



คู่มือ

ตัวชี้วัดผลลัพธ์ตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพ
ในการปฏิบัติราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ตัวชี้วัดผลลัพธ์ตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

1. ที่มา

1.1 พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2545

มาตรา 3/1 กำหนดให้ การบริหารราชการต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจ ภาครัฐ ความมีประสิทธิภาพ ความคุ้มค่าในเชิงภารกิจแห่งรัฐ การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน การลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การกระจายภารกิจและทรัพยากรให้แก่ท้องถิ่น การกระจายอำนาจ การตัดสินใจ การอำนวยความสะดวก และการตอบสนองความต้องการของประชาชน ทั้งนี้โดยมีผู้รับผิดชอบต่อผลของงานการปรับปรุงคุณภาพ การให้บริการ จึงเป็นแนวทางหนึ่งที่สำคัญอย่างยิ่งเพื่อให้การบริหารราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถ ตอบสนองความต้องการของประชาชน นอกจากนี้ในการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการต้องใช้วิธีการบริหารกิจการ บ้านเมืองที่ดี

นอกจากนี้ มาตรา 3/1 วรรคสาม กำหนดว่า ในการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการ ต้องใช้วิธีการบริหาร กิจการบ้านเมืองที่ดีโดยเฉพาะอย่างยิ่งให้คำนึงถึงความรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงาน การมีส่วนร่วมของประชาชน การเปิดเผยข้อมูล การติดตามตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ตามความเหมาะสมของแต่ละภารกิจ

1.2 พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546

มาตรา 9 (3) การบริหารราชการเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ ส่วนราชการต้องจัด ให้มีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น ซึ่งต้องสอดคล้องกับมาตรฐาน ที่ ก.พ.ร. กำหนด

มาตรา 12 เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ ก.พ.ร. อาจเสนอต่อคณะรัฐมนตรี เพื่อกำหนดมาตรการกำกับ การปฏิบัติราชการ โดยวิธีการจัดทำความตกลงเป็นลายลักษณ์อักษรหรือโดยวิธีการอื่นใด เพื่อแสดงความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติราชการนี้รองรับการดำเนินการตามภารกิจดังกล่าว และสามารถขับเคลื่อน ยุทธศาสตร์ชาติ นโยบายและแผนระดับต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ สำนักงาน ก.พ.ร. จึงเห็นควรจัดทำ แนวทาง การปฏิบัติงานในรายละเอียดว่าด้วยการปฏิบัติงานการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุง ประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการของจังหวัด เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานต่อไป

1.3 กรอบแนวทางการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติ ราชการของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

สำนักงาน ก.พ.ร. ได้กำหนดแนวทางการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ตามความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี โดยกำหนดการประเมิน 2 องค์ประกอบ ได้แก่ ๑) การประเมินประสิทธิผลการดำเนินงาน (Performance Base)

น้ำหนักร้อยละ 70 ประกอบด้วย 3 – 5 ตัวชี้วัด และ ๒) การประเมินศักยภาพในการดำเนินงาน (Potential Base) น้ำหนักร้อยละ 30 จำนวน 2 ตัวชี้วัด คือ การพัฒนาองค์การสู่ดิจิทัล (ร้อยละ 15) และการประเมินสถานะของหน่วยงานในการเป็นระบบราชการ 4.0 (PMQA 4.0) ร้อยละ 15 และตัวชี้วัดเชิงยุทธศาสตร์สำคัญ (Strategic KPIs) ของส่วนราชการ ที่เป็นไปตามมติคณะทำงานเพื่อพิจารณาตัวชี้วัดตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ครั้งที่ 1/2565 เมื่อวันที่ 25 พฤษภาคม 2565 โดยตัวชี้วัดเชิงยุทธศาสตร์สำคัญจะเป็นตัวเดียวกันหรือตัวชี้วัดที่ถ่ายทอดลงตามระดับ (Cascade) กับแผนแม่บทฯ แผนการปฏิรูปประเทศ และแผนระดับชาติอื่น ๆ เอกสารงบประมาณ แผนงบบุคลากร และให้เป็นตัวชี้วัด Monitor ซึ่งกำหนดเป็นตัวชี้วัดกระทรวงเพื่อใช้ในการติดตามผลการพัฒนาระบบราชการ ในภาพรวม ตลอดระยะเวลา 5 ปี (2566-2570) พร้อมทั้งให้กระทรวงรายงานผลการดำเนินงานเป็นประจำทุกปี

1.4 นโยบายการพัฒนาระบบราชการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้ดำเนินการตามแนวทางของ สำนักงาน ก.พ.ร. มาอย่างต่อเนื่อง ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2547 และกำหนดให้มีการถ่ายทอดตัวชี้วัดเพื่อประเมินสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำหรับประเมินประสิทธิภาพในการบริหารจัดการ (Performance) ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2550 จนถึงปัจจุบัน สำหรับในปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 สพฐ. ได้กำหนด การประเมินผลการปฏิบัติงานของเขตพื้นที่ ซึ่งใช้แนวทางการประเมินระบบราชการ 4.0 (PMQA 4.0) เป็นการประเมิน และได้มีข้อสั่งการให้ทุกสำนักที่เกี่ยวข้อง บูรณาการตัวชี้วัดในการประเมินองค์รวมร่วมกัน เพื่อลดภาระครูและลดภาระการรายงานของผู้ปฏิบัติงานในระดับสำนักงานเขตพื้นที่ให้เหลือน้อยที่สุด โดยกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ได้ดำเนินการวิเคราะห์ความสอดคล้องเชื่อมโยงกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการและวิธีการการปฏิบัติราชการ ยุทธศาสตร์ชาติที่เกี่ยวข้องกับด้านการศึกษานโยบายและจุดเน้นระดับกระทรวงและระดับ สพฐ. แผนปฏิบัติราชการฯ ของ สพฐ. รวมทั้งโครงการ/กิจกรรมของสำนักส่วนกลาง และแนวทางดำเนินงานที่สำนักงาน ก.พ.ร. ที่ได้ถ่ายทอดให้ทุกส่วนราชการขับเคลื่อนดำเนินการ มากำหนดและจัดทำกรอบแนวทางการประเมินตัวชี้วัดผลลัพธ์ตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ครอบคลุมการบริหารงานด้านแผนงาน การเงินการบัญชี การตรวจสอบภายใน และการพัฒนาองค์การ โดยสามารถใช้ตอบการประเมินระบบราชการ 4.0 (PMQA4.0) หมวด 7 ผลลัพธ์การดำเนินการ

เพื่อให้การถ่ายทอดตัวชี้วัดผลลัพธ์ตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 มีความถูกต้อง ชัดเจน สื่อสารให้ผู้ปฏิบัติในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้มีส่วนร่วมในการขับเคลื่อนการดำเนินงานตามภารกิจบรรลุเป้าหมายเกณฑ์การประเมินของตัวชี้วัดที่กำหนด และการปฏิบัติงานที่ตรงกัน สอดคล้องกับบริบทในการทำงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ครอบคลุมภารกิจของแต่ละกลุ่มงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ทั้งงานด้านแผนงาน การเงินการบัญชี การตรวจสอบภายใน และการพัฒนาองค์การ พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดได้อย่างเป็นระบบ ข้อมูลครบถ้วน สมบูรณ์และเกิดประสิทธิภาพสูงสุดในการขับเคลื่อน กำกับติดตาม มีข้อมูลสำหรับรายงานหน่วยงานภายนอก และลดภาระการจัดเก็บข้อมูลที่ซ้ำซ้อนกัน โดยนำระบบเทคโนโลยีดิจิทัลมาเป็นเครื่องมือในการรายงานและประมวลผลอย่างรวดเร็ว สพฐ. จึงได้จัดทำคู่มือตัวชี้วัดผลลัพธ์ตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 นี้ขึ้น

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อเป็นคู่มือและแนวทางสำหรับผู้ปฏิบัติงานนำไปใช้ในการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการของจังหวัด

2.2 เพื่อสนับสนุนกลไกการประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการของจังหวัดให้สามารถดำเนินงานได้อย่างคล่องตัว มีคุณภาพ และเป็นมาตรฐานเดียวกัน

3. ขอบเขต

เป็นการแสดงกระบวนการปฏิบัติงานในการจัดทำรอบการประเมิน รายการตัวชี้วัด และการพิจารณาตัวชี้วัดผลลัพธ์ตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 โดยครอบคลุมการดำเนินงานดังนี้

1) ศึกษา วิเคราะห์ความเหมาะสมกรอบการประเมิน รายการตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย เกณฑ์การประเมิน และหรือข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยจัดทำตามรูปแบบที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนดการ

2) การจัดประชุมเตรียมการสำหรับการประชุมหารือคณะทำงาน และประชุมคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อพิจารณาตัวชี้วัดผลลัพธ์ตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

3) การจัดทำเอกสารต่างที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ คู่มือการดำเนินงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงาน ตลอดจนสรุปความคิดเห็นของคณะทำงานเพื่อพิจารณาตัวชี้วัดผลลัพธ์ตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

4) ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนให้คำปรึกษาแนะนำกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด

4. ประเด็นการประเมินผลที่สอดคล้องกับมติคณะรัฐมนตรีและหน่วยงานภายนอกกำหนดให้ดำเนินการ

4.1 การขับเคลื่อนการให้บริการประชาชนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e - Service)

มติคณะรัฐมนตรี วันที่ 3 สิงหาคม 2564 เรื่อง การขับเคลื่อนการให้บริการประชาชนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e - Service) ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 คณะรัฐมนตรีมีมติเห็นชอบตามที่คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.) เสนอ ดังนี้

1) รายชื่องานบริการ Agenda จำนวน 12 งานบริการ และกำหนดให้เป็นตัวชี้วัดตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ของส่วนราชการที่ได้รับมอบหมาย

2) มอบหมายให้ ก.พ.ร. เป็นผู้พิจารณางานบริการ Agenda และงานบริการรายส่วนราชการเพิ่มเติม ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

โดยให้กระทรวงมหาดไทย (มท.) และ ก.พ.ร. ยึดแนวทาง FVS ของกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม (ดศ.) เป็นหลักแทน Digital ID ในการพัฒนาระบบพิสูจน์ตัวตนฯ และให้ ก.พ.ร. เร่งกำหนดประเภทบริการที่ควรทำ Digitalize ในแต่ละช่วงเวลาเพื่อเป็นตัวชี้วัดให้หน่วยงานดำเนินการต่อไป (ภายใน 1 เดือน)

สาระสำคัญของเรื่อง

ก.พ.ร. รายงานว่า

1. ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 สำนักงาน ก.พ.ร. ได้ขับเคลื่อนการให้บริการประชาชนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e – Service) ซึ่งเป็นการดำเนินการตามนัยมติคณะรัฐมนตรีวันที่ 31 มีนาคม 2563 และ 25 สิงหาคม 2563 โดยให้ส่วนราชการพัฒนาระบบการให้บริการในรูปแบบ e – Service และกำหนดเป็นตัวชี้วัดตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ซึ่งมีส่วนราชการเสนองานบริการเพื่อนำมาพัฒนาเป็นการให้บริการในรูปแบบ e – Service จำนวน 78 หน่วยงาน รวม 80 งานบริการ (ข้อมูล ณ วันที่ 30 เมษายน 2564) ทั้งนี้ การดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 เกิดปัญหาและอุปสรรคในการพัฒนางานบริการเป็นรูปแบบ e-Service ที่สำคัญ คือ ส่วนราชการยังขาดองค์ความรู้ในการพัฒนา e-Service ทั้งในด้านวิชาการและด้านเทคนิค ขาดงบประมาณ กฎหมายยังไม่เอื้อต่อการพัฒนา e-Service และปัญหาการเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างหน่วยงาน

2. อย่างไรก็ตาม สถานการณ์ของโลกมีการเปลี่ยนแปลงรวดเร็วและรุนแรงอย่างต่อเนื่อง โดยเฉพาะสถานการณ์การระบาดของ COVID-19 หรือภัยพิบัติทางธรรมชาติต่าง ๆ รวมทั้งการเข้ามาของเทคโนโลยีดิจิทัลทำให้ประชาชนเปลี่ยนไปสู่ชีวิตวิถีใหม่ (New Normal) ดังนั้น หน่วยงานของรัฐซึ่งมีบทบาทหลักในการขับเคลื่อนการให้บริการสาธารณะจำเป็นต้องเร่งพัฒนาประสิทธิภาพการทำงานและงานบริการของรัฐให้ประชาชนสามารถติดต่อขอรับบริการจากหน่วยงานของรัฐได้ทุกที่ ทุกเวลา ไม่ต้องเดินทางไปติดต่อ ณ สำนักงาน โดยนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้ในการให้บริการสาธารณะตั้งแต่ต้นจนจบกระบวนการ

3. ก.พ.ร. ในการประชุมครั้งที่ 2/2564 เมื่อวันที่ 31 พฤษภาคม 2564 ได้เห็นชอบแนวทางการดำเนินการเพื่อการขับเคลื่อนการให้บริการประชาชนผ่านระบบ e-Service ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 และให้นำเสนอคณะรัฐมนตรี สรุปสาระสำคัญได้ ดังนี้

3.1 การจัดกลุ่มงานบริการเป้าหมายเพื่อนำมาพัฒนาเป็นระบบการให้บริการประชาชนในรูปแบบ e-Service เป็น 2 กลุ่ม

1) **งานบริการ Agenda** หมายถึงงานบริการที่มีความเชื่อมโยงหรือเกี่ยวข้องหลายส่วนราชการแล้วมีผลกระทบต่อคุณภาพชีวิตประชาชนดีขึ้นหรือสนับสนุนช่วยเหลือให้ภาคเศรษฐกิจและสังคมที่ประสบปัญหาในภาวะสถานการณ์การระบาดของ COVID-19 พ้นตัวได้เร็วขึ้นและยั่งยืน

2) **งานบริการรายส่วนราชการ** หมายถึง งานบริการเฉพาะตามภารกิจหน้าที่ของแต่ละส่วนราชการที่ไม่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานใด รวมทั้งเป็นงานที่มีการให้บริการ/การทำธุรกรรมต่อปีจำนวนมาก ใช้เวลาและขั้นตอนในการดำเนินการมากมาดำเนินการพัฒนาเป็นระบบบริการ e-Service

3.2 งานบริการ Agenda ที่กำหนดให้ส่วนราชการดำเนินการขับเคลื่อนฯ ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 จำนวน 12 งานบริการ และกำหนดให้เป็นตัวชี้วัดตามมาตรการปรับปรุง

ประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ของส่วนราชการที่ได้รับมอบหมาย มีรายละเอียดสรุปได้ ดังนี้

1) **ระบบการพิสูจน์และยืนยันตัวตนทางดิจิทัล (DOPA-Digital ID) :** เป็นระบบระบุตัวตนแทนการใช้บัตรประจำตัวประชาชน ซึ่งช่วยลดภาระให้แก่ประชาชนในการจัดเตรียมเอกสาร โดยสามารถทำธุรกรรมออนไลน์กับภาครัฐได้

2) **ระบบการรับชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง :** เป็นระบบบริการในการยื่นชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างได้ทุกที่ ทุกเวลาผ่านระบบออนไลน์

3) **ระบบการแจ้งเตือนสิทธิและช่วยเหลือในการรับสวัสดิการของประชาชนตลอดช่วงชีวิต :** เป็นระบบบริการที่ช่วยให้ประชาชนได้รับทราบเกี่ยวกับสิทธิที่พึงได้รับจากรัฐ รวมทั้งการได้รับการแจ้งเตือน และเป็นช่องทางในการขอรับสิทธิสวัสดิการต่าง ๆ

4) **ศูนย์การร้องเรียนแบบเบ็ดเสร็จ :** เป็นระบบศูนย์กลางการรับเรื่องร้องเรียนแบบเบ็ดเสร็จที่ประชาชนสามารถยื่นเรื่องร้องเรียน ติดตาม ตรวจสอบสถานะ และรับแจ้งผลการร้องเรียนได้ ณ จุดเดียว

5) **ระบบการอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้เดินทาง (Ease of traveling) :** เป็นแพลตฟอร์มบริการที่อำนวยความสะดวกผู้เดินทางเข้าออกประเทศไทยแบบครบวงจรครอบคลุมตั้งแต่การขอวีซ่า การขอหนังสือรับรองสถานภาพการเข้าประเทศไทย การให้ข้อมูลด้านการท่องเที่ยว และการช่วยเหลือและบริการอื่น ๆ

6) **ระบบการออกบัตรสุขภาพอิเล็กทรอนิกส์ :** เป็นระบบการขอและการรับออกเอกสารรับรองการฉีดวัคซีนอิเล็กทรอนิกส์

7) **ระบบช่วยเหลือผู้ว่างงานให้กลับเข้าสู่ตลาดแรงงาน :** เป็นระบบให้ความช่วยเหลือผู้ว่างงานให้ได้รับความสะดวกในการขอรับบริการและขอรับความช่วยเหลือผ่านระบบออนไลน์ช่องทางเดียว เช่น การขอรับสิทธิต่าง ๆ จากการทำงาน และการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาฝีมือ

8) **หนึ่งรหัส หนึ่งผู้ประกอบการ (One Identification: ID One SMEs) :** เป็นระบบให้บริการแก่ผู้ประกอบการผ่านหมายเลข ID เพียงตัวเดียว ซึ่งทำให้ผู้ประกอบการได้รับความสะดวกและลดภาระค่าใช้จ่ายในการจัดทำเอกสารหลายชุดซ้ำ ๆ กัน เพื่อใช้ในการติดต่อขอรับบริการต่าง ๆ

9) **ระบบขออนุญาตวัตถุอันตรายแบบครบวงจร (Hazardous Substance Single Submission: HSSS) :** เป็นระบบรับคำขออนุญาตวัตถุอันตรายแบบเบ็ดเสร็จครบวงจร ณ จุดเดียวผ่านช่องทางออนไลน์ ซึ่งจะช่วยลดความยุ่งยากและซ้ำซ้อนในการจัดเตรียมเอกสารในการขออนุญาตประกอบกิจการเกี่ยวกับวัตถุอันตราย

10) **ระบบรับรองมาตรฐานสินค้าเกษตร (Good Agricultural Practices: GAP) พืช ประมง และปศุสัตว์ :** เป็นระบบให้การรับรองมาตรฐานสินค้าเกษตร End-to-End Process อยู่บนแพลตฟอร์มเดียวกันของทุกหน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (กษ.) ตั้งแต่การยื่นคำขอจนได้รับการรับรอง GAP

11) ระบบการขึ้นทะเบียนเกษตรกรและการขอรับความช่วยเหลือด้านการเกษตร : เป็นแพลตฟอร์มในการขอขึ้นทะเบียนเกษตรกรทุกประเภท (พืช ปศุสัตว์ ประมง และยางพารา) และการขอรับความช่วยเหลือด้านการเกษตร

12) ระบบเชื่อมโยงสินค้าข้ามแดนทางบกของกลุ่มประเทศ Ayeyawady-Chao Phraya-Mekong Economic Cooperation Strategy (ACMECS) ผ่านระบบ National Single Window (NSW) : เป็นระบบช่วยให้ผู้ส่งออกและนำเข้าสินค้ายื่นเรื่องขออนุมัติอนุญาตผ่านพิธีการศุลกากรทางระบบ NSW ที่สามารถลดขั้นตอน ลดเวลาในการตรวจสอบเอกสาร และลดต้นทุนการจัดทำเอกสารค่าบริการต่าง ๆ จากการติดต่อผ่านหลายหน่วยงาน

ทั้งนี้ งานบริการดังกล่าวต้องพิจารณาถึงการพัฒนาความมั่นคงปลอดภัยของระบบ (Cyber Security) ควบคู่ไปด้วย

4. สำนักงาน ก.พ.ร. แจ้งข้อมูลเพิ่มเติมว่า ในส่วนของรายชื่องานบริการรายส่วนราชการ ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ขณะนี้ยังไม่มีกำหนดรายชื่อ เนื่องจากอยู่ระหว่างสำนักงาน ก.พ.ร. ประสานและหารือกับส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง อย่างไรก็ตาม ปัจจุบันส่วนราชการได้เสนอรายชื่องานบริการรายส่วนราชการมายังสำนักงาน ก.พ.ร. แล้วบางส่วน และจะเสนอต่อ ก.พ.ร. พิจารณา เพื่อกำหนดเป็นตัวชี้วัดตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ของส่วนราชการที่ได้รับมอบหมายต่อไป ดังนั้น เพื่อให้การขับเคลื่อนการให้บริการประชาชนผ่านระบบ e – Service เป็นไปอย่างต่อเนื่อง ก.พ.ร. ขอให้คณะรัฐมนตรีมอบหมายให้ ก.พ.ร. เป็นผู้พิจารณางานบริการ Agenda และงานบริการรายส่วนราชการเพิ่มเติม ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

4.2 การเงิน การบัญชี การตรวจสอบภายใน

กระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0402.2/ว193 ลงวันที่ 20 ธันวาคม 2564 อ้างถึงคณะรัฐมนตรีมีมติอนุมัติให้กระทรวงการคลังดำเนินโครงการจัดทำระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ ไทยใหม่ (New GFMS Thai) เพื่อทดแทนระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) ที่ใช้งานก่อนหน้านี้นี้ กระทรวงการคลังจึงได้ให้ส่วนราชการเบิกเงินจากคลัง รับเงิน จ่ายเงิน และนำเงินส่งคลังในระบบ New GFMS Thai และกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการปฏิบัติงานระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) และให้เริ่มใช้งานตั้งแต่วันที่ 4 มกราคม 2565 เป็นต้นไป

4.3 มาตรการอำนวยความสะดวกและลดภาระแก่ประชาชน (การไม่เรียกสำเนาเอกสารที่ทางราชการออกให้จากประชาชน)

1) มติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 2 ตุลาคม 2561

เห็นชอบมาตรการอำนวยความสะดวกและลดภาระแก่ประชาชน (การไม่เรียกสำเนาเอกสารที่ทางราชการออกให้จากประชาชน) ตามที่สำนักงาน ก.พ.ร. เสนอ โดยให้หน่วยงานของรัฐทุกหน่วยงานดำเนินการตามมาตรการระยะสั้นแล้วเสร็จภายในวันที่ 5 พฤศจิกายน 2561 เพื่อให้หน่วยงานของรัฐปฏิบัติให้เป็นไปตามมาตรการระยะสั้นตามมติคณะรัฐมนตรีดังกล่าวได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด สำนักงาน ก.พ.ร. จึงขอชักชวนความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการดำเนินงานตามมาตรการระยะสั้น ดังนี้

1. ให้หน่วยงานของรัฐแต่ละหน่วยงานสำรวจว่ามีกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศในความรับผิดชอบที่กำหนดให้ประชาชนต้องยื่นหรือส่งสำเนาเอกสารที่ทางราชการออกให้มา ประกอบการพิจารณาดำเนินการในเรื่องใดหรือไม่ ไม่ว่าเอกสารดังกล่าวจะออกโดยหน่วยงานนั้นเองหรือโดยหน่วยงานอื่น

2. ถ้ามีกรณีตามข้อ 1. ให้หน่วยงานของรัฐแห่งนั้นประสานหน่วยงานที่เป็นผู้ออกเอกสารราชการดังกล่าวไว้ล่วงหน้า เพื่อให้ส่งสำเนาเอกสารนั้นมาให้เมื่อมีผู้มารับบริการ โดยจัดส่งทางโทรสารหรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ก็ได้ หรือจะใช้วิธีการเชื่อมโยงฐานข้อมูลเข้าด้วยกันกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อประโยชน์ในการดึงข้อมูลข้อมูลดังกล่าวมาใช้ประกอบการดำเนินงานได้อย่างรวดเร็วเมื่อมีผู้มาขอรับบริการก็ได้

3. การดำเนินการตามข้อ 2. ไม่ต้องจัดทำบันทึกข้อตกลง (MoU) ใด ๆ เพราะเป็นกรณีที่หน่วยงานของรัฐแห่งนั้นและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องมีหน้าที่ต้องประสานงานกันเพื่ออำนวยความสะดวกในการให้บริการแก่ประชาชนอยู่แล้ว

4. เมื่อได้รับเอกสารนั้นมาแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของหน่วยงานผู้ขอเอกสารนั้นเป็นผู้ลงนามรับรองความถูกต้องของเอกสารพร้อมลงวันและเวลาที่ได้รับเอกสารนั้นไว้ ในกรณีที่เป็นการส่งข้อมูลโดยวิธีไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสั่งพิมพ์ (Print Out) เป็นเอกสารและลงนามรับรองความถูกต้องของเอกสารแทนการให้ประชาชนผู้รับบริการเป็นผู้ลงนามรับรองความถูกต้องของเอกสาร ในกรณีที่เอกสารนั้นออกให้โดยหน่วยงานของรัฐนั้นเอง ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทำสำเนาเอกสารนั้นเอง และเป็นผู้ลงนามรับรองความถูกต้องของเอกสารนั้นเอง

5. เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบการรับ-ส่งข้อมูลและการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของทางราชการ การใช้ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ในการรับ-ส่งข้อมูลตามที่กล่าวข้างต้น ให้ใช้ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์โดเมน .go.th เท่านั้น

6. โดยที่ปัจจุบันมีหน่วยงานที่บริการฐานข้อมูลเพื่อประโยชน์ในการเชื่อมโยงข้อมูลเพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชนแล้ว เช่น Linkage Center ของกรมการปกครอง Web service ของกรมพัฒนาธุรกิจการค้า และ Government Data Exchange Center หรือ GDX ของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) เป็นต้น หากหน่วยงานของรัฐเชื่อมโยงข้อมูลกับฐานข้อมูลดังกล่าวก็จะทำให้สามารถปฏิบัติตามมาตรฐานการระยะสั้นตามมติคณะรัฐมนตรีนี้ได้รวดเร็วยิ่งขึ้น และสามารถให้บริการแก่ประชาชน (ทั้งบุคคลธรรมดาและนิติบุคคล) ได้รวดเร็วและมีประสิทธิภาพมากขึ้น

7. การให้บริการที่เป็นตัวเงินแก่ประชาชนไม่ว่าจะอยู่ในรูปแบบใด รวมทั้งการจ่ายเงินและสวัสดิการต่าง ๆ ให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ กรรมการ อนุกรรมการ และคณะทำงานของหน่วยงานของรัฐทั้งหมด ให้ดำเนินการผ่านระบบ National e-Payment

8. ในการร่างกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศต่าง ๆ ให้ถือเป็นหลักว่าห้ามมิให้กำหนดให้ประชาชนต้องยื่นหรือส่งสำเนาเอกสารที่ทางราชการออกให้ จากประชาชนอีกต่อไป

9. ให้สำนักงานปลัดกระทรวงรวบรวมผลการดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงและรายงานผลการดำเนินงานตามมาตรการระยะสั้นผ่านระบบรายงานออนไลน์ทางเว็บไซต์

สำนักงาน ก.พ.ร. (www.opdc.go.th) ภายในวันที่ 30 ตุลาคม 2561 เพื่อให้สำนักงาน ก.พ.ร. สรุปผลเสนอต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อพิจารณาต่อไป โดยสามารถเข้าสู่ระบบรายงานออนไลน์

10. อนึ่ง คณะรัฐมนตรีมีมติให้สำนักงาน ก.พ.ร. เปิดช่องทางการสื่อสารผ่านแอปพลิเคชันไลน์ (Line: @GoodGovQU) และโปรแกรม Chatbot ในเว็บไซต์สำนักงาน ก.พ.ร. (www.opdc.go.th) เพื่อรับข้อร้องเรียนจากประชาชนเกี่ยวกับการไม่ปฏิบัติตามมาตรการดังกล่าว และ จะรายงานรัฐมนตรีเจ้าสังกัดของหน่วยงานนั้นทราบเพื่อนำไปใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทุกหน่วยงานด้วย จึงขอให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทุกแห่งเร่งดำเนินการสร้างการรับรู้ของทั้งหน่วยงานที่ให้บริการข้อมูลและหน่วยงานที่นำข้อมูลไปใช้ให้มีความเข้าใจที่ถูกต้องตรงกันต่อไปด้วย โดยเฉพาะอย่างยิ่งหน่วยงานที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น

2) พระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2565

โดยมีสาระสำคัญ ดังนี้

สิทธิของประชาชน

(1) ประชาชนสามารถยื่นคำขอใด ๆ ส่งหนังสือ เอกสาร รายงาน หรือข้อมูล ตลอดจน จ่ายเงินแก่หน่วยงานของรัฐโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ตามช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ที่หน่วยงานของรัฐประกาศ กำหนดได้ เช่น ทางอีเมล เว็บไซต์ แอปพลิเคชันติดต่อสื่อสาร หรือผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์อื่นใด โดยให้ถือว่า การดำเนินการดังกล่าวชอบด้วยกฎหมายแล้ว ไม่ว่าจะกฎหมายหรือกฎระเบียบเฉพาะเรื่องจะกำหนดไว้แตกต่างหรือ ขัดแย้งอย่างไรหรือไม่ก็ตาม (มาตรา 7) ทั้งนี้ หากหน่วยงานใดมิได้ประกาศกำหนดช่องทางอิเล็กทรอนิกส์สำหรับ ติดต่อหน่วยงานนั้น ประชาชนมีสิทธิที่จะติดต่อ ส่งหรือยื่นเรื่องผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ใด ๆ ที่หน่วยงานนั้นใช้อยู่ เพื่อติดต่อหน่วยงานนั้นได้ โดยถือว่าเป็นการดำเนินการที่ชอบด้วยกฎหมายแล้ว (มาตรา 20 วรรคสอง)

(2) ประชาชนสามารถตรวจสอบกับหน่วยงานว่าได้รับคำขอ หนังสือ หรือเอกสาร ที่ได้จัดส่งไปทางอิเล็กทรอนิกส์แล้วหรือไม่ และในกรณีที่ประชาชนส่งผิดหน่วยงานหรือช่องทาง ประชาชนผู้ส่งนั้นมีสิทธิได้รับแจ้งจากเจ้าหน้าที่ที่รับเรื่องว่าส่งผิดหน่วยงาน และหน่วยงานใดเป็นผู้รับผิดชอบโดยตรงในเรื่องนั้น (มาตรา 10 วรรคสอง)

(3) ประชาชนสามารถได้รับใบอนุญาตหรือเอกสารราชการจากหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ ของรัฐในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ใน 2 กรณีดังต่อไปนี้ (มาตรา 11)

(3.1) ยื่นคำขอหรือติดต่อกับหน่วยงานของรัฐไปโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือ

(3.2) ยื่นคำขอหรือติดต่อกับหน่วยงานของรัฐด้วยตนเองหรือเป็นเอกสารแต่ระบุใน คำขอ อีเมล หรือเอกสารอื่นใดที่เกี่ยวข้องว่า ประสงค์ขอรับใบอนุญาต การติดต่อกลับ หรือเอกสารหลักฐานอื่นใด ในรูปแบบและโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

(4) ในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้ประชาชนมีหน้าที่ต้องแสดงใบอนุญาตไว้ในที่เปิดเผย ประชาชนสามารถแสดงโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่ผู้อนุญาตประกาศกำหนดได้ (มาตรา 13 (1))

รวมตลอดทั้งกรณีบัตร เอกสารสำคัญ หรือใบอนุญาตที่พกติดตัว ประชาชนก็สามารถแสดงเป็นภาพถ่ายทางอิเล็กทรอนิกส์หรือวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์อื่นใดก็ได้เช่นเดียวกัน (เว้นแต่เป็นบัตรหรือเอกสารที่มีการออกกฎกระทรวงยกเว้น) (มาตรา 14)

(5) กรณีใบอนุญาตที่มีกฎหมายกำหนดให้ผู้ประกอบการต้องแสดงใบอนุญาตไว้ในที่เปิดเผย ประชาชนหรือผู้บริโภคสามารถตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับการอนุญาตของใบอนุญาตดังกล่าวผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ได้โดยสะดวกและไม่เสียค่าใช้จ่าย ในกรณีที่หน่วยงานผู้อนุญาตยังมิได้จัดทำฐานข้อมูลทางออนไลน์ เกี่ยวกับการอนุญาตดังกล่าว หรือยังจัดทำไม่ครบถ้วน ประชาชนมีสิทธิขอข้อมูลการอนุญาตในเรื่องนั้นได้ ซึ่งหน่วยงานผู้อนุญาตต้องจัดส่งให้ภายใน 3 วันโดยไม่คิดค่าธรรมเนียมหรือค่าใช้จ่ายใด ๆ (มาตรา 13 (2) ประกอบมาตรา 21 วรรคสอง)

(6) กรณีเอกสารหรือหลักฐานที่ประชาชนติดต่อกับหรือได้รับจากหน่วยงานของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ แม้อยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์แต่ก็ถือว่าชอบด้วยกฎหมายเช่นเดียวกับในรูปแบบเอกสาร หรือกระดาษ รวมทั้งสามารถใช้เป็นหลักฐานได้ตามกฎหมาย (มาตรา 15 วรรคหนึ่ง)

(7) กรณีที่ประชาชนไปติดต่อราชการด้วยตนเอง หากมิได้ทำสำเนาเอกสารราชการใดไป โดยเป็นเอกสารที่มีความจำเป็นต่อการพิจารณา และประชาชนได้นำเอกสารตัวจริงติดตัวไปด้วย หน่วยงาน ผู้อนุญาตและเจ้าหน้าที่ต้องจัดทำสำเนาให้ (มาตรา 12) โดย (7.1) ไม่คิดค่าใช้จ่าย (7.2) เจ้าหน้าที่ผู้ทำสำเนารับรองสำเนาถูกต้องเอง (7.3) ใช้เหตุผลเรื่องนี้เป็นข้ออ้างในความล่าช้ามิได้

หน้าที่ของรัฐ

(1) จัดให้มีช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานเพื่อให้ประชาชนสามารถยื่นคำขอส่งเอกสาร หรือติดต่อราชการใด ๆ ได้และประกาศให้ประชาชนทราบเป็นการทั่วไป เช่น การจัดให้มีอีเมลกลางของหน่วยงาน (เช่น saraban@abc.go.th) เว็บไซต์หน่วยงาน หรือแอปพลิเคชันอื่นใดก็ได้ เช่น แอปพลิเคชันทางรัฐ D.DOPA โลกไลน์ หรือ Facebook Messenger (มาตรา 10 วรรคหนึ่ง ประกอบมาตรา 20 วรรคหนึ่ง)

(2) ต้องรับเรื่องที่ประชาชนยื่นคำขอ ส่งหนังสือหรือเอกสาร หรือติดต่อใด ๆ มาโดยวิธีการ ทางอิเล็กทรอนิกส์ ทางช่องทางที่หน่วยงานประกาศตาม (1) แล้วดำเนินการต่อไปตามขั้นตอน ทั้งนี้ หน่วยงาน หรือเจ้าหน้าที่จะปฏิเสธไม่รับคำขอหรือการติดต่อดังกล่าวเพียงเพราะเหตุที่ยื่นหรือส่งมาโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ มิได้ (มาตรา 7)

(3) ออกใบอนุญาต หนังสือ เอกสาร หรือติดต่อโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ กลับไปยัง ประชาชนที่ยื่นคำขอหรือติดต่อมาโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ในกรณีดังต่อไปนี้(มาตรา 11) (3.1) ได้รับคำขอหรือการติดต่อจากประชาชนโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือ (3.2) ได้รับคำขอหรือการติดต่อจากประชาชนซึ่งเดินทางมาดำเนินการด้วยตนเอง หรือเป็นเอกสาร แต่ประชาชนระบุในคำขอหรือเอกสารอื่นใดที่เกี่ยวข้องว่าประสงค์จะได้รับใบอนุญาต การติดต่อกลับ หรือเอกสารหลักฐานอื่นใดในรูปแบบและโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ทั้งนี้ ในกรณีที่ประชาชนแจ้งความ ประสงค์เช่นนั้นด้วยวาจา เจ้าหน้าที่จะบันทึกไว้เป็นหลักฐานแล้วให้ประชาชนลงนามรับรอง ก็สามารถกระทำได้

(4) ในกรณีที่ประชาชนยื่นคำขอหรือติดต่อโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ผิดหน่วย เช่น ส่งอีเมลไปยังหน่วยงานที่ไม่มีหน้าที่และอำนาจรับผิดชอบในเรื่องนั้น หน่วยงานและเจ้าหน้าที่ที่พบเห็นหรือรับเรื่อง ห้ามเพิกเฉย แต่ต้องดำเนินการดังนี้(มาตรา 10 วรรคสอง)

(4.1) [กรณีหน่วยงานที่ถูกต้องอยู่ในหน่วยงานเดียวกัน] ให้ forward หรือส่งต่อไปยัง อีเมลหรือช่องทางของหน่วยงานที่ถูกต้องนั้น

(4.2) [กรณีหน่วยงานที่ถูกต้องอยู่ต่างหน่วยงานกัน] ให้ reply แจ้งกลับไปให้ประชาชนผู้ส่งทราบว่าส่งมาผิดหน่วยงานโดยเร็ว โดยต้องระบุหน่วยงานที่ถูกต้องไปให้ประชาชนทราบด้วยอย่างไรก็ดี หากเจ้าหน้าที่ผู้พบเห็นหรือรับเรื่องทราบและแน่ใจว่าหน่วยงานใดถูกต้อง จะ forward หรือส่งต่อไปยังหน่วยงานนั้นเพื่อบริการประชาชนก็ได้ อนึ่ง หากเจ้าหน้าที่พบว่าประชาชนติดต่อหน่วยงานผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ ที่มีใช้ช่องทางที่หน่วยงานประกาศกำหนด (แต่เป็นกรณีที่หน่วยงานนั้นมีหน้าที่และอำนาจในเรื่องนั้น) เจ้าหน้าที่ พึงแจ้งกลับให้ประชาชนรายนั้นทราบว่าเป็นการติดต่อที่ผิดช่องทาง รวมทั้งแจ้งช่องทางที่ถูกต้องของหน่วยงานนั้น ให้ประชาชนทราบด้วย

(5) การออกประกาศหรือคำสั่งต่าง ๆ ตามพระราชบัญญัตินี้ เช่น ประกาศกำหนดช่องทาง อิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานตามมาตรา 10 วรรคหนึ่ง ประกาศกำหนดวิธีการแสดงใบอนุญาตโดยวิธีการทาง อิเล็กทรอนิกส์ตามมาตรา 13 (1) และคำสั่งกำหนดระบบอิเล็กทรอนิกส์สำหรับการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ ภายในหน่วยงานตามมาตรา 16 วรรคหนึ่ง

(6) พิจารณากฎหมาย ภารกิจ และกระบวนการที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงาน ว่ามีกรณีใดบ้างหรือไม่ที่ไม่สามารถรับเรื่องหรือดำเนินการโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ได้และจำเป็นต้องยกเว้น มิให้ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ตามพระราชบัญญัตินี้ เพื่อรวบรวมเสนอสำนักงาน ก.พ.ร. พิจารณาการออก กฎกระทรวงยกเว้นต่อไป

(7) การจัดทำระบบหรือฐานข้อมูล หรือการเชื่อมโยงฐานข้อมูลระหว่างหน่วยงาน เพื่อรองรับและตรวจสอบการแสดงใบอนุญาตหรือเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของประชาชนโดยวิธีการทาง อิเล็กทรอนิกส์ตามมาตรา 13 และมาตรา 14

(8) การยอมรับและรองรับการติดต่อราชการและเอกสารหลักฐานใด ๆ ในรูปแบบหรือ โดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (มาตรา 15) รวมทั้งการติดต่อราชการโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักตาม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ในกรณีที่มีกฎระเบียบขัดหรือแย้งกับหลักการดังกล่าวสมควร แก้ไขในโอกาสแรกที่กระทำได้

(9) การจัดเก็บข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ของหน่วยงานในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมด แทน การจัดเก็บเป็นเอกสาร ทั้งนี้ เมื่อคณะรัฐมนตรีมีมติตามมาตรา 17

(10) หน้าที่เฉพาะของบางหน่วยงาน (ไม่ใช่หน้าที่ทั่วไปของทุกหน่วยงาน) อาทิ

(10.1) หน้าที่ของ 4 หน่วยงานกลาง ได้แก่ สำนักงาน ก.พ.ร. สำนักงานคณะกรรมการ กฤษฎีกา สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (สพธอ. หรือ ETDA) และสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (สพร. หรือ DGA) ในการจัดทำวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งรวมถึง

มาตรฐานข้อมูลด้านเทคโนโลยี สารสนเทศและการสื่อสารเสนอคณะรัฐมนตรีมีมติกำหนด เพื่อให้หน่วยงานของรัฐต่าง ๆ นำไปใช้และถือปฏิบัติ ให้สอดคล้องและเชื่อมโยงถึงกันได้ มีความมั่นคงปลอดภัย รวมทั้งประชาชนสามารถเข้าถึงได้โดยสะดวก (มาตรา 6 ประกอบมาตรา 19)

(10.2) หน้าที่ของนายทะเบียนประจำสำนักทะเบียนกลางตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎร ในการตรวจสอบความถูกต้องแท้จริงของบัตรประจำตัวประชาชนที่ประชาชนยื่นและหน่วยงานผู้อนุญาตสอบถามมา ทั้งนี้ การสอบถาม การตรวจสอบ และการแจ้งผล ต้องกระทำโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ และโดยพลัน เพื่อมิให้กระทบต่อระยะเวลาตามคู่มือสำหรับประชาชน (มาตรา 9)

(10.3) หน้าที่ของกรมบัญชีกลาง และหน่วยงานของรัฐอื่นใดที่มีอำนาจหน้าที่อนุมัติ หรือตรวจสอบความถูกต้องของการเบิกจ่ายเงิน ในการแก้ไขกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือมติใด ๆ ในความรับผิดชอบของตน ที่อาจขัดหรือแย้ง หรือเป็นอุปสรรคต่อการใช้ออกสารหลักฐานที่อยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่สอดคล้องรองรับกับวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ให้แล้วเสร็จโดยเร็ว (มาตรา 15 วรรคสอง)

(10.4) หน้าที่ของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีในการจัดทำราชกิจจานุเบกษา ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลัก รวมทั้งการจัดทำสำเนาให้ตามที่ประชาชนร้องขอโดยเร็ว (มาตรา 18)

(10.5) หน้าที่ของสำนักงาน ก.พ.ร. ในการติดตาม ตรวจสอบ เร่งรัด และแจ้งเตือน หน่วยงานในการปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้ รวมทั้งการรายงานคณะรัฐมนตรีทราบความคืบหน้า (มาตรา 22)

(10.6) หน้าที่ของสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาในการจัดให้มีและปรับปรุง ฐานข้อมูลกฎหมายและระบบสืบค้นกฎหมายทางอิเล็กทรอนิกส์ที่สะดวกและรวดเร็ว (มาตรา 23)

4.4 การทบทวนและปรับปรุงแผนการดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ (Business Continuity Plan : BCP)

มติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 24 เมษายน 2555 เห็นชอบแนวทางและมาตรการที่กำหนดให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ เพื่อให้สามารถปฏิบัติภารกิจหลักหรืองานบริการที่สำคัญได้ อย่างต่อเนื่องแม้เกิดสภาวะวิกฤติ และมอบหมายให้สำนักงาน ก.พ.ร. เป็นหน่วยงานหลักในการสนับสนุนการดำเนินการให้แก่หน่วยงานของรัฐซึ่งหน่วยงานได้ดำเนินการจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง ตามมติคณะรัฐมนตรี ขางต้นแล้วเมื่อปี 2556

มติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 31 มีนาคม 2563 เห็นชอบมาตรการเตรียมความพร้อมของ หน่วยงานภาครัฐในการบริหารราชการและให้บริการประชาชนในสภาวะวิกฤติ [รองรับสถานการณ์การระบาดของ โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)] ที่สำนักงาน ก.พ.ร. เสนอ ดังนี้ 1.2.1 ให้หน่วยงานของรัฐทุกหน่วยดำเนินการทบทวนและปรับปรุงแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง สำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ (Business Continuity Plan) ให้เป็นปัจจุบัน โดยนำมาตรการ เตรียมความพร้อมของหน่วยงานภาครัฐในการบริหารราชการและให้บริการประชาชนในสภาวะวิกฤติ (รองรับ สถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019

(COVID-19)) มาผนวกไว้ในแผนฯ รวมทั้งปรับปรุงแผนฯ ให้สามารถรองรับกรณีเกิดโรคระบาดต่อเนื่องเป็นระยะเวลานานได้ 1.2.2 ให้หน่วยงานของรัฐทุกหน่วยจัดส่งแผนดำเนินงานรองรับการรับมือการระบาดของโรคติดต่อที่ปรับปรุงแล้วเสร็จให้สำนักงาน ก.พ.ร. ภายในเดือนมิถุนายน 2563 เพื่อรวบรวมเป็นข้อมูลในการพัฒนาแนวทางการยกระดับประสิทธิภาพการบริการภาครัฐต่อไป

แนวทางการดำเนินการ

1) ทบทวนแผนดำเนินงานรองรับการระบาดของโรคติดต่อของหน่วยงานว่าสามารถรองรับกรณีเกิดสถานการณ์การระบาดของโรคต่าง ๆ หรือกรณีที่ประชาชนไม่สามารถเดินทางออกจากบ้านมาติดต่อราชการได้หรือไม่

1.1) กรณีแผนของหน่วยงานมีความเป็นปัจจุบันสามารถรองรับสถานการณ์ดังกล่าวและสอดคล้องตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 31 มีนาคม 2563 แล้ว รวมทั้งได้ถูกนำมาใช้ในสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ในปัจจุบันแล้วอย่างเต็มรูปแบบ ให้หน่วยงานจัดส่งแผนให้สำนักงาน ก.พ.ร. ภายในเดือนมิถุนายน 2563

1.2) กรณีแผนของหน่วยงานยังไม่สามารถรองรับสถานการณ์ดังกล่าว หรือรองรับได้บางส่วนหรือยังไม่เป็นปัจจุบัน ให้หน่วยงานปรับปรุงแผนดำเนินงานรองรับการระบาดของโรคติดต่อต่อเนื่องเป็นระยะเวลานานได้โดยนำมาตราการเตรียมความพร้อมของหน่วยงานภาครัฐในการบริหารราชการและให้บริการประชาชนในสภาวะวิกฤต (รองรับสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)) ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 31 มีนาคม 2563 นี้ มาผนวกไว้ในแผนฯ และปรับเปลี่ยนแผนการดำเนินการให้มุ่งเน้นการนำระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์ (e-Service) รวมทั้งเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการบริหารงานและให้บริการประชาชนด้วย ทั้งนี้ หน่วยงานสามารถใช้รูปแบบของแผนที่มีอยู่เดิมโดยไม่จำเป็นต้องใช้แบบฟอร์มของสำนักงาน ก.พ.ร.

1.3) กรณีหน่วยงานยังไม่มีแผน ให้จัดทำแผนดำเนินงานรองรับการระบาดของโรคติดต่อต่อเนื่อง ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 31 มีนาคม 2563 เช่นเดียวกับข้อ 1.2 หากหน่วยงานมีแผนอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น แผนฉุกเฉิน (ไฟไหม้ ที่ทำงาน) แผนเผชิญเหตุหรือแผนที่ได้ดำเนินการตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) หมวด 6 การปฏิบัติการสามารถนำมาปรับให้เป็นแผนดำเนินงานรองรับการระบาดของโรคติดต่อต่อเนื่อง โดยเพิ่มข้อมูลที่แสดงให้เห็นว่าแผนสามารถรองรับการจัดการสภาวะวิกฤตที่มีระยะเวลานานได้(มากกว่า 1 เดือน) ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลด แบบฟอร์มการจัดทำแผนดำเนินงานรองรับการระบาดของโรคติดต่อไปปรับใช้ให้เหมาะสมกับหน่วยงานได้ จากเว็บไซต์สำนักงาน ก.พ.ร. www.opdc.go.th

2) การทบทวนและปรับปรุงแผนดำเนินงานรองรับการระบาดของโรคติดต่อ ควรดำเนินการดังนี้

2.1) ทบทวนขอบเขตของแผนรองรับการเกิดสภาวะวิกฤตใดบ้าง และเพิ่มเติมสถานการณ์การเกิดโรคระบาด รวมทั้งสถานการณ์อื่น ๆ ที่หน่วยงานพิจารณาอาจเกิดขึ้นได้

2.2) วิเคราะห์ผลกระทบที่เกิดขึ้นในด้านต่าง ๆ เช่น ด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงาน ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ การจัดหา/จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ด้านบุคลากรหลัก ด้านลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ เป็นต้น

2.3) ปรับปรุงโครงสร้าง ทีมงาน บทบาทหน้าที่ กระบวนการแจ้งเหตุ (Call Tree) ให้เป็นปัจจุบัน

2.4 กำหนดกลยุทธ์ขั้นตอนของการบริหารความต่อเนื่องและการกอบกู้กระบวนการให้เหมาะสมกับสถานการณ์และเทคโนโลยีในปัจจุบัน ทั้งนี้ การปรับเปลี่ยนแผนการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตนั้น ให้มุ่งเน้นการนำระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์ (e-Service) รวมทั้งเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการบริหารงาน และให้บริการประชาชนด้วย

4.5 การดำเนินการตามมาตรการลด และคัดแยกขยะมูลฝอย

คณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ 17 กรกฎาคม 2561 เห็นชอบ “โครงการทำความดีด้วยหัวใจ ลดภัยสิ่งแวดล้อม” มาตรการลด และคัดแยกขยะมูลฝอยในหน่วยงานภาครัฐ ตามที่กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมเสนอ โดยมอบหมายให้หน่วยงานภาครัฐดำเนินงานพร้อมกันทั่วประเทศ ซึ่งต่อมาสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการร่วมกับกรมควบคุมมลพิษได้กำหนดเกณฑ์การประเมินตัวชี้วัดตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ ตัวชี้วัดการลดและคัดแยกขยะมูลฝอยในหน่วยงานภาครัฐ เพื่อดำเนินการตามมาตรการลด และคัดแยกขยะ มูลฝอยในหน่วยงานภาครัฐ โดยพร้อมเพรียงกันทั่วประเทศ โดยมีรายละเอียดสรุปได้ดังนี้

1. เห็นชอบตามที่กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ดังนี้

1.1 เพื่อลดปริมาณขยะมูลฝอย ลดใช้ถุงพลาสติกหูหิ้ว และงดใช้โฟมบรรจุอาหาร โดยการดำเนินกิจกรรมร่วมกันระหว่างหน่วยงานภาครัฐ เอกชน และประชาชน

1.2 มอบหมายหน่วยงานที่เกี่ยวข้องร่วมบูรณาการดำเนินกิจกรรมภายใต้โครงการฯ ได้แก่

1.2.1 กิจกรรม : มาตรการลด และคัดแยกขยะมูลฝอยในหน่วยงานภาครัฐ

(1) มอบหมายทุกหน่วยงานภาครัฐร่วมมือในการดำเนินงานพร้อมกันทั่วประเทศ ตั้งแต่วันที่ 1 สิงหาคม 2561 (2) ให้สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการกำหนดให้ “ผลการลดและคัดแยกขยะมูลฝอย” เป็นตัวชี้วัดประสิทธิภาพของหน่วยงานภาครัฐ โดยเริ่มตั้งแต่ปีงบประมาณ 2562 และ (3) ให้สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ และกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม โดยกรมควบคุมมลพิษ ร่วมกันพิจารณากำหนดเกณฑ์ที่จะใช้สำหรับการประเมิน

1.2.2 กิจกรรม : ณรงค์ ทำความดีด้วยหัวใจ ลดรับ ลดให้ ลดใช้ถุงพลาสติก มอบหมายกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมร่วมกับกระทรวงมหาดไทยดำเนินงานพร้อมกันทั่วประเทศ

1.3 ให้กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม โดยกรมควบคุมมลพิษเป็นเจ้าภาพหลักในการติดตามผลและรายงานผลให้คณะรัฐมนตรีทราบ

2. ให้สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการร่วมกับกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องนำผลการดำเนินโครงการ “ทำความดีด้วยหัวใจ ลดภัยสิ่งแวดล้อม” ไปพิจารณาความเหมาะสมเพื่อกำหนดเป็นตัวชี้วัดเพิ่มเติมในการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของหัวหน้าหน่วยงานภาครัฐด้วย เพื่อส่งเสริมให้การขับเคลื่อนโครงการฯ มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลอย่างเป็นรูปธรรมต่อไป

3. ให้กระทรวงพาณิชย์ กระทรวงมหาดไทย กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเร่งรัดดำเนินการตามข้อสั่งการของนายกรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 17 เมษายน 2561 ที่ให้หน่วยงาน

ที่เกี่ยวข้องร่วมกันรณรงค์ ประชาสัมพันธ์ให้ทุกภาคส่วน รวมทั้งบริษัท ห้างร้าน หรือสถานประกอบการต่าง ๆ เข้ามามีส่วนร่วมในการลดการใช้วัสดุที่ผลิตขึ้นจากพลาสติก เช่น การใช้ถุงพลาสติกใส่สินค้าเท่าที่จำเป็น และกระตุ้นให้ผู้ซื้อสินค้านำถุงผ้ามาใส่สินค้าเอง การให้ส่วนลดราคาสินค้า หรือมาตรการอื่น ๆ กรณีที่ลูกค้าไม่ใช้ถุงพลาสติก เป็นต้น

4. ให้กระทรวงการคลังร่วมกับกระทรวงพาณิชย์และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องพิจารณาแนวทาง กำหนดมาตรการทางการเงินหรือการคลังในการสนับสนุนผู้ประกอบการหรือประชาชนที่สามารถลด ปริมาณการใช้พลาสติกที่จะกลายเป็นขยะตกค้างที่ย่อยสลายได้ยาก เช่น การให้สิทธิพิเศษเพื่อลดหย่อน ภาษีได้ เป็นต้น

รายละเอียดตัวชี้วัดผลลัพธ์ตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ
ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

หมวด 7 ผลลัพธ์ การดำเนินการ	ลำดับ	ตัวชี้วัด	หน่วยงาน รับผิดชอบ	การรายงาน		รอบการรายงาน		การนำไปใช้ใน PMQA
				ใช้ข้อมูล ส่วนกลาง	ในระบบ KRS	6 เดือน	12 เดือน	
7.1 ตัวชี้วัดตามพันธกิจ PMQA : กำหนดเป็น ตัวชี้วัดบังคับ 4 ตัวชี้วัด รวมเป็น 4 ตัวชี้วัดใน 7.1	1	7.1a การสื่อสารประชาสัมพันธ์นโยบายสู่การปฏิบัติ	สอ.	-	✓	✓	✓	บังคับ
	2	7.1b การดำเนินการตัวชี้วัดตามนโยบายเร่งด่วน (Quick Policy) ของ สพฐ. ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2566 (QP)	สตผ.	✓	-	-	✓	บังคับ
	3	7.1c การดำเนินการตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติการ (Action Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 (AP)	สตผ.	✓	-	-	✓	บังคับ
	4	7.1d การตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีระบบ New GFMS Thai และให้คำปรึกษา แนะนำด้านการเงินการบัญชี ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2566	ตสน.	-	✓	ภายใน 30 มิถุนายน 2566		บังคับ

หมวด 7 ผลลัพธ์ การดำเนินการ	ลำดับ	ตัวชี้วัด	หน่วยงาน รับผิดชอบ	การรายงาน		รอบการรายงาน		การนำไปใช้ใน PMQA
				ใช้ข้อมูล ส่วนกลาง	ในระบบ KRS	6 เดือน	12 เดือน	
7.2 ตัวชี้วัดด้าน ผู้รับบริการและ ประชาชน PMQA : กำหนดเป็น ตัวชี้วัดบังคับ 4 ตัวชี้วัด เลือก 1 ตัวชี้วัด รวมเป็น 5 ตัวชี้วัดใน 7.2	5	7.2a การไม่เรียกเก็บสำเนาเอกสาร (เฉพาะงาน บริการตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของ ทางราชการ พ.ศ. 2558)	กพร.	-	✓	-	✓	บังคับ
	6	7.2b การจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคลที่มีอยู่จริง ในโรงเรียนด้วยระบบ DMC (Data Management Center)	สนผ.	✓	✓	-	✓	
	7	7.2c การจัดเก็บข้อมูลครูและบุคลากรทางการศึกษา ด้วยระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (HRMS.OBEC)	สพร.	✓	-	-	✓	
	8	7.2d การรายงานข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษาตามแบบ รายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3) ของสถานศึกษา ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผ่าน ระบบ ปพ.3 ออนไลน์ มีความถูกต้องครบถ้วน สมบูรณ์ เป็นปัจจุบัน	สทศ.	✓	-	-	✓	บังคับ

หมวด 7 ผลลัพธ์ การดำเนินการ	ลำดับ	ตัวชี้วัด	หน่วยงาน รับผิดชอบ	การรายงาน		รอบการรายงาน		การนำไปใช้ใน PMQA
				ใช้ข้อมูล ส่วนกลาง	ในระบบ KRS	6 เดือน	12 เดือน	
	9	7.2e การนำผลการสำรวจความพึงพอใจและ ความผูกพันของผู้รับบริการและ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมาใช้ประโยชน์	กพร.	-	✓	-	✓	บังคับ
	10	7.2f การแก้ไขภาวะถดถอยทางการเรียนรู้ (Learning Loss) (QP/จุดเน้นศธ.)	สวก. (ใช้คะแนน QP ที่ สตผ. ประมวลผล)	✓	-	-	✓	
	11	7.2g การบริหารจัดการข้อร้องเรียนที่เกิดขึ้น : MOE SAFETY CENTER	ศป.สพฐ.	✓	-	-	✓	
	12	7.2h การดำเนินการสร้างความมั่นคงปลอดภัย ทางไซเบอร์ (Cyber)	สทร.	✓	-	-	✓	บังคับ
	13	7.2i การใช้ระบบเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการบริหาร จัดการ 4 ด้าน (QP/จุดเน้นศธ.)	สทร. (ใช้คะแนน QP ที่ สตผ. ประมวลผล)	✓	-	-	✓	

หมวด 7 ผลลัพธ์ การดำเนินการ	ลำดับ	ตัวชี้วัด	หน่วยงาน รับผิดชอบ	การรายงาน		รอบการรายงาน		การนำไปใช้ใน PMQA
				ใช้ข้อมูล ส่วนกลาง	ในระบบ KRS	6 เดือน	12 เดือน	
7.3 ตัวชี้วัดด้าน การพัฒนาบุคลากร	14	7.3a จำนวนครูและบุคลากรทางการศึกษาที่สามารถจัดการเรียนรู้เชิงรุก (จุดเน้นศธ.)	ศบศ.	✓	-	-	✓	
	15	7.3b ตัวชี้วัดด้านการพัฒนาบุคลากร - มาตรฐาน สพท. : มาตรฐานที่ 2 การบริหารและการจัดการศึกษาที่มีประสิทธิภาพ ตัวบ่งชี้ที่ 3 การบริหารงานด้านการบริหารงานบุคคล ประเด็นการพิจารณาที่ 3 การพัฒนา ส่งเสริม ยกย่องเชิดชูเกียรติครูและบุคลากรทางการศึกษาสู่ความเป็นมืออาชีพ สอดคล้องกับปัญหาความต้องการจำเป็นและส่งเสริมความก้าวหน้าในวิชาชีพของครูและบุคลากรทางการศึกษา	สศตผ. (ใช้คะแนน จาก มาตรฐาน สพท.)	✓	-	-	✓	บังคับ
7.4 ตัวชี้วัดด้าน การเป็นต้นแบบ	16	7.4a การค้นพบต้นแบบนักเรียน ครู ผู้บริหาร ชุมชน ที่เป็นเลิศด้านการศึกษาและการสนับสนุนการศึกษา	สวก. (ใช้คะแนน QP ที่ สศตผ. ประมวลผล)	✓	-	-	✓	

หมวด 7 ผลลัพธ์ การดำเนินการ	ลำดับ	ตัวชี้วัด	หน่วยงาน รับผิดชอบ	การรายงาน		รอบการรายงาน		การนำไปใช้ใน PMQA
				ใช้ข้อมูล ส่วนกลาง	ในระบบ KRS	6 เดือน	12 เดือน	
PMQA : เลือก 3 ตัวชี้วัด รวมเป็น 3 ตัวชี้วัดใน 7.4	17	7.4b คณะกรรมการประเมิน ITA ของสำนักงานเขต พื้นที่การศึกษา	สนก. (ใช้คะแนน AP 21 ของ สศพ.)	✓	-	-	✓	คะแนน 95
	18	7.4c จำนวนหน่วยงานและข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และโรงเรียนได้รับรางวัล OBEC Awards ปีการศึกษา 2563 (ครั้งที่ 10 ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565)	สพร.	-	✓	-	✓	
	19	7.4d จำนวนรางวัลหรือการยกย่องเชิดชูเกียรติหรือ การเป็นต้นแบบด้านต่าง ๆ จากหน่วยงานภายนอก	กพร.	-	✓	-	✓	
	20	7.4e บุคลากรในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา / สถานศึกษา ที่ได้รับเลือกเป็นกรรมการตัดสิน ในงานระดับชาติด้านต่าง ๆ	กพร.	-	✓	-	✓	
7.5 ตัวชี้วัดด้าน ผลกระทบต่อเศรษฐกิจ สังคม สาธารณสุข และ สิ่งแวดล้อม	21	7.5a การดำเนินการ "พาน้องกลับมาเรียน" (ระบบ drop out) (ด้านสังคม) (QP/จุดเน้นศธ.)	สนผ. (ใช้คะแนน QP ที่ สศพ. ประมวลผล))	✓	-	-	✓	บังคับ

หมวด 7 ผลลัพธ์ การดำเนินการ	ลำดับ	ตัวชี้วัด	หน่วยงาน รับผิดชอบ	การรายงาน		รอบการรายงาน		การนำไปใช้ใน PMQA
				ใช้ข้อมูล ส่วนกลาง	ในระบบ KRS	6 เดือน	12 เดือน	
PMQA : กำหนดเป็น ตัวชี้วัดบังคับ 4 ตัวชี้วัด รวมเป็น 4 ตัวชี้วัดใน 7.5	22	7.5b การตรวจสอบทางการเงินและบัญชีของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (ด้านเศรษฐกิจ)	สคส.	-	✓	✓	✓	บังคับ
	23	7.5c การจัดการศึกษาเพื่อความปลอดภัย และการ บริหารสถานการณ์ที่เกิดขึ้น (ด้านสาธารณสุข) (QP/จุดเน้นศธ.)	ศป.สพฐ. (ใช้คะแนน QP ที่ สตพ. ประมวลผล)	✓	-	-	✓	บังคับ
	24	7.5d การบริหารจัดการขยะ : มาตรการลด และคัดแยกขยะมูลฝอยในหน่วยงานภาครัฐ (ด้านสิ่งแวดล้อม)	สนก.	-	✓	-	✓	บังคับ
7.6 ตัวชี้วัดด้าน การลดต้นทุน การสร้าง นวัตกรรม และ การจัดการกระบวนการ	25	7.6a การปฏิบัติราชการตามพระราชบัญญัติการปฏิบัติ ราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2565	สอ.	-	✓	-	✓	บังคับ
	26	7.6b การจัดทำแผนการปรับปรุงงานบริการเป็น e-Service	กพร.	-	✓	-	✓	
	27	7.6c การจัดทำบัญชีต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต	สคส.	-	✓	(รอบ 9 เดือน)	✓	บังคับ

หมวด 7 ผลลัพธ์ การดำเนินการ	ลำดับ	ตัวชี้วัด	หน่วยงาน รับผิดชอบ	การรายงาน		รอบการรายงาน		การนำไปใช้ใน PMQA
				ใช้ข้อมูล ส่วนกลาง	ในระบบ KRS	6 เดือน	12 เดือน	
PMQA : กำหนดเป็น ตัวชี้วัดบังคับ 3 ตัวชี้วัด เลือก 2 ตัวชี้วัด รวมเป็น 5 ตัวชี้วัดใน 7.6	28	7.6d การทบทวนแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง สำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCP) ของหน่วยงานภาครัฐ	กพร.	-	✓	-	✓	
	29	7.6e โครงการพัฒนาระบบรายงานข้อมูลการเงิน ด้านการศึกษาของสถานศึกษา (ระบบบัญชี การศึกษาขั้นพื้นฐาน)	สนผ.	✓	-	-	✓	บังคับ
	30	7.6f มาตรฐาน สพท. : มาตรฐานที่ 3 สัมฤทธิ์ผล การบริหารและการจัดการศึกษา ตัวบ่งชี้ที่ 1 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีผลงานที่แสดง ความสำเร็จและเป็นแบบอย่างได้ ประเด็นการพิจารณา ผลงานหรือผลการดำเนินงานของกลุ่ม/หน่วย ใน สพท. ที่บรรลุเป้าหมาย ประสบความสำเร็จ ทั้งนี้ เป็นผลงานที่เกิดจากการดำเนินงานภายใน สพท. ที่เกิดประโยชน์ต่อการศึกษาและสถานศึกษา เพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการทั้งภายใน สพท. และสถานศึกษา จนเกิดประสิทธิภาพ เป็นที่ยอมรับและสามารถยึดเป็นแบบอย่างได้	สตผ. (ใช้คะแนน จาก มาตรฐาน สพท.)	✓	-	-	✓	

ความเชื่อมโยง

ตัวชี้วัดผลลัพธ์ที่ 7.1 ตัวชี้วัดตามพันธกิจ

หมวด 1 การนำองค์การ : 1.1 ระบบการนำองค์การที่สร้างความยั่งยืน

ตัวชี้วัด : 7.1A การสื่อสารประชาสัมพันธ์นโยบายสู่การปฏิบัติ

คำอธิบาย :

1. กรอบเนื้อหาในการสื่อสารประชาสัมพันธ์นโยบายสู่การปฏิบัติ ประกอบด้วย

1.1 การประชาสัมพันธ์แพลตฟอร์มไทยมีงานทำ กรมการจัดหางาน

1.1.1 แนวปฏิบัติการลงทะเบียน/เข้าสู่ระบบด้วย Digital ID

1.1.2 แพลตฟอร์มไทยมีงานทำ เช่น เว็บไซต์ คลิปวิดีโอ

1.2 การประชาสัมพันธ์การดำเนินการตามนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

1.2.1 ด้านความปลอดภัย

1.2.2 ด้านโอกาสและการลดความเหลื่อมล้ำทางการศึกษา

1.2.3 ด้านคุณภาพ

1.2.4 ด้านประสิทธิภาพ

2. รูปแบบสื่อ (จำนวนชิ้น)

2.1 สื่อสิ่งพิมพ์ เช่น ภาพ โปสเตอร์ แผ่นพับ ข่าวแจก เป็นต้น

2.2 สื่ออิเล็กทรอนิกส์ เช่น คลิปวิดีโอ คลิปเสียง Infographic ภาพยนตร์ ข่าวออนไลน์ เป็นต้น

2.3 สื่อกิจกรรม เช่น การจัดนิทรรศการ การจัดงานพิเศษ การแถลงข่าว การจัดการแข่งขัน เป็นต้น

3. ช่องทางสำหรับเผยแพร่สื่อ (จำนวนช่องทาง)

3.1 บอร์ด/ป้ายประชาสัมพันธ์, วารสาร

3.2 หนังสือพิมพ์

3.3 สถานีโทรทัศน์, สถานีวิทยุ

3.4 ช่องทางออนไลน์ เช่น เว็บไซต์ โซเชียลมีเดีย สื่อมวลชน

โดยแบ่งการดำเนินการออกเป็น 2 ตัวชี้วัดย่อย ดังนี้

ตัวชี้วัดย่อยที่ 7.1A (1) ระดับความสำเร็จของการประชาสัมพันธ์แพลตฟอร์มไทยมีงานทำ กรมการจัดหางาน

คำอธิบาย :

● ตัวชี้วัดแพลตฟอร์มไทยมีงานทำเกิดขึ้นจาก สำนักงาน ก.พ.ร. ร่วมกับกรมการจัดหางาน กระทรวงแรงงาน ในการเป็นผู้รับผิดชอบหลักในงานบริการ Agenda ระบบช่วยเหลือผู้ว่างงานให้กลับเข้าสู่ตลาดแรงงาน ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 3 สิงหาคม 2564 เพื่อเป็นการวัดความสำเร็จในการขับเคลื่อนการให้บริการประชาชนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Service) โดยมีสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานสนับสนุนการขับเคลื่อนระบบช่วยเหลือผู้ว่างงานฯ ร่วมกับกรมการจัดหางานในประเด็นการประชาสัมพันธ์แพลตฟอร์ม “ไทยมีงานทำ” โดยมีเป้าหมายให้มีสถานศึกษาร้อยละ 20 ของทุกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประชาสัมพันธ์แพลตฟอร์มไทยมีงานทำ

● การประชาสัมพันธ์แพลตฟอร์มไทยมีงานทำ ดำเนินการประชาสัมพันธ์เนื้อหาตามที่ศูนย์สารสนเทศการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักอำนวยการ สพฐ. กำหนด โดยที่

1) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดำเนินการประชาสัมพันธ์ในช่วงระหว่างวันที่ 1 มีนาคม – 31 กรกฎาคม 2566

2) ภาพสื่อประชาสัมพันธ์ อย่างน้อย 1 ชิ้น ที่เผยแพร่ผ่านช่องทางต่าง ๆ อย่างน้อย 1 ช่องทาง พร้อมอธิบายรายละเอียดประกอบแบบสั้น สถานศึกษาละ 1 งาน

3) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารวบรวมหลักฐานจากสถานศึกษาและบันทึกรายละเอียดตามแบบฟอร์มที่ 1 ไทยมีงานทำ โรงเรียนละ 1 แผ่น ไฟล์เป็น .pdf จัดส่งในภาพรวมของเขต จำนวน 1 ไฟล์

- กลุ่มเป้าหมายในการรายงาน ได้แก่

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา กลุ่มเป้าหมาย คือ โรงเรียนขยายโอกาสทุกโรงในสังกัด

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา กลุ่มเป้าหมาย คือ โรงเรียนมัธยมศึกษาทุกโรงในสังกัด

เกณฑ์การให้คะแนน

		การประเมิน PMQA หมวด 7		
		Basic	Advance	Significance
1 คะแนน	2 คะแนน	3 คะแนน	4 คะแนน	5 คะแนน
ไม่ได้ ดำเนินการเลย	สถานศึกษาในสังกัด มีการประชาสัมพันธ์ แพลตฟอร์ม ไทยมีงานทำ น้อยกว่า ร้อยละ 20	สถานศึกษา ในสังกัด มีการประชาสัมพันธ์ แพลตฟอร์ม ไทยมีงานทำ ร้อยละ 20 ขึ้นไป	สถานศึกษา ในสังกัดมีการ ประชาสัมพันธ์ แพลตฟอร์ม ไทยมีงานทำ ร้อยละ 25 ขึ้นไป	สถานศึกษา ในสังกัดมีการ ประชาสัมพันธ์ แพลตฟอร์ม ไทยมีงานทำ ร้อยละ 30 ขึ้นไป

กลุ่มงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่รับผิดชอบ : กลุ่มอำนวยการ

วิธีการจัดเก็บข้อมูล :

สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษารวบรวมหลักฐานจากสถานศึกษาและบันทึกรายละเอียดในแบบฟอร์มที่ 1 ไทยมีงานทำ โรงเรียนละ 1 แผ่น บันทึกไฟล์เป็น .PDF จัดส่งในภาพรวมของเขต จำนวน 1 ไฟล์ และนำหลักฐานเข้าระบบรายงานผลการประเมินส่วนราชการฯ (KRS) ของกลุ่มพัฒนา ระบบบริหาร สพฐ.

ตัวชี้วัดย่อยที่ 7.1A (2) ระดับความสำเร็จของการประชาสัมพันธ์นโยบายของสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คำอธิบาย :

- การประชาสัมพันธ์การดำเนินการตามนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประกอบด้วย ด้านความปลอดภัย ด้านโอกาสและการลดความเหลื่อมล้ำทางการศึกษา ด้านคุณภาพ และด้านประสิทธิภาพ
- การประเมินผลการประชาสัมพันธ์นโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประเมินจากจำนวนสื่อและช่องทางเผยแพร่สื่อ โดยที่
 1. ดำเนินการประชาสัมพันธ์ อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง เริ่มตั้งแต่วันที่ 1 มีนาคม - 31 กรกฎาคม 2566
 2. หลักฐานการประเมิน พิจารณาจาก ภาพสื่อประชาสัมพันธ์นโยบาย สพฐ. ตามกรอบเนื้อหา ในการสื่อสารประชาสัมพันธ์นโยบายสู่การปฏิบัติ ข้อ 1.2 อย่างน้อยเดือนละ 2 ชิ้น โดยภาพรวม ให้ครบ 4 ด้าน (ด้านความปลอดภัย ด้านโอกาสและการลดความเหลื่อมล้ำทางการศึกษา

ด้านคุณภาพ และด้านประสิทธิภาพ) เผยแพร่ผ่านช่องทางต่าง ๆ อย่างน้อย 1 ช่องทาง พร้อมอธิบายรายละเอียดประกอบแบบสั้น

3. หลักฐานการกำกับติดตามผลการประชาสัมพันธ์ เช่น การกำกับติดตามผลการประชาสัมพันธ์ เช่น จำนวนผู้เข้าชม จำนวนผู้ติดตาม จำนวนการไลด์ จำนวนการแชร์เว็บไซต์หลัก หรือการตอบกลับแบบสอบถามความพึงพอใจ อย่างน้อยเดือนละ 1 ชิ้น
4. หลักฐานแผนภาพรูปแบบการประชาสัมพันธ์ที่เป็นนวัตกรรมของเขตพื้นที่การศึกษา จำนวน 1 ชิ้น
5. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารวบรวมหลักฐานของเขตที่ได้ดำเนินการประชาสัมพันธ์ และบันทึกเป็นไฟล์ .PDF ในภาพรวม จำนวน 1 ไฟล์ (ตามแบบฟอร์มที่ 2 นโยบายของ สพฐ.)

- นวัตกรรมการประชาสัมพันธ์ หมายถึง การพัฒนารูปแบบวิธีการประชาสัมพันธ์ ให้เท่าทันความก้าวหน้าของเทคโนโลยีการสื่อสาร เช่น คอมพิวเตอร์ โทรศัพท์มือถือ แท็บเล็ต เพื่อเข้าถึงช่องทางสำหรับเผยแพร่สื่อโซเชียลมีเดีย หรือสื่อสังคมออนไลน์ ซึ่งใช้ในการดำเนินงานประชาสัมพันธ์อย่างแพร่หลายในปัจจุบัน เช่น เว็บไซต์ ทวิตเตอร์ อินสตาแกรม เฟซบุ๊ก ไลน์ ยูทูป ดิจิต็อก เป็นต้น ควบคู่กับการใช้สื่อมวลชน เช่น สถานีวิทยุ สถานีโทรทัศน์ หนังสือพิมพ์ วารสาร เป็นต้น โดยใช้รูปแบบสื่อ เช่น ภาพ โปสเตอร์ แผ่นพับ ข่าวดิจิทัล คลิปวิดีโอ คลิปเสียง อินโฟกราฟิก (Infographic) ภาพยนตร์ เป็นต้น เพื่อให้เกิดการสื่อสารได้อย่างน่าสนใจ เข้าถึงกลุ่มเป้าหมายได้ถูกต้อง รวดเร็ว และกลุ่มเป้าหมายมีความเข้าใจในสิ่งที่ต้องการประชาสัมพันธ์ได้อย่างถูกต้อง รวมไปถึงการใช้เทคนิคสมัยใหม่ที่เป็นที่นิยม ทำให้เกิดการดำเนินงานด้านการประชาสัมพันธ์อย่างมีระบบมากขึ้นกว่าเดิม

เกณฑ์การให้คะแนน :

		การประเมิน PMQA หมวด 7		
		Basic	Advance	Significant
1 คะแนน	2 คะแนน	3 คะแนน	4 คะแนน	5 คะแนน
สพท. ดำเนินการ ประชาสัมพันธ์ ไม่ ครบ 4 ด้าน	สพท. ดำเนินการ ประชาสัมพันธ์ ครบ 4 ด้าน ไม่ครบทุกเดือน	สพท. ดำเนินการ ประชาสัมพันธ์ ครบ 4 ด้าน ครบทุกเดือน	สพท. ดำเนินการ ประชาสัมพันธ์ ครบ 4 ด้าน ครบทุกเดือน และ มีการกำกับ ติดตามผล การประชาสัมพันธ์	สพท. ดำเนินการ ประชาสัมพันธ์ ครบ 4 ด้าน ครบทุกเดือน มีการกำกับ ติดตาม ผลการประชาสัมพันธ์ และมีนวัตกรรม การประชาสัมพันธ์ ที่สื่อสารได้ในวงกว้าง

กลุ่มงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่รับผิดชอบ : กลุ่มอำนวยการ

วิธีการจัดเก็บข้อมูล :

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารวบรวมหลักฐานและบันทึกรายละเอียดเป็นไฟล์ .PDF ในภาพรวมของเขต จำนวน 1 ไฟล์ และนำหลักฐานเข้าระบบรายงานผลการประเมินส่วนราชการฯ (KRS) ของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สพฐ.

รายละเอียดข้อมูลพื้นฐาน :

ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด	หน่วยวัด	ผลการดำเนินงานในอดีต ปีงบประมาณ			
		พ.ศ.			
		2562	2563	2564	2565
ระดับความสำเร็จของการสื่อสาร ประชาสัมพันธ์นโยบายสู่การปฏิบัติ	ร้อยละ	-	-	-	-

แหล่งข้อมูล / วิธีการจัดเก็บข้อมูล :

ระดับ สพฐ.

1. สพฐ. ประชุมคณะทำงานเพื่อกำหนดเพื่อกำหนดแนวทางแนวทางการประชาสัมพันธ์ของเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 “วิถีนาคต วิถีคุณภาพ” โดยใช้พื้นที่เป็นฐานขับเคลื่อนสู่ความสำเร็จ (วันที่ 24 มกราคม 2566 ณ ห้องประชุม สตผ. ชั้น 7)

2. สพฐ. ชี้แจง/สื่อสารถึงสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผ่านช่องทาง OBEC Channel, หนังสือราชการ, การประชุม ผอ.สพท.ทั่วประเทศ (เดือนกุมภาพันธ์ 2566)

3. สพท. รายงานผลผ่านระบบ/แพลตฟอร์มของ กพร.สพฐ./ สอ.สพฐ.

3.1 แพลตฟอร์มไทยมีงานทำ (ตัวชี้วัด e-Services) รายงานปีละ 1 ครั้ง ระหว่างวันที่ 1 มีนาคม – 31 กรกฎาคม 2566

3.2 นโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน รายงานเดือนละ 1 ครั้ง เริ่มตั้งแต่วันที่ 1 มีนาคม – 31 กรกฎาคม 2566

4. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของหลักฐานที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาส่งผ่านระบบ KRS

5. ประมวลผล และให้คะแนนผลการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ระดับ สพท.

1. ศึกษาแนวทาง วิธีการ หลักเกณฑ์การให้คะแนน การจัดเก็บข้อมูล

2. ชี้แจงชี้แจงแนวทาง วิธีการ หลักเกณฑ์การให้คะแนน การจัดเก็บข้อมูลต่อสถานศึกษาในสังกัด

3. ดำเนินการตามแนวทาง วิธีการ หลักเกณฑ์การให้คะแนน การจัดเก็บข้อมูล

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด :

- | | |
|-------------------------|---------------|
| 1. นางสาวศศิธร รอดภัย | สำนักอำนวยการ |
| 2. นางสาวฐิติมา ชาลีกุล | สำนักอำนวยการ |
| 3. นางสาวกนกวรรณ เหมกุล | สำนักอำนวยการ |

เบอร์ติดต่อ :

- | |
|-------------------------------|
| หมายเลขโทรศัพท์ 0 2288 5511-5 |
| หมายเลขโทรศัพท์ 0 2288 5511-5 |
| หมายเลขโทรศัพท์ 0 2288 5512 |

แบบฟอร์มจัดเก็บข้อมูล

ตัวชี้วัดที่ 7.1A (1) ระดับความสำเร็จของการสื่อสารประชาสัมพันธ์นโยบายสู่การปฏิบัติ

ภาพการประชาสัมพันธ์

โรงเรียน

ชื่อเรื่อง

วัน/เดือน/ปี ที่ประชาสัมพันธ์

ช่องทางการประชาสัมพันธ์/Link

จำนวนผู้เข้าชม/ยอด Like ฯลฯ (ถ้ามี)

แบบฟอร์มจัดเก็บข้อมูล

ตัวชี้วัดที่ 7.1A (2) ระดับความสำเร็จของการสื่อสารประชาสัมพันธ์นโยบายสู่การปฏิบัติ

2.1 การประชาสัมพันธ์นโยบาย สพฐ. 4 ด้าน

ภาพการประชาสัมพันธ์

ชื่อเรื่อง.....
วัน/เดือน/ปี ที่ประชาสัมพันธ์.....
ช่องทางการประชาสัมพันธ์.....
ความเกี่ยวข้องกับนโยบายด้าน

จำนวนผู้เข้าชม/ยอด Like ฯลฯ (ถ้ามี).....

แบบฟอร์มจัดเก็บข้อมูล

ตัวชี้วัดที่ 7.1A (2) ระดับความสำเร็จของการสื่อสารประชาสัมพันธ์นโยบายสู่การปฏิบัติ

2.2 การกำกับติดตามผลการประชาสัมพันธ์

ภาพการกำกับติดตาม

วิธีการกำกับติดตาม.....

วัน/เดือน/ปี ที่กำกับติดตาม.....

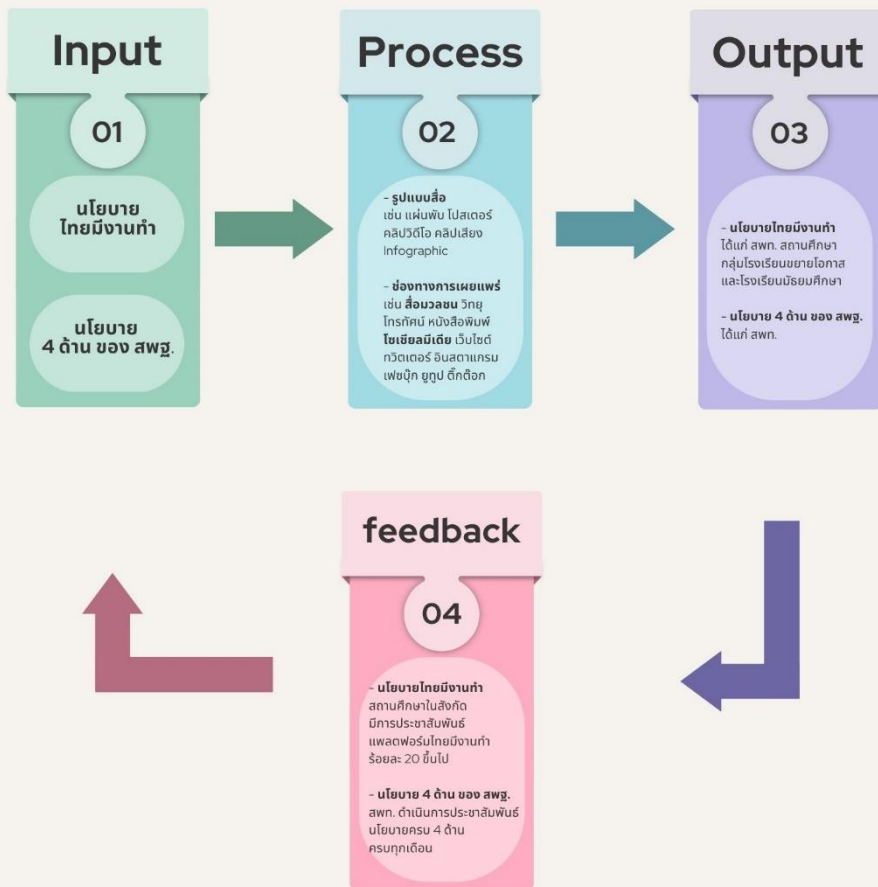
แบบฟอร์มจัดเก็บข้อมูล

ตัวชี้วัดที่ 7.1A (2) ระดับความสำเร็จของการสื่อสารประชาสัมพันธ์นโยบายสู่การปฏิบัติ

2.3 นวัตกรรมการประชาสัมพันธ์

แผนภาพรูปแบบการประชาสัมพันธ์ที่เป็นนวัตกรรมของเขตพื้นที่การศึกษา

ตัวอย่าง นวัตกรรมการประชาสัมพันธ์
กระบวนการสื่อสารนโยบายลงสู่การปฏิบัติ



คำอธิบายประกอบแผนภาพ.....

ความเชื่อมโยง

ตัวชี้วัดผลลัพธ์ที่ 7.1 ตัวชี้วัดตามพันธกิจ

หมวด 2 การวางแผนเชิงยุทธศาสตร์

ตัวชี้วัด : 7.1B การดำเนินการตัวชี้วัดตามนโยบายเร่งด่วน (Quick Policy) ของสำนักงาน
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

ใช้คะแนนภาพรวมจากตัวชี้วัดตามนโยบายเร่งด่วน
(Quick Policy) ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา
ขั้นพื้นฐาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566
ของสำนักติดตามและประเมินผลการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ความเชื่อมโยง

ตัวชี้วัดผลลัพธ์ที่ 7.1 ตัวชี้วัดตามพันธกิจ

หมวด 2 การวางแผนเชิงยุทธศาสตร์

ตัวชี้วัด : 7.1C การดำเนินการตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

ใช้คะแนนจากตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติราชการของ สพฐ.
(Action Plan : AP) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566
ของสำนักติดตามและประเมินผลการศึกษาระดับพื้นฐาน

ความเชื่อมโยง

ตัวชี้วัดผลลัพธ์ที่ 7.1 ตัวชี้วัดตามพันธกิจ

หมวด 1 การนำองค์การ : การป้องกันทุจริตและสร้างความโปร่งใส

ตัวชี้วัด : 7.1D การตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีระบบ New GFMS Thai และให้คำปรึกษา แนะนำด้านการเงินการบัญชี ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

คำอธิบาย :

การตรวจสอบการเงินการบัญชี หมายถึง การตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินในระบบ New GFMS Thai การควบคุมการปฏิบัติงานผ่านระบบ KTB Corporate Online การควบคุมเงินสด การควบคุมเงินฝากธนาคาร การควบคุมเงินฝากคลัง การควบคุมลูกหนี้เงินยืม และการควบคุมเงินอุดหนุนราชการ

กระดาษทำการ หมายถึง เครื่องมือที่ใช้ในการจัดเก็บรวบรวมข้อมูลผลการตรวจสอบ ผลการวิเคราะห์ และผลการประเมินการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ซึ่งมีกระดาษทำการ จำนวน 13 แบบ สำหรับใช้ในการเก็บข้อมูลผลการตรวจสอบตามประเด็นการตรวจสอบที่กำหนด

สำหรับการจัดส่งรายงานผลการตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีระบบ New GFMS Thai และให้คำปรึกษา แนะนำด้านการเงิน การบัญชีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 กำหนดให้จัดส่งกระดาษทำการประกอบการรายงานผลการตรวจสอบ รวม 9 แบบ ดังนี้

แบบที่ 1 แบบเก็บข้อมูลการประเมินระบบงานด้านการเงินและด้านการบัญชี

แบบที่ 2 แบบตรวจสอบเงินสดคงเหลือ

แบบที่ 3 แบบตรวจสอบรายการรับ และนำส่งเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

แบบที่ 4 งบกระทหายอดเงินฝากธนาคาร (ทุกบัญชี)

แบบที่ 5 รายละเอียดเงินฝากธนาคารคงเหลือตามรายงานธนาคาร (Bank Statement) (ทุกบัญชี)

แบบที่ 6 รายละเอียดลูกหนี้เงินยืมคงค้าง (ทุกบัญชี)

แบบที่ 7 แบบตรวจสอบเงินฝากคลัง

แบบที่ 8 รายละเอียดเงินฝากคลังคงเหลือตามทะเบียนคุม (Manual)

แบบที่ 9 รายงานฐานะเงินอุดหนุนราชการ

เกณฑ์การให้คะแนน :

คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	หลักฐานที่ต้องแนบในระบบ KRS
1	ผู้ตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ไม่ได้ดำเนินการตามแนวทางการตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีระบบ New GFMS Thai และให้คำปรึกษา แนะนำ ด้านการเงิน การบัญชี ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ 2566 ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด	-
2	<ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้ตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดำเนินการตรวจสอบตามแนวทางการตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีระบบ New GFMS Thai และให้คำปรึกษา แนะนำด้าน การเงิน การบัญชี ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ที่สำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด 2. จัดทำรายงานผลการตรวจสอบแล้วเสร็จ 3. จัดส่งรายงานผลการตรวจสอบถึงสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ทางระบบ สำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (Smart obec) ไม่ทันเวลาตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐานกำหนด (หลังวันที่ 15 มิถุนายน 2566) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. รายงานผลการตรวจสอบการปฏิบัติงาน ด้านการเงิน การบัญชีระบบ New GFMS Thai และให้คำปรึกษา แนะนำด้านการเงิน การบัญชี ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2566 2. หนังสือราชการของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาที่ ส่งรายงานผลการตรวจสอบ การปฏิบัติงาน ด้านการเงิน การบัญชี ระบบ New GFMS Thai และให้คำปรึกษา แนะนำด้านการเงิน การบัญชี ของสำนักงาน เขตพื้นที่ การศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ให้สำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน
3	<ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้ตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา ดำเนินการตรวจสอบตามแนวทาง การตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี ระบบ New GFMS Thai และให้คำปรึกษา แนะนำ ด้านการเงิน การบัญชี ของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ 2566 ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนด 2. จัดทำรายงานผลการตรวจสอบแล้วเสร็จ และเสนอผลการตรวจสอบให้ผู้อำนวยการสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาทราบเพื่อพิจารณาสั่งการ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. รายงานผลการตรวจสอบการปฏิบัติงาน ด้านการเงิน การบัญชีระบบ New GFMS Thai และให้คำปรึกษา แนะนำด้านการเงิน การบัญชี ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2566 โดยรายงานผลการ ตรวจสอบต้องมีประเด็นการรายงานในเรื่องดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> 1.1 การควบคุมทั่วไป และการควบคุม การปฏิบัติงานในระบบ New GFMS Thai 1.2 การควบคุมการปฏิบัติงานผ่าน ระบบ KTB Corporate Online

คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	หลักฐานที่ต้องแนบในระบบ KRS
	<p>3. ส่งรายงานผลการตรวจสอบถึงสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ทางระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (Smart obec) ภายในวันที่ 15 มิถุนายน 2566</p>	<p>1.3 การควบคุมการเบิกจ่ายเงินในระบบ New GFMS Thai และการควบคุมการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online</p> <p>1.4 การควบคุมเงินสดในมือ เงินฝากธนาคาร (ทุกบัญชี) เงินฝากคลัง และลูกหนี้เงินยืมราชการ (ทุกบัญชี)</p> <p>1.5 การควบคุมใบเสร็จรับเงิน</p> <p>1.6 การควบคุมเงินอุดหนุนราชการ</p> <p>1.7 การให้คำปรึกษาและนำการปฏิบัติงานด้านการเงินการบัญชี</p>
4	<p>1. ผู้ตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดำเนินการตรวจสอบตามแนวทางการตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีระบบ New GFMS Thai และให้คำปรึกษา แนะนำด้านการเงิน การบัญชี ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนด</p> <p>2. จัดทำรายงานผลการตรวจสอบแล้วเสร็จ โดยมีประเด็นการรายงานครบทุกเรื่องที่กำหนดให้ตรวจสอบพร้อมข้อสังเกตและข้อเสนอแนะ</p> <p>3. เสนอผลการตรวจสอบให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบเพื่อพิจารณาสั่งการ</p> <p>4. กระจายทำการแบบที่ 1 ถึงกระจายทำการแบบที่ 9 แสดงข้อมูลผลการตรวจสอบพร้อมสรุปผลการตรวจสอบที่ครบถ้วนสมบูรณ์ โดย</p> <p>4.1 กระจายทำการแบบที่ 4 และกระจายทำการแบบที่ 5 จัดส่งครบทุกบัญชี ทั้งบัญชีเงินฝากธนาคารในงบประมาณ บัญชีเงินฝากธนาคารเงินนอกงบประมาณ และบัญชีเงินฝากธนาคารอื่น ๆ เช่น บัญชีเงินฝากไม่มีรายตัว บัญชีเงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง เป็นต้น</p>	<p>2. กระจายทำการแบบที่ 1 ถึงกระจายทำการแบบที่ 9 โดยจัดส่งครบทั้ง 9 แบบ และมีการลงนามรับรองผลการตรวจสอบในกระจายทำการครบถ้วนทั้งในส่วนของผู้ตรวจสอบและผู้สอบทาน</p> <p>3. บันทึกเสนอผลการตรวจสอบและข้อสังเกต ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบเพื่อพิจารณาสั่งการ</p> <p>4. หนังสือราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่จัดส่งรายงานผลการตรวจสอบการปฏิบัติงาน ด้านการเงิน การบัญชีระบบ New GFMS Thai และให้คำปรึกษา แนะนำด้านการเงิน การบัญชี ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 โดยส่งถึงสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ภายในวันที่ 15 มิถุนายน 2566</p>

คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	หลักฐานที่ต้องแนบในระบบ KRS
	<p>4.2 กระจายทำการแบบที่ 6 จัดส่งครบทั้ง ลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ และลูกหนี้เงินยืม นอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์</p> <p>4.3 กระจายทำการแบบที่ 7 และกระจายทำการแบบที่ 8 มีผลการตรวจสอบครบถ้วน ได้แก่</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ความถูกต้องของบัญชีเงินฝากคลัง 2) รายละเอียดบัญชีย่อยเงินฝากคลัง 3) การเก็บรักษาเงินฝากคลัง (เงินประกัน สัญญา, เงินบูรณะทรัพย์สิน) <p>4.4 กระจายทำการแบบที่ 9 รายงานฐานะเงินทดรองราชการ แสดงข้อมูลผลการตรวจสอบ พร้อมสรุปผลการตรวจสอบที่ครบถ้วนสมบูรณ์</p> <p>5. กระจายทำการทุกแบบมีการลงนามรับรองผลการตรวจสอบครบถ้วนทั้งในส่วนของผู้ตรวจสอบและผู้สอบทาน</p> <p>6. จัดส่งรายงานถึงสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ทางระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (Smart obec) ภายในวันที่ 15 มิถุนายน 2566 ประกอบด้วย</p> <p>6.1 หนังสือราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ที่จัดส่งรายงานผลการตรวจสอบ การปฏิบัติงาน ด้านการเงิน การบัญชี ระบบ New GFMS Thai และให้คำปรึกษา แนะนำด้านการเงิน การบัญชี ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566</p> <p>6.2 รายงานผลการตรวจสอบการปฏิบัติงาน ด้านการเงิน การบัญชีระบบ New GFMS Thai และให้คำปรึกษา แนะนำด้านการเงิน การบัญชี ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566</p> <p>6.3 บันทึกสรุปผลการตรวจสอบและประเด็นข้อสังเกต เสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบเพื่อพิจารณาสั่งการ</p>	

คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	หลักฐานที่ต้องแนบในระบบ KRS
5	<p>1. ผู้ตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา ดำเนินการตรวจสอบตามแนวทางการตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี ระบบ New GFMS Thai และให้คำปรึกษา แนะนำ ด้านการเงิน การบัญชี ของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนด</p> <p>2. จัดทำรายงานผลการตรวจสอบแล้วเสร็จ โดยมีประเด็นการรายงานครบทุกเรื่องตามประเด็น ที่ กำหนด พร้อมข้อสังเกตข้อเสนอแนะ และ รายละเอียดประกอบ (ถ้ามี)</p> <p>3. บันทึกเสนอรายงานผลการตรวจสอบ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการ</p> <p>4. กระจายทำการแบบที่ 1 ถึงกระจายทำการ แบบที่ 9 แสดงข้อมูลผลการตรวจสอบพร้อมสรุป ผลการตรวจสอบที่ครบถ้วนสมบูรณ์ โดย</p> <p>4.1 กระจายทำการแบบที่ 4 และกระจาย ทำการแบบที่ 5 จัดส่งครบทั้งบัญชีเงินฝากธนาคาร ในงบประมาณ และบัญชีเงินฝากธนาคาร เงินนอกงบประมาณ (ทุกบัญชี)</p> <p>4.2 กระจายทำการแบบที่ 6 จัดส่งครบทั้ง ลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ และลูกหนี้เงินยืม นอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์</p> <p>4.3 กระจายทำการแบบที่ 7 และกระจาย ทำการแบบที่ 8 มีผลการตรวจสอบครบถ้วน ได้แก่</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ความถูกต้องของบัญชีเงินฝากคลัง 2) รายละเอียดบัญชีย่อยเงินฝากคลัง 3) การเก็บรักษาเงินฝากคลัง (เงิน ประกันสัญญา, เงินบูรณะทรัพย์สิน) 	

คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	หลักฐานที่ต้องแนบในระบบ KRS
	<p>4.4 กระจายทำการแบบที่ 9 รายงานฐานะเงินตราของราชการ แสดงข้อมูลผลการตรวจสอบพร้อมสรุปผลการตรวจสอบที่ครบถ้วนสมบูรณ์</p> <p>5. กระจายทำการทุกแบบมีการลงนามรับรองผลการตรวจสอบครบถ้วนทั้งในส่วนของผู้ตรวจสอบและผู้สอบทาน</p> <p>6. ผลการตรวจสอบทุกเรื่องทุกประเด็นในรายงานผลการตรวจสอบมีความสอดคล้องกับสรุปผลการตรวจสอบตามกระจายทำการที่กำหนดทุกแบบ</p> <p>7. จัดส่งรายงานถึงสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ทางระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (Smart obec) ภายในวันที่ 15 มิถุนายน 2566 ประกอบด้วย</p> <p>7.1 หนังสือราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่จัดส่งรายงานผลการตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีระบบ New GFMS Thai และให้คำปรึกษา แนะนำด้านการเงิน การบัญชีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566</p> <p>7.2 รายงานผลการตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีระบบ New GFMS Thai และให้คำปรึกษา แนะนำด้านการเงิน การบัญชีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566</p> <p>7.3 บันทึกเสนอผลการตรวจสอบและประเด็นข้อสังเกต เสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบเพื่อพิจารณาสั่งการ</p>	

กลุ่มงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่รับผิดชอบ : หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

รายละเอียดข้อมูลพื้นฐาน :

ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด	ผลการดำเนินงานในอดีต ปีงบประมาณ พ.ศ.			
	2562	2563	2564	2565
การตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีระบบ New GFMS Thai และให้คำปรึกษา แนะนำด้านการเงิน การบัญชี ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566	-	-	-	-

แหล่งข้อมูล / วิธีการจัดเก็บข้อมูล :

แหล่งข้อมูล

1. เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องและผู้ตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
2. รายงานผลการตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีระบบ New GFMS Thai และให้คำปรึกษา แนะนำด้านการเงิน การบัญชีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566
3. บันทึกเสนอผลการตรวจสอบและข้อสังเกตให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ทราบเพื่อพิจารณาสั่งการ
4. หนังสือราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่จัดส่งรายงานผลการตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีระบบ New GFMS Thai และให้คำปรึกษา แนะนำ ด้านการเงิน การบัญชี ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566
5. กระจายทำการแบบที่ 1 ถึงกระจายทำการแบบที่ 9

วิธีการจัดเก็บข้อมูล

ระดับสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน วิเคราะห์/สอบทานการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จากรายงานผลการตรวจสอบและเอกสารหลักฐานที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนดให้จัดส่ง

ระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จัดเก็บข้อมูลการตรวจสอบพร้อมทั้งสรุปผลการตรวจสอบในแต่ละประเด็น ลงในแบบกระจายทำการที่กำหนดแต่ละแบบ และนำข้อมูลที่ได้จากการสรุปผลการตรวจสอบจากกระจายทำการไปจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ โดยสามารถดาวน์โหลดแบบกระจายทำการในหน้าเว็บไซต์กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

แนวทางการดำเนินงาน

1. ผู้ตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดำเนินการดังนี้

1.1 การตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีระบบ New GFMS Thai และให้คำปรึกษา แนะนำด้านการเงิน การบัญชี ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ตามแนวทางที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด โดยตรวจตัดยอด ณ วันที่ 31 มีนาคม 2566 พร้อมทั้งจัดทำกระจายทำการที่แสดงข้อมูลครบถ้วนสมบูรณ์ทุกแบบ

1.2 สรุปผลการตรวจสอบจากกระดาษทำการแต่ละแบบ จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ โดยต้องรายงานผลการตรวจสอบให้ครบทุกประเด็นที่กำหนด

1.3 เสนอผลการตรวจสอบให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบเพื่อพิจารณาสั่งการ ให้มีการปรับปรุงแก้ไขกรณีมีข้อสังเกตและข้อเสนอแนะ

1.4 จัดส่งรายงานผลการตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีระบบ New GFMS Thai และให้คำปรึกษา แนะนำด้านการเงิน การบัญชี ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 พร้อมทั้งแนบกระดาษทำการ แบบที่ 1 ถึงแบบที่ 9 และบันทึกเสนอผลการตรวจสอบต่อผู้อำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาสั่งการ โดยจัดส่งให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ทางระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (Smart obec) ภายในวันที่ 15 มิถุนายน 2566 และส่งผ่านระบบ การรายงานผล KRS ภายในวันที่ 30 มิถุนายน 2566

2. กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน รับรองข้อมูลในระบบ การรายงานผล KRS ระหว่างวันที่ 1 - 15 กรกฎาคม 2566

3. ขอความอนุเคราะห์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตั้งชื่อไฟล์ที่สื่อถึงรายละเอียดเนื้อหาที่จัดทำ แบบที่รายงาน และการเรียงลำดับไฟล์เพื่อสะดวกต่อการจัดส่งในระบบ KRS และการตรวจสอบที่ถูกต้อง รวดเร็วต่อไป

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด : ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

นางสาวพัฒนา อาชาชาญ เบอร์ติดต่อ : 0-2288-5663 , 081-8446018

ความเชื่อมโยง

ตัวชี้วัดผลลัพธ์ที่ 7.2 ด้านผู้รับบริการและประชาชน

หมวด 3 การให้ความสำคัญกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย : 3.1 ระบบข้อมูลและสารสนเทศ
ที่ทันสมัยเพื่อนำมาใช้ประโยชน์ในการพัฒนาการให้บริการและการเข้าถึง

ตัวชี้วัด : 7.2A การไม่เรียกเก็บสำเนาเอกสาร (เฉพาะงานบริการตามพระราชบัญญัติ
การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558)

คำอธิบาย :

- ตามที่สำนักงาน ก.พ.ร. มีหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ นร 1200/ว26 ลงวันที่ 11 ตุลาคม 2561 เรื่อง มาตรการอำนวยความสะดวกและลดภาระแก่ประชาชน (การไม่เรียกสำเนาเอกสารที่ทางราชการออกให้จากประชาชน) แจ้งเวียนทุกส่วนราชการเกี่ยวกับมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 2 ตุลาคม 2561 เห็นชอบมาตรการอำนวยความสะดวกและลดภาระแก่ประชาชน (การไม่เรียกสำเนาเอกสารที่ทางราชการออกให้จากประชาชน) ตามที่สำนักงาน ก.พ.ร. เสนอ

- เพื่อให้ สพท. สามารถปฏิบัติตามมาตรการตามมติคณะรัฐมนตรีดังกล่าว จึงควรมีการซักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการดำเนินการ ดังนี้

1. ให้หน่วยงานจัดทำประกาศยกเลิกการขอสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้านหรือสำเนาอื่น ๆ รวมทั้งทบทวนกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศในความรับผิดชอบที่มีข้อกำหนดให้ประชาชนต้องยื่นสำเนาเอกสารที่ทางราชการออกให้ประกอบการขออนุมัติ อนุญาต รับรอง รับแจ้ง หรือจดทะเบียนให้แล้วเสร็จเร่งด่วน

2. เพื่อให้การดำเนินการตามมาตรการอำนวยความสะดวกและลดภาระแก่ประชาชนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ขอให้ สพท. แจ้งเวียนแนวทางการไม่เรียกเก็บเอกสารที่ทางราชการออกให้แก่ประชาชนให้หน่วยงานและเจ้าหน้าที่ในสังกัดทุกระดับทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด พร้อมทั้งเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ประกาศยกเลิกการขอสำเนาเอกสารที่ทางราชการออกให้จากประชาชน และสิทธิของประชาชน ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558 โดยปิดประกาศให้ประชาชนทราบ ณ จุดให้บริการประชาชนทุกแห่งและผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน

3. ให้ สพท. รวบรวมปัญหา อุปสรรค ผลการดำเนินการตามมาตรการไม่เรียกเก็บสำเนาเอกสารที่ทางราชการออกให้จากประชาชน การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ประกาศยกเลิกสำเนาเอกสาร ฯ และสิทธิของประชาชนตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวก ฯ แนวทางการทบทวนกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศในความรับผิดชอบ รวมทั้งแนวทางการบูรณาการข้อมูลต่าง ๆ กับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก จัดส่งให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานต่อไป

เกณฑ์การให้คะแนน:

การประเมิน PMQA หมวด 7	Basic	1 คะแนน	- สพท. มีการทบทวนกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศในความรับผิดชอบที่มีข้อกำหนดให้ประชาชนต้องยื่นสำเนาเอกสารที่ทางราชการออกให้ประกอบการขออนุมัติ อนุญาต รับรอง รับแจ้ง หรือจดทะเบียน
		2 คะแนน	- สพท. มีการจัดทำประกาศยกเลิกการขอสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้านหรือสำเนาอื่น ๆ
	3 คะแนน	- สพท. มีการแจ้งเวียนแนวทางการไม่เรียกรับเอกสารที่ทางราชการออกให้แก่ประชาชน ให้หน่วยงานและเจ้าหน้าที่ในสังกัดทุกระดับทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด	
	4 คะแนน	- สพท. มีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ประกาศยกเลิกการขอสำเนาเอกสารที่ทางราชการออกให้จากประชาชน และสิทธิของประชาชน ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558 โดยปิดประกาศให้ประชาชนทราบ ณ จุดให้บริการประชาชนทุกแห่ง และผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน	
	Significance	5 คะแนน	- สพท. มีการรวบรวมปัญหา อุปสรรค ผลการดำเนินการตามมาตรการไม่เรียกรับสำเนาเอกสารที่ทางราชการออกให้จากประชาชน

หมายเหตุ : เป็นการดำเนินการแบบขั้นตอนการดำเนินการ (Milestone) หมายถึง ต้องดำเนินการในขั้นตอนก่อนหน้าให้สำเร็จก่อนไปสู่การได้คะแนนในขั้นตอนต่อไป

กลุ่มงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่รับผิดชอบ : กลุ่มที่รับผิดชอบเรื่องงานบริการตามคู่มือประชาชนฯ

รายละเอียดข้อมูลพื้นฐาน :

ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด	ผลการดำเนินงานในอดีต ปีงบประมาณ พ.ศ.			
	2562	2563	2564	2565
การไม่เรียกเก็บสำเนาเอกสาร (เฉพาะงานบริการตาม พรบ.อำนวยความสะดวกฯ)	-	-	-	-

แหล่งข้อมูล / วิธีการจัดเก็บข้อมูล :

เกณฑ์การให้คะแนน	หลักฐาน/เอกสาร
<p>1 คะแนน : สพท. มีการทบทวนกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศในความรับผิดชอบที่มีข้อกำหนดให้ประชาชนต้องยื่นสำเนาเอกสารที่ทางราชการออกให้ประกอบการขออนุมัติ อนุญาต รับรอง รับแจ้ง หรือจดทะเบียน</p>	<p>ตัวอย่างเช่น :-</p> <ul style="list-style-type: none"> - รายงานการประชุมการทบทวน - ภาพถ่ายการประชุม - ฯลฯ <p>(สามารถส่งเป็น Link หน้าเว็บไซต์ หรือ google Drive ก็ได้)</p>
<p>2 คะแนน : สพท. มีการจัดทำประกาศยกเลิกการขอสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้านหรือสำเนาอื่น ๆ</p>	<p>ตัวอย่างเช่น :-</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา <p>(สามารถส่งเป็น Link หน้าเว็บไซต์ หรือ google Drive ก็ได้)</p>
<p>3 คะแนน : สพท. มีการแจ้งเวียนแนวทางการไม่เรียกรับเอกสารที่ทางราชการออกให้แก่ประชาชน ให้หน่วยงานและเจ้าหน้าที่ในสังกัดทุกระดับทราบ และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด</p>	<p>ตัวอย่างเช่น :-</p> <ul style="list-style-type: none"> - หนังสือราชการการแจ้งเวียนให้หน่วยงาน และเจ้าหน้าที่ใน สพท. รับทราบและถือปฏิบัติ <p>(สามารถส่งเป็น Link หน้าเว็บไซต์ หรือ google Drive ก็ได้)</p>
<p>4 คะแนน : สพท. มีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ประกาศยกเลิกการขอสำเนาเอกสารที่ทางราชการออกให้จากประชาชน และสิทธิของประชาชน ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558 โดยปิดประกาศให้ประชาชนทราบ ณ จุดให้บริการประชาชนทุกแห่งและผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน</p>	<p>ตัวอย่างเช่น :-</p> <ul style="list-style-type: none"> - เอกสารประชาสัมพันธ์ - ภาพถ่ายเอกสารการประชาสัมพันธ์ ณ จุดให้บริการ และเว็บไซต์ - ฯลฯ <p>(สามารถส่งเป็น Link หน้าเว็บไซต์ หรือ google Drive ก็ได้)</p>
<p>5 คะแนน : สพท. มีการรวบรวมปัญหา อุปสรรค ผลการดำเนินการตามมาตรการไม่เรียกรับสำเนาเอกสารที่ทางราชการออกให้จากประชาชน</p>	<p>ตัวอย่างเช่น :-</p> <ul style="list-style-type: none"> - รายงานผลการดำเนินการในรอบปี - แบบสำรวจความคิดเห็นเรื่องการไม่เรียกรับสำเนาเอกสาร - ฯลฯ <p>(สามารถส่งเป็น Link หน้าเว็บไซต์ หรือ google Drive ก็ได้)</p>

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด :	นางปุณทริกา พันธุ์	เบอร์ติดต่อ : 02-288-5875
	นางสาวอชิตา นภัสกุลเจริญ	เบอร์ติดต่อ : 02-288-5875
	นางสาวจุฬาลักษณ์ ทรัพย์สุทธิ	เบอร์ติดต่อ : 02-288-5875
	นางสาวโสภิตา พรหมเกษ	เบอร์ติดต่อ : 02-288-5875
	นางสาวสุนิทย์ ฟูกกลาง	เบอร์ติดต่อ : 02-288-5875
	นายเสนีย์ชัย เข้มแข็ง	เบอร์ติดต่อ : 02-288-5875

-ตัวอย่างการดำเนินการ-



ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
เรื่อง การยกเลิกการใช้สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน

ตามข้อ ๑๗ ของคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๒๑/๒๕๖๐ เรื่อง การแก้ไขเพิ่มเติมกฎหมายเพื่ออำนวยความสะดวกในการประกอบธุรกิจ ลงวันที่ ๔ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบกับที่ประชุมคณะกรรมการขับเคลื่อนการปฏิรูปเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงตามนโยบาย Thailand ๔.๐ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๓ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยมีนายกรัฐมนตรีเป็นประธาน ซึ่งที่ประชุมมีมติเห็นชอบให้ส่วนราชการดำเนินการยกเลิกการใช้สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน รองรับการเป็นรัฐบาลดิจิทัล (Digital Government) นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและหน่วยงานในสังกัด เป็นไปตามมติที่ประชุมคณะกรรมการขับเคลื่อนการปฏิรูปเพื่อรองรับการปรับเปลี่ยนตามนโยบาย Thailand ๔.๐ การขออนุมัติ การขออนุญาต การขอหนังสือรับรอง และการดำเนินการอื่นใดที่เกี่ยวข้อง ที่ระบุขอใช้สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และการขอใช้สำเนาทะเบียนบ้าน เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการพิจารณาและการให้บริการนั้น ๆ จึงให้ยกเลิกการใช้สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน และกำหนดให้เป็นหน้าที่ของหน่วยงานราชการในการอำนวยความสะดวกด้านเอกสารราชการที่จะต้องใช้ประกอบการยื่นคำขอให้แก่ประชาชนผู้มาใช้บริการ เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จึงออกประกาศให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและหน่วยงานในสังกัด ระดับส่วนกลาง ระดับสำนัก สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ระดับโรงเรียน และโรงเรียนในสังกัดสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ ถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด ดังนี้

ข้อ ๑ กรณีการขออนุมัติ การขออนุญาต การขอหนังสือรับรอง และการดำเนินการอื่นใดที่เกี่ยวข้องห้ามมิให้นายทะเบียน ข้าราชการ หรือพนักงานเจ้าหน้าที่เรียกสำเนาเอกสารบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน

ข้อ ๒ กรณีที่จำเป็นและต้องการสำเนาเอกสารตามข้อ ๑ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการให้นายทะเบียน ข้าราชการ หรือพนักงานเจ้าหน้าที่ เป็นผู้จัดทำสำเนาเอกสารดังกล่าวขึ้นเอง และห้ามมิให้เรียกเก็บค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการจัดทำสำเนาเอกสารดังกล่าว

ข้อ ๓ กรณีมอบอำนาจให้บุคคลอื่นดำเนินการแทน ให้ใช้สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจ พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายอำนาจ วิชยานุวัติ)
เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

-ตัวอย่างการดำเนินการ-

กพร.สพฐ. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ยกเลิก!! การเรียกเก็บ
สำเนาบัตรประชาชน
สำเนาทะเบียนบ้าน

ในการติดต่อขอรับบริการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
***ยกเว้น** กรณีมอบอำนาจให้บุคคลอื่นดำเนินการแทน
ให้ใช้สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มีอำนาจ พร้อมลงนามรับรองสำเนา

-ตัวอย่างการดำเนินการ-

youtube.com/watch?v=dH3CdJL4V14

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สพฐ. ยกเลิกเก็บกับสำเนาเอกสารราชการในทุกระบวนงาน

คลิกที่ลายรวมบนบริการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กดดู 249 ครั้ง 2 05 นาที

คลิปวิดีโอประชาสัมพันธ์

<https://www.youtube.com/watch?v=dH3CdJL4V14>

ความเชื่อมโยง

ตัวชี้วัดผลลัพธ์ที่ 7.2 ด้านผู้รับบริการและประชาชน

หมวด 3 การให้ความสำคัญกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย : 3.1 ระบบข้อมูลและสารสนเทศที่ทันสมัยนำมาใช้ประโยชน์ในการพัฒนาการให้บริการและการเข้าถึง

ตัวชี้วัด : 7.2B การจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคลที่มีอยู่จริงในโรงเรียนด้วยระบบ DMC (Data Management Center)

คำอธิบาย :

● การบริหารจัดการข้อมูลนักเรียนรายบุคคลที่มีอยู่จริงในโรงเรียนด้วยระบบ DMC : Data Management Center ซึ่งเป็นระบบที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานพัฒนาขึ้นเพื่อให้สถานศึกษาทุกแห่งและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกเขตดำเนินการตรวจสอบและนำเข้าข้อมูลนักเรียนรายบุคคลที่มีอยู่จริงในโรงเรียน เพื่อทำหน้าที่บริหารจัดการฐานข้อมูลให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยให้รับรองและยืนยันความถูกต้อง สมบูรณ์ ของข้อมูลตามกำหนด

● การบูรณาการข้อมูล หมายถึง การที่ส่วนราชการสามารถประสานเพื่อให้เกิดความร่วมมือในการเชื่อมโยงข้อมูลด้านต่าง ๆ ของหน่วยงาน โดยคำนึงถึงหลักประหยัด ความคุ้มค่า มุ่งให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อประเทศชาติ ซึ่งในการบูรณาการข้อมูลนั้นจะต้องเป็นการบูรณาการร่วมกันระหว่างส่วนราชการ ภาคเอกชน ภาคประชาสังคม รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน สถาบันการศึกษา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานต่างประเทศ (สำนักงานรัฐบาลดิจิทัล (องค์กรมหาชน) , 2563)

● การบูรณาการการใช้ข้อมูลนักเรียน หมายถึง การนำข้อมูลนักเรียนที่เป็นเชิงสถิติไปใช้ร่วมกันกับหน่วยงานอื่น ๆ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการบริหารจัดการ ลดการเก็บข้อมูลซ้ำซ้อน ทั้งนี้ การบูรณาการข้อมูลต่าง ๆ ต้องไม่ขัดต่อ พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562

เกณฑ์การให้คะแนน :

		การประเมิน PMQA หมวด 7		
		Basic	Advance	Significance
1 คะแนน	2 คะแนน	3 คะแนน	4 คะแนน	5 คะแนน
-	-	โรงเรียนจัดเก็บข้อมูลนักเรียนที่มีอยู่จริงด้วยระบบ DMC ครบร้อยละ 100	โรงเรียนจัดเก็บข้อมูลนักเรียนที่มีอยู่จริงด้วยระบบ DMC ครบร้อยละ 100 และมีการบูรณาการการใช้ข้อมูลนักเรียนภายใน สพท.	โรงเรียนจัดเก็บข้อมูลนักเรียนที่มีอยู่จริงด้วยระบบ DMC ครบร้อยละ 100 และมีการบูรณาการการใช้ข้อมูลนักเรียนภายในและภายนอก สพท.

แบบฟอร์มจัดเก็บข้อมูล
ตัวชี้วัด 7.2B การจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคลที่มีอยู่จริงในโรงเรียนด้วยระบบ DMC
(Data Management Center)

การบูรณาการข้อมูล	คำอธิบายการบูรณาการ
ภายใน สพท.	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(เขียนคำอธิบายหรือระบุ Link ที่แสดงให้เห็นการบูรณาการเป็นต้น)</p>
ภายนอก สพท.	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(เขียนคำอธิบายหรือระบุ Link ที่แสดงให้เห็นการบูรณาการเป็นต้น)</p>

ปัญหาอุปสรรคในการดำเนินการ (ถ้ามี)

.....

.....

ผู้รายงาน.....
 ()
 ตำแหน่ง

หมายเหตุ : ไม่เกิน 1 หน้ากระดาษ A4

ความเชื่อมโยง

ตัวชี้วัดผลลัพธ์ที่ 7.2 ด้านผู้รับบริการและประชาชน

หมวด 3 การให้ความสำคัญกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย : 3.1 ระบบข้อมูลและสารสนเทศที่ทันสมัยเพื่อนำมาใช้ประโยชน์ในการพัฒนาการให้บริการและการเข้าถึง

ตัวชี้วัด : 7.2c การจัดเก็บข้อมูลครูและบุคลากรทางการศึกษาด้วยระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (HRMS.OBEC)

คำอธิบาย :

การบริหารจัดการข้อมูลครูและบุคลากรทางการศึกษาด้วยระบบ HRMS.OBEC (Human Resource Management System) ซึ่งเป็นระบบที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานพัฒนาขึ้น เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกเขตดำเนินการตรวจสอบ และปรับปรุงแก้ไขข้อมูลครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราวรายคน เพื่อสนับสนุนฐานข้อมูล Big Data ด้านข้อมูลครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีความถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ ตามกรอบเวลาที่กำหนด

เกณฑ์การให้คะแนน :

		1 คะแนน	นำเข้าไฟล์ข้อมูลครูและบุคลากรทางการศึกษาจากระบบจ่ายตรงเงินเดือน เข้าสู่ระบบ HRMS.OBEC ครบถ้วนตามที่ระบบ HRMS.OBEC กำหนด
		2 คะแนน	ปรับปรุงอัตราค่าจ้างใน HRMS.OBEC ให้เท่ากับจำนวนอัตราในระบบจ่ายตรงเงินเดือน ร้อยละ 100
การประเมิน PMQA หมวด 7	Basic	3 คะแนน	ปรับปรุงทะเบียนประวัติตามรายการที่กำหนด ครบถ้วน ถูกต้อง ได้ร้อยละ 80 ขึ้นไป
	Advance	4 คะแนน	ปรับปรุงทะเบียนประวัติตามรายการที่กำหนด ครบถ้วน ถูกต้อง ร้อยละ 100
	Significance	5 คะแนน	ปรับปรุงทะเบียนประวัติตามรายการที่กำหนด ครบถ้วน ถูกต้อง ร้อยละ 100 และมีการนำข้อมูลสารสนเทศจากระบบ HRMS.OBEC ไปใช้ในการบริหารงานบุคคล มีการให้บริการข้อมูลแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (โดยให้มีร่องรอยการใช้อัตราค่าจ้างครู/มาตรฐานวิชาเอก/การบริหารอัตราค่าจ้างครู ในรูปแบบบันทึกข้อความ/คำสั่ง/รายงานการประชุม/อื่น ๆ ที่รับรองสำเนาเอกสารถูกต้องโดย ผอ.สพท. หรือ รอง ผอ.สพท.ที่ดูแลการบริหารงานบุคคล และแนบไฟล์ลงในระบบ HRMS.OBEC)

สูตรการคำนวณ :

$$\frac{\text{จำนวนครูและบุคลากรทางการศึกษาที่จัดเก็บในระบบ HRMS.OBEC}}{\text{จำนวนครูและบุคลากรทางการศึกษาทั้งหมดในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา}} \times 100$$

กลุ่มงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่รับผิดชอบ : กลุ่มบริหารงานบุคคล (งานอัตรากำลังและงานทะเบียนประวัติ) หรือตามที่อยู่อำนาจการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามอบหมาย

รายละเอียดข้อมูลพื้นฐาน :

ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด	ผลการดำเนินงานในอดีต ปีงบประมาณ พ.ศ.			
	2562	2563	2564	2565
การจัดเก็บข้อมูลครูและบุคลากรทางการศึกษาด้วยระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (HRMS.OBEC)	-	-	91.85	98.63

แหล่งข้อมูล / วิธีการจัดเก็บข้อมูล :

1. ศึกษาวิเคราะห์และวางแผนการบริหารจัดการข้อมูลครูและบุคลากรทางการศึกษาในระบบ HRMS.OBEC
2. มอบหมายผู้รับผิดชอบหรือแต่งตั้งคณะทำงานดำเนินการปรับปรุงแก้ไขข้อมูลครูและบุคลากรทางการศึกษาในระบบ HRMS.OBEC
3. พัฒนาบุคลากรในระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและระดับสถานศึกษาให้มีความรู้ความสามารถในการจัดการข้อมูลครูและบุคลากรทางการศึกษาในระบบ HRMS.OBEC
4. กำกับ ติดตาม ส่งเสริม สนับสนุนให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำข้อมูลครูและบุคลากรทางการศึกษาด้วยระบบ HRMS.OBEC ให้เป็นไปตามที่กำหนด
5. ปรับปรุงข้อมูลครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราวรายคนด้วยระบบ HRMS.OBEC ตามที่ สพฐ. กำหนด โดยตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ตามกำหนดกรอบเวลา (ขอให้ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน จนถึงวันที่ 30 กันยายน 2566 เพื่อสรุปผลดำเนินการตามตัวชี้วัด) ซึ่งมีรายการข้อมูลที่ต้องปรับปรุงให้ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน รายละเอียด ดังนี้

รายการจัดเก็บข้อมูลครูและบุคลากรทางการศึกษาด้วยระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (HRMS.OBEC)

ที่	รายการตัวชี้วัด	ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	บุคลากรทางการศึกษาอื่น	พนักงานราชการ	ลูกจ้างประจำ	ลูกจ้างชั่วคราว
1	จำนวนอัตราทั้งหมด					
2	อัตรามีคนครองทั้งหมด					
3	อัตรารว่างทั้งหมด					
4	หน่วยงานต้นสังกัด (เขต/โรงเรียน)					
5	เลขประจำตัวประชาชน					
6	ค่านำหน้าชื่อ					
7	ชื่อ					
8	นามสกุล					
9	วัน เดือน ปีเกิด					
10	วัน เดือน ปีบรรจุ/ทำสัญญาครั้งแรก					
11	ตำแหน่งเลขที่					
12	ชื่อตำแหน่ง					
13	ระดับ/อันดับ/ชั้น			-		-
14	เงินเดือน/ค่าจ้าง/ค่าตอบแทน					
15	วิทยฐานะ			-	-	-
16	วุฒิการศึกษาที่บรรจุ					
17	สาขาวิชาเอกที่บรรจุ					
18	วิชาที่สอน		-			
19	งบประมาณการจ้าง	-	-	-	-	
20	กลุ่มงาน	-	-			
21	เลขที่สัญญา	-	-		-	
22	วันเดือนปี ที่เริ่มสัญญา	-	-		-	
23	วันเดือนปี สิ้นสุดสัญญา	-	-		-	

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด : นายธนากร เปรมพลอย

เบอร์ติดต่อ : 02-288-5636

089-7885122

ความเชื่อมโยง

ตัวชี้วัดผลลัพธ์ที่ 7.2 ด้านผู้รับบริการและประชาชน

หมวด 3 การให้ความสำคัญกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย : 3.1 ระบบข้อมูลและสารสนเทศที่ทันสมัยเพื่อนำมาใช้ประโยชน์ในการพัฒนาการให้บริการและการเข้าถึง

ตัวชี้วัด : 7.2D การรายงานข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษาตามแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3) ของสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผ่านระบบ ปพ. 3 ออนไลน์ มีความถูกต้องครบถ้วน สมบูรณ์ และเป็นปัจจุบัน

คำอธิบาย :

- การรายงานข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษาตามแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3) ของสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผ่านระบบ ปพ. 3 ออนไลน์ หมายถึง สถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดำเนินการจัดทำ ตรวจสอบ และรายงานข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา เพื่อการจัดเก็บเอกสารสำคัญทางการศึกษา ตามแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.3) ตามคำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. 618/2552 ลงวันที่ 30 กันยายน 2552 และแนวปฏิบัติการวัดและประเมินผล การเรียนรู้ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 โดยสถานศึกษาจะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน นับจากวันอนุมัติผลการเรียนและสำเร็จการศึกษาแต่ละครั้ง สำหรับระดับการศึกษาภาคบังคับ (ระดับมัธยมศึกษาปีที่ 3) และระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ระดับมัธยมศึกษาปีที่ 6) ซึ่งเป็นการรายงานข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษาในรูปแบบออนไลน์ ผ่านระบบ ปพ. 3 ออนไลน์ (<https://gpa.obec.go.th/login>) ที่จะต้องผ่านการตรวจสอบ และรับรองข้อมูลจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ก่อนการจัดเก็บในรูปแบบดิจิทัล ประจำปีการศึกษา 2565

- สถานศึกษากลุ่มเป้าหมาย หมายถึง สถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่รายงานข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษาที่ได้รับการอนุมัติผลการเรียน และสำเร็จการศึกษาแต่ละครั้งประจำปีการศึกษา รวมถึงตรวจสอบ และจัดเก็บเอกสารสำคัญทางการศึกษา ตามแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.3) ผ่านระบบ ปพ.3 ออนไลน์กำหนด

- ข้อมูลรายงานผู้สำเร็จการศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ตามเกณฑ์การประเมิน หมายถึง ข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษาระดับการศึกษาภาคบังคับ (มัธยมศึกษาปีที่ 3) และข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน (มัธยมศึกษาปีที่ 6) ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2565 ผ่านระบบ ปพ.3 ออนไลน์

เกณฑ์การให้คะแนน :

การประเมิน PMQA หมวด 7	Basic	1 คะแนน	น้อยกว่าร้อยละ 75 ของจำนวนแบบรายงานข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3) มีความถูกต้องครบถ้วน สมบูรณ์ และเป็นปัจจุบันของสถานศึกษากลุ่มเป้าหมาย
		2 คะแนน	ร้อยละ 75-79.99 ของจำนวนแบบรายงานข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3) มีความถูกต้องครบถ้วน สมบูรณ์ และเป็นปัจจุบันของสถานศึกษากลุ่มเป้าหมาย
	3 คะแนน	ร้อยละ 80-84.99 ของจำนวนแบบรายงานข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3) มีความถูกต้องครบถ้วน สมบูรณ์ และเป็นปัจจุบันของสถานศึกษากลุ่มเป้าหมาย	
	4 คะแนน	ร้อยละ 85-89.99 ของจำนวนแบบรายงานข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3) มีความถูกต้องครบถ้วน สมบูรณ์ และเป็นปัจจุบันของสถานศึกษากลุ่มเป้าหมาย	
	5 คะแนน	ร้อยละ 90 ขึ้นไป ของจำนวนแบบรายงานข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3) มีความถูกต้องครบถ้วน สมบูรณ์ และเป็นปัจจุบันของสถานศึกษากลุ่มเป้าหมาย	

กลุ่มงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่รับผิดชอบ : กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

สูตรการคำนวณ :

$$\frac{\text{จำนวนแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3) ของสถานศึกษา ประจำปีการศึกษา ที่ข้อมูลมีความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์และเป็นปัจจุบัน}}{\text{จำนวนแบบรายงานข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3) ของสถานศึกษา ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามกลุ่มเป้าหมาย}} \times 100$$

โดยที่

1. จำนวนแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ. 3) ของสถานศึกษาประจำปีการศึกษา ที่ข้อมูลมีความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์และเป็นปัจจุบัน หมายถึง จำนวนแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ. 3) ที่ผ่านการรับรองจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและจัดเก็บในรูปแบบไฟล์ดิจิทัลผ่านระบบ ปพ. 3 ออนไลน์ (<https://gpa.obec.go.th/login>) ในระดับ 100%
2. จำนวนแบบรายงานข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ. 3) ของสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามกลุ่มเป้าหมาย หมายถึง จำนวนรายงานข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา ประจำปีการศึกษา ที่ผ่านการรับรองจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานผ่านระบบ ปพ. 3 ออนไลน์ (<https://gpa.obec.go.th/login>) ในระดับ 50%

รายละเอียดข้อมูลพื้นฐาน :

ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด	ผลการดำเนินงานในอดีต ปีงบประมาณ พ.ศ.			
	2562	2563	2564	2565
การดำเนินการจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคลที่มีอยู่จริง ด้วยระบบ ปพ. 3 ออนไลน์	-	-	70.00	93.40

หมายเหตุ : ข้อมูลผลการดำเนินงานตัวชี้วัดจะติดตามและประเมินผลผ่านระบบ ปพ. 3 ออนไลน์ (<https://gpa.obec.go.th/login>) จากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดย สำนักทดสอบทางการศึกษา ทั้งนี้ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาไม่ต้องรายงานผ่านระบบ KRS

แหล่งข้อมูล / วิธีการจัดเก็บข้อมูล :

1. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสำรวจ ตรวจสอบ และยืนยันจำนวนสถานศึกษาที่มีผู้เรียนสำเร็จการศึกษาในระดับการศึกษาภาคบังคับ (ระดับมัธยมศึกษาปีที่ 3) และระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ระดับมัธยมศึกษาปีที่ 6) ให้ครบถ้วน และวางแผนดำเนินการเพื่อขับเคลื่อนตัวชี้วัดให้บรรลุตามเป้าหมาย ชี้แจงแนวทางการดำเนินงานให้คำปรึกษา กำกับ ติดตามให้สถานศึกษาดำเนินการกรอกข้อมูลและยืนยันข้อมูลภายใน 30 วันทำการนับจากวันอนุมัติผลการเรียนและสำเร็จการศึกษาแต่ละครั้ง

2. สำนักงานงานเขตพื้นที่การศึกษา ส่งเสริม สนับสนุนให้สถานศึกษาดำเนินการรายงาน จัดทำ ตรวจสอบ และจัดเก็บแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาให้เป็นไปตามคำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ และแนวปฏิบัติที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด และหากพบว่าไม่ถูกต้อง และไม่สอดคล้องตามคำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ และแนวปฏิบัติดังกล่าว รวมถึงขอให้แจ้งทักท้วงกลับคืนให้สถานศึกษาดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องผ่านระบบ ปพ. 3 ออนไลน์ (<https://gpa.obec.go.th/login>) ทันทีนับจากวันที่ได้รับการทักท้วงจากระบบ ปพ.3 ออนไลน์ (<https://gpa.obec.go.th/login>)

3. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรวจสอบ กำกับ ติดตาม ช่วยเหลือสถานศึกษาในการดำเนินงานให้ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน พร้อมตรวจสอบ รับรองข้อมูล แก้ไข และจัดส่งให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานรับรองข้อมูล ตามปฏิทินการดำเนินงานเกี่ยวกับการรายงาน ตรวจสอบ และจัดเก็บแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.3) ประจำปีการศึกษา 2565 รายละเอียดดังนี้

ที่	วัน เดือน ปี	การปฏิบัติ	วิธีการ
1	9 มีนาคม 2566	- สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประชุมชี้แจง ชักข้อความเข้าใจเกี่ยวกับการรายงาน ตรวจสอบ และการจัดเก็บแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.3) ประจำปีการศึกษา 2565 ผ่านระบบ ปพ.3 ออนไลน์	- ประชุมแบบออนไลน์ผ่านระบบ Zoom Meeting - ผู้เข้าร่วมประชุมเป็นผู้แทนจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หน่วยงานต่างสังกัด และสถานศึกษา

ที่	วัน เดือน ปี	การปฏิบัติ	วิธีการ
2	31 มีนาคม 2566	วันอนุมัติการจบการศึกษา รุ่ นปกติ ภาคเรียนที่ 2 ประจำปีการศึกษา 2565	ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ
3	1 - 30 เมษายน 2566	1. สถานศึกษาเตรียมไฟล์ข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา (ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6) ภาคเรียนที่ 2 ประจำปีการศึกษา 2565 ตามแบบฟอร์ม excel ที่กำหนด 2. สถานศึกษานำข้อมูลอัปโหลดเข้าระบบ ปพ.3 ออนไลน์ 3. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/หน่วยงานต้นสังกัด ชั้นต้นของสถานศึกษาต่างสังกัด ตรวจสอบ และรับรองข้อมูล	- สถานศึกษาจัดทำและรายงานข้อมูล ปพ.3 ภายในเวลา 30 วัน นับจาก วันอนุมัติการจบการศึกษา - สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา/ หน่วยงานต้นสังกัด ตรวจสอบ และ รับรองข้อมูลจัดส่งให้สำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน - คู่มือ และคลิปวิดีโอ การใช้งานเผยแพร่ บนเว็บไซต์ และดาวน์โหลดฟอร์ม excel ได้ที่ https://gpa.obec.go.th/login
4	7 - 12 พฤษภาคม 2566	- สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประชุมเชิงปฏิบัติการ คณะทำงานเริ่มดำเนินการ ตรวจสอบข้อมูลการรายงานผู้สำเร็จการศึกษา และ จัดเก็บ ปพ.3 เข้าระบบ ทั้งนี้ การที่ระบบ ปพ.3 ออนไลน์ จะจัดเก็บ ข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษาตามแบบรายงานผู้สำเร็จ การศึกษา ปพ.3 ได้สมบูรณ์ ข้อมูลและเอกสาร สำคัญทางการศึกษาที่สถานศึกษารายงานผ่านระบบ ปพ.3 ออนไลน์ จะต้องถูกต้อง ครบถ้วน และ เป็นปัจจุบันตามที่แนวปฏิบัติที่กระทรวงศึกษาธิการ กำหนด และได้รับการรับรองข้อมูลและจัดเก็บ แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา ปพ.3 ในรูปแบบ ดิจิทัลจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐาน	- คณะทำงานที่ได้รับการแต่งตั้งฯ ระดับ สพฐ. โดยเป็นผู้แทนจาก สำนักงานเขต พื้นที่การศึกษา หน่วยงานต่างสังกัด และสถานศึกษา และเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการตรวจสอบ และรับรองข้อมูลจนกว่าข้อมูล และ เอกสารสำคัญทางการศึกษาที่ สถานศึกษารายงานผ่านระบบ ปพ.3 ออนไลน์ จะถูกต้อง ครบถ้วน และเป็น ปัจจุบัน ตามแนวปฏิบัติที่ กระทรวงศึกษาธิการกำหนด - สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/หน่วยงาน ต้นสังกัด ติดตามผลการตรวจสอบ และ รับรองข้อมูลจากสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และแจ้งให้สถานศึกษาดำเนินการแก้ไข และจัดส่งข้อมูลให้ถูกต้องบนระบบ ปพ.3 ออนไลน์ - สถานศึกษาดำเนินการแก้ไขข้อมูลให้ ถูกต้อง และจัดส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่

ที่	วัน เดือน ปี	การปฏิบัติ	วิธีการ
			การศึกษา/หน่วยงานต้นสังกัด ตรวจสอบ รับรอง และจัดส่งให้สำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน รับรองอีกครั้งจนกว่าจะถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบันตามแนวปฏิบัติ ที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด
5	30 กันยายน 2565	- สรุปผลข้อมูลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด และจัด ส่งผลการดำเนินงานให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดย สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาไม่ต้องรายงานข้อมูล บนระบบ KRS	- สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสามารถ ตรวจสอบผลการดำเนินงานได้ผ่าน ระบบ ปพ. 3 ออนไลน์ - สำหรับการประเมินผลการดำเนินงาน ตัวชี้วัดผลลัพธ์ตามมาตรการปรับปรุง ประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประจำปีงบประมาณ 2566 จะรวบรวม ข้อมูล และประเมินผลของจำนวนแบบ รายงาน ปพ.3 ของผู้เรียนที่สำเร็จ การศึกษาของปีการศึกษา ตั้งแต่ ข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษาระดับ การศึกษาภาคบังคับ (มัธยมศึกษาปีที่ 3) และข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษาระดับ การศึกษาขั้นพื้นฐาน (มัธยมศึกษาปีที่ 6) ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2565 ผ่านระบบ ปพ.3 ออนไลน์

หมายเหตุ ระบบ ปพ.3 ออนไลน์ สามารถดำเนินการจัดทำ ตรวจสอบ และจัดเก็บแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา
ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.3) ได้ตลอดระยะเวลาของการอนุมัติผู้เรียนในแต่ละปีการศึกษา

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด : ผู้อำนวยการสำนักทดสอบทางการศึกษา เบอร์ติดต่อ : 02-2885786

นางเพ็ญญา แก้วเขียว เบอร์ติดต่อ : 02-2885790-91, 086 - 712 - 7931

นายศิวกร รัตติโชติ เบอร์ติดต่อ : 02-2885790-91, 080 - 534 - 9480

นายพุทธวัฒน์ ประจันท์ เบอร์ติดต่อ : 02-2885790-91, 080 - 469 - 2136

นางสาวนัยนา เอี่ยมสุข เบอร์ติดต่อ : 02-2885790-91

นางสาวรัตติภากร บุญมี เบอร์ติดต่อ : 02-2885790-91

นางสาวสายจิต อ่อนโอ๊ก เบอร์ติดต่อ : 02-2885790-91

ความเชื่อมโยง

ตัวชี้วัดผลลัพธ์ที่ 7.2 ด้านผู้รับบริการและประชาชน

หมวด 3 การให้ความสำคัญกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย : 3.2 การประเมินความพึงพอใจและความผูกพันของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเพื่อนำมาใช้ประโยชน์

ตัวชี้วัด : 7.2E การนำผลการสำรวจความพึงพอใจและความผูกพันของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมาใช้ประโยชน์

คำอธิบาย :

- การนำผลความพึงพอใจและความผูกพันของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมาใช้ประโยชน์ เป็นการนำผลการสัมภาษณ์หรือสอบถามผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ที่ครอบคลุมถึงการบริการหรือการบริหารจัดการต่าง ๆ และการเข้ามามีส่วนร่วมหรือให้ความร่วมมือจากประชาชน ผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยใช้หลักการสังเคราะห์ วิเคราะห์ผลความพึงพอใจตามสถิติพื้นฐานหรือหลักการทางวิจัย การรายงานผล ฯลฯ และนำผลดังกล่าวมาปรับปรุง พัฒนา การบริการหรือการบริหารจัดการให้เกิดประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ตรงกับความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอย่างแท้จริง รวมไปถึงการนำไปบูรณาการการทำงานกับการปฏิบัติงานอื่น ๆ เช่น การกำหนดแผนงาน โครงการ กิจกรรม เป็นต้น
- ผลการสำรวจความพึงพอใจและความผูกพันของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย สามารถนำมาจาก เช่น ผลการประเมินความพึงพอใจตามมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (สศท.) / ผลการสำรวจความพึงพอใจในการรับบริการศูนย์ราชการสะดวก (Government Easy Contact Center: GECC) ของ สพท. (กพร. ตามตัวอย่างด้านท้ายตัวชี้วัด) / ผลการสำรวจความคิดเห็นของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอื่น ๆ ตามที่ สพท. ได้ดำเนินการอยู่แล้ว เป็นต้น

เกณฑ์การให้คะแนน :

การประเมิน PMQA หมวด 7	Basic	1 คะแนน	มีการประเมินผลความพึงพอใจและความผูกพันจาก 1 ใน 3 กลุ่ม คือ 1) ผู้รับบริการ 2) ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 3) ประชาชนทั่วไป
	Advance	2 คะแนน	มีการประเมินผลความพึงพอใจและความผูกพันจาก 2 ใน 3 กลุ่ม คือ 1) ผู้รับบริการ 2) ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 3) ประชาชนทั่วไป
		3 คะแนน	มีการประเมินผลความพึงพอใจและความผูกพันครบทุกกลุ่ม คือ 1) ผู้รับบริการ 2) ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 3) ประชาชนทั่วไป
	Significance	4 คะแนน	การนำผลความพึงพอใจและความผูกพันมาใช้ประโยชน์ จาก 3 กลุ่ม คือ 1) ผู้รับบริการ 2) ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 3) ประชาชนทั่วไป
		5 คะแนน	มีการติดตามผลประเด็นที่นำมาใช้ประโยชน์ว่าเกิดประโยชน์จริงหรือไม่ ด้วยวิธีการที่เหมาะสม

กลุ่มงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่รับผิดชอบ : ตามที่ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มอบหมาย

รายละเอียดข้อมูลพื้นฐาน :

ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด	ผลการดำเนินงานในอดีต ปีงบประมาณ พ.ศ.			
	2562	2563	2564	2565
การนำผลการสำรวจความพึงพอใจและความผูกพันของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมาใช้ประโยชน์	-	-	-	-

หมายเหตุ : -

แหล่งข้อมูล / วิธีการจัดเก็บข้อมูล :

1. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สามารถใช้ผลการประเมินความพึงพอใจจากผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียโดยการใช้ผลจากแหล่งข้อมูลอื่น ๆ หรือการสำรวจข้อมูลจากแหล่งอื่นที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ได้ดำเนินการเป็นประจำอยู่แล้วก็ได้

2. การนำข้อมูลมาใช้ประโยชน์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอาจเลือกประเด็นใดประเด็นหนึ่งมาเพื่อพัฒนาและจัดทำเป็นโครงการ/กิจกรรมเพื่อแก้ไข พัฒนา ให้ประเด็นนั้นมีผลลัพธ์ที่ดีขึ้น

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด :	ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	เบอร์ติดต่อ	: 02-2885875
	นางสาวจุฬาลักษณ์ ทรัพย์สุทธิ	เบอร์ติดต่อ	: 02-2885875
	นางสาวโสภิตา พรหมเกษ	เบอร์ติดต่อ	: 02-2885875
	นางสาวสุนิษฐ์ พุกกลาง	เบอร์ติดต่อ	: 02-2885875
	นายเสนีย์ชัย เข้มแข็ง	เบอร์ติดต่อ	: 02-2885875

-ตัวอย่างแบบสอบถาม-

แบบประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และประชาชนทั่วไป
ต่อการให้บริการของศูนย์ราชการสะดวก (Government Easy Contact Center : GECC)
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

1. เพศ

ชาย

หญิง

2. อายุ

20-30 ปี

31-40 ปี

41-50 ปี

51-60 ปี

61-70 ปี

71 ปีขึ้นไป

3. ระดับการศึกษา

ต่ำกว่าปริญญาตรี

ปริญญาตรี

ปริญญาโท

ปริญญาเอก

4. อาชีพ

นักเรียน/นักศึกษา (C)

ผู้ปกครอง (ST)

ธุรกิจส่วนตัว (ST)

เกษตรกร

รับราชการ

รับจ้างทั่วไป

อื่น ๆ (โปรดระบุ)

5. ลักษณะอื่น ๆ ของผู้เข้ารับบริการ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

เป็นผู้สูงอายุ

เป็นผู้พิการ

เป็นพระภิกษุสงฆ์

ไม่มีข้อจำกัด

6. งานบริการที่ท่านมารับบริการหรือเกี่ยวข้อง

ส่วนที่ 2 ข้อมูลความพึงพอใจของผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และประชาชนทั่วไป

ข้อ	คำถาม	ระดับความพึงพอใจ				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
	ด้านสถานที่					
1	สถานที่มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย					
2	ป้าย/สัญลักษณ์/ประชาสัมพันธ์ บอกจุดบริการ มีความชัดเจน					
3	จุด/ช่องบริการมีความเหมาะสม และสะดวกสบาย ในการใช้บริการ					
4	การเปิดรับข้อคิดเห็นต่อการให้บริการ เช่น กล่องรับความคิดเห็น					

ข้อ	คำถาม	ระดับความพึงพอใจ				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
5	ความเพียงพอของสิ่งอำนวยความสะดวก เช่น สัญญาณอินเทอร์เน็ต ห้องสุขา จุดบริการน้ำดื่ม ที่นั่งคอยรับบริการ มุมหนังสือ ลานจอดรถ เป็นต้น					
	ด้านบุคลากร					
6	ความเหมาะสมในการแต่งกายของผู้ให้บริการ					
7	ความกระตือรือร้น และความใส่ใจในการให้บริการ					
8	การใช้คำพูดสุภาพ เหมาะสม ยิ้มแย้ม แจ่มใส					
9	ความรู้ ความสามารถในการให้บริการ เช่น สามารถตอบคำถาม ชี้แจงข้อสงสัย ให้คำแนะนำช่วยแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง น่าเชื่อถือ					
10	การให้บริการเหมือนกันทุกรายโดยไม่เลือกปฏิบัติ					
11	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความถูกต้อง โปร่งใส และตรวจสอบได้					
12	เจ้าหน้าที่ที่ให้บริการมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่					
13	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เช่น ไม่ขอสิ่งตอบแทน ไม่รับสินบน ไม่หาประโยชน์ในทางมิชอบ เป็นต้น					
	ด้านงานที่ให้บริการ					
14	ขั้นตอนการให้บริการมีความชัดเจน					
15	การติดประกาศ หรือแจ้งข้อมูลเกี่ยวกับ ขั้นตอน และระยะเวลาการให้บริการ					
16	การให้บริการเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด					
17	มีการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารให้ประชาชน ทราบ					
18	มีช่องทางการรับฟังความคิดเห็น และ ข้อเสนอแนะที่สะดวก เข้าถึงง่าย					
19	หน่วยงานมีการใช้เทคโนโลยี และ อุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ทันสมัย เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงาน					
20	โดยภาพรวมท่านมีความเชื่อมั่นเกี่ยวกับคุณภาพการให้บริการระดับใด					

ส่วนที่ 3 ข้อเสนอแนะอื่น ๆ

.....

.....

.....

ความเชื่อมโยง

ตัวชี้วัดผลลัพธ์ที่ 7.2 ด้านผู้รับบริการและประชาชน

หมวด 3 การให้ความสำคัญกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย : 3.3 การสร้างนวัตกรรมบริการ
ที่สร้างความแตกต่าง และสามารถตอบสนองความต้องการเฉพาะกลุ่ม

ตัวชี้วัด : 7.2F การแก้ไขภาวะถดถอยทางการเรียนรู้ (Learning Loss)

ใช้คะแนนจากตัวชี้วัดตามนโยบายเร่งด่วน (Quick Policy)
ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. 2566 ของสำนักติดตามและประเมินผล
การศึกษาขั้นพื้นฐาน ตัวชี้วัดที่ 7 ระดับความสำเร็จของ
การแก้ไขภาวะถดถอยทางการเรียนรู้ (Learning Loss)
ของผู้เรียน

ความเชื่อมโยง

ตัวชี้วัดผลลัพธ์ที่ 7.2 ด้านผู้รับบริการและประชาชน

หมวด 3 การให้ความสำคัญกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย : 3.4 กระบวนการแก้ไขข้อร้องเรียนที่รวดเร็ว และสร้างสรรค์

ตัวชี้วัด : 7.2G การบริหารจัดการข้อร้องเรียนที่เกิดขึ้น : MOE SAFETY CENTER

คำอธิบาย :

- การบริหารข้อร้องเรียนที่เกิดขึ้น หมายถึง การมีกระบวนการรับข้อร้องเรียนอย่างเป็นระบบ มีมาตรฐานการจัดการข้อร้องเรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว ทันการณ์ และตอบสนองอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ร้องเรียนเกิดความพึงพอใจในการบริหารจัดการ ซึ่งในภาพ สพฐ.และกระทรวงศึกษาธิการ มีนโยบายให้นำระบบ MOE Safety Center มาเป็นกระบวนการในการดูแลช่วยเหลือนักเรียน นักศึกษา ให้เกิดการเรียนรู้อย่างมีคุณภาพ มีความสุข และได้รับการปกป้อง ค้ำครองความปลอดภัยทั้งด้านร่างกายและจิตใจ รวมถึงการเสริมสร้างทักษะให้ผู้เรียนมีความสามารถในการดูแลตนเองจากภัยอันตรายต่าง ๆ 4 กลุ่มภัย ได้แก่ 1) ภัยที่เกิดจากการใช้ความรุนแรงของมนุษย์ 2) ภัยที่เกิดจากอุบัติเหตุ 3) ภัยที่เกิดจากการถูกละเมิดสิทธิ และ 4) ภัยที่เกิดจากผลกระทบต่อสุขภาพร่างกายและจิตใจ

- MOE Safety Center สถานศึกษาปลอดภัย เป็นระบบที่ช่วยแก้ไขปัญหา ให้การช่วยเหลือ เยียวยา และคุ้มครองผู้ได้รับผลกระทบได้อย่างรวดเร็ว เป็นระบบที่สามารถติดตามผลการแจ้งเหตุ การแก้ไขปัญหา การช่วยเหลือผ่านแพลตฟอร์มต่าง ๆ ได้ด้วยตนเอง และสามารถรักษาความลับในการแจ้งเหตุได้ ส่วนใหญ่เห็นด้วยกับนโยบายสถานศึกษาปลอดภัย เพราะมีประโยชน์และมีความสำคัญต่อนักเรียน ครู และบุคลากรทางการศึกษา

เกณฑ์การให้คะแนน :

		การประเมิน PMQA หมวด 7		
		Basic	Advance	Significance
1 คะแนน	2 คะแนน	3 คะแนน	4 คะแนน	5 คะแนน
ข้อร้องเรียนได้รับการแก้ไข ร้อยละ 70 - 74.99	ข้อร้องเรียนได้รับการแก้ไข ร้อยละ 75 - 79.99	ข้อร้องเรียนได้รับการแก้ไข ร้อยละ 80 - 84.99	ข้อร้องเรียนได้รับการแก้ไข ร้อยละ 85 - 89.99	ข้อร้องเรียนได้รับการแก้ไข เท่ากับหรือมากกว่าร้อยละ 90 หรือไม่มีข้อร้องเรียน

กลุ่มงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่รับผิดชอบ : กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

สูตรการคำนวณ :

$\frac{\text{จำนวนเรื่องที่ สพท. นำมาแก้ไขปัญหา ช่วยเหลือ เยียวยา และคุ้มครอง}}{\text{จำนวนเรื่องทั้งหมดในระบบ MOE Safety Center}} \times 100$
--

รายละเอียดข้อมูลพื้นฐาน :

ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด	ผลการดำเนินงานในอดีต ปีงบประมาณ พ.ศ.			
	2562	2563	2564	2565
การบริหารจัดการข้อร้องเรียนที่เกิดขึ้น : MOE SAFETY CENTER	-	-	-	-

หมายเหตุ : -

แหล่งข้อมูล / วิธีการจัดเก็บข้อมูล :

MOE Safety Center เป็นระบบมาตรฐานความปลอดภัยในสถานศึกษาโดยใช้หลัก Digital Based Management เป็นรูปแบบ วิธีการ หรือกระบวนการในการดูแลช่วยเหลือนักเรียน นักศึกษา ให้เกิดการเรียนรู้ อย่างมีคุณภาพ มีความสุข และได้รับการปกป้อง คุ้มครอง ความปลอดภัยทั้งด้านร่างกายและจิตใจ รวมถึง การเสริมสร้างทักษะในการดูแลตัวเอง จากภัยอันตรายต่าง ๆ เมื่อมีความรู้สึกไม่ปลอดภัยและมีความประสงค์ จะร้องทุกข์ ร้องเรียน หรือเตือนให้ทราบว่าสถานศึกษาแห่งหนึ่งกำลังเกิดภัยอย่างหนึ่งอย่างใดใน 4 กลุ่มภัย

ข้อมูลเพิ่มเติม

- ส่วนราชการ/หน่วยงาน สถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียน 9,242 แห่ง สำนักงานเขตพื้นที่ 245 แห่ง รวม 9,487 แห่ง เป็นสมาชิก ประเภทหน่วยงาน ประเภทบุคคล รวม 1,112,439 คน (ข้อมูล ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2565)
- การแจ้งเหตุและการแก้ไขปัญหา (ข้อมูล ณ วันที่ 1 มีนาคม 2565 - 9 กุมภาพันธ์ 2566)

ประเภท	การแจ้งเหตุ (เรื่อง)	ผลการแก้ไขปัญหา (เรื่อง)	อยู่ระหว่างดำเนินการ (เรื่อง)
1. ภัยที่เกิดจากการใช้ความรุนแรงของมนุษย์ (Violence)	648	547	101
2. ภัยที่เกิดจากอุบัติเหตุ (Accident)	2513	2151	362
3. ภัยที่เกิดจากการถูกละเมิดสิทธิ (Right)	356	258	98
4. ภัยที่เกิดจากผลกระทบต่อสุขภาพทางกาย และจิตใจ (Unhealthiness)	379	325	54
รวมทั้งหมด	3,896	3,281	615

*** เคส ทดลองระบบ 305 เคส (615 - 305 = 310 เคส)

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด : นายภูมรินทร์ บุตรดี

เบอร์ติดต่อ : 02-288-5599

ความเชื่อมโยง

ตัวชี้วัดผลลัพธ์ที่ 7.2 ด้านผู้รับบริการและประชาชน

หมวด 4 การวัด วิเคราะห์ และการจัดการความรู้ : 4.4 การบริหารจัดการข้อมูล สารสนเทศ และการปรับระบบการทำงานเป็นดิจิทัลเต็มรูปแบบ

ตัวชี้วัด : 7.2h ความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์ (Cyber)

คำอธิบาย :

- การส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในองค์กร หมายถึง การนำเทคโนโลยีมาปรับใช้ในการเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน การบริหารจัดการภายใน การอำนวยความสะดวกประชาชน การบริการภาครัฐ และการเปิดเผยข้อมูลของหน่วยงานที่เป็นประโยชน์ ทั้งนี้ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานได้ให้ความสำคัญในการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในองค์กร เพื่อความสะดวกรวดเร็วประหยัดเวลา งบประมาณและให้ความสำคัญกับความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์ จึงสำรวจการดำเนินการข้อมูลด้านความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์สำหรับระบบสารสนเทศของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ซึ่งเป็นกระบวนการหรือการกระทำทั้งหมดที่จำเป็น เพื่อทำให้องค์กรปราศจากความเสี่ยงและความเสียหายที่มีผลต่อความปลอดภัยของข้อมูลข่าวสาร (Information) ในทุกรูปแบบ รวมถึงการระวังป้องกันต่อการอาชญากรรม การโจมตี การบ่อนทำลาย และความผิดพลาดต่าง ๆ โดยคำนึงถึงองค์ประกอบพื้นฐานของความปลอดภัยของข้อมูล

- นวัตกรรม (Innovation) หมายถึง แนวความคิด การปฏิบัติ หรือสิ่งประดิษฐ์ใหม่ ๆ ที่ยังไม่เคยมีใช้มาก่อน หรือเป็นการพัฒนาดัดแปลงมาจากของเดิมที่มีอยู่แล้ว ให้ทันสมัยและใช้ได้ผลดียิ่งขึ้น เมื่อนำนวัตกรรมมาใช้จะช่วยให้การทำงานนั้นได้ผลดี มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงกว่าเดิม ทั้งยังช่วยประหยัดเวลาและแรงงานได้ด้วย (สำนักติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา , 2566)

- นวัตกรรมหรือเครื่องมือในการบริหารจัดการเพื่อเพิ่มความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์ (Cyber) หมายถึง เครื่องมือ โปรแกรม แอปพลิเคชัน รวมทั้งรูปแบบ วิธีการ แนวทาง ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กำหนดขึ้นเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์ (Cyber) ที่เหนือกว่าวิธีการตามปกติตามเกณฑ์การให้คะแนน

เกณฑ์การให้คะแนน :

		การประเมิน PMQA หมวด 7		
		Basic	Advance	Significance
1 คะแนน	2 คะแนน	3 คะแนน	4 คะแนน	5 คะแนน
ได้คะแนน ร้อยละ 51-70	ได้คะแนน ร้อยละ 71-80	ได้คะแนนร้อยละ 81-90	ได้คะแนน ร้อยละ 100	มีนวัตกรรมหรือ เครื่องมือในการ บริหารจัดการเพื่อ เพิ่มความมั่นคง ปลอดภัยทางไซเบอร์ (Cyber) จากวิธีการ ปฏิบัติตามเกณฑ์การ ให้คะแนน

กลุ่มงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่รับผิดชอบ : กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร

สูตรการคำนวณ :

$\frac{\text{คะแนนที่ได้}}{\text{คะแนนเต็ม 7 คะแนน จากวิธีการคิดคะแนน}} \times 100$

รายละเอียดข้อมูลพื้นฐาน :

ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด	ผลการดำเนินงานในอดีต ปีงบประมาณ พ.ศ.			
	2562	2563	2564	2565
ความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์ (Cyber)	129 เขต ผ่านเกณฑ์ 70% และไม่ผ่าน เกณฑ์ 96 เขต	134 เขตผ่านเกณฑ์ 70% และไม่ผ่าน เกณฑ์ 91 เขต	183 เขตผ่านเกณฑ์ 70% และไม่ผ่าน เกณฑ์ 42 เขต	208 เขตผ่านเกณฑ์ 70% และไม่ผ่าน เกณฑ์ 37 เขต

หมายเหตุ :-

แหล่งข้อมูล / วิธีการจัดเก็บข้อมูล :

1. ติดตั้งใช้งานอุปกรณ์ Network Firewall
2. ติดตั้งใช้งานโปรแกรม Antivirus/AntiMalware
3. ติดตั้งใช้งานระบบ Endpoint Security
4. ติดตั้งใช้งานระบบยืนยันตัวตน และควบคุมสิทธิ

แบบสำรวจ

ข้อมูลด้านความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์สำหรับระบบสารสนเทศของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

1. รายละเอียดผู้ให้ข้อมูล

ชื่อหน่วยงาน.....

ชื่อ-นามสกุล.....

ตำแหน่ง.....

เบอร์โทรศัพท์.....

อีเมล.....

2. คำถามแบบสำรวจ

2.1 ท่านมีการติดตั้งใช้งานอุปกรณ์ด้านความมั่นคงปลอดภัยใดบ้างต่อไปนี้ (สามารถเลือกได้มากกว่า 1 ข้อ)

- Network Firewall
- Web Application Firewall
- Antivirus/Antimalware
- Endpoint Security
- อุปกรณ์หรือระบบอื่นนอกเหนือจากที่ระบุข้างต้น (ยี่ห้อ/ชื่อ/จำนวน).....

2.2 ท่านมีการติดตั้งใช้งานระบบจัดเก็บ Log File ให้สอดคล้องกับกฎหมายและพระราชบัญญัติฯ หรือไม่

- มี โปรแกรม ยี่ห้อ/ชื่อ.....
ระบุพื้นที่จัดเก็บข้อมูล Log ต่อวัน(Gigabyte/Day).....
- ไม่มี

2.3 ท่านมีการติดตั้งใช้งานระบบยืนยันตัวตน และควบคุมสิทธิ (Authentication / Authorization / Accounting) หรือไม่

- มี โปรแกรม ยี่ห้อ/ชื่อ.....
- ไม่มี

2.4 โปรแกรมจำนวนคอมพิวเตอร์ที่เชื่อมต่อเพื่อใช้งานระบบเครือข่ายของท่าน

.....

2.5 ท่านมีการจัดตั้งคณะทำงานเพื่อประสานงานกับคณะทำงานเพื่อบริหารจัดการความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์ของสำนักงานส่วนกลาง หรือไม่

- มี โปรแกรมเลขที่คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน.....
- ไม่มี

2.6 ท่านมีการจัดฝึกอบรมความรู้ความตระหนักรู้ด้านความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์ หรือไม่

ไม่เคยจัดการฝึกอบรม

เคยจัดการฝึกอบรม โปรดระบุวัน เวลา และสถานที่ที่จัดฝึกอบรม.....

.....

2.7 ท่านมีนวัตกรรมหรือเครื่องมือในการบริหารจัดการเพื่อเพิ่มความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์

(Cyber)

มี โปรดระบุ ชื่อนวัตกรรมหรือเครื่องมือ.....

พร้อมแนบเอกสารประกอบ

ไม่มี

3. ข้อมูลรายละเอียดระบบสารสนเทศ

โปรดระบุ รายละเอียดของอุปกรณ์เครือข่าย อุปกรณ์ด้านความมั่นคงปลอดภัย ระบบปฏิบัติการ และแอปพลิเคชัน

3.1 อุปกรณ์เครือข่าย (Network Device)

ยี่ห้อ/รุ่น	จำนวน	รายละเอียดเพิ่มเติม

3.2 อุปกรณ์ด้านความมั่นคงปลอดภัย (Security Device)

ยี่ห้อ/รุ่น	จำนวน	รายละเอียดเพิ่มเติม

3.3 เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (ทั้งที่เป็นแบบ Physical และ Virtual Machine)

ประเภทของ Server	ระบบปฏิบัติการ	จำนวน	รายละเอียดเพิ่มเติม	Application ที่ตั้ง

3.4 ระบบ Virtualization หรือการใช้บริการ Cloud

VMware Microsoft Hyper-V Amazon Cloud Azure

อื่นๆ (โปรดระบุ)

ยี่ห้อ/รุ่น	จำนวน	รายละเอียดเพิ่มเติม

3.5 อุปกรณ์ หรือระบบอื่น ที่ให้บริการสารสนเทศ

ยี่ห้อ/รุ่น	จำนวน	รายละเอียดเพิ่มเติม

ความเชื่อมโยง

ตัวชี้วัดผลลัพธ์ที่ 7.2 ด้านผู้รับบริการและประชาชน

หมวด 5 การมุ่งเน้นบุคลากร : 5.2 ระบบการทำงานที่มีประสิทธิภาพ คล่องตัว มุ่งผลสัมฤทธิ์

ตัวชี้วัด : 7.21 การใช้ระบบเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการบริหารจัดการ 4 ด้าน

ใช้คะแนนจากตัวชี้วัดตามนโยบายเร่งด่วน (Quick Policy)
ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
ของสำนักติดตามและประเมินผลการศึกษาขั้นพื้นฐาน
ตัวชี้วัดที่ X2 ระดับความสำเร็จของสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษาและสถานศึกษา มีระบบบริหารจัดการ 4 ด้าน
(บริหารทั่วไป งบประมาณ บริหารงานบุคคล วิชาการ)

ความเชื่อมโยง

ตัวชี้วัดผลลัพธ์ที่ 7.3 ตัวชี้วัดด้านการพัฒนาบุคลากร

หมวด 5 การมุ่งเน้นทรัพยากรบุคคล

ตัวชี้วัด : 7.3A จำนวนครูและบุคลากรทางการศึกษาที่สามารถจัดการเรียนรู้เชิงรุก

คำอธิบาย :

- ครูและบุคลากรทางการศึกษา หมายถึง
 1. ผู้บริหารการศึกษา (ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา)
 2. ผู้บริหารสถานศึกษา (ผู้อำนวยการโรงเรียน/รองผู้อำนวยการโรงเรียน)
 3. ศึกษานิเทศก์
 4. ครู
- บทบาท หน้าที่ ของครูและบุคลากรทางการศึกษาในการจัดการเรียนรู้เชิงรุก
 1. ผู้บริหารการศึกษา ส่งเสริม สนับสนุนให้ครูสามารถจัดการเรียนรู้เชิงรุก
 2. ผู้บริหารสถานศึกษา ส่งเสริม สนับสนุน ชี้แนะให้ครูสามารถจัดการเรียนรู้เชิงรุก
 3. ศึกษานิเทศก์ ให้การนิเทศ ติดตาม ประเมินผลการจัดการเรียนรู้เชิงรุกของครู
 4. ครูผู้สอนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ สามารถจัดการเรียนรู้เชิงรุก แลกเปลี่ยนเรียนรู้ เผยแพร่แนวทางการจัดการเรียนรู้ของตนเอง
- ขอบเขตการดำเนินการ
 1. การจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับการจัดการเรียนรู้เชิงรุก ทั้งระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและระดับสถานศึกษา
 2. การนิเทศภายในสถานศึกษา โดยผู้บริหารสถานศึกษา
 3. การนิเทศภายนอกสถานศึกษา โดยศึกษานิเทศก์
 4. การส่งเสริมสนับสนุนการขับเคลื่อนการจัดการเรียนรู้เชิงรุก โดยผู้บริหารการศึกษา
 5. ใช้เครือข่ายสนับสนุน ส่งเสริมการจัดการเรียนรู้เชิงรุก เช่น ศูนย์ HCEC/มหาวิทยาลัยในท้องถิ่น เป็นต้น

เกณฑ์การให้คะแนน :

		การประเมิน PMQA หมวด 7		
		Basic	Advance	Significance
1 คะแนน	2 คะแนน	3 คะแนน	4 คะแนน	5 คะแนน
ครูและบุคลากรทางการศึกษา น้อยกว่าร้อยละ 20 ที่สามารถจัดการเรียนรู้เชิงรุก	ครูและบุคลากรทางการศึกษา ร้อยละ 20 ขึ้นไป ที่สามารถจัดการเรียนรู้เชิงรุก	ครูและบุคลากรทางการศึกษา ร้อยละ 25 ขึ้นไป ที่สามารถจัดการเรียนรู้เชิงรุก	ครูและบุคลากรทางการศึกษา ร้อยละ 30 ขึ้นไป ที่สามารถจัดการเรียนรู้เชิงรุก	ร้อยละ 35 ขึ้นไป ของครูและบุคลากรทางการศึกษาที่สามารถจัดการเรียนรู้เชิงรุก

กลุ่มงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่รับผิดชอบ : กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา และกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา

สูตรการคำนวณ :

$$\frac{\text{จำนวนครูและบุคลากรทางการศึกษาที่สามารถจัดการเรียนรู้เชิงรุก}}{\text{จำนวนครูและบุคลากรทางการศึกษาทั้งหมดใน สพท.}} \times 100$$

รายละเอียดข้อมูลพื้นฐาน :

ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด	ผลการดำเนินงานในอดีต ปีงบประมาณ พ.ศ.			
	2562	2563	2564	2565
จำนวนครูและบุคลากรทางการศึกษาที่สามารถจัดการเรียนรู้เชิงรุก	-	-	-	73,045*

หมายเหตุ : ปี 2565 เป็นการอบรมพัฒนาเพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในการจัดการเรียนรู้เชิงรุก*
ปี 2566 เป็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ นิเทศ ติดตาม การจัดการเรียนการสอนในชั้นเรียน

แหล่งข้อมูล / วิธีการจัดเก็บข้อมูล :

ศูนย์บริหารงานการพัฒนาศักยภาพบุคคลเพื่อความเป็นเลิศ เก็บข้อมูลจากแบบรายงานการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จำนวน 245 เขต

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด : นางสาวจินตนา เก่งสาริกิจ เบอร์ติดต่อ : 081-255-7327

ความเชื่อมโยง

ตัวชี้วัดผลลัพธ์ที่ 7.3 ตัวชี้วัดด้านการพัฒนาบุคลากร

หมวด 5 การมุ่งเน้นทรัพยากรบุคคล

ตัวชี้วัด : 7.3B ตัวชี้วัดด้านการพัฒนาบุคลากร

ใช้คะแนนจากมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

มาตรฐานที่ 2 การบริหารและการจัดการศึกษาที่มีประสิทธิภาพ

ตัวบ่งชี้ที่ 3 การบริหารงานด้านการบริหารงานบุคคล

ประเด็นการพิจารณาที่ 3 การพัฒนา ส่งเสริม ยกย่องเชิดชูเกียรติครูและบุคลากรทางการศึกษาสู่

ความเป็นมืออาชีพ สอดคล้องกับปัญหาความต้องการจำเป็นและส่งเสริมความก้าวหน้า

ในวิชาชีพของครูและบุคลากรทางการศึกษา

ความเชื่อมโยง

ตัวชี้วัดผลลัพธ์ที่ 7.4 ตัวชี้วัดด้านการเป็นต้นแบบ

หมวด 1 การนำองค์กร : 1.3 การมุ่งเน้นการบรรลุผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานผ่านการสร้าง
การมีส่วนร่วมของบุคลากรทั้งภายในและภายนอก

ตัวชี้วัด : 7.4A การค้นพบต้นแบบนักเรียน ครู ผู้บริหาร ชุมชน ที่เป็นเลิศด้านการศึกษาและ
การสนับสนุนการศึกษา

ใช้คะแนนจากตัวชี้วัดตามนโยบายเร่งด่วน (Quick Policy)

ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ของสำนักติดตามและประเมินผลการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ตัวชี้วัดที่ X1 ระดับความสำเร็จของการค้นพบต้นแบบ

นักเรียน ครู ผู้บริหาร ชุมชน ที่เป็นเลิศด้านการศึกษาและ

การสนับสนุนการศึกษา

ความเชื่อมโยง

ตัวชี้วัดผลลัพธ์ที่ 7.4 ตัวชี้วัดด้านการเป็นต้นแบบ

หมวด 1 การนำองค์กร : 1.2 การป้องกันทุจริตและสร้างความโปร่งใส

ตัวชี้วัด : 7.4B คะแนนการประเมิน ITA ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (AP)

ใช้คะแนนจากตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติการของ สพฐ.
(Action Plan : AP) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566
ของสำนักติดตามและประเมินผลการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กลยุทธ์ที่ 4 เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการ
ตัวชี้วัดที่ 21 ร้อยละของหน่วยงานในสังกัดสำนักงาน
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ผ่านเกณฑ์การประเมิน
ITA Online

ความเชื่อมโยง

ตัวชี้วัดผลลัพธ์ที่ 7.4 ตัวชี้วัดด้านการเป็นต้นแบบ

หมวด 5 การมุ่งเน้นบุคลากร : 5.2 ระบบการทำงานที่มีประสิทธิภาพ คล่องตัว มุ่งผลสัมฤทธิ์

ตัวชี้วัด : 7.4C จำนวนหน่วยงานและข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสำนักงาน
เขตพื้นที่การศึกษาและโรงเรียนได้รับรางวัล OBEC Awards ปีการศึกษา 2563
(ครั้งที่ 10 ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565)

คำอธิบาย :

- สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้ตระหนักถึงคุณค่าการมีเกียรติ ศักดิ์ศรีของความเป็น
เจ้าหน้าที่ของรัฐที่ดี ประพฤติปฏิบัติตนตามรอยพระยุคลบาท มีจรรยาบรรณวิชาชีพต่อผู้เรียนต่อตนเองและต่อสังคม
จึงได้กำหนดให้มีการยกย่องเชิดชูเกียรติหน่วยงานและข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติหน้าที่
ราชการด้วยความอดสาหัส ท่วมเท เสียสละ จนทำให้เกิดผลดีแก่ทางราชการและมีผลงานเป็นที่ประจักษ์เข้ารับ
รางวัล OBEC AWARDS ซึ่งเป็นรางวัลประจำปีที่ทรงคุณค่าของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- เพื่อเป็นการเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ให้สามารถทำหน้าที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นตัวอย่างที่ดี

เกณฑ์การให้คะแนน :

		การประเมิน PMQA หมวด 7		
		Basic	Advance	Significant
1 คะแนน	2 คะแนน	3 คะแนน	4 คะแนน	5 คะแนน
สนับสนุน ส่งเสริมให้ หน่วยงานหรือ ข้าราชการครู และบุคลากร ทางการศึกษา ส่งผลงานเข้า ร่วมประกวด	มีการตั้งแต่ง คณะกรรมการ พิจารณาคัดเลือก/ มีโครงการ/ กิจกรรม/ กระบวนการรองรับ การส่งผลงานเข้า ร่วมประกวด	มีหน่วยงานหรือ ข้าราชการครูและ บุคลากรทางการ ศึกษาได้รับรางวัล ในระดับภูมิภาค	มีหน่วยงานหรือ ข้าราชการครูและ บุคลากรทางการ ศึกษาได้รับรางวัล ในระดับชาติ	มีหน่วยงานหรือ ข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษา ได้รับรางวัลใน ระดับชาติ (ระดับ เหรียญทองขึ้นไป)

แบบฟอร์มจัดเก็บข้อมูล

ตัวชี้วัดที่ 7.4C จำนวนหน่วยงานและข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและโรงเรียนได้รับรางวัล OBEC Awards ปีการศึกษา 2563
(ครั้งที่ 10 ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565)

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

การดำเนินการ	คำอธิบาย/เอกสาร/หลักฐาน/Link
การสนับสนุนให้ หน่วยงานหรือข้าราชการครูฯ ส่งผลงานเข้าร่วมประกวด	
การแต่งตั้ง คณะกรรมการพิจารณาคัดเลือก หรือโครงการ/กิจกรรม ที่เป็นกระบวนการรองรับการส่งผล งานเข้าร่วมประกวด	

ประเภท	จำนวนรางวัล ที่ได้รับในระดับภูมิภาค (รางวัล)	จำนวนรางวัล ที่ได้รับในระดับชาติ (รางวัล)	จำนวนรางวัล ในระดับชาติ (เหรียญ ทองขึ้นไป) (รางวัล)
หน่วยงาน (เขต/โรงเรียน)			
ตัวบุคคล			

ผู้รายงานข้อมูล

(.....)

ความเชื่อมโยง

ตัวชี้วัดผลลัพธ์ที่ 7.4 ตัวชี้วัดด้านการเป็นต้นแบบ

หมวด 5 การมุ่งเน้นบุคลากร : 5.2 ระบบการทำงานที่มีประสิทธิภาพ คล่องตัว มุ่งผลสัมฤทธิ์

ตัวชี้วัด : 7.4D จำนวนรางวัลหรือการยกย่องเชิดชูเกียรติหรือการเป็นต้นแบบด้านต่าง ๆ จากหน่วยงานภายนอก

คำอธิบาย :

- รางวัลหรือการยกย่องเชิดชูเกียรติหรือการเป็นต้นแบบด้านต่าง ๆ จากหน่วยงานภายนอก หมายถึง กิจกรรมที่ยกย่อง เชิดชูความดี การทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ ทำคุณประโยชน์ หรือการยกย่องชมเชยให้เป็นต้นแบบกับหน่วยงานอื่น (ส่วนราชการอื่นที่มีใช้สังกัด สพท./สพฐ.) โดยเป็นรางวัลฯ ที่ได้ในภาพรวมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและ/หรือสถานศึกษาในสังกัด
- รางวัลหรือการยกย่องเชิดชูเกียรติหรือการเป็นต้นแบบด้านต่าง ๆ จากหน่วยงานภายนอก หมายถึง การได้รับรางวัลในภาพรวมหน่วยงาน คือ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา และ/หรือ การได้รับรางวัลของตัวบุคคล คือ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา โดยรางวัลที่ได้ ได้รับภายในปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

เกณฑ์การให้คะแนน :

		การประเมิน PMQA หมวด 7		
		Basic	Advance	Significance
1 คะแนน	2 คะแนน	3 คะแนน	4 คะแนน	5 คะแนน
จำนวน 1 รางวัล	จำนวน 2 รางวัล	จำนวน 3 รางวัล	จำนวน 4 รางวัล	จำนวน 5 รางวัล

กลุ่มงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่รับผิดชอบ : ตามที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มอบหมาย

รายละเอียดข้อมูลพื้นฐาน :

ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด	ผลการดำเนินงานในอดีต ปีงบประมาณ พ.ศ.			
	2562	2563	2564	2565
จำนวนรางวัลหรือการยกย่องเชิดชูเกียรติหรือการเป็นต้นแบบด้านต่าง ๆ จากหน่วยงานภายนอก	-	-	-	-

แหล่งข้อมูล / วิธีการจัดเก็บข้อมูล :

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด :	นางปุณทริกา พันธุ์	เบอร์ติดต่อ : 02-288-5875
	นางสาวอชิตา นภัสกุลเจริญ	เบอร์ติดต่อ : 02-288-5875
	นางสาวจุฬาลักษณ์ ทรัพย์สุทธิ	เบอร์ติดต่อ : 02-288-5875
	นางสาวโสภิตา พรหมเกษ	เบอร์ติดต่อ : 02-288-5875
	นางสาวสุนิทย์ พุกกลาง	เบอร์ติดต่อ : 02-288-5875
	นายเสนีย์ชัย เข้มแข็ง	เบอร์ติดต่อ : 02-288-5875

แบบฟอร์มจัดเก็บข้อมูล

ตัวชี้วัด : 7.4D จำนวนรางวัลหรือการยกย่องเชิดชูเกียรติหรือการเป็นต้นแบบด้านต่าง ๆ
จากหน่วยงานภายนอก

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

จำนวนรางวัลที่ได้	หน่วยงานที่มอบรางวัล	วัน/เดือน/ปี ที่ได้รับรางวัล	ช่องทางการเผยแพร่ รางวัลที่ได้/Link

ผู้รายงานข้อมูล

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเชื่อมโยง

ตัวชี้วัดผลลัพธ์ที่ 7.4 ตัวชี้วัดด้านการเป็นต้นแบบ

หมวด 1 การนำองค์กร : 1.3 การมุ่งเน้นการบรรลุผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานผ่านการสร้าง
การมีส่วนร่วมของบุคลากรทั้งภายในและภายนอก

ตัวชี้วัด : 7.4E บุคลากรในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา / สถานศึกษา ที่ได้รับเลือก
เป็นกรรมการตัดสินในงานระดับชาติด้านต่าง ๆ

คำอธิบาย :

- การดำเนินการตัวชี้วัดนี้ ประเมินจากการมีบุคลากรในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา / สถานศึกษา ที่ได้รับเลือกเป็นกรรมการตัดสินงานระดับชาติด้านต่าง ๆ ซึ่งกำหนดคุณสมบัติคณะกรรมการแข่งขันไว้อย่างชัดเจน เช่น กรรมการตัดสินในงานศิลปหัตถกรรมนักเรียน ครั้งที่ 70, กรรมการตัดสินในงาน OBEC Awards ครั้งที่ 10 หรือกรรมการตัดสินในงานระดับชาติด้านต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานภายในปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

เกณฑ์การให้คะแนน :

		การประเมิน PMQA หมวด 7		
		Basic	Advance	Significance
1 คะแนน	2 คะแนน	3 คะแนน	4 คะแนน	5 คะแนน
ไม่มีบุคลากรที่ ได้รับเลือกเป็น กรรมการตัดสินฯ	-	-	-	มีบุคลากรที่ได้ รับเลือกเป็นกรรมการ ตัดสินฯ

กลุ่มงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่รับผิดชอบ : ตามที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
มอบหมาย

รายละเอียดข้อมูลพื้นฐาน :

ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด	ผลการดำเนินงานในอดีต ปีงบประมาณ พ.ศ.			
	2562	2563	2564	2565
บุคลากรในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา / สถานศึกษา ที่ได้รับเลือกเป็นกรรมการตัดสินในงาน ระดับชาติด้านต่าง ๆ	-	-	-	-

แหล่งข้อมูล / วิธีการจัดเก็บข้อมูล :

- ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด : ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
- นางสาวจุฬาลักษณ์ ทรัพย์สุทธิ เบอร์ติดต่อ : 02-288-5875
- นางสาวโสภิตา พรหมเกษ เบอร์ติดต่อ : 02-288-5875
- นางสาวสุนิษฐ์ พุกกลาง เบอร์ติดต่อ : 02-288-5875
- นายเสนีย์ชัย เข้มแข็ง เบอร์ติดต่อ : 02-288-5875

แบบฟอร์มจัดเก็บข้อมูล
ตัวชี้วัดที่ 7.4E บุคลากรในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา / สถานศึกษา ที่ได้รับเลือกเป็น
กรรมการตัดสินในงานระดับชาติด้านต่าง ๆ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ที่	ชื่อ-สกุล	สังกัด/ตำแหน่ง	งานที่ได้รับเลือกเป็น กรรมการตัดสิน
			-ระบุชื่องาน -ภาพถ่ายในงาน (ถ้ามี) -ประกาศแต่งตั้ง/หนังสือ เชิญเป็นกรรมการ (ถ้ามี) (สามารถส่งเป็น Link เว็บไซต์ หรือ Google Drive)

ผู้รายงานข้อมูล.....

()

ตำแหน่ง

ความเชื่อมโยง

ตัวชี้วัดผลลัพธ์ที่ 7.5 ตัวชี้วัดด้านผลกระทบต่อเศรษฐกิจ สังคม สาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม
หมวด 1 การนำองค์กร : 1.3 การคำนึงถึงความรับผิดชอบต่อสังคม (ด้านสังคม)

ตัวชี้วัด : 7.5A การ "พาน้องกลับมาเรียน" (ระบบ drop out)

ใช้คะแนนจากตัวชี้วัดตามนโยบายเร่งด่วน (Quick Policy) ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ของสำนักติดตามและประเมินผลการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตัวชี้วัดที่ 2 ระดับความสำเร็จของการ “พาน้องกลับมาเรียน”

ความเชื่อมโยง

ตัวชี้วัดผลลัพธ์ที่ 7.5 ตัวชี้วัดด้านผลกระทบต่อเศรษฐกิจ สังคม สาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม
หมวด 1 การนำองค์กร : 1.3 การคำนึงถึงความรับผิดชอบต่อสังคม (ด้านเศรษฐกิจ)

ตัวชี้วัด : 7.5B การตรวจสอบทางการเงินและบัญชีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

คำอธิบาย : ระดับความสำเร็จของส่วนราชการระดับหน่วยเบิกจ่ายสามารถดำเนินการด้านบัญชีได้ตามเกณฑ์ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด โดยเป็นการประเมินผลจากจำนวนเรื่องของข้อมูลทางบัญชีที่ส่วนราชการระดับหน่วยเบิกจ่ายสามารถดำเนินการได้ตามเกณฑ์ที่กำหนด จำนวน 5 เรื่อง ประกอบด้วย 20 ข้อย่อย การประเมินรอบที่ 1 (ตุลาคม 2565 – มีนาคม 2566) และ รอบที่ 2 (เมษายน – กันยายน 2566) โดยพิจารณาตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

เรื่องที่ 1 ความถูกต้องของข้อมูลทางบัญชี บัญชีแยกประเภทในงบทดลองมีการแสดงยอดคงเหลือถูกต้องตรงกับเอกสารหรือหลักฐาน

คำอธิบาย ยอดคงเหลือในช่อง “ยอดยกไป” ของบัญชีแยกประเภทในงบทดลองถูกต้องตรงกับเอกสารหรือหลักฐาน โดยพิจารณาประเมินใน 5 ข้อย่อย ดังนี้

1.1 บัญชีเงินสดในมือ (1101010101)

คำอธิบาย ยอดคงเหลือของบัญชีเงินสดในมือ ณ วันสิ้นรอบการประเมินรอบที่ 1 และรอบที่ 2 ตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่ทำตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562

1.2 บัญชีเงินฝากธนาคาร (ทุกบัญชี)

คำอธิบาย มีการจัดทำงบกระทบยอดบัญชีเงินฝากธนาคารครบทุกบัญชี ณ วันสิ้นรอบการประเมินที่ 1 และรอบที่ 2 ด้วยวิธีการจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารตามหนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค 0423.3/ว 63 ลงวันที่ 21 กุมภาพันธ์ 2554 เรื่อง วิธีการตรวจสอบข้อมูลเงินฝากธนาคารและแนวทางการจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารของหน่วยงานภาครัฐ

1.3 บัญชีลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ (1102010101) และบัญชีลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ (1102010102)

คำอธิบาย ยอดคงเหลือของบัญชีลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ และบัญชีลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ ณ วันสิ้นรอบการประเมินที่ 1 และรอบที่ 2 ตรงกับสัญญาการยืมเงินที่ยังไม่ส่งใช้ใบสำคัญกรณีมีลูกหนี้เงินยืมเกินกำหนด ให้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 68

1.4 บัญชีใบสำคัญค้ำจ่าย (2102040102) บัญชีเจ้าหนี้การค้า - หน่วยงานภาครัฐ (2101010101) และบัญชีเจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก (2101010102)

คำอธิบาย ยอดคงเหลือของบัญชีใบสำคัญค้ำจ่าย บัญชีเจ้าหน้าที่การค้า - หน่วยงานภาครัฐ และบัญชีเจ้าหน้าที่การค้า - บุคคลภายนอก ณ วันสิ้นรอบการประเมินที่ 1 และรอบที่ 2 ตรงกับใบแจ้งหนี้ ใบสำคัญหรือเอกสารแสดงภาระผูกพันที่ต้องชำระคืนแก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิยังไม่ได้จ่ายเงิน

1.5 งบทดลองแสดงข้อมูลทางบัญชีที่ต้องตามดุลบัญชีปกติ และต้องไม่มีบัญชีพัก ที่มียอดคงค้าง

คำอธิบาย จำนวนเงินในช่อง “ยอดยกไป” ของทุกบัญชีในงบทดลองแสดงตัวเลข ถูกต้องตามดุลบัญชีปกติ ยกเว้น

บัญชีแยกประเภท	ดุลบัญชี	
	เดบิต	เครดิต
1. บัญชีพักรอ Clearing (1101010113)		✓
2. บัญชีรายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสุทธิ (3101010101)	✓	✓
3. บัญชีรายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสมยกมา (3102010101)	✓	✓
4. บัญชีผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาด (3102010102)	✓	✓
5. บัญชีค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน-รายได้แผ่นดิน รอนำส่งคลัง (5210010112)	✓	✓

บัญชีพักในงบทดลองรายหน่วยเบิกจ่ายในระบบ GFMS ไม่มีจำนวนเงินคงค้างในช่อง “ยอดยกไป” ของทุกบัญชีดังต่อไปนี้

- บัญชีพักเงินนำส่ง (1101010112) และบัญชีพักเงินสดรับ (1101010110)
- บัญชีพักรอ Clearing (1101010113) ยกเว้นบัญชีพักรอ Clearing ที่เกิดจากเช็คที่ธนาคารยังไม่สามารถเรียกเก็บได้ทันภายในสิ้นเดือนซึ่งบัญชีพักรอ Clearing ดังกล่าว ต้องมียอดคงค้างด้านเครดิตเท่ากับยอดคงค้างของบัญชีพักเงินนำส่งด้านเดบิตที่หน่วยเบิกจ่ายบันทึกการนำส่งเงินในระบบ GFMS
- บัญชีพักหักล้างการรับโอนสินทรัพย์ (1213010104)
- บัญชีพักหักล้างการโอนสินทรัพย์ (5212010103)
- บัญชีลูกหนี้ส่วนราชการ-รายได้รับแทนกัน (1102050125)
- บัญชีเจ้าหน้าที่ส่วนราชการ-รายได้รับแทนกัน (2101020106) ยกเว้น กรณีหน่วยเบิกจ่ายรับรายได้แทนหน่วยงานอื่นในวันสิ้นเดือนแล้วนำส่งเงินในเดือนถัดไป
- บัญชีภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง (ระบุประเภท) (21020401xx)

- บัญชีเบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง (2116010104) ยกเว้น กรณีหน่วยเบิกจ่ายบันทึกบัญชีรับเงินเบิกเกินส่งคืนในวันสิ้นเดือนแล้วนำส่งในเดือนถัดไป ทั้งนี้ หากหน่วยเบิกจ่ายมีบัญชีหักคงค้างจากสาเหตุการยกเว้นให้ระบุสาเหตุไว้ในแบบประเมินผลฯ หัวข้อคำชี้แจงด้วย

- บัญชีหักค่าใช้จ่าย (5301010103)
- บัญชีปรับหมวดรายจ่าย (5301010101)

เรื่องที่ 2 ความถูกต้องของการแสดงรายการเคลื่อนไหวในบัญชีแยกประเภท

คำอธิบาย แสดงวิธีการตรวจสอบความสัมพันธ์ของรายการบัญชี ในการจับคู่ประเภทเอกสารที่เกี่ยวข้องกัน เพื่อให้สามารถพิสูจน์ได้ว่ารายการเคลื่อนไหวของบัญชีแยกประเภทในระบบ New GFMIS Thai ระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 มีความถูกต้อง เช่น การทำด้วย Pivot Table หรือการใช้เครื่องมือ ฟังก์ชัน สูตรต่าง ๆ หรือวิธีการใดก็ได้ ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0423.3/ว 281 ลงวันที่ 23 กรกฎาคม 2555 เรื่อง แนวทางการตรวจสอบบัญชีของส่วนราชการ ในระบบ GFMIS โดยพิจารณาประเมินใน 3 ข้อย่อย ดังนี้

2.1 บัญชีเงินสดในมือ (1101010101) บัญชีเงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง (1101020601) บัญชีเงินฝากธนาคารรายบัญชีเพื่อนำส่งคลัง (110101020606)

คำอธิบาย แสดงรายละเอียดการเคลื่อนไหวจับคู่ประเภทเอกสารของบัญชีดังกล่าว ที่มีการบันทึกข้อมูลจัดเก็บ นำส่งหรือนำฝากเงิน เงินเบิกเกินส่งคืน เงินรายได้แผ่นดิน หรือเงินฝากคลัง ได้ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน (หากจัดทำด้วย Pivot Table ให้ใช้ข้อมูลจากช่อง “ABS” ในการจับคู่ประเภทเอกสาร)

2.2 บัญชีลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ (1102010101) และบัญชีลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ (1102010102)

คำอธิบาย แสดงรายละเอียดการเคลื่อนไหวจับคู่ประเภทเอกสารของบัญชีลูกหนี้เงินยืม ที่มีการบันทึกการจ่ายเงินและชดใช้คืนเงินยืมแต่ละฎีกาได้ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน (หากจัดทำด้วย Pivot Table ให้ใช้ข้อมูลจากช่อง “การอ้างอิง” ซึ่งจะต้องเป็นการอ้างอิงที่เกี่ยวข้องกับเอกสารขอเบิกในการจับคู่ประเภทเอกสาร)

2.3 บัญชีเงินฝากธนาคาร (เงินงบประมาณ) (1101020603) บัญชีเงินฝากธนาคาร (เงินนอกงบประมาณ) (1101020604) เงินฝากธนาคารรับจากคลัง (เงินกู้) (1101020605) บัญชีใบสำคัญค้ำจาย (2101010101) บัญชีเจ้าหน้าที่การค้า – หน่วยงานภาครัฐ (2101010101) และบัญชีเจ้าหน้าที่การค้า – บุคคลภายนอก (2101010102)

คำอธิบาย แสดงรายละเอียดการเคลื่อนไหวจับคู่ประเภทเอกสารของบัญชีดังกล่าว ที่มีการบันทึกขอเบิกและจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิ ได้ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน (หากจัดทำด้วย Pivot Table ให้ใช้ข้อมูลจากช่อง “ABS” หรือ “Clrng doc” แล้วแต่กรณี ในการจับคู่ประเภทเอกสาร)

เรื่องที่ 3 ความโปร่งใสและความรับผิดชอบ มีการเปิดเผยข้อมูลทางบัญชีต่อสาธารณะ มีการตอบ และแก้ไขข้อทักท้วงข้อมูลทางบัญชี โดยพิจารณาประเมินใน 5 ข้อย่อย

3.1 การเปิดเผยงบทดลองสู่สาธารณะ

คำอธิบาย มีการเผยแพร่บทลงรายหน่วยเบิกจ่ายเป็นประจำทุกเดือน โดยเปิดเผยเป็นระยะเวลาอย่างน้อย 30 วัน นับจากวันที่ส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินส่วนภูมิภาค เช่น ลง Website หรือปิดประกาศในที่สาธารณะ (หากจัดทำไม่ครบทุกเดือนจะถือคะแนนเป็นศูนย์)

3.2 การจัดส่งบทลงให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) หรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินส่วนภูมิภาค

คำอธิบาย การนำส่งรายงานบทลงประจำเดือนให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) หรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินส่วนภูมิภาคทุกเดือน ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป (หากจัดทำไม่ครบทุกเดือนจะถือคะแนนเป็นศูนย์)

3.3 การตอบข้อทักท้วงด้านบัญชีการเงิน ตามข้อสังเกตประกอบการตรวจสอบรายงานการเงินของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) หรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินส่วนภูมิภาค ปีล่าสุด (ถ้ามี)

คำอธิบาย การตอบข้อทักท้วงด้านบัญชีการเงิน ตามข้อสังเกตประกอบการตรวจสอบรายงานการเงินของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) หรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินส่วนภูมิภาค ให้ตอบทุก 60 วัน จนกว่าจะดำเนินการแล้วเสร็จ

3.4 การแก้ไขข้อทักท้วงด้านบัญชีตามข้อสังเกตประกอบการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน ภายในปีที่ได้รับการทักท้วง (ถ้ามี)

คำอธิบาย มีการแก้ไขข้อทักท้วงด้านบัญชีตามข้อสังเกตประกอบการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน ภายในปีที่ได้รับการทักท้วง

3.5 แสดงรายละเอียดประกอบการบัญชีที่สำคัญของงบทดลอง (ประเมินผลเฉพาะในรอบที่ 2)

คำอธิบาย มีการจัดทำรายละเอียดรายการบัญชีที่สำคัญประกอบงบทดลองประจำเดือนกันยายน 2565 และให้เปิดเผยสู่สาธารณะเป็นระยะเวลาอย่างน้อย 30 วันนับจากวันที่ส่งบทลงให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินส่วนภูมิภาค เช่น ลงใน Website หรือปิดประกาศในที่สาธารณะ โดยรายการบัญชีที่สำคัญประกอบด้วยรายการบัญชีตามเกณฑ์การประเมินผลฯ เรื่องที่ 1.1.1 - 1.1.2

เรื่องที่ 4 ความครบถ้วน มีการแสดงรายละเอียดการปรับปรุงบัญชีและปิดบัญชี งบทดลองไม่ปรากฏยอดคงค้างบัญชีพักสินทรัพย์ ไม่มีบัญชีเฉพาะกิจ และความครบถ้วนของสถานศึกษาภายใต้สังกัดเขตพื้นที่การศึกษา โดยพิจารณาประเมินใน 6 ข้อย่อย

4.1 บัญชีผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาด (3102010102)

คำอธิบาย แสดงรายละเอียดการปรับปรุงบัญชีเพื่อแก้ไขข้อผิดพลาดของปีงบประมาณก่อน พร้อมแนบสำเนาใบสำคัญการปรับปรุงบัญชีและหนังสือขออนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ โดยถือปฏิบัติตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0423.3/ว 338 ลงวันที่ 22 กันยายน 2558

4.2 งบทดลองรายหน่วยเบิกจ่ายในระบบ New GFMS Thai ไม่ปรากฏยอดคงค้าง บัญชีพักสินทรัพย์ (ระบุประเภท)

คำอธิบาย จำนวนเงินในช่อง “ยอดยกไป” ของบัญชีพักสินทรัพย์ (ระบุประเภท) ในงบทดลองรายหน่วยเบิกจ่ายต้องไม่มียอดคงค้าง โดยปรับปรุงเป็นสินทรัพย์รายตัวหรือเป็นค่าใช้จ่าย ยกเว้น บัญชีพักงานระหว่างก่อสร้าง (1211010102) ให้ปรับปรุงบัญชีและไม่ให้มียอดคงค้างในงบทดลองภายใน 30 วัน นับจากวันสิ้นปีงบประมาณ

4.3 งบทดลองรายหน่วยเบิกจ่ายในระบบ New GFMS Thai ไม่มีบัญชีที่เกี่ยวข้องกับส่วนราชการที่ใช้เฉพาะภารกิจของหน่วยงาน

คำอธิบาย จำนวนเงินในช่อง “ยอดยกไป” ของบัญชีในงบทดลองแสดงบัญชีถูกต้องตามประเภทของสินทรัพย์และไม่มีบัญชีที่เกี่ยวข้องกับส่วนราชการที่มีภารกิจเฉพาะด้าน เช่น บัญชีครุภัณฑ์โรงงาน บัญชีครุภัณฑ์ก่อสร้าง บัญชีครุภัณฑ์ดนตรี บัญชีครุภัณฑ์กีฬา บัญชีครุภัณฑ์อื่น บัญชีส่วนปรับปรุงอาคาร บัญชีครุภัณฑ์สนาม บัญชีสินทรัพย์พื้นฐานอื่น บัญชีสินทรัพย์ถาวร – ที่ราชพัสดุ บัญชีสินทรัพย์ – Interface บัญชีสินทรัพย์โครงสร้างพื้นฐาน ประกอบด้วย ถนน สะพาน เขื่อน อ่างเก็บน้ำ และสินทรัพย์โครงสร้างพื้นฐานอื่น

4.4 การคำนวณค่าเสื่อมราคาสำหรับหน่วยเบิกจ่ายที่มีบัญชีสินทรัพย์ไม่ระบุ ฯลฯ (ประเมินผลเฉพาะในรอบที่ 2)

คำอธิบาย กรณีที่หน่วยเบิกจ่ายมีบัญชีสินทรัพย์ไม่ระบุ เช่น บัญชีอาคารและสิ่งปลูกสร้างไม่ระบุรายละเอียด บัญชีครุภัณฑ์ไม่ระบุรายละเอียด ฯลฯ ต้องคำนวณค่าเสื่อมราคาดำเนินการปรับปรุงค่าเสื่อมราคา ณ สิ้นปีงบประมาณเอง

4.5 การปิดบัญชีรายได้สูง/(ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสุทธิ (3101010101) และบัญชีผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาด (3102010102) (ประเมินผลเฉพาะในรอบที่ 2)

คำอธิบาย ส่วนราชการระดับหน่วยเบิกจ่ายเรียกรายงานงบทดลองประจำปี ระบุงวด 1 - 16 โดยปิดบัญชีรายได้สูง/(ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสุทธิ (3101010101) และบัญชีผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาด (3102010102) ตามจำนวนเงินคงเหลือในช่อง “ยอดยกไป” เข้าบัญชีรายได้สูง/(ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสมยกมา (3102010101) ภายใน 30 วันนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ

4.6 ความครบถ้วนของสถานศึกษาที่เป็นหน่วยเบิกจ่ายได้สังกัดเขตพื้นที่การศึกษา ในการจัดส่งข้อมูลการปฏิบัติงานด้านบัญชีให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานภายในระยะเวลาที่กำหนด

คำอธิบาย สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการเร่งรัด ติดตามการปฏิบัติงานด้านบัญชีของสถานศึกษาหน่วยเบิกจ่ายได้สังกัด ให้จัดส่งข้อมูลมายังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานภายใน 20 วันนับจากวันสิ้นรอบการประเมินที่ 1 และ 30 วันนับจากวันสิ้นรอบการประเมินที่ 2 โดยเมื่อสถานศึกษาหน่วยเบิกได้จัดส่งเอกสารประกอบการประเมินฯ ให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแล้ว สถานศึกษาจะต้องสำเนาหน้าหนังสือส่งรายงานผลการประเมินฯ ที่ส่งให้สำนักงานคณะกรรมการ

การศึกษาขั้นพื้นฐาน รายงานต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ภายใน 15 วันนับจากวันสิ้นรอบการประเมินรอบที่ 1 และรอบที่ 2 เพื่อเข้ารายงานผลในระบบ KRS ของ กพร. ต่อไป ซึ่งการรับรองรายงานของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานในข้อนี้ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจะให้คะแนนต่อเมื่อได้รับเอกสารประกอบการประเมินฯ ของสถานศึกษาทุกแห่งครบถ้วนเท่านั้น

เรื่องที่ 5 ความมีประสิทธิภาพ มีการตรวจสอบพัสดุประจำปีที่ต้อง ครบถ้วน และยอดคงเหลือในระบบ New GFMS Thai ต้องตรงกันกับข้อมูลการตรวจสอบพัสดุประจำปี (ประเมินผลเฉพาะในรอบที่ 2) โดยพิจารณาประเมินใน 1 ข้อย่อย

5.1 บัญชีวัสดุคงคลัง (1105010105) ในงบทดลองมีการแสดงยอดคงเหลือ ถูกต้องตรงกับเอกสารหลักฐาน

คำอธิบาย มียอดคงเหลือของบัญชีวัสดุคงคลัง ณ วันที่ 30 กันยายน 2566 ในระบบ New GFMS Thai ตรงกับรายงานการตรวจนับพัสดุ ประจำปีงบประมาณ 2566 ที่มีคณะกรรมการตรวจนับลงลายมือชื่อ

บัญชีครุภัณฑ์ (12xxxxxxx) ในงบทดลองมีการแสดงยอดคงเหลือถูกต้องตรงกับเอกสารหลักฐาน

คำอธิบาย มียอดคงเหลือบัญชีครุภัณฑ์ของเขตพื้นที่การศึกษาและโรงเรียนภายใต้สังกัด ณ วันที่ 30 กันยายน 2566 ในระบบ New GFMS Thai ตรงกับรายงานการตรวจนับพัสดุ ประจำปีงบประมาณ 2566 ที่มีคณะกรรมการตรวจนับลงลายมือชื่อ ซึ่งการตรวจสอบพัสดุประจำปีจะต้องปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 เรื่อง การตรวจสอบพัสดุประจำปี ข้อ 213 โดยเป็นการตรวจนับครุภัณฑ์ที่มีอยู่จริงตรงตามบัญชีหรือทะเบียนคุมสินทรัพย์ และสามารถตรวจสอบกับรายงานสินทรัพย์คงเหลือในระบบ New GFMS Thai ได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน

ระดับคะแนน :

		การประเมิน PMQA หมวด 7		
		Basic	Advance	Significance
1 คะแนน	2 คะแนน	3 คะแนน	4 คะแนน	5 คะแนน
คะแนนเป็นไปตามที่กำหนดในค่าเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักแต่ละรอบการรายงาน				

สูตรการคำนวณ :

$(\text{คะแนนที่ได้} \times 5) / 100$

เกณฑ์การให้คะแนน : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสามารถดำเนินการได้ครบทุกเรื่องในแต่ละข้อย่อย

โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนนดังนี้

เรื่องที่	รายการ	น้ำหนัก (ร้อยละ)		หมายเหตุ
		รอบที่ 1	รอบที่ 2	
1 ความถูกต้องของข้อมูลทางบัญชี	<p>ยอดคงเหลือในช่อง “ ยอดยกไป ” ของบัญชีแยกประเภทถูกต้องตรงกับเอกสารหรือหลักฐาน</p> <p>1.1 บัญชีเงินสดในมือ</p> <p>1.2 บัญชีเงินฝากธนาคาร</p> <p>1.3 บัญชีลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ บัญชีลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ</p> <p>1.4 บัญชีใบสำคัญค้ำจ่าย บัญชีเจ้าหนี้การค้า – หน่วยงานภาครัฐ บัญชีเจ้าหนี้การค้า – บุคคลภายนอก</p> <p>1.5 งบทดลองแสดงข้อมูลทางบัญชีที่ถูกต้องตามดุลบัญชีและต้องไม่มีบัญชีพักที่มียอดคงค้าง</p>	30	20	หากดำเนินการไม่ถูกต้องในทุกข้อย่อย จะถือคะแนนเป็นศูนย์
2 ความถูกต้องของบัญชีแยกประเภท	<p>การแสดงรายการเคลื่อนไหวของบัญชีแยกประเภทระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ในระบบ New GFMS Thai</p> <p>2.1 บัญชีเงินสดในมือ บัญชีเงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง บัญชีเงินฝากธนาคารรายบัญชีเพื่อนำส่งคลัง</p> <p>2.2 บัญชีลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ บัญชีลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ</p> <p>2.3 บัญชีเงินฝากธนาคารในงบประมาณ บัญชีเงินฝากธนาคารนอกงบประมาณ บัญชีเงินฝากธนาคารรับจากคลัง (เงินกู้) บัญชีใบสำคัญค้ำจ่าย บัญชีเจ้าหนี้การค้า – หน่วยงานภาครัฐ บัญชีเจ้าหนี้การค้า – บุคคลภายนอก</p>	30	20	หากดำเนินการไม่ถูกต้องในทุกข้อย่อย จะถือคะแนนเป็นศูนย์
3 ความโปร่งใสและความรับผิดชอบ	<p>มีการเปิดเผยข้อมูลทางบัญชีต่อสาธารณะ มีการตอบและแก้ไขข้อทักท้วงข้อมูลทางบัญชี</p> <p>3.1 การเปิดเผยงบทดลองสู่สาธารณะ</p>	20	20	หากดำเนินการไม่ถูกต้องในทุกข้อย่อย จะถือคะแนนเป็นศูนย์

เรื่องที่	รายการ	น้ำหนัก (ร้อยละ)		หมายเหตุ
		รอบที่ 1	รอบที่ 2	
	<p>3.2 การจัดส่งงบทดลองให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) หรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินส่วนภูมิภาค</p> <p>3.3 การตอบข้อทักท้วงด้านบัญชีการเงิน ตามข้อสังเกตประกอบการตรวจสอบรายงานการเงินของ สตง.ปีล่าสุด</p> <p>3.4 การแก้ไขข้อทักท้วงด้านบัญชีตามข้อสังเกตประกอบการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในภายในปีที่ได้รับการทักท้วง</p> <p>3.5 แสดงรายละเอียดประกอบรายการบัญชีที่สำคัญของงบทดลอง ประจำปีเดือนกันยายน 2566</p>	-		
4 ความ ครบถ้วน	<p>มีการแสดงรายละเอียดการปรับปรุงบัญชีและปิดบัญชีงบทดลองไม่ปรากฏยอดคงค้างบัญชีพักสินทรัพย์ ไม่มีบัญชีเฉพาะกิจ และความครบถ้วนของสถานศึกษาหน่วยเบิกภายใต้สังกัด</p> <p>4.1 ผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาด (3102010102)</p> <p>4.2 งบทดลองรายหน่วยเบิกจ่ายในระบบ New GFMS Thai ไม่ปรากฏยอดคงค้างบัญชีพักสินทรัพย์ (ระบุประเภท)</p> <p>4.3 งบทดลองรายหน่วยเบิกจ่ายในระบบ New GFMS Thai ไม่มีบัญชีที่เกี่ยวข้องกับส่วนราชการที่ใช้เฉพาะภารกิจของหน่วยงาน</p> <p>4.4 ความครบถ้วนของสถานศึกษาหน่วยเบิกภายใต้สังกัดเขตพื้นที่การศึกษา ในการจัดส่งข้อมูลการปฏิบัติงานด้านบัญชี ให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ภายในระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>4.5 การคำนวณค่าเสื่อมราคาสำหรับส่วนราชการระดับหน่วยเบิกจ่ายที่มีบัญชีสินทรัพย์ไม่ระบุ ฯลฯ</p>	20	10	หากดำเนินการไม่ถูกต้องในทุกข้อย่อย จะถือคะแนนเป็นศูนย์

เรื่องที่	รายการ	น้ำหนัก (ร้อยละ)		หมายเหตุ
		รอบที่ 1	รอบที่ 2	
	4.6 การปิดบัญชีรายได้สูง/(ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสุทธิ และบัญชีผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาด	-		
5 ความมี ประสิทธิผล	การตรวจนับพัสดุประจำปีมีความถูกต้องและครบถ้วน 5.1 บัญชีวัสดุคงคลัง (1105010105) บัญชีครุภัณฑ์ (12XXXXXXX)	-	30	หากดำเนินการไม่ถูกต้องในทุกข้อย่อย จะถือคะแนนเป็นศูนย์

หมายเหตุ : -

กลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่ ที่รับผิดชอบ : กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์

รายละเอียดข้อมูลพื้นฐาน :

ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด	หน่วยวัด	ผลการดำเนินงานในอดีต ปีงบประมาณ พ.ศ.			
		2562	2563	2564	2565
การตรวจสอบทางการเงินและบัญชีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ระดับ				

แหล่งข้อมูล / วิธีการจัดเก็บข้อมูล :

- หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0410.3/ว 33 ลงวันที่ 12 มกราคม 2566
- หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04002/ว 763 ลงวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2566
- ส่วนราชการระดับหน่วยเบิกจ่าย ได้แก่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา 183 แห่ง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา 42 แห่ง โรงเรียนที่เป็นหน่วยเบิกจ่าย 133 แห่ง และหน่วยเบิกภายใต้การกำกับดูแลของผู้อำนวยการสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ 166 แห่ง รายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของตนเอง โดยใช้ “แบบรายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐระดับหน่วยเบิกจ่าย” รายงานผ่านระบบ KRS ของ กพร. ในรอบการประเมินที่ 1 และรอบการประเมินที่ 2

แนวทางการดำเนินงาน :

ระดับสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

- แจ้งเวียนเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีที่กรมบัญชีกลางกำหนด ซึ่งเป็นตัวชี้วัดของ สพฐ. ให้ สพป./สพม. โรงเรียนที่เป็นหน่วยเบิกจ่ายและหน่วยเบิกภายใต้การกำกับดูแลของผู้อำนวยการสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษถือปฏิบัติ
- รายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของหน่วยเบิกจ่าย ในรอบการประเมินที่ 1 และรอบที่ 2 ภายใน 60 วัน และ 90 วัน นับแต่วันสิ้นรอบการประเมินแต่ละรอบตามลำดับ และรายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีในภาพรวมระดับกรม ให้กรมบัญชีกลางทราบ

3. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจัดทำรายงานการเงินระดับกรมของปีงบประมาณ พ.ศ.2566 ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0410.2/ว 479 ลงวันที่ 2 ตุลาคม 2563 ส่งให้สำนักงาน การตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบและสำเนารายงานการเงินดังกล่าวให้กระทรวงการคลังทราบภายใน 90 วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

ระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาที่เป็นหน่วยเบิก

รายงานผลตามเกณฑ์การประเมินการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ พร้อมเอกสารประกอบการประเมินตามแต่ละข้อเป็นไฟล์ข้อมูล โดยรายงานผ่านระบบการประเมินผลตัวชี้วัดตามมาตรการปรับปรุง ประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ (ระบบ KRS) ของ กพร. สพฐ. รอบการประเมินที่ 1 และ 2

แบบฟอร์มการจัดเก็บข้อมูล ระดับสปป./สพม. และระดับสถานศึกษา (ถ้ามี)

เรื่องที่	รายละเอียด	หลักฐานที่ต้องแนบในระบบ	รอบการรายงาน
1 ความ ถูกต้อง ของข้อมูล ทางบัญชี	ยอดคงเหลือในช่อง“ยอดยกไป”ของ บัญชีแยกประเภทถูกต้องตรงกับ เอกสารหรือหลักฐาน 1.1 บัญชีเงินสด (1101010101) 1.2 บัญชีเงินฝากธนาคาร (ทุกบัญชี) 1.3 บัญชีลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ (1102010101) บัญชีลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ (1102010102)	<ul style="list-style-type: none"> ● แบบรายงาน สรก.66 ● งบทดลองรายหน่วยเบิกจ่าย ● สำเนารายงานเงินคงเหลือประจำวัน ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด ณ วันสิ้นเดือน ● งบทดลองยอดเงินฝากธนาคารทุก บัญชี พร้อม Statement เงินฝากธนาคาร (เฉพาะหน้าสุดท้าย) หรือ สมุดบัญชี เงินฝากธนาคาร ประเภทออมทรัพย์ และประจำ (หน้าแรกและหน้าสุดท้าย) ● สรุปสัญญาการยืมเงินที่ยังไม่ส่งใช้ เงินยืม ณ วันสิ้นรอบรายงาน ระบุ (เลขที่สัญญายืม, ชื่อผู้ยืม, วันที่ยืม, จำนวนเงินคงเหลือ, วันครบกำหนดชำระ, เหตุผลที่ยังไม่ส่งใช้เงินยืม) ● เอกสารหลักฐานเร่งรัดติดตามลูกหนี้ ที่เกินกำหนดที่ดำเนินการตามระเบียบฯ 	<p>รอบที่ 1 และ รอบที่ 2</p> <p>รอบที่ 1 และ รอบที่ 2</p> <p>รอบที่ 1 และ รอบที่ 2</p> <p>รอบที่ 1 และ รอบที่ 2</p>

เรื่องที่	รายละเอียด	หลักฐานที่ต้องแนบในระบบ	รอบการรายงาน
	<p>1.4 บัญชีใบสำคัญค้ำจ่าย (2102040102) บัญชีเจ้าหนี้การค้า – หน่วยงานภาครัฐ (2101010101) บัญชีเจ้าหนี้การค้า – ภายนอก (2101010102)</p> <p>1.5 งบทดลองแสดงข้อมูลทางบัญชีที่ถูกต้องตามดุลบัญชีและต้องไม่มีบัญชีพักที่มียอดคงค้าง ณ วันสิ้นรอบรายงาน</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● สรุปรายละเอียดใบแจ้งหนี้ ใบสำคัญที่ยังไม่ชำระเงิน ณ วันสิ้นรอบรายงานระบุ (รายชื่อผู้มีสิทธิ, รายการที่ยังไม่ชำระหนี้, จำนวนเงิน, วันที่ต้องชำระหนี้, เหตุผลที่ยังไม่ชำระหนี้) ● รายงานข้อมูลบัญชีผิดดุล และคงค้าง หรือ รายงานจาก คำสั่งงาน NGL_RPT0029 	<p>รอบที่ 1 และ รอบที่ 2</p> <p>รอบที่ 1 และ รอบที่ 2</p>
<p>2 ความถูกต้องของบัญชีแยกประเภท</p>	<p>การแสดงรายการเคลื่อนไหวของบัญชีแยกประเภท ระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ในระบบ New GFMS Thai</p> <p>2.1 บัญชีเงินสดในมือ(1101010101) บัญชีเงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง (1101020601) บัญชีเงินฝากธนาคารรายบัญชีเพื่อนำส่งคลัง (1101020606)</p> <p>2.2 บัญชีลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ (1102010101) บัญชีลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ (1102010102)</p> <p>2.3 บัญชีเงินฝากธนาคารในงบประมาณ (1101020603) บัญชีเงินฝากธนาคารนอกงบประมาณ (1101020604) บัญชีเงินฝากธนาคารรับจากคลัง (เงินกู้) (1101020605)</p>	<p><u>(แนบแต่ละข้อย่อยรวมใน Excel 1 ไฟล์ โดยแยกเป็นแต่ละ Sheet)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● แสดงรายละเอียดการเคลื่อนไหวจับคู่ประเภทเอกสารของบัญชีดังกล่าวด้วยวิธีการจับคู่ หรือ Pivot Table เป็นไฟล์ Excel ● แสดงรายละเอียดการเคลื่อนไหวจับคู่ประเภทเอกสารของบัญชีดังกล่าวด้วยวิธีการจับคู่ หรือ Pivot Table เป็นไฟล์ Excel ● แสดงรายละเอียดการเคลื่อนไหวจับคู่ประเภทเอกสารของบัญชีดังกล่าวด้วยวิธีการจับคู่ หรือ Pivot Table เป็นไฟล์ Excel 	<p>รอบที่ 1 และ รอบที่ 2</p> <p>รอบที่ 1 และ รอบที่ 2</p> <p>รอบที่ 1 และ รอบที่ 2</p>

เรื่องที่	รายละเอียด	หลักฐานที่ต้องแนบในระบบ	รอบการรายงาน
	<p>บัญชีใบสำคัญค้ำจ่าย (2102040102)</p> <p>บัญชีเจ้าหนี้การค้า - หน่วยงานภาครัฐ (2101010101)</p> <p>บัญชีเจ้าหนี้การค้า - ภายนอก (2101010102)</p>		
<p>3</p> <p>ความ</p> <p>โปร่งใส</p> <p>และความ</p> <p>รับผิดชอบ</p>	<p>3.1 การเปิดเผยงบทดลองสู่สาธารณะ เป็นระยะเวลาอย่างน้อย 30 วัน นับจากวันที่ส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินส่วนภูมิภาค</p> <p>3.2 การจัดส่งงบทดลองให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) หรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินส่วนภูมิภาค ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป</p> <p>3.3 การตอบข้อทักท้วงด้านบัญชีการเงินตามข้อสังเกตประกอบการตรวจสอบรายงานการเงินของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) หรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินส่วนภูมิภาค ปีล่าสุด</p> <p>3.4 การแก้ไขข้อทักท้วงด้านบัญชี ตามข้อสังเกตประกอบการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน ภายในปีที่ได้รับทักท้วง</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● หลักฐานแสดงการเผยแพร่งบทดลอง ในแต่ละเดือน เช่น การลง Website (ให้แนบ link หน้าที่เผยแพร่ทดลอง) หรือการปิดประกาศในที่สาธารณะ (ภาพถ่ายการปิดประกาศให้ชัดเจนของแต่ละเดือนที่เผยแพร่) ● สำเนาหนังสือนำส่งงบทดลองให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) หรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินส่วนภูมิภาคเป็นประจำทุกเดือน (รอบ 6 เดือน ตั้งแต่ ตุลาคม 2565 – มีนาคม 2566 และรอบ 12 เดือน ตั้งแต่ เมษายน – กันยายน 2566) ● หลักฐานการตอบข้อทักท้วงตามข้อสังเกตของสตง.ปีล่าสุด ให้ตอบทุก 60 วัน จนกว่าจะดำเนินการแล้วเสร็จ ● หลักฐานการตอบข้อทักท้วงตามข้อสังเกตของผู้ตรวจสอบภายใน ภายในปีที่ได้รับการทักท้วง 	<p>รอบที่ 1 และ รอบที่ 2</p> <p>รอบที่ 1 และ รอบที่ 2</p> <p>รอบที่ 1 และ รอบที่ 2</p> <p>รอบที่ 1 และ รอบที่ 2</p>

เรื่องที่	รายละเอียด	หลักฐานที่ต้องแนบในระบบ	รอบการรายงาน
	3.5 แสดงรายละเอียดประกอบรายการบัญชีที่สำคัญของงบทดลองประจำเดือน กันยายน 2566 และเปิดเผยเป็นระยะเวลาอย่างน้อย 30 วัน นับจากวันที่ส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินส่วนภูมิภาค	<ul style="list-style-type: none"> ● แสดงรายละเอียดประกอบรายการบัญชีที่สำคัญของงบทดลอง ประจำเดือน กันยายน 2566 ประกอบด้วยรายการบัญชีตามเกณฑ์การประเมินผลฯ เรื่องที่ 1.1.1 ถึง 1.1.2 ● หลักฐานการเปิดเผยสู่สาธารณะ เช่น ลง Website หรือปิดประกาศในที่สาธารณะ 	รอบที่ 2
4 ความ ครบถ้วน	<p>4.1 บัญชีผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาด (3102010102)</p> <p>4.2 งบทดลองรายหน่วยเบิกจ่ายในระบบ New GFMS Thai ไม่ปรากฏยอดคงค้างบัญชีพักสินทรัพย์ (ระบุประเภท)</p> <p>4.3 งบทดลองรายหน่วยเบิกจ่ายในระบบ New GFMS Thai ไม่มีบัญชีที่เกี่ยวข้องกับส่วนราชการใช้เฉพาะภารกิจของหน่วยงาน</p> <p>4.4 ความครบถ้วนของสถานศึกษาหน่วยเบิกภายใต้สังกัดเขตพื้นที่การศึกษาในการจัดส่งข้อมูลการปฏิบัติงานด้านบัญชีให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานภายในระยะเวลาที่กำหนด</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● หนังสือขออนุมัติการปรับปรุงจากหัวหน้าส่วนราชการ สำเนาใบสำคัญการปรับปรุงบัญชี สำเนารายงานสรุปรายการปรับปรุงบัญชี และรายละเอียดการปรับปรุงบัญชีเพื่อแก้ไขข้อผิดพลาดของปีงบประมาณก่อน ● งบทดลอง ณ วันสิ้นรอบรายงาน ● งบทดลอง ณ วันสิ้นรอบรายงาน ● สำเนาหน้าหนังสือนำส่งรายงานผลการประเมินฯ ของสถานศึกษาที่เป็นหน่วยเบิกที่ส่งให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน 	<p>รอบที่ 1 และ รอบที่ 2</p> <p>รอบที่ 1 และ รอบที่ 2</p> <p>รอบที่ 1 และ รอบที่ 2</p> <p>รอบที่ 1 และ รอบที่ 2</p>

เรื่องที่	รายละเอียด	หลักฐานที่ต้องแนบในระบบ	รอบการรายงาน
	<p>4.5 การคำนวณค่าเสื่อมราคาสำหรับ ส่วนราชการระดับหน่วยเบิกจ่ายที่มี บัญชีสินทรัพย์ไม่ระบุ ฯลฯ</p> <p>4.6 การปิดบัญชีรายได้สูง/(ต่ำ) กว่า ค่าใช้จ่ายสุทธิ (3101010101) และ บัญชี ผลสะสมจากการแก้ไข ข้อผิดพลาด (3102010102)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● เอกสารการปรับปรุงบัญชี ประเภท เอกสาร JV ณ วันที่ 30 กันยายน 2566 งวดที่ 12 (เอกสารอ้างอิง SAP/R3 หรือคำสั่งงาน NFI_DISPLAY) ● เอกสารการปิดบัญชี ประเภท เอกสาร JV ณ วันที่ 30 กันยายน 2566 งวดที่ 12 (เอกสารอ้างอิง SAP/R3 หรือคำสั่งงาน NFI_DISPLAY) 	<p>รอบที่ 2</p> <p>รอบที่ 2</p>
<p>5</p> <p>ความมี ประสิทธิภาพ</p>	<p>5.1 บัญชีวัสดุคงคลัง (1105010105)</p> <p>บัญชีครุภัณฑ์ (12XXXXXXXX)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● รายงานผลการตรวจนับพัสดุ ประจำปีงบประมาณ 2566 พร้อม คณะกรรมการตรวจนับลงลายมือชื่อ รับรองความถูกต้อง ● รายงานสรุปผลการตรวจนับพัสดุ ที่แสดงรายการวัสดุคงคลัง ราคาต่อหน่วย จำนวนเงิน ● คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจนับ ครุภัณฑ์ประจำปี ● รายงานการตรวจนับพัสดุ ของเขตพื้นที่การศึกษาที่คณะกรรมการตรวจ นับพัสดุประจำปีลงลายมือชื่อรับรอง ความถูกต้อง ● รายงานการตรวจนับพัสดุ ของ โรงเรียนภายใต้สังกัด ที่คณะกรรมการ ตรวจนับครุภัณฑ์ประจำปีลงลายมือชื่อ รับรองความถูกต้อง จำนวน 10 แห่ง (ไม่ซ้ำกับโรงเรียน 5 แห่ง ที่ส่งใน ปีงบประมาณ 2565) 	<p>รอบที่ 2</p> <p>รอบที่ 2</p>

เรื่องที่	รายละเอียด	หลักฐานที่ต้องแนบในระบบ	รอบการรายงาน
		<ul style="list-style-type: none"> ● รายงานสรุปผลการตรวจนับพัสดุ ตามที่กรรมการตรวจนับ ตรวจสอบกับ รายงานยอดสินทรัพย์คงเหลือในระบบ New GFMS Thai โดยแยกเป็นของ เขตพื้นที่การศึกษาและโรงเรียนภายใต้ สังกัดแต่ละแห่ง 	

หมายเหตุ : เอกสารหลักฐานประกอบการประเมินฯ ให้แนบในรูปแบบของไฟล์ข้อมูล เช่น PDF / Image / Excel / Word โดยต้องแนบไฟล์ให้ตรงตามแต่ละหัวข้อย่อย และระบุชื่อไฟล์ให้ถูกต้องกับเอกสารหลักฐาน

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด : นางศิริประภา วรพิรุฒิ (สคส.)

น.ส.มณิสรา พัฒโร

น.ส.ตรีนุช พิพัฒน์

น.ส.ปาริชาติ เอนกคณา

น.ส.กชกร ไกรราษฎร์

เบอร์ติดต่อ : 0-2288-5613

เบอร์ติดต่อ : 0-2288-5613

เบอร์ติดต่อ : 0-2288-5613

เบอร์ติดต่อ : 0-2282-9437

เบอร์ติดต่อ : 0-2282-9437

ความเชื่อมโยง

ตัวชี้วัดผลลัพธ์ที่ 7.5 ตัวชี้วัดด้านผลกระทบต่อเศรษฐกิจ สังคม สาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม
หมวด 1 การนำองค์กร : 1.3 การคำนึงถึงความรับผิดชอบต่อสังคม (ด้านสาธารณสุข)

ตัวชี้วัด : 7.5C การจัดการศึกษาเพื่อความปลอดภัย และการบริหารสถานการณ์ที่เกิดขึ้น

ใช้คะแนนจากตัวชี้วัดตามนโยบายเร่งด่วน (Quick Policy)
ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. 2566 ของสำนักติดตามและประเมินผล
การศึกษาขั้นพื้นฐาน ตัวชี้วัดที่ 1 ระดับความสำเร็จของ
การจัดการศึกษาเพื่อความปลอดภัยและ
การบริหารสถานการณ์ที่เกิดขึ้น

ความเชื่อมโยง

ตัวชี้วัดผลลัพธ์ที่ 7.5 ตัวชี้วัดด้านผลกระทบต่อเศรษฐกิจ สังคม สาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม
หมวด 1 การนำองค์กร : 1.3 การคำนึงถึงความรับผิดชอบต่อสังคม (ด้านสิ่งแวดล้อม)

ตัวชี้วัด : 7.5D การบริหารจัดการขยะ : มาตรการลด และคัดแยกขยะมูลฝอยในหน่วยงานภาครัฐ

คำอธิบาย :

มาตรการลด และคัดแยกขยะมูลฝอยในหน่วยงานภาครัฐ เป็นหนึ่งใน 5 กิจกรรมภายใต้โครงการ “ทำความดีด้วยหัวใจ ลดภัยสิ่งแวดล้อม” โดยกรมควบคุมมลพิษ กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ได้เสนอต่อคณะรัฐมนตรี และคณะรัฐมนตรีมีมติเห็นชอบ เมื่อวันที่ 17 กรกฎาคม 2561 ที่ทุกหน่วยงานภาครัฐ ต้องดำเนินงานด้านการลด และคัดแยกขยะมูลฝอยพร้อมกันทั่วประเทศ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ทุกหน่วยงานภาครัฐมีการดำเนินงานด้านการลด และคัดแยกขยะมูลฝอยในอาคารสำนักงานและพื้นที่ของหน่วยงานเพื่อเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ภาคเอกชนและประชาชนในการมีส่วนร่วมในการป้องกันและแก้ไขปัญหาขยะมูลฝอยของประเทศ สำหรับการดำเนินงานในปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ได้นำแผนปฏิบัติการด้านการจัดการขยะของประเทศ ฉบับที่ 2 (พ.ศ. 2565 – 2570) แผนปฏิบัติการด้านการจัดการขยะพลาสติก ระยะที่ 2 (พ.ศ. 2566 – 2570) และ (ร่าง) แผนปฏิบัติการด้านการจัดการขยะอาหาร ระยะที่ 1 (พ.ศ. 2566 – 2569) มาเป็นแนวทางในการกำหนดทิศทางการขับเคลื่อนการลด และคัดแยกขยะมูลฝอยในหน่วยงานภาครัฐเพื่อให้ดำเนินงานในทิศทางเดียวกัน

คำจำกัดความตามมาตรการฯ

1. **ขยะมูลฝอย** หมายถึง สิ่งที่มีมนุษย์ไม่ต้องการ ส่วนใหญ่เกิดจากกิจกรรมต่าง ๆ ของมนุษย์ โดยแบ่งเป็น 4 ประเภท ได้แก่ ขยะอินทรีย์ ขยะรีไซเคิล ขยะอันตราย ขยะทั่วไป ทั้งนี้ ตามมาตรการลด และคัดแยกขยะมูลฝอยในหน่วยงานภาครัฐ จะครอบคลุมเฉพาะขยะมูลฝอยชุมชน ไม่รวมถึงขยะจากการก่อสร้างของเสียจากภาคอุตสาหกรรม และมูลฝอยติดเชื้อจากสถานพยาบาล

2. **ขยะอินทรีย์** หมายถึง ขยะที่ย่อยสลายได้ง่ายตามธรรมชาติ เช่น เศษอาหาร เศษพืช ผัก ผลไม้ ใบไม้ เศษหญ้า ฯลฯ

3. **ขยะอาหาร** หมายถึง ขยะที่ย่อยสลายได้ง่ายตามธรรมชาติ แต่พิจารณาเฉพาะส่วนที่มาจากการประกอบอาหาร และส่วนที่เหลือจากการรับประทานอาหารเท่านั้น โดยขยะอาหารเป็นส่วนหนึ่งของขยะอินทรีย์

4. **ขยะรีไซเคิล** หมายถึง ขยะที่สามารถนำไปแปรรูปเพื่อใช้ประโยชน์ใหม่ได้ เช่น แก้ว กระดาษ พลาสติก โลหะและโลหะ ฯลฯ โดยในหน่วยงานจะเป็นขยะจากบรรจุภัณฑ์ต่าง ๆ ที่มีการใช้ในชีวิตประจำวัน

5. **ขยะอันตราย** หมายถึง ขยะที่มีความเป็นอันตรายหรือมีส่วนประกอบเป็นสารที่มีอันตราย เช่น ซากผลิตภัณฑ์เครื่องใช้ไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์ ถ่านไฟฉาย แบตเตอรี่ กระจกสเปรย์บรรจุสารเคมี ตลับหมึก หลอดไฟ ฯลฯ ขยะประเภทนี้ต้องมีการแยกทิ้งจากขยะประเภทอื่น ๆ อย่างชัดเจน เนื่องจากต้องนำไปกำจัดหรือบำบัดด้วยวิธีเฉพาะเพื่อป้องกันความเป็นพิษปนเปื้อนสู่สิ่งแวดล้อม

6. **ขยะทั่วไป** หมายถึง ขยะที่ย่อยสลายตามธรรมชาติได้ยาก หรือนำไปรีไซเคิลไม่ได้ หรือนำไปรีไซเคิลแล้วไม่คุ้มทุน เช่น ซอง/ถุงขนมขบเคี้ยว ซองบะหมี่กึ่งสำเร็จรูป กระดาษห่ออาหาร ถุงพลาสติกที่ปนเปื้อน/กล่องโฟมบรรจุอาหาร หลอดกาแฟ ซองกาแฟ ซองครีมเทียม ซองน้ำตาล หน้ากากอนามัย ชุดตรวจ Antigen Test Kit ฯลฯ

7. มูลฝอยติดเชื้อ หมายถึง มูลฝอยที่มีเชื้อโรคปะปนอยู่ในปริมาณหรือมีความเข้มข้น ซึ่งถ้ามีการสัมผัสหรือใกล้ชิดกับมูลฝอยนั้นแล้วสามารถทำให้เกิดโรคได้ รวมถึงมูลฝอยที่เกิดขึ้นหรือใช้ในการตรวจวินิจฉัยทางการแพทย์และการรักษาพยาบาลของสถานพยาบาลคนและสถานพยาบาลสัตว์ ศูนย์แยกกักกันในชุมชน และการแยกกักกันที่บ้าน การให้ภูมิคุ้มกันโรคและการทดลองเกี่ยวกับโรค การตรวจชันสูตรศพหรือซากสัตว์ รวมทั้งการศึกษาวิจัยเรื่องดังกล่าว ถือเป็นมูลฝอยที่มีความเสี่ยงสูงจึงต้องแยกจัดการจากขยะทั่วไป

8. พลาสติกแบบใช้ครั้งเดียว หมายถึง พลาสติกที่ผลิตขึ้นมาเพื่อวัตถุประสงค์ในการใช้งานเพียงครั้งเดียวแล้วทิ้ง มีอายุการใช้งานสั้น แต่ใช้เวลาในการย่อยสลายที่ยาวนาน เช่น ถุงพลาสติก หลอดพลาสติก ซ้อน/ส้อม/มีดพลาสติก ฯลฯ

9. พลาสติกแข็ง ได้แก่ ขวดพลาสติก (ทุกชนิด) ฝาขวด แก้วพลาสติก ถาด/กล่องอาหาร ซ้อน/ส้อม/มีดพลาสติก โดยเป็นส่วนหนึ่งของพลาสติกแบบใช้ครั้งเดียว

10. พลาสติกยืด ได้แก่ ถุงพลาสติกหิ้ว บรรจุภัณฑ์ฟิล์มพลาสติกชั้นเดียว โดยเป็นส่วนหนึ่งของพลาสติกแบบใช้ครั้งเดียว

11. ขยะกำพวด หมายถึง ขยะที่ยากต่อการนำไปใช้ประโยชน์ เช่น เสื้อผ้าเก่า ซองขนม ซองน้ำยาต่าง ๆ เป็นต้น จึงมีโครงการที่สนับสนุนให้มีการคัดแยกเพื่อนำไปทำเชื้อเพลิงขยะ RDF (Refuse Derived Fuel)

การประเมินระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จะใช้วิธีการประเมินโดยถ่ายถอดจากแนวทางและเกณฑ์การประเมินของกรมควบคุมมลพิษ ประกอบกับแนวทาง/วิธีการที่เหมาะสมกับบริบทของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยมีเกณฑ์การประเมิน 6 ประเด็น 17 ตัวชี้วัด ดังนี้

ประเด็นที่ 1 นโยบาย การสนับสนุน และแผนการดำเนินงาน	15	คะแนน
ประเด็นที่ 2 การส่งเสริมความรู้ความเข้าใจและจิตสำนึก	15	คะแนน
ประเด็นที่ 3 แนวทางในการคัดแยกขยะมูลฝอย	18	คะแนน
ประเด็นที่ 4 ถึงขยะและป้าย	18	คะแนน
ประเด็นที่ 5 สถานที่พักขยะ	24	คะแนน
ประเด็นที่ 6 การมีส่วนร่วมของบุคลากรและภาคส่วนต่าง ๆ	10	คะแนน
	รวม	100 คะแนน

เกณฑ์การพิจารณา	ระดับคะแนนและแนวทางการพิจารณา	หลักฐานที่ต้องแสดง
1. นโยบาย การสนับสนุน และแผนการดำเนินงาน (15 คะแนน)	1.1 หน่วยงานมีการกำหนดวิสัยทัศน์ หรือนโยบาย ที่เกี่ยวกับการจัดการขยะมูลฝอย (5 คะแนน)	- เอกสารนโยบายของหน่วยงานที่มีการลงนาม โดยผู้บริหาร และมีวันที่ประกาศใช้นโยบาย อย่างชัดเจน
	1.2 หน่วยงานมีการสื่อสาร กระบวนการสร้างการรับรู้ การ ถ่ายทอดนโยบายที่เกี่ยวกับการจัดการขยะมูลฝอย ให้ บุคลากรทุกคนในหน่วยงานได้รับทราบ (5 คะแนน)	- โครงการประชุมหรือฝึกอบรม รายงานการประชุม ภาพถ่าย ใบลงเวลา
	1.3 มีการจัดทำแผนปฏิบัติการลด และคัดแยกขยะมูลฝอย ของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 และได้รับการเห็นชอบและมีการลงนามอนุมัติโดยผู้บริหาร (5 คะแนน)	- เอกสารแผนปฏิบัติการฯ ประจำปี พ.ศ. 2566 ที่ได้รับการเห็นชอบและมีการลงนามโดย ผู้บริหาร

เกณฑ์การพิจารณา	ระดับคะแนนและแนวทางการพิจารณา	หลักฐานที่ต้องแสดง
2. การส่งเสริมความรู้ความเข้าใจและจิตสำนึก (15 คะแนน)	2.1 มีการจัดทำสื่อเผยแพร่แนวทางการลดและการคัดแยกขยะ และการนำขยะมูลฝอยไปใช้ประโยชน์ (6 คะแนน) - มีป้าย/โปสเตอร์ประชาสัมพันธ์ที่ไม่ใช่ป้ายบริเวณถังขยะ ที่เพียงพอต่อการประชาสัมพันธ์และการเสริมสร้างความรู้ (3 คะแนน) - มีการประชาสัมพันธ์ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เช่น Facebook, Line ต่อเนื่องอย่างน้อยเดือนละครั้ง (3 คะแนน)	- ตัวอย่าง File หรือ Link สื่อที่ใช้ประชาสัมพันธ์ พร้อมรูปภาพหลักฐานการเผยแพร่สื่อ
	2.2 มีกิจกรรมให้ความรู้หรือกิจกรรมรณรงค์ การลดและการคัดแยกขยะ และการนำขยะมูลฝอยไปใช้ประโยชน์ (9 คะแนน) /*กิจกรรมครอบคลุม ลด คัดแยก นำไปใช้ประโยชน์ 9 คะแนน*/	- รายละเอียดของกิจกรรม พร้อมรูปภาพ และเอกสารประกอบการจัดกิจกรรม
	2.3 ไม่มีการใช้พลาสติกแบบใช้ครั้งเดียวทิ้งและโฟมบรรจุอาหารในกิจกรรมต่าง ๆ ของหน่วยงาน (การประชุม อบรม สัมมนา กิจกรรมของหน่วยงานทั้งในและนอกสถานที่ ร้านค้าภายในหน่วยงาน (.....คะแนน) **** คพ.เพิ่มเติม ถ้า สพฐ. จะเพิ่มให้ตัดคะแนนจากข้อ 2.2 มา 3 คะแนน)	- เอกสาร พร้อมรูปภาพที่แสดงว่าไม่มีการใช้พลาสติกแบบใช้ครั้งเดียวและโฟมบรรจุอาหารในกิจกรรมต่าง ๆ ของหน่วยงาน
3. แนวทางในการลดและการคัดแยกขยะมูลฝอย (18 คะแนน)	3.1 การลดและการคัดแยกขยะมูลฝอย (5 คะแนน) - มีการลดและการคัดแยกขยะอย่างน้อย 4 ประเภท ได้แก่ ขยะอินทรีย์/ขยะอาหาร ขยะรีไซเคิล ขยะอันตราย และขยะทั่วไป (5 คะแนน)	- เอกสารแสดงแนวทางในการลดและการคัดแยกขยะ
	3.2 มีแนวทางการจัดการขยะมูลฝอยที่มีการคัดแยกแล้วอย่างเหมาะสม ถูกต้องตามหลักวิชาการ (5 คะแนน) - มีแนวทางในการจัดการขยะทุกประเภทอย่างเหมาะสม ถูกต้องตามหลักวิชาการ (5 คะแนน) - ไม่มีแนวทางในการจัดการขยะหรือมีแนวทางในการจัดการขยะไม่ครบทุกประเภท (0 คะแนน)	- เอกสารแสดงแนวทางในการจัดการขยะทุกประเภท - หลักฐานเชิงประจักษ์แสดงการคัดแยกขยะ
	3.3 ไม่มีการนำขยะที่คัดแยกแล้วกลับไปรวมกับขยะประเภทอื่น (5 คะแนน) - ไม่มีการนำขยะที่คัดแยกแล้วกลับไปรวม (5 คะแนน) - มีการนำขยะที่คัดแยกแล้วกลับไปรวม (0 คะแนน)	- เอกสารหรือหลักฐานเชิงประจักษ์ที่แสดงว่าขยะที่มีการคัดแยกจะไม่เกิดการนำกลับไปทิ้งรวม
	3.4 มีระบบการเก็บข้อมูลปริมาณขยะทุกประเภท (3 คะแนน) - มีการเก็บข้อมูลปริมาณขยะทุกประเภททุกเดือน (3 คะแนน) - ไม่มีการเก็บข้อมูลขยะของหน่วยงาน หรือมีแต่ไม่ครบทุกประเภทขยะ (0 คะแนน)	- เอกสารตัวอย่างแสดงแบบฟอร์มการเก็บข้อมูลขยะของหน่วยงานอย่างเป็นระบบ
4. ถึงขยะและป้าย (18 คะแนน)	4.1 ถึงขยะอยู่ในสภาพดี พร้อมสำหรับใช้งาน (4 คะแนน) - ถึงขยะทำจากวัสดุมั่นคง แข็งแรง มีรูปทรงที่ทำความสะอาดได้ง่าย (2 คะแนน) - มีฝาปิดมิดชิด สามารถป้องกันสัตว์ไม่ให้คุ้ยเขี่ย ไม่ก่อให้เกิดความรำคาญเกินควร (2 คะแนน)	- เอกสาร พร้อมรูปภาพ แสดงของรูปถังขยะแยกประเภท *ตามข้อบังคับกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดการขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลของอาคารสถานที่และสถานบริการสาธารณสุข พ.ศ. 2545 หมวด 2 ข้อ 7

เกณฑ์การพิจารณา	ระดับคะแนนและแนวทางการพิจารณา	หลักฐานที่ต้องแสดง
	<p>4.2 มีการจัดหาลังขยะแยกประเภท ตั้งวางในจุดที่เหมาะสม และมีจำนวนเพียงพอต่อปริมาณขยะในแต่ละวัน (4 คะแนน)</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีจำนวนลังขยะเพียงพอต่อปริมาณขยะที่เกิดขึ้นในแต่ละวัน หรือถ้ามีลังขยะไม่เพียงพอมีความถี่รอบการเก็บขนที่เหมาะสม (ขยะไม่ล้นออกนอกลังขยะ) (2 คะแนน) - ตั้งวางในจุดที่เหมาะสม เป็นสภาพแวดล้อมที่ไม่ทำให้เกิดทัศนวิสัยที่บดบังทัศนียภาพของหน่วยงาน (2 คะแนน) 	<ul style="list-style-type: none"> - เอกสาร พร้อมรูปภาพ แสดงของจุดที่ตั้งของลังขยะแยกประเภท - เอกสารแสดงจำนวนของลังขยะแยกประเภท ปริมาณที่สามารถรองรับขยะ และความถี่ในการเก็บขนเทียบกับปริมาณขยะแต่ละประเภท เฉลี่ยต่อวัน * ตามข้อบังคับกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดการขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลของอาคารสถานที่และสถานบริการสาธารณสุข พ.ศ. 2545 หมวด 2 ข้อ 8
	<p>4.3 มีป้ายแสดงประเภทขยะบนลังขยะที่ชัดเจน และสะดวกต่อการทิ้งให้ถูกต้อง (6 คะแนน)</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีป้ายแสดงประเภทขยะบนลังขยะ (2 คะแนน) - ป้ายมีข้อความแนะนำตัวอย่างของขยะที่จะทิ้ง (2 คะแนน) - ป้ายมีรูปแสดงตัวอย่างขยะที่จะทิ้ง (2 คะแนน) 	<ul style="list-style-type: none"> - เอกสาร พร้อมรูปภาพแสดงป้ายบนลังขยะ - เอกสาร พร้อมรูปภาพแสดงป้ายที่มีข้อความแนะนำตัวอย่างของขยะที่จะทิ้ง - เอกสาร พร้อมรูปภาพแสดงป้ายที่มีรูปแสดงตัวอย่างของขยะที่จะทิ้ง
	<p>4.4 มีภาชนะสำหรับรองรับขยะอันตรายอย่างถูกต้องเหมาะสมตามหลักวิชาการ (4 คะแนน)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ภาชนะรองรับขยะอันตราย มีรูปร่างเหมาะสมกับรูปร่างของขยะอันตรายที่บรรจุ (1 คะแนน) - มีการแยกขยะอันตรายที่อาจจะทำปฏิกิริยากันอย่างชัดเจน เพื่อป้องกันอุบัติเหตุ (1 คะแนน) - มีการจัดการที่ดี ไม่ก่อให้เกิดอันตรายกับผู้ปฏิบัติงาน (1 คะแนน) - ภาชนะรองรับมีสีส้ม หรือสีเทาฟาสีส้ม หรือสีอื่นที่ไม่ใช่สีน้ำเงิน สีเขียว สีเหลือง และสีแดง เพื่อแยกประเภทอย่างชัดเจน ไม่เหมือนหรือคล้ายคลึงกับภาชนะรองรับขยะประเภทอื่น (1 คะแนน) 	<ul style="list-style-type: none"> - เอกสาร พร้อมรูปภาพ แสดงรายละเอียดของภาชนะสำหรับรองรับขยะอันตราย และวิธีจัดการขยะอันตราย * ตามประกาศกรมควบคุมมลพิษ เรื่อง แนวทางการบริหารจัดการมูลฝอยที่เป็นพิษหรืออันตรายจากชุมชนสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2565 ข้อ 4.2.1 และข้อ 4.2.2
<p>5. สถานที่พักขยะ (24 คะแนน)</p>	<p>5.1 สถานที่พักขยะทั่วไป</p> <p>5.1.1 กรณีหน่วยงานมีสถานที่พักขยะของตนเอง ให้มีการจัดการสถานที่พักขยะทั่วไปอย่างเหมาะสม (13 คะแนน)</p> <ul style="list-style-type: none"> - สามารถรองรับขยะได้อย่างน้อย 3 เท่าของปริมาณขยะที่เกิดขึ้นในแต่ละวัน (2 คะแนน) - ผนังทำจากวัสดุถาวร และทนไฟ (1 คะแนน) - พื้นผิวภายในต้องเรียบ และกันน้ำซึม (1 คะแนน) - มีการป้องกันน้ำฝนสาด (1 คะแนน) - มีระบบระบายอากาศ อากาศถ่ายเท ป้องกันกลิ่นเหม็นอับ และป้องกันน้ำเข้าในระบบระบายอากาศ (3 คะแนน) - มีรางระบายน้ำที่ต่อเข้ากับระบบบำบัดน้ำเสีย ไม่มีน้ำชะขยะไหลสู่สิ่งแวดล้อม (3 คะแนน) 	<ul style="list-style-type: none"> - เอกสาร พร้อมรูปภาพ แสดงรายละเอียดและวิธีการจัดการของสถานที่พักขยะทั่วไป * ตามกฎกระทรวง (มหาดไทย) ฉบับที่ 33 (พ.ศ. 2535) ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 หมวด 5 ข้อ 40 และข้อ 41 * ตามข้อบังคับกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดการขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลของอาคารสถานที่และสถานบริการสาธารณสุข พ.ศ. 2545 หมวด 2 ข้อ 10

เกณฑ์การพิจารณา	ระดับคะแนนและแนวทางการพิจารณา	หลักฐานที่ต้องแสดง
	<ul style="list-style-type: none"> - มีก๊อกน้ำและสายยางเพื่อใช้ในการทำความสะอาดที่พักขยะ (1 คะแนน) - เข้า-ออกสะดวก รถขยะสามารถเข้ามาเก็บขนได้ (1 คะแนน) 5.1.2 กรณีหน่วยงานยังไม่มีสถานที่พักขยะทั่วไป ให้มีการจัดการดังนี้ (13 คะแนน) <ul style="list-style-type: none"> - มีการจัดพื้นที่สำหรับรองรับขยะทั่วไปให้เป็นขอบเขตหรือมีภาชนะสำหรับรองรับขยะทั่วไป (8 คะแนน) - สามารถรองรับขยะได้อย่างน้อย 3 เท่าของปริมาณขยะที่เกิดขึ้นในแต่ละวัน (2 คะแนน) - มีการป้องกันน้ำฝนสาด (สามารถใช้เป็นกันสาดหรือสิ่งอื่นใดที่กันฝนแบบชั่วคราวได้) (1 คะแนน) - มีอุปกรณ์สำหรับทำความสะอาดพื้นที่และภาชนะรองรับ พร้อมทั้งมีการทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ (1 คะแนน) - เข้า-ออกสะดวก รถขยะสามารถเข้ามาเก็บขนได้ (1 คะแนน) 5.1.3 กรณีหน่วยงานใช้สถานที่พักขยะทั่วไปของหน่วยงานอื่น (13 คะแนน) <ul style="list-style-type: none"> * มีการตรวจสอบสถานที่พักขยะทั่วไปของหน่วยงานอื่น กรณีมีการจัดการที่ไม่เหมาะสมตาม 5.1.1 ให้มีหนังสือประสานงานขอให้มีการปรับปรุงสถานที่พักขยะทั่วไป (ต้องดำเนินการจึงจะคิดคะแนนในข้อ 5.1.3) * มีการจัดการขยะของหน่วยงาน เพื่อให้ง่ายต่อการนำจัดการต่อที่สถานที่พักขยะ ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - ถูขยะอยู่ในสภาพดี ไม่มีรอบฉีกขาด มีการปิดปากถุงมิดชิด (3 คะแนน) - มีการระบุให้ทราบว่าถูขยะนั้นเป็นถูขยะประเภทใด (5 คะแนน) - นำถูขยะไปทิ้งในภาชนะที่มีการรองรับตามประเภทของขยะอย่างถูกต้อง (ถ้ามีจัดเตรียมไว้) โดยนำขยะทั่วไปและขยะอาหารไปทิ้งที่สถานที่พักขยะทุกวัน (5 คะแนน) 	
	<p>5.2 สถานที่พักขยะอันตราย</p> <p>5.2.1 กรณีหน่วยงานมีสถานที่พักขยะอันตรายของตนเอง ให้มีการจัดการสถานที่พักขยะอันตรายอย่างเหมาะสม (11 คะแนน)</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีสถานที่พักขยะอันตราย แยกจากขยะประเภทอื่น (3 คะแนน) - มีป้ายแสดงว่าเป็นสถานที่พักขยะอันตราย (1 คะแนน) - มีภาชนะรองรับขยะอันตราย แยกตามชนิดของขยะอันตราย (1 คะแนน) - ภาชนะรองรับขยะอันตราย มีรูปร่างเหมาะสมกับรูปร่างของขยะอันตรายที่บรรจุ (1 คะแนน) - มีการแยกขยะอันตรายที่อาจจะทำปฏิกิริยากันอย่างชัดเจน เพื่อป้องกันอุบัติเหตุ (2 คะแนน) - มีการจัดการที่ดี ไม่ก่อให้เกิดอันตรายกับผู้ปฏิบัติงาน (3 คะแนน) 	<ul style="list-style-type: none"> - เอกสาร พร้อมรูปภาพ แสดงรายละเอียดและวิธีการของสถานที่พักขยะอันตราย * ตามประกาศกรมควบคุมมลพิษ เรื่อง แนวทางการบริหารจัดการมูลฝอยที่เป็นพิษหรืออันตรายจากชุมชนสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2565 ข้อ 4.2.1 และข้อ 4.2.2

เกณฑ์การพิจารณา	ระดับคะแนนและแนวทางการพิจารณา	หลักฐานที่ต้องแสดง
	5.2.2 กรณีหน่วยงานใช้สถานที่พักขยะอันตรายของหน่วยงานอื่น (11 คะแนน) * มีการตรวจสอบสถานที่พักขยะอันตรายของหน่วยงานอื่น กรณีมีการจัดการที่ไม่เหมาะสมตาม 5.2.1 ให้มีหนังสือประสานงานขอให้มีการปรับปรุงสถานที่พักขยะอันตราย (ต้องดำเนินการจึงจะคิดคะแนนในข้อ 5.2.2) * มีการจัดการขยะอันตรายของหน่วยงาน เพื่อให้ง่ายต่อการนำจัดการต่อที่สถานที่พักขยะอันตราย ดังนี้ - มีภาชนะรองรับขยะอันตราย แยกตามชนิดของขยะอันตราย (1 คะแนน) - ภาชนะรองรับขยะอันตราย มีรูปร่างเหมาะสมกับรูปร่างของขยะอันตรายที่บรรจุ (1 คะแนน) - มีการแยกขยะอันตรายที่อาจจะทำปฏิกิริยากันอย่างชัดเจนเพื่อป้องกันอุบัติเหตุ (2 คะแนน) - มีการจัดการที่ดี ไม่ก่อให้เกิดอันตรายกับผู้ปฏิบัติงาน (3 คะแนน) - นำขยะอันตรายออกจากภาชนะไปไว้ยังที่พักขยะอันตรายอย่างน้อยเดือนละครั้ง (4 คะแนน)	
6. การมีส่วนร่วมของบุคลากรและภาคส่วนต่าง ๆ (10 คะแนน)	6.1 มีโครงการ/กิจกรรมให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานมีส่วนร่วมในการนำขยะมูลฝอยมาใช้ประโยชน์ (5 คะแนน)	- รายละเอียดของกิจกรรม พร้อมรูปภาพ และเอกสารประกอบการจัดกิจกรรม
	6.2 มีหน่วยงาน หรือภาคส่วนภายนอกมีส่วนร่วมในการดำเนินกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการจัดการขยะ (5 คะแนน)	- รายละเอียดของกิจกรรม พร้อมรูปภาพ และเอกสารประกอบการจัดกิจกรรม

เกณฑ์การให้คะแนน :

คะแนนรวมทั้งหมด 100 คะแนน จะถูกนำมาพิจารณา ดังนี้

		การประเมิน PMQA หมวด 7		
		Basic	Advance	Significant
1 คะแนน	2 คะแนน	3 คะแนน	4 คะแนน	5 คะแนน
51-60 คะแนน	61-70 คะแนน	71-80 คะแนน	81-90 คะแนน	91 คะแนนขึ้นไป

กลุ่มงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่รับผิดชอบ : กลุ่มอำนวยการ

รายละเอียดข้อมูลพื้นฐาน :

ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด	ผลการดำเนินงานในอดีต ปีงบประมาณ พ.ศ.			
	2562	2563	2564	2565
การบริหารจัดการขยะ	-	-	-	-

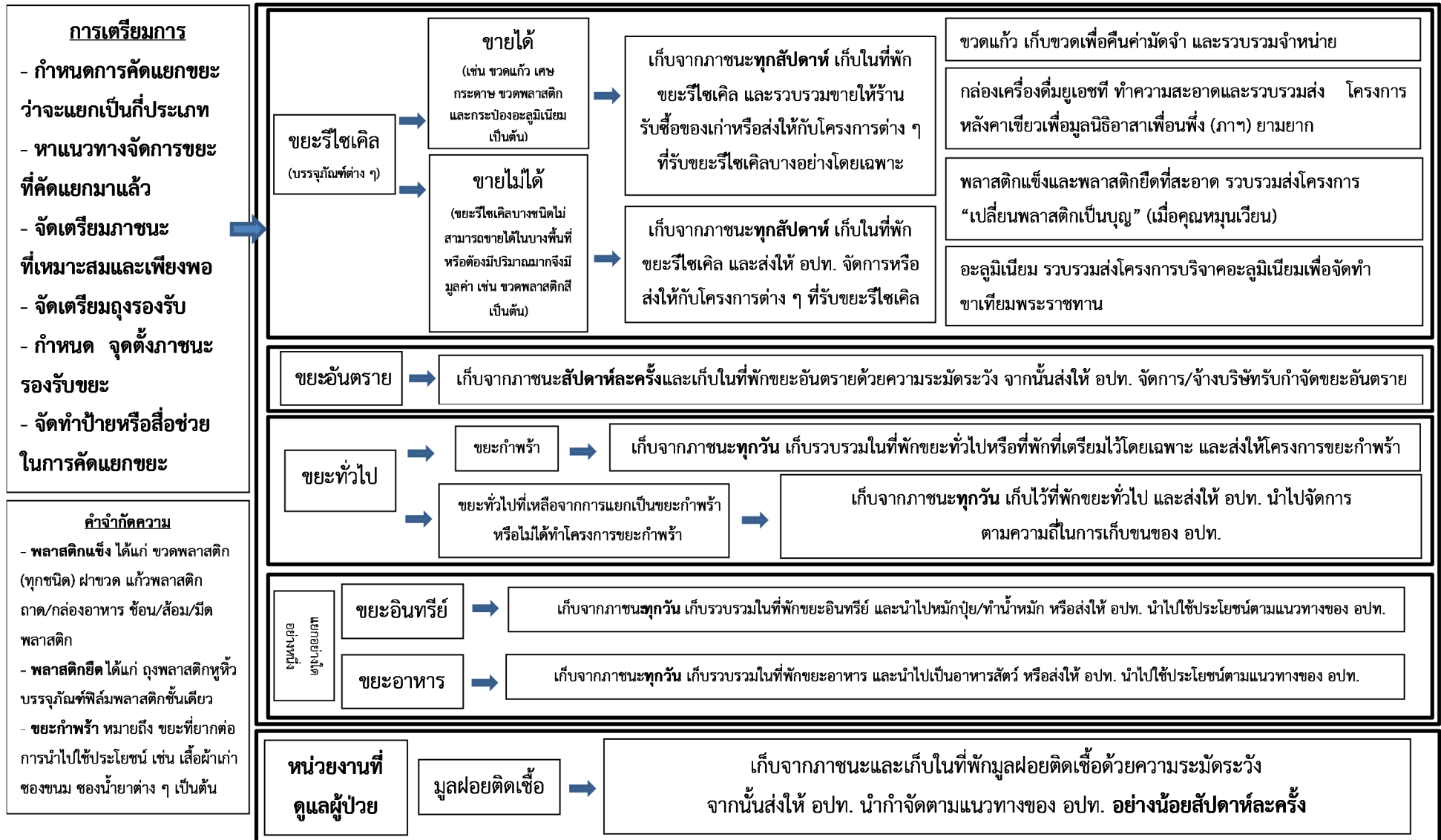
แหล่งข้อมูล / วิธีการจัดเก็บข้อมูล :

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดำเนินการตามมาตรการลด และคัดแยกขยะมูลฝอยในหน่วยงานภาครัฐ ตามประเด็นการประเมิน 6 ประเด็น 17 ตัวชี้วัด พร้อมแนบเอกสารหลักฐานการดำเนินงานตามที่กำหนดในแต่ละตัวชี้วัด โดยรายงานในระบบ KRS เท่านั้น ไม่ต้องรายงานไปยังกรมควบคุมมลพิษ

สามารถศึกษาแนวทางตามมาตรการฯ ได้ที่เว็บไซต์ <https://inno.obec.go.th/eesd/> และเข้าร่วมกลุ่มเครือข่ายสื่อสังคมออนไลน์ สพฐ. ทำความดีด้วยหัวใจลดภัยสิ่งแวดล้อมที่ <http://facebook.com/groups/eesdobec>

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด :	ผู้อำนวยการสำนักพัฒนานวัตกรรมการจัดการศึกษา	เบอร์ติดต่อ : 02-288-5897
	นางสาวนลินี จินกุล	เบอร์ติดต่อ : 02-288-5897
	นางมณฑนา ปรียวณิชย์	เบอร์ติดต่อ : 02-288-5897
	นายพรชัย ถาวรนาน	เบอร์ติดต่อ : 02-288-5897
	นางสาวชญาดา อินทรวินิจ	เบอร์ติดต่อ : 02-288-5897

ระบบ รูปแบบ และแนวทางการดำเนินงานตามมาตรการลด และคัดแยกขยะมูลฝอยในหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566



ความเชื่อมโยง

ตัวชี้วัดผลลัพธ์ที่ 7.6 ตัวชี้วัดด้านการลดต้นทุน การสร้างนวัตกรรม และการจัดการ
กระบวนการ หมวด 6 การมุ่งเน้นระบบปฏิบัติการ

ตัวชี้วัด : 7.6A ระดับความสำเร็จของการปฏิบัติราชการตามพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการ ทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2565

คำอธิบาย :

- ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 8 ธันวาคม 2563 คณะรัฐมนตรีเห็นสมควรที่จะต้องจัดให้มี “กฎหมายกลางที่เปลี่ยนการทำงานของภาครัฐตามกฎหมายต่าง ๆ ให้เป็นระบบดิจิทัล” โดยต้องมีหลักการสำคัญอย่างน้อย 2 ประการ ได้แก่ 1) ให้การอนุมัติอนุญาต การจดทะเบียน การแจ้งตามกฎหมายต่าง ๆ สามารถดำเนินการโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ได้ด้วย โดยถือว่าเป็นการดำเนินการโดยชอบด้วยกฎหมายนั้นแล้ว 2) ข้อมูลระหว่างหน่วยงานของรัฐ ทั้งภายในและภายนอก ต้องสามารถกระทำได้โดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ที่มีความมั่นคงปลอดภัย จึงมีการตราพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2565 นี้ขึ้น

- การดำเนินการที่ สพท. และสถานศึกษาในสังกัด ต้องเตรียมดำเนินการตาม พ.ร.บ.การปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2565 ได้แก่

- 1) ลงทะเบียนไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงาน (เริ่มดำเนินการได้ทันที) : เพื่อเป็นช่องทางสำหรับติดต่อรับเรื่องของหน่วยงาน และเพื่อให้เป็นไปตามมาตรา 7 (การยื่นเรื่อง) มาตรา 10 (การรับเรื่อง) มาตรา 11 การรับส่งเรื่อง มาตรา 15 (การติดต่อ/ส่งเรื่องถึงกัน) และมาตรา 16 (ระบบปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่)

- 2) จัดทำประกาศ/คำสั่งตาม มาตรา 10 มาตรา 13 มาตรา 16 (ควรดำเนินการภายในวันที่ 10 มกราคม 2566 ซึ่งเป็นวันที่กฎหมายมีผลใช้บังคับทุกมาตรา) : สามารถทบทวนให้สอดคล้องกับวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ตามมาตรา 6 เมื่อคณะรัฐมนตรีมีมติได้ในภายหลัง

- 3) จัดทำประชาสัมพันธ์ : แจ้งให้เจ้าหน้าที่และประชาชนรับทราบว่า “ประชาชนสามารถยื่น (มาตรา 7) และรับเรื่อง (มาตรา 10) ผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ได้แล้ว” เว้นแต่ประชาชนจะแจ้งเป็นช่องทางอื่น (มาตรา 11)

- 4) จัดเตรียมช่องทางสำหรับการเปิดเผยข้อมูลการอนุญาตผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ตามมาตรา 13 : ดำเนินการเฉพาะในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้ผู้รับอนุญาตต้องแสดงใบอนุญาตไว้ในที่เปิดเผยเท่านั้น และต้องออกประกาศกำหนดวิธีการแสดงใบอนุญาตตามที่แจ้งในข้อ 2)

ทั้งนี้ ควรมีการกำหนดขั้นตอนและสื่อสารวิธีการทำงานของเจ้าหน้าที่ให้เกิดการปรับตัว ปรับใจ มาให้บริการและปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ตามมาตราอื่น ๆ ด้วย

- สำนักงาน ก.พ.ร. มีหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ นร 1200/ว1 เรื่อง การแจ้งหน่วยงานของรัฐเพื่อปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2565 ซึ่งมีรายงานตรวจสอบ (Checklist) สิ่งที่หน่วยงานต้องดำเนินการเมื่อพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2565 มีผลบังคับใช้ทุกมาตรา

เกณฑ์การให้คะแนน :

1. ในระยะแรก สพท. สถานศึกษาในสังกัดทุกแห่ง ต้องดำเนินการให้ถูกต้องตามพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2565 จำนวน 7 ประเด็น ดังนี้

1. ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลาง : ลงทะเบียนไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลาง (อีเมลกลาง) ที่เป็นชื่อเมลทางการและเป็น Domain ของ สพท./สถานศึกษา/สพฐ. (mailGoThai)

2. มอบหมายหน้าที่ : มอบหมายเจ้าหน้าที่สารบรรณให้มีหน้าที่ตรวจสอบอีเมลเข้า-ปาย ทุกวันทำการ

3. ประกาศ : ออกประกาศแจ้งช่องทางสำหรับประชาชนติดต่อหน่วยงาน แจ้งอีเมลกลางให้ประชาชนทราบตามมาตรา 10

4. วิธีรับเรื่อง : เมื่อได้รับอีเมลจากประชาชน ให้ลงรับตามปกติ แล้วตอบกลับอีเมลเพื่อแจ้งเลขรับให้ประชาชนทราบ

5. วิธีปฏิบัติ (ขั้นพื้นฐาน) : เจ้าหน้าที่ดำเนินการรับเรื่องตามขั้นตอนปกติเหมือนที่ยื่นเป็นกระดาษ โดยอาจพิมพ์ออกอีเมลเพื่อเสนอเรื่อง หรือทำผ่านระบบงานเดิม

6. จัดส่ง : เมื่อเสร็จเรื่อง ให้ส่งอีเมลแจ้งหรือนำส่งเอกสารผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ให้ประชาชนผู้ขอเว้นแต่ผู้ขอได้ระบุขอให้ส่งเป็นกระดาษ

7. บันทึกในทะเบียนส่งออก : บันทึกอีเมลที่ส่งออกในทะเบียนหนังสือส่งออกเหมือนส่งหนังสือออกปกติ

2. การประเมินตนเองตามวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ในระยะเริ่มต้นตาม พ.ร.บ. การปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2565 ระดับพื้นฐาน และ การประเมินตนเองตาม (ร่าง) วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ในระยะเริ่มต้นตาม พ.ร.บ. การปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2565 สำหรับหน่วยงานที่มีความพร้อมด้านงบประมาณและบุคลากร หรือ ระดับมาตรฐาน พิจารณาจากเอกสารประกอบการประชุมเพื่อรับฟังความคิดเห็นต่อ (ร่าง) วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ระยะเริ่มต้นตามพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2565 เมื่อวันที่ 30 มกราคม 2566 เวลา 16.00 น. ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (<https://clouddrive.opdc.go.th/s/KtaKFYrZBF5r8HH?dir=undefined&openfile=132415>)

โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

เกณฑ์การให้คะแนน :

		1 คะแนน	ดำเนินการบรรลุได้ตามข้อ 1-3
		2 คะแนน	ดำเนินการบรรลุได้ตามข้อ 4-6
การประเมิน PMQA หมวด 7	Basic	3 คะแนน	ดำเนินการบรรลุได้ครบถ้วน 7 ข้อ
	Advance	4 คะแนน	มีการประเมินตนเองตามวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ในระยะเริ่มต้นตาม พ.ร.บ. การปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2565 <u>ระดับพื้นฐาน</u>
	Significance	5 คะแนน	มีการประเมินตนเองตาม (ร่าง) วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ใน <u>ระดับมาตรฐาน</u> สำหรับหน่วยงานที่มีความพร้อมด้านงบประมาณและบุคลากร

หมายเหตุ : เป็นการดำเนินการแบบขั้นตอนการดำเนินการ (Milestone) หมายถึง ต้องดำเนินการในขั้นตอนก่อนหน้าให้สำเร็จก่อนไปสู่การได้คะแนนในขั้นตอนต่อไป

กลุ่มงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่รับผิดชอบ : กลุ่มอำนวยการ ร่วมกับ กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

รายละเอียดข้อมูลพื้นฐาน :

ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด	ผลการดำเนินงานในอดีต ปีงบประมาณ พ.ศ.			
	2562	2563	2564	2565
การปฏิบัติราชการตามพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2565	-	-	-	-

หมายเหตุ : -

แหล่งข้อมูล / วิธีการจัดเก็บข้อมูล :

1. สพท. สถานศึกษาในสังกัดทุกแห่ง ดำเนินการศึกษาข้อมูล คำอธิบาย พระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2565
2. สพท. สถานศึกษาในสังกัดทุกแห่ง ศึกษา วิเคราะห์ วิธีปฏิบัติงาน และทบทวนพัฒนาวิธีการปฏิบัติงานในปัจจุบันเพื่อให้สอดคล้องกับการบังคับใช้พระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2565
3. รวบรวมเอกสารหลักฐานของ ตัวอย่างการดำเนินการตามพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2565 ที่ปรากฏตามเกณฑ์การให้คะแนน จำนวน 1 เรื่อง
4. จัดส่งเอกสารหลักฐานในระบบรายงานผลการประเมินส่วนราชการฯ (KRS) ของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สพฐ.

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด :

นายศุภสิน ภูศรีโสม	เบอร์ติดต่อ : 02-288-5926
นายนิพนธ์ พูลศิลป์	เบอร์ติดต่อ : 02-288-5576
นางพรทิพย์ อวีรุทมรรค	เบอร์ติดต่อ : 02-288-5585
นางสาวจุฑาทิพย์ วิริยะประเสริฐ	เบอร์ติดต่อ : 02-288-5565

แบบฟอร์มจัดเก็บข้อมูล

ตัวชี้วัด : 7.6A ระดับความสำเร็จของการปฏิบัติราชการตามพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการ

ทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2565

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ประเด็นการดำเนินการ	สพท.	จำนวนสถานศึกษา		หมายเหตุ
		ที่ดำเนินการ	ทั้งหมด	
1. ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลาง : ลงทะเบียนไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลาง (อีเมลกลาง) ที่เป็นชื่อเมลทางการและเป็น Domain ของ สพท./สถานศึกษา/สพฐ. (mailGoThai)				
2. มอบหมายหน้าที่ : มอบหมายเจ้าหน้าที่สารบรรณให้มีหน้าที่ตรวจสอบอีเมลเข้า-ปาย ทุกวันทำการ				
3. ประกาศ : ออกประกาศแจ้งช่องทางสำหรับประชาชนติดต่อหน่วยงาน แจ้งอีเมลกลางให้ประชาชนทราบตามมาตรา 10				
4. วิธีรับเรื่อง : เมื่อได้รับอีเมลจากประชาชน ให้ลงรับตามปกติ แล้วตอบกลับอีเมลเพื่อแจ้งเลขรับให้ประชาชนทราบ				
5. วิธีปฏิบัติ (ขั้นพื้นฐาน) : เจ้าหน้าที่ดำเนินการรับเรื่องตามขั้นตอนปกติเหมือนที่ยื่นเป็นกระดาษ โดยอาจพิมพ์ออกอีเมลเพื่อเสนอเรื่อง หรือทำผ่านระบบงานเดิม				
6. จัดส่ง : เมื่อเสร็จเรื่อง ให้ส่งอีเมลแจ้งหรือนำส่งเอกสารผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ให้ประชาชนผู้ขอเว้นแต่ผู้ขอได้ระบุขอให้ส่งเป็นกระดาษ				
7. บันทึกในทะเบียนส่งออก : บันทึกอีเมลที่ส่งออกในทะเบียนหนังสือส่งออกเหมือนส่งหนังสือออกปกติ				

Link เอกสาร/หลักฐาน ตัวอย่างการดำเนินการ

ระดับ สพท.....

ระดับ สถานศึกษา (1 แห่ง).....

ผู้รายงาน

()

ตำแหน่ง

การประเมินตนเองตามวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ในระยะเริ่มต้น
ตาม พ.ร.บ. การปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2565 ระดับพื้นฐาน

ประเด็นการประเมิน	คำอธิบาย	ดำเนินการได้/ไม่ได้	หลักฐาน เอกสาร Link (กรณีดำเนินการได้)	สิ่งที่ต้องการสนับสนุน (ถ้ามี)
1. การสร้างอีเมลเพื่อเป็นช่องทางอิเล็กทรอนิกส์เพื่อรับเรื่อง	หน่วยงานควรต้องเริ่มต้นด้วยการจดทะเบียนโดเมนเนม (domain name) ในชื่อของหน่วยงาน เพื่อที่จะได้นำโดเมนเนมดังกล่าวไปใช้เป็นโดเมนเนมสำหรับอีเมลของหน่วยงานของรัฐต่อไป	<input type="checkbox"/> ดำเนินการได้ <input type="checkbox"/> ดำเนินการไม่ได้		
2. การรับเรื่องติดต่อทางอีเมล	เมื่อได้รับอีเมลจากหน่วยงานอื่นหรือประชาชนทั่วไป เจ้าหน้าที่สารบรรณ ซึ่งได้รับมอบหมายควรต้องพิจารณาในเบื้องต้นจากชื่อผู้ส่งและหัวข้ออีเมลที่ได้รับก่อนว่า เป็นอีเมลที่หน่วยงานอื่นหรือประชาชนส่งมาเพื่อติดต่อราชการหรือไม่ หากปรากฏชัดเจนว่าเป็นอีเมลขยะ อีเมล โฆษณาทั่วไป หรืออีเมลชวนเชื่อ เจ้าหน้าที่สารบรรณสามารถลบอีเมลดังกล่าวได้โดยไม่ต้องบันทึก ลงทะเบียนหนังสือรับ แต่หากปรากฏว่าอีเมลดังกล่าวเป็นอีเมลจากหน่วยงานของรัฐอื่นหรือประชาชนที่ประสงค์จะติดต่อราชการแล้ว ให้ถือว่าอีเมลดังกล่าวเป็นหนังสือราชการตามระเบียบสารบรรณฯ ที่กำหนดให้ต้องลงทะเบียนหนังสือรับและออกหลักฐานตอบกลับให้แก่ผู้ส่งอีเมล ทั้งนี้ ในการตรวจสอบ อีเมลกลานั้น หากเจ้าหน้าที่สารบรรณตรวจพบอีเมลติดต่อราชการ ปรากฏอยู่ในกล่องอีเมลขยะ (junk mail หรือ spam mail)	<input type="checkbox"/> ดำเนินการได้ <input type="checkbox"/> ดำเนินการไม่ได้		

ประเด็นการประเมิน	คำอธิบาย	ดำเนินการได้/ไม่ได้	หลักฐาน เอกสาร Link (กรณีดำเนินการได้)	สิ่งที่ต้องการสนับสนุน (ถ้ามี)
	<p>ให้เจ้าหน้าที่ย้ายอีเมลดังกล่าวไปยังกล่องจดหมายเข้า (inbox) ก่อน แล้วจึง บันทึกกล่องรับในทะเบียนหนังสือรับ และตอบกลับไปยังผู้ส่ง</p>			
<p>3. การดำเนินการภายในหน่วยงานหลังจากได้รับเรื่องจากประชาชนทางอีเมล</p>	<p>เมื่อเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบได้รับหนังสือในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ที่ส่งต่อจากส่วนงานสารบรรณแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของคำขอและเอกสารตามคู่มือสำหรับประชาชนในเรื่องนั้น ๆ และหากพบว่าคำขอ เอกสาร หรือหลักฐานไม่ครบถ้วนถูกต้อง และจำเป็นต้องให้ประชาชนส่งเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติม ให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบแจ้งประชาชน ทางอีเมลให้แก้ไขโดยทันที โดยในการแจ้งประชาชนทางอีเมลนั้นเจ้าหน้าที่สามารถแจ้งติดต่อประชาชนโดยตรงโดยไม่ต้องส่งผ่านสารบรรณของหน่วยงานก็ได้ และอาจใช้ช่องทางติดต่ออื่นในการแจ้งเพิ่มเติมด้วยก็ได้ เช่น ทางโทรศัพท์ หรือทางไลน์แอปพลิเคชัน แต่การแจ้งทางอีเมลนั้นเป็นช่องทางหลัก เนื่องจาก อีเมลนั้นเป็นหลักฐานสำหรับเจ้าหน้าที่ว่าดำเนินการแจ้งแล้ว ทั้งนี้ ในการแจ้งให้ส่งเอกสารเพิ่มเติม นั้น เจ้าหน้าที่ต้องกำหนดระยะเวลาจัดส่งเอกสารเพิ่มเติมให้ชัดเจน พร้อมทั้งแจ้งด้วยว่าหากประชาชน ไม่ส่งภายในกำหนดระยะเวลาแล้วจะดำเนินการอย่างไร</p>	<p><input type="checkbox"/> ดำเนินการได้ <input type="checkbox"/> ดำเนินการไม่ได้</p>		

ประเด็นการประเมิน	คำอธิบาย	ดำเนินการได้/ไม่ได้	หลักฐาน เอกสาร Link (กรณีดำเนินการได้)	สิ่งที่ต้องการสนับสนุน (ถ้ามี)
4. การออกใบอนุญาต การแจ้งผลการพิจารณา หรือการออกหลักฐานอื่นใด ให้ประชาชนที่ยื่นคำขอหรือติดต่อมาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์	เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ ๓ แล้วเห็นควรออกใบอนุญาตหรือออกหลักฐานอื่นใด ตามที่ประชาชนร้องขอ หรือเห็นควรมีหนังสือแจ้งปฏิเสธคำขออนุญาต ผู้มีอำนาจอาจใช้วิธีการลงนาม ในเอกสารกระดาษตามปกติไปก่อนได้ แล้วส่งให้ส่วนงานสารบรรณแปลงเอกสารให้อยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ แล้วจึงส่งให้ประชาชนผู้ยื่นคำขอ ทั้งนี้ ในการส่งให้ประชาชนนั้น หน่วยงานต้องส่งโดยใช้ อีเมลกลางของหน่วยงาน โดยอาจแนบเอกสารเป็นรูปแบบไฟล์ PDF พร้อมทั้ง ระบุหมายเลขโทรศัพท์ในการติดต่อไว้ในอีเมลด้วย ในการนี้ ให้บันทึกอีเมลที่ส่งออกไปให้ประชาชนไว้ในทะเบียนหนังสือออกตามที่กำหนดในระเบียบสารบรรณฯ เช่นเดียวกับการส่งเป็นหนังสือในรูปแบบกระดาษ	<input type="checkbox"/> ดำเนินการได้ <input type="checkbox"/> ดำเนินการไม่ได้		
5. การจัดทำฐานข้อมูลใบอนุญาตที่กฎหมายกำหนดให้ประชาชนต้องแสดงไว้ในที่เปิดเผย	ให้หน่วยงานรวบรวมข้อมูลใบอนุญาตหรือเอกสารหลักฐานอื่นใดที่มีกฎหมายกำหนดให้ผู้รับใบอนุญาตมีหน้าที่ต้องแสดงไว้ในที่เปิดเผยที่หน่วยงานเป็นผู้ออก แล้วนำข้อมูลที่รวบรวมได้มาบันทึกเป็นฐานข้อมูลใบอนุญาตไว้ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยใช้โปรแกรม เช่น Microsoft Excel, Google Sheets, Apple Numbers หรือแอปพลิเคชันอื่นใดก็ได้ (ถ้ามี) โดยการบันทึกในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์นั้นจะต้องมีข้อมูลให้ครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในใบอนุญาตที่เป็นกระดาษ รวมทั้งระบุสถานะของใบอนุญาตแต่ละใบว่ายังมีผลใช้บังคับอยู่ ถูกพักใช้ หรือถูกเพิกถอนด้วย	<input type="checkbox"/> ดำเนินการได้ <input type="checkbox"/> ดำเนินการไม่ได้		

**การประเมินตนเองตาม (ร่าง) วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ในระดับมาตรฐาน
สำหรับหน่วยงานที่มีความพร้อมด้านงบประมาณและบุคลากร**

ประเด็นการประเมิน	คำอธิบาย	ดำเนินการได้/ไม่ได้	หลักฐาน เอกสาร Link (กรณีดำเนินการได้)	สิ่งที่ต้องการสนับสนุน (ถ้ามี)
1. การสร้างอีเมลเพื่อเป็นช่องทางอิเล็กทรอนิกส์เพื่อรับเรื่อง	พัฒนาระบบ e-Service ซึ่งอาจเป็นเว็บแอปพลิเคชัน (Web Application) หรือแอปพลิเคชันสำหรับโทรศัพท์มือถือ (Mobile Application) หรือ บริการภายใต้แพลตฟอร์มดิจิทัล (เช่น บริการในแอปพลิเคชันทางรัฐ เป็นต้น)	<input type="checkbox"/> ดำเนินการได้ <input type="checkbox"/> ดำเนินการไม่ได้		
2. การรับเรื่องติดต่อทางอีเมล	ให้ระบบ e-Service รับเรื่องที่ประชาชนหรือหน่วยงานอื่นส่งมาเพื่อติดต่อ ดำเนินการ โดยให้มีการลงทะเบียนเรื่องเข้าสู่ระบบฐานข้อมูล และส่งต่อให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการตามขั้นตอนภายในต่อไป	<input type="checkbox"/> ดำเนินการได้ <input type="checkbox"/> ดำเนินการไม่ได้		
3. การดำเนินการภายในหน่วยงานหลังจากได้รับเรื่องจากประชาชนทางอีเมล	เมื่อเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบได้รับเรื่องจากระบบ e-Service แล้ว ให้ดำเนินการ ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของคำขอและเอกสารตามคู่มือสำหรับประชาชน และหากพบว่าเอกสาร หรือหลักฐานไม่ครบถ้วนถูกต้อง จำเป็นต้องให้ประชาชนส่งเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติม ก็ให้แจ้งทางอิเล็กทรอนิกส์ให้ประชาชนทราบโดยทันที เพื่อกำหนดให้ประชาชนส่งเอกสารและหลักฐานมาเพิ่มเติม ภายในวันและเวลาที่หน่วยงานกำหนด โดยให้เจ้าหน้าที่ใช้อีเมลที่ประชาชนแจ้งมาเพื่อเก็บเป็นหลักฐานได้ หรือใช้ช่องทางอื่น	<input type="checkbox"/> ดำเนินการได้ <input type="checkbox"/> ดำเนินการไม่ได้		

ประเด็นการประเมิน	คำอธิบาย	ดำเนินการได้/ไม่ได้	หลักฐาน เอกสาร Link (กรณีดำเนินการได้)	สิ่งที่ต้องการสนับสนุน (ถ้ามี)
	<p>ที่เห็นว่าเหมาะสมเพื่อประโยชน์แห่งความรวดเร็วและความสะดวกของประชาชน ทั้งนี้ เจ้าหน้าที่สามารถติดต่อเพื่อแจ้งประชาชนเกี่ยวกับเอกสารหลักฐานได้โดยตรงโดยไม่ต้องส่งผ่านสารบรรณกลางของหน่วยงานก็ได้</p>			
<p>4. การออกใบอนุญาต การแจ้งผลการพิจารณา หรือการออกหลักฐานอื่นใด ให้ประชาชนที่ยื่นคำขอหรือติดต่อมาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์</p>	<p>เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ ๓ และเห็นควรออกใบอนุญาตหรือออกหลักฐานอื่นใด ตามที่ประชาชนร้องขอ รวมทั้งการมีหนังสือปฏิเสธคำขออนุญาต ให้ระบบ e-Service จัดทำใบอนุญาต หรือหลักฐานดังกล่าวเป็นไฟล์ และให้มีการลงนามอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลัก หรือผู้มีอำนาจใช้วิธีการลงนามในเอกสารกระดาษตามปกติไปก่อนได้ แล้วส่งให้ส่วนงานสารบรรณแปลงเอกสารให้อยู่ในรูปแบบ อิเล็กทรอนิกส์</p>	<p><input type="checkbox"/> ดำเนินการได้ <input type="checkbox"/> ดำเนินการไม่ได้</p>		
<p>5. การจัดทำฐานข้อมูลใบอนุญาตที่กฎหมายกำหนดให้ประชาชนต้องแสดงไว้ในที่เปิดเผย</p>	<p>ให้หน่วยงานรวบรวมข้อมูลใบอนุญาตหรือเอกสารหลักฐานอื่นใดที่หน่วยงานเป็นผู้ออก ซึ่งมีกฎหมายกำหนดให้ผู้รับใบอนุญาตมีหน้าที่ต้องแสดงไว้ในที่เปิดเผย ณ สถานที่ประกอบการจัดเก็บไว้ในระบบฐานข้อมูลของระบบ e-Service โดยต้องมีข้อมูลให้ตรงตามที่ปรากฏบนใบอนุญาต พร้อมทั้งบันทึกสถานะของใบอนุญาตว่ายังมีผลใช้บังคับอยู่ ถูกพักใช้ หรือถูกเพิกถอนด้วย</p>	<p><input type="checkbox"/> ดำเนินการได้ <input type="checkbox"/> ดำเนินการไม่ได้</p>		

ความเชื่อมโยง

ตัวชี้วัดผลลัพธ์ที่ 7.6 ตัวชี้วัดด้านการลดต้นทุน การสร้างนวัตกรรม และการจัดการกระบวนการ
หมวด 6 การมุ่งเน้นระบบปฏิบัติการ : 6.1 – 6.2

ตัวชี้วัด : 7.6B การจัดทำแนวทางการขับเคลื่อนการให้บริการประชาชนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Service) ของภาครัฐ

คำอธิบาย :

- มติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 31 มีนาคม 2563 เห็นชอบหลักการของมาตรการเตรียมความพร้อมของหน่วยงานภาครัฐในการบริหารราชการและให้บริการประชาชนในสภาวะวิกฤต (รองรับสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)) และครั้งที่ 2/2563 เมื่อวันที่ 13 พฤษภาคม 2563 และครั้งที่ 3/2563 เมื่อวันที่ 22 กรกฎาคม 2563 เห็นชอบหลักการกรอบแนวทางการพัฒนาระบบราชการในอนาคต (ภายหลังสถานการณ์การระบาดของโรคโควิด 19) และแนวทางการขับเคลื่อนการให้บริการประชาชนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Service) ของภาครัฐ

- e-Service หมายถึง การให้บริการข้อมูลและการทำธุรกรรมของภาครัฐผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต เพื่อช่วยอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ขอรับบริการ โดยเกณฑ์ในการพิจารณาว่าระบบสารสนเทศของหน่วยงานจัดว่าเป็นระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์ ต้องเป็นการให้บริการกับกลุ่มเป้าหมายที่เป็นบุคคลภายนอก โดยกลุ่มเป้าหมายดังกล่าวอาจเป็นได้ทั้งประชาชน หน่วยงาน ภาครัฐกิจ และองค์กร รวมทั้งระบบดังกล่าวมีการใช้ข้อมูล หรือให้บริการที่สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน (ที่มา www.egov.go.th)

- การให้บริการ e-Service เป็นการให้บริการตามกระบวนการงานในคู่มือสำหรับประชาชน ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกฯ พ.ศ. 2558 ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรืองานบริการอื่น ๆ ที่ประชาชนเป็นผู้มาขอรับบริการ

- จำนวนงานบริการ หมายถึง จำนวนงานบริการที่ระบุไว้ตามคู่มือสำหรับประชาชน ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกฯ พ.ศ. 2558 ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรืองานบริการอื่น ๆ ที่ประชาชนเป็นผู้มาขอรับบริการ

- ความปลอดภัย รักษาข้อมูลส่วนบุคคล หมายถึง การรักษาความลับ (Confidential) ให้เฉพาะผู้มีสิทธิ์เท่านั้นที่เข้าถึงข้อมูลได้ มีการควบคุมการเข้าถึง ข้อมูลเป็นความลับ ไม่เปิดเผยแก่ผู้ไม่มีสิทธิ์ ไม่เปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อมูล และเป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562

เกณฑ์การให้คะแนน :

		1 คะแนน	สามารถยื่นเรื่อง/ยื่นแบบคำขอรับบริการทางช่องทางอื่น เช่น e-mail Line ฯลฯ โดยให้ประชาชนจัดส่งสำเนาเอกสารต่าง ๆ แยกมาในรูปแบบ Scan File ได้
		2 คะแนน	สามารถยื่นเรื่อง/ยื่นคำขอรับบริการทางออนไลน์ผ่านเว็บไซต์ หรือ Application ได้ (e-form) แต่ยังไม่สามารถแนบเอกสารมาพร้อมกันในระบบได้
การประเมิน PMQA หมวด 7	Basic	3 คะแนน	สามารถยื่นเรื่อง/ยื่นคำขอรับบริการทางทางออนไลน์ผ่านเว็บไซต์หรือ Application ได้ (e-form) โดยที่ประชาชนมีความปลอดภัย รักษาข้อมูลส่วนบุคคล และแนบสำเนาเอกสารประกอบการพิจารณาพร้อมกันในระบบได้ จำนวน 1 งาน บริการ
	Advance	4 คะแนน	สามารถยื่นเรื่อง/ยื่นคำขอรับบริการทางทางออนไลน์ผ่านเว็บไซต์หรือ Application ได้ (e-form) โดยที่ประชาชนมีความปลอดภัย รักษาข้อมูลส่วนบุคคล และแนบสำเนาเอกสารประกอบการพิจารณาพร้อมกันในระบบได้ จำนวน 2 งาน บริการ
	Significance	5 คะแนน	สามารถยื่นเรื่อง/ยื่นคำขอรับบริการทางทางออนไลน์ผ่านเว็บไซต์หรือ Application ได้ (e-form) โดยที่ประชาชนมีความปลอดภัย รักษาข้อมูลส่วนบุคคล และแนบสำเนาเอกสารประกอบการพิจารณาพร้อมกันในระบบได้ จำนวน 3 งาน บริการขึ้นไป

หมายเหตุ : เกณฑ์การให้คะแนนแยกส่วนค่าคะแนนตามกิจกรรมที่สามารถดำเนินการได้

กลุ่มงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่รับผิดชอบ : กลุ่มงานที่รับผิดชอบนำร่องกระบวนการงาน

รายละเอียดข้อมูลพื้นฐาน :

ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด	ผลการดำเนินงานในอดีต ปีงบประมาณ พ.ศ.			
	2562	2563	2564	2565
การจัดทำแนวทางการขับเคลื่อนการให้บริการประชาชนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Service) ของภาครัฐ	-	-	-	-

หมายเหตุ : -

แหล่งข้อมูล / วิธีการจัดเก็บข้อมูล :

หลักฐานประกอบการประเมิน ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแนบชั้นตอน วิธีการ หรือหน้า Link ในการยื่นเรื่อง/ยื่นคำขอรับบริการทางออนไลน์ ตามเกณฑ์การให้คะแนนที่ได้ ตามแบบฟอร์มการจัดเก็บข้อมูลที่แนบ

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด : ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

นางสาวจุฬาลักษณ์ ทรัพย์สุทธิ เบอร์ติดต่อ : 02-288-5875

นางสาวโสภิตา พรหมเกษ เบอร์ติดต่อ : 02-288-5875

นางสาวสุนิตย์ พุกกลาง เบอร์ติดต่อ : 02-288-5875

นายเสนีย์ชัย เข้มแข็ง เบอร์ติดต่อ : 02-288-5875

แบบฟอร์มจัดเก็บข้อมูล
 ตัวชี้วัด : 7.6B การจัดทำแนวทางการขับเคลื่อนการให้บริการประชาชนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์
 (e-Service) ของภาครัฐ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

ระบุระดับเกณฑ์การให้คะแนนที่ สามารถดำเนินการได้	ระบุชื่อกระบวนการ	Link เข้าใช้บริการ หรือวิธีการ ขั้นตอนการรับบริการ

ปัญหา/อุปสรรค

.....

.....

.....

ผู้รายงานข้อมูล.....
 ()
 ตำแหน่ง

ความเชื่อมโยง

ตัวชี้วัดผลลัพธ์ที่ 7.6 ตัวชี้วัดด้านการลดต้นทุน การสร้างนวัตกรรม และการจัดการกระบวนการ
หมวด 6 การมุ่งเน้นระบบปฏิบัติการ: 6.3 การลดต้นทุนและการใช้ทรัพยากรที่มีประสิทธิภาพ
และเพิ่มขีดความสามารถทางการแข่งขัน

ตัวชี้วัด : 7.6C การจัดทำบัญชีต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต

คำอธิบาย :

- ความสำเร็จของการจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต หมายถึง การที่ส่วนราชการสามารถจัดทำบัญชีต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด และนำเอาผลการคำนวณต้นทุนมาใช้ในการบริหารราชการอย่างมีประสิทธิภาพ และมีฐานข้อมูลเพื่อสนับสนุนการบริหารงานงบประมาณของหน่วยงาน โดยจัดทำแผนเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานพร้อมทั้งกำหนดเป้าหมายการเพิ่มประสิทธิภาพให้ชัดเจน สามารถวัดผลได้ (เชิงปริมาณ) รวมทั้งจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานและผลสำเร็จตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานและแผนเพิ่มประสิทธิภาพดังกล่าวได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการ
- ส่วนราชการที่จัดทำบัญชีต้นทุน หมายถึง ส่วนราชการส่วนกลางซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบ คือ สำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐานและสำนักการคลังและสินทรัพย์

เกณฑ์การให้คะแนน :

1. จัดส่งรายงานค่าใช้จ่าย ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 เดือนตุลาคม 2564 – มีนาคม 2565 จากระบบ GFMS (เดิม) และเดือนเมษายน 2565 - กันยายน 2565 จากระบบ New GFMS Thai มายังสำนักการคลังและสินทรัพย์ (การรายงานรอบ 9 เดือน)

		การประเมิน PMQA หมวด 7		
		Basic	Advance	Significant
1 คะแนน	2 คะแนน	3 คะแนน	4 คะแนน	5 คะแนน
- จัดส่งรายงานค่าใช้จ่ายของศูนย์ต้นทุนตนเองและของโรงเรียนภายใต้เขตพื้นที่ที่หัวหน้าหน่วยงานลงลายมือชื่อรับรองข้อมูลครบถ้วน	- จัดส่งรายงานค่าใช้จ่ายของศูนย์ต้นทุนตนเองและของโรงเรียนภายใต้เขตพื้นที่ที่หัวหน้าหน่วยงานลงลายมือชื่อรับรองข้อมูลครบถ้วน ภายในระยะเวลาที่กำหนด	- จัดส่งรายงานค่าใช้จ่ายของศูนย์ต้นทุนตนเอง และของโรงเรียนภายใต้เขตพื้นที่ที่หัวหน้าหน่วยงานลงลายมือชื่อรับรองข้อมูลครบถ้วน ภายในระยะเวลาที่กำหนด	1. จัดส่งรายงานค่าใช้จ่ายของศูนย์ต้นทุนตนเองและของโรงเรียนภายใต้เขตพื้นที่ที่หัวหน้าหน่วยงานลงลายมือชื่อรับรองข้อมูลครบถ้วน 2. จัดส่งหลักฐานแสดงการตรวจสอบข้อมูลค่าใช้จ่ายตามแบบฟอร์มที่กำหนด	1. จัดส่งรายงานค่าใช้จ่ายของศูนย์ต้นทุนตนเองและของโรงเรียนภายใต้เขตพื้นที่ที่หัวหน้าหน่วยงานลงลายมือชื่อรับรองข้อมูลครบถ้วน 2. จัดส่งหลักฐานแสดงการตรวจสอบข้อมูลค่าใช้จ่ายตามแบบฟอร์มที่กำหนด

			4. จัดส่งข้อมูลตามข้อ 1 และข้อ 2 ภายในระยะเวลาที่กำหนด	3. จัดส่งข้อมูลตามข้อ 1 และข้อ 2 ภายในระยะเวลาที่กำหนด 4. รายงานค่าใช้จ่ายจากระบบ GFMS (เดิม) และระบบ New GFMS Thai ของศูนย์ต้นทุน สพท. และของโรงเรียน ภายใต้เขตพื้นที่ มีการระบุรหัสศูนย์ ต้นทุนสัมพันธ์กับรหัส กิจกรรมย่อย
--	--	--	--	---

2. จัดส่งรายงานค่าใช้จ่าย ปีงบประมาณ พ.ศ 2566 จากระบบ New GFMS Thai มายังสำนัก การคลังและสินทรัพย์ และส่งข้อมูลปริมาณงานกิจกรรมย่อยของปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ถูกต้อง ครบถ้วน ตามแบบฟอร์มอ้างอิงตัวชี้วัด (การรายงานรอบ 12 เดือน)

การประเมิน PMQA หมวด 7				
		Basic	Advance	Significant
1 คะแนน	2 คะแนน	3 คะแนน	4 คะแนน	5 คะแนน
1.จัดส่งรายงาน ค่าใช้จ่ายของ ศูนย์ต้นทุน ตนเองและของ โรงเรียนภายใต้ เขตพื้นที่ ไม่ ครบถ้วน 2. จัดส่งข้อมูล ปริมาณงาน กิจกรรมย่อย ไม่ครบถ้วนตาม แบบฟอร์มที่ กำหนด	1 จัดส่งรายงาน ค่าใช้จ่ายของศูนย์ ต้นทุนตนเองและ ของโรงเรียนภายใต้ เขตพื้นที่ที่หัวหน้า หน่วยงานลงลายมือ ชื่อรับรองข้อมูล ครบถ้วน 2. จัดส่งข้อมูล ปริมาณงานกิจกรรม ย่อยตามแบบฟอร์ม ที่กำหนดครบถ้วน 3. จัดส่งข้อมูลตาม ข้อ 1, ข้อ 2 เกิน ระยะเวลาที่กำหนด	1. จัดส่งรายงาน ค่าใช้จ่ายของศูนย์ ต้นทุนตนเอง และ ของโรงเรียนภายใต้ เขตพื้นที่ที่หัวหน้า หน่วยงานลงลายมือ ชื่อรับรองข้อมูล ครบถ้วน 2. จัดส่งข้อมูล ปริมาณงานกิจกรรม ย่อยตามแบบฟอร์ม ที่กำหนดครบถ้วน 3. จัดส่งข้อมูลตาม ข้อ 1, ข้อ 2 ภายใน ระยะเวลาที่กำหนด	1. จัดส่งรายงานค่าใช้จ่าย ของศูนย์ต้นทุนตนเอง และของโรงเรียนภายใต้ เขตพื้นที่ที่หัวหน้า หน่วยงานลงลายมือชื่อ รับรองข้อมูลครบถ้วน 2. จัดส่งหลักฐานแสดง การตรวจสอบข้อมูล ค่าใช้จ่ายตามแบบฟอร์ม ที่กำหนด 3. ตรวจสอบค่าใช้จ่าย ของศูนย์ต้นทุนตนเอง และศูนย์ต้นทุนโรงเรียน ภายใต้เขตพื้นที่ให้ตรงกับงบทดลองรายหน่วย เบิกจ่าย ปีงบประมาณ	1. จัดส่งรายงานค่าใช้จ่าย ของศูนย์ต้นทุนตนเอง และของโรงเรียนภายใต้ เขตพื้นที่ที่หัวหน้า หน่วยงานลงลายมือชื่อ รับรองข้อมูลครบถ้วน 2. จัดส่งหลักฐานแสดง การตรวจสอบข้อมูล ค่าใช้จ่ายตามแบบฟอร์ม ที่กำหนด 3. รายงานค่าใช้จ่ายจาก ระบบ New GFMS Thai ของศูนย์ต้นทุน สพท. และของโรงเรียน ภายใต้เขตพื้นที่ มีการระบุรหัสศูนย์

การประเมิน PMQA หมวด 7				
		Basic	Advance	Significant
1 คะแนน	2 คะแนน	3 คะแนน	4 คะแนน	5 คะแนน
			พ.ศ.2566 4. จัดส่งสำเนาหนังสือ แจ้งกลุ่มงานภายใน สพท. และสำเนาหนังสือ แจ้งโรงเรียนภายใต้ สังกัด สพท. จัดเก็บ ข้อมูลปริมาณงาน กิจกรรมย่อย และสำเนา หนังสือแจ้งโรงเรียน หน่วยเบิกที่เคยสังกัด (ถ้ามี) จัดส่งข้อมูล ปริมาณงานกิจกรรมย่อย 5. จัดส่งข้อมูลปริมาณ งานกิจกรรมย่อยตาม แบบฟอร์มที่กำหนด ครบถ้วน 6. จัดส่งข้อมูลตาม ข้อ 1, ข้อ 2, ข้อ 4 และ ข้อ 5 ภายในระยะเวลา ที่กำหนด	ต้นทุนสัมพันธ์กับรหัส กิจกรรมย่อย 4. ตรวจสอบค่าใช้จ่าย ของศูนย์ต้นทุนตนเอง และศูนย์ต้นทุนโรงเรียน ภายใต้เขตพื้นที่ให้ตรง กับงบทดลองรายหน่วย เบิกจ่าย ปิงบประมาณ พ.ศ.2566 5. จัดส่งสำเนาหนังสือ แจ้งกลุ่มงานภายใน สพท. และสำเนาหนังสือ แจ้งโรงเรียนภายใต้ สังกัด สพท. จัดเก็บ ข้อมูลปริมาณงาน กิจกรรมย่อยและสำเนา หนังสือแจ้งโรงเรียน หน่วยเบิกที่เคยสังกัด (ถ้ามี) จัดส่งข้อมูล ปริมาณงานกิจกรรมย่อย 6. จัดส่งข้อมูลปริมาณ งานกิจกรรมย่อยตาม แบบฟอร์มที่กำหนด ครบถ้วน 7. จัดส่งข้อมูลตาม ข้อ 1, ข้อ 2, ข้อ 5 และ ข้อ 6 ภายในระยะเวลา ที่กำหนด 8. สพท.มีการเปรียบเทียบ ข้อมูลปริมาณงานแต่ละ กิจกรรมย่อยของตนเอง

		การประเมิน PMQA หมวด 7		
		Basic	Advance	Significant
1 คะแนน	2 คะแนน	3 คะแนน	4 คะแนน	5 คะแนน
				และของโรงเรียนภายใต้ เขตพื้นที่ในภาพรวม ระหว่างปีงบประมาณก่อน กับปีงบประมาณที่จัดเก็บ กรณีผลการเปรียบเทียบ ปริมาณงานกิจกรรม ย่อยใด เพิ่มขึ้น/ลดลง เกินกว่าร้อยละ 20 มีการระบุสาเหตุตาม แบบฟอร์มที่กำหนด

กลุ่มงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่รับผิดชอบ : กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ หรือตามที่
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามอบหมาย

รายละเอียดข้อมูลพื้นฐาน :

ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด	ผลการดำเนินงานในอดีต ปีงบประมาณ พ.ศ.			
	2562	2563	2564	2565
การจัดทำบัญชีต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต				

หมายเหตุ : -

แหล่งข้อมูล / วิธีการจัดเก็บข้อมูล :

ระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

1. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาทุกแห่ง/ สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา
ทุกแห่ง ตรวจสอบรายงานค่าใช้จ่าย ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 (ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2564 – 31 มีนาคม
2565) จากระบบ GFMS (เดิม) ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานให้ดาวโหลดจากเว็บไซต์สำนัก
การคลังและสินทรัพย์ทั้งในส่วนจากรายงานค่าใช้จ่ายของศูนย์ต้นทุนตนเอง และของโรงเรียนภายใต้กำกับ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และเรียกข้อมูลรายงานค่าใช้จ่าย ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 (ตั้งแต่วันที่
1 เมษายน 2565 – 30 กันยายน 2565) และปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 จากระบบ New GFMS Thai รวมทั้ง
ตรวจสอบรายงานค่าใช้จ่ายดังกล่าว พร้อมทั้งให้หัวหน้าหน่วยงานลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้อง และจัดทำ
หลักฐานแสดงการตรวจสอบข้อมูลค่าใช้จ่ายตามแบบฟอร์มที่กำหนด ตามหนังสือ สพฐ. ที่

โดยจัดส่งข้อมูลดังกล่าวมายังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ผ่านระบบ KRS ของ กพร. ในการประเมินรอบ 9 เดือน และ 12 เดือน เพื่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานรวบรวมข้อมูลจัดส่งให้กรมบัญชีกลางตามแนวทางที่กรมบัญชีกลางกำหนดต่อไป

2. กำกับ ติดตามให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการตั้งเบิกในระบบ New GFMS Thai ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ไม่ว่าจะเป็เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณหรือเงินงบกลาง ให้ระบุงิจกรรมย่อยในระบบทุกครั้งเมื่อมีการตั้งเบิกเกิดค่าใช้จ่ายขึ้น รวมถึงการล้างใบสำคัญเพื่อชดใช้เงินยืมของลูกหนี้ทุกประเภท เมื่อบันทึกราค่าใช้จ่ายตามใบสำคัญจะต้องระบุห้สกิจกรรมย่อยของผู้ใช้เงินเช่นกัน หากไม่มีการระบุงิจกรรมย่อยในการตั้งเบิก เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจะต้องเข้าไปปรับปรุงบัญชีในระบบ เพื่อใส่ห้สกิจกรรมย่อยให้ครบถ้วน เพื่อให้ข้อมูลค่าใช้จ่ายที่นำมาคำนวณต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตของหน่วยงานถูกต้องเป็นไปตามแนวทางที่กรมบัญชีกลางกำหนด ยกเว้นค่าใช้จ่ายทางอ้อมที่ใช้ร่วมกันไม่สามารถแยกได้ เช่น ค่าสาธารณูปโภค (ค่าน้ำ, ค่าไฟฟ้า, ค่าประปา), ค่าจ้างเหมาทำความสะอาด เป็นต้น และค่าใช้จ่ายทุกประเภทที่จ่ายให้กับข้าราชการบำนาญไม่ต้องระบุงิจกรรมย่อยในการตั้งเบิกในระบบ

3. กำกับ ติดตาม ให้โรงเรียนในสังกัด (โรงเรียนภายใต้ สพป. และ สพม.) ระบุห้สกิจกรรมย่อยที่โรงเรียนขอเบิกให้ถูกต้องตามภารกิจงานของกลุ่มงานที่เป็นผู้ใช้เงิน เช่น กลุ่มบริหารงานวิชาการเป็นผู้ใช้เงินจะต้องใส่ห้สกิจกรรมย่อย 168 (รหัสโรงเรียนภายใต้ สพป.) ในหลักฐานขอเบิกเงิน และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้องระบุศูนย์ต้นทุนและกิจกรรมย่อยของโรงเรียนในการขอเบิกเงินของโรงเรียนในระบบ New GFMS Thai ทุกครั้ง

4. จัดเก็บข้อมูลปริมาณงานแต่ละกิจกรรมย่อยของกลุ่มงานภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและโรงเรียนภายใต้กำกับเขตพื้นที่การศึกษาของปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 (ข้อมูลตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2565 – 30 กันยายน 2566) ตามแบบฟอร์มที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด และแจ้งโรงเรียนที่เป็นหน่วยเบิก (ถ้ามี) ที่เคยสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จัดส่งข้อมูลปริมาณงานกิจกรรมย่อย ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อจัดส่งข้อมูลผ่านระบบ KRS ของ กพร. ในการประเมินรอบ 12 เดือน ซึ่งวิธีการเก็บข้อมูลปริมาณงานแต่ละกิจกรรมย่อย สามารถศึกษาได้จากคู่มือกิจกรรมย่อยตามหนังสือ ที่ ศธ 04002/ว116 ลงวันที่ 31 กรกฎาคม 2561 และเรื่องซักซ้อมความเข้าใจการเก็บข้อมูลปริมาณงานของกิจกรรมย่อย ตามหนังสือที่ ศธ 04002/ว3474 ลงวันที่ 27 ธันวาคม 2556 และห้สกิจกรรมย่อยเพิ่มเติม ปีงบประมาณ 2563 ตามหนังสือ สพฐ. ที่ ศธ 04002/ว1127 ลงวันที่ 17 มีนาคม 2563 สามารถดาวโหลดได้ที่เว็บไซต์สำนักการคลังและสินทรัพย์ สพฐ. (<http://www.finance-obec.net>) หัวข้อประกาศโครงการ GFMS วันที่ 11 มีนาคม 2562 และวันที่ 18 มีนาคม 2563

ระดับสถานศึกษา

สถานศึกษาทุกแห่งรายงานข้อมูลปริมาณงานกิจกรรมย่อย ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 จัดส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (สปป./สพม.) ที่สถานศึกษาสังกัดอยู่ หลังสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

แบบฟอร์มการจัดเก็บข้อมูล ระดับ สพป./สพม.

เรื่องที่	รายละเอียด	หลักฐานที่ต้องแนบในระบบ	รอบการ รายงาน
1.ตรวจสอบ รายงาน ค่าใช้จ่าย จาก ระบบ GFMS และระบบ New GFMS Thai	1. ตรวจสอบรายงาน ค่าใช้จ่าย ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565	<ul style="list-style-type: none"> ● รายงานค่าใช้จ่าย ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 จากระบบ GFMS เดิม (ข้อมูลตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2564 – 31 มีนาคม 2565) ของศูนย์ต้นทุนตนเอง และศูนย์ต้นทุนโรงเรียน ภายใต้ภายใต้เขตพื้นที่ เฉพาะหน้าแรกและหน้าสุดท้ายที่หัวหน้าหน่วยงานลงลายมือชื่อรับรองข้อมูล (รูปแบบไฟล์ PDF) ● รายงานค่าใช้จ่าย ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 จากระบบ New GFMS Thai (ข้อมูลตั้งแต่ 1 เมษายน 2565 – 30 กันยายน 2565) ของศูนย์ต้นทุนตนเอง และศูนย์ต้นทุนโรงเรียน ภายใต้เขตพื้นที่ เฉพาะหน้าแรกและหน้าสุดท้ายที่หัวหน้าหน่วยงานลงลายมือชื่อรับรองข้อมูล (รูปแบบไฟล์ PDF) 	รอบ 9 เดือน
	2. ตรวจสอบรายงาน ค่าใช้จ่าย ปีประมาณ พ.ศ. 2566	<ul style="list-style-type: none"> ● รายงานค่าใช้จ่ายของ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 จากระบบ New GFMS Thai (ข้อมูลตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2565 – 30 กันยายน 2566) ทั้งของศูนย์ต้นทุนตนเอง และศูนย์ ต้นทุนโรงเรียนภายใต้เขตพื้นที่เฉพาะหน้าแรก และหน้าสุดท้ายที่หัวหน้าหน่วยงานลงลายมือชื่อรับรองข้อมูล (รูปแบบไฟล์ PDF) 	รอบ 12 เดือน
	3. หลักฐานแสดงการ ตรวจสอบข้อมูลค่าใช้จ่าย	<ul style="list-style-type: none"> ● หลักฐานแสดงการตรวจสอบค่าใช้จ่าย ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ตามแบบฟอร์มที่กำหนด (รูปแบบไฟล์ PDF) ● หลักฐานแสดงการตรวจสอบค่าใช้จ่าย ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ตามแบบฟอร์มที่กำหนด (รูปแบบไฟล์ PDF) 	<p>รอบ 9 เดือน</p> <p>รอบ 12 เดือน</p>
2. จัดเก็บข้อมูล ปริมาณงาน กิจกรรมย่อย ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ของ	1. สพป./สพม. แจ้ง กลุ่มงานภายใน สพท. และ โรงเรียนภายใต้กำกับ เขตพื้นที่ จัดเก็บข้อมูล ปริมาณงานกิจกรรมย่อย	<ul style="list-style-type: none"> ● สำเนาหนังสือแจ้งกลุ่มงานภายใน สพป./สพม. และโรงเรียนภายใต้กำกับเขตพื้นที่ จัดเก็บข้อมูลปริมาณงานกิจกรรมย่อย ของปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 (รูปแบบไฟล์ PDF) ● สำเนาหนังสือแจ้งโรงเรียนหน่วยเบิกที่เคย 	รอบ 12 เดือน

เรื่องที่	รายละเอียด	หลักฐานที่ต้องแนบในระบบ	รอบการ รายงาน
สพท. , โรงเรียน ภายใต้กำกับเขต พื้นที่ และโรงเรียน หน่วยเบิกที่เคย สังกัด สพท.	ของปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 และแจ้ง โรงเรียนหน่วยเบิกที่เคย สังกัด สพท. (ถ้ามี) จัดส่ง ข้อมูลปริมาณงานกิจกรรม ย่อย ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566	สังกัด (ถ้ามี) ให้ ส่งข้อมูลปริมาณงานกิจกรรม ย่อย ของปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 (รูปแบบ ไฟล์ PDF)	
	2. สพป. จัดส่งข้อมูล ปริมาณงานกิจกรรมย่อย ของตนเอง และของ โรงเรียนภายใต้กำกับเขต พื้นที่ รวมทั้งของโรงเรียน หน่วยเบิกที่เคยสังกัด (ถ้ามี) ตามแบบฟอร์มที่ กำหนด	<ul style="list-style-type: none"> ● แบบเก็บข้อมูลปริมาณงานกิจกรรมย่อย ของ สพป.(แบบ 1) รูปแบบไฟล์ Excel ● แบบสรุปปริมาณงานของโรงเรียนภายใต้ กำกับของ สพป. (แบบ 3) รูปแบบไฟล์ Excel ● แบบเก็บข้อมูลปริมาณกิจกรรมย่อยของ โรงเรียนหน่วยเบิกที่เคยสังกัด (แบบ 4) รูปแบบไฟล์ PDF หรือ Excel 	รอบ 12 เดือน
	3. สพม. จัดส่งข้อมูล ปริมาณงานกิจกรรมย่อย ของตนเอง และของ โรงเรียนภายใต้กำกับเขต พื้นที่ รวมทั้งของโรงเรียน หน่วยเบิกที่เคยสังกัด (ถ้ามี) ตามแบบฟอร์มที่ กำหนด	<ul style="list-style-type: none"> ● แบบเก็บข้อมูลปริมาณงานกิจกรรม ย่อยของ สพม. (แบบ 5) รูปแบบไฟล์ Excel ● แบบสรุปปริมาณงานของโรงเรียน ภายใต้กำกับของ สพป. (แบบ 7) รูปแบบไฟล์ Excel ● แบบเก็บข้อมูลปริมาณกิจกรรมย่อยของ โรงเรียนหน่วยเบิกที่เคยสังกัด (แบบ 8) รูปแบบไฟล์ PDF หรือ Excel 	รอบ 12 เดือน

หลักฐานการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลค่าใช้จ่าย ปีงบประมาณ พ.ศ.2565

สพป./สพม.

ศูนย์ต้นทุนตนเอง

ศูนย์ต้นทุนโรงเรียนภายใต้เขตพื้นที่

1. ได้ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลค่าใช้จ่ายของปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ตามศูนย์ต้นทุนและการระบุกิจกรรมย่อยแล้ว ปรากฏว่า

ถูกต้อง

1.1 ค่าใช้จ่ายศูนย์ต้นทุนตนเอง รวมจำนวนบาท

1.2 ค่าใช้จ่ายศูนย์ต้นทุนโรงเรียนภายใต้เขตพื้นที่ รวมจำนวนบาท

ไม่ถูกต้อง เนื่องจาก

ตัวอย่าง เช่น - วางเบิกเงินรหัสศูนย์ต้นทุนของ สพป. แต่ระบุรหัสกิจกรรมย่อยเป็นของโรงเรียนภายใต้เขตพื้นที่ ซึ่งไม่สัมพันธ์กัน

- วางเบิกเงินรหัสศูนย์ต้นทุนโรงเรียนภายใต้เขตพื้นที่ แต่ไม่ระบุรหัสกิจกรรมย่อยตามภารกิจงานของกลุ่มงานภายในโรงเรียนภายใต้เขตพื้นที่ที่เป็นผู้ใช้จ่ายเงิน

2. แนวทางการแก้ไข กรณีข้อมูลไม่ถูกต้อง

ตัวอย่าง เช่น กำชับผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบรายงานการขอเบิกเงินคงคลัง (ขบ.02) กรณีมีค่าใช้จ่ายเกิดขึ้น หรือมีการล้างลูกหนี้เงินยืมราชการ (G1) ทุกครั้งให้ตรวจสอบรหัสศูนย์ต้นทุนให้ถูกต้องตรงกับหน่วยงานผู้ใช้จ่ายเงิน และตรวจสอบรหัสกิจกรรมย่อยให้ถูกต้องตรงกับภารกิจงานของกลุ่มงานภายใน สพป. หรือกลุ่มงานภายในโรงเรียนภายใต้เขตพื้นที่ที่เป็นผู้ใช้จ่ายเงิน ก่อนดำเนินการอนุมัติ อม.1 และ อม.2

ลงชื่อ..... หัวหน้าหน่วยงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ หัวหน้าหน่วยงาน คือ ผอ.สพท. หรือ รอง ผอ.สพท. ที่ได้รับมอบหมาย

หลักฐานการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลค่าใช้จ่าย ปีงบประมาณ พ.ศ.2566

สปบ./สพม.

ศูนย์ต้นทุนตนเอง

ศูนย์ต้นทุนโรงเรียนภายใต้เขตพื้นที่

1. ได้ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลค่าใช้จ่าย ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ตามศูนย์ต้นทุนและการ
ระบุกิจกรรมย่อยแล้ว ปรากฏว่า

ถูกต้อง

1.1 ค่าใช้จ่ายศูนย์ต้นทุนตนเอง รวมจำนวนบาท

1.2 ค่าใช้จ่ายศูนย์ต้นทุนโรงเรียนภายใต้เขตพื้นที่ รวมจำนวนบาท

ไม่ถูกต้อง เนื่องจาก

ตัวอย่าง เช่น - วางเบิกเงินรหัสศูนย์ต้นทุนของ สปบ. แต่ระบุรหัสกิจกรรมย่อยเป็นของโรงเรียนภายใต้
เขตพื้นที่ ซึ่งไม่สัมพันธ์กัน

- วางเบิกเงินรหัสศูนย์ต้นทุนโรงเรียนภายใต้เขตพื้นที่ แต่ไม่ระบุรหัสกิจกรรมย่อย
ตามภารกิจงานของกลุ่มงานภายในโรงเรียนภายใต้เขตพื้นที่ที่เป็นผู้ใช้จ่ายเงิน

2. แนวทางการแก้ไข กรณีข้อมูลไม่ถูกต้อง

ตัวอย่าง เช่น กำชับผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบรายงานการขอเบิกเงินคงคลัง (ขบ.02) กรณีมีค่าใช้จ่าย
เกิดขึ้น หรือมีการล้างลูกหนี้เงินยืมราชการ (G1) ทุกครั้งให้ตรวจสอบรหัสศูนย์ต้นทุนให้ถูกต้องตรงกับหน่วยงาน
ผู้ใช้จ่ายเงิน และตรวจสอบรหัสกิจกรรมย่อยให้ถูกต้องตรงกับภารกิจงานของกลุ่มงานภายใน สปบ. หรือกลุ่มงาน
ภายในโรงเรียนภายใต้เขตพื้นที่ที่เป็นผู้ใช้จ่ายเงิน ก่อนดำเนินการอนุมัติ อม.1 และ อม.2

ลงชื่อ..... หัวหน้าหน่วยงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ หัวหน้าหน่วยงาน คือ ผอ.สปบ. หรือ รอง ผอ.สปบ. ที่ได้รับมอบหมาย

รายการอ้างอิง การประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

ของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

ตัวชี้วัดที่ 7.6C การจัดทำบัญชีต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต

(แบบ 1 สฟป.)

บัญชีแสดงปริมาณงานของสำนักงานเขตพื้นที่ประถมศึกษา..... รหัสศูนย์ต้นทุน.....

รหัส	กิจกรรมย่อย	ปริมาณงาน		หน่วยนับ	ระบุสาเหตุกรณีปริมาณงานเพิ่ม/ลด เกินกว่าร้อยละ 20
		ปี งบประมาณ 2565	ปี งบประมาณ 2566		
161	ด้านอำนวยการ			ครั้ง	
162	ด้านบริหารบุคคล			คน	
163	ด้านนโยบายและแผน			โครงการ	
164	ด้านการส่งเสริมการจัดการศึกษา			โครงการ	
165	ด้านการนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา			คน	
167	ด้านการตรวจสอบภายในระดับโรงเรียน			โรงเรียน	
181	ด้านการเงินและบัญชี เก็บข้อมูลตามข้อ 2 *	ไม่ต้องใส่ข้อมูล			
182	ด้านการพัสดุ (จัดซื้อจัดจ้าง) เก็บข้อมูลตามข้อ 3 *			ครั้ง	
211	ด้านส่งเสริมการศึกษาทางไกลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร			โครงการ	
212	ด้านการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา			ชั่วโมง/คนฝึกอบรม	
213	ด้านกฎหมายและคดี			เรื่อง	

หมายเหตุ

- วิธีเก็บข้อมูลปริมาณงานแต่ละกิจกรรมย่อย สฟป.สามารถดาวโหลดคู่มือการกำหนดกิจกรรมย่อยของ สฟฐ. (ตามหนังสือ สฟฐ.04002/ว116 เรื่องคู่มือกิจกรรมย่อย) และเรื่องซักซ้อมความเข้าใจการเก็บข้อมูลปริมาณงานของกิจกรรมย่อย ตามหนังสือ สฟฐ.ด่วนมาก ที่ ศร 04002/ว3474 ลงวันที่ 27 ธันวาคม 2556 และหนังสือ สฟฐ.ด่วนมาก ที่ ศร 04002/ว 593 ลงวันที่ 10 กุมภาพันธ์ 2564 ได้ที่เว็บไซต์สำนักการคลังและสินทรัพย์ (<http://www.finance-obec.net>) หัวข้อประกาศโครงการ GFMS ลงไว้วันที่ 11 มีนาคม 2562 และ 11 กุมภาพันธ์ 2564 ตามลำดับ
- รหัสกิจกรรมย่อย 181 ด้านการเงินและบัญชี ไม่ต้องใส่ข้อมูลปริมาณงานกิจกรรมย่อย เนื่องจาก สฟฐ.จะเป็นผู้เรียกข้อมูลเองจากระบบ GFMS
- รหัสกิจกรรมย่อย 182 ด้านการพัสดุ ให้ สฟป. เก็บข้อมูลจำนวนครั้งของรายการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ได้ทำใบ PO (ซื้อ/จ้าง ต่ำกว่า 5,000 บาท) ส่วนข้อมูลปริมาณของรายการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ GFMS สฟฐ.จะเป็นผู้เรียกข้อมูลเอง
- ให้ สฟป.เปรียบเทียบปริมาณงานแต่ละกิจกรรมย่อยของ ปี งบประมาณ.ที่จัดเก็บ (ปี งบประมาณ.2566) กับ ปี งบประมาณ.ก่อน (ปี งบประมาณ.2565) กรณีผลการเปรียบเทียบปริมาณกิจกรรมย่อยใดเพิ่มขึ้น/ลดลง เกินกว่า ร้อยละ 20 ให้ระบุสาเหตุในช่องสุดท้าย
- แบบฟอร์มข้างต้นให้จัดส่งในรูปแบบ File Excel (ห้ามส่งเป็น PDF และ File รูปภาพต่าง ๆ) พร้อมสแกนลายมือชื่อผู้รับรองข้อมูล ส่งในระบบ KRS รอบ 12 เดือน
- ผู้รับรองข้อมูลต้องเป็นลายมือชื่อของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือผู้ได้รับมอบหมาย ให้ปฏิบัติงานแทน

ผู้รับรองข้อมูล

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

โทรศัพท์.....

รายการอ้างอิง การประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ
 ของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

ตัวชี้วัดที่ 7.6C การจัดทำบัญชีต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต

(แบบ 2 สพป.)

แบบเก็บปริมาณงานกิจกรรมย่อยของโรงเรียนภายใต้กำกับของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา.....
 ชื่อโรงเรียน..... สังกัด สพป.....

รหัส	กิจกรรมย่อย	ปริมาณงาน		หน่วยนับ	ระบุสาเหตุกรณีปริมาณงาน เพิ่ม/ลด เกินกว่าร้อยละ 20
		ปี งบประมาณ 2565	ปี งบประมาณ 2566		
168	การบริหารงานวิชาการ			โครงการ	
169	การบริหารงานทั่วไป			โครงการ	
170	การบริหารงานบุคคล			โครงการ	
171	การบริหารงานงบประมาณและแผนงาน			โครงการ	
172	การบริหารกิจการนักเรียน			โครงการ	

หมายเหตุ

- การเก็บข้อมูลปริมาณงานแต่ละกิจกรรมย่อย ศึกษาได้จากคู่มือการกำหนดกิจกรรมย่อยของ สพฐ. (ตามหนังสือ สพฐ. ที่ ศธ 04002/ว116 เรื่องคู่มือกิจกรรมย่อย) และเรื่องซักซ้อมความเข้าใจการเก็บข้อมูลปริมาณงานกิจกรรมย่อย (ตามหนังสือ สพฐ. ด่วนมาก ที่ ศธ 04002/ว3474 ลงวันที่ 27 ธันวาคม 2556) สามารถดาวโหลดเอกสารได้ที่เว็บไซต์สำนักการคลังและสินทรัพย์ (<http://www.finance-obec.net>) หัวข้อประกาศโครงการ GFMS วันที่ 11 มีนาคม 2562
- สิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 สพป. แจ้งโรงเรียนภายใต้เขตพื้นที่ที่จัดเก็บข้อมูลปริมาณงานกิจกรรมย่อย (เก็บข้อมูล ตั้งแต่เดือน ต.ค.65 - ก.ย.66) และเปรียบเทียบปริมาณงานแต่ละกิจกรรมย่อยของปี งบประมาณ.ที่จัดเก็บ (ปี งบประมาณ.2566) กับปีงบประมาณ.ก่อน (ปี งบประมาณ.2565) กรณีผลการเปรียบเทียบกิจกรรมย่อยใด เพิ่มขึ้น/ลดลง เกินกว่า ร้อยละ 20 ให้ระบุสาเหตุในช่องสุดท้าย แล้วให้โรงเรียนจัดส่งข้อมูลให้ สพป. ที่ต้นสังกัด เพื่อให้ สพป. จัดเก็บข้อมูลในแบบสรุปปริมาณงานของโรงเรียนภายใต้กำกับของ สพป.
- ผู้รับรองข้อมูลต้องเป็นลายมือชื่อของผู้อำนวยการโรงเรียนหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานแทน

ผู้รับรองข้อมูล

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

โทรศัพท์.....

รายการอ้างอิง การประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

ของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

ตัวชี้วัดที่ 7.6C การจัดทำบัญชีต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต

(แบบ 3 สพป.)

แบบสรุปปริมาณงานกิจกรรมย่อยของโรงเรียนภายใต้กำกับของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา.....เขต.....

ที่	ชื่อโรงเรียน	การบริหารงาน วิชาการ (168)		การบริหารงาน ทั่วไป (169)		การบริหารงาน บุคคล (170)		การบริหารงาน งบประมาณและแผนงาน (171)		การบริหารงาน กิจการนักเรียน (172)	
		โครงการ		โครงการ		โครงการ		โครงการ		โครงการ	
		ปี งบประมาณ. 2565	ปี งบประมาณ. 2566	ปี งบประมาณ. 2565	ปี งบประมาณ. 2566	ปี งบประมาณ. 2565	ปี งบประมาณ. 2566	ปี งบประมาณ. 2565	ปี งบประมาณ. 2566	ปี งบประมาณ. 2565	ปี งบประมาณ. 2566
1											
2											
3											
ยอดรวมแต่ละกิจกรรมย่อย											

ระบุสาเหตุกรณีผลการเปรียบเทียบปริมาณกิจกรรมย่อยใด เพิ่ม/ลด เกินกว่าร้อยละ 20 เช่น

- กิจกรรมย่อย 168 สาเหตุ.....
- กิจกรรมย่อย 169 สาเหตุ.....

หมายเหตุ 1. ขอให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสรุปจำนวนปริมาณงานแต่ละกิจกรรมย่อยของแต่ละโรงเรียนภายใต้กำกับ สพป. ลงในแบบฟอร์มข้างต้น และเปรียบเทียบปริมาณงานกิจกรรมย่อยแต่ละกิจกรรมในภาพรวม ระหว่างปี งบประมาณ. ที่จัดเก็บ (ปีงบประมาณ. 2566) กับปี งบประมาณ. ก่อน (ปีงบประมาณ. 2665) กรณีผลการเปรียบเทียบ เพิ่ม/ลด เกินกว่าร้อยละ 20 ให้ระบุสาเหตุต่อท้ายตารางข้างต้น พร้อมทั้งสแกนลายมือชื่อผู้รับรองข้อมูล โดยส่งในรูปแบบไฟล์ Excel (ห้ามส่งเป็น PDF และ File รูปภาพต่าง ๆ) ในระบบ KRS ของ กพร. (รอบ 12 เดือน)

2. ผู้รับรองข้อมูลต้องเป็นลายมือชื่อของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือผู้ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานแทน

ผู้รับรองข้อมูล

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

โทรศัพท์.....

รายการอ้างอิง การประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

ของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

ตัวชี้วัดที่ 7.6C การจัดทำบัญชีต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต

(แบบ 4 สพป.)

แบบเก็บปริมาณงานกิจกรรมย่อยของโรงเรียนที่เป็นหน่วยเบิก ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

ชื่อโรงเรียน..... รหัสศูนย์ต้นทุน.....

รหัส	กิจกรรมย่อย	ปริมาณงาน		หน่วยนับ	ระบุสาเหตุกรณีปริมาณงาน เพิ่ม/ลด เกินกว่าร้อยละ 20
		ปี งบประมาณ 2565	ปี งบประมาณ 2566		
168	การบริหารงานวิชาการ			โครงการ	
169	การบริหารงานทั่วไป			โครงการ	
170	การบริหารงานบุคคล			โครงการ	
171	การบริหารงานงบประมาณและแผนงาน			โครงการ	
172	การบริหารกิจการนักเรียน			โครงการ	

หมายเหตุ

1. การเก็บข้อมูลปริมาณงานแต่ละกิจกรรมย่อย ดูได้จากคู่มือการกำหนดกิจกรรมย่อยของ สพฐ. (ตามหนังสือ สพฐ. ที่ ศธ 04002/ว116 เรื่องคู่มือกิจกรรมย่อย) และเรื่องซักซ้อมความเข้าใจการเก็บข้อมูลปริมาณงานของกิจกรรมย่อย (ตามหนังสือ สพฐ. ด่วนมาก ที่ ศธ 04002/ว3474 ลงวันที่ 27 ธันวาคม 2556) สามารถดาวน์โหลดเอกสารได้ที่เว็บไซต์สำนักการคลังและสินทรัพย์ (<http://www.finance-obec.net>) หัวข้อประกาศโครงการ GFMS วันที่ 11 มีนาคม 2562
2. สิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ให้โรงเรียนจัดเก็บข้อมูลปริมาณงานกิจกรรมย่อยของโรงเรียน (เก็บข้อมูล ตั้งแต่เดือน ตค.65 - กย.66) และเปรียบเทียบปริมาณงานแต่ละกิจกรรมย่อยของปี งบประมาณ.ที่จัดเก็บ (ปี งบประมาณ. 2566) กับปีงบประมาณ.ก่อน (ปี งบประมาณ. 2565) กรณีผลการเปรียบเทียบ เพิ่มขึ้น/ลดลง เกินกว่า ร้อยละ 20 ให้ระบุสาเหตุในช่องสุดท้าย และจัดส่งข้อมูลให้ สพป. ที่โรงเรียนเคยสังกัด เพื่อให้ สพป. จัดส่งในระบบ KRS ของ กพร. (รอบ 12 เดือน)
3. ผู้รับรองข้อมูลต้องเป็นลายมือชื่อของผู้อำนวยการโรงเรียนหรือผู้ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานแทน

ผู้รับรองข้อมูล

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

โทรศัพท์.....

รายการอ้างอิง การประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ
ของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

ตัวชี้วัดที่ 7.6C การจัดทำบัญชีต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต

(แบบ 5 สพม.)

บัญชีแสดงปริมาณงานของสำนักเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา..... รหัสศูนย์ต้นทุน.....

รหัส	กิจกรรมย่อย	ปริมาณงาน		หน่วยนับ	ระบุสาเหตุกรณีปริมาณงาน เพิ่ม/ลด เกินกว่าร้อยละ 20
		ปี งบประมาณ 2565	ปี งบประมาณ 2566		
183	ด้านอำนวยการ			ครั้ง	
184	ด้านบริหารงานบุคคล			คน	
185	ด้านนโยบายและแผน			โครงการ	
186	ด้านการส่งเสริมการจัดการศึกษา			โครงการ	
187	ด้านนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา			คน	
188	ด้านการตรวจสอบภายในระดับโรงเรียน			โรงเรียน	
189	ด้านการเงินและบัญชี เก็บข้อมูลตามข้อ 3 *	ไม่ต้องใส่ข้อมูล			
190	ด้านการพัสดุ (จัดซื้อจัดจ้าง) เก็บข้อมูลตามข้อ 4 *			ครั้ง	
214	ด้านส่งเสริมการศึกษาทางไกลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร			โครงการ	
215	ด้านการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา			ชั่วโมง/คนฝึกอบรม	
216	ด้านกฎหมายและคดี			เรื่อง	

หมายเหตุ

- จัดเก็บปริมาณงานกิจกรรมย่อยที่ตั้งเบิกรหัสศูนย์ต้นทุนตนเองทุกแห่ง ตัวอย่างเช่น สพม.ปทุมธานี (ศูนย์ต้นทุน 2000400718) ต้องเก็บข้อมูลปริมาณงานกิจกรรมย่อยของ สพม.สระบุรี ที่ยังไม่ได้เป็นหน่วยเบิกจ่ายมารวมด้วย
- วิธีเก็บข้อมูลปริมาณงานแต่ละกิจกรรมย่อย สพพ.สามารถดาวน์โหลดคู่มือการกำหนดกิจกรรมย่อยของ สพฐ. (ตามหนังสือ สพฐ. ที่ ศธ 04002/ว116 เรื่องคู่มือกิจกรรมย่อย) และเรื่องซักซ้อมความเข้าใจการเก็บข้อมูลปริมาณงานของกิจกรรมย่อย ตามหนังสือ สพฐ. ด่วนมาก ที่ ศธ 04002/ว3474 ลงวันที่ 27 ธันวาคม 2564 และหนังสือ สพฐ. ด่วนมาก ที่ ศธ 04002/ว 593 ลงวันที่ 10 กุมภาพันธ์ 2564 ได้ที่เว็บไซต์สำนักการคลังและสินทรัพย์ (<http://www.finance-obec.net>) หัวข้อประกาศ โครงการ GFMS ลงไว้วันที่ 11 มีนาคม 2562 และ 11 กุมภาพันธ์ 2564 ตามลำดับ
- รหัสกิจกรรมย่อย 189 ด้านการเงินและบัญชี ไม่ต้องใส่ข้อมูลปริมาณงานกิจกรรมย่อย เนื่องจาก สพฐ. จะเป็นผู้เรียกข้อมูลจากระบบ GFMS เอง
- รหัสกิจกรรมย่อย 190 ด้านการพัสดุ ให้ สพม. เก็บข้อมูลจำนวนครั้ง ของรายการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ได้ทำใบ PO (ซื้อ/จ้าง ต่ำกว่า 5,000 บาท) ส่วนข้อมูลปริมาณของรายการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ GFMS สพฐ. จะเป็นผู้เรียกข้อมูลเอง
- ให้ สพม. เปรียบเทียบปริมาณงานแต่ละกิจกรรมย่อยของปี งบประมาณ.2566) กับปีงบประมาณ.ก่อน (ปี งบประมาณ.2565) กรณีผลการเปรียบเทียบปริมาณกิจกรรมย่อยใด เพิ่มขึ้น/ลดลง เกินกว่า ร้อยละ 20 ให้ระบุสาเหตุในช่องสุดท้าย
- แบบฟอร์มดังกล่าวให้จัดส่งในรูปแบบ File Excel (**ห้ามส่งเป็น PDF และ File รูปภาพต่าง ๆ**) พร้อมสแกนลายมือชื่อผู้รับรองข้อมูล ในระบบ KRS รอบ 12 เดือน
- ผู้รับรองข้อมูลต้องเป็นลายมือชื่อของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือผู้ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานแทน

ผู้รับรองข้อมูล

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

โทรศัพท์.....

รายการอ้างอิง การประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ
ของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

ตัวชี้วัดที่ 7.6C การจัดทำบัญชีต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต

(แบบ 6 สพม.)

แบบเก็บปริมาณงานกิจกรรมย่อยของโรงเรียนภายใต้กำกับของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

ชื่อโรงเรียน..... สังกัด สพม

รหัส	กิจกรรมย่อย	ปริมาณงาน		หน่วยนับ	ระบุสาเหตุกรณีปริมาณงาน เพิ่ม/ลด เกินกว่าร้อยละ 20
		ปี งบประมาณ 2565	ปี งบประมาณ 2566		
191	การบริหารงานวิชาการ			โครงการ	
192	การบริหารงานทั่วไป			โครงการ	
193	การบริหารงานบุคคล			โครงการ	
194	การบริหารงานงบประมาณและแผนงาน			โครงการ	
195	การบริหารกิจการนักเรียน			โครงการ	

หมายเหตุ

1. การเก็บข้อมูลปริมาณงานแต่ละกิจกรรมย่อย ศึกษาได้จากคู่มือการกำหนดกิจกรรมย่อยของ สพฐ. (ตามหนังสือ สพฐ.ที่ ศธ 04002/ว116 เรื่องคู่มือกิจกรรมย่อย) และเรื่องซักซ้อมความเข้าใจการเก็บข้อมูลปริมาณงานของกิจกรรมย่อย (ตามหนังสือ สพฐ.ด่วนมาก ที่ ศธ 04002/ว3474 ลงวันที่ 27 ธันวาคม 2556) สามารถดาวน์โหลดเอกสารได้ที่เว็บไซต์สำนักการคลังและสินทรัพย์ (<http://www.finance-obec.net>) หัวข้อประกาศโครงการ GFMIS วันที่ 11 มีนาคม 2562
2. สิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 สพม. แจ้งโรงเรียนภายใต้เขตพื้นที่ที่จัดเก็บข้อมูลปริมาณงานกิจกรรมย่อย (เก็บข้อมูลตั้งแต่เดือน ต.ค.65 - กย.66) และเปรียบเทียบปริมาณงานแต่ละกิจกรรมย่อยของปี งบประมาณ.ที่จัดเก็บ (ปี งบประมาณ.2566) กับปีงบประมาณ.ก่อน (ปี งบประมาณ.2565) กรณีผลการเปรียบเทียบกิจกรรมย่อยใด เพิ่มขึ้น/ลดลง เกินกว่า ร้อยละ 20 ให้ระบุสาเหตุในช่องสุดท้าย แล้วให้โรงเรียนจัดส่งข้อมูลให้ สพม. ที่ตนสังกัด เพื่อให้ สพม. จัดเก็บข้อมูลในแบบสรุปปริมาณงานของโรงเรียนภายใต้กำกับของ สพม.
3. ผู้รับรองข้อมูลต้องเป็นลายมือชื่อของผู้อำนวยการโรงเรียนหรือผู้ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานแทน

ผู้รับรองข้อมูล

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....
โทรศัพท์.....

รายการอ้างอิง การประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

ของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

ตัวชี้วัดที่ 7.6C การจัดทำบัญชีต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต

(แบบ 7 สพม.)

แบบสรุปปริมาณงานของโรงเรียนภายใต้กำกับของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา.....

ที่	ชื่อโรงเรียน	การบริหารงาน วิชาการ (191)		การบริหารงาน ทั่วไป (192)		การบริหารงาน บุคคล (193)		การบริหารงาน งบประมาณและแผนงาน (194)		การบริหารงาน กิจการนักเรียน (195)	
		โครงการ		โครงการ		โครงการ		โครงการ		โครงการ	
		ปี งบประมาณ.2565	ปี งบประมาณ. 2566	ปี งบประมาณ.2565	ปี งบประมาณ. 2566	ปี งบประมาณ.2565	ปี งบประมาณ. 2566	ปี งบประมาณ.2565	ปี งบประมาณ. 2566	ปี งบประมาณ.2565	ปี งบประมาณ. 2566
1											
2											
3											
	ยอดรวมแต่ละกิจกรรมย่อย										

ระบุสาเหตุกรณีผลการเปรียบเทียบปริมาณกิจกรรมย่อยใด เพิ่ม/ลด เกินกว่าร้อยละ 20 เช่น

- กิจกรรมย่อย 191 สาเหตุ.....
- กิจกรรมย่อย 192 สาเหตุ.....

หมายเหตุ 1. ขอให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสรุปจำนวนปริมาณงานแต่ละกิจกรรมย่อยของแต่ละโรงเรียนภายใต้กำกับ สพม. ลงในแบบฟอร์มข้างต้น และเปรียบเทียบปริมาณงาน

กิจกรรมย่อย แต่ละกิจกรรมในภาพรวม ระหว่างปี งบประมาณ.ที่จัดเก็บ (ปีงบประมาณ. 2566) กับปี งบประมาณ. ก่อน (ปีงบประมาณ. 2665) กรณีผลการเปรียบเทียบ เพิ่ม/ลด เกินกว่าร้อยละ 20 ให้ระบุสาเหตุต่อท้ายตารางข้างต้น พร้อมทั้งสแกนลายมือชื่อผู้รับรองข้อมูล โดยส่งในรูปแบบไฟล์ Excel (ห้ามส่งเป็น PDF และ File รูปภาพต่าง ๆ) ในระบบ KRS ของ กพร. (รอบ 12 เดือน)

2. ผู้รับรองข้อมูลต้องเป็นลายมือชื่อของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือผู้ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานแทน

ผู้รับรองข้อมูล

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

โทรศัพท์.....

รายการอ้างอิง การประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ
 ของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

ตัวชี้วัดที่ 7.6C การจัดทำบัญชีต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต

(แบบ 8 สพม.)

แบบเก็บปริมาณงานกิจกรรมย่อยของโรงเรียนที่เป็นหน่วยเบิก ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

ชื่อโรงเรียน..... รหัสศูนย์ต้นทุน.....

รหัส	กิจกรรมย่อย	ปริมาณงาน		หน่วยนับ	ระบุสาเหตุกรณีปริมาณงาน เพิ่ม/ลด เกินกว่าร้อยละ 20
		ปี งบประมาณ 2565	ปี งบประมาณ 2566		
168	การบริหารงานวิชาการ			โครงการ	
169	การบริหารงานทั่วไป			โครงการ	
170	การบริหารงานบุคคล			โครงการ	
171	การบริหารงานงบประมาณและแผนงาน			โครงการ	
172	การบริหารกิจการนักเรียน			โครงการ	

หมายเหตุ

1. การเก็บข้อมูลปริมาณงานแต่ละกิจกรรมย่อย ดูได้จากคู่มือการกำหนดกิจกรรมย่อยของ สพฐ. (ตามหนังสือ สพฐ. ที่ ศธ 04002/ว116 เรื่องคู่มือกิจกรรมย่อย) และเรื่องซักซ้อมความเข้าใจการเก็บข้อมูลปริมาณงานกิจกรรมย่อย (ตามหนังสือ สพฐ. ด่วนมาก ที่ ศธ 04002/ว3474 ลงวันที่ 27 ธันวาคม 2556) สามารถดาวน์โหลดเอกสารได้ที่เว็บไซต์สำนักงานคลังและสินทรัพย์ (<http://www.finance-obec.net>) หัวข้อประกาศโครงการ GFMS วันที่ 11 มีนาคม 2562
2. สิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ให้โรงเรียนจัดเก็บข้อมูลปริมาณงานกิจกรรมย่อยของโรงเรียน (เก็บข้อมูล ตั้งแต่เดือน ต.ค.65 - ก.ย.66) และเปรียบเทียบปริมาณงานแต่ละกิจกรรมย่อยของปี งบประมาณ. ที่จัดเก็บ (ปี งบประมาณ. 2566) กับปีงบประมาณ. ก่อน (ปี งบประมาณ. 2565) กรณีผลการเปรียบเทียบ เพิ่มขึ้น/ลดลง เกินกว่า ร้อยละ 20 ให้ระบุสาเหตุในช่องสุดท้าย และจัดส่งข้อมูลให้ สพม. ที่โรงเรียนเคยสังกัด เพื่อให้ สพม. จัดส่งในระบบ KRS ของ กพร. (รอบ 12 เดือน)
3. ผู้รับรองข้อมูลต้องเป็นลายมือชื่อของผู้อำนวยการโรงเรียนหรือผู้ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานแทน

ผู้รับรองข้อมูล

ลงชื่อ.....
 (.....)
 ตำแหน่ง.....
 โทรศัพท์.....

ความเชื่อมโยง

ตัวชี้วัดผลลัพธ์ที่ 7.6 ตัวชี้วัดด้านการลดต้นทุน การสร้างนวัตกรรม และการจัดการกระบวนการ
หมวด 6 การมุ่งเน้นระบบปฏิบัติการ : 6.4 การมุ่งเน้นประสิทธิผลทั่วทั้งองค์การ และผลกระทบต่อ
ยุทธศาสตร์ชาติ

ตัวชี้วัด : 7.6d การทบทวนแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อ สภาวะวิกฤต (BCP) ของหน่วยงานภาครัฐ

คำอธิบาย :

- มติคณะรัฐมนตรี วันที่ 24 เมษายน 2555 เห็นชอบแนวทางและมาตรการการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติของหน่วยงานภาครัฐ ซึ่งได้กำหนดให้ทุกส่วนราชการทั้งระดับกรม จังหวัด สถาบันอุดมศึกษา องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น องค์การมหาชน และรัฐวิสาหกิจ ดำเนินการเพื่อสร้างความพร้อมให้แก่หน่วยงานเมื่ออยู่ในสภาวะวิกฤต รวมทั้งการจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Business Continuity Plan – BCP) ด้วย

- มติคณะรัฐมนตรี วันที่ 31 มีนาคม 2563 เห็นชอบกรอบแนวทางและมาตรการการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของหน่วยงานภาครัฐ ดำเนินการเพื่อสร้างความพร้อมให้แก่หน่วยงานเมื่ออยู่ในสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan – BCP) ด้วย

- ความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity) หมายถึง ความสามารถในการส่งมอบผลิตภัณฑ์หรือบริการได้ต่อไปภายหลังเกิดอุบัติเหตุที่ก่อให้เกิดการหยุดชะงักในระดับที่ยอมรับได้ตามที่กำหนดไว้ แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan – BCP) หมายถึง เอกสารขั้นตอนการดำเนินงานที่ให้แนวทางแก่องค์กรในการตอบสนองการฟื้นฟู การกลับมาดำเนินการและการติดตั้งเพื่อให้สามารถดำเนินงานได้ในระดับที่กำหนดไว้หลังการหยุดชะงัก

- การทบทวนแผนฯ ให้พิจารณาทบทวนโดยให้ครอบคลุมประเด็นต่าง ๆ ดังนี้ 1) ความเป็นปัจจุบัน 2) มีกลยุทธ์ที่สอดคล้องกับมาตรการเตรียมความพร้อม ตามมติคณะรัฐมนตรีฯ 3) สามารถรองรับสถานการณ์วิกฤตต่าง ๆ เช่น โรคระบาดต่อเนื่อง ภัยธรรมชาติ ภัยจากมนุษย์ ฯลฯ 4) มุ่งเน้นการนำระบบ e-Service รวมทั้งเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการบริหารงานและให้บริการประชาชน

- ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัด ดำเนินการสำรวจตนเอง เพื่อให้มั่นใจว่าแผนฯ มีความครบถ้วน สมบูรณ์ตามแนวทางของการจัดทำ BCP รวมทั้งสำรวจความพร้อมของระบบ e-Service และระบบเทคโนโลยีดิจิทัลที่รองรับการบริหารงานภายในและงานบริการของหน่วยงานได้อย่างต่อเนื่อง แม้ประสบสภาวะวิกฤต ตามแบบตรวจสอบความครบถ้วนของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องของหน่วยงานภาครัฐ (BCP Checklist)

เกณฑ์การให้คะแนน :

		1 คะแนน	ทบทวนเพื่อนำมาปรับปรุงแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องของหน่วยงานภาครัฐให้เป็นปัจจุบัน
		2 คะแนน	มีการนำผลการทบทวนมาจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องของหน่วยงานภาครัฐให้เป็นปัจจุบัน
การประเมิน PMQA หมวด 7	Basic	3 คะแนน	โรงเรียนในสังกัดมีการสำรวจตนเองตามแบบตรวจสอบความครบถ้วนของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องของหน่วยงานภาครัฐ (BCP Checklist) ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80
	Advance	4 คะแนน	โรงเรียนในสังกัดมีการสำรวจตนเองตามแบบตรวจสอบความครบถ้วนของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องของหน่วยงานภาครัฐ (BCP Checklist) ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 85
	Significance	5 คะแนน	โรงเรียนในสังกัดมีการสำรวจตนเองตามแบบตรวจสอบความครบถ้วนของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องของหน่วยงานภาครัฐ (BCP Checklist) ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 90

หมายเหตุ : เป็นการดำเนินการแบบขั้นตอนการดำเนินการ (Milestone) หมายถึง ต้องดำเนินการในขั้นตอนก่อนหน้าให้สำเร็จก่อนไปสู่การได้คะแนนในขั้นตอนต่อไป

กลุ่มงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่รับผิดชอบ : กลุ่มอำนวยการ (ระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา) และกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา (ระดับสถานศึกษา)

รายละเอียดข้อมูลพื้นฐาน :

ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด	ผลการดำเนินงานในอดีต ปีงบประมาณ พ.ศ.			
	2562	2563	2564	2565
การทบทวนแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCP) ของหน่วยงานภาครัฐ	-	-	-	-

หมายเหตุ : -

แหล่งข้อมูล / วิธีการจัดเก็บข้อมูล :

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด :
 นางปทุมทริกา พันธุ์ **เบอร์ติดต่อ : 02-288-5875**
 นางสาวอชิดา นภัสกุลเจริญ **เบอร์ติดต่อ : 02-288-5875**
 นางสาวจุฬาลักษณ์ ทรัพย์สุทธิ **เบอร์ติดต่อ : 02-288-5875**
 นางสาวโสภิตา พรหมเกษ **เบอร์ติดต่อ : 02-288-5875**
 นางสาวสุนิทย์ พุกกลาง **เบอร์ติดต่อ : 02-288-5875**
 นายเสนีย์ชัย เข้มแข็ง **เบอร์ติดต่อ : 02-288-5875**

**แบบตรวจสอบความครบถ้วนของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องของหน่วยงานภาครัฐ
(BCP Checklist)**

หน่วยงาน

แบบฟอร์มนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อให้หน่วยงานใช้ในการสำรวจตนเอง เพื่อให้มั่นใจว่าแผนมีความครบถ้วนและสมบูรณ์ตามแนวทางของการจัดทำ BCP รวมทั้งสำรวจความพร้อมของระบบ e-Service และระบบเทคโนโลยีดิจิทัลที่รองรับการบริหารงานภายในและงานบริการของหน่วยงานได้อย่างต่อเนื่องแม้ประสบภาวะวิกฤต

รายการตรวจสอบ	มี	ไม่มี
ส่วนที่ 1 ข้อมูลพื้นฐาน		
1.1 ก่อนหน้านี้มีแผนเดิมอยู่	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.2 แผน BCP ที่จัดทำขึ้นในครั้งนี้นี้สามารถรองรับเหตุการณ์ ดังต่อไปนี้		
● เหตุการณ์อุทกภัย	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
● เหตุการณ์อัคคีภัย	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
● เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
● เหตุการณ์โรคระบาดต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
● อื่น ๆ (ระบุ)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
.....		
ส่วนที่ 2 องค์ประกอบตามแนวทางของการจัดทำ BCP		
2.1 ทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.2 ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (BIA)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.3 ความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.4 กลยุทธ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง		
● ด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
● ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหา จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
● ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
● ด้านบุคลากร	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
● ด้านลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.5 กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.6 ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

ส่วนที่ 3 ประเด็นที่คณะรัฐมนตรีให้ความสำคัญ
(ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 31 มีนาคม 2563)

3.1 การนำระบบ e-Service มาใช้ในการบริหารงานและให้บริการประชาชน

นอกเหนือจาก e-Service ที่ระบุใน Strategy Map แล้ว หน่วยงานมีภารกิจ/งานที่มีแผนที่จะพัฒนาเป็น e-Service ในระยะต่อไป เพื่อสนับสนุนกระบวนการหลักหรือไม่ อย่างไร

ภารกิจ/งาน	ระบบงาน (ถ้ามี)
.....

3.2 การนำระบบเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการบริหารงาน

3.2.1 จากเหตุ COVID หรือภัยพิบัติอื่น ๆ มีการนำระบบเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้สนับสนุนการทำงาน (ทั้งการบริหารงานภายในและงานบริการของหน่วยงาน)

ภารกิจ/งาน	ระบบเทคโนโลยี
.....

3.2.2 ในอนาคตมีแผนที่จะนำระบบเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการกิจ/งานใดหรือไม่ อย่างไร

ภารกิจ/งาน	ระบบเทคโนโลยี (ถ้ามี)
.....

3.3 การบริการโครงสร้างพื้นฐานที่จำเป็นต่อการดำรงชีวิตของประชาชน เช่น พลังงาน ประปา

โทรคมนาคม คมนาคมขนส่ง สถานพยาบาล

รายการตรวจสอบ	เป้าหมายความพร้อมการให้บริการ	
	บริการได้ต่อเนื่องไม่หยุดชะงัก	หยุดชะงักไม่เกิน (ชม./วัน)
หน่วยงานมีภารกิจ/งานเกี่ยวกับการให้บริการโครงสร้างพื้นฐานที่จำเป็นต่อการดำรงชีวิต		
(1) ระบุชื่อภารกิจ/งาน ระบุมาตรการ/แนวทางที่ดำเนินการ เช่น มาตรการในการหมุนเวียน/ทดแทนบุคลากรในระยะสั้น.....	<input type="checkbox"/>	
(2) ระบุชื่อภารกิจ/งาน ระบุมาตรการ/แนวทางที่ดำเนินการ เช่น มาตรการในการหมุนเวียน/ทดแทนบุคลากรในระยะสั้น.....	<input type="checkbox"/>	

หมายเหตุ :

1. e-Service หมายถึง ระบบการให้บริการประชาชนของหน่วยงาน ในรูปแบบออนไลน์ หรือการใช้โปรแกรมต่าง ๆ เพื่อให้ประชาชนเข้าถึงงานบริการของภาครัฐ แทนการมาติดต่อด้วยตนเองที่หน่วยงาน เช่น การรับส่งเอกสาร การรับเรื่อง และ การยื่นขออนุมัติ อนุญาต เป็นต้น

2. ระบบเทคโนโลยีดิจิทัล หมายถึง การนำระบบเทคโนโลยี เช่น เครื่องมือ อุปกรณ์ โปรแกรมต่าง ๆ มาประยุกต์ใช้เพื่อสนับสนุนกระบวนการทำงานของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น เช่น การใช้ Internet of Things AI Robotic Blockchain และรวมถึงการพัฒนา ระบบ e-Service ด้วย

แบบฟอร์มจัดเก็บข้อมูล
ตัวชี้วัดที่ 7.6D การทบทวนแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต
(BCP) ของหน่วยงานภาครัฐ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

การดำเนินการ	คำอธิบาย/เอกสาร/หลักฐาน/Link
การทบทวนเพื่อนำมาปรับปรุงแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องของหน่วยงานภาครัฐให้เป็นปัจจุบัน	(รายงานการประชุม/ร่องรอยต่าง ๆ ว่ามีการ update แผน)
การนำผลการทบทวนมาจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องของหน่วยงานภาครัฐให้เป็นปัจจุบัน	(เอกสารแผน BCP ของ สพท. อาจแนบแผนฯ หรือ Link ก็ได้)
ร้อยละของโรงเรียนในสังกัดที่มีการสำรวจตนเองตามแบบตรวจสอบความครบถ้วนของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องของหน่วยงานภาครัฐ (BCP Checklist)	(ระบุตัวเลขร้อยละ)

ผู้รายงานข้อมูล
 (.....)

ความเชื่อมโยง

ตัวชี้วัดผลลัพธ์ที่ 7.6 ตัวชี้วัดด้านการลดต้นทุน การสร้างนวัตกรรม และการจัดการกระบวนการ
หมวด 6 การมุ่งเน้นระบบปฏิบัติการ: 6.3 การลดต้นทุนและการใช้ทรัพยากรที่มีประสิทธิภาพ
และเพิ่มขีดความสามารถทางการแข่งขัน

ตัวชี้วัด : 7.6E โครงการพัฒนาระบบรายงานข้อมูลการเงินด้านการศึกษาของสถานศึกษา
(ระบบบัญชีการศึกษาขั้นพื้นฐาน)

คำอธิบาย :

ระบบบัญชีทางการเงินด้านการศึกษาเป็นเครื่องมือหนึ่งที่สามารถใช้เป็นกรอบในการรวบรวมเพื่อวิเคราะห์ข้อมูลการจัดสรร และการใช้จ่ายทรัพยากรด้านการศึกษาของสถานศึกษา ความเข้าใจถึงแหล่งที่มาของทรัพยากรและการกระจายทรัพยากรทางการศึกษาระดับต่าง ๆ จะเป็นประโยชน์ต่อการกำหนดนโยบาย โดยเฉพาะในด้านการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณ แนวทางการจัดสรรทรัพยากรให้เหมาะสม เพื่อเพิ่มคุณภาพการศึกษาและการใช้จ่ายที่จำเป็นสามารถลดความเหลื่อมล้ำทางการศึกษา นอกจากนี้ ยังช่วยบ่งบอกถึงความเพียงพอของทรัพยากรด้านการศึกษา และใช้ในการกำกับติดตามการใช้ทรัพยากรทางการศึกษาของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยการรายงานข้อมูลการเงินด้านการศึกษาของสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สถานศึกษาจะรายงานข้อมูลผ่านเว็บไซต์ <https://e-budget.jobobec.in.th> ซึ่งประกอบด้วย 5 ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ 1 ข้อมูลพื้นฐานของโรงเรียน และข้อมูลบุคลากรที่ปฏิบัติงานจริง ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

ส่วนที่ 2 รายงานเงินคงเหลือจากปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

ส่วนที่ 3 รายรับของโรงเรียน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

ส่วนที่ 4 รายจ่ายของโรงเรียน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

ส่วนที่ 5 รายงานเงินคงเหลือ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

และสถานศึกษาจะต้องรายงานข้อมูล จำนวน 2 ครั้ง ดังนี้

ครั้งที่ 1 เปิดระบบระหว่างวันที่ 1 พฤษภาคม 2566 – 30 มิถุนายน 2566

โดยใช้ข้อมูลช่วง 6 เดือนแรกของปีงบประมาณ (1 ตุลาคม 2565 - 31 มีนาคม 2566)

ครั้งที่ 2 เปิดระบบระหว่างวันที่ 2 – 25 ตุลาคม 2566

โดยใช้ข้อมูลช่วง 6 เดือนหลังของปีงบประมาณ (1 เมษายน 2566 – 30 กันยายน 2566)

เกณฑ์การให้คะแนน :

		การประเมิน PMQA หมวด 7		
		Basic	Advance	Significance
1 คะแนน	2 คะแนน	3 คะแนน	4 คะแนน	5 คะแนน
92.00 – 93.99	94.00 – 95.99	96.00 – 97.99	98.00 – 99.99	ร้อยละ 100

กลุ่มงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่รับผิดชอบ : กลุ่มนโยบายและแผน / กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ / หน่วยตรวจสอบภายใน / ตามที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามอบหมาย

สูตรการคำนวณคะแนน :

$$\frac{\text{จำนวนสถานศึกษาที่รายงานข้อมูลครบ 5 ส่วน}}{\text{จำนวนสถานศึกษาทั้งหมดในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา}} \times 100$$

รายละเอียดข้อมูลพื้นฐาน :

ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด	ผลการดำเนินงานในอดีต ปีงบประมาณ พ.ศ.			
	2562	2563	2564	2565
โครงการพัฒนาระบบรายงานข้อมูลการเงินด้านการศึกษาของสถานศึกษา (ระบบบัญชีการศึกษาขั้นพื้นฐาน)	96.35	98.08	98.86	98.76

แหล่งข้อมูล / วิธีการจัดเก็บข้อมูล :

1. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แจ้งช่วงเวลาการเปิดปิดระบบบัญชีการศึกษาขั้นพื้นฐาน
2. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งสถานศึกษาในสังกัด รายงานข้อมูลทางการเงินในระบบบัญชีการศึกษาขั้นพื้นฐาน ผ่านทางเว็บไซต์ <https://e-budget.jobobec.in.th> โดยสถานศึกษาจะต้องรายงานข้อมูลจำนวน 2 ครั้ง
3. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากำกับ ติดตาม การรายงานข้อมูลของสถานศึกษาในสังกัด โดยรายงานข้อมูลให้ถูกต้อง ครบถ้วน และรายงานภายในระยะเวลาที่กำหนด
4. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จะคำนวณคะแนนเมื่อปิดระบบบัญชีการศึกษาขั้นพื้นฐาน ครั้งที่ 2 และจะรายงานผลให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อนำไปประกอบการพิจารณาการให้คะแนนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต่อไป

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด : ผู้อำนวยการสำนักนโยบายและแผนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน

1. นางเบญจวรรณ ดวงใจ เบอร์ติดต่อ : 02-288-5851
2. นางสาวปพิชญา พุฒนา เบอร์ติดต่อ : 02-288-5851
3. นางสาวดาราวรรณ ผึ้งปฐมภรณ์ เบอร์ติดต่อ : 02-280-5512

ความเชื่อมโยง

ตัวชี้วัดผลลัพธ์ที่ 7.6 ตัวชี้วัดด้านการลดต้นทุน การสร้างนวัตกรรม และการจัดการกระบวนการ
หมวด 6 การมุ่งเน้นระบบปฏิบัติการ: 6.3 การลดต้นทุนและการใช้ทรัพยากรที่มีประสิทธิภาพ และเพิ่ม
ขีดความสามารถทางการแข่งขัน

ตัวชี้วัด : 7.6F การสร้างนวัตกรรม

ใช้คะแนนจากมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

มาตรฐานที่ 3 สัมฤทธิ์ผลการบริหารและการจัดการศึกษา

ตัวบ่งชี้ที่ 1 สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามีผลงานที่แสดงความสำเร็จและเป็นแบบอย่างได้

ประเด็นการพิจารณา ผลงานหรือผลการดำเนินงานของกลุ่ม/หน่วย ใน สพท.

ที่บรรลุเป้าหมาย ประสบความสำเร็จ ทั้งนี้ เป็นผลงานที่เกิดจากการดำเนินงานภายใน สพท.

ที่เกิดประโยชน์ต่อการศึกษาและสถานศึกษา เพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการ

ทั้งภายใน สพท. และสถานศึกษา จนเกิดประสิทธิภาพเป็นที่ยอมรับและ

สามารถยึดเป็นแบบอย่างได้