

๗. กองส่งเสริมและพัฒนานวัตกรรมการเรียนรู้

๗.๑ กระบวนการจัดทำแนวทาง เพื่อส่งเสริมและสนับสนุน

การเรียนรู้ตลอดชีวิต และการเรียนรู้เพื่อการพัฒนาตนเอง

กองส่งเสริมและพัฒนา นวัตกรรมการเรียนรู้	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	หมายเลขเอกสาร
	ผู้จัดทำ กองส่งเสริมและพัฒนานวัตกรรมการเรียนรู้	แก้ไขครั้งที่ - หน้าที่ -
	ผู้ตรวจสอบ ผู้อำนวยการกองส่งเสริมและ พัฒนานวัตกรรมการเรียนรู้	วันที่มีผลบังคับใช้ -

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นกรอบและขั้นตอนในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำแนวทาง เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนการเรียนรู้ตลอดชีวิต และการเรียนรู้เพื่อการพัฒนาตนเองให้แก่ผู้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๒. ขอบเขต

เพื่อใช้เป็นแนวทางในการส่งเสริมและสนับสนุนการเรียนรู้ตลอดชีวิต และการเรียนรู้เพื่อการพัฒนาตนเองสำหรับหน่วยงานการศึกษา สถานศึกษา ศูนย์การเรียนรู้ระดับตำบล บุคลากรในสังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ภาครีเอกชน รวมทั้งผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้อง

๓. ผู้รับผิดชอบ

กองส่งเสริมและพัฒนานวัตกรรมการเรียนรู้

๔. เอกสารอ้างอิง

๔.๑ ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี

๔.๒ แผนพัฒนาเศรษฐกิจ และสังคมแห่งชาติฉบับที่สิบสาม (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)

๔.๓ แผนการศึกษาแห่งชาติ (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๗๙)

๔.๔ พระราชบัญญัติส่งเสริมการเรียนรู้ พ.ศ. ๒๕๖๖

๔.๕ กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ กรมส่งเสริมการเรียนรู้ พ.ศ. ๒๕๖๗

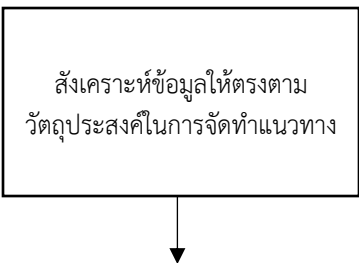
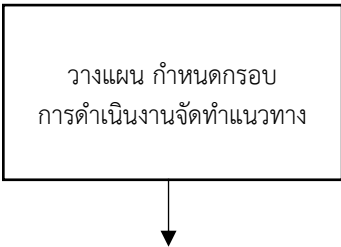
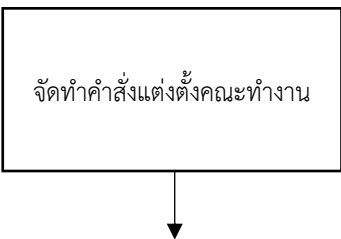
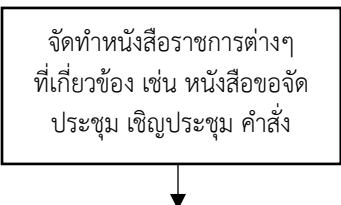
๔.๖ ประกาศแนวทางการจัด ส่งเสริม และสนับสนุนการเรียนรู้ตลอดชีวิต และการเรียนรู้เพื่อการพัฒนาตนเอง

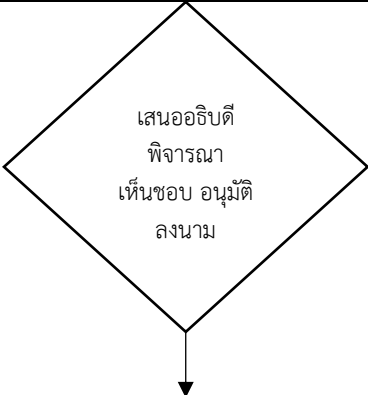
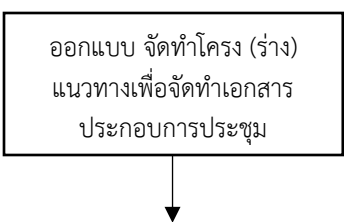
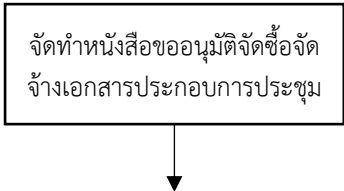
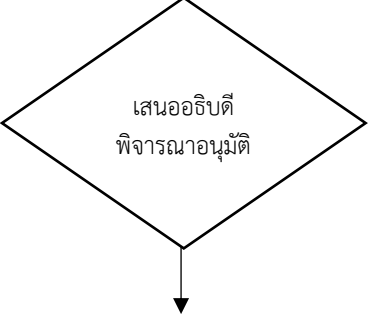
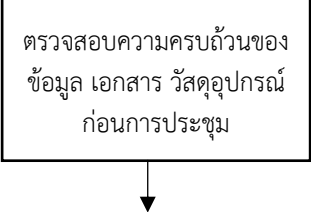
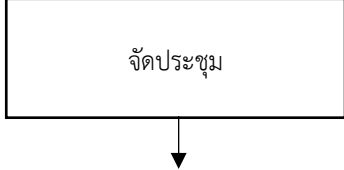
๔.๗ แนวทางการจัดการเรียนรู้ตลอดชีวิต

๔.๘ แนวทางการจัด ส่งเสริม และสนับสนุนการเรียนรู้เพื่อการพัฒนาตนเอง พ.ศ. ๒๕๖๘

๔.๙ นโยบายและจุดเน้นการดำเนินงาน กรมส่งเสริมการเรียนรู้

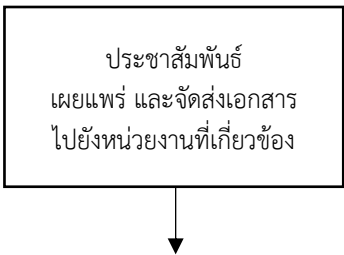
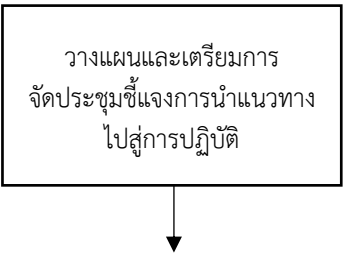
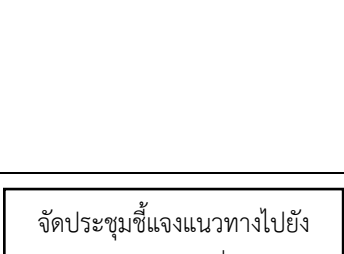
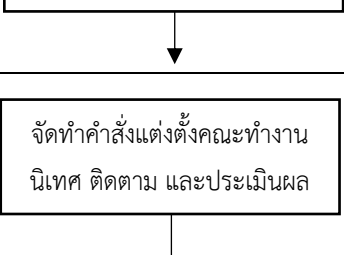
๕. แผนภูมิการทำงาน

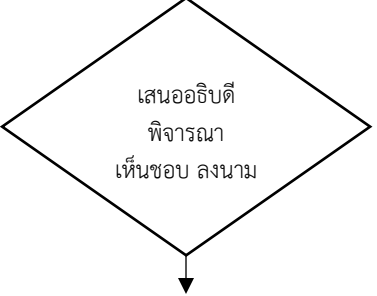
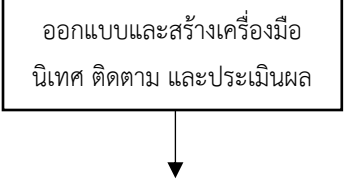
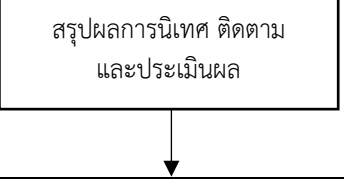
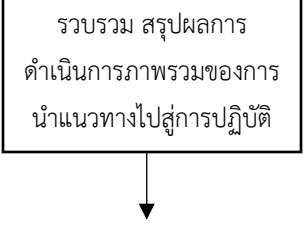
ลำดับที่	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑.		๑. แผนการดำเนินงานตามโครงการที่ได้รับอนุมัติ ๒. ข้อมูลที่จำเป็น สำคัญ และเกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน โดยเป็นข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน และมีแหล่งอ้างอิงที่น่าเชื่อถือ	๒๐ วัน	กองส่งเสริมและพัฒนา นวัตกรรมการเรียนรู้
๒.		๑. แผนการดำเนินงานตามโครงการที่ได้รับอนุมัติ ๒. ข้อมูลที่จำเป็น สำคัญ และเกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน โดยเป็นข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน และมีแหล่งอ้างอิงที่น่าเชื่อถือ	๑๐ วัน	กองส่งเสริมและพัฒนา นวัตกรรมการเรียนรู้
๓.		๑. ข้อมูลที่จำเป็น สำคัญ และเกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน โดยเป็นข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน และมีแหล่งอ้างอิงที่น่าเชื่อถือ ๒. บทบาทหน้าที่ของภาคี เครือข่ายที่เกี่ยวข้อง ๓. ผ่านการตรวจสอบ จากหัวหน้ากลุ่ม	๕ วัน	กองส่งเสริมและพัฒนา นวัตกรรมการเรียนรู้
๔.		๑. บทบาทหน้าที่ของบุคคล ภาคีเครือข่ายที่เกี่ยวข้อง กับ การจัดทำแนวทาง ๒. ผ่านการตรวจสอบจากหัวหน้า กลุ่ม และผู้อำนวยการกอง	๓ วัน	กองส่งเสริมและพัฒนา นวัตกรรมการเรียนรู้
๕.		๑. ระเบียบเกี่ยวกับงานสารบรรณ ๒. ผ่านการตรวจสอบ จากหัวหน้ากลุ่ม	๒ วัน	กองส่งเสริมและพัฒนา นวัตกรรมการเรียนรู้

๖.		๑. ผ่านการตรวจสอบความครบถ้วน และความถูกต้องจากหัวหน้ากลุ่ม ๒. ผ่านการตรวจทานจากผู้อำนวยการกอง ๓. ผ่านการเห็นชอบ อนุมัติ และลงนามจากอธิบดี	๕ วัน	กองส่งเสริมและพัฒนา นวัตกรรมการเรียนรู้
๗.		- ผ่านการตรวจสอบจากหัวหน้ากลุ่ม และผู้อำนวยการกอง และคำแนะนำจากที่ปรึกษา	๓๐ วัน	กองส่งเสริมและพัฒนา นวัตกรรมการเรียนรู้
๘.		๑. ระเบียบงานพัสดุ ๒. ผ่านการตรวจสอบจากหัวหน้ากลุ่ม	๑ วัน	กองส่งเสริมและพัฒนา นวัตกรรมการเรียนรู้
๙.		๑. ผ่านการตรวจสอบความครบถ้วน และความถูกต้องจากหัวหน้ากลุ่ม ๒. ผ่านการตรวจทานจากผู้อำนวยการกอง ๓. ผ่านการเห็นชอบ อนุมัติ และลงนามจากอธิบดี	๓ วัน	กองส่งเสริมและพัฒนา นวัตกรรมการเรียนรู้
๑๐.		- ผ่านการตรวจสอบจากหัวหน้ากลุ่ม	๒ วัน	กองส่งเสริมและพัฒนา นวัตกรรมการเรียนรู้
๑๑.		๑. แผนการดำเนินงานตามที่กำหนด ๒. ระเบียบเกี่ยวกับการเงินพัสดุ และงานสารบรรณ	๕ วัน	กองส่งเสริมและพัฒนา นวัตกรรมการเรียนรู้

๑๒.	จัดทำข้อมูล เอกสารค่าใช้จ่าย หลังจากเสร็จสิ้นการประชุม 	๑. ระเบียบเกี่ยวกับการเงิน พัสดุ ๒. ผ่านการตรวจสอบความครบถ้วน และความถูกต้องจากหัวหน้ากลุ่ม ๓. ผ่านการตรวจทานจากผู้อำนวยการกอง	๒ วัน	กองส่งเสริมและพัฒนา นวัตกรรมการเรียนรู้
๑๓.	พิจารณาและปรับข้อมูล (ร่าง) แนวทางจากผู้เข้าประชุม 	๑. ผ่านการตรวจสอบความครบถ้วน และความถูกต้องจากหัวหน้ากลุ่ม ๒. ข้อเสนอแนะและมติจากที่ประชุม ๓. ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะจากภาคีเครือข่ายเพิ่มเติม	๒๐ วัน	กองส่งเสริมและพัฒนา นวัตกรรมการเรียนรู้
๑๔.	วางแผนและเตรียมการ จัดประชุมบรรณาธิการ 	๑. แผนการดำเนินงานตามมติที่ประชุม ๒. ระเบียบเกี่ยวกับการเงิน พัสดุ และงานสารบรรณ ๓. ผ่านการตรวจสอบความครบถ้วน และความถูกต้องจากหัวหน้ากลุ่มและผู้อำนวยการกอง	๕ วัน	กองส่งเสริมและพัฒนา นวัตกรรมการเรียนรู้
๑๕.	เสนออธิบดี พิจารณาเห็นชอบให้ ประชาพิจารณ์ (ร่าง) แนวทาง 	๑. ผ่านการตรวจสอบความครบถ้วน และความถูกต้องจากหัวหน้ากลุ่มและผู้อำนวยการกอง ๒. ผ่านการเห็นชอบและอนุมัติจากอธิบดี	๕ วัน	กองส่งเสริมและพัฒนา นวัตกรรมการเรียนรู้

๑๖.	ปรับปรุง แก้ไข (ร่าง) แนวทาง จากการประชาพิจารณ์ 	- ข้อมูลจากการประชาพิจารณ์	๒๐ วัน	กองส่งเสริมและพัฒนา นวัตกรรมการเรียนรู้
๑๗.	เสนออธิบดี พิจารณาพื้นที่ ทดลองนำร่อง (ร่าง) แนวทาง 	๑. ผ่านการตรวจสอบความ ครบถ้วน และความถูกต้อง จากหัวหน้ากลุ่มและ ผู้อำนวยการกอง ๒. ผ่านการเห็นชอบ และอนุมัติจากอธิบดี	๕ วัน	กองส่งเสริมและพัฒนา นวัตกรรมการเรียนรู้
๑๘.	ประสานการดำเนินการ กับพื้นที่ทดลองนำร่อง นำ (ร่าง) แนวทาง ไปใช้จัด ส่งเสริม และ สนับสนุนการเรียนรู้ 	- พื้นที่ทดลองนำร่องที่ผ่าน ความเห็นชอบจากอธิบดี	๓ วัน	กองส่งเสริมและพัฒนา นวัตกรรมการเรียนรู้
๑๙.	รวบรวม วิเคราะห์ แก้ไข ผลการดำเนินงานจาก พื้นที่ทดลองนำร่อง 	๑. พื้นที่ทดลองนำร่องที่ผ่าน ความเห็นชอบจากอธิบดี ๒. ข้อเสนอจริงจากผล การทดลองนำร่อง	๒๐ วัน	กองส่งเสริมและพัฒนา นวัตกรรมการเรียนรู้
๒๐.	พัฒนาเอกสาร แนวทางฉบับสมบูรณ์ 	๑. ผ่านการตรวจสอบความ ครบถ้วน และความถูกต้อง จากหัวหน้ากลุ่มและ ผู้อำนวยการกอง ๒. ข้อเสนอแนะและ มติจากที่ประชุม ๓. การประชาพิจารณ์ ๔. ข้อเสนอจริงจากผล การทดลองนำร่อง	๒๐ วัน	กองส่งเสริมและพัฒนา นวัตกรรมการเรียนรู้

๒๑.		๑. ผ่านการตรวจสอบความครบถ้วน และความถูกต้องจากหัวหน้ากลุ่มและผู้อำนวยการกอง ๒. ผ่านการเห็นชอบและอนุมัติจากอธิบดี	๕ วัน	กองส่งเสริมและพัฒนา นวัตกรรมการเรียนรู้
๒๒.		๑. ผ่านการตรวจสอบความครบถ้วน และความถูกต้องจากหัวหน้ากลุ่มและผู้อำนวยการกอง ๒. ผ่านการเห็นชอบและอนุมัติจากอธิบดี	๓ วัน	กองส่งเสริมและพัฒนา นวัตกรรมการเรียนรู้
๒๓.		๑. แผนการดำเนินงานตามมติที่ประชุม ๒. ระเบียบเกี่ยวกับการเงินพัสดุ และงานสารบรรณ ๓. ผ่านการตรวจสอบความครบถ้วน และความถูกต้องจากหัวหน้ากลุ่มและผู้อำนวยการกอง ๒. ผ่านการเห็นชอบและอนุมัติจากอธิบดี	๕ วัน	กองส่งเสริมและพัฒนา นวัตกรรมการเรียนรู้
๒๔.		๑. แผนการดำเนินงานตามที่กำหนด ๒. แนวทางที่ผ่านความเห็นและอนุญาตให้เผยแพร่จากอธิบดี	๑ วัน	กองส่งเสริมและพัฒนา นวัตกรรมการเรียนรู้
๒๕.		๑. บทบาทหน้าที่ของบุคคลภาคีเครือข่ายที่เกี่ยวข้องกับการนิเทศ ติดตามและประเมินผล ๒. ผ่านการตรวจสอบจากหัวหน้ากลุ่มและผู้อำนวยการกอง	๒ วัน	กองส่งเสริมและพัฒนา นวัตกรรมการเรียนรู้

๒๖.		๑. ผ่านการตรวจสอบความครบถ้วน และความถูกต้องจากหัวหน้ากลุ่มและผู้อำนวยการกอง ๒. ผ่านการเห็นชอบและอนุมัติจากอธิบดี	๕ วัน	กองส่งเสริมและพัฒนา นวัตกรรมการเรียนรู้
๒๗.		๑. คณะทำงานตามคำสั่ง ๒. ผ่านการตรวจสอบความครบถ้วน และความถูกต้องจากหัวหน้ากลุ่มและผู้อำนวยการกอง	๒ วัน	กองส่งเสริมและพัฒนา นวัตกรรมการเรียนรู้
๒๘.		๑. คณะทำงานตามคำสั่ง ๒. ผ่านการตรวจสอบความครบถ้วน และความถูกต้องจากหัวหน้ากลุ่มและผู้อำนวยการกอง	๑๐ วัน	กองส่งเสริมและพัฒนา นวัตกรรมการเรียนรู้
๒๙.		๑. คณะทำงานตามคำสั่ง ๒. เครื่องมือที่ใช้ในการนิเทศติดตามและประเมินผล	๗ วัน	กองส่งเสริมและพัฒนา นวัตกรรมการเรียนรู้
๓๐.		๑. คณะทำงานตามคำสั่ง ๒. เครื่องมือที่ใช้ในการนิเทศติดตามและประเมินผล	๒ วัน	กองส่งเสริมและพัฒนา นวัตกรรมการเรียนรู้
๓๑.		- สรุปข้อมูลจากการนิเทศ ติดตามและประเมินผล	๑๕ วัน	กองส่งเสริมและพัฒนา นวัตกรรมการเรียนรู้

๓๒.	วิเคราะห์ปัญหาจากการ ดำเนินการ มาทบทวน ปรับปรุงแนวทาง เพื่อเป็นข้อเสนอเชิงนโยบาย	- สรุปผลการดำเนินการภาพรวม	๓ วัน	กองส่งเสริมและพัฒนา นวัตกรรมการเรียนรู้
๓๓.	เสนออธิบดี ทราบและ พิจารณา	๑. ผ่านการตรวจสอบความ ครบถ้วน และความถูกต้อง จากหัวหน้ากลุ่ม ๒. ผ่านการพิจารณาและ เห็นชอบจากผู้อำนวยการกอง	๕ วัน	กองส่งเสริมและพัฒนา นวัตกรรมการเรียนรู้
๓๔.	จัดเก็บเอกสาร/ผลการ ดำเนินงาน	๑. ระบบหมวดหมู่ การจัดเก็บเอกสาร ๒. หัวหน้ากลุ่มกำกับระบบ หมวดหมู่การจัดเก็บเอกสาร	๑ วัน	กองส่งเสริมและพัฒนา นวัตกรรมการเรียนรู้

รวมระยะเวลา ๒๕๒ วัน

๖. รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๑ ศึกษา วิเคราะห์ และสังเคราะห์ข้อมูล

๖.๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลที่สำคัญและจำเป็นจากแหล่งอ้างอิง เช่น ยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ นโยบายระดับประเทศ กระทรวง กรม มติคณะรัฐมนตรี มาตรฐานที่เกี่ยวข้องข้อมูลสารสนเทศ ฯลฯ เพื่อค้นหาคำประกอบในการจัดทำแนวทางฯ

๖.๑.๒ สังเคราะห์ข้อมูลเพื่อรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ตรงตามวัตถุประสงค์ในการจัดทำแนวทาง

๖.๒ จัดประชุมจัดทำ (ร่าง) แนวทาง

๖.๒.๑ วางแผน กำหนดกรอบการดำเนินงานจัดทำแนวทาง โดยกำหนดวัน เวลา และหาสถานที่จัดประชุม และประสานผู้เข้าร่วมประชุมในเบื้องต้น รวมทั้งประสานงานสถานที่จัดประชุม ทั้งสถานที่ราชการ และ/หรือสถานที่เอกชน

๖.๒.๒ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแนวทาง โดยพิจารณาคัดเลือกผู้เกี่ยวข้องในการจัด ส่งเสริม และสนับสนุนการเรียนรู้ตลอดชีวิต และการเรียนรู้เพื่อการพัฒนาตนเอง

๖.๒.๓ จัดทำหนังสือราชการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ หนังสือขออนุมัติจัดประชุม หนังสือเชิญผู้เข้าประชุม หนังสือแจ้งคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน หนังสือขอใช้รถยนต์ราชการ หนังสือขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างวัสดุอุปกรณ์

๖.๒.๔ เสนอต่ออธิบดี เพื่อพิจารณาเห็นชอบ/อนุมัติ/ลงนาม หรือพิจารณาตามที่เห็นสมควร

๖.๒.๕ ออกแบบ จัดทำโครง (ร่าง) แนวทาง เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาให้ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ เพื่อนำไปปรับปรุง แก้ไข และจัดทำเป็นเอกสารประกอบการประชุม

๖.๒.๖ จัดทำหนังสือขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างเอกสารประกอบการประชุม ในกรณีที่มีการจัดทำเอกสาร จำนวนมาก และประสานงานกับฝ่ายพัสดุ

๖.๒.๗ เสนอต่ออธิบดี เพื่อพิจารณาอนุมัติ หรือพิจารณาตามที่เห็นสมควร

๖.๒.๘ ตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูล เอกสาร วัสดุอุปกรณ์ก่อนการประชุม

๑) รวบรวม ติดตาม และสรุปรายชื่อผู้เข้าประชุม และจัดทำข้อมูลรายละเอียดการประชุม เพื่อส่งเจ้าหน้าที่ และบุคคลที่เกี่ยวข้องด้านสถานที่จัดประชุม

๒) จัดเตรียมเอกสาร และวัสดุอุปกรณ์ในการจัดประชุม

๓) ประชุมคณะทำงานฝ่ายเลขานุการ เพื่อเตรียมความพร้อมในการจัดประชุม

๖.๒.๙ ดำเนินการจัดประชุมจัดทำ (ร่าง) แนวทางตามกำหนดการ

๖.๒.๑๐ ดำเนินการจัดทำข้อมูล เอกสารค่าใช้จ่ายหลังจากเสร็จสิ้นการประชุม

๑) จัดทำข่าวประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการประชุม

๒) สรุปการประชุม และส่งรายงานการเดินทางค่าใช้จ่ายต่อหน่วยงานที่ดูแลด้านการเงิน

๓) เสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาเห็นชอบและลงนาม

๖.๒.๑๑ พิจารณาและปรับข้อมูล (ร่าง) แนวทางจากข้อคิดเห็น ข้อเสนอจากผู้เข้าร่วมประชุม

๑) จัดทำหนังสือถึงภาคีเครือข่ายที่เกี่ยวข้องในกรณีที่ขอข้อมูล ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม ในการจัดทำ (ร่าง) แนวทางที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริม และสนับสนุนการเรียนรู้ตลอดชีวิต และการเรียนรู้ เพื่อการพัฒนาตนเอง

๒) รวบรวมข้อมูลจากภาคีเครือข่ายที่ขอรับข้อมูล เพื่อเป็นองค์ประกอบในการจัดทำ (ร่าง) แนวทางให้มีเนื้อหาที่ครบถ้วน ชัดเจน

๖.๒.๑๒ วางแผน และเตรียมจัดประชุมบรรณาธิการ (ร่าง) แนวทาง โดยดำเนินการตามขั้นตอน ข้อ ๖.๒.๓ - ๖.๒.๑๐

๖.๓ ประชาพิจารณ์และทดลองนำร่อง (ร่าง) แนวทาง

๖.๓.๑ เสนออธิบดีพิจารณาเห็นชอบให้ประชาพิจารณ์ (ร่าง) แนวทาง

๖.๓.๒ ปรับปรุง แก้ไข (ร่าง) แนวทางจากการประชาพิจารณ์

๖.๓.๓ เสนออธิบดีพิจารณาพื้นที่ทดลองนำร่อง (ร่าง) แนวทาง

๖.๓.๔ ประสานพื้นที่ทดลองนำร่องนำ (ร่าง) แนวทางไปใช้จัด ส่งเสริมและสนับสนุนการเรียนรู้ตลอดชีวิต และการเรียนรู้เพื่อการพัฒนาตนเอง

๖.๓.๕ รวบรวม วิเคราะห์ แก้ไข ผลการดำเนินงานจากพื้นที่ทดลองนำร่อง และแจ้งคณะทำงานทราบ

๖.๓.๖ พัฒนาเอกสารแนวทางฉบับสมบูรณ์

๖.๔ เผยแพร่แนวทางฉบับสมบูรณ์

๖.๔.๑ เสนออธิบดีพิจารณาเห็นชอบ และอนุญาตให้เผยแพร่แนวทางเพื่อส่งเสริม และสนับสนุน การเรียนรู้ตลอดชีวิตและการเรียนรู้เพื่อการพัฒนาตนเองฉบับสมบูรณ์ และอนุมัติจัดซื้อจัดจ้างผลิตเอกสาร ในกรณีที่เผยแพร่ทางออนไลน์ไม่ต้องดำเนินการตามขั้นตอนจัดซื้อจัดจ้าง

๖.๔.๒ ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ และจัดส่งเอกสารไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๖.๔.๓ วางแผนและเตรียมความพร้อมการจัดประชุมชี้แจงการนำแนวทางเพื่อส่งเสริม และสนับสนุน การเรียนรู้ตลอดชีวิตและการเรียนรู้เพื่อการพัฒนาตนเอง ไปสู่การปฏิบัติ

๖.๔.๔ ดำเนินการจัดประชุมชี้แจงแนวทางไปยังหน่วยงาน สถานศึกษา บุคลากรสังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้ และภาคีเครือข่าย

๖.๕ นิเทศ ติดตาม และประเมินผล

๖.๕.๑ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานนิเทศ ติดตาม และประเมินผล โดยพิจารณาคัดเลือกผู้เกี่ยวข้อง ในการนิเทศ ติดตามและประเมินผล

๖.๕.๒ เสนออธิบดีพิจารณาลงนามคำสั่ง

๖.๕.๓ วางแผนการนิเทศ ติดตาม และประเมินผล

๖.๕.๔ ออกแบบและสร้างเครื่องมือนิเทศ ติดตาม และประเมินผล

๖.๕.๕ นิเทศ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงาน โดยกำหนดตามความเหมาะสมของพื้นที่ และระยะเวลา

๖.๕.๖ สรุปผลการนิเทศ ติดตาม และประเมินผล

๖.๖ สรุป ทบทวน และปรับปรุงแนวทาง

๖.๖.๑ รวบรวม สรุปผลการดำเนินการภาพรวมของการนำแนวทางเพื่อส่งเสริม และสนับสนุนการเรียนรู้ ตลอดชีวิต และการเรียนรู้เพื่อการพัฒนาตนเองไปสู่การปฏิบัติ

๖.๖.๒ วิเคราะห์ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะจากการดำเนินการ มาพิจารณาทบทวน และปรับปรุงแนวทาง เพื่อเป็นข้อเสนอเชิงนโยบายต่อการพัฒนาแนวทางในโอกาสต่อไป

๖.๖.๓ เสนอต่ออธิบดีเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

๖.๖.๔ จัดเก็บเอกสาร/ผลการดำเนินงานในแฟ้มงาน หรือในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเป็นฐานข้อมูล การดำเนินงานในระยะต่อไป

๗.๒ กระบวนการประสานความร่วมมือกับภาคีเครือข่าย เพื่อส่งเสริม
และสนับสนุนการเรียนรู้ตลอดชีวิต และการเรียนรู้เพื่อการพัฒนาตนเอง

กองส่งเสริมและพัฒนานวัตกรรมการเรียนรู้	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	หมายเลขเอกสาร
	ผู้จัดทำ กองส่งเสริมและพัฒนานวัตกรรมการเรียนรู้	-
	ผู้ตรวจสอบ ผู้อำนวยการกองส่งเสริมและพัฒนานวัตกรรมการเรียนรู้	แก้ไขครั้งที่ - หน้าที่ - วันที่มีผลบังคับใช้ -

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้การจัดทำบันทึกความเข้าใจ (MOU) และการประสานความร่วมมือกับภาคีเครือข่าย เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนการเรียนรู้ตลอดชีวิต และการเรียนรู้เพื่อการพัฒนาตนเอง มีมาตรฐาน โปร่งใส ตรวจสอบได้

๑.๒ เพื่อควบคุมให้การดำเนินการจัดทำบันทึกความเข้าใจ (MOU) และการประสานความร่วมมือกับภาคีเครือข่าย เพื่อส่งเสริม และสนับสนุนการเรียนรู้ตลอดชีวิต และการเรียนรู้เพื่อการพัฒนาตนเอง เป็นไปตามกฎ ระเบียบ

๑.๓ เพื่อให้มีการปรับปรุง แก้ไข พัฒนาระบบการดำเนินงานมีประสิทธิภาพ

๒. ขอบเขต

เอกสารฉบับนี้ครอบคลุมการปฏิบัติงานด้านการประสานความร่วมมือกับภาคีเครือข่าย การพิจารณา การตรวจสอบ การจัดทำบันทึกความเข้าใจ (MOU) และการจัดพิธีลงนาม การจัดทำ (ร่าง) แนวทางการดำเนินงานร่วมกับภาคีเครือข่าย การจัดทำแนวทางให้ครอบคลุมและถูกต้อง การแจ้งให้หน่วยงานการศึกษาและสถานศึกษา ขับเคลื่อนการดำเนินงานร่วมกับภาคีเครือข่าย การจัด ส่งเสริม และสนับสนุนการจัดการเรียนรู้ร่วมกับภาคีเครือข่าย การติดตามผลการดำเนินงานตามบันทึกความเข้าใจ (MOU) และแนวทางการดำเนินงาน และการสรุปผลการดำเนินงาน

๓. ผู้รับผิดชอบ

กองส่งเสริมและพัฒนานวัตกรรมการเรียนรู้

๔. เอกสารอ้างอิง

๔.๑ ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (๒๕๖๑-๒๕๘๐)

๔.๒ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒

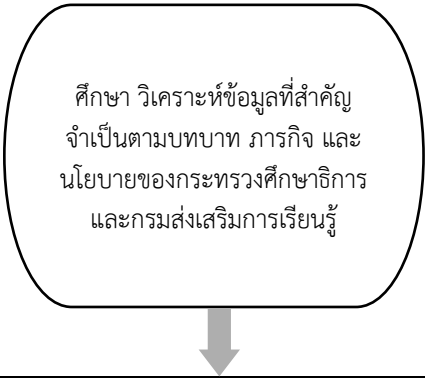
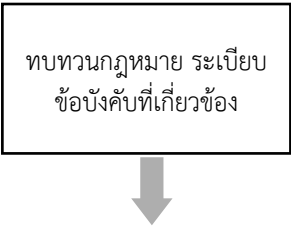
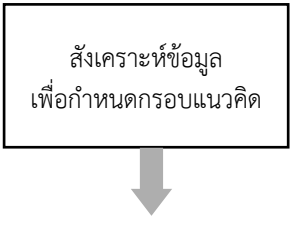
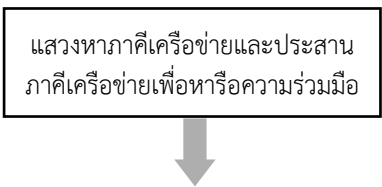
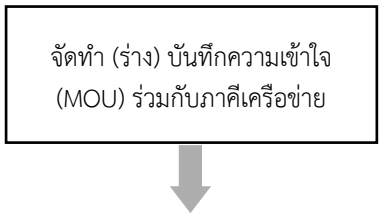
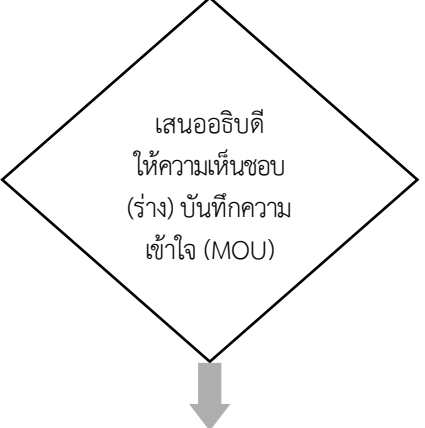
๔.๓ พระราชบัญญัติส่งเสริมการเรียนรู้ พ.ศ. ๒๕๖๖

๔.๔ นโยบายการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ

๔.๕ แผนปฏิบัติการราชการ กรมส่งเสริมการเรียนรู้

๔.๖ แผนส่งเสริมการเรียนรู้ กรมส่งเสริมการเรียนรู้

๕. แผนภูมิการทำงาน

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑.		- เป็นข้อมูลที่สำคัญ และเกี่ยวข้องกับการจัดทำบันทึกความเข้าใจ โดยเป็นข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน และมีแหล่งอ้างอิง	๒๕ วัน	กองส่งเสริมและพัฒนา นวัตกรรมการเรียนรู้
๒.		- เป็นข้อมูลที่เชื่อมโยงและครอบคลุมกับการจัดทำบันทึกความเข้าใจ และเป็นปัจจุบัน	๑๐ วัน	กองส่งเสริมและพัฒนา นวัตกรรมการเรียนรู้
๓.		- เชื่อมโยงและสรุปข้อมูลที่ได้ศึกษา และวิเคราะห์ให้ตรงตามวัตถุประสงค์อย่างเป็นระบบ	๑๐ วัน	กองส่งเสริมและพัฒนา นวัตกรรมการเรียนรู้
๔.		- มีการสร้างความสัมพันธ์ภาพ และมีการสร้างความเข้าใจอย่างถูกต้อง ชัดเจน และครอบคลุม	๗ วัน	กองส่งเสริมและพัฒนา นวัตกรรมการเรียนรู้
๕.		- ได้ (ร่าง) บันทึกความเข้าใจที่ผ่านการพิจารณา จากทั้ง ๒ ฝ่าย	๑๔ วัน	กองส่งเสริมและพัฒนา นวัตกรรมการเรียนรู้
๖.		- ผ่านฝ่ายกฎหมายและผ่านการเห็นชอบจากอธิบดี	๕ วัน	กองส่งเสริมและพัฒนา นวัตกรรมการเรียนรู้

๗.	ประสานภาคีเครือข่ายเพื่อจัด ร่วมจัด หรือเข้าร่วมพิธีลงนาม บันทึกความเข้าใจ (MOU) ↓	- ร่วมกันวางแผนและกำหนด รูปแบบ ขั้นตอน และระยะเวลา ในการจัดพิธี	๗ วัน	กองส่งเสริมและพัฒนา นวัตกรรมการเรียนรู้
๘.	วางแผนการดำเนินงาน ร่วมกับภาคีเครือข่าย ↓	- มีการสร้างความเข้าใจ แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และร่วมกันวางแผน อย่างชัดเจนและเป็นระบบ	๑๒ วัน	กองส่งเสริมและพัฒนา นวัตกรรมการเรียนรู้
๙.	จัดทำ (ร่าง) แนวทาง การดำเนินงานร่วมกับ ภาคีเครือข่าย ↓	- ได้ (ร่าง) แนวทางการดำเนินงาน ร่วมกับภาคีเครือข่ายที่สอดคล้อง และสามารถนำไปใช้ประกอบ การประชุม โดยผ่านการพิจารณา จากผู้อำนวยการกอง	๒๐ วัน	กองส่งเสริมและพัฒนา นวัตกรรมการเรียนรู้
๑๐.	เสนอ ผู้อำนวยการกอง พิจารณา (ร่าง) แนวทางการ ดำเนินงานร่วมกับ ภาคีเครือข่าย ↓	- ผ่านการพิจารณา จากผู้อำนวยการกอง	๒ วัน	กองส่งเสริมและพัฒนา นวัตกรรมการเรียนรู้
๑๑.	แต่งตั้งคณะทำงาน จัดทำแนวทางการดำเนินงาน ร่วมกับภาคีเครือข่าย ↓	- เป็นผู้ที่มีความรู้ ความสามารถ และเข้าใจบทบาท ภารกิจ หน้าที่ ของกรม และผู้เกี่ยวข้องจากภาคี เครือข่าย	๗ วัน	กองส่งเสริมและพัฒนา นวัตกรรมการเรียนรู้
๑๒.	ประชุมคณะทำงาน จัดทำแนวทางการดำเนินงาน ร่วมกับภาคีเครือข่าย ↓	- ชี้แจงวัตถุประสงค์การประชุม เพื่อสร้างความเข้าใจ และกำหนด กรอบ ขอบเขต และเนื้อหาได้ตรง กับเป้าหมายที่กำหนด	๕ วัน	กองส่งเสริมและพัฒนา นวัตกรรมการเรียนรู้

๑๓.	ปรับแก้ไข (ร่าง) แนวทางการดำเนินงานร่วมกับภาคีเครือข่ายตามมติคณะทำงาน	- ปรับและตรวจสอบ (ร่าง) แนวทางการดำเนินงานร่วมกับภาคีเครือข่ายตามข้อเสนอแนะอย่างครบถ้วนและถูกต้อง	๑๐ วัน	กองส่งเสริมและพัฒนา นวัตกรรมการเรียนรู้
๑๔.	แต่งตั้งคณะทำงานบรรณาธิการ (ร่าง) แนวทาง การดำเนินงานร่วมกับภาคีเครือข่าย	- เป็นผู้ที่มีความรู้ ความสามารถ และเข้าใจบทบาท ภารกิจ หน้าที่ของกรม และผู้เกี่ยวข้องจากภาคีเครือข่าย	๗ วัน	กองส่งเสริมและพัฒนา นวัตกรรมการเรียนรู้
๑๕.	ประชุมคณะทำงานบรรณาธิการ (ร่าง) แนวทาง การดำเนินงานร่วมกับภาคีเครือข่าย	- สร้างความเข้าใจเกี่ยวกับความเป็นมา วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดไว้โดยละเอียด อย่างชัดเจนและครบถ้วน	๕ วัน	กองส่งเสริมและพัฒนา นวัตกรรมการเรียนรู้
๑๖.	เสนออธิบดีให้ ความเห็นชอบ (ร่าง) แนวทางการดำเนินงานร่วมกับภาคีเครือข่าย	- ผ่านการเห็นชอบจากอธิบดี	๕ วัน	กองส่งเสริมและพัฒนา นวัตกรรมการเรียนรู้
๑๗.	แจ้งหน่วยงานการศึกษาและสถานศึกษาเพื่อขับเคลื่อนการดำเนินงานร่วมกับภาคีเครือข่าย	- จัดส่งหนังสือและตรวจสอบการตอบกลับการได้รับหนังสือผ่านไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์	๓ วัน	กองส่งเสริมและพัฒนา นวัตกรรมการเรียนรู้

๑๘.	จัด ส่งเสริม และสนับสนุนการจัดการเรียนรู้ร่วมกับภาคีเครือข่าย ในรูปแบบออนไลน์ ออฟไลน์ และออนไซต์ 	- จัดกระบวนการเรียนรู้และ กิจกรรมการเรียนรู้ในรูปแบบ ที่หลากหลาย ตามความสนใจ ความถนัด และความสะดวก	๑๕ วัน	กองส่งเสริมและพัฒนา นวัตกรรมการเรียนรู้
๑๙.	ติดตามผลการดำเนินงาน ตามบันทึกความเข้าใจ (MOU) และแนวทางการดำเนินงาน ในรูปแบบออนไลน์ 	- เป็นข้อมูลจากผู้ปฏิบัติงาน ในพื้นที่ โดยผ่านระบบออนไลน์	๒๕ วัน	กองส่งเสริมและพัฒนา นวัตกรรมการเรียนรู้
๒๐.	สรุปผลการดำเนินงาน 	- จัดทำข้อมูลและจัดเก็บข้อมูล การดำเนินงานอย่างเป็นระบบ	๑๕ วัน	กองส่งเสริมและพัฒนา นวัตกรรมการเรียนรู้
๒๑.	เสนออธิบดีทราบ สรุปผลการ ดำเนินงาน 	- เสนอสรุปผลการดำเนินงาน และการจัดกิจกรรมที่ผ่านการ พิจารณาจากผู้อำนวยการกอง	๕ วัน	กองส่งเสริมและพัฒนา นวัตกรรมการเรียนรู้
๒๒.	เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์	- ผ่านการเห็นชอบและ การอนุญาตจากอธิบดี	๕ วัน	กองส่งเสริมและพัฒนา นวัตกรรมการเรียนรู้

รวมระยะเวลา ๒๑๙ วัน - ชั่วโมง

๖. รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๑ ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลที่สำคัญ จำเป็น ตามบทบาท ภารกิจ นโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ และกรมส่งเสริมการเรียนรู้

๖.๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ เอกสารที่เกี่ยวข้อง

(๑) ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (๒๕๖๑-๒๕๘๐)

(๒) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง นโยบายการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ

(๓) พระราชบัญญัติส่งเสริมการเรียนรู้ พ.ศ. ๒๕๖๖

(๔) แผนส่งเสริมการเรียนรู้ แผนปฏิบัติราชการ ของกรมส่งเสริมการเรียนรู้ และประกาศ กรมส่งเสริมการเรียนรู้ที่เกี่ยวข้อง

(๕) ศึกษาจากเอกสารและแหล่งความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อส่งเสริมและสนับสนุน การจัดการเรียนรู้ตลอดชีวิต และการเรียนรู้เพื่อการพัฒนาตนเอง และบทความ เอกสาร งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

๖.๑.๒ สรุปประเด็นสาระสำคัญที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาเป็นข้อมูลในการจัดทำบันทึกความเข้าใจ (MOU) และแนวทางการดำเนินงานร่วมกับภาคีเครือข่าย

๖.๒ ทบทวนกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

๖.๒.๑ ศึกษา วิเคราะห์ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

(๑) พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒

(๒) พระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๖.๒.๒ สรุปประเด็นข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาเป็นข้อมูลในการกำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขต ความร่วมมือ รายละเอียดความร่วมมือ ระยะเวลาความร่วมมือ การรักษาความลับ ข้อมูลส่วนบุคคล สิทธิ ในทรัพย์สินทางปัญญา การละเมิดสิทธิของบุคคลภายนอก ค่าใช้จ่ายและงบประมาณ การโอนสิทธิตามบันทึก ความเข้าใจ การแก้ไขเปลี่ยนแปลงบันทึกความเข้าใจ การประสานความร่วมมือในบันทึกความเข้าใจ

๖.๓ สังเคราะห์ข้อมูลเพื่อกำหนดกรอบแนวคิด

- สรุปข้อมูล ทฤษฎี และกฎหมาย ที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขตความร่วมมือ รายละเอียดความร่วมมือ ระยะเวลาความร่วมมือ การรักษาความลับ ข้อมูลส่วนบุคคล สิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา การละเมิดสิทธิของบุคคลภายนอก ค่าใช้จ่ายและงบประมาณ การโอนสิทธิตามบันทึกความเข้าใจ การแก้ไข เปลี่ยนแปลงบันทึกความเข้าใจ (MOU) และการประสานความตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย หลักการ และการดำเนินงาน ที่กำหนด เพื่อส่งเสริม สนับสนุน และอำนวยความสะดวก และลดความเสี่ยงในการดำเนินงานของหน่วยงาน และการจัดการเรียนรู้ตลอดชีวิต และการเรียนรู้เพื่อการพัฒนาตนเอง

๖.๔ แสวงหาภาคีเครือข่าย และประสานภาคีเครือข่ายเพื่อหารือความร่วมมือ

๖.๔.๑ จัดทำทำเนียบภาคีเครือข่าย ระดับส่วนกลาง ระดับภูมิภาค พร้อมบทบาท ภารกิจ ช่องทาง การติดต่อ และผู้ประสานงาน

๖.๔.๒ แลกเปลี่ยนแนวคิด วิธีการ ขั้นตอน รูปแบบ การแบ่งปันทรัพยากร และสะท้อนความต้องการ และแนวทางการดำเนินงานที่บูรณาการร่วมกันได้อย่างเกิดประโยชน์สูงสุดกับผู้เรียนในการประสานความร่วมมือ เพื่อร่วมกันจัด ส่งเสริม และสนับสนุนการเรียนรู้ เพื่อนำไปกำหนดใน (ร่าง) บันทึกความเข้าใจ (MOU)

๖.๕ จัดทำ (ร่าง) บันทึกความเข้าใจ (MOU) ร่วมกับภาคีเครือข่าย

๖.๕.๑ กำหนดขอบเขต วัตถุประสงค์ของการดำเนินงานร่วมกับภาคีเครือข่าย ให้สอดคล้องกับหน้าที่ ความรับผิดชอบ และอำนาจของกรม และเป็นไปตามข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๖.๕.๒ นำเสนอ (ร่าง) บันทึกความเข้าใจ (MOU) ต่อผู้อำนวยการกอง

๖.๕.๓ ปรับแก้ไข (ร่าง) บันทึกความเข้าใจ (MOU) ที่ผ่านการพิจารณาจากผู้อำนวยการกอง

๖.๕.๔ ได้ (ร่าง) บันทึกความเข้าใจที่ผ่านการพิจารณาจากทั้ง ๒ ฝ่าย

๖.๖ เสนออธิบดีให้ความเห็นชอบ (ร่าง) บันทึกความเข้าใจ (MOU)

๖.๖.๑ เสนออธิบดีพิจารณา (ร่าง) บันทึกความเข้าใจ (MOU) ที่กรมส่งเสริมการเรียนรู้และภาคีเครือข่าย จัดทำร่วมกัน เพื่อให้อธิบดีพิจารณาเห็นชอบ โดยผ่านการพิจารณาให้ความเห็นจากฝ่ายกฎหมาย

๖.๖.๒ แจ้งภาคีเครือข่ายให้รับทราบบันทึกความเข้าใจ (MOU) ที่ได้รับการเห็นชอบจากอธิบดี

๖.๗ ประสานภาคีเครือข่ายเพื่อจัด ร่วมจัด หรือเข้าร่วมพิธีลงนามบันทึกความเข้าใจ (MOU)

๖.๗.๑ กรณีเป็นผู้จัด/ร่วมจัดพิธีลงนามบันทึกความเข้าใจ (MOU)

(๑) ประสานขอใช้ห้องประชุม อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ประกอบการประชุม อาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม

(๒) ลงนัดผู้บริหารของกรม

(๓) ขออนุมัติจัดพิธีลงนามบันทึกความเข้าใจ (MOU)

(๔) เชิญผู้บริหารของกรม และผู้บริหารของภาคีเครือข่าย

ทั้ง ๒ ฝ่าย ร่วมลงนามบันทึกความเข้าใจ (MOU) และเชิญผู้เกี่ยวข้องเข้าร่วมเป็นเกียรติในพิธีลงนามบันทึกความเข้าใจ (MOU)

(๕) จัดทำรายชื่อผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้อง ที่เข้าร่วมพิธีลงนามบันทึกความเข้าใจ (MOU)

(๖) จัดเตรียมอุปกรณ์และสถานที่ ได้แก่ จัดทำข้อมูลการนำเสนอ จัดทำแบคดรอป (Backdrop) ที่ใช้สำหรับพิธีลงนาม จัดลำดับที่นั่งสำหรับผู้บริหารของกรม และผู้บริหารของภาคีเครือข่าย

(๗) จัดหาของที่ระลึก เพื่อมอบให้แก่ภาคีเครือข่าย

(๘) จัด/ร่วมจัดพิธีลงนามบันทึกความเข้าใจ (MOU)

(๙) แจ้งหน่วยงานการศึกษาและสถานศึกษา เพื่อร่วมขับเคลื่อนการดำเนินงานร่วมกับภาคีเครือข่าย ตามบันทึกความเข้าใจ (MOU)

(๑๐) เผยแพร่และประชาสัมพันธ์ พิธีลงนามบันทึกความเข้าใจ (MOU)

๖.๗.๒ กรณีเป็นผู้เข้าร่วมพิธีลงนามบันทึกความเข้าใจ (MOU)

(๑) ประสานกับภาคีเครือข่าย เพื่อร่วมวางแผน กำหนดรูปแบบ ขั้นตอน ระยะเวลาในการจัดพิธี และกำหนดวัน เวลา สถานที่ ในการจัดพิธีลงนามบันทึกความเข้าใจ (MOU)

(๒) เรียนเชิญอธิบดี เพื่อร่วมลงนามบันทึกความเข้าใจ (MOU)

(๓) เรียนเชิญผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้อง เข้าร่วมเป็นเกียรติในพิธีลงนามบันทึกความเข้าใจ (MOU)

(๔) แจ้งรายชื่อผู้เข้าร่วมลงนามบันทึกความเข้าใจ (MOU) ของผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้อง ให้แก่ภาคีเครือข่าย

(๕) จัดหาของที่ระลึก เพื่อมอบให้แก่ภาคีเครือข่าย

(๖) จัด /ร่วมจัดพิธีลงนามบันทึกความเข้าใจ (MOU)

(๗) แจ้งหน่วยงานการศึกษาและสถานศึกษา เพื่อร่วมขับเคลื่อนการดำเนินงานร่วมกับภาคีเครือข่าย ตามบันทึกความเข้าใจ (MOU)

(๘) เผยแพร่และประชาสัมพันธ์ พิธีลงนามบันทึกความเข้าใจ (MOU)

๖.๘ วางแผนการดำเนินงานร่วมกับภาคีเครือข่าย

๖.๘.๑ ประสานความร่วมมือกับภาคีเครือข่าย เพื่อหารือการดำเนินงานร่วมกัน ในการกำหนดกรอบ ขอบเขต กลุ่มเป้าหมาย วัตถุประสงค์ กิจกรรม ระยะเวลา ตัวชี้วัด ผลผลิต ผลลัพธ์ และแผนขับเคลื่อน การดำเนินงานร่วมกันอย่างชัดเจน และเป็นระบบ ในรูปแบบออนไลน์และออนไซต์

๖.๘.๒ สรุปประเด็นสาระสำคัญ และปฏิทินการขับเคลื่อนการดำเนินงานร่วมกับภาคีเครือข่าย

๖.๙ จัดทำ (ร่าง) แนวทางการดำเนินงานร่วมกับภาคีเครือข่าย

๖.๙.๑ ศึกษา ค้นหาข้อมูลที่เกี่ยวข้อง และนำสรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูลมาประกอบการจัดทำ (ร่าง) แนวทางการดำเนินงานร่วมกับภาคีเครือข่าย

๖.๙.๒ จัดทำ (ร่าง) แนวทางการดำเนินงานร่วมกับภาคีเครือข่าย

๖.๙.๓ นำเสนอขอความเห็นชอบ (ร่าง) แนวทางการดำเนินงานร่วมกับภาคีเครือข่าย ต่อผู้อำนวยการกอง

๖.๙.๔ ปรับแก้ไข (ร่าง) แนวทางการดำเนินงานร่วมกับภาคีเครือข่าย ตามที่ผู้อำนวยการกองพิจารณา

๖.๙.๕ ได้ (ร่าง) แนวทางการดำเนินงานร่วมกับภาคีเครือข่าย

๖.๑๐ เสนอผู้อำนวยการกองพิจารณา (ร่าง) แนวทางการดำเนินงานร่วมกับภาคีเครือข่าย

๖.๑๐.๑ นำเรียนผู้อำนวยการกอง เพื่อพิจารณา ปรับแก้ไข และเพิ่มเติม (ร่าง) แนวทางการดำเนินงานร่วมกับภาคีเครือข่ายตามที่เห็นสมควร

๖.๑๐.๒ ปรับแก้ไข (ร่าง) แนวทางการดำเนินงานร่วมกับภาคีเครือข่าย เพื่อใช้เป็นเอกสารประกอบการประชุม

๖.๑๑ แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแนวทางการดำเนินงานร่วมกับภาคีเครือข่าย

๖.๑๑.๑ พิจารณาผู้ที่มีความรู้ ความสามารถและเข้าใจบทบาท ภารกิจหน้าที่ของกรม และผู้เกี่ยวข้องจากภาคีเครือข่าย

๖.๑๑.๒ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแนวทางการดำเนินงานร่วมกับภาคีเครือข่าย

๖.๑๑.๓ นำเสนออธิบดี เพื่อขอความเห็นชอบและลงนามในคำสั่งแต่งตั้ง

๖.๑๒ ประชุมคณะกรรมการจัดทำแนวทางการดำเนินงานร่วมกับภาคีเครือข่าย

๖.๑๒.๑ ประสานข้อมูลจากประธานคณะกรรมการ เพื่อกำหนดวัน เวลา สถานที่จัดประชุม

๖.๑๒.๒ ประสานขอใช้ห้องประชุม อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ประกอบการประชุม อาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม

๖.๑๒.๓ จัดทำหนังสือขออนุมัติจัดประชุมจัดทำแนวทางการดำเนินงานร่วมกับภาคีเครือข่าย

๖.๑๒.๔ จัดทำหนังสือเชิญประชุมจัดทำแนวทางการดำเนินงานร่วมกับภาคีเครือข่าย

๖.๑๒.๕ จัดเตรียมหนังสือเชิญประชุมและเอกสาร เพื่อจัดส่งหนังสือเชิญประชุมผ่านทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

๖.๑๒.๖ จัดทำเอกสารประกอบการประชุม

๖.๑๒.๗ ดำเนินการประชุม

๖.๑๒.๘ สรุปรายงานการประชุม

๖.๑๒.๙ จัดทำบันทึกรายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณในการจัดประชุม

๖.๑๓ ปรับแก้ไข (ร่าง) แนวทางการดำเนินงานร่วมกับภาคีเครือข่าย

๖.๑๓.๑ เรียบเรียง (ร่าง) แนวทางการดำเนินงานร่วมกับภาคีเครือข่าย ตามมติคณะกรรมการ

๖.๑๓.๒ นำเสนอ (ร่าง) แนวทางการดำเนินงานร่วมกับภาคีเครือข่าย เพื่อให้ผู้อำนวยการกอง และคณะกรรมการพิจารณาอีกครั้ง ผ่านทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

๖.๑๓.๓ ปรับแก้ไข (ร่าง) แนวทางการดำเนินงานร่วมกับภาคีเครือข่าย เพื่อให้ผู้อำนวยการกอง และคณะกรรมการพิจารณา

๖.๑๔ แต่งตั้งคณะกรรมการบรรณาธิการ (ร่าง) แนวทางการดำเนินงานร่วมกับภาคีเครือข่าย

๖.๑๔.๑ พิจารณาผู้ที่มีความรู้ ความสามารถและเข้าใจบทบาท ภารกิจหน้าที่ของกรม และผู้เกี่ยวข้องจากภาคีเครือข่าย

๖.๑๔.๒ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบรรณาธิการ (ร่าง) แนวทางการดำเนินงานร่วมกับภาคีเครือข่าย

๖.๑๔.๓ นำเสนออธิบดี เพื่อขอความเห็นชอบและลงนามในคำสั่งแต่งตั้ง

๖.๑๕ ประชุมคณะกรรมการบรรณาธิการ (ร่าง) แนวทางการดำเนินงานร่วมกับภาคีเครือข่าย

การดำเนินงานร่วมกับภาคีเครือข่ายเพื่อส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาแหล่งเรียนรู้

๖.๑๕.๑ ประสานข้อมูลจากประธานคณะกรรมการ เพื่อกำหนดวัน เวลา สถานที่จัดประชุม

๖.๑๕.๒ ประสานขอใช้ห้องประชุม อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ประกอบการประชุม อาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม

๖.๑๕.๓ จัดทำหนังสือขออนุมัติจัดประชุมคณะกรรมการบรรณาธิการ (ร่าง) แนวทางการดำเนินงานร่วมกับภาคีเครือข่าย

๖.๑๕.๔ จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการ (ร่าง) แนวทางการดำเนินงานร่วมกับภาคีเครือข่าย

๖.๑๕.๕ จัดเตรียมหนังสือเชิญประชุมและเอกสาร เพื่อจัดส่งหนังสือเชิญประชุมผ่านทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

๖.๑๕.๖ จัดทำเอกสารประกอบการประชุม

๖.๑๕.๗ ดำเนินการประชุม

๖.๑๕.๘ สรุปรายงานการประชุม

๖.๑๕.๘ จัดทำบันทึกรายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณในการจัดประชุม

๖.๑๖ เสนออธิบดีให้ความเห็นชอบ (ร่าง) แนวทางการดำเนินงานร่วมกับภาคีเครือข่าย

๖.๑๖.๑ เรียบเรียง (ร่าง) แนวทางการดำเนินงานร่วมกับภาคีเครือข่าย ตามมติคณะทำงานบรรณาธิการ

๖.๑๖.๒ นำเสนอ (ร่าง) แนวทางการดำเนินงานร่วมกับภาคีเครือข่าย เพื่อให้ผู้อำนวยการกองและคณะทำงานพิจารณาอีกครั้ง ผ่านทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

๖.๑๖.๓ ปรับแก้ไข (ร่าง) แนวทางการดำเนินงานร่วมกับภาคีเครือข่าย เพื่อให้ผู้อำนวยการกองและคณะทำงานพิจารณา

๖.๑๖.๔ จัดทำหนังสือขอความเห็นชอบ (ร่าง) แนวทางการดำเนินงานร่วมกับภาคีเครือข่าย เพื่อส่งเสริม และสนับสนุนการจัดการเรียนรู้

๖.๑๔.๕ ขออนุมัติจ้างพิมพ์แนวทางการดำเนินงานที่ได้รับความเห็นชอบแล้ว

๖.๑๗ แจ้งหน่วยงานการศึกษาและสถานศึกษาเพื่อขับเคลื่อนการดำเนินงานร่วมกับภาคีเครือข่าย

๖.๑๗.๑ เสนออธิบดีพิจารณาลงนามในหนังสือแจ้งหน่วยงานการศึกษาและสถานศึกษา เพื่อขับเคลื่อนการดำเนินงานร่วมกับภาคีเครือข่าย

๖.๑๗.๒ จัดเตรียมหนังสือแจ้งหน่วยงานการศึกษาและสถานศึกษา และเอกสารที่เกี่ยวข้องในรูปแบบไฟล์ข้อมูล

๖.๑๗.๓ จัดส่งไฟล์ข้อมูลถึงหน่วยงานการศึกษาและสถานศึกษา ผ่านทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

๖.๑๘ จัด ส่งเสริม และสนับสนุนการจัดการเรียนรู้ร่วมกับภาคีเครือข่าย ในรูปแบบออนไลน์ ออฟไลน์ และออนไซต์

๖.๑๘.๑หารือกับภาคีเครือข่ายเพื่อกำหนดรูปแบบในการจัดกระบวนการเรียนรู้

๖.๑๘.๒ จัดทำและจัดเตรียมสื่อ วัสดุ อุปกรณ์ สื่อการเรียนรู้ โปรแกรมการเรียนรู้ ชุดความรู้ แนวทาง และขั้นตอนในการจัดกระบวนการเรียนรู้

๖.๑๘.๓ ชี้แจง เพื่อสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับวิธีการ กระบวนการ และรูปแบบในการจัดการเรียนรู้ให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำสู่การปฏิบัติ

๖.๑๘.๔ ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดกระบวนการเรียนรู้ของหน่วยงานการศึกษา สถานศึกษา และภาคีเครือข่าย ตามบันทึกความเข้าใจ (MOU) และแนวทางการดำเนินงานที่กำหนด

๖.๑๙ ติดตามผลการดำเนินงานตามบันทึกความเข้าใจ (MOU)

๖.๑๙.๑ เสนออธิบดี เพื่อพิจารณาลงนามในหนังสือแจ้งหน่วยงานการศึกษาและสถานศึกษา เพื่อติดตามการดำเนินงานตามบันทึกความเข้าใจ (MOU) และแนวทางการดำเนินงานที่กำหนด

๖.๑๙.๒ กำหนดให้มีการรายงานผลการดำเนินงานจากผู้ปฏิบัติงานในพื้นที่ ผ่านระบบออนไลน์ เพื่อความสะดวกและรวดเร็ว

๖.๑๙.๓ แจ้งหนังสือและแบบรายงานผล ไปยังหน่วยงานการศึกษาและสถานศึกษา ผ่านทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

๖.๒๐ สรุปผลการดำเนินงาน

๖.๒๐.๑ รวบรวม ตรวจสอบ และศึกษารายงานผลการดำเนินงานร่วมกับภาคีเครือข่าย

๖.๒๐.๒ สรุปข้อมูลจากแบบรายงานผลการดำเนินงานร่วมกับภาคีเครือข่าย

๖.๒๐.๓ ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ และสรุปสาระสำคัญ จุดแข็ง จุดอ่อน และแนวทางในการปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

๖.๒๐.๔ จัดเก็บข้อมูลการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ

๖.๒๐.๕ รายงานผลการดำเนินงาน

๖.๒๑ เสนออธิบดีทราบสรุปผลการดำเนินงาน

- นำเรียนอธิบดี เพื่อทราบผลการดำเนินงานที่ได้ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ และสรุปผลในรูปแบบเอกสารโดยละเอียด พร้อม Infographic และไฟล์ข้อมูล

๖.๒๒ เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์

๖.๒๒.๑ เสนออธิบดี เพื่อเห็นชอบและอนุญาตให้นำข้อมูลเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ลงบนเว็บไซต์กรม และเว็บไซต์กอง

๖.๒๒.๒ นำข้อมูลลงบนเว็บไซต์ โดยมีการปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

๗.๓ กระบวนการจัดทำ และพัฒนาหลักสูตรการเรียนรู้ โปรแกรมการเรียนรู้ และสื่อการเรียนรู้ เพื่อส่งเสริม และสนับสนุนการเรียนรู้ตลอดชีวิต และการเรียนรู้เพื่อการพัฒนาตนเอง

กองส่งเสริมและพัฒนา นวัตกรรมการเรียนรู้	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	หมายเลขเอกสาร
	ผู้จัดทำ กองส่งเสริมและพัฒนา นวัตกรรมการเรียนรู้	แก้ไขครั้งที่ - หน้าที่ -
	ผู้ตรวจสอบ ผู้อำนวยการกองส่งเสริมและ พัฒนานวัตกรรมการเรียนรู้	วันที่มีผลบังคับใช้ -

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นกรอบกำหนดทิศทางในการดำเนินงานจัดทำ และพัฒนาหลักสูตรการเรียนรู้ โปรแกรมการเรียนรู้ สื่อการเรียนรู้ เพื่อส่งเสริม สนับสนุนการเรียนรู้ตลอดชีวิตและการเรียนรู้ เพื่อการพัฒนาตนเองได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. ขอบเขต

เอกสารฉบับนี้ครอบคลุมการปฏิบัติงานของการจัดทำหลักสูตรการเรียนรู้ โปรแกรมการเรียนรู้ สื่อการเรียนรู้ เพื่อส่งเสริม สนับสนุนการเรียนรู้ตลอดชีวิตและการเรียนรู้เพื่อการพัฒนาตนเองได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วนและสามารถนำไปขับเคลื่อนการดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. ผู้รับผิดชอบ

กองส่งเสริมและพัฒนานวัตกรรมการเรียนรู้

๔. เอกสารอ้างอิง

๔.๑ ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๘๐)

๔.๒ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๓ (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๗๐)

๔.๓ พระราชบัญญัติส่งเสริมการเรียนรู้ พ.ศ. ๒๕๖๖

๔.๓ นโยบายและจุดเน้นกระทรวงศึกษาธิการ กรมส่งเสริมการเรียนรู้

๔.๔ แนวทางการจัดการเรียนรู้ตลอดชีวิต กรมส่งเสริมการเรียนรู้

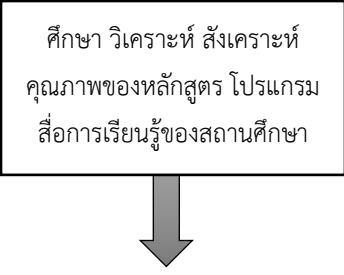
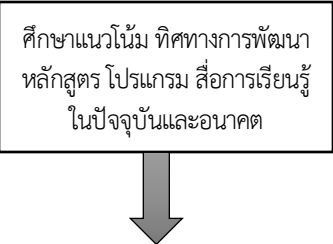
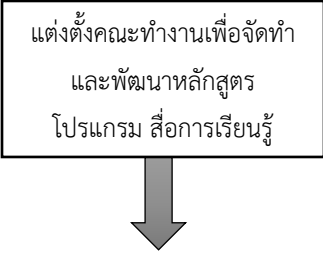
๔.๕ แนวทางการจัด ส่งเสริม สนับสนุนการเรียนรู้เพื่อการพัฒนาตนเอง พ.ศ. ๒๕๖๘

๔.๖ มาตรฐานอาชีพและคุณวุฒิวิชาชีพ ของสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ

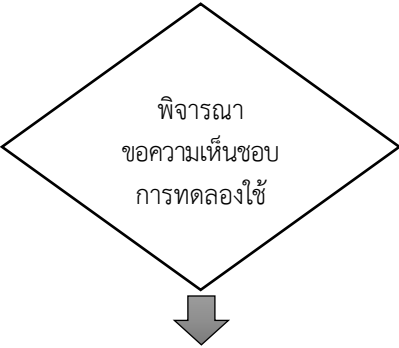
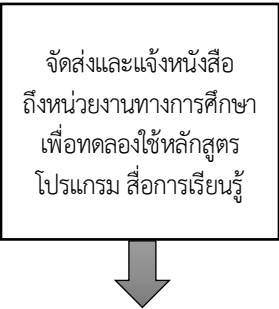
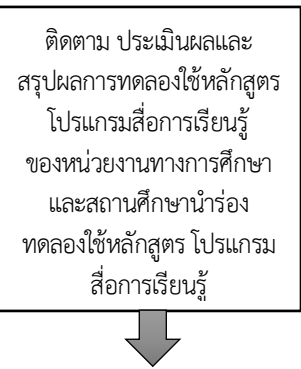
๔.๗ เอกสาร งานวิจัย บทความ การเรียนรู้ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับแนวโน้ม และความต้องการของการพัฒนาหลักสูตรการเรียนรู้ โปรแกรมการเรียนรู้ สื่อการเรียนรู้ที่เหมาะสม

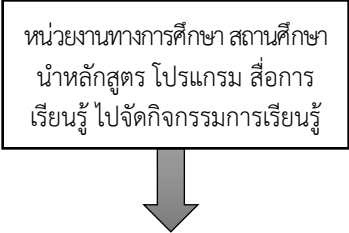
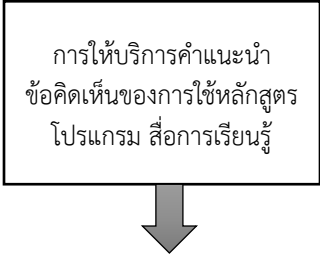
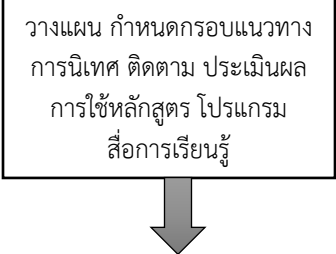
๔.๘ ตัวอย่างหลักสูตรการเรียนรู้ โปรแกรมการเรียนรู้ สื่อการเรียนรู้ ของหน่วยงานและภาคีเครือข่าย ทั้งสื่อเอกสาร สิ่งพิมพ์ สื่อออนไลน์

๕. แผนภูมิการทำงาน

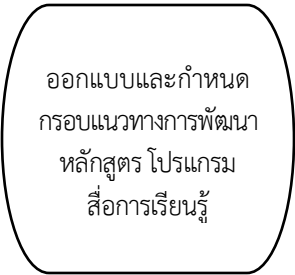
ลำดับที่	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑.	 สำรวจข้อมูลหลักสูตร โปรแกรม สื่อการเรียนรู้ ของสถานศึกษา	- การจัดเก็บข้อมูลผ่านเครื่องมือการสำรวจที่มีประสิทธิภาพ - การตรวจสอบและสรุปผลข้อมูลทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพ	๑๕ วัน	กองส่งเสริมและพัฒนา นวัตกรรมการเรียนรู้
๒.	 ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ คุณภาพของหลักสูตร โปรแกรม สื่อการเรียนรู้ของสถานศึกษา	- การกำหนดกรอบแนวทางและเกณฑ์การวิเคราะห์ข้อมูลของแต่ละองค์ประกอบ - การวิเคราะห์ข้อมูล ด้วยการตรวจสอบสาระสำคัญ การเปรียบเทียบหรือการตรวจสอบความสอดคล้องระหว่างหลักสูตร โปรแกรม สื่อการเรียนรู้	๑๕ วัน	กองส่งเสริมและพัฒนา นวัตกรรมการเรียนรู้
๓.	 ศึกษาแนวโน้ม ทิศทางการพัฒนา หลักสูตร โปรแกรม สื่อการเรียนรู้ ในปัจจุบันและอนาคต	- การเลือกใช้ข้อมูลของแนวโน้มทิศทางการพัฒนาหลักสูตร โปรแกรมสื่อการเรียนรู้ที่เหมาะสมกับการใช้งานจำแนกตามประเภทของการเรียนรู้ - ปัจจัยทางสังคม เทคโนโลยี ความพร้อมของครูและผู้เรียนในพื้นที่	๑๕ วัน	กองส่งเสริมและพัฒนา นวัตกรรมการเรียนรู้
๔.	 แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อจัดทำ และพัฒนาหลักสูตร โปรแกรม สื่อการเรียนรู้	- วัตถุประสงค์และอำนาจหน้าที่ของคณะทำงาน - ความเหมาะสมขององค์ประกอบคณะทำงาน - การอ้างอิงระเบียบ ข้อกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำคำสั่ง	๒ วัน	กองส่งเสริมและพัฒนา นวัตกรรมการเรียนรู้

๕.	การจัดทำกรอบแนวทาง การจัดทำและพัฒนาหลักสูตร โปรแกรม สื่อการเรียนรู้ ↓	- การกำหนดทิศทาง เป้าหมายและวิธีการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ - การใช้หลักการ แนวคิดทางการศึกษา การเรียนรู้ ที่เหมาะสม กำหนดแนวทางที่ยืดหยุ่น แต่มีหลักที่มั่นคง - การติดตามและปรับปรุงแนวทางการดำเนินงาน	๓ วัน	กองส่งเสริมและพัฒนา นวัตกรรมการเรียนรู้
๖.	จัดประชุมเชิงปฏิบัติการ เพื่อจัดทำ พัฒนาหลักสูตร โปรแกรม สื่อการเรียนรู้ ↓	- การกำหนดวัตถุประสงค์เป้าหมาย ระยะเวลาของการประชุม - การออกแบบและจัดทำหลักสูตร โปรแกรม สื่อการเรียนรู้ที่เหมาะสม - การเลือกผู้ร่วมประชุมที่มีความรู้ ทักษะและประสบการณ์ด้านการจัดทำและพัฒนา	๑๐ วัน	กองส่งเสริมและพัฒนา นวัตกรรมการเรียนรู้
๗.	บรรณาธิการ การจัดทำ พัฒนาหลักสูตร โปรแกรม สื่อการเรียนรู้ ↓	- การตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหาข้อมูล ชำนาญ - การตรวจสอบความสมบูรณ์ ความสอดคล้องของชิ้นงาน - การปรับปรุงองค์ประกอบของเอกสาร	๓ วัน	กองส่งเสริมและพัฒนา นวัตกรรมการเรียนรู้
๘.	สรุปผลการจัดทำ พัฒนาหลักสูตร โปรแกรม สื่อการเรียนรู้ที่ได้จาก การประชุมและบรรณาธิการ ↓	- ความครอบคลุมของสาระสำคัญ ข้อสรุป ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะต่างๆ ที่ได้จากการประชุมและบรรณาธิการ - เอกสารเป็นไปตามระเบียบสารบรรณ	๒ วัน	กองส่งเสริมและพัฒนา นวัตกรรมการเรียนรู้
๙.	วางแผน กำหนดกรอบแนวทาง และพื้นที่นำร่องสำหรับการ ทดลองใช้หลักสูตร โปรแกรม สื่อการเรียนรู้ ↓	- หลักการคัดเลือกพื้นที่นำร่องของหน่วยงานทางการศึกษา และสถานศึกษา - ความครอบคลุม ชัดเจนของแนวทางการดำเนินงาน เพื่อนำไปสู่การทดลองใช้ - ระยะเวลาการทดลองใช้	๓ วัน	กองส่งเสริมและพัฒนา นวัตกรรมการเรียนรู้

๑๐.		- ความครบถ้วน ความพร้อมของเอกสาร ชิ้นงานของหลักสูตร โปรแกรม สื่อการเรียนรู้ต่อการใช้งานในระดับพื้นที่ - เอกสารเป็นไปตามระเบียบสารบรรณ	๓ วัน	๑. กองส่งเสริมและพัฒนา นวัตกรรม การเรียนรู้ ๒. อธิบดีกรมส่งเสริมการเรียนรู้
๑๑.		- ความถูกต้องของเอกสาร ช่องทางการจัดส่งข้อมูล	๑ วัน	กองส่งเสริมและพัฒนา นวัตกรรม การเรียนรู้
๑๒.		- ความเข้าใจของกระบวนการ ขั้นตอนการใช้หลักสูตร โปรแกรม สื่อการเรียนรู้ - ความพร้อมของบุคลากร และผู้เรียน	๙๐ วัน	หน่วยงานทางการศึกษา สถานศึกษานำร่อง ในสังกัด สกร.
๑๓.		- ความสอดคล้องของเครื่องมือ ติดตาม ประเมินผล - รูปแบบการติดตาม วิธีการ ประเมินผล ข้อมูลการสรุปผล	๑๕ วัน	กองส่งเสริมและพัฒนา นวัตกรรม การเรียนรู้
๑๔.		- หลักสูตร โปรแกรม สื่อ การเรียนรู้มีความครอบคลุม สมบูรณ์และเหมาะสมกับการนำไปใช้งานมากขึ้น - มีคุณภาพและความเสถียร ของการใช้งานที่มากขึ้น	๒๐ วัน	กองส่งเสริมและพัฒนา นวัตกรรม การเรียนรู้

๑๕.		- ความครบถ้วน ความพร้อมของเอกสาร ชิ้นงานของหลักสูตร โปรแกรม สื่อการเรียนรู้ต่อการใช้งานในระดับพื้นที่ - เอกสารเป็นไปตามระเบียบสารบรรณ	๓ วัน	๑. กองส่งเสริมและพัฒนา นวัตกรรม การเรียนรู้ ๒. อธิบดีกรมส่งเสริมการเรียนรู้
๑๖.		- ความเข้าใจของการใช้หลักสูตร โปรแกรมสื่อการเรียนรู้ - ขอบเขตและความคาดหวังของการใช้เครื่องมือที่เหมาะสม	๕ วัน	กองส่งเสริมและพัฒนา นวัตกรรม การเรียนรู้
๑๗.		- ความเหมาะสมของการใช้เครื่องมือ - ระดับความเข้าใจของผู้เรียนจากการใช้งานสื่อ	๑๕๐ วัน	หน่วยงานทางการศึกษา สถานศึกษานำร่องในสังกัด สกร.
๑๘.		- ช่องทางการเข้าถึงการให้บริการ - ความเข้าใจ ความคาดหวังจากการสื่อสาร	๑๕๐ วัน	กองส่งเสริมและพัฒนา นวัตกรรม การเรียนรู้
๑๙.		- ความครอบคลุมของแผนการนิเทศ ติดตาม ประเมินผล	๒ วัน	กองส่งเสริมและพัฒนา นวัตกรรม การเรียนรู้

๒๐.	ออกแบบ จัดทำเครื่องมือ การนิเทศ ประเมินผล ติดตามผลการใช้ หลักสูตร โปรแกรม สื่อการเรียนรู้	- ความสอดคล้องของเครื่องมือ ติดตาม ประเมินผล - รูปแบบการติดตาม วิธีการ ประเมินผล ข้อมูลการสรุปผล	๕ วัน	กองส่งเสริมและพัฒนา นวัตกรรมการเรียนรู้
๒๑.	แจ้งหน่วยงานทางการศึกษา สถานศึกษา ประเมินผลการใช้ หลักสูตร โปรแกรม สื่อการเรียนรู้	- ความถูกต้องของเอกสาร ช่องทางการจัดส่งข้อมูล	๑ วัน	กองส่งเสริมและพัฒนา นวัตกรรมการเรียนรู้
๒๒.	หน่วยงานทางการศึกษาและ สถานศึกษา ประเมินผลการใช้ หลักสูตร โปรแกรม สื่อการเรียนรู้	- ความเข้าใจของเครื่องมือและ แนวทางการติดตามประเมินผล - ระยะเวลาการติดตาม ประเมินผล	๓๐ วัน	หน่วยงานทางการศึกษา สถานศึกษานำร่อง ในสังกัด สกร.
๒๓.	นิเทศ ติดตามและประเมินผล การใช้หลักสูตร โปรแกรม สื่อการเรียนรู้	- คุณภาพของแบบติดตาม และประเมินผล - การแต่งตั้งคณะนิเทศ - การวางแผน ออกแบบและจัดเก็บ ข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูล	๑๕ วัน	กองส่งเสริมและพัฒนา นวัตกรรมการเรียนรู้
๒๔.	สรุปและรายงานผลการติดตาม ประเมินผลการใช้หลักสูตร โปรแกรม สื่อการเรียนรู้	- การวิเคราะห์และสรุปข้อมูล การรายงานผล - คุณภาพของสาระเนื้อหาข้อมูล	๗ วัน	กองส่งเสริมและพัฒนา นวัตกรรมการเรียนรู้
๒๕.	วิเคราะห์ วางแผนการทำงาน เพื่อนำไปสู่การกำหนดกรอบ แนวทางการพัฒนาหลักสูตร โปรแกรม สื่อการเรียนรู้	- วัตถุประสงค์และเป้าหมาย การวิเคราะห์และวางแผน - การกำหนดขอบเขตงาน กรอบเวลา ทรัพยากร และผลผลิตที่คาดหวัง	๗ วัน	กองส่งเสริมและพัฒนา นวัตกรรมการเรียนรู้

๒๖.		- การกำหนดทิศทาง เป้าหมายและวิธีการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ - การใช้หลักการ แนวคิดทางการศึกษา การเรียนรู้ที่เหมาะสม การกำหนดแนวทางที่ยืดหยุ่น แต่มีหลักที่มั่นคง - การติดตามและปรับปรุงแนวทางการดำเนินงาน	๗ วัน	กองส่งเสริมและพัฒนาวัตกรรมการเรียนรู้
-----	---	---	-------	---------------------------------------

รวมระยะเวลา ๔๒๙ วัน

๖. รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๑ สำรวจข้อมูลหลักสูตรการเรียนรู้ โปรแกรมการเรียนรู้ สื่อการเรียนรู้ของสถานศึกษาในสังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้

๖.๑.๑ กำหนดกรอบแนวทางการสำรวจข้อมูลหลักสูตรการเรียนรู้ โปรแกรมการเรียนรู้ สื่อการเรียนรู้ของสถานศึกษา

๖.๑.๒ ออกแบบและจัดทำเครื่องมือการสำรวจข้อมูลหลักสูตรการเรียนรู้ โปรแกรมการเรียนรู้ สื่อการเรียนรู้ของสถานศึกษา

๖.๑.๓ แจกและกำหนดให้หน่วยงานทางการศึกษา และสถานศึกษาสำรวจข้อมูลหลักสูตรการเรียนรู้ โปรแกรมการเรียนรู้ สื่อการเรียนรู้ของสถานศึกษา

๖.๑.๔ รวบรวมและสรุปผลการสำรวจข้อมูลหลักสูตรการเรียนรู้ โปรแกรมการเรียนรู้ สื่อการเรียนรู้ของสถานศึกษา เพื่อนำไปสู่การวิเคราะห์การจัดทำหลักสูตร โปรแกรม สื่อการเรียนรู้ที่มีคุณภาพต่อไป

๖.๒ ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ คุณภาพของหลักสูตร โปรแกรม สื่อการเรียนรู้ของสถานศึกษา

๖.๓ ศึกษาแนวโน้ม ทิศทางของการพัฒนาหลักสูตร สื่อ โปรแกรมการเรียนรู้ในปัจจุบันและอนาคต จากเอกสาร งานวิจัย บทความ การเรียนรู้ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับแนวโน้มและความต้องการของการพัฒนาหลักสูตรการเรียนรู้ โปรแกรมการเรียนรู้ สื่อการเรียนรู้ที่เหมาะสม

๖.๔ แต่งตั้งคณะทำงาน เพื่อจัดทำและพัฒนาหลักสูตรการเรียนรู้ โปรแกรมการเรียนรู้ และสื่อการเรียนรู้

๖.๔.๑ พิจารณาและเลือกบุคลากรที่มีความรู้ และประสบการณ์ด้านการจัดทำ พัฒนาหลักสูตรการเรียนรู้ โปรแกรมการเรียนรู้ และสื่อการเรียนรู้ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน

๖.๔.๒ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน เพื่อจัดทำและพัฒนาหลักสูตรการเรียนรู้ โปรแกรมการเรียนรู้ และสื่อการเรียนรู้ พร้อมเสนอให้อธิบดีกรมส่งเสริมการเรียนรู้ พิจารณาและลงนามในคำสั่ง

๖.๕ จัดทำกรอบแนวทางของการจัดทำ พัฒนาหลักสูตรการเรียนรู้ โปรแกรมการเรียนรู้ และสื่อการเรียนรู้ ดังนี้

๖.๕.๑ นำผลการวิเคราะห์ที่ได้จากข้อ ๖.๑ ๖.๒ และ ๖.๓ มาใช้เป็นเครื่องมือประกอบการวางแผนและกำหนดกรอบแนวทาง

๖.๕.๒ กำหนดและจัดทำกรอบแนวทางการจัดทำ และพัฒนาหลักสูตรการเรียนรู้ โปรแกรมการเรียนรู้ และสื่อการเรียนรู้ เช่น แผนการดำเนินงาน วัตถุประสงค์ เป้าหมาย ตัวชี้วัด รวมถึงงบประมาณ เป็นต้น ร่วมกับคณะทำงานฯ

๖.๕.๓ เสนอให้ผู้อำนวยการกองส่งเสริมและพัฒนานวัตกรรมการเรียนรู้ ตรวจสอบและพิจารณา

๖.๖ จัดประชุมเชิงปฏิบัติการ เพื่อจัดทำหลักสูตรการเรียนรู้ โปรแกรมการเรียนรู้ และสื่อการเรียนรู้ เพื่อส่งเสริม สนับสนุนการเรียนรู้ตลอดชีวิต และการเรียนรู้เพื่อการพัฒนาตนเอง ดังนี้

๖.๖.๑ กำหนดวันและสถานที่จัดประชุม ผู้ร่วมประชุม งบประมาณที่ใช้ เพื่อนำไปสู่การจัดทำบันทึก ขออนุมัติจัดประชุม

๖.๖.๒ ประสานผู้ร่วมประชุม และสถานที่จัดประชุม

๖.๖.๓ จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดประชุม พร้อมเสนอให้ผู้อำนวยการกองส่งเสริมและพัฒนานวัตกรรมการเรียนรู้ พิจารณาลงนาม

๖.๖.๔ อภิปรายส่งเสริมการเรียนรู้ พิจารณาและอนุมัติการประชุม

๖.๖.๕ จัดเตรียม (ร่าง) เอกสารประกอบการประชุม สื่อ วัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้สำหรับการประชุม

๖.๖.๖ จัดประชุมเชิงปฏิบัติการจัดทำหลักสูตรการเรียนรู้ โปรแกรมการเรียนรู้ และสื่อการเรียนรู้ เพื่อส่งเสริม สนับสนุนการเรียนรู้ตลอดชีวิต และการเรียนรู้เพื่อการพัฒนาตนเอง

๖.๖.๗ สรุปผลการประชุม และเสนอให้ผู้อำนวยการกองส่งเสริมและพัฒนานวัตกรรมการเรียนรู้ พิจารณาลงนาม

๖.๖.๘ อภิปรายส่งเสริมการเรียนรู้ พิจารณาสรุปผลการประชุม

๖.๗ บรรณาธิการการจัดทำและพัฒนาหลักสูตรการเรียนรู้ โปรแกรมการเรียนรู้ และสื่อการเรียนรู้ เพื่อส่งเสริม สนับสนุนการเรียนรู้ตลอดชีวิต และการเรียนรู้เพื่อการพัฒนาตนเอง ดังนี้

๖.๗.๑ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร เช่น หลักสูตรการเรียนรู้ โปรแกรมการเรียนรู้ รวมถึงสื่อการเรียนรู้ ที่ได้จากการประชุม

๖.๗.๒ ตรวจสอบความสมบูรณ์ ความสอดคล้องของหลักสูตรการเรียนรู้ โปรแกรมการเรียนรู้ รวมถึง สื่อการเรียนรู้ต่างๆ ตามที่คณะทำงานกำหนด

๖.๗.๓ จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดประชุมบรรณาธิการการจัดทำและพัฒนาหลักสูตรการเรียนรู้ โปรแกรมการเรียนรู้ สื่อการเรียนรู้ พร้อมเสนอให้ผู้อำนวยการกองส่งเสริมและพัฒนานวัตกรรมการเรียนรู้ พิจารณาลงนาม

๖.๗.๔ อภิปรายส่งเสริมการเรียนรู้ พิจารณาและอนุมัติการประชุม

๖.๗.๕ จัดเตรียม (ร่าง) เอกสารประกอบการประชุม สื่อ วัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้สำหรับการประชุม

๖.๗.๖ บรรณาธิการจัดทำหลักสูตรการเรียนรู้ โปรแกรมการเรียนรู้ และสื่อการเรียนรู้ เพื่อส่งเสริม สนับสนุนการเรียนรู้ตลอดชีวิต และการเรียนรู้เพื่อการพัฒนาตนเอง

๖.๗.๗ สรุปผลการบรรณาธิการ และเสนอให้ผู้อำนวยการกองส่งเสริมและพัฒนานวัตกรรมการเรียนรู้ พิจารณาลงนาม

๖.๗.๘ อภิปรายส่งเสริมการเรียนรู้ พิจารณาสรุปผลการบรรณาธิการ

๖.๘ สรุปผลการจัดทำและพัฒนาหลักสูตรการเรียนรู้ โปรแกรมการเรียนรู้ สื่อการเรียนรู้ที่ได้จากการจัดประชุม และบรรณาธิการในภาพรวม

๖.๙ วางแผน กำหนดกรอบแนวทาง และพื้นที่นำร่องสำหรับการทดลองใช้หลักสูตรการเรียนรู้ โปรแกรมการเรียนรู้ สื่อการเรียนรู้ เพื่อส่งเสริม สนับสนุนการเรียนรู้ตลอดชีวิต และการเรียนรู้เพื่อการพัฒนาตนเอง ในระดับพื้นที่ ดังนี้

๖.๙.๑ กำหนดกรอบแนวทางการทดลองใช้

๖.๙.๒ กำหนดพื้นที่นำร่อง และระยะเวลาการทดลองใช้

๖.๑๐ จัดทำหนังสือถึงอธิบดีกรมส่งเสริมการเรียนรู้ เพื่อขอความเห็นชอบในการทดลองใช้หลักสูตรการเรียนรู้ โปรแกรมการเรียนรู้ และสื่อการเรียนรู้ ในพื้นที่ของหน่วยงานทางการศึกษา สถานศึกษาที่กำหนด

๖.๑๑ จัดส่งและแจ้งหนังสือถึงหน่วยงานทางการศึกษา เพื่อให้ผู้นำหลักสูตรการเรียนรู้ โปรแกรมการเรียนรู้ สื่อการเรียนรู้ ไปทดลองใช้ในสถานศึกษาที่กำหนด

๖.๑๒ หน่วยงานทางการศึกษาและสถานศึกษานำร่อง ทดลองใช้หลักสูตรการเรียนรู้ โปรแกรมการเรียนรู้ สื่อการเรียนรู้ ในการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ให้กับผู้เรียนในพื้นที่

๖.๑๓ ติดตาม ประเมินผลและสรุปผลการใช้หลักสูตรการเรียนรู้ โปรแกรมการเรียนรู้ สื่อการเรียนรู้ ของหน่วยงานทางการศึกษา สถานศึกษานำร่องที่ทดลองใช้

๖.๑๓.๑ ออกแบบ จัดทำเครื่องมือติดตาม ประเมินผลการใช้หลักสูตรการเรียนรู้ โปรแกรมการเรียนรู้ สื่อการเรียนรู้

๖.๑๓.๒ จัดส่งแบบติดตามและประเมินผลการใช้หลักสูตรการเรียนรู้ โปรแกรมการเรียนรู้ สื่อการเรียนรู้ ไปยังหน่วยงานทางการศึกษา และสถานศึกษานำร่องที่ทดลองใช้

๖.๑๓.๓ สรุปผลการติดตามและประเมินผลการใช้หลักสูตรการเรียนรู้ โปรแกรมการเรียนรู้ สื่อการเรียนรู้ จากหน่วยงานทางการศึกษา และสถานศึกษานำร่องที่ทดลองใช้

๖.๑๓.๔ จัดทำบันทึกสรุปผลการติดตามและประเมินผลการใช้หลักสูตรการเรียนรู้ โปรแกรมการเรียนรู้ สื่อการเรียนรู้ ให้อธิบดีกรมส่งเสริมการเรียนรู้ทราบ

๖.๑๔ ปรับปรุงหลักสูตรการเรียนรู้ โปรแกรมการเรียนรู้ สื่อการเรียนรู้ ให้ครบถ้วน สมบูรณ์ และสอดคล้องกับการนำไปใช้ในระดับพื้นที่ จากผลการติดตาม ประเมินและสรุปผลการทดลองใช้ของหน่วยงานทางการศึกษา และสถานศึกษาที่กำหนด

๖.๑๕ จัดทำหนังสือถึงอธิบดี สกร. เพื่อกำหนดให้หน่วยงานทางการศึกษา สถานศึกษาในสังกัด นำหลักสูตรการเรียนรู้ โปรแกรมการเรียนรู้ สื่อการเรียนรู้ ไปใช้เป็นเครื่องมือสำหรับการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ตลอดชีวิต การเรียนรู้ เพื่อการพัฒนาตนเองให้กับผู้เรียนได้อย่างเหมาะสม

๖.๑๖ ชี้แจงแนวทางการใช้หลักสูตรการเรียนรู้ โปรแกรมการเรียนรู้ สื่อการเรียนรู้ ให้แก่หน่วยงานทางการศึกษา สถานศึกษาทราบ ดังนี้

๖.๑๖.๑ กำหนดแผนการชี้แจงแนวทางการใช้หลักสูตรการเรียนรู้ โปรแกรมการเรียนรู้ สื่อการเรียนรู้ ผ่านสื่อช่องทางต่างๆ ทั้งในรูปแบบสื่อเอกสาร สื่อออนไลน์

๖.๑๖.๒ จัดทำข้อมูลการเข้าถึงหลักสูตรการเรียนรู้ โปรแกรมการเรียนรู้ สื่อการเรียนรู้ เพื่อนำไปสู่การชี้แจงแก่หน่วยงานทางการศึกษา และสถานศึกษา

๖.๑๖.๓ ชี้แจงแนวทางการใช้หลักสูตรการเรียนรู้ โปรแกรมการเรียนรู้ สื่อการเรียนรู้ ให้แก่หน่วยงานทางการศึกษา สถานศึกษา ผ่านช่องทางต่างๆ ที่กำหนด

๖.๑๗ หน่วยงานทางการศึกษา สถานศึกษา นำหลักสูตรการเรียนรู้ โปรแกรมการเรียนรู้ สื่อการเรียนรู้ ไปใช้เป็นเครื่องมือสำหรับการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ตลอดชีวิต การเรียนรู้เพื่อการพัฒนาตนเอง ให้แก่ผู้เรียนได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม มีประสิทธิภาพ

๖.๑๘ ให้บริการคำแนะนำ ข้อคิดเห็นและรายละเอียดเพิ่มเติมของการใช้หลักสูตรการเรียนรู้ โปรแกรมการเรียนรู้ สื่อการเรียนรู้ ให้แก่หน่วยงานทางการศึกษา สถานศึกษา ผ่านช่องทางต่างๆ

๖.๑๙ วางแผน กำหนดกรอบแนวทาง รวมถึงแผนการนิเทศ ติดตาม ประเมินผลการใช้หลักสูตรการเรียนรู้ โปรแกรมการเรียนรู้ สื่อการเรียนรู้

๖.๒๐ ออกแบบ จัดทำเครื่องมือการติดตามและประเมินผลการใช้หลักสูตรการเรียนรู้ โปรแกรมการเรียนรู้ สื่อการเรียนรู้ รวมถึงช่องทางการจัดเก็บข้อมูล ดังนี้

๖.๒๐.๑ จัดทำเครื่องมือการนิเทศ ติดตามและประเมินผลการใช้หลักสูตรการเรียนรู้ โปรแกรมการเรียนรู้ สื่อการเรียนรู้

๖.๒๐.๒ กำหนดช่องทางการติดตามและประเมินผล เพื่อจัดเก็บข้อมูลการใช้หลักสูตรการเรียนรู้ โปรแกรมการเรียนรู้ สื่อการเรียนรู้

๖.๒๑ แจ้งหน่วยงานทางการศึกษาและสถานศึกษา ประเมินผลการใช้หลักสูตรการเรียนรู้ โปรแกรมการเรียนรู้ สื่อการเรียนรู้ เพื่อนำไปใช้เป็นเครื่องในการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ในระดับพื้นที่ ดังนี้

๖.๒๑.๑ จัดทำหนังสือถึงอธิบดีกรมส่งเสริมการเรียนรู้ เพื่อแจ้งหน่วยงานทางการศึกษาติดตาม และประเมินผลการใช้หลักสูตรการเรียนรู้ โปรแกรมการเรียนรู้ สื่อการเรียนรู้ในระดับพื้นที่

๖.๒๑.๒ ส่งหนังสือถึงหน่วยงานทางการศึกษา เพื่อติดตามและประเมินผลการใช้หลักสูตรการเรียนรู้ โปรแกรมการเรียนรู้ สื่อการเรียนรู้ในระดับพื้นที่

๖.๒๒ หน่วยงานทางการศึกษาและสถานศึกษา ประเมินผลการใช้หลักสูตรการเรียนรู้ โปรแกรมการเรียนรู้ สื่อการเรียนรู้ เพื่อนำไปใช้เป็นเครื่องมือในการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ในระดับพื้นที่ พร้อมจัดส่งผลการใช้เครื่องมือดังกล่าว ตามช่องทางและระยะเวลาที่กรมส่งเสริมการเรียนรู้กำหนด

๖.๒๓ นิเทศ ติดตามและประเมินผลการใช้หลักสูตรการเรียนรู้ โปรแกรมการเรียนรู้ สื่อการเรียนรู้ ในระดับพื้นที่ ดังนี้

๖.๒๓.๑ จัดทำและประสานแผนการนิเทศ ติดตามและประเมินผลการใช้หลักสูตรการเรียนรู้ โปรแกรมการเรียนรู้ สื่อการเรียนรู้

๖.๒๓.๒ จัดทำหนังสือถึงหน่วยงานทางการศึกษา เพื่อนิเทศ ติดตามและประเมินผลการใช้หลักสูตรการเรียนรู้ โปรแกรมการเรียนรู้ สื่อการเรียนรู้

๖.๒๓.๓ นิเทศ ติดตามและประเมินผลการใช้หลักสูตรการเรียนรู้ โปรแกรมการเรียนรู้ สื่อการเรียนรู้ ในระดับพื้นที่

๖.๒๔ สรุปและรายงานผลการติดตาม ประเมินผลการใช้หลักสูตรการเรียนรู้ โปรแกรมการเรียนรู้ สื่อการเรียนรู้ จากหน่วยงานทางการศึกษา สถานศึกษาในระดับพื้นที่

๖.๒๕ วิเคราะห์ วางแผนการทำงาน เพื่อนำไปสู่การกำหนดกรอบแนวทางการพัฒนาหลักสูตรการเรียนรู้ โปรแกรมการเรียนรู้ สื่อการเรียนรู้ ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

๖.๒๖ ออกแบบและกำหนดกรอบแนวทางการพัฒนาหลักสูตรการเรียนรู้ โปรแกรมการเรียนรู้ สื่อการเรียนรู้ เพื่อนำไปสู่การพัฒนาต่อไป

๗.๔ กระบวนการจัดทำและพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อส่งเสริม และสนับสนุนการเรียนรู้ตลอดชีวิต และการเรียนรู้เพื่อการพัฒนาตนเอง

กองส่งเสริมและพัฒนา นวัตกรรมการเรียนรู้	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	หมายเลขเอกสาร
	ผู้จัดทำ กองส่งเสริมและพัฒนา นวัตกรรมการเรียนรู้ ผู้ตรวจสอบ ผู้อำนวยการกองส่งเสริมและ พัฒนานวัตกรรมการเรียนรู้	- แก้ไขครั้งที่ - หน้าที่ - วันที่มีผลบังคับใช้ -

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อเป็นแนวทางในการจัดทำและพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อส่งเสริมและสนับสนุน การเรียนรู้ตลอดชีวิต และการเรียนรู้เพื่อการพัฒนาตนเอง มีมาตรฐาน โปร่งใส ตรวจสอบได้

๑.๒ เพื่อควบคุมให้การดำเนินงานจัดทำและพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อส่งเสริมและสนับสนุน การเรียนรู้ตลอดชีวิต และการเรียนรู้เพื่อการพัฒนาตนเอง เป็นไปตามกฎ ระเบียบ

๑.๓ เพื่อให้มีการปรับปรุง แก้ไข พัฒนาระบบการจัดทำและพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนการเรียนรู้ตลอดชีวิต และการเรียนรู้เพื่อการพัฒนาตนเองอย่างมีประสิทธิภาพ

๒. ขอบเขต

เอกสารฉบับนี้ครอบคลุม การศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ การจัดทำระบบ ข้อมูลและสารสนเทศ จัดทำคู่มือการใช้งานระบบ การทดสอบระบบ การทดลองใช้งานในพื้นที่นำร่องการปรับปรุง และพัฒนาระบบตามผลการทดลอง การนำเข้าข้อมูล การจัดเก็บ และสรุปผลผ่านระบบ

๓. ผู้รับผิดชอบ

กองส่งเสริมและพัฒนานวัตกรรมการเรียนรู้

๔. เอกสารอ้างอิง

๔.๑ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา

๔.๒ พระราชบัญญัติส่งเสริมการเรียนรู้ พ.ศ. ๒๕๖๖ กรมส่งเสริมการเรียนรู้

๔.๓ ยุทธศาสตร์ชาติ (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) สำนักงานคณะกรรมการยุทธศาสตร์ชาติ

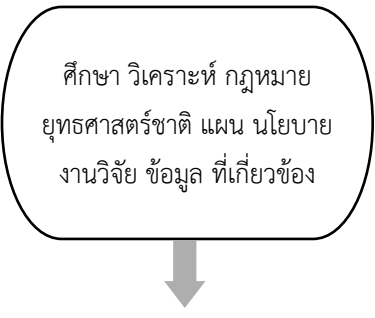
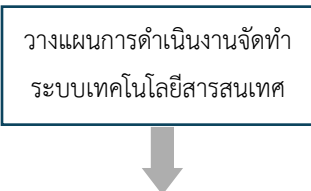
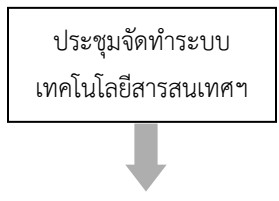
๔.๔ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๓ (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) สำนักงานสภาพัฒนา การเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

๔.๕ แผนการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๗๕ สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา

๔.๖ แผนแม่บทด้านการพัฒนาดิจิทัล เพื่อเศรษฐกิจและสังคม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐

๔.๗ นโยบายการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ กรมส่งเสริมการเรียนรู้

๕. แผนภูมิการทำงาน

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑.		- เป็นข้อมูลที่จำเป็น สำคัญ และเกี่ยวข้องกับการจัดทำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ส่งเสริมและสนับสนุนการเรียนรู้ตลอดชีวิตและการเรียนรู้เพื่อการพัฒนาตนเอง โดยเป็นข้อมูล ที่เป็นปัจจุบัน และมีแหล่งอ้างอิง	๒๐ วัน	กองส่งเสริมและพัฒนา นวัตกรรมการเรียนรู้
๒.		- เชื่อมโยงและสรุปแนวคิด ในการจัดทำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ได้ศึกษาและวิเคราะห์ให้ตรงตามวัตถุประสงค์อย่างเป็นระบบ	๑๕ วัน	กองส่งเสริมและพัฒนา นวัตกรรมการเรียนรู้
๓.		- กำหนดแผนการดำเนินงาน และระยะเวลาร่วมกับผู้ที่เกี่ยวข้อง และมี ห่วงเวลา ให้สามารถยืดหยุ่น หรือปรับเปลี่ยนได้	๑๕ วัน	กองส่งเสริมและพัฒนา นวัตกรรมการเรียนรู้
๔.		- ได้ร่างผังแบบระบบเทคโนโลยีสารสนเทศฯ สอดคล้องและสามารถนำไปใช้ดำเนินงาน โดยผ่านการพิจารณา จากผู้อำนวยการกอง	๑๕ วัน	กองส่งเสริมและพัฒนา นวัตกรรมการเรียนรู้
๕.		- ชี้แจงวัตถุประสงค์ของการจัดทำระบบ เพื่อควบคุมการทำระบบให้อยู่ในรูปแบบตามที่ต้องการ	๒๐ วัน	กองส่งเสริมและพัฒนา นวัตกรรมการเรียนรู้

๖.	ประชุมจัดทำคู่มือการใช้งานระบบเทคโนโลยี 	- คู่มือการใช้งานมีความสอดคล้องกับการใช้ระบบเทคโนโลยี ที่เข้าใจง่าย	๒๐ วัน	กองส่งเสริมและพัฒนา นวัตกรรมการเรียนรู้
๗.	ทดลองนำร่องใช้ระบบและคู่มือการใช้งานระบบเทคโนโลยี 	- มีการทดลองนำร่องใช้ระบบและคู่มือ จากผู้ใช้งานโดยตรง	๓๐ วัน	กองส่งเสริมและพัฒนา นวัตกรรมการเรียนรู้
๘.	ประชุมปรับปรุงระบบและคู่มือการใช้งานระบบเทคโนโลยี 	- ปรับและทบทวนระบบและคู่มือการใช้งานระบบเทคโนโลยี ตามข้อเสนอแนะจากการทดลองนำร่องอย่างครบถ้วน	๒๐ วัน	กองส่งเสริมและพัฒนา นวัตกรรมการเรียนรู้
๙.	เสนออธิบดีกรม อนุมัติใช้งาน ระบบ 	- ผ่านการพิจารณาและเห็นชอบจากอธิบดีกรม	๕ วัน	กองส่งเสริมและพัฒนา นวัตกรรมการเรียนรู้
๑๐.	ประชุมชี้แจงการใช้งานระบบระบบเทคโนโลยี ให้แก่หน่วยงาน/สถานศึกษา/ศูนย์การเรียนรู้ระดับตำบล 	- มีการสร้างความเข้าใจการใช้งานระบบเทคโนโลยี โดยมีผู้เชี่ยวชาญ เป็นวิทยากร	๑๐ วัน	กองส่งเสริมและพัฒนา นวัตกรรมการเรียนรู้
๑๑.	การนิเทศ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานในพื้นที่ 	- มีเครื่องมือสำหรับเก็บข้อมูลการนิเทศ ติดตาม และประเมินผลที่มีคุณภาพ และสามารถวัดการใช้งานระบบได้จริง	๑๐วัน	กองส่งเสริมและพัฒนา นวัตกรรมการเรียนรู้

๑๒.	จัดทำรายงานผลการนิเทศติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานในพื้นที่	- การเก็บข้อมูลต้องวิเคราะห์และสะท้อนผลการดำเนินงานในพื้นที่ได้อย่างแท้จริง	๕ วัน	กองส่งเสริมและพัฒนา นวัตกรรมการเรียนรู้
๑๓.	จัดทำสรุปผลการใช้งานระบบเทคโนโลยี	- วิเคราะห์ข้อมูลเชิงสถิติการใช้งานระบบของหน่วยงานการศึกษา/สถานศึกษา/ศูนย์การเรียนรู้ระดับตำบลทุกแห่ง	๑๕ วัน	กองส่งเสริมและพัฒนา นวัตกรรมการเรียนรู้
๑๔.	จัดทำข้อเสนอแนวทางการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ในการส่งเสริมและสนับสนุน การเรียนรู้ตลอดชีวิตและการเรียนรู้เพื่อการพัฒนาตนเอง	- การจัดทำข้อเสนอแนวทางการพัฒนาต้องใช้ข้อมูลทั้งเชิงสถิติ คุณภาพ จากผู้ใช้งานผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	๒๐ วัน	กองส่งเสริมและพัฒนา นวัตกรรมการเรียนรู้

รวมระยะเวลา ๒๒๐ วัน - ชั่วโมง

๖. รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๑ ศึกษา วิเคราะห์ กฎหมาย ยุทธศาสตร์ชาติ แผน นโยบาย งานวิจัย ข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำ และพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนการเรียนรู้ตลอดชีวิต และการเรียนรู้เพื่อการพัฒนาตนเอง

- ๖.๑.๑ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา
- ๖.๑.๒ พระราชบัญญัติส่งเสริมการเรียนรู้ พ.ศ. ๒๕๖๖ กรมส่งเสริมการเรียนรู้
- ๖.๑.๓ ยุทธศาสตร์ชาติ (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) สำนักงานคณะกรรมการยุทธศาสตร์ชาติ
- ๖.๑.๔ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๓ (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

๖.๑.๕ แผนการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๗๕ สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา

๖.๑.๖ แผนแม่บทด้านการพัฒนาดิจิทัล เพื่อเศรษฐกิจและสังคม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐

๖.๑.๗ นโยบายการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ กรมส่งเสริมการเรียนรู้

๖.๒ สังเคราะห์ ข้อมูล เพื่อกำหนดแนวคิดในการจัดทำและพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อส่งเสริม และสนับสนุนการเรียนรู้ตลอดชีวิต และการเรียนรู้เพื่อการพัฒนาตนเอง

๖.๓ วางแผนการดำเนินงานจัดทำระบบเทคโนโลยีฯ

๖.๓.๑ ประสานผู้ที่เกี่ยวข้องร่วมวางแผนการดำเนินงาน

๖.๓.๒ ประชุมวางแผนวิธีการ ขั้นตอน และระยะเวลาการทำงาน

๖.๓.๓ รายงาน ผอ.กอง

๖.๔ ร่างผังแบบระบบเทคโนโลยีสารสนเทศฯ

๖.๔.๑ ยกร่างผังแบบระบบเทคโนโลยีสารสนเทศฯ

๖.๔.๒ ขอความอนุเคราะห์ผู้รู้ ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน พิจารณาและให้ข้อคิดเห็น

๖.๔.๓ ปรับแก้ไขร่างผังแบบระบบเทคโนโลยีสารสนเทศฯ ตามคำแนะนำและข้อเสนอแนะของผู้รู้ ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน

๖.๔.๔ เสนอผู้อำนวยการกองพิจารณาให้ความเห็นชอบ

๖.๕ ประชุมจัดทำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศฯ

๖.๕.๑ ประสานขอรายชื่อ ภาควิชา/หน่วยงาน ผู้เชี่ยวชาญ ผู้รู้ ผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อแต่งตั้งคณะทำงาน

๖.๕.๒ เสนอรายชื่อจัดทำคำสั่งคณะทำงานจัดทำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศฯ ให้ ผอ.กอง พิจารณา

๖.๕.๓ จัดทำคำสั่งคณะทำงานจัดทำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศฯ

๖.๕.๓ กำหนดวัน และสถานที่ พร้อมนัดหมายคณะทำงานจัดทำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศฯ

๖.๕.๔ เสนอขออนุมัติจัดประชุมจัดทำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศฯ พร้อมหนังสือเชิญคณะทำงาน

๖.๕.๕ จัดประชุมจัดทำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศฯ

๖.๕.๖ สรุปผลการจัดทำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศฯ เสนออธิบดีกรม

๖.๖ ประชุมจัดทำคู่มือการใช้งานระบบเทคโนโลยีฯ

๖.๖.๑ เสนอรายชื่อผู้จัดทำคู่มือการใช้งานระบบเทคโนโลยีฯ ให้ ผอ.กอง พิจารณา

๖.๖.๒ กำหนดวัน และสถานที่ พร้อมนัดหมายผู้จัดทำคู่มือการใช้งานระบบเทคโนโลยีฯ

๖.๖.๓ เสนอขออนุมัติจัดประชุมผู้จัดทำคู่มือการใช้งานระบบเทคโนโลยีฯ พร้อมหนังสือเชิญ

๖.๖.๔ จัดประชุมจัดทำคู่มือการใช้งานระบบเทคโนโลยีฯ

๖.๖.๕ สรุปผลการจัดทำคู่มือการใช้งานระบบเทคโนโลยีฯ เสนออธิบดีกรม

๖.๗ ทดลองนำร่องใช้ระบบและคู่มือการใช้งานระบบเทคโนโลยีฯ

๖.๗.๑ คัดเลือกหน่วยงานการศึกษา/สถานศึกษา/ศูนย์การเรียนรู้ระดับตำบล เพื่อนำร่องใช้ระบบ และคู่มือการใช้งานระบบเทคโนโลยีฯ พร้อมชี้แจงการใช้งาน

๖.๗.๒ เก็บข้อมูลการใช้ ปัญหา ข้อเสนอแนะ การทดลองนำร่องใช้ระบบและคู่มือการใช้งานระบบเทคโนโลยีฯ จากผู้ใช้งาน

๖.๗.๓ สรุปผลการทดลองนำร่องใช้ระบบและคู่มือการใช้งานระบบเทคโนโลยีฯ เพื่อนำไปปรับปรุง

๖.๘ ประชุมปรับปรุงระบบและคู่มือการใช้งานระบบเทคโนโลยีฯ

๖.๘.๑ กำหนดวัน และสถานที่ พร้อมนัดหมายคณะทำงาน เพื่อปรับปรุงระบบและคู่มือการใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศฯ

๖.๘.๒ เสนอขออนุมัติจัดประชุมปรับปรุงระบบและคู่มือการใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศฯ พร้อมหนังสือเชิญคณะทำงาน

- ๖.๘.๓ จัดประชุมปรับปรุงระบบเทคโนโลยีสารสนเทศฯ
- ๖.๘.๔ สรุปผลการปรับปรุงระบบเทคโนโลยีสารสนเทศฯ
- ๖.๙ เสนออธิบดีกรม อนุมัติใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศฯ
 - ๖.๙.๑ นำเสนอสรุปผลการปรับปรุงระบบเทคโนโลยีสารสนเทศฯ
 - ๖.๙.๒ ขออนุมัติอธิบดีกรมเพื่อเห็นชอบระบบและคู่มือการใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศฯ
 - ๖.๙.๓ แจ้งหน่วยงานการศึกษา/สถานศึกษา/ศูนย์การเรียนรู้ระดับตำบล ใช้ระบบเทคโนโลยีฯ
- ๖.๑๐ ประชุมชี้แจงการใช้งานระบบระบบเทคโนโลยีฯ ให้แก่หน่วยงาน/สถานศึกษา/ศูนย์การเรียนรู้ระดับตำบล
 - ๖.๑๐.๑ กำหนดวัน และสถานที่ ประชุมชี้แจงการใช้งานระบบระบบเทคโนโลยีฯ
 - ๖.๑๐.๒ ประสานขอรายชื่อ ภาศิเครือข่าย ผู้เชี่ยวชาญ ผู้รู้ ผู้ที่เกี่ยวข้อง เป็นวิทยากรชี้แจงการใช้งานระบบระบบเทคโนโลยีฯ
 - ๖.๑๐.๓ แจ้งหน่วยงานการศึกษา/สถานศึกษา/ศูนย์การเรียนรู้ระดับตำบลเข้าร่วมประชุม
 - ๖.๑๐.๔ จัดประชุมชี้แจงการใช้งานระบบระบบเทคโนโลยีฯ
 - ๖.๑๐.๕ ประเมินผลการจัดประชุมชี้แจงการใช้งานระบบระบบเทคโนโลยีฯ ของหน่วยงานการศึกษา/สถานศึกษา/ศูนย์การเรียนรู้ระดับตำบล
 - ๖.๑๑ การนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานในพื้นที่
 - ๖.๑๑.๑ จัดทำเครื่องมือสำหรับการนิเทศการดำเนินงานในพื้นที่
 - ๖.๑๑.๒ กำหนดวัน สถานที่ และแผนการนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานในพื้นที่
 - ๖.๑๑.๓ ประสานขอรายชื่อ ภาศิเครือข่าย ผู้เชี่ยวชาญ ผู้รู้ ผู้ที่เกี่ยวข้อง เข้าร่วมเป็นคณะนิเทศติดตาม และประเมินผล
 - ๖.๑๑.๔ ลงพื้นที่ นิเทศ ติดตาม และประเมินผล
 - ๖.๑๒ จัดทำรายงานผลการนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานในพื้นที่
 - ๖.๑๓ จัดทำสรุปผลการใช้งานระบบเทคโนโลยีฯ
 - ๖.๑๓.๑ สั้เคราะห์ข้อมูลการใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศฯ ของหน่วยงานการศึกษา/สถานศึกษา/ศูนย์การเรียนรู้ระดับตำบล
 - ๖.๑๓.๒ สรุปผลการใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศฯ ของหน่วยงานการศึกษา/สถานศึกษา/ศูนย์การเรียนรู้ระดับตำบล
 - ๖.๑๔ จัดทำข้อเสนอแนวทางการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศฯ ในการส่งเสริมและสนับสนุนการเรียนรู้ตลอดชีวิตและการเรียนรู้เพื่อการพัฒนาตนเอง
 - ๖.๑๔.๑ วิเคราะห์รายงานผลการนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานในพื้นที่
 - ๖.๑๔.๒ วิเคราะห์สรุปผลการใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศฯ ของหน่วยงานการศึกษา/สถานศึกษา/ศูนย์การเรียนรู้ระดับตำบล
 - ๖.๑๔.๓ จัดทำข้อเสนอในการพัฒนาระบบเทคโนโลยี เพื่อส่งเสริมและสนับสนุน การเรียนรู้ตลอดชีวิตและการเรียนรู้เพื่อการพัฒนาตนเอง เสนออธิบดีกรม

**๗.๕ กระบวนการวิจัย และพัฒนานวัตกรรม เพื่อส่งเสริมและสนับสนุน
การเรียนรู้ตลอดชีวิตและการเรียนรู้เพื่อการพัฒนาตนเอง**

กองส่งเสริมและพัฒนานวัตกรรมการเรียนรู้	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	หมายเลขเอกสาร
	ผู้จัดทำ กองส่งเสริมและพัฒนานวัตกรรมการเรียนรู้	แก้ไขครั้งที่ - หน้าที่ -
	ผู้ตรวจสอบ ผู้อำนวยการกองส่งเสริมและพัฒนานวัตกรรมการเรียนรู้	วันที่มีผลบังคับใช้-.....

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นกรอบและขั้นตอนในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิจัยและพัฒนานวัตกรรมเพื่อส่งเสริมและสนับสนุนการเรียนรู้ตลอดชีวิตและการเรียนรู้เพื่อการพัฒนาตนเองให้แก่ผู้ปฏิบัติงานดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๒. ขอบเขต

เอกสารฉบับนี้ครอบคลุมการปฏิบัติงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนานวัตกรรมเพื่อส่งเสริมและสนับสนุนการเรียนรู้ตลอดชีวิตและการเรียนรู้เพื่อการพัฒนาตนเองสำหรับหน่วยงานการศึกษา สถานศึกษา ศูนย์การเรียนรู้ระดับตำบล บุคลากรในสังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ภาควิชาหรือฝ่าย รวมทั้งผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้อง

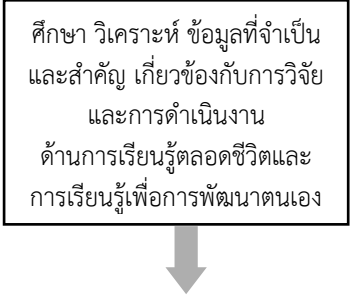
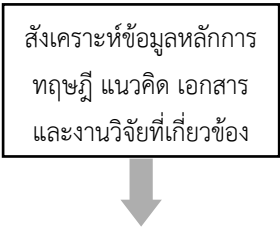
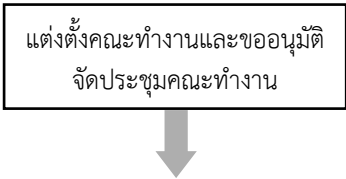
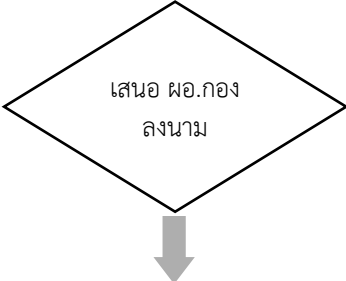
๓. ผู้รับผิดชอบ

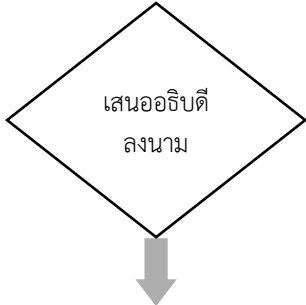
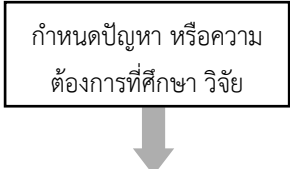
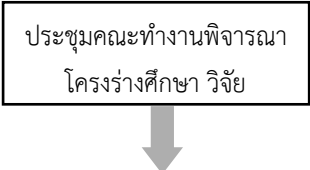
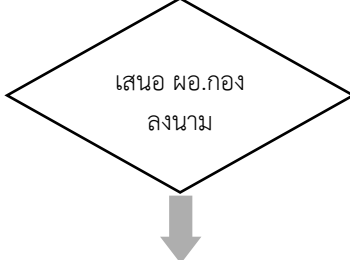
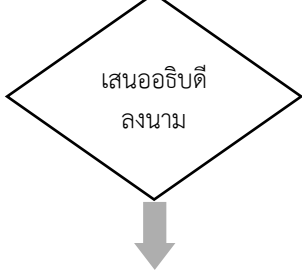
กองส่งเสริมและพัฒนานวัตกรรมการเรียนรู้

๔. เอกสารอ้างอิง

- ๔.๑ ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐)
- ๔.๒ พระราชบัญญัติส่งเสริมการเรียนรู้ พ.ศ. ๒๕๖๖
- ๔.๓ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๓
- ๔.๔ แนวทางการประเมินมาตรฐาน หลักสูตร แหล่งเรียนรู้ สื่อการเรียนรู้ สกร.
- ๔.๕ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และแก้ไขเพิ่มเติม
- ๔.๖ ประกาศกรมส่งเสริมการเรียนรู้ เรื่อง แนวทางการจัด ส่งเสริม และสนับสนุนการเรียนรู้ตลอดชีวิต
- ๔.๗ แนวทางการจัดการเรียนรู้ตลอดชีวิต กรมส่งเสริมการเรียนรู้
- ๔.๘ ประกาศกรมส่งเสริมการเรียนรู้ เรื่อง การจัด ส่งเสริม และสนับสนุนการเรียนรู้เพื่อการพัฒนาตนเอง
- ๔.๙ แนวทางการจัด ส่งเสริม สนับสนุน การเรียนรู้เพื่อการพัฒนาตนเอง พ.ศ. ๒๕๖๘
- ๔.๑๐ เอกสาร งานวิชาการ ที่เกี่ยวข้องกับการเรียนรู้ตลอดชีวิตและเพื่อการพัฒนาตนเอง
- ๔.๑๑ แนวทาง/คู่มือ เอกสาร เกี่ยวกับการศึกษา วิจัยทางการศึกษา ระเบียบวิธีวิจัย
- ๔.๑๒ นโยบายการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ
- ๔.๑๓ นโยบายและจุดเน้นของกรมส่งเสริมการเรียนรู้
- ๔.๑๔ งานวิจัยต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเรียนรู้ตลอดชีวิต และการเรียนรู้เพื่อการพัฒนาตนเอง/แนวทาง/คู่มือ เอกสาร เกี่ยวกับการศึกษา วิจัยทางการศึกษา ระเบียบวิธีวิจัย/นโยบายการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ

๕. แผนภูมิการทำงาน

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑.		- ข้อมูลที่จำเป็น สำคัญ และเกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษา การเรียนรู้วิจัย นโยบาย การจัดการเรียนรู้ตลอดชีวิต และเพื่อการพัฒนาตนเอง	๑๐ วัน	กองส่งเสริมและพัฒนา นวัตกรรมการเรียนรู้
๒.		- ข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน มีแหล่งอ้างอิงและน่าเชื่อถือ	๒๕ วัน	กองส่งเสริมและพัฒนา นวัตกรรมการเรียนรู้
๓.		- เชื่อมโยงและสรุปข้อมูลที่ได้ ศึกษาและวิเคราะห์ให้ตรงตาม วัตถุประสงค์อย่างเป็นระบบ	๒๕ วัน	กองส่งเสริมและพัฒนา นวัตกรรมการเรียนรู้
๓.๑		- สอดคล้องกับ หัวข้อการศึกษา วิจัย	๑๐ วัน	กองส่งเสริมและพัฒนา นวัตกรรมการเรียนรู้
๓.๒		- มีความรู้และประสบการณ์ ด้านการพัฒนาระบบสารสนเทศ และมีจำนวนคณะทำงานที่เพียงพอสอดคล้องกับปริมาณงาน	๓ วัน	กองส่งเสริมและพัฒนา นวัตกรรมการเรียนรู้
๓.๓		- ผ่านการพิจารณาและลงนาม จากผู้อำนวยการกอง	๑ วัน	กองส่งเสริมและพัฒนา นวัตกรรมการเรียนรู้

๓.๔		- ผ่านการพิจารณาและลงนามจากอธิบดี	๒ วัน	กองส่งเสริมและพัฒนา นวัตกรรมการเรียนรู้
๔.		- ปัญหามีความเฉพาะเจาะจง วัดได้ และสัมพันธ์ กับวัตถุประสงค์	-	กองส่งเสริมและพัฒนา นวัตกรรมการเรียนรู้
๔.๑		- คณะทำงานเข้าร่วมประชุม ครบตามองค์ประชุม และสรุป ประเด็นครบตามข้อคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะ	๕ วัน	กองส่งเสริมและพัฒนา นวัตกรรมการเรียนรู้
๔.๒		- ผ่านการพิจารณาและลงนาม จากผู้อำนวยการกอง	๑ วัน	กองส่งเสริมและพัฒนา นวัตกรรมการเรียนรู้
๔.๓		- ผ่านการพิจารณาและลงนาม จากอธิบดี	๒ วัน	กองส่งเสริมและพัฒนา นวัตกรรมการเรียนรู้
๔.๔		- คณะทำงานเข้าร่วมประชุม ครบตามองค์ประชุม และสรุป ประเด็นครบตามข้อคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะ	๕ วัน	กองส่งเสริมและพัฒนา นวัตกรรมการเรียนรู้
๕.		- การเลือกระเบียบวิธีที่ เหมาะสม การกำหนดกลุ่ม ตัวอย่างอย่างเป็นระบบการ ตรวจสอบเครื่องมือวิจัยให้มี ความเที่ยงตรงและเชื่อมั่น การขออนุมัติจริยธรรมการวิจัย การควบคุมคุณภาพ การเก็บ ข้อมูล และการวิเคราะห์ข้อมูล	-	กองส่งเสริมและพัฒนา นวัตกรรมการเรียนรู้

		อย่างเหมาะสม รวมถึงการ ตรวจสอบเนื้อหาในการสรุปผล และการเผยแพร่งานวิจัย		
๕.๑	สร้างเครื่องมือศึกษา วิจัย 	- สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ การศึกษา วิจัย และการ ตรวจสอบเครื่องมือการวิจัย	๕ วัน	กองส่งเสริมและพัฒนา นวัตกรรมการเรียนรู้
๕.๒	กำหนดประชากรและ วิธีการเลือกตัวอย่าง 	- การกำหนดกลุ่มตัวอย่าง ตามหลักสถิติ	๑ วัน	กองส่งเสริมและพัฒนา นวัตกรรมการเรียนรู้
๕.๓	เก็บรวบรวมข้อมูล 	- แผนการติดตามการ จัดเก็บรวบรวมข้อมูล	๒๐ วัน	กองส่งเสริมและพัฒนา นวัตกรรมการเรียนรู้
๕.๔	วิเคราะห์ข้อมูล 	- คำนวณตามหลัก ทางสถิติและมีความ สอดคล้องกับข้อมูล	๑๐ วัน	กองส่งเสริมและพัฒนา นวัตกรรมการเรียนรู้
๕.๕	สรุปและอภิปรายผล 	- สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ การศึกษา วิจัย และข้อมูล ทางวิชาการที่น่าเชื่อถือ	๔๑ วัน	กองส่งเสริมและพัฒนา นวัตกรรมการเรียนรู้
๕.๖	แต่งตั้งคณะทำงานและขออนุมัติ จัดประชุมคณะทำงาน 	- มีความรู้และประสบการณ์ ด้านการพัฒนาระบบสารสนเทศ และมีจำนวนคณะทำงานที่เพียงพอ สอดคล้องกับปริมาณงาน	๓ วัน	กองส่งเสริมและพัฒนา นวัตกรรมการเรียนรู้
๕.๗	เสนอ ผอ.กอง ลงนาม 	- ผ่านการพิจารณาและลงนาม จากผู้อำนวยการกอง	๑ วัน	กองส่งเสริมและพัฒนา นวัตกรรมการเรียนรู้
๕.๘	เสนออธิบดี ลงนาม 	- ผ่านการพิจารณาและลงนาม จากอธิบดี	๒ วัน	กองส่งเสริมและพัฒนา นวัตกรรมการเรียนรู้

๕.๙	ประชุมและสรุปการประชุม 	- คณะทำงานเข้าร่วมประชุม ครบตามองค์ประชุม และสรุป ประเด็นครบตามข้อคิดเห็น หรือข้อเสนอนะ	๑๐ วัน	กองส่งเสริมและพัฒนา นวัตกรรมการเรียนรู้
๖.	จัดลำดับ และความต้องการ นวัตกรรมจากผลศึกษา วิจัย เพื่อพัฒนานวัตกรรม 	- วิเคราะห์ข้อมูล สังเคราะห์ปัญหา และจัดลำดับตามความสำคัญ อย่างมีหลักเกณฑ์ เพื่อให้ได้ นวัตกรรมที่ตรงความต้องการ และมีความเป็นไปได้	๑ วัน	กองส่งเสริมและพัฒนา นวัตกรรมการเรียนรู้
๗.	ออกแบบนวัตกรรม 	- มีความสอดคล้องกับ รูปแบบ วิธีการที่กำหนดไว้	๕ วัน	กองส่งเสริมและพัฒนา นวัตกรรมการเรียนรู้
๘.	สร้างนวัตกรรม 	- เป็นไปตามรูปแบบ วิธีการที่กำหนดไว้	๒๐ วัน	กองส่งเสริมและพัฒนา นวัตกรรมการเรียนรู้
๙.	ประเมินนวัตกรรม 	- เครื่องมือประเมินสอดคล้อง วัตถุประสงค์การพัฒนานวัตกรรม	๒ วัน	กองส่งเสริมและพัฒนา นวัตกรรมการเรียนรู้
๑๐.	ปรับปรุงแก้ไขนวัตกรรม 	- เป็นไปตามคำแนะนำ ข้อเสนอนะ	๒ วัน	กองส่งเสริมและพัฒนา นวัตกรรมการเรียนรู้
๑๑.	เลือกกลุ่มเป้าหมาย ที่จะทดลอง ใช้นวัตกรรม 	- เลือกกลุ่มเป้าหมาย สอดคล้องกับวัตถุประสงค์	๑ วัน	กองส่งเสริมและพัฒนา นวัตกรรมการเรียนรู้
๑๒.	นำนวัตกรรมไปทดลอง ใช้กับกลุ่มเป้าหมาย 	- สอดคล้องกับกลุ่ม เป้าหมายที่เลือกไว้	๓ วัน	กองส่งเสริมและพัฒนา นวัตกรรมการเรียนรู้
๑๓.	เปรียบเทียบการทดลอง ใช้นวัตกรรม ก่อนใช้และหลังใช้ 	- ข้อมูลมีความ ครบถ้วน สมบูรณ์	๒ วัน	กองส่งเสริมและพัฒนา นวัตกรรมการเรียนรู้

๑๔.	จัดทำเครื่องมือวัดและ ประเมินผลนวัตกรรม ↓	- เครื่องมือมีความเหมาะสม มีความเที่ยง-ตรง ถูกต้อง ตามหลักวิชาการ	๕ วัน	กองส่งเสริมและพัฒนา นวัตกรรมการเรียนรู้
๑๕.	วัดและประเมินผลนวัตกรรม ↓	- มีการวัดและประเมินผล อย่างรอบด้าน	๓ วัน	กองส่งเสริมและพัฒนา นวัตกรรมการเรียนรู้
๑๖.	ปรับปรุงแก้ไขนวัตกรรม ให้สอดคล้อง ↓	- เป็นไปตามข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะ	๓ วัน	กองส่งเสริมและพัฒนา นวัตกรรมการเรียนรู้
๑๗.	สรุปผลการดำเนินงาน ↓	- จัดทำข้อมูลและจัดเก็บข้อมูล การดำเนินงานอย่างเป็นระบบ	๑๐ วัน	กองส่งเสริมและพัฒนา นวัตกรรมการเรียนรู้
๑๘.	เผยแพร่นวัตกรรมเพื่อส่งเสริม และสนับสนุนการเรียนรู้	- ครอบคลุมทุกกลุ่ม เป้าหมาย เข้าถึงง่าย	๑ วัน	กองส่งเสริมและพัฒนา นวัตกรรมการเรียนรู้

รวมระยะเวลา ๒๔๐ วัน - ชั่วโมง

๖. รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๑ สืบค้นข้อมูลหลักการ ทฤษฎี แนวคิด เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการดังนี้

๖.๑.๑ กำหนดหัวข้อและคำสำคัญในการสืบค้น

๖.๑.๒ เลือกแหล่งข้อมูลที่เชื่อถือได้

๖.๒ ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลหลักการ ทฤษฎี แนวคิด เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา วิจัย และการดำเนินงานด้านการเรียนรู้ตลอดชีวิต และการเรียนรู้เพื่อการพัฒนาตนเอง โดยค้นคว้า รวบรวม และจัดข้อมูลให้เป็นหมวดหมู่ ที่เกี่ยวกับการศึกษา วิจัย การพัฒนานวัตกรรม เทคโนโลยีการเรียนรู้ และการดำเนินงานด้านการเรียนรู้ตลอดชีวิต และการเรียนรู้เพื่อการพัฒนาตนเอง และจัดทำอ้างอิงแหล่งที่มาของข้อมูลอย่างถูกต้อง

๖.๓ สังเคราะห์ข้อมูลหลักการ ทฤษฎี แนวคิด เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

๖.๓.๑ รวบรวมข้อมูลจากแหล่งต่างๆ

๖.๓.๒ แยกประเภทข้อมูล

๖.๓.๓ วิเคราะห์และสังเคราะห์เนื้อหา

๖.๓.๔ เรียบเรียงอย่างเป็นระบบ

๖.๓.๕ จัดทำโครงสร้างศึกษา วิจัย

๑) ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลที่จำเป็น และสำคัญ ที่เกี่ยวข้องกับกฎหมาย นโยบายและจุดเน้น บทบาทหน้าที่ของหน่วยงาน

๒) จัดทำรายละเอียดโครงการให้เป็นไปตามแนวทางการเขียนโครงการของหน่วยงาน

๖.๓.๖ แต่งตั้งคณะทำงานและขออนุมัติจัดประชุมคณะทำงานศึกษา วิจัย

๑) สรรหาและคัดเลือกคณะทำงานให้ครอบคลุม โดยคณะทำงานเป็นผู้มีความรู้ ประสบการณ์ ในด้านการศึกษา วิจัย การพัฒนานวัตกรรมการเรียนรู้ และการเรียนรู้ตลอดชีวิต

๒) ประสานผู้เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อยกร่างคำสั่งคณะทำงาน

๓) ยกร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน

๔) เสนอผู้อำนวยการกอง พิจารณาคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน

๕) เสนออธิบดีกรมส่งเสริมการเรียนรู้ เพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะทำงาน ลงนามในคำสั่ง และแจ้งคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน

๖) แจ้งคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน

๖.๔ กำหนดปัญหา หรือความต้องการที่ศึกษา วิจัย

๖.๔.๑ ประชุมคณะทำงานพิจารณาโครงสร้างศึกษา วิจัย

๑) วางแผนการประชุมคณะทำงาน

๒) จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะทำงาน

๓) จัดเตรียมวาระ และเอกสารประกอบการประชุมคณะทำงาน

๔) จัดเตรียมห้องประชุม

๕) ประชุมและบันทึก รายงานการประชุม

๖) จัดทำรายงานการประชุม และสรุปมติการประชุม เพื่อเสนออธิบดีกรมส่งเสริมการเรียนรู้

๖.๔.๒ ร่วมกันศึกษาสภาพปัญหาหรือสถานการณ์จริง

๖.๔.๓ ร่วมกันศึกษางานวิจัยหรือทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง

๖.๔.๔ ร่วมกันวิเคราะห์และเลือกประเด็นที่ควรวิจัย

๖.๔.๕ ร่วมกันระบุปัญหาการวิจัย

๖.๔.๖ กำหนดวัตถุประสงค์การวิจัย

๖.๔.๗ กำหนดขอบเขตของปัญหา

๖.๔.๘ สรุปผลการประชุม

๖.๕ ดำเนินการตามขั้นตอน ระเบียบวิธีวิจัย

๖.๕.๑ สร้างเครื่องมือศึกษา วิจัย

๖.๕.๒ กำหนดประชากรและวิธีการเลือกตัวอย่าง

๖.๕.๓ เก็บรวบรวมข้อมูล

๖.๕.๔ วิเคราะห์ข้อมูล

๖.๕.๕ สรุปและอภิปรายผล

๖.๖.๖ แต่งตั้งคณะทำงานและขออนุมัติจัดประชุมคณะทำงาน

๖.๖.๗ ประชุมและสรุปการประชุม

๖.๖ จัดลำดับและความต้องการนวัตกรรมจากผลศึกษา วิจัยเพื่อพัฒนานวัตกรรม โดยดำเนินการพิจารณา จากผลการศึกษา วิจัย เพื่อดำเนินออกแบบนวัตกรรม และสร้างนวัตกรรมต่อไป

๖.๗ ออกแบบนวัตกรรมการเรียนรู้ตลอดชีวิตและการเรียนรู้เพื่อการพัฒนาตนเอง โดยดำเนินการวางแผนจัดทำเนื้อหาให้ตรงกับความต้องการ ชัดเจน และนำไปใช้ได้จริง และเลือกเครื่องมือ/เทคโนโลยีที่เหมาะสม

๖.๘ สร้างนวัตกรรมการเรียนรู้ตลอดชีวิต และการเรียนรู้เพื่อการพัฒนาตนเอง

๖.๙ ประเมินนวัตกรรมการเรียนรู้ตลอดชีวิต และการเรียนรู้เพื่อการพัฒนาตนเอง

๖.๑๐ ปรับปรุง แก้ไขนวัตกรรมการเรียนรู้ตลอดชีวิต และการเรียนรู้เพื่อการพัฒนาตนเอง

๖.๑๑ เลือกลุ่มเป้าหมายที่จะทดลองใช้นวัตกรรมการเรียนรู้ตลอดชีวิต และการเรียนรู้เพื่อการพัฒนาตนเอง

๖.๑๒ นำนวัตกรรมการเรียนรู้ตลอดชีวิต และการเรียนรู้เพื่อการพัฒนาตนเองไปทดลองใช้กับกลุ่มเป้าหมาย

๖.๑๓ เปรียบเทียบการทดลองใช้นวัตกรรมการเรียนรู้ตลอดชีวิต และการเรียนรู้เพื่อการพัฒนาตนเอง ก่อนใช้และหลังใช้

๖.๑๔ จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตลอดชีวิต และการเรียนรู้เพื่อการพัฒนาตนเอง

๖.๑๕ วัดและประเมินผลการเรียนรู้ตลอดชีวิต และการเรียนรู้เพื่อการพัฒนาตนเอง

๖.๑๖ ปรับปรุง แก้ไขนวัตกรรมการเรียนรู้ตลอดชีวิตและการเรียนรู้ เพื่อการพัฒนาตนเองให้เป็นไปตามข้อเสนอแนะและข้อคิดเห็น

๖.๑๗ สรุปผลการดำเนินงานการพัฒนา นวัตกรรมการเรียนรู้ตลอดชีวิต และการเรียนรู้เพื่อการพัฒนาตนเอง

๖.๑๘ เผยแพร่ นวัตกรรมการเรียนรู้ตลอดชีวิต และการเรียนรู้เพื่อการพัฒนาตนเอง

๗.๖ กระบวนการนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการส่งเสริม และสนับสนุน
การเรียนรู้ตลอดชีวิต และการเรียนรู้เพื่อการพัฒนาตนเอง

กองส่งเสริมและพัฒนา นวัตกรรมการเรียนรู้	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	หมายเลขเอกสาร
	ผู้จัดทำ กองส่งเสริมและพัฒนา นวัตกรรมการเรียนรู้	แก้ไขครั้งที่ - หน้าที่ -
	ผู้ตรวจสอบ ผู้อำนวยการกองส่งเสริมและ พัฒนานวัตกรรมการเรียนรู้	วันที่มีผลบังคับใช้-.....

๑. วัตถุประสงค์

- ๑.๑ เพื่อให้การจัดทำแผนนิเทศ ติดตาม และประเมินผลมีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ
- ๑.๒ เพื่อให้การสร้างและพัฒนาเครื่องมือ/ระบบ นิเทศ ติดตาม และประเมินผลมีมาตรฐาน และมีประสิทธิภาพ
- ๑.๓ เพื่อให้การนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการส่งเสริมและสนับสนุนการเรียนรู้ตลอดชีวิต และการเรียนรู้เพื่อการพัฒนาตนเอง มีมาตรฐานการดำเนินงานอย่างเป็นระบบและตรวจสอบได้
- ๑.๔ เพื่อให้การนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการส่งเสริม และสนับสนุนการเรียนรู้ตลอดชีวิต และการเรียนรู้เพื่อการพัฒนาตนเอง มีการพัฒนา ปรับปรุง และแก้ไขกระบวนการอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๑.๕ เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้หน่วยงานภาคีเครือข่าย มีส่วนร่วมในการนิเทศ ติดตาม และประเมินผล

๒. ขอบเขต

เอกสารฉบับนี้ครอบคลุมการปฏิบัติงานด้านการจัดเตรียมข้อมูลและวางแผนการนิเทศ ติดตาม และประเมินผล การติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานการศึกษา สถานศึกษา และภาคีเครือข่าย การจัดทำแผนการนิเทศ ติดตาม และประเมินผล การจัดทำเครื่องมือ/ระบบในการนิเทศ ติดตาม และประเมินผล การจัดทำคู่มือการใช้งาน เครื่องมือ/ระบบ การทดลองใช้งานเครื่องมือ/ระบบ การพัฒนาเครื่องมือ/ระบบการนิเทศ ติดตาม และประเมินผล การนำเข้าข้อมูล การจัดเก็บข้อมูล การรวบรวม สรุป จัดทำ และจัดเก็บรายงานผลการนิเทศ ติดตาม และประเมินผล

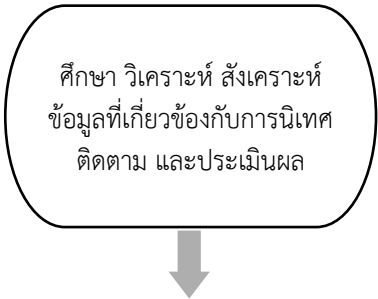
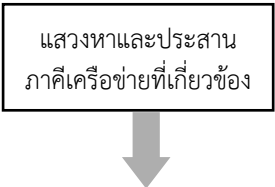
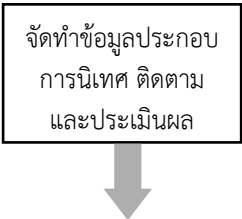
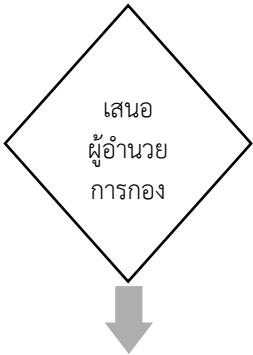
๓. ผู้รับผิดชอบ

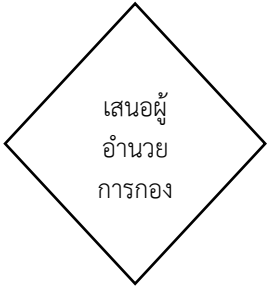
กองส่งเสริมและพัฒนานวัตกรรมการเรียนรู้

๔. เอกสารอ้างอิง

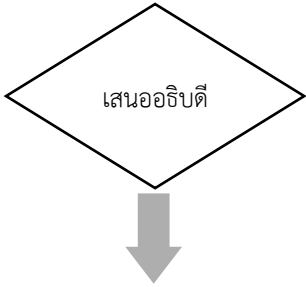
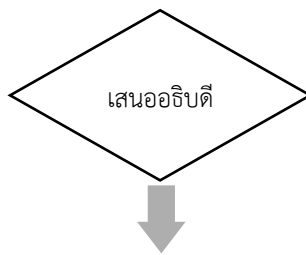
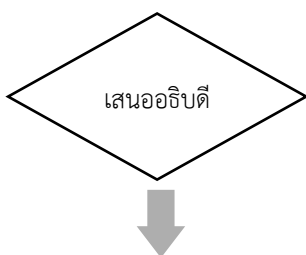
- ๔.๑ ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี
- ๔.๒ แผนการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๗๙
- ๔.๓ พระราชบัญญัติส่งเสริมการเรียนรู้ พ.ศ. ๒๕๖๖
- ๔.๔ นโยบายการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ
- ๔.๕ นโยบายและจุดเน้นของกรมส่งเสริมการเรียนรู้
- ๔.๖ แนวทางการจัด ส่งเสริม และสนับสนุนการเรียนรู้ตลอดชีวิต และการเรียนรู้เพื่อการพัฒนาตนเอง
- ๔.๗ ข้อมูลโครงการ/กิจกรรม
- ๔.๘ เอกสารรายงานผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมในปีงบประมาณที่ผ่านมา ฯลฯ

๕. แผนภูมิการทำงาน

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑.		- เป็นข้อมูลที่จำเป็น สำคัญ และเกี่ยวข้องกับการนิเทศ ติดตาม และประเมินผล โดยเป็นข้อมูลที่เป็นปัจจุบันและมีแหล่งอ้างอิง	๒๐ วัน	กองส่งเสริมและพัฒนา นวัตกรรมการเรียนรู้
๒.		- มีการสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับการเตรียมแผนการนิเทศ ติดตาม และประเมินผลอย่างชัดเจน	๓ วัน	กองส่งเสริมและพัฒนา นวัตกรรมการเรียนรู้
๓.		- มีการสร้างความสัมพันธ์ภาพ และมีการสร้างความเข้าใจอย่างถูกต้อง ชัดเจน และครอบคลุม	๑๐ วัน	กองส่งเสริมและพัฒนา นวัตกรรมการเรียนรู้
๔.		- ได้ข้อมูลประกอบการนิเทศ ติดตาม และประเมินผล ที่สามารถนำไปใช้ประกอบการดำเนินงาน	๘ วัน	กองส่งเสริมและพัฒนา นวัตกรรมการเรียนรู้
๕.		- ได้ข้อมูลประกอบการนิเทศ ติดตาม และประเมินผล ที่ผ่านการพิจารณาจากผู้อำนวยการกอง	๒ วัน	กองส่งเสริมและพัฒนา นวัตกรรมการเรียนรู้
๖.		- ปรับและทบทวนข้อมูล ตามข้อเสนอแนะผู้อำนวยการกอง	๓ วัน	กองส่งเสริมและพัฒนา นวัตกรรมการเรียนรู้

๗.	จัดทำหนังสือราชการ คำสั่ง แต่งตั้งคณะทำงาน และ จัดประชุมจัดทำแผนนิเทศ ติดตาม และประเมินผล 	๑. เป็นผู้ที่มีความรู้ ความสามารถ และเข้าใจบทบาท ภารกิจ หน้าที่ ของกรม และมisionความรู้ เกี่ยวกับการจัดทำระบบติดตาม และประเมินผล ๒. ชี้แจงวัตถุประสงค์ของการ ประชุม เพื่อควบคุมการประชุม ให้อยู่ในประเด็นตามที่ต้องการ ๓. ได้แผนนิเทศ ติดตาม และ ประเมินผลที่มีความชัดเจนและมีกระบวนการอย่างเป็นระบบ	๒๕ วัน	กองส่งเสริมและพัฒนา นวัตกรรมการเรียนรู้
๘.	 	- ผ่านผู้อำนวยการกองพิจารณา เห็นชอบ และอธิบดีเพื่อโปรดพิจารณาเห็นชอบและลงนาม	๓ วัน	กองส่งเสริมและพัฒนา นวัตกรรมการเรียนรู้
๙.	ศึกษาและวิเคราะห์กลุ่มเป้าหมาย เครื่องมือ/ระบบในการนิเทศ ติดตาม และประเมินผล 	๑. เป็นข้อมูลที่สำคัญ จำเป็น และเกี่ยวข้องกับกลุ่มเป้าหมาย เครื่องมือ/ระบบในการนิเทศ ติดตาม และประเมินผล โดยเป็นข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน และมีแหล่งอ้างอิง ๒. ได้ข้อมูลประกอบการออกแบบ และพัฒนาเครื่องมือ/ระบบ และ คู่มือการใช้งานเครื่องมือ/ระบบ ในการนิเทศ ติดตาม และ ประเมินผลที่สามารถนำไป ใช้ประกอบการดำเนินงาน	๑๕ วัน	กองส่งเสริมและพัฒนา นวัตกรรมการเรียนรู้
๑๐.	 	- ผ่านผู้อำนวยการกองพิจารณาเห็นชอบ	๒ วัน	กองส่งเสริมและพัฒนา นวัตกรรมการเรียนรู้

๑๑.	ออกแบบและพัฒนาเครื่องมือ/ระบบ และคู่มือการใช้งานเครื่องมือ/ระบบ ในการนิเทศติดตาม และประเมินผล	- มีการนำผลจากการศึกษามาประกอบการออกแบบและพัฒนาเครื่องมือ/ระบบ และคู่มือการใช้งานเครื่องมือ/ระบบ ในการนิเทศติดตาม และประเมินผลที่สามารถนำไปใช้ประกอบการดำเนินงาน	๓๐ วัน	กองส่งเสริมและพัฒนา นวัตกรรมการเรียนรู้
๑๒.	เสนอผู้ อำนวยการกอง	- ผ่านผู้อำนวยการกองพิจารณาเห็นชอบ	๒ วัน	กองส่งเสริมและพัฒนา นวัตกรรมการเรียนรู้
๑๓.	ปรับแก้ไขข้อมูล	๑. ปรับและทบทวนข้อมูลตามข้อเสนอแนะผู้อำนวยการกอง ๒. ได้ (ร่าง) เครื่องมือ/ระบบในการนิเทศ ติดตาม และประเมินผล และคู่มือการใช้งานเครื่องมือ/ระบบ นิเทศ ติดตาม และประเมินผล	๗ วัน	กองส่งเสริมและพัฒนา นวัตกรรมการเรียนรู้
๑๔.	จัดทำและพัฒนาเครื่องมือ/ระบบ นิเทศ ติดตาม และประเมินผล และคู่มือการใช้งานเครื่องมือ/ระบบ นิเทศ ติดตาม และประเมินผล	๑. ชี้แจงวัตถุประสงค์ของการประชุม เพื่อควบคุมการประชุมให้อยู่ในประเด็นตามที่ต้องการ ๒. ได้เครื่องมือ/ระบบ นิเทศติดตาม และประเมินผล และคู่มือการใช้งานเครื่องมือ/ระบบ นิเทศ ติดตาม และประเมินผล ที่มีความชัดเจนและสอดคล้องกับเป้าหมายที่กำหนดไว้	๒๕ วัน	กองส่งเสริมและพัฒนา นวัตกรรมการเรียนรู้
๑๕.	ปรับแก้ไขข้อมูล	๑. ปรับและทบทวนข้อมูลตามข้อเสนอแนะคณะทำงาน ๒. ได้เครื่องมือ/ระบบ นิเทศติดตาม และประเมินผล และคู่มือการใช้งานเครื่องมือ/ระบบ นิเทศ ติดตาม และประเมินผล ที่มีความชัดเจนและสอดคล้องกับเป้าหมายที่กำหนดไว้	๘ วัน	กองส่งเสริมและพัฒนา นวัตกรรมการเรียนรู้

๑๖.		- ผ่านผู้อำนวยการกองพิจารณาเห็นชอบ และอธิบดีเพื่อโปรดพิจารณาเห็นชอบและลงนาม	๓ วัน	กองส่งเสริมและพัฒนา นวัตกรรมการเรียนรู้
๑๗.	ทดลองใช้เครื่องมือ/ระบบ นิเทศติดตาม และประเมินผล และคู่มือการใช้งานเครื่องมือ/ระบบ นิเทศ ติดตาม และประเมินผล 	- มีการทดสอบใช้งานระบบ โดยผู้ที่รับผิดชอบโดยตรง และผู้ที่เกี่ยวข้อง	๓๐ วัน	กองส่งเสริมและพัฒนา นวัตกรรมการเรียนรู้
๑๘.		- ผ่านผู้อำนวยการกองพิจารณาเห็นชอบ และอธิบดีเพื่อโปรดพิจารณาเห็นชอบและลงนาม	๓ วัน	กองส่งเสริมและพัฒนา นวัตกรรมการเรียนรู้
๑๙.	นิเทศ ติดตาม และประเมินผลในรูปแบบออนไลน์ และระบบ 	- ดำเนินการนิเทศ ติดตาม และประเมินผลตามแผนการดำเนินงาน และเครื่องมือ/ระบบที่กำหนด	๑๐ วัน	กองส่งเสริมและพัฒนา นวัตกรรมการเรียนรู้
๒๐.	รวบรวม วิเคราะห์ และสังเคราะห์ข้อมูลการนิเทศติดตาม และประเมินผล 	- มีการศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ และสรุปประเด็นปัญหาข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะอย่างละเอียดรอบคอบและครบถ้วน	๕ วัน	กองส่งเสริมและพัฒนา นวัตกรรมการเรียนรู้
๒๑.	จัดทำสรุปและรายงานผลการนิเทศ ติดตามและประเมินผล 	๑. นำผลการศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ มาประกอบการจัดทำรายงานผลครบถ้วน ๒. มีฐานข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน และสามารถดึงข้อมูลมาใช้ได้	๗ วัน	กองส่งเสริมและพัฒนา นวัตกรรมการเรียนรู้
๒๒.		- ผ่านผู้อำนวยการกองพิจารณาเห็นชอบ และอธิบดีเพื่อโปรดพิจารณาเห็นชอบและลงนาม	๓ วัน	กองส่งเสริมและพัฒนา นวัตกรรมการเรียนรู้

๒๓.	เผยแพร่รายงานผลการนิเทศ ติดตาม และประเมินผล 	- ผ่านอธิบดีพิจารณาเห็นชอบ และอนุญาตให้เผยแพร่	๕ วัน	กองส่งเสริมและพัฒนาวัตกรรมการเรียนรู้
๒๔.	จัดเก็บรายงานผลการนิเทศ ติดตาม และประเมินผล	- มีการแบ่งหมวดหมู่การจัดเก็บ ข้อมูลเอกสารที่เป็นระบบ	๑ วัน	กองส่งเสริมและพัฒนาวัตกรรมการเรียนรู้

รวมระยะเวลา ๒๓๐ วัน - ชั่วโมง

๖. รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๑ ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการนิเทศ ติดตาม และประเมินผล

- ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี แผนการศึกษาแห่งชาติ พ.ร.บ.ส่งเสริมการเรียนรู้ พ.ศ. ๒๕๖๖ นโยบายและจุดเน้นการดำเนินงาน ประกาศแนวทางการจัด ส่งเสริม และสนับสนุน การเรียนรู้ตลอดชีวิต และการเรียนรู้เพื่อการพัฒนาตนเอง โครงการสำคัญ สรุปผลการดำเนินงานโครงการ ในปีงบประมาณที่ผ่านมา ฯลฯ

๖.๒ ประชุมหารือภายในกลุ่มเกี่ยวกับงาน โครงการ กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการเรียนรู้ตลอดชีวิต และการเรียนรู้เพื่อการพัฒนาตนเอง เพื่อหารือในการพิจารณาเสนอรายชื่อบุคลากร หน่วยงานภาคีเครือข่าย ที่เกี่ยวข้องเป็นคณะทำงาน การกำหนดโครงการ กิจกรรม และพื้นที่เป้าหมายในการนิเทศ ติดตาม และประเมินผล

๖.๓ แสวงหาและประสานภาคีเครือข่ายที่เกี่ยวข้อง เพื่อส่งเสริมและสร้างการมีส่วนร่วมในการนิเทศ ติดตาม และประเมินผล

๖.๔ จัดทำข้อมูลประกอบการนิเทศ ติดตาม และประเมินผล เพื่อเสนอผู้อำนวยการกอง เพื่อพิจารณาเห็นชอบ

๖.๕ ปรับแก้ไขข้อมูล ตามคำแนะนำและข้อเสนอแนะของผู้อำนวยการกอง

๖.๖ จัดทำหนังสือราชการ คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน และจัดประชุมจัดทำแผนนิเทศ ติดตาม และประเมินผล

๖.๖.๑ ติดต่อและประสานงานกับบุคลากร ผู้แทนหน่วยงานภาคีเครือข่ายที่เกี่ยวข้องในการนำรายชื่อ เป็นคณะทำงาน

๖.๖.๒ รวบรวมรายชื่อและจัดทำ (ร่าง) คำสั่งคณะทำงาน

๖.๖.๓ จัดหาวัน เวลา และสถานที่ประกอบการประชุม รวมถึงการลงนัดวันและเวลาผู้บริหาร ในการเป็นประธานในพิธีเปิด

๖.๖.๔ จัดทำหนังสือขออนุมัติจัดประชุมและหนังสือเชิญคณะทำงานเข้าประชุมการจัดทำแผน นิเทศ ติดตาม และประเมินผล

๖.๖.๕ เสนอผู้อำนวยการกองพิจารณาเห็นชอบ และอธิบดีเพื่อโปรดพิจารณาเห็นชอบและลงนาม

๖.๖.๖ จัดส่งหนังสือเชิญประชุมและคำสั่งไปยังคณะทำงาน

๖.๖.๗ จัดทำรายละเอียดข้อมูลสำหรับการประชุม เช่น คำกล่าวรายงาน คำกล่าวเปิดประชุม ฯลฯ ประสานงานและจัดเตรียมอุปกรณ์ สถานที่ประชุม เอกสารประกอบการประชุม และเอกสารประกอบการเบิกจ่าย

๖.๖.๘ จัดประชุมจัดทำแผนนิเทศ ติดตาม และประเมินผล

๖.๖.๙ จัดทำข่าวประชาสัมพันธ์การประชุม

๖.๖.๑๐ คำนวณค่าใช้จ่ายและจัดทำบันทึกข้อความส่งใช้เงินยืมราชการคืนหน่วยงานที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการเงินของกรมส่งเสริมการเรียนรู้

๖.๖.๑๑ จัดทำสรุปผลการประชุม ผ่านผู้อำนวยการกอง และอธิบดีเพื่อพิจารณาเห็นชอบ

๖.๖.๑๒ ได้แผนนิเทศ ติดตาม และประเมินผล

๖.๗ ศึกษาและวิเคราะห์กลุ่มเป้าหมาย เครื่องมือ/ระบบในการนิเทศ ติดตาม และประเมินผล

๖.๘ ออกแบบและพัฒนาเครื่องมือ/ระบบ และคู่มือการใช้งานเครื่องมือ/ระบบ ในการนิเทศ ติดตาม และประเมินผล

๖.๘.๑ เสนอ (ร่าง) เครื่องมือ/ระบบในการนิเทศ ติดตาม และประเมินผล และคู่มือการใช้งานเครื่องมือ/ระบบ นิเทศ ติดตาม และประเมินผล แก่ผู้อำนวยการกอง เพื่อพิจารณาเห็นชอบ

๖.๘.๒ ปรับปรุงและแก้ไข ตามข้อเสนอแนะผู้อำนวยการกอง

๖.๘.๓ ได้ (ร่าง) เครื่องมือ/ระบบในการนิเทศ ติดตาม และประเมินผล และคู่มือการใช้งานเครื่องมือ/ระบบ นิเทศ ติดตาม และประเมินผล

๖.๙ จัดทำและพัฒนาเครื่องมือ/ระบบ นิเทศ ติดตาม และประเมินผล และคู่มือการใช้งานเครื่องมือ/ระบบ นิเทศ ติดตาม และประเมินผล ในรูปแบบดิจิทัล หรือเอกสาร

๖.๙.๑ จัดหาวัน เวลา และสถานที่ประกอบการประชุมจัดทำเครื่องมือ/ระบบ นิเทศ ติดตาม และประเมินผล รวมถึงการลงนัดวันและเวลาผู้บริหารในการเป็นประธานในพิธีเปิด

๖.๙.๒ จัดทำหนังสือขออนุมัติจัดประชุมและหนังสือเชิญคณะทำงานเข้าประชุมจัดทำเครื่องมือ/ระบบ นิเทศ ติดตาม และประเมินผล

๖.๙.๓ เสนอผู้อำนวยการกองและอธิบดี เพื่อพิจารณาเห็นชอบ

๖.๙.๔ จัดส่งหนังสือเชิญประชุมไปยังคณะทำงาน

๖.๙.๕ จัดทำรายละเอียดข้อมูลสำหรับการประชุม เช่น คำกล่าวรายงาน คำกล่าวเปิดประชุม ฯลฯ ประสานและจัดเตรียมอุปกรณ์ สถานที่ประชุม เอกสารประกอบการประชุม และเอกสารประกอบการเบิกจ่าย

๖.๙.๖ จัดประชุมการจัดทำเครื่องมือ/ระบบ นิเทศ ติดตาม และประเมินผล และคู่มือการใช้งานเครื่องมือ/ระบบ นิเทศ ติดตาม และประเมินผล

๖.๙.๗ จัดทำข่าวประชาสัมพันธ์การประชุม

๖.๙.๘ คำนวณค่าใช้จ่ายและจัดทำบันทึกข้อความส่งใช้เงินยืมราชการคืนหน่วยงานที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการเงินของกรมส่งเสริมการเรียนรู้

๖.๙.๙ จัดทำสรุปผลการประชุมการจัดทำเครื่องมือ/ระบบ นิเทศ ติดตาม และประเมินผล และคู่มือการใช้งานเครื่องมือ/ระบบ นิเทศ ติดตาม และประเมินผล

๖.๙.๑๐ ปรับปรุงและแก้ไข (ร่าง) เครื่องมือ/ระบบ นิเทศ ติดตาม และประเมินผล และคู่มือการใช้งานเครื่องมือ/ระบบ นิเทศ ติดตาม และประเมินผล ตามข้อเสนอแนะที่ประชุม

๖.๙.๑๑ เสนออธิบดี เพื่อทราบและพิจารณาเห็นชอบ

๖.๙.๑๒ ได้เครื่องมือ/ระบบ นิเทศ ติดตาม และประเมินผลตาม และคู่มือการใช้งานเครื่องมือ/ระบบ นิเทศ ติดตาม และประเมินผล

๖.๑๐ ทดลองใช้เครื่องมือ/ระบบ นิเทศ ติดตาม และประเมินผล และคู่มือการใช้งานเครื่องมือ/ระบบ นิเทศ ติดตาม และประเมินผล

๖.๑๐.๑ กำหนดแผนการดำเนินงานและเลือกกลุ่ม/พื้นที่เป้าหมายในการทดลองใช้เครื่องมือ/ระบบ และคู่มือการใช้งานเครื่องมือ/ระบบ นิเทศ ติดตาม และประเมินผล

๖.๑๐.๒ จัดทำสรุปแผนการดำเนินการทดลองใช้เครื่องมือ/ระบบ และคู่มือการใช้งานเครื่องมือ/ระบบ นิเทศ ติดตาม และประเมินผล

๖.๑๐.๓ จัดทำหนังสือแจ้งไปยังกลุ่มเป้าหมายเพื่อทดลองใช้เครื่องมือ/ระบบ และคู่มือการใช้งานเครื่องมือ/ระบบ นิเทศ ติดตาม และประเมินผล

๖.๑๐.๔ เสนออธิบดี เพื่อทราบและพิจารณาเห็นชอบ

๖.๑๐.๕ กำกับ ติดตามผลทดลองใช้เครื่องมือ/ระบบ และคู่มือการใช้งานเครื่องมือ/ระบบ นิเทศ ติดตาม และประเมินผล

๖.๑๐.๖ รวบรวมและสรุปผลการทดลองใช้เครื่องมือ/ระบบ และคู่มือการใช้งานเครื่องมือ/ระบบ นิเทศ ติดตาม และประเมินผล

๖.๑๐.๗ จัดทำสรุปผลการทดลองใช้เครื่องมือ/ระบบ และคู่มือการใช้งานเครื่องมือ/ระบบ นิเทศ ติดตาม และประเมินผล

๖.๑๐.๘ ปรับปรุงและแก้ไข (ร่าง) เครื่องมือ/ระบบ และคู่มือการใช้งานเครื่องมือ/ระบบ นิเทศ ติดตาม และประเมินผล

๖.๑๐.๙ เสนออธิบดี เพื่อพิจารณาเห็นชอบให้ใช้เครื่องมือ/ระบบ และคู่มือการใช้งานเครื่องมือ/ระบบ นิเทศ ติดตาม และประเมินผล

๖.๑๐.๑๐ ได้เครื่องมือ/ระบบ และคู่มือการใช้งานเครื่องมือ/ระบบ นิเทศ ติดตาม และประเมินผล ที่ผ่านการทดลองใช้งาน

๖.๑๑ นิเทศ ติดตาม และประเมินผลในรูปแบบออนไลน์ ออนไลน์ และระบบ

๖.๑๑.๑ กรณีนิเทศ ติดตาม และประเมินผลในรูปแบบออนไลน์

๑) ติดต่อและประสานงานกับคณะทำงาน กลุ่ม/พื้นที่เป้าหมาย ในการแจ้งกำหนด วัน เวลา และสถานที่ในการนิเทศ ติดตาม และประเมินผล

๒) จัดทำบันทึกขออนุมัติไปราชการ เพื่อนิเทศ ติดตาม และประเมินผล หนังสือแจ้ง พื้นที่เป้าหมาย และหนังสือเชิญคณะทำงานในการดำเนินการนิเทศ ติดตาม และประเมินผล

๓) จัดเตรียมข้อมูลเอกสาร และเครื่องมือในการนิเทศ ติดตาม และประเมินผล

๔) ดำเนินการนิเทศ ติดตาม และประเมินผลตามแผนการดำเนินงาน และเครื่องมือที่กำหนด

๖.๑๑.๒ กรณีนิเทศ ติดตาม และประเมินผลในรูปแบบออนไลน์

๑) ติดต่อและประสานงานกับคณะทำงาน กลุ่ม/พื้นที่เป้าหมาย ในการแจ้งกำหนด วัน เวลา และสถานที่ในการนิเทศ ติดตาม และประเมินผล

๒) แจ้งคณะทำงาน กลุ่ม/พื้นที่เป้าหมายในการนิเทศ ติดตาม และประเมินผลในรูปแบบออนไลน์

๓) จัดเตรียมแพลตฟอร์ม สถานที่ อุปกรณ์ และรายละเอียดข้อมูล เพื่อการจัดนิเทศ ติดตาม และประเมินผลในรูปแบบออนไลน์

๔) ดำเนินการนิเทศ ติดตาม และประเมินผลในรูปแบบออนไลน์ตามแผนการดำเนินงาน และเครื่องมือที่กำหนด

๕) จัดทำข่าวประชาสัมพันธ์การนิเทศ ติดตาม และประเมินผล

๖.๑๑.๓ กรณีติดตามและประเมินผลในรูปแบบระบบ

๑) แจ้งหน่วยงานการศึกษาและสถานศึกษานำเข้าข้อมูลการดำเนินงานในระบบการติดตามและประเมินผล หรือเข้ารับการนิเทศ

๒) ส่งหนังสือแจ้งหน่วยงานการศึกษาและสถานศึกษานำเข้าข้อมูลการดำเนินงานในระบบการติดตามและประเมินผล

๓) กำกับ ติดตามหน่วยงานการศึกษาและสถานศึกษาเพื่อนำเข้าข้อมูลในระบบการติดตามและประเมินผลให้ครบถ้วน

๔) จัดทำข่าวประชาสัมพันธ์การนิเทศ ติดตาม และประเมินผล

๖.๑๒ รวบรวม วิเคราะห์ และสังเคราะห์ข้อมูลการนิเทศ ติดตาม และประเมินผล

๖.๑๓ จัดทำสรุปและรายงานผลการนิเทศ ติดตาม และประเมินผล โดยเสนออธิบดีเพื่อทราบ และเห็นชอบให้เผยแพร่รายงานผล

๖.๑๔ เผยแพร่รายงานผลการนิเทศ ติดตาม และประเมินผล

๖.๑๕ จัดเก็บรายงานผลการนิเทศ ติดตาม และประเมินผล เพื่อเป็นฐานข้อมูลในการทบทวน ปรับปรุง และพัฒนาการส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิต และการเรียนรู้เพื่อการพัฒนาตนเองในระยะต่อไป