



คู่มือ

การประเมินสถานะ
การเป็นระบบราชการ 4.0
(PMQA 4.0)

และ

ตัวชี้วัดผลลัพธ์ตามมาตรฐานการปรับปรุง
ประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ
ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

"องค์กรคุณภาพ สร้างคนดี มีความสุข"



**การขับเคลื่อนการประเมินสถานะการเป็นระบบราชการ 4.0 (PMQA 4.0)
และตัวชี้วัดผลลัพธ์การประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการของ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567**

1. ที่มา

1.1 พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2545

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

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

1.2 พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546

มาตรา 9 (3) การบริหารราชการเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ ส่วนราชการต้องจัดให้มีการติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น ซึ่งต้อง สอดคล้องกับมาตรฐาน ที่ ก.พ.ร. กำหนด

มาตรา 12 เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ ก.พ.ร. อาจเสนอต่อคณะรัฐมนตรี เพื่อกำหนดมาตรการกำกับการปฏิบัติราชการ โดยวิธีการจัดทำความตกลงเป็นลายลักษณ์อักษรหรือโดยวิธีการอื่นใด เพื่อแสดงความรับผิดชอบต่อในการปฏิบัติราชการ

มาตรา 45 กำหนดให้ส่วนราชการจัดให้มีคณะผู้ประเมินอิสระดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติ ราชการของส่วนราชการเกี่ยวกับผลสัมฤทธิ์ของภารกิจ คุณภาพการให้บริการ ความพึงพอใจของประชาชน ผู้รับบริการ ความคุ้มค่าในภารกิจ ทั้งนี้ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาที่ ก.พ.ร. กำหนด

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

1.3 พระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2565

พระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2565 เป็นกฎหมายกลางที่เปลี่ยนการ ทำงานของภาครัฐตามกฎหมายต่าง ๆ ให้เป็นระบบดิจิทัล ที่ “เน้นประชาชนสะดวก ไม่ใช่ราชการสะดวก” โดยมีหลักการสำคัญ 2 ประการ คือ 1) ให้การอนุมัติอนุญาต การจดทะเบียน การแจ้งตามกฎหมายต่าง ๆ สามารถดำเนินการทางอิเล็กทรอนิกส์ได้ด้วย โดยถือว่าเป็นการดำเนินการโดยชอบด้วยกฎหมายนั้นแล้ว และ 2) ข้อมูลระหว่างหน่วยงานของรัฐทั้งภายในและภายนอกต้องสามารถกระทำโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ที่มีความมั่นคงปลอดภัย โดยพระราชบัญญัตินี้กำหนดให้หน่วยงานของรัฐทุกแห่งต้องจัดให้มีอีเมลกลางในการติดต่อ หรือส่งเอกสารได้ เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชนสามารถติดต่อประสานกับหน่วยงานของรัฐ ผ่านช่องทาง ที่หน่วยงานของรัฐได้เผยแพร่ไว้ สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาต ของทางราชการ พ.ศ. 2558 เอื้อประโยชน์ต่อประชาชนที่มาติดต่อกับหน่วยงานของรัฐ ลดระยะเวลา ลดค่าใช้จ่าย ลดการใช้สำเนาเอกสารทางราชการมาประกอบการรับบริการ สร้างความโปร่งใส ตรวจสอบได้ลดการทุจริต ประพฤติมิชอบในการปฏิบัติราชการ

1.4 กรอบแนวทางการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

มติคณะรัฐมนตรี (25 กรกฎาคม 2566) เห็นชอบกรอบแนวทางการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 และมติคณะรัฐมนตรี (8 สิงหาคม 2566) เห็นชอบ (ร่าง) ตัวชี้วัดขับเคลื่อนบูรณาการร่วมกัน (Joint KPIs) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 โดยคณะรัฐมนตรีรับทราบ (6 กุมภาพันธ์ 2567) รายละเอียดการกำหนดตัวชี้วัดของ Joint KPIs ตามที่คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการเสนอ ซึ่งได้กำหนดกรอบการประเมินเป็น 2 องค์ประกอบ ได้แก่ องค์ประกอบที่ 1 การประเมินประสิทธิภาพผลการดำเนินงาน (Performance Base) น้ำหนักร้อยละ 70 ประกอบด้วย 3 – 5 ตัวชี้วัด และองค์ประกอบที่ 2 การประเมินศักยภาพในการดำเนินงาน (Potential Base) น้ำหนักร้อยละ 30 จำนวน 2 ตัวชี้วัด คือ การพัฒนาองค์การสู่ดิจิทัล (ร้อยละ 20) และการประเมินสถานะของหน่วยงานในการเป็นระบบราชการ 4.0 (PMQA 4.0) ร้อยละ 10 รวมทั้งกำหนดตัวชี้วัดเชิงยุทธศาสตร์สำคัญ (Strategic KPIs) ของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 โดยตัวชี้วัดเชิงยุทธศาสตร์สำคัญจะเป็นตัวเดียวกันหรือตัวชี้วัดที่ถ่ายทอดลงตามระดับ (Cascade) กับแผนแม่บทฯ แผนการปฏิรูปประเทศ และแผนระดับชาติอื่น ๆ เอกสารงบประมาณ แผนงบบุคลากร และให้เป็นตัวชี้วัด Monitor ซึ่งกำหนดเป็นตัวชี้วัดกระทรวงเพื่อใช้ในการติดตามผลการพัฒนาระบบราชการในภาพรวม ตลอดระยะเวลา 5 ปี (2566-2570) พร้อมทั้งให้กระทรวงรายงานผลการดำเนินงานเป็นประจำทุกปี

เกณฑ์การประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 แบ่งเกณฑ์การประเมินแบ่งเป็น 3 ระดับ ได้แก่ ระดับคุณภาพ ระดับมาตรฐาน (มาตรฐานขั้นสูงและมาตรฐานขั้นต้น) และระดับต้องปรับปรุงและมีรอบระยะเวลาการประเมินปีละ 2 รอบ ได้แก่ รอบการประเมิน 6 เดือน ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2566 ถึง 31 มีนาคม 2567 และรอบการประเมิน 12 เดือน ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2566 ถึง 30 กันยายน 2567

หลักการในการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ได้มุ่งเน้นให้กระทรวงมีบทบาทหลักในการพิจารณากำหนดตัวชี้วัดและติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของกระทรวงและส่วนราชการในสังกัดกระทรวง ผ่านกลไกคณะกรรมการกำกับประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการระดับกระทรวง โดยในการกำหนดตัวชี้วัดระดับกระทรวงมุ่งเน้นการกำหนดตัวชี้วัดเชิงยุทธศาสตร์สำคัญ (Strategic KPIs) ระยะ 5 (พ.ศ. 2566 – 2570) เป็นตัวเดียวกันหรือตัวชี้วัดที่ถ่ายทอดลงมาตามระดับ (Cascade) กับแผนระดับ 1 ได้แก่ ยุทธศาสตร์ชาติ แผนระดับ 2 ได้แก่ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ และแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 13 โดยกำหนดให้กระทรวง (หน่วยงานเจ้าภาพ) รายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดดังกล่าว เพื่อใช้ในการติดตามและรายงานผลการพัฒนาระบบราชการในภาพรวม และถ่ายทอดตัวชี้วัดเชิงยุทธศาสตร์สำคัญ (Strategic KPIs) ลงสู่ส่วนราชการระดับกรมในกระทรวง เพื่อมุ่งให้เกิดการบูรณาการการทำงานให้มีความเชื่อมโยงและสอดคล้องกันในการขับเคลื่อนการดำเนินงานของกระทรวงและกรมในกระทรวงให้บรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด พร้อมทั้งให้ความสำคัญกับการกำหนดตัวชี้วัดขับเคลื่อนการบูรณาการร่วมกัน (Joint KPIs) เน้นให้มีการบูรณาการการทำงานร่วมกันระหว่างส่วนราชการ ทั้งภายในกระทรวงและต่างประเทศ รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน กรุงเทพมหานคร จังหวัด และอื่น ๆ รวมถึงการบูรณาการการทำงานร่วมกันมีประเด็นนโยบายสำคัญ (Agenda) ทั้งหมด 5 ประเด็น ได้แก่ 1) การบริหารจัดการและอนุรักษ์พื้นที่ชุ่มน้ำทั้งระบบ 2) การลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก 3) รายได้จากการท่องเที่ยว 4) รายได้ของผู้ประกอบการ SMEs และ OTOP และ 5) การลดปริมาณฝุ่นละออง PM2.5 และ PM10

การให้ความสำคัญกับการประเมินในมิติของการพัฒนาศักยภาพขององค์กร ที่เป็นการพัฒนาอย่างยั่งยืน ได้แก่ 1) การพัฒนาองค์การสู่ดิจิทัล เพื่อส่งเสริมให้ส่วนราชการปรับเปลี่ยนวิธีการดำเนินงานเพื่อรองรับการทำงานในรูปแบบ New Normal หรือการทำงานในชีวิตวิถีใหม่ รวมทั้งการสร้างความเข้มแข็งให้หน่วยงานเพื่อผลักดันการดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายโดยการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงาน เช่น การพัฒนาบริการดิจิทัล (e-Service) ที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น การพัฒนาระบบข้อมูลให้เป็นดิจิทัล (Data Digitization) ทั้งข้อมูลที่ใช้ภายในและข้อมูลเผยแพร่ และข้อมูลเปิดภาครัฐ (Open Data) และการเปลี่ยนหน่วยงานไปสู่ความเป็นดิจิทัล (Digital Transformation) และ 2) การประเมินสถานะของหน่วยงานภาครัฐในการเป็นระบบราชการ 4.0 (PMQA 4.0)

1.5 แนวคิดการพัฒนาหน่วยงานภาครัฐสู่ระบบราชการ 4.0 (สำนักงาน ก.พ.ร.)

ฐานคิดหลักคือ เปลี่ยนจากการผลิตสินค้าโภคภัณฑ์ไปสู่สินค้าเชิงนวัตกรรม เปลี่ยนจากการขับเคลื่อนประเทศด้วยภาคอุตสาหกรรมไปสู่การขับเคลื่อนด้วยเทคโนโลยีความคิดสร้างสรรค์ และนวัตกรรม และเปลี่ยนจากการเน้นภาคการผลิตสินค้าไปสู่การเน้นภาคบริการมากขึ้น รัฐบาลได้มีนโยบายที่จะใช้โมเดลขับเคลื่อนเศรษฐกิจด้วยนวัตกรรม เพื่อพัฒนาประเทศไทยไปสู่การเป็นประเทศไทย 4.0 ดังนั้น ระบบราชการจึงต้องมีการเปลี่ยนแปลงเพื่อสอดคล้องกับบริบทที่จะเกิดขึ้นจากการเป็นประเทศไทย 4.0 โดยภาครัฐหรือระบบราชการจะต้องทำงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาล เพื่อประโยชน์สุขของประชาชนเป็นหลัก (Better Governance, Happier Citizens) ภาครัฐต้องปรับตัวเข้าสู่ยุคดิจิทัล ยกกระดับประสิทธิภาพภาครัฐสู่สังคมดิจิทัลที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชน และอำนวยความสะดวกในการดำเนินกิจกรรมทางเศรษฐกิจและสังคมในยุคดิจิทัลท่ามกลางความเปลี่ยนแปลงที่รวดเร็ว โดยนำเทคโนโลยีดิจิทัลเข้ามาพลิกโฉมให้หน่วยงานภาครัฐมุ่งพัฒนาไปสู่ระบบราชการ 4.0 (Government 4.0 หรือ Gov. 4.0) ซึ่งเป็นเสาหลักที่สำคัญในการขับเคลื่อนนโยบายของรัฐบาล ส่งผลให้กลไกการพัฒนาระบบราชการมีการปรับตัว และยังเป็นการยกระดับสมรรถนะของหน่วยงานภาครัฐให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

จากแนวคิดของการพัฒนาหน่วยงานภาครัฐสู่ระบบราชการ 4.0 เพื่อให้รองรับต่อการเปลี่ยนแปลงและการเป็นประเทศไทย 4.0 ตามนโยบายของรัฐบาล ดังนั้น การพัฒนาสู่ระบบราชการ 4.0 จึงมีเป้าหมายหลักเพื่อให้ภาครัฐสามารถเป็นที่พึ่ง ที่เชื่อถือและไว้วางใจได้ของประชาชน โดยได้กำหนดเป้าหมายในการพัฒนาระบบราชการไว้ ดังนี้



ภาพที่ 1 ระบบราชการ 4.0

1) ระบบราชการที่เปิดกว้างและเชื่อมโยงถึงกัน (Open & Connected Government)

ต้องมีความเปิดเผยโปร่งใสในการทำงาน บุคคลภายนอกสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของทางราชการหรือมีการแบ่งปันข้อมูลซึ่งกันและกัน และสามารถเข้ามาตรวจสอบการทำงานได้ ตลอดจนเปิดกว้างให้กลไกหรือภาคส่วนอื่น ๆ เช่น ภาคเอกชน ภาคประชาสังคม ได้เข้ามามีส่วนร่วม และโอนถ่ายภารกิจที่ภาครัฐไม่ควรดำเนินการเองออกไปให้แก่ภาคส่วนอื่น ๆ ให้เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการแทน โดยการจัดระเบียบความสัมพันธ์ในเชิงโครงสร้างให้สอดคล้องกับการทำงานในแนวระนาบ ในลักษณะของเครือข่าย มากกว่าตามสายการบังคับบัญชาในแนวดิ่ง ขณะเดียวกันก็ยังคงเชื่อมโยงการทำงานภายในภาครัฐด้วยกันเองให้มีเอกภาพและสอดคล้องประสานกัน ทั้งการบริหารราชการส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค และส่วนท้องถิ่น

2) ระบบราชการที่ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง (Citizen-Centric Government)

ต้องทำงานในเชิงรุกและมองไปข้างหน้า มุ่งเน้นแก้ไข ปัญหาความต้องการและตอบสนองความต้องการของประชาชน โดยไม่ต้องรอให้ประชาชนเข้ามาติดต่อขอรับบริการหรือร้องขอความช่วยเหลือจากทางราชการ (Proactive Public Services) รวมทั้งใช้ประโยชน์จากข้อมูลของทางราชการ (Big Government Data) และระบบดิจิทัลสมัยใหม่ในการจัดบริการสาธารณะที่ตรงกับความต้องการของประชาชน (Personalized หรือ Tailored Services) พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกให้มีการเชื่อมโยงกันเองของหน่วยงานราชการเพื่อให้บริการต่าง ๆ สามารถเสร็จสิ้นในจุดเดียว ประชาชนสามารถเรียกใช้บริการของทางราชการได้ตลอดเวลาตามความต้องการของตนและผ่านการติดต่อได้หลายช่องทางผสมผสานกัน

3) หน่วยงานของรัฐมีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัย (Smart & High Performance Government)

ต้องทำงานอย่างเตรียมการณ้ไวล่วงหน้า มีการวิเคราะห์ความเสี่ยง สร้างนวัตกรรมหรือความคิดริเริ่มและประยุกต์ความรู้ในแบบสหสาขาวิชาเข้ามาใช้ให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงของโลกที่เปลี่ยนไปอย่างรวดเร็ว เพื่อสร้างคุณค่า มีความยืดหยุ่นและความสามารถในการตอบสนองกับสถานการณ์ต่าง ๆ ได้อย่างทันเวลา ตลอดจนเป็นองค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูง และปรับตัวเข้าสู่สภาพความเป็นสำนักงานสมัยใหม่ รวมทั้งทำให้ข้าราชการมีความผูกพันต่อการปฏิบัติราชการและปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเหมาะสมกับบทบาทของตน

ดังนั้น ความสำเร็จของการพัฒนาไปสู่ระบบราชการ 4.0 ดังกล่าว ต้องอาศัยปัจจัยสำคัญ ๆ อย่างน้อย 3 ประการ ได้แก่

1) การสานพลังทุกภาคส่วน ระหว่างภาครัฐและภาคส่วนอื่นๆ ในสังคม (Collaboration) โดยจัดระบบให้มีการวางแผนเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่ต้องการร่วมกัน มีการระดมและนำเอาทรัพยากรทุกชนิดเข้ามาแบ่งปันและใช้ประโยชน์ร่วมกัน มีการยอมรับความเสี่ยงและรับผิดชอบต่อผลสำเร็จที่เกิดขึ้นร่วมกัน เพื่อพัฒนาประเทศหรือแก้ปัญหาความต้องการของประชาชน หรือเป็นการบริหารกิจการบ้านเมืองในรูปแบบ “ประชารัฐ”

2) การสร้างนวัตกรรม (Innovation) เป็นการคิดค้นและแสวงหาวิธีการหรือแนวทาง (Solutions) ใหม่ ๆ อันจะเกิดผลกระทบมหาศาล (Big Impact) เพื่อปรับปรุงและออกแบบการให้บริการสาธารณะและนโยบายสาธารณะให้สามารถตอบโจทย์ความท้าทายของประเทศหรือตอบสนองปัญหาความต้องการของประชาชนได้อย่างมีคุณภาพ อันแปรผันไปตามสภาพพลวัตของการเปลี่ยนแปลง โดยอาศัยใช้กระบวนการความคิดเชิงออกแบบ (Design Thinking) ในลักษณะที่ให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมเพื่อสร้างความเข้าใจและเข้าถึงความรู้สึกนึกคิด (Empathize) ก่อนจะสร้างจินตนาการ (Ideate) พัฒนาต้นแบบ (Prototype) ทำการทดสอบปฏิบัติจริงและขยายผลต่อไป หรือเป็นการนำเอาศาสตร์พระราชาวาด้วย “เข้าใจ เข้าถึง พัฒนา” มาประยุกต์ใช้

3) การปรับเข้าสู่การเป็นดิจิทัล (Digitization/Digitalization) เป็นการผสมผสานกันของการจัดเก็บและประมวลข้อมูลผ่านคลาวด์คอมพิวติ้ง (Cloud Computing) อุปกรณ์ประเภทสมาร์ทโฟน (Smart Phone) และการทำงานร่วมกันผ่านเครื่องมือต่าง ๆ (Collaboration Tools) ทำให้สามารถติดต่อกันได้อย่างเรียลไทม์ (Real Time) และสามารถวิเคราะห์ข้อมูลที่ซับซ้อนต่าง ๆ ได้ โดยมีความคาดหวังต่อการให้บริการของทางราชการที่จะต้องดำเนินการในทุกเวลา ทุกสถานที่ ทุกอุปกรณ์ และทุกช่องทาง ได้อย่างมั่นคงปลอดภัย และประหยัด

สำนักงาน ก.พ.ร. ได้นำมาพัฒนาเครื่องมือเพื่อส่งเสริมให้ส่วนราชการนำไปใช้ในการวางแผนพัฒนาองค์การเพื่อตบโจทย์การพัฒนาสู่ระบบราชการ 4.0 โดยเชื่อมโยงกับเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) ดังภาพที่ 2 ซึ่งได้ส่งเสริมให้ส่วนราชการนำมาใช้ในการวิเคราะห์และปรับปรุงองค์การตั้งแต่ปี พ.ศ. 2549



ภาพที่ 2 ความเชื่อมโยงของเกณฑ์ PMQA กับ ระบบราชการ 4.0

มิติที่ 1 ภาครัฐที่เปิดกว้างและเชื่อมโยงกัน (Open and Connectedness Government)

มีความสัมพันธ์กับ PMQA ในหมวดที่สำคัญ ได้แก่

- **หมวด 1** การนำองค์การ ผู้บริหารของส่วนราชการจะต้องมีวิสัยทัศน์ในเชิงยุทธศาสตร์มีนโยบายในการเปิดเผยข้อมูล มีความโปร่งใส มุ่งเน้นประโยชน์สุขของประชาชน

- **หมวด 2** การวางแผนยุทธศาสตร์ ส่วนราชการต้องมีแนวคิดเชิงยุทธศาสตร์ (Strategic Thinking) โดยกำหนดเป้าประสงค์ ที่ไม่เพียงตอบโจทย์ภาระหน้าที่และบริบทของส่วนราชการเท่านั้น แต่ยังคงบูรณาการกับยุทธศาสตร์ของประเทศ มีการแก้ปัญหาในเชิงรุกที่นำไปสู่ผลลัพธ์ที่มีผลกระทบต่อเศรษฐกิจ สังคม สาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม

- **หมวด 4** การวัด การวิเคราะห์ และการจัดการข้อมูล เป็นเรื่องของการรวบรวมข้อมูลสารสนเทศ การแบ่งปันข้อมูลระหว่างส่วนราชการ เอื้อให้สาธารณะเข้าถึงข้อมูลที่เป็นประโยชน์ ทั้งนี้อยู่บนพื้นฐานของการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลที่ตอบสนองในเชิงรุก และสอดคล้องกับความต้องการของประชาชน (Proactive and Customize)

- **หมวด 6** การมุ่งเน้นระบบการปฏิบัติการ คือการทำให้ทุกกระบวนการมีความเชื่อมโยงอย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีการออกแบบการทำงานจากต้นน้ำถึงปลายน้ำเพื่อให้เกิดความมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว ลดต้นทุน มีการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลมาทดแทนการทำงานในรูปแบบเก่า โดยคำนึงถึงประสิทธิผลของกระบวนการทำงานทั้งภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้องกัน

มิติที่ 2 การยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง (Citizen Centric) มีความสัมพันธ์กับ PMQA ในหมวดที่สำคัญ ได้แก่

- **หมวด 3 การให้ความสำคัญกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย** ส่วนราชการต้องเข้าใจการเปลี่ยนแปลงความต้องการของประชาชน (Demand Driven) ที่ปรับเปลี่ยนอย่างรวดเร็วมีความหลากหลายตามพื้นที่ ตามยุคสมัยและสภาพแวดล้อมเฉพาะถิ่น การให้บริการบางเรื่องต้องคิดก่อนล่วงหน้า (Proactive) อาจเป็นการคิดร่วมกันระหว่างประชาชน และรัฐในการแก้ไขปัญหา (Government Lab) ตลอดจนสร้างนวัตกรรมการให้บริการ (Service Innovation)

- **หมวด 5 การมุ่งเน้นบุคลากร** ส่วนราชการจะต้องปรับเปลี่ยนวัฒนธรรมการทำงานของบุคลากรเป็นเชิงรุกที่ตอบสนองความต้องการและเข้าใจความคาดหวังของประชาชน (Proactive to Customer Needs) เพิ่มขีดความสามารถของบุคลากรในการแก้ไขปัญหาที่กำลังเกิดขึ้นเฉพาะหน้าได้อย่างถูกต้อง ทันท่วงที และเกิดประสิทธิผล ด้วยจิตสำนึกที่มีในการปรับปรุง ใส่ใจคุณภาพและการให้บริการในแง่มุมมองของการเป็นเจ้าของธุรกิจ (Public Entrepreneurship) ทำงานร่วมกับประชาชนเพื่อนำสู่สัมฤทธิ์ผลของความยั่งยืนและความสุขทั้งผู้ปฏิบัติงานและประชาชน (Happy Worker and Happy Citizen)

- **หมวด 6 การมุ่งเน้นระบบการปฏิบัติการ** ส่วนราชการต้องออกแบบระบบการบริการที่ทำให้ประชาชนเข้าถึงการบริการได้สะดวก (Citizen-centric Design Concept) กระบวนการทำงานต้องคิดถึงการบูรณาการของการบริการและความเชื่อมโยงกันของหลาย ๆ หน่วยงาน (Integrated Service, Horizontal Approach) หรือมุ่งเน้นความต้องการของผู้รับบริการเป็นที่ตั้ง การนำระบบเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด (Digitalized Service Process) โดยมุ่งเน้นผลลัพธ์ที่เกิดแก่ประชาชนและภาคสังคมด้วยต้นทุนที่ลดลงและคุ้มค่า

มิติที่ 3 มีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัย (Smart and High Performance) เกี่ยวข้องกับ PMQA ในหมวดที่สำคัญ ได้แก่

- **หมวด 2 การวางแผนเชิงยุทธศาสตร์** ส่วนราชการจะต้องมีมุมมองในการปรับรูปแบบการทำงานและการนำเทคโนโลยีมาใช้ เชื่อมโยงให้เกิดนวัตกรรมโดยเป็นองค์ประกอบสำคัญในการกำหนดเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ตลอดจนการสร้างเครือข่ายความร่วมมือ (Strategic Collaboration) และการเปิดโอกาสให้ภาคเอกชนและภาคท้องถิ่นเข้ามามีส่วนร่วม ผ่านการขับเคลื่อนเชิงนโยบาย (Actionable Policy Solution)

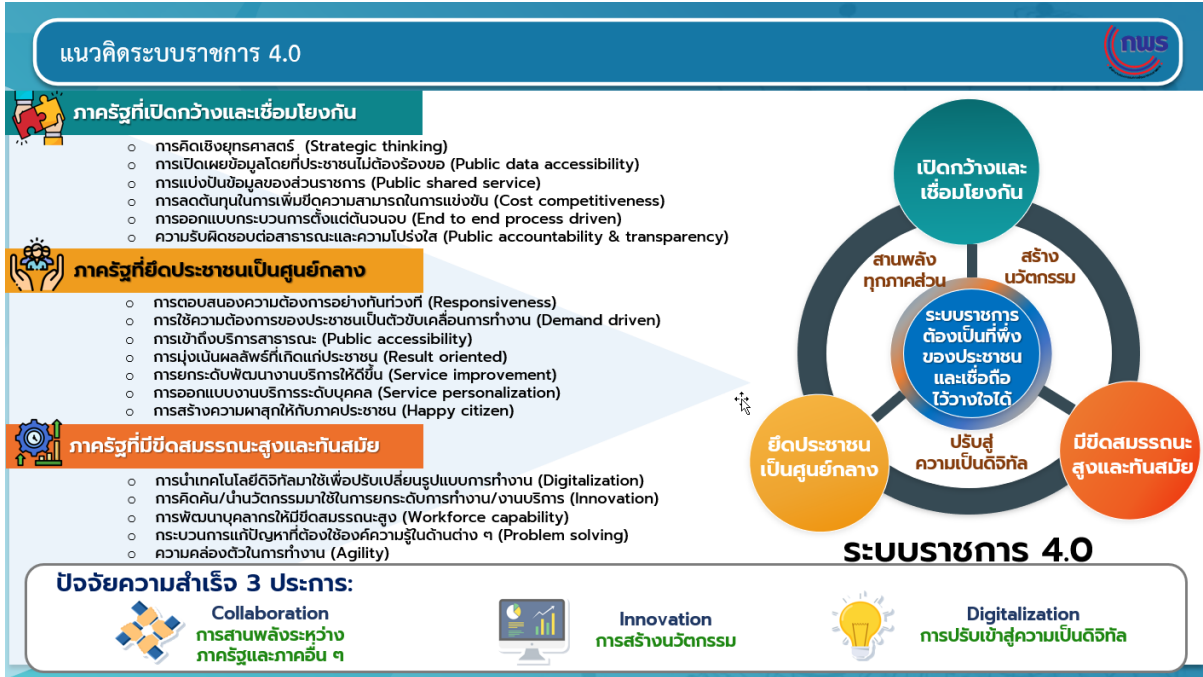
- **หมวด 4 การวัด วิเคราะห์และการจัดการความรู้** ระบบสนับสนุนด้านเทคโนโลยีดิจิทัลต้องมีความเหมาะสม ทันสมัย ใช้งานได้ทั้งฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์ (Digitalization & Administration) ในรูปแบบที่เหมาะสม และสร้างขีดความสามารถในการรองรับการวิเคราะห์ข้อมูลขนาดใหญ่ (Big Data Analysis) เพื่อนำไปสู่การแก้ไขปัญหาขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ (Organizational Learning)

- **หมวด 5 การมุ่งเน้นบุคลากร** การวางแผนพัฒนาบุคลากรต้องสอดคล้องกับทิศทางการปรับเปลี่ยนเป็นองค์การที่มีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัย มีความเป็น Trans-disciplinary กล่าวคือกลุ่มบุคลากรที่มีความรู้ที่หลากหลายสาขาเข้ามาร่วมทำงานเพื่อแก้ปัญหาและโจทย์ที่มีความซับซ้อนร่วมกัน มีแผนพัฒนาบุคลากรให้มีความรอบรู้ ใช้ข้อมูลเป็น เปิดสู่การเรียนรู้ (Knowledge worker) ทั้งนี้อยู่บนพื้นฐานของความพร้อมเรียนรู้และคุณธรรม จริยธรรมที่พัฒนาไปควบคู่กัน (Educability & Ethic Ability)

- **หมวด 6 การมุ่งเน้นระบบการปฏิบัติการ** กระบวนการทำงานต้องคำนึงถึงการแบ่งปันทรัพยากร เพื่อให้ลดต้นทุนลง ขณะเดียวกันคำนึงถึงผลกระทบที่มีต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกภาคส่วน มีการใช้เทคโนโลยีมาช่วยให้ทุกกระบวนการเกิดประสิทธิภาพสูงสุด (Virtualization and Shared service)

มีการพัฒนาและสร้างนวัตกรรมในทุกกระบวนการงาน เพื่อให้ห้องค์การมุ่งสู่ระบบการทำงานที่มีขีดสมรรถนะสูง และมีความเป็นเลิศในระบบปฏิบัติงาน (Operational Excellence)

- การที่จะทำให้การทำงานบรรลุผลดังกล่าวดังต้องอาศัย *หมวด 1 การนำองค์กร* คือ ผู้นำต้องเชื่อมโยงและสร้างบรรยากาศที่เอื้อให้เกิดนวัตกรรมการปรับปรุง (Align and Empower) และบูรณาการไปสู่ผลลัพธ์ขององค์กรในทุกด้าน ใน *หมวด 7* และเกิดผลกระทบที่นำไปสู่การบรรลุยุทธศาสตร์ชาติ และการพัฒนา เศรษฐกิจ สังคม สิ่งแวดล้อม และสาธารณสุข



ภาพที่ 3 กรอบแนวคิดระบบราชการ 4.0 และปัจจัยความสำเร็จสู่การเป็นระบบราชการ 4.0

1.6 นโยบายการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

นโยบายการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ได้กำหนดแนวทางในการพัฒนาการศึกษา “เรียนดี มีความสุข การศึกษาเพื่อความ เป็นเลิศ และการศึกษาเพื่อความมั่นคงของชีวิต” ขับเคลื่อนนโยบายหลักใน 2 ประเด็น คือ ลดภาระครูและบุคลากรทางการศึกษา และลดภาระนักเรียนและผู้ปกครอง โดยสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้มีข้อสั่งการให้ กำหนดตัวชี้วัดตามนโยบายและจุดเน้นการพัฒนาการศึกษา ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 – 2568 และนโยบาย ระยะเร่งด่วน (Quick Win) ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 เป็นตัวชี้วัดสำคัญในการขับเคลื่อนนโยบายที่สอดคล้อง ตามนโยบายระดับกระทรวงดังกล่าว มอบหมายสำนักส่วนกลางที่เกี่ยวข้องจัดทำกรอบแนวทาง การขับเคลื่อน เพื่อลดภาระการประเมินของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัด ทั้งนี้ให้บูรณาการ การกำหนดตัวชี้วัด การกำกับ ติดตาม และการประเมินผล เพื่อลดภาระงานครู ลดภาระการรายงานของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้น้อยที่สุด ลดความซ้ำซ้อนในการจัดเก็บข้อมูล

1.7 นโยบายการพัฒนา ระบบราชการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้ดำเนินการตามแนวทางของสำนักงาน ก.พ.ร. มาอย่างต่อเนื่อง ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๗ และมีการถ่ายทอดตัวชี้วัดเพื่อประเมินสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสำหรับ ประเมินประสิทธิภาพในการบริหารจัดการ (Performance) ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตั้งแต่

ปีงบประมาณ พ.ศ. 2550 จนถึงปัจจุบัน สำหรับในปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เห็นชอบตัวชี้วัดการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ซึ่งผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการกำกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในกระทรวงศึกษาธิการ เมื่อวันที่ 28 กันยายน 2566 และมอบหมายสำนัก/หน่วยงานเทียบเท่า เป็นผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดฯ รวมทั้งเห็นชอบให้มีการประเมินของหน่วยงานในการเป็นระบบราชการ 4.0 (PMQA 4.0) ระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและให้มีการถ่ายทอดตัวชี้วัด (Cascading) บางประเด็นที่ต้องมีการจัดเก็บข้อมูลจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดย (1) บูรณาการตัวชี้วัดที่มีเป้าหมายและวิธีการประเมินเดียวกับที่สำนักส่วนกลางเก็บข้อมูล โดยไม่จัดเก็บข้อมูลซ้ำ และ (2) กรณีสำนักส่วนกลางไม่มีการจัดเก็บข้อมูล ให้จัดเก็บข้อมูลจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นหลักงดการจัดเก็บข้อมูลโดยตรงจากสถานศึกษา และเน้นย้ำวิธีการจัดเก็บข้อมูลจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาไปยังสถานศึกษาว่าให้บุคลากรจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นผู้ดำเนินการเองจากการตรวจสอบสังเกต และดำเนินการจัดเก็บในช่วงเวลาที่นอกเหนือจากการจัดการเรียนการสอน

การประเมินสถานะการเป็นระบบราชการ 4.0 (PMQA 4.0) เป็นกรอบการบริหารจัดการองค์กร หรือเป็นเครื่องมือการพัฒนาองค์กร ยกระดับคุณภาพพระบวรราชการไทย มุ่งสู่การเป็น **องค์กรคุณภาพ สอดคล้องกับวิสัยทัศน์**ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน **“องค์กรคุณภาพ เรียนดี มีความสุข”** ประกอบด้วยการประเมิน 7 หมวด ประกอบด้วย หมวด 1 การนำองค์กร หมวด 2 การวางแผนเชิงยุทธศาสตร์ หมวด 3 การให้ความสำคัญกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย หมวด 4 การวัด การวิเคราะห์ และการจัดการความรู้ หมวด 5 การมุ่งเน้นบุคลากร หมวด 6 การจัดการกระบวนการ โดยหมวด 1 - 6 มีประเด็นการประเมินจำนวนทั้งสิ้น 24 ประเด็น และหมวด 7 ผลลัพธ์การดำเนินการ ประกอบด้วย 6 มิติ

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ได้ดำเนินการวิเคราะห์ความสอดคล้องเชื่อมโยงนโยบายการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ นโยบายและจุดเน้นของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แผนปฏิบัติการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตลอดจนกรอบแนวทางตามที่พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2545 พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 พระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2565 และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาระบบราชการ รองรับการเป็นระบบราชการ 4.0 ครอบคลุมการบริหารงานในด้านแผนงาน การเงินการบัญชี การตรวจสอบภายใน และการพัฒนาองค์กร และได้กำหนดกรอบแนวทางประเมินตัวชี้วัดผลลัพธ์การดำเนินงานในมิติต่าง ๆ ตามเกณฑ์การประเมินระบบราชการ 4.0 (PMQA 4.0) ที่วิเคราะห์จากโครงการ/กิจกรรมของสำนักส่วนกลาง และแนวทางดำเนินงานที่สำนักงาน ก.พ.ร. ที่ถ่ายทอดให้ทุกส่วนราชการขับเคลื่อนดำเนินการ โดยกลุ่มพัฒนาระบบบริหารได้บูรณาการร่วมกับมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติการสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส (ITA) สามารถลดประเมินการประเมินหมวด 1 - 6 ได้ 16 ประเด็น และจากการหารือประเด็นตัวชี้วัดผลลัพธ์หมวด 7 ร่วมกับสำนักส่วนกลางที่เกี่ยวข้อง มีมติให้ปรับลดจำนวนตัวชี้วัดที่ตอบโจทย์ทั้ง 6 มิติ กำหนดเป็นตัวชี้วัดบังคับ จำนวน 12 ตัวชี้วัด เพื่อให้เกิดการขับเคลื่อน **องค์กรคุณภาพ** ตามวิสัยทัศน์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน คือ **“องค์กรคุณภาพ เรียนดี มีความสุข”** ตลอดจนให้มีการกำกับ ติดตาม และรายงานผลอย่างเป็นระบบ มีข้อมูลสำหรับรายงานหน่วยงาน

ภายนอก และลดภาระการจัดเก็บข้อมูลที่ซ้ำซ้อนกัน ใช้ระบบเทคโนโลยีดิจิทัลเป็นเครื่องมือในการรายงานและประมวลผลอย่างรวดเร็ว

เพื่อให้การถ่ายทอดประเด็นการประเมินสถานะการเป็นระบบราชการ 4.0 (PMQA 4.0) และตัวชี้วัดผลลัพธ์ตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 มีความถูกต้อง สื่อสารและสร้างความเข้าใจในเป้าหมายเกณฑ์การประเมินให้ผู้ปฏิบัติ/ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เกิดการมีส่วนร่วมในการขับเคลื่อนการดำเนินงานตามภารกิจบรรลุเป้าหมายเกณฑ์การประเมินของตัวชี้วัดที่กำหนดและการปฏิบัติงานที่ตรงกัน สอดคล้องกับบริบทในการทำงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ครอบคลุมถึงงานด้านแผนงาน การเงินการบัญชี การตรวจสอบภายใน และการพัฒนาองค์กร ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลอย่างแท้จริง พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินงานได้อย่างเป็นระบบ ข้อมูลครบถ้วน และมีข้อมูลสำหรับรายงานหน่วยงานภายนอก ตลอดจนลดภาระการจัดเก็บข้อมูลที่ซ้ำซ้อนกัน โดยการนำระบบเทคโนโลยีดิจิทัลมาเป็นเครื่องมือในการรายงานและประมวลผลที่รวดเร็ว สพฐ. จึงได้จัดทำรายละเอียดประเด็นการประเมินสถานะการเป็นระบบราชการ 4.0 (PMQA 4.0) และตัวชี้วัดผลลัพธ์ตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 นี้ขึ้น

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อเป็นคู่มือและแนวทางสำหรับผู้ปฏิบัติงานนำไปใช้ในการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการของจังหวัด

2.2 เพื่อสนับสนุนกลไกการประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการของจังหวัดให้สามารถดำเนินงานได้อย่างคล่องตัว มีคุณภาพ และเป็นมาตรฐานเดียวกัน

3. ขอบเขต

เป็นการแสดงกระบวนการปฏิบัติงานในการจัดทำรอบการประเมิน รายการตัวชี้วัด และการพิจารณาประเด็นการประเมินสถานะการเป็นระบบราชการ 4.0 (PMQA 4.0) และตัวชี้วัดผลลัพธ์ตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 โดยครอบคลุมการดำเนินงาน ดังนี้

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

2) การจัดประชุมเตรียมการสำหรับการประชุมหารือหรือคณะทำงาน และประชุมคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อพิจารณาประเด็นการประเมินสถานะการเป็นระบบราชการ 4.0 (PMQA 4.0) และตัวชี้วัดผลลัพธ์ตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

3) การจัดทำเอกสารต่างที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ คู่มือการดำเนินงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงาน ตลอดจนสรุปความคิดเห็นของคณะทำงานเพื่อพิจารณาประเด็นการประเมินสถานะการเป็นระบบราชการ 4.0 (PMQA 4.0) และตัวชี้วัดผลลัพธ์ตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

4) ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนให้คำปรึกษาแนะนำกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด

4. ประเด็นการประเมินผลที่สอดคล้องกับมติคณะรัฐมนตรีและหน่วยงานภายนอกกำหนดให้ดำเนินการ

4.1 การขับเคลื่อนและพัฒนาต่อยอดการให้บริการประชาชนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e - Service)

งานบริการ Agenda สำคัญ จำนวน 12 งานบริการ ตามมติคณะรัฐมนตรี วันที่ 3 สิงหาคม 2564 ซึ่งคณะรัฐมนตรีมีมติเห็นชอบตามที่คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.) เสนอ โดย

- 1) ให้ดำเนินการพัฒนาระบบให้แล้วเสร็จ
- 2) ขยายผลต่อยอดการให้บริการ เพื่อให้บรรลุเป้าหมาย ให้บริการประชาชนได้

สำหรับงานบริการรายส่วนราชการนั้น ให้ส่วนราชการเลือกงานบริการมาพัฒนาเป็น e-Service มุ่งเน้นการเชื่อมโยงเข้าสู่ระบบแพลตฟอร์มกลาง (Biz Portal และ Citizen Portal หรือ แอปพลิเคชัน “ทางรัฐ”) ขับเคลื่อนผ่านตัวชี้วัดของส่วนราชการ และให้สำนักงาน ก.พ.ร. ประเมินผลการดำเนินการตัวชี้วัดดังกล่าว

สาระสำคัญ

การจัดกลุ่มงานบริการเป้าหมายเพื่อนำมาพัฒนาเป็นระบบการให้บริการประชาชนในรูปแบบ e-Service เป็น 2 กลุ่ม ได้แก่

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

2) **งานบริการรายส่วนราชการ** หมายถึง งานบริการเฉพาะตามภารกิจหน้าที่ของแต่ละส่วนราชการที่ไม่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานใด รวมทั้งเป็นงานที่มีการให้บริการ/การทำธุรกรรมต่อปีจำนวนมาก ใช้เวลาและขั้นตอนในการดำเนินการมากมาดำเนินการพัฒนาเป็นระบบบริการ e-Service ซึ่งจะเป็นการประเมินผลสำเร็จของการยกระดับงานบริการของส่วนราชการ ไปสู่การให้บริการผ่านออนไลน์ เพื่อลดภาระการเดินทางมาติดต่อราชการของประชาชน โดยมีเป้าหมายให้มีการยกระดับงานบริการออนไลน์แบบเบ็ดเสร็จ ตั้งแต่ต้นจนจบกระบวนการ (End-to-End Process) ตั้งแต่ยื่นคำขอทางอิเล็กทรอนิกส์ (L1) ชำระค่าธรรมเนียม/ค่าบริการทางอิเล็กทรอนิกส์ (L2) (ถ้ามี) และออกเอกสารราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ (L3)

งานบริการ Agenda ที่กำหนดให้ส่วนราชการดำเนินการขับเคลื่อนฯ ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 - ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 จำนวน 12 งานบริการ และกำหนดให้เป็นตัวชี้วัดตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 - ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ของส่วนราชการที่ได้รับมอบหมายมีรายละเอียดสรุปได้ ดังนี้

1) กลุ่มพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานทางดิจิทัล

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

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

2) กลุ่มงานบริการสาธารณะ

2.1) **ระบบการรับชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง :** เป็นระบบบริการในการยื่นชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างได้ทุกที่ ทุกเวลาผ่านระบบออนไลน์

2.2) ระบบขออนุญาตวัตถุอันตรายแบบครบวงจร (Hazardous Substance Single Submission: HSSS) : เป็นระบบรับคำขออนุญาตวัตถุอันตรายแบบเบ็ดเสร็จครบวงจร จุดเดียว ผ่านช่องทางออนไลน์ ซึ่งจะช่วยลดความยุ่งยากและซ้ำซ้อนในการจัดเตรียมเอกสารในการขออนุญาตประกอบกิจการเกี่ยวกับวัตถุอันตราย

2.3) ระบบรับรองมาตรฐานสินค้าเกษตร (Good Agricultural Practices: GAP) พืช ประมง และปศุสัตว์ : เป็นระบบให้การรับรองมาตรฐานสินค้าเกษตร End-to-End Process อยู่บนแพลตฟอร์มเดียวกันของทุกหน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (กษ.) ตั้งแต่การยื่นคำขออนุญาตได้รับการรับรอง GAP

3) กลุ่มเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขัน

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

3.2) ระบบช่วยเหลือผู้ว่างงานให้กลับเข้าสู่ตลาดแรงงาน : เป็นระบบให้ความช่วยเหลือผู้ว่างงานให้ได้รับความสะดวกในการขอรับบริการและขอรับความช่วยเหลือผ่านระบบออนไลน์ช่องทางเดียว เช่น การขอรับสิทธิต่าง ๆ จากการทำงาน และการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาฝีมือ

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

4) กลุ่มนำข้อมูลมาใช้ประโยชน์

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

4.2) ระบบการแจ้งเตือนสิทธิและช่วยเหลือในการรับสวัสดิการของประชาชนตลอดช่วงชีวิต : เป็นระบบบริการที่ช่วยให้ประชาชนได้รับทราบเกี่ยวกับสิทธิที่พึงได้รับจากรัฐรวมทั้งการได้รับการแจ้งเตือน และเป็นช่องทางในการขอรับสิทธิสวัสดิการต่าง ๆ

4.3) ระบบการออกบัตรสุขภาพอิเล็กทรอนิกส์ : เป็นระบบการขอและการรับออกเอกสารรับรองการฉีดวัคซีนอิเล็กทรอนิกส์

5) กลุ่มเปิดกว้างให้กับประชาชน

5.1) ศูนย์การร้องเรียนแบบเบ็ดเสร็จ : เป็นระบบศูนย์กลางการรับเรื่องร้องเรียนแบบเบ็ดเสร็จที่ประชาชนสามารถยื่นเรื่องร้องเรียน ติดตาม ตรวจสอบสถานะ และรับแจ้งผลการร้องเรียนได้ ณ จุดเดียว

ทั้งนี้ งานบริการดังกล่าวต้องพิจารณาถึงการพัฒนาความมั่นคงปลอดภัยของระบบ (Cyber Security) ควบคู่ไปด้วย

4. สำนักงาน ก.พ.ร. แจ้งข้อมูลเพิ่มเติมว่า ในส่วนของรายชื่อบริการรายส่วนราชการ ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ขณะนี้ยังไม่มีกำหนดรายชื่อ เนื่องจากอยู่ระหว่างสำนักงาน ก.พ.ร. ประสานและหารือกับส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง อย่างไรก็ตาม ปัจจุบันส่วนราชการได้เสนอรายชื่อบริการรายส่วนราชการมายังสำนักงาน ก.พ.ร. แล้วบางส่วน และจะเสนอต่อ ก.พ.ร. พิจารณา เพื่อกำหนดเป็นตัวชี้วัดตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ของส่วนราชการ

ที่ได้รับมอบหมายต่อไป ดังนั้น เพื่อให้การขับเคลื่อนการให้บริการประชาชนผ่านระบบ e – Service เป็นไปอย่างต่อเนื่อง ก.พ.ร. ขอให้คณะรัฐมนตรีมอบหมายให้ ก.พ.ร. เป็นผู้พิจารณางานบริการ Agenda และงานบริการรายส่วนราชการเพิ่มเติม ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

4.2 การเงิน การบัญชี

กระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0402.2/ว193 ลงวันที่ 20 ธันวาคม 2564 อ้างถึงคณะรัฐมนตรีมีมติอนุมัติให้กระทรวงการคลังดำเนินโครงการจัดทําระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (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 หรือประกาศในความรับผิดชอบที่กำหนดให้ประชาชนต้องยื่นหรือส่งสำเนาเอกสารที่ทางราชการออกให้มาประกอบการพิจารณาดำเนินการในเรื่องใดหรือไม่ 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. โดยที่ปัจจุบันมีหน่วยงานที่บริการฐานข้อมูลเพื่อประโยชน์ในการเชื่อมโยงข้อมูล เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชนแล้ว เช่น Linkage Center ของกรมการปกครอง Web service ของกรมพัฒนาธุรกิจการค้า และ Government Data Exchange Center หรือ GDX ของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) เป็นต้น หากหน่วยงานของรัฐเชื่อมโยงข้อมูลกับฐานข้อมูลดังกล่าวก็จะทำให้สามารถปฏิบัติตามมาตรการระยะสั้นตามมติคณะรัฐมนตรีนี้ได้รวดเร็วยิ่งขึ้น และสามารถให้บริการแก่ประชาชน (ทั้งบุคคลธรรมดาและนิติบุคคล) ได้รวดเร็วและมีประสิทธิภาพมากขึ้น

7. การให้บริการที่เป็นตัวเงินแก่ประชาชนไม่ว่าจะอยู่ในรูปแบบใด รวมทั้งการจ่ายเงิน และสวัสดิการต่าง ๆ ให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ กรรมการ อนุกรรมการ และคณะทำงานของหน่วยงานของรัฐ ทั้งหมด ให้ดำเนินการผ่านระบบ National e-Payment

8. ในการร่างกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศต่าง ๆ ให้ถือเป็นหลักว่า ห้ามมิให้กำหนดให้ประชาชนต้องยื่นหรือส่งสำเนาเอกสารที่ทางราชการออกให้ จากประชาชนอีกต่อไป

9. ให้สำนักงานปลัดกระทรวงรวบรวมผลการดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัด กระทรวงและรายงานผลการดำเนินงานตามมาตรการระยะสั้นผ่านระบบรายงานออนไลน์ทางเว็บไซต์ 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: @GoodGovql) และโปรแกรม Chatbot ในเว็บไซต์สำนักงาน ก.พ.ร. (www.opdc.go.th) เพื่อรับข้อร้องเรียนจากประชาชนเกี่ยวกับการไม่ปฏิบัติตามมาตรการดังกล่าว และ จะรายงานรัฐมนตรีเจ้าสังกัดของหน่วยงานนั้น ทราบเพื่อนำไปใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทุกหน่วยงานด้วย จึงขอให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทุกแห่งเร่งดำเนินการสร้างการรับรู้ของทั้งหน่วยงานที่ให้บริการข้อมูลและหน่วยงานที่นำข้อมูลไปใช้ให้มีความเข้าใจที่ถูกต้องตรงกันต่อไปด้วย โดยเฉพาะอย่างยิ่งหน่วยงานที่ให้บริการในส่วนภูมิภาค และส่วนท้องถิ่น

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 ประชาชนผู้ส่งนั้น มีสิทธิได้รับแจ้งจากเจ้าหน้าที่ที่รับเรื่องว่าส่งผิดหน่วยงาน และหน่วยงานใดเป็นผู้รับผิดชอบโดยตรงในเรื่องนั้น (มาตรา 10 วรรคสอง)

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

(3.1) ยื่นคำขอหรือติดต่อกับหน่วยงานของรัฐไปโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือ

(3.2) ยื่นคำขอหรือติดต่อกับหน่วยงานของรัฐด้วยตนเองหรือเป็นเอกสาร แต่ระบุใน คำขอ อีเมล หรือเอกสารอื่นใดที่เกี่ยวข้องว่า ประสงค์ขอรับใบอนุญาต การติดต่อกลับ หรือเอกสารหลักฐานอื่นใด ในรูปแบบและโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

(4) ในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้ประชาชนมีหน้าที่ต้องแสดงใบอนุญาตไว้ในที่เปิดเผย ประชาชนสามารถแสดงโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่ผู้อนุญาตประกาศกำหนดได้ (มาตรา 13 (1)) รวมตลอดทั้งกรณีบัตร เอกสารสำคัญ หรือใบอนุญาตที่พกติดตัว ประชาชนก็สามารถแสดงเป็นภาพถ่ายทางอิเล็กทรอนิกส์หรือวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์อื่นใดก็ได้เช่นเดียวกัน (เว้นแต่เป็นบัตรหรือเอกสารที่มีการออกกฎกระทรวงยกเว้น) (มาตรา 14)

(5) กรณีใบอนุญาตที่มีกฎหมายกำหนดให้ผู้ประกอบการต้องแสดงใบอนุญาตไว้ในที่เปิดเผย ประชาชนหรือผู้บริโภคสามารถตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับการอนุญาตของใบอนุญาตดังกล่าวผ่านช่องทาง อิเล็กทรอนิกส์ได้โดยสะดวกและไม่เสียค่าใช้จ่าย 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 ไลน์ 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 แจกกลับไปให้ประชาชนผู้ส่งทราบว่าส่งมาผิดหน่วยงานโดยเร็ว โดยต้องระบุหน่วยงานที่ถูกต้องไปให้ประชาชนทราบด้วย อย่างไรก็ตาม หากเจ้าหน้าที่ผู้พบเห็นหรือรับเรื่องทราบและแน่ใจว่าหน่วยงานใดถูกต้อง จะ forward หรือส่งต่อไปยังหน่วยงานนั้นเพื่อบริการประชาชนก็ได้ อนึ่ง หากเจ้าหน้าที่พบว่าประชาชนติดต่อหน่วยงานผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ ที่มีช่องทางที่หน่วยงานประกาศกำหนด (แต่เป็นกรณีที่หน่วยงานนั้นมีหน้าที่และอำนาจในเรื่องนั้น) เจ้าหน้าที่ พึงแจกกลับไปให้ประชาชนรายนั้นทราบว่าเป็นการติดต่อที่ผิดช่องทาง 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 อิเล็กทรอนิกส์ ตามมาตรา 13 และมาตรา 14

(8) การยอมรับและรองรับการติดต่อราชการและเอกสารหลักฐานใด ๆ ในรูปแบบ หรือ 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) ในการจัดทำวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งรวมถึงมาตรฐานข้อมูลด้านเทคโนโลยี สารสนเทศและการสื่อสารเสนอคณะรัฐมนตรีมีมติกำหนด เพื่อให้หน่วยงานของรัฐต่าง ๆ นำไปใช้และถือปฏิบัติ ให้สอดคล้องและเชื่อมโยงถึงกันได้ มีความมั่นคงปลอดภัย รวมทั้งประชาชนสามารถเข้าถึงได้โดยสะดวก (มาตรา 6 ประกอบมาตรา 19)

(10.2) หน้าที่ของนายทะเบียนประจำสำนักทะเบียนกลางตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎร ในการตรวจสอบความถูกต้องแท้จริงของบัตรประจำตัวประชาชนที่ประชาชนยื่นและ

หน่วยงานผู้อนุญาตสอบถามมา 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 รวมทั้งการจัดทำสำเนาให้ตามที่มีประชาชนร้องขอโดยเร็ว (มาตรา 18)

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

(10.6) หน้าที่ของสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาในการจัดให้มีและ ปรับปรุง ฐานข้อมูลกฎหมายและระบบสืบค้นกฎหมายทางอิเล็กทรอนิกส์ที่สะดวกและรวดเร็ว (มาตรา 23)

**ตารางสรุปประเด็นการประเมินสถานะการเป็นระบบราชการ 4.0 (PMQA 4.0)
ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567**

หมวด	ประเด็น	บูรณาการ มาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา	บูรณาการ การประเมินคุณธรรมและความ โปร่งใส (ITA)	การรายงาน	
				ใช้คะแนน ส่วนกลาง	ระบบ PMQA+KRS
หมวด 1 การนำองค์กร	ประเด็นที่ 1.1 ระบบการนำองค์กรที่สร้างความยั่งยืน	มาตรฐานที่ 1 ตัวบ่งชี้ที่ 1 ข้อ 1	-	✓	-
	ประเด็นที่ 1.2 การป้องกันการทุจริตและสร้างความโปร่งใส	-	คะแนนการประเมินคุณธรรมและ ความโปร่งใส (ITA) ภาพรวม	✓	-
	ประเด็นที่ 1.3 การมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ผ่านการมีส่วนร่วม จากเครือข่ายทั้งภายในและภายนอก	-	O25 การเปิดโอกาส ให้เกิดการมีส่วนร่วม	✓	-
	ประเด็นที่ 1.4 การคำนึงถึงผลกระทบต่อสังคม ทั้งในระยะสั้นและระยะยาว	-	-	-	✓
หมวด 2 การวางแผนเชิงยุทธศาสตร์	ประเด็นที่ 2.1 แผนยุทธศาสตร์ที่ตอบสนองความท้าทาย สร้างนวัตกรรมการเปลี่ยนแปลง และมุ่งเน้นประโยชน์สุข ประชาชน	-	O7 แผนยุทธศาสตร์หรือ แผนพัฒนาหน่วยงาน	✓	-
	ประเด็นที่ 2.2 เป้าหมายสอดรับยุทธศาสตร์ทั้งระยะสั้นและ ระยะยาวสอดคล้องกับพันธกิจและยุทธศาสตร์ชาติ	-	O7 แผนยุทธศาสตร์หรือ แผนพัฒนาหน่วยงาน	✓	-
	ประเด็นที่ 2.3 แผนขับเคลื่อนในทุกระดับและทุกภาคส่วน	มาตรฐานที่ 2 ตัวบ่งชี้ที่ 5	-	✓	-
	ประเด็นที่ 2.4 การติดตามผลการบรรลุเป้าหมาย การแก้ไข ปัญหา และการรายงานผล	-	O8 แผนและความก้าวหน้า ในการดำเนินงานและการใช้ งบประมาณประจำปี และ O9 รายงานผลการดำเนินงาน ประจำปี	✓	-

หมวด	ประเด็น	บูรณาการ มาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา	บูรณาการ การประเมินคุณธรรมและความ โปร่งใส (ITA)	การรายงาน	
				ใช้คะแนน ส่วนกลาง	ระบบ PMQA+KRS
หมวด 3 การให้ความสำคัญกับ ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ประเด็นที่ 3.1 ระบบข้อมูลและสารสนเทศที่ทันสมัย เพื่อนำมาใช้ประโยชน์ในการพัฒนาการให้บริการและ การเข้าถึง	-	-	-	✓
	ประเด็นที่ 3.2 การประเมินความพึงพอใจและ ความผูกพันของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อนำมาใช้ประโยชน์	-	-	-	✓
	ประเด็นที่ 3.3 การสร้างนวัตกรรมบริการที่สร้าง ความแตกต่างและสามารถตอบสนองความต้องการเฉพาะ	-	-	✓ (ตัวชี้วัด 7.6C)	-
	ประเด็นที่ 3.4 กระบวนการแก้ไขข้อร้องเรียนที่รวดเร็วและ สร้างสรรค์	-	O22 แนวปฏิบัติเรื่องการจัดการ เรื่องร้องเรียนการทุจริตและ ประพฤติมิชอบ และ O23 ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียน การทุจริตและประพฤติมิชอบ	✓	-
หมวด 4 การวัด การวิเคราะห์ และ การจัดการความรู้	ประเด็นที่ 4.1 การใช้ข้อมูลในการกำหนดตัววัด เพื่อติดตามงานและการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณะ	-	-	-	✓
	ประเด็นที่ 4.2 การวิเคราะห์ผลจากข้อมูลและตัววัด เพื่อ นำไปสู่การพัฒนาและแก้ไขปัญหา	มาตรฐานที่ 1 ตัวบ่งชี้ที่ 1 ข้อ 2 มาตรฐานที่ 2 ตัวบ่งชี้ที่ 4 ข้อ 1	-	✓	-
	ประเด็นที่ 4.3 การจัดการความรู้ และใช้องค์ความรู้ เพื่อ เรียนรู้ พัฒนา แก้ปัญหา และสร้างนวัตกรรม	มาตรฐานที่ 1 ตัวบ่งชี้ที่ 2 ข้อ 1	-	✓	-
	ประเด็นที่ 4.4 การบริหารจัดการข้อมูล สารสนเทศ และ ปรับระบบการทำงานให้เป็นดิจิทัล	มาตรฐานที่ 2 ตัวบ่งชี้ที่ 4 ข้อ 1	-	✓	-

หมวด	ประเด็น	บูรณาการ มาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา	บูรณาการ การประเมินคุณธรรมและความ โปร่งใส (ITA)	การรายงาน	
				ใช้คะแนน ส่วนกลาง	ระบบ PMQA+KRS
หมวด 5 การมุ่งเน้นบุคลากร	ประเด็นที่ 5.1 ระบบการจัดการบุคลากรที่ตอบสนองต่อ ยุทธศาสตร์และสร้างแรงจูงใจ	-	O18 แผนการบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคล และ O19 รายงานผลการบริหารและ พัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี	✓	-
	ประเด็นที่ 5.2 ระบบการทำงานที่มีประสิทธิภาพ คล่องตัว มุ่งผลสัมฤทธิ์	-	-	-	✓
	ประเด็นที่ 5.3 การสร้างวัฒนธรรมการทำงานที่เป็น มืออาชีพ การสร้างความผูกพัน และความเป็นเจ้าของ ให้แก่บุคลากร	มาตรฐานที่ 3 ตัวบ่งชี้ที่ 5	-	✓	-
	ประเด็นที่ 5.4 ระบบการพัฒนาบุคลากร	-	-	-	✓
หมวด 6 การมุ่งเน้นระบบปฏิบัติการ	ประเด็นที่ 6.1 กระบวนการทำงานที่เชื่อมโยง ตั้งแต่ต้นจนจบผลลัพธ์ที่ต้องการ	-	-	-	✓
	ประเด็นที่ 6.2 การสร้างนวัตกรรมในการปรับปรุงผลผลิต กระบวนการ และบริการ	-	O10 คู่มือหรือแนวทางการ ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่	✓	-
	ประเด็นที่ 6.3 การลดต้นทุนและการใช้ทรัพยากร เพื่อเพิ่ม ประสิทธิภาพและขีดความสามารถในการแข่งขัน	-	O11 คู่มือหรือแนวทางการ ให้บริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้ มาติดต่อ และ O13 e-Service	✓	-
	ประเด็นที่ 6.4 การมุ่งเน้นประสิทธิผลทั่วทั้งองค์กร และ ผลกระทบต่อยุทธศาสตร์ชาติ	-	-	-	✓

ตารางสรุปตัวชี้วัดผลลัพธ์ตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ
ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

มิติ	จำนวนตัวชี้วัดบังคับ
7.1 ตัวชี้วัดตามพันธกิจ	2
7.2 ตัวชี้วัดด้านผู้รับบริการและประชาชน	3
7.3 ตัวชี้วัดด้านการพัฒนาบุคลากร	1
7.4 ตัวชี้วัดด้านการเป็นต้นแบบ	2
7.5 ตัวชี้วัดด้านผลกระทบต่อเศรษฐกิจ สังคม สาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม	1
7.6 ตัวชี้วัดด้านการลดต้นทุน การสร้างนวัตกรรม และการจัดการกระบวนการ	3
<u>รวม</u>	<u>12</u>

หมวด 7 ผลลัพธ์ การดำเนินการ	ลำดับ	ตัวชี้วัด	หน่วยงาน รับผิดชอบ	การรายงาน		รอบการรายงาน		หมายเหตุ
				ใช้ข้อมูล ส่วนกลาง	ระบบ KRS	6 เดือน	12 เดือน	
7.1 ตัวชี้วัดตามพันธกิจ	1	7.1A การสื่อสารประชาสัมพันธ์นโยบาย สู่การปฏิบัติ	สอ.	-	✓	ทุกเดือน (ระหว่างเดือน พฤษภาคม - กรกฎาคม 2567)		
	2	7.1B การดำเนินการตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติการ (Action Plan) ของ สพฐ. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567	สตผ.	✓	-	-	✓	
7.2 ตัวชี้วัดด้าน ผู้รับบริการและ ประชาชน	3	7.2A หน่วยงานในสังกัด สพฐ. มีการพัฒนาบริหาร จัดการ และการให้บริการการศึกษาด้วยเทคโนโลยี ดิจิทัล	สทร. (ใช้คะแนน AP 20 ที่ สตผ. ประมวลผล)	✓	-	-	✓	ประเด็นที่ 14 ตามแบบติดตาม ประเมินผลฯ ของ สตผ.
	4	7.2B การรายงานข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษาตามแบบ รายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3) ของสถานศึกษา ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผ่านระบบ ปพ.3 ออนไลน์	สทศ.	✓	-	-	✓	
	5	7.2C การจัดเก็บข้อมูลครูและบุคลากรทาง การศึกษาด้วยระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (HRMS.OBEC)	สพร.	✓	-	-	✓	
7.3 ตัวชี้วัดด้านการ พัฒนาบุคลากร	6	7.3A จำนวนครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่สามารถบริหารจัดการและจัดการเรียนรู้เชิงรุก ที่ส่งผลต่อการพัฒนาสมรรถนะของผู้เรียน	ศบศ.	✓	-	-	✓	
7.4 ตัวชี้วัดด้านการเป็น ต้นแบบ	7	7.4A คะแนนการประเมิน ITA ของสำนักงานเขต พื้นที่การศึกษา	สนก.	✓	-	-	✓	
	8	7.4B ตัวชี้วัดด้านการเป็นต้นแบบ : มาตรฐาน สพท. มาตรฐานที่ 3 ตัวบ่งชี้ที่ 5 ข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างในสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา มีผลงานเชิง ประจักษ์ตามเกณฑ์ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ	สตผ.	✓	-	-	✓	ประเด็นที่ 21 ตามแบบติดตาม ประเมินผลฯ ของ สตผ.

หมวด 7 ผลลัพธ์ การดำเนินการ	ลำดับ	ตัวชี้วัด	หน่วยงาน รับผิดชอบ	การรายงาน		รอบการรายงาน		หมายเหตุ
				ใช้ข้อมูล ส่วนกลาง	ระบบ KRS	6 เดือน	12 เดือน	
7.5 ตัวชี้วัดด้าน ผลกระทบต่อเศรษฐกิจ สังคม สาธารณสุข และ สิ่งแวดล้อม	9	7.5A การตรวจสอบทางการเงินและบัญชีของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (ด้านเศรษฐกิจ)	สคส.	-	✓	✓	✓	
	10	7.6A การจัดทำบัญชีต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต	สคส.	-	✓	-	✓	
	11	7.6B โครงการพัฒนาระบบรายงานข้อมูลการเงิน ด้านการศึกษาของสถานศึกษา (ระบบบัญชี การศึกษาขั้นพื้นฐาน: e-budget)	สนผ.	✓	-	-	✓	
7.6 ตัวชี้วัดด้านการลด ต้นทุน การสร้าง นวัตกรรม และการ จัดการกระบวนการ	12	7.6C การปรับเปลี่ยนกระบวนการให้เป็นลักษณะ ดิจิทัล หรือ e-Service	กพร.	-	✓	-	✓	

กรอบแนวทาง

การประเมินสถานะการเป็นระบบราชการ 4.0 (PMQA 4.0)

ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

หมวด 1 การนำองค์กร

ประเด็นที่ 1.1 ระบบการนำองค์กรที่สร้างความยั่งยืน

บูรณาการค่าคะแนนกับมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
มาตรฐานที่ 1 ตัวบ่งชี้ที่ 1 ข้อ 1
*สศพ.สพฐ. บูรณาการค่าคะแนนกับ ITA

ประเด็นที่ 1.2 การป้องกันการทุจริตและสร้างความปลอดภัย

บูรณาการค่าคะแนนกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส (ITA) ภาพรวม

ประเด็นที่ 1.3 การมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ผ่านการมีส่วนร่วมจากเครือข่ายทั้งภายในและภายนอก

บูรณาการค่าคะแนนกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส (ITA)
O25 การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม

ประเด็นที่ 1.4 การคำนึงถึงผลกระทบต่อสังคมทั้งในระยะสั้นและระยะยาว

ระดับ	การตอบ	Link เอกสาร/หลักฐาน
BASIC	มีมาตรการป้องกัน/แก้ไขผลกระทบเชิงลบต่อสังคมที่อาจเกิดขึ้นจากการดำเนินงานของหน่วยงาน โดยมาตรการนั้นคือ	
	โดยมีการกำหนดตัวชี้วัดการดำเนินการด้านการจัดการผลกระทบเชิงลบดังกล่าว เช่น และมีการติดตามผลการดำเนินการอย่างต่อเนื่องทุก ๆ (ระบุช่วงเวลา เช่น วัน เดือน ไตรมาส ปี เป็นต้น)	

ระดับ	การตอบ	Link เอกสาร/หลักฐาน
ADVANCE	<p>มีการรายงานผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นจากการดำเนินงานของหน่วยงานเพื่อนำไปสู่การแก้ไขปัญหาอย่างทันการณณ์ โดย</p> <p>ใช้เทคโนโลยีและดิจิทัลที่ทันสมัยในการติดตามรายงานผลกระทบ โดย</p> <p>(ระบุเทคโนโลยีที่ใช้ เช่น เว็บไซต์ ระบบ แอปพลิเคชัน และตัวอย่างการดำเนินการ)</p> <p>ชื่อเครือข่ายที่มีส่วนร่วมดำเนินการ ได้แก่</p> <p>ในการเฝ้าระวังผลกระทบเรื่อง</p>	
SIG.	<p>มีการวิเคราะห์ คาดการณ์และติดตามผลกระทบของการดำเนินงานของหน่วยงานที่ส่งผลต่อด้านเศรษฐกิจ สังคม สาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม (ตอบอย่างน้อย 2 ด้าน)</p> <p>ด้านเศรษฐกิจ ผลกระทบที่คาดการณ์ คือ</p> <p>มาตรการจัดการผลกระทบ คือ</p> <p>ผลการติดตามการจัดการผลกระทบ คือ</p> <p>ด้านสังคม ผลกระทบที่คาดการณ์ คือ</p> <p>มาตรการจัดการผลกระทบ คือ</p> <p>ผลการติดตามการจัดการผลกระทบ คือ</p> <p>ด้านสาธารณสุข ผลกระทบที่คาดการณ์ คือ</p> <p>มาตรการจัดการผลกระทบ คือ</p> <p>ผลการติดตามการจัดการผลกระทบ คือ</p> <p>ด้านสิ่งแวดล้อม ผลกระทบที่คาดการณ์ คือ</p> <p>มาตรการจัดการผลกระทบ คือ</p> <p>ผลการติดตามการจัดการผลกระทบ คือ</p>	

หมวด 2 การวางแผนเชิงยุทธศาสตร์

ประเด็นที่ 2.1 แผนยุทธศาสตร์ที่ตอบสนองความท้าทาย สร้างนวัตกรรมการเปลี่ยนแปลง และมุ่งเน้นประโยชน์สู่ประชาชน

บูรณาการค่าคะแนนกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส (ITA)

07 แผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาหน่วยงาน

ประเด็นที่ 2.2 เป้าหมายสอดรับยุทธศาสตร์ทั้งระยะสั้นและระยะยาวสอดคล้องกับพันธกิจและยุทธศาสตร์ชาติ

บูรณาการค่าคะแนนกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส (ITA)

07 แผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาหน่วยงาน

ประเด็นที่ 2.3 แผนขับเคลื่อนในทุกระดับและทุกภาคส่วน

บูรณาการค่าคะแนนกับมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

มาตรฐานที่ 2 ตัวบ่งชี้ที่ 5

ประเด็นที่ 2.4 การติดตามผลการบรรลุเป้าหมาย การแก้ไขปัญหา และการรายงานผล

บูรณาการค่าคะแนนกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส (ITA)

08 แผนและความก้าวหน้าในการดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปี และ

09 รายงานผลการดำเนินงานประจำปี

หมวด 3 การให้ความสำคัญกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ประเด็นที่ 3.1 ระบบข้อมูลและสารสนเทศที่ทันสมัยเพื่อนำมาใช้ประโยชน์ในการพัฒนาการให้บริการและการเข้าถึง

ระดับ	การตอบ	Link เอกสาร/หลักฐาน
BASIC	มีการค้นหาและรวบรวมข้อมูลความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย โดยใช้ข้อมูลสารสนเทศ ได้แก่ นำมาตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย คือ	
ADVANCE	มีการใช้ประโยชน์จากเทคโนโลยีดิจิทัล คือ มาใช้ในการค้นหา รวบรวมข้อมูล และนำมาวิเคราะห์ความต้องการและความคาดหวังผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย คือ	
SIG.	มีการใช้ข้อมูลและเทคโนโลยีดิจิทัลมาวิเคราะห์แนวโน้มการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้น โดยแนวโน้มการเปลี่ยนแปลงนั้น คือ เพื่อนำไปสู่การวางนโยบายเชิงรุก คือ นโยบาย..... และผลการวิเคราะห์ข้อมูลของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อวางนโยบายเชิงรุกที่มุ่งเน้นตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทั้งในปัจจุบันและอนาคต	

ประเด็นที่ 3.2 การประเมินความพึงพอใจและความผูกพันของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อนำมาใช้ประโยชน์

ระดับ	การตอบ	Link เอกสาร/หลักฐาน
BASIC	มีการค้นหาความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย โดยผู้รับบริการที่มีความสำคัญ 2 ลำดับแรก คือ 1. มีความต้องการ คือ 2. มีความต้องการ คือ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่มีความสำคัญ 2 ลำดับแรก คือ 1. มีความต้องการ คือ 2. มีความต้องการ คือ	
	ซึ่งทำให้เกิดการปรับปรุงกระบวนการทำงานหรือกระบวนการให้บริการ คือ	
ADVANCE	มีการนำผลประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมาวิเคราะห์ เพื่อหาแนวทางการแก้ไขปัญหาเชิงรุก โดยปัญหาที่พบจากการประเมินความพึงพอใจ คือ วิธีการแก้ไขเชิงรุก คือ	
SIG.	มีการนำผลการประเมินความพึงพอใจและความผูกพัน และมีการรวบรวมข้อมูลจากความต้องการของกลุ่มผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียจากฐานข้อมูลแหล่งอื่น ๆ ฐานข้อมูลนั้น ได้แก่ มาใช้เพื่อวางแผนการพัฒนาการให้บริการ หรือ สร้างนวัตกรรม การให้บริการ คือ	

ประเด็นที่ 3.3 การสร้างนวัตกรรมบริการที่สร้างความแตกต่างและสามารถตอบสนองความต้องการเฉพาะ

ใช้คะแนนตัวชี้วัดผลลัพธ์การดำเนินการหมวด 7

ตัวชี้วัด 7.6C การปรับเปลี่ยนกระบวนการงานให้เป็นลักษณะดิจิทัล หรือ e-Service

ประเด็นที่ 3.4 กระบวนการแก้ไขข้อร้องเรียนที่รวดเร็วและสร้างสรรค์

บูรณาการค่าคะแนนกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส (ITA)

O22 แนวปฏิบัติเรื่องการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ และ

O23 ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

หมวด 4 การวัด การวิเคราะห์ และการจัดการความรู้

ประเด็นที่ 4.1 การใช้ข้อมูลในการกำหนดตัววัด เพื่อติดตามงานและการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชน

ระดับ	การตอบ	Link เอกสาร/หลักฐาน
BASIC	มีการกำหนดสารสนเทศที่สำคัญ เพื่อ	
	ประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร โดยสารสนเทศนั้น คือ	
	การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ โดยสารสนเทศนั้น คือ	
	การใช้ประโยชน์/สร้างการรับรู้ต่อประชาชน โดยสารสนเทศนั้น คือ	
ADVANCE	การจัดการข้อมูลและสารสนเทศ มีการดำเนินการ ดังนี้ มีความน่าเชื่อถือ (อธิบายการจัดการเพื่อให้ข้อมูล มีความน่าเชื่อถือ)	
	มีความพร้อมใช้งานและข้อมูลเป็นปัจจุบัน (ระบุเว็บไซต์ของหน่วยงาน หรือแนบ Link ที่สามารถเข้าถึงข้อมูลได้โดยตรง)	
	สะดวกต่อผู้ใช้งาน (อธิบายแนวทางการจัดการเพื่อให้สะดวกต่อการใช้งาน)	
SIG.	ข้อมูลสารสนเทศถูกนำมาวิเคราะห์ ประมวลผล และสามารถนำไปเผยแพร่ในรูปแบบที่เข้าใจง่ายเพื่อการใช้ประโยชน์ของสาธารณชน ได้แก่	
	(ระบุ Link ที่เผยแพร่ข้อมูล)	

ความสะดวก การเข้าถึงง่าย พร้อมใช้งาน หมายถึง การจัดการสารสนเทศให้ค้นหาได้ เข้าถึงได้ง่าย ใช้งานได้หลายช่องทาง โดยผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีการใช้สารสนเทศได้ตรงตามต้องการ

ประเด็นที่ 4.2 การวิเคราะห์ผลจากข้อมูลและตัววัด เพื่อนำไปสู่การพัฒนาและแก้ไข้ปัญหา

บูรณาการค่าคะแนนกับมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

มาตรฐานที่ 1 ตัวบ่งชี้ที่ 1 ข้อ 2

มาตรฐานที่ 2 ตัวบ่งชี้ที่ 4 ข้อ 1

* เล่มเครื่องมือ สดผ. อยู่ในประเด็นที่ 14 คะแนน AP20

ประเด็นที่ 4.3 การจัดการความรู้ และใช้องค์ความรู้ เพื่อเรียนรู้ พัฒนา แก้ปัญหา และสร้างนวัตกรรม

บูรณาการค่าคะแนนกับมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

มาตรฐานที่ 1 ตัวบ่งชี้ที่ 2 ข้อ 1

ประเด็นที่ 4.4 การบริหารจัดการข้อมูล สารสนเทศ และปรับระบบการทำงานให้เป็นดิจิทัล

บูรณาการค่าคะแนนกับมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

มาตรฐานที่ 2 ตัวบ่งชี้ที่ 4 ข้อ 1

* เล่มเครื่องมือ สดผ. อยู่ในประเด็นที่ 14 คะแนน AP20

หมวด 5 การมุ่งเน้นบุคลากร

ประเด็นที่ 5.1 ระบบการจัดการบุคลากรที่ตอบสนองต่อยุทธศาสตร์และสร้างแรงจูงใจ

บูรณาการค่าคะแนนกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส (ITA)

○18 แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล และ

○19 รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี

ประเด็นที่ 5.2 ระบบการทำงานที่มีประสิทธิภาพ คล่องตัว มุ่งผลสัมฤทธิ์

ระดับ	การตอบ	Link เอกสาร/หลักฐาน
BASIC	มีการสร้างสภาพแวดล้อมทั้งทางกายภาพและบรรยากาศที่สนับสนุนให้เกิดการทำงานที่คล่องตัว สามารถทำงานได้สะดวกและเกิดประสิทธิภาพสูงระดับองค์กร โดยวิธีการ.....	
ADVANCE	มีการสร้างสภาพแวดล้อมที่เอื้อให้บุคลากร	
	มีความรับผิดชอบ/กล้าตัดสินใจ โดย.....	
	การเข้าถึงข้อมูล เพื่อใช้สนับสนุนการทำงานและการแก้ไขปัญหา โดย.....	
SIG.	มีการทำงานเป็นทีมที่ข้ามกลุ่ม เพื่อผลสำเร็จของงานที่มีสมรรถนะสูงร่วมกัน โดย (ระบุรูปแบบของทีมงาน/องค์ประกอบของทีม) และมีผลสำเร็จของงาน คือ	
	มีการพัฒนาระบบการทำงานที่ครอบคลุมทุกมิติไปสู่องค์การดิจิทัล (บุคลากร ระบบ ข้อมูล กระบวนการ และเทคโนโลยี) คือ	

ประเด็นที่ 5.3 การสร้างวัฒนธรรมการทำงานที่เป็นมืออาชีพ การสร้างความผูกพัน และความ เป็นเจ้าของให้แก่บุคลากร

บูรณาการค่าคะแนนกับมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

มาตรฐานที่ 3 ตัวบ่งชี้ที่ 5

ประเด็นที่ 5.4 ระบบการพัฒนาบุคลากร

ระดับ	การตอบ	Link เอกสาร/หลักฐาน
BASIC	มีการพัฒนาบุคลากรในด้านต่าง ๆ ที่ครอบคลุมเรื่อง	
	ความรู้ ความสามารถในการแก้ไขปัญหา ได้แก่	
	ความรู้และทักษะดิจิทัล พร้อมตอบสนองต่อการแก้ไข ปัญหาที่ซับซ้อน และรองรับอนาคต ได้แก่	
ADVANCE	มีแผนการพัฒนาบุคลากรที่ตอบสนองยุทธศาสตร์ และ สมรรถนะหลักขององค์การ	
	ยุทธศาสตร์ ได้แก่ แผนพัฒนาบุคลากรที่ตอบสนองต่อยุทธศาสตร์ดังกล่าว คือ	
	สมรรถนะหลักขององค์การ ได้แก่ แผนพัฒนาบุคลากรที่ตอบสนองต่อยุทธศาสตร์ดังกล่าว คือ	
SIG.	มีการพัฒนาบุคลากรให้มีทักษะ และสามารถปฏิบัติงานได้ หลากหลาย โดย	
	มีการพัฒนาบุคลากร และผู้นำให้มีความรอบรู้ เป็นนักคิด มีความสามารถในการตัดสินใจ มีความคิดเชิงวิฤตที่จะ พร้อมรับกับปัญหาที่มีความซับซ้อน โดย	

หมวด 6 การมุ่งเน้นระบบปฏิบัติการ

ประเด็นที่ 6.1 กระบวนการทำงานที่เชื่อมโยงตั้งแต่ต้นจนจบผลลัพธ์ที่ต้องการ

ระดับ	การตอบ	Link เอกสาร/หลักฐาน
BASIC	มีการออกแบบกระบวนการโดยคำนึงถึงความเชื่อมโยงตั้งแต่ต้นจนจบกระบวนการ แบบ end to end process ที่ต้องเชื่อมโยงกับหลายหน่วยงาน (รายชื่อกระบวนการที่มีความเชื่อมโยงและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง อย่างน้อย 1 กระบวนการ)	
	1. กระบวนการ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่	
	2. กระบวนการ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่	
	3. กระบวนการ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่	
ADVANCE	มีการติดตามควบคุมกระบวนการ โดย	
	ใช้เทคโนโลยีดิจิทัล เช่น	
	ใช้ตัวชี้วัด เช่น	
	ใช้ข้อมูล คือ ร่วมกับเครือข่าย คือ	
SIG.	มีผลงานที่โดดเด่น เกิดจากการบูรณาการการทำงานร่วมกับหน่วยงานต่าง ๆ โดยมีการนำระบบเทคโนโลยีดิจิทัลเข้ามาใช้ในการยกระดับประสิทธิภาพกระบวนการ ได้แก่	
	กระบวนการที่ถูยกยกระดับ คือ	
	เทคโนโลยีที่นำมาใช้ คือ	
	ผลงานที่โดดเด่น คือ	

ประเด็นที่ 6.2 การสร้างนวัตกรรมในการปรับปรุงผลผลิต กระบวนการ และบริการ

บูรณาการค่าคะแนนกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส (ITA)

O10 คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

ประเด็นที่ 6.3 การลดต้นทุนและการใช้ทรัพยากร เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและขีดความสามารถในการแข่งขัน

- บูรณาการค่าคะแนนกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส (ITA)
- O11 คู่มือหรือแนวทางการให้บริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ และ
- O13 e-Service

ประเด็นที่ 6.4 การมุ่งเน้นประสิทธิผลทั่วทั้งองค์กร และผลกระทบต่อยุทธศาสตร์ชาติ

ระดับ	การตอบ	Link เอกสาร/หลักฐาน
BASIC	มีการกำหนดตัวชี้วัดที่แสดงถึงความสำเร็จของการจัดการกระบวนการที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และส่งผลกระทบต่อยุทธศาสตร์ประเทศในด้านต่าง ๆ ได้แก่	
	ตัวชี้วัดด้านเศรษฐกิจ คือ	
	ตัวชี้วัดด้านสังคม คือ	
	ตัวชี้วัดด้านสิ่งแวดล้อม คือ	
	ตัวชี้วัดด้านสาธารณสุข คือ	
ADVANCE	มีการเตรียมการเชิงรุกเพื่อลดผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นต่อประสิทธิผลของการดำเนินงาน โดย	
	มีการจัดการความเสี่ยง โดยความเสี่ยงนั้นคือ และจัดการโดยวิธีการ คือ	
	มีการเตรียมความพร้อมเพื่อรับมือภัยพิบัติและภาวะฉุกเฉิน เพื่อให้การดำเนินการของหน่วยงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง โดยภัยพิบัติ/ภาวะฉุกเฉิน คือ และมีการเตรียมการเพื่อให้หน่วยงานมีความพร้อมรับมือภัยพิบัติและภาวะฉุกเฉินดังกล่าว โดย	
SIG.	ผลงานที่โดดเด่น ที่ส่งผลต่อความสำเร็จในการบรรลุยุทธศาสตร์ชาติที่สำคัญ คือ	

ความเชื่อมโยง

ตัวชี้วัดผลลัพธ์ที่ 7.1 ตัวชี้วัดตามพันธกิจ

หมวด 1 การนำองค์การ : 1.1 ระบบการนำองค์การที่สร้างความยั่งยืน

ตัวชี้วัด : 7.1A การสื่อสารประชาสัมพันธ์นโยบายสู่การปฏิบัติ

คำอธิบาย :

1. การประชาสัมพันธ์การดำเนินการตามนโยบายสู่การปฏิบัติ คือ การประชาสัมพันธ์การดำเนินการตามนโยบายระยะเร่งด่วน (Quick Win) ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ประกอบด้วย 2 ด้าน ดังนี้

- 1.1 ด้านการลดภาระครูและบุคลากรทางการศึกษา จำนวน 6 เรื่อง ประกอบด้วย
 - 1.1.1 เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานบุคคล
 - 1.1.2 การแก้ไขปัญหาหนี้สินครู*
 - 1.1.3 การบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก และโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา
 - 1.1.4 ลดภาระการประเมินของสถานศึกษา
 - 1.1.5 สร้างความตระหนักในการป้องกันการทุจริต
 - 1.1.6 การสื่อสาร และประชาสัมพันธ์องค์กร
- 1.2 ด้านการลดภาระนักเรียนและผู้ปกครอง จำนวน 5 เรื่อง ประกอบด้วย
 - 1.2.1 การเรียนรู้ทุกที่ทุกเวลา (Anywhere Anytime) ด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล
 - 1.2.2 สร้างความเข้มแข็งระบบแนะแนวการชี้แนะ (Coaching) การดูแลสุขภาพกายและสุขภาพจิตของผู้เรียน*
 - 1.2.3 ส่งเสริมระบบธนาคารหน่วยกิต (Credit Bank)
 - 1.2.4 1 อำเภอ 1 โรงเรียนคุณภาพ*
 - 1.2.5 เสริมสร้างทักษะอาชีพ และการมีรายได้ระหว่างเรียน*
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

* หมายเหตุ : ต้องประชาสัมพันธ์นโยบายครอบคลุมทั้ง 4 เรื่อง ได้แก่ 1) การแก้ไขปัญหาหนี้สินครู 2) สร้างความเข้มแข็งระบบแนะแนวการชี้แนะ (Coaching) การดูแลสุขภาพกายและสุขภาพจิตของผู้เรียน 3) 1 อำเภอ 1 โรงเรียนคุณภาพ และ 4) เสริมสร้างทักษะอาชีพ และการมีรายได้ระหว่างเรียน ในระหว่างเดือนพฤษภาคม – กรกฎาคม 2567

การประเมินผลการประชาสัมพันธ์นโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประเมินจาก

1. การดำเนินการประชาสัมพันธ์ นโยบายระยะเร่งด่วน (Quick Win) ของ สพฐ. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 เริ่มตั้งแต่วันที่ 1 พฤษภาคม – 31 กรกฎาคม 2567

2. หลักฐานการประเมิน พิจารณาจาก

2.1 แผนการประชาสัมพันธ์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จำนวน 1 ชั้น

2.2 ภาพการประชาสัมพันธ์นโยบายเร่งด่วน (Quick Win) ของ สพฐ. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ตามกรอบเนื้อหาในการสื่อสารประชาสัมพันธ์สู่การปฏิบัติ (คำอธิบาย ข้อ 1) ทุกเดือน ระหว่างเดือนพฤษภาคม – กรกฎาคม 2567 (รวม 3 เดือน) โดย

2.2.1 มีการประชาสัมพันธ์ตามนโยบาย ทั้ง 2 ด้าน จำนวน 4 เรื่อง ๆ ละ 1 ชั้นงาน รวมทั้งสิ้น 4 ชั้นต่อเดือน จัดเก็บ 3 เดือน รวมทั้งสิ้น 12 ชั้นงาน

2.2.2 โดย 12 ชั้นงาน จะต้อง มี 4 ชั้นงานที่มีเนื้อหาการประชาสัมพันธ์ ตามคำอธิบาย ข้อ 1.1.2, 1.2.2, 1.2.4 และ 1.2.5 ซึ่งสามารถดำเนินการประชาสัมพันธ์ในเดือนใดก็ได้ระหว่างเดือนพฤษภาคม – กรกฎาคม 2567

2.2.2 เผยแพร่ผ่านช่องทางต่าง ๆ 1 ช่องทาง พร้อมอธิบายรายละเอียดประกอบแบบสัปดาห์ ทุกเดือน ระหว่างเดือนพฤษภาคม – กรกฎาคม 2567

2.3 หลักฐานการกำกับติดตามผลการประชาสัมพันธ์ ตามแผนการประชาสัมพันธ์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ได้แก่ ตารางข้อมูลการประชาสัมพันธ์ ได้แก่ จำนวนผู้เข้าชม จำนวนผู้ติดตาม จำนวนการไลด์ จำนวนการแชร์ จำนวนการแสดงความคิดเห็น ผ่านช่องทางประชาสัมพันธ์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จำนวน 1 ชั้น (นำผลสัมฤทธิ์จาก ข้อที่ 2.1 มากรอก)

3. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รวบรวมหลักฐานที่ได้ดำเนินการ (ตามข้อที่ 2) ระหว่างวันที่ 1 พฤษภาคม – 31 กรกฎาคม 2567 และบันทึกเป็นไฟล์ .PDF ในภาพรวม จำนวน 1 ไฟล์ (ตามแบบฟอร์มจัดเก็บข้อมูล “นโยบายของ สพฐ.”) รายงานผลและตรวจสอบความถูกต้อง ผ่านระบบ KRS ระหว่างวันที่ 1 – 31 สิงหาคม 2567

เกณฑ์การให้คะแนน :

		การประเมิน PMQA หมวด 7		
		Basic	Advance	Significant
1 คะแนน	2 คะแนน	3 คะแนน	4 คะแนน	5 คะแนน
สพท. ดำเนินการ จัดทำแผนการ ประชาสัมพันธ์ ของ สพท.	1. สพท. ดำเนินการ จัดทำแผนการ ประชาสัมพันธ์ของ สพท. และ 2. สพท. ดำเนินการ ประชาสัมพันธ์ ตามแผนการ ประชาสัมพันธ์ของ สพท. <u>ไม่ครบ 2 ด้าน ไม่ครบ 4 เรื่อง</u>	1. สพท. ดำเนินการ จัดทำแผนการ ประชาสัมพันธ์ของ สพท. และ 2. สพท. ดำเนินการ ประชาสัมพันธ์ ตามแผนการ ประชาสัมพันธ์ของ สพท. <u>ครบ 2 ด้าน ไม่ครบ 4 เรื่อง</u>	1. สพท. ดำเนินการ จัดทำแผนการ ประชาสัมพันธ์ของ สพท. และ 2. สพท. ดำเนินการ ประชาสัมพันธ์ ตามแผนการ ประชาสัมพันธ์ของ สพท. <u>ครบ 2 ด้าน ครบ 4 เรื่อง ทุกเดือน</u>	1. สพท. ดำเนินการ จัดทำแผนการ ประชาสัมพันธ์ของ สพท. และ 2. สพท. ดำเนินการ ประชาสัมพันธ์ ตามแผนการ ประชาสัมพันธ์ของ สพท. <u>ครบ 2 ด้าน ครบ 4 เรื่อง ทุกเดือน</u> และ 3. มีผลการกำกับ ติดตามผล การประชาสัมพันธ์ ตามแผนการ ประชาสัมพันธ์ ของ สพท.

กลุ่มงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่รับผิดชอบ : กลุ่มอำนวยการ

รายละเอียดข้อมูลพื้นฐาน :

ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด	หน่วยวัด	ผลการดำเนินงานในอดีต ปีงบประมาณ พ.ศ.				
		2562	2563	2564	2565	2566
ระดับความสำเร็จของการสื่อสาร ประชาสัมพันธ์นโยบายสู่การปฏิบัติ	ร้อยละ	-	-	-	-	4.72

แหล่งข้อมูล / วิธีการจัดเก็บข้อมูล :

ระดับ สพฐ.

1. สพฐ. ชี้แจง/สื่อสารถึงสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผ่านทางหนังสือราชการ (เดือนเมษายน 2567)
2. สพฐ. (สำนักอำนวยการ) ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของหลักฐานที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
รายงานผลผ่านระบบ KRS ระหว่างวันที่ 1 – 31 สิงหาคม 2567

3. ประมวลผล และให้คะแนนผลการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เดือน กันยายน 2567

ระดับ สพท.

1. ศึกษาแนวทาง วิธีการ หลักเกณฑ์การให้คะแนน การจัดเก็บข้อมูล
2. ดำเนินการตามแนวทาง วิธีการ หลักเกณฑ์การให้คะแนน การจัดเก็บข้อมูล
3. รายงานผลการดำเนินงานตามเกณฑ์การให้คะแนน และติดตามผลผ่านระบบ KRS ระหว่างวันที่ 1 – 31 สิงหาคม 2567

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด :

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

เบอร์ติดต่อ :

- | |
|-----------------------------|
| หมายเลขโทรศัพท์ 0 2288 5514 |
| หมายเลขโทรศัพท์ 0 2288 5512 |
| หมายเลขโทรศัพท์ 0 2288 5515 |

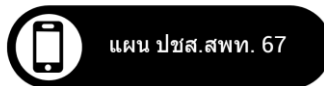
แบบฟอร์มจัดเก็บข้อมูล “นโยบายของ สพฐ.”

ตัวชี้วัดที่ 7.1A ระดับความสำเร็จของการสื่อสารประชาสัมพันธ์นโยบายสู่การปฏิบัติ

1. แผนการประชาสัมพันธ์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

แผนการประชาสัมพันธ์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา			
ตัวชี้วัด นโยบาย Quick Win สพฐ. พ.ศ. 2567	วัตถุประสงค์		กลุ่มเป้าหมาย
ด้านลดภาระครูและบุคลากรทางการศึกษา	1. เพื่อวางแผนและจัดการข้อมูลข่าวสาร ความรู้เกี่ยวกับนโยบายการดำเนินงาน และผลงานความก้าวหน้าด้านการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน		1. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
1. เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานบุคคล	2. เพื่อสื่อสารข้อมูล ข่าวสาร ความรู้เกี่ยวกับนโยบายการดำเนินงานและผลงานความก้าวหน้าด้านการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้ถึงกลุ่มเป้าหมายอย่างทั่วถึง ทันต่อสถานการณ์บนพื้นฐานของความถูกต้องและเป็นประโยชน์		2. นักเรียนและผู้ปกครอง
2. การแก้ไขปัญหาหนี้สินครู	3. เพื่อสร้างการรับรู้ ความเข้าใจ ความร่วมมือ การสนับสนุนในด้านการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานจากกลุ่มเป้าหมาย		3. ประชาชนทั่วไป
3. การบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก และโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา			
4. ลดภาระการประเมินของสถานศึกษา			
5. สร้างความตระหนักในการป้องกันการทุจริต			
6. การสื่อสาร และประชาสัมพันธ์องค์กร			
ด้านลดภาระนักเรียนและผู้ปกครอง			
1. การเรียนรู้ทุกที่ทุกเวลา (Anywhere Anytime) ด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล			
2. สร้างความเข้มแข็งระบบแนะแนว การชี้แนะ (Coaching) และการดูแลสุขภาพกาย และสุขภาพจิตของนักเรียน			
3. ส่งเสริมระบบธนาคารหน่วยกิต (Credit Bank)			
4. 1 อำเภอ 1 โรงเรียนคุณภาพ			
5. เสริมสร้างทักษะอาชีพ และการมีรายได้ระหว่างเรียน			
ปฏิบัติงานปฏิบัติงาน			
นโยบาย Quick Win สพฐ. พ.ศ. 2567			
ลำดับ	เดือน	ด้าน	เรื่อง
1	พฤษภาคม	ลดภาระครูและบุคลากรทางการศึกษา	
2	พฤษภาคม	ลดภาระครูและบุคลากรทางการศึกษา	
3	พฤษภาคม	ลดภาระนักเรียนและผู้ปกครอง	
4	พฤษภาคม	ลดภาระนักเรียนและผู้ปกครอง	
5	มิถุนายน	ลดภาระครูและบุคลากรทางการศึกษา	
6	มิถุนายน	ลดภาระครูและบุคลากรทางการศึกษา	
7	มิถุนายน	ลดภาระนักเรียนและผู้ปกครอง	
8	มิถุนายน	ลดภาระนักเรียนและผู้ปกครอง	
9	กรกฎาคม	ลดภาระครูและบุคลากรทางการศึกษา	
10	กรกฎาคม	ลดภาระครูและบุคลากรทางการศึกษา	
11	กรกฎาคม	ลดภาระนักเรียนและผู้ปกครอง	
12	กรกฎาคม	ลดภาระนักเรียนและผู้ปกครอง	
* หมายเหตุ : ต้องประชาสัมพันธ์นโยบายครบคลุมทั้ง 4 เรื่อง ได้แก่			
1) การแก้ไขปัญหาหนี้สินครู			
2) สร้างความเข้มแข็งระบบแนะแนวการชี้แนะ (Coaching) การดูแลสุขภาพกายและสุขภาพจิตของนักเรียน			
3) 1 อำเภอ 1 โรงเรียนคุณภาพ			
4) เสริมสร้างทักษะอาชีพ และการมีรายได้ระหว่างเรียน			

เอกสารแนบ



<https://bit.ly/3TdvrAR>

แบบฟอร์มจัดเก็บข้อมูล “นโยบายของ สพฐ.”

ตัวชี้วัดที่ 7.1A ระดับความสำเร็จของการสื่อสารประชาสัมพันธ์นโยบายสู่การปฏิบัติ

2. การประชาสัมพันธ์นโยบายเร่งด่วน (Quick Win) สพฐ.

ภาพการประชาสัมพันธ์

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

เรื่อง

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

เอกสารแนบ



<https://bit.ly/49T038r>

แบบฟอร์มจัดเก็บข้อมูล “นโยบายของ สพฐ.”

ตัวชี้วัดที่ 7.1A ระดับความสำเร็จของการสื่อสารประชาสัมพันธ์นโยบายสู่การปฏิบัติ

3. กำกับติดตามผลการประชาสัมพันธ์ ตามแผนการประชาสัมพันธ์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

การกำกับติดตามผลการประชาสัมพันธ์ ตามแผนการประชาสัมพันธ์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา										
นโยบาย Quick Win สพฐ. พ.ศ. 2567			การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข่าว	ช่องทางประชาสัมพันธ์		ผลตอบกลับจากกลุ่มเป้าหมาย				
ลำดับที่	ด้าน	เรื่อง	วัน/เดือน/ปี	ช่องทาง	Link ข่าว	จำนวนผู้เข้าชม	จำนวนการไลค์	จำนวนการแชร์	จำนวนการแสดงความเห็น	อื่น ๆ
1	ลดภาระครูและบุคลากรทางการศึกษา									
2	ลดภาระครูและบุคลากรทางการศึกษา									
3	ลดภาระนักเรียนและผู้ปกครอง									
4	ลดภาระนักเรียนและผู้ปกครอง									
5	ลดภาระครูและบุคลากรทางการศึกษา									
6	ลดภาระครูและบุคลากรทางการศึกษา									
7	ลดภาระนักเรียนและผู้ปกครอง									
8	ลดภาระนักเรียนและผู้ปกครอง									
9	ลดภาระครูและบุคลากรทางการศึกษา									
10	ลดภาระครูและบุคลากรทางการศึกษา									
11	ลดภาระนักเรียนและผู้ปกครอง									
12	ลดภาระนักเรียนและผู้ปกครอง									

วัน/เดือน/ปี ที่กำกับติดตาม :

เอกสารแนบ



<https://bit.ly/43jKfsT>

ขอความอนุเคราะห์ สแกนเข้าร่วม
LINE OPEN CHAT: Q&A OBEC PR



<https://bit.ly/49R5GnQ>

Password : obecpr

เอกสารเพิ่มเติม

ประกอบด้วย

1. เอกสารตัวชี้วัด 7.1A
2. หน้าเอกสารส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
3. ตัวอย่าง นโยบายเร่งด่วน (Quick Win) สพฐ. ที่เกี่ยวข้อง
4. ตัวอย่าง การกรอกเอกสาร
5. Timeline ตัวชี้วัด



<https://bit.ly/3VAcli3>

ความเชื่อมโยง

ตัวชี้วัดผลลัพธ์ที่ 7.1 ตัวชี้วัดตามพันธกิจ

หมวด 2 การวางแผนเชิงยุทธศาสตร์

ตัวชี้วัด : 7.1B การดำเนินการตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติการ (Action Plan) ของ สพฐ.
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

ใช้คะแนนจากสำนักติดตามและประเมินผลการศึกษาระดับพื้นฐาน

ตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติการของ สพฐ.
(Action Plan : AP) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

ความเชื่อมโยง

ตัวชี้วัดผลลัพธ์ที่ 7.2 ด้านผู้รับบริการและประชาชน

หมวด 5 การมุ่งเน้นบุคลากร : 5.2 ระบบการทำงานที่มีประสิทธิภาพ คล่องตัว มุ่งผลสัมฤทธิ์

ตัวชี้วัด : 7.2A หน่วยงานในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานมีการพัฒนาบริหารจัดการและการให้บริการการศึกษาด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล

ใช้คะแนนจากสำนักติดตามและประเมินผลการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติการของ สพฐ. (Action Plan : AP)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

ตัวชี้วัดที่ 20 ร้อยละของหน่วยงานในสังกัดสำนักงาน
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน มีการพัฒนาบริหารจัดการ
และการให้บริการการศึกษาด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล

*หมายเหตุ : ประเด็นที่ 14 การพัฒนาระบบบริหารจัดการและการให้บริการการศึกษาด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล ตามแบบติดตาม ประเมินผลการบริหารและการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ของ สำนักติดตามและประเมินผลการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ความเชื่อมโยง

ตัวชี้วัดผลลัพธ์ที่ 7.2 ด้านผู้รับบริการและประชาชน

หมวด 3 การให้ความสำคัญกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย : 3.1 ระบบข้อมูลและสารสนเทศที่ทันสมัยเพื่อนำมาใช้ประโยชน์ในการพัฒนาการให้บริการและการเข้าถึง

ตัวชี้วัด : 7.2B การรายงานข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษาตามแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3) ของสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผ่านระบบ ปพ. 3 ออนไลน์

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 2566

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

- ข้อมูลรายงานผู้สำเร็จการศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ตามเกณฑ์การประเมิน หมายถึง ข้อมูลผู้สำเร็จศึกษาระดับการศึกษาภาคบังคับ (มัธยมศึกษาปีที่ 3) และข้อมูลผู้สำเร็จศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน (มัธยมศึกษาปีที่ 6) ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2566 ผ่านระบบ ปพ.3 ออนไลน์

เกณฑ์การให้คะแนน :

การประเมิน PMQA หมวด 7	Basic	1 คะแนน	น้อยกว่าร้อยละ 80 ของจำนวนแบบรายงานข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3) มีความถูกต้องครบถ้วน สมบูรณ์ และเป็นปัจจุบันของสถานศึกษากลุ่มเป้าหมาย
		2 คะแนน	ร้อยละ 80-84.99 ของจำนวนแบบรายงานข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3) มีความถูกต้องครบถ้วน สมบูรณ์ และเป็นปัจจุบันของสถานศึกษากลุ่มเป้าหมาย
	3 คะแนน	ร้อยละ 85-89.99 ของจำนวนแบบรายงานข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3) มีความถูกต้องครบถ้วน สมบูรณ์ และเป็นปัจจุบันของสถานศึกษากลุ่มเป้าหมาย	
	4 คะแนน	ร้อยละ 90-94.99 ของจำนวนแบบรายงานข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3) มีความถูกต้องครบถ้วน สมบูรณ์ และเป็นปัจจุบันของสถานศึกษากลุ่มเป้าหมาย	
	Significance	5 คะแนน	ร้อยละ 95 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) ที่ผ่านการรับรองจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและจัดเก็บในรูปแบบไฟล์ดิจิทัล ผ่านระบบ 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.			
	2563	2564	2565	2566
การดำเนินการจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคลที่มีอยู่จริง ด้วยระบบ ปพ. 3 ออนไลน์	-	70.00	93.40	94.94

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 2566 รายละเอียดดังนี้

ที่	วัน เดือน ปี	การปฏิบัติ	วิธีการ
1	6 มีนาคม 2567	- สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประชุมชี้แจง ชักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการรายงาน ตรวจสอบ และการจัดเก็บแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.3) ประจำปีการศึกษา 2566 ผ่านระบบ ปพ.3 ออนไลน์	- ประชุมแบบออนไลน์ผ่านระบบ Zoom Meeting - ผู้เข้าร่วมประชุมเป็นผู้แทนจาก สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หน่วยงานต่างสังกัด และสถานศึกษา

ที่	วัน เดือน ปี	การปฏิบัติ	วิธีการ
2	29 มีนาคม 2567	วันอนุมัติการจบการศึกษา รุ่ปกติ ภาคเรียนที่ 2 ประจำปีการศึกษา 2566	ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ
3	1 - 30 เมษายน 2567	<ol style="list-style-type: none"> 1. สถานศึกษาเตรียมไฟล์ข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา (ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6) ภาคเรียนที่ 2 ประจำปีการศึกษา 2566 ตามแบบฟอร์ม excel ที่กำหนด 2. สถานศึกษานำข้อมูลอัปโหลดเข้าระบบ ปพ.3 ออนไลน์ 3. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/หน่วยงานต้นสังกัดชั้นต้นของสถานศึกษาต่างสังกัด ตรวจสอบและรับรองข้อมูล 	<ul style="list-style-type: none"> - สถานศึกษาจัดทำและรายงานข้อมูล ปพ. 3 ภายในเวลา 30 วัน นับจากวันอนุมัติการจบการศึกษา - สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/หน่วยงานต้นสังกัด ตรวจสอบ และรับรองข้อมูล จัดส่งให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน - คู่มือ และคลิปวิดีโอ การใช้งานเผยแพร่บนเว็บไซต์ และดาวน์โหลดฟอร์ม excel ได้ที่ https://gpa.obec.go.th/login
4	28 เม.ย. – 3 พฤษภาคม 2567	<ul style="list-style-type: none"> - สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประชุมเชิงปฏิบัติการ คณะทำงานเริ่มดำเนินการตรวจสอบข้อมูลการรายงานผู้สำเร็จการศึกษา และจัดเก็บ ปพ.3 เข้าระบบ <p>ทั้งนี้ การที่ระบบ ปพ.3 ออนไลน์ จะจัดเก็บข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษาตามแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา ปพ.3 ได้สมบูรณ์ ข้อมูลและเอกสารสำคัญทางการศึกษาที่สถานศึกษารายงานผ่านระบบ ปพ.3 ออนไลน์ จะต้องถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบันตามที่แนวปฏิบัติที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด และได้รับการรับรองข้อมูลและจัดเก็บแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา ปพ.3 ในรูปแบบดิจิทัลจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - คณะทำงานที่ได้รับการแต่งตั้งฯ ระดับ สพฐ. โดยเป็นผู้แทนจาก สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หน่วยงานต่างสังกัด และสถานศึกษา และเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการตรวจสอบ และรับรองข้อมูล จนกว่าข้อมูล และเอกสารสำคัญทางการศึกษาที่สถานศึกษารายงานผ่านระบบ ปพ.3 ออนไลน์ จะถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน ตามแนวปฏิบัติที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด - สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/หน่วยงานต้นสังกัด ติดตามผลการตรวจสอบ และรับรองข้อมูลจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และแจ้งให้สถานศึกษาดำเนินการแก้ไข และจัดส่งข้อมูลให้ถูกต้องบนระบบ ปพ.3 ออนไลน์ - สถานศึกษาดำเนินการแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง และจัดส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/หน่วยงานต้นสังกัด ตรวจสอบรับรอง และจัดส่งให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ที่	วัน เดือน ปี	การปฏิบัติ	วิธีการ
			รับรองอีกครั้งจนกว่าจะถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบันตามแนวปฏิบัติ ที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด
5	มิถุนายน-กันยายน 2567	- สรุปผลข้อมูลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด และจัดส่งผลการดำเนินงานให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ติดตามผลความก้าวหน้าการดำเนินงานด้วยกัน 2 รอบ ดังนี้ รอบที่ 1 ภายใน 28 มิถุนายน 2567 รอบที่ 2 ภายใน 30 กันยายน 2567 โดยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาไม่ต้องรายงานข้อมูลบนระบบ KRS เพื่อลดภาระการรายงานข้อมูลตามมาตรการของ สพฐ.	- สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสามารถตรวจสอบผลการดำเนินงานได้ ผ่านระบบ ปพ. 3 ออนไลน์ - สำหรับการประเมินผลการดำเนินงานตัวชี้วัดผลลัพธ์ตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประจำปีงบประมาณ 2567 จะรวบรวมข้อมูลและประเมินผลจากจำนวนแบบรายงาน ปพ.3 ของผู้เรียนที่สำเร็จการศึกษาของปีการศึกษา 2566 ระดับการศึกษาภาคบังคับ (มัธยมศึกษาปีที่ 3) และระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน (มัธยมศึกษาปีที่ 6) ผ่านระบบ ปพ.3 ออนไลน์

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

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด : ผู้อำนวยการสำนักทดสอบทางการศึกษา เบอร์ติดต่อ : 02-2885786

นางเพ็ญภา แก้วเขียว	เบอร์ติดต่อ : 02-2885790-91, 086 – 712 - 7931
นายศิวกร รัตติโชติ	เบอร์ติดต่อ : 02-2885790-91, 080 - 534 - 9480
นายพุทธรวัฒน์ ประจันทร์	เบอร์ติดต่อ : 02-2885790-91, 080 – 469 - 2136
นางสาวรัตติภากร บุญมี	เบอร์ติดต่อ : 02-2885790-91
นางสาวสายจิต อ่อนโอ	เบอร์ติดต่อ : 02-2885790-91
นางสาวน้ำฟ้า มีศิลป์	เบอร์ติดต่อ : 02-2885790-91
นางสาวฐิติมา วิเวกกิ่ง	เบอร์ติดต่อ : 02-2885790-91
นางสาวจารีวัลย์ เทียนทองดี	เบอร์ติดต่อ : 02-2885790-91

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) ซึ่งเป็นระบบที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานพัฒนาขึ้นเพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกเขตดำเนินการตรวจสอบ และปรับปรุงแก้ไขข้อมูลครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราวรายคน เพื่อสนับสนุนฐานข้อมูล Big Data ด้านข้อมูลครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีความถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ ตามกรอบเวลาที่กำหนด

เกณฑ์การให้คะแนน :

การประเมิน PMQA หมวด 7	Basic	1 คะแนน	นำเข้าไฟล์ข้อมูลครูและบุคลากรทางการศึกษาจากระบบจ่ายตรงเงินเดือนเข้าสู่ระบบ HRMS.OBEC ครบถ้วน ตามที่ระบบ HRMS.OBEC กำหนด
		2 คะแนน	ปรับปรุงอัตราค่าลงใน HRMS.OBEC ให้เท่ากับจำนวนอัตราในระบบจ่ายตรงเงินเดือน ร้อยละ 100
	3 คะแนน	ปรับปรุงทะเบียนประวัติตามรายการที่กำหนด ครบถ้วน ถูกต้อง ได้ร้อยละ 80 ขึ้นไป	
	Advance	4 คะแนน	ปรับปรุงทะเบียนประวัติตามรายการที่กำหนด ครบถ้วน ถูกต้อง ร้อยละ 100
	Significant	5 คะแนน	ปรับปรุงทะเบียนประวัติตามรายการที่กำหนด ครบถ้วน ถูกต้อง ร้อยละ 100 และมีการนำข้อมูลสารสนเทศจากระบบ HRMS.OBEC ไปใช้ในการบริหารงานบุคคล มีการให้บริการข้อมูลแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (โดยให้มีร่องรอยการใช้อัตราค่าจ้างครู/มาตรฐานวิชาเอก/การบริหารอัตราค่าจ้างครูในรูปแบบบันทึกข้อความ/คำสั่ง/รายงานการประชุม/อื่น ๆ ที่รับรองสำเนาเอกสารถูกต้องโดย ผอ.สพท. หรือ รองผอ.สพท. ที่ดูแลการบริหารงานบุคคล และแนบไฟล์เอกสารหลักฐานผ่านระบบ HRMS.OBEC)

สูตรการคำนวณ :

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

กลุ่มงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่รับผิดชอบ : กลุ่มบริหารงานบุคคล (งานอัตราค่าจ้างและงานทะเบียนประวัติ) หรือตามที่อยู่ฝ่ายการสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามอบหมาย

รายละเอียดข้อมูลพื้นฐาน :

ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด	ผลการดำเนินงานในอดีต ปีงบประมาณ พ.ศ.			
	2563	2564	2565	2566
การจัดเก็บข้อมูลครูและบุคลากรทางการศึกษาด้วยระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (HRMS.OBEC)	-	91.85	98.63	99.91

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 ลูกจ้างชั่วคราว รายคนด้วยระบบ HRMS.OBEC ตามที่ สพฐ. กำหนด โดยตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ตามกำหนดกรอบเวลา (ขอให้ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันจนถึงวันที่ 30 กันยายน 2567 เพื่อสรุปผลดำเนินการตามตัวชี้วัด) ซึ่งมีรายการข้อมูลที่ต้องปรับปรุงให้ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน รายละเอียด ดังนี้

**รายการจัดเก็บข้อมูลครูและบุคลากรทางการศึกษา
ด้วยระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (HRMS.OBEC) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567**

ที่	รายการตัวชี้วัด	ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	บุคลากรทางการศึกษาอื่น	พนักงานราชการ	ลูกจ้างประจำ	ลูกจ้างชั่วคราว
1	เลขประจำตัวประชาชน					
2	ค่าน้ำหนักชื่อ					
3	ชื่อ					
4	นามสกุล					
5	วัน เดือน ปีเกิด					
6	เพศ					
7	หมู่เลือด					
8	สถานภาพการแต่งงาน			-	-	-
9	ประเภทการบรรจุ		-	-	-	-
10	ตำแหน่งเลขที่					
11	ตำแหน่งเลขที่จ่ายตรง			-		-
12	ชื่อตำแหน่ง					
13	ระดับ/อันดับ			-		-
14	เงินเดือน/ค่าจ้าง/ค่าตอบแทน					
15	วัน เดือน ปีบรรจุ/ทำสัญญาครั้งแรก					
16	วัน เดือน ปีที่เริ่มปฏิบัติราชการ			-		-
17	วัน เดือน ปีที่ดำรงตำแหน่ง			-	-	-
18	วัน เดือน ปีที่ดำรงตำแหน่งในหน่วยงานปัจจุบัน			-	-	-
19	วัน เดือน ปีได้วิทยฐานะ				-	-
20	ชื่อวิทยฐานะ			-	-	-
21	สาขาที่ยื่นได้รับวิทยฐานะ			-	-	-
22	วุฒิการศึกษาที่บรรจุ					
23	สาขาวิชาเอกที่บรรจุ					
24	กลุ่มสาระการเรียนรู้					
25	วิชาที่สอน					
26	ระดับชั้นที่สอน					
27	ประเภทเงินงบประมาณ (ในงบประมาณ/รายได้สถานศึกษา)	-	-	-	-	
28	กลุ่มงาน	-	-			
29	เลขที่สัญญา	-	-		-	
30	วันเดือนปี ที่เริ่มสัญญาปัจจุบัน	-	-		-	
31	วันเดือนปี สิ้นสุดสัญญาปัจจุบัน	-	-		-	
32	ลักษณะการจ้าง (จ้างใหม่/ต่อเนื่อง)	-	-		-	
33	ประเภทการเคลื่อนไหวล่าสุด (ต่อสัญญา/ทำสัญญาครั้งแรก)	-	-		-	

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด : นายธนากร เปรมพลอย
นางสาววีระนุช มะลิทอง
นายจิรภัทร จิระเจริญวงศ์

เบอร์ติดต่อ : 02-288-5636

ความเชื่อมโยง

ตัวชี้วัดผลลัพธ์ที่ 7.3 ตัวชี้วัดด้านการพัฒนาบุคลากร

หมวด 5 การมุ่งเน้นทรัพยากรบุคคล

ตัวชี้วัด : 7.3A จำนวนครูและบุคลากรทางการศึกษาที่สามารถบริหารจัดการและจัดการเรียนรู้เชิงรุกที่ส่งผลต่อสมรรถนะสำคัญของผู้เรียน

คำอธิบาย :

การจัดการเรียนรู้เชิงรุก (Active Learning) เป็นกระบวนการเรียนการสอนที่เน้นให้ผู้เรียนมีส่วนร่วมและมีปฏิสัมพันธ์กับกิจกรรมการเรียนรู้ผ่านการปฏิบัติที่หลากหลาย เช่น การวิเคราะห์ การสังเคราะห์ การระดมสมอง การแลกเปลี่ยนความคิดเห็น การทำกรณีศึกษา การเรียนรู้แบบโครงงาน การเรียนรู้จากแหล่งเรียนรู้ เพื่อพัฒนาทักษะการคิด วิเคราะห์ การคิดอย่างมีวิจารณญาณ การสื่อสาร/นำเสนอ และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศอย่างเหมาะสม ผู้เรียนมีส่วนร่วมในกิจกรรมการเรียนรู้ มีปฏิสัมพันธ์กับครูและระหว่างผู้เรียนด้วยกันเอง ผู้สอนมีบทบาทในการกระตุ้นให้ผู้เรียนทำกิจกรรมต่าง ๆ รวมถึงการจัดเตรียมสภาพแวดล้อมที่เหมาะสมในการเรียนรู้

การจัดการเรียนรู้เชิงรุกที่ส่งผลต่อสมรรถนะสำคัญของผู้เรียน หมายถึง กระบวนการ กิจกรรม โครงการ โครงงาน เทคนิค วิธีการ หรือขั้นตอนของการจัดการเรียนรู้ และส่งผลให้ผู้เรียนมีสมรรถนะสำคัญตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 ใน 5 สมรรถนะ ได้แก่

1. ความสามารถในการสื่อสาร
 2. ความสามารถในการคิด
 3. ความสามารถในการแก้ปัญหา
 4. ความสามารถในการใช้ทักษะชีวิต
 5. ความสามารถในการใช้เทคโนโลยี
- ครูและบุคลากรทางการศึกษา หมายถึง
 1. ครูผู้สอน ทุกระดับชั้น ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ สามารถจัดการเรียนรู้เชิงรุกที่ส่งผลต่อสมรรถนะสำคัญของผู้เรียน
 2. ผู้บริหารสถานศึกษา (ผู้อำนวยการโรงเรียน/รองผู้อำนวยการโรงเรียน) ส่งเสริม สนับสนุนการจัดการเรียนรู้เชิงรุก ที่ส่งผลต่อสมรรถนะสำคัญของผู้เรียน
 3. ผู้บริหารการศึกษา (ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา) ส่งเสริม สนับสนุนการจัดการเรียนรู้เชิงรุก ที่ส่งผลต่อสมรรถนะสำคัญของผู้เรียน
 - 4.ศึกษานิเทศก์ ส่งเสริม สนับสนุนการจัดการเรียนรู้เชิงรุก ที่ส่งผลต่อสมรรถนะสำคัญของผู้เรียน

● ขอบเขตการดำเนินการ

1. ศบศ.สพฐ. จัดทำหนังสือแจ้ง สพท. เพื่อแจ้งให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาตามกลุ่มเป้าหมายทุกคน กรอกแบบรายงานการบริหารจัดการและการจัดการเรียนรู้เชิงรุกที่ส่งผลต่อสมรรถนะสำคัญของผู้เรียน (หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04289/ว74 ลงวันที่ 26 มกราคม 2567 เรื่อง การรายงานผลการจัดการเรียนรู้เชิงรุก (Active Learning) ที่ส่งผลต่อสมรรถนะสำคัญของผู้เรียน)

2. ศบศ.สพฐ. รวบรวมข้อมูลและจัดทำรายงานผลการบริหารจัดการและการจัดการเรียนรู้เชิงรุกที่ส่งผลต่อสมรรถนะสำคัญของผู้เรียน

เกณฑ์การให้คะแนน :

		การประเมิน PMQA หมวด 7		
		Basic	Advance	Significance
1 คะแนน	2 คะแนน	3 คะแนน	4 คะแนน	5 คะแนน
ร้อยละ 20 ขึ้นไป ของครูและบุคลากรทางการศึกษาที่สามารถบริหารจัดการและการจัดการเรียนรู้เชิงรุกที่ส่งผลต่อสมรรถนะสำคัญของผู้เรียน	ร้อยละ 30 ขึ้นไป ของครูและบุคลากรทางการศึกษาที่สามารถบริหารจัดการและการจัดการเรียนรู้เชิงรุกที่ส่งผลต่อสมรรถนะสำคัญของผู้เรียน	ร้อยละ 40 ขึ้นไป ของครูและบุคลากรทางการศึกษาที่สามารถบริหารจัดการและการจัดการเรียนรู้เชิงรุกที่ส่งผลต่อสมรรถนะสำคัญของผู้เรียน	ร้อยละ 50 ขึ้นไป ของครูและบุคลากรทางการศึกษาที่สามารถบริหารจัดการและการจัดการเรียนรู้เชิงรุกที่ส่งผลต่อสมรรถนะสำคัญของผู้เรียน	ร้อยละ 60 ขึ้นไป ของครูและบุคลากรทางการศึกษาที่สามารถบริหารจัดการและการจัดการเรียนรู้เชิงรุกที่ส่งผลต่อสมรรถนะสำคัญของผู้เรียน

กลุ่มงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่รับผิดชอบ : กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา และกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา

สูตรการคำนวณ :

$$\frac{\text{จำนวนครูและบุคลากรทางการศึกษาที่สามารถบริหารจัดการและการจัดการเรียนรู้เชิงรุกที่ส่งผลต่อสมรรถนะสำคัญของผู้เรียน}}{\text{จำนวนผู้บริหารการศึกษา ผู้บริหารสถานศึกษา ศึกษานิเทศก์ ครู ทั้งหมดในสังกัด สพท.}} \times 100$$

รายละเอียดข้อมูลพื้นฐาน :

ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด	ผลการดำเนินงานในอดีต ปีงบประมาณ พ.ศ.				
	2562	2563	2564	2565	2566
จำนวนครูและบุคลากรทางการศึกษาที่สามารถจัดการเรียนรู้เชิงรุก	-	-	-	73,045*	213,088

หมายเหตุ : ปี 2565 เป็นการอบรมพัฒนาเพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในการจัดการเรียนรู้เชิงรุก*

ปี 2566 เป็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ นิเทศ ติดตาม การจัดการเรียนการสอนในชั้นเรียน

ปี 2567 เป็นการติดตามการบริหารจัดการและการจัดการเรียนรู้เชิงรุกไปใช้ในการจัดการเรียนการสอน ที่ส่งผลต่อสมรรถนะสำคัญของผู้เรียน

ความเชื่อมโยง

ตัวชี้วัดผลลัพธ์ที่ 7.4 ตัวชี้วัดด้านการเป็นต้นแบบ

หมวด 1 การนำองค์กร : 1.2 การป้องกันทุจริตและสร้างความปลอดภัย

ตัวชี้วัด : 7.4A คะแนนการประเมิน ITA ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

คำอธิบาย :

การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส (Integrity and Transparency Assessment: ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 สำนักงาน ป.ป.ช. ได้พัฒนาเครื่องมือการประเมิน ITA ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานได้นำแนวทางการประเมินจากสำนักงาน ป.ป.ช. มาปรับใช้ตามบริบท เพื่อยกระดับธรรมาภิบาล ความโปร่งใส และการป้องกันการทุจริตในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัด

การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นการประเมินที่ดำเนินการมาอย่างต่อเนื่อง โดยสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานได้ดำเนินการพัฒนาและออกแบบระบบการประเมินให้ง่ายต่อการใช้งาน ลดความยุ่งยากซับซ้อนในการนำเข้าสู่ข้อมูลผ่านการใช้งานระบบ ITA Online ของสำนักพัฒนานวัตกรรมการจัดการศึกษา

- สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนดขั้นตอนและกรอบระยะเวลาในการดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

- กลุ่มเป้าหมายที่รับการประเมิน: สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 245 เขต จำแนกออกเป็น 18 เขตตรวจราชการ

- ใช้ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 จากสำนักพัฒนานวัตกรรมการจัดการศึกษา

เกณฑ์การให้คะแนน :

พิจารณาจากผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยมีคะแนนเต็ม 100 คะแนน และระดับผลการประเมิน จำแนกระดับคะแนนออกเป็น 5 ระดับ ดังนี้

		การประเมิน PMQA หมวด 7		
		Basic	Advance	Significance
1 คะแนน	2 คะแนน	3 คะแนน	4 คะแนน	5 คะแนน
น้อยกว่า หรือ เท่ากับ 69.99 (ระดับต้องปรับปรุง โดยด่วน)	70.00 – 84.99 (ระดับต้องปรับปรุง)	85.00 – 100 (ระดับผ่าน)	85.00 – 100 (ระดับผ่านดี) โดย IIT, EIT ส่วนที่ 1, EIT ส่วนที่ 2 และ OIT ต้องมีคะแนน ไม่น้อยกว่า 85 คะแนน	95.00 – 100 (ระดับผ่านดีเยี่ยม) โดย IIT, EIT ส่วนที่ 1, EIT ส่วนที่ 2 และ OIT ต้องมีคะแนน ไม่น้อยกว่า 95 คะแนน

กลุ่มงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่รับผิดชอบ : ตามที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามอบหมาย

รายละเอียดข้อมูลพื้นฐาน :

ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด	ผลการดำเนินงานในอดีต ปีงบประมาณ พ.ศ.				
	2562	2563	2564	2565	2566
คะแนนการประเมิน ITA ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	85.58	85.20	92.65	96.00	96.50

แหล่งข้อมูล / วิธีการจัดเก็บข้อมูล :

ใช้ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 จากสำนักพัฒนานวัตกรรมการจัดการศึกษา

แนวทางการดำเนินงาน :

1. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ศึกษาเอกสารคู่มือการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 และดำเนินการตามขั้นตอนและกรอบระยะเวลาดำเนินการ รวมทั้งการใช้งานระบบการประเมิน ITA Online เพื่อให้การประเมินบรรลุผลตามวัตถุประสงค์และเป็นไปตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด
2. ดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ตามขั้นตอนการประเมินและกรอบระยะเวลาที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด : นายจักรพงษ์ วงศ์อ้าย **เบอร์ติดต่อ :** 02-288-5888
 นายสพลกิตต์ สังข์ทิพย์ **เบอร์ติดต่อ :** 02-288-5878

ความเชื่อมโยง

ตัวชี้วัดผลลัพธ์ที่ 7.4 ตัวชี้วัดด้านการเป็นต้นแบบ

หมวด 5 การมุ่งเน้นบุคลากร

ตัวชี้วัด : 7.4B การเป็นต้นแบบ/การได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ

ใช้คะแนนจากมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
มาตรฐานที่ 3 สัมฤทธิ์ผลบริหารและการจัดการศึกษา
ตัวบ่งชี้ที่ 5 ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
พนักงานราชการ ลูกจ้างในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
และสถานศึกษา มีผลงานเชิงประจักษ์ตามเกณฑ์
ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ
สำนักติดตามและประเมินผลการศึกษาขั้นพื้นฐาน

*หมายเหตุ : ประเด็นที่ 21 การยกย่องเชิดชูเกียรติครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามแบบติดตาม ประเมินผล
การบริหารและการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ของ สำนักติดตามและประเมินผลการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ความเชื่อมโยง

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

ตัวชี้วัด : 7.5A การตรวจสอบทางการเงินและบัญชีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

คำอธิบาย : ระดับความสำเร็จของส่วนราชการระดับหน่วยเบิกจ่ายสามารถดำเนินการด้านบัญชีได้ตามเกณฑ์ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด โดยเป็นการประเมินผลจากจำนวนเรื่องของข้อมูลทางบัญชีที่ส่วนราชการระดับหน่วยเบิกจ่ายสามารถดำเนินการได้ตามเกณฑ์ที่กำหนด จำนวน 5 เรื่อง ประกอบด้วย 20 ข้อย่อย การประเมินรอบที่ 1 (ตุลาคม 2566 – มีนาคม 2567) และ รอบที่ 2 (เมษายน – กันยายน 2567) 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 บัญชีเจ้าหนี้การค้า - หน่วยงานภาครัฐ และบัญชีเจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก ณ วันสิ้นรอบการประเมินที่ 1 และรอบที่ 2 ตรงกับใบแจ้งหนี้ใบสำคัญหรือเอกสารแสดงภาระผูกพันที่ต้องชำระคืนแก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิยังไม่ได้จ่ายเงิน

1.5 งบทดลองแสดงข้อมูลทางบัญชีที่ถูกต้องตามดุลบัญชีปกติ และต้องไม่มีบัญชีพักที่มียอดคงค้าง

คำอธิบาย จำนวนเงินในช่อง “ยอดยกไป” ของทุกบัญชีในงบทดลองแสดงตัวเลขถูกต้องตามดุลบัญชีปกติ 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)
- บัญชีเจ้าหนี้ส่วนราชการ-รายได้รับแทนกัน (2101020106) ยกเว้น กรณีหน่วยเบิกจ่ายรับรายได้แทนหน่วยงานอื่นในวันสิ้นเดือนแล้วนำส่งเงินในเดือนถัดไป
- บัญชีภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง (ระบุประเภท) (21020401xx)
- บัญชีเบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง (2116010104) ยกเว้น กรณีหน่วยเบิกจ่ายบันทึกรับเงินเบิกเกินส่งคืนในวันสิ้นเดือนแล้วนำส่งในเดือนถัดไป ทั้งนี้ หากหน่วยเบิกจ่ายมีบัญชีพักคงค้างจากสาเหตุการยกเว้นให้ระบุสาเหตุไว้ในแบบประเมินผลฯ หัวข้อคำชี้แจงด้วย
- บัญชีพักค่าใช้จ่าย (5301010103)
- บัญชีปรับหมวดรายจ่าย (5301010101)

เรื่องที่ 2 ความถูกต้องของการแสดงรายการเคลื่อนไหวในบัญชีแยกประเภท

คำอธิบาย แสดงวิธีการตรวจสอบความสัมพันธ์ของรายการบัญชี ในการจับคู่ประเภทเอกสารที่เกี่ยวข้องกัน เพื่อให้สามารถพิสูจน์ได้ว่ารายการเคลื่อนไหวของบัญชีแยกประเภทในระบบ New GFMS Thai ระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 มีความถูกต้อง เช่น การทำด้วย Pivot Table หรือการใช้เครื่องมือ ฟังก์ชันสูตรต่างๆ หรือวิธีการใดก็ได้ ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0423.3/ว 281 ลงวันที่ 23 กรกฎาคม 2555 เรื่อง แนวทางการตรวจสอบบัญชีของส่วนราชการ ในระบบ GFMS 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 ที่มีการบันทึกการจ่ายเงินและค่าใช้จ่ายคืนเงินยืมแต่ละฎีกาได้ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน (หากจัดทำด้วย Pivot Table ให้ใช้ข้อมูลจากช่อง “การอ้างอิง” ซึ่งจะต้องเป็นการอ้างอิงที่เกี่ยวข้องกับเอกสารขอเบิกในการจับคู่ประเภทเอกสาร)

2.3 บัญชีเงินฝากธนาคาร (เงินงบประมาณ) (1101020603) บัญชีเงินฝากธนาคาร (เงินนอกงบประมาณ) (1101020604) เงินฝากธนาคารรับจากคลัง (เงินกู้) (1101020605) บัญชีใบสำคัญค้ำจ่าย (2101010101) บัญชีเจ้าหนี้การค้า – หน่วยงานภาครัฐ (2101010101) และบัญชีเจ้าหนี้การค้า – บุคคลภายนอก (2101010102)

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

เรื่องที่ 3 ความโปร่งใสและความรับผิดชอบ มีการเปิดเผยข้อมูลทางบัญชีต่อสาธารณะ มีการตอบและแก้ไขข้อทักท้วงข้อมูลทางบัญชี โดยพิจารณาประเมินใน 5 ข้อย่อย

3.1 การเปิดเผยงบทดลองสู่สาธารณะ

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

3.2 การจัดส่งงบทดลองให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สดง.) หรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินส่วนภูมิภาค

คำอธิบาย การนำส่งรายงานงบทดลองประจำเดือนให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สดง.) หรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินส่วนภูมิภาคทุกเดือน ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป (หากจัดทำไม่ครบทุกเดือนจะถือคะแนนเป็นศูนย์)

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

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

3.4 การแก้ไขข้อทักท้วงด้านบัญชีตามข้อสังเกตประกอบการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน ภายในปีที่ได้รับการทักท้วง (ถ้ามี)

คำอธิบาย มีการแก้ไขข้อทักท้วงด้านบัญชีตามข้อสังเกตประกอบการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน ภายในปีที่ได้รับการทักท้วง

3.5 แสดงรายละเอียดประกอบรายการบัญชีที่สำคัญของงบทดลอง (ประเมินผลเฉพาะในรอบที่ 2)

คำอธิบาย มีการจัดทำรายละเอียดรายการบัญชีที่สำคัญประกอบงบทดลองประจำเดือนกันยายน 2567 และให้เปิดเผยสู่สาธารณะเป็นระยะเวลาอย่างน้อย 30 วันนับจากวันที่ส่งงบทดลองให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน 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 ไม่ปรากฏยอดคงค้างบัญชีพักสินทรัพย์ (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) และบัญชีผลสะสมจากการแก้ไข

ข้อผิดพลาด (3102010102) ตามจำนวนเงินคงเหลือในช่อง “ยอดยกไป” เข้าบัญชีรายได้สูง/(ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสมยกมา (3102010101) ภายใน 30 วันนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ

4.6 ความครบถ้วนของสถานศึกษาที่เป็นหน่วยเบิกภายใต้สังกัดเขตพื้นที่การศึกษา ในการจัดส่งข้อมูลการปฏิบัติงานด้านบัญชีให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานภายในระยะเวลาที่กำหนด

คำอธิบาย สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการเร่งรัด ติดตามการปฏิบัติงานด้านบัญชีของสถานศึกษาหน่วยเบิกภายใต้สังกัด ให้จัดส่งข้อมูลมายังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ภายใน 20 วันนับจากวันสิ้นรอบการประเมินที่ 1 และ 30 วันนับจากวันสิ้นรอบการประเมินที่ 2 โดยเมื่อสถานศึกษาหน่วยเบิกได้จัดส่งเอกสารประกอบการประเมินฯ ให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแล้ว สถานศึกษาจะต้องสำเนาหน้าหนังสือส่งรายงานผลการประเมินฯ ที่ส่งให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน รายงานต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ภายใน 15 วันนับจากวันสิ้นรอบการประเมินรอบที่ 1 และรอบที่ 2 เพื่อเข้ารายงานผลในระบบ KRS ของ กพร. ต่อไป ซึ่งการรับรองรายงานของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานในข้อนี้ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจะให้คะแนนต่อเมื่อได้รับเอกสารประกอบการประเมินฯ ของสถานศึกษาทุกแห่งครบถ้วนเท่านั้น

เรื่องที่ 5 ความมีประสิทธิภาพ มีการตรวจสอบพัสดุประจำปีที่ถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 เรื่อง การตรวจสอบพัสดุประจำปี ข้อ 213 และยอดคงเหลือในระบบ New GFMS Thai ต้องตรงกันกับข้อมูลการตรวจสอบพัสดุประจำปี (ประเมินผลเฉพาะในรอบที่ 2) โดยพิจารณาประเมินใน 2 ข้อย่อย

5.1 บัญชีวัสดุคงคลัง (1105010105) ในงบทดลองมีการแสดงยอดคงเหลือ ถูกต้องตรงกับเอกสารหลักฐาน

คำอธิบาย มียอดคงเหลือของบัญชีวัสดุคงคลัง ณ วันที่ 30 กันยายน 2567 ในระบบ New GFMS Thai ตรงกับรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ที่คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุตามคำสั่งฯ ลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้อง

5.2 บัญชีสินทรัพย์ถาวร (12xxxxxxx) ในงบทดลองมีการแสดงยอดคงเหลือถูกต้องตรงกับเอกสารหลักฐาน

คำอธิบาย ยอดคงเหลือของบัญชีสินทรัพย์ ณ วันที่ 30 กันยายน 2567 ในระบบ New GFMS Thai ตรงกับรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ที่คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุตามคำสั่งฯ ลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้อง และตรงกับทะเบียนคุมทรัพย์สิน รวมทั้งบันทึกบัญชีสินทรัพย์ในระบบ New GFMS Thai ที่มีมูลค่าขั้นต่ำตั้งแต่ 10,000 บาทขึ้นไป สำหรับสินทรัพย์ที่ได้มาในปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 เป็นต้นไป (ได้มาก่อนปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 รับรู้สินทรัพย์ในระบบมูลค่าขั้นต่ำ 5,000 บาทขึ้นไป) 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 :

$$(คะแนนที่ได้ \times 5) / 100$$

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. 2567 ในระบบ New GFMIS 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 2567</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> <p>4.6 การปิดบัญชีรายได้สูง/(ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสุทธิ และบัญชีผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาด</p>	20	10	หากดำเนินการไม่ถูกต้องในทุกข้อย่อย จะถือคะแนนเป็นศูนย์
5 ความมี ประสิทธิผล	<p>การตรวจนับพัสดุประจำปีมีความถูกต้องและครบถ้วน</p> <p>5.1 บัญชีวัสดุคงคลัง (1105010105)</p> <p>5.2 บัญชีสินทรัพย์ถาวร (12XXXXXXXX)</p>	-	30	หากดำเนินการไม่ถูกต้องในทุกข้อย่อย จะถือคะแนนเป็นศูนย์

หมายเหตุ : -

กลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่ ที่รับผิดชอบ : กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์

รายละเอียดข้อมูลพื้นฐาน :

ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด	หน่วย วัด	ผลการดำเนินงานในอดีต ปีงบประมาณ พ.ศ.			
		2563	2564	2565	2566
การตรวจสอบทางการเงินและบัญชี ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ระดับ				

แหล่งข้อมูล / วิธีการจัดเก็บข้อมูล :

1. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0410.3/ว 147 ลงวันที่ 11 มีนาคม 2567

2. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04002/ว 1313 ลงวันที่ 25 มีนาคม 2567

3. ส่วนราชการระดับหน่วยเบิกจ่าย ได้แก่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา 183 แห่ง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา 62 แห่ง โรงเรียนที่เป็นหน่วยเบิกจ่าย 133 แห่ง และหน่วยเบิกภายใต้การกำกับดูแลของผู้อำนวยการสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ 166 แห่ง รายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของตนเอง โดยใช้ “แบบรายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐระดับหน่วยเบิกจ่าย” รายงานผ่านระบบ KRS ของ กพร. ในรอบการประเมินที่ 1 และรอบการประเมินที่ 2

แนวทางการดำเนินงาน :

ระดับสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

1. แจ้งเวียนเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีที่กรมบัญชีกลางกำหนด ซึ่งเป็นตัวชี้วัดของ สพฐ. ให้ สพพ./สพม. โรงเรียนที่เป็นหน่วยเบิกจ่ายและหน่วยเบิกภายใต้การกำกับดูแลของผู้อำนวยการสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษถือปฏิบัติ

2. รายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของหน่วยเบิกจ่าย ในรอบการประเมินที่ 1 และรอบที่ 2 ภายใน 60 วัน และ 90 วัน นับแต่วันสิ้นรอบการประเมินแต่ละรอบตามลำดับ และรายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีในภาพรวมระดับกรม ให้กรมบัญชีกลางทราบ

3. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจัดทำรายงานการเงินระดับกรมของปีงบประมาณ พ.ศ.2567 ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0410.2/ว 479 ลงวันที่ 2 ตุลาคม 2563 ส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบและสำเนารายงานการเงินดังกล่าวให้กระทรวงการคลังทราบภายใน 90 วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

ระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาที่เป็นหน่วยเบิก

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

แบบฟอร์มการจัดเก็บข้อมูล ระดับสปป./สพม. และระดับสถานศึกษา (ถ้ามี)

เรื่องที่	รายละเอียด	หลักฐานที่ต้องแนบในระบบ	รอบการรายงาน
<p>1 ความ ถูกต้อง ของข้อมูล ทางบัญชี</p>	<p>ยอดคงเหลือในช่อง“ยอดยกไป”ของบัญชีแยกประเภทถูกต้องตรงกับเอกสารหรือหลักฐาน</p> <p>1.1 บัญชีเงินสด (1101010101)</p> <p>1.2 บัญชีเงินฝากธนาคาร (ทุกบัญชี)</p> <p>1.3 บัญชีลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ (1102010101) บัญชีลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ (1102010102)</p> <p>1.4 บัญชีใบสำคัญค้ำจ่าย (2102040102) บัญชีเจ้าหนี้การค้า – หน่วยงานภาครัฐ (2101010101) บัญชีเจ้าหนี้การค้า – ภายนอก (2101010102)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● แบบรายงาน สรท.66 ● งบทดลองรายหน่วยเบิกจ่าย ● สำเนารายงานเงินคงเหลือประจำวันตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด ณ วันสิ้นเดือน ● งบกระทบยอดเงินฝากธนาคารทุกบัญชี พร้อม Bank Statement เงินฝากธนาคาร (เฉพาะหน้าแรกและหน้าสุดท้ายของแต่ละบัญชี) หรือ สำเนาสมุดคู่ฝากบัญชีออมทรัพย์และบัญชีเงินฝากประจำ (ถ้ามี) (เฉพาะหน้าแรกและหน้าสุดท้ายของแต่ละบัญชี) ● สรุปลัญญาการยืมเงินที่ยังไม่ส่งใช้เงินยืม ณ วันสิ้นรอบรายงาน ระบุ (เลขที่สัญญายืม, ชื่อผู้ยืม, วันที่ยืม, จำนวนเงินคงเหลือ, วันครบกำหนดชำระ, เหตุผลที่ยังไม่ส่งใช้เงินยืม) ● เอกสารหลักฐานเร่งรัดติดตามลูกหนี้ที่เกินกำหนดที่ดำเนินการตามระเบียบฯ ● สรุปรายละเอียดใบแจ้งหนี้ ใบสำคัญที่ยังไม่ชำระเงิน ณ วันสิ้นรอบรายงาน ระบุ (รายชื่อผู้มีสิทธิ, รายการที่ยังไม่ชำระหนี้, จำนวนเงิน, วันที่ต้องชำระหนี้, เหตุผลที่ยังไม่ชำระหนี้) 	<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
	1.5 งบทดลองแสดงข้อมูลทางบัญชีที่ถูกต้องตามดุลบัญชีและต้องไม่มีบัญชีพักที่มียอดคงค้าง ณ วันสิ้นรอบรายงาน	<ul style="list-style-type: none"> ● รายงานข้อมูลบัญชีผิดพลาด และคงค้าง หรือ รายงานจาก คำสั่งงาน NGL_RPT0029 	รอบที่ 1 และ รอบที่ 2
<p style="text-align: center;">2</p> <p>ความถูกต้องของบัญชีแยกประเภท</p>	<p>การแสดงผลการเคลื่อนไหวของบัญชีแยกประเภท ระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ในระบบ New GFMS Thai</p> <p>1.2 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) บัญชีใบสำคัญค้างจ่าย (2102040102) บัญชีเจ้าหน้าที่การค้า - หน่วยงานภาครัฐ (2101010101) บัญชีเจ้าหน้าที่การค้า - ภายนอก (2101010102)</p>	<p><u>(แนบแต่ละข้อย่อยรวมใน Excel 1 ไฟล์ โดยแยกเป็นแต่ละ Sheet)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● แสดงรายละเอียดการเคลื่อนไหว จับคู่ประเภทเอกสารของบัญชีดังกล่าว ด้วยวิธีการจับคู่ หรือ Pivot Table เป็นไฟล์ Excel ● แสดงรายละเอียดการเคลื่อนไหว จับคู่ประเภทเอกสารของบัญชีดังกล่าว ด้วยวิธีการจับคู่ หรือ Pivot Table เป็นไฟล์ Excel ● แสดงรายละเอียดการเคลื่อนไหว จับคู่ประเภทเอกสารของบัญชีดังกล่าว ด้วยวิธีการจับคู่ 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>3</p> <p>ความ</p> <p>โปร่งใส</p> <p>และความ</p> <p>รับผิดชอบ</p>	<p>3.1 การเปิดเผยบททดลองสู่สาธารณะ เป็นระยะเวลาอย่างน้อย 30 วัน นับจากวันที่ส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินส่วนภูมิภาค</p> <p>3.2 การจัดส่งบททดลองให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) หรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินส่วนภูมิภาค ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป</p> <p>3.3 การตอบข้อทักท้วงด้านบัญชีการเงินตามข้อสังเกตประกอบการตรวจสอบรายงานการเงินของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) หรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินส่วนภูมิภาค ปีล่าสุด</p> <p>3.4 การแก้ไขข้อทักท้วงด้านบัญชี ตามข้อสังเกตประกอบการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน ภายในปีที่ได้รับทักท้วง</p> <p>3.5 แสดงรายละเอียดประกอบรายการบัญชีที่สำคัญของงบทดลอง ประจำปีเดือน กันยายน 2567 และเปิดเผยเป็นระยะเวลาอย่างน้อย 30 วัน นับจากวันที่ส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินส่วนภูมิภาค</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● หลักฐานแสดงการเผยแพร่บททดลองในแต่ละเดือน เช่น การลง Website (ให้แนบ link หน้าที่เผยแพร่บททดลอง) หรือการปิดประกาศในที่สาธารณะ (ภาพถ่ายการปิดประกาศให้ชัดเจนของแต่ละเดือนที่เผยแพร่) ● สำเนาหนังสือนำส่งบททดลองให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) หรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินส่วนภูมิภาคเป็นประจำทุกเดือน (รอบ 6 เดือน ตั้งแต่ ตุลาคม 2566 – มีนาคม 2567 และรอบ 12 เดือน ตั้งแต่ เมษายน – กันยายน 2567) ● หลักฐานการตอบข้อทักท้วงตามข้อสังเกตของสตง.ปีล่าสุด ให้ตอบทุก 60 วัน จนกว่าจะดำเนินการแล้วเสร็จ ● หลักฐานการตอบข้อทักท้วงตามข้อสังเกตของผู้ตรวจสอบภายใน ภายในปีที่ได้รับการทักท้วง ● แสดงรายละเอียดประกอบรายการบัญชีที่สำคัญของงบทดลอง ประจำปีเดือน กันยายน 2567 ประกอบด้วยรายการบัญชีตามเกณฑ์การประเมินผลา เรื่องที่ 1.1.1 ถึง 1.1.2 ● หลักฐานการเปิดเผยสู่สาธารณะ เช่น ลง Website หรือปิดประกาศในที่สาธารณะ 	<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> <p>รอบที่ 2</p>

เรื่องที่	รายละเอียด	หลักฐานที่ต้องแนบในระบบ	รอบการรายงาน
<p>4</p> <p>ความ</p> <p>ครบถ้วน</p>	<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> <p>4.5 การคำนวณค่าเสื่อมราคาสำหรับส่วนราชการระดับหน่วยเบิกจ่ายที่มีบัญชีสินทรัพย์ไม่ระบุ ฯลฯ</p> <p>4.6 การปิดบัญชีรายได้สูง/(ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสุทธิ (3101010101) และบัญชีผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาด (3102010102)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● หนังสือขออนุมัติการปรับปรุงจากหัวหน้าส่วนราชการ สำเนาใบสำคัญการปรับปรุงบัญชี สำเนารายงานสรุปรายการปรับปรุงบัญชี และรายละเอียดการปรับปรุงบัญชีเพื่อแก้ไขข้อผิดพลาดของปีงบประมาณก่อน ● งบทดลอง ณ วันสิ้นรอบรายงาน ● งบทดลอง ณ วันสิ้นรอบรายงาน ● สำเนาหน้าหนังสือนำส่งรายงานผลการประเมินฯ ของสถานศึกษาที่เป็นหน่วยเบิกที่ส่งให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ● เอกสารการปรับปรุงบัญชี ประเภทเอกสาร JV ณ วันที่ 30 กันยายน 2567 งวดที่ 12 (เอกสารอ้างอิง SAP/R3 หรือคำสั่งงาน NFI_DISPLAY) ● เอกสารการปิดบัญชี ประเภทเอกสาร JV ณ วันที่ 30 กันยายน 2567 งวดที่ 12 (เอกสารอ้างอิง SAP/R3 หรือคำสั่งงาน NFI_DISPLAY) 	<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> <p>รอบที่ 2</p> <p>รอบที่ 2</p>

ผืนเรื่องที่	รายละเอียด	หลักฐานที่ต้องแนบในระบบ	รอบการรายงาน
<p>5</p> <p>ความมี ประสิทธิผล</p>	<p>5.1 บัญชีวัสดุคงคลัง (1105010105)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ที่คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุตามคำสั่งฯ ลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้อง ● สรุปรายงานผลการตรวจสอบพัสดุและรายละเอียดวัสดุคงคลังที่แสดงราคาต่อหน่วยของวัสดุคงเหลือ ณ 30 ก.ย. 67 	<p>รอบที่ 2</p>
	<p>5.2 บัญชีสินทรัพย์ถาวร (12XXXXXXXX)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี (สพท. และโรงเรียน 10 แห่ง) ● รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ของ สพท. ที่คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุตามคำสั่งฯ ลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้อง ● รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ของโรงเรียนภายใต้สังกัด ที่คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุตามคำสั่งฯ ลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้อง จำนวน 10 แห่ง (ไม่ซ้ำกับโรงเรียน 10 แห่ง ที่ส่งในปีงบประมาณ 2566) ● รายงานสรุปผลการตรวจนับพัสดุตามรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ตรวจสอบกับรายงานสินทรัพย์คงเหลือในระบบ New GFMS Thai ตามหมวดสินทรัพย์และรายการสินทรัพย์ โดยแยกเป็นของเขตพื้นที่การศึกษาและโรงเรียนภายใต้สังกัดแต่ละแห่ง 	<p>รอบที่ 2</p>

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

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด : ผอ. กลุ่มระบบบัญชี

เบอร์ติดต่อ : 0-2288-5609

ผู้จัดเก็บข้อมูล : น.ส.มณิสรา พัฒโร

เบอร์ติดต่อ : 0-2288-5613

น.ส.ตรีนุช พิพัฒน์

เบอร์ติดต่อ : 0-2288-5613

น.ส.สุดารัตน์ มาสำราญ

เบอร์ติดต่อ : 0-2288-5609

น.ส.นุชนารถ ร่วมชาติ

เบอร์ติดต่อ : 0-2282-9437

น.ส.กชกร ไกรราษฎร์

เบอร์ติดต่อ : 0-2282-9437

ความเชื่อมโยง

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

ตัวชี้วัด : 7.6A การจัดทำบัญชีต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต

คำอธิบาย :

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

เกณฑ์การให้คะแนน :

สพท. จัดส่งข้อมูลปริมาณงานกิจกรรมย่อย เพื่อนำไปคำนวณต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตภาพรวมของ สพฐ. ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ได้ถูกต้อง ครบถ้วน ตามแบบฟอร์มอ้างอิงตัวชี้วัดในระบบ KRS ภายในระยะเวลาที่กำหนด (กำหนดให้จัดส่งในระบบ KRS รอบ 12 เดือน)

		การประเมิน PMQA หมวด 7		
		Basic	Advance	Significant
1 คะแนน	2 คะแนน	3 คะแนน	4 คะแนน	5 คะแนน
-	-	1. สพท. จัดส่งสำเนาหนังสือสั่งการแจ้งให้กลุ่มงานภายใน สพท. และโรงเรียนภายใต้สังกัด สพท. ให้จัดเก็บข้อมูลปริมาณงานกิจกรรมย่อย รวมถึง สำเนาหนังสือแจ้งให้โรงเรียนหน่วยเบิกในสังกัด สพท. (ถ้ามี) ให้จัดส่งข้อมูลปริมาณงานกิจกรรมย่อยให้ สพท. 2. สพท. จัดส่งข้อมูลปริมาณงานกิจกรรมย่อย	1. สพท. จัดส่งสำเนาหนังสือสั่งการแจ้งให้กลุ่มงานภายใน สพท. และโรงเรียนภายใต้สังกัด สพท. ให้จัดเก็บข้อมูลปริมาณงานกิจกรรมย่อย รวมถึง สำเนาหนังสือแจ้งให้โรงเรียนหน่วยเบิกในสังกัด สพท. (ถ้ามี) ให้จัดส่งข้อมูลปริมาณงานกิจกรรมย่อยให้ สพท. 2. สพท. จัดส่งข้อมูลปริมาณงานกิจกรรมย่อย	1. สพท. จัดส่งสำเนาหนังสือสั่งการแจ้งให้กลุ่มงานภายใน สพท. และโรงเรียนภายใต้สังกัด สพท. ให้จัดเก็บข้อมูลปริมาณงานกิจกรรมย่อย รวมถึง สำเนาหนังสือแจ้งให้โรงเรียนหน่วยเบิกในสังกัด สพท. (ถ้ามี) ให้จัดส่งข้อมูลปริมาณงานกิจกรรมย่อยให้ สพท. 2. สพท. จัดส่งข้อมูลปริมาณงานกิจกรรมย่อย

		การประเมิน PMQA หมวด 7		
		Basic	Advance	Significant
1 คะแนน	2 คะแนน	3 คะแนน	4 คะแนน	5 คะแนน
		<p>ครบถ้วน ถูกต้อง ตามแบบฟอร์มที่ สพฐ. กำหนด รวมถึงรวบรวมข้อมูลปริมาณงานกิจกรรมย่อยของโรงเรียนหน่วยเบิกในสังกัด สพท. ได้ครบถ้วนทุกแห่ง</p>	<p>ครบถ้วน ถูกต้อง ตามแบบฟอร์มที่ สพฐ. กำหนด รวมถึงรวบรวมข้อมูลปริมาณงานกิจกรรมย่อยของโรงเรียนหน่วยเบิกในสังกัด สพท. ได้ครบถ้วนทุกแห่ง</p> <p>3. สพท. มีการเปรียบเทียบข้อมูลปริมาณงานแต่ละกิจกรรมย่อยของตนเอง และของโรงเรียนภายใต้สังกัด สพท. ระหว่างปีงบประมาณก่อนกับปีงบประมาณที่จัดเก็บกรณีผลการเปรียบเทียบเพิ่มขึ้น/ลดลง เกินกว่าร้อยละ 20 ได้มีการวิเคราะห์หาสาเหตุและระบุสาเหตุไม่ครบถ้วนทุกรายการ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด</p>	<p>ครบถ้วน ถูกต้อง ตามแบบฟอร์มที่ สพฐ. กำหนด รวมถึงรวบรวมข้อมูลปริมาณงานกิจกรรมย่อยของโรงเรียนหน่วยเบิกในสังกัด สพท. ได้ครบถ้วนทุกแห่ง</p> <p>3. สพท. มีการเปรียบเทียบข้อมูลปริมาณงานแต่ละกิจกรรมย่อยของตนเอง และของโรงเรียนภายใต้สังกัด สพท. ระหว่างปีงบประมาณก่อนกับปีงบประมาณที่จัดเก็บกรณีผลการเปรียบเทียบเพิ่มขึ้น/ลดลง เกินกว่าร้อยละ 20 ได้มีการวิเคราะห์หาสาเหตุและระบุสาเหตุได้ครบถ้วนทุกรายการ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด</p>

กลุ่มงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่รับผิดชอบ : กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ หรือตามที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามอบหมาย

แหล่งข้อมูล / วิธีการจัดเก็บข้อมูล :

ระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

1. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาทุกแห่ง/ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาทุกแห่ง เรียกข้อมูลรายงานค่าใช้จ่าย ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 (ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2566 – 30 กันยายน 2567) จากระบบ New GFMS Thai และตรวจสอบรายงานค่าใช้จ่ายดังกล่าว พร้อมทั้งจัดทำหลักฐานแสดงการตรวจสอบข้อมูลค่าใช้จ่ายตามแบบฟอร์มที่กำหนด และให้หัวหน้าหน่วยงานลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้อง ตามหนังสือ สพฐ. ที่ เพื่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจะได้รวบรวมข้อมูลจัดส่งให้กรมบัญชีกลางตามแนวทางที่กรมบัญชีกลางกำหนดต่อไป

2. กำกับ ติดตามให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการตั้งเบิกในระบบ New GFMS Thai ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ไม่ว่าจะเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณหรือเงินงบกลาง ให้ระบุกิจกรรมย่อยในระบบทุกครั้งเมื่อมีการตั้งเบิกเกิดค่าใช้จ่ายขึ้น รวมถึงการล้างใบสำคัญเพื่อขอใช้เงินยืมของลูกหนี้ทุกประเภท เมื่อบันทึกค่าใช้จ่ายตามใบสำคัญจะต้อง

ระบุนโยบายการออมของผู้ใช้เงินเช่นกัน หากไม่มีการระบุนโยบายการออมในการตั้งเบิก เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจะต้องเข้าไปปรับปรุงบัญชีในระบบ เพื่อให้การออมให้ผู้รับเงิน เพื่อให้ข้อมูลค่าใช้จ่ายที่นำมาคำนวณต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตของหน่วยงานถูกต้องเป็นไปตามแนวทางที่กรมบัญชีกลางกำหนด ยกเว้นค่าใช้จ่ายทางอ้อมที่ใช้ร่วมกันไม่สามารถแยกได้ เช่น ค่าสาธารณูปโภค (ค่าน้ำ, ค่าไฟฟ้า, ค่าประปา), ค่าจ้างเหมาทำความสะอาด เป็นต้น และค่าใช้จ่ายทุกประเภทที่จ่ายให้กับข้าราชการบำนาญ ไม่ต้องระบุนโยบายการออมในการตั้งเบิกในระบบ

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

4. จัดเก็บข้อมูลปริมาณงานแต่ละกิจกรรมย่อยของกลุ่มงานภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา และโรงเรียนภายใต้สังกัดเขตพื้นที่ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 (ข้อมูลตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2566 – 30 กันยายน 2567) ตามแบบฟอร์มที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด และแจ้งโรงเรียนที่เป็นหน่วยเบิกในสังกัดเขตพื้นที่ (ถ้ามี) จัดส่งข้อมูลปริมาณงานกิจกรรมย่อย ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เพื่อจัดส่งข้อมูลผ่านระบบ KRS ของ กพร. ในการประเมินรอบ 12 เดือน ซึ่งวิธีการเก็บข้อมูลปริมาณงานแต่ละกิจกรรมย่อย สามารถศึกษาได้จากคู่มือกิจกรรมย่อย ตามหนังสือที่ ศธ 04002/ว116 ลงวันที่ 31 กรกฎาคม 2561 และเรื่องซักซ้อมความเข้าใจการเก็บข้อมูลปริมาณงานของกิจกรรมย่อย ตามหนังสือที่ ศธ 04002/ว3474 ลงวันที่ 27 ธันวาคม 2556 และรหัสการออมเพิ่มเติม ปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 ตามหนังสือ สพฐ. ที่ ศธ 04002/ว1127 ลงวันที่ 17 มีนาคม 2563 สามารถดาวน์โหลดได้ที่เว็บไซต์สำนักการคลังและสินทรัพย์ สพฐ. (<http://www.finance-obec.net>) หัวข้อประกาศโครงการ GFMS วันที่ 11 มีนาคม 2562 และวันที่ 18 มีนาคม 2563

ระดับสถานศึกษา

สถานศึกษาทุกแห่งรายงานข้อมูลปริมาณงานกิจกรรมย่อย ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ตามแบบฟอร์มที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด จัดส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (สพป./สพม.) ที่สถานศึกษาสังกัดอยู่ หลังสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

วิธีการรายงานผล : การจัดทำบัญชีต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

1. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ศูนย์การศึกษาพิเศษ และโรงเรียนที่เป็นหน่วยเบิกทุกแห่ง จัดส่งรายงานค่าใช้จ่าย ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 จากระบบ New GFMS Thai (ข้อมูลตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2566 – 30 กันยายน 2567) ทั้งของศูนย์ต้นทุนตนเอง และศูนย์ต้นทุนโรงเรียนภายใต้เขตพื้นที่ (เฉพาะ สพป. และ สพม.) ที่หัวหน้าหน่วยงานรับรองข้อมูลเรียบร้อยแล้ว พร้อมกับหลักฐานแสดงการตรวจสอบข้อมูลค่าใช้จ่ายตามแบบฟอร์มที่กำหนด จัดส่งให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานหลังปิดบัญชีปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ภายในระยะเวลาที่กำหนด

2. สิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 สำนักในส่วนกลางมีการรายงานผลจำนวนปริมาณงานกิจกรรมย่อยตามภารกิจของทุกสำนัก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ให้สำนักการคลังและสินทรัพย์ ภายในระยะเวลาที่กำหนด

3. สิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาทุกแห่งและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาทุกแห่ง รวบรวมข้อมูลปริมาณงานกิจกรรมย่อยของหน่วยงานตนเอง และของโรงเรียนภายใต้เขตพื้นที่ รวมทั้งของโรงเรียนที่เป็นหน่วยเบิกในสังกัด (ถ้ามี) ตามแบบฟอร์มที่อ้างอิงตัวชี้วัด 7.6a และรวบรวมสำเนาหนังสือสั่งการที่แจ้งให้กลุ่มงานภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา และแจ้งโรงเรียนภายใต้สังกัดเขตพื้นที่จัดเก็บข้อมูลปริมาณงานกิจกรรมย่อย และแจ้งโรงเรียนที่เป็นหน่วยเบิกในสังกัด (ถ้ามี) จัดส่งข้อมูลปริมาณงานกิจกรรมย่อย ผ่านระบบ KRS ของ กพร. ในการประเมินรอบ 12 เดือน

4. ศูนย์การศึกษาพิเศษ โรงเรียนการศึกษาพิเศษ และโรงเรียนศึกษาสงเคราะห์ รายงานผลจำนวนปริมาณงานกิจกรรมย่อย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ให้สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ เพื่อรวบรวมข้อมูลส่งให้สำนักการคลังและสินทรัพย์

5. สำนักการคลังและสินทรัพย์ สพฐ. ดำเนินการรวบรวมข้อมูล และจัดทำบัญชีต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดได้แล้วเสร็จ และรายงานผลการคำนวณต้นทุนตามรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด เปรียบเทียบผลการคำนวณต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 และปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ว่ามีการเปลี่ยนแปลงเพิ่มขึ้นหรือลดลงอย่างไร พร้อมทั้งวิเคราะห์ถึงสาเหตุการเปลี่ยนแปลงดังกล่าว จัดทำรายงานการเปรียบเทียบและสรุปผลการวิเคราะห์ต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตได้แล้วเสร็จตามรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด : ผู้อำนวยการกลุ่มระบบบัญชี
นางสาวมณิสรา พัฒโร เบอร์ติดต่อ : 02-288-5613
นางสาวสุกัญญา พงศ์ชัยประทีป เบอร์ติดต่อ : 02-288-5614

หลักฐานที่จัดส่งในระบบ KRS ประกอบการประเมินตัวชี้วัด :
7.6A การจัดทำบัญชีต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต ระดับ สพท.

เรื่องที่	หลักฐานที่ต้องแนบในระบบ KRS	รอบการรายงาน
<p>1. สพท. จัดส่งสำเนาหนังสือสั่งการแจ้งให้กลุ่มงานภายใน สพท. และโรงเรียนภายใต้สังกัด สพท. ให้จัดเก็บข้อมูลปริมาณงานกิจกรรมย่อย รวมถึง สำเนาหนังสือแจ้งให้โรงเรียนหน่วยเบิกในสังกัด สพท. (ถ้ามี) ให้จัดส่งข้อมูลปริมาณงานกิจกรรมย่อยให้ สพท.</p>	<p>สพป. / สพม.</p> <ul style="list-style-type: none"> - สำเนาหนังสือแจ้งกลุ่มงานภายใน สพป./สพม. จัดเก็บข้อมูลปริมาณงานกิจกรรมย่อย ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 (รูปแบบไฟล์ PDF) - สำเนาหนังสือแจ้งโรงเรียนภายใต้สังกัด สพป./สพม. จัดเก็บข้อมูลปริมาณงานกิจกรรมย่อย ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 (รูปแบบไฟล์ PDF) - สำเนาหนังสือแจ้งโรงเรียนหน่วยเบิกในสังกัด สพป./สพม. (ถ้ามี) ให้ส่งข้อมูลปริมาณงานกิจกรรมย่อย ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 (รูปแบบไฟล์ PDF) 	<p>รอบ 12 เดือน</p>
<p>2. สพท. จัดส่งข้อมูลปริมาณงานกิจกรรมย่อย ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ครบถ้วน ถูกต้อง ตามแบบฟอร์มที่ สพฐ. กำหนด</p>	<p>สพป.</p> <ul style="list-style-type: none"> - แบบ 1 เก็บข้อมูลปริมาณงานกิจกรรมย่อยของ สพป. (รูปแบบไฟล์ Excel) - แบบ 3 สรุปปริมาณงานของโรงเรียนภายใต้สังกัด สพป. (รูปแบบไฟล์ Excel) - แบบ 4 เก็บข้อมูลปริมาณกิจกรรมย่อยของโรงเรียนหน่วยเบิกที่สังกัด สพป. (ถ้ามี) (รูปแบบไฟล์ Excel) <p>สพม.</p> <ul style="list-style-type: none"> - แบบ 5 เก็บข้อมูลปริมาณงานกิจกรรมย่อยของสพม. (รูปแบบไฟล์ Excel) - แบบ 7 สรุปปริมาณงานของโรงเรียนภายใต้สังกัด สพม. (รูปแบบไฟล์ Excel) - แบบ 8 เก็บข้อมูลปริมาณกิจกรรมย่อยของโรงเรียนหน่วยเบิกที่สังกัด สพม. (ถ้ามี) (รูปแบบไฟล์ Excel) 	<p>รอบ 12 เดือน</p>

รายการอ้างอิง การประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ
ของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

ตัวชี้วัดที่ 7.6A การจัดทำบัญชีต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต
(แบบ 1 สพป.)

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

รหัส	กิจกรรมย่อย	ปริมาณงาน		หน่วยนับ	ระบุสาเหตุกรณีปริมาณงาน เพิ่ม/ลด เกินกว่าร้อยละ 20
		ปี งบประมาณ. 2566	ปี งบประมาณ.2567		
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 สพป.สามารถดาวโหลดคู่มือการกำหนดกิจกรรมย่อยของ สพฐ. (ตามหนังสือ สพฐ.04002/ว116 เรื่องคู่มือกิจกรรมย่อย) และเรื่องซักซ้อมความเข้าใจการเก็บข้อมูลปริมาณงานของกิจกรรมย่อย ตามหนังสือ สพฐ. ด่วนมาก ที่ ศธ 04002/ว3474 ลงวันที่ 27 ธันวาคม 2556 และหนังสือ สพฐ. ด่วนมาก ที่ ศธ 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 สพฐ.จะเป็นผู้เรียกข้อมูลเองจากระบบ GFMS
 - รหัสกิจกรรมย่อย 182 ด้านการพัสดุ ให้ สพป. เก็บข้อมูลจำนวนครั้งของรายการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ได้ทำใบ PO (ซื้อ/จ้าง ต่ำกว่า 5,000 บาท) ส่วนข้อมูลปริมาณของรายการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ GFMS สพฐ.จะเป็นผู้เรียกข้อมูลเอง
 - ให้ สพป. เปรียบเทียบปริมาณงานแต่ละกิจกรรมย่อยของ ปี งบประมาณ.ที่จัดเก็บ (ปี งบประมาณ.2567) กับ ปี งบประมาณ.ก่อน (ปี งบประมาณ.2566) กรณีผลการเปรียบเทียบปริมาณกิจกรรมย่อยใดเพิ่มขึ้น/ลดลง เกินกว่า ร้อยละ 20 ให้ระบุสาเหตุในช่องสุดท้าย
 - แบบฟอร์มข้างต้นให้จัดส่งในรูปแบบ File Excel (**ห้ามส่งเป็น PDF และ File รูปภาพต่าง ๆ**)
- พร้อมสแกนลายมือชื่อผู้รับรองข้อมูล ส่งในระบบ KRS รอบ 12 เดือน
- ผู้รับรองข้อมูลต้องเป็นลายมือชื่อของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือผู้ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานแทน

ผู้รับรองข้อมูล

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

รายการอ้างอิง การประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ
ของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567
ตัวชี้วัดที่ 7.6A การจัดทำบัญชีต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต

(แบบ 2 สพป.)

แบบเก็บปริมาณงานกิจกรรมย่อยของโรงเรียนภายใต้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา.....
ชื่อโรงเรียน..... สังกัด สพป.....

รหัส	กิจกรรมย่อย	ปริมาณงาน		หน่วยนับ	ระบุนสาเหตุกรณีปริมาณงาน เพิ่ม/ลด เกินกว่าร้อยละ 20
		ปี งบประมาณ 2566	ปี งบประมาณ 2567		
168	การบริหารงานวิชาการ			โครงการ	
169	การบริหารงานทั่วไป			โครงการ	
170	การบริหารงานบุคคล			โครงการ	
171	การบริหารงานงบประมาณและแผนงาน			โครงการ	
172	การบริหารกิจการนักเรียน			โครงการ	

- หมายเหตุ**
1. 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
 2. สิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 สพป. แจงโรงเรียนภายใต้เขตพื้นที่ที่จัดเก็บข้อมูลปริมาณงานกิจกรรมย่อย (เก็บข้อมูล ตั้งแต่เดือน ต.ค.65 - ก.ย.67) และเปรียบเทียบปริมาณงานแต่ละกิจกรรมย่อยของปี งบประมาณ. ที่จัดเก็บ (ปี งบประมาณ.2567) กับปีงบประมาณ. ก่อน (ปี งบประมาณ.2566) กรณีผลการเปรียบเทียบกิจกรรมย่อยใด เพิ่มขึ้น/ลดลง เกินกว่า ร้อยละ 20 ให้ระบุสาเหตุในช่องสุดท้าย แล้วให้โรงเรียนจัดส่งข้อมูลให้ สพป. ที่ต้นสังกัด เพื่อให้ สพป. จัดเก็บข้อมูลในระบบสรุปปริมาณงานของโรงเรียนภายใต้กำกับของ สพป.
 3. ผู้รับรองข้อมูลต้องเป็นลายมือชื่อของผู้อำนวยการโรงเรียนหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานแทน

ผู้รับรองข้อมูล

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

รายการอ้างอิง การประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

ของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

ตัวชี้วัดที่ 7.6A การจัดทำบัญชีต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต

(แบบ 3 สฟป.)

แบบสรุปปริมาณงานกิจกรรมย่อยของโรงเรียนภายใต้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา.....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. 2566	ปี งบประมาณ. 2567	ปี งบประมาณ. 2566	ปี งบประมาณ. 2567	ปี งบประมาณ. 2566	ปี งบประมาณ. 2567	ปี งบประมาณ. 2566	ปี งบประมาณ. 2567	ปี งบประมาณ. 2566	ปี งบประมาณ. 2567
1											
2											
3											
	ยอดรวมแต่ละกิจกรรมย่อย										

ระบุสาเหตุภาพรวมแต่ละกิจกรรมย่อย กรณีผลการเปรียบเทียบปริมาณกิจกรรมย่อยใด เพิ่ม/ลด เกินกว่าร้อยละ 20 เช่น

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

หมายเหตุ 1. ขอให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสรุปจำนวนปริมาณงานแต่ละกิจกรรมย่อยของแต่ละโรงเรียนภายใต้กำกับ สฟป. ลงในแบบฟอร์มข้างต้น และเปรียบเทียบปริมาณงานกิจกรรมย่อยแต่ละกิจกรรมในภาพรวม ระหว่างปี งบประมาณ. ที่จัดเก็บ (ปีงบประมาณ. 2567) กับปี งบประมาณ. ก่อน (ปีงบประมาณ. 2566) 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. 2567**

ตัวชี้วัดที่ 7.6A การจัดทำบัญชีต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต

(แบบ 4 สพป.)

แบบเก็บปริมาณงานกิจกรรมย่อยของโรงเรียนที่เป็นหน่วยเบิก ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

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

รหัส	กิจกรรมย่อย	ปริมาณงาน		หน่วยนับ	ระบุสาเหตุกรณีปริมาณงาน เพิ่ม/ลด เกินกว่าร้อยละ 20
		ปี งบประมาณ 2566	ปี งบประมาณ 2567		
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) สามารถดาวโหลดเอกสารได้ที่เว็บไซต์สำนักการคลังและสินทรัพย์ (<http://www.finance-obec.net>) หัวข้อประกาศโครงการ GFMS วันที่ 11 มีนาคม 2562
2. สิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ให้โรงเรียนจัดเก็บข้อมูลปริมาณงานกิจกรรมย่อยของโรงเรียน (เก็บข้อมูลตั้งแต่เดือน ดค.66 - กย.67) และเปรียบเทียบปริมาณงานแต่ละกิจกรรมย่อยของปี งบประมาณ. ที่จัดเก็บ (ปี งบประมาณ. 2567) กับปีงบประมาณ. ก่อน (ปี งบประมาณ. 2566) กรณีผลการเปรียบเทียบ เพิ่มขึ้น/ลดลง เกินกว่า ร้อยละ 20 ให้ระบุสาเหตุในช่องสุดท้าย และจัดส่งข้อมูลให้ สพป. ที่โรงเรียนสังกัด เพื่อให้ สพป. จัดส่งในระบบ KRS ของ กพร. (รอบ 12 เดือน)
3. ผู้รับรองข้อมูลต้องเป็นลายมือชื่อของผู้อำนวยการโรงเรียนหรือผู้ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานแทน

ผู้รับรองข้อมูล

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

รายงานอ้างอิง การประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ
ของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

ตัวชี้วัดที่ 7.6A การจัดทำบัญชีต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต

(แบบ 5 สพม.)

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

รหัส	กิจกรรมย่อย	ปริมาณงาน		หน่วยนับ	ระบบสารสนเทศที่ปริมาณงาน เพิ่ม/ลด เกินกว่าร้อยละ 20
		ปี งบประมาณ. 2566	ปี งบประมาณ.2567		
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 1. วิธีเก็บข้อมูลปริมาณงานแต่ละกิจกรรมย่อย สพม.สามารถดาวน์โหลดคู่มือการกำหนดกิจกรรมย่อยของ สพฐ. (ตามหนังสือ สพฐ. ที่ ศธ 04002/ว116 เรื่องคู่มือกิจกรรมย่อย) และเรื่องซักซ้อมความเข้าใจการเก็บข้อมูลปริมาณงานของกิจกรรมย่อย ตามหนังสือ สพฐ. ส่วนมาก ที่ ศธ 04002/ว3474 ลงวันที่ 27 ธันวาคม 2556 และหนังสือ สพฐ. ส่วนมาก 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

* 2. รหัสกิจกรรมย่อย 189 ด้านการเงินและบัญชี ไม่ต้องใส่ข้อมูลปริมาณงานกิจกรรมย่อย เนื่องจาก สพฐ. จะเป็นผู้เรียกข้อมูลจากระบบ GFMS เอง

* 3. รหัสกิจกรรมย่อย 190 ด้านการพัสดุ ให้ สพม. เก็บข้อมูลจำนวนครั้ง ของรายการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ได้ทำใบ PO (ซื้อ/จ้าง ต่ำกว่า 5,000 บาท) ส่วนข้อมูลปริมาณของรายการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ GFMS สพฐ. จะเป็นผู้เรียกข้อมูลเอง

4. ให้ สพม. เปรียบเทียบปริมาณงานแต่ละกิจกรรมย่อยของปี งบประมาณ. ที่จัดเก็บ (ปี งบประมาณ.2567) กับปีงบประมาณ. ก่อน (ปี งบประมาณ.2566) กรณีผลการเปรียบเทียบปริมาณงานแต่ละกิจกรรมย่อยใด เพิ่มขึ้น/ลดลง เกินกว่า ร้อยละ 20 ให้ระบุสาเหตุในช่องสุดท้าย

5. แบบฟอร์มดังกล่าวให้จัดส่งในรูปแบบ File Excel (**ห้ามส่งเป็น PDF และ File รูปภาพต่าง ๆ**) พร้อมสแกนลายมือชื่อผู้รับรองข้อมูล ในระบบ KRS รอบ 12 เดือน

6. ผู้รับรองข้อมูลต้องเป็นลายมือชื่อของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือผู้ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานแทน

ผู้รับรองข้อมูล

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

รายการอ้างอิง การประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

ของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

ตัวชี้วัดที่ 7.6A การจัดทำบัญชีต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต

(แบบ 6 สพม.)

แบบเก็บปริมาณงานกิจกรรมย่อยของโรงเรียนภายใต้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

ชื่อโรงเรียน..... สังกัด สพม

รหัส	กิจกรรมย่อย	ปริมาณงาน		หน่วยนับ	ระบุสาเหตุกรณีปริมาณงาน เพิ่ม/ลด เกินกว่าร้อยละ 20
		ปี งบประมาณ. 2566	ปี งบประมาณ.2567		
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. ส่วนมาก ที่ ศธ 04002/ว3474 ลงวันที่ 27 ธันวาคม 2556) สามารถดาวโหลดเอกสารได้ที่เว็บไซต์สำนักการคลังและสินทรัพย์ (<http://www.finance-obec.net>) หัวข้อประกาศโครงการ GFMS วันที่ 11 มีนาคม 2562

2. สิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 สพม. แจ้งโรงเรียนภายใต้เขตพื้นที่จัดเก็บข้อมูลปริมาณงานกิจกรรมย่อย (เก็บข้อมูลตั้งแต่เดือน ต.ค.66 - ก.ย.67) และเปรียบเทียบปริมาณงานแต่ละกิจกรรมย่อยของปี งบประมาณ.ที่จัดเก็บ (ปี งบประมาณ.2567) กับปีงบประมาณ.ก่อน (ปี งบประมาณ.2566) กรณีผลการเปรียบเทียบกิจกรรมย่อยใด เพิ่มขึ้น/ลดลง เกินกว่า ร้อยละ 20 ให้ระบุสาเหตุในช่องสุดท้าย แล้วให้โรงเรียนจัดส่งข้อมูลให้ สพม. ที่ต้นสังกัด เพื่อให้ สพม. จัดเก็บข้อมูลในแบบสรุปปริมาณงานของโรงเรียนภายใต้กำกับของ สพม.

3. ผู้รับรองข้อมูลต้องเป็นลายมือชื่อของผู้อำนวยการโรงเรียนหรือผู้ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานแทน

ผู้รับรองข้อมูล

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....
โทรศัพท์.....

รายการอ้างอิง การประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ
ของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

ตัวชี้วัดที่ 7.6A การจัดทำบัญชีต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต

(แบบ 7 สพม.)

แบบสรุปปริมาณงานของโรงเรียนภายใต้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา.....

ที่	ชื่อโรงเรียน	การบริหารงาน วิชาการ (191)		การบริหารงาน ทั่วไป (192)		การบริหารงาน บุคคล (193)		การบริหารงาน งบประมาณและแผนงาน (194)		การบริหารงาน กิจการนักเรียน (195)	
		โครงการ		โครงการ		โครงการ		โครงการ		โครงการ	
		ปี งบประมาณ. 2566	ปี งบประมาณ. 2567	ปี งบประมาณ. 2566	ปี งบประมาณ. 2567	ปี งบประมาณ. 2566	ปี งบประมาณ. 2567	ปี งบประมาณ. 2566	ปี งบประมาณ. 2567	ปี งบประมาณ. 2566	ปี งบประมาณ. 2567
1											
2											
3											
	ยอดรวมแต่ละกิจกรรมย่อย										

ระบุสาเหตุภาพรวมแต่ละกิจกรรมย่อย กรณีผลการเปรียบเทียบปริมาณกิจกรรมย่อยใด เพิ่ม/ลด เกินกว่าร้อยละ 20 เช่น

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

- หมายเหตุ**
1. ขอให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสรุปจำนวนปริมาณงานแต่ละกิจกรรมย่อยของแต่ละโรงเรียนภายใต้กำกับ สพม. ลงในแบบฟอร์มข้างต้น และเปรียบเทียบปริมาณงานกิจกรรมย่อยแต่ละกิจกรรมในภาพรวม ระหว่างปี งบประมาณ. ที่จัดเก็บ (ปีงบประมาณ. 2567) กับปี งบประมาณ. ก่อน (ปีงบประมาณ. 2566) 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. 2567**

ตัวชี้วัดที่ 7.6A การจัดทำบัญชีต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต

(แบบ 8 สพม.)

แบบเก็บปริมาณงานกิจกรรมย่อยของโรงเรียนที่เป็นหน่วยเบิก ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567
ชื่อโรงเรียน..... รหัสศูนย์ต้นทุน.....

รหัส	กิจกรรมย่อย	ปริมาณงาน		หน่วยนับ	ระบุสาเหตุกรณีปริมาณงาน เพิ่ม/ลด เกินกว่าร้อยละ 20
		ปี งบประมาณ. 2566	ปี งบประมาณ.2567		
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) สามารถดาวโหลดเอกสารได้ที่เว็บไซต์สำนักงานคลังและสินทรัพย์ (<http://www.finance-obec.net>) หัวข้อประกาศโครงการ GFMS วันที่ 11 มีนาคม 2562
2. สิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ให้โรงเรียนจัดเก็บข้อมูลปริมาณงานกิจกรรมย่อยของโรงเรียน (เก็บข้อมูล ตั้งแต่เดือน ตค.66 - กย.67) และเปรียบเทียบปริมาณงานแต่ละกิจกรรมย่อยของปี งบประมาณ. ที่จัดเก็บ (ปี งบประมาณ. 2567) กับปีงบประมาณ. ก่อน (ปี งบประมาณ. 2566) กรณีผลการเปรียบเทียบ เพิ่มขึ้น/ลดลง เกินกว่า ร้อยละ 20 ให้ระบุสาเหตุในช่องสุดท้าย และจัดส่งข้อมูลให้ สพม. ที่โรงเรียนสังกัด 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: 6.3 การลดต้นทุนและการใช้ทรัพยากรที่มีประสิทธิภาพ
และเพิ่มขีดความสามารถทางการแข่งขัน

**ตัวชี้วัด : 7.6B 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 และส่วนตรวจสอบการรายงานดังนี้

- ส่วนที่ 1 ข้อมูลพื้นฐานของสถานศึกษา และข้อมูลบุคลากรที่ปฏิบัติงานจริง ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567
- ส่วนที่ 2 เงินคงเหลือจากปีงบประมาณ พ.ศ. 2566
- ส่วนที่ 3 รายรับของสถานศึกษา ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567
- ส่วนที่ 4 รายจ่ายของสถานศึกษา ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567
- ส่วนที่ 5 รายงานเงินคงเหลือ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567
- ตรวจสอบการรายงาน เป็นส่วนที่สถานศึกษาใช้ตรวจสอบรายรับที่สถานศึกษารายงาน ให้ตรงกับ

งบประมาณที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานโอนจัดสรรงบประมาณ

และสถานศึกษาจะต้องรายงานข้อมูล จำนวน 2 ครั้ง ดังนี้

ครั้งที่ 1 เปิดระบบระหว่างวันที่ 1 พฤษภาคม 2567 – 30 มิถุนายน 2567

โดยใช้ข้อมูลช่วง 6 เดือนแรกของปีงบประมาณ (1 ตุลาคม 2566 - 31 มีนาคม 2567)

ครั้งที่ 2 เปิดระบบระหว่างวันที่ 1 – 25 ตุลาคม 2567

โดยใช้ข้อมูลช่วง 6 เดือนหลังของปีงบประมาณ (1 เมษายน 2567 – 30 กันยายน 2567)

เกณฑ์การให้คะแนน :

		1 คะแนน	น้อยกว่าร้อยละ 94 ของจำนวนสถานศึกษาที่รายงานข้อมูลจากจำนวนสถานศึกษาทั้งหมดในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รายงานข้อมูลครบ 5 ส่วน ครบถ้วนตามระยะเวลาที่กำหนด
		2 คะแนน	ร้อยละ 94 – 95.99 ของจำนวนสถานศึกษาที่รายงานข้อมูลจากจำนวนสถานศึกษาทั้งหมดในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รายงานข้อมูลครบ 5 ส่วน ครบถ้วนตามระยะเวลาที่กำหนด
การประเมิน PMQA หมวด 7	Basic	3 คะแนน	ร้อยละ 96 – 97.99 ของจำนวนสถานศึกษาที่รายงานข้อมูลจากจำนวนสถานศึกษาทั้งหมดในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รายงานข้อมูลครบ 5 ส่วน ครบถ้วนตามระยะเวลาที่กำหนด
	Advance	4 คะแนน	ร้อยละ 98. – 99.99 ของจำนวนสถานศึกษาที่รายงานข้อมูลจากจำนวนสถานศึกษาทั้งหมดในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รายงานข้อมูลครบ 5 ส่วน ครบถ้วนตามระยะเวลาที่กำหนด
	Significance	5 คะแนน	ร้อยละ 100 ของจำนวนสถานศึกษาที่รายงานข้อมูลจากจำนวนสถานศึกษาทั้งหมดในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รายงานข้อมูลครบ 5 ส่วน ครบถ้วนตามระยะเวลาที่กำหนด ***และในส่วน “ตรวจสอบการรายงาน” ถูกต้อง

***หมายเหตุ : ตรวจสอบการรายงานข้อมูลถูกต้อง หมายถึง รายรับที่สถานศึกษารายงานตรงกับงบประมาณที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานโอนจัดสรรงบประมาณ

กลุ่มงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่รับผิดชอบ : กลุ่มนโยบายและแผน / กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ / หน่วยตรวจสอบภายใน / ตามที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามอบหมาย

สูตรการคำนวณคะแนน :

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

รายละเอียดข้อมูลพื้นฐาน :

ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด	ผลการดำเนินงานในอดีต ปีงบประมาณ พ.ศ.				
	2562	2563	2564	2565	2566
โครงการพัฒนาระบบรายงานข้อมูลการเงินด้านการศึกษาของสถานศึกษา (ระบบบัญชีการศึกษาขั้นพื้นฐาน)	96.35	98.08	98.86	98.76	99.05

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. นางสาวดารารวรรณ ผึ้งปฐมภรณ์ | เบอร์ติดต่อ : 02-280-5512 |

ความเชื่อมโยง

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

ตัวชี้วัด : 7.6C การปรับเปลี่ยนกระบวนการให้เป็นลักษณะดิจิทัล หรือ e-Service

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

- 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

- เมื่อวันที่ 9 พฤษภาคม 2566 คณะรัฐมนตรีมีมติเห็นชอบตามที่สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการเสนอ ซึ่งสาระสำคัญของเรื่อง 1) ให้มีผลบังคับใช้ทุกมาตราตั้งแต่วันที่ 10 มกราคม 2566 โดยให้ใช้บังคับแก่หน่วยงานของรัฐทุกหน่วย (มาตรา 4) 2) หน่วยงานหลักที่เกี่ยวข้องจัดทำวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อกำหนดให้หน่วยงานของรัฐใช้และปฏิบัติ ซึ่งเป็นไปตามมาตรฐานว่าด้วยแนวปฏิบัติกระบวนการทางดิจิทัลภาครัฐ ให้แบ่งเป็น 3 ระดับตามความพร้อมของหน่วยงานภาครัฐ คือ ระดับเริ่มต้น ระดับมาตรฐาน ระดับสูง 3) เพื่อให้หน่วยงานของรัฐทุกหน่วยมีวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมทั้งสามารถปฏิบัติตามกฎหมายได้ถูกต้อง ครบถ้วน ระยะแรกจึงควรจัดทำวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์สำหรับหน่วยงานระดับเริ่มต้นและระดับมาตรฐานก่อน ซึ่ง ก.พ.ร. ในการประชุมครั้งที่ 1/2566 เมื่อวันที่ 2 กุมภาพันธ์ 2566 มีมติเห็นชอบ มีสาระสำคัญ เช่น เครื่องมือที่ใช้สำหรับวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ระดับเริ่มต้น เช่น ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (อีเมล) ไลน์ (Line) ระดับมาตรฐาน เช่น Facebook หรือสื่อสังคมออนไลน์อื่นๆ ระดับสูง เช่น Website, Application หรือแพลตฟอร์มดิจิทัลกลาง รวมถึงวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์สำหรับหน่วยงานระดับเริ่มต้น และระดับมาตรฐานซึ่งเป็นการยกระดับสู่การใช้ระบบ e-Service ในประเด็น

1. การสร้างช่องทางอิเล็กทรอนิกส์เพื่อรับเรื่องจากประชาชนและหน่วยงานอื่น
2. การรับเรื่องจากประชาชนและหน่วยงานอื่น
3. การดำเนินการภายในหน่วยงานหลังจากได้รับเรื่องทางอิเล็กทรอนิกส์
4. การออกไปอนุญาต การแจ้งผลการพิจารณา หรือการออกหลักฐานอื่นใดให้ประชาชนที่ยื่นคำขอหรือติดต่อมาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

5. การจัดทำฐานข้อมูลใบอนุญาตที่กฎหมายกำหนดให้ผู้รับใบอนุญาตต้องแสดงใบอนุญาตไว้ในที่เปิดเผย

6. เรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

- สำนักงาน ก.พ.ร. มีหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ นร 1200/ว1 ลงวันที่ 3 มกราคม 2567 เรื่อง การแจ้งหน่วยงานของรัฐเพื่อปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2565 ซึ่งมีรายการตรวจสอบ (Checklist) สิ่งที่หน่วยงานต้องดำเนินการเมื่อพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2565 มีผลบังคับใช้ทุกมาตรา

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

- การพัฒนา หรือการปรับเปลี่ยนการปฏิบัติงานให้เป็นลักษณะดิจิทัล หรือการให้บริการ e-Service เป็นการให้บริการตามกระบวนการงานในคู่มือสำหรับประชาชน ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกฯ พ.ศ. 2558 ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (กระบวนการระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา) และ/หรือ งานบริการอื่น ๆ ที่ประชาชนเป็นผู้มาขอรับบริการ เช่น ขอข้อมูลข่าวสาร ขอใช้อาคารสถานที่/ห้องประชุมสัมมนา ขอนัดหมายเข้าพบผู้บริหาร เป็นต้น โดยเป็นการพัฒนา หรือใช้รูปแบบโปรเจกต์อิเล็กทรอนิกส์ กลางของหน่วยงาน หรือ Google Form หรือสื่อออนไลน์อื่น ๆ

- เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ หมายถึง เอกสารที่อยู่ในรูปแบบของไฟล์ชนิดต่าง ๆ ที่เป็นรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ เป็นรูปแบบหนึ่งของการจัดเก็บข้อมูลเอกสารที่ต่างจากการเก็บในรูปแบบกระดาษแบบสมัยก่อน (Paperless) (ที่มา <https://wolftcb.com/e-document-is-important/>)

- 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 :

การประเมิน PMQA หมวด 7		1 คะแนน	สพท. มีการทบทวนแนวทางการดำเนินงานของรัฐเพื่อปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2565 (รายการตรวจสอบ (Checklist) สิ่งที่หน่วยงานต้องดำเนินการเมื่อ พ.ร.บ.ฯ นี้มีผลบังคับใช้ทุกมาตรา)
		2 คะแนน	1. สพท. คัดเลือกกระบวนการงานบริการในคู่มือสำหรับประชาชน ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกฯ พ.ศ. 2558 ของ สพฐ. (กระบวนการระดับ สพท.) และ/หรืองานบริการอื่น ๆ เพื่อนำมาขับเคลื่อนพัฒนารูปแบบการให้บริการเป็น e-Service อย่างน้อย 1 งานบริการ 2. สพท. มีการแต่งตั้งคณะทำงานขับเคลื่อนพัฒนารูปแบบการให้บริการเป็น e-Service และกำหนดผู้รับผิดชอบ
	Basic	3 คะแนน	สพท. ดำเนินการพัฒนาระบบหรือจัดให้มีช่องทางอิเล็กทรอนิกส์สำหรับผู้รับบริการ สามารถยื่นเรื่อง/ยื่นคำขอรับบริการผ่านช่องทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลาง (อีเมลกลาง) ของหน่วยงาน/ไลน์ (Line)/Facebook/สื่อสังคมออนไลน์อื่นๆ/Website/Application อย่างน้อย 1 ช่องทาง
	Advance	4 คะแนน	สพท. ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารอิเล็กทรอนิกส์และพิจารณาอนุมัติ/อนุญาต/ปฏิเสธคำขออนุญาตโดยจัดทำหลักฐานดังกล่าวเป็นไฟล์และให้มีการลงนามอิเล็กทรอนิกส์ หรือผู้มีอำนาจลงนามในเอกสารกระดาษแล้วเจ้าหน้าที่แปลงเอกสารให้อยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์
	Significance	5 คะแนน	สพท. ดำเนินการส่งและอนุมัติ/อนุญาตคำขอให้ผู้รับบริการเป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ที่ สพท. กำหนด อย่างน้อย 1 ช่องทาง

หมายเหตุ: เป็นการดำเนินการแบบขั้นตอนการดำเนินการ (milestone) หมายถึง ต้องดำเนินการในขั้นต่อนก่อนหน้าให้สำเร็จก่อนไปสู่การได้คะแนนในขั้นตอนต่อไป

กลุ่มงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่รับผิดชอบ :

รายละเอียดข้อมูลพื้นฐาน :

ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด	ผลการดำเนินงานในอดีต ปีงบประมาณ พ.ศ.			
	2563	2564	2565	2566
การปรับเปลี่ยนกระบวนการให้เป็นลักษณะดิจิทัล หรือ e-Service	-	-	-	-

หมายเหตุ : -

แหล่งข้อมูล / วิธีการจัดเก็บข้อมูล :

1. สพท. ทุกแห่งดำเนินการศึกษาข้อมูล คำอธิบาย พระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2565
2. สพท. ทุกแห่งศึกษา วิเคราะห์ วิธีปฏิบัติงาน และทบทวนพัฒนาวิธีการปฏิบัติงานในปัจจุบันเพื่อให้สอดคล้องกับบังคับใช้พระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2565
3. รวบรวมเอกสารหลักฐาน ตัวอย่างการดำเนินการตามพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2565 ที่ปรากฏตามเกณฑ์การให้คะแนน จำนวน 1 กระบวนงาน
4. จัดส่งเอกสารหลักฐานในระบบรายงานผลการประเมินส่วนราชการฯ (KRS) ของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สพฐ.

เกณฑ์การให้คะแนน	หลักฐาน/เอกสาร
<p>1 คะแนน :</p> <p>สปท. มีการทบทวนแนวทางการดำเนินงานของรัฐเพื่อปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2565 (รายการตรวจสอบ (Checklist) สิ่งที่หน่วยงานต้องดำเนินการเมื่อ พ.ร.บ.ฯ นี้มีผลบังคับใช้ทุกมาตรา)</p>	<p>-รายงานการประชุมการทบทวนฯ</p> <p>-แบบฟอร์มรายการตรวจสอบ (Checklist)</p>
<p>2 คะแนน :</p> <p>1. สปท. คัดเลือกกระบวนงานบริการในคู่มือสำหรับประชาชน ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกฯ พ.ศ. 2558 ของ สพฐ. (<u>กระบวนงานระดับ สปท.</u>) หรืองานบริการอื่น ๆ เพื่อนำมาขับเคลื่อนพัฒนารูปแบบการให้บริการเป็น e-Service อย่างน้อย 1 งานบริการ</p> <p>2. สปท. มีการแต่งตั้งคณะทำงานขับเคลื่อนพัฒนารูปแบบการให้บริการเป็น e-Service และกำหนดผู้รับผิดชอบ</p>	<p>- รายงานการประชุม</p> <p>- ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>- คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p>
<p>3 คะแนน :</p> <p>สปท. ดำเนินการพัฒนาระบบหรือจัดให้มีช่องทางอิเล็กทรอนิกส์สำหรับผู้รับบริการสามารถยื่นเรื่อง/ยื่นคำขอรับบริการผ่านช่องทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลาง (อีเมลกลาง) ของหน่วยงาน/ไลน์ (Line)/Facebook/สื่อสังคมออนไลน์อื่นๆ/Website/Application อย่างน้อย 1 ช่องทาง</p>	<p>- Link เข้าใช้บริการ หรือวิธีการ/ขั้นตอนการรับบริการ</p> <p>- ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เรื่อง ช่องทางการให้บริการ และไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลางของ สปท.</p>

เกณฑ์การให้คะแนน	หลักฐาน/เอกสาร
<p>4 คะแนน :</p> <p>สพท. ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารอิเล็กทรอนิกส์และพิจารณาอนุมัติ/อนุญาต/ปฏิเสธคำขออนุญาตโดยจัดทำหลักฐานดังกล่าวเป็นไฟล์และให้มีการลงนามอิเล็กทรอนิกส์หรือผู้มีอำนาจลงนามในเอกสารกระดาษแล้วเจ้าหน้าที่แปลงเอกสารให้อยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์</p>	<p>หลักฐานเอกสารสนับสนุนการดำเนินงาน เช่น การลงนามในเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ผ่านทางอุปกรณ์ต่าง ๆ หรือการใช้ลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ หรือการลงนามในกระดาษแล้วแปลงเอกสารให้อยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์</p>
<p>5 คะแนน :</p> <p>สพท. ดำเนินการส่งและอนุมัติ/อนุญาตคำขอให้ผู้รับบริการเป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ที่ สพท. กำหนด อย่างน้อย 1 ช่องทาง</p>	<p>หลักฐานเอกสารสนับสนุนการดำเนินงาน เช่น การส่งข้อมูลกลับไปยังผู้รับบริการทางอีเมล Application ที่ สพท. พัฒนาขึ้น ฯลฯ</p>

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

แบบฟอร์มรายการตรวจสอบ (Checklist)

สิ่งที่หน่วยงานต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2565

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

1 คะแนน :

สพท. มีการทบทวนแนวทางการดำเนินงานของรัฐเพื่อปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2565 (รายการตรวจสอบ (Checklist) สิ่งที่หน่วยงานต้องดำเนินการเมื่อ พ.ร.บ.ฯ นี้มีผลบังคับใช้ทุกมาตรา)

ประเด็นการดำเนินการ	การดำเนินการ		หมายเหตุ
	ดำเนินการ	ยังไม่ได้ดำเนินการ	
1. ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลาง : ลงทะเบียนไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลาง (อีเมลกลาง) ที่เป็นชื่อเมลทางการและเป็น Domain ของ สพท./สถานศึกษา/สพฐ. (mailGoThai)			
2. มอบหมายหน้าที่ : มอบหมายเจ้าหน้าที่สารบรรณให้มีหน้าที่ตรวจสอบอีเมลเข้า-ปาย ทุกวันทำการ			
3. ประกาศ : ออกประกาศแจ้งช่องทางสำหรับประชาชนติดต่อหน่วยงาน แจ้งอีเมลกลางให้ประชาชนทราบตามมาตรา 10			
4. วิธีรับเรื่อง : เมื่อได้รับอีเมลจากประชาชน ให้ลงรับตามปกติแล้วตอบกลับอีเมลเพื่อแจ้งเลขรับให้ประชาชนทราบ			
5. วิธีปฏิบัติ (ขั้นพื้นฐาน) : เจ้าหน้าที่ดำเนินการรับเรื่องตามขั้นตอนปกติเหมือนที่ยื่นเป็นกระดาษ โดยอาจพิมพ์ออกอีเมลเพื่อเสนอเรื่อง หรือทำผ่านระบบงานเดิม			
6. จัดส่ง : เมื่อเสร็จเรื่อง ให้ส่งอีเมลแจ้งหรือนำส่งเอกสารผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ให้ประชาชนผู้ขอ เว้นแต่ผู้ขอได้ระบุขอให้ส่งเป็นกระดาษ			
7. บันทึกในทะเบียนส่งออก : บันทึกอีเมลที่ส่งออกในทะเบียนหนังสือส่งออกเหมือนส่งหนังสือออกปกติ			

ประเด็นดำเนินการ	การดำเนินการ		Link เอกสาร/หลักฐาน
	ดำเนินการ	ไม่ได้ดำเนินการ	
<p>2 คะแนน :</p> <p>1. สพท. คัดเลือกกระบวนการงานบริการในคู่มือสำหรับประชาชน ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกฯ พ.ศ. 2558 ของสพท. (กระบวนการระดับ สพท.) หรืองานบริการอื่น ๆ เพื่อนำมาขับเคลื่อนพัฒนารูปแบบการให้บริการเป็น e-Service อย่างน้อย 1 งานบริการ</p> <p>2. สพท. มีการแต่งตั้งคณะทำงานขับเคลื่อนพัฒนารูปแบบการให้บริการเป็น e-Service และกำหนดผู้รับผิดชอบ</p>			
<p>3 คะแนน :</p> <p>สพท. ดำเนินการพัฒนาระบบหรือจัดให้มีช่องทางอิเล็กทรอนิกส์สำหรับผู้รับบริการสามารถยื่นเรื่อง/ยื่นคำขอรับบริการผ่านช่องทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลาง (อีเมลกลาง) ของหน่วยงาน/ไลน์ (Line)/Facebook/สื่อสังคมออนไลน์ อื่นๆ/ Website/Application อย่างน้อย 1 ช่องทาง</p>			
<p>4 คะแนน :</p> <p>สพท. ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารอิเล็กทรอนิกส์และพิจารณาอนุมัติ/อนุญาต/ปฏิเสธคำขออนุญาตโดยจัดทำหลักฐานดังกล่าวเป็นไฟล์และให้มีการลงนามอิเล็กทรอนิกส์ หรือผู้มีอำนาจลงนามในเอกสารกระดาษแล้วเจ้าหน้าที่แปลงเอกสารให้อยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์</p>			
<p>5 คะแนน :</p> <p>สพท. ดำเนินการส่งและอนุมัติ/อนุญาตคำขอให้ผู้รับบริการเป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ที่ สพท. กำหนด อย่างน้อย 1 ช่องทาง</p>			

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

