



คู่มือการปฏิบัติงาน

**การจัดทำคำรับรองและประเมินผล
การปฏิบัติราชการระดับสำนัก**

**กลุ่มงานพัฒนาระบบการบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์
กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร.สป.**

คำนำ

กลุ่มงานพัฒนาระบบการบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สป. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการจัดทำคำรับรองและการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับสำนักฉบับนี้ขึ้น เพื่อให้บุคลากรของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานการจัดทำคำรับรองและประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับสำนักในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่จะช่วยให้การปฏิบัติงานมีความเรียบร้อย สามารถตอบสนองต่อวิสัยทัศน์ ภารกิจ พันธกิจและประเด็นยุทธศาสตร์อย่างเป็นกระบวนการ อันจะส่งผลในการดำเนินงานภาพรวมของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุผลสัมฤทธิ์ตามเป้าประสงค์

กลุ่มงานพัฒนาระบบการบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร จึงหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานการจัดทำคำรับรองและประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับสำนักนี้ จะเป็นประโยชน์แก่บุคลากรในกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ และผู้บริหารของหน่วยงานได้ใช้เป็นเครื่องมือกำกับดูแลการปฏิบัติงานประจำปีของหน่วยงานต่อไป

กลุ่มงานพัฒนาระบบการบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์
กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
มิถุนายน ๒๕๖๖

สารบัญ

คำนำ	ก
สารบัญ	ข
วัตถุประสงค์	๑
ขอบเขต	๒
คำจำกัดความ	๒
หน้าที่ความรับผิดชอบ	๔
ผังกระบวนการการจัดทำคำรับรองและประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับสำนัก	๕
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๙
มาตรฐานงาน	๑๖
ระบบติดตามประเมินผล	๒๓
เอกสารอ้างอิง	๒๖
แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	๓๐
ภาคผนวก	
ภาคผนวก ก แบบฟอร์มเกี่ยวกับคำรับรองและประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับสำนัก	๓๒
ภาคผนวก ข ตัวอย่างโครงการ กรอบการประเมินผล หนังสือเสนอผู้บริหาร	๓๗
ภาคผนวก ค รายละเอียดการวิเคราะห์กระบวนการตามแนวทางของสำนักงาน ก.พ.ร. หมวด ๖ (การจัดการกระบวนการ)	๕๒

คู่มือการปฏิบัติงานการจัดทำคำรับรองและประเมินผลการปฏิบัติราชการ ระดับสำนักในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการและการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับสำนักเป็นงานที่ดำเนินการในทุกปีงบประมาณ โดยกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ในฐานะผู้รับผิดชอบการนำนโยบายสู่การปฏิบัติในเรื่องการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ ได้ดำเนินการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงานระดับสำนักในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อให้เกิดความสอดคล้องและสามารถขับเคลื่อนภารกิจของกระทรวงศึกษาธิการและสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการได้อย่างมีประสิทธิภาพและเพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๔๖ ที่เห็นชอบหลักการและรายละเอียดของแนวทางและวิธีการในการสร้างแรงจูงใจเพื่อเสริมสร้างการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี โดยกำหนดให้ทุกส่วนราชการจะต้องทำการพัฒนาการปฏิบัติราชการ และจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี ซึ่งเป็นการแสดงถึงความมุ่งมั่นของผู้บริหารส่วนราชการในการปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดี เพื่อประโยชน์สุขของประชาชนอย่างแท้จริง รวมถึงมีการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายเพื่อให้ผลการดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามประเด็นยุทธศาสตร์ขององค์กร การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับสำนักในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการได้ดำเนินการมาตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๐ และในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ สำนักในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ รวมทั้งสิ้น ๑๑๓ หน่วยงาน เป็นสำนักในส่วนกลาง ๑๘ หน่วยงาน สำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๘ หน่วยงาน และสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ๗๗ หน่วยงาน

เพื่อให้การดำเนินการการจัดทำคำรับรองและประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับสำนักเป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุวัตถุประสงค์ มีประสิทธิภาพ และเป็นการสนับสนุนการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ จึงควรมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการจัดทำคำรับรองและประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับสำนักไว้เป็นแนวทางในการดำเนินการที่มีขั้นตอนรายละเอียดในการปฏิบัติงานที่มีความชัดเจน สำหรับผู้ที่รับผิดชอบการงานดังกล่าวใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ (Objective)

คู่มือฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานในกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ใช้เป็นแนวทางในการจัดทำคำรับรองและการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับสำนักของสำนักในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ 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 กำหนดการดำเนินการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ และการติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการของสำนัก/หน่วยงานที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการโดยคณะกรรมการ/คณะทำงานจัดทำกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการและเจรจาข้อตกลงคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับสำนัก กำหนดในแต่ละปีงบประมาณ

๓. กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับสำนัก หมายถึง ประเด็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ๒ ประเด็น ประกอบด้วย

ประเด็นการประเมินที่ ๑ การประเมินการประเมินประสิทธิภาพการดำเนินงาน โดยจะวัดผลการดำเนินงาน ๓ เรื่อง ดังนี้ ๑. ผลการดำเนินงานที่มีความสอดคล้อง เชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์และนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ/สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ๒. ผลการดำเนินงานตามภารกิจหลัก งานตามกฎหมาย ภารกิจในพื้นที่/ภูมิภาค กลุ่มจังหวัด จังหวัด และ ๓. ผลการดำเนินงานตัวชี้วัดของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (ถ่ายทอดตัวชี้วัดกรมเป็นตัวชี้วัดของหน่วยงาน)

ประเด็นการประเมินที่ ๒ การประเมินศักยภาพในการดำเนินงาน โดยจะวัดผลการดำเนินงาน ๒ เรื่อง ดังนี้ ๑. การสร้างนวัตกรรมในการปรับปรุงกระบวนการ และ ๒. การพัฒนาศักยภาพหน่วยงานสู่การเป็นระบบราชการ 4.0 (PMQA 4.0)

๔. การเจรจาความเหมาะสมของตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย น้ำหนักและเกณฑ์การให้คะแนนหรือการเจรจาตัวชี้วัด หมายถึง การเจรจาเพื่อทำความเข้าใจวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ตัวชี้วัด และน้ำหนัก ค่าเป้าหมาย และเกณฑ์การให้คะแนนของประเด็นการประเมินประสิทธิภาพ โดยจัดการเจรจาข้อตกลงและประเมินผลระหว่างคณะกรรมการ/คณะทำงานจัดทำกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการและเจรจาข้อตกลงคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับสำนัก กับผู้อำนวยการสำนัก/หน่วยงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง โดยมีกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ทำหน้าที่เป็นฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการฯ และเป็นผู้รับผิดชอบจัดการประชุมเจรจา

๕. ตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการที่ไม่ต้องเจรจา หมายถึง ตัวชี้วัดมาตรฐานกลางที่คณะกรรมการ/คณะทำงานจัดทำกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการและเจรจาข้อตกลงคำรับรองการ

ปฏิบัติราชการระดับสำนัก กำหนดขึ้นและได้รับความเห็นชอบจากปลัดกระทรวงศึกษาธิการแล้ว โดยทุกส่วนราชการต้องปฏิบัติตาม

๖. คำรับรองการปฏิบัติราชการ หมายถึง คำรับรองของสำนัก/หน่วยงานฝ่ายเดียวไม่ใช่สัญญา และใช้สำหรับระยะเวลา ๑ ปี โดยในคำรับรองฯ จะประกอบด้วยข้อตกลงเกี่ยวกับแผนปฏิบัติราชการตัวชี้วัด ผลการปฏิบัติราชการ น้ำหนัก เป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนนของสำนัก/หน่วยงาน

๗. ผู้ลงนามในคำรับรองการปฏิบัติราชการ หมายถึง การลงนามระหว่างปลัดกระทรวงศึกษาธิการ กับผู้อำนวยการสำนัก/หน่วยงาน , ศึกษาธิการภาค กับ ศึกษาธิการจังหวัด

๘. รายละเอียดตัวชี้วัด (KPI Template) หมายถึง ข้อความที่ใช้บ่งบอกหรือเครื่องมือที่ใช้ติดตามการดำเนินงานประเมินผลการปฏิบัติราชการ ซึ่งประกอบด้วยหัวข้อรายงานตามแบบฟอร์มรายละเอียดตัวชี้วัดที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด

๙. การติดตามความก้าวหน้า หมายถึง การติดตามการปฏิบัติราชการตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับสำนัก รอบ ๖ เดือน รอบ ๙ เดือน และ ๑๒ เดือน

๑๐. การรายงานประเมินตนเอง (Self Assessment Report) หมายถึง การประเมินผลความก้าวหน้าเบื้องต้นของผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดตามเกณฑ์การดำเนินงาน โดยใช้แบบฟอร์มรายงานผลการปฏิบัติราชการของสำนักงาน ก.พ.ร. /แบบฟอร์มตามที่กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการกำหนด

๑๑. ระบบติดตามและประเมินผล หมายถึง ระบบติดตามประเมินผลและรายงานผลคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (Monitoring Evaluation and Reporting System : MERS)

๑๒. แบบฟอร์มรายงานผลการปฏิบัติราชการ หมายถึง แบบฟอร์มที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด โดยแบ่งเป็น ๓ แบบ ตามประเภทตัวชี้วัด คือ แบบรายงานเชิงปริมาณ แบบรายงานเชิงคุณภาพ และแบบรายงานขั้นตอนการดำเนินงาน(ระดับความสำเร็จ)

๑๓. การประเมินผล หมายถึง การประเมินผลการดำเนินการตัวชี้วัดตามกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี

๑๔. มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Performance Standard) หมายถึง ผลการปฏิบัติงานในระดับใดระดับหนึ่งซึ่งถือว่าเป็นเกณฑ์ที่น่าพอใจหรืออยู่ในระดับที่ผู้ปฏิบัติงานส่วนใหญ่ทำได้ การกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานจะเป็นลักษณะข้อตกลงร่วมกันระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชาในงานที่ต้องปฏิบัติ โดยจะมีกรอบในการพิจารณากำหนดมาตรฐานหลายๆ ด้านด้วยกัน เช่น ด้านปริมาณ คุณภาพ ระยะเวลา ค่าใช้จ่าย หรือพฤติกรรมของผู้ปฏิบัติงาน เนื่องจากมาตรฐานของงานบางประเภทจะออกมาในรูปของปริมาณ ในขณะที่บางประเภทอาจออกมาในรูปของคุณภาพองค์การจึงจำเป็นต้องกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและสอดคล้องกับลักษณะของงานประเภทนั้นๆ

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

ในการดำเนินการจัดทำคำรับรองและประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับสำนักในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ นั้น มีบุคลากรที่เกี่ยวข้องรับผิดชอบในการดำเนินการ ดังนี้

๑. ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ในฐานะผู้บังคับบัญชาการปฏิบัติงานของสำนักในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ลงนามในคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับสำนัก

๒. รองปลัดกระทรวงศึกษาธิการ(ที่ได้รับมอบหมายให้ดูแลกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สป.)
ในฐานะที่ปรึกษา

๓. ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด ทำหน้าที่ดูแลติดตามการดำเนินงานให้ตัวชี้วัดบรรลุผลสำเร็จ อาจเป็น
ผู้อำนวยการสำนัก/หน่วยงาน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด

๔. ผู้จัดเก็บข้อมูล ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รวบรวมข้อมูลการดำเนินงานของตัวชี้วัดตาม
คำรับรองการปฏิบัติราชการ

๕. คณะกรรมการ/คณะทำงานจัดทำกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการและเจรจา
ข้อตกลงคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับสำนัก ทำหน้าที่พิจารณาจัดทำกรอบการประเมินผลและเจรจา
ความเหมาะสมของตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับสำนัก

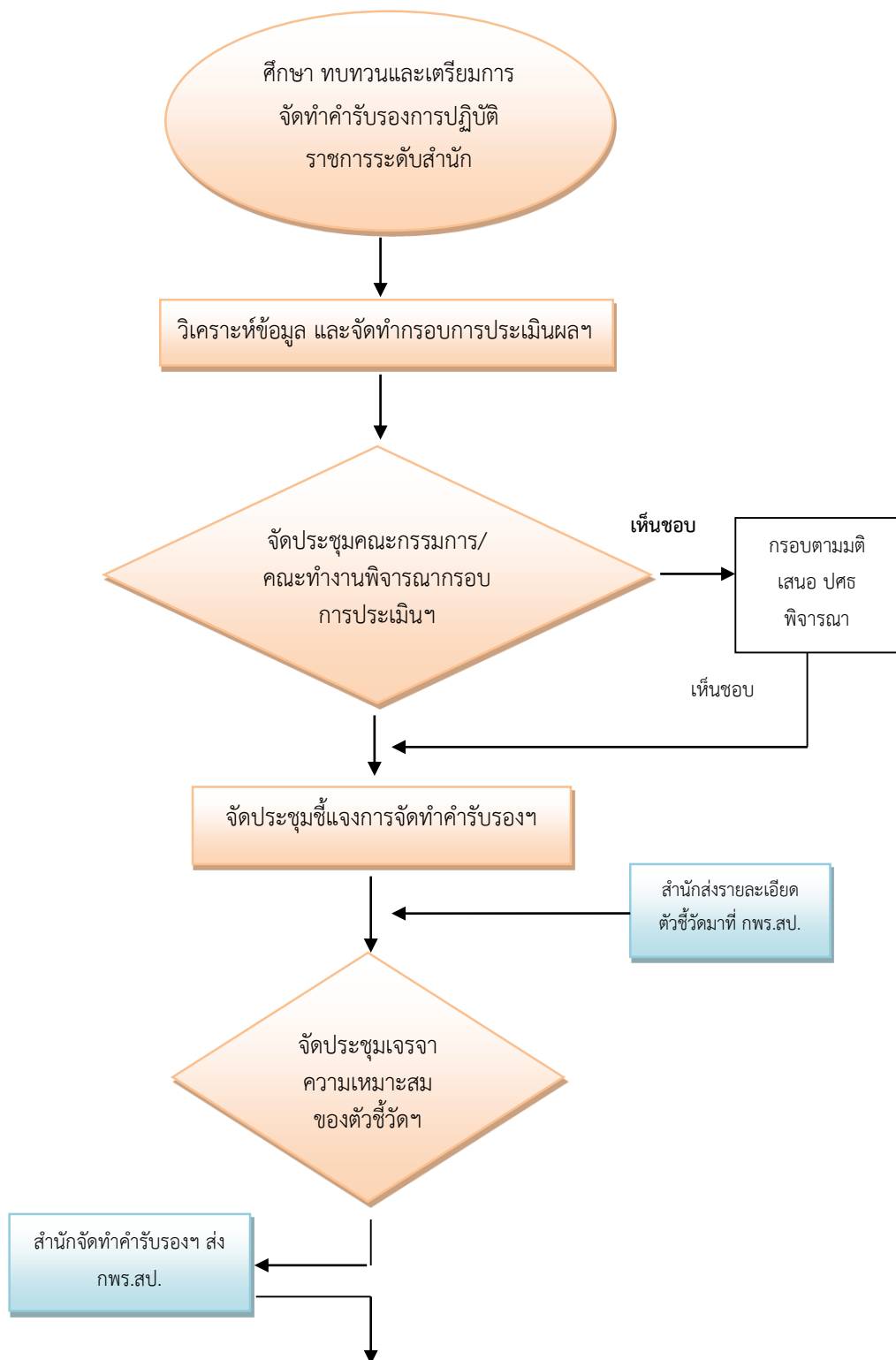
๖. คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับสำนัก ประจำปี ทำหน้าที่ประเมินผล
การดำเนินงานตัวชี้วัดตามกรอบการประเมิน สรุปและจัดทำรายงานผลพร้อมข้อเสนอแนะที่ได้จากการ
ประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของสำนักประจำปีงบประมาณ

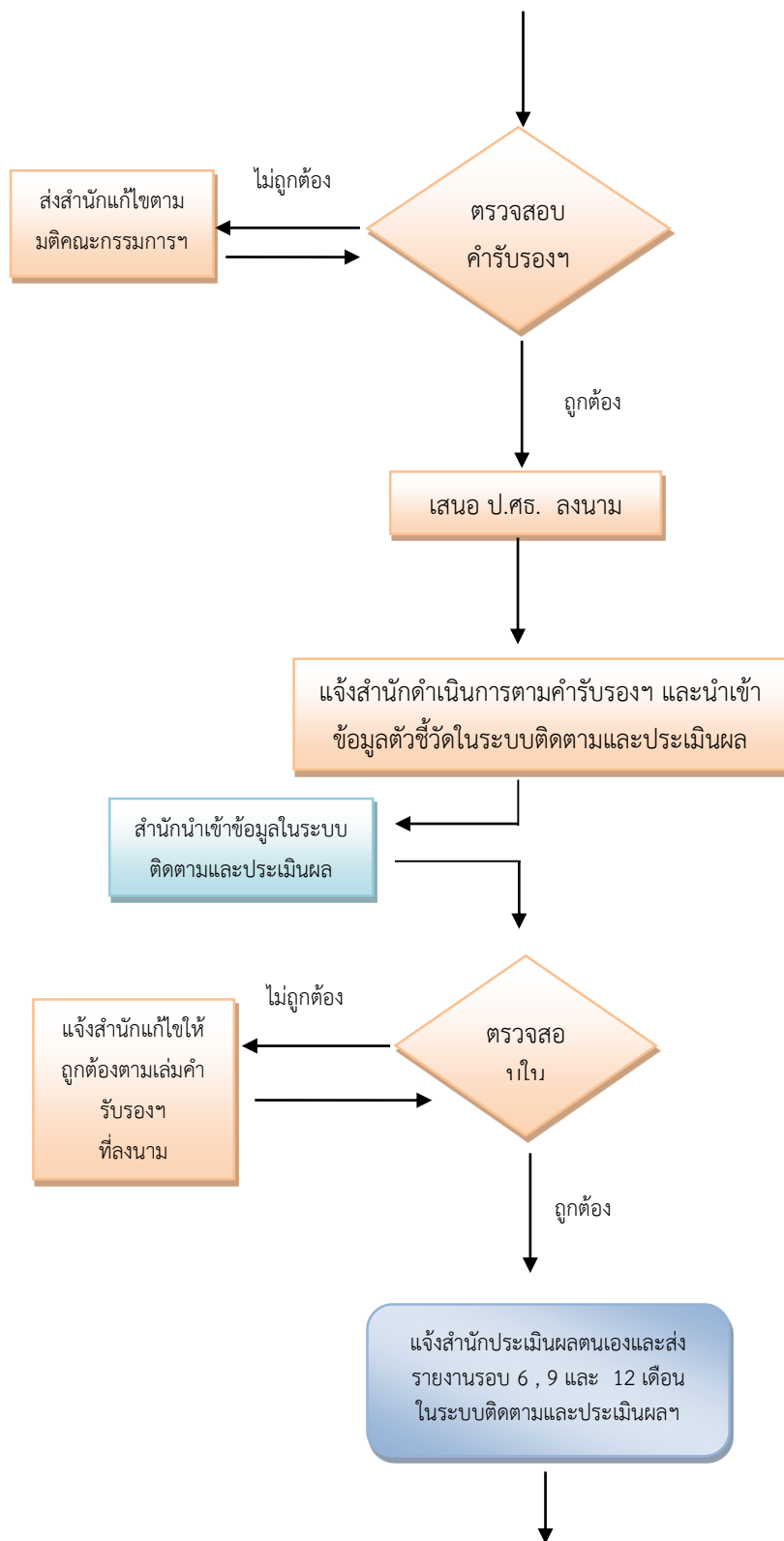
๗. ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สป. ทำหน้าที่เป็นรองประธานคณะกรรมการ/
คณะทำงานจัดทำกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการและเจรจาข้อตกลงคำรับรองการปฏิบัติราชการ
ระดับสำนัก และทำหน้าที่เป็นประธาน/รองประธานคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรอง
การปฏิบัติราชการระดับสำนัก

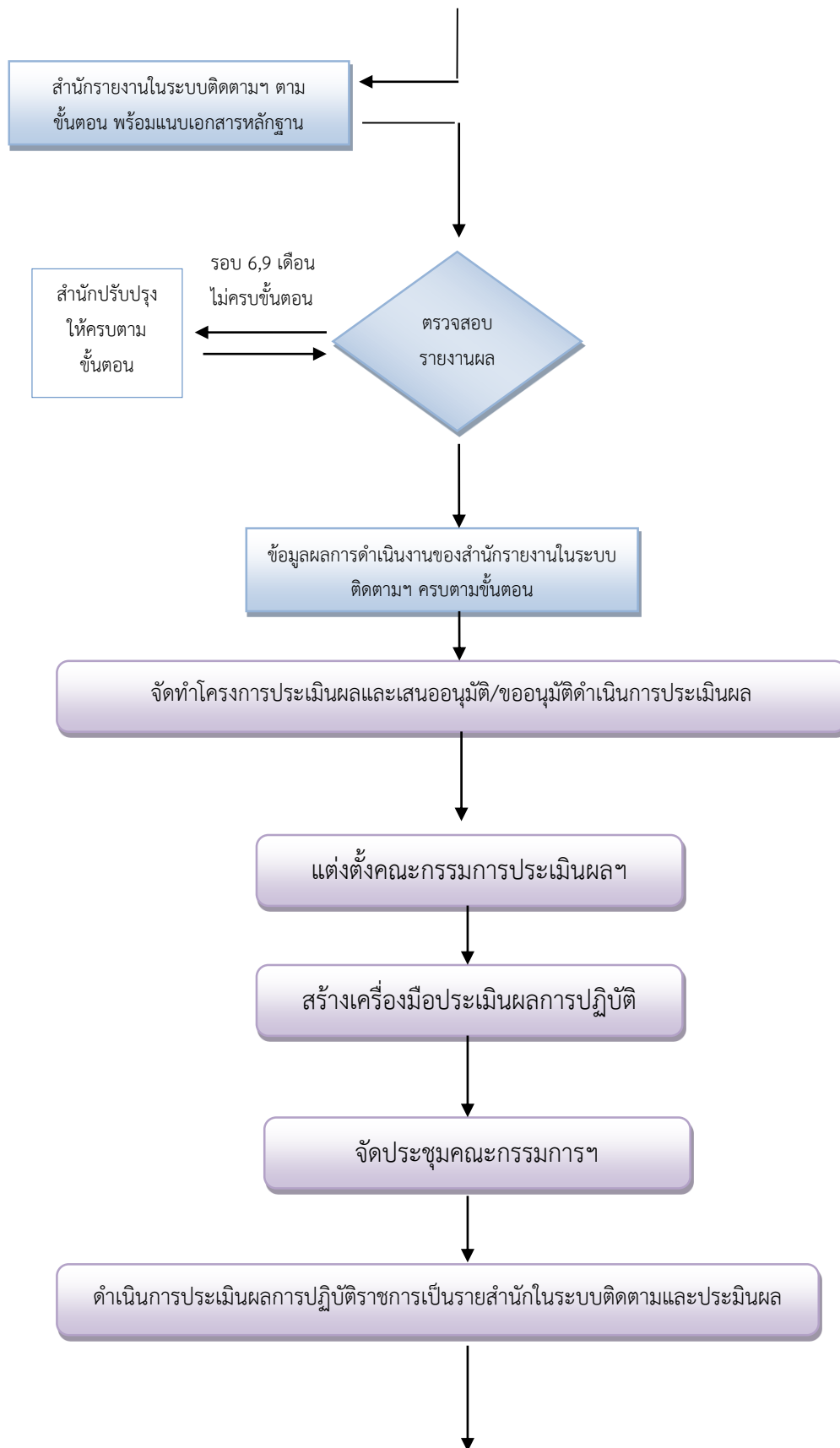
๘. กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สป. ทำหน้าที่เป็นคณะกรรมการ/คณะทำงานและเป็นฝ่าย
เลขานุการคณะกรรมการ/คณะทำงานจัดทำกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการและเจรจาข้อตกลง คำ
รับรองการปฏิบัติราชการระดับสำนัก และคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการ
ปฏิบัติราชการระดับสำนัก

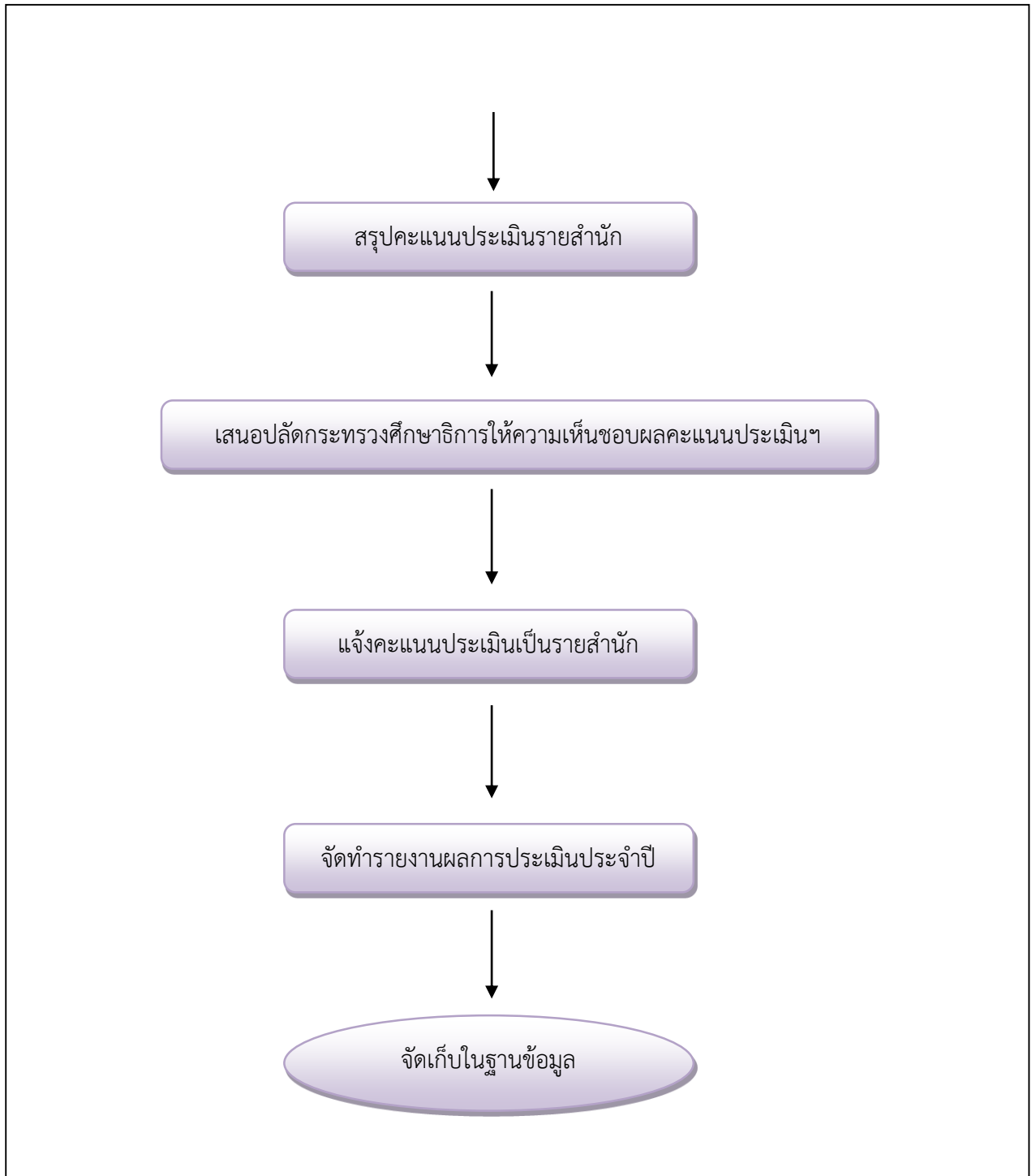
ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

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/คณะทำงานจัดทำกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองและเจรจาข้อตกลงคำรับรองการปฏิบัติราชการ ระดับสำนัก ประจำปีงบประมาณ

๑.๓.๒ เสนอ ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สป. พิจารณาลงนามเพื่อเสนอปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๑.๓.๓ เสนอปลัดกระทรวงศึกษาธิการลงนามในคำสั่ง

๒. วิเคราะห์ข้อมูลจัดทำกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการฯ

๒.๑ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

- กรอบการประเมินผล
- จำนวนตัวชี้วัดที่เหมาะสมของแต่ละสำนัก
- แนวทางการกำหนดตัวชี้วัด
- ตัวชี้วัดร่วม

๒.๒ จัดทำร่างกรอบการประเมินผลตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ระดับสำนัก และร่างรายละเอียดตัวชี้วัด

๒.๓ เสนอผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สป. พิจารณาให้ความเห็นชอบ

๓ จัดประชุมคณะกรรมการ/คณะทำงานพิจารณากรอบการประเมินฯ

๓.๑ ประสานข้อมูลจากประธานคณะกรรมการ/คณะทำงานเพื่อกำหนดวัน เวลา สถานที่จัดประชุมคณะทำงาน

๓.๒ ประสานขอใช้ห้องในการจัดประชุม

๓.๓ จัดทำเอกสารเสนอขออนุมัติ

- การจัดประชุมคณะทำงาน

- ยืมเงินทศรองราชการ
- อื่นๆ ถ้ามี

๓.๔ จัดทำหนังสือเชิญประชุม เสนอผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สป. ลงนามถึงปลัดกระทรวงศึกษาธิการเพื่อพิจารณาลงนามในหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการ/คณะทำงาน

๓.๕ จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม

- วาระการประชุม
- ร่างกรอบการประเมินผลตามคำรับรองฯ
- ปฏิทินการจัดทำคำรับรองฯ / อื่นๆ ถ้ามี

๓.๖ ดำเนินการประชุมคณะกรรมการ/คณะทำงานฯ

๓.๗ ทำหนังสือคืนเงินทศรองราชการ

๓.๘ จัดทำรายงานสรุปผลการประชุมคณะกรรมการ/คณะทำงานฯ

๓.๙ ทำหนังสือเวียนแจ้งรายงานการประชุมให้คณะกรรมการ/คณะทำงานฯ 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
- ขอให้จัดทำป้ายโฟมรายละเอียดการประชุมบนเวที (Black drop)

๔.๓ จัดทำเอกสารเสนอขออนุมัติ

- การจัดประชุมปฏิบัติการฯ (ขออนุมัติจัดประชุม วัน สถานที่ กำหนดการประชุม ประมาณการเงินงบประมาณ)

- ยืมเงินทศรองราชการ
- 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 เพื่อเข้าพิจารณาความเหมาะสมของตัวชี้วัดฯ ต่อไป

๔.๗ ทำหนังสือคืนเงินทศรองราชการ

๔.๘ สรุปผลการประชุมชี้แจง

๕ จัดประชุมพิจารณาความเหมาะสมของตัวชี้วัด ค่าเป้าหมายและเกณฑ์การให้คะแนน

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

๕.๒ ประสานขอใช้ห้องในการจัดประชุม

๕.๓ จัดทำเอกสารเสนอขออนุมัติ

- การจัดประชุมเจรจา (ขออนุมัติจัดประชุม วัน สถานที่ กำหนดการ ประมาณการงบประมาณ)

- ยืมเงินทศรองราชการ

- อื่นๆ ถ้ามี

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

๕.๕ ประสานขอร่างคำรับรองฯ ของสำนักที่จะเข้าเจรจา ทำสำเนาแจก คณะกรรมการฯ เพื่อประกอบการพิจารณา

๕.๖ ดำเนินการประชุมเจรจา

๕.๗ ทำหนังสือคืนเงินทศรองราชการ

๕.๘ จัดทำรายงานสรุปผลการประชุมเจรจา เสนอผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สป.

๖ ตรวจสอบร่างคำรับรองฯของสำนัก

๖.๑ หลังเจรจา ตามขั้นตอนที่ ๕ สำนักจะไป ดำเนินการปรับปรุงและ จัดทำร่างคำรับรองตามมติของคณะกรรมการฯ ส่งให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สป.

๖.๒ ผู้รับผิดชอบกระบวนการฯ ต้องตรวจสอบ ความครบถ้วน ถูกต้องของ ร่างคำรับรองฯของแต่ละสำนัก (เป็นไปตามมติคณะกรรมการ/คณะทำงานเจรจา) ดังนี้

- คำรับรองฯ พร้อมคู่มือฯ รวม ๒ เล่ม

- ตรวจสอบชื่อตัวชี้วัด ค่าน้ำหนัก และเกณฑ์การให้คะแนนทุกตัวชี้วัด

- ตรวจสอบความถูกต้องของรูปแบบการจัดทำคำรับรองฯ ความถูกต้องของการสะกดคำ เป็นต้น

๖.๓ หากพบข้อผิดพลาดต้องทำหนังสือแจ้ง สำนักให้นำคู่มือฯกลับไปแก้ไข (เก็บอีกฉบับไว้เป็นหลักฐาน) พร้อมแจ้งให้ผู้บริหารหน่วยงานลงนามพร้อมวันที่ แล้วส่งคำรับรองฯ ที่สมบูรณ์ให้ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สป. จำนวน ๒ ฉบับ

๖.๔ ตรวจสอบความถูกต้องในส่วนที่ให้สำนักแก้ไข / ตรวจสอบทั้งฉบับอีกครั้ง

๗ เสนอปลัดกระทรวงศึกษาธิการลงนามใน คำรับรองฯ ของสำนัก

๗.๑ รวบรวมคำรับรองการปฏิบัติราชการ (สำนักละ ๒ ฉบับ) เพื่อเสนอ ลงนาม

๗.๒ จัดทำหนังสือเสนอ ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สป. ลงนาม ถึง ปลัดกระทรวงฯเพื่อพิจารณาลงนามในคำรับรองฯ ของทุกสำนัก (หน่วยงานส่วนกลาง สำนักงานศึกษาธิการ ภาค ๑ – ๑๘) อนึ่ง การจัดทำเล่มคำรับรองฯ และการลงนามในเล่มคำรับรองฯ ของสำนักงานศึกษาธิการ

จังหวัด นั้น ดำเนินการโดยสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดจัดทำคำรับรองฯ ของหน่วยงาน และเสนอลงนามกับศึกษาธิการภาคที่รับผิดชอบ

๘. แจ้งสำนักดำเนินการตามคำรับรองฯ และนำเข้าข้อมูลรายละเอียดตัวชี้วัดในระบบติดตามและประเมิน

๘.๑ จัดทำหนังสือเสนอผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สป. ลงนามแจ้งสำนักดำเนินการตามคำรับรองฯ และนำเข้าข้อมูลรายละเอียดตัวชี้วัดในระบบติดตามและประเมินและเสนอปลัดกระทรวงฯ ลงนามถึงสำนัก

๙. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลรายละเอียดตัวชี้วัดในระบบติดตามประเมินผลฯ หากไม่ถูกต้องให้ประสานแจ้งหน่วยงานให้ปรับปรุงข้อมูลในระบบให้ถูกต้องและเป็นไปตามเล่มคำรับรองฯ ฉบับลงนาม

☞ การติดตามผลการดำเนินงานตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับสำนัก

๙. แจ้งสำนักประเมินผลตนเองและส่งรายงานรอบ ๖, ๙ และ ๑๒ เดือน ในระบบติดตามและประเมินผล

๙.๑ จัดทำหนังสือแจ้งสำนักให้ส่งรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองฯ รอบ ๖ , ๙ เดือน , ๑๒ เดือน

๙.๒ เสนอผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สป. พิจารณาลงนามเพื่อเสนอปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๙.๓ เสนอปลัดกระทรวงศึกษาธิการพิจารณาลงนามแจ้งสำนัก

๑๐. ตรวจสอบข้อมูลรายงานผลการดำเนินงานของสำนักในระบบติดตามประเมินผลเพื่อใช้ประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๑๐.๑ ตรวจสอบครบถ้วนตามขั้นตอนการรายงานผลการปฏิบัติราชการของสำนักในระบบติดตามและประเมินผล

** เมื่อหน่วยงานนำเข้าข้อมูลผลการดำเนินงานครบทุกตัวชี้วัดแล้ว ผู้รับผิดชอบในภาพรวมของหน่วยงานต้องยืนยันผลการดำเนินงาน และ ยืนยันผลการประเมินตนเอง จึงจะเป็นการดำเนินการรายงานครบถ้วนตามขั้นตอนการรายงานในระบบติดตามและประเมินผล

๑๐.๒ หากรายงานไม่ครบถ้วนตามขั้นตอนการรายงานให้ประสานแจ้งสำนักปรับปรุง

***หากหน่วยงานรายงานไม่ครบตามขั้นตอนจะส่งผลให้ไม่สามารถรายงานในรอบถัดไปได้ และคณะกรรมการไม่สามารถเข้าไปประเมินผลในระบบได้

☞ การประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับสำนัก

๑๑. จัดทำโครงการและเสนอขออนุมัติประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับสำนัก/จัดทำหนังสือราชการเพื่อขออนุมัติดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับสำนัก

๑๑.๑ จัดทำร่างโครงการ/จัดทำหนังสือขออนุมัติ

๑๑.๑.๑ จัดทำกำหนดการประเมิน

๑๑.๒ เสนอผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สป. พิจารณาลงนามเพื่อเสนอปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (อาจมีการปรับแก้ไขเพื่อความถูกต้องและสมบูรณ์)

๑๑.๓ เสนอปลัดกระทรวงศึกษาธิการพิจารณาอนุมัติ

๑๒. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับสำนัก

๑๒.๑ ทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติ ราชการตามคำรับรองฯ ประจำปีงบประมาณ

๑๒.๑.๑ คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับสำนัก สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ

๑๒.๑.๒ คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ

๑๒.๒ เสนอ ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สป. พิจารณาลงนามเพื่อเสนอปลัดกระทรวงศึกษาธิการ(อาจมีการปรับแก้ไขเพื่อความถูกต้องและสมบูรณ์)

๑๒.๓ เสนอปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ลงนามในคำสั่งฯ

๑๓. สร้างเครื่องมือประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับสำนัก

๑๓.๑ จัดทำเครื่องมือ/แบบฟอร์มการประเมินผลการปฏิบัติราชการฯ ระดับสำนัก

๑๓.๒ จัดทำกำหนดการประเมินฯ สำนักและขออนุมัติกำหนดการประเมินฯ

๑๔. จัดประชุมคณะกรรมการประเมินผลฯ

๑๔.๑ ประสานข้อมูลเพื่อกำหนดวัน เวลา สถานที่จัดประชุม

๑๔.๒ ประสานขอใช้ห้องในการจัดประชุม

๑๔.๓ จัดทำเอกสารเสนอขออนุมัติ

- ขออนุมัติจัดประชุมคณะกรรมการฯ (วาระการประชุม งบประมาณ
การงบประมาณ)

- ยืมเงินทดรองราชการ

- อื่น ๆ

๑๔.๔ จัดทำวาระการประชุม

๑๔.๕ จัดทำหนังสือเชิญประชุม เสนอผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหารลงนามถึงปลัดกระทรวงศึกษาธิการเพื่อพิจารณาอนุมัติในหนังสือเชิญประชุม

๑๔.๖ จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม (ระเบียบวาระ เกณฑ์การประเมิน แบบฟอร์มการประเมิน ฯลฯ)

๑๔.๗ ดำเนินการประชุมคณะกรรมการฯ

๑๔.๘ ทำหนังสือคืนเงินทดรองราชการ

๑๔.๙ สรุปผลการประชุมคณะกรรมการฯ

๑๕. ประเมินผลการปฏิบัติราชการเป็นรายสำนัก

๑๕.๑ กรณีประเมิน ณ ที่ตั้งของหน่วยงานผู้รับการประเมิน

๑๕.๑.๑ จัดทำหนังสือแจ้งกำหนดการประเมินฯ เพื่อแจ้งหน่วยงาน
ในสังกัด

๑๕.๑.๒ เสนอผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สป. พิจารณาลงนามเพื่อเสนอปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๑๕.๑.๓ เสนอปลัดกระทรวงศึกษาธิการลงนามฯ

๑๕.๑.๔ ประสานขอใช้ห้องในการจัดประชุมกับหน่วยงานรับผิดชอบ

๑๕.๑.๕ จัดทำเอกสารเสนอขออนุมัติ

- การไปราชการ/ขอใช้รถยนต์/ขึ้นเครื่องบิน
- ยืมเงินทอรองราชการ
- อื่นๆ ถ้ามี

๑๕.๑.๖ ทำหนังสือเชิญคณะกรรมการฯ เสนอปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ลงนาม

๑๕.๑.๗ ดำเนินการประเมินผลตามกำหนดการประเมิน (ออกประเมิน

หน่วยงาน)

๑๕.๑.๘ ทำหนังสือคืนเงินยืมราชการ / เงินทอรองราชการ (รวบรวมหลักฐานการใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เช่น ค่าที่พัก ค่าเดินทางรถรับจ้าง เครื่องบิน ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง)

๑๕.๒ กรณีประเมินในระบบติดตามและประเมินผล

๑๕.๒.๑ ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการประเมินผลฯ แจ้งผู้ดูแลระบบติดตามฯ (MERS) ให้กำหนดสิทธิการเป็นกรรมการให้กับคณะกรรมการประเมินตามคำสั่งฯ เพื่อให้สามารถเข้าประเมินผลตัวชี้วัดที่รับผิดชอบในระบบ หากกรรมการคนใดยังไม่มีข้อมูลในระบบ (ยังไม่มี username password) ให้เพิ่มข้อมูลกรรมการคนนั้นในระบบก่อนจึงจะกำหนดสิทธิการเป็นกรรมการ

๑๕.๒.๒ ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการประเมินผลฯ แจ้งผู้ดูแลระบบติดตามฯ (MERS) ให้กำหนดสิทธิการประเมินตามตัวชี้วัดที่กรรมการคนนั้นๆ รับผิดชอบ (ใส่ข้อมูลว่ากรรมการคนใดตรวจตัวชี้วัดใดของสำนักใด)

๑๕.๒.๓ ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการฯ แจ้ง username password กับกรรมการ

๑๕.๒.๔ คณะกรรมการประเมินในระบบติดตาม โดยตรวจประเมินจากไฟล์เอกสารที่หน่วยงานนำเข้าในระบบ ซึ่งจะมีข้อมูลตั้งแต่รอบ ๖ – ๙ – ๑๒ เดือน พร้อมใส่คะแนน ข้อตรวจพบ/ข้อเสนอแนะ

หมายเหตุ : ผู้ดูแลระบบ MERS คือ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สป. เป็นผู้นำเข้าข้อมูล/กำหนดสิทธิให้กรรมการตามคำสั่งคณะกรรมการประเมินหน่วยงานส่วนกลางและสำนักงานศึกษาธิการภาค

ผู้ดูแลระบบ MERS ของสำนักงานศึกษาธิการภาค ๑ – ๑๘ เป็นผู้นำเข้าข้อมูล/กำหนดสิทธิให้กรรมการตามคำสั่งคณะกรรมการประเมินสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดที่รับผิดชอบ

๑๖. สรุปคะแนนประเมินรายสำนัก

๑๖.๑ รวบรวมผลคะแนนประเมินจากคณะกรรมการ/จากระบบติดตามและประเมินผล

๑๖.๒ จัดทำสรุปคะแนนการประเมิน

๑๖.๓ เสนอผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร พิจารณาสรุปลงนาม

๑๗. เสนอปลัดกระทรวงศึกษาธิการให้ความเห็นชอบผลคะแนนประเมินฯ

๑๗.๑ ทำหนังสือเสนอผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สป. พิจารณาลงนามเพื่อเสนอปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๑๗.๒ เสนอปลัดกระทรวงศึกษาธิการพิจารณาให้ความเห็นชอบผลคะแนนประเมินฯ

๑๘. แจ้างคะแนนประเมินเป็นรายสำนัก

๑๘.๑ จัดทำหนังสือแจ้งผลคะแนนประเมินแก่หน่วยงานในสังกัด
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๑๘.๒ เสนอผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหารพิจารณาลงนาม
เพื่อเสนอปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๑๘.๓ เสนอปลัดกระทรวงศึกษาธิการพิจารณาและลงนามหนังสือ
แจ้งผลประเมินฯ

๑๘.๔ จัดส่งผลคะแนนประเมินให้แก่สำนัก/หน่วยงาน (อาจมีหน่วยงาน
ขออุทธรณ์ผลคะแนน)

๑๙. จัดทำรายงานผลการประเมินประจำปีงบประมาณ

๑๙.๑ วิเคราะห์ผลคะแนนประเมิน

๑๙.๒ จัดทำรายงานผลการประเมินฯ ประจำปี(รายงานฉบับสมบูรณ์)

๑๙.๓ เสนอผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สป. พิจารณารายงานฯ

๑๙.๔ เสนอผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สป. พิจารณา
ลงนามเพื่อเสนอปลัดกระทรวงฯ

๑๙.๕ เสนอปลัดกระทรวงศึกษาธิการพิจารณาฯ

๒๐. จัดเก็บข้อมูลในฐานข้อมูล

๒๐.๑ จัดเก็บข้อมูลผลการประเมินของสำนักเข้าระบบฐานข้อมูล

๒๐.๒ 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	๕ วัน	
๑.๒ จัดทำและขออนุมัติโครงการ		
๑.๒.๑ จัดทำร่างโครงการ	๒ วัน	
๑.๒.๒ เสนอ ผอ. กพร.สป. พิจารณาลงนามเพื่อเสนอ	๑ วัน	
ปลดกระทรวงศึกษาธิการ		
๑.๒.๓ เสนอปลดกระทรวงศึกษาธิการพิจารณา	๐.๕ วัน	
๑.๓ ทบทวน/แต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน		
๑.๓.๑ ทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน/คณะกรรมการจัดทำกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองและเจรจาข้อตกลง	๒ วัน	
คำรับรองการปฏิบัติราชการ ระดับสำนักประจำปีงบประมาณ		
๑.๓.๒ เสนอ ผอ. กพร.สป. พิจารณาลงนามเพื่อเสนอ	๐.๕ วัน	
ปลดกระทรวงศึกษาธิการ		
๑.๓.๓ เสนอปลดกระทรวงศึกษาธิการลงนามในคำสั่งฯ	๐.๕ วัน	
๒. วิเคราะห์ข้อมูลจัดทำกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการฯ		
๒.๑ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	๕ วัน	
- กรอบการประเมินผล		
- จำนวนตัวชี้วัดที่เหมาะสมของแต่ละสำนัก		
- แนวทางการกำหนดตัวชี้วัด		
- ตัวชี้วัดร่วม		
๒.๒ จัดทำร่างกรอบการประเมินผลตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ	๗ วัน	
ระดับสำนักและร่างรายละเอียดตัวชี้วัด		
๒.๓ เสนอ ผอ. กพร.สป.พิจารณาให้ความเห็นชอบ	๑ วัน	
๓. จัดประชุมคณะกรรมการ/คณะทำงานพิจารณากรอบการประเมินฯ		
๓.๑ ประสานข้อมูลจากประธาน คณะกรรมการ/คณะทำงานเพื่อกำหนดวัน เวลา สถานที่จัดประชุมคณะทำงาน	๓ ชั่วโมง	
๓.๒ ประสานขอใช้ห้องในการจัดประชุม	๓ ชั่วโมง	
๓.๓ จัดทำเอกสารเสนอขออนุมัติ	๒ วัน	
- การจัดประชุมคณะทำงาน		
- ยืมเงินทรองราชการ		
- อื่นๆ ถ้ามี		
๓.๔ จัดทำหนังสือเชิญประชุม เสนอ ผอ.กพร. ลงนามถึง ปลัดกระทรวงฯเพื่อพิจารณาลงนามในหนังสือเชิญประชุมคณะทำงานฯ	๑ วัน	
๓.๕ จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม	๓ วัน	
- วาระการประชุม		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
- ร่างกรอบการประเมินผลตามคำรับรองฯ - ปฏิทินการจัดทำคำรับรองฯ /อื่นๆ ถ้ามี ๓.๖ ดำเนินการประชุมคณะกรรมการ/ คณะทำงานฯ ๓.๗ ทำหนังสือคืนเงินทอรองราชการ ๓.๘ จัดทำรายงานสรุปผลการประชุมคณะทำงานฯ ๓.๙ ทำหนังสือเวียนแจ้งรายงานการประชุมให้คณะทำงานฯ ทราบ	๑ วัน ๑ วัน ๓ วัน ๑ วัน	
๔.จัดประชุมชี้แจงแนวทางการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการฯ ๔.๑ ประสาน ผอ.กพร. เพื่อกำหนดวัน เวลาสถานที่จัดประชุม ปฏิบัติการฯ ๔.๒ ประสานการจัดสถานที่การประชุม ๑) กรณีจัดภายในส่วนราชการ - ประสานขอใช้ห้องในการจัดประชุม - กรณีใช้ application ZOOM Meeting ประสานขอใช้รหัส ๒) กรณีจัดที่โรงแรม/สถานที่ภายนอก - ขอใบเสนอราคา - ตรวจสอบขนาดห้องประชุมและอุปกรณ์ที่จำเป็น เช่น เครื่องฉาย Projector และจอรับภาพ - ขอให้จัดทำป้ายไผ่รายละเอียดการประชุมบนเวที (Black drop) ๔.๓ จัดทำเอกสารเสนอขออนุมัติ - การจัดประชุมปฏิบัติการฯ - ยืมเงินทอรองราชการ - อื่นๆ ถ้ามี ๔.๔ จัดทำหนังสือเชิญประชุม เสนอ ผอ.กพร. ลงนามถึงปลัดกระทรวงฯ เพื่อพิจารณารับเชิญเป็นประธานการประชุม และลงนามในหนังสือเชิญสำนักประชุมฯ ๔.๕ จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม ๔.๖ ดำเนินการจัดประชุมปฏิบัติการฯ และแจ้งสำนักจัดทำร่างคำรับรองฯ เพื่อเข้าเจรจากับความเหมาะสมของตัวชี้วัดต่อไป ๔.๗ ทำหนังสือคืนเงินทอรองราชการ ๔.๘ สรุปผลการประชุมชี้แจง	๓๐ นาที ๑ วัน ๑ วัน ๑ วัน ๕ วัน ๒ วัน ๑ วัน ๓ วัน	มีการชี้แจงแนวทางการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณให้หน่วยงานในสังกัด สป.ศธ. ทราบภายในไตรมาสที่ ๑
๕.จัดประชุมเจรจาความเหมาะสมของตัวชี้วัด ค่าเป้าหมายและเกณฑ์การให้คะแนน ๕.๑ ประสานข้อมูลจากประธานคณะกรรมการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อกำหนดจำนวนวัน วันที่ เวลา สถานที่จัดประชุมและลำดับการเข้าเจรจากับความเหมาะสม ของตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย น้ำหนักและเกณฑ์การให้คะแนนเป็นรายสำนัก ๕.๒ ประสานขอใช้ห้องในการจัดประชุม ๕.๓ จัดทำเอกสารเสนอขออนุมัติ - การจัดประชุมเจรจาฯ , ยืมเงินทอรองราชการ - อื่นๆ ถ้ามี	๑ วัน ๓ ชั่วโมง ๒ วัน ๑ วัน	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๕.๔ จัดทำหนังสือเชิญประชุม เสนอ ผอ.กพร. ลงนามถึง ปลัดกระทรวงฯ เพื่อพิจารณา รับเชิญเป็นประธานการประชุมฯ และลงนามในหนังสือเชิญประชุม คณะกรรมการฯ และเชิญสำนักเข้าร่วมประชุมฯ ๕.๕ ประสานขอร่างคำรับรองฯ ของสำนักที่จะเข้าเจรจา ทำสำเนาแจกคณะกรรมการฯ เพื่อประกอบการพิจารณา ๕.๖ ดำเนินการประชุมเจรจา กรณีใช้ application ZOOM Meeting ประสานขอใช้รหัส ๕.๗ ทำหนังสือคืนเงินทอรองราชการ ๕.๘ จัดทำรายงานสรุปผลการประชุมเจรจา เสนอ ผอ.กพร.สป.	๓ วัน ๗ วัน ๒ วัน ๓ วัน	
๖.ตรวจสอบร่างคำรับรองฯ ของสำนัก ๖.๑ หลังเจรจา ตามขั้นตอนที่ ๕ สำนักจะไปดำเนินการปรับปรุง และจัดทำร่างคำรับรองตามมติของคณะกรรมการฯ ส่งให้ กพร.สป. ๖.๒ ผู้รับผิดชอบกระบวนการฯ ต้องตรวจสอบ ความครบถ้วนถูกต้องของร่างคำรับรองฯ ของแต่ละสำนัก (เป็นไปตามมติคณะกรรมการ/คณะทำงานเจรจา) ดังนี้ - คำรับรองฯ พร้อมคู่มือฯ รวม ๒ เล่ม - ตรวจสอบข้อเท็จจริง คำนวณหัก และเกณฑ์การให้คะแนนทุกตัวชี้วัด - ตรวจสอบความถูกต้องของรูปแบบการจัดทำคำรับรองฯ ความถูกต้องของการสะกดคำ เป็นต้น ๖.๓ หากพบข้อผิดพลาดต้องทำหนังสือแจ้ง สำนักให้นำคู่มือฯ กลับไปแก้ไข (เก็บอีกฉบับไว้เป็นหลักฐาน) พร้อมแจ้งให้ ผู้บริหารหน่วยงานลงนามพร้อมวันที่ แล้วส่งคำรับรองฯ ที่สมบูรณ์ให้ กพร. ๒ ฉบับ (ประสานทางโทรศัพท์) ๖.๔ ตรวจสอบความถูกต้องในส่วนที่ให้สำนัก แก้ไข / ตรวจสอบทั้งฉบับอีกครั้ง	๓ ชม./เล่ม ๑ วัน ๓ ชม./เล่ม	
๗.เสนอปลัดกระทรวงศึกษาธิการลงนามในคำรับรองฯ ของสำนัก ๗.๑ รวบรวมคำรับรองการปฏิบัติราชการ (สำนักละ ๒ ฉบับ) เพื่อเสนอลงนาม ๗.๒ จัดทำหนังสือเสนอ ผอ.กพร. ลงนามถึง ปลัดกระทรวงฯ เพื่อพิจารณา - ลงนามในคำรับรองฯ ของทุกสำนัก - ลงนามในหนังสือแจ้งให้สำนักดำเนินการตามคำรับรองฯ และนำเข้าข้อมูลรายละเอียดตัวชี้วัดลงในระบบติดตามและประเมินผล ๗.๓ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลรายละเอียดตัวชี้วัดในระบบติดตามประเมินผลฯ หากไม่ถูกต้องให้ประสานแจ้งหน่วยงานให้ปรับปรุงข้อมูลในระบบให้ถูกต้องและเป็นไปตามเล่มคำรับรองฯ ฉบับลงนาม - หน่วยงานส่วนกลาง ๑๘ หน่วยงาน - สำนักงานศึกษาธิการภาค ๑ – ๑๘	๕ วัน ๑ วัน ๕ วัน ๕ วัน	รวบรวมคำรับรองฯ ของสำนักเสนอให้ ปลัดกระทรวงศึกษาธิการลงนามได้ภายใน ๓๐ วันทำการ นับจากวันประชุมเจรจา ความเหมาะสมของตัวชี้วัดฯ เสร็จสิ้น ได้ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ ของหน่วยงานในสังกัด สป.ทั้งหมด
การติดตามผลการดำเนินงานตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับสำนัก		
๑.แจ้งให้สำนักส่งรายงานผลการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการรอบ ๖ , ๙ และ ๑๒ เดือน ในระบบติดตามประเมินผล		หน่วยงานในสังกัดร้อยละ ๘๐ รายงานผลการดำเนินงานได้ครบตามขั้นตอนการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑.๑ จัดทำหนังสือแจ้งสำนักให้ส่งรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองฯ รอบ ๙ , ๑๒ เดือน	๓ วัน	รายงานผลการดำเนินงานในระบบติดตามและประเมินผล และเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด
๑.๒ เสนอ ผอ. กพร.สป. พิจารณาลงนาม เพื่อเสนอปลัดกระทรวงศึกษาธิการ	๐.๕ วัน	
๑.๓ เสนอปลัดกระทรวงศึกษาธิการพิจารณาลงนามแจ้งสำนัก	๐.๕ วัน	
๒.ตรวจสอบข้อมูลรายงานผลการดำเนินงานของสำนัก เพื่อใช้ประเมินผลการปฏิบัติราชการ		
๒.๑ ตรวจสอบครบถ้วนตามขั้นตอนการรายงานผลการปฏิบัติราชการของสำนักในระบบติดตามและประเมินผล	๒ วัน	
๒.๒ หากรายงานไม่ครบถ้วนตามขั้นตอนการรายงานให้ประสานแจ้งสำนักปรับปรุง	๓ วัน	
การประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับสำนัก		
๑.จัดทำโครงการและเสนออนุมัติ		
๑.๑ จัดทำร่างโครงการ	๑ วัน	
๑.๒ เสนอ ผอ. กพร.สป. พิจารณาลงนามเพื่อเสนอปลัดกระทรวงศึกษาธิการ(อาจมีการปรับแก้ไขเพื่อความถูกต้องและสมบูรณ์)	๑ วัน	
๑.๓ เสนอปลัดกระทรวงศึกษาธิการพิจารณานุมัติ	๑ วัน	
๒.แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลฯ		
๒.๑ ทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติ ราชการตามคำรับรองฯ ประจำปีงบประมาณ	๒ วัน	
๒.๒ เสนอ ผอ. กพร.สป. พิจารณาลงนามเพื่อเสนอปลัดกระทรวงศึกษาธิการ(อาจมีการปรับแก้ไขเพื่อความถูกต้องและสมบูรณ์)	๑ วัน	
๒.๓ เสนอปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ลงนามในคำสั่งฯ	๐.๕ วัน	
๓.สร้างเครื่องมือประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับสำนัก		
๓.๑ จัดทำเครื่องมือ/แบบฟอร์มการประเมินผลการปฏิบัติราชการฯ ระดับสำนัก	๘ วัน	
๓.๒ จัดทำกำหนดการประเมินฯ สำนักและขออนุมัติกำหนดการประเมินฯ	๒ วัน	
๔.จัดประชุมคณะกรรมการฯ		
๔.๑ ประสานข้อมูลเพื่อกำหนดวัน เวลา สถานที่จัดประชุม	} ๑ วัน	
๔.๒ ประสานขอใช้ห้องในการจัดประชุม		
๔.๓ จัดทำเอกสารเสนอขออนุมัติ	๑ วัน	
- การจัดประชุมคณะกรรมการฯ , ยืมเงินทรองราชการ		
- อื่นๆ ถ้ามี		
๔.๔ จัดทำวาระการประชุม	๑ วัน	
๔.๕ จัดทำหนังสือเชิญประชุม เสนอ ผอ.กพร. ลงนามถึง ปลัดกระทรวงฯเพื่อพิจารณาลงนามในหนังสือเชิญประชุมฯ	๐.๕ วัน	
๔.๖ จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม (ระเบียบวาระ เกณฑ์การประเมิน แบบฟอร์มการประเมิน ฯลฯ)	๒ วัน	
๔.๗ ดำเนินการประชุมคณะกรรมการฯ	๑ วัน	
๔.๘ ทำหนังสือคืนเงินทรองราชการ	๑ วัน	
๔.๙ สรุปผลการประชุมคณะกรรมการฯ	๒ วัน	
๕.ประเมินผลการปฏิบัติราชการเป็นรายสำนัก		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
กรณีประเมิน ณ ที่ตั้งหน่วยงานรับการประเมิน ๕.๑ จัดทำหนังสือแจ้งกำหนดการประเมินฯ เพื่อแจ้งหน่วยงานในสังกัด สป. ๕.๒ เสนอ ผอ. กพร.สป. พิจารณาลงนาม เพื่อเสนอปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ๕.๓ เสนอปลัดกระทรวงศึกษาธิการลงนามฯ ๕.๔ ประสานขอใช้ห้องในการจัดประชุมกับหน่วยงานรับตรวจ ๕.๕ จัดทำเอกสารเสนอขออนุมัติ - การไปราชการ/ขอใช้รถยนต์/ขึ้นเครื่องบิน - ยืมเงินทดรองราชการ - อื่นๆ ถ้ามี ๕.๖ ทำหนังสือเชิญคณะกรรมการฯ เสนอปลัดกระทรวงศึกษาธิการลงนาม ๕.๗ ดำเนินการประเมินผลตามกำหนดการประเมิน (ออกประเมินหน่วยงาน) ๕.๘ ทำหนังสือคืนเงินยืมราชการ / เงินทดรองราชการ (รวบรวมหลักฐานการใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เช่น ค่าที่พัก ค่าเดินทาง รถรับจ้าง เครื่องบิน ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง)	๑ วัน ๐.๕ วัน ๐.๕ วัน ๑ วัน ๑ วัน ๕๕ วัน ๒ วัน	
กรณีประเมินในระบบติดตามประเมินผลฯ ๕.๑ ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการฯ แจ้งผู้ดูแลระบบติดตามฯ (MERS) ให้กำหนดสิทธิการเป็นกรรมการให้กับคณะกรรมการประเมินตามคำสั่งฯ ๕.๒ ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการฯ แจ้งผู้ดูแลระบบติดตามฯ (MERS) ให้กำหนดสิทธิการประเมินตามตัวชี้วัดที่กรรมการคนนั้นๆรับผิดชอบ ๕.๓ ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการฯ แจ้ง username password กับกรรมการ ๕.๔ คณะกรรมการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการของแต่ละสำนักในระบบติดตามและประเมินผล	๑ วัน ๑ วัน ๑ วัน ๓๐ วัน	
๖.สรุปคะแนนประเมินรายสำนัก ๖.๑ รวบรวมผลคะแนนประเมินจากคณะกรรมการฯ /จากระบบติดตามประเมินผล ๖.๒ จัดทำสรุปคะแนนการประเมินฯ ๖.๓ เสนอ ผอ. กพร.สป. พิจารณาสรุปผลฯ	๓ วัน ๑๒ วัน ๑ วัน	มีการสรุปคะแนนประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองฯ ของหน่วยงานในสังกัด สป.ศธ. ได้ครบถ้วนภายใน ๓๐ วันทำการ นับจากวันที่เสร็จสิ้นการประเมิน (ไม่รวมตัวชี้วัดที่ต้องรอคะแนนการประเมินจากสำนักงาน ก.พ.ร.)
๗.เสนอปลัดกระทรวงศึกษาธิการให้ความเห็นชอบผลคะแนนประเมินฯ ๗.๑ ทำหนังสือเสนอ ผอ. กพร.สป. พิจารณาลงนามเพื่อเสนอปลัดกระทรวงฯ ๗.๒ เสนอปลัดกระทรวงฯ พิจารณาให้ความเห็นชอบผลคะแนนประเมินฯ	๐.๕ วัน ๑ วัน	
๘. แจ้งคะแนนประเมินเป็นรายสำนัก ๘.๑ จัดทำหนังสือแจ้งผลคะแนนประเมินแก่หน่วยงานในสังกัด สป.ศธ.	๐.๕ วัน	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๘.๒ เสนอ ผอ. กพร.สป. พิจารณาลงนามเพื่อเสนอปลัดกระทรวง ศึกษาธิการ ๘.๓ เสนอปลัดกระทรวงศึกษาธิการ พิจารณา และลงนามหนังสือแจ้ง ผลประเมินฯ ๘.๔ จัดส่งผลคะแนนประเมินให้แก่สำนัก/หน่วยงาน (อาจมีหน่วยงาน แจ้งอุทธรณ์ผลคะแนน)	๐.๕ วัน ๑ วัน 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	มีการสรุปหรือให้ข้อสังเกตในการปรับปรุง ประกอบผลการประเมินผลการปฏิบัติ ราชการตามคำรับรองฯ ในเล่มรายงานผล ทุกครั้ง
๑๐. จัดเก็บข้อมูลในฐานข้อมูล ๑๐.๑ จัดเก็บข้อมูลผลการประเมินของสำนักเข้าระบบฐานข้อมูล ๑๐.๒ ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูลหลังนำเข้าระบบ ฐานข้อมูล	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		
จัดทำคำ รับรอง	- ขออนุมัติโครงการ - แต่งตั้ง คณะกรรมการ - จัดทำร่างกรอบการ ประเมินสำนัก - ประชุมคณะ กรรมการฯ	- ขออนุมัติกรอบการ ประเมิน - ขออนุมัติชี้แจง+ ประชุมชี้แจง	- เสร็จจา ตัวชี้วัด - ตรวจสอบ คำรับรอง - เสนอ ป. ศธ.ลงนาม	- เสนอ ป.ศธ.ลง นาม - ส่งเล่มลงนามให้ สำนัก+แจ้งนำเข้า ข้อมูลในระบบ ติดตามฯ	- ตรวจสอบความถูก ต้องของรายละเอียด ตัวชี้วัดในระบบ ติดตาม							จัดทำร่าง กรอบการ ประเมิน สำนัก
ติดตาม ผล	ตรวจสอบว่าสำนัก รายงานครบตาม ขั้นตอน					แจ้งสำนัก รายงาน ๖ เดือน	ตรวจสอบว่า สำนักรายงาน ครบตาม ขั้นตอน		แจ้งสำนัก รายงาน ๙ เดือน	ตรวจสอบ ว่าสำนัก รายงานครบ ตามขั้นตอน		แจ้งสำนัก รายงาน ๑๒ เดือน
ประเมิน ผล			เตรียม ข้อมูล	- ขออนุมัติประเมิน - ตั้งกรรมการ - แจ้งหน่วยงาน เตรียมรับการ ประเมิน	- เตรียมข้อมูลผู้ ประเมินในระบบ ติดตามฯ - ประชุมกรรมการ	ประเมินสำนัก	ประเมินสำนัก	สรุปและ วิเคราะห์ และจัดทำ รายงานผลฯ เสนอ ป.ศธ.	แจ้งคะแนน ให้สำนัก ทราบ	ทำเล่ม รายงาน ฉบับ สมบูรณ์	จัดเก็บข้อมูลใน ฐานข้อมูล	
							รวบรวมผล คะแนนและ ข้อสังเกต ข้อเสนอแนะ					

ระบบการติดตามประเมินผล (Evaluation)

ระบบการติดตามประเมินผลแบ่งเป็น ๒ กรณี คือ

๑. การติดตามผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับสำนัก เพื่อสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับตัวชี้วัด วิธีการประเมินผล รวมทั้งเกณฑ์การประเมินผลกับสำนัก/หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการและการตอบข้อซักถามต่างๆ รวมไปถึงการติดตามความก้าวหน้าในการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ โดยติดตามประเมินผล ๓ ครั้ง/ปีงบประมาณ คือ รอบ ๖ เดือน รอบ ๙ เดือน และ ๑๒ เดือน

ในการติดตาม (Monitoring) และการประเมินผล (Evaluation) การปฏิบัติราชการ สำนัก/หน่วยงานจะต้องมีการรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการการปฏิบัติราชการ (Self Assessment Report) รอบ ๖ , ๙ เดือน และ ๑๒ เดือน เป็นการให้รายละเอียดของผลการดำเนินงานแต่ละตัวชี้วัด โดยมีแบบฟอร์มสำหรับรายงานการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด แบ่งเป็น ๓ รูปแบบ คือ แบบฟอร์มสำหรับตัวชี้วัดเชิงปริมาณ แบบฟอร์มสำหรับตัวชี้วัดเชิงคุณภาพและ แบบฟอร์มสำหรับตัวชี้วัดที่เป็นขั้นตอนการดำเนินงาน /ตามที่กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สป. กำหนด (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	พิจารณาจากการดำเนินการที่มีการชี้แจงแนวทางการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ ให้หน่วยงานในสังกัด สป.ศธ. ทราบภายในไตรมาสที่ ๑ หรือไม่			✓	ตรวจสอบจากหลักฐานเชิงประจักษ์ เช่น หนังสือเชิญประชุมชี้แจงหรือบันทึกอนุมัติให้จัดประชุมชี้แจงหรือรายงานผลการประชุมชี้แจง	กลุ่มงานพัฒนาระบบการบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์
ต้องเสนอปลัดกระทรวงศึกษาธิการลงนามในคำรับรองฯ ได้ครบทุกสำนักโดยเร็ว	ร้อยละของหน่วยงานในสังกัด สป.ศธ. ที่สามารถรวบรวมคำรับรองฯ เสนอให้ปลัดกระทรวงศึกษาธิการลงนามได้ภายในเวลาที่กำหนด	พิจารณาจากการดำเนินการของผู้รับผิดชอบว่าสามารถรวบรวม คำรับรองฯ จากสำนักเสนอ ให้ปลัดกระทรวงศึกษาธิการลงนามได้ภายในเวลาที่กำหนดที่หน่วยงานคิดเทียบเป็นร้อยละจากจำนวนสำนักที่จัดทำคำรับรองฯ ทั้งหมด			✓	ตรวจสอบจากวันที่ในบันทึกเสนอ ปลัดกระทรวงศึกษาธิการลงนาม คำรับรองฯ ระดับสำนักเปรียบเทียบกับเวลาที่กำหนดทุกหน่วย	
ต้องติดตามให้สำนัก รายงานผลประเมินตนเองในระบบติดตามและประเมินผลภายในระยะเวลาที่กำหนด	หน่วยงานในสังกัดร้อยละ ๘๐ รายงานผลการดำเนินงานได้ครบตามขั้นตอนการรายงานผลการดำเนินงานในระบบติดตามและประเมินผล และเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด	พิจารณาจากการดำเนินการของผู้รับผิดชอบว่าสามารถรวบรวม ผลการประเมินตนเองรอบ ๑๒ เดือนจาก สำนักได้ภายในเวลาที่กำหนดที่หน่วยคิดเทียบเป็นร้อยละจากจำนวนสำนักที่จัดทำคำรับรองฯ ทั้งหมด			✓	ตรวจสอบจากหลักฐานเชิงประจักษ์ เช่น บันทึกสรุปวันที่สำนักส่งรายงาน รอบ ๑๒ เดือน , ตรวจสอบจากระบบติดตามและประเมินผล	
ต้องสรุปคะแนนประเมิน โดยเร็ว	มีการสรุปคะแนนประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองฯ ของหน่วยงานในสังกัด สป.ศธ. ได้ครบถ้วนภายใน ๓๐ วันทำการ นับจากวันที่เสร็จสิ้นการประเมิน (ไม่รวมตัวชี้วัดที่ต้องรอคะแนนการประเมินจากสำนักงาน ก.พ.ร.)	พิจารณาจากการดำเนินการที่มีการสรุปคะแนนประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองฯ ของหน่วยงานในสังกัด สป.ศธ. ได้ครบถ้วนภายใน ๓๐ วันทำการ นับจากวันที่เสร็จสิ้นการประเมินหรือไม่			✓	ตรวจสอบจากระยะเวลานับตั้งแต่วันที่เสร็จสิ้นการประเมินจนถึงวันที่ในบันทึกเสนอสรุปคะแนนประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ ปลัดกระทรวงศึกษาธิการทราบเทียบกับเวลาที่กำหนด	

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด	แนวทางการประเมิน	ความถี่ในการประเมิน			วิธีการประเมิน	ผู้รับผิดชอบ
			รายเดือน	รายไตรมาส	รายปี		
ต้องมีการสรุปหรือให้ข้อเสนอแนะประกอบผลการประเมินเพื่อให้สำนักนำไปปรับปรุงการปฏิบัติงาน	มีการสรุปหรือให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงประกอบผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองฯ ในเล่มรายงานผล	พิจารณาจากการดำเนินการที่มีการสรุปหรือให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงประกอบผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองฯ ในเล่มรายงานผลหรือไม่			✓	ตรวจสอบจากรายงานผลการประเมินการปฏิบัติราชการตามคำรับรองฯ	

เอกสารอ้างอิง (Reference Document)

๑. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ “**มาตรา ๓/๑** การบริหารราชการตามพระราชบัญญัตินี้ต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ ความสำเร็จมีประสิทธิภาพ ความคุ้มค่าในเชิงภารกิจแห่งรัฐ การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน การลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การกระจายภารกิจและทรัพยากรให้แก่ท้องถิ่น การกระจายอำนาจตัดสินใจ การอำนวยความสะดวก และการตอบสนองความต้องการของประชาชน ทั้งนี้ โดยมีผู้รับผิดชอบต่อผลของงาน

การจัดสรรงบประมาณ และการบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้าดำรงตำแหน่งหรือปฏิบัติหน้าที่ ต้องคำนึงถึงหลักการตามวรรคหนึ่ง

ในการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการ ต้องใช้วิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี โดยเฉพาะอย่างยิ่งให้คำนึงถึงความรับผิดชอบ ของผู้ปฏิบัติงาน การมีส่วนร่วมของประชาชน การเปิดเผยข้อมูล การติดตามตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ ตามความเหมาะสมของแต่ละภารกิจ

เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการให้เป็นไปตามมาตรานี้ จะตราพระราชกฤษฎีกา กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการปฏิบัติ ราชการและการสั่งการให้ส่วนราชการและข้าราชการปฏิบัติก็ได้”

*[มาตรา ๓/๑ เพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕]

๒. พระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมือง ที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๑๒ “เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ ก.พ.ร. อาจเสนอต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อกำหนดมาตรการ กำกับกับการปฏิบัติราชการ โดยวิธีจัดทำความตกลงเป็นลายลักษณ์อักษรหรือโดยวิธีการอื่นใด เพื่อแสดงความรับผิดชอบ ในการปฏิบัติราชการ”

๓. มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๔๖ เห็นชอบหลักการและรายละเอียดของแนวทาง และวิธีการในการสร้างแรงจูงใจ เพื่อเสริมสร้างการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี โดยกำหนดให้ทุกส่วนราชการจะต้อง ทำการพัฒนาการปฏิบัติราชการ และ**จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี** ซึ่งเป็นการแสดงถึงความมุ่งมั่นของ ผู้บริหารส่วนราชการในการปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดี เพื่อประโยชน์สุขของประชาชนอย่างแท้จริง **รวมถึงมีการ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายเพื่อให้ผลการดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตาม ประเด็นยุทธศาสตร์ขององค์กร**

๔. แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการไทย

นับตั้งแต่การปฏิรูประบบราชการเมื่อปี พ.ศ. ๒๕๔๔ คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.) ได้จัดทำ **แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการไทย** ขึ้น เพื่อเป็นกรอบทิศทางและแนวทาง ในการขับเคลื่อนการพัฒนาระบบราชการไทย โดยจัดทำมาแล้วรวม ๒ ฉบับ (พ.ศ. ๒๕๔๖ - พ.ศ. ๒๕๕๐ และ พ.ศ. ๒๕๕๑ - พ.ศ. ๒๕๕๕) ส่งผลให้ระบบราชการไทยมีความก้าวหน้าและเกิดการเปลี่ยนแปลงอย่างเป็น รูปธรรม สามารถให้บริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ และขับเคลื่อนนโยบายต่าง ๆ ไปสู่การปฏิบัติได้อย่างมี ประสิทธิภาพ

๔.๑ แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการไทย (พ.ศ. ๒๕๕๑ – พ.ศ. ๒๕๕๕) คณะกรรมการ พัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.) ได้กำหนดวิสัยทัศน์ใหม่ของการพัฒนาระบบราชการ ในช่วงระยะปี พ.ศ. ๒๕๕๑ – พ.ศ. ๒๕๕๕ ไว้ดังต่อไปนี้

“ระบบราชการไทยมุ่งเน้นประโยชน์สุขของประชาชนและรักษาผลประโยชน์ของ ประเทศชาติ มีขีดสมรรถนะสูง สามารถเรียนรู้ปรับตัวและตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลง ยึดมั่นในหลักจริยธรรม และธรรมาภิบาล”

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 และสามารถตรวจสอบได้รวมทั้งทำให้บุคลากรปฏิบัติงานอย่างมีจิตสำนึกความรับผิดชอบต่อตนเองต่อประชาชนและต่อสังคมโดยรวม

๔.๒ แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการไทย (พ.ศ. ๒๕๕๖ – ๒๕๖๑) คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.) จัดทำแผนฯ เพื่อเป็นแนวทางขับเคลื่อนการพัฒนาระบบราชการไทยดำเนินไปอย่างต่อเนื่องและบังเกิดผลอย่างเป็นรูปธรรม โดยมีเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์เพื่อ สร้างความเชื่อถือไว้วางใจ พัฒนาสุขภาวะ และมุ่งสู่ความยั่งยืน

เพื่อให้การพัฒนาระบบราชการซึ่งเป็นกลไกสำคัญในการบริหารราชการแผ่นดิน สามารถขับเคลื่อนนโยบายต่าง ๆ ไปสู่การปฏิบัติให้บังเกิดผลอย่างเป็นรูปธรรมและเกิดความต่อเนื่อง ก.พ.ร. จึงได้จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการฉบับใหม่ขึ้นซึ่งครอบคลุมช่วง ระยะเวลาระหว่างปี พ.ศ. ๒๕๕๖ ถึงปี พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยศึกษาแนวโน้มการพัฒนาระบบราชการในอนาคต และตัวอย่างการพัฒนาระบบราชการที่ดีในระดับนานาชาติ รวมทั้งระดมความคิดเห็นจากข้าราชการและภาคส่วนต่าง ๆ เพื่อให้ได้มุมมอง ข้อคิดและข้อเสนอแนะในการขับเคลื่อนการพัฒนาระบบราชการร่วมกัน นอกจากนี้ แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการ (พ.ศ. ๒๕๕๖ ถึง พ.ศ. ๒๕๖๑) ยังได้รองรับยุทธศาสตร์การพัฒนาประเทศ (Country Strategy) ซึ่งเป็นกรอบทิศทางสำคัญที่มีเป้าหมายร่วมกันกับทุกภาคส่วนในการขับเคลื่อนประเทศไทยอีกด้วย ทั้งนี้ คณะรัฐมนตรีในการประชุมเมื่อวันที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๕๖ ได้มีมติเห็นชอบแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการไทย (พ.ศ. ๒๕๕๖ - พ.ศ. ๒๕๖๑) และมอบหมายให้ส่วนราชการ และหน่วยงานของรัฐนำไปใช้เป็นกรอบแนวทางในการดำเนินภารกิจของหน่วยงานต่อไป ซึ่งจะเป็นการกำหนดกลยุทธ์และมาตรการให้ระบบราชการไทยพร้อมรับการขับเคลื่อน ประเทศให้บรรลุเป้าหมายและดำเนินงานไปในทิศทางเดียวกัน มีการปรับสมดุลในการทำงานร่วมกับภาคส่วนอื่นอย่างมีคุณภาพ สามารถทำงานแบบบูรณาการด้วยการใช้ยุทธศาสตร์ประเทศเป็นตัวนำ มีภูมิคุ้มกันที่ดี ปรับตัวเข้ากับสภาพแวดล้อมทั้งภายในและภายนอก เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนในทุกสถานการณ์ โดยมีเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์เพื่อสร้างความเชื่อถือไว้วางใจ พัฒนาสุขภาวะ และมุ่งสู่ความยั่งยืน

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

☞ การยกระดับองค์กรสู่ความเป็นเลิศ

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑ การสร้างความเป็นเลิศในการให้บริการประชาชน

พัฒนางานบริการของส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐสู่ความเป็นเลิศ เพื่อให้ประชาชนมีความพึงพอใจต่อคุณภาพการให้บริการ โดยออกแบบการบริการที่ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศที่เหมาะสมมาใช้เพื่อให้ประชาชนสามารถใช้บริการได้ ง่ายและหลากหลายรูปแบบ เน้นการบริการเชิงรุกที่มีปฏิสัมพันธ์โดยตรงระหว่างภาครัฐและประชาชน การให้บริการแบบเบ็ดเสร็จอย่างแท้จริง พัฒนาระบบการจัดการข้อร้องเรียนให้มีประสิทธิภาพ รวมทั้งเสริมสร้างวัฒนธรรมการบริการที่เป็นเลิศ

กลยุทธ์

- พัฒนาระบบการให้บริการประชาชน
- เสริมสร้างวัฒนธรรมการให้บริการที่เป็นเลิศ
- พัฒนาระบบการจัดการข้อร้องเรียนและแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาองค์การให้มีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัย บุคลากรมีความเป็น

มืออาชีพ

พัฒนา ส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐสู่องค์กรแห่งความเป็นเลิศ โดยเน้นการจัดโครงสร้างองค์การที่มีความทันสมัย กะทัดรัด มีรูปแบบเรียบง่าย (Simplicity) มีระบบการทำงานที่คล่องตัว รวดเร็ว ปรับเปลี่ยนกระบวนการตัดสินใจในการทำงาน เน้นการคิดริเริ่มสร้างสรรค์ (Creativity) พัฒนา ขีดสมรรถนะของบุคลากรในองค์การ เน้นการทำงานที่มีประสิทธิภาพ สร้างคุณค่าในการปฏิบัติภารกิจของรัฐ ประหยัดค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานต่าง ๆ และสร้างความรับผิดชอบต่อสังคม อนุรักษ์สิ่งแวดล้อมที่ยั่งยืน

กลยุทธ์

- พัฒนาหน่วยงานของรัฐให้มีขีดสมรรถนะสูง
- พัฒนาระบบบริหารจัดการกำลังคนและพัฒนาบุคลากรเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพระบบราชการ
- เพิ่มผลผลิตในการปฏิบัติราชการ โดยการลดต้นทุน และส่งเสริมนวัตกรรม
- สร้างความรับผิดชอบต่อสังคมและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมที่ยั่งยืน

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓ การเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารสินทรัพย์ของภาครัฐให้เกิดประโยชน์

สูงสุด

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

กลยุทธ์

- บริหารสินทรัพย์ของภาครัฐอย่างครบวงจรเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ คุ้มค่า และสะท้อน

ต้นทุนที่แท้จริงของภาครัฐ

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๔ การวางระบบการบริหารงานราชการแบบบูรณาการ

ส่งเสริมการทำงานร่วมกันภายในระบบราชการด้วยกันเองเพื่อแก้ปัญหการแยกส่วนในการปฏิบัติงานระหว่างหน่วยงาน รวมถึงการวางระบบความสัมพันธ์และประสานความร่วมมือระหว่างราชการบริหารส่วน กลาง ส่วนภูมิภาค และส่วนท้องถิ่น ในรูปแบบของการประสานความร่วมมือที่หลากหลาย ภายใต้วัตถุประสงค์เดียวกัน คือ นำศักยภาพเฉพาะของแต่ละหน่วยงานมาสร้างคุณค่าให้กับงานตามเป้าหมายที่กำหนด เพื่อขับเคลื่อนนโยบาย/ยุทธศาสตร์ของประเทศและการใช้ประโยชน์ทรัพยากรอย่าง คุ้มค่า

กลยุทธ์

- ออกแบบและพัฒนาระบบการบริหารงานแบบบูรณาการ
- ปรับปรุงความสัมพันธ์และประสานความร่วมมือระหว่างราชการบริหารส่วนกลาง ส่วน

ภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น

การพัฒนาอย่างยั่งยืน

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๕ การส่งเสริมระบบการบริหารกิจการบ้านเมืองแบบร่วมมือกันระหว่างภาครัฐ ภาคเอกชนและภาคประชาชน

ส่งเสริมให้หน่วยงานราชการทบทวนบทบาทและภารกิจของตนให้มีความเหมาะสม โดยให้ความสำคัญต่อการมีส่วนร่วมของประชาชน มุ่งเน้นการพัฒนารูปแบบความสัมพันธ์ระหว่างภาครัฐกับภาคส่วนอื่น การถ่ายโอนภารกิจบางอย่างที่ภาครัฐไม่จำเป็นต้องดำเนินงานเองให้ภาคส่วนอื่น รวมทั้งการสร้างความร่วมมือหรือความเป็นภาคีหุ้นส่วน (Partnership) ระหว่างภาครัฐและภาคส่วนอื่น

กลยุทธ์

- ทบทวนบทบาทภารกิจและอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐให้เหมาะสม ถ่ายโอนภารกิจงานและกิจกรรมที่ภาครัฐไม่จำเป็นต้องปฏิบัติเองให้ภาคส่วนต่าง ๆ

- ส่งเสริมการบริหารราชการระบบเปิดและการสร้างเครือข่าย

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๖ การยกระดับความโปร่งใสและสร้างความเชื่อมั่นศรัทธาในการบริหารราชการแผ่นดิน

ส่งเสริมและวางกลไกให้ส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐเปิดเผยข้อมูลข่าวสารและ สร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ รวมทั้งส่งเสริมให้ภาคประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการตรวจสอบการทำงานของทาง ราชการ ตลอดจนการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และมาตรการในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ให้บรรลุผลสัมฤทธิ์อย่างเป็นรูปธรรม

กลยุทธ์

- ส่งเสริมและวางกลไกสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ

- ขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และมาตรการในการต่อต้านคอร์รัปชัน

ก้าวสู่สากล

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๗ การสร้างความพร้อมของระบบราชการไทยเพื่อเข้าสู่ประชาคมอาเซียน

เตรียม ความพร้อมของระบบราชการไทยเพื่อรองรับการก้าวเข้าสู่ประชาคมอาเซียน รวมทั้งประสาน พัฒนาเครือข่ายความร่วมมือกันในการส่งเสริมและยกระดับธรรมาภิบาลในภาครัฐของ ประเทศสมาชิกอาเซียน อันจะนำไปสู่ความมั่นคงทางเศรษฐกิจ ความมั่นคงทางการเมือง และความเจริญผาสุกของสังคม ร่วมกัน

กลยุทธ์

- พัฒนาระบบบริหารงานของหน่วยงานที่มีความสำคัญเชิงยุทธศาสตร์เพื่อเข้าสู่ประชาคมอาเซียน

- เสริมสร้างเครือข่ายความร่วมมือเพื่อยกระดับธรรมาภิบาลในภาครัฐของประเทศสมาชิกอาเซียน

๕. อำนาจหน้าที่ของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

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

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

๑) เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่ปลัดกระทรวงเกี่ยวกับยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการ ภายในสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวง

๒) ติดตาม ประเมินผล และจัดทำรายงานเกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการภายในสำนักงาน ปลัดกระทรวงและกระทรวง

- ๓) ประสานและดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการร่วมกับหน่วยงานกลางต่างๆ และหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวง
- ๔) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน (Form)

๑. แบบฟอร์มสำหรับเล่มคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับสำนัก
 - ๑.๑ ใบลงนาม
 - ๑.๒ ความเชื่อมโยงนโยบาย/ยุทธศาสตร์/แผน กับตัวชี้วัดของหน่วยงาน
 - ๑.๓ ตารางตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย
 - ๑.๔ แบบฟอร์มรายละเอียดตัวชี้วัด (KPI Template)
๒. แบบฟอร์มสำหรับการติดตามผลการดำเนินงานตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับสำนัก
 - ๒.๑ แบบฟอร์มรายงานผลตัวชี้วัดตามคำรับรองฯ
๓. แบบฟอร์มสำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับสำนัก
 - ๓.๑ 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 แผนปฏิบัติการของ (ชื่อหน่วยงาน.....) สำนักงานปลัดกระทรวง
ศึกษาธิการ ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ น้ำหนัก ข้อมูลพื้นฐาน เป้าหมาย/เกณฑ์การให้คะแนนและ
รายละเอียดอื่นๆ ตามที่ปรากฏอยู่ในเอกสารประกอบท้ายคำรับรองนี้

๔. ข้าพเจ้า (ชื่อปลัดกระทรวง) ในฐานะผู้บังคับบัญชาของ (ชื่อหัวหน้าหน่วยงาน) ได้พิจารณาและเห็นชอบกับแผนปฏิบัติการของ (ชื่อ
หน่วยงาน.....) สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ น้ำหนัก ข้อมูลพื้นฐาน เป้าหมาย เกณฑ์การให้
คะแนนและรายละเอียดอื่นๆตามที่กำหนด ในเอกสารประกอบท้ายคำรับรองนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะให้คำแนะนำ กำกับ และตรวจสอบ
ผลการปฏิบัติราชการของ (ชื่อหัวหน้าหน่วยงาน) ให้เป็นไปตามคำรับรองที่จัดทำขึ้นนี้

๕. ข้าพเจ้า (ชื่อหัวหน้าหน่วยงาน) ผู้อำนวยการสำนัก/หัวหน้า..... สป. ได้ทำความเข้าใจคำรับรองตามข้อ ๓ แล้ว ขอให้ คำรับรอง
กับปลัดกระทรวงศึกษาธิการว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมายของตัวชี้วัด แต่ละตัวในระดับสูงสุด เพื่อให้เกิด
ประโยชน์สุขแก่ประชาชนตามที่ให้คำรับรองไว้

๖. ผู้รับคำรับรองและผู้ทำคำรับรองได้เข้าใจคำรับรองการปฏิบัติราชการและเห็นพ้องกันแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

.....
(ชื่อปลัดกระทรวง)
ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

.....
(ชื่อหัวหน้าหน่วยงาน)
ผู้อำนวยการสำนัก/หัวหน้า.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

๑.๒ แบบฟอร์มความเชื่อมโยงนโยบาย/ยุทธศาสตร์/แผน กับตัวชี้วัดของหน่วยงาน

ความเชื่อมโยงนโยบาย/ยุทธศาสตร์/แผน กับตัวชี้วัดของหน่วยงาน ตัวชี้วัดของ					
ยุทธศาสตร์ชาติ พ.ศ. 2561 – 2580					
แผนนโยบาย	แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บท 11 ด้านภายใต้แผนการศึกษาแห่งชาติ แผนแม่บท 12 ด้านภายใต้แผนการอุดมศึกษา แผนแม่บท 20 ด้านภายใต้แผนการวิจัยและนวัตกรรม	พจนานุกรม 13 (ปี 66-70)	แผนการปฏิรูปประเทศ ด้านการศึกษา : เป้าหมาย ปฏิรูปครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีคุณภาพและมาตรฐานสากล มีทักษะที่จำเป็นของโลกอนาคต สามารถเป็นแกนนำในการขับเคลื่อนด้าน สังคม และอำนาจ จากกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้อง มีวินัย มีจิตสำนึก เชี่ยวชาญและมีความรับผิดชอบและมีประสิทธิภาพที่ส่งเสริมนวัตกรรม ที่มีความทันสมัยและนวัตกรรม	นโยบายรัฐบาล 8. การปฏิรูปและพัฒนาระบบราชการ 9. การพัฒนาระบบราชการ 10. การพัฒนาระบบราชการ	ตัวชี้วัด 7. การพัฒนาระบบราชการ 8. การพัฒนาระบบราชการ 9. การพัฒนาระบบราชการ 10. การพัฒนาระบบราชการ
แผนยุทธศาสตร์	1	2	3	4	5
แผนปฏิบัติการ	1	2	3	4	5
ตัวชี้วัด	1	2	3	4	5
ตัวชี้วัดย่อย	1	2	3	4	5
ตัวชี้วัดย่อย	1	2	3	4	5

๑.๓ แบบฟอร์มตารางตัวชี้วัดและเป้าหมาย

แบบฟอร์มสรุปตัวชี้วัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566							
หน่วยงาน							
ตัวชี้วัด	ความเชื่อมโยงกับ นโยบาย / ยุทธศาสตร์ / ตัวชี้วัด กระทรวง/สป.	ประโยชน์ที่ ประชาชนจะได้รับ	น้ำหนักร (ร้อยละ)	ผลการ ดำเนินงาน ปี 65	เป้าหมาย		
					ขั้นต้น (50 คะแนน)	มาตรฐาน (75 คะแนน)	ขั้นสูง (100 คะแนน)
การประเมินประสิทธิผลการดำเนินงาน (Performance Base) (ร้อยละ 60)							
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
การประเมินศักยภาพในการดำเนินงาน (Potential Base) (ร้อยละ 40)							
รวม							

๑.๔ แบบฟอร์มรายละเอียดตัวชี้วัด

ตัวชี้วัด (หน่วยงาน)						ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ/ร้อยละ
1.ชื่อตัวชี้วัด..... (..หน่วยวัด..)						นำบันทึก
คำอธิบาย						
• นิยาม • ขอบเขตการประเมิน • สูตรคำนวณ • วิธีการเก็บข้อมูล • แหล่งที่มาของข้อมูล						
ข้อมูลพื้นฐาน						
ปีงบประมาณ	2561	2562	2563	2564	2565	ประโยชน์ที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการหรือประชาชนจะได้รับ
ผลการดำเนินงาน						
เกณฑ์การประเมิน						
เป้าหมายขั้นต่ำ (50)	เป้าหมายมาตรฐาน (75)			เป้าหมายขั้นสูง (100)		ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด 1. 2. หมายเลขโทรศัพท์
เงื่อนไข						
.....						

61

ตัวชี้วัด (หน่วยงาน)						ตัวชี้วัดเชิงผลผลิต/ผลลัพธ์/แบบผสม
1.ชื่อตัวชี้วัด.....						นำบันทึก
คำอธิบาย						
• นิยาม • รายละเอียดของกิจกรรมหรือการดำเนินงาน / ขอบเขตการประเมิน • แหล่งที่มาของข้อมูล						
ขั้นตอนการดำเนินงานในปี 2566						
ข้อมูลพื้นฐาน						
ปีงบประมาณ	2561	2562	2563	2564	2565	ประโยชน์ที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการหรือประชาชนจะได้รับ
ผลการดำเนินงาน						
เกณฑ์การประเมิน						
เป้าหมายขั้นต่ำ (50)	เป้าหมายมาตรฐาน (75)			เป้าหมายขั้นสูง (100)		ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด 1. 2. หมายเลขโทรศัพท์
เงื่อนไข						
.....						

62

๒. แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานตัวชี้วัด

แบบรายงานผลการดำเนินงานตัวชี้วัด

แบบรายงานผลการปฏิบัติงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

หน่วยงาน		(1)						
องค์ประกอบภาพประเมิน		☐ การประเมินประสิทธิภาพในการดำเนินงาน (Performance Base) (2)		☐ การประเมินศักยภาพในการดำเนินงาน (Potential Base) (3)				
ตัวชี้วัดที่	(4)	(ชื่อตัวชี้วัด)..... (5)	เป้าหมาย วัตถุประสงค์	(6)	ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด	(7)	โทรศัพท์	
คำอธิบาย	(8)							
เกณฑ์การให้คะแนน	เป้าหมายขั้นต้น (50 คะแนน) (9)							
	เป้าหมายมาตรฐาน (75 คะแนน) (10)							
	เป้าหมายขั้นสูง (100 คะแนน) (11)							
	* กรณีผู้ตรวจราชการฯ ให้ระบุตามมติคณะกรรมการ (12)							
การดำเนินงาน	เป้าหมายขั้นต้น	☐ รอบ 6 เดือน	เป้าหมายขั้นต้น	☐ ยังไม่ได้ดำเนินการ	เป้าหมายขั้นต้น	☐ รอบ 9 เดือน	เป้าหมายขั้นต้น	☐ ยังไม่ได้ดำเนินการ
		☐ อยู่ระหว่างดำเนินการ		☐ อยู่ระหว่างดำเนินการ		☐ ไม่ดำเนินการแล้ว		
		☐ ดำเนินการแล้ว		☐ ดำเนินการแล้ว		☐ ไม่ดำเนินการแล้ว		
		เป้าหมายมาตรฐาน	☐ ยังไม่ได้ดำเนินการ	เป้าหมายมาตรฐาน	☐ ยังไม่ได้ดำเนินการ	เป้าหมายมาตรฐาน	☐ ไม่ดำเนินการแล้ว	
			☐ อยู่ระหว่างดำเนินการ		☐ อยู่ระหว่างดำเนินการ		☐ ไม่ดำเนินการแล้ว	
			☐ ดำเนินการแล้ว		☐ ดำเนินการแล้ว		☐ ไม่ดำเนินการแล้ว	
	เป้าหมายขั้นสูง	☐ ยังไม่ได้ดำเนินการ	เป้าหมายขั้นสูง	☐ ยังไม่ได้ดำเนินการ	เป้าหมายขั้นสูง	☐ ไม่ดำเนินการแล้ว		
		☐ อยู่ระหว่างดำเนินการ		☐ อยู่ระหว่างดำเนินการ		☐ ไม่ดำเนินการแล้ว		
		☐ ดำเนินการแล้ว		☐ ดำเนินการแล้ว		☐ ไม่ดำเนินการแล้ว		
	ผลการดำเนินงาน (13)	☐ ตามเป้าหมายขั้นต้น	☐ ตามเป้าหมายขั้นต้น	☐ ตามเป้าหมายขั้นต้น	☐ ตามเป้าหมายขั้นต้น	☐ ตามเป้าหมายขั้นต้น	☐ ตามเป้าหมายขั้นต้น	☐ ตามเป้าหมายขั้นต้น
		☐ ตามเป้าหมายมาตรฐาน	☐ ตามเป้าหมายมาตรฐาน	☐ ตามเป้าหมายมาตรฐาน	☐ ตามเป้าหมายมาตรฐาน	☐ ตามเป้าหมายมาตรฐาน	☐ ตามเป้าหมายมาตรฐาน	☐ ตามเป้าหมายมาตรฐาน
		☐ ตามเป้าหมายขั้นสูง	☐ ตามเป้าหมายขั้นสูง	☐ ตามเป้าหมายขั้นสูง	☐ ตามเป้าหมายขั้นสูง	☐ ตามเป้าหมายขั้นสูง	☐ ตามเป้าหมายขั้นสูง	☐ ตามเป้าหมายขั้นสูง
☐ กรณีผู้ตรวจราชการฯ จำนวน / วัตถุประสงค์		☐ กรณีผู้ตรวจราชการฯ จำนวน / วัตถุประสงค์	☐ กรณีผู้ตรวจราชการฯ จำนวน / วัตถุประสงค์	☐ กรณีผู้ตรวจราชการฯ จำนวน / วัตถุประสงค์	☐ กรณีผู้ตรวจราชการฯ จำนวน / วัตถุประสงค์	☐ กรณีผู้ตรวจราชการฯ จำนวน / วัตถุประสงค์	☐ กรณีผู้ตรวจราชการฯ จำนวน / วัตถุประสงค์	
หลักฐานประกอบผลการดำเนินงาน (14)	หลักฐานประกอบผลการดำเนินงาน		หลักฐานประกอบผลการดำเนินงาน		หลักฐานประกอบผลการดำเนินงาน		หลักฐานประกอบผลการดำเนินงาน	
สรุปผลการดำเนินงาน	สรุปผลการดำเนินงาน		สรุปผลการดำเนินงาน		สรุปผลการดำเนินงาน		สรุปผลการดำเนินงาน	
คะแนน	คะแนน		คะแนน		คะแนน		คะแนน	
คำคะแนน	คำคะแนน		คำคะแนน		คำคะแนน		คำคะแนน	
ตัวชี้แจงการปฏิบัติงาน (15)	ตัวชี้แจงการปฏิบัติงาน		ตัวชี้แจงการปฏิบัติงาน		ตัวชี้แจงการปฏิบัติงาน		ตัวชี้แจงการปฏิบัติงาน	
อุปสรรคต่อการดำเนินงาน (ถ้ามี)	อุปสรรคต่อการดำเนินงาน		อุปสรรคต่อการดำเนินงาน		อุปสรรคต่อการดำเนินงาน		อุปสรรคต่อการดำเนินงาน	

๓. แบบฟอร์มสรุปผลการประเมินของคณะกรรมการประเมินผล

แบบสรุปผลการประเมินของคณะกรรมการ
ตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

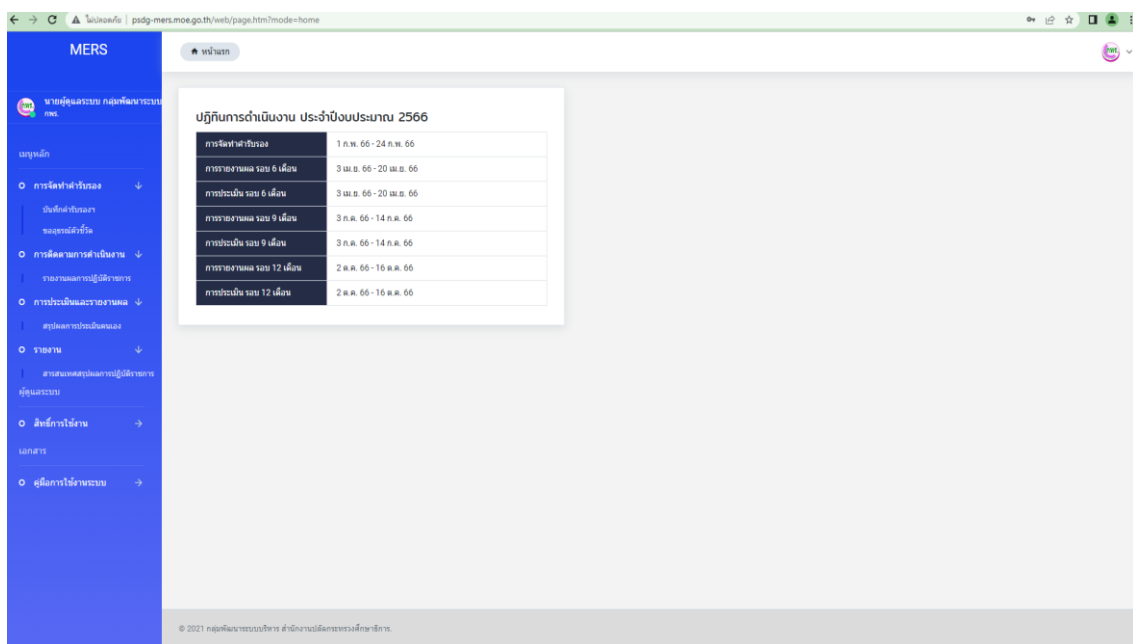
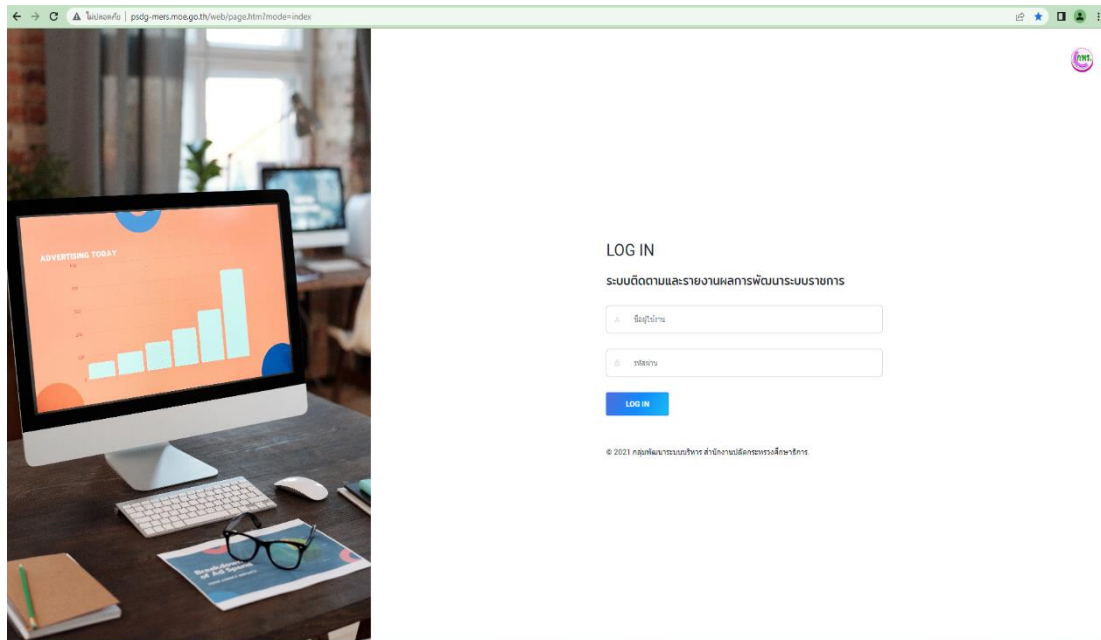
ชื่อหน่วยงาน :

ผลการประเมิน คะแนน ระดับ.....

ตัวชี้วัดที่	คะแนนที่ได้	เหตุผล/ข้อสังเกต
ประเด็นการประเมินประสิทธิภาพในการดำเนินงาน		
1 ชื่อตัวชี้วัด.....	 (เป้าหมาย..... น้ำหนัก)	เป้าหมายขั้นต้น เป้าหมายมาตรฐาน เป้าหมายขั้นสูง
2 ชื่อตัวชี้วัด.....	 (เป้าหมาย..... น้ำหนัก)	เป้าหมายขั้นต้น เป้าหมายมาตรฐาน เป้าหมายขั้นสูง
3		
ประเด็นการประเมินศักยภาพในการดำเนินงาน		
4 (ชื่อตัวชี้วัด)	 (เป้าหมาย..... น้ำหนัก)	เป้าหมายขั้นต้น เป้าหมายมาตรฐาน เป้าหมายขั้นสูง
5 (ชื่อตัวชี้วัด)	 (เป้าหมาย..... น้ำหนัก)	เป้าหมายขั้นต้น เป้าหมายมาตรฐาน เป้าหมายขั้นสูง
...	...	...
...	...	...

๔. ระบบระบบติดตามและรายงานผลคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (Monitoring Evaluation and Reporting System : MERS)

<http://www.psdg-mers.moe.go.th/>



ภาคผนวก ข ตัวอย่างโครงการ กรอบการประเมินผล หนังสือเสนอผู้บริหาร

๑. ตัวอย่างโครงการ

๑. ชื่อโครงการ

โครงการส่งเสริมสนับสนุนการปฏิบัติราชการและติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการ ตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีประจำปีงบประมาณ 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 ตามความเหมาะสมของแต่ละภารกิจ

รัฐบาลจึงกำหนดให้มีการปฏิรูประบบบริหารภาครัฐในลักษณะองค์รวมทั้งปฏิรูปบทบาทภารกิจ การบริหารงบประมาณ การบริหารงานบุคคล การปรับระเบียบกฎหมายรวมทั้งการปฏิรูปวัฒนธรรมการทำงาน ของข้าราชการ เพื่อให้หน่วยงานภาครัฐปรับเปลี่ยนการบริหารเป็นการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ มุ่งผลสัมฤทธิ์มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล สามารถวัดความสำเร็จของการปฏิบัติงานได้อย่างเป็นรูปธรรม รวมทั้งส่งเสริมให้หน่วยงานภาครัฐบริหารงานตามระบบบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ข้าราชการมีค่านิยมสร้างสรรค์และปฏิบัติงานอย่างมีอาชีพ และคณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๔๖ เห็นชอบกับหลักการและรายละเอียดของแนวทางและวิธีการในการสร้างแรงจูงใจ เพื่อเสริมสร้างการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี โดยกำหนดให้ทุกส่วนราชการต้องทำการพัฒนาการปฏิบัติราชการและจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี ซึ่งเป็นการแสดงถึงความมุ่งมั่นของผู้บริหารส่วนราชการในการปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดีเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน โดยมีการกำหนดยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ ตัวชี้วัดและเป้าหมายของแต่ละส่วนราชการที่ชัดเจน รวมถึงมีการติดตามและประเมินผลสัมฤทธิ์การพัฒนาการปฏิบัติราชการ และมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๕ เมษายน ๒๕๕๙ เห็นชอบการประเมินโดยแบบประเมินข้าราชการพลเรือนใน ความรับผิดชอบของฝ่ายบริหาร 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) และสำนักมีคำรับรองการปฏิบัติราชการได้อย่างเหมาะสม และมีคู่มือรายละเอียดตัวชี้วัดเพื่อประกอบคำรับรองการปฏิบัติราชการ 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 จัดทำรายงานการประเมินผลสัมฤทธิ์การพัฒนากิจการปฏิบัติราชการตามแนวทางการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ (มาตรา ๔๔) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้ตามกำหนด

๓. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการมีการตีพิมพ์ เผยแพร่งานวิจัยการศึกษาแนวทางการส่งเสริมภาพลักษณ์องค์กรของกระทรวงศึกษาธิการ โดยใช้กลยุทธ์กิจกรรมความรับผิดชอบต่อสังคมต่อส่วนราชการในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ 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/คณะทำงานจัดทำกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการและเจรจาข้อตกลงคำรับรองการปฏิบัติราชการ ระดับสำนัก

๒. จัดประชุมคณะกรรมการ/คณะทำงานฯ เพื่อพิจารณากำหนดกรอบแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับสำนัก

๓. จัดประชุมหน่วยงานระดับสำนัก ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อชี้แจงแนวทางการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ การกำหนดตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนน

๔. จัดประชุมเจรจาความเหมาะสมของตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย น้ำหนักและเกณฑ์การให้คะแนน ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ระดับสำนัก

๕. ตรวจสอบคำรับรองการปฏิบัติราชการ ระดับสำนัก

๖. เสนอปลัดกระทรวงศึกษาธิการลงนามในคำรับรองการปฏิบัติราชการ ระดับสำนัก

๗. แจ้งสำนักจัดทำคู่มือรายละเอียดตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปี

๘. ตรวจสอบคู่มือรายละเอียดตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของสำนัก แล้วแจ้งให้ดำเนินการเพื่อรับการตรวจประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๙. แจ้งสำนักรายงานผลการดำเนินงานตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับสำนัก (ประเมินตนเอง) รอบ ๙ และ ๑๒ เดือน

๑๐. ประชุมคณะกรรมการ/คณะทำงานเพื่อพิจารณาข้ออุทธรณ์ตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับสำนัก และแจ้งผลการพิจารณาให้สำนักที่ขออุทธรณ์ทราบ

กิจกรรมที่ ๓ การประเมินผลการปฏิบัติราชการตามแนวทางการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ (มาตรา ๔๔) ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการและตามคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับสำนักในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๑. จัดทำรายงานผล การปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ รอบ ๑๒ เดือนของกระทรวงศึกษาธิการและสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๒. สำนักงาน ก.พ.ร. ติดตามประเมินผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ รอบ ๑๒ เดือน ของกระทรวงศึกษาธิการและสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๓. แต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการตามแนวทางการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ (มาตรา ๔๔) ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๔. ประชุมคณะทำงานฯ ครั้งที่ ๑ เพื่อกำหนดแนวทางการติดตามผลการพัฒนาระบบราชการสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๕. ประชุมคณะทำงานฯ ครั้งที่ ๒ เพื่อรับทราบความก้าวหน้า ปัญหา อุปสรรคการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๖. รายงานผลการดำเนินการพัฒนาระบบราชการให้ผู้บริหารของสำนักงานปลัดกระทรวงทราบเป็นระยะ

๗. สรุปผลการติดตามการพัฒนาระบบราชการสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๘. ประชุมปฏิบัติการประเมินตนเองและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๙. จัดตั้ง/จัดจ้างคณะผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๑๐. ประชุมคณะผู้ประเมินฯ สำนักเพื่อจัดทำแนวทางการประเมินผล/ซักซ้อมความเข้าใจในการประเมิน/สรุปผลการตรวจประเมิน

๑๑. ดำเนินการประเมินผลฯ ระดับสำนัก และจัดทำรายงานการประเมินผลการปฏิบัติราชการของสำนักในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการและสำนัก

๑๒. มอบรางวัล/สิ่งจูงใจให้กับสำนักที่มีผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับสำนัก(ตามเกณฑ์การมอบรางวัล/สิ่งจูงใจที่กำหนด) เพื่อเป็นขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน

๑๓. การประเมินผลความพึงพอใจการให้บริการของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

**กิจกรรมที่ ๔ การเผยแพร่ผลงานวิจัย : การศึกษาแนวทางการส่งเสริมภาพลักษณ์องค์กรของ
กระทรวงศึกษาธิการ โดยใช้กลยุทธ์กิจกรรมความรับผิดชอบต่อสังคม**

๑. จัดทำรูปเล่มเพื่อตีพิมพ์ เผยแพร่งานวิจัยการศึกษาแนวทางการส่งเสริมภาพลักษณ์องค์กร
ของกระทรวงศึกษาธิการ โดยใช้กลยุทธ์กิจกรรมความรับผิดชอบต่อสังคม ต่อส่วนราชการในสังกัดกระทรวง
ศึกษาธิการ และสำนัก/หน่วยงานในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ

๒. ประสาน ติดต่อหน่วยงานเจ้าของวารสารวิชาการ ที่ผ่านการประเมินคุณภาพวารสารและอยู่
ในฐานข้อมูล TCI (Thai-Journal Citation Index Centre) ของศูนย์ดัชนีการอ้างอิงวารสารไทย โดยการสนับสนุน
จากสำนักงานกองทุนสนับสนุนการวิจัย (สกว.) เพื่อตีพิมพ์ เผยแพร่ บทความวิจัยฯ ลงวารสาร (โดยวารสารต้องอยู่
ในระดับ TCI กลุ่ม ๑)

๓. ดำเนินการเขียนบทความวิจัยการศึกษาแนวทางการส่งเสริมภาพลักษณ์องค์กรของ
กระทรวงศึกษาธิการ โดยใช้กลยุทธ์กิจกรรมความรับผิดชอบต่อสังคม ส่งวารสารและปรับแก้ตามคำแนะนำ
ผู้ทรงคุณวุฒิ

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

๖. ระยะเวลาดำเนินการ ตุลาคม ๒๕๕๙ - กันยายน ๒๕๖๐

๗. งบประมาณ

แผนงานพื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพคน ผลผลิตนโยบายและแผนด้านการศึกษา กิจกรรม
ดำเนินงานด้านนโยบายและยุทธศาสตร์ จำนวน ๑๕๐,๐๐๐ บาท(หนึ่งแสนห้าหมื่นบาทถ้วน) ดังนี้

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

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

กิจกรรมที่ ๓ การประเมินผลการปฏิบัติราชการตามแนวทางการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุง
ประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ (มาตรา ๔๔) ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ และ ตามคำรับรอง
การปฏิบัติราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการและสำนัก จำนวน ๑๑๕,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนหนึ่งหมื่นห้า
พันบาทถ้วน)

กิจกรรมที่ ๔ การเผยแพร่ผลงานวิจัย : การศึกษาแนวทางการส่งเสริมภาพลักษณ์องค์กรของ
กระทรวงศึกษาธิการ โดยใช้กลยุทธ์กิจกรรมความรับผิดชอบต่อสังคม จำนวน ๑๐,๐๐๐ บาทถ้วน (หนึ่งหมื่นบาท
ถ้วน)

หมายเหตุ ๑. รายละเอียดงบประมาณตามประมาณการที่แนบท้าย

๒. ทุกรายการขอถัวจ่าย

สถานที่ดำเนินการ

๑. ห้องประชุมโรงแรมในเขตกรุงเทพมหานครหรือปริมณฑล โรงแรมในต่างจังหวัด

๒. ห้องประชุมในหน่วยงานสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ/สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๘. การวิเคราะห์ความเสี่ยงของโครงการ

ความเสี่ยง	การบริหารความเสี่ยง
กำหนดขอบเขตงานไม่ชัดเจน/กิจกรรมไม่ครอบคลุม มีผลต่องบประมาณหรือความล่าช้า	ประชุมทีมงานเพื่อเพิ่มความชัดเจนของกิจกรรม

ความเสี่ยง	การบริหารความเสี่ยง
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. ระดับความสำเร็จของการดำเนินการพัฒนาระบบบริหารของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ และสำนัก (ระดับ ๓)

๔. ระดับความสำเร็จในการเผยแพร่ผลงานวิจัย : การศึกษาแนวทางการส่งเสริมภาพลักษณ์องค์กรของกระทรวงศึกษาธิการ โดยใช้กลยุทธ์กิจกรรมความรับผิดชอบต่อสังคม (ระดับ ๕)

๙. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

ผลผลิต

๑. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการมีแนวทางการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ (มาตรา ๔๔) และสำนักในสังกัดมีคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ 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 และจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี ซึ่งเป็นการแสดงถึงความมุ่งมั่นของผู้บริหารส่วนราชการในการปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดี เพื่อประโยชน์สุขของประชาชนอย่างแท้จริง รวมถึงมีการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดและ ค่าเป้าหมาย เพื่อให้ผลการดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามประเด็นยุทธศาสตร์ขององค์กร

กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สป. ในฐานะผู้รับผิดชอบการนำนโยบายสู่การปฏิบัติในเรื่องการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ ได้ดำเนินการให้มีการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงานระดับสำนักในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อให้เกิดความสอดคล้องและสามารถขับเคลื่อนภารกิจของกระทรวงศึกษาธิการ และสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งได้ดำเนินการ มาตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๐ และเพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรีดังกล่าวข้างต้น รวมถึงการจัดทำกรอบแนวทางการกำหนดตัวชี้วัด จำนวนตัวชี้วัด ค่าน้ำหนัก และเกณฑ์การให้คะแนน ให้มีความเหมาะสม สามารถสะท้อนผลการดำเนินงานของสำนักได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับการดำเนินการในระดับกระทรวงและระดับกรม จึงเห็นควรจัดทำโครงการการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ ระดับสำนัก เพื่อให้หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการได้จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการและรายละเอียดตัวชี้วัดฯ อันจะนำไปใช้เป็นกรอบแนวทาง การดำเนินงานและประเมินผลการปฏิบัติราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้หน่วยงานระดับสำนักในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ สามารถจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการได้อย่างเหมาะสม สอดรับกับคำรับรองการปฏิบัติราชการในระดับกระทรวงและระดับกรม และมีคู่มือรายละเอียดตัวชี้วัดเพื่อประกอบการดำเนินการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. เพื่อให้ผู้บริหารหน่วยงานในระดับสำนัก/กอง และเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ มีความรู้ ความเข้าใจ สามารถจัดทำรายละเอียดตัวชี้วัดประกอบคำรับรองการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง 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 น้ำหนักและเกณฑ์การให้คะแนนตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ 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) จากเงินงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ แผนงานขยายโอกาสและพัฒนาคุณภาพการศึกษา ผลผลิตนโยบายและแผน ด้านการศึกษา กิจกรรมการดำเนินงานด้านนโยบายและยุทธศาสตร์ กิจกรรมย่อยพัฒนาระบบบริหารราชการงบประมาณ

๑. จัดประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อพิจารณากรอบแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ ระดับสำนัก และพิจารณาขออุทธรณ์ตัวชี้วัดระดับสำนัก งบประมาณ ๑๓,๐๐๐ บาท
๒. จัดการประชุมหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อชี้แจงแนวทางการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ การกำหนดตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนน งบประมาณ ๑๑๒,๐๐๐ บาท
๓. จัดการประชุมเจรจาความเหมาะสมของตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย น้ำหนักและเกณฑ์ การให้คะแนนตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ ระดับสำนัก งบประมาณ ๒๕,๐๐๐ บาท (ทุกรายการขอถ้อยคำ)

สถานที่ดำเนินการ

๑. ห้องประชุมโรงแรมในเขตกรุงเทพมหานครหรือปริมณฑล
๒. ห้องประชุมในหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ/สำนักงานปลัดกระทรวง

ศึกษาธิการ

ผลผลิต/ผลลัพธ์

ผลผลิต

๑. หน่วยงานระดับสำนักในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ๓๐ หน่วยงานมีคำรับรองการปฏิบัติราชการ 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. ตัวอย่างหนังสือเสนอผู้บริหาร

๒.๑ ขออนุมัติต่างๆ เช่น ประชุมชี้แจง , ประเมิน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร กลุ่มงานพัฒนาระบบการบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์ โทร. ๐ ๒๖๒๘ ๖๔๐๗

ที่ ศธ ๐๒๑๒/

วันที่

พฤศจิกายน ๒๕๕๙

เรื่อง การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ ระดับสำนักในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

เรียน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ตามมติคณะรัฐมนตรีวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๔๖ เห็นชอบหลักการและรายละเอียดของแนวทางและวิธีการในการสร้างแรงจูงใจ เพื่อเสริมสร้างการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี โดยกำหนดให้ทุกส่วนราชการจะต้องทำการพัฒนาการปฏิบัติราชการ และจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีซึ่งเป็นการแสดงถึงความมุ่งมั่นของผู้บริหารส่วนราชการในการปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดี รวมถึงมีการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายเพื่อให้ผลการดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามประเด็นยุทธศาสตร์ขององค์กร ซึ่งสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการได้ดำเนินการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการในระดับกรมมาตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๗ และสำนักในสังกัดสำนักงานปลัด กระทรวงศึกษาธิการเริ่มจัดทำคำรับรองฯ ระหว่างผู้อำนวยการสำนักกับปลัดกระทรวงศึกษาธิการมาตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๐ จนถึงปัจจุบัน นั้น

คณะกรรมการจัดทำและเจรจาตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับสำนักในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ (ตามคำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการที่ ๑๗๐๐/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๙) มีมติกำหนดกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับสำนัก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบด้วย ๓ ประเด็นการประเมิน คือ การประเมินประสิทธิภาพ การประเมินประสิทธิผล และการพัฒนาองค์กร รายละเอียดดังแนบ ซึ่งปลัดกระทรวงศึกษาธิการได้ให้ความเห็นชอบเมื่อวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๕๙ ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับสำนัก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นไปตามวัตถุประสงค์ สำนักในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการสามารถจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการได้อย่างเหมาะสม สอดรับกับคำรับรองการปฏิบัติราชการในระดับกรม กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร จึงกำหนดจัดการประชุมเพื่อชี้แจงแนวทางการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับสำนัก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ในวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ เวลา ๑๓.๐๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น. ณ ห้องประชุมศาสตราจารย์หม่อมหลวงปิ่น มาลากุล อาคารรัชมังคลาภิเษก ชั้น ๓ โดยเชิญบุคลากรจากสำนัก/หน่วยงาน ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ซึ่งประกอบด้วยผู้อำนวยการสำนักหรือผู้แทน และเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ ในการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงานและผู้ที่เกี่ยวข้องมาเข้าร่วมประชุมดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

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

๒. อนุมัติเงินงบประมาณเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการประชุม จำนวน ๗,๘๒๐ บาท (เจ็ดพันแปดร้อยยี่สิบบาทถ้วน) งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ แผนงานพื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพคน ผลลิตนโยบายและแผนด้านการศึกษา กิจกรรมดำเนินงานด้านนโยบายและยุทธศาสตร์งบประมาณ โครงการสนับสนุนการปฏิบัติราชการและติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการตามหลักการบริหาร

กิจการบ้านเมืองที่ดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการและสำนัก กิจกรรมการ
จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับสำนักในสังกัดสำนักงานปลัด 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 ได้ให้สำนักในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ดำเนินการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการตามกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับสำนัก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อให้สำนักใช้เป็นแนวทาง ในการดำเนินงานขับเคลื่อนภารกิจของสำนักและสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ซึ่งมีประเด็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ๓ ด้าน และมี ๕ ตัวชี้วัดหลัก (รายละเอียดตามกรอบการประเมินผล ดังแนบ) นั้น

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

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานตามคำรับรองฯ ล่าช้า กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สป. จึงขอเสนอ คำรับรองฯ ของสำนักที่ตรวจสอบถูกต้องแล้ว จำนวน ๒๕ สำนัก มายังปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อพิจารณาลงนาม 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.,ศทก.,สต.,ตสน.ศธ.,สสท.,สสส,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 เพื่อให้สำนักนำไปใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการปฏิบัติงานการปฏิบัติราชการตามคำรับรองฯ และนำไปดำเนินการจัดทำคู่มือรายละเอียดตัวชี้วัด เพื่อประกอบคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับสำนัก 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

๒.๔ ขออนุมัติประเมินผล



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร กลุ่มงานพัฒนาระบบการบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์ โทร. ๐ ๒๖๒๘ ๖๔๐๗

ที่ ศธ ๐๒๑๒/

วันที่

พฤศจิกายน ๒๕๕๙

เรื่อง ขออนุมัติประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับสำนัก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙

เรียน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

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

กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ขอเรียนว่า เพื่อให้โครงการบรรลุวัตถุประสงค์และทราบผลสัมฤทธิ์ ปัญหาอุปสรรคของการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ตลอดจนมีข้อมูลที่จะใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของสำนักในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการให้มีความเหมาะสม กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร จึงกำหนดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับสำนัก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ขึ้นระหว่างวันที่ ๑๖ มกราคม - ๗ มีนาคม ๒๕๖๐ รายละเอียดดังกล่าวกำหนดการที่แนบ โดยขอใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ จำนวน ๑๑๕,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนหนึ่งหมื่นห้าพันบาทถ้วน) จากแผนงานพื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพคน ผลผลิตนโยบายและแผนด้านการศึกษา กิจกรรมดำเนินงานด้านนโยบายและยุทธศาสตร์ งบดำเนินงาน โครงการส่งเสริมสนับสนุนการปฏิบัติราชการและติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการและสำนัก กิจกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรอง การปฏิบัติราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการและสำนัก

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

๒.๕ ขออนุมัติไปราชการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร กลุ่มงานพัฒนาระบบการบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์ โทร. ๐ ๒๖๒๘ ๖๔๐๓
ที่ ศธ ๐๒๑๒/..... วันที่ มกราคม ๒๕๖๐

เรื่อง ขออนุมัติไปราชการ

เรียน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ตามหนังสือกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สป. ที่ ศธ ๐๒๑๒/๒๑๗๔ ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ ปลัดกระทรวงศึกษาธิการได้อนุมัติให้ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับสำนัก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ระหว่างวันที่ ๑๖ มกราคม – ๗ มีนาคม ๒๕๖๐ โดยมีนางสาว..... นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ นาย..... นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ และนางสาว..... นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เป็นคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับสำนัก สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๙ ตามคำสั่งสำนักงานปลัด กระทรวงศึกษาธิการ ที่ ๒๕๕๕/๒๕๕๙ ที่แนบ นั้น

เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับสำนักเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร มีความประสงค์ขออนุมัติให้ข้าราชการ จำนวน ๓ รายดังกล่าว ข้างต้นไปราชการตามวันและสถานที่ 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

๓. หนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

๓.๑ หนังสือภายใน

 ๐.๕ ซม. ๐.๕ ซม.	บันทึกข้อความ	ตั้งค่าระยะบรรทัดทั้งหมด เป็น หนึ่งเท่า หรือ Single * ระยะบรรทัดสามารถปรับแก้ตามความเหมาะสม *
ส่วนราชการ..... ศทก. โทร. ๓๑๑๓.....		
ที่ นร. ๐๑๐๔/ว..... วันที่ ตุลาคม ๒๕๕๓.....		
เรื่อง โครงการฟอรัมมาตรฐานราชการไทย.....		
เรียน ระยะ ก่อนหน้า/Before 6 pt ผู้บริหาร ผต.นร. หน.ส่วนราชการภายใน สปน. หน.ตสภ. ผอ.กพบ. นิตกร ๙ ชช. ผอ.ส.กกภ. ผอ.สพช. ผอ.สพว. และ ผอ.สนช.		
ระยะย่อหน้า ๒.๕ ซม. ระยะ ก่อนหน้า/Before 6 pt กั้นหลัง ๒ ซม.		
กั้นหน้า ๓ ซม. ตาม ที่ สกธ. ได้แจ้งว่าคณะรัฐมนตรี โศครวประชุมปรึกษา เมื่อวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๕๓ ได้มีมติเห็นชอบให้หน่วยงานภาครัฐทุกหน่วยดำเนินการติดตั้งฟอนต์สารบรรณและฟอนต์อื่น ๆ ทั้งหมด จำนวน ๑๓ ฟอนต์ของสำนักงานส่งเสริมอุตสาหกรรมซอฟต์แวร์แห่งชาติ และกรมทรัพย์สินทางปัญญา เพื่อเข้าไปในระบบปฏิบัติการ Thai OS และใช้ฟอนต์ดังกล่าวแทนฟอนต์เดิม ตามที่กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเสนอ โดยได้รับความเห็นและข้อสังเกตของสำนักนายกรัฐมนตรี (สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี) ที่เห็นควรให้จัดพิมพ์ตัวเลขเป็นเลขไทยโดยขอให้ส่วนราชการในสังกัด สปน. ทราบและถือปฏิบัติต่อไป นั้น		
(1 Enter+Before 6 pt)		
ในการนี้ ศทก. ได้ดำเนินการดาวน์โหลดฟอนต์ทั้ง ๑๓ ฟอนต์ มาติดตั้งในระบบอินทราเน็ตของ สปน. (http://intraopm/intranet/ --> งานศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร --> ดาวน์โหลด ๑๓ ฟอนต์มาตรฐานราชการไทย) พร้อมคู่มือการติดตั้งสำหรับให้ทุกหน่วยงานใน สปน. ดาวน์โหลดไปติดตั้งที่เครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานเรียบร้อยแล้ว		
(1 Enter+Before 6 pt)		
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ		
(เว้น ๓ บรรทัด = 4 Enter)		
(นางมณีนรัตน์ นิลพันธ์) (1 Enter) ผอ.ศทก.		

๓.๒ หนังสือภายนอก

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

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