

แนวทางการปฏิบัติงาน

เรื่อง: การจัดทำรายงาน Education in Thailand

หน่วยงาน: สำนักนโยบายความร่วมมือกับต่างประเทศ

1. คำอธิบายรายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่ 1 การกำหนดเค้าโครงรายงานและการเก็บข้อมูล

ระยะเวลา 3 เดือน

รายละเอียดวิธีการปฏิบัติ

- 1.1 เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทำการศึกษาเค้าโครงของรายงานการศึกษาไทย (Education in Thailand) ฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ทั้งเล่มปัจจุบันและเล่มก่อนหน้า เพื่อทำการวิเคราะห์เค้าโครงรายงานที่เคยดำเนินการ จากนั้นทำการร่างเค้าโครงรายงานสำหรับฉบับใหม่ที่จะดำเนินการจัดทำ
- 1.2 เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจ้างเอกชนดำเนินการศึกษารวบรวมข้อมูลที่เป็นต้องใช้ประกอบในการจัดทำรายงาน Education in Thailand ฉบับภาษาอังกฤษ ได้แก่
 - 1) ข้อมูลระบบการศึกษา การจัดการศึกษาและสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการจัดการศึกษา มาตรฐาน และการประกันคุณภาพการศึกษา การบริหารจัดการและการมีส่วนร่วมทางการศึกษา พัฒนาการและสถานการณ์ทางการศึกษาของประเทศไทย โดยเฉพาะอย่างยิ่ง การปรับเปลี่ยนการจัดการศึกษาในช่วงหลังการแพร่ระบาดโควิด-๑๙ ฯลฯ
 - 2) ข้อมูลยุทธศาสตร์ นโยบาย แนวทางการดำเนินงานตามนโยบายการศึกษา จุดเน้นในการจัดการศึกษา แผนการศึกษาที่เน้นการให้ความสำคัญกับการปรับเปลี่ยนการจัดการศึกษา ในช่วงหลังการแพร่ระบาดของโควิด-๑๙ ของประเทศไทยจนถึงปัจจุบัน ฯลฯ
 - 3) วิเคราะห์แนวโน้มการศึกษาไทยในอนาคต
 - 4) ข้อมูลสำคัญอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 1.3 เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการเสนอเค้าโครงการจัดทำรายงาน Education in Thailand ฉบับใหม่ให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องให้ข้อคิดเห็นและนำมาปรับเป็นเค้าโครงรายงานฯที่จะใช้ดำเนินการจริง ให้มีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น

ลำดับที่ 2 การจัดทำ (ร่าง) รายงาน

ระยะเวลา 1 เดือน

รายละเอียดวิธีการปฏิบัติ

- 2.1 เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการร่างรายงาน Education in Thailand ตามเค้าโครงที่กำหนดในลำดับที่ 1.2 และข้อมูลที่เก็บได้ในลำดับที่ 1.3. โดยยกร่างฉบับภาษาอังกฤษ

- 2.2 เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทำการทบทวนผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความเชี่ยวชาญจำนวน 3 ท่านหรือมากกว่า เพื่อขอความอนุเคราะห์ให้เป็นผู้พิจารณารายงาน
- 2.3 เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบนำส่ง (ร่าง) รายงาน ที่ยกร่างเสร็จแล้วตามข้อ 2.1 ให้ผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณา และประสานขอรับผลการพิจารณาตามระยะเวลาที่กำหนด เพื่อนำ (ร่าง) รายงานมาปรับแก้ไข
- 2.4 เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการปรับแก้ไขรายงานในรอบที่ 1 ตามข้อคิดเห็นของผู้ทรงคุณวุฒิ และส่งให้ผู้พิจารณารายงานให้ความเห็นรอบที่ 2 พร้อมประสานขอรับผลการพิจารณาตามระยะเวลาที่กำหนด เพื่อนำ (ร่าง) รายงานมาปรับแก้ไข (การขอรับความเห็นอาจพิจารณารวมกับการประชุมรับฟังความคิดเห็นในข้อ 2.5 โดยเชิญผู้พิจารณาเข้าร่วมในการประชุมด้วยก็ได้)
- 2.5 เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการปรับแก้รายงานในรอบที่ 2 โดยประมวลข้อคิดเห็นจากผู้ทรงคุณวุฒิ เพื่อปรับปรุงคุณภาพรายงานให้ดีขึ้น
- 2.7 เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบนำเสนอ ร่าง รายงาน ที่ปรับแก้แล้วในรอบที่ 2 ให้ผู้บริหารพิจารณาให้ความเห็นและให้ความเห็นชอบในการพิมพ์เผยแพร่รายงานฉบับภาษาอังกฤษ

ลำดับที่ 3 การจัดพิมพ์

ระยะเวลา 2 เดือน

รายละเอียดวิธีปฏิบัติ

- 3.1 เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบนำ รายงาน Education in Thailand ที่ผ่านความเห็นชอบจากผู้บริหารแล้วไปดำเนินการจัดจ้างพิมพ์เพื่อเผยแพร่ โดยดำเนินการจัดจ้างตามขั้นตอนและวิธีการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- 3.2 เมื่อดำเนินการจ้างพิมพ์เสร็จเรียบร้อยแล้วตาม 3.1 เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการส่งรายงาน Education in Thailand ให้โรงพิมพ์ดำเนินการจัดทำอาร์ตเวิร์ก ออกแบบปก และงานบรรณาธิกรต่าง ๆ
- 3.3 เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการตรวจพิสูจน์อักษรและบรรณาธิกรปฐุ์รายงาน Education in Thailand ตลอดจนประสานงานกับผู้อำนวยการกลุ่มและผู้อำนวยการสำนักเพื่อขอความเห็นชอบในปฐุ์สุดท้ายก่อนพิมพ์จริง
- 3.4 เมื่อโรงพิมพ์ส่งมอบงานแล้วเสร็จ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบให้ดำเนินการจัดประชุมเพื่อตรวจรับงานให้เรียบร้อยตามระยะเวลาที่กำหนด

ลำดับที่ 4 การเผยแพร่

ระยะเวลา 1 เดือน

รายละเอียดวิธีปฏิบัติ

- 4.1 เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำข้อมูลที่อยู่ของเครือข่ายและกลุ่มเป้าหมายที่จะได้รับประโยชน์จากการเผยแพร่หนังสือ รายงาน Education in Thailand

- 4.2 เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบประสานงานกับเจ้าหน้าที่ธุรการเพื่อขอให้ดำเนินการจัดทำ label รายชื่อที่อยู่เครือข่ายตาม 4.1 และนำมาติดของเอกสาร ตลอดจนการกระบวนการบรรจุ เอกสารเพื่อนำส่งไปรษณีย์ดำเนินการจัดส่งต่อไป
- 4.3 เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบประสานกับเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์และเจ้าหน้าที่ดูแลเว็บไซต์ของ สำนักงานเพื่อทำการเผยแพร่ รายงาน Education in Thailand ในสื่อประชาสัมพันธ์และใน เว็บไซต์สำนักงาน

ขั้นตอนมาตรฐานการปฏิบัติงาน			
ลำดับที่	รายละเอียดวิธีปฏิบัติ		
	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง
1		- เจ้าหน้าที่ (ที่ได้รับมอบหมาย)	
2		- เจ้าหน้าที่ (ที่ได้รับมอบหมาย)	
3		- เจ้าหน้าที่ (ที่ได้รับมอบหมาย)	
4		- เจ้าหน้าที่ (ที่ได้รับมอบหมาย)	

2. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546

.....