิธีกร หรือ ลำนำ
- ผู้ประสานงาน

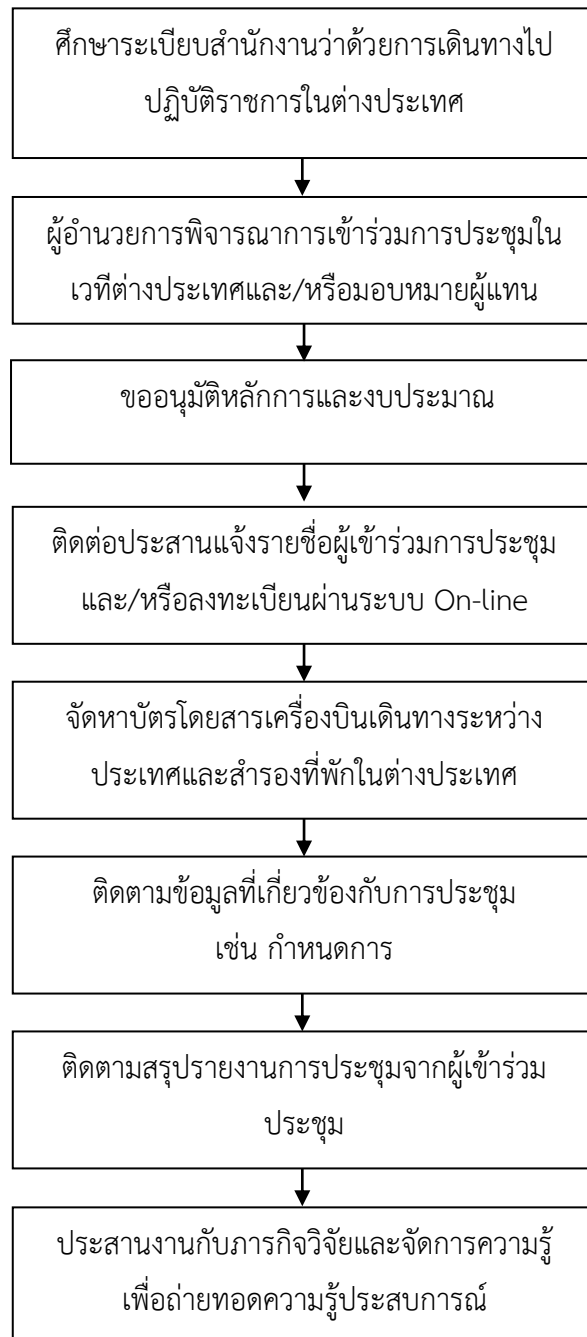
๕. การดำเนินการหลังการเสร็จสิ้นมาเยือน

๕.๑) การสรุปการศึกษาดูงาน/การประชุมหารือ

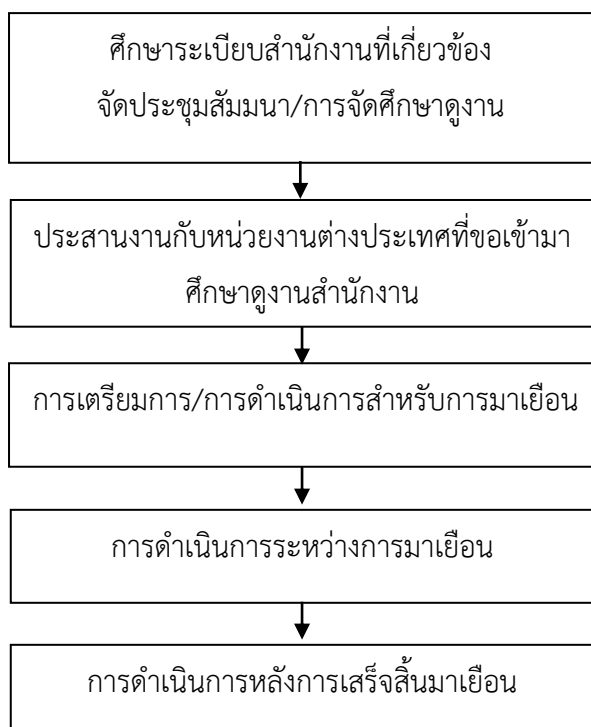
๕.๒) สรุปผลการประเมินความพึงพอใจของผู้มาเยือน

๕.๓) จัดทำสรุปรายงานค่าใช้จ่าย (ถ้ามี)

ขั้นตอนการเข้าร่วมประชุมในเวทีระหว่างประเทศ



ขั้นตอนการจัดศึกษาดูงานให้กับหน่วยงานต่างประเทศ



๔. การจัดประชุมวิชาการด้านการประกันคุณภาพการศึกษาในระดับนานาชาติ

แนวคิด

สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) ตระหนักถึงความสำคัญของการเผยแพร่องค์ความรู้ด้านการประกันคุณภาพภายนอกของประเทศไทย และการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านการประกันคุณภาพการศึกษาและการประเมินภายนอกของหน่วยงานต่างประเทศ การกิจกรรมด้านการประกันคุณภาพการศึกษาในระดับนานาชาติ จะเอื้อให้ระบบการประกันคุณภาพการศึกษาของประเทศไทยเป็นที่รู้จักและยอมรับ และเป็นการเปิดโอกาสให้นักวิชาการและนักวิจัยได้นำเสนอองค์ความรู้ใหม่ด้านการประกันคุณภาพการศึกษา ซึ่งจะส่งผลต่อการสร้างความเข้มแข็งให้กับระบบการประกันคุณภาพของประเทศไทยต่อไป

งานวิเทศสัมพันธ์จึงมีแผนดำเนินงานด้านการจัดกิจกรรมด้านการประกันคุณภาพการศึกษาในระดับนานาชาติ อาทิ การเป็นเจ้าภาพ/การเป็นเจ้าภาพร่วมในการจัดประชุมวิชาการนานาชาติ เป็นต้น

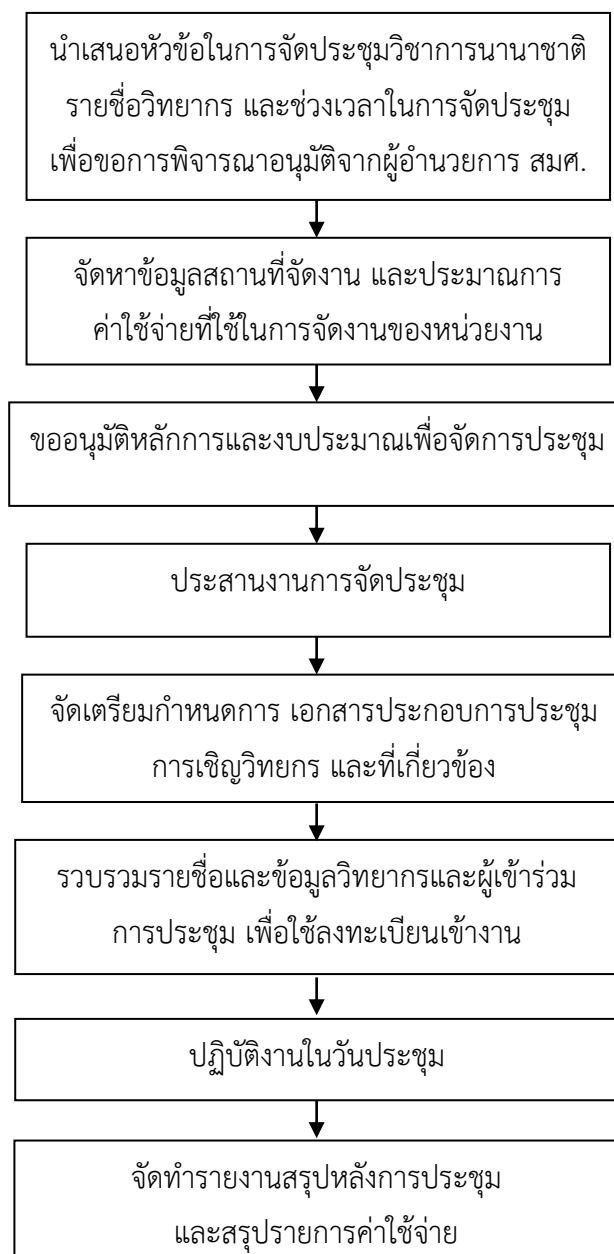
ขั้นตอนการดำเนินงาน

การจัดการประชุมวิชาการนานาชาติ

๑. นำเสนอหัวข้อในการจัดประชุมวิชาการนานาชาติ รายชื่อวิทยากร และช่วงเวลาในการจัดประชุมฯ เพื่อขอการพิจารณาอนุมัติจากผู้อำนวยการ สมศ.
๒. จัดหาข้อมูลสถานที่จัดงาน และประมาณการค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการจัดงาน
๓. ขออนุมัติหลักการและงบประมาณเพื่อจัดการประชุม

๔. ประสานงานสถานที่จัดประชุม ห้องพัก และเรื่องอื่นๆ เช่น จองตั๋วเครื่องบินให้วิทยากรชาวต่างประเทศ และบริการรับส่งสนามบินสำหรับวิทยากร เป็นต้น
๕. จัดเตรียมกำหนดการ เอกสารประกอบการประชุม จดหมายเชิญวิทยากร จดหมายถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ระบบการลงทะเบียนเข้าร่วมงาน ป้ายชื่อ ประกาศนียบัตร ฯลฯ
๖. ส่งหนังสือเชิญวิทยากร และส่งหนังสือถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อประชาสัมพันธ์การประชุม
๗. รวบรวมรายชื่อและข้อมูลวิทยากรและผู้เข้าร่วมการประชุมในฐานข้อมูล เพื่อใช้ลงทะเบียนเข้างาน
๘. ปฏิบัติงานในวันประชุม
๙. จัดทำรายงานสรุปหลังการประชุม
๑๐. จัดทำสรุปรายการค่าใช้จ่าย

ขั้นตอนการจัดประชุมวิชาการด้านการประกันคุณภาพการศึกษาในระดับนานาชาติ



๕. การประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ระบบการประกันคุณภาพสู่ระดับนานาชาติ

แนวคิด

เนื่องด้วยประเทศไทยได้มีการพัฒนางานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาโดยเฉพาะการประเมินคุณภาพภายนอกที่ดำเนินการโดยสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) มาเป็นระยะเวลา ๑๖ ปี จึงมีทั้งความรู้และประสบการณ์ที่สั่งสมจากการดำเนินงานในประเทศและการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับหน่วยงานต่างประเทศ ซึ่งเป็นองค์ความรู้ที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษาอย่างมาก

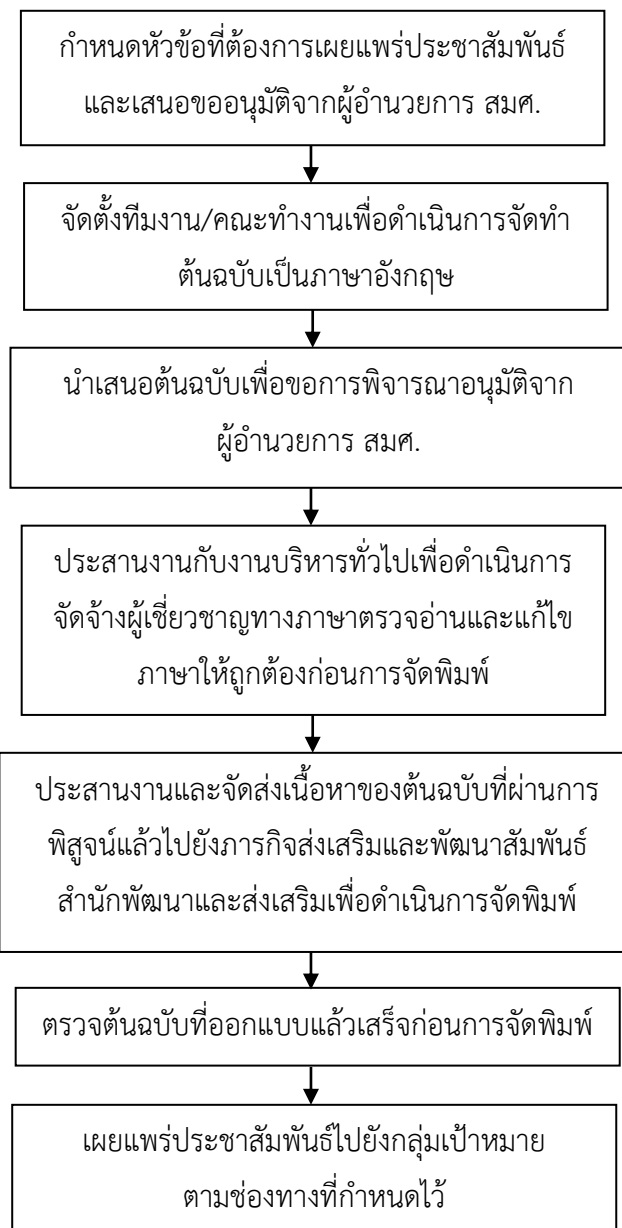
งานวิเทศสัมพันธ์จึงมีแผนในการจัดทำสื่อเพื่อประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ระบบการประกันคุณภาพของประเทศไทยให้เป็นที่รู้จักและเป็นที่ยอมรับของนานาชาติ รวมทั้งยังจัดทำสื่อด้านระบบการประกันคุณภาพของต่างประเทศที่ทันสมัยและทันเหตุการณ์ ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาความเข้มแข็งให้แก่ระบบการประกันคุณภาพของประเทศไทย เพื่อเผยแพร่แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งในประเทศและต่างประเทศ

ขั้นตอนการดำเนินงาน

การจัดทำสื่อเพื่อประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ระบบการประกันคุณภาพสู่ระดับชาติและนานาชาติ

๑. กำหนดหัวข้อที่ต้องการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ เพื่อขอการพิจารณาอนุมัติจากผู้อำนวยการ สมศ.
๒. จัดตั้งทีมงาน/คณะทำงานเพื่อดำเนินการจัดทำต้นฉบับเป็นภาษาอังกฤษ
๓. นำเสนอต้นฉบับเพื่อขอการพิจารณาอนุมัติจากผู้อำนวยการ สมศ.
๔. ประสานงานกับงานบริหารทั่วไปเพื่อดำเนินการจัดจ้างผู้เชี่ยวชาญทางภาษาตรวจอ่านและแก้ไขภาษาให้ถูกต้องก่อนการจัดพิมพ์
๕. ประสานงานและจัดส่งเนื้อหาของต้นฉบับที่ผ่านการพิสูจน์แล้วไปยังภารกิจส่งเสริมและพัฒนาสัมพันธ์ สำนักพัฒนาและส่งเสริมเพื่อดำเนินการจัดพิมพ์
๖. จัดส่งเนื้อหาของต้นฉบับที่ผ่านการพิสูจน์แล้วไปยังภารกิจส่งเสริมและพัฒนาสัมพันธ์ สำนักพัฒนาและส่งเสริม
๗. ตรวจสอบต้นฉบับที่ออกแบบแล้วเสร็จก่อนการจัดพิมพ์
๘. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ไปยังกลุ่มเป้าหมายตามช่องทางที่กำหนดไว้

ขั้นตอนการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ระบบการประกันคุณภาพสู่ระดับนานาชาติ



๖. การปฏิบัติงานในฐานะกรรมการบริหารเครือข่ายการประกันคุณภาพของอาเซียน (AQAN)

แนวคิด

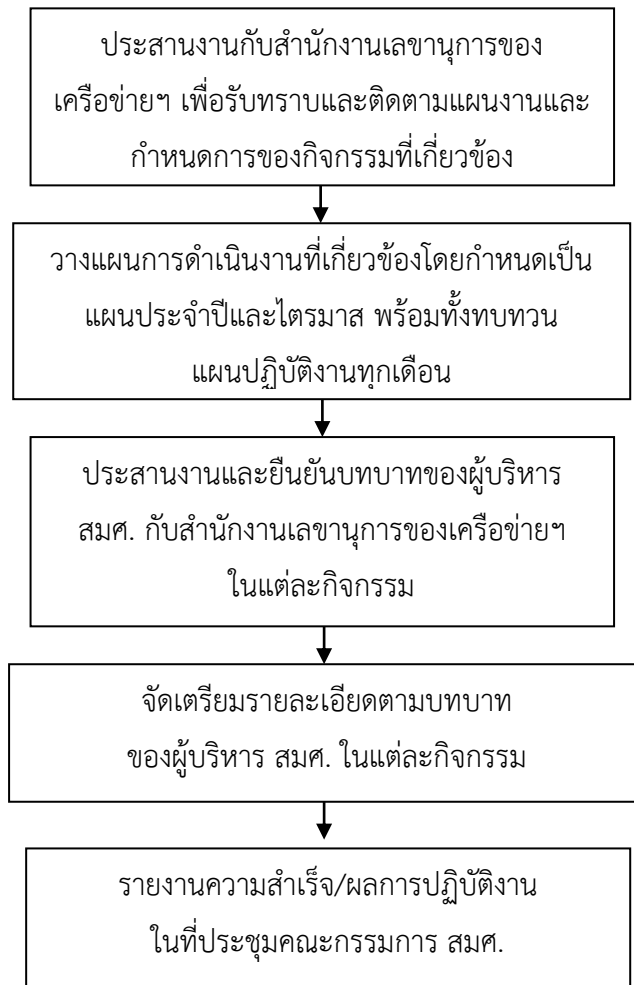
สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) ได้มีส่วนร่วมเป็นสมาชิกของเครือข่ายการประกันคุณภาพการศึกษาในระดับภูมิภาคและนานาชาติอย่างต่อเนื่อง โดยเฉพาะในภูมิภาคอาเซียน สมศ. เป็นสมาชิกก่อตั้งเครือข่ายประกันคุณภาพอาเซียน (ASEAN Quality Assurance Network หรือ AQAN) และมีบทบาทร่วมเป็นคณะกรรมการบริหารของเครือข่ายตั้งแต่ปี ๒๐๐๘ โดยดำรงตำแหน่งรองประธานกรรมการบริหารในช่วงปี ๒๐๐๘ - ๒๐๑๔ และเป็นประธานกรรมการบริหารในปี ๒๐๑๕ - ๒๐๑๗ ด้วยเหตุนี้ผู้บริหารของ สมศ. จึงมีบทบาทสำคัญในการพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษาระดับภูมิภาค และปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้แทนเครือข่ายในการร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในระดับนานาชาติอีกด้วย

ด้วยเหตุนี้ งานวิเทศสัมพันธ์จึงมีความรับผิดชอบในการสนับสนุนการปฏิบัติงานของผู้บริหาร สมศ. ในเครือข่ายระดับภูมิภาคและระดับนานาชาติ ตามตำแหน่งที่ได้รับการแต่งตั้งในเครือข่ายฯ ระดับนานาชาติทั้งในปัจจุบันหรือที่จะมีขึ้นในอนาคต

ขั้นตอนการดำเนินงาน

๑. ประสานงานกับสำนักงานเลขานุการของเครือข่ายฯ เพื่อรับทราบและติดตามแผนงานและกำหนดการของกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง
๒. วางแผนการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องโดยกำหนดเป็นแผนประจำปีและไตรมาส พร้อมทั้งทบทวนแผนปฏิบัติงานทุกเดือน
๓. ประสานงานและยืนยันบทบาทของผู้บริหาร สมศ. กับสำนักงานเลขานุการของเครือข่ายฯ ในแต่ละกิจกรรม
๔. จัดเตรียมรายละเอียดตามบทบาทของผู้บริหาร สมศ. ในแต่ละกิจกรรม เช่น
 - ก. การเดินทางและที่พัก
 - ข. การจัดเตรียมค่ากล่าวและการนำเสนอที่เกี่ยวข้อง
 - ค. การจัดเตรียมวาระและประเด็นในการเจรจา
 - ง. อื่นๆ
๕. รายงานความสำเร็จ/ผลการปฏิบัติงาน ในที่ประชุมคณะกรรมการ สมศ.

ขั้นตอนการปฏิบัติงานในฐานะกรรมการบริหารเครือข่ายการประกันคุณภาพของอาเซียน(AQAN)



๗. การปฏิบัติงานตามตำแหน่งที่ได้รับการแต่งตั้งในเครือข่ายการประกันคุณภาพการศึกษารุ่นเยาว์ของอาเซียน (AYQON)

แนวคิด

ตามที่สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) มีส่วนร่วมในเครือข่ายระดับภูมิภาคและระดับนานาชาติอย่างต่อเนื่อง จึงเป็นที่รู้จักและยอมรับในแวดวงของเครือข่ายดังกล่าว โดยเฉพาะอย่างยิ่งเครือข่ายประกันคุณภาพอาเซียน (ASEAN Quality Assurance Network หรือ AQAN) นอกจากนี้ สำนักงานฯ ยังได้รับการแต่งตั้งให้มีบทบาทหน้าที่เป็นสำนักงานเลขานุการของเครือข่ายเจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพรุ่นเยาว์ (ASEAN Young Quality Assurance Officers Network หรือ AYQON) และอาจจะมีส่วนร่วมในบทบาทอื่นๆ อีกในอนาคต

งานวิเทศสัมพันธ์จึงมีแผนกรดำเนินงานด้านการปฏิบัติงานตามตำแหน่งที่ได้รับการแต่งตั้งในเครือข่ายประกันคุณภาพในระดับนานาชาติ ซึ่งในระหว่างปี ค.ศ. ๒๐๑๖ – ๒๐๑๙ งานวิเทศสัมพันธ์รับผิดชอบในการปฏิบัติงานในฐานะเลขานุการ ASEAN Young Quality Assurance Officers Network (AYQON)

ขั้นตอนการดำเนินงาน

การปฏิบัติงานในฐานะเลขานุการ ASEAN Young Quality Assurance Officers Network (AYQON)

๑. ร่วมจัดทำแผนการดำเนินงานของเครือข่ายร่วมกับประเทศสมาชิก
๒. ประสานงานการจัดประชุมคณะกรรมการบริหารอย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง สัมมนาเชิงวิชาการปีละ ๑ ครั้ง และประชุมโต๊ะกลมปีละ ๑ ครั้ง
๓. ประสานงานระหว่างสมาชิก AYQON
๔. จัดทำข้อมูลเชิงวิชาการ กำหนดการ หนังสือเชิญประชุม และเอกสารประกอบการประชุม ฯลฯ
๕. เข้าร่วมประชุมและสรุปการประชุม
๖. ดำเนินกิจกรรมต่างๆ ตามแผนงานในแต่ละปี
๗. รายงานความสำเร็จ/ผลการปฏิบัติงาน ในที่ประชุมคณะกรรมการ สมศ.

ขั้นตอนการปฏิบัติงานตามตำแหน่งที่ได้รับการแต่งตั้งในเครือข่ายการประกันคุณภาพการศึกษารุ่นเยาว์

ของอาเซียน (AYQON)

