



คู่มือการปฏิบัติงาน
ภารกิจพัฒนานโยบายและยุทธศาสตร์
สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์

สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน)

ปี พ.ศ. ๒๕๖๗

คำนำ

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

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของภารกิจพัฒนานโยบายและยุทธศาสตร์ มีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นการรวบรวมภารกิจพัฒนานโยบายและยุทธศาสตร์วิเทศสัมพันธ์ ซึ่งมีลักษณะงาน (Job description) ประกอบด้วยงานนโยบายและแผนและงานวิเทศสัมพันธ์ โดยคณะผู้จัดทำได้รวบรวม วิเคราะห์การดำเนินงานที่ผ่านมา เพื่อจัดทำคู่มือที่มีขั้นตอนการดำเนินงานอย่างละเอียดและเป็นประโยชน์ต่อการทำงานต่อไป

คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ในการใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานต่อไป

ภารกิจพัฒนานโยบายและยุทธศาสตร์

วันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๗

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
บริบทภารกิจ	ข
วิสัยทัศน์	๑
พันธกิจ	๑
โครงสร้าง	๒
วิธีปฏิบัติงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ	
งานนโยบายและแผน	
๑. กระบวนการจัดทำคำของบประมาณประจำปี	๓
๒. กระบวนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนการปฏิบัติงานประจำปี	๘
๓. กระบวนการติดตามผลการดำเนินงานของ สมศ.	๑๐
๔. กระบวนการจัดทำรายงานประจำปี	๑๓
๕. กระบวนการติดตามและจัดทำแผนการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง	๑๕
๖. กระบวนการการจัดทำแบบประเมินองค์การมหาชนและผู้อำนวยการ องค์การมหาชนประจำปีงบประมาณของสำนักงาน ก.พ.ร. และรายงานผล	๑๘
๗. กระบวนการติดตามผลการจัดโครงการและกิจกรรมฝึกอบรม/ประชุม/ สัมมนาของสำนักงาน	๒๔
งานวิเทศสัมพันธ์	
๑. กระบวนการสร้างความร่วมมือทางวิชาการด้านการประกันคุณภาพ การศึกษากับหน่วยงานต่างประเทศ	๒๖
๒. กระบวนการดำเนินกิจกรรมภายใต้ข้อตกลงบันทึกความร่วมมือกับ หน่วยงานต่างประเทศ	๒๙
๓. กระบวนการสนับสนุนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในระดับสากล	๓๔
๔. กระบวนการจัดประชุมวิชาการด้านการประกันคุณภาพการศึกษาในระดับ นานาชาติ	๔๐
๕. กระบวนการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ระบบการประกันคุณภาพสู่ระดับ นานาชาติ	๔๓
๖. กระบวนการปฏิบัติงานในฐานะกรรมการบริหารเครือข่ายการประกัน คุณภาพของอาเซียน (AQAN)	๔๖
๗. กระบวนการปฏิบัติงานตามตำแหน่งที่ได้รับการแต่งตั้งในเครือข่ายการ ประกันคุณภาพการศึกษารุ่นเยาว์ของอาเซียน (AYQON)	๔๙

บริบทภารกิจ

วิสัยทัศน์

ภารกิจพัฒนานโยบายและยุทธศาสตร์ สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) เป็นหน่วยงานที่เชี่ยวชาญการกำหนดนโยบาย ยุทธศาสตร์และแผนการปฏิบัติการประจำปี รวมทั้งแผนระยะยาว ๑๐ ปี เพื่อพัฒนาระบบบริหารจัดการของทุกภารกิจในสำนักงานฯ ให้มีประสิทธิภาพ รวมทั้งสร้างเครือข่ายความร่วมมือและเป็นแหล่งอ้างอิงความรู้ด้านการประเมินคุณภาพทั้งระดับชาติและนานาชาติ

พันธกิจ

ภารกิจพัฒนานโยบายและยุทธศาสตร์ ประกอบด้วย ๒ งาน ได้แก่ งานนโยบายและแผนและงานวิเทศสัมพันธ์ โดยทั้งสองงานมีพันธกิจ ดังนี้

งานนโยบายและแผน

- ๑) กำหนดเป้าหมายและยุทธศาสตร์การประเมินทุก ๕ ปี
- ๒) จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
- ๓) ประสาน จัดทำ ติดตามและประเมินแผนงานและแผนงบประมาณ
- ๔) จัดทำรายงานประจำปีและจัดประชุม เพื่อเผยแพร่ผลงานประจำปีต่อรัฐบาลและสาธารณชน

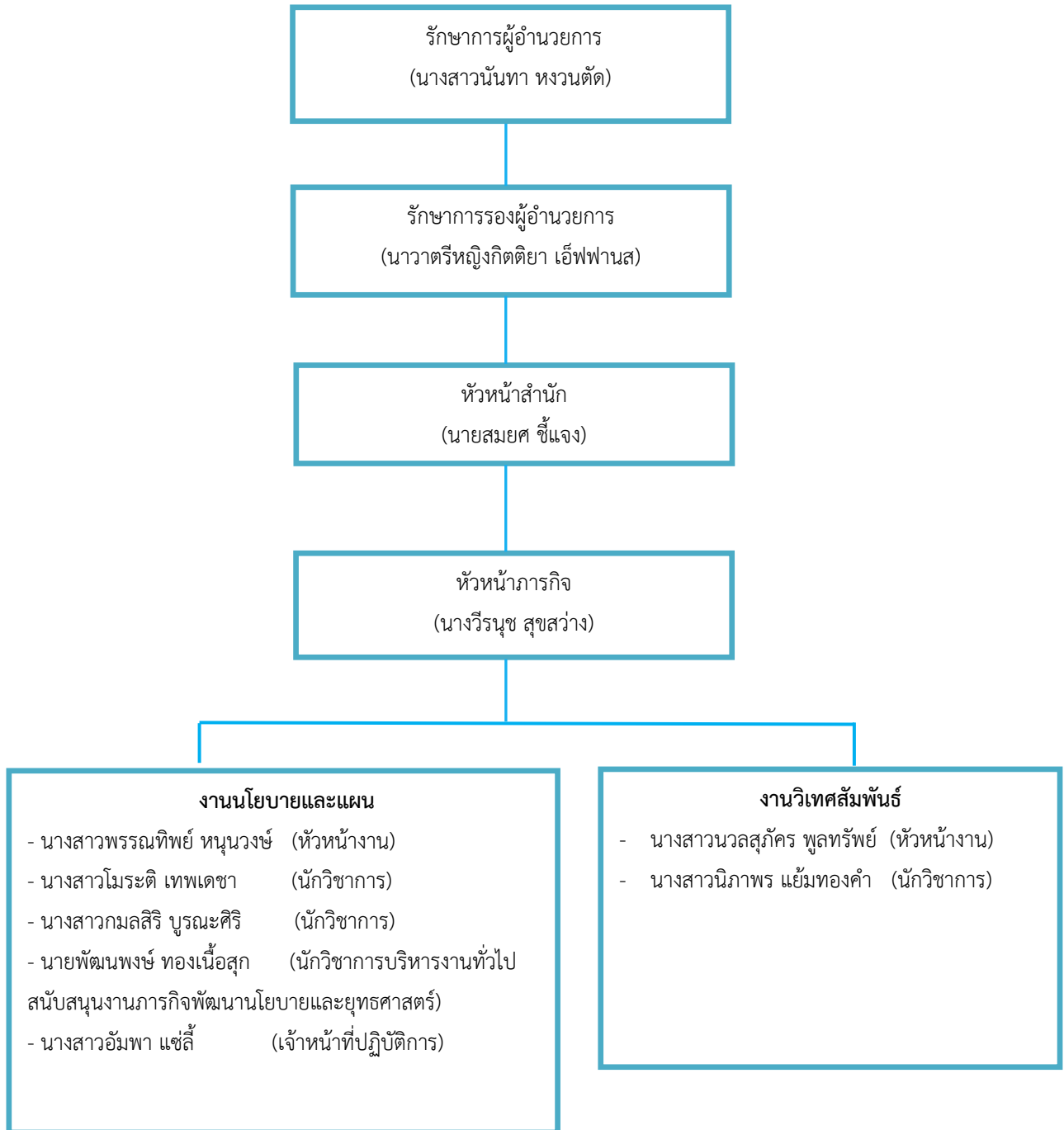
งานวิเทศสัมพันธ์

- ๑) ดำเนินงานวิเทศสัมพันธ์และการขับเคลื่อนองค์กรสู่สากล ประสานกับหน่วยงานต่างประเทศเพื่อนำความรู้มาพัฒนางานประเมินคุณภาพ
- ๒) ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ระบบการประกันคุณภาพสู่ระดับชาติและระดับนานาชาติ
- ๓) เป็นฐานข้อมูลด้านต่างประเทศอันจะเป็นประโยชน์ในการสร้างองค์ความรู้มาพัฒนางานของสำนักงานฯ

ภารกิจรอง

- ๑) สร้างองค์ความรู้เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ เช่น รวบรวมข้อมูล ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์สังเคราะห์ วิจัยเพื่อจัดทำเป็นข้อมูล ชุดข้อมูล องค์ความรู้ใหม่ประกอบการปฏิบัติงานและดำเนินการจัดการความรู้ (KM) ในส่วนที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น
- ๒) ส่งข้อมูลผลการดำเนินงานของตนเองและสำนักให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการจัดประชุม คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ
- ๓) งานอื่น ๆ ที่รับมอบหมาย

โครงสร้างภารกิจพัฒนานโยบายและยุทธศาสตร์



วิธีปฏิบัติงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ

งานนโยบายและแผน

ชื่อกระบวนการ: การจัดทำคำของบประมาณประจำปี

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart) (ระยะเวลา)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๑.	เจ้าหน้าที่งานนโยบายและแผน/ หัวหน้างานนโยบายและแผน/หัวหน้าภารกิจ	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดทำปฏิทินการจัดคำขอ งบประมาณประจำปี</div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">↓</div>	วางแผนการจัดทำกรจัดทำงบประมาณ โดยให้มีความสอดคล้องกับปฏิทินของสำนักงานงบประมาณโดยสามารถศึกษาปฏิทินได้จากเว็บไซต์ของสำนักงานงบประมาณ http://www.bb.go.th (ช่วงเดือนธันวาคม - กุมภาพันธ์ของทุกปี)	ปฏิทินจัดทำคำขอ งบประมาณของสำนักงาน งบประมาณ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง: พระราชบัญญัติวิธีการ งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑
๒.	เจ้าหน้าที่งานนโยบายและแผน/ หัวหน้างานนโยบายและแผน/หัวหน้าภารกิจ	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดทำรายจ่ายขั้นต่ำที่จำเป็น และประมาณการรายจ่าย ล่วงหน้าระยะปานกลาง</div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">↓</div>	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการจัดทำประมาณการรายจ่ายขั้นต่ำที่จำเป็นโดยกำหนดกรอบงบประมาณขั้นต่ำของส่วนราชการให้สอดคล้องกับข้อกำหนด - ปรับปรุงฐานข้อมูลล่วงหน้าระยะปานกลาง (MTEF) (ธันวาคม) 	๑. คู่มือการจัดทำประมาณการรายจ่ายงบประมาณประจำปีของสำนักงาน งบประมาณ ๒. ตารางแผนการปฏิบัติงานของสำนักงาน ตามกิจกรรมและ งบประมาณ
๓.	เจ้าหน้าที่งานนโยบายและแผน/ หัวหน้างานนโยบายและแผน/หัวหน้าภารกิจ	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี</div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">↓</div>	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของหน่วยงาน พร้อมทบทวนและตรวจสอบแผนปฏิบัติการร่วมกับกระทรวงศึกษาธิการและเพื่อเสนอให้รัฐมนตรีที่กำกับดูแลให้ความเห็นชอบและเสนอสำนักงานงบประมาณ (มกราคม) 	แผนปฏิบัติการประจำปี
๔.	เจ้าหน้าที่งานนโยบายและแผน/ หัวหน้างานนโยบายและแผน/หัวหน้าภารกิจ	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดทำรายละเอียดวงเงิน งบประมาณ</div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">↓</div>	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำร่างรายละเอียดวงเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่สอดคล้องกับแผนบริหารราชการแผ่นดินและแผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี (มกราคม) 	-

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart) (ระยะเวลา)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๕.	เจ้าหน้าที่งานนโยบายและแผน/หัวหน้างานนโยบายและแผน/หัวหน้าภารกิจ/หัวหน้าสำนัก/ผู้บริหาร		<ul style="list-style-type: none"> - ประชุมประสานความร่วมมือในการจัดทำรายละเอียดวงเงินงบประมาณ - ประสานขอรายละเอียดการดำเนินงานต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดทำรายละเอียดวงเงินงบประมาณ (มกราคม) 	รายละเอียดงบประมาณ
๖.	เจ้าหน้าที่งานนโยบายและแผน/หัวหน้างานนโยบายและแผน/หัวหน้าภารกิจ/หัวหน้าสำนัก/ผู้บริหาร		<ul style="list-style-type: none"> - รวบรวมรายละเอียดวงเงินงบประมาณของทุกภารกิจและตรวจสอบความถูกต้องและจัดทำรายละเอียดงบประมาณของสำนักงาน - กรณีไม่ถูกต้องทักท้วงภารกิจให้ปรับใหม่ในกรณีที่ไม่สอดคล้องกับแผนของสำนักงาน - กรณีถูกต้องรวบรวมเสนอผู้อำนวยการ (มกราคม) 	-
๗.	ผู้อำนวยการ/คณะกรรมการสมศ./รัฐมนตรีที่กำกับดูแล		<ul style="list-style-type: none"> - เสนอคำขอของงบประมาณต่อผู้อำนวยการ/คณะกรรมการสมศ./รัฐมนตรีที่กำกับดูแลเพื่อลงนาม (มกราคม) 	คำขอของงบประมาณประจำปี
๘.	เจ้าหน้าที่งานนโยบายและแผน/หัวหน้างานนโยบายและแผน/ผู้บริหาร/ผู้อำนวยการ		<ul style="list-style-type: none"> - เสนอเอกสารประกอบการชี้แจงต่อคณะกรรมการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ (มีนาคม - พฤษภาคม) 	เอกสารประกอบคำชี้แจงต่อคณะกรรมการการ
๙.	เจ้าหน้าที่งานนโยบายและแผน/หัวหน้างานนโยบายและแผน		<ul style="list-style-type: none"> - จัดพิมพ์เล่มที่สมบูรณ์เพื่อเผยแพร่ใช้งานในสำนักงานต่อไป (สิงหาคม) 	เล่มแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

ชื่อกระบวนการ: การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๑.	เจ้าหน้าที่งานนโยบายและแผน/หัวหน้างานนโยบายและแผน		<ul style="list-style-type: none"> - จัดแบบฟอร์ม ผ่าน Google Drive - แจกเวียนผู้บริหารและผู้รับผิดชอบโครงการวางแผนงาน/โครงการ - หัวหน้าภารกิจ/ผู้รับผิดชอบโครงการวางแผนงาน/โครงการ - เสนอข้อมูลโครงการและงบประมาณที่จะใช้ดำเนินการ (พฤษภาคม) 	<ul style="list-style-type: none"> - ข้อมูลนโยบายและยุทธศาสตร์ - แบบฟอร์มโครงการ/แผนงาน - แบบฟอร์มตารางงบประมาณแผนงาน/โครงการ
๒.	เจ้าหน้าที่งานนโยบายและแผน/หัวหน้างานนโยบายและแผน		<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจากสำนักงบประมาณ - จัดทำงบประมาณแยกตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย (มิถุนายน) 	รายละเอียดงบประมาณที่ได้จากสำนักงบประมาณ จำแนกตามภารกิจและงานที่ได้รับมอบหมาย
๓.	เจ้าหน้าที่งานนโยบายและแผน/หัวหน้างานนโยบายและแผน/หัวหน้าภารกิจ/หัวหน้าสำนัก/รองผู้อำนวยการ		<p>ประชุมร่วมกับผู้บริหารในทุกสำนัก/ภารกิจเพื่อร่วมกันพิจารณาโครงการ/แผนงานในระดับสำนักงานเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ (มิถุนายน)</p>	ตารางงบประมาณแผนงาน/โครงการ
๔.	เจ้าหน้าที่งานนโยบายและแผน/หัวหน้างานนโยบายและแผน/หัวหน้าภารกิจ		แต่ละภารกิจเสนอโครงการ/แผนงานตามมติการประชุมตามข้อที่ ๓ จัดส่งมาที่งานนโยบาย (กรกฎาคม)	<ul style="list-style-type: none"> - ตารางงบประมาณแผนงาน/โครงการ - เนื้อหาโครงการ/แผนงาน

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๕.	เจ้าหน้าที่งานนโยบายและแผน/หัวหน้างานนโยบายและแผน/หัวหน้าภารกิจ		<ul style="list-style-type: none"> - งานนโยบายและแผนรวบรวมข้อมูลจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี/ทบทวนรอบ 6 เดือน - จัดเตรียมและเรียบเรียงข้อมูลจัดทำเล่มแผนปฏิบัติการ - ปรับปรุงข้อมูลแผนปฏิบัติงานที่มีความเหมาะสมกับการใช้งานและเป็นปัจจุบัน (กุมภาพันธ์) 	<ul style="list-style-type: none"> - แผนยุทธศาสตร์และกลยุทธ์ - โครงสร้างองค์กร - ทำเนียบผู้บริหาร - นโยบายและวิธีการประเมิน - เกณฑ์ ก.พ.ร. - แผน HR IT การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง และการตรวจสอบภายใน
๖.	เจ้าหน้าที่งานนโยบายและแผน/หัวหน้างานนโยบายและแผน/หัวหน้าภารกิจ		<ul style="list-style-type: none"> - รวบรวมแผนปฏิบัติงานของทุกภารกิจ ตรวจสอบความถูกต้อง - กรณีไม่ถูกต้อง ทักท้วงภารกิจให้ปรับปรุงในกรณีที่ไม่สอดคล้องกับแผนที่เสนอต่อสำนักงบประมาณ - กรณีถูกต้องรวบรวมเสนอผู้อำนวยการเพื่อเสนอเข้าเป็นวาระขออนุมัติแผนต่อไป (กุมภาพันธ์) 	
๗.	ผู้อำนวยการ/คณะกรรมการ สมศ.		เสนอขออนุมัติงบประมาณและแผนต่อคณะกรรมการ สมศ. (มีนาคม-เมษายน)	ตารางงบประมาณแผนงาน/โครงการ เนื้อหาโครงการ/แผนงาน
๘.	เจ้าหน้าที่งานนโยบายและแผน/หัวหน้างานนโยบายและแผน		จัดทำรูปเล่มที่สมบูรณ์เพื่อเผยแพร่ใช้งานในสำนักงานและสาธารณชนผ่าน website ต่อไป (เมษายน)	แผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ (รอบต้นปีงบประมาณ และทบทวนรอบ ๖ เดือน)


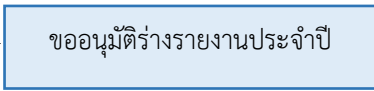
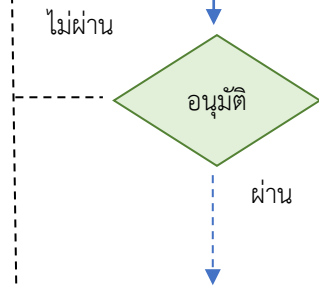
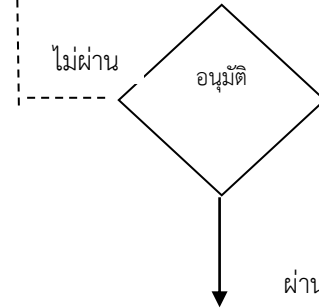
ชื่อกระบวนการ: การติดตามผลการดำเนินงานของ สมศ.

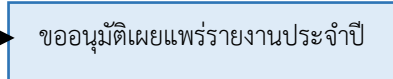
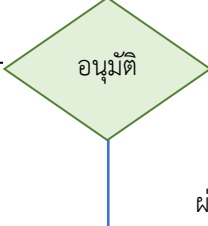
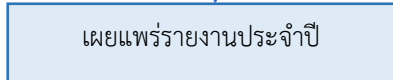
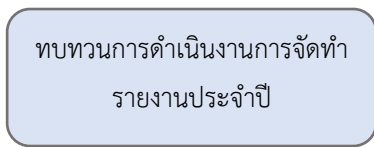

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๑.	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการงานนโยบายและแผน		งานนโยบายและแผน การกิจพัฒนานโยบายและยุทธศาสตร์ จัดทำบันทึก ขออนุมัติ แจ้งเวียนการติดตามผลการดำเนินงานรายเดือน/รายไตรมาส	บันทึกข้อความขออนุมัติ ให้แจ้งเวียน
๒.	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการงานนโยบายและแผน		งานนโยบายและแผนดำเนินการจัดทำบันทึกแจ้งเวียนการติดตามผลการดำเนินงานรายเดือน/รายไตรมาส ส่งให้ทุกสำนัก/ภารกิจดำเนินการรายงานผลการดำเนินงานในระบบ ERP โดยให้ส่งงานนโยบายและแผน ทุกวันที่ ๑ ของเดือนถัดไป	- บันทึกขออนุมัติ แจ้งเวียน
๓.	รองผู้อำนวยการที่กำกับดูแล		ผู้อำนวยการลงนามอนุมัติเห็นชอบการแจ้งเวียน หากไม่อนุมัติให้นำไปพิจารณาแก้ไข	- บันทึกขออนุมัติ แจ้งเวียน
๔.	ทุกสำนัก/ภารกิจ		ทุกสำนัก/ภารกิจ ดำเนินการ - รายงานผลการดำเนินงานประจำเดือน ตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ตามแบบรายงานความก้าวหน้าโครงการประจำปีงบประมาณ ผ่านทางระบบ ERP ในส่วนที่รับผิดชอบ พร้อมทั้งให้เสนอผลผ่านสายการบังคับบัญชาที่กำกับดูแลของทุกสำนัก/ภารกิจ ตรวจสอบความถูกต้องการรายงานผลการดำเนินงาน โดยงานนโยบายและแผน ได้ดำเนินการให้ทุกสำนัก/ภารกิจ รายงานผลการดำเนินงาน	- บันทึกขออนุมัติ แจ้งเวียน - แบบรายงานความก้าวหน้าโครงการประจำปีงบประมาณ ในระบบ ERP

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
			ให้ งาน นโยบาย และ แผน ทุกวันที่ ๑ ของเดือนถัดไป	
๕.	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติกรงานนโยบายและแผน	<p>จัดทำสรุปผลการดำเนินงานของ สมศ. ประจำเดือน ของทุกสำนัก/ภารกิจ การใช้งบประมาณ และวิเคราะห์ผลการดำเนินงานตามผลผลิต/กิจกรรม</p>	งานนโยบายและแผนดำเนินการ - จัดทำสรุปผลการดำเนินงานของ สมศ. รายเดือนของทุกสำนัก/ภารกิจ และสรุปวิเคราะห์ผลการดำเนินงานและการใช้งบประมาณตามผลผลิต/กิจกรรม	- สรุปผลการดำเนินงานรายเดือน/รายไตรมาส
๖.	ผู้อำนวยการ	<p>อนุมัติ</p>	ผู้อำนวยการลงนามอนุมัติ หากไม่อนุมัติให้นำไปพิจารณาแก้ไข	
๗.	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติกรงานนโยบายและแผน/งานบริหารทั่วไป (เฉพาะนำเสนอเข้าวาระการประชุมคณะกรรมการ สมศ.)	<p>เสนอผลการดำเนินงานประจำเดือน ต่อที่ประชุมติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ คณะกรรมการ สมศ. และผลการดำเนินงานรายไตรมาสเสนอ รัฐมนตรีที่กำกับดูแล และคณะกรรมการติดตามประเมินผลการดำเนินงานฯ</p>	งานนโยบายและแผนดำเนินการ ผลการดำเนินงานรายเดือน - เสนอผลการดำเนินงานรายเดือน ต่อ ที่ ประชุม ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ - จัดทำ Power Point ผลการดำเนินงานรายเดือนเสนอที่ประชุมติดตามผลการดำเนินงาน - จัดทำบันทึกขออนุมัติเสนอสรุปผลการดำเนินงานต่อที่ประชุมคณะกรรมการ สมศ. ผลการดำเนินงานรายไตรมาส - เสนอคณะกรรมการ สมศ. - เสนอรัฐมนตรีที่กำกับดูแล - เสนอคณะกรรมการตรวจสอบ	- เอกสารประกอบการประชุมติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ รายไตรมาส - บันทึกขออนุมัติเสนอผลการดำเนินงานรายไตรมาสต่อคณะกรรมการ สมศ. - Power Point ผลการดำเนินงานรายไตรมาส

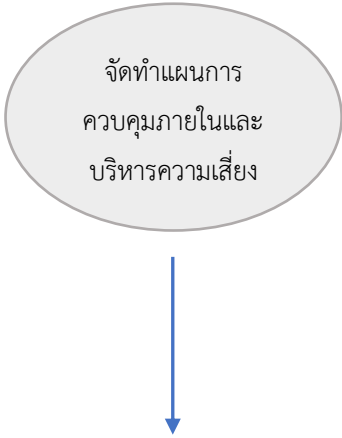
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๘.	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติกรงานนโยบายและแผน/ภทส. (เฉพาะ website สำนักงาน)	<pre> graph TD A[เผยแพร่ผลการดำเนินงานผ่าน website ของสำนักงาน] --> B(เสร็จสิ้น) </pre>	- งานนโยบายและแผนดำเนินการจัดทำบันทึกขออนุมัติเผยแพร่ผลการดำเนินงานรายไตรมาส ผ่าน website ของสำนักงานถึงภารกิจเทคโนโลยีสารสนเทศการสื่อสาร	- บันทึกขออนุมัติเผยแพร่ผลการดำเนินงานรายไตรมาส ผ่าน website ของสำนักงาน
		<pre> graph TD A(เสร็จสิ้น) </pre>		

ชื่อกระบวนการ: การจัดทำรายงานประจำปี

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๑.	นักวิชาการงานนโยบายและแผน		ร่างประเด็นที่จะบรรจุลงในรายงานประจำปีพร้อมสารจากรักษาการประธานคณะกรรมการ สมศ. และสารจากผู้อำนวยการ เสนอรองผู้อำนวยการที่ดูแลรับผิดชอบตามสายบังคับบัญชาพิจารณาความถูกต้องเหมาะสม	บันทึกข้อความเสนอร่างประเด็นที่จะบรรจุลงในรายงานประจำปี
๒.	นักวิชาการงานนโยบายและแผน		เสนอผู้อำนวยการอนุมัติให้นำร่างรายงานประจำปี เข้าคณะกรรมการ สมศ. พิจารณาอนุมัติ	ร่างรายงานประจำปี
๓.	ผู้อำนวยการ/คณะกรรมการ สมศ.		ผู้อำนวยการอนุมัติ หากไม่อนุมัติให้นำไปพิจารณาแก้ไข	บันทึกข้อความเสนอวาระร่างรายงานประจำปีเข้าที่ประชุมคณะกรรมการ สมศ.
๔	คณะกรรมการ สมศ.		คณะกรรมการ สมศ. มีมติอนุมัติ หากไม่อนุมัติให้นำไปพิจารณาแก้ไข	วาระร่างรายงานประจำปี

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๕.	นักวิชาการงานนโยบายและแผน		ขออนุมัติเผยแพร่รายงานประจำปีฉบับสมบูรณ์บนหน้าเว็บไซต์สำนักงานและจัดส่งกลุ่มเป้าหมาย เสนอผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ	บันทึกข้อความขอเผยแพร่รายงานประจำปีบนหน้าเว็บไซต์สมศ.
๖.	ผู้อำนวยการ		ผู้อำนวยการลงนามอนุมัติ หากไม่อนุมัติให้นำไปพิจารณาแก้ไข	บันทึกข้อความขอขอเผยแพร่รายงานประจำปีบนหน้าเว็บไซต์สมศ.
๗.	นักวิชาการงานนโยบายและแผน		- ประสานงานกับภารกิจเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อนำรายงานประจำปีเผยแพร่บนเว็บไซต์สำนักงาน	- รายงานประจำปีบนหน้าเว็บไซต์สำนักงาน - บันทึกการส่งรายงานประจำปีผ่านไปรษณีย์ลงทะเบียน
๘.	นักวิชาการงานนโยบายและแผน		ทบทวนการดำเนินงานการจัดทำรายงานประจำปีและวิเคราะห์พร้อมทั้งวางแผนการดำเนินงานการจัดทำรายงานประจำปีสำหรับปีงบประมาณถัดไปเสนอผู้อำนวยการพิจารณาทราบ	บันทึกข้อความรายงานผลการดำเนินการจัดทำรายงานประจำปีและการวิเคราะห์เพื่อนำไปวางแผนการดำเนินการจัดทำรายงานประจำปีในปีงบประมาณถัดไป
				

ชื่อกระบวนการ: การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงประจำปี

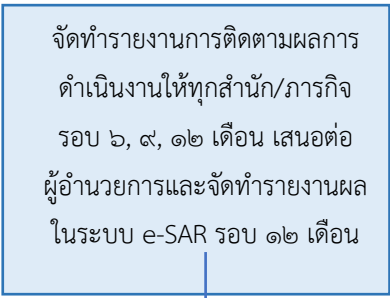
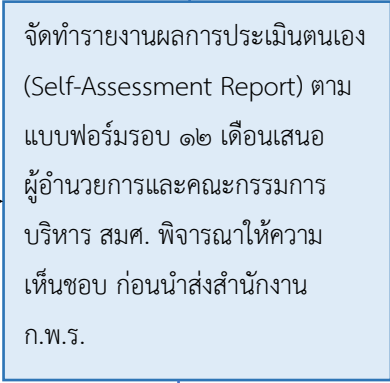
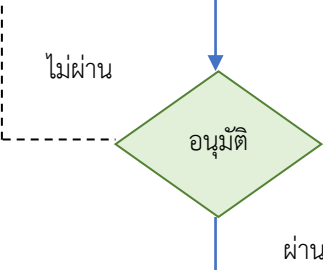
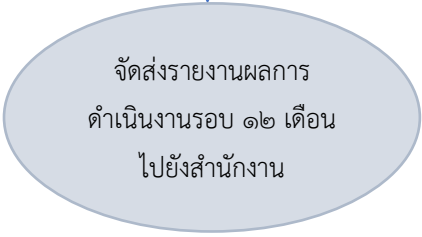
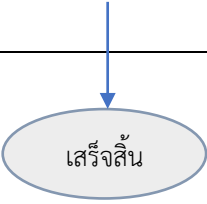
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๑.	เจ้าหน้าที่งานนโยบายและแผน/หัวหน้างานและภารกิจ		<ul style="list-style-type: none"> - จัดแบบฟอร์มการวางแผนและประเมินความเสี่ยงผ่าน Google Sheet - แจกเวียนหัวหน้าภารกิจให้วางแผนการบริหารความเสี่ยงในระดับภารกิจ <p>(ตุลาคม)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - แบบฟอร์มการวางแผนและการประเมินการบริหารความเสี่ยง - ข้อมูลบริหารและประเมินผลการบริหารความเสี่ยงในปีก่อนหน้า - เกณฑ์การประเมินผลและการดำเนินงาน <p>กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(๑) หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ (ประกาศ ณ วันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๑)</p> <p>(๒) หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒ (ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๖๒)</p> <p>(๓) ข้อบังคับคณะกรรมการสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา ว่าด้วยการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง พ.ศ. ๒๕๖๒ (ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๖)</p>

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๒.	เจ้าหน้าที่งานนโยบายและแผน/หัวหน้างานนโยบายและแผน/หัวหน้าภารกิจ/หัวหน้าสำนัก/รองผู้อำนวยการ/ผู้อำนวยการ		<ul style="list-style-type: none"> - รวบรวมแผน/การประเมินความเสี่ยงในระดับภารกิจ - (ร่าง)แผน/การประเมินความเสี่ยงความเสี่ยงระดับสำนักงาน - ทบทวนแผนและการดำเนินงานการบริหารจัดการความเสี่ยงร่วมกัน - สรุปรายงานและเสนอคณะกรรมการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง (รายไตรมาส) 	<ul style="list-style-type: none"> - แบบฟอร์มการวางแผนและการประเมินการบริหารความเสี่ยง - แผนประเมินการบริหารความเสี่ยงประจำปี - ผลการประเมินการบริหารความเสี่ยงประจำปี - ใตรมาส
๓.	เจ้าหน้าที่งานนโยบายและแผน/หัวหน้างาน/หัวหน้าภารกิจ/หัวหน้าสำนัก/คณะกรรมการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง		<ul style="list-style-type: none"> - เสนอแผน/การดำเนินงาน/การประเมินผลต่อคณะกรรมการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยงกลั่นกรองและพิจารณา (รายไตรมาส) 	<ul style="list-style-type: none"> - แผนประเมินการบริหารความเสี่ยงประจำปี - ผลการประเมินการบริหารความเสี่ยงประจำปี - ใตรมาสในระดับสำนักงาน - เกณฑ์การประเมินผลและการดำเนินงาน
๔.	เจ้าหน้าที่งานนโยบายและแผน/หัวหน้างานนโยบายและแผน/หัวหน้าภารกิจ		<ul style="list-style-type: none"> - งานนโยบายสรุปรายงานผลการประเมินผลการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง (รายไตรมาส) 	<ul style="list-style-type: none"> - แผนประเมินการบริหารความเสี่ยงประจำปี - ผลการประเมินการบริหารความเสี่ยงประจำปี - ใตรมาสในระดับสำนักงาน
๕.	เจ้าหน้าที่งานนโยบายและแผน/หัวหน้างานนโยบายและแผน/หัวหน้าภารกิจ		<ul style="list-style-type: none"> - รวบรวมและสรุปรายงาน - กรณีไม่ถูกต้อง ปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ - กรณีถูกต้องรวบรวมเสนอผู้อำนวยการเพื่อเสนอเข้าเป็นวาระขออนุมัติแผนต่อไป (รายไตรมาส) 	<ul style="list-style-type: none"> - แผนประเมินการบริหารความเสี่ยงประจำปี - ผลการประเมินการบริหารความเสี่ยงประจำปี - ใตรมาสในระดับสำนักงาน - มติและข้อเสนอแนะ

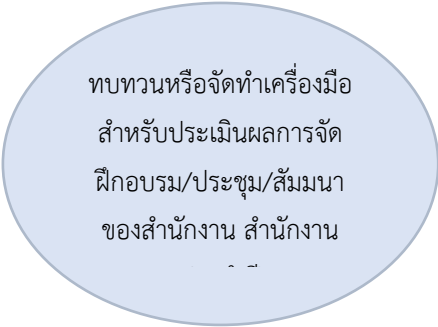
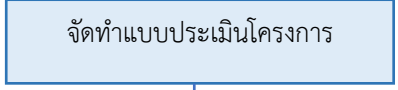
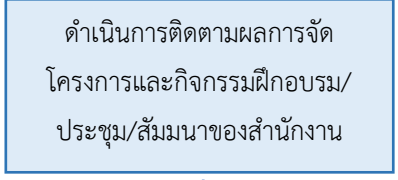
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๖.	คณะกรรมการ สมศ.	<p>อนุมัติแผน/พิจารณาผลการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยงประจำปีไตรมาส</p>	<ul style="list-style-type: none"> - เสนอขออนุมัติงบประมาณและแผนต่อคณะกรรมการ สมศ. (รายไตรมาส) 	<ul style="list-style-type: none"> - แผนประเมินการบริหารความเสี่ยงประจำปี - รายงานผลการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงประจำปีไตรมาส -
๗.	เจ้าหน้าที่งานนโยบายและแผน/ผู้บริหาร	<p>ติดตามผลและประเมินผลการบริหารความเสี่ยงทุกไตรมาส</p>	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำรูปเล่มที่สมบูรณ์เพื่อเผยแพร่ใช้งานในสำนักงานและสาธารณชนผ่าน website ต่อไป (รายไตรมาส) 	<ul style="list-style-type: none"> - แผนประเมินการบริหารความเสี่ยงประจำปี - รายงานผลการประเมินการบริหารความเสี่ยงประจำปีไตรมาส -
๘.	เจ้าหน้าที่งานนโยบายและแผน/หัวหน้างานและภารกิจ	<p>รายงานติดตามผลและประเมินผลการบริหารความเสี่ยงต่อกระทรวงศึกษาธิการหลังสิ้นสุดปีงบประมาณ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำรูปเล่มที่สมบูรณ์เพื่อเผยแพร่ใช้งานในสำนักงานและสาธารณชนผ่าน website ต่อไป (กันยายน) 	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานผลการประเมินการบริหารความเสี่ยงประจำปีงบประมาณ
		<p>เสร็จสิ้น</p>		

ชื่อกระบวนการ..การจัดทำแบบประเมินองค์การมหาชนและผู้อำนวยการองค์การมหาชนประจำปีงบประมาณของสำนักงาน ก.พ.ร. และรายงานผล...

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๑	นักวิชาการงานนโยบายและแผน		สรุปประเด็นการรับฟังคำชี้แจงกรอบการประเมินและร่างตัวชี้วัด เสนอรองผู้อำนวยการที่ดูแลรับผิดชอบตามสายบังคับบัญชาพิจารณาความถูกต้องเหมาะสมภายใน ๑ สัปดาห์นับแต่เข้าร่วมประชุม	บันทึกข้อความสรุปการรับฟังคำชี้แจงกรอบการประเมิน กฎหมายที่เกี่ยวข้อง พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ มาตรา ๓/๑ และพระกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖
๒	นักวิชาการงานนโยบายและแผน		- จัดประชุมผู้เกี่ยวข้องในการจัดทำร่างข้อเสนอตัวชี้วัดขององค์การมหาชนซึ่งประกอบด้วยผู้บริหารทุกระดับของสำนักงาน	กรอบการประเมินองค์การมหาชน
๓	นักวิชาการงานนโยบายและแผน		เสนอผู้อำนวยการและคณะกรรมการ สมศ. พิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนส่งก.พ.ร. (ภายในเดือนสิงหาคม)	ตัวชี้วัดขององค์การมหาชน
๔	ผู้อำนวยการ		ผู้อำนวยการลงนามอนุมัติ หากไม่อนุมัติให้นำไปพิจารณาแก้ไข	ตัวชี้วัดขององค์การมหาชน

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๕	นักวิชาการงานนโยบายและแผน		จัดทำรายงานการติดตามผลการดำเนินงานให้ทุกสำนัก/ภารกิจ (รอบ ๖,๙,๑๒ เดือน) เสนอต่อผู้อำนวยการ	รายงานการติดตามผลการดำเนินงานให้ทุกสำนัก/ภารกิจ รอบ ๖,๙,๑๒ เดือน
๖	นักวิชาการงานนโยบายและแผน		จัดทำรายงานผลการประเมินตนเอง (Self-Assessment Report) ตามแบบฟอร์มรอบ ๑๒ เดือน เสนอผู้อำนวยการและคณะกรรมการบริหาร สมศ. พิจารณาให้ความเห็นชอบ ก่อนนำส่งสำนักงาน ก.พ.ร.	บันทึกข้อความ รายงาน ประเมินตนเองตามแบบฟอร์มรอบ ๑๒ เดือน
๗	ผู้อำนวยการ		ผู้อำนวยการลงนามอนุมัติ หากไม่อนุมัติให้นำไปพิจารณาแก้ไข	บันทึกข้อความ รายงาน ประเมินตนเองตามแบบฟอร์มรอบ ๑๒ เดือน
๘	นักวิชาการงานนโยบายและแผน		จัดส่งรายงานผลการดำเนินงานรอบ ๑๒ เดือนไปยังสำนักงาน ก.พ.ร.	บันทึกข้อความ รายงาน ผลการดำเนินการจัดทำรายงานประจำปีและการวิเคราะห์เพื่อนำไปวางแผนการดำเนินการจัดทำรายงานประจำปีในปีงบประมาณถัดไป
				

ชื่อกระบวนการ: การติดตามผลการจัดโครงการและกิจกรรมฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนาของสำนักงาน

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๑.	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ/นักวิชาการงานนโยบายและแผน		ทบทวนหรือจัดทำเครื่องมือสำหรับประเมินผลการจัดฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนาของสำนักงาน จำแนกตามประเภทและวัตถุประสงค์ของโครงการและกิจกรรม	กำหนดการและรายการกิจกรรมหรือจัดทำเครื่องมือสำหรับประเมินผลการจัดฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนาของสำนักงาน จำแนกตามประเภทและวัตถุประสงค์ของโครงการและกิจกรรม
๒.	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ/นักวิชาการงานนโยบายและแผน		จัดทำแบบประเมินการจัดโครงการและกิจกรรมฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนาของสำนักงานเสนอสายบังคับบัญชาพิจารณาความถูกต้องเหมาะสม	แบบฟอร์มการประเมินโครงการ และการติดตามผลการจัดโครงการและกิจกรรมฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนาของสำนักงาน
๓.	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ/นักวิชาการงานนโยบายและแผน		ติดตามผลการจัดโครงการและกิจกรรมฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนาของสำนักงาน	แบบฟอร์มการประเมินโครงการ และการติดตามผลการจัดโครงการและกิจกรรมฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนาของสำนักงาน

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๔.	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ/ นักวิชาการงานนโยบายและแผน		วิเคราะห์ผลการประเมินความพึงพอใจและจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินการติดตามประเมินความพึงพอใจในการการจัดโครงการและกิจกรรมอบรม สัมมนา ประชุมฯ ฯลฯ ตามแผนกิจกรรมโครงการ	บันทึกผลการให้คะแนนความพึงพอใจจากผู้เข้าร่วมกิจกรรมการจัดโครงการและกิจกรรมอบรม สัมมนา ประชุมฯ ฯลฯ
๕.	ผู้อำนวยการ		ผู้อำนวยการลงนามอนุมัติ หากไม่อนุมัติให้นำไปพิจารณาแก้ไข	บันทึกข้อความสรุปการจัดโครงการและรายงานผลสรุปความพึงพอใจกิจกรรมอบรม สัมมนา ประชุมฯ ฯลฯ
๖.	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ/ นักวิชาการงานนโยบายและแผน/ ผู้รับผิดชอบหลักการติดตามผลการจัดโครงการและกิจกรรมฝึกอบรม/ประชุม/ สัมมนาของสำนักงาน		เสนอสรุปผลการดำเนินการติดตามประเมินความพึงพอใจ/สัมภาษณ์ความคิดเห็น การจัดโครงการและกิจกรรมอบรม สัมมนา ประชุมฯ ฯลฯ ให้ผู้รับผิดชอบการจัดโครงการและกิจกรรมทราบเพื่อนำข้อมูลไปพัฒนาการจัดกิจกรรมหรือดำเนินการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องต่อไป	รายงานผลสรุปความพึงพอใจในการจัดโครงการและกิจกรรมอบรม สัมมนา ประชุมฯ ฯลฯ

งานวิเทศสัมพันธ์

ชื่อกระบวนการ: การสร้างความร่วมมือทางวิชาการด้านการประกันคุณภาพการศึกษากับหน่วยงานต่างประเทศ

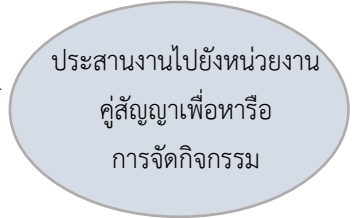
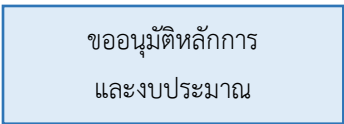
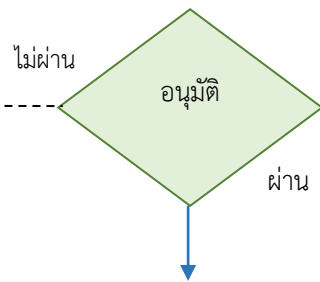
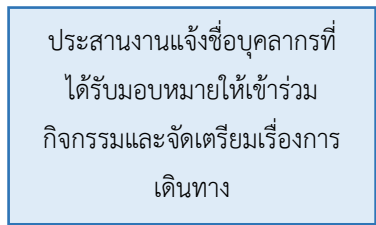
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๑.	งานวิเทศสัมพันธ์		วิเคราะห์ข้อมูลหน่วยงานต่างประเทศที่น่าสนใจและต้องการสร้างความร่วมมือที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพของสำนักงาน เช่น ศึกษาข้อมูลเบื้องต้น บทบาทหน้าที่ กระบวนการทำงาน ฯลฯ	เอกสารรายงานการวิเคราะห์ข้อมูลหน่วยงานต่างประเทศที่น่าสนใจและเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพของสำนักงาน
๒.	งานวิเทศสัมพันธ์		จัดทำบันทึกขออนุมัติให้ดำเนินการประสานงานกับหน่วยงานต่างประเทศที่สนใจและต้องการสร้างความร่วมมือ	บันทึกขออนุมัติดำเนินการประสานงานกับหน่วยงานต่างประเทศ
๓.	ผู้อำนวยการ		ผู้อำนวยการเห็นชอบและอนุมัติให้ดำเนินการประสานงานกับหน่วยงานต่างประเทศ หากไม่อนุมัติให้นำไปทบทวนการวิเคราะห์ข้อมูลหรือเสนอหน่วยงานใหม่	บันทึกขออนุมัติดำเนินการประสานงานกับหน่วยงานต่างประเทศที่ได้รับอนุมัติ

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๔.	งานวิเทศสัมพันธ์		ประสานงานไปยังหน่วยงานต่างประเทศตามที่สำนักงาน/ผู้บริหารเห็นชอบที่จะสร้าง/ขยายความร่วมมือด้านการประกันคุณภาพการศึกษา โดยจัดทำร่างบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MoU) และส่งให้หน่วยงานต่างประเทศพิจารณาและประสานงานระหว่างกันเพื่อปรับรายละเอียดและเพื่อความเหมาะสมทั้งสองฝ่าย	- หนังสือเป็นทางการ หรือ อีเมลประสานงาน - ร่างบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MoU)
๕.	งานวิเทศสัมพันธ์		จัดทำบันทึกเสนอพิจารณาขออนามในบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MoU) ฉบับสมบูรณ์หรือเห็นชอบให้จัดพิธีลงนามเป็นทางการ	บันทึกเสนอพิจารณาขออนามในบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MoU) ฉบับสมบูรณ์
๖.	ผู้อำนวยการ		ผู้อำนวยการเห็นชอบและลงนามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MoU) ฉบับสมบูรณ์ หรือให้จัดพิธีลงนามเป็นทางการ หากไม่อนุมัติให้นำไปทบทวนและปรับแก้ไข หากลงนามแล้วให้ส่งคู่ฉบับให้หน่วยงานคู่สัญญา จัดเก็บและบันทึกฐานข้อมูล	บันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MoU) ที่ลงนามแล้ว
๗.	งานวิเทศสัมพันธ์		ดำเนินการและประสานงานจัดเตรียมพิธีลงนามเป็นทางการ	พิธีลงนามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MoU) อย่างเป็นทางการ

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๘	งานวิเทศสัมพันธ์	<pre> graph TD A[จัดเก็บและบันทึกฐานข้อมูล] --> B(เสร็จสิ้น) </pre>	จัดเก็บบันทึกความร่วมมือที่ลงนามแล้วเพื่อใช้อ้างอิงในการดำเนินความร่วมมือระหว่างกันต่อไป	แฟ้มเก็บเอกสาร และ Soft File

ชื่อกระบวนการ: การดำเนินกิจกรรมภายใต้ข้อตกลงบันทึกความร่วมมือกับหน่วยงานต่างประเทศ

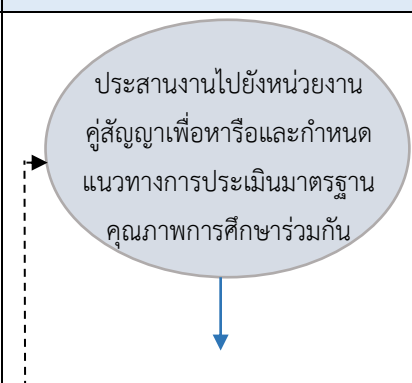
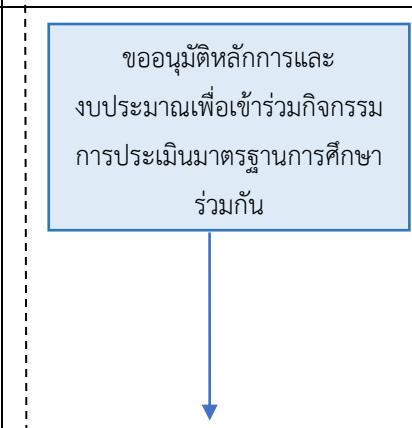
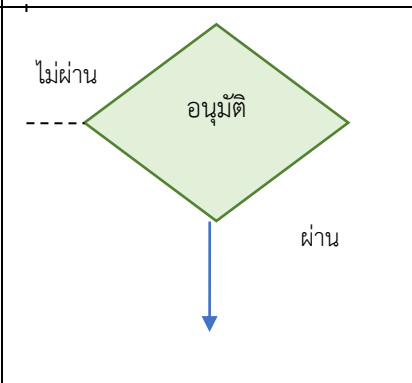
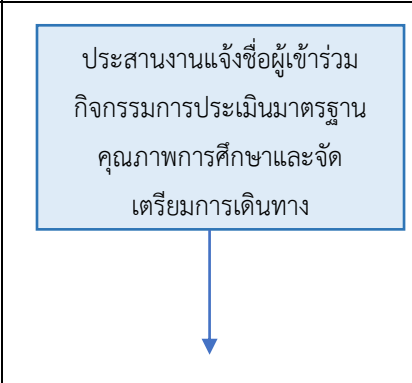
๒.๑ การส่งเสริมกิจกรรมการแลกเปลี่ยนบุคลากร (International Staff Exchange)

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๑.	งานวิเทศสัมพันธ์		ประสานงานไปยังหน่วยงาน คู่สัญญาเพื่อหารือการกำหนดวันที่จัดกิจกรรมและหัวข้อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้	กำหนดการจัดกิจกรรมและหัวข้อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้
๒.	งานวิเทศสัมพันธ์		เสนอพิจารณาขอบหมายบุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมและจัดทำบันทึกขออนุมัติหลักการและงบประมาณ	บันทึกขออนุมัติหลักการและงบประมาณ
๓.	ผู้อำนวยการ		ผู้อำนวยการอนุมัติหลักการและงบประมาณ <i>หากไม่อนุมัติให้นำไปปรับแก้ไข</i>	บันทึกขออนุมัติหลักการและงบประมาณ ที่ได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้ว
๔.	งานวิเทศสัมพันธ์		ประสานงานแจ้งชื่อบุคลากรที่ได้รับมอบหมายให้เข้าร่วมกิจกรรมและจัดเตรียมเรื่องการเดินทาง และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือแจ้งชื่อบุคลากรเป็นทางการ หรือ อีเมลประสานงาน - ใบจองบัตรโดยสารเครื่องบิน ที่พัก และอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๕.	บุคลากรที่เข้าร่วมกิจกรรม		งานวิเทศสัมพันธ์ติดตามให้บุคลากรที่เข้าร่วมกิจกรรมส่งสรุปรายงานผลการเข้าร่วมกิจกรรมเป็นลายลักษณ์อักษรและเพื่อจัดทำข้อมูลชาวประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์สำนักงานต่อไป	- สรุปรายงานผลการเข้าร่วมกิจกรรม - ข้อมูลประชาสัมพันธ์กิจกรรมบนเว็บไซต์สำนักงาน
๖.	งานวิเทศสัมพันธ์		- จัดทำบันทึกเสนอสรุปรายงานความสำเร็จ/ผลการเข้าร่วมกิจกรรม และขออนุมัติให้นำเสนอในที่ประชุมคณะกรรมการ สมศ. - จัดทำข้อมูลประชาสัมพันธ์กิจกรรมบนเว็บไซต์	- บันทึกเสนอสรุปรายงานความสำเร็จ/ผลการเข้าร่วมกิจกรรม - ข้อมูลประชาสัมพันธ์กิจกรรมบนเว็บไซต์สำนักงาน
๗.	ผู้อำนวยการ		ผู้อำนวยการเห็นชอบสรุปรายงานผลการเข้าร่วมกิจกรรมและอนุมัติให้นำเสนอข้อมูลในที่ประชุมคณะกรรมการ สมศ. และอนุมัติให้เผยแพร่ข้อมูลประชาสัมพันธ์กิจกรรมบนเว็บไซต์สำนักงาน <i>หากไม่อนุมัติให้นำไปทบทวนและปรับแก้ไข</i>	- บันทึกเสนอรายงานความสำเร็จ/ผลการเข้าร่วมที่ได้รับความเห็นชอบและอนุมัติให้ส่งเป็นเอกสารวาระเพื่อทราบในที่ประชุมคณะกรรมการ สมศ. - ข้อมูลประชาสัมพันธ์กิจกรรมบนเว็บไซต์สำนักงานที่ได้รับอนุมัติ
๘.	งานวิเทศสัมพันธ์		จัดเก็บและบันทึกฐานข้อมูลเพื่อใช้อ้างอิงและเผยแพร่	แฟ้มเก็บเอกสาร หรือ Soft File

ชื่อกระบวนการ: การดำเนินกิจกรรมภายใต้ข้อตกลงบันทึกความร่วมมือกับหน่วยงานต่างประเทศ

๒.๒ การประเมินมาตรฐานร่วม (Joint Accreditation)

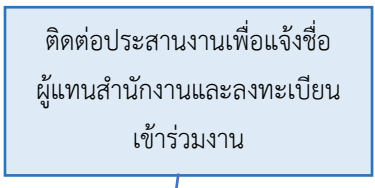
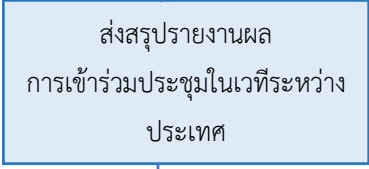
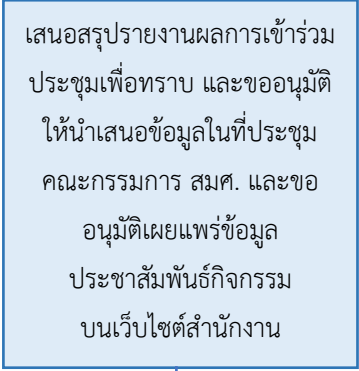
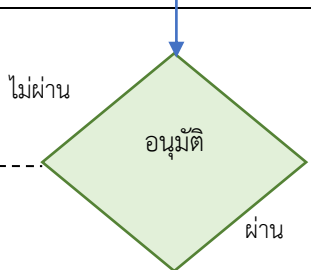
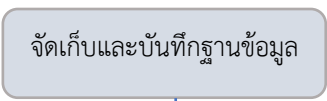

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๑.	งานวิเทศสัมพันธ์	 <p>ประสานงานไปยังหน่วยงาน คู่สัญญาเพื่อหารือและกำหนด แนวทางการประเมินมาตรฐาน คุณภาพการศึกษาร่วมกัน</p>	ประสานงานไปยังหน่วยงาน คู่สัญญาเพื่อหารือและกำหนด แนวทางการประเมินมาตรฐาน คุณภาพการศึกษาร่วมกัน	แนวทางการประเมิน มาตรฐานคุณภาพการศึกษา ร่วมกัน
๒.	งานวิเทศสัมพันธ์	 <p>ขออนุมัติหลักการและ งบประมาณเพื่อเข้าร่วมกิจกรรม การประเมินมาตรฐานการศึกษา ร่วมกัน</p>	ขออนุมัติหลักการและ งบประมาณเพื่อเข้าร่วม กิจกรรมการประเมินมาตรฐาน การศึกษาร่วมกัน เช่น ประชุม เตรียมการ และลงพื้นที่เพื่อทำ การประเมินร่วมกับหน่วยงาน คู่สัญญาและร่วมสังเกตการณ์	ขออนุมัติหลักการและ งบประมาณเพื่อเข้าร่วม กิจกรรมการประเมิน มาตรฐานการศึกษาร่วมกัน
๓.	ผู้อำนวยการ	 <p>อนุมัติ</p> <p>ไม่ผ่าน</p> <p>ผ่าน</p>	ผู้อำนวยการอนุมัติหลักการและ งบประมาณ หากไม่อนุมัติให้นำไปทบทวน และปรับแก้ไข	ขออนุมัติหลักการและ งบประมาณ ที่ได้รับอนุมัติ
๔.	งานวิเทศสัมพันธ์	 <p>ประสานงานแจ้งชื่อผู้เข้าร่วม กิจกรรมการประเมินมาตรฐาน คุณภาพการศึกษาและจัด เตรียมการเดินทาง</p>	ประสานงานแจ้งชื่อผู้เข้าร่วม กิจกรรมการประเมินมาตรฐาน คุณภาพการศึกษาร่วมกับ หน่วยงานคู่สัญญาและจัด เตรียมการเดินทาง	- หนังสือแจ้งชื่อผู้แทนเป็น ทางการ หรือ อีเมล ประสานงาน - ใบจองบัตรโดยสาร เครื่องบิน ที่พัก และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๕.	ผู้เข้าร่วมกิจกรรม การประเมินร่วม		งานวิเทศสัมพันธ์ติดตามให้ ผู้เข้าร่วมกิจกรรมส่งสรุปรายงาน ผลการเข้าร่วมกิจกรรมเป็นลาย ลักษณ์อักษร และเพื่อจัดทำ ข้อมูลข่าวประชาสัมพันธ์บน เว็บไซต์สำนักงานต่อไป	- สรุปรายงานความสำเร็จ/ ผลการเข้าร่วมกิจกรรม - ข้อมูลประชาสัมพันธ์ กิจกรรมบนเว็บไซต์สำนักงาน
๖.	งานวิเทศสัมพันธ์		- จัดทำรายงานการวิเคราะห์ผล การเข้าร่วมกิจกรรม ประโยชน์ ปัญหาอุปสรรค และแนวทางใน อนาคตสำหรับการดำเนิน กิจกรรมการประเมินมาตรฐาน คุณภาพการศึกษาร่วมกัน เพื่อ เสนอผู้อำนวยการทราบข้อมูล และขออนุมัติให้นำเสนอข้อมูลใน ที่ประชุมคณะกรรมการ สมศ. - จัดทำข้อมูลประชาสัมพันธ์ กิจกรรมบนเว็บไซต์สำนักงาน	บันทึกเสนอรายงานการ วิเคราะห์ผลการเข้าร่วม กิจกรรม ประโยชน์ ปัญหา อุปสรรค และแนวทางใน อนาคต - ข้อมูลประชาสัมพันธ์ กิจกรรมบนเว็บไซต์สำนักงาน ที่ได้รับอนุมัติ
๗.	ผู้อำนวยการ		ผู้อำนวยการเห็นชอบรายงาน การวิเคราะห์ผลการเข้าร่วม กิจกรรม ประโยชน์ ปัญหา อุปสรรค และแนวทางในอนาคต และอนุมัติให้นำเสนอข้อมูลในที่ ประชุมคณะกรรมการ สมศ. และอนุมัติให้เผยแพร่ข้อมูล ประชาสัมพันธ์กิจกรรมบน เว็บไซต์สำนักงาน <i>หากไม่อนุมัติให้นำไปทบทวน และปรับแก้ไข</i>	- บันทึกเสนอรายงานการ วิเคราะห์ผลการเข้าร่วม กิจกรรม ประโยชน์ ปัญหา อุปสรรค และแนวทางใน อนาคต ที่ได้รับความ เห็นชอบและอนุมัติให้ส่งเป็น เอกสารวาระเพื่อทราบในที่ ประชุมคณะกรรมการ สมศ. - ข้อมูลประชาสัมพันธ์ กิจกรรมบนเว็บไซต์สำนักงาน ที่ได้รับอนุมัติ
๘.	งานวิเทศสัมพันธ์		จัดเก็บและบันทึกฐานข้อมูล เพื่อใช้อ้างอิงและเผยแพร่	แฟ้มเก็บเอกสาร หรือ Soft File

ชื่อกระบวนการ: การดำเนินกิจกรรมสนับสนุนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในระดับสากล

๓.๑ การเข้าร่วมประชุมในเวทีระหว่างประเทศ

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๑.	งานวิเทศสัมพันธ์		วิเคราะห์ประโยชน์และข้อจำกัดในการเข้าร่วมประชุมในเวทีต่างประเทศ	เอกสารการวิเคราะห์ประโยชน์และข้อจำกัดในการเข้าร่วมประชุมในเวทีต่างประเทศ
๒.	งานวิเทศสัมพันธ์		จัดทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการพิจารณาเข้าร่วมการประชุมในเวทีต่างประเทศและ/หรือมอบหมายผู้แทนสำนักงาน	บันทึกเสนอผู้อำนวยการพิจารณาเข้าร่วมการประชุมในเวทีต่างประเทศและ/หรือมอบหมายผู้แทนสำนักงาน
๓.	ผู้อำนวยการ		ผู้อำนวยการพิจารณาเข้าร่วมการประชุมในเวทีต่างประเทศและ/หรือมอบหมายผู้แทนสำนักงาน	บันทึกเสนอผู้อำนวยการพิจารณาเข้าร่วมการประชุมในเวทีต่างประเทศและ/หรือมอบหมายผู้แทนสำนักงาน
๔.	งานวิเทศสัมพันธ์		จัดทำบันทึกขออนุมัติหลักการและงบประมาณโดยอ้างอิงระเบียบสำนักงานว่าด้วยการเดินทางไปปฏิบัติราชการ	บันทึกขออนุมัติหลักการและงบประมาณ
๓.	ผู้อำนวยการ		ผู้อำนวยการอนุมัติหลักการและงบประมาณ หากไม่อนุมัติให้นำไปทบทวนและปรับแก้ไข	บันทึกขออนุมัติหลักการและงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๔.	งานวิเทศสัมพันธ์		ติดต่อประสานไปยังหน่วยงานต่างประเทศซึ่งเป็นเจ้าภาพจัดประชุมเพื่อแจ้งชื่อผู้แทนสำนักงาน พร้อมทั้งลงทะเบียนเข้าร่วมประชุมผ่านระบบ On-line (ถ้ามี)	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือแจ้งชื่อผู้แทนเป็นทางการ หรือ อีเมลประสานงาน - ใบตอบรับเข้าร่วม
๕.	ผู้แทนสำนักงานที่เข้าร่วมประชุม		งานวิเทศสัมพันธ์ติดตามให้ผู้เข้าร่วมการประชุมส่งสรุปรายงานผลการเข้าร่วมเป็นลายลักษณ์อักษร และเพื่อจัดทำข้อมูลข่าวประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์สำนักงานต่อไป	<ul style="list-style-type: none"> - สรุปรายงานผลการเข้าร่วมประชุม - ข้อมูลประชาสัมพันธ์กิจกรรมบนเว็บไซต์สำนักงาน
๖.	งานวิเทศสัมพันธ์		<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำบันทึกเสนอสรุปรายงานผลการเข้าร่วมกิจกรรม และขออนุมัติให้นำเสนอในที่ประชุมคณะกรรมการ สมศ. - จัดทำข้อมูลประชาสัมพันธ์กิจกรรมบนเว็บไซต์ 	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกเสนอสรุปรายงานผลการเข้าร่วมกิจกรรม - ข้อมูลประชาสัมพันธ์กิจกรรมบนเว็บไซต์สำนักงาน
๗.	ผู้อำนวยการ		ผู้อำนวยการเห็นชอบสรุปรายงานผลการเข้าร่วมประชุมและอนุมัติให้นำเสนอข้อมูลในที่ประชุมคณะกรรมการ สมศ. และอนุมัติให้เผยแพร่ข้อมูลประชาสัมพันธ์กิจกรรมบนเว็บไซต์สำนักงาน <i>หากไม่อนุมัติให้นำไปทบทวนและปรับแก้ไข</i>	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกเสนอสรุปรายงานผลการเข้าร่วม ที่ได้รับความเห็นชอบและอนุมัติให้ส่งเป็นเอกสารวาระเพื่อทราบในที่ประชุมคณะกรรมการ สมศ. - ข้อมูลประชาสัมพันธ์กิจกรรมบนเว็บไซต์สำนักงานที่ได้รับอนุมัติ
๘.	งานวิเทศสัมพันธ์		จัดเก็บและบันทึกฐานข้อมูลเพื่อใช้อ้างอิงและเผยแพร่	แฟ้มเก็บเอกสาร หรือ Soft File
				

ชื่อกระบวนการ: การดำเนินกิจกรรมสนับสนุนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในระดับสากล

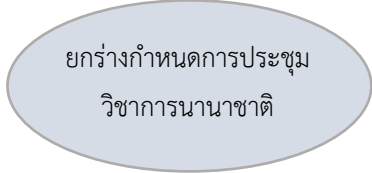
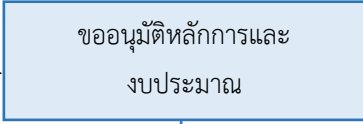
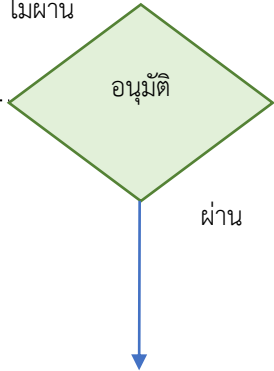
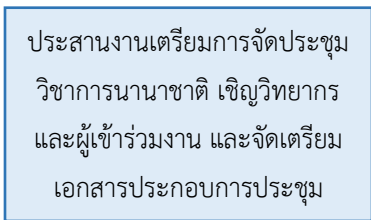
๓.๒ การจัดศึกษาดูงานให้กับหน่วยงานต่างประเทศ

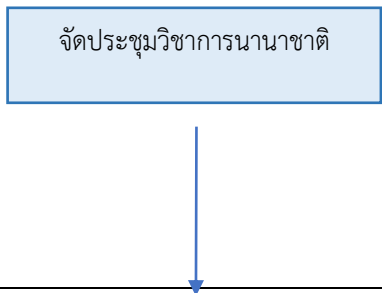
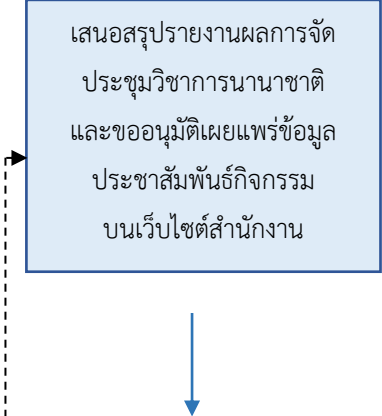
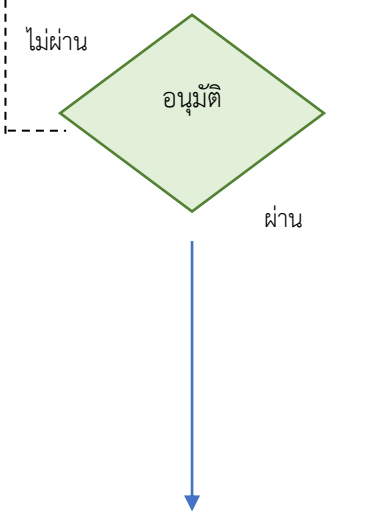
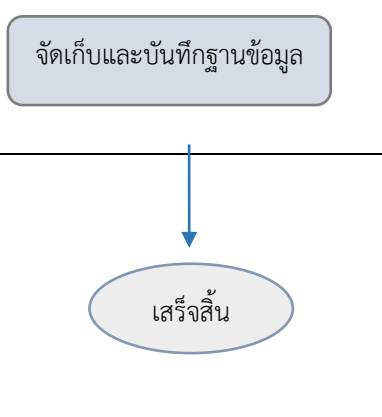

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๑.	งานวิเทศสัมพันธ์		ได้รับหนังสือขออนุญาต เข้ามาศึกษาดูงาน/ประชุม แลกเปลี่ยนเรียนรู้	หนังสือขออนุญาต
๒.	งานวิเทศสัมพันธ์		ศึกษาระเบียบสำนักงานที่ เกี่ยวข้องกับการจัดศึกษาดูงาน/ ประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้	ประมาณการค่าใช้จ่าย
๓.	งานวิเทศสัมพันธ์		จัดทำบันทึกขออนุมัติหลักการ และงบประมาณโดยอ้างอิง ระเบียบสำนักงาน	บันทึกขออนุมัติหลักการและ งบประมาณ
๔.	ผู้อำนวยการ		ผู้อำนวยการอนุมัติหลักการและ งบประมาณ หากไม่อนุมัติให้นำไปทบทวน และปรับแก้ไข	บันทึกขออนุมัติหลักการและ งบประมาณ ที่ได้รับอนุมัติ
๕.	งานวิเทศสัมพันธ์		ประสานงานจัดเตรียมกิจกรรม การศึกษาดูงาน/การประชุม แลกเปลี่ยนเรียนรู้ สิ่งที่ต้องจัดเตรียมปรากฏตามข้อ ๕.๓	- การติดต่อประสาน หรือ อีเมล - ใบจองห้องประชุม อาหาร และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๕.	งานวิเทศสัมพันธ์		ดำเนินการจัดศึกษาดูงาน/ การประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้	การจัดกิจกรรมศึกษาดูงาน/ การประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้
๖.	งานวิเทศสัมพันธ์		<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำบันทึกเสนอสรุปรายงาน ผลการจัดกิจกรรม และขออนุมัติ ให้นำเสนอในที่ประชุม คณะกรรมการ สมศ. - จัดทำข้อมูลประชาสัมพันธ์ กิจกรรมบนเว็บไซต์ 	บันทึกเสนอสรุปรายงานผล การจัดกิจกรรม - ข้อมูลประชาสัมพันธ์ กิจกรรมบนเว็บไซต์สำนักงาน
๗.	ผู้อำนวยการ		ผู้อำนวยการเห็นชอบสรุปรายงานผลการเข้าร่วมประชุม และอนุมัติให้นำเสนอข้อมูลในที่ประชุมคณะกรรมการ สมศ. และอนุมัติให้เผยแพร่ข้อมูล ประชาสัมพันธ์กิจกรรมบนเว็บไซต์สำนักงาน <i>หากไม่อนุมัติให้นำไปทบทวน และปรับแก้ไข</i>	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกเสนอสรุปรายงานผลการเข้าร่วม ที่ได้รับความเห็นชอบและอนุมัติให้ส่งเป็นเอกสารวาระเพื่อทราบในที่ประชุมคณะกรรมการ สมศ. - ข้อมูลประชาสัมพันธ์ กิจกรรมบนเว็บไซต์สำนักงานที่ได้รับอนุมัติ
๘.	งานวิเทศสัมพันธ์		จัดเก็บและบันทึกฐานข้อมูล เพื่อใช้อ้างอิงและเผยแพร่	แฟ้มเก็บเอกสาร หรือ Soft File


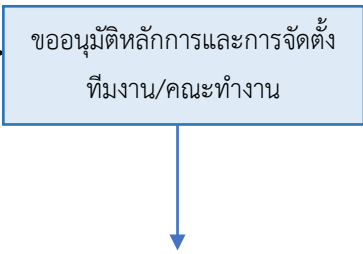
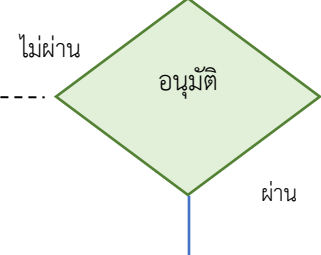
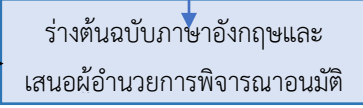
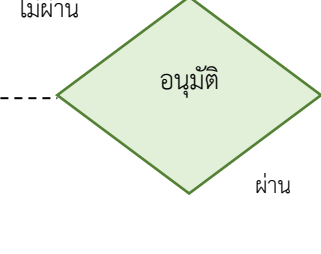
ชื่อกระบวนการ: การดำเนินกิจกรรมสนับสนุนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในระดับสากล

๓.๓ การจัดประชุมวิชาการด้านการประกันคุณภาพการศึกษา

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๑.	งานวิเทศสัมพันธ์		ยกร่างกำหนดการประชุม วิชาการนานาชาติ ประกอบด้วย หัวข้อการประชุม วิทยากร วัน เวลา สถานที่จัดประชุม เป็นต้น	ร่างกำหนดการประชุม
๒.	งานวิเทศสัมพันธ์		จัดทำบันทึกขออนุมัติหลักการ และงบประมาณโดยอ้างอิง ระเบียบสำนักงาน	บันทึกขออนุมัติหลักการและ งบประมาณ
๓.	ผู้อำนวยการ		ผู้อำนวยการอนุมัติหลักการและ งบประมาณ หากไม่อนุมัติให้นำไปทบทวน และปรับแก้ไข	บันทึกขออนุมัติหลักการและ งบประมาณ ที่ได้รับอนุมัติ
๔.	งานวิเทศสัมพันธ์		ประสานงานเตรียมการจัด ประชุมวิชาการนานาชาติ และ เชิญวิทยากรและผู้เข้าร่วมงาน สิ่งที่ต้องจัดเตรียมปรากฏตาม ข้อ ๓ และ ข้อ ๔	<ul style="list-style-type: none"> - การติดต่อประสาน หรือ อีเมล - หนังสือเชิญวิทยากรและ ผู้เข้าร่วมการประชุม เอกสาร ประกอบการประชุม - ใบตอบรับและการ ลงทะเบียน


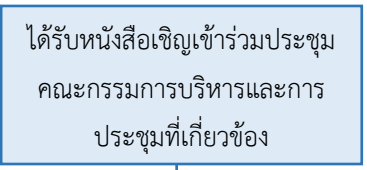
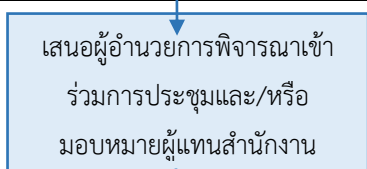
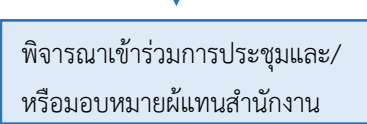
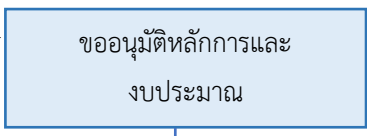
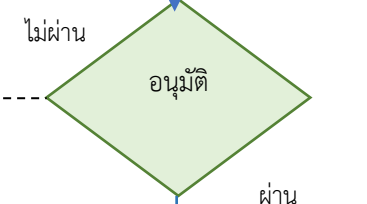
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๕.	งานวิเทศสัมพันธ์	 <pre> graph TD A[จัดประชุมวิชาการนานาชาติ] --> B[เสนอสรุปรายงานผลการจัดประชุมวิชาการนานาชาติ และขออนุมัติเผยแพร่ข้อมูล ประชาสัมพันธ์กิจกรรม บนเว็บไซต์สำนักงาน] </pre>	จัดประชุมวิชาการนานาชาติ	ประชุมวิชาการนานาชาติ
๖.	งานวิเทศสัมพันธ์	 <pre> graph TD B[เสนอสรุปรายงานผลการจัดประชุมวิชาการนานาชาติ และขออนุมัติเผยแพร่ข้อมูล ประชาสัมพันธ์กิจกรรม บนเว็บไซต์สำนักงาน] --> C{อนุมัติ} C -- ผ่าน --> D[จัดเก็บและบันทึกฐานข้อมูล] C -- ไม่ผ่าน --> E[ผู้ดำเนินการเห็นชอบสรุปรายงานผลการจัดประชุมและขออนุมัติให้นำเสนอข้อมูลในที่ประชุมคณะกรรมการ สมศ. และอนุมัติให้เผยแพร่ข้อมูล ประชาสัมพันธ์กิจกรรมบนเว็บไซต์สำนักงาน] E --> B </pre>	จัดทำสรุปรายงานผลการจัดประชุมวิชาการนานาชาติ จัดทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการทราบข้อมูลและขออนุมัติเผยแพร่ข้อมูลประชาสัมพันธ์กิจกรรมบนเว็บไซต์สำนักงาน	- สรุปรายงานผลการจัดประชุมวิชาการนานาชาติ - ข้อมูลประชาสัมพันธ์กิจกรรมบนเว็บไซต์สำนักงาน
๗.	ผู้อำนวยการ	 <pre> graph TD C{อนุมัติ} -- ผ่าน --> D[จัดเก็บและบันทึกฐานข้อมูล] C -- ไม่ผ่าน --> E[ผู้ดำเนินการเห็นชอบสรุปรายงานผลการจัดประชุมและขออนุมัติให้นำเสนอข้อมูลในที่ประชุมคณะกรรมการ สมศ. และอนุมัติให้เผยแพร่ข้อมูล ประชาสัมพันธ์กิจกรรมบนเว็บไซต์สำนักงาน] E --> B </pre>	ผู้อำนวยการเห็นชอบสรุปรายงานผลการจัดประชุมและอนุมัติให้นำเสนอข้อมูลในที่ประชุมคณะกรรมการ สมศ. และอนุมัติให้เผยแพร่ข้อมูลประชาสัมพันธ์กิจกรรมบนเว็บไซต์สำนักงาน หากไม่อนุมัติให้นำไปทบทวนและปรับแก้ไข	- บันทึกเสนอสรุปรายงานผลการจัดกิจกรรม ที่ได้รับความเห็นชอบและอนุมัติให้ส่งเป็นเอกสารวาระเพื่อทราบในที่ประชุมคณะกรรมการ สมศ. - ข้อมูลประชาสัมพันธ์กิจกรรมบนเว็บไซต์สำนักงานที่ได้รับอนุมัติ
๘.	งานวิเทศสัมพันธ์	 <pre> graph TD D[จัดเก็บและบันทึกฐานข้อมูล] --> F([เสร็จสิ้น]) </pre>	จัดเก็บและบันทึกฐานข้อมูลเพื่อใช้อ้างอิงและเผยแพร่	แฟ้มเก็บเอกสาร หรือ Soft File
				

ชื่อกระบวนการ: การประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ระบบการประกันคุณภาพสู่ระดับนานาชาติ

เอกสารและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	เอกสารและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	เอกสารและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	เอกสารและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	เอกสารและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๑.	งานวิเทศสัมพันธ์	 <p>กำหนดหัวข้อที่ต้องการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์</p>	กำหนดหัวข้อที่ต้องการการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ เพื่อขอการพิจารณาอนุมัติจากผู้อำนวยการ	ต้นฉบับเอกสาร/ข้อมูลที่ต้องการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์
๒.	งานวิเทศสัมพันธ์	 <p>ขออนุมัติหลักการและการจัดตั้งทีมงาน/คณะทำงาน</p>	บันทึกขออนุมัติหลักการและการจัดตั้งทีมงาน/คณะทำงาน เพื่อดำเนินการจัดทำต้นฉบับเป็นภาษาอังกฤษ	บันทึกขออนุมัติหลักการ
๓.	ผู้อำนวยการ	 <p>อนุมัติ</p>	ผู้อำนวยการอนุมัติหลักการและเห็นชอบให้จัดตั้งทีมงาน/คณะทำงาน <i>หากไม่อนุมัติให้นำไปทบทวนและปรับแก้ไข</i>	บันทึกขออนุมัติหลักการได้รับอนุมัติ
๔.	งานวิเทศสัมพันธ์	 <p>ร่างต้นฉบับภาษาอังกฤษและเสนอผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ</p>	ร่างต้นฉบับภาษาอังกฤษและเสนอผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ	ร่างต้นเอกสาร/ข้อมูลต้นฉบับภาษาอังกฤษ
๕.	ผู้อำนวยการ	 <p>อนุมัติ</p>	ผู้อำนวยการเห็นชอบร่างต้นฉบับภาษาอังกฤษสำหรับเอกสาร/ข้อมูลที่ต้องการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ และอนุมัติให้ดำเนินการจัดจ้างผู้เชี่ยวชาญทางภาษาเพื่อตรวจอ่านและแก้ไขให้ถูกต้องก่อนการจัดพิมพ์ <i>หากไม่อนุมัติให้นำไปทบทวนและปรับแก้ไข</i>	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกเสนอร่างต้นฉบับภาษาอังกฤษ - ขอบเขตการดำเนินงานจัดจ้างผู้เชี่ยวชาญทางภาษาเพื่อตรวจอ่านและปรับแก้ไขให้ถูกต้อง


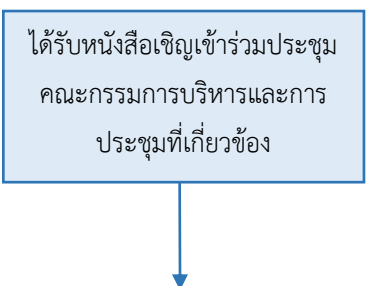
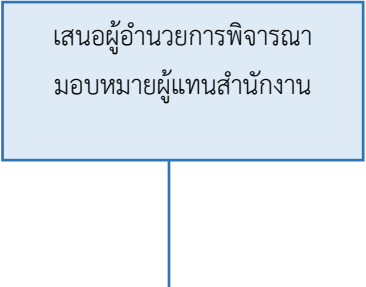
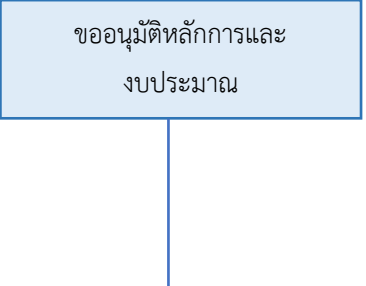
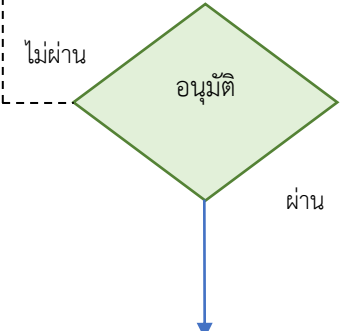
เอกสารและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	เอกสารและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	เอกสารและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	เอกสารและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	เอกสารและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๖.	งานบริหารทั่วไป	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ดำเนินการจัดจ้างผู้เชี่ยวชาญทางภาษาเพื่อตรวจอ่านและปรับแก้ไขให้ถูกต้อง </div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div>	งานวิเทศสัมพันธ์ติดตามข้อมูลจากผู้เชี่ยวชาญทางภาษาได้ตรวจอ่านและปรับแก้ไขให้ถูกต้องเพื่อเสนออนุมัติดำเนินการจัดพิมพ์	เอกสาร/ข้อมูลต้นฉบับภาษาอังกฤษ ที่ผู้เชี่ยวชาญทางภาษาตรวจอ่านและปรับแก้ไขแล้ว
๗.	งานวิเทศสัมพันธ์	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> จัดส่งเนื้อหาต้นฉบับที่ผ่านการพิสูจน์แล้วไปยังภารกิจพัฒนาสัมพันธ์ </div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div>	ประสานงานและจัดส่งเนื้อหาของต้นฉบับที่ผ่านการพิสูจน์แล้วไปยังภารกิจส่งเสริมและพัฒนาสัมพันธ์ สำนักพัฒนาและส่งเสริม เพื่อดำเนินการจัดพิมพ์	เอกสาร/เนื้อหาต้นฉบับที่ผ่านการพิสูจน์แล้วไปยังภารกิจพัฒนาสัมพันธ์
๘.	ภารกิจพัฒนาสัมพันธ์	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ดำเนินการจัดพิมพ์และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ </div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div>	ตรวจต้นฉบับที่ออกแบบแล้วเสร็จก่อนการจัดพิมพ์และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์	เอกสาร/เนื้อหาต้นฉบับที่จัดพิมพ์เป็นรูปเล่ม
๙.	งานวิเทศสัมพันธ์	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;"> จัดเก็บและบันทึกฐานข้อมูล </div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div>	จัดเก็บและบันทึกฐานข้อมูลเพื่อใช้อ้างอิงและเผยแพร่	แฟ้มเก็บเอกสาร หรือ Soft File
		<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 60px; height: 40px; margin: 0 auto; text-align: center; line-height: 40px;"> เสร็จสิ้น </div>		

ชื่อกระบวนการ: การปฏิบัติงานในฐานะกรรมการบริหารเครือข่ายการประกันคุณภาพของอาเซียน (AQAN)

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๑.	งานวิเทศสัมพันธ์	 <p>วางแผนการดำเนินงานในฐานะกรรมการบริหารเครือข่าย</p>	วางแผนการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องโดยกำหนดเป็นแผนประจำปีและไตรมาส พร้อมทั้งทบทวนแผนปฏิบัติงานทุกเดือน ไปด้วย สมศ. เข้าร่วมเป็นคณะกรรมการบริหาร	แผนการดำเนินงานประจำปีและไตรมาส
๒.	งานวิเทศสัมพันธ์	 <p>ได้รับหนังสือเชิญเข้าร่วมประชุม คณะกรรมการบริหารและการประชุมที่เกี่ยวข้อง</p>	ได้รับหนังสือจากสำนักงานเลขานุการเครือข่ายเพื่อเชิญประชุมคณะกรรมการบริหาร และการประชุมที่เกี่ยวข้อง	หนังสือเชิญและกำหนดการประชุม
๓.	งานวิเทศสัมพันธ์	 <p>เสนอผู้อำนวยการพิจารณาเข้าร่วมการประชุมและ/หรือมอบหมายผู้แทนสำนักงาน</p>	จัดทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการพิจารณาเข้าร่วมการประชุมและ/หรือมอบหมายผู้แทนสำนักงาน	บันทึกเสนอพิจารณาเข้าร่วมการประชุม
๔.	ผู้อำนวยการ	 <p>พิจารณาเข้าร่วมการประชุมและ/หรือมอบหมายผู้แทนสำนักงาน</p>	ผู้อำนวยการพิจารณาเข้าร่วมการประชุมและ/หรือมอบหมายผู้แทนสำนักงาน	บันทึกเสนอผู้อำนวยการพิจารณาเข้าร่วมการประชุมและ/หรือมอบหมายผู้แทนสำนักงาน
๕.	งานวิเทศสัมพันธ์	 <p>ขออนุมัติหลักการและงบประมาณ</p>	จัดทำบันทึกขออนุมัติหลักการและงบประมาณโดยอ้างอิงระเบียบสำนักงานว่าด้วยการเดินทางไปปฏิบัติราชการ	บันทึกขออนุมัติหลักการและงบประมาณ
๖.	ผู้อำนวยการ	 <p>อนุมัติ</p> <p>ผ่าน</p> <p>ไม่ผ่าน</p>	ผู้อำนวยการอนุมัติหลักการและงบประมาณ หากไม่อนุมัติให้นำไปทบทวนและปรับแก้ไข	บันทึกขออนุมัติหลักการและงบประมาณ ที่ได้รับอนุมัติ

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๗.	งานวิเทศสัมพันธ์		ประสานไปยังสำนักเลขานุการเครือข่ายเพื่อแจ้งยืนยันเข้าร่วมการประชุม และจัดเตรียมรายละเอียดตามบทบาทของผู้บริหาร สมศ. เช่น การเดินทางและที่พัก การจัดเตรียมค่ากล่าวและการนำเสนอที่เกี่ยวข้อง การจัดเตรียมวาระและประเด็นในการเจรจาและอื่นๆ	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือแจ้งชื่อผู้แทนเป็นทางการ หรือ อีเมลประสานงาน - ใบตอบรับเข้าร่วม - ค่ากล่าวและข้อมูลสำหรับการนำเสนอ - วาระและประเด็นในการเจรจา - เอกสารประกอบการเดินทางต่างๆ ตัวเครื่องบิน ใบจองที่พัก รถรับ-ส่ง
๘.	งานวิเทศสัมพันธ์		จัดทำสรุปรายงานผลการเข้าร่วมประชุม และจัดทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการทราบข้อมูลและขออนุมัติเผยแพร่ข้อมูลประชาสัมพันธ์กิจกรรมบนเว็บไซต์สำนักงาน	<ul style="list-style-type: none"> - สรุปรายงานผลการเข้าร่วมประชุม - ข้อมูลประชาสัมพันธ์กิจกรรมบนเว็บไซต์สำนักงาน
๗.	ผู้อำนวยการ		ผู้อำนวยการเห็นชอบสรุปรายงานผลการเข้าร่วมประชุมและอนุมัติให้นำเสนอข้อมูลในที่ประชุมคณะกรรมการ สมศ. และอนุมัติให้เผยแพร่ข้อมูลประชาสัมพันธ์กิจกรรมบนเว็บไซต์สำนักงาน <i>หากไม่อนุมัติให้นำไปทบทวนและปรับแก้ไข</i>	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกเสนอสรุปรายงานผลการเข้าร่วมประชุม ที่ได้รับความเห็นชอบและอนุมัติให้ส่งเป็นเอกสารวาระเพื่อทราบในที่ประชุมคณะกรรมการ สมศ. - ข้อมูลประชาสัมพันธ์กิจกรรมบนเว็บไซต์สำนักงานที่ได้รับอนุมัติ
๘.	งานวิเทศสัมพันธ์		จัดเก็บและบันทึกฐานข้อมูลเพื่อใช้อ้างอิงและเผยแพร่	แฟ้มเก็บเอกสาร หรือ Soft File

ชื่อกระบวนการ: การปฏิบัติงานตามตำแหน่งที่ได้รับการแต่งตั้งในเครือข่ายการประกันคุณภาพการศึกษา
 รุ่นเยาว์ของอาเซียน (AYQON)

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๑.	งานวิเทศสัมพันธ์		ร่วมจัดทำแผนการดำเนินงานของเครือข่ายร่วมกับประเทศสมาชิก	แผนการดำเนินงาน
๒.	งานวิเทศสัมพันธ์		ได้รับหนังสือจากสำนักงานเลขานุการเครือข่ายเพื่อเชิญประชุมคณะกรรมการบริหารและการประชุมที่เกี่ยวข้อง	หนังสือเชิญและกำหนดการประชุม
๓.	งานวิเทศสัมพันธ์		จัดทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการพิจารณา มอบหมายผู้แทนสำนักงานเพื่อเข้าร่วมประชุม/สัมมนา	บันทึกเสนอพิจารณา มอบหมายผู้แทนสำนักงาน
๔.	งานวิเทศสัมพันธ์		จัดทำบันทึกขออนุมัติหลักการและงบประมาณโดยอ้างอิงระเบียบสำนักงานว่าด้วยการเดินทางไปปฏิบัติราชการ	บันทึกขออนุมัติหลักการและงบประมาณ
๕.	ผู้อำนวยการ		ผู้อำนวยการอนุมัติหลักการและงบประมาณ หากไม่อนุมัติให้นำไปทบทวนและปรับแก้ไข	บันทึกขออนุมัติหลักการและงบประมาณ ที่ได้รับอนุมัติ

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๖.	งานวิเทศสัมพันธ์		ประสานไปยังสำนักเลขานุการเครือข่ายเพื่อแจ้งยืนยันเข้าร่วมการประชุม และเตรียมการเดินทางและที่พัก	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือแจ้งชื่อผู้แทนเป็นทางการ หรือ อีเมลประสานงาน - ใบตอบรับเข้าร่วม - วาระและประเด็นในการประชุม - เอกสารประกอบการเดินทางต่างๆ ตัวเครื่องบินใบจองที่พัก รถรับ-ส่ง
๗.	งานวิเทศสัมพันธ์		จัดทำสรุปรายงานผลการเข้าร่วมประชุม และจัดทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการทราบข้อมูลและขออนุมัติเผยแพร่ข้อมูลประชาสัมพันธ์กิจกรรมบนเว็บไซต์สำนักงาน	<ul style="list-style-type: none"> - สรุปรายงานผลการเข้าร่วมประชุม - ข้อมูลประชาสัมพันธ์กิจกรรมบนเว็บไซต์สำนักงาน
๘.	ผู้อำนวยการ		ผู้อำนวยการเห็นชอบสรุปรายงานผลการเข้าร่วมประชุม และอนุมัติให้นำเสนอข้อมูลในที่ประชุมคณะกรรมการ สมศ. และอนุมัติให้เผยแพร่ข้อมูลประชาสัมพันธ์กิจกรรมบนเว็บไซต์สำนักงาน <i>หากไม่อนุมัติให้นำไปทบทวนและปรับแก้ไข</i>	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกเสนอสรุปรายงานผลการเข้าร่วมประชุม ที่ได้รับความเห็นชอบและอนุมัติให้ส่งเป็นเอกสารวาระเพื่อทราบในที่ประชุมคณะกรรมการ สมศ. - ข้อมูลประชาสัมพันธ์กิจกรรมบนเว็บไซต์สำนักงานที่ได้รับอนุมัติ
๙.	งานวิเทศสัมพันธ์		จัดเก็บและบันทึกฐานข้อมูลเพื่อใช้อ้างอิงและเผยแพร่	แฟ้มเก็บเอกสาร หรือ Soft File