

คู่มือการปฏิบัติงาน (WORK MANUAL)

การประสานติดตามผลการดำเนินงาน
ตามนโยบายของรัฐมนตรี



สำนักงานรัฐมนตรี
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ กำหนดให้ สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ มีภารกิจเกี่ยวกับราชการทางการเมือง เพื่อสนับสนุนภารกิจของรัฐมนตรี ประสานนโยบายระหว่างกระทรวง โดยกำหนดให้มีอำนาจหน้าที่ ประสานงานและติดตามผลการดำเนินการตามนโยบายของรัฐมนตรีกับส่วนราชการในสังกัด และองค์กรในกำกับของกระทรวงด้วย ดังนั้น การประสานติดตามผลการดำเนินงานตามนโยบายของรัฐมนตรีถือว่าเป็นภารกิจที่สำคัญประการหนึ่งของสำนักงานรัฐมนตรี

คู่มือการปฏิบัติงานการประสานติดตามผลการดำเนินงานตามนโยบายของรัฐมนตรี ได้จัดทำขึ้นเพื่อให้เจ้าหน้าที่ของสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ และผู้ที่เกี่ยวข้องได้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและมีมาตรฐาน หากมีข้อผิดพลาดประการใด ผู้จัดทำใคร่ขออภัยมา ณ โอกาสนี้

สำนักงานรัฐมนตรี
กระทรวงศึกษาธิการ
กันยายน ๒๕๕๙

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
ความเป็นมาและความสำคัญของคู่มือ	๑
๑. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ (Objectives)	๑
๒. ขอบเขต (Scope)	๑
๓. คำจำกัดความ (Definition)	๒
๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)	๒
๕. ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)	๓
๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)	๓
๗. มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Work Standard)	๔
๘. ระบบการติดตามประเมินผล (Evaluation)	๑๑
๙. เอกสารอ้างอิง (Reference Document)	๑๑
๑๐. แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน (Form)	

ภาคผนวก

ก ตารางผังกระบวนการและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

ข แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

- แบบฟอร์มรายงานการดำเนินงานตามนโยบายรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ
- แบบฟอร์มหนังสือราชการภายใน
- ตัวอย่างหนังสือขอความอนุเคราะห์รายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายของรัฐมนตรี

คู่มือการปฏิบัติงาน การประสานติดตามผลการดำเนินงานตามนโยบายของรัฐมนตรี

ความเป็นมาและความสำคัญของคู่มือ

กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ ได้กำหนดให้สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ มีภารกิจเกี่ยวกับราชการทางการเมือง เพื่อสนับสนุนภารกิจของรัฐมนตรี ประสานนโยบายระหว่างกระทรวง โดยมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑. รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ กลั่นกรองเรื่องเพื่อเสนอต่อรัฐมนตรี รวมทั้งเสนอความเห็นประกอบการวินิจฉัยสั่งการของรัฐมนตรี

๒. สนับสนุนการทำงานของรัฐมนตรีในการดำเนินงานทางการเมืองระหว่างรัฐมนตรี คณะรัฐมนตรี รัฐสภาและประชาชน

๓. ประสานงานการตอบกระทู้ ชี้แจงญัตติ ร่างพระราชบัญญัติ และกิจการอื่นทางการเมือง

๔. ประสานงานและติดตามผลการดำเนินการตามนโยบายของรัฐมนตรีกับส่วนราชการในสังกัดและองค์กรในกำกับของกระทรวง

๕. ดำเนินการพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียน หรือร้องขอความช่วยเหลือต่อรัฐมนตรี

๖. ปฏิบัติการอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของสำนักงานรัฐมนตรี หรือตามที่รัฐมนตรีหรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย

ผู้จัดทำจึงได้วิเคราะห์ ออกแบบกระบวนการการประสานติดตามผลการดำเนินงานตามนโยบายของรัฐมนตรี จัดทำมาตรฐานและคู่มือการปฏิบัติงานของกระบวนการฯ เพื่อให้เจ้าหน้าที่บุคลากรของสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ ที่รับผิดชอบดำเนินการตามกระบวนการนี้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน ตลอดจนผู้ที่สนใจทั่วไปได้ศึกษาหรือนำไปปรับใช้เพื่อให้เกิดประโยชน์ตามความเหมาะสมต่อไป

๑. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ (Objectives)

เพื่อให้บุคลากรของสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

๒. ขอบเขต (Scope)

คู่มือนี้ใช้ในการปฏิบัติงานสนับสนุนการรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ การประสานงานติดตามผลการดำเนินงานของหน่วยงาน การจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานรายไตรมาส การสรุปรายงาน ปัญหา อุปสรรค แผนการขับเคลื่อนงาน จัดทำข้อเสนอแนะเชิงนโยบายต่อรัฐมนตรีเพื่อทราบหลังสิ้นสุดปีงบประมาณ

๓. คำจำกัดความ (Definition)

๓.๑ รัฐมนตรี หมายถึง รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

๓.๒ นโยบายรัฐมนตรี หมายถึง นโยบายรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

๓.๓ หน่วยงานกระทรวงศึกษาธิการ หมายถึง

องค์กรหลัก ได้แก่ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

องค์กรในกำกับ ได้แก่ สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา สถาบันส่งเสริมการสนธิวิเทศศาสตร์และเทคโนโลยี สถาบันระหว่างประเทศเพื่อการค้าและการพัฒนา (องค์การมหาชน) โรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์ (องค์การมหาชน) สถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน) สำนักงานลูกเสือแห่งชาติ

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

กระบวนการการประสานติดตามผลการดำเนินงานตามนโยบายของรัฐมนตรี มีผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องและมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๔.๑ หัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ มีหน้าที่กำกับ ดูแล ติดตาม การดำเนินงาน และให้ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบกระบวนการการประสานติดตามผลการดำเนินงานตามนโยบายของรัฐมนตรี

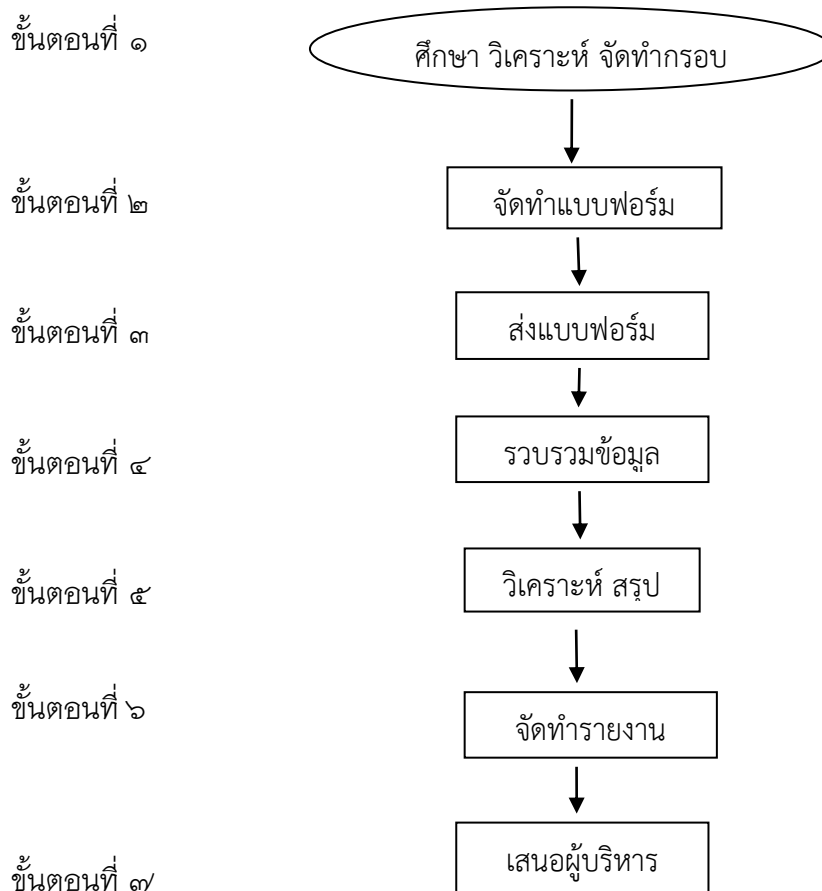
๔.๒ หัวหน้ากลุ่มงานสนับสนุนวิชาการ มีหน้าที่สนับสนุนส่งเสริมการดำเนินงาน ให้คำแนะนำ ตรวจสอบ การวิเคราะห์ สรุป ข้อเสนอแนะ การจัดทำรายงานผล

๔.๓ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบกระบวนการการประสานติดตามผลการดำเนินงานตามนโยบายของรัฐมนตรี มีหน้าที่

- รวบรวมนโยบายรัฐมนตรี
- จัดประชุมกำหนดกรอบในการรายงาน (ประเด็น/เรื่องต่างๆ ตามนโยบายที่ต้องรายงาน)
- แจ้งหน่วยงานของกระทรวงศึกษาธิการรายงานผลการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง
- ประสานติดตามผลการดำเนินงาน
- จัดทำรายงานผลการติดตามการดำเนินงานตามนโยบายรัฐมนตรี พร้อมสรุปวิเคราะห์และจัดทำข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย
- เสนอรัฐมนตรีเพื่อทราบและประกอบการพิจารณา

๕. ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

การออกแบบกระบวนการการประสานติดตามผลการดำเนินงานตามนโยบายของรัฐมนตรี เป็นการดำเนินการตามแนวทางของเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ โดยมี การสำรวจข้อคิดเห็น ความต้องการ และการวางแผนงานดำเนินการเพื่อให้ได้ข้อมูลเป็นปัจจุบัน ดังนี้



๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)

กระบวนการการประสานติดตามผลการดำเนินงานตามนโยบายของรัฐมนตรี ตามผังกระบวนการที่ได้นำเสนอข้างต้น ประกอบด้วยขั้นตอนต่างๆ รวมทั้งสิ้น ๗ ขั้นตอน ซึ่งมีรายละเอียดของการดำเนินการแต่ละขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ : ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลนโยบาย โครงการ/กิจกรรม จุดเน้น เพื่อจัดทำกรอบการติดตามผลการดำเนินงานตามนโยบายของรัฐมนตรี

ประกอบด้วยขั้นตอนย่อย ดังนี้

- ๑) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เช่น นโยบายของรัฐมนตรี โครงการ/กิจกรรม จุดเน้น
- ๒) ประชุมผู้รับผิดชอบเพื่อกำหนดกรอบในการติดตามผลการดำเนินงานตามนโยบายของรัฐมนตรี เพื่อจัดทำร่างกรอบการติดตาม
- ๓) เสนอหัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรีพิจารณาให้ความเห็นชอบ

ขั้นตอนที่ ๒ : จัดทำแบบฟอร์มการรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบาย
ของรัฐมนตรี

ขั้นตอนที่ ๓ : ส่งแบบฟอร์มการรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบาย
ของรัฐมนตรีให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ประกอบด้วยขั้นตอนย่อย ดังนี้

๑) จัดทำหนังสือถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อขอให้รายงานผลการดำเนินงาน
ตามแบบฟอร์มฯ

๒) เสนอหัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรีลงนาม

๓) ส่งหนังสือให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔) ประสานงานทางโทรศัพท์/โทรสาร/อีเมล

ขั้นตอนที่ ๔ : ประสาน ติดตามและรวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนที่ ๕ : วิเคราะห์ สรุปข้อมูล ปัญหาและข้อเสนอแนะ

ประกอบด้วยขั้นตอนย่อย ดังนี้

๑) วิเคราะห์ข้อมูล

๒) สรุปข้อมูล ปัญหาและข้อเสนอแนะ

ขั้นตอนที่ ๖ : จัดทำรายงานการติดตามผลการดำเนินงานตามนโยบายของรัฐมนตรี

ขั้นตอนที่ ๗ : เสนอผู้บริหารทราบ

ประกอบด้วยขั้นตอนย่อย ดังนี้

๑) จัดทำบันทึกการรายงานการติดตามผลการดำเนินงานตามนโยบายของรัฐมนตรี

๒) เสนอหัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรีลงนาม

๓) จัดส่งให้รัฐมนตรี

๗. มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Work Standard)

กระบวนการการประสานติดตามผลการดำเนินงานตามนโยบายของรัฐมนตรี
ประกอบด้วยขั้นตอนการดำเนินการ ๗ ขั้นตอน ดังที่ได้เสนอไปแล้ว โดยในการออกแบบกระบวนการ
ปฏิบัติงานจะมีการกำหนดจุดควบคุมการปฏิบัติงานในขั้นตอนที่สำคัญให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
ซึ่งแต่ละจุดควบคุมจะมีข้อกำหนดที่สำคัญให้ผู้ปฏิบัติงานต้องปฏิบัติตาม และข้อกำหนดเหล่านั้น
จะถูกกำหนดเป็นตัวชี้วัดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยค่าเป้าหมายของตัวชี้วัดเหล่านั้นจะถูก
กำหนดเป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานของกระบวนการ

กระบวนการการประสานติดตามผลการดำเนินงานตามนโยบายของรัฐมนตรี
มีมาตรฐานที่สำคัญของกระบวนการใน ๖ ขั้นตอน จำนวน ๗ มาตรฐาน ดังนี้

๑) ขั้นตอนที่ ๑ : ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลนโยบาย โครงการ/กิจกรรม จุดเน้น เพื่อจัดทำ
กรอบการติดตามผลการดำเนินงานตามนโยบายของรัฐมนตรี มีมาตรฐานการปฏิบัติงาน คือ มีกรอบ
การติดตามผลการดำเนินงานตามนโยบายของรัฐมนตรีที่ครอบคลุมนโยบายจุดเน้นที่สำคัญ
หรือประเด็นที่รัฐมนตรีต้องการทราบทุกด้าน

๒) ขั้นตอนที่ ๒ : จัดทำแบบฟอร์มการรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายของรัฐมนตรี มีมาตรฐานการปฏิบัติงาน คือ มีแบบฟอร์มการรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายที่มีประเด็นการรายงานครบทุกนโยบาย

๓) ขั้นตอนที่ ๓ : ส่งแบบฟอร์มการรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายของรัฐมนตรีให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง มีมาตรฐานการปฏิบัติงาน คือ มีการประสานส่งแบบฟอร์มให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทางอีเมลล์และประสานทางโทรศัพท์ในกรณีที่มีความเร่งด่วนทุกครั้ง

๔) ขั้นตอนที่ ๔ : ประสาน ติดตามและรวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง มีมาตรฐานการปฏิบัติงาน คือ

(๑) แจ้งวัตถุประสงค์ในการติดตามผลการดำเนินงานตามนโยบายของรัฐมนตรีให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบทุกหน่วย

(๒) ติดตามรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายของรัฐมนตรีจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้ภายใน ๑๕ วันทำการ หลังจากวันที่ส่งหนังสือติดตามฯ ได้ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ จากหน่วยงานที่ต้องรายงานผลทั้งหมด

๕) ขั้นตอนที่ ๖ : จัดทำรายงานการติดตามผลการดำเนินงานตามนโยบายของรัฐมนตรี มีมาตรฐานการปฏิบัติงาน คือ ติดตามข้อมูลแผนการขับเคลื่อนนโยบายจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้ครบถ้วนทุกหน่วย

๖) ขั้นตอนที่ ๗ : เสนอผู้บริหารทราบ มีมาตรฐานการปฏิบัติงาน คือ มีรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการทราบเป็นรายไตรมาส

๔. ระบบการติดตามประเมินผล (Evaluation)

คู่มือกระบวนการการประสานติดตามผลการดำเนินงานตามนโยบายของรัฐมนตรีจัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบกระบวนการนี้ ใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานให้เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ และผลสัมฤทธิ์ทั้งในเชิงประมาณ และคุณภาพ สามารถสนองตอบความต้องการและสร้างความพึงพอใจให้แก่ผู้รับบริการได้ ทั้งนี้ จะใช้การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ที่รับผิดชอบกระบวนการเปรียบเทียบกับตัวชี้วัดสำคัญ และค่าเป้าหมายที่กำหนดเป็นมาตรฐานของกระบวนการ โดยประเมินผลการปฏิบัติงานเทียบกับมาตรฐานของกระบวนการที่กำหนดไว้

ทั้งนี้ กำหนดระบบการประเมินผลตัวชี้วัดของกระบวนการ ดังนี้

ตัวชี้วัดผลลัพธ์ของกระบวนการ :

๑) ระดับความสำเร็จของการติดตามผลการดำเนินงานตามนโยบายของรัฐมนตรี หรือ

๒) ร้อยละความพึงพอใจของรัฐมนตรีที่มีต่อการดำเนินการติดตามผลการดำเนินงานตามนโยบายของรัฐมนตรี

ตัวชี้วัดภายในกระบวนการ	ค่าเป้าหมาย (มาตรฐาน)	แนวทางการประเมิน	ความถี่ ในการประเมิน	วิธีการประเมิน
๑. มีกรอบการติดตามผลการดำเนินงานตามนโยบายของรัฐมนตรีที่ครอบคลุมนโยบายจุดเน้นที่สำคัญ หรือประเด็นที่รัฐมนตรีต้องการทราบทุกด้าน	ทุกด้าน	พิจารณาจากการดำเนินงานว่ามีการจัดทำกรอบการติดตามผลการดำเนินงานตามนโยบาย รว.ศธ. ได้ครอบคลุมนโยบายครบทุกด้าน ทุกประเด็นหรือไม่	รายปี	ตรวจสอบจากกรอบการติดตามผลการดำเนินงานเปรียบเทียบกับนโยบายจุดเน้นของรัฐมนตรีแต่ละด้าน หรือตรวจสอบจากหลักฐานการวิเคราะห์เชื่อมโยงระหว่างกรอบการติดตามผล กับนโยบายจุดเน้นของรัฐมนตรี
๒. มีแบบฟอร์มการรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบาย ที่มีประเด็นการรายงานครบทุกนโยบาย	ครบทุกนโยบาย	พิจารณาจากความสอดคล้องครบถ้วนของประเด็นข้อคำถาม ตามแบบฟอร์มการรายงานผลการดำเนินงานเปรียบเทียบกับนโยบายของรัฐมนตรีทุกด้าน	รายปี	ตรวจสอบจากแบบฟอร์มการรายงานผลการดำเนินงานและนโยบายของรัฐมนตรี
๓. มีการประสานส่งแบบฟอร์มให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทางอีเมล และประสานทางโทรศัพท์ในกรณีที่มีความเร่งด่วนทุกครั้ง	ทุกครั้ง	พิจารณาจากการดำเนินการของผู้รับผิดชอบว่ามีการประสานส่งแบบฟอร์มให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทางอีเมล และประสานทางโทรศัพท์ในกรณีที่มีความเร่งด่วนทุกครั้งหรือไม่ (เรื่องเร่งด่วน หมายถึง เรื่องที่ รมต. สั่งการและให้รายงานเป็นกรณีพิเศษ)	รายปี	ตรวจสอบจากหลักฐานเชิงประจักษ์ เช่น การมีบัญชาสั่งการให้ติดตามกรณีเร่งด่วนเปรียบเทียบกับหลักฐานการประสานงานผ่านช่องทางที่กำหนด

ตัวชี้วัดภายในกระบวนการ	ค่าเป้าหมาย (มาตรฐาน)	แนวทางการประเมิน	ความถี่ ในการประเมิน	วิธีการประเมิน
๔. ร้อยละของหน่วยงานที่ต้องรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายที่ได้รับทราบ/รับแจ้งวัตถุประสงค์ในการติดตาม	ทุกหน่วยงาน (ร้อยละ ๑๐๐)	พิจารณาจากการดำเนินงานของผู้รับผิดชอบว่ามีการแจ้งวัตถุประสงค์ในการติดตามให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบที่หน่วย คิดเทียบเป็นร้อยละจากจำนวนหน่วยงานที่ต้องรายงานผลการดำเนินงานทุกหน่วย	รายปี	ตรวจสอบจากบันทึกหรือหนังสือคำสั่งที่มีการแจ้งวัตถุประสงค์ในการติดตามผลการดำเนินงานนโยบายฯ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบทุกหน่วย
๕. ร้อยละของรายงานผลการติดตามการดำเนินงานตามนโยบายที่สามารถติดตามจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้ภายในเวลาที่กำหนด	ร้อยละ ๘๐	พิจารณาจากการดำเนินงานว่ามีการติดตามรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้ภายในเวลาที่กำหนดที่หน่วย คิดเทียบเป็นร้อยละกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งหมด	รายปี	ตรวจสอบจากระยะเวลา นับตั้งแต่วันที่ในบันทึกแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรายงานผลการดำเนินงานฯ จนถึงวันที่ได้รับรายงานผลการดำเนินงานเปรียบเทียบกับระยะเวลาที่กำหนดทุกหน่วย
๖. ร้อยละของข้อมูลแผนการขับเคลื่อนนโยบายที่สามารถติดตามได้จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ทุกหน่วยงาน (ร้อยละ ๑๐๐)	พิจารณาจากการดำเนินงานของผู้รับผิดชอบว่าติดตามข้อมูลแผนการขับเคลื่อนนโยบายจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้ที่หน่วยคิดเทียบเป็นร้อยละจากหน่วยงานที่ต้องดำเนินงานตามนโยบายทั้งหมด	รายไตรมาส	ตรวจสอบจากข้อมูลแผนการขับเคลื่อนนโยบายเทียบกับนโยบายของรัฐมนตรี
๗. มีรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายให้ รมว.ศธ. ทราบเป็นรายไตรมาส	ทุกไตรมาส	พิจารณาจากการดำเนินงานว่ามีการรายงานผลการติดตามการดำเนินงานตามนโยบายให้ รมว.ศธ. ทราบเป็นรายไตรมาสครบทุกครั้งหรือไม่	รายไตรมาส	ตรวจสอบจากรายงานผลการดำเนินงานที่เสนอรัฐมนตรีทุกไตรมาส

๙. เอกสารอ้างอิง (Reference Document)

- ๙.๑ กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๕๖
- ๙.๒ นโยบายรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ที่ใช้ในการประสานและติดตาม
- ๙.๓ รายงานผลการดำเนินงานของหน่วยงานกระทรวงศึกษาธิการ

๑๐. แบบฟอร์มที่ใช้ (Form)

- ๑๐.๑ แบบฟอร์มรายงานการดำเนินงานตามนโยบายรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ
- ๑๐.๒ แบบฟอร์มหนังสือราชการภายใน
- ๑๐.๓ ตัวอย่างหนังสือขอความอนุเคราะห์รายงานผลการดำเนินงานตามนโยบาย

ของรัฐมนตรี

ภาคผนวก


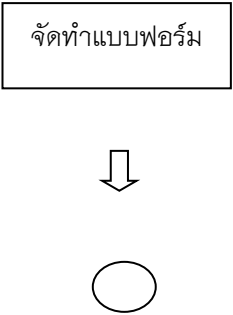
ภาคผนวก ก ตารางผังกระบวนการและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

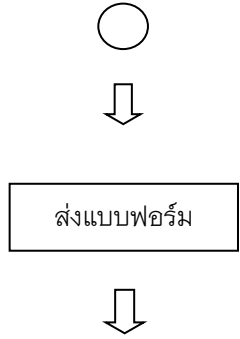
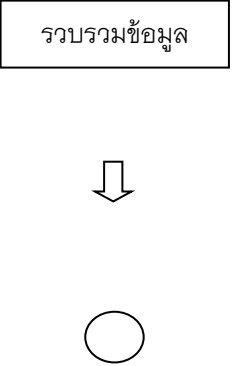
ภาคผนวก ข แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ภาคผนวก ก

ตารางผังกระบวนการและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

ตารางผังกระบวนการและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เอกสารการ ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		<p>๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เช่น นโยบายของรัฐมนตรี โครงการ/กิจกรรม จุดเน้น</p> <p>๑.๒ ประชุมผู้รับผิดชอบเพื่อกำหนดกรอบในการติดตามผลการดำเนินงานตามนโยบายของรัฐมนตรี เพื่อจัดทำร่างกรอบการติดตาม</p> <p>๑.๓ เสนอ หน. สร. พิจารณาให้ความเห็นชอบ</p>	<p>๓ วัน</p> <p>๑ วัน</p> <p>๑ วัน</p>	<p>มีกรอบการติดตามผลการดำเนินงานตามนโยบายของรัฐมนตรีที่ครอบคลุมนโยบายจุดเน้นที่สำคัญ หรือประเด็นที่รัฐมนตรีต้องการทราบทุกด้าน</p>	<p>๑. ร่างกรอบการติดตามผลการดำเนินงานตามนโยบายของรัฐมนตรี</p> <p>๒. หนังสือเสนอ หน.สร. ให้ความเห็นชอบ</p>	<p>กลุ่มงาน สนับสนุน วิชาการ</p>
๒		<p>จัดทำแบบฟอร์มการรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายของรัฐมนตรี</p>	<p>๑ วัน</p>	<p>มีแบบฟอร์มการรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายที่มีประเด็นการรายงานครบทุกนโยบาย</p>	<p>แบบฟอร์มการรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายของรัฐมนตรี</p>	<p>กลุ่มงาน สนับสนุน วิชาการ</p>

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เอกสารการ ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๓		๓.๑ จัดทำหนังสือถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อขอให้รายงานผลการดำเนินงานตามแบบฟอร์ม ๓.๒ เสนอ หน.สร. ลงนาม ๓.๓ ส่งหนังสือให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๓.๔ ประสานงานทางโทรศัพท์/โทรสาร/อีเมล	๒ วัน	มีการประสานส่งแบบฟอร์มให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทางอีเมลและประสานทางโทรศัพท์ในกรณีที่มีความเร่งด่วนทุกครั้ง	หนังสือถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	กลุ่มงาน สนับสนุน วิชาการ
๔		ประสาน ติดตาม และรวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๓ วัน	๑. แจ้งวัตถุประสงค์ในการติดตามผลการดำเนินงานตามนโยบายของรัฐมนตรีให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบทุกหน่วย ๒. ติดตามรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายของรัฐมนตรีจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้ภายใน ๑๕ วันทำการ หลังจากวันที่ส่งหนังสือติดตามฯ ได้ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ จากหน่วยงานที่ต้องรายงานผลทั้งหมด	ข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	กลุ่มงาน สนับสนุน วิชาการ

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เอกสารการ ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๕	วิเคราะห์ สรุป ↓	๕.๑ วิเคราะห์ข้อมูล ๕.๒ สรุปข้อมูล ปัญหาและข้อเสนอแนะ	} ๒ วัน		สรุปข้อมูล ปัญหา และข้อเสนอแนะ	กลุ่มงาน สนับสนุน วิชาการ
๖	จัดทำรายงาน ↓	จัดทำรายงานการติดตามผลการ ดำเนินงานตามนโยบายของรัฐมนตรี	๒ วัน	ติดตามข้อมูลแผนการขับเคลื่อน นโยบายจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้ครบถ้วนทุกหน่วย	รายงานการติดตามฯ	กลุ่มงาน สนับสนุน วิชาการ
๗	เสนอ ผู้บริหาร ○	๗.๑ จัดทำบันทึกรายงานการติดตาม ผลการดำเนินงานตามนโยบาย ของรัฐมนตรี ๗.๒ เสนอหัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี ลงนาม ๗.๓ จัดส่งให้รัฐมนตรี	} ๑ วัน	มีรายงานผลการดำเนินงาน ตามนโยบายให้ รมว.ศธ. ทราบ เป็นรายไตรมาส	บันทึกเสนอรัฐมนตรี	กลุ่มงาน สนับสนุน วิชาการ

ภาคผนวก ข

แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

- แบบฟอร์มรายงานการดำเนินงานตามนโยบายรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ
- แบบฟอร์มหนังสือราชการภายใน
- ตัวอย่างหนังสือขอความอนุเคราะห์รายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายของรัฐมนตรี

แบบฟอร์มรายงานการดำเนินงานตามนโยบาย
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

แบบฟอร์มรายงานการดำเนินงานตามนโยบายรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

ของ กรม สำนักงาน.....

สำนัก.....

นโยบาย.....

เรื่อง.....

กิจกรรม / งาน / โครงการ..... (หากมีหลายงาน ให้แยกรายงานเป็นแต่ละงาน)

1. ความเป็นมา หลักการ / เหตุผล

.....

2. วัตถุประสงค์ / เป้าหมาย

.....

3. รายงานผลการดำเนินงาน ณ วันที่ 15 มิถุนายน 2557

- ผลการดำเนินงาน

.....

- งบประมาณ / การเบิกจ่าย

.....

- ประเมินความสำเร็จ

.....

4. ปัญหา อุปสรรค

.....

5. ข้อเสนอแนะ

.....

6. แผนดำเนินงานต่อไป

.....

*

เจ้าหน้าที่ผู้รายงานข้อมูล

เบอร์โทร..... เบอร์โทรสาร.....

อีเมล.....

ผู้ประสานงาน : นางสาววันจันทร์ จงโวหาร (สร.ศธ.)

เบอร์โทร 0 2280 0309 โทรสาร 0 2282 5765

ส่งเอกสารทาง e - mail : monday 555 @ hotmail.com

แบบฟอร์มหนังสือราชการภายใน



ตั้งค่าระยะบรรทัดทั้งหมด เป็น
หนึ่งแถว หรือ **Single**

* ระยะบรรทัดสามารถปรับแก้ตามความเหมาะสม *

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ศทท. โทร. ๓๑๑๓

ที่ นร ๐๑๐๔/ว วันที่ ตุลาคม ๒๕๕๓

เรื่อง โครงการฟอรัมมาตรฐานราชการไทย

เรียน ผู้บริหาร ผต.นร. ทน.ส่วนราชการภายใน สปน. ทน.ตสท. ผอ.กทพ. นิตกร ๙ ชช. ผอ.ส.กกท.
ผอ.สพช. ผอ.สพว. และ ผอ.สอช.

ตามที่ สกร. ได้แจ้งว่าคณะรัฐมนตรี ในคราวประชุมปรึกษา เมื่อวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๕๓ ได้มีมติ เห็นชอบให้หน่วยงานภาครัฐทุกหน่วยดำเนินการติดตั้งอินเทอร์เน็ตสารบรรณและฟอนต์อื่น ๆ ทั้งหมด จำนวน ๑๓ ฟอนต์ ของสำนักงานส่งเสริมอุตสาหกรรมซอฟต์แวร์แห่งชาติ และกรมทรัพยากรสารสนเทศเพื่อเข้าไปในระบบปฏิบัติการ Thai OS และใช้ฟอนต์ดังกล่าวแทนฟอนต์เดิม ตามที่กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเสนอ โดยให้ความเห็นและข้อสังเกตของสำนักนายกรัฐมนตรี (สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี) ที่เห็นควรให้ จัดพิมพ์ตัวเลขเป็นเลขไทยโดยขอให้ส่วนราชการในสังกัด สปน. ทราบและถือปฏิบัติต่อไป นั้น
(1 Enter+Before 6 pt)
ในการนี้ ศทท. ได้ดำเนินการดาวน์โหลดฟอนต์ทั้ง ๑๓ ฟอนต์ มาติดตั้งในระบบอินทราเน็ต ของ สปน. (<http://intraopm/intranet/> --> งานศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร --> ดาวน์โหลด ๑๓ ฟอนต์มาตรฐานราชการไทย) พร้อมคู่มือการติดตั้งสำหรับให้ทุกหน่วยงานใน สปน. ดาวน์โหลดไปติดตั้งที่ เครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานเรียบร้อยแล้ว
(1 Enter+Before 6 pt)
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(เว้น ๓ บรรทัด = 4 Enter)

(นางมณีรัตน์ นิลพันธ์)
ผอ.ศทท. (1 Enter)

ตัวอย่างหนังสือขอความอนุเคราะห์รายงานผล
การดำเนินงานตามนโยบายของรัฐมนตรี



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานรัฐมนตรี กลุ่มงานสนับสนุนวิชาการ โทร ๐ ๒๖๒๘ ๖๐๒๐ ภายใน ๑๐๒๓

ที่ ศธ ๐๑๐๐/

วันที่

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์รายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายของรัฐมนตรี

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ด้วยสำนักงานรัฐมนตรี ได้พิจารณาเห็นว่า หน่วยงานของกระทรวงศึกษาธิการ มีภารกิจจะต้องนำนโยบายของรัฐบาล ตลอดจนนโยบายของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ไปกำหนดเป็นแผนงาน/โครงการ และดำเนินการให้บรรลุผลตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ เพื่อให้มีข้อมูลรายงานผลการดำเนินงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ว่ามีผลการดำเนินงานตามนโยบาย อย่างไร มีปัญหาอุปสรรค ข้อเสนอแนะ อย่างไร เพื่อให้ผู้บริหารได้รับทราบ สามารถกำหนดแนวทางการปฏิบัติเชิงนโยบายให้สอดคล้องกับสภาพการณ์ จึงได้กำหนดแผนปฏิบัติงานของสำนักงานรัฐมนตรี ให้มีการติดตามการดำเนินการตามนโยบายรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ของหน่วยงาน โดยเน้นนโยบายละ ๑ เรื่อง เพื่อรวบรวมข้อมูลต่างๆ นำมาประมวลและสรุปผลรายงานเสนอต่อรัฐมนตรี ซึ่งการดำเนินการนี้เป็นหนึ่งในตัวชี้วัดความสำเร็จในการปฏิบัติราชการของสำนักงานรัฐมนตรี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ ตามหลักเกณฑ์ที่ กพร. สป.ศธ. กำหนด

ในการนี้ สำนักงานรัฐมนตรี ใ้ขอความอนุเคราะห์องค์กรหลักของกระทรวงศึกษาธิการ รายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นายจาตุรนต์ ฉายแสง) ๘ ประการ โดยในส่วนของคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ขอให้รายงานข้อมูลตามนโยบาย ดังนี้

นโยบายที่ 2 ปฏิรูประบบผลิตและพัฒนาครู

เรื่อง การพัฒนาครู (พัฒนาระบบประเมินวิทยฐานะครู)

ทั้งนี้ ขอความกรุณารายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายรัฐมนตรี ณ วันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๕๗ โดยขอส่งรายงานมายังสำนักงานรัฐมนตรี ภายในวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๕๗ ตามแบบฟอร์มที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

(นางรักขณา ตัณฑวุฑโฒ)

หัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี

