



คู่มือการปฏิบัติงาน

**การจัดทำคำรับรองและประเมินผล
การปฏิบัติราชการระดับสำนัก**

**กลุ่มงานพัฒนาระบบการบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์
กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร.สป.**

คู่มือการปฏิบัติงานการจัดทำคำรับรองและประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ระดับสำนักในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการและการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับสำนัก เป็นงานที่ดำเนินการในทุกปีงบประมาณ โดยกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ในฐานะผู้รับผิดชอบการนำนโยบายสู่การปฏิบัติในเรื่องการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ ได้ดำเนินการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงานระดับสำนักในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อให้เกิดความสอดคล้องและสามารถขับเคลื่อนภารกิจของกระทรวงศึกษาธิการและสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๔๖ ที่เห็นชอบหลักการและรายละเอียดของแนวทางและวิธีการในการสร้างแรงจูงใจ เพื่อเสริมสร้างการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี โดยกำหนดให้ทุกส่วนราชการจะต้องทำการพัฒนาการปฏิบัติราชการ และจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี ซึ่งเป็นการแสดงถึงความมุ่งมั่นของผู้บริหารส่วนราชการในการปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดี เพื่อประโยชน์สุขของประชาชนอย่างแท้จริง รวมถึงมีการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายเพื่อให้ผลการดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามประเด็นยุทธศาสตร์ขององค์กร การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับสำนักในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการได้ดำเนินการมาตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๐ และในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ สำนักในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ รวมทั้งสิ้น ๓๕ สำนัก เป็นสำนักในส่วนกลาง ๑๗ สำนัก และสำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๘ สำนัก

เพื่อให้การดำเนินการการจัดทำคำรับรองและประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับสำนัก เป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุวัตถุประสงค์ มีประสิทธิภาพ และเป็นการสนับสนุนการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ จึงควรมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการจัดทำคำรับรองและประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับสำนักไว้เป็นแนวทางในการดำเนินการที่มีขั้นตอนรายละเอียดในการปฏิบัติงานที่มีความชัดเจน สำหรับผู้ที่รับผิดชอบการงานดังกล่าวใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ (Objective)

คู่มือฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานในกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ใช้เป็นแนวทางในการจัดทำคำรับรองและการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับสำนักของสำนัก

ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เป็นการสนับสนุนให้สำนักได้มีการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับสำนักให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุผลสำเร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

ขอบเขต (Scope)

คู่มือการจัดทำคำรับรองและประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับสำนักฉบับนี้ครอบคลุมการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ ระยะเวลา ๑ ปี โดยเริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม - ๓๐ กันยายน ของทุกปี และครอบคลุมตั้งแต่ขั้นตอนการเสนอตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ การเจรจาความเหมาะสมตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย น้ำหนักและเกณฑ์การให้คะแนน การลงนามคำรับรองการปฏิบัติราชการ การติดตามผลการดำเนินงานและการประเมินผลการดำเนินงานตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ

คำจำกัดความ (Definition)

๑. การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับสำนัก คือ การดำเนินการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการตามกรอบและแนวทางตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการกำหนด และเสนอผู้บริหารและสำนักนำไปใช้เป็นกรอบในการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งมีการรายงานผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส

๒. ปฏิทินการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ หมายถึง กำหนดการดำเนินงานการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ และการติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการของสำนัก/หน่วยงานที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการโดยคณะกรรมการ/คณะทำงานจัดทำกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการและเจรจาข้อตกลงคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับสำนัก กำหนดในแต่ละปีงบประมาณ

๓. กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับสำนัก หมายถึง ประเด็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ๓ ประเด็น ประกอบด้วย

ประเด็นการประเมินที่ ๑ การประเมินการประเมินประสิทธิผล โดยจะวัดความสำเร็จในการบรรลุเป้าหมายตามนโยบายสำคัญ/แผนปฏิบัติราชการ/ตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของกระทรวง/สำนักงานปลัดกระทรวง และแผนปฏิบัติราชการของหน่วยงาน

ประเด็นการประเมินที่ ๒ การประเมินประสิทธิภาพ โดยจะวัดความสำเร็จในการบรรลุเป้าหมายของผลลัพธ์การดำเนินงานสนับสนุนตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ประเด็นการประเมินที่ ๓ การพัฒนาองค์กร โดยจะวัดความสำเร็จในการปรับปรุงการพัฒนาองค์กรในเรื่องต่างๆ เช่น การจัดการกระบวนการ การพัฒนาการให้บริการของกระบวนการหลักของหน่วยงาน การบริหารความเสี่ยง การจัดการสารสนเทศและการจัดการความรู้

๔. การเจรจาความเหมาะสมของตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย น้ำหนักและเกณฑ์การให้คะแนนหรือการเจรจาตัวชี้วัด หมายถึง การเจรจาเพื่อทำความเข้าใจวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ตัวชี้วัด และ

น้ำหนัก ค่าเป้าหมาย และเกณฑ์การให้คะแนนของประเด็นการประเมินประสิทธิผล โดยจัดการเจรจาข้อตกลง และประเมินผลระหว่างคณะกรรมการ/คณะทำงานจัดทำกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการและเจรจาข้อตกลงคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับสำนัก กับผู้อำนวยการสำนัก/หน่วยงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง โดยมีกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ทำหน้าที่เป็นฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการฯ และเป็น ผู้รับผิดชอบจัดการประชุมเจรจา

๕. ตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการที่ไม่ต้องเจรจา หมายถึง ตัวชี้วัดมาตรฐานกลางที่ คณะกรรมการ/คณะทำงานจัดทำกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการและเจรจาข้อตกลงคำรับรองการ ปฏิบัติราชการระดับสำนัก กำหนดขึ้นและได้รับความเห็นชอบจากปลัดกระทรวงศึกษาธิการแล้ว โดยทุกส่วน ราชการต้องปฏิบัติตาม ประกอบด้วย การประเมินประสิทธิภาพและการพัฒนาองค์กร

๖. คำรับรองการปฏิบัติราชการ หมายถึง คำรับรองของสำนัก/หน่วยงานฝ่ายเดียวไม่ใช่ สัญญา และใช้สำหรับระยะเวลา ๑ ปี โดยในคำรับรองฯ จะประกอบด้วยข้อตกลงเกี่ยวกับแผนปฏิบัติราชการ ตัวชี้วัด ผลการปฏิบัติราชการ น้ำหนัก เป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนนของสำนัก/หน่วยงาน

๗. ผู้ลงนามในคำรับรองการปฏิบัติราชการ หมายถึง การลงนามระหว่างปลัดกระทรวง ศึกษาธิการ กับผู้อำนวยการสำนัก/หน่วยงาน

๘. รายละเอียดตัวชี้วัด (KPI Template) หมายถึง ข้อความที่ใช้บ่งบอกหรือเครื่องมือที่ใช้ ติดตามการดำเนินงานประเมินผลการปฏิบัติราชการ ซึ่งประกอบด้วยหัวข้อรายงานตามแบบฟอร์มรายละเอียด ตัวชี้วัดที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด

๙. การติดตามความก้าวหน้า หมายถึง การติดตามการปฏิบัติราชการตัวชี้วัดตามคำรับรอง การปฏิบัติราชการระดับสำนัก รอบ ๙ เดือน และ ๑๒ เดือน

๑๐. การรายงานประเมินตนเอง (Self Assessment Report) หมายถึง การประเมินผล ความก้าวหน้าเบื้องต้นของผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดตามเกณฑ์การดำเนินงาน โดยใช้แบบฟอร์มรายงานผล การปฏิบัติราชการของสำนักงาน ก.พ.ร.

๑๑. แบบฟอร์มรายงานผลการปฏิบัติราชการ หมายถึง แบบฟอร์มที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด โดยแบ่งเป็น ๓ แบบ ตามประเภทตัวชี้วัด คือ แบบรายงานเชิงปริมาณ แบบรายงานเชิงคุณภาพ และ แบบรายงานขั้นตอนการดำเนินงาน(ระดับความสำเร็จ)

๑๒. การประเมินผล หมายถึง การประเมินผลการดำเนินการตัวชี้วัดตามกรอบ การประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี

๑๓. มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Performance Standard) หมายถึง ผลการปฏิบัติงานใน ระดับใดระดับหนึ่งซึ่งถือว่าเป็นเกณฑ์ที่น่าพอใจหรืออยู่ในระดับที่ผู้ปฏิบัติงานส่วนใหญ่ทำได้ การกำหนด มาตรฐานการปฏิบัติงานจะเป็นลักษณะข้อตกลงร่วมกันระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชาในงานที่ต้อง ปฏิบัติ โดยจะมีกรอบในการพิจารณากำหนดมาตรฐานหลายๆ ด้านด้วยกัน เช่น ด้านปริมาณ คุณภาพ ระยะเวลา ค่าใช้จ่าย หรือพฤติกรรมของผู้ปฏิบัติงาน เนื่องจากมาตรฐานของงานบางประเภทจะออกมาในรูปแบบ

ของปริมาณ ในขณะที่บางประเภทอาจออกมาในรูปของคุณภาพองค์การจึงจำเป็นต้องกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและสอดคล้องกับลักษณะของงานประเภทนั้นๆ

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

ในการดำเนินการจัดทำคำรับรองและประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับสำนักในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ นั้น มีบุคลากรที่เกี่ยวข้องรับผิดชอบในการดำเนินการ ดังนี้

๑. ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ในฐานะผู้บังคับบัญชาการปฏิบัติงานของสำนักในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ลงนามในคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับสำนัก

๒. รองปลัดกระทรวงศึกษาธิการ(ที่ได้รับมอบหมายให้ดูแลกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สป.) ในฐานะที่ปรึกษา

๓. ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด ทำหน้าที่ดูแลติดตามการดำเนินงานให้ตัวชี้วัดบรรลุผลสำเร็จ อาจเป็นผู้อำนวยการสำนัก/หน่วยงาน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด

๔. ผู้จัดเก็บข้อมูล ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รวบรวมข้อมูลการดำเนินงานของตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ

๕. คณะกรรมการ/คณะทำงานจัดทำกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการและเจรจาข้อตกลงคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับสำนัก ทำหน้าที่พิจารณาจัดทำกรอบการประเมินผลและเจรจาคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับสำนัก

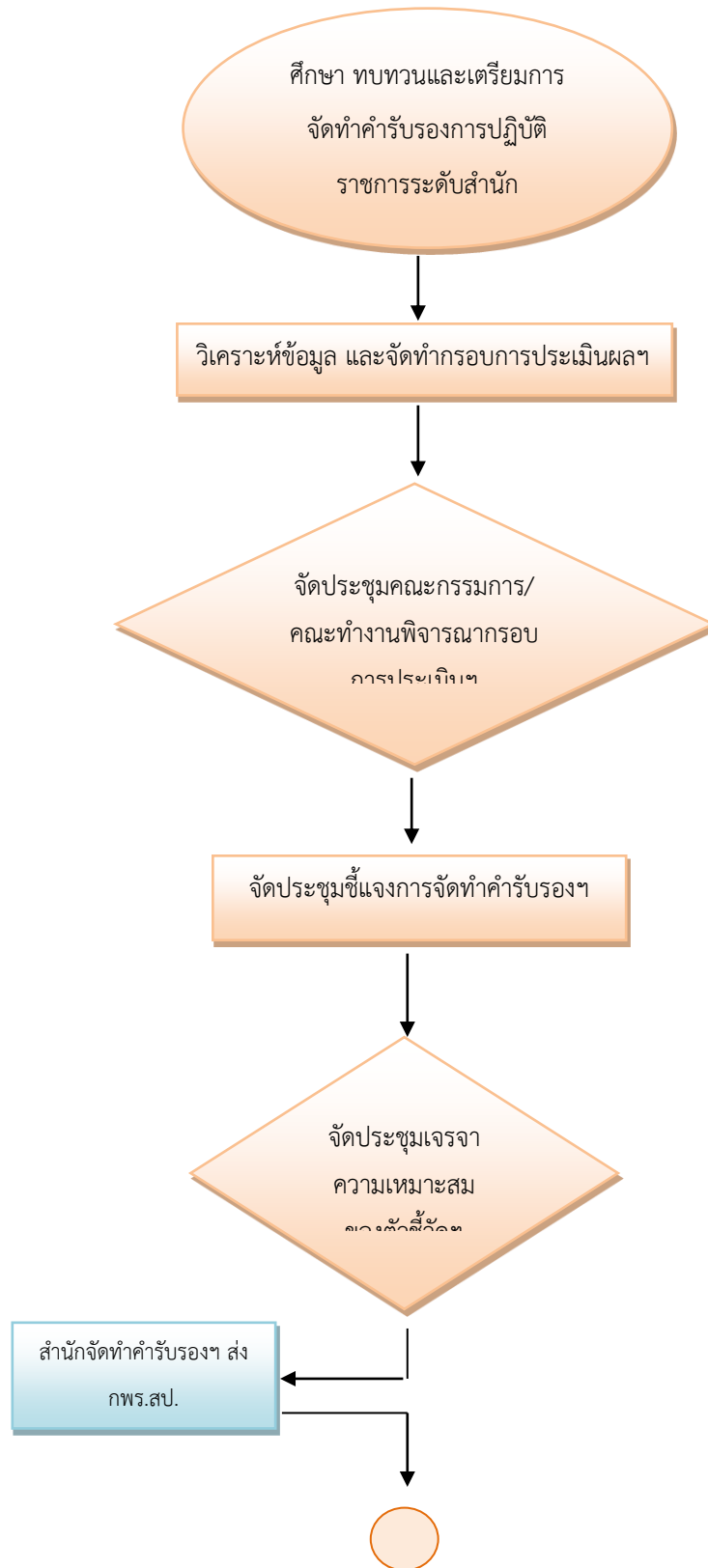
๖. คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับสำนัก ประจำปี ทำหน้าที่ประเมินผลการดำเนินงานตัวชี้วัดตามกรอบการประเมิน สรุปและจัดทำรายงานผลพร้อมข้อเสนอแนะที่ได้จากการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของสำนักประจำปีงบประมาณ

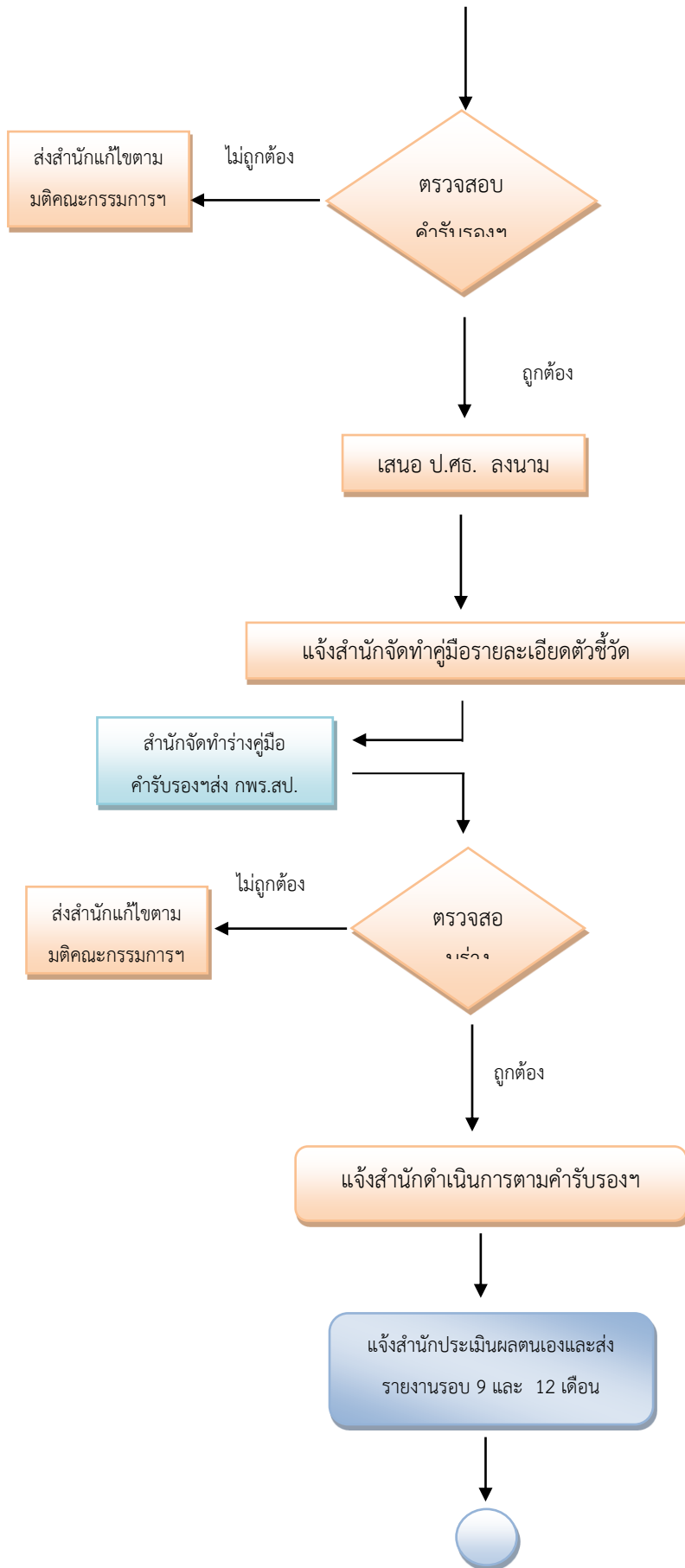
๗. หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สป. ทำหน้าที่เป็นรองประธานคณะกรรมการ/คณะทำงานจัดทำกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการและเจรจาข้อตกลงคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับสำนัก และทำหน้าที่เป็นประธาน/รองประธานคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับสำนัก

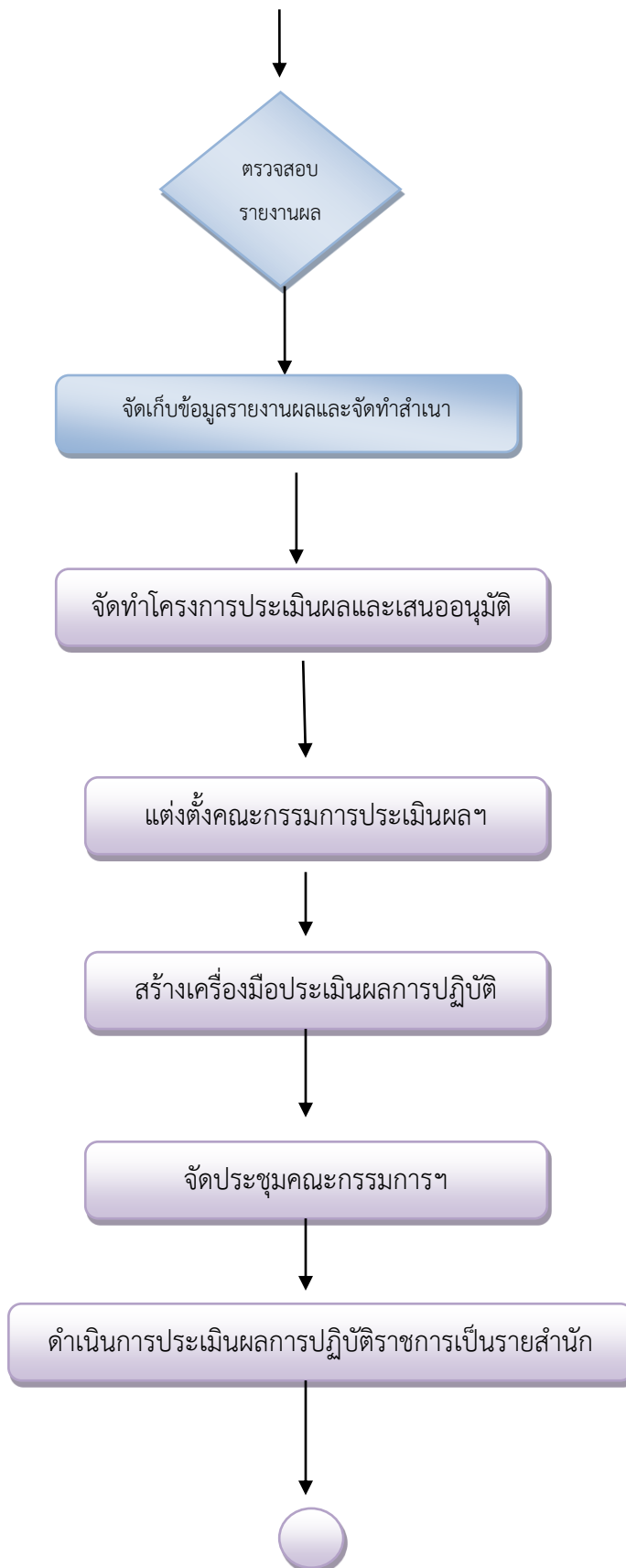
๘. กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สป. ทำหน้าที่เป็นคณะกรรมการ/คณะทำงานและเป็นฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการ/คณะทำงานจัดทำกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการและเจรจาข้อตกลงคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับสำนัก และคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับสำนัก

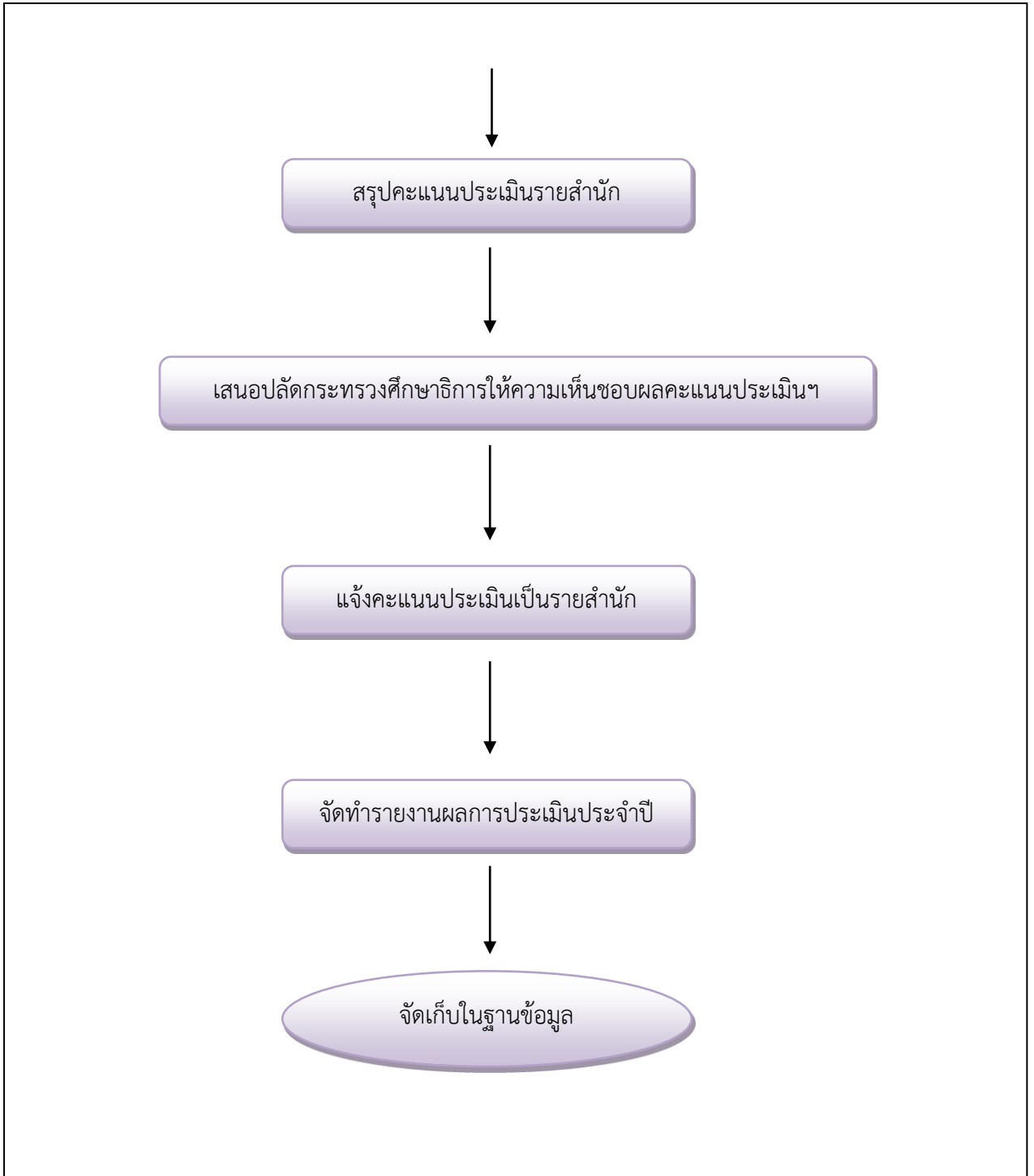
ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

กระบวนการ : การจัดทำคำรับรองและประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับสำนัก









ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)

กระบวนการจัดทำคำรับรองและประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับสำนัก แบ่งได้เป็น ๓ ระยะ คือ การจัดทำคำรับรองฯ การติดตามผลการดำเนินงาน และการประเมินผลการดำเนินงานตามคำรับรองฯ โดยในแต่ละระยะมีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

☞ การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับสำนัก

๑. ศึกษา ทบทวนและเตรียมการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับสำนัก

๑.๑ ศึกษาเอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำคำรับรองฯ เช่น

กฎหมาย ระเบียบ นโยบาย

๑.๒ จัดทำและขออนุมัติโครงการ

๑.๒.๑ จัดทำร่างโครงการ

๑.๒.๒ เสนอ ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สป. พิจารณา

๑.๒.๓ เสนอปลัดกระทรวงศึกษาธิการพิจารณา

๑.๓ ทบทวน/แต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน

๑.๓.๑ ทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงานจัดทำกรอบการ

ประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองและเจรจาข้อตกลงคำรับรองการปฏิบัติราชการ ระดับสำนัก ประจำปีงบประมาณ

๑.๓.๒ เสนอ ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สป. พิจารณาลง

นามเพื่อเสนอปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๑.๓.๓ เสนอปลัดกระทรวงศึกษาธิการลงนามในคำสั่ง

๒. วิเคราะห์ข้อมูลจัดทำกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการฯ

๒.๑ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

- กรอบการประเมินผล

- จำนวนตัวชี้วัดที่เหมาะสมของแต่ละสำนัก

- แนวทางการกำหนดตัวชี้วัด

- ตัวชี้วัดร่วม

๒.๒ จัดทำร่างกรอบการประเมินผลตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ระดับสำนัก และร่างรายละเอียดตัวชี้วัด

๒.๓ เสนอผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สป. พิจารณาให้ความ

เห็นชอบ

๓ จัดประชุมคณะกรรมการ/คณะทำงานพิจารณากรอบการประเมินฯ

๓.๑ ประสานข้อมูลจากประธานคณะกรรมการ/คณะทำงานเพื่อกำหนดวัน เวลา สถานที่จัดประชุมคณะทำงาน

๓.๒ ประสานขอใช้ห้องในการจัดประชุม

๓.๓ จัดทำเอกสารเสนอขออนุมัติ

- การจัดประชุมคณะกรรมการ
- ยืมเงินอุดหนุนราชการ
- อื่นๆ ถ้ามี

๓.๔ จัดทำหนังสือเชิญประชุม เสนอผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สป.

ลงนามถึงปลัดกระทรวงศึกษาธิการเพื่อพิจารณาลงนามในหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการ/คณะกรรมการ

๓.๕ จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม

- วาระการประชุม
- ร่างประกอบการประเมินผลตามคำรับรองฯ
- ปฏิทินการจัดทำคำรับรองฯ / อื่นๆ ถ้ามี

๓.๖ ดำเนินการประชุมคณะกรรมการ/คณะกรรมการ

๓.๗ ทำหนังสือคืนเงินอุดหนุนราชการ

๓.๘ จัดทำรายงานสรุปผลการประชุมคณะกรรมการ/คณะกรรมการ

๓.๙ ทำหนังสือเวียนแจ้งรายงานการประชุมให้คณะกรรมการ/คณะกรรมการ ทราบ

๔ จัดประชุมชี้แจงแนวทางการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการฯ

๔.๑ ประสาน ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สป. เพื่อกำหนดวัน เวลา สถานที่จัดประชุมปฏิบัติการฯ

๔.๒ ประสานการจัดสถานที่การประชุม

๑) กรณีจัดภายในส่วนราชการ

- ประสานขอใช้ห้องในการจัดประชุม

๒) กรณีจัดที่โรงแรม/สถานที่ภายนอก

- ขอใบเสนอราคา
- ตรวจสอบขนาดห้องประชุมและ อุปกรณ์ที่จำเป็น เช่น เครื่องฉาย Projector และจอรับภาพ
- ขอให้จัดทำป้ายโปสเตอร์รายละเอียดการประชุมบนเวที (Black drop)

๔.๓ จัดทำเอกสารเสนอขออนุมัติ

- การจัดประชุมปฏิบัติการฯ (ขออนุมัติจัดประชุม วัน สถานที่ กำหนดการประชุม ประมาณการเงินงบประมาณ)

- ยืมเงินอุดหนุนราชการ
- อื่นๆ ถ้ามี

๔.๔ จัดทำหนังสือเชิญประชุม เสนอผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สป.

ลงนามถึง ปลัดกระทรวงศึกษาธิการรับเชิญเป็นประธานการประชุม และ ลงนามในหนังสือสำนักประชุมฯ

๔.๕ จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุมชี้แจงแนวทางการจัดทำ
คำรับรองฯ ประกอบด้วย : กำหนดการประชุม ปฏิทินการจัดทำคำรับรองฯ กรอบการประเมิน เกณฑ์การให้
คะแนนของแต่ละตัวชี้วัด แบบฟอร์มต่างๆ

๔.๖ ดำเนินการจัดประชุมปฏิบัติการฯ และแจ้งสำนักจัดทำร่างคำรับรองฯ
เพื่อเข้าเจรจามาความเหมาะสมของตัวชี้วัดฯ ต่อไป

๔.๗ ทำหนังสือคืนเงินทรองราชการ

๔.๘ สรุปผลการประชุมชี้แจง

๕ จัดประชุมเจรจามาความเหมาะสมของตัวชี้วัด ค่าเป้าหมายและเกณฑ์การให้คะแนน

๕.๑ ประสานข้อมูลจากประธานคณะกรรมการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
เพื่อกำหนด จำนวนวัน วันที่ เวลา สถานที่จัดประชุมและลำดับการเข้าเจรจามาความเหมาะสม ของตัวชี้วัด
ค่าเป้าหมาย น้ำหนักและ เกณฑ์การให้คะแนนเป็นรายสำนัก

๕.๒ ประสานขอใช้ห้องในการจัดประชุม

๕.๓ จัดทำเอกสารเสนอขออนุมัติ

- การจัดประชุมเจรจาฯ (ขออนุมัติจัดประชุม วัน สถานที่ กำหนดการ
ประมาณการงบประมาณ)

- ยืมเงินทรองราชการ

- อื่นๆ ถ้ามี

๕.๔ จัดทำหนังสือเชิญประชุม เสนอ ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
สป. ลงนามถึง ปลัดกระทรวงกระทรวงศึกษาธิการเพื่อพิจารณารับเชิญเป็นประธานการประชุมฯ และ ลงนาม
ในหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการฯ และเชิญสำนักเข้าร่วมประชุมฯ

๕.๕ ประสานขอร่างคำรับรองฯ ของสำนักที่จะเข้าเจรจา ทำสำเนาแจก
คณะกรรมการฯ เพื่อประกอบการพิจารณา

๕.๖ ดำเนินการประชุมเจรจาฯ

๕.๗ ทำหนังสือคืนเงินทรองราชการ

๕.๘ จัดทำรายงานสรุปผลการประชุมเจรจาฯ เสนอผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนา
ระบบบริหาร สป.

๖ ตรวจสอบร่างคำรับรองฯ ของสำนัก

๖.๑ หลังเจรจา ตามขั้นตอนที่ ๕ สำนักจะไป ดำเนินการปรับปรุงและ
จัดทำร่างคำรับรองตามมติของคณะกรรมการฯ ส่งให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สป.

๖.๒ ผู้รับผิดชอบกระบวนการฯ ต้องตรวจสอบ ความครบถ้วน ถูกต้องของ
ร่างคำรับรองฯ ของแต่ละสำนัก (เป็นไปตามมติคณะกรรมการ/คณะทำงานเจรจา) ดังนี้

- คำรับรองฯ พร้อมคู่มือฯ รวม ๒ เล่ม

- ตรวจสอบชื่อตัวชี้วัด ค่าน้ำหนัก และเกณฑ์การให้คะแนนทุกตัวชี้วัด

- ตรวจสอบความถูกต้องของรูปแบบการจัดทำคำรับรองฯ ความถูกต้องของการสะกดคำ เป็นต้น

๖.๓ หากพบข้อผิดพลาดต้องทำหนังสือแจ้ง สำนักให้นำคู่มือกลับไปแก้ไข (เก็บอีกฉบับไว้เป็นหลักฐาน) พร้อมแจ้งให้ผู้บริหารหน่วยงานลงนามพร้อมวันที่ แล้วส่งคำรับรองฯ ที่สมบูรณ์ให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สป. จำนวน ๒ ฉบับ

๖.๔ ตรวจสอบความถูกต้องในส่วนที่ให้สำนักแก้ไข / ตรวจสอบทั้งฉบับอีกครั้ง

๗ เสนอปลัดกระทรวงศึกษาธิการลงนามใน คำรับรองฯ ของสำนัก

๗.๑ รวบรวมคำรับรองการปฏิบัติราชการ (สำนักละ ๒ ฉบับ) เพื่อเสนอลงนาม

๗.๒ จัดทำหนังสือเสนอ ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สป. ลงนามถึง ปลัดกระทรวงฯ เพื่อพิจารณา

- ลงนามในคำรับรองฯ ของทุกสำนัก

- ลงนามในหนังสือแจ้งให้สำนักจัดทำคู่มือรายละเอียดตัวชี้วัด

เพื่อประกอบคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับสำนัก

๘ ตรวจสอบร่างคู่มือรายละเอียดตัวชี้วัด เพื่อประกอบคำรับรองฯ

๘.๑ ผู้รับผิดชอบกระบวนการฯ ต้องตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของร่างคู่มือรายละเอียดตัวชี้วัด เพื่อประกอบคำรับรองการปฏิบัติราชการของแต่ละสำนัก ดังนี้

- ร่างคู่มือฯ พร้อมคู่มือฯ รวม ๒ เล่ม

- ตรวจสอบชื่อตัวชี้วัด ค่าน้ำหนัก คำอธิบายเกณฑ์การให้คะแนน

ทุกตัวชี้วัด

- ตรวจสอบความถูกต้องของรูปแบบการจัดทำคู่มือฯ ความถูกต้อง

ของการสะกดคำ เป็นต้น

๘.๒ หากพบข้อผิดพลาดในคู่มือฯ ต้องทำหนังสือเสนอ ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สป. แจ้งสำนักให้นำคู่มือกลับไปแก้ไข (เก็บอีกฉบับไว้เป็นหลักฐาน)

๙ แจ้งสำนักดำเนินการตามคำรับรองฯ

๙.๑ เมื่อสำนักแก้ไขคู่มือเสร็จและส่งกลับมา จำนวน ๒ เล่ม ให้ตรวจสอบความถูกต้อง ในส่วนที่ให้สำนักแก้ไข / ตรวจสอบทั้งฉบับอีกครั้ง

๙.๒ จัดทำหนังสือเสนอผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สป. ลงนามแจ้งสำนักดำเนินการตามคำรับรองฯ และคู่มือ เพื่อรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการต่อไป (แนบคู่มือฯ ฉบับสมบูรณ์ ๑ เล่ม ส่งคืนให้สำนักนำไปเป็นกรอบแนวทางดำเนินงาน)

☞ การติดตามผลการดำเนินงานตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับสำนัก

๑๐. แจ้งสำนักประเมินผลตนเองและส่งรายงานรอบ ๙ และ ๑๒ เดือน

๑๐.๑ จัดทำแบบรายงานผลการดำเนินงานตัวชี้วัดรอบ ๙ เดือน , ๑๒ เดือน

๑๐.๒ จัดทำหนังสือแจ้งสำนักให้ส่งรายงานผลการปฏิบัติราชการ

ตามคำรับรองฯ รอบ ๙ เดือน , ๑๒ เดือน

๑๐.๓ เสนอผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สป. พิจารณาลงนามเพื่อเสนอปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๑๐.๔ เสนอปลัดกระทรวงศึกษาธิการพิจารณาลงนามแจ้งสำนัก

๑๑. ตรวจสอบข้อมูลรายงานผลการดำเนินงานของสำนักเพื่อใช้ประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๑๑.๑ ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานผลการปฏิบัติราชการของทุกสำนัก

๑๑.๒ หากพบข้อผิดพลาดให้ประสานแจ้งสำนักแก้ไข

๑๒. จัดเก็บข้อมูลรายงานผลการดำเนินงานของสำนัก เพื่อใช้ประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๑๒.๑ จัดเก็บข้อมูลรายงานผลการดำเนินงาน รอบ ๑๒ เดือน ของสำนักให้เป็นระบบ

๑๒.๒ จัดทำสำเนาให้คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการฯ ใช้ประเมินสำนัก

☞ การประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับสำนัก

๑๓. จัดทำโครงการและเสนอขออนุมัติ ประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับสำนัก

๑๓.๑ จัดทำร่างโครงการ

๑๓.๒ เสนอผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สป. พิจารณาลงนามเพื่อเสนอปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (อาจมีการปรับแก้ไขเพื่อความถูกต้องและสมบูรณ์)

๑๓.๓ เสนอปลัดกระทรวงศึกษาธิการพิจารณาอนุมัติ

๑๔. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับสำนัก

๑๔.๑ ทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติ ราชการตามคำรับรองฯ ประจำปีงบประมาณ

๑๔.๑.๑ คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับสำนัก สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ

๑๔.๑.๒ คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ

๑๔.๒ เสนอ ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สป. พิจารณาลงนาม
เพื่อเสนอปลัดกระทรวงศึกษาธิการ(อาจมีการปรับแก้ไขเพื่อความถูกต้องและสมบูรณ์)

๑๔.๓ เสนอปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ลงนามในคำสั่งฯ

๑๕. สร้างเครื่องมือประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับสำนัก

๑๕.๑ จัดทำเครื่องมือ/แบบฟอร์มการประเมินผลการปฏิบัติราชการฯ ระดับสำนัก

๑๕.๒ จัดทำกำหนดการประเมินฯ สำนักและขออนุมัติกำหนดการประเมินฯ

๑๖. จัดประชุมคณะกรรมการประเมินผลฯ

๑๖.๑ ประสานข้อมูลเพื่อกำหนดวัน เวลา สถานที่จัดประชุม

๑๖.๒ ประสานขอใช้ห้องในการจัดประชุม

๑๖.๓ จัดทำเอกสารเสนอขออนุมัติ

- ขออนุมัติจัดประชุมคณะกรรมการฯ (วาระการประชุม ประมาณ
การงบประมาณ)

- ยืมเงินตรองราชการ

- อื่น ๆ

๑๖.๔ จัดทำวาระการประชุม

๑๖.๕ จัดทำหนังสือเชิญประชุม เสนอผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
ลงนามถึงปลัดกระทรวงศึกษาธิการเพื่อพิจารณาลงนามในหนังสือเชิญประชุม

๑๖.๖ จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม (ระเบียบวาระ เกณฑ์
การประเมิน แบบฟอร์มการประเมิน ฯลฯ)

๑๖.๗ ดำเนินการประชุมคณะกรรมการฯ

๑๖.๘ ทำหนังสือคืนเงินตรองราชการ

๑๖.๙ สรุปผลการประชุมคณะกรรมการฯ

๑๗. ประเมินผลการปฏิบัติราชการเป็นรายสำนัก

๑๗.๑ จัดทำหนังสือแจ้งกำหนดการประเมินฯ เพื่อแจ้งหน่วยงานในสังกัด

๑๗.๒ เสนอผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สป. พิจารณาลงนาม
เพื่อเสนอปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๑๗.๓ เสนอปลัดกระทรวงศึกษาธิการลงนามฯ

๑๗.๔ ประสานขอให้ห้องในการจัดประชุมประเมินผลการปฏิบัติราชการ
ของแต่ละสำนัก (โดยปกติใช้ห้องประชุมของสำนักที่รับการประเมิน)

๑๗.๕ จัดทำเอกสารขออนุมัติ

- การไปราชการ/ขอใช้รถยนต์/ขึ้นเครื่องบิน

- ยืมเงินตรองราชการ

- จัดทำสัญญายืมเงินและประมาณการค่าใช้จ่าย เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง(รถรับจ้าง เครื่องบิน) ค่าที่พัก(โดยปกติจะเป็นแบบเหมาจ่าย) เสนอผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหารลงนาม และส่งไปยังปลัดกระทรวงศึกษาธิการ(กลุ่มบริหารงานคลังและสินทรัพย์) เพื่อขออนุมัติงบประมาณ

- อื่นๆ ถ้ามี

๑๗.๖ ทำหนังสือเชิญคณะกรรมการฯ เสนอปลัดกระทรวงศึกษาธิการลงนาม

๑๗.๗ ออกประเมินหน่วยงาน

๑๗.๘ ทำหนังสือคืนเงินทดรองราชการ (เตรียมหลักฐานการเบิกจ่าย : สัญญายืมเงิน ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง หากเดินทางด้วยเครื่องบินต้องมีใบเสร็จรับเงินและ Boarding Pass หนังสืออนุมัติไปราชการ เป็นต้น)

๑๘. สรุปคะแนนประเมินรายสำนัก

๑๘.๑ รวบรวมผลคะแนนประเมินจากคณะกรรมการ

๑๘.๒ จัดทำสรุปคะแนนการประเมิน

๑๘.๓ เสนอผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร พิจารณาสรุปผลฯ

๑๙. เสนอปลัดกระทรวงศึกษาธิการให้ความเห็นชอบผลคะแนนประเมินฯ

๑๙.๑ ทำหนังสือเสนอผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สป. พิจารณาลงนามเพื่อเสนอปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๑๙.๒ เสนอปลัดกระทรวงศึกษาธิการพิจารณาให้ความเห็นชอบผลคะแนนประเมินฯ

๒๐. แจกคะแนนประเมินเป็นรายสำนัก

๒๐.๑ จัดทำหนังสือแจ้งผลคะแนนประเมินแก่หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๒๐.๒ เสนอผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหารพิจารณาลงนามเพื่อเสนอปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๒๐.๓ เสนอปลัดกระทรวงศึกษาธิการพิจารณาและลงนามหนังสือแจ้งผลประเมินฯ

๒๐.๔ จัดส่งผลคะแนนประเมินให้แก่สำนัก/หน่วยงาน (อาจมีหน่วยงานขออุทธรณ์ผลคะแนน)

๒๑. จัดทำรายงานผลการประเมินประจำปีงบประมาณ

๒๑.๑ วิเคราะห์ผลคะแนนประเมิน

๒๑.๒ จัดทำรายงานผลการประเมินฯ ประจำปี(รายงานฉบับสมบูรณ์)

๒๑.๓ เสนอผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สป. พิจารณารายงานฯ

๒๑.๔ เสนอผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สป. พิจารณาลงนาม
เพื่อเสนอปลัดกระทรวงฯ

๒๑.๕ เสนอปลัดกระทรวงศึกษาธิการพิจารณาฯ

๒๒. จัดเก็บข้อมูลในฐานข้อมูล

๒๒.๑ จัดเก็บข้อมูลผลการประเมินของสำนักเข้าระบบฐานข้อมูล

๒๒.๒ ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูลหลังนำเข้าระบบฐานข้อมูล

มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Work Standard)

ในการจัดทำคำรับรองและการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับสำนักนั้น ได้มีการกำหนดมาตรฐานของการปฏิบัติงานตามรายละเอียดของงาน จากการวิเคราะห์ข้อมูลในการจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการจัดทำคำรับรองและประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับสำนัก ซึ่งเป็นไปตามตารางมาตรฐานการปฏิบัติงาน ดังนี้

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับสำนัก		
๑. ศึกษา ทบทวนและเตรียมการการจัดทำคำรับรองฯ ๑.๑ ศึกษา เอกสารหลักการเกี่ยวกับการจัดทำคำรับรองฯ เช่น กรอบการประเมิน ระดับกรม กฎหมาย ระเบียบ นโยบาย ๑.๒ จัดทำและขออนุมัติโครงการ ๑.๒.๑ จัดทำร่างโครงการ ๑.๒.๒ เสนอ ผอ. กพร.สป. พิจารณาลงนามเพื่อเสนอ ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ๑.๒.๓ เสนอปลัดกระทรวงศึกษาธิการพิจารณา ๑.๓ ทบทวน/แต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน ๑.๓.๑ ทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน/คณะกรรมการจัดทำกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองและเจรจาข้อตกลงคำรับรองการปฏิบัติราชการ ระดับสำนักประจำปีงบประมาณ ๑.๓.๒ เสนอ ผอ. กพร.สป. พิจารณาลงนามเพื่อเสนอ ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ๑.๓.๓ เสนอปลัดกระทรวงศึกษาธิการลงนามในคำสั่งฯ	๕ วัน ๒ วัน ๑ วัน ๐.๕ วัน ๒ วัน	
๒. วิเคราะห์ข้อมูลจัดทำกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการฯ ๒.๑ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง - กรอบการประเมินผล - จำนวนตัวชี้วัดที่เหมาะสมของแต่ละสำนัก - แนวทางการกำหนดตัวชี้วัด - ตัวชี้วัดร่วม ๒.๒ จัดทำร่างกรอบการประเมินผลตามคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับสำนักและร่างรายละเอียดตัวชี้วัด ๒.๓ เสนอ ผอ. กพร.สป. พิจารณาให้ความเห็นชอบ	๕ วัน ๗ วัน ๑ วัน	
๓. จัดประชุมคณะกรรมการ/คณะทำงานพิจารณารอบการประเมินฯ ๓.๑ ประสานข้อมูลจากประธาน คณะกรรมการ/คณะทำงานเพื่อกำหนดวัน เวลา สถานที่จัดประชุมคณะทำงาน ๓.๒ ประสานขอใช้ห้องในการจัดประชุม ๓.๓ จัดทำเอกสารเสนอขออนุมัติ - การจัดประชุมคณะทำงาน	๓ ชั่วโมง ๓ ชั่วโมง ๒ วัน	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
<ul style="list-style-type: none"> - ยืมเงินทดรองราชการ - อื่นๆ ถ้ามี <p>๓.๔ จัดทำหนังสือเชิญประชุม เสนอ ผอ.กพร. ลงนามถึง ปลัดกระทรวงฯ เพื่อพิจารณา ลงนามในหนังสือเชิญประชุมคณะทำงานฯ</p> <p>๓.๕ จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม</p> <ul style="list-style-type: none"> - วาระการประชุม - ร่างกรอบการประเมินผลตามคำรับรองฯ - ปฏิทินการจัดทำคำรับรองฯ / อื่นๆ ถ้ามี <p>๓.๖ ดำเนินการประชุมคณะกรรมการ/ คณะทำงานฯ</p> <p>๓.๗ ทำหนังสือคืนเงินทดรองราชการ</p> <p>๓.๘ จัดทำรายงานสรุปผลการประชุมคณะทำงานฯ</p> <p>๓.๙ ทำหนังสือเวียนแจ้งรายงานการประชุมให้คณะทำงานฯ ทราบ</p>	<p>๑ วัน</p> <p>๓ วัน</p> <p>๑ วัน</p> <p>๑ วัน</p> <p>๓ วัน</p> <p>๑ วัน</p>	
<p>๔. จัดประชุมชี้แจงแนวทางการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการฯ</p> <p>๔.๑ ประสาน ผอ.กพร. เพื่อกำหนดวัน เวลาสถานที่จัดประชุมปฏิบัติการฯ</p> <p>๔.๒ ประสานการจัดสถานที่การประชุม</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑) กรณีจัดภายในส่วนราชการ <ul style="list-style-type: none"> - ประสานขอใช้ห้องในการจัดประชุม ๒) กรณีจัดที่โรงแรม/สถานที่ภายนอก <ul style="list-style-type: none"> - ขอใบเสนอราคา - ตรวจสอบขนาดห้องประชุมและอุปกรณ์ที่จำเป็น เช่น เครื่องฉาย Projector และจอรับภาพ - ขอให้จัดทำป้ายโปสเตอร์รายละเอียดการประชุมบนเวที (Black drop) <p>๔.๓ จัดทำเอกสารเสนอขออนุมัติ</p> <ul style="list-style-type: none"> - การจัดประชุมปฏิบัติการฯ - ยืมเงินทดรองราชการ - อื่นๆ ถ้ามี <p>๔.๔ จัดทำหนังสือเชิญประชุม เสนอ ผอ.กพร. ลงนามถึง ปลัดกระทรวงฯ เพื่อพิจารณารับเชิญเป็นประธานการประชุม และลงนามในหนังสือเชิญสำนักประชุมฯ</p> <p>๔.๕ จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม</p> <p>๔.๖ ดำเนินการจัดประชุมปฏิบัติการฯ และแจ้งสำนักจัดทำร่างคำรับรองฯ เพื่อเข้าเจรจากับความเหมาะสมของตัวชี้วัดฯต่อไป</p> <p>๔.๗ ทำหนังสือคืนเงินทดรองราชการ</p> <p>๔.๘ สรุปผลการประชุมชี้แจง</p>	<p>๓๐ นาที</p> <p>๑ วัน</p> <p>๑ วัน</p> <p>๑ วัน</p> <p>๕ วัน</p> <p>๒ วัน</p> <p>๑ วัน</p> <p>๓ วัน</p>	<p>มีการชี้แจงแนวทางการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ ให้หน่วยงานในสังกัด สป.ศธ. ทราบภายในไตรมาสที่ ๑</p>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
<p>๕. จัดประชุมเจรจาความเหมาะสมของตัวชี้วัด ค่าเป้าหมายและเกณฑ์การให้คะแนน</p> <p>๕.๑ ประสานข้อมูลจากประธานคณะกรรมการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อกำหนดจำนวนวัน วันที่ เวลา สถานที่จัดประชุมและลำดับการเข้าเจรจาความเหมาะสม ของตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย น้ำหนัก และเกณฑ์การให้คะแนนเป็นรายสำนัก</p> <p>๕.๒ ประสานขอใช้ห้องในการจัดประชุม</p> <p>๕.๓ จัดทำเอกสารเสนอขออนุมัติ</p> <ul style="list-style-type: none"> - การจัดประชุมเจรจา - ยืมเงินทดรองราชการ - อื่นๆ ถ้ามี <p>๕.๔ จัดทำหนังสือเชิญประชุม เสนอ ผอ.กพร. ลงนามถึง ปลัดกระทรวงฯ เพื่อพิจารณารับเชิญเป็นประธานการประชุมฯ และลงนามในหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการฯ และเชิญสำนักเข้าร่วมประชุมฯ</p> <p>๕.๕ ประสานขอร่างคำรับรองฯ ของสำนักที่จะเข้าเจรจา ทำสำเนาแจกคณะกรรมการฯ เพื่อประกอบการพิจารณา</p> <p>๕.๖ ดำเนินการประชุมเจรจา</p> <p>๕.๗ ทำหนังสือคืนเงินทดรองราชการ</p> <p>๕.๘ จัดทำรายงานสรุปผลการประชุมเจรจา เสนอ ผอ.กพร.สป.</p>	<p>๑ วัน</p> <p>๓ ชั่วโมง</p> <p>๒ วัน</p> <p>๑ วัน</p> <p>๓ วัน</p> <p>๗ วัน</p> <p>๒ วัน</p> <p>๓ วัน</p>	
<p>๖. ตรวจสอบร่างคำรับรองฯ ของสำนัก</p> <p>๖.๑ หลังเจรจา ตามขั้นตอนที่ ๕ สำนักจะไปดำเนินการปรับปรุงและจัดทำร่างคำรับรองตามมติของคณะกรรมการฯ ส่งให้ กพร.สป.</p> <p>๖.๒ ผู้รับผิดชอบกระบวนการฯ ต้องตรวจสอบ ความครบถ้วนถูกต้องของร่างคำรับรองฯ ของแต่ละสำนัก (เป็นไปตามมติคณะกรรมการ/คณะทำงานเจรจา) ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - คำรับรองฯ พร้อมคู่มือฯ รวม ๒ เล่ม - ตรวจสอบชื่อตัวชี้วัด ค่าน้ำหนัก และเกณฑ์การให้คะแนนทุกตัวชี้วัด - ตรวจสอบความถูกต้องของรูปแบบการจัดทำคำรับรองฯ ความถูกต้องของการสะกดคำ เป็นต้น <p>๖.๓ หากพบข้อผิดพลาดต้องทำหนังสือแจ้ง สำนักให้นำคู่มือฯ กลับไปแก้ไข (เก็บอีกฉบับไว้เป็นหลักฐาน) พร้อมแจ้งให้ ผู้บริหารหน่วยงานลงนามพร้อมวันที่ แล้วส่งคำรับรองฯ ที่สมบูรณ์ให้ กพร. ๒ ฉบับ (ประสานทางโทรศัพท์)</p> <p>๖.๔ ตรวจสอบความถูกต้องในส่วนที่ให้สำนัก แก้ไข / ตรวจสอบทั้งฉบับอีกครั้ง</p>	<p>๓ ชม./เล่ม</p> <p>๑ วัน</p> <p>๓ ชม./เล่ม</p>	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
<p>๗.เสนอปลัดกระทรวงศึกษาธิการลงนามในคำรับรองฯ ของสำนัก</p> <p>๗.๑ รวบรวมคำรับรองการปฏิบัติราชการ (สำนักละ ๒ ฉบับ) เพื่อเสนอลงนาม</p> <p>๗.๒ จัดทำหนังสือเสนอ ผอ.กพร. ลงนามถึง ปลัดกระทรวงฯ เพื่อพิจารณา</p> <ul style="list-style-type: none"> - ลงนามในคำรับรองฯ ของทุกสำนัก - ลงนามในหนังสือแจ้งให้สำนักจัดทำ คู่มือรายละเอียดตัวชี้วัดเพื่อประกอบ คำรับรองการปฏิบัติราชการระดับสำนัก 	<p>๕ วัน</p> <p>๑ วัน</p>	<p>รวบรวมคำรับรองฯ ของสำนักเสนอให้ ปลัดกระทรวงศึกษาธิการลงนามได้ภายใน ๓๐ วันทำการ นับจากวันประชุมเจรจา ความเหมาะสมของตัวชี้วัดฯ เสร็จสิ้น ได้ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ ของหน่วยงานในสังกัด สป.ทั้งหมด</p>
<p>๘. ตรวจสอบร่างคู่มือรายละเอียดตัวชี้วัด เพื่อประกอบคำรับรองฯ</p> <p>๘.๑ ผู้รับผิดชอบกระบวนการฯ ต้องตรวจสอบ ความครบถ้วน ถูกต้องของร่างคู่มือรายละเอียดตัวชี้วัด เพื่อประกอบคำรับรองการปฏิบัติราชการของแต่ละ สำนัก ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ร่างคู่มือฯ พร้อมคู่มือฯ รวม ๒ เล่ม - ตรวจสอบชื่อตัวชี้วัด คำนวณน้ำหนัก คำอธิบาย เกณฑ์การให้คะแนนทุกตัวชี้วัด - ตรวจสอบความถูกต้องของรูปแบบการ จัดทำคู่มือฯ ความถูกต้องของการ สะกดคำ เป็นต้น <p>๘.๒ หากพบข้อผิดพลาดในคู่มือฯ ต้อง ทำหนังสือเสนอ ผอ.กพร.แจ้ง สำนักให้นำคู่มือฯ กลับไปแก้ไข (เก็บอีกฉบับไว้เป็นหลักฐาน)</p>	<p>๓ ชม./ เล่ม</p> <p>๑ วัน</p>	
<p>๙. แจ้งสำนักดำเนินการตามคำรับรองฯ</p> <p>๙.๑ เมื่อสำนักแก้ไขคู่มือเสร็จและส่งกลับมา จำนวน ๒ เล่ม ให้ตรวจสอบความถูกต้องในส่วนที่ให้สำนักแก้ไข/ตรวจสอบ ทั้งฉบับอีกครั้ง</p> <p>๙.๒ จัดทำหนังสือเสนอ ผอ.กพร. ลงนามแจ้งสำนักดำเนินการตามคำรับรองฯ และคู่มือ เพื่อรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการต่อไป (แนบคู่มือฯ ฉบับสมบูรณ์ ๑ เล่มส่งคืนให้สำนักนำไปเป็นกรอบแนวทางดำเนินงาน)</p>	<p>๓ ชม./เล่ม</p> <p>๑ วัน</p>	
การติดตามผลการดำเนินงานตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับสำนัก		
<p>๑.แจ้งให้สำนักส่งรายงานผลการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการรอบ ๙ และ ๑๒ เดือน</p> <p>๑.๑ จัดทำแบบรายงานผลการดำเนินงานตัวชี้วัดรอบ ๙ เดือน, ๑๒ เดือน</p> <p>๑.๒ จัดทำหนังสือแจ้งสำนักให้ส่งรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองฯ รอบ ๙ , ๑๒ เดือน</p> <p>๑.๓ เสนอ ผอ. กพร.สป. พิจารณาลงนาม เพื่อเสนอปลัดกระทรวงศึกษาธิการ</p> <p>๑.๔ เสนอปลัดกระทรวงศึกษาธิการพิจารณาลงนามแจ้งสำนัก</p>	<p>๓ วัน</p> <p>๐.๕ วัน</p> <p>๐.๕ วัน</p> <p>๑ วัน</p>	<p>รวบรวมผลการประเมินตนเองรอบ ๑๒ เดือนจากหน่วยงานในสังกัด สป. ได้ ภายในวันทำการสุดท้ายของเดือนตุลาคม ได้ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของจำนวนหน่วยงานทั้งหมด</p>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
<p>๒.ตรวจสอบข้อมูลรายงานผลการดำเนินงานของสำนัก เพื่อใช้ประเมินผลการปฏิบัติราชการ</p> <p>๒.๑ ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของทุกสำนัก</p> <p>๒.๒ หากพบข้อผิดพลาดให้ประสานแจ้งสำนัก แก้ไข</p>	<p>๓ วัน</p> <p>๑ วัน</p>	
<p>๓.จัดเก็บข้อมูลรายงานผลการดำเนินงานของสำนัก เพื่อใช้ประเมินผลการปฏิบัติราชการ</p> <p>๓.๑ จัดเก็บข้อมูลรายงานผลการดำเนินงาน รอบ ๑๒ เดือน ของสำนักให้เป็นระบบ</p> <p>๓.๒ จัดทำสำเนาให้คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการฯ ใช้ประเมินสำนัก</p>	<p>๕ วัน</p> <p>๑ วัน</p>	
การประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับสำนัก		
<p>๑.จัดทำโครงการและเสนออนุมัติ</p> <p>๑.๑ จัดทำร่างโครงการ</p> <p>๑.๒ เสนอ ผอ. กพร.สป. พิจารณาลงนามเพื่อเสนอปลัดกระทรวงศึกษาธิการ(อาจมีการปรับแก้ไขเพื่อความถูกต้องและสมบูรณ์)</p> <p>๑.๓ เสนอปลัดกระทรวงศึกษาธิการพิจารณาอนุมัติ</p>	<p>๑ วัน</p> <p>๑ วัน</p> <p>๑ วัน</p>	
<p>๒.แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลฯ</p> <p>๒.๑ ทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติ ราชการตามคำรับรองฯ ประจำปีงบประมาณ</p> <p>๒.๒ เสนอ ผอ. กพร.สป. พิจารณาลงนามเพื่อเสนอปลัดกระทรวงศึกษาธิการ(อาจมีการปรับแก้ไขเพื่อความถูกต้องและสมบูรณ์)</p> <p>๒.๓ เสนอปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ลงนามในคำสั่งฯ</p>	<p>๒ วัน</p> <p>๑ วัน</p> <p>๐.๕ วัน</p>	
<p>๓.สร้างเครื่องมือประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับสำนัก</p> <p>๓.๑ จัดทำเครื่องมือ/แบบฟอร์มการประเมินผลการปฏิบัติราชการฯ ระดับสำนัก</p> <p>๓.๒ จัดทำกำหนดการประเมินฯ สำนักและขออนุมัติกำหนดการประเมินฯ</p>	<p>๘ วัน</p> <p>๒ วัน</p>	
<p>๔.จัดประชุมคณะกรรมการฯ</p> <p>๔.๑ ประสานข้อมูลเพื่อกำหนดวัน เวลา สถานที่จัดประชุม</p> <p>๔.๒ ประสานขอใช้ห้องในการจัดประชุม</p> <p>๔.๓ จัดทำเอกสารเสนอขออนุมัติ</p> <ul style="list-style-type: none"> - การจัดประชุมคณะทำงาน - ยืมเงินทดรองราชการ - อื่นๆ ถ้ามี <p>๔.๔ จัดทำวาระการประชุม</p> <p>๔.๕ จัดทำหนังสือเชิญประชุม เสนอ ผอ.กพร. ลงนามถึง ปลัด</p>	<p>} ๑ วัน</p> <p>๑ วัน</p> <p>๑ วัน</p> <p>๑ วัน</p> <p>๐.๕ วัน</p>	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
<p>กระทรวงฯ เพื่อพิจารณา ลงนาม ในหนังสือเชิญประชุมฯ</p> <p>๔.๖ จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม (ระเบียบวาระ เกณฑ์การประเมิน แบบฟอร์มการประเมิน ฯลฯ)</p> <p>๔.๗ ดำเนินการประชุมคณะกรรมการฯ</p> <p>๔.๘ ทำหนังสือคืนเงินทอรองราชการ</p> <p>๔.๙ สรุปผลการประชุมคณะกรรมการฯ</p>	<p>๒ วัน</p> <p>๑ วัน</p> <p>๑ วัน</p> <p>๒ วัน</p>	
<p>๕.ประเมินผลการปฏิบัติราชการเป็นรายสำนัก</p> <p>๕.๑ จัดทำหนังสือแจ้งกำหนดการประเมินฯ เพื่อแจ้งหน่วยงานในสังกัด สป.</p> <p>๕.๒ เสนอ ผอ. กพร.สป. พิจารณา ลงนาม เพื่อเสนอปลัดกระทรวงศึกษาธิการ</p> <p>๕.๓ เสนอปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ลงนามฯ</p> <p>๕.๔ ประสานขอใช้ห้องในการจัดประชุม</p> <p>๕.๕ จัดทำเอกสารเสนอขออนุมัติ</p> <ul style="list-style-type: none"> - การไปราชการ/ขอใช้รถยนต์/ขึ้นเครื่องบิน - ยืมเงินทอรองราชการ - อื่นๆ ถ้ามี <p>๕.๖ ทำหนังสือเชิญคณะกรรมการฯ เสนอปลัดกระทรวงฯ ลงนาม</p> <p>๕.๗ ออกประเมินหน่วยงาน</p> <p>๕.๘ ทำหนังสือคืนเงินทอรองราชการ</p>	<p>๑ วัน</p> <p>๐.๕ วัน</p> <p>๐.๕ วัน</p> <p>๐.๕ วัน</p> <p>๒ วัน</p> <p>๑ วัน</p> <p>๓๖ วัน</p> <p>๑ วัน</p>	
<p>๖.สรุปคะแนนประเมินรายสำนัก</p> <p>๖.๑ รวบรวมผลคะแนนประเมินจากคณะกรรมการฯ</p> <p>๖.๒ จัดทำสรุปคะแนนการประเมินฯ</p> <p>๖.๓ เสนอ ผอ. กพร.สป. พิจารณาสรุปผลฯ</p>	<p>๓ วัน</p> <p>๑๒ วัน</p> <p>๑ วัน</p>	<p>มีการสรุปคะแนนประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองฯ ของหน่วยงานในสังกัด สป.ศธ. ได้ครบถ้วนภายใน ๓๐ วันทำการ นับจากวันที่เสร็จสิ้นการประเมิน (ไม่รวมตัวชี้วัดที่ต้องรอคะแนนการประเมินจากสำนักงาน ก.พ.ร.)</p>
<p>๗.เสนอปลัดกระทรวงศึกษาธิการให้ความเห็นชอบผลคะแนนประเมินฯ</p> <p>๗.๑ ทำหนังสือเสนอ ผอ. กพร.สป. พิจารณา ลงนาม เพื่อเสนอปลัดกระทรวงฯ</p> <p>๗.๒ เสนอปลัดกระทรวงฯ พิจารณาให้ความเห็นชอบผลคะแนนประเมินฯ</p>	<p>๐.๕ วัน</p> <p>๑ วัน</p>	
<p>๘.แจ้งคะแนนประเมินเป็นรายสำนัก</p> <p>๘.๑ จัดทำหนังสือแจ้งผลคะแนนประเมินแก่หน่วยงานในสังกัด สป.ศธ.</p> <p>๘.๒ เสนอ ผอ. กพร.สป. พิจารณา ลงนาม เพื่อเสนอปลัดกระทรวงศึกษาธิการ</p> <p>๘.๓ เสนอปลัดกระทรวงศึกษาธิการ พิจารณา และลงนามหนังสือแจ้งผลประเมินฯ</p>	<p>๐.๕ วัน</p> <p>๐.๕ วัน</p> <p>๑ วัน</p>	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๘.๔ จัดส่งผลคะแนนประเมินให้แก่สำนัก/หน่วยงาน (อาจมีหน่วยงานแจ้งอุทธรณ์ผลคะแนน)	๑ วัน	
๙. จัดทำรายงานผลการประเมินประจำปีงบประมาณ ๙.๑ วิเคราะห์ผลคะแนนประเมินฯ ๙.๒ จัดทำรายงานผลการประเมินฯ ประจำปี(รายงานฉบับสมบูรณ์) ๙.๓ เสนอ ผอ. กพร.สป. พิจารณารายงานฯ ๙.๔ เสนอ ผอ. กพร.สป. พิจารณา ลงนาม เพื่อเสนอปลัดกระทรวงฯ ๙.๕ เสนอปลัดกระทรวงศึกษาธิการพิจารณาฯ	๖ วัน ๑๕ วัน ๑ วัน ๐.๕ วัน ๑ วัน	มีการสรุปหรือให้ข้อสังเกตในการปรับปรุงประกอบผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองฯ ในเล่มรายงานผลทุกครั้ง
๑๐. จัดเก็บข้อมูลในฐานข้อมูล ๑๐.๑ จัดเก็บข้อมูลผลการประเมินของสำนักเข้าระบบฐานข้อมูล ๑๐.๒ ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูลหลังนำเข้าระบบฐานข้อมูล	๖ วัน ๑ วัน	

ปฏิทินระยะเวลาในการดำเนินการกิจกรรมการจัดทำคำรับรองและประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับสำนัก

กิจกรรม	พ.ศ. ๒๕...			พ.ศ. ๒๕...								
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
	ไตรมาส ๑			ไตรมาส ๒			ไตรมาส ๓			ไตรมาส ๔		
คำ รับรอง และ ติดตาม	ขออนุมัติ โครงการ+ แต่งตั้ง คณะกรรมการ	ขออนุมัติ กรอบการ ประเมิน	เจรจา ตัวชี้วัด	เสนอ ป.ศธ. ลงนาม	ตรวจ สอบ คู่มือ				จัดทำ แบบฟอร์ม รายงาน+ลง ใน website			จัดทำ แบบฟอร์ม รายงาน+ลง ใน website
	ประชุมคณะ กรรมการฯ	ขออนุมัติ ชี้แจง+ ประชุม ชี้แจง	ตรวจสอบ คำรับรอง+ เสนอ ป.ศธ. ลงนาม	ส่งเล่ม ลงนาม ให้ สำนัก+ แจ้งทำ คู่มือ				แจ้งสำนัก รายงาน ๙ เดือน			แจ้งสำนัก รายงาน ๑๒ เดือน	
ประเมิน ผล	เตรียมข้อมูล	ขออนุมัติ ประเมิน	แจ้งสำนัก เตรียมรับ การประเมิน	ประเมินสำนัก			รวบรวม ผล คะแนน และ ข้อสังเกต ข้อเสนอ แนะ	สรุปและ วิเคราะห์ และจัดทำ รายงาน ผลฯ เสนอ ป.ศธ.	1.แจ้งคะแนนให้สำนัก ทราบ 2.ทำเล่มรายงานฉบับ สมบูรณ์	จัดเก็บ ข้อมูล ใน ฐานข้อมูล		

ระบบการติดตามประเมินผล (Evaluation)

ระบบการติดตามประเมินผลแบ่งเป็น ๒ กรณี คือ

๑. การติดตามผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับสำนัก เพื่อสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับตัวชี้วัด วิธีการประเมินผล รวมทั้งเกณฑ์การประเมินผลกับสำนัก/หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการและการตอบข้อซักถามต่างๆ รวมไปถึงการติดตามความก้าวหน้าในการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ โดยติดตามประเมินผล ๒ ครั้ง/ปีงบประมาณ คือ รอบ ๙ เดือนและ ๑๒ เดือน

ในการติดตาม (Monitoring) และการประเมินผล (Evaluation) การปฏิบัติราชการ สำนัก/หน่วยงานจะต้องมีการรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการการปฏิบัติราชการ (Self Assessment Report) รอบ ๙ เดือน และ ๑๒ เดือน เป็นการให้รายละเอียดของผลการดำเนินงานแต่ละตัวชี้วัด โดยมีแบบฟอร์มสำหรับรายงานการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด แบ่งเป็น ๓ รูปแบบ คือ แบบฟอร์มสำหรับตัวชี้วัดเชิงปริมาณ แบบฟอร์มสำหรับตัวชี้วัดเชิงคุณภาพและ แบบฟอร์มสำหรับตัวชี้วัดที่เป็นขั้นตอนการดำเนินงาน (ดังตัวอย่างในภาคผนวก)

๒. การติดตามประเมินผลกระบวนการการจัดทำคำรับรองและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เพื่อใช้ติดตามผลการปฏิบัติงานเปรียบเทียบกับมาตรฐานที่กำหนด โดยจะประเมินผลการดำเนินงานตามขั้นตอนที่ได้มีการกำหนดข้อกำหนดที่สำคัญไว้ด้วย ซึ่งจะประเมินจากตัวชี้วัดตามขั้นตอนนั้นๆ ซึ่งมีรายละเอียดของการประเมินตามตารางการประเมินผลตัวชี้วัดในกระบวนการจัดทำคำรับรองและประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับสำนัก ดังนี้

ตารางประเมินผลตัวชี้วัดในกระบวนการการจัดทำคำรับรองและประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับสำนัก

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด	แนวทางการประเมิน	ความถี่ในการประเมิน			วิธีการประเมิน	ผู้รับผิดชอบ
			รายเดือน	รายไตรมาส	รายปี		
ต้องชี้แจงแนวทางการจัดทำคำรับรองฯ โดยเร็ว	มีการชี้แจงแนวทางการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ ให้หน่วยงานในสังกัด สป.ศธ. ทราบภายในไตรมาสที่ ๑	พิจารณาจากการดำเนินการว่ามีการชี้แจงแนวทางการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ ให้หน่วยงานในสังกัด สป.ศธ. ทราบภายในไตรมาสที่ ๑ หรือไม่			✓	ตรวจสอบจากหลักฐานเชิงประจักษ์ เช่น หนังสือเชิญประชุมชี้แจงหรือบันทึกอนุมัติให้จัดประชุมชี้แจงหรือรายงานผลการประชุมชี้แจง	กลุ่มงานพัฒนาระบบการบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์
ต้องเสนอปลัดกระทรวงศึกษาธิการลงนามในคำรับรองฯ ได้ครบทุกสำนักโดยเร็ว	ร้อยละของหน่วยงานในสังกัด สป.ศธ. ที่สามารถรวบรวมคำรับรองฯ เสนอ ให้ปลัดกระทรวงศึกษาธิการลงนามได้ภายในเวลาที่กำหนด	พิจารณาจากการดำเนินการของผู้รับผิดชอบว่าสามารถรวบรวม คำรับรองฯ จากสำนักเสนอ ให้ปลัดกระทรวงศึกษาธิการลงนามได้ภายในเวลาที่กำหนดที่หน่วยงานคิดเทียบเป็นร้อยละจากจำนวนสำนักที่จัดทำคำรับรองฯ ทั้งหมด			✓	ตรวจสอบจากวันที่ในบันทึกเสนอปลัดกระทรวงศึกษาธิการลงนาม คำรับรองฯ ระดับสำนักเปรียบเทียบกับเวลาที่กำหนดทุกหน่วย	
ต้องติดตามให้สำนักส่งผลประเมินตนเองมาโดยเร็ว	ร้อยละของหน่วยงานในสังกัด สป. ที่สามารถรวบรวมผลการประเมินตนเองรอบ ๑๒ เดือนได้ภายในเวลาที่กำหนด	พิจารณาจากการดำเนินการของผู้รับผิดชอบว่าสามารถรวบรวม ผลการประเมินตนเองรอบ ๑๒ เดือนจากสำนักได้ภายในเวลาที่กำหนดที่หน่วยคิดเทียบเป็น ร้อยละจากจำนวนสำนักที่จัดทำคำรับรองฯ ทั้งหมด			✓	ตรวจสอบจากหลักฐานเชิงประจักษ์ เช่น บันทึกสรุปวันที่สำนักส่งรายงานรอบ ๑๒ เดือน	
ต้องสรุปคะแนนประเมินโดยเร็ว	มีการสรุปคะแนนประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองฯ ของหน่วยงานในสังกัด สป.ศธ. ได้	พิจารณาจากการดำเนินการว่ามีการสรุปคะแนนประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองฯ ของหน่วยงานในสังกัด สป.			✓	ตรวจสอบจากระยะเวลา นับตั้งแต่วันที่เสร็จสิ้นการประเมินจนถึงวันที่ในบันทึกเสนอสรุปคะแนนประเมินผล	

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด	แนวทางการประเมิน	ความถี่ในการประเมิน			วิธีการประเมิน	ผู้รับผิดชอบ
			รายเดือน	รายไตรมาส	รายปี		
	ครบถ้วนภายใน ๓๐ วันทำการ นับจากวันที่เสร็จสิ้นการประเมิน (ไม่รวมตัวชี้วัดที่ต้องรอคะแนนการประเมินจากสำนักงาน ก.พ.ร.)	ศธ. ได้ครบถ้วนภายใน ๓๐ วันทำการ นับจากวันที่เสร็จสิ้นการประเมินหรือไม่				การปฏิบัติราชการให้ ปลัดกระทรวงศึกษาธิการทราบเทียบกับเวลาที่กำหนด	
ต้องมีการสรุปหรือให้ข้อสังเกตประกอบผลการประเมินเพื่อให้สำนักนำไปปรับปรุงการปฏิบัติงาน	มีการสรุปหรือให้ข้อสังเกตในการปรับปรุงประกอบผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองฯ ในเล่มรายงานผล	พิจารณาจากการดำเนินการว่ามีการสรุปหรือให้ข้อสังเกตในการปรับปรุงประกอบผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองฯ ในเล่มรายงานผลหรือไม่			✓	ตรวจสอบจากรายงานผลการประเมินการปฏิบัติราชการตามคำรับรองฯ	

เอกสารอ้างอิง (Reference Document)

๑. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕

“มาตรา ๓/๑ การบริหารราชการตามพระราชบัญญัตินี้ต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ ความมีประสิทธิภาพ ความคุ้มค่าในเชิงภารกิจแห่งรัฐ การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน การลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การกระจายภารกิจและทรัพยากรให้แก่ท้องถิ่น การกระจายอำนาจตัดสินใจ การอำนวยความสะดวก และการตอบสนองความต้องการของประชาชน ทั้งนี้ โดยมีผู้รับผิดชอบต่อผลของงาน

การจัดสรรงบประมาณ และการบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้าดำรงตำแหน่งหรือปฏิบัติหน้าที่ ต้องคำนึงถึงหลักการตามวรรคหนึ่ง

ในการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการ ต้องใช้วิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี โดยเฉพาะอย่างยิ่งให้คำนึงถึงความรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงาน การมีส่วนร่วมของประชาชน การเปิดเผยข้อมูล การติดตามตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ ตามความเหมาะสมของแต่ละภารกิจ

เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการให้เป็นไปตามมาตรานี้ จะตราพระราชกฤษฎีกา กำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการในการปฏิบัติ ราชการและการสั่งการให้ส่วนราชการและข้าราชการปฏิบัติก็ได้”

*[มาตรา ๓/๑ เพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕)

พ.ศ. ๒๕๔๕]

๒. พระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖

มาตรา ๑๒ “เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ ก.พ.ร. อาจเสนอต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อกำหนดมาตรการกำกับการปฏิบัติราชการ โดยวิธีจัดทำความตกลงเป็นลายลักษณ์อักษรหรือโดยวิธีการอื่นใด เพื่อแสดงความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ”

๓. มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๔๖ เห็นชอบหลักการและรายละเอียดของแนวทางและวิธีการในการสร้างแรงจูงใจ เพื่อเสริมสร้างการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี โดยกำหนดให้ทุกส่วนราชการจะต้องทำการพัฒนาการปฏิบัติราชการ และจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี ซึ่งเป็นการแสดงถึงความมุ่งมั่นของผู้บริหารส่วนราชการในการปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดี เพื่อประโยชน์สุขของประชาชนอย่างแท้จริง รวมถึงมีการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย เพื่อให้ผลการดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามประเด็นยุทธศาสตร์ขององค์กร

๔. แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการไทย

นับตั้งแต่การปฏิรูประบบราชการเมื่อปี พ.ศ. ๒๕๔๕ คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.) ได้จัดทำ แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการไทย ขึ้น เพื่อเป็นกรอบทิศทางและแนวทางในการขับเคลื่อนการพัฒนาระบบราชการไทย โดยจัดทำมาแล้วรวม ๒ ฉบับ (พ.ศ. ๒๕๔๖ - พ.ศ. ๒๕๕๐ และ พ.ศ. ๒๕๕๑ - พ.ศ. ๒๕๕๕) ส่งผลให้ระบบราชการไทยมีความก้าวหน้าและเกิดการเปลี่ยนแปลงอย่างเป็นรูปธรรม สามารถให้บริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ และขับเคลื่อนนโยบายต่าง ๆ ไปสู่การปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔.๑ แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการไทย (พ.ศ. ๒๕๕๑ - พ.ศ. ๒๕๕๕) คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.) ได้กำหนดวิสัยทัศน์ใหม่ของการพัฒนาระบบราชการ ในช่วงระยะปี พ.ศ. ๒๕๕๑ - พ.ศ. ๒๕๕๕ ไว้ดังต่อไปนี้

“ ระบบราชการไทยมุ่งเน้นประโยชน์สุขของประชาชนและรักษาผลประโยชน์ของประเทศชาติ มีขีดสมรรถนะสูง สามารถเรียนรู้ปรับตัวและตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลง ยึดมั่นในหลักจริยธรรมและธรรมาภิบาล”

ประเด็นยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการไทยในช่วงระยะปี พ.ศ. ๒๕๕๑ - พ.ศ. ๒๕๕๕ สามารถแยกออกได้เป็น ๔ ประการ ดังนี้

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑ ยกระดับการให้บริการและการทำงาน เพื่อตอบสนองความคาดหวังและความต้องการของประชาชนที่มีความสลับซับซ้อน หลากหลายและเปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็ว

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒ ปรับรูปแบบการทำงานให้มีลักษณะเชิงบูรณาการ เกิดการแสวงหาความร่วมมือและสร้างเครือข่ายกับฝ่ายต่าง ๆ รวมทั้งเปิดให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วม

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓ มุ่งสู่การเป็นองค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูง บุคลากรมีความพร้อมและความสามารถในการเรียนรู้ คิดริเริ่ม เปลี่ยนแปลงและปรับตัวได้อย่างเหมาะสมต่อสถานการณ์ต่าง ๆ

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๔ สร้างระบบการกำกับดูแลตนเองที่ดี เกิดความโปร่งใส มั่นใจ และสามารถตรวจสอบได้รวมทั้งทำให้บุคลากรปฏิบัติงานอย่างมีจิตสำนึกความรับผิดชอบต่อตนเอง ต่อประชาชนและต่อสังคมโดยรวม

๔.๒ แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการไทย (พ.ศ. ๒๕๕๖ - ๒๕๖๑) คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.) จัดทำแผนฯ เพื่อเป็นแนวทางขับเคลื่อนการพัฒนาระบบราชการไทยดำเนินไปอย่างต่อเนื่องและบังเกิดผลอย่างเป็นรูปธรรม โดยมีเป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์เพื่อ สร้างความเชื่อถือไว้วางใจ พัฒนาสุขภาพ และมุ่งสู่ความยั่งยืน

เพื่อให้การพัฒนาระบบราชการซึ่งเป็นกลไกสำคัญในการบริหารราชการแผ่นดิน สามารถขับเคลื่อนนโยบายต่าง ๆ ไปสู่การปฏิบัติให้บังเกิดผลอย่างเป็นรูปธรรมและเกิดความต่อเนื่อง ก.พ.ร. จึงได้จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการฉบับใหม่ขึ้นซึ่งครอบคลุมช่วง ระยะเวลาระหว่างปี พ.ศ. ๒๕๕๖ ถึงปี พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยศึกษาแนวโน้มการพัฒนาระบบราชการในอนาคต และตัวอย่างการพัฒนาระบบราชการที่ดีในระดับนานาชาติ รวมทั้งระดมความคิดเห็นจากข้าราชการและภาคส่วนต่าง ๆ เพื่อให้ได้มุมมอง ข้อคิด และข้อเสนอแนะในการขับเคลื่อนการพัฒนาระบบราชการร่วมกัน นอกจากนี้ แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการ (พ.ศ. ๒๕๕๖ - พ.ศ. ๒๕๖๑) ยังได้รองรับยุทธศาสตร์การพัฒนาประเทศ (Country Strategy) ซึ่งเป็นกรอบทิศทางสำคัญที่มีเป้าหมายร่วมกันกับทุกภาคส่วนในการขับเคลื่อน ประเทศไทยอีกด้วย

ทั้งนี้ คณะรัฐมนตรีในการประชุมเมื่อวันที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๕๖ ได้มีมติเห็นชอบแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการไทย (พ.ศ. ๒๕๕๖ - พ.ศ. ๒๕๖๑) และมอบหมายให้ส่วนราชการ และ

หน่วยงานของรัฐนำไปใช้เป็นกรอบแนวทางในการดำเนินภารกิจของหน่วยงานต่อไป ซึ่งจะเป็นการกำหนด กลยุทธ์และมาตรการให้ระบบราชการไทยพร้อมรับการขับเคลื่อน ประเทศให้บรรลุเป้าหมายและดำเนินงาน ไปในทิศทางเดียวกัน มีการปรับสมดุลในการทำงานร่วมกับภาคส่วนอื่นอย่างมีคุณภาพ สามารถทำงาน แบบบูรณาการด้วยการใช้ยุทธศาสตร์ประเทศเป็นต้นนำ มีภูมิคุ้มกันที่ดี ปรับตัวเข้ากับสภาพแวดล้อมทั้งภายใน และภายนอก เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนในทุกสถานการณ์ โดยมีเป้าประสงค์ ในเชิงยุทธศาสตร์เพื่อสร้างความเชื่อถือไว้วางใจ พัฒนาสุขภาพ และมุ่งสู่ความยั่งยืน

ประเด็นยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการไทยในช่วงระยะปี พ.ศ. ๒๕๕๖ – พ.ศ. ๒๕๖๑ สามารถแยกออกได้เป็น ๗ ยุทธศาสตร์ ดังนี้

☞ การยกระดับองค์กรสู่ความเป็นเลิศ

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑ การสร้างความเป็นเลิศในการให้บริการประชาชน

พัฒนางานบริการของส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐสู่ความเป็นเลิศ เพื่อให้ประชาชนมีความพึงพอใจต่อคุณภาพการให้บริการ โดยออกแบบการบริการที่ยืดประชาชนเป็น ศูนย์กลาง มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศที่เหมาะสมมาใช้เพื่อให้ประชาชนสามารถใช้บริการได้ ง่ายและ หลากหลายรูปแบบ เน้นการบริการเชิงรุกที่มีปฏิสัมพันธ์โดยตรงระหว่างภาครัฐและประชาชน การให้บริการ แบบเบ็ดเสร็จอย่างแท้จริง พัฒนาระบบการจัดการข้อร้องเรียนให้มีประสิทธิภาพ รวมทั้งเสริมสร้างวัฒนธรรม การบริการที่เป็นเลิศ

กลยุทธ์

- พัฒนาระบบการให้บริการประชาชน
- เสริมสร้างวัฒนธรรมการให้บริการที่เป็นเลิศ
- พัฒนาระบบการจัดการข้อร้องเรียนและแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของ

ประชาชน

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาองค์การให้มีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัย บุคลากรมี ความเป็นมืออาชีพ

พัฒนา ส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐสู่องค์กรแห่งความเป็นเลิศ โดยเน้นการจัด โครงสร้างองค์การที่มีความทันสมัย กะทัดรัด มีรูปแบบเรียบง่าย (Simplicity) มีระบบการทำงานที่คล่องตัว รวดเร็ว ปรับเปลี่ยนกระบวนการทัศนในการทำงาน เน้นการคิดริเริ่มสร้างสรรค์ (Creativity) พัฒนา ขีดสมรรถนะ ของบุคลากรในองค์การ เน้นการทำงานที่มีประสิทธิภาพ สร้างคุณค่าในการปฏิบัติภารกิจของรัฐ ประหยัด ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานต่าง ๆ และสร้างความรับผิดชอบต่อสังคม อนุรักษ์สิ่งแวดล้อมที่ยั่งยืน

กลยุทธ์

- พัฒนาหน่วยงานของรัฐให้มีขีดสมรรถนะสูง
- พัฒนาระบบบริหารจัดการกำลังคนและพัฒนาบุคลากรเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพระบบราชการ
- เพิ่มผลิตภาพในการปฏิบัติราชการ โดยการลดต้นทุน และส่งเสริมนวัตกรรม
- สร้างความรับผิดชอบต่อสังคมและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมที่ยั่งยืน

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓ การเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารสินทรัพย์ของภาครัฐให้เกิดประโยชน์สูงสุด

วางระบบการบริหารจัดการสินทรัพย์ของราชการอย่างครบวงจร โดยคำนึงถึงค่าใช้จ่ายที่ผูกมัด/ผูกพันติดตามมา (Ownership Cost) เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดหรือสร้างมูลค่าเพิ่ม สร้างโอกาส และสร้างความมั่นคงตามฐานะเศรษฐกิจของประเทศ ลดความสูญเสียสิ้นเปลืองและเปล่าประโยชน์ รวมทั้งวางระบบและมาตรการที่จะมุ่งเน้นการบริหารสินทรัพย์เพื่อให้เกิดผลตอบแทนคุ้มค่า สามารถลดต้นทุนค่าใช้จ่ายโดยรวม มีต้นทุนที่ต่ำลงและลดความต้องการของสินทรัพย์ใหม่ที่ไม่ว่าจำเป็น

กลยุทธ์

- บริหารสินทรัพย์ของภาครัฐอย่างครบวงจรเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ คุ้มค่า และสะท้อนต้นทุนที่แท้จริงของภาครัฐ

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๔ การวางระบบการบริหารงานราชการแบบบูรณาการ

ส่งเสริมการทำงานร่วมกันภายในระบบราชการด้วยกันเองเพื่อแก้ปัญหาการแยกส่วนในการปฏิบัติงานระหว่างหน่วยงาน รวมถึงการวางระบบความสัมพันธ์และประสานความร่วมมือระหว่างราชการบริหารส่วน กลาง ส่วนภูมิภาค และส่วนท้องถิ่น ในรูปแบบของการประสานความร่วมมือที่หลากหลายภายใต้วัตถุประสงค์เดียวกัน คือ นำศักยภาพเฉพาะของแต่ละหน่วยงานมาสร้างคุณค่าให้กับงานตามเป้าหมายที่กำหนด เพื่อขับเคลื่อนนโยบาย/ยุทธศาสตร์ของประเทศและการใช้ประโยชน์ทรัพยากรอย่าง คุ้มค่า

กลยุทธ์

- ออกแบบและพัฒนากระบวนการบริหารงานแบบบูรณาการ
- ปรับปรุงความสัมพันธ์และประสานความร่วมมือระหว่างราชการบริหารส่วนกลาง ส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น

การพัฒนาอย่างยั่งยืน

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๕ การส่งเสริมระบบการบริหารกิจการบ้านเมืองแบบร่วมมือกันระหว่างภาครัฐ ภาคเอกชนและภาคประชาชน

ส่งเสริมให้หน่วยงานราชการทบทวนบทบาทและภารกิจของตนให้มีความเหมาะสม โดยให้ความสำคัญต่อการมีส่วนร่วมของประชาชน มุ่งเน้นการพัฒนารูปแบบความสัมพันธ์ระหว่างภาครัฐกับภาคส่วนอื่น การถ่ายโอนภารกิจบางอย่างที่ภาครัฐไม่จำเป็นต้องดำเนินงานเองให้ภาคส่วนอื่น รวมทั้งการสร้างความร่วมมือหรือความเป็นภาคีหุ้นส่วน (Partnership) ระหว่างภาครัฐและภาคส่วนอื่น

กลยุทธ์

- ทบทวนบทบาทภารกิจและอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐให้เหมาะสม ถ่ายโอนภารกิจงานและกิจกรรมที่ภาครัฐไม่จำเป็นต้องปฏิบัติเองให้ภาคส่วนต่าง ๆ
- ส่งเสริมการบริหารราชการระบบเปิดและการสร้างเครือข่าย

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๖ การยกระดับความโปร่งใสและสร้างความเชื่อมั่นศรัทธาในการบริหารราชการแผ่นดิน

ส่งเสริมและวางกลไกให้ส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐเปิดเผยข้อมูลข่าวสารและสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ รวมทั้งส่งเสริมให้ภาคประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการตรวจสอบการทำงานของทาง ราชการ ตลอดจนการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และมาตรการในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ให้บรรลุผลสัมฤทธิ์อย่างเป็นรูปธรรม

กลยุทธ์

- ส่งเสริมและวางกลไกสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ
- ขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และมาตรการในการต่อต้านคอร์รัปชัน

ก้าวสู่สากล

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๗ การสร้างความพร้อมของระบบราชการไทยเพื่อเข้าสู่ประชาคมอาเซียน

เตรียมความพร้อมของระบบราชการไทยเพื่อรองรับการก้าวเข้าสู่ประชาคมอาเซียน รวมทั้งประสาน พัฒนาเครือข่ายความร่วมมือกันในการส่งเสริมและยกระดับธรรมาภิบาลในภาครัฐของประเทศสมาชิกอาเซียน อันจะนำไปสู่ความมั่นคงทางเศรษฐกิจ ความมั่นคงทางการเมือง และความเจริญผาสุกของสังคมร่วมกัน

กลยุทธ์

- พัฒนาระบบบริหารงานของหน่วยงานที่มีความสำคัญเชิงยุทธศาสตร์เพื่อเข้าสู่ประชาคมอาเซียน
- เสริมสร้างเครือข่ายความร่วมมือเพื่อยกระดับธรรมาภิบาลในภาครัฐของประเทศสมาชิกอาเซียน

๕. อำนาจหน้าที่ของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงศึกษาธิการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๖ ณ วันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๕๖ ข้อ ๓/๒ ได้กำหนดอำนาจหน้าที่ของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ตามรายละเอียดดังนี้

ข้อ ๓/๒ ในสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงศึกษาธิการ ให้มีกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร เพื่อทำหน้าที่หลักในการพัฒนาการบริหารของสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวงให้เกิดผลสัมฤทธิ์ มีประสิทธิภาพ และคุ้มค่า รับผิดชอบงานขึ้นตรงต่อปลัดกระทรวง โดยมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑) เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่ปลัดกระทรวงเกี่ยวกับยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการภายในสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวง

๒) ติดตาม ประเมินผล และจัดทำรายงานเกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการภายในสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวง

๓) ประสานและดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการร่วมกับหน่วยงานกลางต่างๆ และหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวง

๔) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน (Form)

๑. แบบฟอร์มสำหรับเล่มคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับสำนัก

- ๑.๑ ใบลงนาม
- ๑.๒ กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี
- ๑.๓ แผนปฏิบัติราชการของสำนัก/หน่วยงาน
- ๑.๔ แผนที่ยุทธศาสตร์
- ๑.๕ ตารางตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย

๒. แบบฟอร์มสำหรับคู่มือรายละเอียดตัวชี้วัดเพื่อประกอบคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับสำนัก

- ๒.๑ แบบฟอร์มรายละเอียดตัวชี้วัด (KPI Template)

๓. แบบฟอร์มสำหรับการติดตามผลการดำเนินงานตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับสำนัก

- ๓.๑ ตารางสรุปผลการดำเนินงานตัวชี้วัดตามคำรับรองฯ
- ๓.๒ แบบฟอร์มรายงานผลตัวชี้วัดตามคำรับรองฯ (แบบรายงานเชิงปริมาณ เชิงคุณภาพ
ขั้นตอนการดำเนินงาน)

๔. แบบฟอร์มสำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับสำนัก

- ๔.๑ แบบฟอร์มคะแนนประเมิน (สำหรับคณะกรรมการประเมิน)
- ๔.๒ แบบฟอร์มสรุปผลคะแนนประเมินของแต่ละสำนัก

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก แบบฟอร์มเกี่ยวกับคำรับรองและประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับสำนัก

๑. แบบฟอร์มสำหรับเล่มคำรับรองการปฏิบัติราชการ

๑.๑ แบบฟอร์มใบลงนาม



คำรับรองการปฏิบัติราชการ

(ชื่อหน่วยงาน)..... สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕.....

๑. คำรับรองระหว่าง

(ชื่อปลัดกระทรวง)

ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ผู้รับคำรับรอง

และ

(ชื่อหัวหน้าหน่วยงาน)

ผู้อำนวยการสำนัก/หัวหน้า

ผู้ทำคำรับรอง

๒. คำรับรองนี้เป็นคำรับรองฝ่ายเดียว มิใช่สัญญาและใช้สำหรับระยะเวลา ๑ ปี เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน

๓. รายละเอียดของคำรับรอง ได้แก่ แผนปฏิบัติราชการของ (ชื่อหน่วยงาน.....) สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ น้ำหนัก ข้อมูลพื้นฐาน เป้าหมาย/เกณฑ์การให้คะแนนและรายละเอียดอื่นๆ ตามที่ปรากฏอยู่ในเอกสารประกอบท้ายคำรับรองนี้

๔. ข้าพเจ้า (ชื่อปลัดกระทรวง) ในฐานะผู้บังคับบัญชาของ (ชื่อหัวหน้าหน่วยงาน) ได้พิจารณาและเห็นชอบกับแผนปฏิบัติราชการของ (ชื่อหน่วยงาน.....) สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ น้ำหนัก ข้อมูลพื้นฐาน เป้าหมาย/เกณฑ์การให้คะแนนและรายละเอียดอื่นๆตามที่กำหนด ในเอกสารประกอบท้ายคำรับรองนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะให้คำแนะนำกำกับ และตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการของ (ชื่อหัวหน้าหน่วยงาน) ให้เป็นไปตามคำรับรองที่จัดทำขึ้นนี้

๕. ข้าพเจ้า (ชื่อหัวหน้าหน่วยงาน) ผู้อำนวยการสำนัก/หัวหน้า..... สป. ได้ทำความเข้าใจคำรับรองตามข้อ ๓ แล้ว ขอให้คำรับรองกับปลัดกระทรวงศึกษาธิการว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมายของตัวชี้วัด แต่ละตัวในระดับสูงสุด เพื่อให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชนตามที่ได้ให้คำรับรองไว้

๖. ผู้รับคำรับรองและผู้ทำคำรับรองได้เข้าใจคำรับรองการปฏิบัติราชการและเห็นพ้องกันแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

.....

.....

(ชื่อปลัดกระทรวง)

(ชื่อหัวหน้าหน่วยงาน)

ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ผู้อำนวยการสำนัก/หัวหน้า.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

๑.๒ แบบฟอร์มกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี

กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับสำนัก
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕.....
สำนัก.....

ประเด็นการประเมิน	ตัวชี้วัด	น้ำหนัก(ร้อยละ)
การประเมินประสิทธิผล		
	ตัวชี้วัดที่.....	
	ตัวชี้วัดที่.....	
การประเมินประสิทธิภาพ		
	ตัวชี้วัดที่.....	
	ตัวชี้วัดที่.....	
การพัฒนาองค์การ		
	ตัวชี้วัดที่.....	
	ตัวชี้วัดที่.....	
รวม		๑๐๐

๑.๓ แบบฟอร์มแผนปฏิบัติราชการของสำนัก/หน่วยงาน

แผนปฏิบัติราชการ (ชื่อหน่วยงาน)..... สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
วิสัยทัศน์

พันธกิจ

๑.
๒.
๓.

ยุทธศาสตร์

๑.
๒.
๓.

๑.๔ แบบฟอร์มแผนที่ยุทธศาสตร์

แผนที่ยุทธศาสตร์ของ.....

<div style="border: 1px solid blue; padding: 2px; display: inline-block; margin-bottom: 10px;">วิสัยทัศน์ สป.</div>	
<div style="border: 1px solid blue; padding: 2px; display: inline-block; margin-bottom: 10px;">ยุทธศาสตร์ สป.</div>	<div style="border: 1px solid black; width: 20%; height: 25px; margin: 0 auto 10px auto;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20%; height: 25px; margin: 0 auto 10px auto;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20%; height: 25px; margin: 0 auto 10px auto;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20%; height: 25px; margin: 0 auto;"></div>
<div style="margin: 0 auto; width: 50px; height: 50px;">↑</div>	
<div style="border: 1px solid purple; padding: 2px; display: inline-block; margin-bottom: 10px;">วิสัยทัศน์ (หน่วยงาน)</div>	
<div style="border: 1px solid purple; padding: 2px; display: inline-block; margin-bottom: 10px;">ยุทธศาสตร์ (หน่วยงาน)</div>	<div style="border: 1px solid black; width: 20%; height: 25px; margin: 0 auto 10px auto;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20%; height: 25px; margin: 0 auto 10px auto;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20%; height: 25px; margin: 0 auto 10px auto;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20%; height: 25px; margin: 0 auto;"></div>
<div style="margin: 0 auto; width: 50px; height: 50px;">↑</div>	
<div style="border: 1px solid purple; padding: 2px; display: inline-block; margin-bottom: 10px;">ด้านประสิทธิผลตามแผนปฏิบัติราชการ</div>	<div style="border: 1px solid black; width: 20%; height: 25px; margin: 0 auto 10px auto;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20%; height: 25px; margin: 0 auto 10px auto;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20%; height: 25px; margin: 0 auto 10px auto;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20%; height: 25px; margin: 0 auto;"></div>
<div style="border: 1px solid purple; padding: 2px; display: inline-block; margin-bottom: 10px;">ด้านประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ</div>	<div style="border: 1px solid black; width: 20%; height: 25px; margin: 0 auto 10px auto;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20%; height: 25px; margin: 0 auto 10px auto;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20%; height: 25px; margin: 0 auto 10px auto;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20%; height: 25px; margin: 0 auto;"></div>
<div style="border: 1px solid purple; padding: 2px; display: inline-block; margin-bottom: 10px;">ด้านการพัฒนาองค์กร</div>	<div style="border: 1px solid black; width: 20%; height: 25px; margin: 0 auto 10px auto;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20%; height: 25px; margin: 0 auto 10px auto;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20%; height: 25px; margin: 0 auto 10px auto;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20%; height: 25px; margin: 0 auto;"></div>

๑.๕ แบบฟอร์มตารางตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย

ตารางตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....

ตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	เป้าหมาย ๒๕...	ข้อมูลพื้นฐาน (Baseline data)			เกณฑ์การให้คะแนน					ข้อสังเกต
			๒๕....	๒๕....	๒๕....	๑	๒	๓	๔	๕	
ประเด็นการประเมินประสิทธิผล											
ตัวชี้วัดที่...
<u>เกณฑ์การให้คะแนน</u>											
ระดับคะแนนที่ ๑ ...											
ระดับคะแนนที่ ๒...											
ระดับคะแนนที่ ๓...											
ระดับคะแนนที่ ๔...											
ระดับคะแนนที่ ๕..											
ตัวชี้วัดที่...
ประเด็นการประเมินประสิทธิภาพ											
ตัวชี้วัดที่...
<u>เกณฑ์การให้คะแนน</u>											
ระดับคะแนนที่ ๑ ...											
ระดับคะแนนที่ ๒...											
ระดับคะแนนที่ ๓...											
ระดับคะแนนที่ ๔...											
ระดับคะแนนที่ ๕..											
ตัวชี้วัดที่...
ประเด็นการประเมินการพัฒนาองค์กร											
ตัวชี้วัดที่...
<u>เกณฑ์การให้คะแนน</u>											
ระดับคะแนนที่ ๑ ...											
ระดับคะแนนที่ ๒...											
ระดับคะแนนที่ ๓...											
ระดับคะแนนที่ ๔...											
ระดับคะแนนที่ ๕..											
ตัวชี้วัดที่...
น้ำหนักรวม	...										

๒. แบบฟอร์มสำหรับเล่มคู่มือรายละเอียดตัวชี้วัดเพื่อประกอบคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับสำนัก

๒.๑ แบบฟอร์มรายละเอียดตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ

ตัวชี้วัดที่.....

หน่วยวัด :

น้ำหนัก : ร้อยละ

คำอธิบาย :

.....

.....

สูตรการคำนวณ :

--

เกณฑ์การให้คะแนน :

ช่วงการปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/-หน่วย ต่อ ๑ คะแนน โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

ระดับคะแนนที่ ๑	ระดับคะแนนที่ ๒	ระดับคะแนนที่ ๓	ระดับคะแนนที่ ๔	ระดับคะแนนที่ ๕
....

เงื่อนไข : (ถ้ามี)

รายละเอียดข้อมูลพื้นฐาน :

ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด	หน่วยวัด	ผลการดำเนินงานในอดีต ปีงบประมาณ พ.ศ.		
		๒๕....	๒๕.....	๒๕.....

หมายเหตุ : *(ถ้ามี)

แหล่งข้อมูล/วิธีการจัดเก็บข้อมูล :

๑.

๒.

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด :

เบอร์ติดต่อ : ๐-XXXX-XXXX

ผู้จัดเก็บข้อมูล :

เบอร์ติดต่อ : ๐-XXXX-XXXX

๒.๒ แบบฟอร์มรายละเอียดตัวชี้วัดขั้นตอนการดำเนินงาน

ตัวชี้วัดที่.....

หน่วยวัด :

น้ำหนัก : ร้อยละ

คำอธิบาย :

เกณฑ์การให้คะแนน : กำหนดเป็นระดับความสำเร็จ (Milestone) แบ่งเกณฑ์การให้คะแนนเป็น ๕ ระดับ
พิจารณาจากความก้าวหน้าของขั้นตอนการดำเนินงานตามเป้าหมายแต่ละระดับ ดังนี้

ระดับคะแนน	ระดับขั้นของความสำเร็จ (Milestone)				
	ขั้นตอนที่ ๑	ขั้นตอนที่ ๒	ขั้นตอนที่ ๓	ขั้นตอนที่ ๔	ขั้นตอนที่ ๕
๑	✓				
๒	✓	✓			
๓	✓	✓	✓		
๔	✓	✓	✓	✓	
๕	✓	✓	✓	✓	✓

โดยที่

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการดำเนินงาน
๑	
๒	
๓	
๔	
๕	

รายละเอียดข้อมูลพื้นฐาน :

ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด	หน่วยวัด	ผลการดำเนินงานในอดีต ปีงบประมาณ พ.ศ.		
		๒๕.....	๒๕.....	๒๕.....
	ระดับ ความสำเร็จ			

แหล่งข้อมูล/วิธีการจัดเก็บข้อมูล :

๑.....

๒.....

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด :

เบอร์ติดต่อ : ๐-XXXX-XXXX

ผู้จัดเก็บข้อมูล :

เบอร์ติดต่อ : ๐-XXXX-XXXX

๓. แบบฟอร์มสำหรับการติดตามผลการดำเนินงานตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับสำนัก

๓.๑ แบบฟอร์มสรุปผลการดำเนินงานตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ

ตารางสรุปผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕..... หน่วยงาน.....										
<input type="checkbox"/> รอบ ๙ เดือน <input type="checkbox"/> รอบ ๑๒ เดือน										
ตัวชี้วัดผล การปฏิบัติราชการ	หน่วยวัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	เกณฑ์การให้คะแนน					ผลการดำเนินงาน		
			๑	๒	๓	๔	๕	ผลการ ดำเนินงาน	ค่า คะแนนที่ ได้	คะแนนถ่วง น้ำหนัก
การประเมินประสิทธิผลตามแผนปฏิบัติราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการและหน่วยงาน (ร้อยละ										
ตัวชี้วัดที่ ๑								
ตัวชี้วัดที่ ๑.๑										
ตัวชี้วัดที่										
ตัวชี้วัดที่										
การประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ (ร้อยละ ...)										
ตัวชี้วัดที่ ๒								
ตัวชี้วัดที่ ๒.๑										
ตัวชี้วัดที่										
การพัฒนาองค์กร (ร้อยละ										
ตัวชี้วัดที่ ๓								
ตัวชี้วัดที่ ๔								
ตัวชี้วัดที่								
.....										

รายงาน ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ผู้รายงาน.....

หน่วยงาน.....

ตำแหน่ง.....

โทรศัพท์.....

๓.๒ แบบฟอร์มรายงานผลตัวชี้วัดเชิงปริมาณ

รายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (รายตัวชี้วัด)		<input type="checkbox"/> รอบ ๙ เดือน <input type="checkbox"/> รอบ ๑๒ เดือน		
ชื่อตัวชี้วัด :				
ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด :	ผู้จัดเก็บข้อมูล :			
โทรศัพท์ :	โทรศัพท์ :			
คำอธิบาย :				
ข้อมูลผลการดำเนินงาน :				
.....				
.....				
.....	ผลการดำเนินงาน ปีงบประมาณ พ.ศ.	ร้อยละที่เพิ่มขึ้น (ร้อยละ)		
	๒๕.....	๒๕.....		
	๒๕.....	๒๕.....		
	๒๕.....	๒๕.....		
เกณฑ์การให้คะแนน :				
ระดับ ๑	ระดับ ๒	ระดับ ๓	ระดับ ๔	ระดับ ๕
การคำนวณคะแนนจากผลการดำเนินงาน :				
ตัวชี้วัด/ข้อมูลพื้นฐาน ประกอบตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	ผลการ ดำเนินงาน	ค่าคะแนนที่ได้	ค่าคะแนน ถ่วงน้ำหนัก
คำชี้แจงการปฏิบัติงาน/มาตรการที่ได้ดำเนินการ				
ปัจจัยสนับสนุนต่อการดำเนินงาน :				
อุปสรรคต่อการดำเนินงาน :				
ข้อเสนอแนะสำหรับการดำเนินงานในปีต่อไป :				
หลักฐานอ้างอิง :				

๓.๓ แบบฟอร์มรายงานผลการปฏิบัติราชการสำหรับตัวชี้วัดที่เป็นเชิงคุณภาพ

รายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (รายตัวชี้วัด) <input type="checkbox"/> รอบ ๙ เดือน <input type="checkbox"/> รอบ ๑๒ เดือน 				
ชื่อตัวชี้วัด :				
ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด :			ผู้จัดเก็บข้อมูล :	
โทรศัพท์ :			โทรศัพท์ :	
คำอธิบาย :				
ข้อมูลผลการดำเนินงาน :				
คำอธิบาย				
๑.				
๒.				
เกณฑ์การให้คะแนน :				
ระดับ ๑	ระดับ ๒	ระดับ ๓	ระดับ ๔	ระดับ ๕
การคำนวณคะแนนจากผลการดำเนินงาน :				
ตัวชี้วัด/ข้อมูลพื้นฐาน ประกอบตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	ผลการ ดำเนินงาน	ค่าคะแนนที่ได้	ค่าคะแนน ถ่วงน้ำหนัก
คำชี้แจงการปฏิบัติงาน/มาตรการที่ได้ดำเนินการ				
ปัจจัยสนับสนุนต่อการดำเนินงาน :				
อุปสรรคต่อการดำเนินงาน :				
ข้อเสนอแนะสำหรับการดำเนินงานในปีต่อไป :				
หลักฐานอ้างอิง :				

๓.๔ แบบฟอร์มรายงานผลการปฏิบัติราชการสำหรับตัวชี้วัดที่เป็นขั้นตอนการดำเนินงาน

รายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (รายตัวชี้วัด)		<input type="checkbox"/> รอบ ๙ เดือน <input type="checkbox"/> รอบ ๑๒ เดือน		
ชื่อตัวชี้วัด :				
ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด :	ผู้จัดเก็บข้อมูล :			
โทรศัพท์ :	โทรศัพท์ :			
คำอธิบาย :				
ข้อมูลผลการดำเนินงาน :				
ระดับคะแนน	การดำเนินงานในแต่ละขั้นตอน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕.....			
๑				
๒				
เกณฑ์การให้คะแนน :				
ระดับ ๑	ระดับ ๒	ระดับ ๓	ระดับ ๔	ระดับ ๕
การคำนวณคะแนนจากผลการดำเนินงาน :				
ตัวชี้วัด/ข้อมูลพื้นฐาน ประกอบตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	ผลการ ดำเนินงาน	ค่าคะแนนที่ได้	ค่าคะแนน ถ่วงน้ำหนัก
คำชี้แจงการปฏิบัติงาน/มาตรการที่ได้ดำเนินการ				
ปัจจัยสนับสนุนต่อการดำเนินงาน :				
อุปสรรคต่อการดำเนินงาน :				
ข้อเสนอแนะสำหรับการดำเนินงานในปีต่อไป :				
หลักฐานอ้างอิง :				

๔. แบบฟอร์มสำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับสำนัก

๔.๑ แบบฟอร์มคะแนนประเมิน (สำหรับคณะกรรมการประเมินผล)

ตารางการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ระดับสำนัก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕.....

หน่วยรับการตรวจประเมิน :

ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ	น้ำหนัก (ร้อยละ)	ประเมินตนเอง		คณะกรรมการฯ ประเมิน		
		ผลการ ดำเนินงาน	ค่าคะแนน ที่ได้	ผลการ ดำเนินงาน	ค่าคะแนน ที่ได้	เหตุผล / คำอธิบาย
ประเด็นการประเมิน..... (น้ำหนักร้อยละ ...)						
ตัวชี้วัดที่						
เกณฑ์การให้คะแนน						
ระดับคะแนนที่ ๑						
ระดับคะแนนที่ ๒						
ระดับคะแนนที่ ๓						
ระดับคะแนนที่ ๔						
ระดับคะแนนที่ ๕						

ข้อเสนอแนะ/ความเห็นของกรรมการฯ (เพิ่มเติม) :

.....
.....

ผู้ประเมิน.....

(.....)

วันที่..... เดือน พ.ศ.....

๔.๒ แบบฟอร์มสรุปผลคะแนนประเมินของแต่ละสำนัก

ตารางสรุปผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ระดับสำนัก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕.....

สำนัก.....

ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติ ราชการ	หน่วย วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	เกณฑ์การให้คะแนน					ผลการดำเนินงาน			คณะกรรมการฯ ประเมิน			
			๑	๒	๓	๔	๕	ประเมินตนเอง			ผลการ ดำเนินงาน	ค่า คะแนน ที่ได้	คะแนน ถ่วง น้ำหนัก	
								ผลการ ดำเนินงาน	ค่า คะแนน ที่ได้	คะแนน ถ่วง น้ำหนัก				
ประเด็นการประเมิน														
ตัวชี้วัดที่.....														
ตัวชี้วัดที่.....														
ประเด็นการประเมิน.....														
ตัวชี้วัดที่.....														
ตัวชี้วัดที่.....														
ประเด็นการประเมิน.....														
ตัวชี้วัดที่.....														
ตัวชี้วัดที่.....														
		๑๐๐							

ภาคผนวก ข ตัวอย่างโครงการ กรอบการประเมินผล หนังสือเสนอผู้บริหาร

๑. ตัวอย่างโครงการ

๑. ชื่อโครงการ

โครงการส่งเสริมสนับสนุนการปฏิบัติราชการและติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ และสำนัก

๒. หลักการและเหตุผล

ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๕ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ มาตรา ๓/๑ กำหนดไว้ว่า การบริหารราชการตามพระราชบัญญัตินี้ต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ ความมีประสิทธิภาพ ความคุ้มค่าในเชิงภารกิจแห่งรัฐ การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน การลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การกระจายภารกิจและทรัพยากรให้แก่ท้องถิ่น การกระจายอำนาจตัดสินใจ การอำนวยความสะดวก และการตอบสนองความต้องการของประชาชน ทั้งนี้ โดยมีผู้รับผิดชอบต่อผลของงาน.....ในการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการ ต้องใช้วิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี โดยเฉพาะอย่างยิ่งให้คำนึงถึงความรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงานการมีส่วนร่วมของประชาชน การเปิดเผยข้อมูล การติดตามตรวจสอบและการประเมินผลการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ ตามความเหมาะสมของ แต่ละภารกิจ

รัฐบาลจึงกำหนดให้มีการปฏิรูประบบบริหารภาครัฐในลักษณะองค์รวมทั้งปฏิรูปบทบาทภารกิจ การบริหารงบประมาณ การบริหารงานบุคคล การปรับระเบียบกฎหมายรวมทั้งการปฏิรูปวัฒนธรรมการทำงานของข้าราชการ เพื่อให้หน่วยงานภาครัฐปรับเปลี่ยนการบริหารเป็นการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ มุ่งผลสัมฤทธิ์มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ สามารถวัดความสำเร็จของการปฏิบัติงานได้อย่างเป็นรูปธรรม รวมทั้งส่งเสริมให้หน่วยงานภาครัฐบริหารงานตามระบบบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ข้าราชการมีค่านิยม สร้างสรรค์และปฏิบัติงานอย่างมืออาชีพ และคณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๔๖ เห็นชอบกับหลักการและรายละเอียดของแนวทางและวิธีการในการสร้างแรงจูงใจ เพื่อเสริมสร้างการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี โดยกำหนดให้ทุกส่วนราชการต้องทำการพัฒนาการปฏิบัติราชการและจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี ซึ่งเป็นการแสดงถึงความมุ่งมั่นของผู้บริหารส่วนราชการในการปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดีเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน โดยมีการกำหนดยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ ตัวชี้วัดและเป้าหมายของแต่ละส่วนราชการที่ชัดเจน รวมถึงมีการติดตามและประเมินผลสัมฤทธิ์การพัฒนาการปฏิบัติราชการ และมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๕ เมษายน ๒๕๕๙ เห็นชอบการประเมินโดยแบบประเมินข้าราชการพลเรือนในความรับผิดชอบของฝ่ายบริหาร และแบบประเมินส่วนราชการ ตามคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๕/๒๕๕๙ และให้นำแบบประเมินนี้ไปใช้ในการประเมินข้าราชการพลเรือนและการประเมินส่วนราชการในรอบการปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๘

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการได้ดำเนินการให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๕ และมติคณะรัฐมนตรีดังกล่าว โดยได้ดำเนินการสนับสนุนให้ส่วนราชการทุกระดับ มีการบริหารการปฏิบัติราชการและประเมินผลการปฏิบัติราชการ มาตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๔๗ และเห็นควรดำเนินการให้มีการจัดทำแนวทางการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ (มาตรา ๔๔) และคำรับรองการปฏิบัติราชการ ติดตามผลและประเมินผลการปฏิบัติราชการ ทั้งระดับกระทรวง สำนักงานปลัดกระทรวงและสำนักในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงต่อไป

๓. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการมีแนวทางการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ (มาตรา ๔๔) และสำนักมีคำรับรองการปฏิบัติราชการได้อย่างเหมาะสมและมีคู่มือรายละเอียดตัวชี้วัดเพื่อประกอบคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. เพื่อให้ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดมีความรู้ ความเข้าใจและสามารถจัดทำรายละเอียดตัวชี้วัดได้อย่างถูกต้อง สมบูรณ์

๓. เพื่อติดตามความก้าวหน้าและรายงานผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติราชการตามแนวทางการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ (มาตรา ๔๔) ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ และตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ของสำนักในสังกัด

๔. เพื่อเผยแพร่และนำเสนอองค์ความรู้ที่ได้จากงานวิจัย ต่อส่วนราชการในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ และสำนัก/หน่วยงานในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ และตีพิมพ์ เผยแพร่บทความวิชาการลงวารสารที่ผ่าน การประเมินคุณภาพวารสารวิชาการจากศูนย์ดัชนีการอ้างอิงวารสารไทย (ศูนย์ TCI)

๔. เป้าหมาย

๑. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการมีแนวทางการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ (มาตรา ๔๔) และสำนักจัดทำคำรับรองและคู่มือรายละเอียดตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้อย่างถูกต้องตั้งแต่ต้นปีงบประมาณ

๒. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ จัดทำรายงานการประเมินผลสัมฤทธิ์การพัฒนาการปฏิบัติราชการตามแนวทางการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ (มาตรา ๔๔) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้ตามกำหนด

๓. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการมีการตีพิมพ์ เผยแพร่งานวิจัยการศึกษาแนวทางการส่งเสริมภาพลักษณ์องค์กรของกระทรวงศึกษาธิการ โดยใช้กลยุทธ์กิจกรรมความรับผิดชอบต่อสังคม ต่อส่วนราชการในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ สำนัก/หน่วยงานในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ และวารสารที่อยู่ในฐานข้อมูล TCI

๕. วิธีดำเนินการ/ขั้นตอนการดำเนินงาน

กิจกรรมที่ ๑ การจัดทำแนวทางการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ (มาตรา ๔๔) ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๑. จัดประชุมพิจารณาความเหมาะสมของตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย น้ำหนักและเกณฑ์การให้คะแนนของตัวชี้วัดของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๒. จัดประชุมเจรจาข้อตกลงความเหมาะสมตัวชี้วัด ค่าเป้าหมายตามแนวทางการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ (มาตรา ๔๔) ประจำปีงบประมาณ ร่วมกับผู้แทนสำนักงาน ก.พ.ร.

๓. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการมีแนวทางการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ (มาตรา ๔๔) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

กิจกรรมที่ ๒ การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับสำนักในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงานจัดทำกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการและ
เจรจาข้อตกลงคำรับรองการปฏิบัติราชการ ระดับสำนัก
๒. จัดประชุมคณะกรรมการ/คณะทำงานฯ เพื่อพิจารณากำหนดกรอบแนวทางการ
ประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับสำนัก
๓. จัดประชุมหน่วยงานระดับสำนัก ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อชี้แจง
แนวทางการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ การกำหนดตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนน
๔. จัดประชุมเจรจาความเหมาะสมของตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย น้ำหนักและเกณฑ์การให้คะแนน
ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ระดับสำนัก
๕. ตรวจสอบคำรับรองการปฏิบัติราชการ ระดับสำนัก
๖. เสนอปลัดกระทรวงศึกษาธิการลงนามในคำรับรองการปฏิบัติราชการ ระดับสำนัก
๗. แจ้งสำนักจัดทำคู่มือรายละเอียดตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปี
๘. ตรวจสอบคู่มือรายละเอียดตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของสำนัก แล้วแจ้งให้
ดำเนินการเพื่อรับการตรวจประเมินผลการปฏิบัติราชการ
๙. แจ้งสำนักรายงานผลการดำเนินงานตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับสำนัก
(ประเมินตนเอง) รอบ ๙ และ ๑๒ เดือน
๑๐. ประชุมคณะกรรมการ/คณะทำงานเพื่อพิจารณาข้ออุทธรณ์ตัวชี้วัดตามคำรับรอง
การปฏิบัติราชการระดับสำนัก และแจ้งผลการพิจารณาให้สำนักที่ขออุทธรณ์ทราบ

**กิจกรรมที่ ๓ การประเมินผลการปฏิบัติราชการตามแนวทางการประเมินส่วนราชการตาม
มาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ (มาตรา ๔๔) ของสำนักงานปลัดกระทรวง
ศึกษาธิการและตามคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับสำนักในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ**

๑. จัดทำรายงานผล การปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ รอบ ๑๒ เดือน
ของกระทรวงศึกษาธิการและสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
๒. สำนักงาน ก.พ.ร. ติดตามประเมินผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ
พ.ศ. ๒๕๕๙ รอบ ๑๒ เดือน ของกระทรวงศึกษาธิการและสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
๓. แต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการตาม
แนวทางการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ (มาตรา ๔๔) ของ
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
๔. ประชุมคณะทำงานฯ ครั้งที่ ๑ เพื่อกำหนดแนวทางการติดตามผลการพัฒนาระบบ
ราชการสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
๕. ประชุมคณะทำงานฯ ครั้งที่ ๒ เพื่อรับทราบความก้าวหน้า ปัญหา อุปสรรคการปฏิบัติ
ราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
๖. รายงานผลการดำเนินงานการพัฒนาระบบราชการให้ผู้บริหารของสำนักงาน
ปลัดกระทรวงทราบเป็นระยะ
๗. สรุปผลการติดตามการพัฒนาระบบราชการสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
๘. ประชุมปฏิบัติการประเมินตนเองและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการของสำนักงาน
ปลัด กระทรวงศึกษาธิการ
๙. จัดตั้ง/จัดจ้างคณะผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองของหน่วยงานในสังกัด
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
๑๐. ประชุมคณะผู้ประเมินฯ สำนักเพื่อจัดทำแนวทางการประเมินผล/ซักซ้อมความเข้าใจ
ในการประเมิน/สรุปผลการตรวจประเมิน

๑๑. ดำเนินการประเมินผลฯ ระดับสำนัก และจัดทำรายงานการประเมินผลการปฏิบัติราชการของสำนักในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการและสำนัก

๑๒. มอบรางวัล/สิ่งจูงใจให้กับสำนักที่มีผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับสำนัก(ตามเกณฑ์การมอบรางวัล/สิ่งจูงใจที่กำหนด) เพื่อเป็นขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน

๑๓. การประเมินผลความพึงพอใจการให้บริการของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

กิจกรรมที่ ๔ การเผยแพร่ผลงานวิจัย : การศึกษาแนวทางการส่งเสริมภาพลักษณ์องค์กรของกระทรวงศึกษาธิการ โดยใช้กลยุทธ์กิจกรรมความรับผิดชอบต่อสังคม

๑. จัดทำรูปเล่มเพื่อตีพิมพ์ เผยแพร่งานวิจัยการศึกษาแนวทางการส่งเสริมภาพลักษณ์องค์กรของกระทรวงศึกษาธิการ โดยใช้กลยุทธ์กิจกรรมความรับผิดชอบต่อสังคม ต่อส่วนราชการในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ และสำนัก/หน่วยงานในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ

๒. ประสาน ติดต่อหน่วยงานเจ้าของวารสารวิชาการ ที่ผ่านการประเมินคุณภาพวารสารและอยู่ในฐานข้อมูล TCI (Thai-Journal Citation Index Centre) ของศูนย์ดัชนีการอ้างอิงวารสารไทย โดยการสนับสนุนจากสำนักงานกองทุนสนับสนุนการวิจัย (สกว.) เพื่อตีพิมพ์ เผยแพร่ บทความวิจัยฯ ลงวารสาร (โดยวารสารต้องอยู่ในระดับ TCI กลุ่ม ๑)

๓. ดำเนินการเขียนบทความวิจัยการศึกษาแนวทางการส่งเสริมภาพลักษณ์องค์กรของกระทรวงศึกษาธิการ โดยใช้กลยุทธ์กิจกรรมความรับผิดชอบต่อสังคม ส่งวารสารและปรับแก้ตามคำแนะนำผู้ทรงคุณวุฒิ

๔. บทความงานวิจัยฯ ได้รับการตีพิมพ์ เผยแพร่ในวารสาร และวิธีการอื่นๆ เช่น นำเสนอในงานการประชุมวิชาการและนำเสนอผลงานวิจัย (Conference : Oral Presentation, Poster Presentation)

๖. ระยะเวลาดำเนินการ ตุลาคม ๒๕๕๙ - กันยายน ๒๕๖๐

๗. งบประมาณ

แผนงานพื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพคน ผลผลิตนโยบายและแผนด้านการศึกษา กิจกรรมดำเนินงานด้านนโยบายและยุทธศาสตร์ จำนวน ๑๕๐,๐๐๐ บาท(หนึ่งแสนห้าหมื่นบาทถ้วน) ดังนี้

กิจกรรมที่ ๑ การจัดทำแนวทางการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ (มาตรา ๔๔) ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ จำนวน ๕,๐๐๐ บาท (ห้าพันบาทถ้วน)

กิจกรรมที่ ๒ การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับสำนัก ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัด กระทรวงศึกษาธิการ จำนวน ๒๐,๐๐๐ บาท (สองหมื่นบาทถ้วน)

กิจกรรมที่ ๓ การประเมินผลการปฏิบัติราชการตามแนวทางการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ (มาตรา ๔๔) ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ และตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการและสำนัก จำนวน ๑๑๕,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนหนึ่งหมื่นห้าพันบาทถ้วน)

กิจกรรมที่ ๔ การเผยแพร่ผลงานวิจัย : การศึกษาแนวทางการส่งเสริมภาพลักษณ์องค์กรของกระทรวงศึกษาธิการ โดยใช้กลยุทธ์กิจกรรมความรับผิดชอบต่อสังคม จำนวน ๑๐,๐๐๐ บาทถ้วน (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน)

หมายเหตุ ๑. รายละเอียดงบประมาณตามประมาณการที่แนบท้าย

๒. ทุกรายการขอถัวจ่าย

สถานที่ดำเนินการ

๑. ห้องประชุมโรงแรมในเขตกรุงเทพมหานครหรือปริมณฑล โรงแรมในต่างจังหวัด

๒. ห้องประชุมในหน่วยงานสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ/สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๘. การวิเคราะห์ความเสี่ยงของโครงการ

ความเสี่ยง	การบริหารความเสี่ยง
กำหนดขอบเขตงานไม่ชัดเจน/กิจกรรมไม่ครอบคลุม มีผลต่อบประมาณหรือความล่าช้า	ประชุมทีมงานเพื่อเพิ่มความชัดเจนของกิจกรรม
การดำเนินงานบางขั้นตอนอาจคลาดเคลื่อนจากที่กำหนดไว้ในแผน	ตรวจสอบและปรับปรุงตารางเวลา
การมีทีมงานที่มีความรู้ความสามารถไม่เพียงพอ/ไม่เท่ากัน	ผู้ที่มีประสบการณ์และความชำนาญในงานให้คำแนะนำและสนับสนุน/ช่วยเหลือด้านข้อมูลเอกสาร
บุคลากรสำนักบางส่วน ไม่สนับสนุนข้อมูลและยังไม่ให้ความร่วมมือในการดำเนินกิจกรรมเท่าที่ควร	ให้คำปรึกษาแนะนำกับบุคลากร เพื่อเพิ่ม/สร้างความเข้าใจในวัตถุประสงค์ ประโยชน์ของโครงการ

๙. หน่วยงานรับผิดชอบ

กลุ่มงานพัฒนาระบบการบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๑๐. ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย

๑. ระดับความสำเร็จของการจัดทำรายละเอียดการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ (ม.๔๔) และการประเมินผลของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (ระดับ ๓)

๒. จำนวนหน่วยงานในระดับสำนักในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการที่จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการและคู่มือรายละเอียดตัวชี้วัดประกอบคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ (๓๕ สำนัก)

๓. ระดับความสำเร็จของการดำเนินการพัฒนาระบบบริหารของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการและสำนัก (ระดับ ๓)

๔. ระดับความสำเร็จในการเผยแพร่ผลงานวิจัย : การศึกษาแนวทางการส่งเสริมภาพลักษณ์องค์กรของกระทรวงศึกษาธิการ โดยใช้กลยุทธ์กิจกรรมความรับผิดชอบต่อสังคม (ระดับ ๕)

๙. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

ผลผลิต

๑. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการมีแนวทางการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ (มาตรา ๔๔) และสำนักในสังกัดมีคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการและสำนักในสังกัดมีเอกสารรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการเผยแพร่ไปยังบุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการมีข้อมูลผลการพัฒนาระบบราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการและสำนัก เพื่อการตัดสินใจและแก้ไขปัญหา

ผลลัพธ์

๑. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการและสำนักในสังกัดมีการปฏิบัติราชการที่มุ่งผลสัมฤทธิ์และประโยชน์สุขของประชาชน

๒. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการและสำนักในสังกัดสามารถพัฒนา / ปรับปรุงการปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพโดยใช้ข้อมูลจากการประเมินผลที่ผ่านมา อีกทั้งผู้บริหารระดับสูงสามารถใช้ข้อมูลประกอบการตัดสินใจในการพัฒนาองค์กรให้มีประสิทธิภาพและยั่งยืน

โครงการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ ระดับสำนัก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๘

หลักการและเหตุผล

สืบเนื่องจากมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๔๖ เห็นชอบหลักการและรายละเอียดของแนวทางและวิธีการในการสร้างแรงจูงใจ เพื่อเสริมสร้างการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี โดยกำหนดให้ทุกส่วนราชการจะต้องทำการพัฒนาการปฏิบัติราชการ และจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปี ซึ่งเป็นการแสดงถึงความมุ่งมั่นของผู้บริหารส่วนราชการในการปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดี เพื่อประโยชน์สุขของประชาชนอย่างแท้จริง รวมถึงมีการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย เพื่อให้ผลการดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามประเด็นยุทธศาสตร์ขององค์กร

กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สป. ในฐานะผู้รับผิดชอบการนำนโยบายสู่การปฏิบัติในเรื่องการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ ได้ดำเนินการให้มีการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงานระดับสำนักในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อให้เกิดความสอดคล้องและสามารถขับเคลื่อนภารกิจของกระทรวงศึกษาธิการและสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งได้ดำเนินการมาตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๐ และเพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรีดังกล่าวข้างต้น รวมถึงการจัดทำกรอบแนวทางการกำหนดตัวชี้วัด จำนวนตัวชี้วัด ค่าน้ำหนัก และเกณฑ์การให้คะแนน ให้มีความเหมาะสม สามารถสะท้อนผลการดำเนินงานของสำนักได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับการดำเนินการในระดับกระทรวงและระดับกรม จึงเห็นควรจัดทำโครงการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ ระดับสำนัก เพื่อให้หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการได้จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการและรายละเอียดตัวชี้วัด อันจะนำไปใช้เป็นกรอบแนวทางการดำเนินงานและประเมินผลการปฏิบัติราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้หน่วยงานระดับสำนักในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ สามารถจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการได้อย่างเหมาะสม สอดรับกับคำรับรองการปฏิบัติราชการในระดับกระทรวงและระดับกรม และมีคู่มือรายละเอียดตัวชี้วัดเพื่อประกอบการดำเนินการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. เพื่อให้ผู้บริหารหน่วยงานในระดับสำนัก/กอง และเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ มีความรู้ ความเข้าใจ สามารถจัดทำรายละเอียดตัวชี้วัดประกอบการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วนและสมบูรณ์

เป้าหมาย

๑. หน่วยงานระดับสำนักในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ๓๐ หน่วยงานมีคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘

๒. หน่วยงานระดับสำนักในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ๓๐ หน่วยงาน มีคู่มือรายละเอียดตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘

กิจกรรมการดำเนินงาน

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ ระดับสำนัก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘

๒. จัดประชุมคณะกรรมการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ ระดับสำนัก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘

๓. จัดการประชุมหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อชี้แจงแนวทางการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ การกำหนดตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนน

๔. จัดการประชุมเจรจาความเหมาะสมของตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย น้ำหนักและเกณฑ์การให้คะแนน ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ระดับสำนัก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘

๕. ตรวจสอบร่างคำรับรองการปฏิบัติราชการ ระดับสำนัก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘

๖. เสนอปลัดกระทรวงศึกษาธิการลงนามในคำรับรองการปฏิบัติราชการ ระดับสำนัก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ แล้วแจ้งให้ดำเนินการเพื่อรับการตรวจประเมินผลการปฏิบัติราชการ
๗. ตรวจสอบร่างคู่มือรายละเอียดตัวชี้วัดฯ ของสำนัก
๘. ประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อพิจารณาการขออุทธรณ์ตัวชี้วัดจากสำนักที่ขออุทธรณ์

ระยะเวลาดำเนินการ

ระหว่างเดือนตุลาคม ๒๕๕๗ – กันยายน ๒๕๕๘

งบประมาณ

จำนวน ๑๕๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนห้าหมื่นบาทถ้วน) จากเงินงบประมาณประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ แผนงานขยายโอกาสและพัฒนาคุณภาพการศึกษา ผลผลิตนโยบายและแผน ด้านการศึกษา กิจกรรมการดำเนินงานด้านนโยบายและยุทธศาสตร์ กิจกรรมย่อยพัฒนาระบบบริหารราชการ งบดำเนินงาน

๑. จัดประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อพิจารณากรอบแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ ระดับสำนัก และพิจารณาข้ออุทธรณ์ตัวชี้วัดระดับสำนัก งบประมาณ ๑๓,๐๐๐ บาท

๒. จัดการประชุมหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อชี้แจงแนวทางการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ การกำหนดตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนน งบประมาณ ๑๑๒,๐๐๐ บาท

๓. จัดการประชุมเจรจาความเหมาะสมของตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย น้ำหนักและเกณฑ์การให้คะแนน ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ ระดับสำนัก งบประมาณ ๒๕,๐๐๐ บาท

(ทุกรายการขอถัวจ่าย)

สถานที่ดำเนินการ

๑. ห้องประชุมโรงแรมในเขตกรุงเทพมหานครหรือปริมณฑล

๒. ห้องประชุมในหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ/สำนักงาน

ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ผลผลิต/ผลลัพธ์

ผลผลิต

๑. หน่วยงานระดับสำนักในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ๓๐ หน่วยงาน มีคำรับรองการปฏิบัติราชการ และคู่มือรายละเอียดตัวชี้วัดตามคำรับรองฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘

ผลลัพธ์

๑. หน่วยงานระดับสำนักในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ มีการปฏิบัติราชการอย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับการดำเนินงานตามพันธกิจและวัตถุประสงค์ของส่วนราชการ

๒. หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการมีการพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน การพัฒนาองค์กร และคุณภาพในการให้บริการแก่ประชาชน

ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ/เชิงคุณภาพ

๑. จำนวนหน่วยงานระดับสำนักในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ (๓๐ สำนัก)

๒. จำนวนหน่วยงานระดับสำนักในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่จัดทำคู่มือรายละเอียดตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ (๓๐ สำนัก)

ผู้รับผิดชอบโครงการ

กลุ่มงานพัฒนาระบบการบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สป.

๒. ตัวอย่างกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับสำนัก

๒.๑ กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับสำนัก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘

ประเด็นการประเมินผล การปฏิบัติ ราชการ	ตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)
การประเมิน ประสิทธิผล	ตัวชี้วัดที่ ๑ ความสำเร็จในการบรรลุเป้าหมายตามนโยบายสำคัญ/บทบาทภารกิจ/แผนปฏิบัติ ราชการ/ตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงและแผนปฏิบัติ ราชการของสำนัก	๓๕
การประเมิน ประสิทธิภาพ	ตัวชี้วัดที่ ๒ ร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักผลสัมฤทธิ์การสนับสนุนการดำเนินงานมิติภายในตามคำรับรอง การปฏิบัติราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ	๒๐
	๒.๑ ร้อยละความสำเร็จของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวม	๕
	๒.๒ ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานตามมาตรการประหยัดพลังงานของส่วนราชการ	๓
	๒.๓ การพัฒนาสมรรถนะองค์กร	๑๒
	๒.๓.๑ ระดับความสำเร็จของการจัดทำรายงานลักษณะสำคัญขององค์กร	๕
	๒.๓.๒ ระดับความสำเร็จของการพัฒนาองค์กร	๗
การพัฒนา องค์กร		๔๕
	ตัวชี้วัดที่ ๓ ระดับความสำเร็จในการสนับสนุนการนำองค์กรของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ	๔
	๓.๑ ระดับความสำเร็จในการสนับสนุนการกำหนดทิศทางขององค์กร	๑
	๓.๒ ระดับความสำเร็จในการสนับสนุนการดำเนินการในเรื่องการเพิ่ม/มอบอำนาจในการตัดสินใจของ ผู้บริหาร	๑
	๓.๓ ระดับความสำเร็จในการกำหนดตัวชี้วัดสำคัญเพื่อติดตามประเมินผลและปรับปรุงการดำเนินงาน	๑
	๓.๔ ระดับความสำเร็จในการดำเนินการจัดการผลกระทบทางลบที่เกิดขึ้นต่อสังคม	๑
	๓.๕ ระดับความสำเร็จในการสนับสนุนและเสริมสร้างความเข้มแข็งให้แก่ชุมชนที่สำคัญต่อ ส่วนราชการ	๑
	๓.๖ การทบทวน/ปรับปรุงลักษณะสำคัญขององค์กร	
	ตัวชี้วัดที่ ๔ ระดับความสำเร็จในการสนับสนุนการวางแผนเชิงยุทธศาสตร์ของสำนักงาน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ	๔
	ตัวชี้วัดที่ ๕ ระดับความสำเร็จในการจัดการความสัมพันธ์กับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๔
	ตัวชี้วัดที่ ๖ ระดับความสำเร็จในการพัฒนาปรับปรุงสารสนเทศและการจัดการความรู้	๘
	๖.๑ ระดับความสำเร็จในการพัฒนาปรับปรุงสารสนเทศ	๔
	๖.๒ ระดับความสำเร็จในการจัดการความรู้	๔
	๖.๒.๑ ระดับความสำเร็จในการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘	๒
	๖.๒.๒ ร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักความสำเร็จจากผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินการตามแผนการจัดการ ความรู้ของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗)	๒
	ตัวชี้วัดที่ ๗ ระดับความสำเร็จในการพัฒนาบุคลากร	๕
	ตัวชี้วัดที่ ๘ ระดับความสำเร็จในการพัฒนาการจัดการกระบวนการ	๑๕

ประเด็นการประเมินผล การปฏิบัติ ราชการ	ตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)
	๘.๑ ระดับความสำเร็จในการจัดการกระบวนการหลัก	๗
	๘.๒ ระดับความสำเร็จในการจัดการกระบวนการสนับสนุน	๓
	๘.๓ ระดับความสำเร็จในการดำเนินงานของกระบวนการหลัก	๕
	ตัวชี้วัดที่ ๙ ระดับความสำเร็จของการนำค่านิยมองค์กร(TEAM WINS) ไปผลักดันการดำเนินงาน ของสำนัก (S : Service mind)	๕
	๙.๑ ระดับความสำเร็จของการพัฒนา/ปรับปรุงพฤติกรรมกรมการมีจิตมุ่งบริการของบุคลากรภายใน สำนัก กรณีการให้บริการกับบุคคลภายในสำนัก	๒
	๙.๒ ร้อยละของการมีจิตมุ่งบริการของบุคลากรภายในสำนัก กรณีให้บริการกับบุคคลภายนอกสำนัก	๓
	น้ำหนักรวม	๑๐๐

หมายเหตุ : กำหนดจำนวนตัวชี้วัดย่อยของตัวชี้วัดที่ ๑ โดยพิจารณาจากจำนวนบุคลากรของสำนัก ดังนี้

สำนักขนาดใหญ่ : สำนักงาน ก.ค.ศ., สำนักงาน กศน., สช.

ไม่น้อยกว่า ๘ ตัวชี้วัด

สำนักขนาดกลาง : สคบศ., สกก., สนย., สอ., ศทก., สต. , สน.

ไม่น้อยกว่า ๖ ตัวชี้วัด

สำนักขนาดเล็ก : สตผ, ตสน.ศธ., ตสน.สป., กพร., สสภ., สร. , ศปท., ศธภ. ๑-๑๓

ไม่น้อยกว่า ๔ ตัวชี้วัด

๒.๒ กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับสำนัก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

ประเด็นการประเมิน	ตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)
การประเมินประสิทธิผล (น้ำหนัก ร้อยละ ๔๐)		
	ตัวชี้วัดที่ ๑ ความสำเร็จในการบรรลุเป้าหมายตามนโยบายสำคัญ/แผนปฏิบัติราชการ/ตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของกระทรวง/สำนักงานปลัดกระทรวงและแผนปฏิบัติราชการของหน่วยงาน	๔๐
	ตัวชี้วัดที่ ๑.๑ ร้อยละความสำเร็จของโครงการที่มีผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายของโครงการตามแผนปฏิบัติราชการของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐	๑๐
	ตัวชี้วัดที่ ๑.๒
	ตัวชี้วัดที่ ๑.๓
	ตัวชี้วัดที่ ๑.๔.....	...
การประเมินประสิทธิภาพ (น้ำหนักร้อยละ ๒๐)		
	ตัวชี้วัดที่ ๒ ความสำเร็จในการสนับสนุนการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ	๒๐
	ตัวชี้วัดที่ ๒.๑ ร้อยละความสำเร็จของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวม	๒๐
การพัฒนาองค์กร (น้ำหนักร้อยละ ๔๐)		
	ตัวชี้วัดที่ ๓ ร้อยละของกระบวนการหลักที่มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน	๑๐
	ตัวชี้วัดที่ ๔ ร้อยละผลสัมฤทธิ์ของการพัฒนาประสิทธิภาพการจัดการสารสนเทศของหน่วยงาน (Web site)	๑๐
	ตัวชี้วัดที่ ๕ ระดับความสำเร็จในการบูรณาการการจัดการกระบวนการหลัก/โครงการที่สำคัญของหน่วยงาน	๒๐
รวม		๑๐๐

หมายเหตุ : สำหรับตัวชี้วัดที่ ๑.๒ - ๑.๔ ให้สำนักพิจารณาเสนอตัวชี้วัดและเกณฑ์การให้คะแนนและนำเข้าไปที่ประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมของตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย น้ำหนักและเกณฑ์การให้คะแนน โดยที่ สำนักที่รับผิดชอบตัวชี้วัดในประเด็นการประเมินประสิทธิผล/การพัฒนาองค์กร ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ขอให้นำไปเป็นตัวชี้วัดของสำนักด้วย (ใช้เกณฑ์การประเมินตามตัวชี้วัดในคำรับรองการปฏิบัติราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ)

๓. ตัวอย่างหนังสือเสนอผู้บริหาร

๓.๑ ขออนุมัติต่างๆ เช่น ประชุมชี้แจง , ประเมิน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร กลุ่มงานพัฒนาระบบการบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์ โทร. ๐ ๒๖๒๘ ๖๔๐๗

ที่ ศธ ๐๒๑๒/

วันที่

พฤศจิกายน ๒๕๕๙

เรื่อง การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ ระดับสำนักในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

เรียน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ตามมติคณะรัฐมนตรีวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๖ เห็นชอบหลักการและรายละเอียดของแนวทางและวิธีการในการสร้างแรงจูงใจ เพื่อเสริมสร้างการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี โดยกำหนดให้ทุกส่วนราชการจะต้องทำการพัฒนาการปฏิบัติราชการ และจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี ซึ่งเป็นการแสดงถึงความมุ่งมั่นของผู้บริหารส่วนราชการในการปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดี รวมถึงมีการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายเพื่อให้ผลการดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามประเด็นยุทธศาสตร์ขององค์กร ซึ่งสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการได้ดำเนินการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการในระดับกรมมาตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ และสำนักในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการเริ่มจัดทำคำรับรองฯ ระหว่างผู้อำนวยการสำนักกับปลัดกระทรวงศึกษาธิการมาตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๐ จนถึงปัจจุบัน นั้น

คณะกรรมการจัดทำและเจรจาตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับสำนักในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ (ตามคำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ๑๗๐๐/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๙) มีมติกำหนดกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับสำนัก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบด้วย ๓ ประเด็นการประเมิน คือ การประเมินประสิทธิผล การประเมินประสิทธิภาพ และการพัฒนาองค์กร รายละเอียดดังแนบ ซึ่งปลัดกระทรวงศึกษาธิการได้ให้ความเห็นชอบเมื่อวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๕๙ ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับสำนัก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นไปตามวัตถุประสงค์ สำนักในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการสามารถจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการได้อย่างเหมาะสม สอดรับกับคำรับรองการปฏิบัติราชการในระดับกรม กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร จึงกำหนดจัดการประชุมเพื่อชี้แจงแนวทางการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับสำนัก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ในวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๓๐ น. ณ ห้องประชุมศาสตราจารย์หม่อมหลวงปิ่น มาลากุล อาคารรัชมังคลาภิเษก ชั้น ๓ โดยเชิญบุคลากรจากสำนัก/หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ซึ่งประกอบด้วยผู้อำนวยการสำนักหรือผู้แทนและเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ ในการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงานและผู้ที่เกี่ยวข้องมาเข้าร่วมประชุมดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. อนุมัติให้จัดประชุมชี้แจงแนวทางการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับสำนัก
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ในวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๓๐ น. ณ ห้องประชุม
ศาสตราจารย์หม่อมหลวงปิ่น มาลากุล อาคารรัชมังคลาภิเษก ชั้น ๓

๒. อนุมัติเงินงบประมาณเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการประชุม จำนวน ๗,๘๒๐ บาท (เจ็ดพันแปดร้อยยี่สิบบาทถ้วน) งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ แผนงานพื้นฐานด้านการพัฒนา
และเสริมสร้างศักยภาพคน ผลผลิตนโยบายและแผนด้านการศึกษา กิจกรรมดำเนินงานด้านนโยบายและ
ยุทธศาสตร์ งบดำเนินงาน โครงการสนับสนุนการปฏิบัติราชการและติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการ
ตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ สำนักงานปลัดกระทรวง
ศึกษาธิการและสำนัก กิจกรรมการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับสำนักในสังกัดสำนักงานปลัด
กระทรวงศึกษาธิการ

๓. ลงนามในหนังสือ จำนวน ๓ ฉบับ

ประมาณการค่าใช้จ่าย

ประชุมชี้แจงแนวทางการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับสำนัก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐
วันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๙

ณ ห้องประชุมศาสตราจารย์หม่อมหลวงปิ่น มาลากุล อาคารรัชมังคลาภิเษก ชั้น ๓ กระทรวงศึกษาธิการ

ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (๑๐๕ คน x ๓๕ บาท x ๑ มื้อ)	๓,๖๗๕ บาท
ค่าวัสดุอุปกรณ์	๑,๔๔๕ บาท
ค่าเอกสารประกอบการประชุม	๒,๗๐๐ บาท
รวม	๗,๘๒๐ บาท

(เจ็ดพันแปดร้อยยี่สิบบาทถ้วน)

(ทุกรายการขอถัวจ่าย)

.....

ผู้ประมาณการ

กำหนดการประชุมชี้แจงแนวทางการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับสำนัก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐

ณ ห้องประชุมศาสตราจารย์หม่อมหลวงปิ่น มาลากุล อาคารรัชมังคลาภิเษก ชั้น ๓
วันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๙

เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๓.๒๐ น.	ลงทะเบียน
เวลา ๑๓.๒๐ – ๑๓.๓๕ น.	พิธีเปิด
เวลา ๑๓.๓๕ - ๑๖.๓๐ น.	ชี้แจงแนวทางการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ ระดับสำนักประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ และตอบข้อซักถาม โดย กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สป.

หมายเหตุ : พักรับประทานอาหารว่าง เวลา ๑๔.๐๐ – ๑๔.๑๕ น.

กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร กลุ่มงานพัฒนาระบบการบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์ โทร. ๐ ๒๖๒๘ ๖๔๐๗

ที่ ศธ ๐๒๑๒/

วันที่

มกราคม ๒๕๖๐

เรื่อง ลงนามคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับสำนัก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

เรียน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ได้ให้สำนักในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการดำเนินการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการตามกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับสำนัก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อให้สำนักใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานขับเคลื่อนภารกิจของสำนักและสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ซึ่งมีประเด็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ๓ ด้าน และมี ๕ ตัวชี้วัดหลัก (รายละเอียดตามกรอบการประเมินผลดังกล่าว) นั้น

กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สป. ขอเรียนว่า สำนักในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ จำนวน ๒๙ สำนัก ได้ดำเนินการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับสำนัก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ แล้ว โดยตัวชี้วัดในคำรับรองการปฏิบัติราชการของสำนักเป็นไปตามกรอบการประเมินผลและมติที่ประชุมพิจารณาและเจรจาความเหมาะสมของตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ เมื่อวันที่ ๒๒ - ๒๓ ธันวาคม ๒๕๕๙ และมีสำนักในสังกัด สป. ได้ส่งคำรับรองการปฏิบัติราชการ มายังกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สป. แล้ว จำนวน ๒๕ สำนักตามรายชื่อที่แนบ โดย ๔ สำนักที่เหลือกำลังอยู่ระหว่างการปรับแก้ไข เสนอให้ผู้อำนวยการสำนักลงนามคำรับรองฯ และจะส่งให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สป. ภายในวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๐

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานตามคำรับรองฯ ล่าช้า กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สป. จึงขอเสนอคำรับรองฯ ของสำนักที่ตรวจสอบถูกต้องแล้ว จำนวน ๒๕ สำนัก มายังปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อพิจารณา ลงนาม ส่วนอีก ๔ สำนักจะนำเสนอเพื่อลงนามต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามในคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ของสำนักในสังกัด สป. จำนวน ๒๕ สำนัก



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร กลุ่มงานพัฒนาระบบการบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์ โทร. ๐ ๒๖๒๘ ๖๔๐๗

ที่ ศธ ๐๒๑๒/

วันที่

มกราคม ๒๕๖๐

เรื่อง คำรับรองการปฏิบัติราชการระดับสำนัก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

เรียน เลขาธิการ กศน.,สช,กคศ.,ผอ.สนย.,สกก.,สน.,ศทท.,สศ.,ตสน.ศธ.,สศพ.,สสท,หัวหน้า สร.,ตสน.สป.,
ศปท. ศึกษาธิการภาค ๑,๒,๔,๖,๗,๙,๑๐,๑๓,๑๔ และ ๑๗

ตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ได้ให้สำนัก/หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการดำเนินการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการตามกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับสำนัก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อให้สำนัก/หน่วยงานใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานขับเคลื่อนภารกิจของสำนักและสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ซึ่งสำนัก/หน่วยงานในสังกัด สป. ได้ส่งคำรับรองการปฏิบัติราชการ มายังกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สป. เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและเสนอปลัดกระทรวงศึกษาธิการพิจารณาลงนาม นั้น

บัดนี้ ปลัดกระทรวงศึกษาธิการได้ลงนามในคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับสำนัก เรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อให้สำนักนำไปใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานการปฏิบัติราชการตามคำรับรองฯ และนำไปดำเนินการจัดทำคู่มือรายละเอียดตัวชี้วัดเพื่อประกอบคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับสำนัก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ และขอความกรุณาจัดส่งคู่มือดังกล่าว จำนวน ๑ เล่ม พร้อม CD ข้อมูล ไปยังกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ภายในวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ อนึ่ง สำนักสามารถ Download รายละเอียดตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการได้ที่เว็บไซต์ของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร www.psdg.moe.go.th หัวข้อเอกสารเผยแพร่

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จักขอบคุณยิ่ง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร กลุ่มงานพัฒนาระบบการบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์ โทร. ๐ ๒๖๒๘ ๖๔๐๗
ที่ ศธ ๐๒๑๒/ วันที่ พฤศจิกายน ๒๕๕๙
เรื่อง ขออนุมัติประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับสำนัก ประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙

เรียน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ตามที่ปลัดกระทรวงศึกษาธิการอนุมัติโครงการส่งเสริมสนับสนุนการปฏิบัติราชการและติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการและสำนัก โดยมีกิจกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการและสำนัก (รายละเอียดคั้งหนังสือกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สป. ที่ ศธ ๐๒๑๒/๒๐๑๕ ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ ที่แนบ) และสำนักในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการได้รายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ (ประเมินตนเอง) รอบ ๑๒ เดือน (๑ ตุลาคม ๒๕๕๘ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙) ไปยังกลุ่มพัฒนาระบบบริหารแล้ว นั้น

กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ขอเรียนว่า เพื่อให้โครงการบรรลุวัตถุประสงค์และทราบผลสัมฤทธิ์ปัญหาอุปสรรคของการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ตลอดจนมีข้อมูลที่จะใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของสำนักในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการให้มีความเหมาะสม กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร จึงกำหนดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับสำนัก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ขึ้นระหว่างวันที่ ๑๖ มกราคม - ๗ มีนาคม ๒๕๖๐ รายละเอียดคั้งกำหนดการที่แนบ โดยขอใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ จำนวน ๑๑๕,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนหนึ่งหมื่นห้าพันบาทถ้วน) จากแผนงานพื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพคน ผลผลิตนโยบายและแผนด้านการศึกษา กิจกรรมดำเนินงานด้านนโยบายและยุทธศาสตร์ งบดำเนินงาน โครงการส่งเสริมสนับสนุนการปฏิบัติราชการและติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการและสำนัก กิจกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการและสำนัก

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. อนุมัติให้ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับสำนัก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ระหว่างวันที่ ๑๖ มกราคม - ๗ มีนาคม ๒๕๖๐

๒. อนุมัติเงินงบประมาณเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับสำนัก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ระหว่างวันที่ ๑๖ มกราคม - ๗ มีนาคม ๒๕๖๐ จำนวน ๑๑๕,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนหนึ่งหมื่นห้าพันบาทถ้วน)

๓. ลงนามในหนังสือแจ้งกำหนดการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับสำนัก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ จำนวน ๑ ฉบับ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร กลุ่มงานพัฒนาระบบการบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์ โทร. ๐ ๒๖๒๘ ๖๔๐๗

ที่ ศธ ๐๒๑๒/

วันที่

มกราคม ๒๕๖๐

เรื่อง ขออนุมัติไปราชการ

เรียน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ตามหนังสือกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สป. ที่ ศธ ๐๒๑๒/๒๑๗๔ ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ ปลัดกระทรวงศึกษาธิการได้อนุมัติให้ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ระดับสำนัก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ระหว่างวันที่ ๑๖ มกราคม - ๗ มีนาคม ๒๕๖๐ โดยมี นางสาว..... นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ นาย..... นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ และนางสาว..... นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เป็นคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ระดับสำนัก สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๙ ตามคำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ๒๕๕๕/๒๕๕๙ ที่แนบ นั้น

เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับสำนัก เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร มีความประสงค์ขออนุมัติให้ข้าราชการ จำนวน ๓ รายดังกล่าวข้างต้นไปราชการตามวันและสถานที่ ดังนี้

วันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๐

สคบศ.

วันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๐

สำนักงานศึกษาธิการภาค ๑

วันที่ ๑ - ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐

สำนักงานศึกษาธิการภาค ๖ และ ๘

วันที่ ๒๓ - ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐

สำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๗

วันที่ ๖ - ๗ มีนาคม ๒๕๖๐

สำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๓


จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติให้..... ไปราชการตามวันและสถานที่ดังกล่าวข้างต้นด้วย จักขอบคุณยิ่ง

๔. หนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

๔.๑ หนังสือภายใน

 1.5 ซม. 1.5 ซม.	บันทึกข้อความ	ตั้งคำระบรพทั้งหมด เป็น หนึ่งเท่า หรือ Single * ระบรพทิดสามารถปรับแก้ตามความเหมาะสม *
ส่วนราชการ.....ศทท. โทร. ๓๑๓		
ที่ นร ๐๑๐๔/ว.....วันที่ ตุลาคม ๒๕๕๓		
เรื่อง โครงการพอนต์มาตรฐานราชการไทย		
เรียน ผู้บริหาร ผต.นร. หน.ส่วนราชการภายใน สปน. หน.ตสท. ผอ.กพบ. นิตกร ๙ ชช. ผอ.ส.กกก. ผอ.สพช. ผอ.สพว. และ ผอ.สชช.		
ระยะ ก่อนหน้า/Before 6 pt		
ระยะ ย่อหน้า ๒.๕ ซม. ตามที่ สทท. ได้แจ้งว่าคณะรัฐมนตรี ในคราวประชุมปรึกษา เมื่อวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๕๓ ได้มีมติ ระยะ ก่อนหน้า/Before 6 pt		
เห็นชอบให้หน่วยงานภาครัฐทุกหน่วยดำเนินการติดตั้งพอนต์สารบรรณและพอนต์อื่น ๆ ทั้งหมด จำนวน ๑๓ พอนต์ ระยะ หลัง ๒ ซม.		
ของสำนักงานส่งเสริมอุตสาหกรรมซอฟต์แวร์แห่งชาติ และกรมทรัพย์สินทางปัญญา เพื่อเข้าไปในระบบปฏิบัติการ		
Thai OS และใช้พอนต์ดังกล่าวแทนพอนต์เดิม ตามที่กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเสนอ		
โดยให้ความเห็นและข้อสังเกตของสำนักนายกรัฐมนตรี (สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี) ที่เห็นควรให้		
จัดพิมพ์ตัวเลขเป็นเลขไทยโดยขอให้ส่วนราชการในสังกัด สปน. ทราบและถือปฏิบัติต่อไป นั้น		
(1 Enter+Before 6 pt)		
ในการนี้ ศทท. ได้ดำเนินการดาวน์โหลดพอนต์ทั้ง ๑๓ พอนต์ มาติดตั้งในระบบอินทราเน็ต		
ของ สปน. (http://intraopm/intranet/ --> งานศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร --> ดาวนโหลด		
๑๓ พอนต์มาตรฐานราชการไทย) พร้อมคู่มือการติดตั้งสำหรับให้ทุกหน่วยงานใน สปน. ดาวน์โหลดไปติดตั้งที่		
เครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานเรียบร้อยแล้ว		
(1 Enter+Before 6 pt)		
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ		
(เว้น ๓ บรรทัด = 4 Enter)		
(นางมณีรัตน์ นิลพันธ์)		
ผอ.ศทท. (1 Enter)		

๔.๒ หนังสือภายนอก

ที่ นร ๐๑๐๔/	 <p>(1 Enter+Before 6 pt)</p>	<p>ตั้งค่าระยะบรรทัดทั้งหมด เป็น หนึ่งเท่า หรือ Single</p> <p>* ระยะบรรทัดสามารถปรับแก้ตามความเหมาะสม *</p>
	<p>กรกฎาคม ๒๕๕๓ (1 Enter+Before 6 pt)</p>	<p>สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (1 Enter) ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐</p>
← กั้นหน้า ๓ ซม. →	<p>เรื่อง ขอส่งแบบสอบถามความพึงพอใจของผู้รับบริการฐานข้อมูลบน Website ของสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง (1 Enter+Before 6 pt)</p> <p>เรียน ผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง (1 Enter+Before 6 pt)</p> <p>อ้างถึง หนังสือสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง ที่ กค ๑๐๑๑/๑๖๕๖ ลงวันที่ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๕๓ (1 Enter+Before 6 pt)</p> <p>สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสอบถามความพึงพอใจของผู้รับบริการฯ (1 Enter+Before 6 pt)</p>	← กั้นหลัง ๒ ซม. →
← ระยะย่อหน้า ๒.๕ ซม. →	<p>ตามหนังสือที่อ้างถึง ขอความอนุเคราะห์ติดต่อแบบสอบถามความพึงพอใจของผู้รับบริการ ฐานข้อมูลบน Website ของสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น (1 Enter+Before 6 pt)</p> <p>สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ได้ตอบแบบสอบถามดังกล่าว เรียบร้อยแล้ว รายละเอียด ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย (1 Enter+Before 6 pt)</p>	
	<p>จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ (1 Enter+Before 12 pt) ขอแสดงความนับถือ (เว้น ๓ บรรทัด = 4 Enter)</p>	
	<p>(นายเอนก เพิ่มวงศ์เสนีย์) (1 Enter) รองปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปฏิบัติราชการแทน ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (1 Enter)</p>	
	<p>(เว้น ๓ บรรทัด = 4 Enter)</p>	
	<p>ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๗๓๖๔ (1 Enter) โทรสาร ๐ ๒๒๘๑ ๖๗๒๒ (1 Enter)</p>	

ภาคผนวก ค รายละเอียดการวิเคราะห์กระบวนการตามแนวทางของสำนักงาน ก.พ.ร.

หมวด ๖ (การจัดการกระบวนการ)

กระบวนการหลัก : การจัดทำคำรับรองและประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับสำนัก
ประกอบด้วย ๙ ตาราง ดังนี้

ตารางที่ ๑ การวิเคราะห์บทบาท ภารกิจ ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของหน่วยงาน

ตารางที่ ๒ การกำหนดกลุ่มผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (การวิเคราะห์ SIPOC)

ตารางที่ ๓ การวิเคราะห์ช่องทางรับฟังความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ตารางที่ ๔ การวิเคราะห์ประเภท/ช่องทางการรวบรวมข้อมูลเพื่อใช้ในการจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของ
กระบวนการหลัก

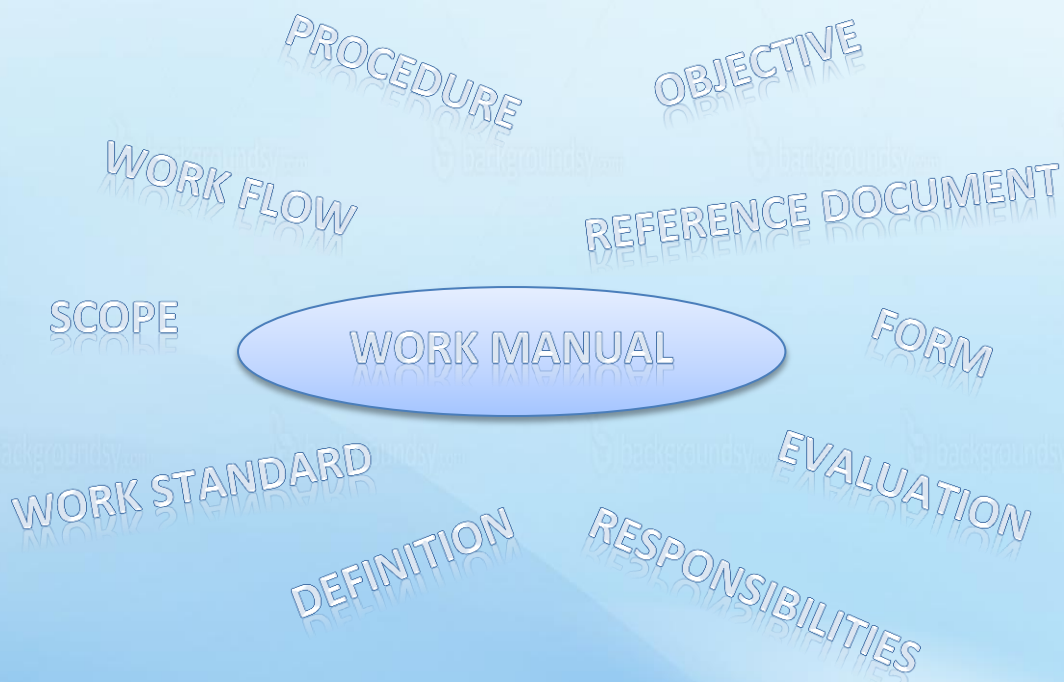
ตารางที่ ๕ การวิเคราะห์ข้อมูลในการจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการหลัก

ตารางที่ ๖ การจัดทำข้อกำหนดและตัวชี้วัดของกระบวนการหลัก

ตารางที่ ๗ ระบบการประเมินผลตัวชี้วัดในกระบวนการ

ตารางที่ ๘ การออกแบบกระบวนการ

ตารางที่ ๙ ผังกระบวนการและมาตรฐานการปฏิบัติงาน



กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

อาคารเสมารักษ์ ชั้น ๓ ถนนราชดำเนินนอก เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๐๐

โทรศัพท์ ๐ ๒๖๒๘ ๖๔๐๗ - ๙ โทรสาร ๐ ๒๖๒๘ ๖๔๐๙

Website: www.psdg.moe.go.th E-mail: psdgmoe@hotmail.co.th

Facebook : www.facebook.com/groups/psdgmoe