

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

ของ

ฝ่ายบริการและบริหารทรัพยากร

สถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

จัดทำโดย

ฝ่ายบริการและบริหารทรัพยากร

เมษายน 2568

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายบริการและบริหารทรัพย์สินของสถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (สสวท.) จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านบริการวิชาการและบริหารทรัพย์สินของ สสวท. ทราบถึงหลักการ กระบวนการในการปฏิบัติงานที่เป็นระบบ มีขั้นตอน และหลักเกณฑ์ด้านบริการวิชาการและบริหารทรัพย์สินที่ควรทราบเพื่อเป็นเครื่องมือใช้สอบทานวิธีปฏิบัติงาน และเป็นข้อมูลในการกำหนดทิศทางและวิธีปฏิบัติงานที่พนักงานของฝ่ายบริการและบริหารทรัพย์สิน ใช้เป็นแนวทางในการทำงาน

อีกประการหนึ่ง เพื่อเป็นเอกสารเผยแพร่ความรู้แก่ผู้สนใจในภารกิจของฝ่ายบริการและบริหารทรัพย์สินได้ใช้เป็นข้อมูลในการศึกษาและให้ข้อเสนอแนะเพื่อพัฒนาระบบงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น จึงหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคงจะเป็นประโยชน์แก่ผู้สนใจตามวัตถุประสงค์

ขอขอบคุณเพื่อนร่วมงานทุกท่านที่ได้ข้อเสนอแนะและให้การสนับสนุนทำให้เอกสารเล่มนี้สำเร็จเป็นรูปเล่มขึ้นมา หากมีสิ่งหนึ่งประการใด ขาดตกบกพร่อง ขออภัยมา ณ ที่นี้ด้วย

ฝ่ายบริการและบริหารทรัพย์สิน

เมษายน 2568

สารบัญ

	หน้า
1. ประวัติความเป็นมาขององค์กร	1
2. วิสัยทัศน์ สสวท.	1
3. พันธกิจและภารกิจตามกฎหมาย	1
4. ผลกระทบ (Impact)	2
5. ผลลัพธ์	2
6. ผลผลิต	2
7. ยุทธศาสตร์	3
8. โครงสร้างองค์กรสถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	4
9. โครงสร้างฝ่ายบริการและบริหารทรัพยากร	4
10. หน้าที่และความรับผิดชอบฝ่ายบริการและบริหารทรัพยากร	5
11. บทบาทหน้าที่ตามระดับตำแหน่งงาน	6
12. แบบบรรยายลักษณะงาน	11
13. ขอบบังคับ ระเบียบ และประกาศ ที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายบริการและบริหารทรัพยากร	17
14. ขั้นตอนการปฏิบัติงานของฝ่ายบริการและบริหารทรัพยากร	18

1. ประวัติความเป็นมาขององค์กร

สถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (สสวท.) ได้จัดตั้งขึ้นเมื่อวันที่ 16 มกราคม 2515 เพื่อดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์และเทคโนโลยี ภายใต้ความช่วยเหลือจาก โครงการพัฒนาแห่งสหประชาชาติ (United Nations Development Programme UNDP) ปัจจุบันเป็นหน่วยงานของรัฐในกำกับกระทรวงศึกษาธิการตามพระราชบัญญัติสถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี พ.ศ. 2541 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 มีสถานะเป็นนิติบุคคลและเป็นหน่วยงานของรัฐที่ไม่เป็นส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และไม่เป็นรัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ และกฎหมายอื่น มีบทบาทหน้าที่เกี่ยวกับการส่งเสริมการจัดการเรียนการสอนทางด้านวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์และเทคโนโลยีทุกระดับการศึกษา โดยเน้นการศึกษาขั้นพื้นฐาน รวมทั้งภารกิจอื่นที่เป็นการพัฒนาการจัดการศึกษา วิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์และเทคโนโลยีของประเทศไทยให้เข้มแข็งยิ่งขึ้น

2. วิสัยทัศน์ สสวท.

สสวท. เป็นองค์กรที่เน้นการใช้ดิจิทัลและนวัตกรรมในการขับเคลื่อนการวิจัยพัฒนาการเรียนการสอน วิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์และเทคโนโลยี เพื่อพัฒนาและยกระดับทรัพยากรมนุษย์ให้มีสมรรถนะที่สอดคล้องและเท่าทันพัฒนาการของโลก

3. พันธกิจและภารกิจตามกฎหมาย

ตามพระราชบัญญัติสถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี พ.ศ. 2541 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 ได้กำหนดวัตถุประสงค์ของสถาบันไว้ดังนี้

1. ริเริ่ม ดำเนินการ ส่งเสริม ประสาน และจัดให้มีการศึกษา ค้นคว้า วิจัย และพัฒนาหลักสูตร วิธีการเรียนรู้ วิธีสอนและการประเมินผลการเรียนการสอน เกี่ยวกับวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์และเทคโนโลยีทุกระดับการศึกษา โดยเน้นการศึกษาขั้นพื้นฐานเป็นหลัก

2. ส่งเสริม ประสานและจัดให้มีการพัฒนาบุคลากร การฝึกอบรมครู อาจารย์ นักเรียน นิสิตและนักศึกษา เกี่ยวกับการเรียนการสอนและการค้นคว้าวิจัยทางด้านวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์และเทคโนโลยี

3. ส่งเสริม ประสานและจัดให้มีการค้นคว้า วิจัย ปรับปรุง และจัดทำแบบเรียน แบบฝึกหัด เอกสารทางวิชาการและสื่อการเรียนการสอนทุกประเภท ตลอดทั้งประดิษฐ์อุปกรณ์เกี่ยวกับวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์และเทคโนโลยี

4. ส่งเสริมการพัฒนาระบบประกันคุณภาพและการประเมินมาตรฐานการศึกษาทางด้านวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์และเทคโนโลยีในสถานศึกษา

5. พัฒนาและส่งเสริมผู้มีความสามารถพิเศษทางด้านวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์และเทคโนโลยี ตลอดทั้งการส่งเสริมการผลิตครู อาจารย์ ที่มีความสามารถพิเศษทางด้านวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์และเทคโนโลยี

6. ให้คำปรึกษาแนะนำแก่กระทรวง ทบวง กรม ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น หน่วยงานอื่นของรัฐ หรือหน่วยงานของเอกชนที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดการศึกษา หรือสถานศึกษาเฉพาะในเรื่องที่เกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ตาม 1. ถึง 5.

4. ผลกระทบ (Impact)

ผู้เรียนมีความรู้ ความสามารถด้านวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์และเทคโนโลยี มีสมรรถนะที่เหมาะสมต่อการพัฒนาตนเองและการดำรงชีวิต และรู้เท่าทันเทคโนโลยีดิจิทัล

5. ผลลัพธ์

1. ผู้เรียนได้ รับการศึกษาที่มีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาของชาติมีทักษะการเรียนรู้ และทักษะที่จำเป็นในโลกยุคใหม่ สามารถเข้าถึงการเรียนรู้ได้อย่างต่อเนื่องตลอดชีวิตและได้รับการพัฒนาศักยภาพตามพหุปัญญา

2. กำลังคนสมรรถนะสูง สอดคล้องกับความต้องการของภาคการผลิตเป้าหมาย และสามารถสร้างงานอนาคตพิเศษ

6. ผลผลิต

1. หลักสูตร สื่อ และกระบวนการจัดการเรียนรู้ ระดับปฐมวัย ประถมศึกษา มัธยมศึกษาตอนต้นและมัธยมศึกษาตอนปลาย มีความครบถ้วนสมบูรณ์ เหมาะสม และสอดคล้องตามสมรรถนะของผู้เรียน

2. หลักสูตร สื่อ ในรูปแบบดิจิทัล e-learning และ Mobile application มีความถูกต้องทันสมัยใช้งาน สะดวกใช้ได้จริงและมีคุณภาพ

3. เครื่องมือการวัดและประเมินผลเทียบมาตรฐานระดับนานาชาติ

4. เครื่องมือในการรับนักศึกษาเข้าศึกษาที่เน้นวัดการประยุกต์ใช้ความรู้ การคิดวิเคราะห์และการแก้ปัญหา

5. ระบบสนับสนุนการเรียนรู้ดิจิทัล เพื่อให้บริการหลักสูตร สื่อ และกระบวนการจัดการเรียนรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

6. ครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่ได้รับการคัดเลือกเพื่อพัฒนาเป็นแกนนำ มีศักยภาพเป็นไปตามมาตรฐาน สสวท. สามารถเป็นต้นแบบและเป็นวิทยากรในระดับพื้นที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

7. ครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่ได้รับการพัฒนาตามมาตรฐาน สสวท. สามารถจัดการเรียนการสอนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

8. ระบบบริหารจัดการเครือข่าย เพื่อขยายการให้บริการหลักสูตร สื่อ และกระบวนการจัดการเรียนรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

9. การให้บริการหลักสูตร สื่อ และกระบวนการจัดการเรียนรู้ ในโรงเรียนเครือข่าย สสวท. ได้ครบถ้วน สมบูรณ์ และมีประสิทธิภาพ

10. หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในเครือข่าย สสวท. สามารถขยายฐานการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ตามแนว สสวท. ได้อย่างต่อเนื่อง

11. บัณฑิต สวท. มีคุณภาพและสามารถเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลงขับเคลื่อนการศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

12. บัณฑิต พสวท. และโอลิมปิกวิชาการ มีคุณภาพและเป็นนักวิทยาศาสตร์ นักวิจัย นักนวัตกรรมและนักเทคโนโลยีชั้นนำของประเทศ

13. ระบบกลไกการพัฒนาและส่งเสริมผู้มีความสามารถพิเศษฯ ระดับการศึกษาปฐมวัย การศึกษาขั้นพื้นฐาน และการอาชีวศึกษา เพื่อเป็นฐานสู่การพัฒนากำลังคนอย่างเป็นระบบมากขึ้นและมีจำนวนเพิ่มขึ้นตามลำดับ
14. บุคลากรสายวิชาการ มีศักยภาพในการพัฒนานวัตกรรมหลักสูตร สื่อ กิจกรรมทางวิชาการตามเกณฑ์มาตรฐาน
15. บุคลากร สสวท. มีความเป็นผู้นำ มีความรู้ ความสามารถ เป็นวิทยากร และสามารถการเปลี่ยนแปลงได้
16. บุคลากรสายสนับสนุน มีความรู้ ความสามารถในการบริหารจัดการและส่งเสริมการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ
17. ระบบบริหารจัดการภายในองค์กร โดยใช้ระบบคุณภาพองค์กรและระบบเทคโนโลยีดิจิทัลที่ทันสมัย
18. การสื่อสารประชาสัมพันธ์ที่มีรูปแบบและช่องทางที่หลากหลาย

7. ยุทธศาสตร์

สสวท. ได้กำหนดยุทธศาสตร์/แผนการดำเนินงานเพื่อขับเคลื่อนการปฏิบัติงานจำแนกเป็น 5 ด้าน ดังนี้

ยุทธศาสตร์ที่ 1 : พัฒนาหลักสูตร สื่อ ต้นแบบการจัดกระบวนการเรียนรู้และเครื่องมือวัดและประเมินผล การเรียนรู้ที่สอดคล้องและเหมาะสมกับนักเรียนในแต่ละช่วงวัยๆ

ยุทธศาสตร์ที่ 2 : พัฒนาและขับเคลื่อนการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการเรียนรู้ด้านวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ และเทคโนโลยี อย่างมีประสิทธิภาพและทั่วถึง

ยุทธศาสตร์ที่ 3 : ขับเคลื่อนการจัดการเรียนการสอนฐานสมรรถนะด้วยวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ และเทคโนโลยี อย่างมีส่วนร่วมให้สอดคล้องและเท่าทันพัฒนาการของโลก

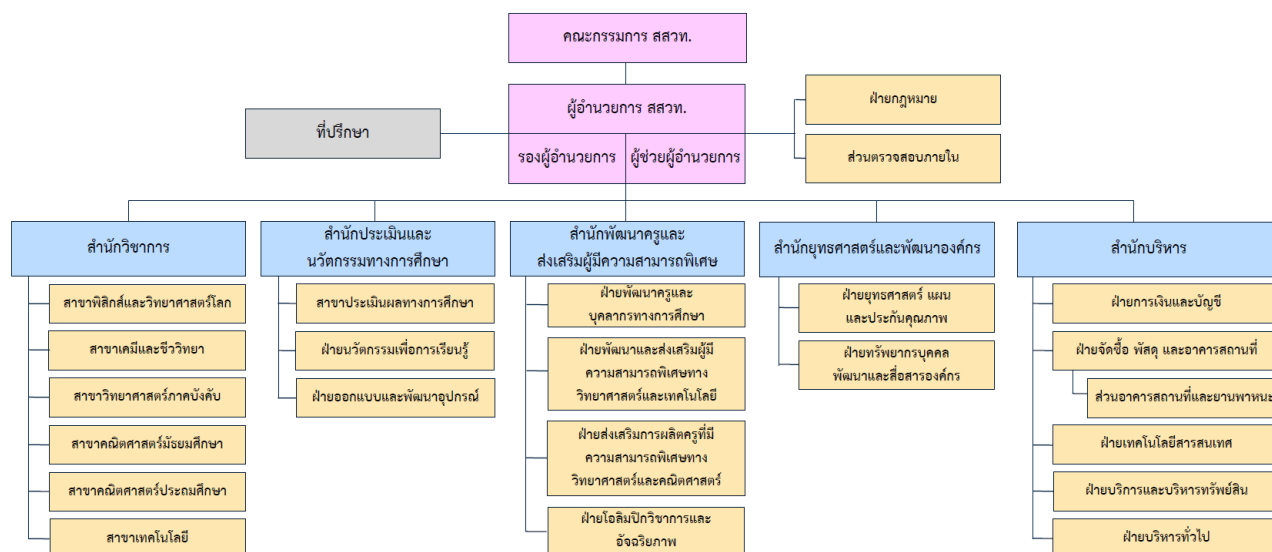
ยุทธศาสตร์ที่ 4 : พัฒนาและส่งเสริมผู้มีความสามารถพิเศษด้านวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ และเทคโนโลยี เพื่อเป็นกำลังในการพัฒนาประเทศด้วยวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี และนวัตกรรม

ยุทธศาสตร์ที่ 5 : พัฒนาความเป็นเลิศขององค์กรที่เน้นการใช้ดิจิทัลและนวัตกรรม เพื่อการพัฒนาการ เรียนรู้ ด้านวิทยาศาสตร์คณิตศาสตร์และเทคโนโลยีของประเทศอย่างมีประสิทธิภาพ

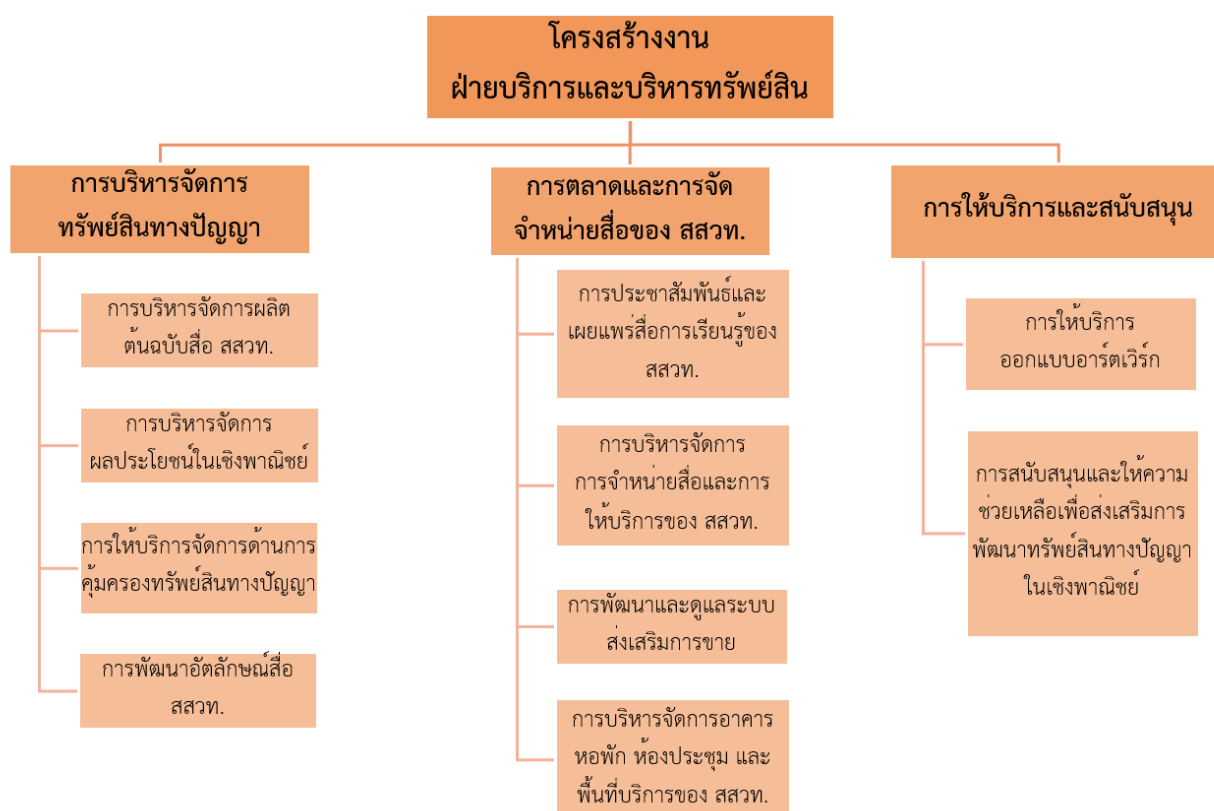
8. โครงสร้างองค์กร

โครงสร้างการจัดแบ่งส่วนงานของสถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

1 ตุลาคม 2567



9. โครงสร้างของฝ่ายบริการและบริหารทรัพย์สิน



10. หน้าที่และความรับผิดชอบของฝ่ายบริการและบริหารทรัพย์สิน

- 1) วางกรอบนโยบาย การปฏิบัติงานด้านการตลาดและการจัดจำหน่ายสื่อของ สสวท. รวมทั้งบริหารจัดการดำเนินการและเผยแพร่สื่อการเรียนรู้ของ สสวท. อย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ
- 2) ให้ความรู้ และความช่วยเหลือ แก่หน่วยงานต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการการปฏิบัติงานด้านการตลาด การจัดจำหน่ายสื่อของ สสวท. และจัดการทรัพย์สินทางปัญญาให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ สสวท.
- 3) บริหารจัดการในส่วนอาคารหอพักและห้องประชุมของ สสวท.
- 4) วางกรอบนโยบายการปฏิบัติและการแบ่งปันผลประโยชน์เกี่ยวกับทรัพย์สินทางปัญญาให้มีประสิทธิภาพ รวมทั้งบริหารจัดการและดำเนินการเกี่ยวกับทรัพย์สินทางปัญญาให้เป็นไปอย่างมีระบบ และมีประสิทธิภาพ
- 5) ผลักดันให้มีการนำทรัพย์สินทางปัญญาไปใช้ประโยชน์ในเชิงพาณิชย์

11. บทบาทหน้าที่ตามระดับตำแหน่งงาน

11.1 ตำแหน่ง ผู้อำนวยการฝ่ายบริการและบริหารทรัพย์สิน

วัตถุประสงค์ของตำแหน่ง	บทบาทหน้าที่ตามระดับตำแหน่งงาน (Role and Responsibilities)
รับผิดชอบบริหาร การดูแลจัดการการดำเนินงานด้านการบริหารงานทรัพย์สินทางปัญญา งานการขยายและการตลาด และงานสนับสนุนฝ่ายให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่สถาบัน รวมถึงการบริหารจัดการส่วนงานอื่น ๆ ภายในสำนักให้ดำเนินงานไปอย่างมีประสิทธิภาพ	<u>ด้านการวางแผน นโยบาย และบริหารงาน</u> - วางแผนและกำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน แผนการดำเนินงานให้สอดคล้องกับนโยบาย และทิศทางขององค์กร - กำหนดงบประมาณของหน่วยงาน รวมทั้งกำกับดูแล และบริหารต้นทุนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ - มีส่วนร่วมในการจัดระบบงาน ขั้นตอนการทำงาน กำหนดมาตรฐานงาน และตัวชี้วัดความสำเร็จของฝ่ายงาน <u>ด้านการบริหารบุคลากร</u> - เสริมสร้างความสัมพันธ์อันดีให้เกิดขึ้น และสื่อสารให้บุคลากรมีความเข้าใจ และร่วมมือในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ - สอนงาน ถ่ายทอดประสบการณ์ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาให้กับผู้ใต้บังคับบัญชา - กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลและปรับปรุงพัฒนาการทำงานของผู้ใต้บังคับบัญชา - มีส่วนร่วมในการจัดโครงสร้างขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบและวางแผนอัตรากำลังคนของหน่วยงาน <u>ด้านการปฏิบัติงานและอื่น ๆ</u> - พัฒนา ปรับปรุง และบริหารจัดการงานที่รับผิดชอบให้เป็นไปตามแผนงาน และเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ - ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก รวมทั้งแก้ไขปัญหาในเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวข้อง - มีส่วนร่วม ส่งเสริม และสนับสนุนการดำเนินโครงการหรือกิจกรรมต่าง ๆ ขององค์กร - รับผิดชอบและปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

11.2 ตำแหน่ง ผู้เชี่ยวชาญ

วัตถุประสงค์ของตำแหน่ง	บทบาทหน้าที่ตามระดับตำแหน่งงาน (Role and Responsibilities)
รับผิดชอบดำเนินงานและบริหารจัดการเกี่ยวกับงานการประชุม จัดเตรียมเอกสาร ประสานงาน ดำเนินการ และอำนวยความสะดวก เกี่ยวกับการประชุมต่าง ๆ ดำเนินการและประสานงานกับบุคลากรและหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการจัดการประชุมและการสัมมนา ตลอดจนบันทึก รายงานการประชุม และจัดเก็บเอกสารและข้อมูล การประชุมต่าง ๆ ของสาขา/ฝ่าย รับผิดชอบ การรับ จัดส่ง ลงทะเบียน และเก็บรักษาเอกสาร ตลอดจนการร่างและจัดทำหนังสือที่เกี่ยวกับการดำเนินงาน รับผิดชอบการดำเนินงาน และบริหารจัดการเกี่ยวกับงานของผู้บริหาร การกลั่นกรองงาน และข้อมูลของการเสนอเรื่องให้ผู้บริหาร เพื่อการตัดสินใจ การรับรองผู้มาติดต่อกับผู้บริหาร ตลอดจนประสานงานติดต่อกับหน่วยงานต่าง ๆ สำหรับการดำเนินการของผู้บริหาร ทั้งภายในและภายนอกในระดับที่ซับซ้อนมาก เพื่ออำนวยความสะดวกและสนับสนุน การปฏิบัติงานของสาขา/ฝ่าย	<u>ด้านการวางแผน นโยบาย และบริหารงาน</u> - วางแผน และกำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน แผนการดำเนินงานให้สอดคล้องกับนโยบาย และทิศทางขององค์กร - กำหนดงบประมาณของหน่วยงาน รวมทั้งกำกับดูแล และบริหารต้นทุนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ - มีส่วนร่วมในการจัดระบบงาน ขั้นตอนการทำงาน กำหนดมาตรฐานงาน และตัวชี้วัดความสำเร็จของฝ่ายงาน <u>ด้านการบริหารบุคลากร</u> - เสริมสร้างความสัมพันธ์อันดีให้เกิดขึ้น และสื่อสารให้บุคลากรมีความเข้าใจ และร่วมมือในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ - สอนงาน ถ่ายทอดประสบการณ์ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาให้กับผู้ใต้บังคับบัญชา - กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลและปรับปรุงพัฒนาการทำงานของผู้ใต้บังคับบัญชา - มีส่วนร่วมในการจัดโครงสร้างขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบและวางแผน อัตรากำลังคนของหน่วยงาน - พัฒนา และปรับปรุง และบริหารจัดการงานที่รับผิดชอบให้เป็นไปตามแผนงานและเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ - ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก รวมทั้งแก้ไขปัญหาในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง - มีส่วนร่วม ส่งเสริม และสนับสนุนการดำเนินโครงการหรือกิจกรรมต่าง ๆ ขององค์กร - รับผิดชอบและปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา <u>ด้านการปฏิบัติงานและอื่น ๆ</u> - พัฒนา ปรับปรุง และบริหารจัดการงานที่รับผิดชอบให้เป็นไปตามแผนงาน และเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ - ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก รวมทั้งแก้ไขปัญหาในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง - มีส่วนร่วม ส่งเสริม และสนับสนุนการดำเนินโครงการหรือกิจกรรมต่าง ๆ ขององค์กร - รับผิดชอบและปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

11.3 ตำแหน่ง ผู้ชำนาญ

วัตถุประสงค์ของตำแหน่ง	บทบาทหน้าที่ตามระดับตำแหน่งงาน (Role and Responsibilities)
รับผิดชอบดำเนินงานและบริหารจัดการเกี่ยวกับงานการประชุม จัดเตรียมเอกสาร ประสานงาน ดำเนินการ และอำนวยความสะดวก เกี่ยวกับการประชุมต่าง ๆ ดำเนินการ และประสานงานกับบุคลากรและหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการจัดการประชุมและการสัมมนา ตลอดจนบันทึกรายงานการประชุม และจัดเก็บเอกสารและข้อมูลการประชุมต่าง ๆ ของสาขา/ฝ่าย การรับ จัดส่ง ลงทะเบียน และเก็บรักษาเอกสารของสาขา/ฝ่าย ตลอดจนการร่างและจัดทำหนังสือเกี่ยวกับการดำเนินงาน รับผิดชอบการดำเนินงาน และบริหารจัดการเกี่ยวกับงานของผู้บริหาร การกลั่นกรองงาน และข้อมูลของการเสนอเรื่องให้ผู้บริหารเพื่อการตัดสินใจ การรับรองผู้มาติดต่อกับผู้บริหารของ สถาบัน ตลอดจนประสานงานติดต่อกับหน่วยงานต่าง ๆ สำหรับการดำเนินการของผู้บริหารทั้งภายในและภายนอกในระดับที่ซับซ้อนขึ้น เพื่ออำนวยความสะดวกและสนับสนุน การปฏิบัติงานของสาขา/ฝ่าย	<u>ด้านการวางแผน นโยบาย และบริหารงาน</u> - มีส่วนร่วมในการวางแผนการปฏิบัติงานสอดคล้องกับนโยบายและแนวทางแผนการดำเนินงานที่กำหนด - บริหารต้นทุนการดำเนินงาน ให้เหมาะสมกับแผนปฏิบัติงานและมีประสิทธิภาพ - รายงานผลการปฏิบัติงาน ปัญหาและอุปสรรคที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานแก่ผู้บังคับบัญชา <u>ด้านการบริหารบุคลากร</u> - เสริมสร้างความสัมพันธ์อันดีให้เกิดขึ้น และสื่อสารให้บุคลากรมีความเข้าใจและร่วมมือในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ - สอนงาน ถ่ายทอดประสบการณ์ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหให้กับผู้ใต้บังคับบัญชา - กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลและปรับปรุงพัฒนาการทำงานของผู้ใต้บังคับบัญชา <u>ด้านการปฏิบัติงานและอื่น ๆ</u> - กำกับ ดูแล และปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปตามมาตรฐานเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของหน่วยงาน - พัฒนา และปรับปรุงวิธีการทำงานในความรับผิดชอบให้มีประสิทธิภาพ - ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก รวมทั้งแก้ไขปัญหในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง - มีส่วนร่วม ส่งเสริม และสนับสนุนการดำเนินโครงการหรือกิจกรรมต่าง ๆ ขององค์กร - รับผิดชอบและปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

11.4 ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่อาวุโส

วัตถุประสงค์ของตำแหน่ง	บทบาทหน้าที่ตามระดับตำแหน่งงาน (Role and Responsibilities)
รับผิดชอบดำเนินงานและบริหารจัดการเกี่ยวกับงานการประชุม จัดเตรียมเอกสาร ประสานงาน ดำเนินการ และอำนวยความสะดวก เกี่ยวกับการประชุมต่าง ๆ ดำเนินการและประสานงานกับบุคลากรและหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการจัดการประชุมและการสัมมนา ตลอดจนบันทึก รายงานการประชุม และจัดเก็บเอกสารและข้อมูลการประชุมต่าง ๆ ของสาขา/ฝ่าย การรับ จัดส่ง ลงทะเบียน และเก็บรักษาเอกสารของสาขา/ฝ่าย ตลอดจนการร่างและจัดทำหนังสือที่เกี่ยวกับการดำเนินงานของสาขา/ฝ่าย รับผิดชอบการดำเนินงาน และบริหารจัดการเกี่ยวกับงานของผู้บริหาร การกลั่นกรองงาน และข้อมูลของการเสนอเรื่องให้ผู้บริหารเพื่อการตัดสินใจ การรับรองผู้มาติดต่อกับผู้บริหาร ตลอดจนประสานงานติดต่อกับหน่วยงานต่าง ๆ สำหรับการดำเนินการของผู้บริหารทั้งภายในและภายนอก เพื่ออำนวยความสะดวกและสนับสนุนการปฏิบัติงานของสาขา/ฝ่าย	<u>ด้านการวางแผน นโยบาย และบริหารงาน</u> - ให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงานตามนโยบาย วิสัยทัศน์ ทิศทาง และแนวทางการดำเนินงานที่กำหนด - รายงานผลการปฏิบัติงาน ปัญหาและอุปสรรคที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานแก่ผู้บังคับบัญชา <u>ด้านการบริหารบุคลากร</u> - สอนงาน ถ่ายทอดประสบการณ์ ให้คำปรึกษาเพื่อช่วยในการปฏิบัติงาน - ช่วยกำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตามผลตามที่ได้รับมอบหมาย <u>ด้านการปฏิบัติงานและอื่น ๆ</u> - ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปตามมาตรฐานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายของหน่วยงาน รวมทั้งมีส่วนร่วมในการกำหนดแนวทางการปรับปรุงพัฒนากระบวนการทำงานที่เกี่ยวข้องกับความเชี่ยวชาญของตนเอง - ศึกษา พัฒนาความรู้และติดตามความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีอยู่เสมอ เพื่อนำมาพัฒนางาน - ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้อง - มีส่วนร่วม ส่งเสริม และสนับสนุนการดำเนินโครงการหรือกิจกรรมต่าง ๆ ขององค์กร - รับผิดชอบและปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

11.5 ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่

วัตถุประสงค์ของตำแหน่ง	บทบาทหน้าที่ตามระดับตำแหน่งงาน (Role and Responsibilities)
รับผิดชอบดำเนินงานและบริหารจัดการเกี่ยวกับงานการประชุม จัดเตรียมเอกสาร ประสานงาน ดำเนินการ และอำนวยความสะดวก เกี่ยวกับการประชุมต่าง ๆ ดำเนินการและประสานงานกับบุคลากรและหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการจัดการประชุมและการสัมมนา ตลอดจนบันทึก รายงานการประชุม และจัดเก็บเอกสารและข้อมูลการประชุมต่าง ๆ ของสาขา/ฝ่าย การรับ จัดส่ง ลงทะเบียน และเก็บรักษาเอกสารของสาขา/ฝ่าย ตลอดจนการร่างและจัดทำหนังสือที่เกี่ยวกับการดำเนินงานของสาขา/ฝ่าย การกลั่นกรองงาน และ ข้อมูลของการเสนอเรื่องให้ผู้บริหารเพื่อการตัดสินใจ การรับรองผู้มาติดต่อกับผู้บริหาร ตลอดจนประสานงานติดต่อกับหน่วยงานต่าง ๆ สำหรับการดำเนินการของผู้บริหาร เพื่ออำนวยความสะดวกและสนับสนุนการปฏิบัติงานของสาขา/ฝ่าย	<u>ด้านการวางแผน นโยบาย และบริหารงาน</u> - ให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงานตามนโยบาย วิสัยทัศน์ ทิศทางและแนวทางการดำเนินงานที่กำหนด - รายงานผลการปฏิบัติงาน ปัญหาและอุปสรรคที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน และผู้บังคับบัญชา <u>ด้านการปฏิบัติงานและอื่น ๆ</u> - ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปตามมาตรฐานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายของหน่วยงาน - ศึกษา พัฒนาความรู้และติดตามความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีอยู่เสมอ เพื่อนำมาพัฒนางาน - ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้อง - มีส่วนร่วม ส่งเสริม และสนับสนุนการดำเนินโครงการหรือกิจกรรมต่าง ๆ ขององค์กร - รับผิดชอบและปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา - มีส่วนร่วม ส่งเสริม และสนับสนุนการดำเนินโครงการหรือกิจกรรมต่าง ๆ ขององค์กร - ให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงานตามนโยบาย วิสัยทัศน์ ทิศทาง และแนวทางการดำเนินงานที่กำหนด - รายงานผลการปฏิบัติงาน ปัญหาและอุปสรรคที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน แก่ผู้บังคับบัญชา

12. แบบบรรยายลักษณะงาน

12.1 ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ (งานบริหารทรัพยากร)

หน้าที่และความรับผิดชอบ	ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน
1. ด้านการปฏิบัติงาน 1.1 ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจสอบเอกสาร หลักฐานคำขอรับสิทธิบัตร อนุสิทธิบัตร ลิขสิทธิ์ และทรัพย์สินทางปัญญาอื่น เพื่อเสนอความเห็นในการจดทะเบียนสิทธิบัตร อนุสิทธิบัตร ลิขสิทธิ์ และทรัพย์สินทางปัญญาอื่นให้ถูกต้องตามเทคนิควิชาการ และข้อกำหนดตามกฎหมาย 1.2 จำแนกทรัพย์สินทางปัญญาตามประเภทของการประดิษฐ์และแบบผลิตภัณฑ์ อนุสิทธิบัตร สิทธิบัตร ลิขสิทธิ์ และทรัพย์สินทางปัญญาอื่น เพื่อเสนอความเห็นในการจดทะเบียนสิทธิบัตร อนุสิทธิบัตร ลิขสิทธิ์ และทรัพย์สินทางปัญญาอื่นต่อเจ้าหน้าที่อาวุโส 1.3 ศึกษาพัฒนาความรู้ และติดตามความก้าวหน้าที่เกี่ยวข้องกับการทำงานอยู่เสมอ 1.4 รับผิดชอบและปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	แสดงผลลัพธ์ทั้งเชิงปริมาณและคุณภาพที่สามารถตรวจสอบได้ (ทั้งนี้ ขึ้นกับการตกลงระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชา) เช่น 1.1 ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการ 1.2 ร้อยละของจำนวนเอกสาร ที่ผ่านการตรวจภายในระยะเวลาที่กำหนด 1.3 รายงานการพัฒนาตนเองรวมทั้งแนวคิดในการนำไปวิเคราะห์เพื่อปรับปรุงการทำงานที่แสดงให้เห็นว่านำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงาน
2. ด้านการวางแผน และบริหารงาน 2.1 ให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงานตามนโยบาย วิสัยทัศน์ ทิศทาง และแนวทางการดำเนินงานที่กำหนด 2.2 ประสานงานภายในหน่วยงาน 2.3 รายงานผลการปฏิบัติงาน ปัญหา อุปสรรค และเสนอแนะแนวทางแก้ไขที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานแก่ผู้บังคับบัญชา	2.1 ร้อยละผลสำเร็จของการปฏิบัติงานที่เป็นไปตามแผนการดำเนินงานทั้งในแง่ของผลผลิต ระยะเวลา งบประมาณ และการรายงานปัญหาและอุปสรรค เพื่อให้รับทราบและแก้ปัญหาได้ทันเวลา

ความสามารถประจำตำแหน่ง (Job Competency)

สมรรถนะหลัก (Core Competency) / ระดับ 2	
1. ความมุ่งมั่นสร้างสรรค์นวัตกรรม (Innovation)	- มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์และการใช้นวัตกรรมที่เป็นประโยชน์ในงานที่รับผิดชอบ - เรียนรู้วิธีการ กระบวนการทำงานใหม่ๆ จากการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ การศึกษาค้นคว้า ประชุม สัมมนา ดูงาน และฝึกอบรม เพื่อนำมาพัฒนา ปรับปรุง หรือแก้ปัญหาในการทำงานได้อย่างเป็นรูปธรรม และได้ผลลัพธ์ที่ดีขึ้นกว่าเดิม - เสนอแนะแนวคิด วิธีการ หรือนวัตกรรมในการพัฒนาปรับปรุง หรือแก้ปัญหาในการทำงานที่รับผิดชอบได้
2. ความซื่อตรง และความเป็นมืออาชีพ (Professionalism)	สามารถเสนอความคิดเห็นที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานหรือรักษามลประโยชน์ให้กับองค์กรต่อผู้บังคับบัญชาได้

	- พัฒนาและปรับปรุงตนเองให้มีความรู้ทันต่อเหตุการณ์ปัจจุบันที่มีความสอดคล้องกับวิชาชีพของตนเองอย่างสม่ำเสมอ - ยอมรับอย่างตรงไปตรงมาเมื่อได้กระทำการผิดพลาดและเหตุผลของการกระทำดังกล่าว - ปฏิบัติงานด้วยความยุติธรรม ซื่อสัตย์ โปร่งใส และยึดมั่นในมาตรฐานจริยธรรมฯ และวิชาชีพของตนเอง
3. การปฏิบัติงานอย่างมีคุณภาพตามมาตรฐาน (Standard Reference)	- รู้ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศ ของ สสวท. ที่เกี่ยวข้องกับตนเองและงานที่ได้รับผิดชอบ - ปฏิบัติงานได้ถูกต้องและเป็นไปตามมาตรฐาน ไม่ขัดแย้งกับระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศ ที่ สสวท. กำหนด - ใช้ความรู้ที่ถูกต้องมาเป็นหลักในการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดมาตรฐานในงานที่ได้รับผิดชอบ
4. การทำงานเป็นทีม (Team Synergy)	- มีความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ของตนเองในการทำงานเป็นทีม - ให้ความร่วมมือ และมีส่วนร่วมในการกำหนดภารกิจและเป้าหมายของทีมงาน - ปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย และให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์เพื่อให้ทีมประสบความสำเร็จ - สร้างความสัมพันธ์อันดีกับสมาชิกในทีม เพื่อช่วยเหลือให้การทำงานประสบผลสำเร็จ

สมรรถนะตามกลุ่มงาน (Functional Competency) / ระดับ 2	
1. การนำความรู้ความเชี่ยวชาญมาใช้ในการทำงาน	- มีการนำความรู้ ความเข้าใจและความเชี่ยวชาญที่เกี่ยวข้องกับความรับผิดชอบของตนเองมาใช้ในการทำงานจนสำเร็จ - แสวงหาความรู้เพิ่มเติมในงานที่ตนเองรับผิดชอบอยู่เสมอ - เสนอแนะปัญหา หรืออุปสรรคอันอาจเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน โดยอ้างอิงจากประสบการณ์ หรือแหล่งความรู้ที่มี
2. ความสามารถในการถ่ายทอดความรู้และการสอนงาน	- มีความรู้ ความเข้าใจในรายละเอียดของงานที่ได้รับผิดชอบและสามารถอธิบายขั้นตอน หลักการ วิธีการทำงานของตนเองได้ - รวบรวมและจัดเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบอย่างเป็นระบบ
3. การบริการที่ดี	ให้การบริการที่เป็นมิตร สุภาพ เต็มใจต้อนรับ ด้วยอัธยาศัยไมตรีอันดี และสร้างความประทับใจแก่ผู้รับบริการ

	• ให้ข้อมูล ข่าวสาร และขั้นตอนของการบริการที่ถูกต้อง ชัดเจนแก่ผู้รับบริการ รวมทั้งแจ้งความคืบหน้าของเรื่อง ที่ดำเนินการ • ให้คำแนะนำ และคอยติดตามเรื่อง เมื่อผู้รับบริการมีคำถาม หรือข้อเรียกร้องที่เกี่ยวกับภารกิจของหน่วยงาน • ประสานงานภายในหน่วยงาน และกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว
4. การวางแผนและการบริหารจัดการ	• สามารถบริหารจัดการงานในส่วนที่รับผิดชอบของตนเอง ให้เป็นไปตามบทบาทที่ได้รับได้อย่างมีประสิทธิภาพ • ปรับปรุงกระบวนการทำงานและเลือกใช้เครื่องมือ ที่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน ติดตามความคืบหน้าของงาน และ รายงานผลการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ

12.2 ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ (งานการขายและการตลาด)

หน้าที่และความรับผิดชอบ	ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน
1. ด้านการปฏิบัติงาน 1.1 ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานด้านการตลาดและการขายของผู้รับอนุญาต 1.2 ทำกิจกรรมส่งเสริมการขาย ประชาสัมพันธ์ และสร้างการรับรู้ร่วมกับผู้รับ อนุญาต โรงเรียน และหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก สสวท. 1.3 ศึกษาพัฒนาความรู้ และติดตามความก้าวหน้าที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน อยู่เสมอ 1.4 รับผิดชอบและปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	1.1 รายงานการติดตามผลการประเมิน ผู้รับอนุญาต 1.2 ร้อยละ/ระดับความพึงพอใจของ ผู้รับบริการ 1.3 จำนวนครั้งของกิจกรรมที่ปฏิบัติ 1.4 รายงานการพัฒนาตนเองรวมทั้งแนวคิด ในการนำไปวิเคราะห์เพื่อปรับปรุงการทำงาน ที่แสดงให้เห็นว่านำความรู้มาใช้ในการ ปฏิบัติงาน
2. ด้านการวางแผน และบริหารงาน 2.1 ร่วมวางแผนกิจกรรมทางการตลาด สำรวจและวิจัยการตลาด เพื่อปรับแผน กลยุทธ์และกลวิธีในการปฏิบัติงาน 2.2 บริหารงานขายผลผลิตของ สสวท. คลังสินค้า และจัดทำรายงานการขาย 2.3 ประสานงานหน่วยงานภายในและภายนอก 2.4 รายงานผลการปฏิบัติงาน ปัญหา อุปสรรค และเสนอแนะแนวทางแก้ไขที่ เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานแก่ผู้บังคับบัญชา	2.1 ร้อยละผลสำเร็จของการปฏิบัติงานที่ เป็นไปตามแผนการดำเนินงานทั้งในแง่ของ ผลผลิต ระยะเวลา งบประมาณ และการ รายงานปัญหาและอุปสรรค เพื่อให้รับทราบ และแก้ปัญหาได้ทันเวลา

ความสามารถประจำตำแหน่ง (Job Competency)

สมรรถนะหลัก (Core Competency) / ระดับ 2	
1. ความมุ่งมั่นสร้างสรรค์นวัตกรรม (Innovation)	• มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์และการใช้นวัตกรรมที่เป็นประโยชน์ในงานที่ได้รับผิดชอบ • เรียนรู้วิธีการ กระบวนการทำงานใหม่ๆ จากการปฏิบัติงานที่ได้รับผิดชอบ การศึกษาค้นคว้า ประชุม สัมมนา ดูงาน และฝึกอบรม เพื่อนำมาพัฒนา ปรับปรุง หรือแก้ปัญหาในการทำงานได้อย่างเป็นรูปธรรม และได้ผลลัพธ์ที่ดีขึ้นกว่าเดิม • เสนอแนะแนวคิด วิธีการ หรือนวัตกรรมในการพัฒนาปรับปรุง หรือแก้ปัญหาในการทำงานที่ได้รับผิดชอบได้
2. ความซื่อตรง และความเป็นมืออาชีพ (Professionalism)	• สามารถเสนอความคิดเห็นที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานหรือรักษาผลประโยชน์ให้กับองค์กรต่อผู้บังคับบัญชาได้ • พัฒนาและปรับปรุงตนเองให้มีความรู้ทันต่อเหตุการณ์ปัจจุบันที่มีความสอดคล้องกับวิชาชีพของตนเองอย่างสม่ำเสมอ • ยอมรับอย่างตรงไปตรงมาเมื่อได้กระทำการผิดพลาดและเหตุผลของการกระทำดังกล่าว • ปฏิบัติงานด้วยความยุติธรรม ซื่อสัตย์ โปร่งใส และยึดมั่นในมาตรฐานจริยธรรมฯ และวิชาชีพของตนเอง
3. การปฏิบัติงานอย่างมีคุณภาพตามมาตรฐาน (Standard Reference)	• รู้ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศ ของ สสวท. ที่เกี่ยวข้องกับตนเองและงานที่ได้รับผิดชอบ • ปฏิบัติงานได้ถูกต้องและเป็นไปตามมาตรฐาน ไม่ขัดแย้งกับระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศ ที่ สสวท. กำหนด • ใช้ความรู้ที่ถูกต้องมาเป็นหลักในการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดมาตรฐานในงานที่ได้รับผิดชอบ
4. การทำงานเป็นทีม (Team Synergy)	• มีความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ของตนเองในการทำงานเป็นทีม • ให้ความร่วมมือ และมีส่วนร่วมในการกำหนดภารกิจและเป้าหมายของทีมงาน • ปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย และให้ข้อมูลที่จำเป็นประโยชน์เพื่อให้ทีมประสบความสำเร็จ • สร้างความสัมพันธ์อันดีกับสมาชิกในทีม เพื่อช่วยเหลือให้การทำงานประสบผลสำเร็จ

สมรรถนะตามกลุ่มงาน (Functional Competency) / ระดับ 2	
1. การนำความรู้ความเชี่ยวชาญมาใช้ในการทำงาน	• มีการนำความรู้ ความเข้าใจและความเชี่ยวชาญที่เกี่ยวข้องกับความรับผิดชอบของตนเองมาใช้ในการทำงานจนสำเร็จ • แสวงหาความรู้เพิ่มเติมในงานที่ตนเองรับผิดชอบอยู่เสมอ • เสนอแนะปัญหา หรืออุปสรรคอันอาจเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน โดยอ้างอิงจากประสบการณ์ หรือแหล่งความรู้ที่มี
2. ความสามารถในการถ่ายทอดความรู้และการสอนงาน	• มีความรู้ ความเข้าใจในรายละเอียดของงานที่รับผิดชอบ และสามารถอธิบายขั้นตอน หลักการ วิธีการทำงานของตนเองได้ • รวบรวมและจัดเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบอย่างเป็นระบบ
3. การบริการที่ดี	• ให้การบริการที่เป็นมิตร สุภาพ เต็มใจต้อนรับ ด้วยอัธยาศัยไมตรีอันดี และสร้างความประทับใจแก่ผู้รับบริการ • ให้ข้อมูล ข่าวสาร และขั้นตอนของการบริการที่ถูกต้อง ชัดเจนแก่ผู้รับบริการ รวมทั้งแจ้งความคืบหน้าของเรื่องที่กำลังดำเนินการ • ให้คำแนะนำ และคอยติดตามเรื่อง เมื่อผู้รับบริการมีคำถาม หรือขอเรียกร้องที่เกี่ยวกับภารกิจของหน่วยงาน • ประสานงานภายในหน่วยงาน และกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว
4. การวางแผนและการบริหารจัดการ	• สามารถบริหารจัดการงานในส่วนที่รับผิดชอบของตนเอง ให้เป็นไปตามบทบาทที่ได้รับได้อย่างมีประสิทธิภาพ • ปรับปรุงกระบวนการทำงานและเลือกใช้เครื่องมือที่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน ติดตามความคืบหน้าของงาน และรายงานผลการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ

12.3 ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ (งานธุรการ)

หน้าที่และความรับผิดชอบ	ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน
1. งานธุรการ - ปฏิบัติงานด้านงานธุรการ งานการประชุมของหน่วยงาน งานสารบรรณเบื้องต้น ที่มีรายละเอียดงานไม่ซับซ้อน งานลงทะเบียนรับ-ส่ง ระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ พิมพ์หนังสือหรือเอกสาร ร่างจดหมายที่มีรายละเอียดไม่ซับซ้อน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบของผู้บังคับบัญชา - ดำเนินการเรื่องงานการเงินในการประชุม อบรม ตามแผนปฏิบัติงานของแต่ละโครงการที่เกี่ยวข้อง	ร้อยละผลสำเร็จของงานตามกำหนดเวลาที่ได้รับมอบหมาย รวมถึงโครงการหรืองานที่ได้รับมอบหมายอื่นๆ - ระดับความสำเร็จของการดำเนินงาน

2. งานพัสดุ - ดำเนินการรวบรวมข้อมูลการจัดซื้อ จัดจ้างและประสานงานการจัดซื้อ จัดจ้างให้เป็นไปตามแผนและถูกต้องตามระเบียบพัสดุ - ควบคุมทะเบียนครุภัณฑ์ของหน่วยงาน	- ระดับความสำเร็จของการดำเนินงาน - ครุภัณฑ์ของหน่วยงานครบตามบัญชีครุภัณฑ์ของหน่วยงาน
3. ด้านการวางแผน และบริหารงาน - ให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงานตามนโยบาย วิสัยทัศน์ ทิศทาง และแนวทางการดำเนินงานที่กำหนด - ประสานงานกับเครือข่ายฯ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา ให้สามารถร่วมงานโครงการ สสวท. - รายงานผลการปฏิบัติงาน ปัญหาและอุปสรรคที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน แก่ผู้บังคับบัญชา	จำนวนรายงานผลการปฏิบัติงานในส่วนที่รับมอบหมาย
4. พัฒนาตนเองโดยเข้ารับการฝึกอบรมในด้านวิชาชีพ หรือเข้าร่วมประชุมวิชาการเกี่ยวกับสายงาน ไม่น้อยกว่า 12 ชั่วโมง/ปีงบประมาณ	จำนวนชั่วโมงที่เข้ารับการพัฒนา
5. ปฏิบัติงานอื่นๆ ในกลุ่มงานอำนวยการ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	- ระดับความสำเร็จของการดำเนินงาน

ความสามารถประจำตำแหน่ง (Job Competency)

สมรรถนะหลัก (Core Competency)	ระดับ
1. ความมุ่งมั่นสร้างสรรค์นวัตกรรม (Innovation)	2
2. ความซื่อตรง และความเป็นมืออาชีพ (Professionalism)	2
3. การปฏิบัติงานอย่างมีคุณภาพตามมาตรฐาน (Standard Reference)	2
4. การทำงานเป็นทีม (Team Synergy)	2

สมรรถนะตามกลุ่มงาน (Functional Competency)	ระดับ
1. การนำความรู้ความเชี่ยวชาญมาใช้ในการทำงาน	2
2. ความสามารถในการถ่ายทอดความรู้และการสอนงาน	2
3. การบริการที่ดี	2
4. การวางแผนและการบริหารจัดการ	2

13. ข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศ ที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายบริการและบริหารทรัพยากร

ข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของฝ่ายบริการและบริหารทรัพยากร
ดังต่อไปนี้

- 1) พระราชบัญญัติสถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548
- 2) พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- 3) ข้อบังคับ สสวท. ว่าด้วยการจัดแบ่งส่วนงานและการปฏิบัติงาน พ.ศ. 2566
- 4) ข้อบังคับ สสวท. ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ 15) พ.ศ. 2566
- 5) ข้อบังคับ สสวท. ว่าด้วยการเงินและการบัญชี พ.ศ. 2543 (สสวท. 3/2543)
- 6) ข้อบังคับ สสวท. ว่าด้วยการบริหารจัดการทรัพยากรทางปัญญา พ.ศ. 2554
- 7) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- 8) ระเบียบ สสวท. ว่าด้วยการเข้าพักในหอพัก พ.ศ. 2533 (สสวท. 2/2533)
- 9) ระเบียบ สสวท. ว่าด้วยการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนพนักงาน และการจ่ายเงินตอบแทนพิเศษพนักงาน
พ.ศ. 2566
- 10) ระเบียบ สสวท. ว่าด้วยสวัสดิการและประโยชน์ตอบแทนพนักงาน พ.ศ. 2543 (สสวท. 26/2543)
- 11) ประกาศ สสวท. เรื่อง การจัดแบ่งส่วนงานในระดับสาขา ฝ่าย และส่วน พ.ศ. 2567
- 12) ประกาศ สสวท. เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม การจัดประชุม หรือการจัดงาน (หมวด 1)
- 13) ประกาศ สสวท. เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานนอกสถานที่ในประเทศ หรือต่างประเทศ (หมวด 2)
- 14) ประกาศ สสวท. เรื่อง ค่าตอบแทนบุคคลภายนอก (หมวด 3)
- 15) ประกาศ สสวท. เรื่อง ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ (หมวด 4)

14. ขั้นตอนการปฏิบัติงานของฝ่ายบริการและบริหารทรัพย์สิน

1. งานการพิมพ์และจำหน่ายสื่อการเรียนการสอนหลัก

สถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (สสวท.) ได้รับมอบหมายจากกระทรวงศึกษาธิการให้ดำเนินการพัฒนาหลักสูตร หนังสือเรียน แบบฝึกหัด แบบบันทึกกิจกรรม แบบฝึกทักษะ คู่มือครู และสื่อประกอบการเรียนรู้ของกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2560) ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 โดยมอบหมายให้ผู้ที่ได้รับอนุญาตพิมพ์ เป็นผู้จัดพิมพ์และจำหน่ายหนังสือ โดยมีกระบวนการดำเนินการแบ่งออกเป็น 5 ขั้นตอนดังนี้

- 1) การจัดทำต้นฉบับหนังสือ
- 2) การรับ-ส่งต้นฉบับหนังสือ
- 3) การขอประกาศอนุญาตให้ใช้สื่อการเรียนรู้อในสถานศึกษา และค่านำหนังสือ
- 4) การขออนุญาตผลิตสื่อ
- 5) การเผยแพร่และการดำเนินการด้านทรัพย์สินทางปัญญา

พบว่าผู้มีส่วนได้เสียกับการพัฒนาหลักสูตร หนังสือเรียน แบบฝึกหัด แบบบันทึกกิจกรรม แบบฝึกทักษะ คู่มือครู และสื่อประกอบการเรียนรู้ 4 กลุ่มดังนี้

- 1) ฝ่ายบริการและบริหารทรัพย์สิน
- 2) สำนักวิชาการ สสวท.
- 3) ผู้รับอนุญาตที่เป็นสำนักพิมพ์เอกชน หรือ ผู้รับอนุญาตที่เป็นสำนักพิมพ์องค์กรของรัฐ
- 4) ครู บุคลากรทางการศึกษา นักเรียน และผู้เชี่ยวชาญ

1. การจัดทำต้นฉบับหนังสือ

สาขาวิชาต่างๆ ของ สสวท. เป็นผู้จัดทำต้นฉบับหนังสือตามกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2560) ที่รับผิดชอบตามปฏิทินการดำเนินงานเกี่ยวกับต้นฉบับ โดยหากเป็นการทำต้นฉบับใหม่จะมีกระบวนการเริ่มต้นที่สำคัญอยู่ 4 ขั้นตอนคือ

1.1 ขั้นตอนการยกร่าง ทีมนักวิชาการสาขาวิชาต่าง ๆ ยกร่างหนังสือเรียนโดยปฏิบัติงานร่วมกับผู้เชี่ยวชาญภายนอก

1.2 ขั้นตอนการประชุมพิจารณาร่าง มีการเชิญทั้งครู นักวิชาการ และผู้เชี่ยวชาญในสาขาที่เกี่ยวข้องร่วมกันพิจารณาให้ข้อคิดเห็นข้อเสนอแนะการปรับร่างหนังสือเรียน

1.3 ขั้นตอนการบรรณาธิการ ผู้ทรงคุณวุฒิและนักวิชาการของสาขาบรรณาธิการหนังสือเรียนเพื่อตรวจสอบความถูกต้องทั้งในเรื่องของภาษาและเนื้อหาวิชาการอีกครั้งหนึ่ง

1.4 ขั้นตอนการจัดทำ Artwork สาขาวิชาดำเนินการจัดทำ artwork หนังสือเรียนตามคู่มือเอกลักษณ์สื่อการเรียนรู้อของ สสวท. ได้เป็นต้นฉบับพร้อมพิมพ์

กรณีที่ไม่ได้จัดทำต้นฉบับใหม่ จะเป็นการทบทวนและปรับปรุงแก้ไขหนังสือเรียนตามข้อคิดเห็นข้อเสนอแนะที่ได้รับจากผู้ใช้งาน โดยผ่านการพิจารณาตรวจสอบจากผู้เชี่ยวชาญ

กระบวนการหลังจากที่ได้ต้นฉบับพร้อมพิมพ์หรือการขอดำเนินการพิมพ์ซ้ำเล่มเดิมจะมีกระบวนการที่เหมือนกันดังนี้

ลำดับ	ลักษณะของงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา การปฏิบัติงาน	เอกสารประกอบ
1	การจัดทำต้นฉบับหนังสือ	1.1 ตรวจสอบบัญชีกำหนดสื่อการเรียนรู้สำหรับเลือกใช้ในสถานศึกษา สำหรับปีการศึกษาในแต่ละรอบ เพื่อดำเนินการติดตามการจัดทำต้นฉบับเพื่อเสนอขึ้นบัญชีให้ทันแต่ละรอบการขึ้นบัญชี โดยจะประกาศในเว็บไซต์ของสำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา สพฐ. http://academic.obec.go.th 1.2 ฝ่ายบริการและบริหารทรัพย์สิน จะเป็นผู้แจ้งแผนการรับต้นฉบับ หนังสือเรียน คู่มือครู แบบฝึกทักษะ แบบบันทึกกิจกรรมของ สสวท. ที่ต้องใช้ในปีการศึกษาให้กับสาขาวิชาต่าง ๆ ของ สสวท. 1.3 สาขาวิชาต่าง ๆ ของ สสวท. เป็นผู้จัดทำต้นฉบับหนังสือตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบตามคู่มือเอกลักษณ์สื่อการเรียนรู้ของ สสวท. 1.4 ฝ่ายบริการและบริหารทรัพย์สิน ประสานงานกับสาขาวิชาเพื่อติดตามความก้าวหน้าในการจัดทำต้นฉบับหนังสือเรียน คู่มือครู แบบฝึกทักษะ แบบบันทึกกิจกรรม ให้เป็นไปตามแผนการรับต้นฉบับหนังสือ 1.5 กรณีที่การจัดทำต้นฉบับไม่เป็นไปตามแผน ฝ่ายบริการและบริหารทรัพย์สิน จะต้องประสานงานผู้บริหาร สสวท. และผู้รับอนุญาต ผู้อำนวยการสาขาวิชาเพื่อหารือในการปรับเปลี่ยนแผนการจัดพิมพ์ โดยจัดให้มีการประชุมคณะทำงานดูแลและติดตามหนังสือเรียนระหว่าง สสวท. กับ ผู้รับอนุญาต	1 ชั่วโมง 1 ชั่วโมง	1. ตัวอย่างบัญชีรายชื่อสื่อการเรียนรู้ปีการศึกษาสำหรับเลือกใช้ในสถานศึกษา 2. ตัวอย่างหนังสือเรื่องการจัดส่งแผนการรับต้นฉบับหนังสือที่ต้องใช้ในปีการศึกษา 3. คำสั่งเรื่องแต่งตั้งคณะทำงานดูแลและติดตามหนังสือเรียนระหว่าง สสวท. กับผู้รับอนุญาต

2. การรับ-ส่งต้นฉบับหนังสือ

กระบวนการรับ-ส่งต้นฉบับ เป็นขั้นตอนที่สำคัญที่สุด โดยจะเริ่มต้นจากส่วนงานสำนักวิชาการของ สสวท. ซึ่งเป็นฝ่ายผลิตส่งมอบไฟล์ต้นฉบับสื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของฝ่ายบริการและบริหารทรัพยากร เพื่อตรวจสอบความถูกต้องในเชิงอัตลักษณ์และพิสูจน์อักษรก่อนส่งมอบให้กับเจ้าหน้าที่จากโรงพิมพ์

2.1 กระบวนการรับต้นฉบับหนังสือเรียน

ลำดับ	ลักษณะของงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา การปฏิบัติงาน	เอกสารประกอบ
2.1	การรับต้นฉบับ หนังสือ	2.1.1 สาขาวิชา จัดทำบันทึกข้อความนำส่งต้นฉบับ จัดส่งผ่านระบบสารบรรณ (INFOMA) มายังฝ่าย ประกอบด้วย ร่างต้นฉบับ (Mockup) จำนวน 2 เล่ม พร้อมไฟล์งาน (pdf.) ต้นฉบับที่มีมาร์คตัดตก จำนวน 1 ไฟล์ บันทึกลงในแผ่น CD สำหรับฝ่าย จำนวน 1 เล่ม สำหรับผู้รับอนุญาต จำนวน 1 เล่ม 2.1.2 เจ้าหน้าที่ฝ่าย ตรวจสอบว่าเป็นหนังสือเรียน คู่มือครู แบบฝึกหัดคณิตศาสตร์ แบบฝึกทักษะ เทคโนโลยี แบบบันทึกกิจกรรมวิทยาศาสตร์ หรือเอกสารประกอบการเรียนการสอนของ สสวท. 2.1.3 เจ้าหน้าที่ฝ่าย ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน รายการส่วนประกอบของต้นฉบับหนังสือ ที่จัดทำ โดยสาขาวิชา ก่อนส่งขอประกาศอนุญาตให้ใช้สื่อ ในสถานศึกษาและคำแนะนำ และก่อนส่งให้กับ ผู้รับอนุญาต - กรณีเป็นหนังสือเรียน คู่มือครู แบบฝึกทักษะ คณิตศาสตร์ แบบฝึกทักษะเทคโนโลยี สาขาจะต้อง จัดทำคำชี้แจง แยกต่างหากจากเล่ม - กรณีเป็นแบบบันทึกกิจกรรมวิทยาศาสตร์ สาขาจะต้องจัดทำคำแนะนำแยกต่างหากจากเล่ม 2.1.4 กรณีเอกสารถูกต้อง ฝ่ายบริการและบริหาร ทรัพยากร จะลงทะเบียนรับเอกสารตามบันทึกข้อความ ของสาขาในระบบ INFOMA กรณีเอกสารไม่ถูกต้องจะส่งคืน ในระบบ INFOMA พร้อมทั้งจัดส่งเอกสารให้สาขาดำเนินการจัดทำ ให้ถูกต้อง	1 วัน 15 นาที 30 นาที	4. ตัวอย่างบันทึก ข้อความจากสาขาวิชา 5. คู่มือเอกลักษณ์สื่อ 6. บันทึกข้อมูลการ ตรวจสอบโดยใช้คู่มือ การตรวจสอบโครงสร้าง หนังสือ 7. คู่มือการตรวจสอบ คุณภาพไฟล์ 8. ตัวอย่างคำชี้แจง 9. ตัวอย่างคำแนะนำแบบ บันทึกกิจกรรมวิทย

2.2 กระบวนการเตรียมต้นฉบับ

ลำดับ	ลักษณะของงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา การปฏิบัติงาน	เอกสารประกอบ
2.2	การเตรียมต้นฉบับ	2.2.1 เจาหน้าที่ฝ่าย ประสานสาขาวิชาเพื่อพิจารณาคุณลักษณะการจัดพิมพ์หนังสือ รายละเอียดดังนี้ 1) กำหนดขนาดรูปเล่ม เช่น - ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1-6 - ขนาด 8 หน้ายก 21 x 29.7 ซม. (A4) - ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1-3 - ขนาด 8 หน้ายกใหญ่พิเศษ 21 x 26 ซม. (A4) - ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4-6 - ขนาด 8 หน้ายกใหญ่พิเศษ 17.6 x 25 ซม. (B5) 2.2.2 เลือกรูปแบบขนาดของตัวอักษร เช่น กำหนดแบบขนาดตัวอักษรที่ใช้ในแบบเรียน TH Sarabun IPST การเน้นหัวข้อใหญ่ หัวข้อรอง ตัวพื้น ตำแหน่งขนาดของภาพประกอบ 2.2.3 กำหนดกระดาษที่ใช้พิมพ์ สีของกระดาษ มีความสำคัญต่อการพิมพ์มาก โดยเฉพาะการพิมพ์ภาพสีสีกระดาษต้องมีความขาวมากที่สุด จึงจะให้ภาพเหมือนจริง ข้อพิจารณาการเลือกใช้กระดาษ 1) กระดาษพิมพ์ปก ได้แก่ กระดาษอาร์ตการ์ด มีความหนาให้ความแข็งแรง 2) กระดาษพิมพ์เนื้อในหนังสือ ได้แก่ - กระดาษปรีฟ ราคาถูก สีกระดาษเปลี่ยนไปเมื่อเก็บไว้นาน เช่น ปรีฟธรรมดา ปรีฟมัน 48 แกรม - กระดาษปอนด์ขนาด 60 70 80 และ 100 แกรม กระดาษมีความขาว นิยมใช้พิมพ์เนื้อใน - กระดาษอาร์ตด้าน ขนาด 64 70 80 และ 90 แกรม เหมาะสำหรับพิมพ์สอดสี 2.2.4 กำหนดจำนวนสีที่ใช้ในการพิมพ์ ปก เนื้อในหนังสือ สีที่ใช้ในการพิมพ์ - การพิมพ์สีเดียว (สีพื้นตาย) หมายถึง สีที่พิมพ์ออกมา 1 ครั้ง นับเป็น 1 สี เช่น พิมพ์ สีดำ สีน้ำเงิน สีเขียว	1 วัน	10. ขนาดรูปเล่ม ตัวอักษร กระดาษ และสี ใช้ตามคู่มือ เอกลักษณ์สื่อตาม ข้อ.5

ลำดับ	ลักษณะของงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา การปฏิบัติงาน	เอกสารประกอบ
		- การพิมพ์สองสี หมายถึง งานที่พิมพ์ออกมาเป็นสองสี ประกอบด้วยสีดำ และสีอื่นอีกหนึ่งสี เช่น สีดำเป็นสีที่หนึ่ง น้ำเงินเป็นสีที่สอง - การพิมพ์สี่สี (สีธรรมชาติ) หมายถึง ระบบการพิมพ์แบบ 4 สี (CMYK) เป็นระบบการพิมพ์ที่นำเอาแม่สี 4 สี ได้แก่ Cyan (ฟ้า) Magenta (บานเย็น) Yellow (เหลือง) และ Black (ดำ) ของภาพใด ๆ มาพิมพ์ซ้อนทับกัน เพื่อที่จะทำให้เกิดภาพที่มีสีสันต่าง ๆ ขึ้นมานั่นเอง - การพิมพ์สีดูโอโทน หมายถึง การพิมพ์สีที่มีความเข้มเพียงสองสี หรือสองสีในภาพต้นฉบับเดียวกันโดยมีลักษณะโทนสีต่างกัน		

เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบตรวจสอบรายการต้นฉบับอาร์ตเวิร์คหนังสือของ สสวท. ดำเนินการตรวจสอบโดยใช้คู่มือเอกลักษณ์สื่อการเรียนการสอนของ สสวท. ตามระดับชั้น ซึ่งสามารถดาวน์โหลดได้จากเว็บไซต์ <http://kmportal.ipst.ac.th> ดังภาพที่ 1

มาตรฐานการสร้างสื่อการเรียนการสอน สสวท.

ข้อกำหนดในการจัดทำสื่อสิ่งพิมพ์

คู่มือมาตรฐานการเขียนสื่อสิ่งพิมพ์ สสวท.



PDF DOCUMENT - 17 MB

คู่มือเอกลักษณ์สื่อการเรียนการสอนของ สสวท.



ประถมศึกษาปีที่ 1 - 3

PDF DOCUMENT - 25.7 MB



ประถมศึกษาปีที่ 4 - 6

PDF DOCUMENT - 16.8 MB



มัธยมศึกษาปีที่ 1 - 3

PDF DOCUMENT - 18.2 MB



มัธยมศึกษาปีที่ 4 - 6

PDF DOCUMENT - 18.5 MB

ภาพที่ 1 คู่มือมาตรฐานการสร้างสื่อการเรียนการสอนของ สสวท.

2.3 การจัดส่งต้นฉบับหนังสือ

เมื่อเนื้อหาที่จะนำเสนอได้รับการตรวจสอบจนกระทั่งมีความถูกต้องสมบูรณ์แล้ว เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริการและบริหารทรัพยากรสันติจัดทำหนังสือถึงผู้รับอนุญาต เพื่อจัดส่งต้นฉบับพร้อมไฟล์งาน (pdf.) ต้นฉบับที่มีมาร์คตัดตกให้กับผู้รับอนุญาต

ลำดับ	ลักษณะของงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา การปฏิบัติงาน	เอกสารประกอบ
2.3	การจัดส่งต้นฉบับหนังสือ	2.3.1 เจ้าหน้าที่ฝ่าย จัดทำหนังสือถึงผู้รับอนุญาต เพื่อจัดส่งต้นฉบับพร้อมไฟล์งาน (pdf.) ต้นฉบับที่มีมาร์คตัดตกให้กับผู้รับอนุญาต 2.3.2 เจ้าหน้าที่ฝ่าย จัดทำบันทึกข้อความเสนอผู้บริหาร สสวท. ผ่านผู้กำกับดูแลสาขา/ฝ่าย เพื่อโปรดลงนามหนังสือนำส่งต้นฉบับ 2.3.3 เจ้าหน้าที่ฝ่าย ลงทะเบียนจัดส่งในระบบสารบรรณ (INFOMA) 2.3.4 ผู้บริหาร สสวท. พิจารณาลงนามในเอกสารข้อ 2.3.1 แล้ว จัดส่งเอกสารกลับมายังฝ่าย 2.3.5 เจ้าหน้าที่ฝ่าย ลงรับในระบบสารบรรณ (INFOMA) และสร้างหนังสือส่งออกภายนอก 2.3.6 เจ้าหน้าที่ฝ่าย จัดส่งหนังสือส่งออกภายนอกให้กับผู้รับอนุญาต เข้าไปที่แบบฟอร์มของฝ่ายบริหารทั่วไป ในเว็บไซต์ http://kmportal.ipst.ac.th	15 นาที 10 นาที 5 นาที 1 วัน 5 นาที 1 ชั่วโมง	11. ตัวอย่างหนังสือส่งต้นฉบับ 12. ตัวอย่างบันทึกข้อความส่งต้นฉบับ

2.4 การรับ-ส่งหนังสือตรวจทานต้นฉบับหรือแบบฟอร์มส่งงานตรวจรูปรูฟ

ผู้รับอนุญาต (ฝ่ายเตรียมการผลิต) จะจัดทำ Layout ให้เป็นมาตรฐานตามแบบที่ สสวท. กำหนดในคู่มือเอกลักษณ์สื่อการเรียนการสอนของ สสวท. จากนั้นจะส่งกลับไปให้สาขาวิชาการของ สสวท. ได้ตรวจสอบเนื้อหาสาระและรูปแบบอีกครั้งว่าตรงกับที่สาขาวิชาต้องการนำเสนอหรือไม่ โดยสาขาวิชาสามารถแก้ไขหรือเพิ่มเติมเนื้อหาสาระจนกว่าจะเรียบร้อยสมบูรณ์และไม่มีข้อผิดพลาด แล้วส่งกลับไปยังฝ่ายเตรียมการผลิต

ลำดับ	ลักษณะของงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา การปฏิบัติงาน	เอกสารประกอบ
2.4	การรับ-ส่งเอกสารรูปรูฟหนังสือ	<u>ขั้นตอนการปฏิบัติงานเดิม</u> 2.4.1 ผู้รับอนุญาต นำส่งหนังสือตรวจทานต้นฉบับหรือแบบฟอร์มส่งงานตรวจรูปรูฟพร้อมต้นฉบับ Mockup จำนวน 1 เล่ม ให้กับฝ่ายที่เกี่ยวข้องต้นฉบับ 2.4.2 เจ้าหน้าที่ฝ่าย ลงรับ/สร้างเอกสารในระบบสารบรรณ (INFOMA)	5 นาที	13. ตัวอย่างหนังสือตรวจทานต้นฉบับหรือแบบฟอร์มส่งงานตรวจรูปรูฟ

ลำดับ	ลักษณะของงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา การปฏิบัติงาน	เอกสารประกอบ
		2.4.3 เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริการฯ จัดส่งเอกสารในระบบสารบรรณ (INFOMA) ให้กับสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับต้นฉบับ เพื่อพิจารณาตรวจทานต้นฉบับในการจัดพิมพ์ครั้งใหม่หรือตรวจปรับปรุง 2.4.4 สาขาวิชาที่จัดทำต้นฉบับ ตรวจสอบต้นฉบับและบันทึกงานความคิดเห็นการปรับแก้ไขต้นฉบับในระบบสารบรรณ (INFOMA) และส่งเรื่องผ่านไปผู้กำกับที่ดูแลต้นฉบับ เพื่อพิจารณาการอนุญาตให้พิมพ์ต้นฉบับ 2.4.5 ผู้กำกับที่ดูแลต้นฉบับ พิจารณาอนุญาตสั่งพิมพ์ และจัดส่งหนังสือตรวจทานต้นฉบับหรือแบบฟอร์มส่งงานตรวจปรับปรุงพร้อมต้นฉบับ (Mockup) จำนวน 1 เล่ม ผ่านในระบบสารบรรณ (INFOMA) กลับมายังฝ่ายบริการฯ 2.4.6 เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริการฯ รับเรื่องคืนและจัดทำสรุปบันทึกงานมอบหมายการอนุญาตให้พิมพ์ต้นฉบับในระบบสารบรรณ (INFOMA) 2.4.7 เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริการฯ ที่รับผิดชอบดูแลต้นฉบับ แต่ละรายวิชาตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ตามแบบตรวจแก้ไขต้นฉบับหนังสือ BE (Book Editing) ตามที่สาขาวิชาส่งแก้ไข (หากไม่ครบถ้วนเจ้าหน้าที่ฝ่ายติดตามไฟล์หน้าแก้ไขเพิ่มเติมจากสาขาวิชา) 2.4.8 เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริการฯ ที่รับผิดชอบดูแลต้นฉบับ แต่ละรายวิชาตรวจสอบความถูกต้องของส่วนหน้าและเนื้อในพร้อมจัดทำแบบสรุปตรวจความถูกต้องของต้นฉบับ (เอกสารระบุรายละเอียดจุดแก้ไขในส่วนหน้า และส่วนเนื้อหาพร้อมหนังสือคำสั่งพิมพ์ของผู้ตรวจต้นฉบับ สสวท. เช่น แก้ออกดู แก่แล้วพิมพ์ได้ พิมพ์ได้ไม่มีแก้ไข) 2.4.9 เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริการฯ ติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่ผู้รับอนุญาต เพื่อมารับเอกสารหนังสือตรวจทานต้นฉบับหรือแบบฟอร์มส่งงานปรับปรุง พร้อมต้นฉบับ (Mockup) จำนวน 1 เล่ม โดยบันทึกข้อมูลการรับ-ส่งในสมุดทะเบียนรับ-ส่งเอกสารของฝ่ายที่รับผิดชอบต้นฉบับ	5 นาที 5 นาที 2 ชั่วโมง 30 นาที 1 วัน	14. ตัวอย่างแบบตรวจแก้ไขต้นฉบับหนังสือของสาขาวิชา 15. ตัวอย่างแบบสรุปตรวจความครบถ้วนต้นฉบับ/หนังสือคำสั่งพิมพ์ของผู้ตรวจต้นฉบับ

ลำดับ	ลักษณะของงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา การปฏิบัติงาน	เอกสารประกอบ
		<u>ขั้นตอนปฏิบัติงานปัจจุบัน</u> 2.4.1 เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริการฯ แจกเวียนอีเมลและสร้างลิงค์ให้สาขาวิชา กรอกแบบฟอร์มคณะทำงานต้นฉบับ ซึ่งแยกเป็นสาขาวิชา เพื่อแจ้งชื่อผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ดูแลไฟล์ต้นฉบับในปีนั้นๆ 2.4.2 เจ้าหน้าที่ฝ่าย สร้างบัญชีเข้าใช้งาน PCloud ของนักวิชาการรายบุคคล (หากยังไม่ได้สมัครเข้าใช้งาน PCloud) พร้อมแจ้งบัญชีและรหัสผ่านชั่วคราวให้กับนักวิชาการรายบุคคล เพื่อลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน 2.4.3 เจ้าหน้าที่ฝ่าย สร้างไฟล์เตอร์พร้อมตั้งคำรหัสผ่านกลางบนระบบ PCloud และจัดทำไฟล์เตอร์แยกรายวิชาวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ และเทคโนโลยีให้กับผู้รับอนุญาต 2.4.4 ผู้รับอนุญาต นำส่งต้นฉบับหนังสือในไฟล์เตอร์กลางแยกรายวิชาบนระบบ PCloud ให้กับฝ่าย 2.4.5 ผู้รับอนุญาต นำส่งหนังสือตรวจทานต้นฉบับหรือแบบฟอร์มส่งงานตรวจปฐพี ให้กับฝ่าย 2.4.6 เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริการฯ สร้างไฟล์เตอร์ต้นฉบับ (Pdf.) พร้อมสร้างลิงค์ (Link) และตั้งคำรหัสผ่านต้นฉบับ แยกตามสิทธิ์การเข้าใช้งานต้นฉบับของแต่ละสาขาวิชาบนระบบ PCloud โดยส่งผ่านทางอีเมลให้กับคณะทำงานของสาขาวิชา ผู้ได้รับสิทธิ์ในการเข้าถึงไฟล์เตอร์ต้นฉบับ 2.4.7 เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริการฯ นำหนังสือตรวจทานต้นฉบับหรือแบบฟอร์มส่งงานตรวจปฐพี พร้อมอีเมลการแจ้งส่งไฟล์งานต้นฉบับให้กับสาขาวิชา มาลงรับ/สร้างเอกสารในระบบสารบรรณ (INFOMA) 2.4.8 เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริการฯ จัดส่งเอกสารในระบบสารบรรณ (INFOMA) ให้กับสาขาวิชา เพื่อพิจารณาตรวจทานต้นฉบับในการจัดพิมพ์ครั้งใหม่หรือตรวจปฐพี 2.4.9 สาขาวิชาที่ดูแลต้นฉบับ ตรวจสอบไฟล์งานต้นฉบับแล้ว นำส่งต้นฉบับหนังสือในไฟล์เตอร์ต้นฉบับที่ได้รับสิทธิ์บนระบบ PCloud และบันทึกงานความคิดเห็นการปรับแก้ไขต้นฉบับในระบบสารบรรณ (INFOMA) และส่งเรื่องผ่านไปให้ผู้กำกับที่ดูแลต้นฉบับ	30 นาที 30 นาที 30 นาที 30 นาที 10 นาที 30 นาที 30 นาที 10 นาที 1 วัน	

ลำดับ	ลักษณะของงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา การปฏิบัติงาน	เอกสารประกอบ
		เพื่ออนุญาตให้พิมพ์ต้นฉบับผ่านในระบบสารบรรณ (INFOMA) ส่งกลับมายังฝ่ายบริการฯ 2.4.10 เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริการฯ ที่รับผิดชอบดูแลต้นฉบับแต่ละรายวิชา ตรวจสอบความถูกต้องของปก ส่วนหน้าและความครบถ้วนของไฟล์เนื้อในหรือหน้าแก้ไขพร้อมจัดทำแบบสรุปตรวจสอบความถูกต้องของต้นฉบับ (เอกสารระบุรายละเอียดจุดแก้ไขในส่วนหน้า และส่วนเนื้อหาพร้อมหนังสือคำสั่งพิมพ์ ของผู้ตรวจต้นฉบับ สสวท. เช่น แก้ออกุ แก่แล้วพิมพ์ได้ พิมพ์ได้ไม่มีแก้ไข) 2.4.11 เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริการฯ ตรวจสอบต้นฉบับและจัดทำแบบสรุปตรวจสอบความถูกต้องของต้นฉบับเรียบร้อยแล้ว โดยนำส่งต้นฉบับหนังสือในโพลเดอร์กลางแยกรายวิชาบนระบบ PCloud ให้กับผู้รับอนุญาต	1 วัน	

3. การขอประกาศอนุญาตให้ใช้สื่อการเรียนรู้ในสถานศึกษา และคำนำหนังสือ

สสวท. จัดทำหนังสือถึงเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.) กระทรวงศึกษาธิการ เพื่อขอประกาศอนุญาตให้ใช้สื่อการเรียนรู้ในสถานศึกษา และลงนามในคำนำ

ลำดับ	ลักษณะของงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา การปฏิบัติงาน	เอกสารประกอบ
3	การขอประกาศและคำนำหนังสือ	<u>กรณีหนังสือเรียน คู่มือครู แบบฝึกหัดคณิตศาสตร์ และแบบฝึกทักษะเทคโนโลยี</u> 3.1 เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริการฯ จัดทำหนังสือถึงเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.) กระทรวงศึกษาธิการ เพื่อขอประกาศอนุญาตให้ใช้สื่อการเรียนรู้ในสถานศึกษา และคำนำ 3.2 เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริการฯ จัดทำบันทึกข้อความเสนอผู้บริหาร สสวท. ผ่านผู้กำกับดูแลสาขา เพื่อโปรดลงนาม - คำชี้แจง (สาขาเป็นผู้จัดทำ) - หนังสือขอประกาศและคำนำหนังสือ 3.3 เจ้าหน้าที่ฝ่าย ลงทะเบียนจัดส่งในระบบสารบรรณ (INFOMA) 3.4 ผู้บริหาร สสวท. พิจารณาลงนามในเอกสารข้อ 3.1 แล้ว จัดส่งเอกสารกลับมายังฝ่ายบริการฯ	15 นาที 10 นาที 5 นาที 1 วัน	16. ตัวอย่างหนังสือขอประกาศและคำนำหนังสือ 17. ตัวอย่างบันทึกข้อความขอประกาศและคำนำหนังสือ

ลำดับ	ลักษณะของงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา การปฏิบัติงาน	เอกสารประกอบ
		3.5 เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริการฯ ลงรับในระบบสารบรรณ (INFOMA) และสร้างหนังสือส่งออกภายนอก 3.6 เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริการฯ จัดส่งหนังสือส่งออกภายนอกพร้อมคำชี้แจงที่ผู้อำนวยการลงนามแล้ว และต้นฉบับหนังสือให้กับเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยจอร์จยนต์ส่วนกลางในระบบจองทรัพยากร (e-Reservation) https://eoffice.ipst.ac.th 3.7 เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริการฯ ประสานงานกับสำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา (สวก.) สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.) กระทรวงศึกษาธิการ เพื่อติดตามการขอรับประกาศและคำนำที่เลขาธิการ สพฐ. ลงนามแล้ว (สถานที่รับเอกสารประกาศและคำนำ คือ สวก. ชั้น 4 อาคาร สพฐ. 3 กระทรวงศึกษาธิการ) 3.8 รับประกาศและคำนำหนังสือที่เลขาธิการ สพฐ. ลงนาม และประกาศอนุญาตให้ใช้สื่อการเรียนรู้ในสถานศึกษา เมื่อได้รับแจ้งจาก สวก. สพฐ. โดยจอร์จยนต์ส่วนกลางในระบบจองทรัพยากร (e-Reservation) https://eoffice.ipst.ac.th 3.9 เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริการฯ จัดทำหนังสือส่งสำเนาประกาศและคำนำให้กับผู้รับอนุญาต <u>กรณีหนังสือแบบบันทึกกิจกรรมวิทยาศาสตร์</u> 3.10 ผู้รับอนุญาต จัดส่งหนังสือขออนุญาตพิมพ์และแจ้งราคาจำหน่ายแบบบันทึกกิจกรรมวิทยาศาสตร์ให้กับ สสวท. 3.11 เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริการฯ จัดทำหนังสืออนุญาตให้ผู้รับอนุญาตเป็นผู้จัดพิมพ์และจำหน่ายแบบบันทึกกิจกรรมวิทยาศาสตร์ ได้ตามจำนวนที่ขอจัดพิมพ์และราคาจำหน่าย 3.12 เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริการฯ จัดทำบันทึกข้อความเสนอผู้บริหาร สสวท. ผ่านผู้กำกับดูแลสาขา เพื่อโปรดลงนามหนังสืออนุญาตให้จัดพิมพ์และจำหน่ายแบบบันทึกกิจกรรมวิทยาศาสตร์ 3.13 เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริการฯ ลงทะเบียนจัดส่งในระบบสารบรรณ (INFOMA)	5 นาที 1 ชั่วโมง 1 วัน 1 วัน 1 วัน 15 นาที 10 นาที 5 นาที	

ลำดับ	ลักษณะของงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา การปฏิบัติงาน	เอกสารประกอบ
		3.14 ผู้บริหาร สสวท. พิจารณาลงนามในเอกสาร ข้อ 3.10 แล้ว จัดส่งเอกสารกลับมาฝ่ายบริการฯ 3.15 เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริการฯ ลงรับในระบบสารบรรณ (INFOMA) และสร้างหนังสือส่งออกภายนอก 3.16 เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริการฯ จัดส่งหนังสือส่งออก ภายนอกให้กับผู้รับอนุญาต เข้าไปที่แบบฟอร์มของฝ่าย บริหารทั่วไป ในเว็บไซต์ http://kmportal.ipst.ac.th	1 วัน 5 นาที 1 ชั่วโมง	

4. การขออนุญาตผลิตสื่อ

ผู้รับอนุญาตจัดส่งหนังสือขออนุญาตพิมพ์และแจ้งราคาจำหน่ายให้กับ สสวท. โดยการผลิตสื่อ นั้น สสวท. และผู้รับอนุญาต จะดำเนินการภายใต้บันทึกข้อตกลงความร่วมมือฯ (MOU) โดยมีขั้นตอนดังนี้

4.1 การขอวิเคราะห์ราคาหนังสือ

ลำดับ	ลักษณะของงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา การปฏิบัติงาน	เอกสารประกอบ
4.1	การขอวิเคราะห์ ราคาหนังสือ	4.1.1 ผู้รับอนุญาต จะเป็นผู้ขอตั้งราคาจำหน่ายหนังสือ ทุกเล่ม 4.1.2 ผู้รับอนุญาต จะเป็นผู้ขอวิเคราะห์ราคา หนังสือเรียน คู่มือครู แบบฝึกหัดคณิตศาสตร์ และ แบบฝึกทักษะเทคโนโลยี กับสำนักวิชาการและ มาตรฐานการศึกษา (สวก.) สำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.) กระทรวงศึกษาธิการ 4.1.3 สพฐ. จะเป็นผู้พิจารณาราคาจำหน่ายหนังสือ ตามที่ผู้รับอนุญาต ขอตั้งราคาจำหน่าย 4.1.4 สพฐ. จะจัดส่งหนังสือเรื่อง กำหนดราคาจำหน่าย หนังสือตอบกลับไปยังผู้รับอนุญาต		18. ตัวอย่างหนังสือ สพฐ. เรื่องราคา จำหน่ายหนังสือเรียน (เรียนผู้อำนวยการผู้รับ อนุญาต)

ลำดับ	ลักษณะของงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา การปฏิบัติงาน	เอกสารประกอบ
		4.2.7 เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริการฯ ตรวจสอบข้อมูลรายการ สื่อที่ขออนุญาตพิมพ์ ตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้ - แบบบันทึกกิจกรรมวิทยาศาสตร์ อัตราค่าลิขสิทธิ์ 5% 4.2.8 เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริการฯ บันทึกการลงทะเบียนสื่อ สิ่งพิมพ์ และการขออนุญาตพิมพ์หนังสือในระบบ ทรัพยากรทางปัญญา (IP) (ระบบ Oracle from 12C) โดยบันทึกวันที่ที่ขออนุญาต รายการหนังสือ ครั้งที่ พิมพ์/ปีที่พิมพ์จำนวนพิมพ์ ราคาปก อัตราค่าลิขสิทธิ์ จำนวนเงินค่าลิขสิทธิ์ เหมือนตามข้อ 4.2.4 4.2.9 เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริการฯ จัดทำทะเบียนคุมรายการงาน การขออนุญาตพิมพ์ และจำหน่ายหนังสือแยกตาม ปีงบประมาณ 4.2.10 เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริการฯ จัดเก็บหนังสือการขอ อนุญาตพิมพ์ในแฟ้มขออนุญาตพิมพ์ เพื่อให้ฝ่าย ตรวจสอบภายใน และ สตง. ตรวจสอบต่อไป 4.2.11 หลักเกณฑ์การจ่ายค่าลิขสิทธิ์ มีการกำหนดการ จ่ายค่าลิขสิทธิ์นับจากวันที่ขออนุญาตพิมพ์ครบหนึ่งปี ในอัตราค่าลิขสิทธิ์คูณด้วยราคาจำหน่าย คูณด้วย จำนวนพิมพ์ 4.2.12 เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริการฯ จัดทำทะเบียนคุมรายได้ ค่าลิขสิทธิ์ที่ครบกำหนดชำระแต่ละงวดเดือนตาม หนังสือที่ผู้รับอนุญาตได้ขออนุญาต/อนุญาตพิมพ์ 4.2.13 เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริการฯ ส่งรายละเอียดข้อ 4.2.12 ผ่านทางอีเมล (e-mail) ให้ฝ่ายการเงินและบัญชี สสวท. เพื่อบันทึกบัญชีรายได้รอการรับรู้ - ทะเบียนคุมรายได้ค่าลิขสิทธิ์ที่ครบกำหนดชำระ แต่ละงวดเดือนในปีงบประมาณ - หนังสือผู้รับอนุญาตที่ได้ขออนุญาตพิมพ์ - หนังสือผู้รับอนุญาตที่ได้รับอนุญาตพิมพ์	30 นาที 1 วัน 1 วัน 1 วัน	24. ทะเบียนคุมการขอ อนุญาตพิมพ์และ จำหน่ายหนังสือ

4.3 การอนุญาตพิมพ์สื่อ

ลำดับ	ลักษณะของงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา การปฏิบัติงาน	เอกสารประกอบ
4.3	การอนุญาตพิมพ์	<u>กรณีหนังสือเรียน คู่มือครู แบบฝึกหัดคณิตศาสตร์ และแบบฝึกทักษะเทคโนโลยี</u> 4.3.1 สพฐ. จะเป็นผู้พิจารณาอนุญาตให้ผู้รับอนุญาตจัดพิมพ์จำหน่ายหนังสือได้ตามราคาและจำนวนที่ขอ โดยมีเงื่อนไขให้ผู้รับอนุญาต พิมพ์ตามต้นฉบับที่ สสวท. ได้มอบให้เจ้าหน้าที่ผู้รับอนุญาต และให้ผู้รับอนุญาตชำระค่าลิขสิทธิ์ตามอัตราค่าลิขสิทธิ์ให้ สสวท. 4.3.2 ผู้รับอนุญาต จะส่งสำเนาหนังสืออนุญาตพิมพ์ให้ สสวท. โดยทางอีเมล (e-mail) และเจ้าหน้าที่ผู้รับอนุญาต 4.3.3 เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริการฯ บันทึกการอนุญาตพิมพ์หนังสือในระบบทรัพย์สินทางปัญญา (IP) (ระบบ Oracle from 12C) โดยบันทึกวันที่ที่ขออนุญาต รายการหนังสือ ครั้งที่พิมพ์/ปีที่พิมพ์ จำนวนพิมพ์ ราคา ปก อัตราค่าลิขสิทธิ์ จำนวนเงินค่าลิขสิทธิ์ <u>กรณีหนังสือแบบบันทึกกิจกรรมวิทยาศาสตร์</u> 4.3.4 เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริการฯ จัดทำหนังสืออนุญาตให้ผู้รับอนุญาตจัดพิมพ์และจำหน่ายตามหนังสือตามที่ขอ 4.3.5 เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริการฯ จัดทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการ สสวท. เพื่อลงนามหนังสืออนุญาตให้พิมพ์และจำหน่ายตามราคาที่ยกข	15 นาที 30 นาที 15 นาที 10 นาที	25. ตัวอย่างหนังสือ สพฐ. อนุญาตให้ผู้รับอนุญาตพิมพ์และจำหน่าย 26. บันทึก-ปรับปรุงการอนุญาตพิมพ์หนังสือในระบบ IP 27. ตัวอย่างหนังสือที่ สสวท. อนุญาตให้พิมพ์และจำหน่าย

ลำดับ	ลักษณะของงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา การปฏิบัติงาน	เอกสารประกอบ
		4.3.6 เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริการฯ จัดส่งหนังสืออนุญาตพิมพ์ให้ผู้รับอนุญาต โดยส่งเจ้าหน้าที่ผู้รับอนุญาตรับไป และลงในสมุดรับ-ส่งเอกสาร และทางไปรษณีย์	15 นาที	28. ตัวอย่างบันทึกเสนอผู้อำนวยการ สสวท. ในการอนุญาตพิมพ์และจำหน่าย
		4.3.7 เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริการฯ บันทึกการอนุญาตพิมพ์หนังสือในระบบทรัพย์สินทางปัญญา (IP) (ระบบ Oracle from 12C) โดยบันทึกวันที่ที่ขออนุญาตรายการหนังสือ ครั้งที่พิมพ์/ปีที่พิมพ์จำนวนพิมพ์ ราคาปก อัตราค่าลิขสิทธิ์ จำนวนเงินค่าลิขสิทธิ์ เหมือนตามข้อ 4.3.3	30 นาที	
		4.3.8 เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริการฯ จัดทำทะเบียนคุมรายการอนุญาตพิมพ์ และจำหน่ายหนังสือ แยกตามปีงบประมาณ	1 วัน	
		4.3.9 เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริการฯ จัดเก็บหนังสือการอนุญาตพิมพ์ในแฟ้มอนุญาตพิมพ์ เพื่อให้ฝ่ายตรวจสอบภายใน และ สตง. ตรวจสอบต่อไป	1 วัน	
		4.3.10 หลักเกณฑ์การจ่ายค่าลิขสิทธิ์ มีการกำหนดการจ่ายค่าลิขสิทธิ์นับจากวันที่อนุญาตพิมพ์ครบหนึ่งปี ในอัตราค่าลิขสิทธิ์คูณด้วยราคาจำหน่าย คูณด้วยจำนวนพิมพ์		

5. การเผยแพร่และการดำเนินการด้านทรัพย์สินทางปัญญา

5.1 การเผยแพร่และการดำเนินการด้านทรัพย์สินทางปัญญา

กระบวนการเผยแพร่สื่อเพื่อใช้ในสถานศึกษาของรัฐบาล สสวท. จะมีการประกาศปฏิทินการจัดซื้อหนังสือเรียนแสดงในภาพที่ 2 และแนวทางการจัดซื้อหนังสือเรียนเพื่อให้โรงเรียนและหน่วยงาน ในสังกัดใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติ โดยกำหนดให้ครูผู้สอนเป็นผู้พิจารณาคัดเลือกหนังสือ ตามเหตุผลเชิงคุณค่าทางวิชาการเสนอคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการ โดยผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการภาคี 4 ฝ่าย (ผู้แทนครู ผู้แทนผู้ปกครอง ผู้แทนชุมชน และผู้แทนนักเรียน) และคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

การคัดเลือกให้พิจารณาจากหนังสือเรียน แบบฝึกหัด และแบบฝึกทักษะที่สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักสูตรสถานศึกษามีเนื้อหาสาระยากง่ายเหมาะสมกับผู้เรียน โดยปกติให้เลือกจากบัญชีกำหนดสื่อการเรียนรู้สำหรับเลือกใช้ในสถานศึกษา จากเว็บไซต์ฐานข้อมูลบัญชีกำหนดสื่อการเรียนรู้สำหรับเลือกใช้ในสถานศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551

<http://academic.obec.go.th/textbook/web/> หรือเว็บไซต์ของสำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา

<http://academic.obec.go.th>

ปฏิทินการดำเนินงานเกี่ยวกับการเลือก การใช้ และการจัดซื้อหนังสือเรียนตามโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่าย
ในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

ที่	รายการ	วัน/เดือน/ปี
1.	สพฐ. กำหนดหลักการ และแนวทางการดำเนินงานตามโครงการฯ และนโยบาย	ตุลาคม 2566 - มกราคม 2567
2.	สพฐ. ประกาศรายชื่อหนังสือเรียนลงในบัญชีกำหนดสื่อการเรียนรู้ สำหรับเลือกใช้ในสถานศึกษา 2.1 หนังสือเรียนที่มีอยู่ ชั้น ป.1 - ชั้น ม.6 2.2 หนังสือเรียนที่ได้รับอนุญาตเพิ่มเติม (ชั้น ป.1 - ชั้น ม.6) http://academic.obec.go.th/textbook/web/ 	รอบที่ 1 วันศุกร์ที่ 19 มกราคม 2567 รอบที่ 2 วันศุกร์ที่ 16 กุมภาพันธ์ 2567 บริษัท/สำนักพิมพ์ ผู้พิมพ์จำหน่ายต้องส่งเล่มสมบูรณ์พร้อมจำหน่ายให้ สำนักวิชาการ และมาตรฐานการศึกษา โดยส่งเล่มและบันทึกข้อมูลเข้าระบบวันสุดท้าย ดังนี้ รอบที่ 1 วันสุดท้ายคือ วันศุกร์ที่ 12 มกราคม 2567 รอบที่ 2 วันสุดท้ายคือ วันศุกร์ที่ 9 กุมภาพันธ์ 2567
3.	สื่อการเรียนรู้ที่ฟังจะได้รับใบอนุญาตและไม่สามารถบรรจุรายชื่อในบัญชีกำหนดสื่อการเรียนรู้ ได้ทันในรอบที่ 2 (วันศุกร์ที่ 9 กุมภาพันธ์ 2567)	เมื่อได้รับอนุญาตแล้ว สามารถแจ้งรายชื่อ และบันทึกข้อมูลเข้าระบบบัญชีกำหนดสื่อการเรียนรู้สำหรับเลือกใช้ในสถานศึกษา ปีการศึกษา 2567 (หลังจากรอบที่ 2) โดยจะเผยแพร่ทุกวันศุกร์ สัปดาห์สุดท้ายของเดือน บริษัท/สำนักพิมพ์ ผู้พิมพ์จำหน่ายต้องส่งเล่มสมบูรณ์พร้อมจำหน่ายให้สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา โดยส่งเล่มและบันทึกข้อมูลเข้าระบบภายในวันศุกร์ก่อนวันศุกร์สุดท้ายของเดือน
4.	สพฐ./สพท./สถานศึกษา ชี้แจงประชาสัมพันธ์	เดือนตุลาคม 2566 - กุมภาพันธ์ 2567
5.	สถานศึกษาจัดซื้อหนังสือเรียน/ส่งของ/ตรวจรับหนังสือตามโครงการฯ และนโยบาย ปีงบประมาณ 2567 5.1 ให้สถานศึกษาดำเนินการจัดซื้อ 5.2 ให้ร้านค้าส่งหนังสือเรียนถึงสถานศึกษา เพื่อให้นักเรียนมีหนังสือใช้โดยพร้อมเพรียงกันก่อนเปิดภาคเรียน	ตั้งแต่ วันศุกร์ที่ 1 มีนาคม 2567 ภายใน วันอังคารที่ 30 เมษายน 2567
6.	สถานศึกษาจัดหนังสือให้นักเรียนทุกคนทันก่อนเปิดภาคเรียนที่ 1 ของปีการศึกษา 2567	ภายใน วันพฤหัสบดีที่ 16 พฤษภาคม 2567
7.	สพฐ./สพท./สถานศึกษา ดำเนินการติดตามควบคุม กำกับ และรายงาน ให้เป็นไปตามโครงการฯ และนโยบายฯ	ตั้งแต่เดือนธันวาคม 2566 เป็นต้นไป

ภาพที่ 2 ปฏิทินการจัดซื้อหนังสือเรียน

5.2 การดำเนินการด้านทรัพย์สินทางปัญญา

การดำเนินงานเกี่ยวกับต้นฉบับและคำลิขสิทธิ์หนังสือเรียนอันถือเป็นผลงานทางทรัพย์สินทางปัญญาของ สสวท. มีแนวปฏิบัติดังนี้

ลำดับ	ลักษณะของงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา การปฏิบัติงาน	เอกสารประกอบ
5.2	การจัดการเรื่อง ตัวอย่างหนังสือ	5.2.1 เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริการฯ ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ผู้รับอนุญาต เพื่อติดตามการจัดส่งตัวอย่างหนังสือที่พิมพ์เสร็จเรียบร้อยแล้ว 5.2.2 ผู้รับอนุญาต จัดทำหนังสือถึงผู้อำนวยการฝ่ายบริการฯ เรื่อง ส่งตัวอย่างหนังสือพร้อมรายการตัวอย่างหนังสือที่พิมพ์เสร็จเรียบร้อยแล้วมาจัดส่งให้กับ สสวท. 5.2.3 เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริการฯ ตรวจสอบหนังสือตัวอย่างจากผู้รับอนุญาต ตามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือฯ (MOU) ตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้ - พิมพ์ครั้งที่ 1 จำนวน 100 เล่ม - พิมพ์ครั้งที่ 2 จำนวน 30 เล่ม 5.2.4 เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริการฯ ลงรับหนังสือส่งตัวอย่างในระบบสารบรรณ (INFOMA) 5.2.5 เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริการฯ จัดส่งตัวอย่างหนังสือให้กับผู้บริหาร และสาขาวิชา ตามหลักเกณฑ์ดังนี้ - พิมพ์ครั้งที่ 1 - ผู้อำนวยการ จำนวน 1 เล่ม - รองผู้อำนวยการ จำนวน 1 เล่ม - ผู้ช่วยผู้อำนวยการ จำนวน 5 เล่ม - สาขาเจ้าของหนังสือ จำนวน 50 เล่ม - ห้องสมุด จำนวน 3 เล่ม - สาขาวิจัยและประเมินผล จำนวน 5 เล่ม - เก็บตัวอย่างที่ฝ่ายบริการฯ จำนวน 35 เล่ม - พิมพ์ครั้งที่ 2 เป็นต้นไป - สาขาเจ้าของหนังสือ จำนวน 15 เล่ม - เก็บตัวอย่างที่ฝ่ายบริการฯ จำนวน 15 เล่ม 5.2.6 เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริการฯ จัดทำบันทึกข้อความส่งตัวอย่างเสนอผู้บริหาร และสาขาวิชา	30 นาที 5 นาที 3 ชั่วโมง 15 นาที	29. ตัวอย่างหนังสือผู้รับอนุญาตส่งตัวอย่างหนังสือ (เรียนผู้อำนวยการฝ่าย) 30. ตัวอย่างบันทึกข้อความส่งตัวอย่างหนังสือ

ลำดับ	ลักษณะของงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา การปฏิบัติงาน	เอกสารประกอบ
5.3	การจัดการเรื่อง ขอรับต้นฉบับคืน และจัดเก็บต้นฉบับ	5.2.7 เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริการฯ บันทึกการส่งตัวอย่าง หนังสือในระบบทรัพย์สินทางปัญญา (IP) (ระบบ Oracle from 12C) โดยบันทึกวันที่ที่รับตัวอย่าง หนังสือ รายการหนังสือ ครั้งที่พิมพ์/ปีที่พิมพ์ รหัส ISBN จำนวนตัวอย่างหนังสือ	30 นาที	31. บันทึก-ปรับปรุงการ ส่งตัวอย่างหนังสือ ในระบบ IP
		5.2.8 เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริการฯ จัดทำทะเบียนคุมรายงาน การส่งตัวอย่างหนังสือแยกตามปีงบประมาณ	1 วัน	
		5.2.9 เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริการฯ จัดเก็บหนังสือการส่ง ตัวอย่างหนังสือในแฟ้มการส่งตัวอย่างหนังสือ	1 วัน	
		5.3.1 เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริการฯ จะเป็นผู้รับผิดชอบในการ ขอคืนต้นฉบับหนังสือและไฟล์งานจากผู้รับอนุญาตที่ พิมพ์เสร็จในแต่ละครั้ง เมื่อผู้รับอนุญาตเสร็จสิ้น กระบวนการการขออนุญาตผลิตต้นฉบับหนังสือภายใน สิ้นปีงบประมาณ (ณ เดือนกันยายน)		32. ตัวอย่างหนังสือ ขอรับไฟล์ต้นฉบับคืน
		5.3.2 เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริการฯ จัดทำหนังสือถึงผู้รับ อนุญาต เพื่อขอรับไฟล์งานต้นฉบับและอาร์ตเวิร์ค หนังสือคืน	15 นาที	
		5.3.3 เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริการฯ จัดทำบันทึกข้อความเสนอ ผู้บริหารผ่านผู้กำกับดูแลสาขา เพื่อโปรดลงนามหนังสือ ขอรับไฟล์ต้นฉบับและอาร์ตเวิร์คหนังสือคืน	10 นาที	
		5.3.4 เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริการฯ ลงทะเบียนจัดส่งในระบบ สารบรรณ (INFOMA)	5 นาที	33. ตัวอย่างบันทึก ข้อความขอรับไฟล์ ต้นฉบับคืน
		5.3.5 ผู้บริหาร สสวท. พิจารณาลงนามในเอกสาร ข้อ 5.3.2 แล้ว จัดส่งเอกสารกลับมายังฝ่ายบริการฯ	1 วัน	
		5.3.6 เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริการฯ ลงรับในระบบสารบรรณ (INFOMA) และสร้างหนังสือส่งออกภายนอก	5 นาที	
		5.3.7 เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริการฯ จัดส่งหนังสือส่งออก ภายนอกให้กับผู้รับอนุญาต เข้าไปที่แบบฟอร์มของฝ่าย บริหารทั่วไป ในเว็บไซต์ http://kmportal.ipst.ac.th	1 ชั่วโมง	
		5.3.8 เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริการฯ ประสานงานกับผู้รับ อนุญาตเพื่อติดตามการขอรับไฟล์ต้นฉบับและ อาร์ตเวิร์คหนังสือคืน		

ลำดับ	ลักษณะของงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา การปฏิบัติงาน	เอกสารประกอบ
5.4	การจัดการค่าใช้จ่าย เตรียมต้นฉบับ	5.3.9 ผู้รับอนุญาต จัดส่งหนังสือพร้อมนำส่งไฟล์งานต้นฉบับหนังสือคืนให้กับ สสวท. 5.3.10 เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริการฯ จัดเก็บข้อมูลไฟล์ต้นฉบับไว้ในไดรฟ์ส่วนกลาง ชื่อไฟล์ Book (FileShare2016D) โดยจัดเก็บไฟล์ต้นฉบับไว้ในโฟลเดอร์ (ชื่อหลัก) แยกตามแต่ละปีงบประมาณ 5.4.1 เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริการฯ ตรวจสอบการจัดพิมพ์หนังสือที่พิมพ์เสร็จเรียบร้อยแล้ว จากรายงานทะเบียนคุมจัดส่งตัวอย่างหนังสือ 5.4.2 เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริการฯ ตรวจสอบรายการหนังสือพร้อมอัตราค่าใช้จ่ายเตรียมต้นฉบับตามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือฯ (MOU) 5.4.3 เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริการฯ จัดทำหนังสือถึงผู้รับอนุญาต เพื่อขอรับค่าใช้จ่ายเตรียมต้นฉบับ 5.4.4 เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริการฯ จัดทำบันทึกข้อความเสนอผู้บริหารผ่านผู้กำกับดูแลสาขา เพื่อลงนามขอรับค่าใช้จ่ายเตรียมต้นฉบับ 5.4.5 เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริการฯ ลงทะเบียนจัดส่งในระบบสารบรรณ (INFOMA) 5.4.6 ผู้บริหาร สสวท. พิจารณาลงนามในเอกสารข้อ 5.4.3 แล้ว จัดส่งเอกสารกลับมายังฝ่ายบริการฯ 5.4.7 เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริการฯ ลงรับในระบบสารบรรณ (INFOMA) และสร้างหนังสือส่งออกภายนอก 5.4.8 เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริการฯ จัดส่งหนังสือส่งออกภายนอกให้กับผู้รับอนุญาต เข้าไปที่แบบฟอร์มของฝ่ายบริหารทั่วไปในเว็บไซต์ http://kmportal.lipst.ac.	1 วัน 15 นาที 15 นาที 15 นาที 10 นาที 5 นาที 1 วัน 5 วัน 1 ชั่วโมง	34. ตัวอย่างหนังสือขอรับค่าใช้จ่ายเตรียมต้นฉบับ 35. ตัวอย่างบันทึกข้อความขอรับค่าใช้จ่ายเตรียมต้นฉบับ

ลำดับ	ลักษณะของงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา การปฏิบัติงาน	เอกสารประกอบ
5.5	การจัดการรับเงิน - ค่าลิขสิทธิ์ - ค่าใช้จ่ายเตรียม ต้นฉบับ	5.5.1 เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริการฯ ประสานงานติดตามการชำระเงินค่าใช้จ่ายเตรียมต้นฉบับและค่าลิขสิทธิ์กับผู้รับอนุญาต 5.5.2 ผู้รับอนุญาต จะจ่ายชำระค่าใช้จ่ายเตรียมต้นฉบับและค่าลิขสิทธิ์ให้กับ สสวท. โดยการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารทหารไทยธนชาติ สาขาธาตุทอง ชื่อบัญชี สสวท. (นอกงบประมาณ) เลขที่บัญชี 017-2-35091-0 และนำส่งหลักฐานการโอนเงินให้กับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริการฯ 5.5.3 เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริการฯ ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงินและบัญชี เพื่อนำส่งเอกสารและหลักฐานการชำระเงินค่าใช้จ่ายเตรียมต้นฉบับและค่าลิขสิทธิ์ดังนี้ - หนังสือขอรับค่าใช้จ่ายเตรียมต้นฉบับ - หนังสือขอรับค่าลิขสิทธิ์ - สลิปการโอนเงินเข้าบัญชี สสวท. 5.5.4 เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงินและบัญชี รับเงินโอน (JV) ค่าใช้จ่ายเตรียมต้นฉบับและค่าลิขสิทธิ์ และออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้รับอนุญาต 5.5.5 เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริการฯ บันทึกการรับชำระในระบบทรัพย์สินทางปัญญา (IP) (ระบบ Oracle from 12C) โดยบันทึกรายการหนังสือ วันที่ครบกำหนดชำระอัตราค่าลิขสิทธิ์ จำนวนเงินชำระค่าลิขสิทธิ์ 5.5.6 เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริการฯ จัดทำทะเบียนคู่มือรายงานการชำระเงินค่าใช้จ่ายเตรียมต้นฉบับและค่าลิขสิทธิ์แยกตามปีงบประมาณ 5.5.7 เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริการฯ จัดเก็บเอกสารการชำระเงินค่าใช้จ่ายเตรียมต้นฉบับและค่าลิขสิทธิ์ในแฟ้มการรับชำระ เพื่อให้ฝ่ายตรวจสอบภายใน และ สตง. ตรวจสอบต่อไป	15 นาที 15 นาที 30 นาที 1 วัน 1 วัน 1 วัน 1 วัน	36. ตัวอย่างหนังสือและหลักฐานการชำระเงินค่าใช้จ่ายเตรียมต้นฉบับและค่าลิขสิทธิ์ 37. ตัวอย่างใบโอนเงินและใบเสร็จรับเงินของฝ่ายการเงินและบัญชี 38. บันทึก-ปรับปรุงการรับชำระค่าลิขสิทธิ์ในระบบ IP