

O8 กระบวนการและมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการจัดทำคู่มือ/แนวทาง

ขั้นตอนกระบวนการมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการจัดทำคู่มือ/แนวทาง

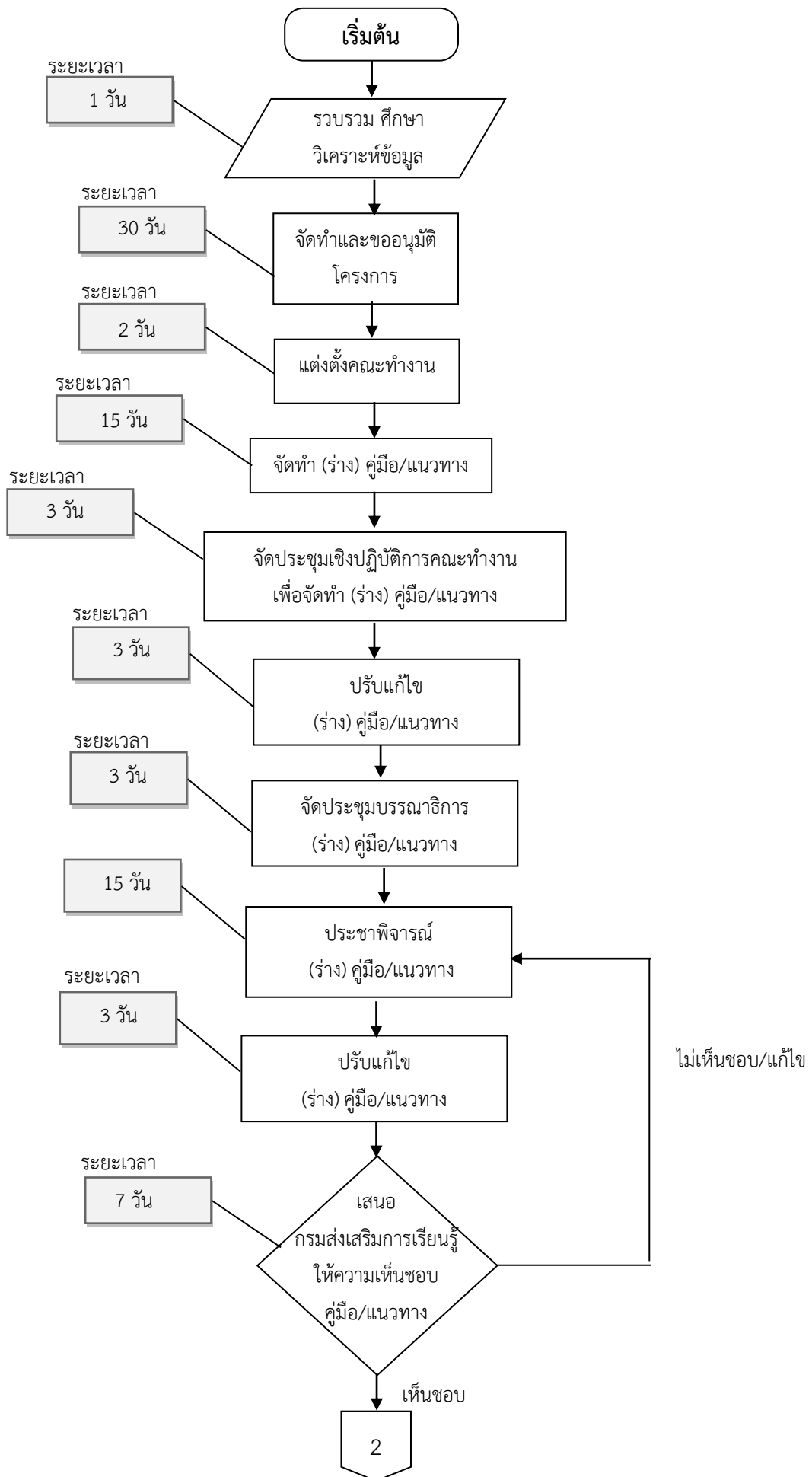
ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
1		1. ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง 1.1 รวบรวมข้อมูลเอกสารที่เกี่ยวข้อง 1.2 ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลเอกสารที่เกี่ยวข้อง 1.3 สรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อนำมายกร่างแนวทางส่งเสริมฯ	1 วัน	สอบถามผู้รู้ เพื่อรวบรวมข้อมูล ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
2		2. จัดทำโครงการเสนอต่อกรมส่งเสริมการเรียนรู้ เพื่อขออนุมัติโครงการ 2.1 จัดทำโครงการที่สอดคล้องกับการส่งเสริมและพัฒนาการดำเนินงาน 2.2 นำเสนอผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (ผู้อำนวยการ) เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ 2.3 นำเสนอสำนักงาน กศน. เพื่อขออนุมัติโครงการ	30 วัน	จัดทำโครงการให้สอดคล้องกับ นโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ และยุทธศาสตร์ จุดเน้น ของกรม ส่งเสริมการเรียนรู้
3		3. แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำคู่มือ/แนวทาง 3.1 พิจารณาผู้ที่เหมาะสม 3.2 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน 3.3 นำเสนอขอความเห็นชอบและลงนามในคำสั่งแต่งตั้ง	2 วัน	ต้องมีการทบทวนทำเนียบคณะทำงาน เฉพาะด้านในทุก ๆ ปี ให้เป็นปัจจุบัน
4		4. ยกร่างคู่มือ/แนวทาง 4.1 นำสรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูลมาประกอบการยกร่างคู่มือ/แนวทาง 4.2 จัดทำร่างคู่มือ/แนวทาง 4.3 นำเสนอขอความเห็นชอบร่างคู่มือ/แนวทาง	15 วัน	ได้ร่างคู่มือ/แนวทาง เพื่อการพิจารณา จากผู้รู้ก่อนกำหนดจัดประชุม
5		5. จัดประชุมปฏิบัติการ เพื่อพิจารณาร่างคู่มือ/แนวทาง 5.1 ประสานข้อมูลจากประธานคณะทำงานเพื่อกำหนดวัน เวลา สถานที่จัดประชุม 5.2 ประสานขอใช้ห้องประชุม 5.3 จัดทำเอกสารขออนุมัติ 5.4 จัดทำหนังสือเชิญประชุม 5.5 จัดทำเอกสารประกอบการประชุม 5.6 ดำเนินการประชุม 5.7 จัดทำรายงานการประชุม	3 วัน	1. มีการสร้างความเข้าใจอย่างชัดเจน ระหว่างประธานการประชุมและฝ่าย เลขานุการในประเด็นวัตถุประสงค์ ของการประชุมและขอบเขตเนื้อหา เพื่อร่วมกันควบคุมการประชุมให้อยู่ ในประเด็นที่ต้องการ 2. กำหนดให้มีการจัดประชุมภายใน สถานที่ราชการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
6	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ปรับแก้ไข (ร่าง) คู่มือ/แนวทาง </div>	6. ปรับแก้ไข (ร่าง) คู่มือ/แนวทาง 6.1 คณะทำงานดำเนินการปรับและแก้ไข	3 วัน	ได้ (ร่าง) คู่มือ/แนวทาง
7	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> จัดประชุม บรรณาธิการ (ร่าง) คู่มือ/แนวทาง </div>	7. บรรณาธิการตรวจ (ร่าง) คู่มือ/แนวทาง 7.1 บรรณาธิการตรวจ แก้ไข (ร่าง) คู่มือ/แนวทาง 7.2 กรณีที่มีการแก้ไขส่งต่อคณะทำงานดำเนินงานแก้ไขให้ถูกต้อง 7.2 กรณีไม่มีการแก้ไขดำเนินงานเสนอเสนอ กรมส่งเสริมการเรียนรู้ ให้ความเห็นชอบร่าง ต่อไป	3 วัน	ได้ (ร่าง) คู่มือ/แนวทาง
8	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ประชาพิจารณ์ (ร่าง) คู่มือ/แนวทาง </div>	8. ประชาพิจารณ์ (ร่าง) คู่มือ/แนวทาง	15 วัน	ได้ (ร่าง) คู่มือ/แนวทาง
9	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ปรับแก้ไข (ร่าง) คู่มือ/แนวทาง </div>	9. ปรับแก้ไข (ร่าง) คู่มือ/แนวทาง 9.1 คณะทำงานดำเนินการปรับและแก้ไข	3 วัน	ได้ (ร่าง) คู่มือ/แนวทางเล่มสมบูรณ์
10	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> เสนอ กรมส่งเสริมการเรียนรู้ ให้ความเห็นชอบ คู่มือ/แนวทาง </div>	10. นำเสนอ กรมส่งเสริมการเรียนรู้ ให้ความเห็นชอบในการจัดทำคู่มือ/แนวทาง 10.1 สรุปผลการประชุม 10.2 จัดทำหนังสือขอความเห็นชอบคู่มือ/แนวทางส่งเสริมการดำเนินงาน หรือขออนุมัติจ้างพิมพ์คู่มือ/แนวทาง	15 วัน	จัดทำสรุปผลการประชุม และเสนอ (ร่าง) คู่มือ/แนวทาง โดย ผ่านการพิจารณาจากบังคับบัญชา

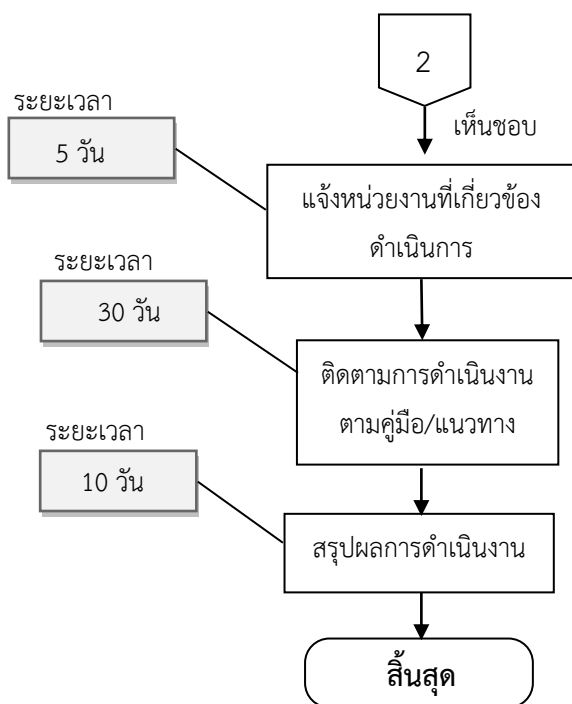
ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
11	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการ </div>	11. แจกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการตามคู่มือ/ แนวทาง 11.1 จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	5 วัน	อัปโหลดไฟล์ข้อมูล ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้การเผยแพร่เป็นไปอย่างกว้างขวาง ทั้งถึง สະดวกและรวดเร็ว
12	<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ติดตามการดำเนินงาน ตามคู่มือ / แนวทาง </div>	12. แจกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องติดตามการดำเนินงาน 12.1 จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงาน 12.2 แจกหนังสือและแบบรายงานผลไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	30 วัน	1. ติดตามผลการดำเนินงานผ่านทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ เพื่อความสะดวก รวดเร็ว และสามารถติดตามทวงถามการรายงานผลที่ยังไม่ครบได้อย่างสะดวกและประหยัดเวลา 2. กำหนดให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดส่งแบบรายงานผลการดำเนินงานผ่านทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์
13	<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> สรุปผลการดำเนินงาน </div>	13. จัดทำสรุปผลการดำเนินงานตามคู่มือ / แนวทาง 13.1 รวบรวม ตรวจสอบและศึกษาการรายงานผลการดำเนินงาน 13.2 สรุปผลการดำเนินงาน	10 วัน	1. รวบรวมรายงานผลการดำเนินงานให้ครบถ้วนตามระยะเวลาที่กำหนด 2. จัดทำสรุปผลการดำเนินงานตามคู่มือ / แนวทาง โดยผ่านการพิจารณาจากผู้บังคับบัญชา

O8 ผังกระบวนการและมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการจัดทำคู่มือ/แนวทาง

Flow Chart : ขั้นตอนกระบวนการมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการจัดทำคู่มือ/แนวทาง



08 ผังกระบวนการและมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการจัดทำคู่มือ/แนวทาง



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติส่งเสริมการเรียนรู้ พ.ศ. 2566
2. กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ กรมส่งเสริมการเรียนรู้ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2567
3. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม ระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 (แก้ไขเพิ่มเติม ถึงฉบับที่ 3 พ.ศ. 2555)
4. ประกาศกรมส่งเสริมการเรียนรู้ เรื่อง แนวทางการจัด ส่งเสริม และสนับสนุนการเรียนรู้ เพื่อพัฒนาตนเอง ลงวันที่ 17 ธันวาคม พ.ศ. 2567
5. ประกาศกรมส่งเสริมการเรียนรู้ เรื่อง แนวทางการจัด ส่งเสริม และสนับสนุนการเรียนรู้ ตลอดชีวิต ลงวันที่ 17 ธันวาคม พ.ศ. 2567