



คู่มือ

การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ



ของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

**คู่มือการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ
ของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ**

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการของสำนัก	
	สำนัก/กลุ่ม : กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ	
	หมายเลขเอกสาร :	หน้าที่ :
	วันที่เริ่มใช้ :	แก้ไขครั้งที่ :

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้บุคลากรของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นไปตามแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๑.๒ เพื่อให้ผู้รับผิดชอบในการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการของทุกหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ตลอดจนผู้ที่สนใจทั่วไปได้ศึกษาหรือนำไปปรับใช้เพื่อให้เกิดประโยชน์ ตามความเหมาะสม

๒. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ ระดับสำนัก เป็นคู่มือในการดำเนินการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ ระดับสำนัก โดยมีขอบเขตครอบคลุมตั้งแต่ขั้นตอนการพิจารณากำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของการประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงานตามกรอบการประเมินในแต่ละปีงบประมาณ การเจรจาตัวชี้วัดตามคำร้องการปฏิบัติราชการประจำปี การลงนามคำรับรอง การติดตามประเมินผลการดำเนินงานตัวชี้วัดของหน่วยงาน และการรายงานผลการดำเนินงานตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี

๓. คำจำกัดความ

๓.๑ คำรับรองการปฏิบัติราชการ ระดับสำนัก หมายถึง การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณของหน่วยงานระดับสำนักในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เป็นการดำเนินการที่สอดคล้องกับการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ และเป็นเครื่องมือสนับสนุนให้หน่วยงานต่าง ๆ ใช้ในการถ่ายทอดนโยบาย กลยุทธ์และเป้าหมายสู่การดำเนินการในทางปฏิบัติ ตลอดจนมีการติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามนโยบายและเป้าหมายที่กำหนดทั้งในระดับกรมและระดับสำนัก

๓.๒ กรอบการประเมิน หมายถึง กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ประกอบด้วย ๒ มิติ คือ

- มิติการประเมินประสิทธิผลการดำเนินการ (ตัวชี้วัดตามภารกิจหลักของหน่วยงาน)
- มิติการประเมินด้านศักยภาพการพัฒนาสู่ระบบราชการ ๔.๐ (ตัวชี้วัด PMQA ๔.๐)

๓.๓ ตัวชี้วัด หมายถึง ตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ระดับสำนัก ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ซึ่งเป็นการลงนามระหว่างผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร และปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการของสำนัก	
	สำนัก/กลุ่ม : กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ	
	หมายเลขเอกสาร :	หน้าที่ :
	วันที่เริ่มใช้ :	แก้ไขครั้งที่ :

๓.๔ ระบบ MERS หมายถึง ระบบติดตามและรายงานผลการพัฒนาระบบราชการของหน่วยงานในสังกัด สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (Monitoring Evaluation and Reporting System: MERS)

๓.๕ รอบการประเมิน หมายถึง รอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงานในสังกัดปลัดกระทรวงศึกษาธิการประจำปีงบประมาณ แบ่งออกเป็น ๓ รอบ ได้แก่

- รอบ ๖ เดือน (๑ ตุลาคม - ๓๑ มีนาคม)
- รอบ ๙ เดือน (๑ ตุลาคม - ๓๐ มิถุนายน)
- รอบ ๑๒ เดือน (๑ ตุลาคม - ๓๐ กันยายน)

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

กระบวนการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ ระดับสำนัก ประกอบด้วยผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ดังนี้

๔.๑ ผู้อำนวยการสำนัก มีหน้าที่ กำกับ ติดตาม ส่งเสริม สนับสนุน พิจารณาให้ความเห็นชอบตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีก่อนนำเข้าการประชุมเจรจาตัวชี้วัดกับคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง ลงนามในคำรับรองการปฏิบัติราชการของสำนัก พิจารณาแต่งตั้งผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดและลงนามคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี

๔.๒ ผู้อำนวยการกลุ่ม มีหน้าที่ควบคุม ให้คำปรึกษา แนะนำ พิจารณาถ่ายทอดตัวชี้วัดระดับสำนักสู่ตัวชี้วัดรายบุคคล พร้อมทั้งสนับสนุนการดำเนินงานตัวชี้วัดในส่วนที่เกี่ยวข้องให้บรรลุผลสำเร็จตามค่าเป้าหมายที่กำหนด

๔.๓ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประกอบการจัดทำตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการเพื่อนำเสนอผู้บริหารและร่วมประชุมเจรจาตัวชี้วัด ร่วมกับคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง

๔.๔ ผู้รับผิดชอบการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ ระดับสำนัก มีหน้าที่ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม และจัดเตรียมข้อมูลเกี่ยวกับการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการของสำนัก จัดประชุมจัดทำตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ เกี่ยวกับการดำเนินการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน ติดตามและรายงานผลการดำเนินการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีของสำนัก



คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการของสำนัก

สำนัก/กลุ่ม : กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

หมายเลขเอกสาร :

หน้าที่ :

วันที่เริ่มใช้ :

แก้ไขครั้งที่ :

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติหรือระเบียบปฏิบัติราชการ

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐานการ ปฏิบัติงาน	เอกสาร ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.		๑. ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ รวบรวมข้อมูล เอกสาร ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำ คำรับรองฯ เช่น แผนปฏิบัติราชการ ประจำปี รายงานผล การดำเนินงาน ตามคำรับรองฯ เพื่อเป็นข้อมูลในการ จัดทำคำรับรองฯ	๑๒๐ นาที	ข้อมูลครบถ้วน ถูกต้อง สามารถใช้ ประกอบ การจัดทำตัวชี้วัด ตามคำรับรองฯ ได้	เอกสารที่เกี่ยวข้อง กับการจัดทำ คำรับรองฯ เช่น แผนปฏิบัติราชการ ประจำปี ข้อมูลผล การดำเนินงาน ตามคำรับรองฯ ย้อนหลัง ๓ ปี ข้อมูลเกี่ยวกับ PMQA ๔.๐	กลุ่มงาน ส่งเสริม การพัฒนา ระบบราชการ
๒.		๒. เข้าร่วมประชุมชี้แจง แนวทางการจัดทำ คำรับรองการปฏิบัติ ราชการประจำปี และศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์แนวทาง การจัดทำคำรับรอง การปฏิบัติราชการ ประจำปีของ สป.			แนวทาง การจัดทำ คำรับรอง การปฏิบัติ ราชการประจำปี	กลุ่มงาน ส่งเสริม การพัฒนา ระบบราชการ
๓.		๓. จัดทำ (ร่าง) คำรับรองการปฏิบัติ ราชการพร้อม รายละเอียดตัวชี้วัด ๓.๑ แจกผู้รับผิดชอบ ตัวชี้วัดจัดทำ รายละเอียดตัวชี้วัด และเกณฑ์การประเมิน ตัวชี้วัด ๓.๒ จัดทำ (ร่าง) คำรับรองการปฏิบัติ ราชการ	๗๘๐ นาที	- เป็นไปตาม ระยะเวลา ที่กำหนด - (ร่าง) คำรับรองฯ ถูกต้อง ตามแนวทาง ที่ กพร. กำหนด	(ร่าง) คำรับรอง การปฏิบัติ ราชการ	กลุ่มงาน ส่งเสริม การพัฒนา ระบบราชการ



คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการของสำนัก

สำนัก/กลุ่ม : กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

หมายเลขเอกสาร :

หน้าที่ :

วันที่เริ่มใช้ :

แก้ไขครั้งที่ :

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐานการ ปฏิบัติงาน	เอกสาร ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๔.		๔. เข้าร่วมประชุมเจรจาตัวชี้วัดร่วมกับคณะกรรมการเจรจาตัวชี้วัด ๔.๑ ศึกษา วิเคราะห์สังเคราะห์ข้อมูลเพื่อสนับสนุนการเจรจาตัวชี้วัด ๔.๒ เข้าร่วมประชุมเจรจาตัวชี้วัด	๑๘๐ นาที	ข้อมูลสนับสนุนการเจรจาตัวชี้วัดมีความครบถ้วนถูกต้อง	๑. บันทึกอนุมัติจัดประชุมฯ ๒. หนังสือเชิญประชุมฯ ๓. เอกสารประกอบการประชุมฯ ได้แก่ เอกสารเกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ของ กพร.สป. ร่างคำรับรองฯ จากขั้นตอนที่ ๓	กลุ่มงานส่งเสริมการพัฒนา ระบบราชการ
๕.		๕. จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการฉบับสมบูรณ์ ๕.๑ ปรับปรุงแก้ไขรายละเอียดตัวชี้วัดตามมติคณะกรรมการฯ ๕.๒ จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ	๗๒๐ นาที	ข้อมูลตัวชี้วัดถูกต้องตามมติที่ประชุมฯ	เล่มคำรับรองฉบับสมบูรณ์ที่แก้ไข รายละเอียดตัวชี้วัดตามมติคณะกรรมการเรียบร้อยแล้ว	กลุ่มงานส่งเสริมการพัฒนา ระบบราชการ
๖.		๖. เสนอ ผอ.กพร.สป. เพื่อลงนามในคำรับรองฯ ฉบับสมบูรณ์	๓๐ นาที	- เล่มคำรับรองฉบับสมบูรณ์ครบตามจำนวนที่กำหนด	เล่มคำรับรองฉบับสมบูรณ์ที่ ผอ.กพร.สป. ลงนามเรียบร้อยแล้ว	กลุ่มงานส่งเสริมการพัฒนา ระบบราชการ



คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการของสำนัก

สำนัก/กลุ่ม : กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

หมายเลขเอกสาร :

หน้าที่ :

วันที่เริ่มใช้ :

แก้ไขครั้งที่ :

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐานการ ปฏิบัติงาน	เอกสาร ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๗.	<pre> graph TD Start(()) --> Box[นำข้อมูลตัวชี้วัดตามคำรับรองฯ เข้าสู่ระบบ MERS] Box --> End(()) </pre>	๗. นำข้อมูลตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการที่ปลัดกระทรวงฯ ลงนามเรียบร้อยแล้ว เข้าสู่ระบบ MERS	๑๒๐ นาที	ข้อมูลตัวชี้วัดตามคำรับรองฯ ในระบบ MERS มีความครบถ้วนถูกต้อง	-	กลุ่มงานส่งเสริมการพัฒนาระบบราชการ
๘.	<pre> graph TD Start(()) --> Box[ติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตัวชี้วัดตามรอบการประเมิน] Box --> End(()) </pre>	๘. ติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตัวชี้วัดตามรอบการประเมิน ๘.๑ จัดทำแบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานตัวชี้วัดที่สอดคล้องกับการรายงานในระบบ MERS ๘.๒ จัดทำบันทึกแจ้งผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดฯ รายงานผลการดำเนินงานตัวชี้วัดฯ พร้อมระบุหลักฐาน ๘.๓ รวบรวมข้อมูลการดำเนินงานตัวชี้วัดฯ และรายงานผลผ่านระบบ MERS	๑,๐๘๐ นาที	รายงานผลการดำเนินงานตัวชี้วัดแต่ละรอบผ่านระบบ MERS ได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด	บันทึกแจ้งผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด เรื่องการติดตามผลการดำเนินงานตัวชี้วัด รอบ ๖ เดือน รอบ ๙ เดือน รอบ ๑๒ เดือน	กลุ่มงานส่งเสริมการพัฒนาระบบราชการ



คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการของสำนัก

สำนัก/กลุ่ม : กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

หมายเลขเอกสาร :

หน้าที่ :

วันที่เริ่มใช้ :

แก้ไขครั้งที่ :

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐานการ ปฏิบัติงาน	เอกสาร ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๙.		๙. รายงานผล การดำเนินงานตัวชี้วัดฯ และจัดส่งเอกสาร หลักฐานเข้ารับ การประเมินผลประจำปี ทางระบบ MERS ๙.๑ แจกผู้รับผิดชอบ ตัวชี้วัดฯ รายงาน และจัดส่งเอกสาร หลักฐานการดำเนินงาน ตัวชี้วัดฯ ๙.๒ รวบรวมข้อมูลผล การดำเนินงานและ เอกสารหลักฐาน ประกอบการดำเนินงาน ตัวชี้วัดฯ ทุกตัวชี้วัดฯ ในรูปแบบไฟล์ อิเล็กทรอนิกส์ ๙.๓ รายงานผล การดำเนินงานตัวชี้วัด พร้อมอัปโหลดไฟล์ หลักฐานประกอบการ ประเมินเข้าสู่ระบบ MERS ๙.๔ จัดทำรายงานผล การดำเนินงานตัวชี้วัดฯ ประจำปีงบประมาณ	๑,๐๘๐ นาที	รายงานผลการ ดำเนินงานตัวชี้วัด ได้ถูกต้อง ครบถ้วนอัปโหลด หลักฐาน ประกอบการ ประเมินผลเข้าสู่ ระบบ MERS ได้ ภายในระยะเวลา ที่ กพร.กำหนด	๑. บันทึกแจ้ง ผู้รับผิดชอบ ตัวชี้วัดรายงาน ผลการดำเนินงาน ตัวชี้วัดตาม คำรับรอง ประจำปี ๒. รายงานผล การปฏิบัติราชการ ตามคำรับรอง การปฏิบัติ ราชการประจำปี	กลุ่มงาน ส่งเสริม การพัฒนา ระบบราชการ
๑๐.		๑๐. จัดเก็บเอกสาร เข้าแฟ้ม/ตู้เอกสาร ของหน่วยงาน		ความครบถ้วน ของเอกสาร ที่จัดเก็บ	๑. คำรับรอง การปฏิบัติ ราชการประจำปี ของกลุ่มพัฒนา ระบบบริหาร สป. ๒. รายงานผล การปฏิบัติ ราชการ ตามคำรับรอง การปฏิบัติ ราชการประจำปี ของกลุ่มพัฒนา ระบบบริหาร สป.	กลุ่มงาน ส่งเสริม การพัฒนา ระบบราชการ

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการของสำนัก	
	สำนัก/กลุ่ม : กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ	
	หมายเลขเอกสาร :	หน้าที่ :
	วันที่เริ่มใช้ :	แก้ไขครั้งที่ :

๖. มาตรฐานงาน

คำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ มีความครบถ้วน ถูกต้อง ตามองค์ประกอบแต่ละตัวชี้วัด สามารถรายงานผลได้ตามกรอบระยะเวลาที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการกำหนด

๗. ระบบการติดตามประเมินผล

การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ มีการติดตามและประเมินผล จำนวน ๓ รอบ ได้แก่ รอบ ๖ เดือน รอบ ๙ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน โดยเป็นการติดตามผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ สรุปการรายงานผลในแต่ละรอบ ดังนี้

- เดือนเมษายน : ติดตามและประเมินผลรอบ ๖ เดือน เป็นการรายงานผลความก้าวหน้าของการดำเนินงาน ตัวชี้วัด ซึ่งหน่วยงานจะรายงานความก้าวหน้าของการดำเนินงานตัวชี้วัดในห้วงระยะเวลาตั้งแต่ ๑ ตุลาคม - ๓๑ มีนาคม ผ่านระบบ MERS

- เดือนกรกฎาคม : ติดตามและประเมินผลรอบ ๙ เดือน เป็นการรายงานผลความก้าวหน้าของการดำเนินงาน ตัวชี้วัด ซึ่งหน่วยงานจะรายงานความก้าวหน้าของการดำเนินงานตัวชี้วัดในห้วงระยะเวลาตั้งแต่ ๑ ตุลาคม - ๓๐ มิถุนายน ผ่านระบบ MERS

- เดือนตุลาคม : ติดตามและประเมินผลรอบ ๑๒ เดือน เป็นการรายงานผลการดำเนินงานตัวชี้วัด ในห้วงระยะเวลาตั้งแต่ ๑ ตุลาคม - ๓๑ กันยายน โดยการรายงานรอบ ๑๒ เดือน หน่วยงานจะต้องแนบไฟล์ หลักฐานที่แสดงถึงผลการดำเนินงานตัวชี้วัดในแต่ละชั้นเป้าหมายตามเกณฑ์ที่กำหนดเพื่อเข้ารับการประเมิน ผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี ผ่านระบบ MERS

๘. เอกสารอ้างอิง

- ๘.๑ แผนปฏิบัติราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ และกระทรวงศึกษาธิการ
- ๘.๒ นโยบายและจุดเน้นของกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ
- ๘.๓ แผนปฏิบัติราชการประจำปีของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
- ๘.๔ แนวทางการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
- ๘.๕ แนวทางการดำเนินงานตัวชี้วัด PMQA ๔.๐

๙. แบบฟอร์มที่ใช้

๙.๑ แบบฟอร์มรายงานผลตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๙.๒ แบบฟอร์มจัดทำตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการของสำนัก	
	สำนัก/กลุ่ม : กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ	
	หมายเลขเอกสาร :	หน้าที่ :
	วันที่เริ่มใช้ :	แก้ไขครั้งที่ :

๑๐. เอกสารบันทึก

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
๑๐.๑ คำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ	กลุ่มงานส่งเสริมการพัฒนาระบบราชการ	ตู้เอกสารของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ	๕ ปี	เรียงตามปีงบประมาณ
๑๐.๒ รายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ	กลุ่มงานส่งเสริมการพัฒนาระบบราชการ	ตู้เอกสารของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ	๕ ปี	เรียงตามปีงบประมาณ

๑๑. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ๑๑.๑ พระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖
- ๑๑.๒ ประกาศและหลักเกณฑ์ของสำนักงาน ก.พ.ร.