

คู่มือการใช้งานระบบติดตาม ประเมินผล และรายงานผลคำรับรองการ
ปฏิบัติราชการของหน่วยงาน
ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
(Monitoring Evaluation and Reporting System : MERS)



สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
ฉบับปรับปรุง ปี พ.ศ. 2568



สารบัญ

	หน้า
บทนำ	3
วัตถุประสงค์	4
1. ชื่องาน	5
2. วิธีการและขั้นตอนการขอรับบริการ	5
• 2.1 ขั้นตอนที่ 1: การขอเข้าใช้งานระบบ	5
• 2.2 ขั้นตอนที่ 2: การเข้าใช้งานระบบ	6
• 2.3 ขั้นตอนที่ 3: การดำเนินงานหลักในระบบ	6
• 2.4 ขั้นตอนที่ 4: การรายงานผลการดำเนินงาน	7
• 2.5 ขั้นตอนที่ 5: การติดตามและปรับปรุง	8
3. ระยะเวลาที่ใช้ในการขอรับบริการ	8
• 3.1 การขอเข้าใช้งานระบบ	8
• 3.2 การดำเนินงานในระบบ	9
• 3.3 ระยะเวลาการใช้งานระบบ	9
4. ช่องทางให้บริการ	9
• 4.1 สถานที่	9
• 4.2 ส่วนงานที่รับผิดชอบ	9
• 4.3 ช่องทางการติดต่อ	9
5. ค่าธรรมเนียม	10
6. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ	10
• 6.1 เอกสารสำหรับการจัดทำคำรับรอง	10
• 6.2 เอกสารสำหรับการรายงานผล	10
7. ข้อมูลอื่นๆ ที่จำเป็น	11
• 7.1 วัตถุประสงค์ของระบบ MERS	11
• 7.2 กลุ่มเป้าหมายผู้ใช้งาน	11
• 7.3 ประเภสิทธิการใช้งาน	11
• 7.4 ข้อกำหนดในการใช้งาน	12
• 7.5 การฝึกอบรมและพัฒนาการใช้งาน	12
• 7.6 ความปลอดภัยของข้อมูล	12
• 7.7 การพัฒนาและปรับปรุงระบบ	13
• 7.8 ติดต่อสอบถามและขอความช่วยเหลือ	13

	หน้า
บรรณานุกรม	14
ภาคผนวก	15
• ภาคผนวก ก แบบฟอร์มการขอใช้งานระบบ	15
• ภาคผนวก ข ตัวอย่างหน้าจอการใช้งานระบบ	16
• ภาคผนวก ค คำถามที่พบบ่อย (FAQ)	17
• ภาคผนวก ง ข้อมูลการติดต่อผู้ดูแลระบบ	18

บทนำ

ด้วยสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ มีภารกิจสำคัญในการขับเคลื่อนนโยบายการศึกษาของประเทศไทยให้เป็นไปตามวิสัยทัศน์และยุทธศาสตร์ชาติ การติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติราชการจึงเป็นกลไกสำคัญที่จะทำให้การดำเนินงานของหน่วยงานมีประสิทธิภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้ ระบบติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (Monitoring Evaluation and Reporting System : MERS) จึงได้รับการพัฒนาขึ้นเพื่อเป็นเครื่องมือสำคัญในการสนับสนุนการบริหารจัดการภาครัฐยุคดิจิทัลให้สามารถติดตามและประเมินผลการดำเนินงานได้อย่างเป็นระบบ มีมาตรฐาน และสอดคล้องกับหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

ระบบ MERS ได้รับการออกแบบให้รองรับการทำงานของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ทั้งหมด 112 หน่วยงาน ซึ่งครอบคลุมตั้งแต่สำนักงานส่วนกลาง สำนักงานศึกษาธิการภาค สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด และสถาบันการศึกษาต่างๆ โดยมุ่งเน้นการสร้างความปลอดภัยในการดำเนินการลดขั้นตอนการทำงาน และการเพิ่มประสิทธิภาพในการรายงานผล

คู่มือฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางให้หน่วยงานต่าง ๆ สามารถเข้าใช้งานระบบ MERS ได้อย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อการปฏิบัติราชการ ตลอดจนเพื่อให้เป็นไปตามข้อกำหนดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment : OIT) ข้อ O9 ของการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

การจัดทำคู่มือนี้ได้รับการสนับสนุนข้อมูลจากผู้เชี่ยวชาญ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบระบบ และประสบการณ์การใช้งานจริงจากหน่วยงานต่างๆ เพื่อให้เนื้อหามีความถูกต้อง ครบถ้วน และใช้งานได้จริง

วัตถุประสงค์

วัตถุประสงค์หลัก

1. เพื่อให้หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการสามารถเข้าใช้งานระบบ MERS ได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ โดยมีความเข้าใจในขั้นตอน วิธีการ และแนวทางการปฏิบัติที่ชัดเจน
2. เพื่อสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานในระบบ MERS ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน และสอดคล้องกับนโยบายการบริหารงานภาครัฐและหลักธรรมาภิบาล
3. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติราชการ ให้เป็นไปอย่างเป็นระบบ ทันสมัย และตรวจสอบได้
4. เพื่อสนับสนุนการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ ตามข้อกำหนด OIT ข้อ O9 ของการประเมิน ITA และสร้างความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ

วัตถุประสงค์เฉพาะ

1. ด้านการให้บริการ

- ให้ข้อมูลครบถ้วนเกี่ยวกับขั้นตอน ระยะเวลา และช่องทางการขอใช้งานระบบ
- อำนวยความสะดวกให้หน่วยงานสามารถเข้าถึงบริการได้ง่ายและรวดเร็ว
- ลดข้อผิดพลาดและความเข้าใจคลาดเคลื่อนในการใช้งานระบบ

2. ด้านการพัฒนาศักยภาพ

- ยกระดับความรู้และทักษะของบุคลากรในการใช้งานระบบเทคโนโลยี
- สร้างวัฒนธรรมการทำงานที่มุ่งเน้นผลลัพธ์และการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
- ส่งเสริมการเรียนรู้และการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ระหว่างหน่วยงาน

3. ด้านการบริหารจัดการ

- สนับสนุนการตัดสินใจเชิงนโยบายด้วยข้อมูลที่ถูกต้องและทันสมัย
- เพิ่มประสิทธิภาพของการบริหารจัดการทรัพยากรและงบประมาณ
- สร้างกลไกการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพ

4. ด้านการพัฒนาระบบราชการ

- สนับสนุนการเปลี่ยนผ่านสู่ระบบราชการ 4.0 ที่ทันสมัยและมีประสิทธิภาพ
- ส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการปฏิบัติราชการ
- สร้างแนวทางปฏิบัติที่ดีสำหรับการพัฒนาระบบงานในอนาคต

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1. ระยะสั้น (1 ปี)

- หน่วยงานสามารถใช้งานระบบ MERS ได้อย่างถูกต้องและครบถ้วน
- ลดเวลาและขั้นตอนในการรายงานผลการดำเนินงาน
- เพิ่มความแม่นยำของข้อมูลและลดข้อผิดพลาด

2. ระยะกลาง (2-3 ปี)

- ยกระดับคุณภาพการบริหารจัดการของหน่วยงานให้มีมาตรฐานสูงขึ้น
- สร้างเครือข่ายการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างหน่วยงาน
- เพิ่มประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณและการบริหารทรัพยากร

3. ระยะยาว (5 ปี)

- เป็นต้นแบบการใช้เทคโนโลยีในการบริหารจัดการภาครัฐ
- สร้างภาพลักษณ์ที่ดีด้านความโปร่งใสและธรรมาภิบาล
- สนับสนุนการบรรลุเป้าหมายการพัฒนาการศึกษาแห่งชาติ

1. ชื่องาน

การใช้งานระบบติดตาม ประเมินผล และรายงานผลคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงานในสังกัด สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (Monitoring Evaluation and Reporting System : MERS)

2. วิธีการและขั้นตอนการขอรับบริการ

2.1 ขั้นตอนที่ 1: การขอเข้าใช้งานระบบ

2.1.1 การติดต่อผู้ดูแลระบบ

- หน่วยงานติดต่อผู้ดูแลระบบ MERS ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
- แจ้งความประสงค์ขอใช้งานระบบพร้อมข้อมูลหน่วยงาน
- ระบุจำนวนผู้ใช้งานและหน้าที่ความรับผิดชอบ

2.1.2 การขออนุมัติการใช้งาน

- ยื่นหนังสือขออนุมัติการใช้งานระบบ (กรณีหน่วยงานใหม่)
- ระบุรายชื่อผู้ที่จะเข้าใช้งานระบบ และหน้าที่ความรับผิดชอบ
- แนบเอกสารประกอบการพิจารณา (ถ้ามี)

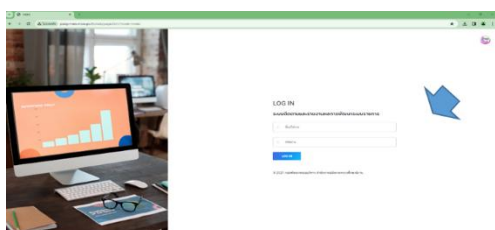
2.1.3 การจัดสิทธิ์การใช้งาน

- ผู้ดูแลระบบดำเนินการสร้าง User Account ตามจำนวนที่ขอ
- กำหนดสิทธิ์การใช้งานตามหน้าที่ (Admin หน่วยงาน, ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด, หัวหน้าหน่วยงาน)
- ส่งมอบ Username และ Password ให้หน่วยงาน พร้อมคำแนะนำเบื้องต้น

2.2 ขั้นตอนที่ 2: การเข้าใช้งานระบบ

2.2.1 การเข้าสู่ระบบ

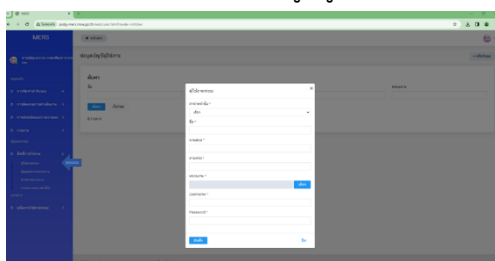
- เข้าที่เว็บไซต์ www.psdg-mers.moe.go.th
- Login ด้วย Username และ Password ที่ได้รับมอบหมาย



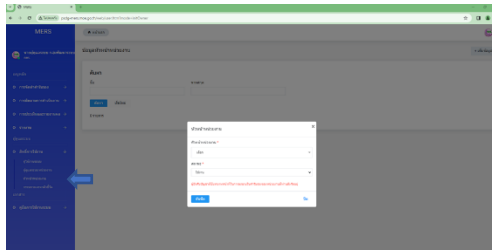
- ตรวจสอบสิทธิ์การใช้งานและเมนูที่สามารถเข้าถึงได้
- เปลี่ยน Password ใหม่เพื่อความปลอดภัย (แนะนำ)

2.2.2 การปรับปรุงข้อมูลพื้นฐาน

- Admin หน่วยงานเพิ่มข้อมูลผู้ใช้งานตามจำนวนที่ต้องการ



- เพิ่มข้อมูลหัวหน้าหน่วยงานและผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง

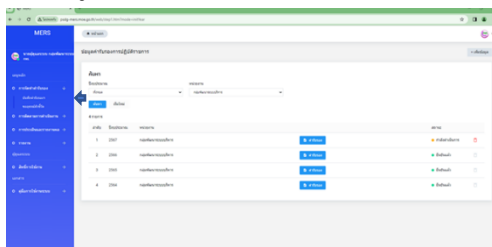


- ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลหน่วยงานและติดต่อ
- ทดสอบการใช้งานเบื้องต้นให้คุ้นเคยกับระบบ

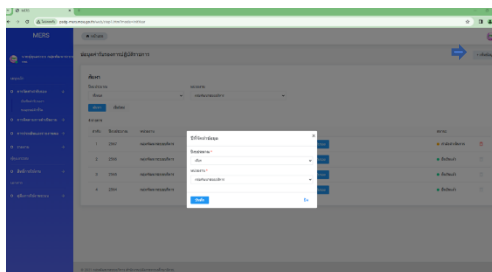
2.3 ขั้นตอนที่ 3: การดำเนินงานหลักในระบบ

2.3.1 การจัดทำคำรับรอง

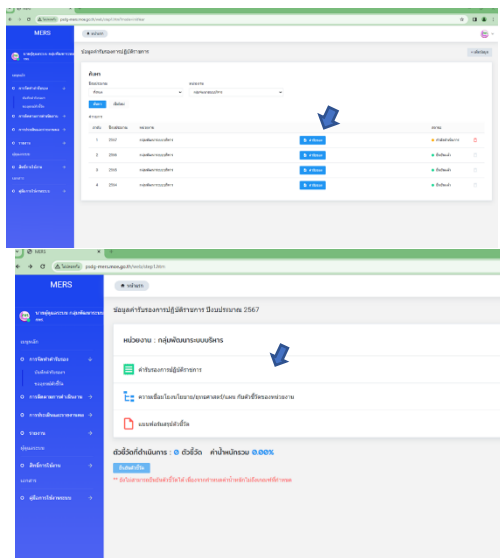
- เข้าเมนู "การจัดทำคำรับรอง" > "บันทึกคำรับรอง"



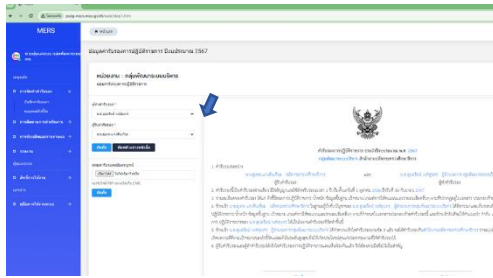
- เพิ่มข้อมูลปีงบประมาณที่จะจัดทำคำรับรอง



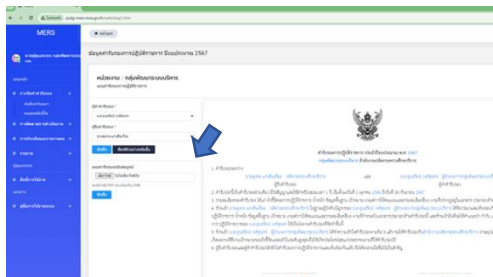
- เลือกประเภท "คำรับรองการปฏิบัติราชการ"



- ระบุผู้ทำคำรับรอง (ผู้บริหารหน่วยงาน) และกดบันทึก

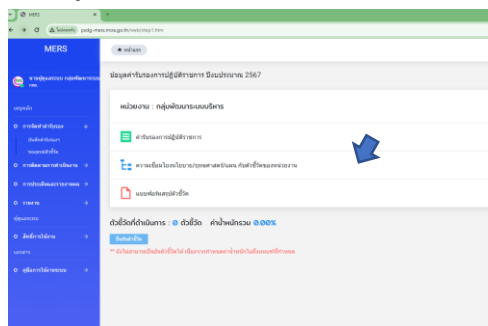


- แนบไฟล์ใบลงนามคำรับรองที่สมบูรณ์แล้ว และกดบันทึก

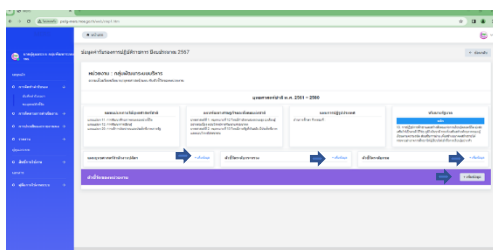


2.3.2 การเชื่อมโยงนโยบาย

- เข้าเมนู "ความเชื่อมโยงนโยบาย" > "เพิ่มข้อมูล"



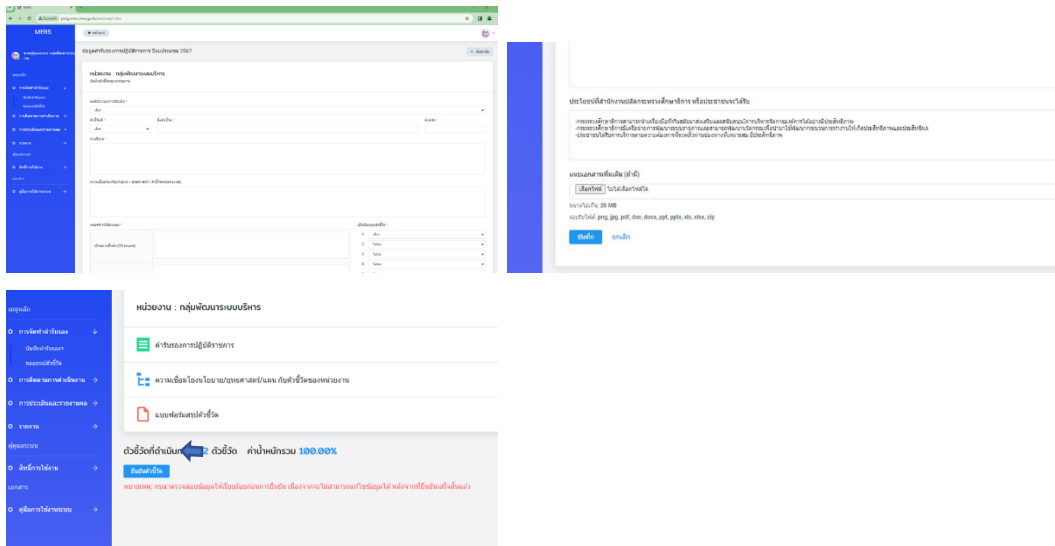
- เพิ่มข้อมูลแผนยุทธศาสตร์สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
- เชื่อมโยงตัวชี้วัดระดับกระทรวงศึกษาธิการ
- เชื่อมโยงตัวชี้วัดระดับกรมหรือหน่วยงานต้นสังกัด
- เชื่อมโยงตัวชี้วัดของหน่วยงานเอง



2.3.3 การใส่รายละเอียดตัวชี้วัด

- เข้าเมนู "เพิ่มข้อมูล (ตัวชี้วัดของหน่วยงาน)"
- ระบุองค์ประกอบการประเมิน (Performance/Potential)
กำหนดชื่อตัวชี้วัดและค่าน้ำหนักคะแนน
- ใส่คำอธิบายตัวชี้วัดและวิธีการคำนวณ
- กำหนดเกณฑ์การประเมิน (เป้าหมายขั้นต่ำ/มาตรฐาน/ขั้นสูง)
- ระบุผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดและบันทึกข้อมูล

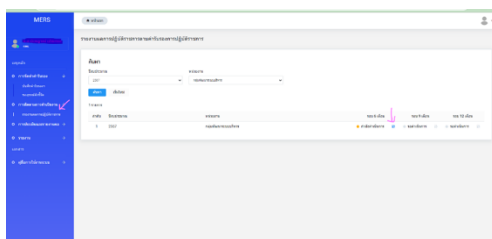
- ทำซ้ำจนครบทุกตัวชีวิต แล้วกด "ยืนยันตัวชีวิต"



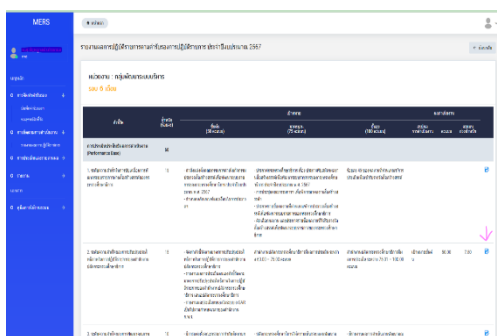
2.4 ขั้นตอนที่ 4: การรายงานผลการดำเนินงาน

2.4.1 การรายงานผลตามรอบ (6 เดือน, 9 เดือน, 12 เดือน)

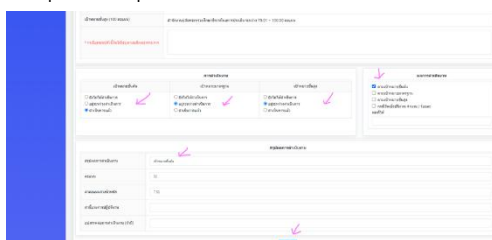
- เข้าเมนู "การติดตามการดำเนินงาน" > "รายงานผลการปฏิบัติราชการ"
- เลือกรอบการรายงาน (6/9/12 เดือน) ที่ต้องการ



- เลือกตัวชีวิตที่จะรายงานผล



- ใส่ผลการดำเนินงานในแต่ละเป้าหมาย (ขั้นต้น/มาตรฐาน/ขั้นสูง)
- ระบุสรุปผลการดำเนินงานและคำชี้แจง
- ระบุปัญหาอุปสรรค (ถ้ามี) และแนวทางแก้ไข



- แนบไฟล์เอกสารหลักฐานประกอบ

- บันทึกข้อมูลและตรวจสอบความถูกต้อง

2.4.2 การยืนยันผลการดำเนินงาน

- เมื่อรายงานครบทุกตัวชี้วัดแล้ว ให้กด "ยืนยันผลการดำเนินงาน"

- ตรวจสอบความครบถ้วนก่อนยืนยัน (หลังยืนยันแล้วจะแก้ไขไม่ได้)
- ยืนยันการรายงานผลเพื่อส่งให้คณะกรรมการประเมิน

2.4.3 การประเมินตนเอง

- เข้าเมนู "การประเมินและรายงานผล" > "สรุปผลการประเมินตนเอง"

- ตรวจสอบคะแนนรวมและผลการประเมินตนเอง

- เลือกชื่อผู้รายงาน (หัวหน้าหน่วยงาน)
- กด "ยืนยันผลการประเมินตนเอง" เพื่อสิ้นสุดกระบวนการ

2.5 ขั้นตอนที่ 5: การติดตามและปรับปรุง

2.5.1 การติดตามสถานะ

- ตรวจสอบสถานะการรายงานผลของแต่ละตัวชี้วัดในระบบ
- ติดตามผลคะแนนที่ได้รับจากการประเมิน
- รับทราบข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการประเมิน
- ศึกษาผลการเปรียบเทียบกับหน่วยงานอื่น (ถ้ามี)

2.5.2 การปรับปรุงข้อมูล

- ปรับปรุงข้อมูลภายในระยะเวลาที่กำหนด (หากจำเป็นและระบบเปิดให้แก้ไข)
- ดำเนินการ "ยกเลิกข้อมูล" (ยกเลิกยืนยัน) กรณีต้องการแก้ไขข้อมูลเร่งด่วน
- แก้ไขข้อมูลตามความจำเป็นและยืนยันใหม่
- เตรียมข้อมูลสำหรับการรายงานในรอบถัดไป

3. ระยะเวลาที่ใช้ในการขอรับบริการ

3.1 การขอเข้าใช้งานระบบ

- การติดต่อและขออนุมัติ: 3-5 วันทำการ
- การสร้าง User Account: 1-2 วันทำการ
- การมอบ Username/Password: 1 วันทำการ
- การทดสอบระบบเบื้องต้น: 1-2 วันทำการ
- รวมระยะเวลา: 6-10 วันทำการ

3.2 การดำเนินงานในระบบ

- การจัดทำคำรับรองฯ: ขึ้นอยู่กับความพร้อมของหน่วยงาน (โดยเฉลี่ย 15-30 วันทำการ)
- การรายงานผลแต่ละรอบ: ตามปฏิทินที่สำนักงานปลัดฯ กำหนด
 - รอบ 6 เดือน: มกราคม - มิถุนายน (รายงานในเดือนกรกฎาคม)
 - รอบ 9 เดือน: มกราคม - กันยายน (รายงานในเดือนตุลาคม)
 - รอบ 12 เดือน: มกราคม - ธันวาคม (รายงานในเดือนมกราคมปีถัดไป)

3.3 ระยะเวลาการใช้งานระบบ

- เปิดให้ใช้งาน: ตลอดปีงบประมาณ (1 ตุลาคม - 30 กันยายน)
- ช่วงเวลาการรายงาน: ตามที่สำนักงานปลัดฯ ประกาศกำหนดในแต่ละรอบ
- การปิดระบบ: ตามประกาศเป็นกรณีไป (เช่น ปรับปรุงระบบ, บำรุงรักษา)

4. ช่องทางให้บริการ

4.1 สถานที่

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

319 ถนนราชดำเนินนอก แขวงดุสิต เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร 10300

4.2 ส่วนงานที่รับผิดชอบ

กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

4.3 ช่องทางการติดต่อ

ช่องทางออนไลน์:

- เว็บไซต์ระบบ: www.psdg-mers.moe.go.th
- เว็บไซต์หลัก: <https://psdg.moe.go.th/>
- โทรศัพท์: 02-628-6352, 02-628-6340, 02-281-7173, 02-280-2858
- โทรสาร: [จะแจ้งให้ทราบเมื่อมีข้อมูล]
- อีเมล: [จะแจ้งให้ทราบเมื่อมีข้อมูล]

ช่วงเวลาให้บริการ:

- วันจันทร์ - วันศุกร์: เวลา 08:30 - 16:30 น.
- พักเที่ยง: เวลา 12:00 - 13:00 น.
- วันหยุดราชการ: ปิดให้บริการ

หมายเหตุ: ระบบออนไลน์สามารถใช้งานได้ตลอด 24 ชั่วโมง ยกเว้นช่วงปรับปรุงระบบ

5. ค่าธรรมเนียม

- ไม่มีค่าธรรมเนียม (บริการให้ฟรีสำหรับหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ)

6. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ

ไม่มีรายการเอกสารหลักฐานที่บังคับ สำหรับการขอใช้งานระบบ MERS

อย่างไรก็ตาม หน่วยงานอาจต้องเตรียมเอกสารดังต่อไปนี้เพื่อการทำงานในระบบ:

6.1 เอกสารสำหรับการจัดทำคำรับรอง

- แผนยุทธศาสตร์หน่วยงาน
- รายละเอียดตัวชี้วัดและเป้าหมายการดำเนินงาน
- หนังสือคำรับรองการปฏิบัติราชการที่ลงนามแล้ว (ไฟล์ PDF)

6.2 เอกสารสำหรับการรายงานผล

- เอกสารหลักฐานการดำเนินงานตามตัวชี้วัด
- รายงานผลการดำเนินงานของหน่วยงาน
- ไฟล์เอกสารประกอบในรูปแบบ PDF (แนะนำขนาดไม่เกิน 10 MB ต่อไฟล์)

7. ข้อมูลอื่นๆ ที่จำเป็น

7.1 วัตถุประสงค์ของระบบ MERS

ระบบ MERS จัดทำขึ้นเพื่อ:

- สนับสนุนการติดตาม ประเมินผล และรายงานผลคำรับรองการปฏิบัติราชการ
- เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการของหน่วยงานให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล
- สร้างความโปร่งใสในการดำเนินงานภาครัฐและเปิดเผยข้อมูลสู่สาธารณะ
- สนับสนุนการตัดสินใจเชิงนโยบายด้วยข้อมูลที่ถูกต้อง ทันสมัย และเชื่อถือได้

7.2 กลุ่มเป้าหมายผู้ใช้งาน

ผู้ใช้งานหลัก:

- หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ทั้งหมด 112 หน่วยงาน
- ผู้บริหารหน่วยงาน (หัวหน้าส่วนราชการ/ผู้อำนวยการ)
- ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง
- เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ

ผู้ใช้งานรอง:

- คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองฯ
- ผู้ตรวจสอบและผู้กำกับดูแลระดับกระทรวง
- หน่วยงานกลางที่เกี่ยวข้องกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

7.3 ประเภทสิทธิ์การใช้งาน

1. Admin หน่วยงาน

- เพิ่ม/ลบ/แก้ไขข้อมูลผู้ใช้งานในหน่วยงาน
- จัดการข้อมูลพื้นฐานและโครงสร้างหน่วยงาน
- ดูแลระบบและแก้ไขปัญหาการใช้งานในระดับหน่วยงาน
- ตรวจสอบและควบคุมคุณภาพข้อมูลก่อนยืนยัน

2. ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด

- รายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดที่รับผิดชอบ
- แนวนโยบายพื้นฐานประกอบการรายงาน
- ติดตามสถานะและผลการประเมินตัวชี้วัด
- ปรับปรุงและแก้ไขข้อมูลตามความจำเป็น

3. หัวหน้าหน่วยงาน

- อนุมัติและยืนยันผลการดำเนินงานและการประเมินตนเอง
- ติดตามผลการประเมินโดยรวมของหน่วยงาน
- ดูรายงานสรุปผลและแดชบอร์ดการดำเนินงาน
- รับทราบและพิจารณาข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการประเมิน

7.4 ข้อกำหนดในการใช้งาน

ข้อกำหนดทางเทคนิค:

- เครื่องคอมพิวเตอร์ หรือ แท็บเล็ต ที่สามารถเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตได้
- เว็บเบราว์เซอร์ที่รองรับ: Chrome (แนะนำ), Firefox, Safari, Microsoft Edge
- ความเร็วอินเทอร์เน็ตขั้นต่ำ 1 Mbps สำหรับการใช้งานพื้นฐาน
- ความละเอียดหน้าจอขั้นต่ำ 1024x768 พิกเซล

ข้อกำหนดความปลอดภัย:

- ผู้ใช้งานต้องรักษาความลับของ Username และ Password
- ห้ามแชร์บัญชีผู้ใช้หรือให้ผู้อื่นใช้งานแทน
- ต้อง Logout ออกจากระบบทุกครั้งหลังเสร็จสิ้นการใช้งาน
- แจ้งผู้ดูแลระบบทันทีหากสงสัยว่าบัญชีถูกใช้งานโดยผู้อื่น

ข้อกำหนดการใช้งาน:

- รายงานผลการดำเนินงานต้องตรงตามความเป็นจริง
- แนวนโยบายพื้นฐานที่ถูกต้อง ครบถ้วน และเกี่ยวข้อง
- ปฏิบัติตามกำหนดเวลาการรายงานที่ระบุไว้
- ใช้งานระบบอย่างสร้างสรรค์และไม่ขัดต่อกฎหมาย

7.5 การฝึกอบรมและพัฒนาการใช้งาน

การฝึกอบรมเบื้องต้น:

- จัดอบรมการใช้งานระบบสำหรับผู้ใช้งานใหม่ อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง
- อบรมเชิงปฏิบัติการเมื่อมีการปรับปรุงระบบหรือเพิ่มฟีเจอร์ใหม่
- มีคู่มือการใช้งานและ VDO แนะนำการใช้งานสำหรับการเรียนรู้ด้วยตนเอง

การสนับสนุนการใช้งาน:

- ให้คำปรึกษาและแก้ไขปัญหาการใช้งานผ่านโทรศัพท์และอีเมล
- มี Help Desk สำหรับการแก้ไขปัญหาเร่งด่วนในเวลาทำการ
- จัดทำ FAQ (คำถามที่พบบ่อย) และปรับปรุงเป็นประจำ
- มีช่องทางรับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา

7.6 ความปลอดภัยของข้อมูล

มาตรการรักษาความปลอดภัย:

- ระบบ Authentication ด้วย Username และ Password ที่เข้มแข็ง
- มีการเข้ารหัสข้อมูล (Data Encryption) ขณะส่งผ่านเครือข่าย
- มีการสำรองข้อมูล (Backup) อัตโนมัติทุกวันและเก็บไว้หลายสถานที่
- ระบบป้องกันการโจมตีและการเข้าถึงโดยไม่ได้รับอนุญาต

การปฏิบัติตามกฎหมาย:

- ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562
- มีนโยบายและแนวปฏิบัติด้านความเป็นส่วนตัวที่ชัดเจน
- มีกระบวนการขออนุญาตและแจ้งเมื่อมีการเก็บข้อมูลส่วนบุคคล
- มีระบบลบข้อมูลเมื่อหมดความจำเป็นในการใช้งาน

7.7 การพัฒนาและปรับปรุงระบบ

แผนการพัฒนาระยะสั้น (1 ปี):

- ปรับปรุง User Interface ให้ใช้งานง่ายและทันสมัยยิ่งขึ้น
- เพิ่มระบบการแจ้งเตือน (Notification) ผ่านอีเมลและ SMS
- พัฒนาระบบรายงานและแดชบอร์ดที่หลากหลายและมีประโยชน์
- เพิ่มความเร็วและเสถียรภาพของระบบ

แผนการพัฒนาระยะกลาง (2-3 ปี):

- พัฒนา Mobile Application สำหรับการใช้งานบนสมาร์ทโฟนและแท็บเล็ต
- เพิ่มระบบ AI สำหรับการวิเคราะห์ข้อมูลและให้คำแนะนำ
- พัฒนาระบบการรายงานแบบเรียลไทม์และการแสดงผลเชิงกราฟิก
- เชื่อมโยงกับระบบงานอื่นของกระทรวงศึกษาธิการ

การรับฟังความคิดเห็น:

- จัดเวทีรับฟังความคิดเห็นจากผู้ใช้งานอย่างสม่ำเสมอ
- มีช่องทางออนไลน์สำหรับการส่งข้อเสนอแนะและรายงานปัญหา
- นำข้อเสนอแนะไปประกอบการพิจารณาพัฒนาระบบ
- แจ้งผลการพิจารณาและแผนการดำเนินงานให้ผู้เสนอทราบ

7.8 ติดต่อสอบถามและขอความช่วยเหลือ

กรณีปัญหาการใช้งานทั่วไป:

- ติดต่อ Help Desk ทางโทรศัพท์ในเวลาทำการ (08:30-16:30 น.)
- ส่งอีเมลแจ้งปัญหาพร้อมรายละเอียดและภาพหน้าจอ (Screenshot)
- ใช้ช่องทาง Live Chat บนเว็บไซต์ (หากมี)

กรณีปัญหาเร่งด่วน:

- ติดต่อผู้ดูแลระบบโดยตรงในเวลาทำการ
- แจ้งปัญหาพร้อมระบุความเร่งด่วนและผลกระทบ
- ให้อายุการแจ้งเหตุการใช้งานก่อนเกิดปัญหาเพื่อช่วยวินิจฉัย

กรณีขอข้อมูลเพิ่มเติม:

- ดาวน์โหลดคู่มือการใช้งานฉบับล่าสุดจากเว็บไซต์
 - เข้าร่วมการอบรมที่จัดโดยหน่วยงานตามตารางที่ประกาศ
 - ติดตามข่าวสารการปรับปรุงระบบผ่านเว็บไซต์และช่องทางต่างๆ
-

บรรณานุกรม

เอกสารอ้างอิง:

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ. (2568). คู่มือการใช้งานระบบติดตาม ประเมินผลและรายงานผลค่า
รับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (Monitoring
Evaluation and Reporting System : MERS). กรุงเทพฯ: สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ.

สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ. (2567). คู่มือการประเมินคุณธรรมและ
ความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 (Integrity and
Transparency Assessment: ITA). กรุงเทพฯ: สำนักงาน ป.ป.ช.

สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ. (2566). แนวทางการพัฒนาระบบราชการ 4.0. กรุงเทพฯ:
สำนักงาน ก.พ.ร.

กระทรวงศึกษาธิการ. (2567). นโยบายและจุดเน้นของกระทรวงศึกษาธิการ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568.
กรุงเทพฯ: กระทรวงศึกษาธิการ.

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง:

พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 และที่แก้ไขเพิ่มเติม.

พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562.

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประเมินผลการปฏิบัติราชการ พ.ศ. 2563.

เว็บไซต์อ้างอิง:

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ. เข้าถึงได้จาก: <https://psdg.moe.go.th/>

ระบบ MERS. เข้าถึงได้จาก: www.psdg-mers.moe.go.th

สำนักงาน ป.ป.ช. การประเมิน ITA. เข้าถึงได้จาก: <https://itas.nacc.go.th/>

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก: แบบฟอร์มการขอใช้งานระบบ

แบบฟอร์มการขอใช้งานระบบ MERS

เรื่อง: ขอใช้งานระบบ MERS

เรียน: ผู้ดูแลระบบ MERS กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ข้อมูลหน่วยงาน:

- ชื่อหน่วยงาน:
- ที่อยู่:
- โทรศัพท์: อีเมล:
- ผู้บริหารหน่วยงาน:

รายชื่อผู้ขอใช้งานระบบ:

1. ชื่อ-สกุล: ตำแหน่ง: สิทธิ์:
2. ชื่อ-สกุล: ตำแหน่ง: สิทธิ์:
3. ชื่อ-สกุล: ตำแหน่ง: สิทธิ์:

วัตถุประสงค์การใช้งาน:

- ☐ จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ
- ☐ รายงานผลการดำเนินงาน
- ☐ ติดตามและประเมินผล
- ☐ อื่นๆ (ระบุ)

หมายเหตุ:

ลงชื่อ ผู้ขอ
(.....)

ตำแหน่ง

วันที่

ภาคผนวก ข: ตัวอย่างหน้าจอการใช้งานระบบ

หน้าจอหลักของระบบ MERS

- แสดงเมนูหลัก: การจัดทำคำรับรอง, การติดตามการดำเนินงาน, การประเมินและรายงานผล
- แสดงสถานะการรายงานผลล่าสุด
- แสดงปฏิทินกิจกรรมและการแจ้งเตือน

หน้าจอการรายงานผลการดำเนินงาน

- ตารางแสดงรายชื่อตัวชี้วัดและสถานะการรายงาน
- ฟอรัมการใส่ผลการดำเนินงาน
- ส่วนการแนบไฟล์เอกสารหลักฐาน

หน้าจอสรุปผลการประเมิน

- แดชบอร์ดแสดงคะแนนรวมและผลการประเมิน
- กราฟแสดงผลการดำเนินงานในแต่ละตัวชี้วัด
- ตารางเปรียบเทียบผลการดำเนินงานในแต่ละรอบ

ภาคผนวก ค: คำถามที่พบบ่อย (FAQ)

Q1: หากลืม Password ต้องดำเนินการอย่างไร? A1: ติดต่อ Admin หน่วยงานหรือผู้ดูแลระบบเพื่อขอ Reset Password ใหม่

Q2: สามารถแก้ไขข้อมูลหลังจากยืนยันแล้วได้หรือไม่? A2: หลังจากยืนยันแล้วจะแก้ไขไม่ได้ ยกเว้นในกรณีพิเศษที่ระบบยังเปิดให้ "ยกเลิกข้อมูล"

Q3: ไฟล์เอกสารประกอบควรมีขนาดเท่าไร? A3: แนะนำให้ไฟล์มีขนาดไม่เกิน 10 MB ต่อไฟล์ และเป็นรูปแบบ PDF

Q4: หากระบบขัดข้องต้องทำอะไร? A4: แจ้งปัญหาทันทีไปยัง Help Desk พร้อมแนบภาพหน้าจอและรายละเอียดปัญหา

Q5: สามารถเข้าใช้งานระบบนอกเวลาราชการได้หรือไม่? A5: ได้ เพราะระบบเปิดให้ใช้งาน 24 ชั่วโมง ยกเว้นช่วงบำรุงรักษาระบบ

Q6: หากต้องการเพิ่มผู้ใช้งานต้องดำเนินการอย่างไร? A6: Admin หน่วยงานสามารถเพิ่มผู้ใช้งานได้เองในระบบ หรือติดต่อผู้ดูแลระบบ

ภาคผนวก ง: ข้อมูลการติดต่อผู้ดูแลระบบ

ข้อมูลการติดต่อแบบละเอียด:

ผู้ดูแลระบบหลัก:

- นาย/นาง
- ตำแหน่ง: [จะแจ้งให้ทราบ]
- โทรศัพท์: 02-628-6352 ต่อ [จะแจ้งให้ทราบ]
- อีเมล: [จะแจ้งให้ทราบ]

ผู้ดูแลระบบสำรอง:

- นาย/นาง
- ตำแหน่ง: [จะแจ้งให้ทราบ]
- โทรศัพท์: 02-628-6340 ต่อ [จะแจ้งให้ทราบ]
- อีเมล: [จะแจ้งให้ทราบ]

ช่องทางการติดต่อเร่งด่วน:

- โทรศัพท์มือถือ: [จะแจ้งให้ทราบเมื่อจำเป็น]
- Line Official: [จะแจ้งให้ทราบเมื่อมี]

หมายเหตุ

คู่มือนี้จัดทำขึ้นเพื่อเผยแพร่ตามข้อกำหนดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment : OIT) ข้อ O9 ของการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 โดยอ้างอิงจากเอกสารคู่มือการใช้งานระบบ MERS ฉบับปัจจุบันและข้อมูลการปฏิบัติงานจริงของหน่วยงานในสังกัด

ข้อมูลอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามการปรับปรุงระบบและนโยบายของหน่วยงาน กรุณาตรวจสอบข้อมูลล่าสุดจากเว็บไซต์หรือติดต่อสอบถามโดยตรง
การใช้งานระบบ MERS ถือเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติราชการที่สำคัญ ขอให้ทุกหน่วยงานให้ความร่วมมือและใช้งานอย่างถูกต้องเพื่อประโยชน์ส่วนรวม

จัดทำโดย: กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ร่วมมือกับ: หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

*