



# คู่มือการปฏิบัติงานและการดำเนินงาน ของกระบวนกรหลัก

**การจัดทำรายงานประจำปี  
ของสำนักงานปลัด  
กระทรวงศึกษาธิการ**

---

กลุ่มติดตามและประเมินผล  
สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์  
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

## คำนำ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานและการดำเนินงานของกระบวนการหลัก “การจัดทำรายงานประจำปีของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ฉบับนี้” มีวัตถุประสงค์เพื่อ ๑) เป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงาน “การจัดทำรายงานประจำปีของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ” ให้มีมาตรฐานและถือปฏิบัติในแนวทางเดียวกัน ๒) เป็นข้อมูลอ้างอิงในการดำเนินงาน และใช้ในการศึกษาของเจ้าหน้าที่/ผู้ปฏิบัติงานให้ได้มีความรู้ ความเข้าใจ สามารถปฏิบัติงานได้ตามกระบวนการสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน และ ๓) จัดเก็บเป็นฐานข้อมูลความรู้เกี่ยวกับแนวทาง เทคนิค ขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงานการจัดทำรายงาน รวมถึงใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการทำงาน โดยมีเนื้อหาสาระครอบคลุมใน ๑๐ ประเด็นสำคัญ คือ วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ ขอบเขต คำจำกัดความ หน้าที่ความรับผิดชอบ ผังกระบวนการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานการปฏิบัติงาน ระบบการติดตามประเมินผล เอกสารอ้างอิง และแบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

กลุ่มติดตาม ประเมินผลและรายงาน สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานและการดำเนินงานกระบวนการหลัก “การจัดทำรายงานประจำปีของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ” ฉบับนี้ จะเป็นเครื่องมือสำคัญที่เป็นประโยชน์สำหรับผู้ปฏิบัติงานและผู้สนใจในการศึกษาและนำไปประยุกต์ใช้ในภารกิจงานด้านการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานของหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลตามเป้าหมายที่คาดหวังต่อไป

กลุ่มติดตาม ประเมินผลและรายงาน  
สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

สารบัญ

หน้า

คำนำ

สารบัญ

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ (Objectives)

๑

ขอบเขต (Scope)

๑

คำจำกัดความ (Definition)

๑

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

๒

ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

๓

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)

๔

มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Work Standard)

๖

ระบบการติดตามประเมินผล (Evaluation)

๗

เอกสารอ้างอิง (Reference Document)

๘

แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน (Form)

๘

ภาคผนวก

๑๑

ภาคผนวก ก

๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานติดตาม ประเมินผลและจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน  
ของกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๒. เอกสารขออนุมัติโครงการประชุมปฏิบัติการจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน  
ของกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๓. เอกสารขอเชิญประชุมปฏิบัติการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานของ  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๔. ตัวอย่างการส่งรายงานผลการดำเนินงานของกระทรวงศึกษาธิการ  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ของหน่วยงาน

ภาคผนวก ข

แบบฟอร์มตารางการวิเคราะห์ SIPOC

กระบวนการ : การจัดทำรายงานประจำปีของกระทรวงศึกษาธิการ

## วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ (Objectives)

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานและการดำเนินงานของกระบวนการหลัก “กระบวนการจัดทำรายงานประจำปีของสำนักงานปลัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ” จัดทำขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

๑. เพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงาน “การจัดทำรายงานประจำปีของสำนักงานปลัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ” ให้มีมาตรฐานและถือปฏิบัติในแนวทางเดียวกัน

๒. เพื่อเป็นข้อมูลอ้างอิงในการดำเนินงาน และใช้ในการศึกษาของเจ้าหน้าที่/ผู้ปฏิบัติงาน ให้ได้มีความรู้ ความเข้าใจ สามารถปฏิบัติงานได้ตามกระบวนการสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน

๓. เพื่อจัดเก็บเป็นฐานข้อมูลความรู้เกี่ยวกับแนวทาง เทคนิค ขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงานการจัดทำรายงาน รวมถึงใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการทำงาน

## ขอบเขต (Scope)

การจัดทำรายงานประจำปีของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ มีกระบวนการครอบคลุมขั้นตอนต่าง ๆ รวมทั้งสิ้น ๙ ขั้นตอน ประกอบด้วย ๑) การศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ แผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง ๒) การจัดทำแผนติดตามการรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ๓) แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำรายงานประจำปี ๔) จัดประชุมคณะทำงานเพื่อกำหนดกรอบแนวทางและแบบเก็บข้อมูลการรายงาน ๕) เก็บข้อมูลผลการดำเนินงานของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ๖) ประชุมเชิงปฏิบัติการจัดทำร่างรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ๗) นำเสนอร่างรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการต่อผู้บริหารระดับสูงเพื่อพิจารณา ๘) จัดพิมพ์เอกสารรายงานของประจำปีสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ และ ๙) จัดส่งรายงานเผยแพร่ให้แก่องค์กรหลักและหน่วยงานในกำกับ และสาธารณชน

## คำจำกัดความ (Definition)

**รายงานประจำปี** หมายถึง รายงานผลการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ของแผนปฏิบัติราชการประจำปีและรายงานด้านการเงินของหน่วยงานให้สาธารณะได้รับทราบ รวมทั้งเป็นข้อมูลประกอบในการวางแผนการจัดทำแผนปฏิบัติราชการในปีต่อไป

**รายงานประจำปีของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ** หมายถึง รายงานผลการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ของแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ และรายงานด้านการเงินของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ จำนวน ๑๑๕ หน่วยงาน และนำเสนอให้สาธารณะได้รับทราบ รวมทั้งเป็นข้อมูลประกอบในการวางแผนการจัดทำแผนปฏิบัติราชการในปีต่อไป

## หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

การจัดทำรายงานประจำปีของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบประกอบด้วย

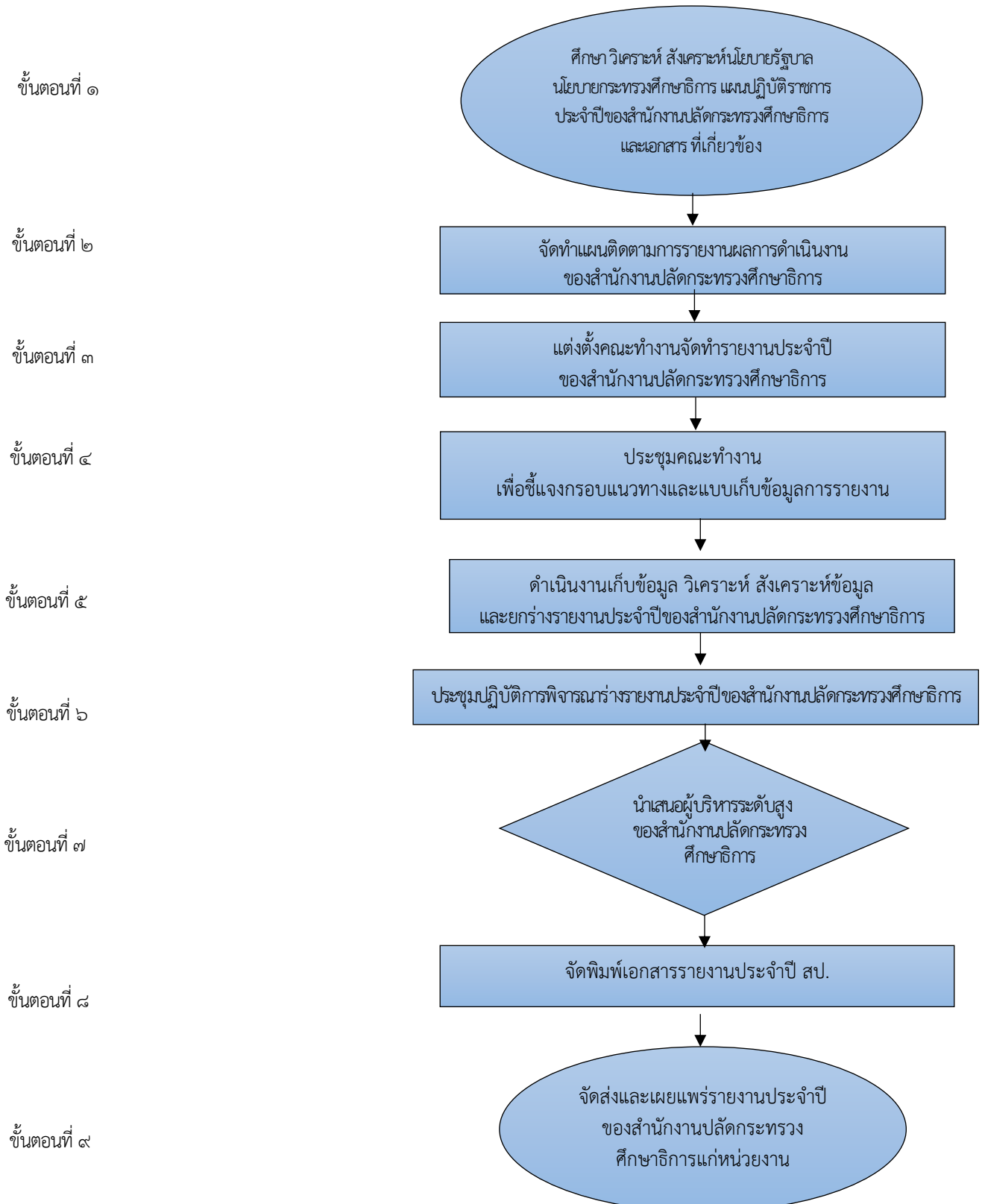
๑. ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ มีหน้าที่ อนุมัติ เห็นชอบสั่งการ และลงนามในหนังสือ
๒. ผู้อำนวยการสำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ มีหน้าที่ พิจารณา กำกับ ติดตาม และควบคุมการจัดทำรายงานประจำปีของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
๓. หัวหน้ากลุ่มติดตามและประเมินผล สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ มีหน้าที่ พิจารณาตรวจสอบความถูกต้อง กำกับ ติดตาม ดูแลและควบคุมการจัดทำรายงานประจำปีของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
๔. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบกระบวนการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ มีหน้าที่ ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ แผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง จัดทำแผนติดตามการรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำรายงานประจำปี จัดประชุมคณะทำงานเพื่อกำหนดกรอบแนวทางและแบบเก็บข้อมูลการรายงาน เก็บข้อมูลผลการดำเนินงาน จัดประชุมปฏิบัติการจัดทำร่างรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ นำเสนอร่างรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการต่อผู้บริหารระดับสูง จัดพิมพ์เอกสารรายงานประจำปีของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ และจัดส่งเอกสารรายงานเผยแพร่

## กลุ่มงานที่รับผิดชอบ

กลุ่มติดตามและประเมินผล สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ สป.

### ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานและการดำเนินงานของกระบวนการหลัก “การจัดทำรายงานประจำปีของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ” มีผังกระบวนการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย ๙ ขั้นตอน ดังนี้



## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)

กระบวนการจัดทำรายงานประจำปีของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ประกอบด้วย ๔ ขั้นตอน ได้แก่

๑. ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ แผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
๒. จัดทำแผนติดตามการรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
๓. แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำรายงานประจำปีของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
๔. ประชุมคณะทำงานเพื่อกำหนดกรอบแนวทางและแบบเก็บข้อมูลการรายงาน
๕. ดำเนินงานเก็บข้อมูลผลการดำเนินงานของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
๖. ประชุมปฏิบัติการจัดทำร่างรายงานผลการดำเนินงานสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
๗. นำเสนอผู้บริหารระดับสูงของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อพิจารณาร่างรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
๘. จัดพิมพ์เอกสารรายงานประจำปีสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
๙. จัดส่งรายงานประจำปีของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการเผยแพร่ให้แก่หน่วยงาน

ในสังกัดและสาธารณชน

โดยแต่ละขั้นตอน มีรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

**ขั้นตอนที่ ๑ : ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ แผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง**

- ๑.๑ ศึกษาค้นคว้าเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๒ วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูลเพื่อกำหนดประเด็นในการติดตาม
- ๑.๓ กำหนดประเด็นและดัชนีการติดตาม
- ๑.๔ กำหนดรายละเอียดเนื้อหาสาระและข้อมูลที่สนับสนุนดัชนีการติดตาม
- ๑.๕ สร้างแบบเก็บข้อมูล

**ขั้นตอนที่ ๒ : จัดทำแผนติดตามการรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ**

- ๒.๑ ศึกษากิจกรรม ระยะเวลาการดำเนินงาน งบประมาณ
- ๒.๒ จัดทำแผนการติดตาม

**ขั้นตอนที่ ๓ : แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำรายงานประจำปีของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ**

- ๓.๑ ประสานหน่วยงานในสังกัดขอรายชื่อจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน
- ๓.๒ จัดทำคำสั่งคณะทำงาน
- ๓.๓ จัดทำบันทึกนำเสนอผู้บริหารให้ความเห็นเห็นชอบคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน
- ๓.๔ จัดทำบันทึกแจ้งคำสั่งแก่คณะทำงาน

**ขั้นตอนที่ ๔ : ประชุมคณะทำงานเพื่อกำหนดกรอบแนวทางและแบบเก็บข้อมูลการรายงาน****๔.๑ กำหนดกรอบแนวทางการจัดประชุมฯ**

- จัดทำโครงการประชุม หนังสือเชิญประชุมและประสานเชิญคณะทำงาน  
ประสานขอใช้ห้องและอุปกรณ์ในการประชุม จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม

**๔.๒ จัดประชุมคณะทำงานเพื่อชี้แจงกรอบแนวทางการติดตามและการเก็บรวบรวมข้อมูล**

- จัดทำสรุปผลการประชุม นำเสนอต่อผู้บริหารเพื่อรับทราบ

**ขั้นตอนที่ ๕ : ดำเนินงานเก็บข้อมูลผลการดำเนินงานของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ**

**๕.๑ จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ในการเก็บรวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงาน  
ของหน่วยงานในสังกัด**

**๕.๒ จัดส่งแบบเก็บข้อมูลไปยังหน่วยงานในสังกัด****๕.๓ เก็บรวบรวมข้อมูลที่หน่วยงานต่าง ๆ ส่งกลับคืน พร้อมทั้งตรวจสอบความเรียบร้อย****๕.๔ วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูล****๕.๕ ยกร่างรายงานประจำปีของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการเบื้องต้น****ขั้นตอนที่ ๖ : ประชุมปฏิบัติการจัดทำร่างรายงานผลการดำเนินงานสำนักงานปลัดกระทรวง  
ศึกษาธิการ****๖.๑ จัดทำหนังสือเชิญประชุมและประสานแจ้งคณะทำงาน**

**๖.๒ คณะทำงานร่วมกันพิจารณาร่างรายงานประจำปีของสำนักงานปลัด  
กระทรวงศึกษาธิการในเบื้องต้น**

**๖.๓ วิเคราะห์ สังเคราะห์ ข้อมูลประกอบการจัดทำรายงานประจำปีของ  
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เพิ่มเติมจากหน่วยงาน**

**๖.๔ สรุปข้อเสนอแนะและปรับปรุงแก้ไขร่างรายงานประจำปีของสำนักงาน  
ปลัดกระทรวงศึกษาธิการตามข้อสังเกตของคณะทำงาน เป็นรายงานฉบับสมบูรณ์**

**ขั้นตอนที่ ๗ : นำเสนอผู้บริหารระดับสูงของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ  
เพื่อพิจารณาร่างรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ**

**๗.๑ จัดทำหนังสือบันทึกเสนอผู้บริหารระดับสูงของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ  
เพื่อให้ความเห็นชอบรายงานประจำปีของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ**

**ขั้นตอนที่ ๘ : จัดพิมพ์เอกสารรายงานประจำปีสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ****๘.๑ จัดทำรูปเล่มและภาพประกอบเพื่อจัดพิมพ์****ขั้นตอนที่ ๙ : จัดส่งรายงานประจำปีของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการเผยแพร่ให้แก่  
องค์กรหลักและหน่วยงานในกำกับ และแก่สาธารณชน**

**๙.๑. จัดทำหนังสือแจ้งถึงองค์กรหลักและหน่วยงานในกำกับเพื่อเผยแพร่รายงาน  
ประจำปีของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ**

**๙.๒ จัดส่งหนังสือพร้อมเอกสารรายงานประจำปีของสำนักงานปลัดกระทรวง  
ศึกษาธิการไปยังหน่วยงานในสังกัด**

**๙.๓ เผยแพร่เอกสารรายงานประจำปีของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ  
ผ่านช่องทางต่าง ๆ**



### มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Work Standard)

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานและการดำเนินงานของกระบวนการหลัก “การจัดทำรายงานประจำปีของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ” มีมาตรฐานการปฏิบัติงานสำหรับการดำเนินงาน ดังนี้

| ขั้นตอนการปฏิบัติงาน                                                                                                                                            | ระยะเวลาดำเนินการ | มาตรฐานการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑. ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์นโยบาย<br>รัฐบาล นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ<br>แผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงาน<br>ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ และเอกสารที่<br>เกี่ยวข้อง | ๓๒.๕ วัน          |                                                                                                                                                                                                                                                          |
| ๒. จัดทำแผนติดตามการรายงานผล<br>การดำเนินงานของสำนักงานปลัดกระทรวง<br>ศึกษาธิการ                                                                                | ๒ วัน             | มีการจัดทำแผนการจัดทำรายงาน<br>ประจำปีของ สป. ภายในเดือนแรก<br>ของไตรมาสที่ ๑                                                                                                                                                                            |
| ๓. แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำรายงานประจำปี<br>ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ                                                                                       | ๒ วัน             |                                                                                                                                                                                                                                                          |
| ๔. ประชุมคณะทำงานเพื่อกำหนดกรอบ<br>แนวทางและแบบเก็บข้อมูลการรายงาน                                                                                              | ๓ วัน             | ๑. จัดประชุมโดยใช้มาตรการประหยัด<br>ของสำนักงานปลัดสำนักงาน<br>ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ<br>๒. มีการแจ้งยืนยันการเข้าร่วมประชุม<br>จากหน่วยงานในสังกัดทุกครั้ง                                                                                               |
| ๕. ดำเนินงานเก็บข้อมูลผลการดำเนินงาน<br>ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ                                                                                        | ๗.๕ วัน           | - สามารถติดตามรวบรวมข้อมูล<br>ในการจัดทำรายงานประจำปีของ<br>สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ<br>จากหน่วยงานในสังกัดของสำนักงาน<br>ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ<br>ได้ภายใน ๒๐ วันทำการนับจากส่ง<br>หนังสือแจ้งฯ ได้ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐<br>จากจำนวนหน่วยงานทั้งหมด |
| ๖. ประชุมปฏิบัติการจัดทำร่างรายงานผล<br>การดำเนินงานสำนักงานปลัดกระทรวง<br>ศึกษาธิการ                                                                           | ๓ วัน             |                                                                                                                                                                                                                                                          |

| ขั้นตอนการปฏิบัติงาน                                                                                                               | ระยะเวลาดำเนินการ | มาตรฐานการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๗. นำเสนอผู้บริหารระดับสูงของสำนักงาน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อพิจารณา ร่างรายงานผลการดำเนินงาน ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ | ๐.๕ วัน           | การเสนอร่างรายงานประจำปีของ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการให้ ผู้บริหารระดับสูงพิจารณาเห็นชอบ ภายใน ๑๕ วันทำการ นับจากวันที่จัด ประชุมจัดทำร่างรายงานประจำปีของ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ แล้วเสร็จ |
| ๘. จัดพิมพ์เอกสารรายงานประจำปีสำนักงาน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ                                                                       | ๗ วัน             |                                                                                                                                                                                                        |
| ๙. จัดส่งรายงานประจำปีของสำนักงาน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการเผยแพร่ให้แก่ หน่วยงานในสังกัดและสาธารณชน                                   | ๑ วัน             | มีการเผยแพร่เอกสารรายงานประจำปี ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ผ่านช่องทางต่าง ๆ อย่างน้อย ๒ ช่องทาง                                                                                                 |

#### ระบบการติดตามประเมินผล (Evaluation)

ระบบติดตามประเมินผล ตัวชี้วัดกระบวนการหลัก “การจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ” สามารถสรุปได้ดังนี้

| ตัวชี้วัด                                                                             | แนวทางการประเมิน                                                                                                                | ความถี่ในการประเมิน |            |       | วิธีการประเมิน                                                                                |
|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|------------|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                       |                                                                                                                                 | ราย เดือน           | ราย ไตรมาส | รายปี |                                                                                               |
| ๑. มีการจัดทำแผนการ ติดตามการรายงานผล การดำเนินงานของ สป. ภายในระยะเวลา ที่กำหนด      | พิจารณาจากการดำเนินงาน ของผู้รับผิดชอบที่มีการ จัดทำแผนการติดตาม รายงานผลการดำเนิน ของ สป. ภายในระยะเวลา ที่กำหนด               |                     |            | ✓     | ตรวจสอบจากวันที่ประชุม จัดทำแผนการติดตามรายงาน ผลการดำเนินงานของ สป. เทียบกับระยะเวลาที่กำหนด |
| ๒. มีการจัดประชุมโดย ใช้มาตรการประหยัด ของสำนักงานปลัด สำนักงานปลัดกระทรวง ศึกษาธิการ | พิจารณาจากการดำเนินงาน ของผู้รับผิดชอบที่มีการ ดำเนินการตามมาตรการ ประหยัดของสำนักงานปลัด สำนักงานปลัดกระทรวง ศึกษาธิการหรือไม่ |                     |            | ✓     | ตรวจสอบจากการประมาณ การค่าใช้จ่ายเงินยืมทดรอง ราชการ                                          |

| ตัวชี้วัด                                                                                   | แนวทางการประเมิน                                                                                                                    | ความถี่ในการประเมิน |           |       | วิธีการประเมิน                                                                                                                                        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-----------|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                             |                                                                                                                                     | รายเดือน            | รายไตรมาส | รายปี |                                                                                                                                                       |
| ๓. มีการแจ้งยืนยันการเข้าร่วมประชุมจากหน่วยงานในสังกัด สป. ทุกครั้ง                         | พิจารณาจากการแจ้งยืนยันการเข้าร่วมประชุมจากหน่วยงานในสังกัด สป.                                                                     |                     |           | ✓     | ตรวจสอบจากเอกสารการแจ้งยืนยันการเข้าร่วมประชุมจากหน่วยงานในสังกัด สป.                                                                                 |
| ๔. ร้อยละของหน่วยงานที่จัดส่งข้อมูลประกอบการจัดทำรายงานประจำปี สป. ได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด | พิจารณาจากจำนวนหน่วยงานที่สามารถติดตามข้อมูลประกอบการจัดทำรายงานประจำปีได้ตามระยะเวลาที่กำหนดเทียบเป็นร้อยละจากจำนวนหน่วยงานทั้งหมด |                     |           | ✓     | ตรวจสอบระยะเวลา นับตั้งแต่วันที่หนังสือแจ้งหน่วยงานให้จัดส่งข้อมูลจนถึงวันที่ได้รับข้อมูลจากหน่วยงานเทียบกับระยะเวลาที่กำหนดทุกหน่วย                  |
| ๕. มีร่างรายงานประจำปี สป. เสนอให้ผู้บริหารระดับสูงพิจารณาภายในระยะเวลาที่กำหนด             | พิจารณาจากการดำเนินงานของผู้รับผิดชอบว่ามีการเสนอร่างรายงานประจำปี สป. ให้ผู้บริหารพิจารณาได้ภายในระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่           |                     |           | ✓     | ตรวจสอบระยะเวลา นับจากวันที่ประชุมจัดทำร่างรายงานฯ แล้วเสร็จ จนถึงวันที่เสนอร่างรายงานประจำปี สป. ให้ผู้บริหารระดับสูงพิจารณาเทียบกับระยะเวลาที่กำหนด |
| ๖. มีการแจ้งเวียนและเผยแพร่เอกสารรายงานประจำปี สป. ผ่านช่องทางอย่างน้อย ๒ ช่องทาง           | พิจารณาช่องทางในการแจ้งเวียนและเผยแพร่รายงานประจำปี สป.                                                                             |                     |           | ✓     | ตรวจสอบจากหลักฐานเชิงประจักษ์ เช่น หนังสือเวียน เว็บไซต์ อีเมลล์ ฯลฯ                                                                                  |

## เอกสารอ้างอิงหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. นโยบายรัฐบาล
๒. แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
๓. ยุทธศาสตร์การโครงสร้างงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๔. แผนปฏิบัติการของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
๕. จุดเน้นของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

## ค่าธรรมเนียม

- ไม่มีค่าธรรมเนียม

### แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน (Form)

แบบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

### แบบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .... ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

\*\*\*\*\*

#### ๑. ชื่อหน่วยงาน

.....

#### ๒. ชื่องาน / โครงการ / กิจกรรม

.....

#### ๓. ช่วงเวลารายงาน

☐ ไตรมาสที่ ๑

☐ ไตรมาสที่ ๒

☐ ไตรมาสที่ ๓

☐ ไตรมาสที่ ๔

สถานะโครงการ ☐ ยังไม่สิ้นสุดโครงการ

☐ สิ้นสุดโครงการแล้ว

#### ๔. ความสอดคล้องกับแผนระดับต่าง ๆ

(โปรดวิเคราะห์ความเชื่อมโยง โดยระบุข้อความ และทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐ ที่มีความสอดคล้องกับโครงการ)

๔.๑ ยุทธศาสตร์ชาติ (โปรดระบุด้าน.....)

๔.๒ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ (โปรดระบุด้าน.....)

๔.๓ แผนย่อยภายใต้แผนแม่บท (โปรดระบุด้าน.....)

๔.๔ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๓ (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐)

(โปรดระบุยุทธศาสตร์.....)

๔.๕ แผนความมั่นคง (โปรดระบุ.....)

๔.๖ นโยบายรัฐบาล (โปรดระบุ.....)

๔.๗ ยุทธศาสตร์ตามแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .... ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

(โปรดระบุยุทธศาสตร์.....)

๔.๗.๑ ☐ แผนงานพื้นฐาน

๔.๗.๒ ☐ แผนงานยุทธศาสตร์

๔.๗.๓ ☐ แผนงานบูรณาการ

(โปรดระบุชื่อแผนงาน.....)

#### ๕. ความสอดคล้องกับนโยบายการตรวจราชการและติดตามประเมินผลการจัดการศึกษาของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .... (ถ้ามี)

(โปรดระบุนโยบายข้อ.....)

#### ๖. ความสอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .... ของหน่วยงาน

(โปรดระบุ.....)

## ๗. หลักการและเหตุผล

.....

.....

## ๘. วัตถุประสงค์

.....

.....

## ๙. ตัวชี้วัดของโครงการ

๙.๑ ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ

.....

.....

๙.๒ ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ

.....

.....

## ๑๐. กลุ่มเป้าหมายโครงการ

.....

## ๑๑. ระยะเวลาดำเนินการ

.....

## ๑๒. สถานที่ดำเนินการ

.....

## ๑๓. กิจกรรมที่วางแผนดำเนินการ

.....

.....

## ๑๔. ผลการดำเนินงานของกิจกรรม (จากข้อ ๑๓)

.....

.....

## ๑๕. ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด (จากข้อ ๙)

| ตัวชี้วัด  | ค่าเป้าหมาย |       | สะสม           |        |
|------------|-------------|-------|----------------|--------|
|            | ร้อยละ      | จำนวน | ผลการดำเนินงาน | ร้อยละ |
| เชิงปริมาณ |             |       |                |        |
|            |             |       |                |        |
| เชิงคุณภาพ |             |       |                |        |
|            |             |       |                |        |

หมายเหตุ : กรณีค่าเป้าหมายเป็นร้อยละ ให้ระบุจำนวนเป้าหมายทั้งหมดของโครงการ/กิจกรรมที่ดำเนินการ

๑๖. ภาพกิจกรรมที่เกิดขึ้นภายในโครงการ / กิจกรรม (ที่สื่อถึงการดำเนินการสู่ความสำเร็จ จำนวน ๕ ภาพ ขนาด file เท่ากับหรือมากกว่า ๒ MB)

.....

.....

## ๑๗. งบประมาณ

| งบประมาณที่ได้รับทั้งหมด | ผลการใช้จ่ายงบประมาณรวม (สะสม) | ผลการใช้จ่ายงบประมาณ ไตรมาสที่ ๑ | ผลการใช้จ่ายงบประมาณ ไตรมาสที่ ๒ | ผลการใช้จ่ายงบประมาณ ไตรมาสที่ ๓ | ผลการใช้จ่ายงบประมาณ ไตรมาสที่ ๔ |
|--------------------------|--------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|
|                          |                                |                                  |                                  |                                  |                                  |

แหล่งงบประมาณ .....

## ๑๘. ปัญหา อุปสรรคของการดำเนินงาน และแนวทางแก้ไข

## ๑๘.๑ ปัญหา อุปสรรคของการดำเนินงาน

.....

.....

## ๑๘.๒ แนวทางแก้ไข

.....

.....

## ๑๙. ปัญหา อุปสรรคของการใช้จ่ายงบประมาณ และแนวทางแก้ไข

## ๑๙.๑ ปัญหา อุปสรรคของการใช้จ่ายงบประมาณ

.....

.....

## ๑๙.๒ แนวทางแก้ไข

.....

.....

## ๒๐. แผนที่จะดำเนินการต่อไป

.....

.....

.....

## ๒๑. ประโยชน์ที่สาธารณชนได้รับ

.....

.....

๒๒. ผู้รายงาน.....ตำแหน่ง.....

โทรศัพท์.....โทรสาร.....e-mail: .....

๒๓. วันที่รายงาน ณ วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

\_\_\_\_\_

## ภาคผนวก

## ภาคผนวก ก

๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานติดตาม ประเมินผลและจัดทำรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
๒. เอกสารขออนุมัติโครงการประชุมปฏิบัติการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
๓. เอกสารขอเชิญประชุมปฏิบัติการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
๔. ตัวอย่างการส่งรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ของหน่วยงาน



## ภาคผนวก ข

### แบบฟอร์มตารางการวิเคราะห์ SIPOC

กระบวนการ : การจัดทำรายงานประจำปีของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๑  
ตารางที่ ๑

**การวิเคราะห์บทบาท การกิจของหน่วยงาน ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย**

หน่วยงาน : สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

วิสัยทัศน์ : หน่วยงานหลักในการพัฒนานโยบายและยุทธศาสตร์สู่การปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพ

กระบวนการ : กระบวนการจัดทำรายงานประจำปีของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

| รัฐธรรมนูญ/<br>กฎหมายอื่นๆ/มติ<br>กรม.                                                                                                                                                                                                                                                                        | กฎกระทรวง                                                                                                                                                                                                                                                                | พันธกิจ                                                                                                                           | ยุทธศาสตร์                                                            | กระบวนการหลัก                                                                                                                | สินค้า/บริการ<br>ของหน่วยงาน                                | ผู้รับบริการ                                                                                                                                                                      | ผู้มีส่วนได้<br>ส่วนเสีย                                                                                                               |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| - พระราชกฤษฎีกาว่า<br>ด้วยหลักเกณฑ์และ<br>วิธีการบริหารบ้านเมืองที่<br>ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ หมวด ๓<br>มาตรา ๙ (๓) ส่วนราชการ<br>ต้องจัดให้มีการติดตาม<br>และ ประเมิน ผล การ<br>ปฏิบัติตามแผนปฏิบัติ<br>ราชการตามหลักเกณฑ์และ<br>วิธีการที่ ส่วนราชการ<br>กำหนดขึ้น ซึ่ง ต้อง<br>สอดคล้องกับมาตรฐานที่<br>ก.พ.ร. กำหนด | -(จ) ส่งเสริม สนับสนุน<br>พัฒนา และให้คำปรึกษา<br>แนะนำวิชาการด้านการจัด<br>การศึกษา การวางแผน<br>การงบประมาณ การติดตาม<br>ประเมินผล การรายงานผล<br>และประสานการปฏิบัติงาน<br>ของหน่วยงานในกระทรวง<br>และ ใน สำนั ก ง า น<br>ปลัดกระทรวงให้เป็นไป<br>ตามแผนปฏิบัติราชการ | - ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย<br>ส่งเสริมและสนับสนุน<br>งาน ทาง วิ ช า ก า ร<br>ร ว ม ที่ ง จั ด ท า<br>ข้อ เสน อ แ น ะ เชี ง<br>นโยบาย | - ส่งเสริม สนับสนุน<br>การวิจัย การติดตาม<br>ประเมิน ผล และ<br>รายงาน | - กระบวนการจัดทำ<br>รายงาน ประจำปี ของ<br>สำนักงานปลัดกระทรวง<br>ศึกษาธิการ (ตรงกับ<br>“ระบุมatrixที่ความรับผิดชอบ<br>ข้อ ๘) | - รายงานประจำปี<br>ของสำนักงาน<br>ปลัดกระทรวง<br>ศึกษาธิการ | - ผู้บริหารระดับสูงใน<br>สำนักงานปลัดกระทรวง<br>ศึกษาธิการ<br>- หน่วยงานในสังกัด<br>สำนักงานปลัด<br>กระทรวงศึกษาธิการ<br>- หน่วยงานในกำกับ<br>- ผู้ปฏิบัติงานด้าน<br>นโยบายและแผน | - หน่วยงานในสังกัด<br>และ นอก สั ง กั ด<br>กระทรวงศึกษาธิการ<br>- ครู อาจารย์<br>- นักเรียน นักศึกษา<br>- ผู้ปกครอง<br>- ประชาชนทั่วไป |

## ตารางที่ ๒ การวิเคราะห์ SIPOC

กระบวนการ : กระบวนการจัดทำรายงานประจำปีของกระทรวงศึกษาธิการ

| Suppliers<br>(ผู้ส่งมอบ)                                                                                                            | Input<br>(ปัจจัยนำเข้า)                                                                                                                                                                                                                                                     | Process<br>(กระบวนการ)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Output<br>(ผลผลิต)                                                             | Customers<br>(ผู้รับบริการโดยตรง)                                                                                                            | Stakeholders<br>(ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย)                                                                                    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑. รัฐบาล<br><br>๒. รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ<br><br>๓. สำนักงบประมาณ<br><br>๔. หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ | นโยบายรัฐบาล<br><br>นโยบายของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ<br><br>ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณตามเอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปี<br><br>๑. แผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ<br>๒. ข้อมูลผลการดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ | <b>Process Description</b><br>เริ่มจากการศึกษาเอกสารและข้อมูลที่เกี่ยวข้อง วิเคราะห์สังเคราะห์ ข้อมูลเพื่อกำหนดประเด็นการติดตามผลการดำเนินงาน รายละเอียดเนื้อหาสาระและข้อมูลที่สนับสนุนดัชนีในการติดตาม จัดทำกรอบแนวทางการติดตาม แต่งตั้งคณะทำงาน จากนั้นจัดประชุมปฏิบัติติดตามผลการดำเนินงาน วิเคราะห์สังเคราะห์ข้อมูล ยกร่างรายงาน จนกระทั่งจัดพิมพ์เอกสารรายงานผลการดำเนินงานและเผยแพร่<br><br><b>Process (Map)</b><br>๑. ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ แผนปฏิบัติราชการประจำปีของ สป. และเอกสารที่เกี่ยวข้อง<br>๒. จัดทำแผนติดตามการรายงานผลการดำเนินงานของ สป.<br>๓. แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำรายงานประจำปีของ สป.<br>๔. ประชุมคณะทำงานฯ เพื่อกำหนดกรอบแนวทางและแบบเก็บข้อมูลการรายงาน<br>๕. ดำเนินงานเก็บข้อมูลผลการดำเนินงานของ สป.<br>๖. ประชุมปฏิบัติการจัดทำร่างรายงานผลการดำเนินงาน สป.<br>๗. นำเสนอผู้บริหารระดับสูงของ สป. เพื่อพิจารณา ร่างรายงานผลการดำเนินงานของ สป.<br>๘. จัดพิมพ์เอกสารรายงานประจำปี สป.<br>๙. จัดส่งรายงานเผยแพร่ให้แก่หน่วยงานในสังกัดและสาธารณชน | รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ | - ผู้บริหารระดับสูงในสำนักงาน<br>ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ<br>- หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ<br>- ผู้ปฏิบัติงานด้านนโยบายและแผน | - หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ<br>- ครู อาจารย์<br>- นักเรียน นักศึกษา<br>- ผู้ปกครอง<br>- ประชาชนทั่วไป |

## ตารางที่ ๓

## การวิเคราะห์ช่องทางการรับฟังความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

| กลุ่มผู้รับบริการ /<br>กลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย                 | ช่องทางในการรับฟังความต้องการ |              |         |                                                                          | วิธีวิเคราะห์<br>ข้อมูลความต้องการ           | ผลการวิเคราะห์<br>ข้อมูลความต้องการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | ผู้รับผิดชอบ/<br>หน่วยงาน             |
|------------------------------------------------------------------|-------------------------------|--------------|---------|--------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
|                                                                  | แบบสำรวจ                      | ข้อร้องเรียน | สายด่วน | อื่นๆ                                                                    |                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                       |
| ๑. ผู้รับบริการ                                                  |                               |              |         |                                                                          |                                              | - รายงานมีความถูกต้อง ครบถ้วน<br>(เป็นเนื้อหาที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน<br>ในสังกัดและในกำกับ สป. ผู้รับผิดชอบ<br>สามารถตรวจสอบได้)<br>๑. จัดทำรายงานเสร็จภายในเวลา<br>ที่กำหนด<br><br>- รายงานเป็นข้อมูลที่ทันสมัย<br>ใช้ประกอบการตัดสินใจของผู้บริหารได้<br>(เป็นเนื้อหาที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน<br>ในสังกัดและในกำกับ สป. ผู้รับผิดชอบ<br>สามารถตรวจสอบได้) | กลุ่มติดตาม<br>ประเมินผลและ<br>รายงาน |
| ๑.๑ ผู้บริหาร<br>ระดับสูงในสำนักงาน<br>ปลัดกระทรวง<br>ศึกษาธิการ | -                             | -            | -       | - ผู้บริหารมอบ<br>นโยบายโดยตรง<br><br>- ที่ประชุม<br><br>- สั่งการโดยตรง | ประมวลและสรุปความ<br>ต้องการจำแนกเป็นรายชื่อ |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                       |
| ๑.๒ หน่วยงาน<br>ในสังกัดสำนักงาน<br>ปลัดกระทรวง<br>ศึกษาธิการ    |                               |              |         | ประชุม<br>คณะทำงาน                                                       | ประมวลและสรุปความ<br>ต้องการจำแนกเป็นรายชื่อ |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                       |
| ๑.๓ ผู้ปฏิบัติงาน<br>ด้านนโยบายและแผน<br>และงบประมาณ             |                               |              |         |                                                                          |                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                       |
| ๒. ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย                                          |                               |              |         |                                                                          |                                              | - รายงานมีความถูกต้อง ครบถ้วน<br>(เป็นเนื้อหาที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานใน<br>สังกัดและในกำกับ สป. ผู้รับผิดชอบ<br>สามารถตรวจสอบได้)<br>๑. หน่วยงานต่าง ๆ มีส่วนร่วม<br>ในการจัดทำรายงาน                                                                                                                                                                        | กลุ่มติดตาม<br>ประเมินผลและ<br>รายงาน |
| ๒.๑ หน่วยงาน<br>ในสังกัดสำนักงาน<br>ปลัดกระทรวง<br>ศึกษาธิการ    | -                             | -            | -       | - โทรศัพท์<br>- โทรสาร<br>- เว็บไซต์/<br>จดหมาย<br>อิเล็กทรอนิกส์        | ประมวลและสรุปความ<br>ต้องการจำแนกเป็นรายชื่อ |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                       |
| ๒.๒ ครู/อาจารย์                                                  |                               |              |         |                                                                          |                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                       |
| ๒.๓ นักเรียน/<br>นักศึกษา                                        |                               |              |         |                                                                          |                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                       |
| ๒.๔ ประชาชนทั่วไป                                                |                               |              |         |                                                                          |                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                       |

## ตารางที่ ๔

## การรวบรวมข้อมูลในการจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการหลัก

| กระบวนการหลัก                                                   | แหล่งข้อมูล |        | ช่องทางในการเก็บรวบรวมข้อมูล                                                                                                                                                                                                                                                    | ประเภทข้อมูล                                                                                                                                       | ผู้รับผิดชอบ<br>/เอกสารหลักฐาน                                                                                                                                                                                                                               |
|-----------------------------------------------------------------|-------------|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                 | ภายใน       | ภายนอก |                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                              |
| กระบวนการจัดทำรายงานประจำปี<br>ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ | ✓           | ✓      | ๑. การรับนโยบายจากผู้บริหาร<br>๒. การสืบค้น รวบรวมและวิเคราะห์<br>ข้อมูลจากแหล่งต่างๆ ได้แก่<br>หน่วยงานในและนอกสังกัด<br>สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ<br>๓. รับฟังความคิดเห็นจากที่ประชุม<br>๔. โทรศัพท์/โทรสาร<br>๕. เว็บไซต์/จดหมายอิเล็กทรอนิกส์<br>๖. เอกสารที่เกี่ยวข้อง | ๑. ความต้องการของ<br>ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้<br>ส่วนเสีย<br>๒. ผลการวิเคราะห์ด้าน<br>ประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า<br>และการลดต้นทุนของ<br>กระบวนการ | <b>ผู้รับผิดชอบ :</b> กลุ่มติดตาม<br>ประเมินผล และรายงาน<br><b>เอกสารหลักฐาน :</b><br>๑. ประมวลสรุปความต้องการของ<br>ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย<br>จากทุกช่องทาง<br>๒. ตารางวิเคราะห์ด้าน<br>ประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และ<br>การลดต้นทุนของกระบวนการ |

ตารางที่ ๕  
การวิเคราะห์ข้อมูลในการจัดทำข้อกำหนดของกระบวนการ

| กระบวนการหลัก                                                               | ความต้องการ                              |                                                  | กฎหมาย (L) | ด้านประสิทธิภาพ (E)                                                                                                                                                                                                                                                                | ด้านความคุ้มค่าและลดต้นทุน (V)                                                                                                                  | ข้อกำหนด                                                                                                       |
|-----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|--------------------------------------------------|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                             | ผู้รับบริการ (C)                         | ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (S)                         |            |                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                 |                                                                                                                |
| กระบวนการจัดทำ<br>รายงานประจำปีของ<br>สำนักงาน<br>ปลัดกระทรวง<br>ศึกษาธิการ | C๑ จัดทำรายงานเสร็จภายในเวลา<br>ที่กำหนด | S๑ ทุกหน่วยงานมี<br>ส่วนร่วมในการจัดทำ<br>รายงาน |            | E๑ มีการจัดทำ<br>แผนการติดตามการ<br>รายงานผลการ<br>ดำเนินงานของ สป.<br>โดยเร็ว<br>E๒ มีผู้เข้าร่วมประชุม<br>ครบทุกหน่วยงาน<br>E๓ ได้รับข้อมูลจาก<br>หน่วยงานครบ<br>ทุกหน่วยภายใน<br>ระยะเวลาที่กำหนด<br>E๔ ร่างรายงาน<br>ประจำปี สป. ได้รับ<br>การพิจารณาภายใน<br>ระยะเวลาที่กำหนด | V๑ จัดประชุมโดยใช้<br>มาตรการประหยัด<br>ของสำนักงาน<br>ปลัดกระทรวง<br>ศึกษาธิการ<br>V๒ เผยแพร่เอกสาร<br>ทางช่องทางอื่น ๆ<br>อย่างน้อย ๒ ช่องทาง | <u>ความรวดเร็ว</u><br>C๑, E๓ และ E๔<br><u>ดำเนินการโดย</u><br><u>ประหยัด</u> V๑, V๒<br><u>การมีส่วนร่วม</u> E๓ |

ตารางวิเคราะห์ด้านประสิทธิภาพ และด้านความคุ้มค่าและลดต้นทุน (ข้อมูลเชื่อมโยงกับตารางที่ ๕)

| กิจกรรม/ขั้นตอน                                                                                                                                           | ปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพ (E)                                                                  | ปัจจัยที่ส่งผลต่อการลดต้นทุน (V)                                                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑. ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์นโยบายรัฐบาล นโยบายของกระทรวง นโยบายของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ แผนปฏิบัติราชการประจำปีของ สป. และเอกสารที่เกี่ยวข้อง |                                                                                                   |                                                                                                       |
| ๒. จัดทำแผนติดตามการรายงานผลการดำเนินงานของ สป.                                                                                                           | ๑. มีการจัดทำแผนการติดตามการรายงานผลการดำเนินงานของ สป. โดยเร็ว (E๑)                              |                                                                                                       |
| ๓. แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำรายงานประจำปีของ สป.                                                                                                              |                                                                                                   |                                                                                                       |
| ๔. ประชุมคณะทำงานเพื่อกำหนดกรอบแนวทางและแบบเก็บข้อมูลการรายงาน                                                                                            | ๒. มีผู้เข้าร่วมประชุมครบทุกหน่วยงาน (E๒)                                                         | ๑. การจัดประชุมโดยใช้มาตรการประหยัดของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ                                   |
| ๕. ดำเนินงานเก็บข้อมูลในการจัดทำรายงานประจำปีของ สป.                                                                                                      | ๓. ได้รับข้อมูลจากหน่วยงานในสังกัดและหน่วยงานในกำกับ สป. ครบทุกหน่วยงานภายในระยะเวลาที่กำหนด (E๓) | ๒. การประสานข้อมูล/ส่งข้อมูล ในการจัดทำรายงานผ่านทางระบบ Internet                                     |
| ๖. ประชุมปฏิบัติการจัดทำร่างรายงานประจำปีของ สป.                                                                                                          |                                                                                                   |                                                                                                       |
| ๗. นำเสนอผู้บริหารระดับสูงของกระทรวงศึกษาธิการเพื่อพิจารณาร่างรายงานประจำปีของ สป.                                                                        | ๔. ร่างรายงานประจำปี สป. ได้รับการพิจารณาภายในระยะเวลาที่กำหนด (E๔)                               |                                                                                                       |
| ๘. จัดพิมพ์เอกสารรายงานประจำปีของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ                                                                                            |                                                                                                   |                                                                                                       |
| ๙. จัดส่งรายงานเผยแพร่ให้แก่ผู้บริหารระดับสูงในสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ                                                                              |                                                                                                   | ๓. เผยแพร่เอกสารทางช่องทางอื่น ๆ เช่น เว็บไซต์ของหน่วยงานเพื่อลดการใช้กระดาษ ค่าจัดพิมพ์ และค่าจัดส่ง |

## ตารางที่ ๒

## การจัดทำข้อกำหนดและตัวชี้วัดของกระบวนการ

| กระบวนการหลัก                                                | กิจกรรม/ขั้นตอน                                                                                                  | ข้อกำหนด                                                                                                                | ตัวชี้วัดภายใน                                                                                                                                            | ตัวชี้วัดผลของกระบวนการ                                                  |
|--------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| กระบวนการจัดทำรายงานประจำปีของสำนักงานปลัดกระทรวง ศึกษาธิการ | ๑. ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์นโยบายรัฐบาล นโยบายของกระทรวง แผนปฏิบัติราชการประจำปีของ สป. และเอกสารที่เกี่ยวข้อง |                                                                                                                         |                                                                                                                                                           | ระดับความสำเร็จของการจัดทำรายงานประจำปีของสำนักงานปลัดกระทรวง ศึกษาธิการ |
|                                                              | ๒. จัดทำแผนติดตามการรายงานผลการดำเนินงานของ สป.                                                                  | มีการจัดทำแผนการติดตามการรายงานผลการดำเนินงานของ สป. โดยเร็ว (E๑)                                                       | มีการจัดทำแผนการติดตามการรายงานผลการดำเนินงานของ สป. ภายในระยะเวลาที่กำหนด                                                                                |                                                                          |
|                                                              | ๓. แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำรายงานประจำปีของ สป.                                                                     |                                                                                                                         |                                                                                                                                                           |                                                                          |
|                                                              | ๔. ประชุมคณะทำงานฯ เพื่อกำหนดกรอบแนวทางและแบบเก็บข้อมูลการรายงาน                                                 | ๑. จัดประชุมโดยใช้มาตรการประหยัดของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (V๑)<br>๒. มีผู้เข้าร่วมประชุมครบทุกหน่วยงาน (E๒) (S๑) | ๑. มีการจัดประชุมโดยใช้มาตรการประหยัดของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ<br>๒. มีการแจ้งยืนยันการเข้าร่วมประชุมจากหน่วยงานในสังกัดและหน่วยงานในกำกับทุกครั้ง |                                                                          |



| กระบวนการหลัก | กิจกรรม/ขั้นตอน                                                                      | ข้อกำหนด                                                                           | ตัวชี้วัดภายใน                                                                                        | ตัวชี้วัดผลของกระบวนการ |
|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
|               | ๕. ดำเนินงานเก็บข้อมูลในการจัดทำรายงานประจำปีของ สป.                                 | ได้รับข้อมูลจากหน่วยงานในสังกัด สป. ครบทุกหน่วยงานภายในระยะเวลาที่กำหนด (Em)       | ร้อยละของหน่วยงานในสังกัด สป. ที่จัดส่งข้อมูลประกอบการจัดทำรายงานประจำปี สป. ได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด |                         |
|               | ๖. ประชุมปฏิบัติการจัดทำร่างรายงานประจำปีของ สป.                                     |                                                                                    |                                                                                                       |                         |
|               | ๗. นำเสนอผู้บริหารระดับสูงของกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อพิจารณา ร่างรายงานประจำปีของ สป. | ร่างรายงานประจำปี สป. เสนอผู้บริหาร เพื่อพิจารณาได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด (E๔) (C๑) | มีการเสนอร่างรายงานประจำปี สป. ให้ผู้บริหารระดับสูงพิจารณาภายในระยะเวลาที่กำหนด                       |                         |
|               | ๘. จัดพิมพ์เอกสารรายงานประจำปี สป.                                                   |                                                                                    |                                                                                                       |                         |
|               | ๙. จัดส่งรายงานเผยแพร่ให้แก่ผู้บริหารระดับสูงในสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ         | เผยแพร่เอกสารทางช่องทางอื่น ๆ ผ่านช่องทางอย่างน้อย ๒ ช่องทาง (V๒)                  | มีการเผยแพร่เอกสารรายงานประจำปี สป. ผ่านช่องทางอย่างน้อย ๒ ช่องทาง                                    |                         |

ตารางที่ ๗  
ระบบการประเมินผลตัวชี้วัดในกระบวนการ

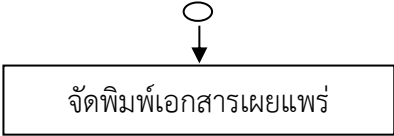
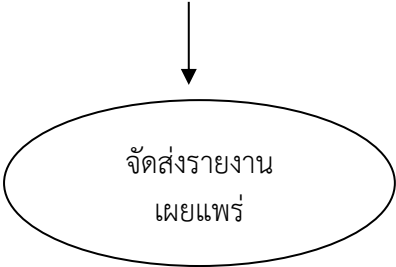
| ตัวชี้วัด                                                                                   | แนวทางการประเมิน                                                                                                                     | ความถี่ในการประเมิน |           |       | วิธีการประเมิน                                                                                                                                       | ผู้รับผิดชอบ |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-----------|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
|                                                                                             |                                                                                                                                      | รายเดือน            | รายไตรมาส | รายปี |                                                                                                                                                      |              |
| ๑. มีการจัดทำแผนการติดตามการรายงานผลการดำเนินงานของ สป. ภายในระยะเวลาที่กำหนด               | พิจารณาจากการดำเนินงานของผู้รับผิดชอบว่ามีการจัดทำแผนการติดตามรายงานผลการดำเนินงานของ สป. ภายในระยะเวลาดังกล่าวหรือไม่               |                     |           | ✓     | ตรวจสอบจากวันที่ประชุมจัดทำแผนการติดตามรายงานผลการดำเนินงานของ สป. เทียบกับระยะเวลาดังกล่าว                                                          |              |
| ๒. มีการจัดประชุมโดยใช้มาตรการประหยัดของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ                       | พิจารณาจากการดำเนินงานของผู้รับผิดชอบว่ามีการดำเนินการตามมาตรการประหยัดของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการหรือไม่                       |                     |           | ✓     | ตรวจสอบจากการประมาณการค่าใช้จ่ายเงินยืมทดลองราชการ                                                                                                   |              |
| ๓. มีการแจ้งยืนยันการเข้าร่วมประชุมจากหน่วยงานในสังกัด สป. ทุกครั้ง                         | พิจารณาจากการแจ้งยืนยันการเข้าร่วมประชุมจากหน่วยงานในสังกัด สป.                                                                      |                     |           | ✓     | ตรวจสอบจากเอกสารการแจ้งยืนยันการเข้าร่วมประชุมจากหน่วยงานในสังกัด สป.                                                                                |              |
| ๔. ร้อยละของหน่วยงานที่จัดส่งข้อมูลประกอบการจัดทำรายงานประจำปี สป. ได้ภายในระยะเวลาดังกล่าว | พิจารณาจากจำนวนหน่วยงานที่สามารถติดตามข้อมูลประกอบการจัดทำรายงานประจำปีได้ตามระยะเวลาดังกล่าว เทียบเป็นร้อยละจากจำนวนหน่วยงานทั้งหมด |                     |           | ✓     | ตรวจสอบระยะเวลา นับตั้งแต่วันที่หนังสือแจ้งหน่วยงานให้จัดส่งข้อมูลจนถึงวันที่ได้รับข้อมูลจากหน่วยงานเทียบกับระยะเวลาดังกล่าวที่กำหนดทุกหน่วย         |              |
| ๕. มีร่างรายงานประจำปี สป. เสนอให้ผู้บริหารระดับสูงพิจารณาภายในระยะเวลาดังกล่าว             | พิจารณาจากการดำเนินงานของผู้รับผิดชอบว่ามีการเสนอร่างรายงานประจำปี สป. ให้ผู้บริหารพิจารณาได้ภายในระยะเวลาดังกล่าวหรือไม่            |                     |           | ✓     | ตรวจสอบระยะเวลา นับจากวันที่ประชุมจัดทำร่างรายงานฯ แล้วเสร็จจนถึงวันที่เสนอร่างรายงานประจำปี สป. ให้ผู้บริหารระดับสูงพิจารณาเทียบกับระยะเวลาดังกล่าว |              |

| ตัวชี้วัด                                                                         | แนวทางการประเมิน                                        | ความถี่ในการประเมิน |           |       | วิธีการประเมิน                                                     | ผู้รับผิดชอบ |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|---------------------|-----------|-------|--------------------------------------------------------------------|--------------|
|                                                                                   |                                                         | รายเดือน            | รายไตรมาส | รายปี |                                                                    |              |
| ๖. มีการแจ้งเวียนและเผยแพร่เอกสารรายงานประจำปี สป. ผ่านช่องทางอย่างน้อย ๒ ช่องทาง | พิจารณาช่องทางในการแจ้งเวียนและเผยแพร่รายงานประจำปี สป. |                     |           | ✓     | ตรวจสอบจากหลักฐานเชิงประจักษ์ เช่น หนังสือเวียน เว็บไซต์ อีเมล ฯลฯ |              |

ตารางที่ ๘  
การออกแบบกระบวนการหลัก

| กระบวนการหลัก                                                               | กิจกรรม/ขั้นตอน                                                                                                                          | ข้อกำหนด                                                                          | ตัวชี้วัด                                                                                 | กิจกรรม/ขั้นตอนเดิม<br>(Work Flow) | กิจกรรม/ขั้นตอนใหม่<br>(Work Flow) |
|-----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|
| กระบวนการจัดทำ<br>รายงานประจำปีของ<br>สำนักงาน<br>ปลัดกระทรวง<br>ศึกษาธิการ | ๑. ศึกษา วิเคราะห์<br>สังเคราะห์นโยบาย<br>รัฐบาล นโยบายของ<br>กระทรวง แผนปฏิบัติ<br>ราชการ ประจำปี<br>ของ สป. และเอกสาร<br>ที่เกี่ยวข้อง |                                                                                   |                                                                                           |                                    |                                    |
|                                                                             | ๒. จัดทำแผนติดตาม<br>การรายงานผลการ<br>ดำเนินงานของ สป.                                                                                  | มีการจัดทำแผนการ<br>ติดตามการรายงานผล<br>การดำเนินงานของ สป.<br>โดยเร็ว (E๑)      | มีการจัดทำแผนการ<br>ติดตามการรายงานผล<br>การดำเนินงานของ<br>สป. ภายในระยะเวลา<br>ที่กำหนด |                                    |                                    |
|                                                                             | ๓. แต่งตั้งคณะทำงาน<br>จัดทำรายงานประจำปี<br>ของ สป.                                                                                     |                                                                                   |                                                                                           |                                    |                                    |
|                                                                             | ๔. ประชุมคณะทำงาน<br>เพื่อกำหนดกรอบ<br>แนวทางและแบบเก็บ<br>ข้อมูลการรายงาน                                                               | ๑. จัดประชุมโดยใช้<br>มาตรการประหยัดของ<br>สำนักงานปลัดกระทรวง<br>ศึกษาธิการ (V๑) | ๑. มีการจัดประชุมโดย<br>ใช้มาตรการประหยัด<br>ของสำนักงาน<br>ปลัดกระทรวง<br>ศึกษาธิการ     |                                    |                                    |
|                                                                             |                                                                                                                                          |                                                                                   |                                                                                           |                                    |                                    |

| กระบวนการหลัก | กิจกรรม/ขั้นตอน                                                                                    | ข้อกำหนด                                                                               | ตัวชี้วัด                                                                                                           | กิจกรรม/ขั้นตอนเดิม<br>(Work Flow)                                                                                                                                                                                                                                                                                         | กิจกรรม/ขั้นตอนใหม่<br>(Work Flow) |
|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
|               |                                                                                                    | ๒. มีผู้เข้าร่วมประชุมครบ<br>ทุกหน่วยงาน (E๒) (S๑)                                     | ๒. มีการแจ้งยืนยันการ<br>เข้าร่วมประชุมจาก<br>หน่วยงานในสังกัด สป.<br>ทุกครั้ง                                      | <pre> graph TD     Start(( )) --&gt; Process1[ดำเนินการเก็บข้อมูลในการจัดทำรายงานประจำปีของ สป.]     Process1 --&gt; Process2[ประชุมปฏิบัติการจัดทำร่างรายงานประจำปีของ สป.]     Process2 --&gt; Decision{เสนอผู้บริหารระดับสูง<br/>ขอความเห็นชอบร่างรายงาน<br/>ประจำปี สป.}     Decision --&gt; End(( ))           </pre> |                                    |
|               | ๕. ดำเนินงานเก็บ<br>ข้อมูลในการจัดทำ<br>รายงานประจำปี<br>ของ สป.                                   | ๓. ได้รับข้อมูลจาก<br>หน่วยงานในสังกัด<br>ครบทุกหน่วยงานภายใน<br>ระยะเวลาที่กำหนด (E๓) | ร้อยละของหน่วยงาน<br>ในสังกัดที่จัดส่งข้อมูล<br>ประกอบการจัดทำ<br>รายงานประจำปี สป.<br>ได้ภายในระยะเวลา<br>ที่กำหนด |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                    |
|               | ๖. ประชุมปฏิบัติการ<br>จัดทำร่างรายงาน<br>ประจำปีของ สป.                                           |                                                                                        |                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                    |
|               | ๗. นำเสนอผู้บริหาร<br>ระดับสูงของ<br>กระทรวงศึกษาธิการ<br>เพื่อพิจารณาร่างรายงาน<br>ประจำปีของ สป. | ร่างรายงานประจำปี สป.<br>ได้รับการพิจารณาภายใน<br>ระยะเวลาที่กำหนด (E๔)<br>(C๑)        | มีร่างรายงานประจำปี<br>สป. เสนอให้ผู้บริหาร<br>พิจารณาภายใน<br>ระยะเวลาที่กำหนด                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                    |

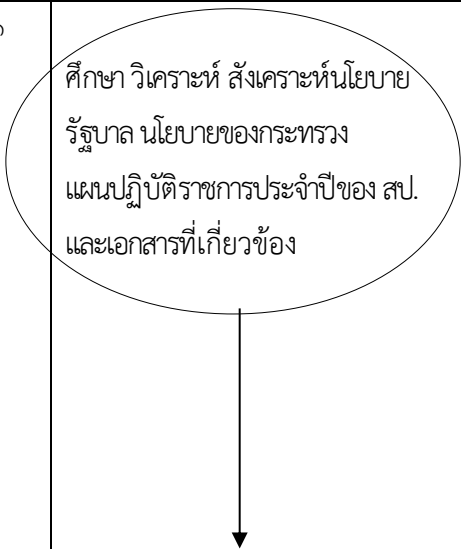
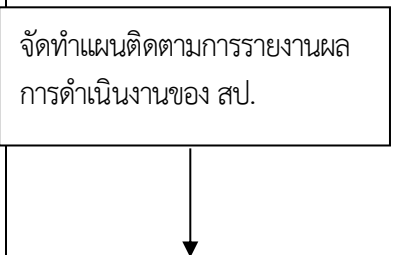
| กระบวนการหลัก | กิจกรรม/ขั้นตอน                                                                              | ข้อกำหนด                                                    | ตัวชี้วัด                                                                     | กิจกรรม/ขั้นตอนเดิม<br>(Work Flow)                                                  | กิจกรรม/ขั้นตอนใหม่<br>(Work Flow) |
|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
|               | ๘. จัดพิมพ์<br>เอกสารรายงาน<br>ประจำปี สป.                                                   |                                                             |                                                                               |  |                                    |
|               | ๙. จัดส่งรายงานเผยแพร่<br>ให้แก่ผู้บริหารระดับสูง<br>ในสำนักงาน<br>ปลัดกระทรวง<br>ศึกษาธิการ | V๒ เผยแพร่เอกสารทาง<br>ช่องทางอื่น ๆ อย่างน้อย<br>๒ ช่องทาง | มีการเผยแพร่<br>เอกสารรายงานประจำปี<br>สป. ผ่านช่องทาง<br>อย่างน้อย ๒ ช่องทาง |  |                                    |

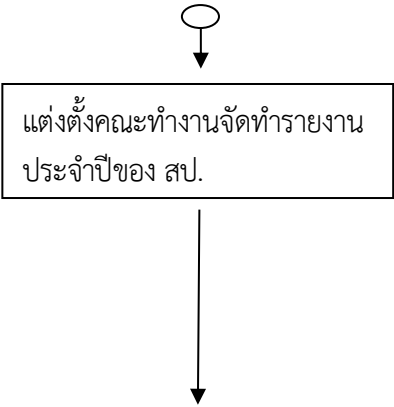
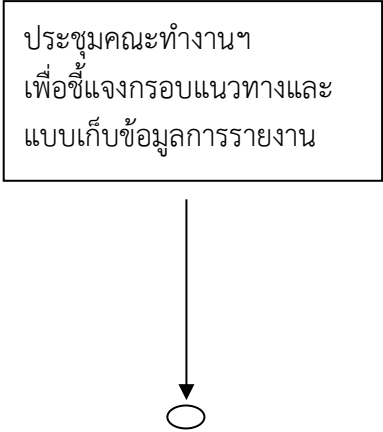
## ตารางที่ ๙

## กระบวนการและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

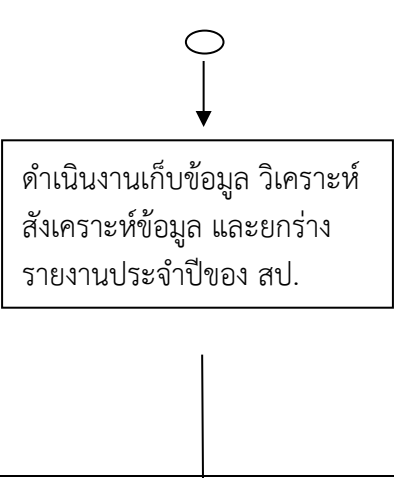
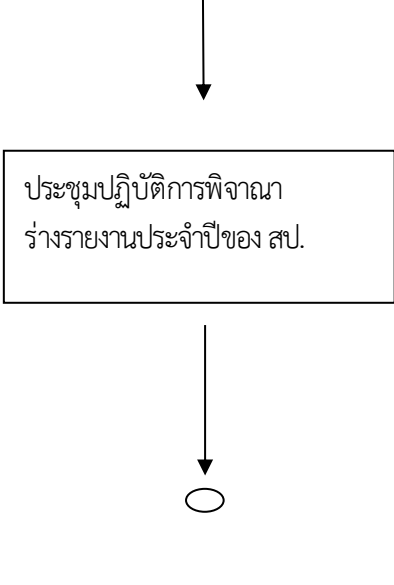
กระบวนการ : กระบวนการจัดทำรายงานประจำปีของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

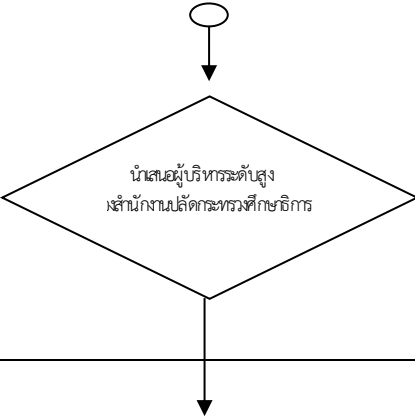
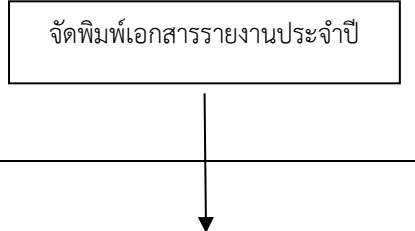
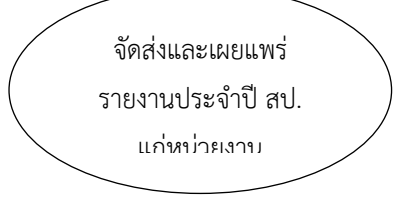
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ระดับความสำเร็จของการจัดทำรายงานประจำปีของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

| ลำดับที่ | ผังกระบวนการ                                                                        | รายละเอียดของงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | ระยะเวลา<br>ดำเนินการ | มาตรฐานการปฏิบัติงาน                                                   | เอกสารการ<br>ดำเนินงาน                                          | ผู้รับผิดชอบ                    |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| ๑        |   | <p>ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์นโยบายรัฐบาล นโยบายของกระทรวง แผนปฏิบัติราชการประจำปีของ สป. และเอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๑. ศึกษาค้นคว้าเอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูลเพื่อกำหนดประเด็นในการติดตาม</p> <p>๓. กำหนดประเด็นและดัชนีการติดตาม</p> <p>๔. กำหนดรายละเอียดเนื้อหาสาระและข้อมูลที่สนับสนุนดัชนีการติดตาม</p> <p>๕. สร้างแบบเก็บข้อมูล</p> | ๓๒.๕ วัน              |                                                                        | <p>- เอกสารประเด็น และดัชนีการติดตาม</p> <p>- แบบเก็บข้อมูล</p> | กลุ่มติดตาม ประเมินผล และรายงาน |
| ๒        |  | <p>จัดทำแผนติดตามการรายงานผลการดำเนินงานของ สป.</p> <p>๑. ศึกษากิจกรรม ระยะเวลาการดำเนินงานงบประมาณ</p> <p>๒. จัดทำแผนการติดตาม</p>                                                                                                                                                                                                                                         | ๒ วัน                 | มีการจัดทำแผนการจัดทำรายงานประจำปีของ สป. ภายในเดือนแรก ของไตรมาสที่ ๑ | แผนการติดตาม                                                    |                                 |

| ลำดับที่ | ผังกระบวนการ                                                                       | รายละเอียดของงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | ระยะเวลา<br>ดำเนินการ | มาตรฐานการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                         | เอกสารการ<br>ดำเนินงาน                                                                               | ผู้รับผิดชอบ                  |
|----------|------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| ๓        |   | <p>แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายงานประจำปีของ สป.</p> <p>๑. ประสานหน่วยงานในกำกับสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ขอรายชื่อจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ</p> <p>๒. จัดทำคำสั่งคณะกรรมการ</p> <p>๒. จัดทำบันทึกนำเสนอผู้บริหารให้เห็นชอบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ</p> <p>๓. จัดทำบันทึกแจ้งคำสั่งแก่คณะกรรมการ</p>                                                     | ๒ วัน                 |                                                                                                                                                                              | <p>- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ</p> <p>- บันทึกเสนอลงนาม</p>                                           | กลุ่มติดตามประเมินผลและรายงาน |
| ๔        |  | <p>ประชุมคณะกรรมการฯ</p> <p>๑. กำหนดกรอบแนวทางการจัดประชุมฯ</p> <p>- จัดทำโครงการประชุม หนังสือเชิญประชุมและประสานเชิญคณะกรรมการ ประสานขอใช้ห้องและอุปกรณ์ในการประชุม</p> <p>จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม</p> <p>๒. จัดประชุมคณะกรรมการเพื่อชี้แจงกรอบแนวทางการติดตามและการเก็บรวบรวมข้อมูล</p> <p>- จัดทำสรุปผลการประชุม นำเสนอต่อผู้บริหารเพื่อรับทราบ</p> | ๓ วัน                 | <p>๑. จัดประชุมโดยใช้มาตรการประหยัด ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ</p> <p>๒. มีการแจ้งยืนยันการเข้าร่วมประชุมจากหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ทุกครั้ง</p> | <p>๑. หนังสือเชิญประชุมฯ</p> <p>๒. ระเบียบวาระการประชุม</p> <p>๓. เอกสารการขออนุมัติจัดการประชุม</p> |                               |



| ลำดับที่ | ผังกระบวนการ                                                                                                                                                                   | รายละเอียดของงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | ระยะเวลา<br>ดำเนินการ | มาตรฐานการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                           | เอกสารการ<br>ดำเนินงาน                                                                                    | ผู้รับผิดชอบ                          |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| ๕        |  <p>ดำเนินงานเก็บข้อมูล วิเคราะห์<br/>สังเคราะห์ข้อมูล และยกร่าง<br/>รายงานประจำปีของ สป.</p> | <p>ดำเนินงานเก็บข้อมูลในการจัดทำ<br/>รายงานประจำปีของ สป.</p> <p>๑. จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ในการ<br/>เก็บรวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงานของ<br/>หน่วยงานในสังกัด สป.</p> <p>๒. จัดส่งแบบเก็บข้อมูลไปยังหน่วยงานใน<br/>สังกัด สป.</p> <p>๓. เก็บรวบรวมข้อมูลที่หน่วยงานต่าง ๆ<br/>ส่งกลับคืน พร้อมทั้งตรวจความเรียบร้อย</p> <p>๔. วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูล</p> <p>๕. ยกร่างรายงานประจำปี สป. เบื้องต้น</p> | ๗.๕ วัน               | <p>- สามารถติดตามรวบรวมข้อมูลใน<br/>การจัดทำรายงานประจำปีของ สป.<br/>จากหน่วยงานในสังกัด สป.<br/>ได้ภายใน ๒๐ วันทำการ นับจากส่ง<br/>หนังสือแจ้งฯ ได้ไม่น้อยกว่า<br/>ร้อยละ ๙๐ จากจำนวน<br/>หน่วยงานทั้งหมด</p> | <p>- หนังสือแจ้ง<br/>หน่วยงาน</p> <p>- แบบเก็บข้อมูล</p> <p>- ข้อมูลที่หน่วยงาน<br/>ต่าง ๆ ส่งกลับคืน</p> |                                       |
| ๖        |  <p>ประชุมปฏิบัติการพิจารณา<br/>ร่างรายงานประจำปีของ สป.</p>                                 | <p>ประชุมปฏิบัติการพิจารณาร่างรายงาน<br/>ประจำปีของ สป.</p> <p>๑. จัดทำหนังสือเชิญประชุมและประสานแจ้ง<br/>คณะทำงาน</p> <p>๒. คณะทำงานร่วมกันพิจารณาร่างรายงาน<br/>ประจำปี สป. ในเบื้องต้น</p> <p>๓. วิเคราะห์ สังเคราะห์ ข้อมูลประกอบการ<br/>จัดทำรายงานฯ เพิ่มเติมจากหน่วยงาน</p> <p>๔. สรุปข้อเสนอแนะและปรับปรุงแก้ไข<br/>ร่างรายงานประจำปี สป. ตามข้อสังเกตของ<br/>คณะทำงาน เป็นรายงานฉบับสมบูรณ์</p>    | ๓ วัน                 |                                                                                                                                                                                                                | <p>- ร่างรายงาน<br/>ประจำปี สป.</p> <p>- หนังสือเชิญ<br/>ประชุม</p>                                       | กลุ่มติดตาม<br>ประเมินผล<br>และรายงาน |

| ลำดับที่ | ผังกระบวนการ                                                                       | รายละเอียดของงาน                                                                                                                                                                                                                       | ระยะเวลา<br>ดำเนินการ | มาตรฐานการปฏิบัติงาน                                                                                                                         | เอกสารการ<br>ดำเนินงาน                                                                             | ผู้รับผิดชอบ |
|----------|------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| ๗        |   | <p>นำเสนอผู้บริหารระดับสูงของกระทรวงศึกษาธิการ</p> <p>- จัดทำหนังสือบันทึกเสนอผู้บริหารระดับสูงของกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อให้ความเห็นชอบรายงานประจำปี สป.</p>                                                                           | ๐.๕ วัน               | มีการเสนอร่างรายงานประจำปี สป. ให้ผู้บริหารระดับสูงพิจารณาเห็นชอบภายใน ๑๕ วันทำการ นับจากวันที่จัดประชุมจัดทำร่างรายงานประจำปี สป. แล้วเสร็จ | หนังสือขอความเห็นชอบจากผู้บริหารระดับสูง                                                           |              |
| ๘        |   | <p>จัดพิมพ์เอกสารรายงานประจำปี สป.</p> <p>- จัดทำรูปเล่มและภาพประกอบเพื่อจัดพิมพ์</p>                                                                                                                                                  | ๗ วัน                 |                                                                                                                                              | เอกสารรายงานประจำปี สป.                                                                            |              |
| ๙        |  | <p>จัดส่งรายงานเผยแพร่</p> <p>๑. จัดทำหนังสือแจ้งถึงหน่วยงานในสังกัดเพื่อเผยแพร่รายงานประจำปี สป.</p> <p>๒. จัดส่งหนังสือนำพร้อมเอกสารรายงานประจำปี สป. ไปยังหน่วยงานในสังกัด</p> <p>๓. เผยแพร่เอกสารรายงานประจำปีผ่านช่องทางต่างๆ</p> | ๑ วัน                 | มีการเผยแพร่เอกสารรายงานประจำปี สป. ผ่านช่องทางต่าง ๆ อย่างน้อย ๒ ช่องทาง                                                                    | <p>- เอกสารรายงานฯ ให้หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>- การเผยแพร่รายงาน ฯ ตามช่องทางต่างๆ</p> |              |

๑๘  
ตารางที่ ๑๐

การวิเคราะห์ข้อมูลที่สนับสนุนการดำเนินงานและข้อมูลผลการดำเนินงาน

| ยุทธศาสตร์                                                                                                                                          | กระบวนการ                                                                       | ขั้นตอนการทำงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | ข้อมูลที่จำเป็นต้องมี                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | องค์ความรู้ที่จำเป็นต้องใช้                                                                                                         | ผู้รับผิดชอบ                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| วิเคราะห์ วิจัย ค้นคว้า<br>ทางวิชาการเพื่อเสนอแนะ<br>ในการพัฒนานโยบาย<br>ยุทธศาสตร์ การวางแผน<br>การงบประมาณ และ<br>การติดตามประเมินผล<br>และรายงาน | กระบวนการ<br>จัดทำรายงาน<br>ประจำปี<br>ของสำนักงาน<br>ปลัดกระทรวง<br>ศึกษาธิการ | ๑. ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์<br>นโยบายรัฐบาล นโยบายของ<br>กระทรวง แผนปฏิบัติราชการ<br>ประจำปีของ สป. และเอกสาร<br>ที่เกี่ยวข้อง<br>๒. จัดทำแผนติดตามการรายงาน<br>ผลการดำเนินงานของ สป.<br>๓. แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำ<br>รายงานประจำปีของ สป.<br>๔. ประชุมคณะทำงานเพื่อ<br>กำหนดกรอบแนวทางและแบบ<br>เก็บข้อมูลการรายงาน<br>๕. ดำเนินงานเก็บข้อมูลในการ<br>จัดทำรายงานประจำปีของ สป. | <b>ข้อมูลสนับสนุนการดำเนินงาน</b><br>๑. กฎกระทรวงแบ่งส่วน<br>ราชการสำนักงานปลัดกระทรวง<br>กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๘<br>ข้อ ๓ (๘) (จ) ส่งเสริม สนับสนุน<br>พัฒนา และให้คำปรึกษาแนะนำ<br>วิชาการด้านการจัดการศึกษา<br>การวางแผน การงบประมาณ<br>การติดตามประเมินผล การรายงานผล<br>และประสานการปฏิบัติงาน<br>ของหน่วยงานในกระทรวงและ<br>ในสำนักงานปลัดกระทรวงให้เป็นไป<br>ตามแผนปฏิบัติราชการ | ๑. การสังเคราะห์นโยบาย<br>และแผนปฏิบัติราชการ<br>๒. การวิเคราะห์<br>สังเคราะห์ผลการดำเนินงาน<br>๓. การเขียนรายงานผล<br>การดำเนินงาน | กลุ่มติดตาม<br>ประเมินผล<br>และรายงาน |

## ตารางที่ ๑๐

## การวิเคราะห์ข้อมูลที่สนับสนุนการดำเนินงานและข้อมูลผลการดำเนินงาน (ต่อ)

| ยุทธศาสตร์ | กระบวนการ | ขั้นตอนการทำงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | ข้อมูลที่จำเป็นต้องมี                                                                                                                                                                                                                                         | องค์ความรู้ที่จำเป็นต้องใช้ | ผู้รับผิดชอบ                          |
|------------|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|---------------------------------------|
|            |           | ๖. ประชุมปฏิบัติการจัดทำร่าง<br>รายงานประจำปีของ สป.<br>๗. นำเสนอผู้บริหารระดับสูงของ<br>กระทรวงศึกษาธิการ เพื่อพิจารณา<br>ร่างรายงานประจำปีของ สป.<br>๘. จัดพิมพ์เอกสารรายงาน<br>ประจำปีของสำนักงาน<br>ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ<br>๙. จัดส่งรายงานเผยแพร่ให้แก่<br>ผู้บริหารระดับสูงในสำนักงาน<br>ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ<br>หน่วยงานในสังกัดสำนักงาน<br>ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ | ๒. นโยบายรัฐบาลด้านการศึกษา<br>๓. นโยบายของกระทรวง<br>๔. แผนปฏิบัติราชการประจำปี<br>ของสำนักงานปลัดกระทรวง<br>ศึกษาธิการ<br>๕. กรอบแนวทางการจัดทำรายงาน<br>ข้อมูลผลการดำเนินงาน<br>๖. ผลการดำเนินงาน<br>ของหน่วยงานตามยุทธศาสตร์<br>ในแผนปฏิบัติราชการประจำปี |                             | กลุ่มติดตาม<br>ประเมินผล<br>และรายงาน |