



รายงานผลการอภิปราย

การประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อปรับปรุงการบริหารจัดการภาครัฐ
ของสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๙

**รายงานผลการอภิปรายการประชุมเชิงปฏิบัติการ
เพื่อปรับปรุงคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ
ของสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙**

๓๗๙.๑๒ สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา

ส ๖๙๑ ท รายงานผลการอภิปรายการประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อปรับปรุงคุณภาพ
การบริหารจัดการภาครัฐของสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ กรุงเทพฯ : ๒๑ เซ็นจูรี, ๒๕๕๙.
๒๕๔ หน้า

ISBN 978-616-270-116-0

๑. การบริหารจัดการภาครัฐ สกศ. - การประชุมเชิงปฏิบัติการ ๒. ชื่อเรื่อง

รายงานผลการอภิปรายการประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อปรับปรุงคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ
ของสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙

สิ่งพิมพ์ สกศ.

อันดับที่ ๔๕/๒๕๕๙

พิมพ์ครั้งที่ ๑

พฤศจิกายน ๒๕๕๙

จำนวน

๒๐๐ เล่ม

ผู้จัดพิมพ์เผยแพร่

สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา

๙๙/๒๐ ถนนสุขุโขทัย เขตดุสิต กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

โทร. ๐ ๒๖๖๘ ๗๑๒๓ ต่อ ๑๔๒๑, ๑๔๒๕

โทรสาร ๐ ๒๖๖๘ ๗๙๗๕

ผู้พิมพ์

บริษัท ๒๑ เซ็นจูรี จำกัด

๑๙/๒๕ ม.๘ ถนนเต็มรัก-หนองกวางเขน ต.บางคูรัด

อ.บางใหญ่ จ.นนทบุรี ๑๑๐๐๐

โทรศัพท์ ๐-๒๑๕๐-๙๖๗๖-๘

โทรสาร ๐-๒๑๕๐-๙๖๗๙

E-mail : 21centuryprint@gmail.com

www.21century.co.th

คำนำ

ในหลายประเทศได้มีการนำระบบคุณภาพการบริหารจัดการมาใช้ทั้งในภาครัฐและเอกชน เพื่อให้มีการปรับปรุงกระบวนการดำเนินงานอย่างต่อเนื่องและเป็นการเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศสำหรับประเทศไทยการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐเป็นเป้าหมายสำคัญของการพัฒนาระบบราชการไทยที่ต้องการให้หน่วยงานภาครัฐมีการยกระดับคุณภาพมาตรฐานการทำงานไปสู่ระดับสากล (High Performance) และมติคณะรัฐมนตรีในการประชุมเมื่อวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๔๘ เห็นชอบให้นำการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐมาใช้เป็นเครื่องมือผลักดันให้การพัฒนากระบวนการมีประสิทธิภาพและยั่งยืน สำนักงาน ก.พ.ร. ได้ดำเนินการตามมติคณะรัฐมนตรีดังกล่าวโดยได้ดำเนินการพัฒนาเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐและส่งเสริมให้ส่วนราชการนำเกณฑ์ไปใช้ในการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการองค์การอย่างต่อเนื่อง โดยเริ่มจากกำหนดเป็นตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในปี พ.ศ. ๒๕๔๙ ต่อมา ในปี พ.ศ. ๒๕๕๑ ได้ปรับปรุงเกณฑ์ไปสู่เกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐระดับพื้นฐาน (Fundamental Level) และกำหนดให้ส่วนราชการนำไปใช้ในการพัฒนาองค์การปีละ ๒ หมวด ระหว่างปี พ.ศ. ๒๕๕๒ – ๒๕๕๔ และเมื่อส่วนราชการดำเนินการครบทั้ง ๒ หมวดแล้วได้จัดให้มีการตรวจรับรองคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐระดับพื้นฐาน (Certified Fundamental Level) เพื่อให้มั่นใจว่าส่วนราชการมีการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง โดยกำหนดให้มีการตรวจประเมินทุก ๓ ปี ซึ่งการตรวจประเมินรอบที่ ๑ ตั้งแต่ปี ๒๕๕๕ – ๒๕๕๗ ได้เสร็จสิ้นแล้ว และจะเริ่มตรวจประเมินรอบที่ ๒ ตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๕๙ – ๒๕๖๑

สำนักงาน ก.พ.ร. ได้มีการพัฒนาเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ และส่งเสริมให้ส่วนราชการนำไปใช้ในการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการองค์การอย่างต่อเนื่อง และในปี ๒๕๕๘ สำนักงาน ก.พ.ร. ได้ปรับปรุงเกณฑ์ฯ ดังกล่าว เพื่อให้สอดคล้องกับบริบทที่เปลี่ยนแปลงและสอดคล้องกับรางวัลคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๕๘ โดยได้จัดทำเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐระดับพื้นฐาน ฉบับที่ ๒ ขึ้นเพื่อเป็นกรอบในการพัฒนาองค์การและตรวจรับรองคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ รอบที่ ๒ โดยจะเริ่มตั้งแต่ปี ๒๕๕๙ ถึงปี ๒๕๖๑ ซึ่งสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษาได้ตระหนักถึงความสำคัญของการพัฒนาระบบบริหารของสำนักงานฯ เพื่อให้การดำเนินงานมีความต่อเนื่องและเป็นการสนับสนุนงานด้านวิชาการในการพัฒนาองค์การให้กับหน่วยงานในสังกัด



สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษาในฐานะเป็นองค์กรหลักในกระทรวงศึกษาธิการ มีหน้าที่รับผิดชอบในการกำหนดทิศทางและนโยบายด้านการศึกษาของชาติ พัฒนานโยบาย และประสานการนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติให้สอดคล้องกับแผนการศึกษาแห่งชาติ นโยบาย แผน และมาตรฐานการศึกษาของชาติโดยใช้องค์ความรู้ด้านการวิจัยและประเมินผลเป็นฐาน ซึ่งในขณะนี้อยู่ระหว่างการทบทวนบทบาทหน้าที่ตามพันธกิจและเตรียมความพร้อมรองรับการเปลี่ยนแปลงขององค์กร ที่จะป็นหน่วยงานด้านนโยบายการศึกษาและพัฒนามนุษย์อย่างรอบด้านตลอดชีวิต กำหนดนโยบาย แผนยุทธศาสตร์ และกลั่นกรองการจัดสรรงบประมาณด้านการศึกษาและพัฒนา มนุษย์ ด้วยเหตุผลดังกล่าว จึงจำเป็นต้องมีการดำเนินงานปรับปรุงคุณภาพการบริหาร จัดการภาครัฐของสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา เพื่อรองรับและสนับสนุนการดำเนินงาน ในภารกิจการปฏิรูปการศึกษา และเตรียมความพร้อมของการเปลี่ยนแปลงขององค์กรเพื่อก้าวสู่ การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการได้ทัดเทียมมาตรฐานสากลต่อไป

(นายกมล รอดคล้าย)

เลขาธิการสภาการศึกษา

สารบัญ

คำนำ	ก
สารบัญ	ค
บทสรุปสำหรับผู้บริหาร	ช
๑. บทนำ	๑
๑.๑ บริบท สถานการณ์ เหตุผลความสำคัญ	๑
๒. แนวคิดและการวิเคราะห์งานเพื่อปรับปรุงการบริหารจัดการภาครัฐ ของสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา	๒
๒.๑ แนวทางการวิเคราะห์เพื่อปรับปรุงการบริหารจัดการภาครัฐ	๒
๒.๒ กระบวนการดำเนินงาน	๓
๓. ผลการประชุมเชิงปฏิบัติการ	๓
๓.๑ ผลการประชุมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “การพัฒนาระบบบริหารจัดการของ สกศ.”	๓
๓.๑.๑ ระบบบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีของ สกศ.	๓
๓.๑.๒ ระบบบริหารยุทธศาสตร์และกลยุทธ์ของ สกศ.	๔
๓.๑.๓ ระบบบริหารการสร้างเครือข่ายของกลุ่มผู้รับบริการและ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของ สกศ.	๕
๓.๑.๔ ระบบบริหารข้อมูลและสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการตัดสินใจ ของบุคลากร สกศ. ในแต่ละระดับ	๖
๓.๑.๕ ระบบบริหารการพัฒนาสมรรถนะองค์กร	๗
๓.๑.๖ ระบบบริหารกระบวนการทำงาน สกศ.	๘
๓.๒ ผลการประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อจัดทำแผนพัฒนาระบบบริหารของ สกศ. ของปี ๒๕๖๐	๙
๓.๓ ผลการประชุมเชิงปฏิบัติการเรื่อง “เทคนิคและเครื่องมือการจัดการสมัยใหม่”	๑๓
๓.๓.๑ สมรรถนะหลัก (Competency) : เครื่องมือหลักสำหรับองค์กร ในยุคการแข่งขัน	๑๓



สารบัญ (ต่อ)

กลุ่มที่ ๑	๑๓
กลุ่มที่ ๒	๓๐
กลุ่มที่ ๓	๔๗
กลุ่มที่ ๔	๗๕
กลุ่มที่ ๕	๙๑
๓.๓.๒ การปรับปรุงกระบวนการทำงาน	๑๐๘
๓.๔ ผลการประชุมวิชาการ เรื่อง “สภาการศึกษายุคใหม่มุ่งสู่การเป็นองค์กร สมรรถนะสูงที่ทันสมัยและบุคลากรมีความเป็นมืออาชีพ”	๑๒๕
๓.๕ ผลการประชุมเชิงปฏิบัติการเรื่อง “การเตรียมความพร้อมเข้าสู่รางวัล PMQA รายหมวด”	๑๓๓
๓.๕.๑ หมวด ๑ และหมวด ๒	๑๓๓
๓.๕.๒ หมวด ๓ และหมวด ๔	๑๕๑
๓.๕.๓ หมวด ๕ และหมวด ๖	๑๖๙
๔. ผลการประเมินโครงการการประชุม	๑๙๐
การวิเคราะห์ข้อมูลการประชุมเชิงปฏิบัติการ “การพัฒนาระบบบริหาร จัดการของ สกศ.”	๑๙๐
ครั้งที่ ๑ “ระบบบริหารจัดการการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี”	๑๙๐
ครั้งที่ ๒ “ระบบการบริหารจัดการยุทธศาสตร์และกลยุทธ์”	๑๙๖
ครั้งที่ ๓ “ระบบบริหารจัดการเครือข่ายกลุ่มผู้รับบริการและ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย”	๒๐๑
ครั้งที่ ๔ “ระบบบริหารจัดการข้อมูลและสารสนเทศเพื่อสนับสนุน การตัดสินใจ”	๒๐๗
ครั้งที่ ๕ “ระบบบริหารจัดการพัฒนาสมรรถนะองค์กร”	๒๑๓
ครั้งที่ ๖ “ระบบบริหารจัดการกระบวนการทำงานของ สกศ.”	๒๑๙
ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมด้านเนื้อหาสาระสำคัญ	๒๒๔
ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมด้านอื่นๆ	๒๒๕
บรรณานุกรม	๒๒๖
๕. ภาคผนวก	๒๒๗
คณะผู้ดำเนินการ	๒๔๓

สารบัญญภาพ

ภาพที่ ๑	ระบบการนำองค์กร	๑๓๔
ภาพที่ ๒	แนวทางการจัดทำแผนจัดการผลกระทบทางสังคม	๑๔๗
ภาพที่ ๓	กระบวนการในการจำแนกกลุ่มผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และการวิเคราะห์ความต้องการ	๑๕๒
ภาพที่ ๔	กระบวนการรับฟังเสียงของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (VOC)	๑๕๓
ภาพที่ ๕	กระบวนการในการรวบรวมและค้นหาปัจจัยที่มีผลต่อความไม่พึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑๕๖
ภาพที่ ๖	กระบวนการในการสื่อสาร สร้าง และจัดการความสัมพันธ์กับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเพื่อรักษาความสัมพันธ์	๑๕๗
ภาพที่ ๗	กระบวนการจัดการข้อร้องเรียนของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑๕๘
ภาพที่ ๘	แผนผังขั้นตอนกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน	๑๕๙
ภาพที่ ๙	ระบบการวัดผลการดำเนินงาน	๑๖๐
ภาพที่ ๑๐	ฐานข้อมูลองค์ความรู้แบบอิเล็กทรอนิกส์	๑๖๕
ภาพที่ ๑๑	ระบบการกู้คืนเว็บไซต์จากการถูกโจมตีโดย Hacker	๑๖๘
ภาพที่ ๑๒	ระบบการบริหารและพัฒนาบุคลากรของ สกศ.	๑๗๐
ภาพที่ ๑๓	กระบวนการประเมินความพึงพอใจและความผูกพันของบุคลากร สกศ.	๑๗๔
ภาพที่ ๑๔	ระบบการเรียนรู้และการพัฒนาบุคลากรของ สกศ.	๑๘๐
ภาพที่ ๑๕	การออกแบบกระบวนการที่สำคัญ	๑๘๒
ภาพที่ ๑๖	กระบวนการจัดทำมาตรฐานการศึกษาของชาติ (ปรับปรุง ๒๕๕๙)	๑๘๔
ภาพที่ ๑๗	ตัวอย่างกระบวนการนำข้อกำหนดที่สำคัญ ตัวชี้วัดผลการดำเนินงาน ไปสู่การปฏิบัติของกระบวนการพัฒนามาตรฐานการศึกษาของชาติ	๑๘๕
ภาพที่ ๑๘	แนวทางการจัดทำแผนการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต	๑๘๗
ภาพที่ ๑๙	การวิเคราะห์ผลกระทบด้านต่างๆ จากเหตุการณ์ที่ก่อให้เกิดสภาวะวิกฤต และภัยคุกคาม	๑๘๗
ภาพที่ ๒๐	การวิเคราะห์ระยะเวลาฟื้นคืนสู่ภาวะปกติ กรณีประสบเหตุอัคคีภัย	๑๘๘



สารบัญญัตินำ

ตารางที่ ๑	ช่องทางการสื่อสารวิสัยทัศน์และค่านิยมของผู้บริหารระดับสูง	๑๓๕
ตารางที่ ๒	บทบาทผู้บริหารการดำเนินนโยบายการกำกับดูแลองค์กรที่ดี แบบบูรณาการ พ.ศ.๒๕๕๕-๒๕๕๘	๑๓๗
ตารางที่ ๓	บทบาทของผู้บริหารในการสร้างบรรยากาศ ด้านวิสัยทัศน์ พันธกิจ และด้านการจัดการความรู้	๑๔๑
ตารางที่ ๔	บทบาทของผู้บริหารต่อการกำกับดูแลองค์กรที่ดี	๑๔๕
ตารางที่ ๕	ช่องทางในการรับฟังเสียงของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑๕๔
ตารางที่ ๖	ตัววัดผลที่สำคัญ การวิเคราะห์ และการทบทวนผลการดำเนินงาน	๑๖๑
ตารางที่ ๗	กระบวนการจัดการความรู้	๑๖๔
ตารางที่ ๘	วิธีการในการกำกับและควบคุมรวมถึงตัววัดผลการดำเนินงาน เพื่อให้มั่นใจว่าระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมีความครอบคลุม ถูกต้อง ทันสมัย และปลอดภัย รวมถึงมีเทคโนโลยีสารสนเทศที่มีรูปแบบที่ใช้งานง่าย สำหรับบุคลากร ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑๖๖
ตารางที่ ๙	แผนงานด้านบริหารและพัฒนาบุคลากรที่ดำเนินการในปี ๒๕๕๙	๑๗๐
ตารางที่ ๑๐	แนวทางการดำเนินการเพื่อให้บุคลากรมีความพึงพอใจสภาพแวดล้อม ในการทำงาน ด้านสุขภาพ ปลอดภัยและสวัสดิภาพในการทำงาน	๑๗๓
ตารางที่ ๑๑	วิเคราะห์ช่องว่าง (Gap Analysis) ระหว่างความต้องการปัจจัยที่ส่งผลต่อ ความพึงพอใจ กับความพึงพอใจต่อปัจจัยที่ส่งผลต่อความพึงพอใจจำแนก ตามประเภทตำแหน่ง (๑)	๑๗๕
ตารางที่ ๑๒	วิเคราะห์ช่องว่าง (Gap Analysis) ระหว่างความต้องการปัจจัยที่ส่งผล ต่อความพึงพอใจ กับความพึงพอใจต่อปัจจัยที่ส่งผลต่อความพึงพอใจจำแนก ตามประเภทตำแหน่ง (๒)	๑๗๖
ตารางที่ ๑๓	จัดลำดับความสำคัญของปัจจัยที่มีผลต่อความพึงพอใจและความพึงพอใจ ของบุคลากร (๑)	๑๗๗
ตารางที่ ๑๔	จัดลำดับความสำคัญของปัจจัยที่มีผลต่อความพึงพอใจและความพึงพอใจ ของบุคลากร (๒)	๑๗๘
ตารางที่ ๑๕	ข้อกำหนดที่สำคัญ	๑๘๓

บทสรุปผู้บริหาร

สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษาตระหนักถึงความสำคัญของยุทธศาสตร์ การพัฒนาระบบราชการไทย (พ.ศ.๒๕๕๖ - พ.ศ. ๒๕๖๑) อันเป็นกรอบทิศทาง และแนวทางในการขับเคลื่อนการพัฒนาระบบราชการไทย เพื่อให้การพัฒนาระบบ ราชการซึ่งเป็นกลไกสำคัญในการบริหารราชการแผ่นดินสามารถขับเคลื่อนนโยบาย ต่างๆ ไปสู่การปฏิบัติให้บังเกิดผลอย่างเป็นรูปธรรมและเกิดความต่อเนื่อง จึง มุ่งเน้นการพัฒนาเพื่อตอบสนองเป้าประสงค์ของยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบ ราชการไทย โดยการพัฒนาองค์การให้มีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัย บุคลากร มีความเป็นมืออาชีพ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ สำนักงานเลขาธิการ สภาการศึกษาจึงจัดทำโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อปรับปรุงคุณภาพการบริหาร จัดการภาครัฐ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้บริหาร คณะทำงาน และผู้ที่เกี่ยวข้อง มีความรู้ ความเข้าใจและสามารถนำเครื่องมือในการบริหารจัดการสมัยใหม่ที่ เหมาะสมมาใช้เพื่อปรับปรุงและพัฒนาองค์การอย่างต่อเนื่อง รวมถึงสามารถ ดำเนินการตามแผนพัฒนาระบบบริหารสกศ. ได้อย่างมีประสิทธิภาพและยกระดับ คุณภาพการบริหารจัดการได้อย่างต่อเนื่อง เป็นระบบและยั่งยืน

โครงการดังกล่าวประกอบด้วยกิจกรรมการประชุมเชิงปฏิบัติการของคณะทำงาน พัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ ผู้เกี่ยวข้องและผู้เชี่ยวชาญ/ที่ปรึกษา ภายนอก ของ สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา ดังนี้

(๑) เรื่อง “การพัฒนาระบบบริหารจัดการของ สกศ.” เพื่อวางระบบบริหารจัดการ ในเรื่องของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี การบริหารยุทธศาสตร์และกลยุทธ์ การบริหารการสร้างเครือข่ายและผู้รับบริการและมีส่วนได้ส่วนเสีย การบริหาร ข้อมูลและสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการตัดสินใจของบุคลากรในแต่ละระดับ การบริหารเพื่อพัฒนาสมรรถนะองค์การ และการบริหารกระบวนการทำงานของ สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา

(๒) เรื่อง “เทคนิคและเครื่องมือการจัดการสมัยใหม่” เพื่อเตรียมความพร้อม ในการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐให้กับข้าราชการ



(๓) การเสวนาทางวิชาการเรื่อง “ Start up Thailand 4.0 เตรียมความพร้อม
ขับเคลื่อนองค์กรด้วยนวัตกรรม ” เพื่อรับฟังความคิดเห็นและความต้องการของ
กลุ่มผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่มีต่อสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา

(๔) การประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อจัดทำแผนพัฒนาระบบบริหารของ สกศ.

(๕) การประชุมเตรียมความพร้อมเข้าสู่รางวัล PMQA รายหมวด

รายงานผลการอภิปรายการประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อปรับปรุงการบริหารจัดการ
ภาครัฐของสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๙
เป็นเอกสารที่รวบรวมและประมวลผลการอภิปรายของคณะทำงานพัฒนาคุณภาพ
การบริหารจัดการภาครัฐร่วมกับผู้เชี่ยวชาญ/ที่ปรึกษาภายนอกองค์กรในกิจกรรม
ต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อมูลและสารสนเทศในการขยายผลให้เกิดการพัฒนา ปรับปรุง
และเปลี่ยนแปลงเพื่อยกระดับคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐในขั้นตอนต่อไป

๑. บทนำ

๑.๑ บริบท สถานการณ์ เหตุผลความสำคัญ

ในหลายประเทศได้มีการนำระบบคุณภาพการบริหารจัดการมาใช้ทั้งในภาครัฐและเอกชน เพื่อให้มีการปรับปรุงกระบวนการงานอย่างต่อเนื่องและเป็นการเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศ สำหรับประเทศไทยการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐเป็นเป้าหมายสำคัญของการพัฒนาระบบราชการไทยที่ต้องการให้หน่วยงานภาครัฐมีการยกระดับคุณภาพมาตรฐานการทำงานไปสู่ระดับสากล (High Performance) และมติคณะรัฐมนตรีในการประชุมเมื่อวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๔๘ เห็นชอบให้นำการพัฒนาคุณภาพ การบริหารจัดการภาครัฐมาใช้ เป็นเครื่องมือผลักดันให้การพัฒนา ระบบราชการมีประสิทธิภาพและยั่งยืน สำนักงาน ก.พ.ร. ได้ดำเนินการตามมติคณะรัฐมนตรีดังกล่าว โดยได้ดำเนินการพัฒนาเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐและส่งเสริมให้ส่วนราชการนำเกณฑ์ ไปใช้ในการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการองค์การอย่างต่อเนื่อง โดยเริ่มจากกำหนดเป็นตัวชี้วัด ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในปี พ.ศ. ๒๕๔๙ ต่อมาในปี พ.ศ. ๒๕๕๑ ได้ปรับปรุง เกณฑ์ไปสู่เกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐระดับพื้นฐาน (Fundamental Level) และกำหนด ให้ส่วนราชการนำไปใช้ในการพัฒนาองค์การปีละ ๒ หมวด ระหว่างปี พ.ศ. ๒๕๕๒ – ๒๕๕๔ และเมื่อส่วนราชการดำเนินการครบทั้ง ๖ หมวดแล้ว ได้จัดให้มีการตรวจรับรองคุณภาพการบริหารจัดการ ภาครัฐระดับพื้นฐาน (Certified Fundamental Level) เพื่อให้มั่นใจว่าส่วนราชการมีการพัฒนา คุณภาพการบริหารจัดการอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง โดยกำหนดให้มีการตรวจประเมินทุก ๓ ปี ซึ่งการตรวจประเมินรอบที่ ๑ ตั้งแต่ปี ๒๕๕๕ – ๒๕๕๗ ได้เสร็จสิ้นแล้ว และจะเริ่มตรวจประเมิน รอบ ที่ ๒ ตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๕๙ – ๒๕๖๑

สำนักงาน ก.พ.ร. ได้มีการพัฒนาเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ และส่งเสริมให้ ส่วนราชการนำไปใช้ในการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการองค์การอย่างต่อเนื่อง และในปี ๒๕๕๘ สำนักงาน ก.พ.ร. ได้ปรับปรุงเกณฑ์ฯ ดังกล่าว เพื่อให้สอดคล้องกับบริบทที่เปลี่ยนแปลงและสอดคล้อง กับรางวัลคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ พ.ศ.๒๕๕๘ โดยได้จัดทำเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการ ภาครัฐระดับพื้นฐาน ฉบับที่ ๒ ขึ้นเพื่อเป็นกรอบในการพัฒนาองค์การและตรวจรับรองคุณภาพ การบริหารจัดการภาครัฐ รอบที่ ๒ โดยจะเริ่มตั้งแต่ปี ๒๕๕๙ ถึงปี ๒๕๖๑ ซึ่งสำนักงานเลขาธิการ สภาการศึกษาได้ตระหนักถึงความสำคัญของการพัฒนาระบบบริหารของสำนักงานฯ เพื่อให้การ ดำเนินงานมีความต่อเนื่องและเป็นการสนับสนุนงานด้านวิชาการในการพัฒนาองค์การให้กับ หน่วยงานในสังกัด

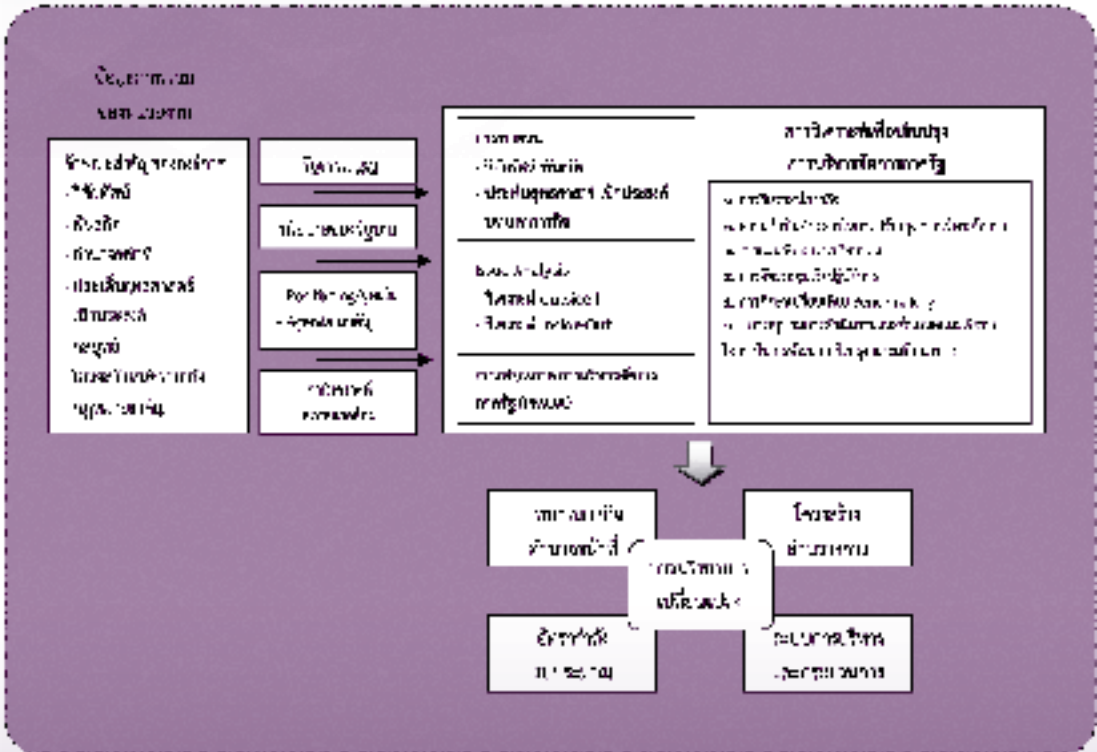
สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา ในฐานะเป็นองค์กรหลักในกระทรวงศึกษาธิการ มีหน้าที่ รับผิดชอบในการกำหนดทิศทางและนโยบายด้านการศึกษาของชาติ พัฒนานโยบาย และประสาน การนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติให้สอดคล้องกับแผนการศึกษาแห่งชาติ นโยบาย แผน และมาตรฐาน



การศึกษาของชาติโดยใช้องค์ความรู้ด้านการวิจัยและประเมินผลเป็นฐาน ซึ่งในขณะนี้อยู่ระหว่างการทบทวนบทบาทหน้าที่ตามพันธกิจและเตรียมความพร้อมรองรับการเปลี่ยนแปลงขององค์กรที่จะเป็นหน่วยงานด้านนโยบายการศึกษาและพัฒนามนุษย์อย่างรอบด้านตลอดชีวิต กำหนดนโยบาย แผนยุทธศาสตร์ และกลั่นกรองการจัดสรรงบประมาณด้านการศึกษาและพัฒนามนุษย์ ด้วยเหตุผลดังกล่าว จึงจำเป็นต้องมีการดำเนินงานปรับปรุงคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐของสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา เพื่อรองรับและสนับสนุนการดำเนินงานในภารกิจการปฏิรูปการศึกษา และเตรียมความพร้อมของการเปลี่ยนแปลงขององค์กรเพื่อก้าวสู่การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการได้ทัดเทียมมาตรฐานสากลต่อ

๒. แนวคิดและการวิเคราะห์งานเพื่อปรับปรุงการบริหารจัดการภาครัฐ ของสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา

๒.๑ แนวทางการวิเคราะห์เพื่อปรับปรุงการบริหารจัดการภาครัฐ



๒.๒ กระบวนการดำเนินงาน



๓. ผลการประชุมเชิงปฏิบัติการ

๓.๑ ผลการประชุมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “การพัฒนาระบบบริหารจัดการของ สกศ.”

๓.๑.๑ ระบบบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีของ สกศ.

สรุปผลการประชุมสาระสำคัญหมวด ๑ การนำองค์กร (Leadership Plan) แบ่งออกเป็นประเด็น ดังนี้

๑. มาตรการและแนวทางปฏิบัติ (การกำหนดกิจกรรม)

- แผนการกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ และค่านิยม ของ สกศ.
- แผนการออกแบบระบบการนำองค์กรของ สกศ.
- การจัดทำแผนและกำหนดหลักเกณฑ์การกำกับดูแลกิจการที่ดี
- แผนการแต่งตั้งกรรมการสภาการศึกษาเป็นประธานคณะกรรมการสภาการศึกษา เพื่อการบริหารจัดการ สกศ.

- การจัดทำแผนความรับผิดชอบต่อสังคม (Corporate Social Responsibility: CSR) ร่วมกับการกำกับดูแลกิจการที่ดี
 - การพัฒนาระบบคุณธรรม จริยธรรม บุคลากรของ สกศ. (Ethical Roadmap)
 - การจัดทำแผนการถ่ายทอดนโยบายและการสื่อสาร
๒. เป้าหมายและตัวชี้วัด
- สกศ. มีวิสัยทัศน์และค่านิยมที่ได้รับจากการมีส่วนร่วมของผู้บริหารข้าราชการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
 - มีการถ่ายทอดและสื่อสาร วิสัยทัศน์และค่านิยมผ่านช่องทางต่าง ๆ ของสำนักงานฯ
๓. ปัจจัยเสี่ยง
- บุคลากรขาดการมีส่วนร่วมในการกำหนด วิสัยทัศน์และค่านิยม
๔. แนวทางป้องกันความเสี่ยง
- รมรงค์ กระตุ้น จูงใจ สร้างความตระหนักให้บุคลากร
๕. ผลลัพธ์
- สกศ. มีวิสัยทัศน์และค่านิยมที่ได้รับจากการมีส่วนร่วมของผู้บริหารข้าราชการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และมีการรับรู้ร้อยละ ๑๐๐ ของบุคลากร
๖. หน่วยงานที่รับผิดชอบ/ผู้มีส่วนร่วม
- กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓.๑.๒ ระบบบริหารยุทธศาสตร์และกลยุทธ์ของ สกศ.

สรุปผลการประชุมสาระสำคัญหมวด ๒ การวางแผนเชิงยุทธศาสตร์ (Strategic Planning) แบ่งออกเป็นประเด็น ดังนี้

๑. มาตรการและแนวทางปฏิบัติ (การกำหนดกิจกรรม)
- กระบวนการค้นหาสมรรถนะหลักของสกศ.
 - การวิเคราะห์ข้อมูลและพัฒนาสารสนเทศเพื่อใช้ในการวางแผนยุทธศาสตร์
 - การกำหนดความท้าทายเชิงกลยุทธ์ และความได้เปรียบเชิงยุทธศาสตร์ (Strategic Challenge , Strategic Advantage)
 - การกำหนดยุทธศาสตร์ของสกศ. (Strategic Formulation)
 - การออกแบบสถาปัตยกรรมระบบงานของสกศ.
 - การนำยุทธศาสตร์ไปสู่การปฏิบัติ (Strategic Implementation)
 - การกำหนดตัววัดผลการดำเนินงานของยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติราชการ (Performance Measures)

- การจัดการเปรียบเทียบกับคู่เทียบ และแนวทางปฏิบัติที่ดี (Benchmarking and Best Practice) (หมวด ๒ หมวด ๔)
 - การจัดทำแผนที่ยุทธศาสตร์ (Strategic Map)
๒. เป้าหมายและตัวชี้วัด
- มีคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานค้นหาสมรรถนะหลักของสทศ.
 - มีสมรรถนะหลักขององค์กรที่ผ่านการพิจารณาลั่นกรองจากทุกภาคส่วนของหน่วยงาน และได้รับความเห็นชอบจากเลขาธิการฯ
๓. ปัจจัยเสี่ยง
- ขาดการตระหนักรู้ในสมรรถนะหลักขององค์กร
๔. แนวทางป้องกันความเสี่ยง
- สร้างความตระหนักและการรับรู้ในสมรรถนะหลักขององค์กร
๕. ผลลัพธ์
- มีสมรรถนะหลักที่ชัดเจนเพื่อเป็นฐาน (Base on) ของการวางยุทธศาสตร์ของ สทศ.
๖. หน่วยงานที่รับผิดชอบ/ผู้มีส่วนร่วม
- สำนักนโยบายและแผน/กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓.๑.๓ ระบบบริหารการสร้างเครือข่ายของกลุ่มผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของ สทศ.

สรุปผลการประชุมสาระสำคัญหมวด ๓ การให้ความสำคัญกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Customer Focus) แบ่งออกเป็นประเด็น ดังนี้

๑. มาตรการและแนวทางปฏิบัติ (การกำหนดกิจกรรม)
- การจำแนกกลุ่มผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Customer Segmentation)
 - การรับฟังเสียงของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Voice of the Customer : VOC)
 - การสำรวจความพึงพอใจและความไม่พึงพอใจของผู้รับบริการฯ (Customer Satisfaction and Dissatisfaction Survey)
 - การวางแผนการสื่อสาร (Communication Planning)
 - การสร้างความสัมพันธ์ของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Customer Relationship Management)
 - การจัดการข้อร้องเรียน (Complaint Management)
 - การสร้างผู้บริหารต้นแบบที่ให้ความสำคัญกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (CS : Role Model)
 - การสร้างวัฒนธรรมที่มุ่งเน้น และให้ความสำคัญแก่ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย



๒. เป้าหมายและตัวชี้วัด

- มีคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานเพื่อทำการทบทวนกลุ่มผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
- มีผลการทบทวนการจำแนกกลุ่ม ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่ชัดเจนและได้รับความเห็นชอบจากเลขาธิการฯ

๓. ปัจจัยเสี่ยง

- บุคลากรขาดความรู้ความเข้าใจ และความชัดเจนในเรื่องการจำแนกกลุ่มผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

๔. แนวทางป้องกันความเสี่ยง

- เชิญผู้เชี่ยวชาญมาร่วมให้คำปรึกษาในเรื่องการจำแนกกลุ่มผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

๕. ผลลัพธ์

- ผลการทบทวนการจำแนกกลุ่ม ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่ชัดเจน

๖. หน่วยงานที่รับผิดชอบ/ผู้มีส่วนร่วม

- กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร/สำนักสื่อสารและประชาสัมพันธ์ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓.๑.๔ ระบบบริหารข้อมูลและสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการตัดสินใจของบุคลากร สกศ. ในแต่ละระดับ

สรุปผลการประชุมสาระสำคัญหมวด ๔ การวัด การวิเคราะห์ และการจัดการความรู้ (Measurement Analysis and Knowledge Management) แบ่งออกเป็นประเด็น ดังนี้

๑. มาตรการและแนวทางปฏิบัติ (การกำหนดกิจกรรม)

- การวิเคราะห์ ทบทวนเพื่อประมวลผลและกำหนดตัวชี้วัด
- การจัดทำคำรับรองผลการปฏิบัติราชการ (Performance Agreement)
- การจัดทำระบบการบริหารผลการปฏิบัติงานเชิงกลยุทธ์ (SPMS : Strategic Performance Management)
- การจัดทำแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของ สกศ.
- การจัดทำแผนรองรับภาวะวิกฤติ การกู้คืนระบบ และการทดสอบแผนการกู้ระบบ
- แผนการบริหารความพร้อมต่อภาวะวิกฤติ
- แผนบริหารความต่อเนื่องของแผนภาวะฉุกเฉิน
- การประเมินการจัดการความรู้ (KM Assessment)
- การจัดทำแผนการจัดการความรู้ และการออกแบบกระบวนการจัดการความรู้
- การถอดและถ่ายโอนองค์ความรู้ (Capture Transfer Knowledge) เกี่ยวกับวิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ

๒. เป้าหมายและตัวชี้วัด

- มีสถิติข้อมูลการจัดการศึกษาภาพรวมของประเทศ ได้แก่ จำนวนผู้เรียนทุกระดับ จำนวนครู จำนวนงบประมาณในการจัดการศึกษา จำนวนสถานศึกษาทุกระดับ ฯลฯ
- มีสถิติข้อมูลบุคลากรภายใน สกศ.

๓. ปัจจัยเสี่ยง

- ข้อมูลสารสนเทศไม่เป็นปัจจุบัน
- ความล่าช้าในการรวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และข้อมูลไม่สะท้อนความเป็นจริง

๔. แนวทางป้องกันความเสี่ยง

- จัดเก็บข้อมูลโดยการสุ่มตัวอย่างที่สะท้อนกลุ่มเป้าหมายและตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ในแผนยุทธศาสตร์

๕. ผลลัพธ์

- สกศ. มีข้อมูลสารสนเทศต่างๆที่เกี่ยวข้องกับกลยุทธ์ที่กำหนดไว้ในแผนยุทธศาสตร์ของสภาการศึกษา ที่สามารถนำมาใช้ได้

๖. หน่วยงานที่รับผิดชอบ/ผู้มีส่วนร่วม

- กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓.๑.๕ ระบบบริหารการพัฒนาสมรรถนะองค์การ

สรุปผลการประชุมสาระสำคัญหมวด ๕ การมุ่งเน้นบุคลากร (Workforce Focus) แบ่งออก เป็นประเด็น ดังนี้

๑. มาตรการและแนวทางปฏิบัติ (การกำหนดกิจกรรม)

- การจัดทำระบบการบริหารฐานสมรรถนะ Competency base management system
- การจัดทำแผนด้านการจัดการทรัพยากรบุคคล สกศ.
- แผนการพัฒนาและฝึกอบรมบุคลากร
- การสำรวจความพึงพอใจของบุคลากร สกศ. ที่มีต่อระบบการจัดการทรัพยากรบุคคลของ สกศ.
- การสำรวจความผูกพันของบุคลากร
- แผนการสร้างระบบการจูงใจและ ให้อำนาจ
- สร้างระบบการบริหารและพัฒนาบุคลากรที่มีความสามารถสูง
- การดูแลบุคลากรด้านความปลอดภัย สุขภาพ บรรยากาศและสิ่งแวดล้อมในการทำงาน

๒. เป้าหมายและตัวชี้วัด

- มีคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานเพื่อทำหน้าที่จัดทำระบบบริหารฐานสมรรถนะหลักของ สกศ.
- มีรายงานและคู่มือและพจนานุกรมการกำหนดพฤติกรรมบ่งชี้ของสมรรถนะหลัก (CC) และสมรรถนะทางการบริหารจัดการ (MC) และได้รับความเห็นชอบจากเลขาธิการฯ
- มีการสื่อสารคู่มือสมรรถนะหลัก (CC) และสมรรถนะทางการบริหารจัดการ (MC) แก่บุคลากรทุกระดับ
- มีรายงานผลการประเมินการรับรู้ สมรรถนะหลัก (CC) และสมรรถนะทางการบริหารจัดการ (MC) และนำเสนอเลขาธิการฯ เพื่อทราบ

๓. ปัจจัยเสี่ยง

- การบริหารฐานสมรรถนะทรัพยากรบุคคล เป็นแนวคิดใหม่ นำมาใช้เป็นครั้งแรกในองค์กร อาจทำให้เกิดความไม่เข้าใจและมีแรงต้าน

๔. แนวทางป้องกันความเสี่ยง

- จัดกิจกรรมสร้างความรู้ ความเข้าใจ ผ่านรูปแบบการสื่อสารที่เหมาะสม

๕. ผลลัพธ์

- มีระบบการบริหารสมรรถนะทรัพยากรบุคคลสำหรับใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนารายบุคคล

๖. หน่วยงานที่รับผิดชอบ/ผู้มีส่วนร่วม

- สำนักอำนวยการ/กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓.๑.๖ ระบบบริหารกระบวนการทำงาน สกศ.

สรุปผลการประชุมสาระสำคัญหมวด ๖ การมุ่งเน้นระบบการปฏิบัติการ (Operations Focus)
แบ่งออกเป็นประเด็น ดังนี้

๑. มาตรการและแนวทางปฏิบัติ (การกำหนดกิจกรรม)

- แผนรองรับภาวะฉุกเฉิน
- แผนการจัดการกระบวนการและนวัตกรรม

๒. เป้าหมายและตัวชี้วัด

- มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการความต่อเนื่องในภาวะฉุกเฉิน และการกู้คืนระบบ ทำหน้าที่กำหนดนโยบายและกลยุทธ์
- มีคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานการบริหารจัดการความต่อเนื่องในภาวะฉุกเฉินและการกู้คืนระบบทำหน้าที่กำหนดมาตรการ โครงการ และกิจกรรมรองรับภาวะฉุกเฉิน
- มีรายงานผลการทบทวนแผนรองรับภาวะฉุกเฉิน และกู้คืนระบบ

- มีรายงานผลการฝึกซ้อมตามแผนรองรับภาวะฉุกเฉิน และรายงานผลการประเมินแผนรองรับภาวะฉุกเฉิน
๓. ปัจจัยเสี่ยง
- ขาดความตระหนัก และเห็นความสำคัญของการจัดทำแผนรองรับภาวะฉุกเฉิน และการกู้คืนระบบ
๔. แนวทางป้องกันความเสี่ยง
- รณรงค์ สร้างความตระหนัก ให้ความรู้ และสื่อสารให้บุคลากรเห็นความสำคัญของการเตรียมความพร้อมตามแผนรองรับภาวะฉุกเฉิน และการกู้คืนระบบ
๕. ผลลัพธ์
- สกศ. มีแผนรองรับภาวะฉุกเฉินและการกู้คืนระบบ ส่งผลให้บุคลากร กระบวนการทำงาน สามารถดำเนินการทำงานได้อย่างต่อเนื่องและไม่ส่งผลกระทบต่อผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
๖. หน่วยงานที่รับผิดชอบ/ผู้มีส่วนร่วม
- กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓.๒ ผลการประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อจัดทำแผนพัฒนาระบบบริหารของ สกศ. ของปี ๒๕๖๐

สรุปแผนกลยุทธ์ : ยกระดับคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๙ – ๒๕๖๐ และแผนปฏิบัติการด้านการพัฒนาสมรรถนะองค์กร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๙



ประกอบด้วยจำนวนแผนงานรวมทั้งสิ้น ๓๓ แผนงาน

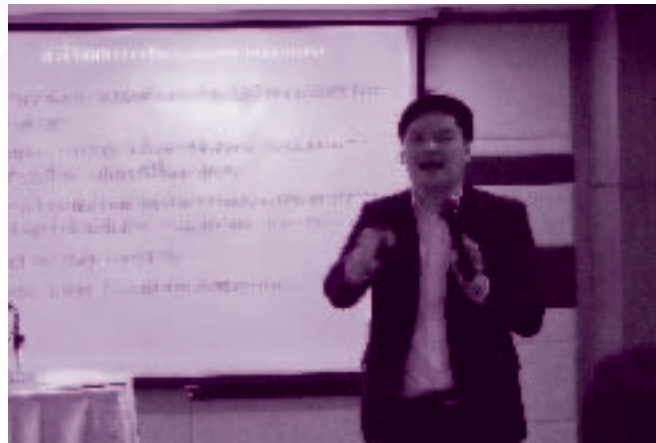
- ดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๙ จำนวน ๒๐ แผนงาน และทบทวนพัฒนาปรับปรุง ต่อเนื่องถึงปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓
- ดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ จำนวน ๑๓ แผนงาน และทบทวนพัฒนาปรับปรุง ต่อเนื่องถึงปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓

สรุปผลการศึกษากลยุทธ์การดำเนินงานยกระดับคุณภาพการบริหารจัดการ
สู่การปฏิบัติเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๙ - ๒๕๖๐
และแผนปฏิบัติการด้านการพัฒนาสมรรถนะองค์การ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙

	แผนงาน	ปีงบประมาณ	
		๒๕๕๙	๒๕๖๐
๑.	กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจและค่านิยมของ สกศ.	➔	➔
๒.	จัดทำแผนและกำหนดหลักเกณฑ์การกำกับดูแลกิจการที่ดี	➔	➔
๓.	กำหนดความท้าทายเชิงกลยุทธ์ และความได้เปรียบเชิงยุทธศาสตร์	➔	➔
๔.	วิเคราะห์ข้อมูลและสารสนเทศเพื่อใช้ในการวางแผนเชิงยุทธศาสตร์	➔	➔
๕.	กำหนดยุทธศาสตร์ ของ สกศ.	➔	➔
๖.	กำหนดตัววัดผลการดำเนินงานของยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติราชการ	➔	➔
๗.	นำยุทธศาสตร์ไปสู่การปฏิบัติ	➔	➔
๘.	จัดทำแผนที่ยุทธศาสตร์	➔	➔
๙.	จัดทำแผนการถ่ายถอดนโยบายและการสื่อสาร	➔	➔
๑๐.	จัดทำคำรับรองผลการปฏิบัติราชการ (Performance Agreement)	➔	➔
๑๑.	แต่งตั้งคณะอนุกรรมการสภาการศึกษาเพื่อการบริหารจัดการ สกศ.	➔	➔
๑๒.	ค้นหาสมรรถนะหลักของ สกศ.	➔	➔
๑๓.	จัดทำระบบฐานสมรรถนะการบริหารและพัฒนา	➔	➔
๑๔.	จัดทำแผนด้านการจัดการทรัพยากรบุคคล สกศ.	➔	➔
๑๕.	จัดทำแผนพัฒนาและฝึกอบรมบุคลากร	➔	➔
๑๖.	จำแนกกลุ่มผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	➔	➔
๑๗.	รับฟังเสียงของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	➔	➔
๑๘.	สำรวจความพึงพอใจและความไม่พึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	➔	➔
๑๙.	วางแผนการสื่อสารไปสู่ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	➔	➔
๒๐.	จัดทำแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและสื่อสารของสกศ.	➔	➔

	แผนงาน	ปีงบประมาณ	
		๒๕๕๙	๒๕๖๐
๒๑.	ออกแบบผังระบบงานโดยรวมของ สกศ. (OEC Work System Blueprint: OEC-WSB)		→
๒๒.	จัดทำแผนความรับผิดชอบต่อสังคมของ สกศ.		→
๒๓.	สำรวจความพึงพอใจของบุคลากร สกศ. ที่มีต่อระบบการจัดการทรัพยากรบุคคลของ สกศ.		→
๒๔.	สร้างระบบการจูงใจและให้รางวัล		→
๒๕.	สำรวจความผูกพันของบุคลากร		→
๒๖.	จัดทำระบบการบริหารผลการปฏิบัติงานเชิงกลยุทธ์		→
๒๗.	สร้างระบบการบริหารและพัฒนาบุคลากรที่มีความสามารถสูง		→
๒๘.	จัดทำระบบคุณธรรม จริยธรรมของบุคลากร สกศ.		→
๒๙.	สร้างความสัมพันธ์ของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		→
๓๐.	จัดการข้อร้องเรียนของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		→
๓๑.	วิเคราะห์ ทบทวนข้อมูลและสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับยุทธศาสตร์ของ สกศ. เพื่อประมวลผลและกำหนดตัวชี้วัด		→
๓๒.	ประเมินการจัดการความรู้ (KM Assessment)		→
๓๓.	ออกแบบกระบวนการจัดการความรู้และจัดทำแผนการจัดการความรู้		→
	เริ่มดำเนินการ (แผนงาน)	๒๐ แผนงาน	๑๓ แผนงาน
	ทบทวนปรับปรุงต่อเนื่อง (แผนงาน)		๒๐ แผนงาน

หมายเหตุ :  หมายถึง เริ่มดำเนินการ
 หมายถึง ทบทวน พัฒนา ปรับปรุงและเปลี่ยนแปลงต่อเนื่องให้ได้มาตรฐาน
 และคุณภาพ



๓.๓ ผลการประชุมเชิงปฏิบัติการเรื่อง “เทคนิคและเครื่องมือการจัดการสมัยใหม่”

๓.๓.๑ สมรรถนะหลัก (Competency) : เครื่องมือหลักสำหรับองค์กรในยุคการแข่งขัน

กลุ่มที่ ๑

ชื่อ – สกุล	ตำแหน่ง	หน่วยงาน
นายชาญ ตันติธรรมถาวร	ผู้อำนวยการสำนักนโยบายและ แผนการศึกษา	สำนักนโยบายและแผนการศึกษา
นางประวีณา อัสโย	นักวิชาการศึกษาคำนาฏการพิเศษ	สำนักมาตรฐานการศึกษา และพัฒนากาเรียนรู้
นางสาวกิ่งกาญจน์ เมฆา	นักวิชาการศึกษาคำนาฏการพิเศษ	สำนักประเมินผลการจัดการศึกษา
นายเนติ รัตนกร	นิติกรคำนาฏการพิเศษ	สำนักพัฒนาคุณภาพการศึกษา
นางสาววันวิสา สิงห์	นักวิชาการศึกษาคำนาฏการ	สำนักส่งเสริมเครือข่ายความ ร่วมมือและสมัชชาทางการศึกษา
นายสุภสิทธิ์ ภูภักดี	นักประชาสัมพันธ์คำนาฏการ	สำนักสื่อสารและประชาสัมพันธ์
นางวิไลรัตน์ แสงอรุณ	นักวิชาการตรวจสอบภายในคำนาฏการ	กลุ่มตรวจสอบภายใน
นายบวรศักดิ์ ชูตินทราศรี	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

กิจกรรมกลุ่มย่อย

๑. ระดมความคิดเห็นเพื่อทบทวน วิเคราะห์และสังเคราะห์สมรรถนะบุคลากรในแต่ละตำแหน่ง ดังนี้

- นักวิชาการศึกษา (สนผ.)
- นักวิชาการศึกษา (สปศ.)
- นักวิชาการตรวจสอบภายใน

๒. ผลจากการระดมความคิดเห็นสมรรถนะบุคลากรในแต่ละตำแหน่ง สรุปได้ดังนี้

ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา (สนผ.)

ก. ด้านการปฏิบัติการ

๑) ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูล เอกสารวิจัย เอกสารวิชาการ สังเคราะห์องค์ความรู้ เกี่ยวกับสภาพปัจจุบันและปัญหาของการศึกษาในเชิงระบบ โครงสร้าง การบริหารจัดการ ทรัพยากรและการเงิน เพื่อการศึกษา ที่ส่งผลต่อการพัฒนากาเรียนรู้ในมิติของการผลิต (production) ซึ่งครอบคลุมด้าน ปัจจัย กระบวนการ ผลผลิต และผลลัพธ์

๒) ศึกษาและวิเคราะห์สภาพปัญหาและผลกระทบของการศึกษาที่ส่งผลต่อการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม การเมืองการปกครอง รวมทั้งผลกระทบของเศรษฐกิจ สังคม การเมืองการปกครอง วัฒนธรรม วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี โครงสร้างประชากร และปัจจัยอื่นที่เกี่ยวข้อง

๓) ส่งเคราะห์ข้อมูล เอกสาร บทความ งานวิจัย เพื่อนำไปสู่การจัดทำเอกสารวิชาการที่แสดงให้เห็นถึงทักษะ ความรู้ความสามารถในการคิดวิเคราะห์ ส่งเคราะห์ มีการบูรณาการและเชื่อมโยงอย่างเป็นระบบ เพื่อนำไปสู่การจัดทำแผนการศึกษาแห่งชาติ ข้อเสนอนโยบาย แผน และยุทธศาสตร์ การพัฒนาการศึกษาทั้งระดับมหภาคและจุลภาค รวมทั้งการกำหนดกรอบ/โจทย์ประเด็นของการวิจัย ที่นำไปสู่การจัดทำข้อเสนอเชิงนโยบาย

๔) การกำหนดประเด็นโจทย์การวิจัย การจัดทำข้อกำหนดลักษณะและเงื่อนไขการดำเนินงาน (TOR) การกำหนดราคากลาง การตรวจรับพัสดุ

๕) ความรู้ที่จำเป็นเกี่ยวกับระเบียบในการปฏิบัติงาน อาทิ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุมกรรมการ ฯลฯ

๖) ความรู้ความสามารถทั่วไป อาทิ การจัดทำรายงานการประชุม การจัดทำหนังสือราชการตาม ระเบียบสารบรรณ ระเบียบพัสดุ และการจัดซื้อจัดจ้าง

ข. ด้านการวางแผน

๑) กำหนดแผน/ขั้นตอนการดำเนินงาน บริหารจัดการ ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งกำกับ ติดตาม ปรับแก้ไขแนวทางการดำเนินงาน และแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างการดำเนินงาน ให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒) มีภาวะผู้นำ มีความสัมพันธ์ให้ความช่วยเหลือ ส่งเสริมสนับสนุนผู้ร่วมงาน รวมทั้งรับผิดชอบงาน/โครงการขนาดใหญ่ที่มีความยุ่งยากและซับซ้อน ต้องใช้ทักษะ ความรู้และประสบการณ์ด้านวิชาการ เพื่อการตัดสินใจและแก้ไขปัญหาเชิงบริหารจัดการได้

ค. ด้านการประสานงาน

๑) ประสานและสร้างความร่วมมือระหว่างผู้ร่วมงานภายในกลุ่มงาน ระหว่างกลุ่มงาน ทั้งภายใน และภายนอกสำนักของสำนักงานฯ เพื่อให้งานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์

๒) ให้คำแนะนำ แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับผู้ร่วมงานภายในกลุ่มงาน ระหว่างกลุ่มงาน ทั้งภายใน และภายนอกสำนักของสำนักงานฯ

๓) ประสานความร่วมมือกับบุคคล (ผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้เชี่ยวชาญ นักวิจัย) และหน่วยงานการศึกษา หรือที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูล องค์กรความรู้ ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ เพื่อการปรับปรุงแก้ไขเอกสารวิชาการของสำนักงานฯ ให้มีคุณภาพ มีความน่าเชื่อถือ และได้รับการยอมรับจากหน่วยงาน องค์กรต่างๆ ในระดับประเทศและนานาชาติ

๔) ส่งเสริม สนับสนุน และให้ความร่วมมือแก่ผู้ร่วมงานในการถ่ายทอดความรู้ การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างผู้ร่วมงาน เพื่อให้เกิดการรับรู้และสร้างความเข้าใจที่ตรงกัน และนำไปสู่การสร้างสรรคนวัตกรรม/องค์ความรู้ที่ก่อให้เกิดการพัฒนาการศึกษา

ง. แนวคิดการจัดการสมัยใหม่

๑) การวิเคราะห์ SWOT Analysis การกำหนดยุทธศาสตร์เพื่อตอบสนองผลการวิเคราะห์ SWOT การจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง (Risk Management) การกำหนดปัจจัย/เงื่อนไขความสำเร็จ (Key Performance Indicator/Key Success Factor) และการบริหารแผนสู่การปฏิบัติ

๒) การจัดทำ Knowledge Management เพื่อถ่ายทอดประสบการณ์ และปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงาน

ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา (สปศ.)

ก. ด้านการปฏิบัติการ

๑) ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูล เอกสารวิจัย เอกสารวิชาการ เกี่ยวกับสภาพปัจจุบันและปัญหาของการศึกษา ที่ส่งผลต่อการพัฒนาการศึกษา

๒) ศึกษาและวิเคราะห์เอกสาร บทความ งานวิจัย เกี่ยวกับสถานการณ์และสมรรถนะด้านการศึกษาของประเทศไทยและนานาชาติ

๓) ออกแบบเครื่องมือติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา ตามแผนการศึกษาแห่งชาติ มาตรฐานการศึกษาของชาติ นโยบายด้านการศึกษา

๔) จัดเก็บรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูล เพื่อจัดทำรายงานการติดตามประเมินผลการศึกษา ตามแผนการศึกษาแห่งชาติ รายงานสถานการณ์และสมรรถนะด้านการศึกษาของประเทศ เปรียบเทียบกับนานาชาติ

๕) พัฒนาระบบการติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาของประเทศ ที่บูรณาการกับระบบการประกันคุณภาพภายใน การประเมินคุณภาพภายนอก

๖) จัดทำระบบฐานข้อมูลและสารสนเทศ เพื่อการติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

๗) การกำหนดประเด็นโจทย์การวิจัย การจัดทำข้อกำหนดลักษณะและเงื่อนไขการดำเนินงาน (TOR) การกำหนดราคากลาง การตรวจรับพัสดุ

๘) ความรู้ที่จำเป็นเกี่ยวกับระเบียบในการปฏิบัติงาน อาทิ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุมกรรมการ ฯลฯ

๙) ความรู้ความสามารถทั่วไป อาทิ การจัดทำรายงานการประชุม การจัดทำหนังสือราชการตามระเบียบสารบรรณ ระเบียบพัสดุ และการจัดซื้อจัดจ้าง

ข. ด้านการวางแผน

๑) กำหนดแผน/ขั้นตอนการดำเนินงาน บริหารจัดการ ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งกำกับ ติดตาม ปรับแก้ไขแนวทางการดำเนินงาน และแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างการดำเนินงานให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒) มีภาวะผู้นำ มีความสัมพันธ์ให้ความช่วยเหลือ ส่งเสริมสนับสนุนผู้ร่วมงาน รวมทั้งรับผิดชอบงาน/โครงการขนาดใหญ่ที่มีความยุ่งยากและซับซ้อน ต้องใช้ทักษะ ความรู้และประสบการณ์ด้านวิชาการ เพื่อการตัดสินใจและแก้ไขปัญหาเชิงบริหารจัดการได้

ค. ด้านการประสานงาน

๑) ประสานและสร้างความร่วมมือระหว่างผู้ร่วมงานภายในกลุ่มงาน ระหว่างกลุ่มงาน ทั้งภายในและภายนอกสำนักของสำนักงานฯ เพื่อให้งานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์

๒) ให้คำแนะนำ แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับผู้ร่วมงานภายในกลุ่มงาน ระหว่างกลุ่มงาน ทั้งภายในและภายนอกสำนักของสำนักงานฯ

๓) ประสานความร่วมมือกับบุคคล (ผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้เชี่ยวชาญ นักวิจัย) และหน่วยงานการศึกษาหรือที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูล องค์ความรู้ ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ เพื่อการปรับปรุงแก้ไขเอกสารวิชาการของสำนักงานฯ ให้มีคุณภาพ มีความน่าเชื่อถือ และได้รับการยอมรับจากหน่วยงาน องค์กรต่างๆ ในระดับประเทศและนานาชาติ

๔) ส่งเสริม สนับสนุน และให้ความร่วมมือแก่ผู้ร่วมงานในการถ่ายทอดความรู้ การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างผู้ร่วมงาน เพื่อให้เกิดการรับรู้และสร้างความเข้าใจที่ตรงกัน และนำไปสู่การสร้างสรรค์นวัตกรรม/องค์ความรู้ที่ก่อให้เกิดการพัฒนาการศึกษา

ง. แนวคิดการจัดการสมัยใหม่

๑) ทฤษฎี/แนวคิดการติดตามและประเมินผลสมัยใหม่

๒) การติดตามและประเมินระหว่างดำเนินงานและสิ้นสุดแผน นโยบาย

๓) การจัดทำ Knowledge Management เพื่อถ่ายทอดประสบการณ์ และปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงาน

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน

ก. ด้านการปฏิบัติการ

๑) ศึกษา วิเคราะห์ แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม เพื่อประเมินความเสี่ยงในการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม และการใช้จ่ายเงิน

๒) คัดเลือกแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมที่มีความเสี่ยงสูง เพื่อจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี

๓) จัดทำกฏบัตรการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบ เพื่อทำความเข้าใจกับหัวหน้าส่วนราชการ

๔) วางแผนการพัฒนาศักยภาพของกลุ่มตรวจสอบภายใน

- ๕) ศึกษา วิเคราะห์และตรวจสอบความถูกต้อง และความน่าเชื่อถือของข้อมูล รวมทั้งวิเคราะห์ และประเมินผลการบริหารและการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ
- ๖) จัดทำรายงานผลการตรวจสอบพร้อมข้อเสนอแนะเสนอหัวหน้าส่วนราชการ
- ๗) ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ เพื่อ การปรับปรุงแก้ไขตามที่ผู้ตรวจสอบภายในเสนอแนะ
- ๘) ประสานงานกับหน่วยรับตรวจ เพื่อขอข้อมูลประกอบการดำเนินงาน
- ๙) ประสานงานกับผู้ตรวจสอบภายในระดับกระทรวง และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน เพื่อ ให้การปฏิบัติงานตรวจสอบของส่วนราชการบรรลุเป้าหมาย
- ๑๐) ให้คำปรึกษา แนะนำ หน่วยรับตรวจเกี่ยวกับการจัดวางระบบการควบคุมภายใน และติดตาม ประเมินผลระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ
- ๑๑) ความรู้ที่จำเป็นเกี่ยวกับระเบียบในการปฏิบัติงาน อาทิ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การ จัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุมกรรมการ ฯลฯ
- ๑๒) ความรู้ความสามารถทั่วไป อาทิ การจัดทำรายงานการประชุม การจัดทำหนังสือราชการ ตามระเบียบสารบรรณ ระเบียบพัสดุ และการจัดซื้อจัดจ้าง
- ข. แนวคิดการจัดการสมัยใหม่**
- ๑) การจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง (Risk Management)
- ๒) การจัดทำ Knowledge Management เพื่อถ่ายทอดประสบการณ์ และปรับปรุงประสิทธิภาพ การทำงาน
๓. นำสมรรถนะ (Competency) มาวิเคราะห์หาผลงานที่คาดหวัง (KRA: Key Result Areas) และ ตัวชี้วัดผลงาน (KPI: Key performance Indicators) สรุปได้ดังนี้

ชื่อตำแหน่ง	สมรรถนะ (Competency)	ผลงานที่คาดหวัง (KRA : Key Result Areas)	ตัวชี้วัดผลงาน (KPI : Key performance Indicators)
นักวิชาการ ศึกษา (สนผ.)	ก. ด้านการปฏิบัติการ ๑) ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูล เอกสารวิจัย เอกสารวิชาการ สังเคราะห์องค์ความรู้เกี่ยวกับสภาพปัจจุบันและปัญหาของการศึกษาในเชิงระบบ โครงสร้าง การบริหารจัดการ ทรัพยากรและ การเงินเพื่อการศึกษา ที่ส่งผลต่อ	- การจัดทำรายงาน การประชุม สั้น กะทัดรัด ครอบคลุมประเด็น สำคัญ เข้าใจได้ - การศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ เอกสาร รายงาน ผลการวิจัย มี	การดำเนินงาน สนับสนุน แต่ละ กิจกรรมไม่เกิน ระยะเวลาที่ กำหนด - การอนุมัติ แผนงาน/โครงการ

ชื่อตำแหน่ง	สมรรถนะ (Competency)	ผลงานที่คาดหวัง (KRA : Key Result Areas)	ตัวชี้วัดผลงาน (KPI : Key performance Indicators)
	<p>การศึกษาในมิติของการผลิต (production) ซึ่งครอบคลุมด้านปัจจัย กระบวนการ ผลผลิต และผลลัพธ์</p> <p>๒) ศึกษาและวิเคราะห์สภาพปัญหาและผลกระทบของการศึกษาที่ส่งผลต่อการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การปกครอง รวมทั้งผลกระทบของ เศรษฐกิจ สังคม การเมืองการปกครอง วัฒนธรรม วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี โครงสร้างประชากร และปัจจัยอื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๓) สังเคราะห์ข้อมูล เอกสาร บทความ งานวิจัย เพื่อนำไปสู่การจัดทำเอกสาร วิชาการที่แสดงให้เห็นถึงทักษะ ความรู้ ความสามารถในการคิดวิเคราะห์ สังเคราะห์ มีการบูรณาการและเชื่อมโยง อย่างเป็นระบบ เพื่อนำไปสู่การจัด ทำแผนการศึกษาแห่งชาติ ข้อเสนอ นโยบาย แผน และยุทธศาสตร์การ พัฒนาการศึกษาทั้งระดับมหภาคและ จุลภาค รวมทั้งการกำหนดกรอบ/โจทย์ ประเด็นของการวิจัยที่นำไปสู่การจัดทำ ข้อเสนอเชิงนโยบาย</p> <p>๔) การกำหนดประเด็นโจทย์การ วิจัย การจัดทำข้อกำหนดลักษณะและ เงื่อนไขการดำเนินงาน (TOR) การ กำหนดราคากลาง การตรวจรับพัสดุ</p> <p>๕) ความรู้ที่จำเป็นเกี่ยวกับระเบียบใน การปฏิบัติงาน อาทิ ระเบียบกระทรวง การคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ระเบียบกระทรวงการคลังว่า ด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่าง ประเทศ พระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุม</p>	<p>ความครอบคลุม ตรงประเด็น ได้องค์ ความรู้ สามารถนำไป ประกอบการจัดทำ ข้อเสนอนโยบายและ แผน</p> <p>- การกำหนดโจทย์ ประเด็นการวิจัย มีความครอบคลุม ประเด็นปัญหา ตรง ตามความต้องการของ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และสามารถมองภาพ อนาคต</p> <p>- บริหารและจัดการ แผนงาน/โครงการ การดำเนินงานตาม ภารกิจให้เป็นไปตาม ระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>- ได้รับความร่วมมือ และการยอมรับจาก เครือข่ายบุคคล หน่วยงาน องค์กรใน ประเทศและ ต่างประเทศ</p>	<p>- การอนุมัติจัด ประชุมสัมมนา</p> <p>- การอนุมัติเดินทางไป ราชการอนุมัติ เดินทางไปราชการ</p> <p>- การจัดทำร่างที่ ปรึกษา (อนุมัติ โครงการและTOR แต่งตั้งกรรมการฯ กำหนดราคากลาง ดำเนินการจ้าง)</p> <p>- การประสานงาน กับบุคคล หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>การดำเนินงาน วิชาการ</p> <p>- การจัดทำรายงาน การประชุม</p> <p>- การจัดทำแผน งาน/โครงการ แผน ปฏิบัติการประจำปี</p> <p>- การรวบรวมจัด เก็บ และวิเคราะห์ ข้อมูล</p> <p>- การศึกษา วิเคราะห์ และ สังเคราะห์เอกสาร งานวิจัย รายงาน และสรุป</p> <p>- การจัดทำรายงาน ผลการศึกษา</p> <p>- การจัดทำรายงาน วิจัย</p>

ชื่อตำแหน่ง	สมรรถนะ (Competency)	ผลงานที่คาดหวัง (KRA : Key Result Areas)	ตัวชี้วัดผลงาน (KPI : Key performance Indicators)
	<p>กรรมการ ฯลฯ</p> <p>๖) ความรู้ความสามารถทั่วไป อาทิ การจัดทำรายงานการประชุม การจัดทำหนังสือราชการตามระเบียบสารบรรณ ระเบียบพัสดุ และการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>ข. ด้านการวางแผน</p> <p>๑) กำหนดแผน/ขั้นตอนการดำเนินงาน บริหารจัดการ ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งกำกับ ติดตาม ปรับแก้ไขแนวทางการดำเนินงาน และแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างการดำเนินงานให้เป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>๒) มีภาวะผู้นำ มีความสัมพันธ์ ให้ความช่วยเหลือ ส่งเสริมสนับสนุนผู้ร่วมงาน รวมทั้งรับผิดชอบงาน/โครงการขนาดใหญ่ที่มีความยุ่งยากและซับซ้อนต้องใช้ทักษะ ความรู้และประสบการณ์ ด้านวิชาการ เพื่อการตัดสินใจและแก้ไขปัญหาเชิงบริหารจัดการได้</p> <p>ค. ด้านการประสานงาน</p> <p>๑) ประสานและสร้างความร่วมมือระหว่างผู้ร่วมงานภายในกลุ่มงาน ระหว่างกลุ่มงาน ทั้งภายในและภายนอกสำนักของสำนักงานฯ เพื่อให้ งานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์</p> <p>๒) ให้คำแนะนำ แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับผู้ร่วมงานภายในกลุ่มงาน ระหว่างกลุ่มงาน ทั้งภายในและภายนอกสำนักของสำนักงานฯ</p> <p>๓) ประสานความร่วมมือกับบุคคล (ผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้เชี่ยวชาญ นักวิจัย) และหน่วยงานการศึกษาหรือที่เกี่ยวข้องกับ</p>		

ชื่อตำแหน่ง	สมรรถนะ (Competency)	ผลงานที่คาดหวัง (KRA : Key Result Areas)	ตัวชี้วัดผลงาน (KPI : Key performance Indicators)
	<p>การศึกษา เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูล องค์ความรู้ ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ เพื่อการปรับปรุงแก้ไขเอกสารวิชาการ ของสำนักงานฯ ให้มีคุณภาพ มีความ น่าเชื่อถือ และได้รับการยอมรับจาก หน่วยงาน องค์กรต่างๆ ในระดับ ประเทศและนานาชาติ</p> <p>๔) ส่งเสริม สนับสนุน และให้ความร่วมมือแก่ผู้ร่วมงานในการถ่ายทอดความรู้ การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างผู้ร่วมงาน เพื่อให้เกิดการรับรู้และสร้างความเข้าใจ ที่ตรงกัน และนำไปสู่การสร้างสรรค์ นวัตกรรม/องค์ความรู้ที่ก่อให้เกิด การพัฒนาการศึกษา</p> <p>ง. แนวคิดการจัดการสมัยใหม่</p> <p>๑) การวิเคราะห์ SWOT Analysis การ กำหนดยุทธศาสตร์เพื่อตอบผลการ วิเคราะห์ SWOT การจัดทำแผนบริหาร ความเสี่ยง (Risk Management) การกำหนดปัจจัย/เงื่อนไขความสำเร็จ (Key Performance Indicator/Key Success Factor) และการบริหารแผนสู่การปฏิบัติ</p> <p>๒) การจัดทำ Knowledge Management เพื่อถ่ายทอดประสบการณ์ และ ปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงาน</p>		
นักวิชาการ ศึกษา (สปศ.)	<p>ก. ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>๑) ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูล เอกสารวิจัย เอกสารวิชาการ เกี่ยวกับสภาพปัจจุบัน และปัญหาของการศึกษา ที่ส่งผลต่อ การพัฒนาการศึกษา</p> <p>๒) ศึกษาและวิเคราะห์เอกสาร บทความ งานวิจัย เกี่ยวกับสภาวะการณ์</p>	<p>การจัดทำรายงาน การประชุม สั้น กะทัดรัด ครอบคลุมประเด็น สาระสำคัญ เข้าใจได้ - การศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ เอกสาร รายงาน ผลการวิจัย มี</p>	<p>การดำเนินงาน สนับสนุน แต่ละ กิจกรรมไม่เกิน ระยะเวลาที่กำหนด - การอนุมัติแผน งาน/โครงการ</p>

ชื่อตำแหน่ง	สมรรถนะ (Competency)	ผลงานที่คาดหวัง (KRA : Key Result Areas)	ตัวชี้วัดผลงาน (KPI : Key performance Indicators)
	<p>และสมรรถนะด้านการศึกษาของประเทศไทยและนานาชาติ มาตรฐานการศึกษาของชาติ นโยบายด้านการศึกษา</p> <p>๔) จัดเก็บรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์สังเคราะห์ข้อมูล เพื่อจัดทำรายงานการติดตามประเมินผลการศึกษิตตามแผนการศึกษาแห่งชาติ รายงานสภาวะการณ์และสมรรถนะด้านการศึกษาของประเทศเปรียบเทียบกับนานาชาติ</p> <p>๕) พัฒนาระบบการติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาของประเทศ ที่บูรณาการกับระบบการประกันคุณภาพภายใน การประเมินคุณภาพภายนอก</p> <p>๖) จัดทำระบบฐานข้อมูลและสารสนเทศ เพื่อการติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา</p> <p>๗) การกำหนดประเด็นโจทย์การวิจัย การจัดทำข้อกำหนดลักษณะและเงื่อนไขการดำเนินงาน (TOR) การกำหนดราคากลาง การตรวจรับพัสดุ</p> <p>๘) ความรู้ที่จำเป็นเกี่ยวกับระเบียบในการปฏิบัติงาน อาทิ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุมกรรมการฯลฯ</p>	<p>ความครอบคลุม ตรงประเด็น ได้องค์ความรู้สามารถนำไปประกอบสามารถนำไปประกอบ</p> <p>การจัดทำรายงานการติดตามและประเมินผลการศึกษา รายงานสภาวะการณ์และสมรรถนะด้านการศึกษาของประเทศ</p> <p>- การกำหนดโจทย์ประเด็นการวิจัยมีความครอบคลุมประเด็นปัญหาตรงตามความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และสามารถมองภาพอนาคต</p> <p>- บริหารและจัดการแผนงาน/โครงการ การดำเนินงานตามภารกิจให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>- ได้รับความร่วมมือและการยอมรับจากเครือข่ายบุคคล หน่วยงาน องค์กรในประเทศและต่างประเทศ</p>	<p>- การอนุมัติจัดประชุมสัมมนา</p> <p>- การอนุมัติเดินทางไปราชการ</p> <p>- การจัดจ้างที่ปรึกษา (อนุมัติโครงการและTOR แต่งตั้งกรรมการฯ กำหนดราคากลาง ดำเนินการจ้าง)</p> <p>- การประสานงานกับบุคคล หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การดำเนินงานวิชาการ</p> <p>- การจัดทำรายงานการประชุม</p> <p>- การจัดทำแผนงาน/โครงการ แผนปฏิบัติการประจำปี</p> <p>- ออกแบบเครื่องมือวัดและประเมินผล</p> <p>- ทดลองเครื่องมือและปรับปรุงแก้ไขเครื่องมือ</p> <p>- ตรวจสอบคุณภาพเครื่องมือโดยผู้เชี่ยวชาญ</p> <p>- ลงพื้นที่เก็บข้อมูลจากแบบสัมภาษณ์</p> <p>- จัดเก็บและรวบรวมข้อมูล</p>

ชื่อตำแหน่ง	สมรรถนะ (Competency)	ผลงานที่คาดหวัง (KRA : Key Result Areas)	ตัวชี้วัดผลงาน (KPI : Key performance Indicators)
	<p>๙) ความรู้ความสามารถทั่วไป อาทิ การจัดทำรายงานการประชุม การจัดทำหนังสือราชการตามระเบียบสารบรรณ ระเบียบพัสดุ และการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>ข. ด้านการวางแผน</p> <p>๑) กำหนดแผน/ขั้นตอนการดำเนินงาน บริหารจัดการ ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งกำกับ ติดตาม ปรับแก้ไขแนวทางการดำเนินงาน และ แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างการดำเนินงาน ให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>๒) มีภาวะผู้นำ มีความสัมพันธ์ ให้ ความช่วยเหลือ ส่งเสริมสนับสนุนผู้ร่วม งาน รวมทั้งรับผิดชอบงาน/โครงการ ขนาดใหญ่ที่มีความยุ่งยากและซับซ้อน ต้องใช้ทักษะ ความรู้และประสบการณ์ ด้านวิชาการ เพื่อการตัดสินใจและแก้ไข ปัญหาเชิงบริหารจัดการได้</p> <p>ค. ด้านการประสานงาน</p> <p>๑) ประสานและสร้างความร่วมมือระหว่างผู้ร่วมงานภายในกลุ่ม งาน ระหว่างกลุ่มงาน ทั้งภายในและ ภายนอกสำนักของสำนักงานฯ เพื่อให้ งานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์</p> <p>๒) ให้คำแนะนำ แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น กับผู้ร่วมงานภายในกลุ่มงาน ระหว่าง กลุ่มงาน ทั้งภายในและภายนอกสำนัก ของสำนักงานฯ</p> <p>๓) ประสานความร่วมมือกับบุคคล (ผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้เชี่ยวชาญ นักวิจัย) และ หน่วยงานการศึกษาหรือที่เกี่ยวข้อง กับการศึกษา เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูล องค์ ความรู้ ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ</p>		<p>จัดเก็บและ รวบรวมข้อมูลจาก แบบสอบถาม - วิเคราะห์ข้อมูล - การศึกษา วิเคราะห์ และ สังเคราะห์เอกสาร งานวิจัย รายงาน และสรุป - การจัดทำรายงาน ผลการศึกษา - การจัดทำรายงาน วิจัย - การจัดประชุม คณะกรรมการ/ อนุกรรมการ ประชุมสัมมนา ประชุมปฏิบัติการ - การจัดทำข้อเสนอ โครงการเสนอ วช.</p>

ชื่อตำแหน่ง	สมรรถนะ (Competency)	ผลงานที่คาดหวัง (KRA : Key Result Areas)	ตัวชี้วัดผลงาน (KPI : Key performance Indicators)
	<p>เพื่อการปรับปรุงแก้ไขเอกสารวิชาการของสำนักงานฯ ให้มีคุณภาพ มีความน่าเชื่อถือ และได้รับการยอมรับจากหน่วยงาน องค์กรต่างๆ ในระดับประเทศและนานาชาติ</p> <p>๔) ส่งเสริม สนับสนุน และให้ความร่วมมือแก่ผู้ร่วมงานในการถ่ายทอดความรู้ การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างผู้ร่วมงาน เพื่อให้เกิดการรับรู้และสร้างความเข้าใจที่ตรงกัน และนำไปสู่การสร้างสรรค่นวัตกรรม/องค์ความรู้ที่ก่อให้เกิดการพัฒนาการศึกษา</p> <p>ง. แนวคิดการจัดการสมัยใหม่</p> <p>๑) ทฤษฎี/แนวความคิดติดตามและประเมินผลสมัยใหม่</p> <p>๒) การติดตามและประเมินระหว่างดำเนินงานและสิ้นสุดแผน นโยบาย</p> <p>๓) การจัดทำ Knowledge Management เพื่อถ่ายทอดประสบการณ์ และปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงาน</p>		
<p>นักวิชาการ ตรวจสอบ ภายใน</p>	<p>ก. ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>๑) ศึกษา วิเคราะห์ แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม เพื่อประเมินความเสี่ยงในการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม และการใช้จ่ายเงิน</p> <p>๒) คัดเลือกแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมที่มีความเสี่ยงสูง เพื่อจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี</p> <p>๓) จัดทำกฏบัตรการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบ เพื่อทำความเข้าใจกับหัวหน้าส่วนราชการ</p> <p>๔) วางแผนการพัฒนาบุคลากรของกลุ่มตรวจสอบภายใน</p>	<p>- การดำเนินงานขององค์กรบรรลุวัตถุประสงค์ตามมาตรฐานกรมบัญชีกลาง</p> <p>- การปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบเป็นไปตามจรรยาบรรณของผู้ตรวจสอบ</p>	<p>- ระดับความสำเร็จของการจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน</p> <p>- ความสำเร็จของการตรวจสอบภายใน พิจารณาจากความสามารถของหน่วยงานตรวจสอบภายในในการปฏิบัติตามระเบียบมาตรฐานและแนวปฏิบัติการ</p>

ชื่อตำแหน่ง	สมรรถนะ (Competency)	ผลงานที่คาดหวัง (KRA : Key Result Areas)	ตัวชี้วัดผลงาน (KPI : Key performance Indicators)
	<p>๕) ศึกษา วิเคราะห์และตรวจสอบความถูกต้อง และความน่าเชื่อถือของข้อมูลรวมทั้งวิเคราะห์และประเมินผลการบริหารและการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ</p> <p>๖) จัดทำรายงานผลการตรวจสอบพร้อมข้อเสนอแนะเสนอหัวหน้าส่วนราชการ</p> <p>๗) ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ เพื่อการปรับปรุงแก้ไขตามที่ผู้ตรวจสอบภายในเสนอแนะ</p> <p>๘) ประสานงานกับหน่วยรับตรวจเพื่อขอข้อมูลประกอบการดำเนินงาน</p> <p>๙) ประสานงานกับผู้ตรวจสอบภายในระดับกระทรวง และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบของส่วนราชการบรรลุเป้าหมาย</p> <p>๑๐) ให้คำปรึกษา แนะนำ หน่วยรับตรวจเกี่ยวกับการจัดวางระบบการควบคุมภายใน และติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ</p> <p>๑๑) ความรู้ที่จำเป็นเกี่ยวกับระเบียบในการปฏิบัติงาน อาทิ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุมกรรมการ ฯลฯ</p> <p>๑๒) ความรู้ความสามารถทั่วไป อาทิ การจัดทำรายงานการประชุม การจัดทำหนังสือราชการตามระเบียบสารบรรณ ระเบียบพัสดุ และการจัดซื้อ จัดจ้าง</p>		<p>ตรวจสอบภายในที่กรมบัญชีกลางกำหนด</p>

ชื่อตำแหน่ง	สมรรถนะ (Competency)	ผลงานที่คาดหวัง (KRA : Key Result Areas)	ตัวชี้วัดผลงาน (KPI : Key performance Indicators)
-------------	-------------------------	--	--

ข. แนวคิดการจัดการสมัยใหม่

- ๑) การจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง
(Risk Management)
- ๒) การจัดทำ Knowledge Management
เพื่อถ่ายทอดประสบการณ์ และ
ปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงาน

๔. นำตัวชี้วัดผลงาน (KPI : Key Performance Indicators) มาวิเคราะห์หาความหมายของตัวชี้วัด
เกณฑ์การประเมิน หน่วยนับ ความถี่และแหล่งข้อมูล

ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา (สนผ.)

ตัวชี้วัดตำแหน่งงานที่ ๑ แผนการศึกษาแห่งชาติ ข้อเสนอนโยบาย แผนและยุทธศาสตร์การ
พัฒนาการศึกษาทั้งระดับมหภาคและจุลภาค ได้รับการเผยแพร่

ความหมายของตัวชี้วัด

แผนการศึกษาแห่งชาติ ข้อเสนอนโยบาย แผนและยุทธศาสตร์
การพัฒนาการศึกษาทั้งระดับมหภาคและจุลภาค ถือเป็นภารกิจ
สำคัญของสำนักฯ ซึ่งหมายถึง การปฏิบัติหน้าที่เพื่อให้แผน
การศึกษาแห่งชาติ ข้อเสนอนโยบาย แผนและยุทธศาสตร์
การพัฒนาการศึกษา อันประกอบไปด้วย การศึกษา วิเคราะห์
สังเคราะห์องค์ความรู้ การกำหนดกรอบทิศทางแผน นโยบาย
การศึกษา เพื่อจัดทำ(ร่าง)นโยบาย แผนฯ เสนอคณะกรรมการ
สภาการศึกษา และคณะกรรมการสภาการศึกษาให้ความเห็นชอบ
เพื่อเสนอคณะรัฐมนตรี และเผยแพร่ นโยบาย แผนฯ ให้หน่วยงาน
ที่เกี่ยวข้องนำสู่การปฏิบัติต่อไป

วิธีการประเมินตัวชี้วัด

คะแนนประเมินระดับ ๕ มีแผนการศึกษาแห่งชาติ ข้อเสนอ
นโยบาย แผนและยุทธศาสตร์การพัฒนาการศึกษาและเผยแพร่
ต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องนำสู่การปฏิบัติ

คะแนนประเมินระดับ ๔ มีแผนการศึกษาแห่งชาติ ข้อเสนอ
นโยบาย แผนและยุทธศาสตร์การพัฒนาการศึกษาและนำเสนอรายงาน
ต่อคณะรัฐมนตรี

หน่วยนับ

ความถี่

แหล่งข้อมูล

คะแนนประเมินระดับ ๓ มี (ร่าง) แผนการศึกษาแห่งชาติ ข้อเสนอ
นโยบาย แผนและยุทธศาสตร์การพัฒนาศึกษา และนำเสนอ
ต่อคณะอนุ กกศ. และ กกศ. เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

คะแนนประเมินระดับ ๒ มีการดำเนินการตามแผนและจัดทำ (ร่าง)
แผนการศึกษาแห่งชาติ ข้อเสนอ นโยบาย แผนและยุทธศาสตร์
การพัฒนาศึกษา

คะแนนประเมินระดับ ๑ โครงการฯ ได้รับการอนุมัติจากเลขาธิการ
สภาการศึกษา

ผลการปฏิบัติงาน

๑ ครั้ง/ปี

สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา

ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา (สปศ.)

ตัวชี้วัดตำแหน่งงาน ที่ ๑

รายงานผลการติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาตาม
แผนการศึกษาแห่งชาติ และการนำไปเผยแพร่

ความหมายของตัวชี้วัด

รายงานผลการติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาตาม
แผนการศึกษาแห่งชาติ ถือเป็นภารกิจสำคัญของสำนักฯ ซึ่งหมายถึง
การปฏิบัติหน้าที่เพื่อให้ได้ผลการติดตามและประเมินผล
อันประกอบไปด้วย การศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์องค์ความรู้
การกำหนดกรอบการติดตามและประเมินผล การออกแบบและ
จัดทำเครื่องมือให้มีคุณภาพ การจัดเก็บข้อมูล วิเคราะห์และ
สังเคราะห์เพื่อจัดทำ(ร่าง)รายงานฯ เสนอคณะอนุกรรมการ
สภาการศึกษา และคณะกรรมการสภาการศึกษา ให้ความเห็น
ชอบ เพื่อเสนอคณะรัฐมนตรี และเผยแพร่รายงานฯ ให้หน่วยงาน
ที่เกี่ยวข้องนำไปใช้ต่อไป

วิธีการประเมินตัวชี้วัด

คะแนนประเมินระดับ ๕ มีรายงานผลการติดตามและประเมินผล
การจัดการศึกษา และเผยแพร่ต่อสาธารณชน

คะแนนประเมินระดับ ๔ มีรายงานฯ และนำเสนอรายงานฯ ต่อ
คณะรัฐมนตรี

คะแนนประเมินระดับ ๓ มี (ร่าง) รายงานฯ และนำเสนอต่อ
คณะอนุกรรมการสภาการศึกษา และคณะกรรมการสภาการศึกษา
เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

	คะแนนประเมินระดับ ๒ มีการดำเนินการตามแผนและจัดทำ (ร่าง) รายงานฯ
หน่วยนับ	คะแนนประเมินระดับ ๑ กรอบการประเมินฯ ได้รับการอนุมัติจาก เลขาธิการสภาการศึกษา
ความถี่	ผลการปฏิบัติงาน ๑ ครั้ง/ปี
แหล่งข้อมูล	สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา

ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน

ตัวชี้วัดตำแหน่งงาน ที่ ๑	การจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน
ความหมายของตัวชี้วัด	การจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน หมายถึง การจัดทำแผนการ ตรวจสอบประจำปีและแผนระยะยาว โดยการดำเนินการจัดทำ แผนการตรวจสอบภายใน มีองค์ประกอบ ดังนี้ ๑) วัตถุประสงค์ ๒) ขอบเขต ๓) ระยะเวลา ๔) ผู้รับผิดชอบ ๕) งบประมาณ
วิธีการประเมินตัวชี้วัด	คะแนนประเมินระดับ ๕ มีการจัดทำแผนการตรวจสอบภายในที่ ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเสร็จสิ้นภายในวันที่ ๓๐ สิงหาคม ของทุกปี คะแนนประเมินระดับ ๔ มีการจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเสร็จสิ้นภายในวันที่ ๑๕ กันยายน ของทุกปี คะแนนประเมินระดับ ๓ มีการจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเสร็จสิ้นภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ของทุกปี คะแนนประเมินระดับ ๒ มีการจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเสร็จสิ้นภายหลังสิ้นสุด ปีงบประมาณ ๕ วันทำการ คะแนนประเมินระดับ ๑ มีการจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเสร็จสิ้นภายหลังสิ้นสุด ปีงบประมาณ ๑๐ วันทำการ

หน่วยนับ	ระยะเวลา
ความถี่	รายปี
แหล่งข้อมูล	สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา
ตัวชี้วัดตำแหน่งงาน ที่ ๒	รายงานการตรวจสอบภายใน
ความหมายของตัวชี้วัด	รายงานการตรวจสอบภายใน พิจารณาจากความสามารถของหน่วยงานตรวจสอบภายในในการปฏิบัติตามระเบียบ มาตรฐาน และแนวปฏิบัติการตรวจสอบภายในที่กรมบัญชีกลางกำหนด
วิธีการประเมินตัวชี้วัด	<p>คะแนนประเมินระดับ ๕ มีการรายงานผลการตรวจสอบการปฏิบัติงานหรือการตรวจสอบการดำเนินงาน มีการแสดงความคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะ ให้แก่ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานของหน่วยงาน ภายใน ๔๕ วัน และสรุปผลการตรวจสอบ อย่างน้อยปีละ ๕ ครั้ง</p> <p>คะแนนประเมินระดับ ๔ มีการรายงานผลการตรวจสอบการปฏิบัติงานหรือการตรวจสอบการดำเนินงาน มีการแสดงความคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะ ให้แก่ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานของหน่วยงาน ภายใน ๕๐ วัน และสรุปผลการตรวจสอบ อย่างน้อยปีละ ๔ ครั้ง</p> <p>คะแนนประเมินระดับ ๓ มีการรายงานผลการตรวจสอบการปฏิบัติงานหรือการตรวจสอบการดำเนินงาน มีการแสดงความคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะ ให้แก่ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานของหน่วยงาน ภายใน ๒ เดือน และสรุปผลการตรวจสอบ อย่างน้อยปีละ ๓ ครั้ง</p> <p>คะแนนประเมินระดับ ๒ มีการรายงานผลการตรวจสอบการปฏิบัติงานหรือการตรวจสอบการดำเนินงาน มีการแสดงความคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะ ให้แก่ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานของหน่วยงาน มากกว่า ๖๐ วัน และสรุปผลการตรวจสอบ อย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง</p> <p>คะแนนประเมินระดับ ๑ มีการรายงานผลการตรวจสอบการปฏิบัติงานหรือการตรวจสอบการดำเนินงาน มีการแสดงความคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะ ให้แก่ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานของหน่วยงาน ๗๐ วันขึ้นไป และสรุปผลการตรวจสอบ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง</p>
หน่วยนับ	ระยะเวลา
ความถี่	ทุก ๒ เดือน และจำนวนครั้งต่อปี
แหล่งข้อมูล	สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา





กลุ่มที่ ๒

ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน่วยงาน
นางสาวสุวีณา เกนทะนะศีล	นักวิชาการศึกษาศำนาญการพิเศษ	สำนักสื่อสารและ ประชาสัมพันธ์
นางสาวทวีพร บุญวานิช	นักวิชาการศึกษาศำนาญการพิเศษ	สำนักวิจัยและพัฒนาการศึกษา
นางสาวจันทิมา ศุภรพงศ์	นักวิชาการศึกษาศำนาญการ	สำนักมาตรฐานการศึกษา และพัฒนาการเรียนรู็
นางวรรัญญา พวงแก้ว	นักวิชาการการเงินและ บัญชีชำนาญการ	สำนักอำนวยการ
นายมนัส ชนะทวินนทพงศ์	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	สำนักอำนวยการ
นางสาวมณฑลธิ ทิมา	เจ้าพนักงานสถิติปฏิบัติงาน	สำนักวิจัยและพัฒนาการศึกษา
นางพรศุติ ทับทิมอ่อน	นักวิชาการศึกษาศำนาญการพิเศษ	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

กิจกรรมกลุ่มย่อย

๑. ระดมความคิดเห็นเพื่อทบทวน วิเคราะห์และสังเคราะห์สมรรถนะบุคลากรในแต่ละตำแหน่ง ดังนี้

- นักวิชาการศึกษา (สสป.)
- นักวิชาการการเงินและบัญชี
- เจ้าพนักงานสถิติ

๒. ผลจากการระดมความคิดเห็นสมรรถนะบุคลากรในแต่ละตำแหน่ง สรุปได้ดังนี้

ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา (สสป.)

- จัดทำยุทธศาสตร์การสื่อสารและประชาสัมพันธ์ภารกิจในความรับผิดชอบของสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา
- ดำเนินการเกี่ยวกับการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินการของสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา
- สร้างความสัมพันธ์และขยายเครือข่ายความร่วมมือกับสื่อสารมวลชนทุกแขนงและองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- ติดตามประเมินผลการดำเนินการและสื่อสารประชาสัมพันธ์ตามแผนการศึกษาของชาตินโยบายทางการศึกษาและนโยบายเร่งด่วนของรัฐบาล

- สนับสนุนและส่งเสริมผู้มีผลงานโดดเด่นในสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา
- พัฒนาและปรับปรุงคุณภาพงานอย่างต่อเนื่อง
- วางแผนและส่งเสริมการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับองค์กรในด้านต่างๆ เช่น ผลการดำเนินงาน แผนการศึกษาชาติ สมรรถนะการรับรู้ของสังคมและท้องถิ่น เป็นต้น
- พัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรให้ตรงตามความต้องการและสอดคล้องกับแผนและ ยุทธศาสตร์ของ สกศ.
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ มอบหมาย

ตำแหน่ง นักวิชาการการเงินและบัญชี

- กลั่นกรอง ตรวจสอบ และดำเนินการบริหารการคลังของสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา รวมทั้งเสนอความเห็นต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ
- กลั่นกรอง ตรวจสอบ และดำเนินการเกี่ยวกับงานงบประมาณ งานการเงิน งานบัญชี งานบริหารเงินนอกงบประมาณ และควบคุมการใช้จ่ายเงินของส่วนงานต่างๆ ให้เป็นไปตาม ระเบียบที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการรายงานทางบัญชีและจัดทำรายงานทางการเงิน
- กลั่นกรอง ตรวจสอบ และดำเนินการบริหารทรัพย์สินของสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา
- กลั่นกรอง ตรวจสอบ และจัดทำรายงานการควบคุมภายในรอบปีงบประมาณตามระเบียบ คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔
- ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย ก่อนการเบิกจ่าย
- ใช้จ่ายเงินตรงราชการลูกหนี้เงินยืม
- เบิกจ่ายเงินในงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ ทุกงบรายจ่าย
- เบิกจ่ายเงินบำเหน็จ บำนาญ บำเหน็จดำรงชีพ บำเหน็จตกทอด
- เบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง โดยหักเงินสวัสดิการต่างๆ
- หักและนำส่งเงิน กบข.
- จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่าย
- บันทึกบัญชีรายวัน จัดทำบัญชีรายเดือน รายไตรมาส ราย ๖ เดือน รายปี กั้นเงิน
- จัดทำหนังสือรับรองประกอบการทำธุรกรรมทางการเงิน
- จัดทำรายการเบิกหักผลส่ง เงินเดือนล่วงล้ำ ในกรณีโอน/รับโอน
- ตรวจสอบภาระหนี้สินกรณีลาออก โอน เกษียณ
- จัดทำงบเดือนเพื่อส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน
- จัดทำรายงานประจำเดือนประจำปี
- จัดเก็บเอกสาร เพื่อการตรวจสอบของกลุ่มตรวจสอบภายในและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

- จัดทำภาชี่งกรมสรรพากร
- พัฒนาและปรับปรุงคุณภาพงานอย่างต่อเนื่อง
- พัฒนาขีดความสามารถของบุคลากร
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสถิติ

- สำรวจ จัดทำ รวบรวม ตรวจสอบข้อมูลสถิติเพื่อเป็นฐานข้อมูล หรือข้อมูลสนับสนุนในการจัดทำเอกสารทางวิชาการต่างๆ
- สนับสนุนการปฏิบัติงานสำรวจสถิติ อาทิ ช่วยในการจัดร่างตารางรายงานสถิติ ช่วยร่างแบบสอบถาม เพื่อให้การปฏิบัติงานสำรวจสถิติดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- จัดหมวดหมู่และจัดทำทะเบียนข้อมูลสถิติ เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการค้นหาข้อมูล
- ให้บริการข้อมูลสถิติแก่บุคคลที่สนใจ เพื่อให้บุคคลเหล่านั้นได้รับข้อมูลที่ถูกต้อง
- พัฒนาและปรับปรุงคุณภาพงานอย่างต่อเนื่อง
- พัฒนาขีดความสามารถของบุคลากร
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓. นำสมรรถนะ (Competency) มาวิเคราะห์หาผลงานที่คาดหวัง (KRA: Key Result Areas) และตัวชี้วัดผลงาน (KPI: Key performance Indicators) สรุปได้ดังนี้

ชื่อตำแหน่ง	สมรรถนะ (Competency)	ผลงานที่คาดหวัง (KRA : Key Result Areas)	ตัวชี้วัดผลงาน (KPI : Key performance Indicators)
นักวิชาการศึกษา	๑. จัดทำยุทธศาสตร์การสื่อสารและประชาสัมพันธ์ภารกิจในความรับผิดชอบของสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา ๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินการของสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา ๓. สร้างความสัมพันธ์และขยายเครือข่ายความร่วมมือกับสื่อสารมวลชนทุกแขนงและองค์กรที่เกี่ยวข้อง	- ยุทธศาสตร์การสื่อสารและประชาสัมพันธ์ได้รับความร่วมมือในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา จากสื่อสารมวลชนทุกแขนง - ประชาชนมีส่วนได้รับรู้และรับทราบผล	- มีการกำหนดกิจกรรม โครงการ ที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ที่กำหนดไว้อย่างถูกต้องชัดเจน - ผลสำรวจความพึงพอใจของสื่อมวลชนอยู่ในระดับดีมาก

ชื่อตำแหน่ง	สมรรถนะ (Competency)	ผลงานที่คาดหวัง (KRA : Key Result Areas)	ตัวชี้วัดผลงาน (KPI : Key performance Indicators)
นักวิชาการการเงินและบัญชี	<p>๔. ติดตามประเมินผลการดำเนินการและสื่อสารประชาสัมพันธ์ตามแผนการศึกษาของชาตินโยบายทางการศึกษาและนโยบายเร่งด่วนของรัฐบาล</p> <p>๕. สนับสนุนและส่งเสริมผู้มีผลงานโดดเด่นในสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา</p> <p>๖. พัฒนาและปรับปรุงคุณภาพงานอย่างต่อเนื่อง</p> <p>๗. วางแผนและส่งเสริมการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับองค์กรในด้านต่างๆ เช่น ผลการดำเนินงานแผนการศึกษาชาติ สมรรถนะการรับรู้ของสังคมและท้องถิ่น เป็นต้น</p> <p>๘. พัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรให้ตรงตามความต้องการและสอดคล้องกับแผนและยุทธศาสตร์ของ สกศ.</p> <p>๙. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>การดำเนินงานของสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา</p> <p>- ได้บุคลากรที่มีความโดดเด่นและเป็นแบบอย่างที่ดี</p> <p>- ผลสำเร็จของงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้</p> <p>- ความพึงพอใจของประชาชนที่มีต่อการสื่อสารภาพลักษณ์ของ สกศ.</p> <p>- บุคลากรมีความรู้ความสามารถสนับสนุนในการปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์อย่างมีคุณภาพ</p>	<p>- ผลการประเมินในด้านความพึงพอใจของประชาชนต่อการประชาสัมพันธ์อยู่ในระดับดีมาก</p> <p>- มีผู้ที่มีความโดดเด่น ๔ คน</p> <p>- ระยะเวลาจาก ๖ ชั่วโมง เป็น ๓ ชั่วโมง</p> <p>- ระดับและแนวโน้มที่เพิ่มขึ้นของความพึงพอใจของประชาชนที่มีต่อภาพลักษณ์ของ สกศ.</p> <p>- บุคลากรทุกคนได้รับการอบรม/พัฒนาอย่างน้อย ๑ ครั้ง/ปี</p>
	<p>๑. กลั่นกรอง ตรวจสอบ และดำเนินการบริหารการคลังของสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา รวมทั้งเสนอความเห็นต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ</p> <p>๒. กลั่นกรอง ตรวจสอบ และดำเนินการเกี่ยวกับงานงบประมาณ งานการเงิน งานบัญชี งานบริหารเงินนอกงบประมาณ และควบคุมการใช้จ่ายเงินของส่วนงานต่างๆ ให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการรายงานทางบัญชีและจัดทำรายงานทางการเงิน</p>	<p>-การปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์ กฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>เช่น การกลั่นกรองและให้ความเห็นเกี่ยวกับการเงินและบัญชี</p> <p>-มีเอกสารการเบิกจ่ายที่ถูกต้องตามระเบียบการบริหารงานพัสดุและทรัพย์สินของสำนักงาน และการ</p>	<p>ร้อยละของอัตราความผิดพลาดที่ลดลงของการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบ หลักเกณฑ์ กฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องด้านการบริหารการคลังของสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา</p> <p>-ผลสำรวจความพึงพอใจของบุคลากร</p>

ชื่อตำแหน่ง	สมรรถนะ (Competency)	ผลงานที่คาดหวัง (KRA : Key Result Areas)	ตัวชี้วัดผลงาน (KPI : Key performance Indicators)
	<p>๓. กลั่นกรอง ตรวจสอบ และดำเนินการบริหารทรัพย์สินของสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา</p> <p>๔. กลั่นกรอง ตรวจสอบ และจัดทำรายงานการควบคุมภายในรอบปีงบประมาณตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔</p> <p>๕. ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายก่อนการเบิกจ่าย</p> <p>๖. ใช้จ่ายเงินตรงราชการลูกหนี้เงินยืม</p> <p>๗. เบิกจ่ายเงินในงบประมาณเงินนอกงบประมาณ ทุกงบรายจ่าย</p> <p>๘. เบิกจ่ายเงินบำเหน็จ บำนาญ บำเหน็จดำรงชีพ บำเหน็จตกทอด</p> <p>๙. เบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง โดยหักเงินสวัสดิการต่างๆ</p> <p>๑๐. หักและนำส่งเงิน กบข.</p> <p>๑๑. จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่าย</p> <p>๑๒. บันทึกบัญชีรายวัน จัดทำบัญชีรายเดือน รายไตรมาส ราย ๖ เดือน รายปี ก้นเงิน</p> <p>๑๓. จัดทำหนังสือรับรองประกอบ การทำธุรกรรมทางการเงิน</p> <p>๑๔. จัดทำรายการเบิกหักผลส่งเงินเดือนล่วงหน้า ในกรณีโอน/รับโอน</p> <p>๑๕. ตรวจสอบภาระหนี้สินกรณีลาออก โอน เกษียณ</p> <p>๑๖. จัดทำงบเดือนเพื่อส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน</p> <p>๑๗. จัดทำรายงานประจำเดือน ประจำปี</p>	<p>รายงานทางบัญชีและจัดทำรายงานทางการเงิน เป็นต้น</p> <p>-มีแนวปฏิบัติเกี่ยวกับขั้นตอนการให้บริการตามข้อตกลงมาตรฐาน (SLA-Service Level Agreement) ด้านการตรวจสอบเอกสาร เบิกจ่าย</p> <p>-มีการปรับปรุงกระบวนการทำงานเกี่ยวกับการตรวจสอบเอกสารเบิกจ่าย ก่อนการเบิกจ่าย โดยมีระยะเวลาการตรวจสอบที่สั้นลง และถูกต้อง เช่น รายงานการเดินทางของข้าราชการ แบ่งตามขนาดของกลุ่ม ข้อ ๘ – ๑๐ บุคลากรสศศ. ได้รับเงินเดือน ค่าจ้าง บำเหน็จ บำนาญ ตามเวลาที่กรมบัญชีกลางกำหนด บุคลากรมีความรู้ความสามารถสนับสนุนในการปฏิบัติงานด้านการเงินและการบัญชีอย่างมีคุณภาพ</p>	<p>ของสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษาที่มีต่อนักวิชาการเงินและบัญชีที่มีการปฏิบัติตามขั้นตอนการให้บริการตามข้อตกลงมาตรฐาน (SLA-Service Level Agreement) ด้านการตรวจสอบเอกสารเบิกจ่าย อยู่ในระดับดีมาก</p> <p>-ระยะเวลาการส่งข้อมูลให้กรมบัญชีกลางดำเนินการตามกำหนด</p> <p>-บุคลากรทุกคนได้รับการอบรม/พัฒนาอย่างน้อย ๑ ครั้ง/ปี</p>

ชื่อตำแหน่ง	สมรรถนะ (Competency)	ผลงานที่คาดหวัง (KRA : Key Result Areas)	ตัวชี้วัดผลงาน (KPI : Key performance Indicators)
เจ้าพนักงานสถิติ	<p>๑๘. จัดเก็บเอกสาร เพื่อการตรวจสอบของกลุ่มตรวจสอบภายในและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน</p> <p>๑๙. จัดทำภาษีส่งกรมสรรพากร</p> <p>๒๐. พัฒนาและปรับปรุงคุณภาพงานอย่างต่อเนื่อง</p> <p>๒๑. พัฒนาขีดความสามารถของบุคลากร</p> <p>๒๒. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>-มีฐานข้อมูล/ข้อมูลที่ถูกต้อง ทันสมัย และน่าเชื่อถือ ที่สามารถสนับสนุนการจัดทำเอกสารวิชาการต่าง ๆ</p> <p>-มีคู่มือการปฏิบัติงานการสำรวจ/รวบรวมข้อมูล que แสดงถึงรายการต่าง ๆ ต่อไปนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> • หมวดหมู่หรือประเภทข้อมูล (เช่น นักเรียน ครู ผู้สำเร็จการศึกษา สถานศึกษางบประมาณการศึกษา ฯลฯ) • ข้อมูลที่ต้องการในแต่ละหมวดหมู่ • แหล่งข้อมูล • ความถี่ในการจัดเก็บ • แบบฟอร์ม/ตารางการจัดเก็บ ฯลฯ 	<p>ผลสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ (บุคลากรของ สกศ. และบุคคลภายนอกที่รับบริการ) ต่อคุณภาพของฐานข้อมูล/ข้อมูลสถิติ/การให้บริการข้อมูล อยู่ในระดับดีมาก (คะแนนเฉลี่ย ๔ ขึ้นไป)</p>
	<p>๑. สำรวจ จัดทำ รวบรวม ตรวจสอบ ข้อมูลสถิติเพื่อเป็นฐานข้อมูล หรือข้อมูลสนับสนุนในการจัดทำเอกสารทางวิชาการต่างๆ</p> <p>๒. สนับสนุนการปฏิบัติงานสำรวจสถิติ อาทิ ช่วยในการจัดร่างตารางรายงานสถิติ ช่วยร่างแบบสอบถาม เพื่อให้การปฏิบัติงานสำรวจสถิติดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด</p> <p>๓. จัดหมวดหมู่และจัดทำทะเบียนข้อมูลสถิติ เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการค้นหาข้อมูล</p> <p>๔. ให้บริการข้อมูลสถิติแก่บุคคลที่สนใจ เพื่อให้บุคคลเหล่านั้นได้รับข้อมูลที่ถูกต้อง</p> <p>๕. พัฒนาและปรับปรุงคุณภาพงานอย่างต่อเนื่อง</p> <p>๖. พัฒนาขีดความสามารถของบุคลากร</p> <p>๗. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของ</p> <p>๘. หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p>		

ชื่อตำแหน่ง	สมรรถนะ (Competency)	ผลงานที่คาดหวัง (KRA : Key Result Areas)	ตัวชี้วัดผลงาน (KPI : Key performance Indicators)
		<ul style="list-style-type: none"> -มีระบบการบริการ และให้บริการแบบ service mind -บุคลากรมีความรู้ ความ สามารถ สนับสนุนในการปฏิบัติ งานด้านข้อมูลสถิติ อย่างมีคุณภาพ โดย-มี การนำกระบวนการ PMQA มาปรับปรุง คุณภาพงานและรู้จัก เพิ่มพูนประสบการณ์ การทำงานของตนเอง 	

๔. นำตัวชี้วัดผลงาน (KPI : Key Performance Indicators) มาวิเคราะห์หาความหมายของตัวชี้วัด
เกณฑ์การประเมิน หน่วยนับ ความถี่และแหล่งข้อมูล

ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา

ตัวชี้วัดตำแหน่งงานที่ ๑ และ ๒ มีการกำหนดกิจกรรม โครงการที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ที่
กำหนดไว้อย่างถูกต้อง

ความหมายของตัวชี้วัด

การกำหนดกิจกรรม โครงการที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ที่กำหนด
ไว้อย่างถูกต้อง หมายถึง การดำเนินการจัดทำกิจกรรม โครงการ
ที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ที่กำหนดไว้อย่างถูกต้อง เพื่อเป็นการ
เสริมสร้างและพัฒนาข้อมูลข่าวสารเผยแพร่ให้แก่ประชาชนได้มี
ความรู้ ความเข้าใจ มีทักษะ และทัศนคติที่ดีต่อการปรับเปลี่ยน
มุมมองการปฏิบัติงานจนกระทั่งสามารถปฏิบัติงานได้ด้วยตนเอง
ส่งผลให้การปฏิบัติงานมีความถูกต้อง รัดกุม ลดความผิดพลาด
ทำให้งานรวดเร็วขึ้น บรรลุเป้าหมายและตัวชี้วัดและเป็นไปตาม
ระเบียบ หรือวิธีการปฏิบัติงานตามที่ สกศ. กำหนด



วิธีการประเมินตัวชี้วัด

กิจกรรมที่ ๑ การกำหนดกิจกรรม โครงการที่สอดคล้องกับ ยุทธศาสตร์ที่กำหนดไว้อย่างถูกต้อง โดยจัดทำข้อมูลข่าวสารให้ ครบทุกด้านตามนโยบายของ สกศ. ได้กำหนดไว้

คะแนนประเมินระดับ ๕ จัดทำข้อมูล ข่าวสารให้ครบทุกด้าน และส่งให้สื่อมวลชน ภายใน ๓ ชั่วโมงหลังจากที่ได้บันทึกข้อมูล เรียบร้อยแล้ว

คะแนนประเมินระดับ ๔ จัดทำข้อมูล ข่าวสารให้ครบทุกและส่ง ให้สื่อมวลชน ภายใน ๔ ชั่วโมงหลังจากที่ได้บันทึกข้อมูล เรียบร้อย แล้ว

คะแนนประเมินระดับ ๓ จัดทำข้อมูล ข่าวสารให้ครบทุกด้าน และส่งให้สื่อมวลชน ภายใน ๕ ชั่วโมงหลังจากที่ได้บันทึกข้อมูล เรียบร้อยแล้ว

คะแนนประเมินระดับ ๒ จัดทำข้อมูล ข่าวสารให้ครบทุกด้าน และส่งให้สื่อมวลชน ภายใน ๖ ชั่วโมงหลังจากที่ได้บันทึกข้อมูล เรียบร้อยแล้ว

คะแนนประเมินระดับ ๑ จัดทำข้อมูล ข่าวสารให้ครบทุกด้านและ ส่งให้สื่อมวลชน ในวันถัดไป หลังจากที่ได้บันทึกข้อมูล เรียบร้อยแล้ว ชั่วโมง

หน่วยนับ

ความถี่

แหล่งข้อมูล

รายเดือน

นักวิชาการศึกษา

ตัวชี้วัดตำแหน่งงาน ที่ ๓ และ ๔ ร้อยละของผลสำรวจความพึงพอใจของสื่อมวลชน

ความหมายของตัวชี้วัด

ร้อยละของผลสำรวจความพึงพอใจของสื่อมวลชน หมายถึง การดำเนินการจัดทำผลสำรวจความพึงพอใจของสื่อมวลชน เพื่อเป็นการเสริมสร้างและพัฒนาข้อมูลข่าวสารเผยแพร่ให้แก่ ประชาชนได้มีความรู้ ความเข้าใจ มีทักษะ และทัศนคติที่ดีต่อ การปรับเปลี่ยนมุมมองการปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติงานได้ ส่งผล ให้การปฏิบัติงานมีความถูกต้อง รัดกุม ลดความผิดพลาด ทำให้งาน รวดเร็วขึ้น บรรลุเป้าหมายและตัวชี้วัด

วิธีการประเมินตัวชี้วัด

กิจกรรมที่ ๑ ผลการวัดระดับความพึงพอใจของสื่อมวลชนในการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติโดยจัดทำข้อมูลข่าวสารให้ครบทุกด้านตามนโยบายของ สกศ. ได้กำหนดไว้

คะแนนประเมินระดับ ๕ ระดับความพึงพอใจของสื่อมวลชน (ค่าเฉลี่ย ๔.๐)

คะแนนประเมินระดับ ๔ ระดับความพึงพอใจของสื่อมวลชน (ค่าเฉลี่ยระหว่าง ๓.๖- ๓.๙)

คะแนนประเมินระดับ ๓ ระดับความพึงพอใจของสื่อมวลชน (ค่าเฉลี่ยระหว่าง ๓.๑-๓.๕)

คะแนนประเมินระดับ ๒ ระดับความพึงพอใจของสื่อมวลชน (ค่าเฉลี่ยระหว่าง ๒.๕-๓.๐)

คะแนนประเมินระดับ ๑ ระดับความพึงพอใจของสื่อมวลชน (ต่ำกว่าค่าเฉลี่ย ๒.๕)

หน่วยนับ

ค่าเฉลี่ย

ความถี่

รายเดือน

แหล่งข้อมูล

นักวิชาการศึกษา

ตัวชี้วัดตำแหน่งงาน ที่ ๕

ความหมายของตัวชี้วัด

ผู้ที่มีความโดดเด่นในการปฏิบัติงาน

ผู้ที่มีความโดดเด่นในการปฏิบัติงาน หมายถึง การดำเนินการจัดทำ หรือคัดเลือกผู้ที่มีความโดดเด่นในการปฏิบัติงาน เพื่อเป็นการเสริมสร้างและพัฒนาข้อมูลข่าวสารเผยแพร่ให้แก่ประชาชนได้มีความรู้ ความเข้าใจ มีทักษะ และทัศนคติที่ดีต่อการปรับเปลี่ยนมุมมองการปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติงานได้ ส่งผลให้การปฏิบัติงานมีความถูกต้อง รัดกุม ลดความผิดพลาด ทำให้งานรวดเร็วขึ้น บรรลุเป้าหมายและตัวชี้วัด

วิธีการประเมินตัวชี้วัด

กิจกรรมที่ ๑ คัดเลือกผู้ที่มีความโดดเด่นในการปฏิบัติงาน

คะแนนประเมินระดับ ๕ บุคลากรที่มีความโดดเด่นและเป็นแบบอย่างที่ดีในการปฏิบัติงาน จำนวน ๒ คน

คะแนนประเมินระดับ ๔ บุคลากรที่มีความโดดเด่นและเป็นแบบอย่างที่ดีในการปฏิบัติงาน จำนวน ๒ คน

คะแนนประเมินระดับ ๓ บุคลากรที่มีความโดดเด่นและเป็นแบบอย่างที่ดีในการปฏิบัติงาน จำนวน ๒ คน

	<p>คะแนนประเมินระดับ ๒ บุคลากรที่มีความโดดเด่นและเป็นแบบอย่างที่ดีในการปฏิบัติงาน จำนวน ๑ คน</p> <p>คะแนนประเมินระดับ ๑ บุคลากรที่มีความโดดเด่นและเป็นแบบอย่างที่ดีในการปฏิบัติงาน จำนวน ๑ คน</p>
หน่วยนับ	เวลา
ความถี่	รายเดือน
แหล่งข้อมูล	นักวิชาการศึกษา
ตัวชี้วัดตำแหน่งงาน ที่ ๖ ความหมายของตัวชี้วัด	<p>ระยะเวลาในการดำเนินงานจาก ๖ ชั่วโมง เป็น ๓ ชั่วโมง</p> <p>ระยะเวลาในการดำเนินงาน หมายถึง การดำเนินการจัดทำกิจกรรม โครงการ ที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ที่กำหนดไว้อย่างถูกต้อง เพื่อเป็นการเสริมสร้างและพัฒนาข้อมูลข่าวสารเผยแพร่ให้แก่ประชาชนได้มีความรู้ ความเข้าใจ มีทักษะ และทัศนคติที่ดีต่อการปรับเปลี่ยนมุมมองการปฏิบัติงาน จนกระทั่งสามารถปฏิบัติงานได้ด้วยตนเอง ส่งผลให้การปฏิบัติงานมีความถูกต้อง รัดกุม ลดความผิดพลาด ทำให้งานรวดเร็วขึ้น บรรลุเป้าหมาย และตัวชี้วัด และเป็นไปตามระเบียบ หรือวิธีการปฏิบัติงานตามที่ สกศ. กำหนด</p>
วิธีการประเมินตัวชี้วัด	<p>กิจกรรมที่ ๑ การปรับปรุงการดำเนินงานให้รวดเร็วขึ้น</p> <p>คะแนนประเมินระดับ ๕ จัดทำข้อมูล ข่าวสารให้ครบทุกด้านและส่งให้สื่อมวลชน ภายใน ๓ ชั่วโมงหลังจากที่ได้บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว</p> <p>คะแนนประเมินระดับ ๔ จัดทำข้อมูล ข่าวสารให้ครบทุกด้าน และส่งให้สื่อมวลชน ภายใน ๔ ชั่วโมงหลังจากที่ได้บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว</p> <p>คะแนนประเมินระดับ ๓ จัดทำข้อมูล ข่าวสารให้ครบทุกด้าน และส่งให้สื่อมวลชน ภายใน ๕ ชั่วโมงหลังจากที่ได้บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว</p> <p>คะแนนประเมินระดับ ๒ จัดทำข้อมูล ข่าวสารให้ครบทุกด้าน และส่งให้สื่อมวลชน ภายใน ๖ ชั่วโมงหลังจากที่ได้บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว</p>

<p>หน่วยนับ ความถี่ แหล่งข้อมูล</p>	<p>คะแนนประเมินระดับ ๑ จัดทำข้อมูล ข่าวสารให้ครบทุกด้านและ ส่งให้สื่อมวลชนในวันถัดไป หลังจากที่ได้บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ชั่วโมง รายเดือน นักวิชาการศึกษา</p>
<p>ตัวชี้วัดตำแหน่งงาน ที่ ๗ ความหมายของตัวชี้วัด</p>	<p>การวัดระดับและแนวโน้มที่เพิ่มขึ้นของความพึงพอใจของประชาชน ที่มีต่อภาพลักษณ์ของ สกศ. การวัดระดับและแนวโน้มที่เพิ่มขึ้นของความพึงพอใจของ ประชาชนที่มีต่อภาพลักษณ์ของ สกศ. หมายถึง การจัดทำ กิจกรรม โครงการ ที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ที่กำหนดไว้อย่าง ถูกต้อง เพื่อเป็นการเสริมสร้างและพัฒนาข้อมูลข่าวสารเผยแพร่ ให้แก่ประชาชนได้มีความรู้ ความเข้าใจ มีทักษะ และทัศนคติ ที่ดีต่อการปรับเปลี่ยนมุมมองการปฏิบัติงาน จนกระทั่งสามารถ ปฏิบัติงานได้ด้วยตนเอง ส่งผลให้การปฏิบัติงานมีความถูกต้อง รัดกุม ลดความผิดพลาด ทำให้งานรวดเร็วขึ้น บรรลุเป้าหมาย และตัวชี้วัด และเป็นไปตามระเบียบ หรือวิธีการปฏิบัติงาน ตามที่ สกศ. กำหนด</p>
<p>วิธีการประเมินตัวชี้วัด</p>	<p>กิจกรรมที่ ๑ ผลการสำรวจความพึงพอใจของประชาชนที่มีต่อการ สื่อสารภาพลักษณ์ของ สกศ. คะแนนประเมินระดับ ๕ คะแนนเฉลี่ยความพึงพอใจของประชาชน ด้านภาพลักษณ์ ของ สกศ.อยู่ในระดับดีมาก คะแนนประเมินระดับ ๔ คะแนนเฉลี่ยความพึงพอใจของประชาชน ด้านภาพลักษณ์ ของ สกศ.อยู่ในระดับดี คะแนนประเมินระดับ ๓ คะแนนเฉลี่ยความพึงพอใจของประชาชน ด้านภาพลักษณ์ ของ สกศ.อยู่ในระดับปานกลาง คะแนนประเมินระดับ ๒ คะแนนเฉลี่ยความพึงพอใจของประชาชน ด้านภาพลักษณ์ ของ สกศ.อยู่ในระดับน้อย คะแนนประเมินระดับ ๑ คะแนนเฉลี่ยความพึงพอใจของประชาชน ด้านภาพลักษณ์ ของ สกศ.อยู่ในระดับน้อยที่สุด ร้อยละ</p>
<p>หน่วยนับ</p>	<p>ร้อยละ</p>

ความถี่
แหล่งข้อมูล

รายเดือน
นักวิชาการศึกษา

ตัวชี้วัดตำแหน่งงาน ที่ ๘
ความหมายของตัวชี้วัด

บุคลากรได้รับการอบรม พัฒนา อย่างน้อย ๔ ครั้ง / ปี
บุคลากรได้รับการอบรม พัฒนา หมายถึง การดำเนินงานทางด้านการได้รับการฝึกอบรมของบุคลากร เพื่อเป็นการเสริมสร้างและพัฒนาข้อมูลข่าวสารเผยแพร่ให้แก่ประชาชนได้มีความรู้ความเข้าใจ มีทักษะ และทัศนคติที่ดีต่อการปรับเปลี่ยนมุมมองการปฏิบัติงาน จนกระทั่งสามารถปฏิบัติงานได้ด้วยตนเอง ส่งผลให้การปฏิบัติงานมีความถูกต้อง รัดกุม ลดความผิดพลาด ทำให้งานรวดเร็วขึ้น บรรลุเป้าหมายและตัวชี้วัด และเป็นไปตามระเบียบ หรือวิธีการปฏิบัติงานตามที่ สกศ. กำหนด

วิธีการประเมินตัวชี้วัด

กิจกรรมที่ ๑ บุคลากรได้รับความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานด้านการประชาสัมพันธ์อย่างมีคุณภาพ

คะแนนประเมินระดับ ๕ บุคลากรสำนักสื่อสารและประชาสัมพันธ์ได้รับการอบรม และพัฒนา ปีละ ๔ ครั้ง

คะแนนประเมินระดับ ๔ บุคลากรสำนักสื่อสารและประชาสัมพันธ์ได้รับการอบรม และพัฒนา ปีละ ๓ ครั้ง

คะแนนประเมินระดับ ๓ บุคลากรสำนักสื่อสารและประชาสัมพันธ์ได้รับการอบรม และพัฒนา ปีละ ๒ ครั้ง

คะแนนประเมินระดับ ๒ บุคลากรสำนักสื่อสารและประชาสัมพันธ์ได้รับการอบรม และพัฒนา ปีละ ๑ ครั้ง

คะแนนประเมินระดับ ๑ บุคลากรสำนักสื่อสารและประชาสัมพันธ์ไม่ได้รับการอบรมภายในและภายนอก

หน่วยนับ
ความถี่
แหล่งข้อมูล

จำนวนครั้ง
รายปี
นักวิชาการศึกษา

ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการการเงินและบัญชี

ตัวชี้วัดตำแหน่งงาน ที่ ๑

ร้อยละของอัตราความผิดพลาดที่ลดลงของการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบ หลักเกณฑ์ กฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องด้านการบริหารการคลังของ สกศ.

ความหมายของตัวชี้วัด	ความผิดพลาดที่ลดลงของการปฏิบัติงาน หมายถึง การปฏิบัติงานทางด้านการเงินการคลังให้เป็นไปตามระเบียบ หลักเกณฑ์กฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยมีข้อผิดพลาดที่ลดลง เช่น การกลั่นกรอง และให้ความเห็นเกี่ยวกับการเงินและบัญชี และมีเอกสารการเบิกจ่ายที่ถูกต้องตามระเบียบ เช่น ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง ระเบียบค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม เป็นต้น
วิธีการประเมินตัวชี้วัด	กิจกรรมที่ ๑ การวัดความผิดพลาดโดยการตรวจสอบของ สตง. ประจำปี คะแนนประเมินระดับ ๕ ร้อยละ ๓ แต่ไม่เกิน ๕ ของจำนวนรายการที่ สตง. ตรวจสอบประจำปี คะแนนประเมินระดับ ๔ ร้อยละ ๖ แต่ไม่เกิน ๘ ของจำนวนรายการที่ สตง. ตรวจสอบประจำปี คะแนนประเมินระดับ ๓ ร้อยละ ๙ แต่ไม่เกิน ๑๑ ของจำนวนรายการที่ สตง. ตรวจสอบประจำปี คะแนนประเมินระดับ ๒ ร้อยละ ๑๒ แต่ไม่เกิน ๑๔ ของจำนวนรายการที่ สตง. ตรวจสอบประจำปี คะแนนประเมินระดับ ๑ ร้อยละ ๑๕ ขึ้นไป ของจำนวนรายการที่ สตง. ตรวจสอบประจำปี
หน่วยนับ	ร้อยละ
ความถี่	รายปี
แหล่งข้อมูล	สตง.
ตัวชี้วัดตำแหน่งงาน ที่ ๒	ผลสำรวจความพึงพอใจของบุคลากรของ สกศ. ที่มีต่อนักวิชาการเงินและบัญชี ที่มีการปฏิบัติตามขั้นตอนการให้บริการข้อตกลงมาตรฐาน (SLA) ด้านการตรวจสอบเอกสารและการเบิกจ่ายอยู่ในระดับดีมาก
ความหมายของตัวชี้วัด	ความพึงพอใจ คือ บุคลากรของ สกศ. มีความพึงพอใจในระยะเวลาการตรวจสอบเอกสารตลอดจนระยะเวลาในการเบิกจ่ายเงินที่รวดเร็ว โดยปฏิบัติตามแผนปฏิบัติเกี่ยวกับขั้นตอนการให้บริการตามข้อตกลงมาตรฐาน
วิธีการประเมินตัวชี้วัด	กิจกรรมที่ ๑ วัดระดับความพึงพอใจในการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติ

	<p>เกี่ยวกับขั้นตอนการให้บริการตามข้อตกลงมาตรฐาน คะแนนประเมินระดับ ๕ ความพึงพอใจอยู่ในระดับดีมาก คะแนนประเมินระดับ ๔ ความพึงพอใจอยู่ในระดับดี คะแนนประเมินระดับ ๓ ความพึงพอใจอยู่ในระดับปานกลาง คะแนนประเมินระดับ ๒ ความพึงพอใจอยู่ในระดับน้อย คะแนนประเมินระดับ ๑ ความพึงพอใจอยู่ในระดับน้อยที่สุด</p>
หน่วยนับ	ค่าเฉลี่ย
ความถี่	รายเดือน
แหล่งข้อมูล	บุคลากร สกศ.
ตัวชี้วัดตำแหน่งงาน ที่ ๓	ระยะเวลาการส่งข้อมูลให้กรมบัญชีกลางดำเนินการตามกำหนด
ความหมายของตัวชี้วัด	ระยะเวลาการส่งข้อมูลให้กรมบัญชีกลางดำเนินการตามกำหนด คือ การดำเนินงานด้านการขอเบิกเงินเดือน ค่าจ้าง บำเหน็จ บำนาญ ต้องปฏิบัติตามตารางการทำงาน ซึ่งปรากฏในหนังสือสั่ง การของกรมบัญชีกลาง
วิธีการประเมินตัวชี้วัด	กิจกรรมที่ ๑ การส่งข้อมูลให้กรมบัญชีกลาง คะแนนประเมินระดับ ๕ ส่งข้อมูลให้กรมบัญชีกลางก่อนกำหนด ๑ สัปดาห์ขึ้นไป โดยมีข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน คะแนนประเมินระดับ ๔ ส่งข้อมูลให้กรมบัญชีกลางก่อนกำหนด ๓ วันขึ้นไป โดยมีข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน คะแนนประเมินระดับ ๓ ส่งข้อมูลให้กรมบัญชีกลางเป็นไปตาม กำหนด คะแนนประเมินระดับ ๒ ส่งข้อมูลให้กรมบัญชีกลางล่าช้ากว่า กำหนด ๑ วัน คะแนนประเมินระดับ ๑ ส่งข้อมูลให้กรมบัญชีกลางล่าช้ากว่า กำหนด ๑ สัปดาห์
หน่วยนับ	เวลา
ความถี่	รายเดือน
แหล่งข้อมูล	นักวิชาการเงินและบัญชี สกศ. / กรมบัญชีกลาง

ชื่อตำแหน่ง เจ้าพนักงานสถิติ

ตัวชี้วัดตำแหน่งงาน ที่ ๑
ความหมายของตัวชี้วัด

ฐานข้อมูลทางสถิติมีความสมบูรณ์ ทันสมัย และเป็นปัจจุบัน
ฐานข้อมูลสถิติทางการศึกษา เป็นระบบการรวบรวมข้อมูล จำนวน
ตัวเลข สถิติทางการศึกษา ที่มีการจัดจำแนกหมวดหมู่หรือประเภท
ข้อมูลต่าง ๆ ตามระดับชั้นการศึกษา ประเภทการศึกษา สังกัด
(ได้แก่ ฐานข้อมูลนักเรียน ครู ผู้สำเร็จการศึกษา สถานศึกษา
 เป็นต้น) ที่มีความถูกต้อง น่าเชื่อถือ และทันสมัย สนับสนุน
การปฏิบัติงานตามภารกิจของ สกศ. ให้สามารถบรรลุเป้าหมาย
และตัวชี้วัด

วิธีการประเมินตัวชี้วัด

กิจกรรมที่ ๑ พัฒนาและปรับปรุงฐานข้อมูลให้ทันสมัย
คะแนนประเมินระดับ ๕ พัฒนาและปรับปรุงฐานข้อมูลให้ทันสมัย
และมีข้อมูลแต่ละประเภท ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป
คะแนนประเมินระดับ ๔ พัฒนาและปรับปรุงฐานข้อมูลให้ทันสมัย
และมีข้อมูลแต่ละประเภท ร้อยละ ๗๐
คะแนนประเมินระดับ ๓ พัฒนาและปรับปรุงฐานข้อมูลให้ทันสมัย
และมีข้อมูลแต่ละประเภท ร้อยละ ๖๐
คะแนนประเมินระดับ ๒ พัฒนาและปรับปรุงฐานข้อมูลให้ทันสมัย
และมีข้อมูลแต่ละประเภท ร้อยละ ๕๐
คะแนนประเมินระดับ ๑ พัฒนาและปรับปรุงฐานข้อมูลให้ทันสมัย
และมีข้อมูลแต่ละประเภท ร้อยละ ๔๐

หน่วยนับ

ร้อยละ

ความถี่

รายปี

แหล่งข้อมูล

หน่วยงานที่จัดเก็บข้อมูลทางการศึกษาทุกระดับการศึกษา ทั้งใน
และนอกกระทรวงศึกษาธิการ และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น
สำนักงานประมาณ สำนักงานสถิติแห่งชาติ ฯลฯ

ตัวชี้วัดตำแหน่งงาน ที่ ๒

ความหมายของตัวชี้วัด

ผลสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ
ผลสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการเป็นการวัดผลการ
ปฏิบัติงานของเจ้าพนักงานสถิติ ด้วยการสำรวจความพึงพอใจ
ต่อการปฏิบัติงานของเจ้าพนักงาน ในเรื่องคุณภาพของฐานข้อมูล/
ข้อมูลสถิติ/การให้บริการข้อมูล

วิธีการประเมินตัวชี้วัด

กิจกรรมที่ ๑ สํารวจคะแนนเฉลี่ยความพึงพอใจของผู้รับบริการ
คะแนนประเมินระดับ ๕ คะแนนเฉลี่ยความพึงพอใจ ระดับดีมาก
คะแนนประเมินระดับ ๔ คะแนนเฉลี่ยความพึงพอใจ ระดับดีมาก
คะแนนประเมินระดับ ๓ คะแนนเฉลี่ยความพึงพอใจ ระดับดีมาก
คะแนนประเมินระดับ ๒ คะแนนเฉลี่ยความพึงพอใจ ระดับดีมาก
คะแนนประเมินระดับ ๑ คะแนนเฉลี่ยความพึงพอใจ ระดับดีมาก
ระดับคะแนน (๑-๕)

หน่วยนับ

ความถี่

แหล่งข้อมูล

๒ ครั้ง/ปี

ข้าราชการ สกศ. และบุคคลอื่น ๆ ที่เข้ารับบริการ





กลุ่มที่ ๓

ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน่วยงาน
นายสวัสดิ์ ภู่ทอง	นิติกรชำนาญการพิเศษ	สำนักพัฒนากฎหมายการศึกษา
นางสาววัลภา เล็กวัฒนานนท์	นักวิชาการศึกษาศำนาญการพิเศษ	สำนักสำนักส่งเสริมเครือข่ายความร่วมมือและสมัชชาทางการศึกษา
นางสาวไกล่ตา สดสมศรี	นักวิชาการศึกษาศำนาญการพิเศษ	สำนักสื่อสารและประชาสัมพันธ์
นางรัตนา เขมะพานิช	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	สำนักมาตรฐานการศึกษาและพัฒนาการเรียนรู้
นางสมพร ยิ้มย่อง	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ	สำนักกิจการคณะกรรมการสภาการศึกษา
นางนันทิชา ไวยนพ	นักวิชาการศึกษาศำนาญการ	สำนักอำนวยการ
นางกัญญา แสนวงษ์	นักวิชาการศึกษาศำนาญการ	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

กิจกรรมกลุ่มย่อย

๑. ระดมความคิดเห็นเพื่อทบทวน วิเคราะห์และสังเคราะห์สมรรถนะบุคลากรในแต่ละตำแหน่ง ดังนี้

- เจ้าพนักงานธุรการ
- นักประชาสัมพันธ์
- นักวิชาการพัสดุ
- นักวิชาการศึกษา (สกส.)
- นักวิชาการศึกษา (สคร.)
- นักวิชาการศึกษา (กจ.)

๒. ผลจากการระดมความคิดเห็นสมรรถนะบุคลากรในแต่ละตำแหน่ง สรุปได้ดังนี้

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ

ก.ตามภาระงาน

๑. วางแผนการปฏิบัติงานสารบรรณ
๒. กำหนด แยกแยะรูปแบบประเภทเอกสารได้ถูกต้อง เพื่อเสนอผู้บริหาร
๓. จัดทำหนังสือราชการทั้งภายในและภายนอก

๔. วางแผนความต้องการการใช้พัสดุและครุภัณฑ์และขออนุมัติความเห็นชอบในการจัดซื้อที่มีคุณภาพและเหมาะสมกับความต้องการในการใช้งาน
๕. สรุป รวบรวมข้อมูลแผน รายละเอียดโครงการ และงบประมาณการดำเนินงานของสำนัก
๖. จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุมและจัดทำรายงานการประชุม
๗. ควบคุมการเบิกจ่ายและลงทะเบียนรับ-จ่ายงานพัสดุครุภัณฑ์ของสำนัก

ข.ตามการจัดการสมัยใหม่

๑. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่กำหนดขั้นตอน ระยะเวลา และมาตรฐานการปฏิบัติงาน
๒. ปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องทุกปี
๓. สื่อสารและมีกระบวนการถ่ายทอดองค์ความรู้ ประสบการณ์ และภูมิปัญญา ไปยังบุคลากรรุ่นต่อไป (Transfer Knowledge)

ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์

ก.ภาระงาน

๑. ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์นโยบายรัฐบาล กระทรวงศึกษาธิการ สกศ. และสำนักต่างๆ พร้อมทั้งข่าวความเคลื่อนไหว ด้านการศึกษาของประเทศ เพื่อจัดทำยุทธศาสตร์การสื่อสารและประชาสัมพันธ์
๒. จัดทำยุทธศาสตร์การสื่อสารและประชาสัมพันธ์ตามภารกิจในความรับผิดชอบของสำนักงานฯ และขับเคลื่อนสู่การปฏิบัติ
๓. วางแผนกำหนดกรอบแนวทางการผลิตสื่อเพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์สร้างความรู้ความเข้าใจกับประชาชนในการพัฒนาการศึกษา
๔. ผลิต และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ผลการดำเนินงานของ สกศ. ผ่านสื่อประชาสัมพันธ์รูปแบบต่างๆ เพื่อสร้างกระแสและภาพลักษณ์ที่ดีของ สกศ. ให้ประชาชน เกิดการรับรู้เข้าใจ และเข้ามามีส่วนร่วมในการจัดและหรือบริการทางการศึกษาทั้งภายในและภายนอก
๕. จัดทำฐานข้อมูลเครือข่ายสื่อมวลชน สื่อสำนักงานฯ และผู้รับบริการสื่อ
๖. สร้างความสัมพันธ์และขยายเครือข่ายความร่วมมือกับสื่อมวลชนทุกแขนงและองค์กรที่เกี่ยวข้อง
๗. ประเมินผลการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์การสื่อสารและประชาสัมพันธ์

ข.การจัดการสมัยใหม่

๑. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่กำหนดขั้นตอน ระยะเวลา และมาตรฐานการปฏิบัติงานตามจรรยาบรรณนักประชาสัมพันธ์
๒. ปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องทุกปี



๓. สื่อสารและมีกระบวนการถ่ายทอดองค์ความรู้ ประสบการณ์ และภูมิปัญญา ไปยังบุคลากรรุ่นต่อไป

ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ

ก.ภาระงาน

๑. วางแผนการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามงบประมาณรายจ่ายในแต่ละปี
๒. วิเคราะห์งานจัดซื้อจัดจ้างของแต่ละสำนักให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ
๓. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อสำนักงาน และเป็นไปด้วยความเปิดเผย โปร่งใส ตรวจสอบได้และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล
๔. จัดทำฐานข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างรายสำนักและภาพรวม
๕. รายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ
๖. ควบคุมการซ่อมแซมและดูแลรักษาพัสดุในครอบครองเพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน
๗. ควบคุมการจำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพหรือไม่จำเป็นในการใช้งานทางราชการอีกต่อไป เพื่อให้พัสดุเกิดประโยชน์ให้แก่ทางราชการได้มากที่สุด

ข.การจัดการสมัยใหม่

๑. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่กำหนดขั้นตอน ระยะเวลา และมาตรฐานการปฏิบัติงาน
๒. ปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องทุกปี
๓. สื่อสารและมีกระบวนการถ่ายทอดองค์ความรู้ ประสบการณ์ และภูมิปัญญา ไปยังบุคลากรรุ่นต่อไป (Transfer Knowledge)

ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา (สกส.)

ก.ภาระงาน

๑. อำนวยการและประสานงานให้กับคณะกรรมการสภาการศึกษา
๒. ปฏิบัติหน้าที่สนับสนุนงานตามภารกิจของคณะกรรมการสภาการศึกษา คณะอนุกรรมการสภาการศึกษา
๓. บริหารและจัดการประชุมคณะกรรมการสภาการศึกษา รวมทั้งกำกับติดตามการดำเนินการตามมติของคณะกรรมการสภาการศึกษา และรายงานให้ทราบ
๔. รับผิดชอบงานเลขานุการของคณะกรรมการสภาการศึกษา
๕. ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ผลงานของคณะกรรมการสภาการศึกษา
๖. ศึกษาและติดตามความเคลื่อนไหวด้านการศึกษาของประเทศไทยและต่างประเทศเพื่อรายงานต่อคณะกรรมการสภาการศึกษา

๗. ประสานความสัมพันธ์และความร่วมมือในการแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ และประสบการณ์ระหว่างคณะกรรมการสภาการศึกษากับคณะกรรมการในหน่วยงานและองค์กรด้านนโยบายการศึกษาของประเทศในกลุ่มอาเซียนและนานาชาติ

ข. การจัดการสมัยใหม่

๑. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่กำหนดขั้นตอน ระยะเวลา และมาตรฐานการปฏิบัติงาน
๒. ปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องทุกปี
๓. สื่อสารและมีกระบวนการถ่ายทอดองค์ความรู้ ประสบการณ์ และภูมิปัญญา ไปยังบุคลากรรุ่นต่อไป (Transfer Knowledge)

ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา (สคร.)

ก. ภาระงาน

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำและบริหารแผนยุทธศาสตร์เครือข่ายความร่วมมือทางการศึกษาที่สอดคล้องกับแผนการศึกษาแห่งชาติและนโยบายด้านการศึกษาของรัฐบาล
๒. บริหารจัดการเครือข่ายและสมัชชาทางการศึกษาของสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา เพื่อสร้างความสัมพันธ์ที่เข้มแข็งระหว่างสมาชิก นำไปสู่การปฏิบัติให้เกิดความยั่งยืน
๓. พัฒนาระบบฐานข้อมูลเครือข่ายความร่วมมือทั้งระดับจังหวัด กลุ่มจังหวัดและระดับชาติ
๔. ศึกษา วิจัย พัฒนาและส่งเสริมสนับสนุนเครือข่ายความร่วมมือและการสร้างกระบวนการรับรู้ความเคลื่อนไหวทางการศึกษาจากบุคคล คณะบุคคล หน่วยงานภาครัฐและเอกชน
๕. ศึกษา สืบหาความคิดเห็นของประชาชนด้านการศึกษาด้วยวิธีการที่เป็นระบบต่อปรากฏการณ์ทางด้านการพัฒนาการจัดการศึกษา
๖. ดำเนินการอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัยและพัฒนาเครือข่ายความร่วมมือ หรือที่ได้รับมอบหมาย

ข. การจัดการสมัยใหม่

๑. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่กำหนดขั้นตอน ระยะเวลา และมาตรฐานการปฏิบัติงาน
๒. ปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องทุกปี
๓. สื่อสารและมีกระบวนการถ่ายทอดองค์ความรู้ ประสบการณ์ และภูมิปัญญา ไปยังบุคลากรรุ่นต่อไป (Transfer Knowledge)

ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา (กจ.)

ก.ภาระงาน

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับงาน อ.ก.พ. สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา และ อ.ก.พ. สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา ทำหน้าที่ อ.ก.พ. กระทรวง รวมถึงงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา
๒. จัดทำแผนการบริหารทรัพยากรบุคคลและแผนอัตรากำลังของสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา
๓. กำหนดตำแหน่ง สรรหา บรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย เลื่อนระดับ การออกจากราชการ และการกลับเข้ารับราชการของข้าราชการและลูกจ้างประจำ รวมถึงงานจัดทำคำเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และงานคุ้มครองจริยธรรม
๔. จัดทำและพัฒนาฐานข้อมูลทะเบียนประวัติและสารสนเทศของข้าราชการและลูกจ้างประจำของสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา
๕. จัดทำคำของบประมาณหมวดเงินเดือนและค่าจ้าง จัดทำ/กำกับ/ควบคุมบัญชีถือจ่ายเงินเดือนและค่าจ้าง งานโครงการจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้าง งานโครงการจ่ายตรงสวัสดิการรักษายาบาล งานคำขอบำเหน็จบำนาญข้าราชการ และงานกองทุนสำรองเลี้ยงชีพลูกจ้างประจำของสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา
๖. ควบคุมการลาทุกประเภทของข้าราชการและลูกจ้างประจำ การจัดทำหนังสือรับรองการขออนุญาตตามระเบียบของทางราชการ และการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
๗. ดำเนินงานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อเลื่อนเงินเดือนประจำปีของข้าราชการและลูกจ้างประจำของสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา
๘. ดำเนินการด้านการพัฒนาบุคลากรของสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา
๙. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร และแผนความก้าวหน้าในอาชีพของสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา
๑๐. ดำเนินการสนับสนุน ส่งเสริม และประเมินผลการพัฒนาบุคลากรของสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา

ข.การจัดการสมัยใหม่

๑. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่กำหนดขั้นตอน ระยะเวลา และมาตรฐานการปฏิบัติงาน
๒. ปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องทุกปี
๓. สื่อสารและมีกระบวนการถ่ายทอดองค์ความรู้ ประสบการณ์ และภูมิปัญญา ไปยังบุคลากรรุ่นต่อไป (Transfer Knowledge)

๓. นำสมรรถนะ (Competency) มาวิเคราะห์หาผลงานที่คาดหวัง (KRA : Key Result Areas) และตัวชี้วัดผลงาน (KPI : Key performance Indicators) สรุปได้ดังนี้

ชื่อตำแหน่ง	สมรรถนะ (Competency)	ผลงานที่คาดหวัง (KRA : Key Result Areas)	ตัวชี้วัดผลงาน (KPI : Key performance Indicators)
เจ้าพนักงาน ธุรการ	ก. การรายงาน ๑. วางแผนการปฏิบัติงานสารบรรณ ๒. กำหนด แยกแยะรูปแบบประเภทเอกสารได้ถูกต้อง เพื่อเสนอผู้บริหาร ๓. จัดทำหนังสือราชการทั้งภายในและภายนอก ๔. วางแผนความต้องการการใช้พัสดุและครุภัณฑ์และขออนุมัติความเห็นชอบในการจัดซื้อที่มีคุณภาพและเหมาะสมกับความต้องการในการใช้งาน ๕. สรุป รวบรวมข้อมูลแผน รายละเอียดโครงการ และงบประมาณการดำเนินงานของสำนัก ๖. จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุมและจัดทำรายงานการประชุม ๗. ควบคุมการเบิกจ่ายและลงทะเบียนรับ-จ่ายงานพัสดุครุภัณฑ์ของสำนัก ข. การจัดการสมัยใหม่ ๑. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่กำหนดขั้นตอน ระยะเวลา และมาตรฐานการปฏิบัติงาน ๒. ปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องทุกปี ๓. สื่อสารและมีกระบวนการถ่ายทอดองค์ความรู้ ประสบการณ์ และภูมิปัญญา ไปยังบุคลากรรุ่นต่อไป (Transfer Knowledge)	- มีระบบการลงทะเบียนรับ-ส่งงานสารบรรณ - ผู้บริหารสามารถดำเนินงานได้รวดเร็วและสั่งการตามระบบ - ได้หนังสือราชการที่ถูกต้องตามระเบียบ - ได้พัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ไว้ใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ - ส่งรายงาน/สรุป รายงานให้ผู้บริหารได้ทันตามกำหนด - การประชุมเป็นไปด้วยความราบรื่น มีประสิทธิภาพ - ดำเนินการควบคุมทะเบียนรับ-จ่ายครุภัณฑ์ได้อย่างครบและตรวจสอบได้ - มีระบบและกระบวนการดำเนินงานธุรการที่เป็นไปตามกฎระเบียบ - มีแผนการประชาสัมพันธ์ที่เป็นระบบ และมีประสิทธิภาพ	- เอกสารสามารถสืบค้นได้ - ได้งานตามสั่งการของ ผู้บริหารให้แก่ข้าราชการหรือผู้รับผิดชอบรวดเร็ว - หนังสือราชการมีความถูกต้อง กระชับ ชัดเจน - ได้ความพึงพอใจแก่ผู้รับบริการและข้าราชการได้รวดเร็ว - ได้ส่งงานตามกำหนดและทันให้แก่ผู้บริหารเพื่อสั่งการ - จัดทำรายงานการประชุม ได้ถูกต้องและแล้วเสร็จตามกำหนด - ได้ทะเบียนรับ-จ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ และสามารถตรวจสอบได้ - มีคู่มือการปฏิบัติงานที่กำหนดขั้นตอน ระยะเวลา และมาตรฐานการปฏิบัติงาน - มียุทธศาสตร์การสื่อสารและ

ชื่อตำแหน่ง	สมรรถนะ (Competency)	ผลงานที่คาดหวัง (KRA : Key Result Areas)	ตัวชี้วัดผลงาน (KPI : Key performance Indicators)
นักประชาสัมพันธ์	<p>ก.ภาระงาน</p> <p>๑. ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์นโยบาย รัฐบาล กระทรวงศึกษาธิการ สกศ. และสำนักต่างๆ พร้อมทั้งข่าวความเคลื่อนไหว ด้านการศึกษาของประเทศ เพื่อจัดทำยุทธศาสตร์การสื่อสารและประชาสัมพันธ์</p> <p>๒. จัดทำยุทธศาสตร์การสื่อสารและประชาสัมพันธ์ตามภารกิจในความรับผิดชอบของสำนักงานและขับเคลื่อนสู่การปฏิบัติ</p> <p>๓. วางแผนกำหนดกรอบแนวทางการผลิตสื่อเพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ สร้างความรู้ความเข้าใจกับประชาชน ในการพัฒนาการศึกษา</p> <p>๔. ผลิต และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ผลการดำเนินงานของ สกศ. ผ่านสื่อประชาสัมพันธ์รูปแบบต่างๆ เพื่อสร้างกระแสและภาพลักษณ์ที่ดีของ สกศ. ให้ประชาชน เกิดการรับรู้เข้าใจ และเข้ามามีส่วนร่วมในการจัดและหรือ บริการทางการศึกษาทั้งภายในและภายนอก</p> <p>๕. จัดทำฐานข้อมูลเครือข่ายสื่อมวลชน สื่อสำนักงาน และผู้รับบริการสื่อ</p> <p>๖. สร้างความสัมพันธ์และขยายเครือข่ายความร่วมมือกับสื่อมวลชน ทุกแขนงและองค์กรที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๗. ประเมินผลการดำเนินงาน ตามยุทธศาสตร์การสื่อสารและประชาสัมพันธ์</p>	<p>- บุคลากร สกศ. รับรู้ ความเคลื่อนไหวของงาน ภายในสำนักงานฯ</p> <p>- มีการสื่อสารและ ประชาสัมพันธ์ผลงาน ของ สกศ. สู่บุคคล ภายนอก</p> <p>- มีฐานข้อมูลเครือข่าย สื่อมวลชน และผู้รับบริการ สื่อที่เป็นปัจจุบัน</p> <p>- มีระบบและ กระบวนการด้าน ประชาสัมพันธ์ให้ บุคลากรภายในมี ความเข้าใจไปในทิศทาง เดียวกัน</p>	<p>ประชาสัมพันธ์</p> <p>- มีโครงการ กิจกรรม ที่สอดคล้องรองรับกับ ยุทธศาสตร์การสื่อสาร และประชาสัมพันธ์</p> <p>- มีสื่อสำหรับการ ประชาสัมพันธ์</p> <p>บุคลากรภายในอย่างน้อย ๒ ช่องทาง</p> <p>- มีสื่อมวลชนสำหรับการ ประชาสัมพันธ์</p> <p>สำนักงานสู่บุคลากร ภายนอกอย่างน้อย ๓ ช่องทาง</p> <p>- ได้ฐานข้อมูลที่ ครบถ้วน</p> <p>- มีคู่มือการปฏิบัติงาน ที่กำหนดขั้นตอน ระยะเวลา และ มาตรฐานการปฏิบัติงานตามจรรยาบรรณ นักประชาสัมพันธ์</p>

ชื่อตำแหน่ง	สมรรถนะ (Competency)	ผลงานที่คาดหวัง (KRA : Key Result Areas)	ตัวชี้วัดผลงาน (KPI : Key perform- ance Indicators)
	<p>ข.การจัดการสมัยใหม่</p> <p>๑. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่กำหนด ขั้นตอน ระยะเวลา และมาตรฐาน การปฏิบัติงานตามจรรยาบรรณ นักประชาสัมพันธ์</p> <p>๒. ปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงาน อย่างต่อเนื่องทุกปี</p> <p>๓. สื่อสารและมีกระบวนการถ่ายทอด องค์ความรู้ ประสบการณ์ และ ภูมิปัญญา ไปยังบุคลากรรุ่นต่อไป</p>		
นักวิชาการพัสดุ	<p>ก.ภาระงาน</p> <p>๑. วางแผนการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไป ตามงบประมาณรายจ่ายในแต่ละปี</p> <p>๒. วิเคราะห์งานจัดซื้อจัดจ้างของ แต่ละสำนักให้เป็นไปตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ</p> <p>๓. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เกิด ประโยชน์สูงสุดต่อสำนักงานฯ และ เป็นไปด้วยความเปิดเผย โปร่งใส ตรวจสอบได้และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล</p> <p>๔. จัดทำฐานข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง รายสำนักและภาพรวม</p> <p>๕. รายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อ จัดจ้างประจำปีงบประมาณ</p> <p>๖. ควบคุมการซ่อมแซมและดูแลรักษา พัสดุในครอบครองเพื่อให้มีสภาพที่ พร้อมใช้งาน</p> <p>๗. ควบคุมการจำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุด หรือเสื่อมสภาพหรือไม่จำเป็นในการใช้ งานทางราชการอีกต่อไป เพื่อให้พัสดุ เกิดประโยชน์ให้แก่ทางราชการได้มาก ที่สุด</p>	<p>- ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เป็นไปตามแผน</p> <p>- มีฐานข้อมูลหลักผู้ขาย</p> <p>- มีฐานข้อมูลการจัดซื้อ วัสดุประจำปี</p> <p>- มีระบบควบคุมการ ซ่อมแซมและดูแลรักษา พัสดุจำหน่ายพัสดุเมื่อ ชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็น</p> <p>- มีระบบและ กระบวนการด้านการจัด ซื้อจัดจ้างที่เป็นไปตาม กฎ ระเบียบ มีความ โปร่งใส</p>	<p>- มีแผนการจัด ซื้อจัดจ้างประจำ ปีงบประมาณ</p> <p>- ได้ฐานข้อมูลที่ ครบถ้วน</p> <p>- ได้ฐานข้อมูลที่ ครบถ้วน</p> <p>- มีทะเบียนคุม การซ่อมแซมและดูแล รักษาพัสดุและ การจำหน่ายพัสดุ เมื่อชำรุดหรือเสื่อม สภาพหรือไม่จำเป็น</p> <p>- มีคู่มือการปฏิบัติงาน ที่กำหนด ขั้นตอน ระยะเวลา และมาตรฐานการ ปฏิบัติงานด้านการจัด ซื้อจัดจ้าง</p>

ชื่อตำแหน่ง	สมรรถนะ (Competency)	ผลงานที่คาดหวัง (KRA : Key Result Areas)	ตัวชี้วัดผลงาน (KPI : Key perform- ance Indicators)
	<p>ข.การจัดการสมัยใหม่</p> <p>๑. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่กำหนด ขั้นตอน ระยะเวลา และมาตรฐาน การปฏิบัติงาน</p> <p>๒. ปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงาน อย่างต่อเนื่องทุกปี</p> <p>๓. สื่อสารและมีกระบวนการถ่ายทอด องค์ความรู้ ประสบการณ์ และ ภูมิปัญญา ไปยังบุคลากรรุ่นต่อไป (Transfer Knowledge)</p>		
<p>นักวิชาการ ศึกษา (สกส.)</p>	<p>ก.ภาระงาน</p> <p>๑. อำนวยความสะดวกและประสานงานให้กับ คณะกรรมการสภาการศึกษา</p> <p>๒. ปฏิบัติหน้าที่สนับสนุนงานตาม ภารกิจของคณะกรรมการสภาการ ศึกษา คณะอนุกรรมการสภาการศึกษา</p> <p>๓. บริหารและจัดการประชุมคณะ กรรมการสภาการศึกษา รวมทั้งกำกับ ติดตามการดำเนินการตามมติของ คณะกรรมการสภาการศึกษา และ รายงานให้ทราบ</p> <p>๔. รับผิดชอบงานเลขานุการของ คณะกรรมการสภาการศึกษา</p> <p>๕. ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ผลงานของ คณะกรรมการสภาการศึกษา</p> <p>๖. ศึกษาและติดตามความเคลื่อนไหว ด้านการศึกษาของประเทศไทยและ ต่างประเทศเพื่อรายงานต่อคณะ กรรมการสภาการศึกษา</p> <p>๗. ประสานความสัมพันธ์และ ความร่วมมือในการแลกเปลี่ยนองค์</p>	<p>เรื่องที่น่าเสนอผ่านความ เห็นชอบของ คณะกรรมการสภา การศึกษา - มีระบบและ กระบวนการด้านการจัด ประชุม</p>	<p>จัดการประชุม คณะกรรมการ สภาการศึกษา - มีคู่มือการปฏิบัติงาน ด้านการจัดประชุม</p>

ชื่อตำแหน่ง	สมรรถนะ (Competency)	ผลงานที่คาดหวัง (KRA : Key Result Areas)	ตัวชี้วัดผลงาน (KPI : Key perform- ance Indicators)
	<p>ความรู้ และประสบการณ์ระหว่างคณะ กรรมการสภาการศึกษากับ คณะกรรมการในหน่วยงานและองค์กร ด้านนโยบายการศึกษาของประเทศ ในกลุ่มอาเซียนและนานาชาติ</p> <p>ข.การจัดการสมัยใหม่</p> <p>๑. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่กำหนด ขั้นตอน ระยะเวลา และมาตรฐาน การปฏิบัติงาน</p> <p>๒. ปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงาน อย่างต่อเนื่องทุกปี</p> <p>๓. สื่อสารและมีกระบวนการถ่ายทอด องค์ความรู้ ประสบการณ์ และ ภูมิปัญญา ไปยังบุคลากรรุ่นต่อไป (Transfer Knowledge)</p>		
นักวิชาการ ศึกษา (สคร.)	<p>ก.ภาระงาน</p> <p>๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำและ บริหารแผนยุทธศาสตร์เครือข่าย ความร่วมมือทางการศึกษาที่สอดคล้อง กับแผนการศึกษาแห่งชาติและนโยบาย ด้านการศึกษาของรัฐบาล</p> <p>๒. บริหารจัดการเครือข่ายและสมัชชา ทางการศึกษาของสำนักงานเลขาธิการ สภาการศึกษา เพื่อสร้างความสัมพันธ์ ที่เข้มแข็งระหว่างสมาชิก นำไปสู่ การปฏิบัติให้เกิดความยั่งยืน</p> <p>๓. พัฒนาระบบฐานข้อมูลเครือข่าย ความร่วมมือทั้งระดับจังหวัด กลุ่มจังหวัดและระดับชาติ</p> <p>๔. ศึกษา วิจัย พัฒนาและส่งเสริม สนับสนุนเครือข่ายความร่วมมือและ การสร้างกระบวนการรับรู้ความ</p>	<p>- มีการจัดทำและบริหาร แผนยุทธศาสตร์เครือข่าย ความร่วมมือทางการ ศึกษาที่สอดคล้องกับ แผนการศึกษาแห่งชาติ และนโยบายด้าน การศึกษาของรัฐบาล</p> <p>- เกิดเครือข่ายและ สมัชชาทางการศึกษา ทุกภูมิภาคของประเทศ</p> <p>- มีการจัดทำระบบฐาน ข้อมูลเครือข่ายความ ร่วมมือทั้งระดับจังหวัด กลุ่มจังหวัดและระดับชาติ</p> <p>- มีการศึกษาวิจัย พัฒนาและส่งเสริม สนับสนุนเครือข่าย</p>	<p>- ได้แผนยุทธศาสตร์ เครือข่ายความร่วมมือ ทางการศึกษาที่ สอดคล้องกับแผน การศึกษาแห่งชาติ และนโยบาย ด้าน การศึกษาของรัฐบาล</p> <p>- สมาชิกเครือข่าย และสมัชชาการศึกษา มีความสัมพันธ์ที่ดี เข้มแข็ง และยั่งยืน</p> <p>- มีระบบฐานข้อมูล เครือข่ายความร่วมมือ ระดับจังหวัด</p> <p>- มีงานวิจัย พัฒนา และประเด็นการขับ เคลื่อนเครือข่ายความ</p>

ชื่อตำแหน่ง	สมรรถนะ (Competency)	ผลงานที่คาดหวัง (KRA : Key Result Areas)	ตัวชี้วัดผลงาน (KPI : Key perform- ance Indicators)
	<p>เคลื่อนไหวทางการศึกษาจากบุคคล คณะบุคคล หน่วยงานภาครัฐและ เอกชน</p> <p>๕. ศึกษา สำนวจความคิดเห็นของ ประชาชนด้านการศึกษาด้วยวิธีการ ที่เป็นระบบต่อปรากฏการณ์ทาง ด้านการพัฒนาการจัดการศึกษา</p> <p>๖. ดำเนินการอื่นที่เกี่ยวข้องกับงาน วิจัยและพัฒนาเครือข่ายความร่วมมือ หรือที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>ข.การจัดการสมัยใหม่</p> <p>๑. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่กำหนด ขั้นตอน ระยะเวลา และมาตรฐาน การปฏิบัติงาน</p> <p>๒. ปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงาน อย่างต่อเนื่องทุกปี</p> <p>๓. สื่อสารและมีกระบวนการถ่ายทอด องค์ความรู้ ประสบการณ์ และ ภูมิปัญญา ไปยังบุคลากรรุ่นต่อไป (Transfer Knowledge)</p>	<p>ความร่วมมือและ การสร้างกระบวนการ รับรู้ความเคลื่อนไหว ทางการศึกษา</p> <p>- มีระบบการรับฟังความ คิดเห็นด้านการศึกษา จากประชาชนและ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</p> <p>- มีระบบและ กระบวนการด้านการสร้าง</p>	<p>และร่วมมือการสร้าง กระบวนการรับรู้ ความเคลื่อนไหว ทางการศึกษา</p> <p>- มีการสำรวจความ คิดเห็นของประชาชน ด้านการศึกษาด้วยวิธี การที่เป็นระบบ</p>
<p>นักวิชาการ ศึกษา (กจ.)</p>	<p>ก.ภาระงาน</p> <p>๑. ดำเนินการเกี่ยวกับงาน อ.ก.พ. สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา และ อ.ก.พ. สำนักงานเลขาธิการ สภาการศึกษา ทำหน้าที่ อ.ก.พ. กระทรวง รวมถึงงานด้านการบริหาร ทรัพยากรบุคคลของสำนักงาน เลขาธิการสภาการศึกษา</p> <p>๒. จัดทำแผนการบริหารทรัพยากร บุคคลและแผนอัตรากำลังของ สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา</p> <p>๓. กำหนดตำแหน่ง สรรหา บรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย เลื่อนระดับ</p>	<p>- มีแผนบริหารทรัพยากร บุคคล</p> <p>- มีแผนอัตรากำลังสกศ.</p> <p>- มีระบบการพิจารณา เสนอขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์</p> <p>- มี D-PIS</p> <p>- มีการจัดทำค่าของบ ประมาณหมวดเงินเดือน และค่าจ้าง</p> <p>- มีระบบการลาของ ข้าราชการและลูกจ้าง ประจำ</p>	<p>- บุคลากรรับรู้และ เตรียมความพร้อมเพื่อ การเลื่อนระดับ</p> <p>- บุคลากร สกศ.ได้รับ พระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ อย่างถูกต้อง</p> <p>- มีข้อมูลสารสนเทศบุ คลากรสกศ.</p> <p>- บุคลากรได้รับเงิน เดือนอย่างถูกต้อง</p> <p>- บุคลากรของ สกศ. สามารถตรวจสอบการ</p>

ชื่อตำแหน่ง	สมรรถนะ (Competency)	ผลงานที่คาดหวัง (KRA : Key Result Areas)	ตัวชี้วัดผลงาน (KPI : Key perfor- mance Indicators)
	<p>การออกจากราชการ และการกลับเข้ารับราชการของข้าราชการและลูกจ้างประจำ รวมถึงงานจัดทำคำเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และงานคุ้มครองจริยธรรม</p> <p>๔. จัดทำและพัฒนาฐานข้อมูลทะเบียนประวัติและสารสนเทศของข้าราชการและลูกจ้างประจำของสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา</p> <p>๕. จัดทำค่าของบประมาณหมวดเงินเดือนและค่าจ้าง จัดทำ/กำกับ/ควบคุมบัญชีจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างงานโครงการจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้าง งานโครงการจ่ายตรงสวัสดิการโรงพยาบาล งานคำขอบำเหน็จบำนาญข้าราชการ และงานกองทุนสำรองเลี้ยงชีพลูกจ้างประจำของสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา</p> <p>๖. ควบคุมการลาทุกประเภทของข้าราชการและลูกจ้างประจำ</p> <p>การจัดทำหนังสือรับรองการขออนุญาตตามระเบียบของทางราชการ และการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ</p> <p>๗. ดำเนินงานเกี่ยวกับการประเมินผล การปฏิบัติราชการเพื่อเลื่อนเงินเดือนประจำปีของข้าราชการและลูกจ้างประจำของสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา</p> <p>๘. ดำเนินการด้านการพัฒนาบุคลากรของสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา</p> <p>๙. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร และแผนความก้าวหน้าในอาชีพของสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา</p>	<p>- มีระบบควบคุมบัญชี ถือจ่ายเงินเดือนและ ค่าจ้าง</p> <p>- มีแผนพัฒนาบุคลากร และแผนพัฒนา รายบุคคล (IDP)</p> <p>- มีแผนเส้นทางความ ก้าวหน้าในอาชีพ</p>	<p>ลาทุกประเภทได้อย่าง ถูกต้อง</p> <p>- บุคลากรได้รับ การเลื่อนเงินเดือน อย่างถูกต้อง</p> <p>- บุคลากร สกศ.ได้รับ การพัฒนาสมรรถนะ ตามหน้าที่ความรับ ผิดชอบ</p> <p>- บุคลากร สกศ. รับรู้ความก้าวหน้าเส้น ทางในอาชีพ</p>

ชื่อตำแหน่ง	สมรรถนะ (Competency)	ผลงานที่คาดหวัง (KRA : Key Result Areas)	ตัวชี้วัดผลงาน (KPI : Key perform- ance Indicators)
	<p>๑๐. ดำเนินการสนับสนุน ส่งเสริม และ ประเมินผลการพัฒนาบุคลากรของ สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา</p> <p>ข.การจัดการสมัยใหม่</p> <p>๑. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่กำหนด ขั้นตอน ระยะเวลา และมาตรฐานการ ปฏิบัติงาน</p> <p>๒. ปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงาน อย่างต่อเนื่องทุกปี</p> <p>๓. สื่อสารและมีกระบวนการถ่ายทอด องค์ความรู้ ประสบการณ์ และ ภูมิปัญญา ไปยังบุคลากรรุ่นต่อไป (Transfer Knowledge)</p>		

๔. นำตัวชี้วัดผลงาน (KPI : Key Performance Indicators) มาวิเคราะห์หาความหมายของตัวชี้วัด
เกณฑ์การประเมิน หน่วยนับ ความถี่และแหล่งข้อมูล

ชื่อตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ

ตัวชี้วัดตำแหน่งงานที่ ๑	จัดทำรายงานการประชุม
ความหมายของตัวชี้วัด	จัดทำรายงานการประชุม
วิธีการประเมินตัวชี้วัด	<p>กิจกรรมที่ ๑ จัดทำรายงานการประชุม</p> <p>คะแนนประเมินระดับ ๕ มีรายงานการประชุมที่ผ่านการพิจารณา จากผู้บริหาร</p> <p>คะแนนประเมินระดับ ๔ มีรายงานการประชุมแล้วเสร็จก่อน กำหนด ๗ วันทำการ</p> <p>คะแนนประเมินระดับ ๓ รายงานการประชุมแล้วเสร็จก่อนกำหนด ๕ วันทำการ</p> <p>คะแนนประเมินระดับ ๒ รายงานการประชุมแล้วเสร็จภายใน กำหนด</p> <p>คะแนนประเมินระดับ ๑ รายงานการประชุมแล้วเสร็จไม่ทันตาม กำหนด</p>

หน่วยนับ	ระดับการดำเนินงาน
ความถี่	รายเดือน
แหล่งข้อมูล	สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา

ชื่อตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์

ตัวชี้วัดตำแหน่งงาน ที่ ๑	มียุทธศาสตร์การสื่อสารและประชาสัมพันธ์
ความหมายของตัวชี้วัด	ยุทธศาสตร์การสื่อสารและประชาสัมพันธ์ หมายถึง การกำหนด โครงการ กิจกรรม กลยุทธ์ วิธีการดำเนินงานสื่อสารและประชาสัมพันธ์ กิจกรรมที่ ๑ ยุทธศาสตร์การสื่อสารและประชาสัมพันธ์
วิธีการประเมินตัวชี้วัด	คะแนนประเมินระดับ ๕ จัดทำยุทธศาสตร์การสื่อสารและ ประชาสัมพันธ์ของปีงบประมาณ ๒๕๖๐ ได้แล้วเสร็จภายในเดือน กรกฎาคมของปีงบประมาณ ๒๕๕๙ คะแนนประเมินระดับ ๔ จัดทำยุทธศาสตร์การสื่อสารและ ประชาสัมพันธ์ของปีงบประมาณ ๒๕๖๐ ได้แล้วเสร็จภายในเดือน สิงหาคมของปีงบประมาณ ๒๕๕๙ คะแนนประเมินระดับ ๓ จัดทำยุทธศาสตร์การสื่อสารและ ประชาสัมพันธ์ของปีงบประมาณ ๒๕๖๐ ได้แล้วเสร็จภายในเดือน กันยายนของปีงบประมาณ ๒๕๕๙ คะแนนประเมินระดับ ๒ จัดทำยุทธศาสตร์การสื่อสารและ ประชาสัมพันธ์ของปีงบประมาณ ๒๕๖๐ ได้แล้วเสร็จภายในเดือน ตุลาคมของปีงบประมาณ ๒๕๕๙ คะแนนประเมินระดับ ๑ จัดทำยุทธศาสตร์การสื่อสารและ ประชาสัมพันธ์ของปีงบประมาณ ๒๕๖๐ ได้แล้วเสร็จภายในเดือน พฤศจิกายนของปีงบประมาณ ๒๕๕๙

หน่วยนับ	ระยะเวลา
ความถี่	รายปี
แหล่งข้อมูล	สำนักสื่อสารและประชาสัมพันธ์ สำนักงานเลขาธิการสภา การศึกษา

ตัวชี้วัดตำแหน่งงาน ที่ ๒	สื่อสำหรับการประชาสัมพันธ์บุคลากรภายใน
ความหมายของตัวชี้วัด	สื่อสำหรับการประชาสัมพันธ์บุคลากรภายใน หมายถึง ช่องทางการสื่อสารและประชาสัมพันธ์บุคลากรภายในสำนักงานเพื่อให้เกิดการรับรู้ข่าวสาร/ภารกิจต่างๆ ของสำนักงาน
วิธีการประเมินตัวชี้วัด	กิจกรรมที่ ๒ การสื่อสารและประชาสัมพันธ์ข่าวสาร/ภารกิจต่างๆ ของสำนักงานบุคลากรภายใน คะแนนประเมินระดับ ๕ บุคลากรร้อยละ ๘๐ ขึ้นไปรับรู้ข่าวสาร/ภารกิจต่างๆ ของสำนักงานตามช่องทางการสื่อสารต่างๆ คะแนนประเมินระดับ ๔ บุคลากรร้อยละ ๘๐ รับรู้ข่าวสาร/ภารกิจต่างๆ ของสำนักงานตามช่องทางการสื่อสารต่างๆ คะแนนประเมินระดับ ๓ บุคลากรร้อยละ ๗๐ รับรู้ข่าวสาร/ภารกิจต่างๆ ของสำนักงานตามช่องทางการสื่อสารต่างๆ คะแนนประเมินระดับ ๒ บุคลากรร้อยละ ๖๐ รับรู้ข่าวสาร/ภารกิจต่างๆ ของสำนักงานตามช่องทางการสื่อสารต่างๆ คะแนนประเมินระดับ ๑ บุคลากรร้อยละ ๕๐ รับรู้ข่าวสาร/ภารกิจต่างๆ ของสำนักงานตามช่องทางการสื่อสารต่างๆ
หน่วยนับ	ร้อยละของบุคลากรที่รับรู้ข่าวสาร/ภารกิจต่างๆของสำนักงาน
ความถี่	รายปี
แหล่งข้อมูล	สำนักสื่อสารและประชาสัมพันธ์ สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา
ตัวชี้วัดตำแหน่งงาน ที่ ๓	สื่อมวลชนสำหรับการประชาสัมพันธ์สำนักงานสู่บุคลากรภายนอก
ความหมายของตัวชี้วัด	สื่อมวลชนสำหรับการประชาสัมพันธ์สำนักงานสู่บุคลากรภายนอก
วิธีการประเมินตัวชี้วัด	กิจกรรมที่ ๓ สื่อมวลชนสำหรับการประชาสัมพันธ์สำนักงานสู่บุคลากรภายนอก คะแนนประเมินระดับ ๕ จำนวนช่องทางการสื่อสารและประชาสัมพันธ์ไม่น้อยกว่า ๕ ช่องทาง คะแนนประเมินระดับ ๔ จำนวนช่องทางการสื่อสารและประชาสัมพันธ์ไม่น้อยกว่า ๔ ช่องทาง คะแนนประเมินระดับ ๓ จำนวนช่องทางการสื่อสารและประชาสัมพันธ์ไม่น้อยกว่า ๓ ช่องทาง

	<p>คะแนนประเมินระดับ ๒ จำนวนช่องทางการสื่อสารและประชาสัมพันธ์ไม่น้อยกว่า ๒ ช่องทาง</p> <p>คะแนนประเมินระดับ ๑ จำนวนช่องทางการสื่อสารและประชาสัมพันธ์ ๑ ช่องทาง</p>
หน่วยนับ	จำนวนช่องทาง
ความถี่	รายเดือน
แหล่งข้อมูล	สำนักสื่อสารและประชาสัมพันธ์ สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา
ตัวชี้วัดตำแหน่งงาน ที่ ๔	ได้ฐานข้อมูลเครือข่ายสื่อมวลชน สื่อสำนักงาน และผู้รับบริการสื่อที่ครบถ้วน
ความหมายของตัวชี้วัด	ได้ฐานข้อมูลเครือข่ายสื่อมวลชน สื่อสำนักงานและผู้รับบริการสื่อที่ครบถ้วน
วิธีการประเมินตัวชี้วัด	<p>กิจกรรมที่ ๔ ได้ฐานข้อมูลเครือข่ายสื่อมวลชน สื่อสำนักงาน และผู้รับบริการสื่อที่ครบถ้วน</p> <p>คะแนนประเมินระดับ ๕ มีฐานข้อมูลเครือข่ายสื่อมวลชน สื่อสำนักงาน และผู้รับบริการสื่อที่สามารถใช้งานได้เบื้องต้น</p> <p>คะแนนประเมินระดับ ๔ มีการจัดระบบ หมวดหมู่ ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อการจัดทำฐานข้อมูลฯ</p> <p>คะแนนประเมินระดับ ๓ มีการรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อการจัดทำระบบฐานข้อมูลฯ</p> <p>คะแนนประเมินระดับ ๒ มีข้อมูลเครือข่ายสื่อมวลชน สื่อสำนักงาน และผู้รับบริการสื่อ แต่ไม่มีการจัดระบบฐานข้อมูลฯ</p> <p>คะแนนประเมินระดับ ๑ มีข้อมูลเครือข่ายสื่อมวลชน สื่อสำนักงาน และผู้รับบริการสื่อ แต่ไม่มีการรวบรวม</p>
หน่วยนับ	จำนวนช่องทาง
ความถี่	รายเดือน
แหล่งข้อมูล	สำนักสื่อสารและประชาสัมพันธ์ สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา

ตัวชี้วัดตำแหน่งงาน ที่ ๕	คู่มือการปฏิบัติงานที่กำหนดขั้นตอน ระยะเวลา และมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการสื่อสารและประชาสัมพันธ์
ความหมายของตัวชี้วัด	คู่มือการปฏิบัติงานที่กำหนดขั้นตอน ระยะเวลา และมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการสื่อสารและประชาสัมพันธ์
วิธีการประเมินตัวชี้วัด	กิจกรรมที่ ๕ มีคู่มือการปฏิบัติงานที่กำหนดขั้นตอน ระยะเวลา และมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการสื่อสารและประชาสัมพันธ์ คะแนนประเมินระดับ ๕ คู่มือการปฏิบัติงานที่กำหนดขั้นตอน ระยะเวลา และมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการสื่อสารและประชาสัมพันธ์ได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหาร คะแนนประเมินระดับ ๔ ได้ร่างคู่มือการปฏิบัติงานที่กำหนดขั้นตอน ระยะเวลา และมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการสื่อสารและประชาสัมพันธ์แล้วเสร็จ คะแนนประเมินระดับ ๓ มีการกำหนดขั้นตอน ระยะเวลา และมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการสื่อสารและประชาสัมพันธ์ คะแนนประเมินระดับ ๒ มีแผนการจัดทำคู่มือฯ คะแนนประเมินระดับ ๑ มีข้อมูลเกี่ยวกับกระบวนการด้านการสื่อสารและประชาสัมพันธ์
หน่วยนับ	ระดับการดำเนินงาน
ความถี่	รายปี
แหล่งข้อมูล	สำนักสื่อสารและประชาสัมพันธ์ สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา
ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ	
ตัวชี้วัดตำแหน่งงาน ที่ ๑	มีแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ
ความหมายของตัวชี้วัด	แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ หมายถึง การกำหนดทิศทางแผนงานกิจกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ เช่น แผนการจัดซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ปีงบประมาณ ๒๕๖๐ โดยมีการกำหนดวิธีการจัดซื้อตามวงเงินงบประมาณที่ได้รับ
วิธีการประเมินตัวชี้วัด	กิจกรรมที่ ๑ มีแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐ ที่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ของระเบียบราชการ และดำเนินการจัดส่งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ภายใน ๓๐ วัน คะแนนประเมินระดับ ๕ จัดส่งแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

	<p>ปีงบประมาณ ๒๕๖๐ ที่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ของระเบียบราชการ และดำเนินการจัดส่งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ก่อนวันสุดท้ายที่ สตง. กำหนด ๑๐ วันทำการ</p> <p>คะแนนประเมินระดับ ๔ จัดส่งแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐ ที่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ของระเบียบราชการ และดำเนินการจัดส่งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ก่อนวันสุดท้ายที่ สตง. กำหนด ๕ วันทำการ</p> <p>คะแนนประเมินระดับ ๓ จัดส่งแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐ ที่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ของระเบียบราชการ และดำเนินการจัดส่งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ภายในระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>คะแนนประเมินระดับ ๒ มีแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐ ที่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ของระเบียบราชการ และดำเนินการจัดส่งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ล่าช้ากว่าที่กำหนด ๕ วันทำการ</p> <p>คะแนนประเมินระดับ ๑ มีแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐ ที่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ของระเบียบราชการ และดำเนินการจัดส่งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ล่าช้ากว่าที่กำหนด ๑๐ วันทำการ</p>
หน่วยนับ	ระยะเวลา
ความถี่	รายไตรมาส
แหล่งข้อมูล	สำนักอำนวยการ สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา
ตัวชี้วัดตำแหน่งงาน ที่ ๒	ได้ฐานข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างที่ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน
ความหมายของตัวชี้วัด	ฐานข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง หมายถึง ข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น ข้อมูลหลักผู้ขาย สัญญาจัดซื้อจัดจ้าง สัญญาจ้างที่ปรึกษา ข้อมูลราคากลาง ที่เป็นระบบ
วิธีการประเมินตัวชี้วัด	กิจกรรมที่ ๒ มีการจัดทำฐานข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐ ที่ถูกต้องทันสมัยครบถ้วนเป็นปัจจุบัน
	คะแนนประเมินระดับ ๕ มีฐานข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง ที่สามารถใช้งานได้เบื้องต้น
	คะแนนประเมินระดับ ๔ มีการจัดระบบหมวดหมู่ ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

	<p>เพื่อการจัดทำฐานข้อมูลฯ</p> <p>คะแนนประเมินระดับ ๓ มีการรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อการจัดทำระบบฐานข้อมูลฯ</p> <p>คะแนนประเมินระดับ ๒ มีข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง แต่ไม่มีการจัดระบบฐานข้อมูลฯ</p> <p>คะแนนประเมินระดับ ๑ มีข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง แต่ไม่มีการรวบรวม</p>
หน่วยนับ	ร้อยละของจำนวนข้อมูล
ความถี่	รายปี
แหล่งข้อมูล	สำนักอำนวยการ สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา
ตัวชี้วัดตำแหน่งงาน ที่ ๓	มีทะเบียนคุมการซ่อมแซมและดูแลรักษาพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพหรือไม่จำเป็น
ความหมายของตัวชี้วัด	ทะเบียนคุมการซ่อมแซมและดูแลรักษาพัสดุ หมายถึง เอกสารที่รวบรวมประวัติการซ่อมแซมและดูแลรักษาพัสดุ ทั้งนี้เมื่อพัสดุเสื่อมสภาพหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป จึงให้ดำเนินการจำหน่ายพัสดุ
วิธีการประเมินตัวชี้วัด	<p>กิจกรรมที่ ๓ ทะเบียนคุมการซ่อมแซมและดูแลรักษาพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพหรือไม่จำเป็น</p> <p>คะแนนประเมินระดับ ๕ มีการลงทะเบียนคุมดูแล ที่เป็นปัจจุบันทันทีที่ได้รับข้อมูล</p> <p>คะแนนประเมินระดับ ๔ มีการลงทะเบียนคุมดูแล หลังจากได้รับข้อมูลภายใน ๓ วัน</p> <p>คะแนนประเมินระดับ ๓ มีการลงทะเบียนคุมดูแล หลังจากได้รับข้อมูลภายใน ๗ วัน</p> <p>คะแนนประเมินระดับ ๒ มีการลงทะเบียนคุมดูแล หลังจากได้รับข้อมูลภายใน ๑๕ วัน</p> <p>คะแนนประเมินระดับ ๑ มีการลงทะเบียนคุมดูแล หลังจากได้รับข้อมูลภายใน ๓๐ วัน</p>
หน่วยนับ	ระยะเวลา
ความถี่	รายปี
แหล่งข้อมูล	สำนักอำนวยการ สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา

<p>ตัวชี้วัดตำแหน่งงาน ที่ ๔</p> <p>ความหมายของตัวชี้วัด</p> <p>วิธีการประเมินตัวชี้วัด</p>	<p>คู่มือการปฏิบัติงานที่กำหนดขั้นตอน ระยะเวลา และมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>คู่มือการปฏิบัติงานที่กำหนดขั้นตอน ระยะเวลา และมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>กิจกรรมที่ ๔ มีคู่มือการปฏิบัติงานที่กำหนดขั้นตอน ระยะเวลา และมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>คะแนนประเมินระดับ ๕ คู่มือการปฏิบัติงานที่กำหนดขั้นตอน ระยะเวลา และมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหาร</p> <p>คะแนนประเมินระดับ ๔ ได้ร่างคู่มือการปฏิบัติงานที่กำหนดขั้นตอน ระยะเวลา และมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างแล้วเสร็จ</p> <p>คะแนนประเมินระดับ ๓ มีการกำหนดขั้นตอน ระยะเวลา และมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>คะแนนประเมินระดับ ๒ มีแผนการจัดทำคู่มือฯ</p> <p>คะแนนประเมินระดับ ๑ มีข้อมูลเกี่ยวกับวิธีการจัดซื้อจัดจ้างและอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง</p>
<p>หน่วยนับ</p> <p>ความถี่</p> <p>แหล่งข้อมูล</p>	<p>ระดับการดำเนินงาน</p> <p>รายปี</p> <p>สำนักอำนวยการ สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา</p>

ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา (สกส.)

<p>ตัวชี้วัดตำแหน่งงาน ที่ ๑</p> <p>ความหมายของตัวชี้วัด</p> <p>วิธีการประเมินตัวชี้วัด</p>	<p>จัดการประชุมคณะอนุกรรมการสภาการศึกษา</p> <p>จัดการประชุมคณะอนุกรรมการสภาการศึกษา</p> <p>กิจกรรมที่ ๑ จัดการประชุมคณะกรรมการสภาการศึกษา</p> <p>คะแนนประเมินระดับ ๕ มีรายงานการประชุมสภาการศึกษาที่ผ่านการพิจารณาจากผู้ช่วยเลขานุการ กกศ.</p> <p>คะแนนประเมินระดับ ๔ มีรายงานการประชุมสภาการศึกษาที่ผ่านการพิจารณาจากผู้อำนวยการ สกส.</p> <p>คะแนนประเมินระดับ ๓ รายงานการประชุมสภาการศึกษาแล้วเสร็จก่อนกำหนด ๕ วันทำการ</p>
--	--

	<p>คะแนนประเมินระดับ ๒ รายงานการประชุมสภาการศึกษาแล้วเสร็จภายในกำหนด</p> <p>คะแนนประเมินระดับ ๑ รายงานการประชุมสภาการศึกษาแล้วเสร็จไม่ทันตามกำหนด</p>
หน่วยนับ	ระยะเวลา
ความถี่	รายปี
แหล่งข้อมูล	สำนักกิจการคณะกรรมการสภาการศึกษา สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา
ตัวชี้วัดตำแหน่งงาน ที่ ๒	คู่มือการจัดประชุมสภาการศึกษา
ความหมายของตัวชี้วัด	คู่มือการจัดประชุมสภาการศึกษา หมายถึง การกำหนดขั้นตอนระยะเวลา และมาตรฐานการปฏิบัติงานการจัดประชุมสภาการศึกษา
วิธีการประเมินตัวชี้วัด	<p>กิจกรรมที่ ๔ คู่มือการจัดประชุมสภาการศึกษา</p> <p>คะแนนประเมินระดับ ๕ คู่มือการจัดประชุมสภาการศึกษาได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการ</p> <p>คะแนนประเมินระดับ ๔ ได้ร่างคู่มือการจัดประชุมสภาการศึกษา</p> <p>คะแนนประเมินระดับ ๓ มีการกำหนดขั้นตอน ระยะเวลา และมาตรฐานการปฏิบัติงานการจัดประชุมสภาการศึกษา</p> <p>คะแนนประเมินระดับ ๒ มีแผนการจัดทำคู่มือฯ</p> <p>คะแนนประเมินระดับ ๑ มีข้อมูลเกี่ยวกับการจัดประชุมสภาการศึกษา</p>
หน่วยนับ	ระดับการดำเนินงาน
ความถี่	รายปี
แหล่งข้อมูล	สทส. สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา
ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา (สตร.)	
ตัวชี้วัดตำแหน่งงาน ที่ ๑	แผนยุทธศาสตร์เครือข่ายความร่วมมือทางการศึกษาที่สอดคล้องกับแผนการศึกษาแห่งชาติและนโยบาย ด้านการศึกษาของรัฐบาล
ความหมายของตัวชี้วัด	แผนยุทธศาสตร์เครือข่ายความร่วมมือทางการศึกษาที่สอดคล้องกับแผนการศึกษาแห่งชาติและนโยบาย ด้านการศึกษาของรัฐบาล

วิธีการประเมินตัวชี้วัด

หน่วยนับ

ความถี่

แหล่งข้อมูล

ตัวชี้วัดตำแหน่งงาน ที่ ๒

ความหมายของตัวชี้วัด

วิธีการประเมินตัวชี้วัด

หมายถึง การกำหนดโครงการ กิจกรรม กลยุทธ์ วิธีการดำเนินงาน
เครือข่ายความร่วมมือทางการศึกษา

กิจกรรมที่ ๑ แผนยุทธศาสตร์เครือข่ายความร่วมมือทางการศึกษา
ที่สอดคล้องกับแผนการศึกษาแห่งชาติและนโยบาย ด้านการศึกษา
ของรัฐบาล

คะแนนประเมินระดับ ๕ มีแผนยุทธศาสตร์เครือข่ายความร่วมมือ
ทางการศึกษาที่สอดคล้องกับแผนการศึกษาแห่งชาติและนโยบาย
ด้านการศึกษาของรัฐบาล และได้รับความเห็นชอบ

คะแนนประเมินระดับ ๔ มีร่างแผนยุทธศาสตร์เครือข่ายความ
ร่วมมือทางการศึกษาที่สอดคล้องกับแผนการศึกษาแห่งชาติและ
นโยบาย ด้านการศึกษาของรัฐบาล

คะแนนประเมินระดับ ๓ กำหนดกรอบความคิดในการดำเนินงาน
เครือข่ายความร่วมมือทางการศึกษาที่สอดคล้องกับแผนการศึกษา
แห่งชาติและนโยบาย ด้านการศึกษาของรัฐบาล

คะแนนประเมินระดับ ๒ วิเคราะห์ สังเคราะห์ ข้อมูลประกอบ
การจัดทำแผนยุทธศาสตร์เครือข่ายความร่วมมือทางการศึกษาที่
สอดคล้องกับแผนการศึกษาแห่งชาติและนโยบาย ด้านการศึกษา
ของรัฐบาล

คะแนนประเมินระดับ ๑ ศึกษา ค้นคว้าข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับ
การจัดทำแผนยุทธศาสตร์เครือข่ายความร่วมมือทางการศึกษาที่
สอดคล้องกับแผนการศึกษาแห่งชาติและนโยบาย ด้านการศึกษา
ของรัฐบาล

ระดับการดำเนินงาน

รายปี

สำนักส่งเสริมเครือข่ายความร่วมมือและสมัชชาทางการศึกษา
สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา

ระบบฐานข้อมูลเครือข่ายความร่วมมือระดับจังหวัด

ระบบฐานข้อมูลเครือข่ายความร่วมมือระดับจังหวัด หมายถึง
การจัดทำข้อมูลเครือข่ายแต่ละประเภทให้เป็นหมวดหมู่

กิจกรรมที่ ๒ ระบบฐานข้อมูลเครือข่ายความร่วมมือระดับจังหวัด

	<p>คะแนนประเมินระดับ ๕ มีการพัฒนาฐานข้อมูลเครือข่ายทางการศึกษาแต่ละประเภทให้เป็นปัจจุบัน</p> <p>คะแนนประเมินระดับ ๔ มีฐานข้อมูลเครือข่ายทางการศึกษาแต่ละประเภท</p> <p>คะแนนประเมินระดับ ๓ มีการจัดระบบ หมวดหมู่ข้อมูลเครือข่ายทางการศึกษาแต่ละประเภท</p> <p>คะแนนประเมินระดับ ๒ มีการรวบรวมข้อมูลเครือข่ายทางการศึกษา</p> <p>คะแนนประเมินระดับ ๑ มีข้อมูลเครือข่ายทางการศึกษา</p>
หน่วยนับ	ระดับการดำเนินงาน
ความถี่	รายปี
แหล่งข้อมูล	สคร. สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา
ตัวชี้วัดตำแหน่งงาน ที่ ๓	งานวิจัย พัฒนาและประเด็นการขับเคลื่อนเครือข่ายความร่วมมือและการสร้างกระบวนการรับรู้ความเคลื่อนไหวทางการศึกษา
ความหมายของตัวชี้วัด	งานวิจัย พัฒนาและประเด็นการขับเคลื่อนเครือข่ายความร่วมมือและการสร้างกระบวนการรับรู้ความเคลื่อนไหวทางการศึกษา หมายถึง งานวิจัย หรือ ข้อเสนอเพื่อการพัฒนา หรือ ประเด็นการขับเคลื่อนเครือข่ายความร่วมมือและการสร้างกระบวนการรับรู้ความเคลื่อนไหวทางการศึกษา
วิธีการประเมินตัวชี้วัด	<p>กิจกรรมที่ ๓ งานวิจัย พัฒนาและประเด็นการขับเคลื่อนเครือข่ายความร่วมมือและการสร้างกระบวนการรับรู้ความเคลื่อนไหวทางการศึกษา</p> <p>คะแนนประเมินระดับ ๕ งานวิจัย พัฒนาและประเด็นการขับเคลื่อนเครือข่ายความร่วมมือและการสร้างกระบวนการรับรู้ความเคลื่อนไหวทางการศึกษา ได้รับความเห็นชอบ</p> <p>คะแนนประเมินระดับ ๔ วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับเครือข่ายความร่วมมือ</p> <p>คะแนนประเมินระดับ ๓ ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับเครือข่ายความร่วมมือ</p>

หน่วยนับ
ความถี่
แหล่งข้อมูล

ตัวชี้วัดตำแหน่งงาน ที่ ๔

ความหมายของตัวชี้วัด
วิธีการประเมินตัวชี้วัด

หน่วยนับ
ความถี่
แหล่งข้อมูล

คะแนนประเมินระดับ ๒ กำหนดกรอบแนวคิดการสร้างกระบวนการ
รับรู้ความเคลื่อนไหวทางการศึกษา

คะแนนประเมินระดับ ๑ ศึกษา ค้นคว้า เอกสารและงานวิจัย
เอกสารที่เกี่ยวข้องการขับเคลื่อนเครือข่ายความร่วมมือและ
การสร้างกระบวนการรับรู้ความเคลื่อนไหวทางการศึกษา

ระดับการดำเนินงาน

รายปี

สคร. สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา

คู่มือการปฏิบัติงานที่กำหนดขั้นตอน ระยะเวลา และมาตรฐาน
การปฏิบัติงานด้านการสร้างเครือข่ายความร่วมมือและสมัชชา
ทางการศึกษา

คู่มือการสร้างเครือข่ายความร่วมมือและสมัชชาทางการศึกษา

กิจกรรมที่ ๔ คู่มือการสร้างเครือข่ายความร่วมมือและสมัชชา
ทางการศึกษา

คะแนนประเมินระดับ ๕ คู่มือการปฏิบัติงานด้านการสร้างเครือ
ข่ายความร่วมมือและสมัชชาทางการศึกษาได้รับความเห็นชอบ
จากผู้บริหาร

คะแนนประเมินระดับ ๔ ได้ร่างคู่มือการปฏิบัติงานด้านการสร้าง
เครือข่ายความร่วมมือและสมัชชาทางการศึกษา

คะแนนประเมินระดับ ๓ มีการกำหนดขั้นตอน ระยะเวลา และ
มาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการสร้างเครือข่ายความร่วมมือและ
สมัชชาทางการศึกษา

คะแนนประเมินระดับ ๒ มีแผนการจัดทำคู่มือฯ

คะแนนประเมินระดับ ๑ มีข้อมูลเกี่ยวกับเครือข่ายความร่วมมือ
และสมัชชาทางการศึกษา

ระดับการดำเนินงาน

รายปี

สคร. สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา

ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา (กจ.)

ตัวชี้วัดตำแหน่งงาน ที่ ๑	บุคลากรรับรู้และเตรียมความพร้อมเพื่อการเลื่อนระดับบุคลากร
ความหมายของตัวชี้วัด	บุคลากรรับรู้และเตรียมความพร้อมเพื่อการเลื่อนระดับบุคลากร
วิธีการประเมินตัวชี้วัด	กิจกรรมที่ ๑ บุคลากรรับรู้และเตรียมความพร้อมเพื่อการเลื่อนระดับบุคลากร คะแนนประเมินระดับ ๕ บุคลากรร้อยละ ๑๐๐ รับรู้และเตรียมความพร้อมเพื่อการเลื่อนระดับ คะแนนประเมินระดับ ๔ บุคลากรร้อยละ ๙๐ รับรู้และเตรียมความพร้อมเพื่อการเลื่อนระดับ คะแนนประเมินระดับ ๓ บุคลากรร้อยละ ๘๐ รับรู้และเตรียมความพร้อมเพื่อการเลื่อนระดับ คะแนนประเมินระดับ ๒ บุคลากรร้อยละ ๗๐ รับรู้และเตรียมความพร้อมเพื่อการเลื่อนระดับ คะแนนประเมินระดับ ๑ บุคลากรร้อยละ ๖๐ รับรู้และเตรียมความพร้อมเพื่อการเลื่อนระดับ
หน่วยนับ	ร้อยละของบุคลากร
ความถี่	รายปี
แหล่งข้อมูล	สำนักอำนวยการ สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา
ตัวชี้วัดตำแหน่งงาน ที่ ๒	บุคลากร สกศ.ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อย่างถูกต้อง
ความหมายของตัวชี้วัด	บุคลากร สกศ.ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อย่างถูกต้อง
วิธีการประเมินตัวชี้วัด	กิจกรรมที่ ๒ บุคลากร สกศ.ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อย่างถูกต้อง คะแนนประเมินระดับ ๕ บุคลากรร้อยละ ๑๐๐ รับรู้ประเภท ชั้นการได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของตนเอง คะแนนประเมินระดับ ๔ บุคลากรร้อยละ ๙๐ รับรู้ประเภท ชั้นการได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของตนเอง คะแนนประเมินระดับ ๓ บุคลากรร้อยละ ๘๐ รับรู้ประเภท ชั้นการได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของตนเอง คะแนนประเมินระดับ ๒ บุคลากรร้อยละ ๗๐ รับรู้ประเภท ชั้นการได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของตนเอง

หน่วยนับ ความถี่ แหล่งข้อมูล	คะแนนประเมินระดับ ๑ บุคลากรร้อยละ ๖๐ รับรู้ประเภท ชั้น การได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของตนเอง ร้อยละของบุคลากร รายปี สำนักอำนวยการ สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา
ตัวชี้วัดตำแหน่งงาน ที่ ๓ ความหมายของตัวชี้วัด	ข้อมูลสารสนเทศ บุคลากร สกศ. ข้อมูลสารสนเทศ บุคลากร สกศ. หมายถึง ประวัติบุคลากร รายบุคคล
วิธีการประเมินตัวชี้วัด	กิจกรรมที่ ๓ ข้อมูลสารสนเทศ บุคลากร สกศ. คะแนนประเมินระดับ ๕ มีการพัฒนาฐานข้อมูลบุคลากรให้มี ประสิทธิภาพ คะแนนประเมินระดับ ๔ มีฐานข้อมูลบุคลากรที่ครบถ้วน ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน สามารถใช้งานได้ทันที คะแนนประเมินระดับ ๓ มีฐานข้อมูลบุคลากรที่ครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน คะแนนประเมินระดับ ๒ มีฐานข้อมูลบุคลากรที่ครบถ้วน คะแนนประเมินระดับ ๑ มีฐานข้อมูลบุคลากรยังไม่ครบถ้วน
หน่วยนับ ความถี่ แหล่งข้อมูล	ระดับการจัดทำฐานข้อมูล รายปี สำนักอำนวยการ สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา
ตัวชี้วัดตำแหน่งงาน ที่ ๔ ความหมายของตัวชี้วัด	แผนพัฒนาบุคลากรและแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) แผนพัฒนาบุคลากรและแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) หมายถึง แนวทางกลยุทธ์ หรือวิธีการ ที่กลุ่มพัฒนาบุคลากร กำหนดไว้ใช้ ในการพัฒนาบุคลากรทุกระดับ ทุกประเภท ตามหน้าที่ความ รับผิดชอบ เพื่อพัฒนาบุคลากร สกศ. ให้เป็นไปตามคุณลักษณะ บุคลากรที่ต้องการ
วิธีการประเมินตัวชี้วัด	กิจกรรมที่ ๔ การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรและแผนพัฒนาราย บุคคล (IDP) คะแนนประเมินระดับ ๕ มีแผนพัฒนาบุคลากรและแผนพัฒนา รายบุคคล (IDP) ประจำปี และได้รับความเห็นชอบ



	<p>คะแนนประเมินระดับ ๔ มีร่างแผนพัฒนาบุคลากรและแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ประจำปี</p> <p>คะแนนประเมินระดับ ๓ วิเคราะห์ สังเคราะห์ ข้อมูลประกอบการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรและแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ประจำปี</p> <p>คะแนนประเมินระดับ ๒ สำนักรวบรวมความต้องการพัฒนาบุคลากรจากบุคลากรภายในสำนักงาน</p> <p>คะแนนประเมินระดับ ๑ ศึกษา ค้นคว้าข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรและแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ประจำปี</p>
หน่วยนับ	ระดับการดำเนินงาน
ความถี่	รายปี
แหล่งข้อมูล	สำนักอำนวยการ สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา
ตัวชี้วัดตำแหน่งงาน ที่ ๕	แผนเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพ
ความหมายของตัวชี้วัด	แผนเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพ หมายถึง เส้นทางความก้าวหน้าในการทำงาน ซึ่งบุคลากรจะสามารถก้าวหน้าได้ภายในองค์กร เส้นทางสายอาชีพจะแสดงให้เห็นถึงแนวทางการเลื่อนตำแหน่งจากระดับล่างสุดไปจนถึงสูงสุด
วิธีการประเมินตัวชี้วัด	<p>กิจกรรมที่ ๕ การจัดทำแผนเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพ</p> <p>คะแนนประเมินระดับ ๕ มีการทบทวนแผนเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพ</p> <p>คะแนนประเมินระดับ ๔ มีแผนเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพ</p> <p>คะแนนประเมินระดับ ๓ มีร่างแผนเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพ</p> <p>คะแนนประเมินระดับ ๒ วิเคราะห์ สังเคราะห์ ข้อมูลประกอบการจัดทำแผนเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพ</p> <p>คะแนนประเมินระดับ ๑ จัดทำกรอบแนวคิดการพัฒนาความสามารถกับการวางแผนทางเดินสายอาชีพ</p>
หน่วยนับ	ระดับการดำเนินงาน
ความถี่	รายปี
แหล่งข้อมูล	สำนักอำนวยการ สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา





กลุ่มที่ ๔

ชื่อ – สกุล	ตำแหน่ง	หน่วยงาน
นางพรพิมล เมธีรานันท์	นักวิชาการศึกษาคำนาฏการพิเศษ	สำนักยุทธศาสตร์การผลิตและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์
นางรุ่งตะวัน งามจิตอนันต์	นักวิชาการศึกษาคำนาฏการพิเศษ	สำนักนโยบายและแผนการศึกษา
นายสมพงษ์ ผุยสารธรรม	นักวิชาการศึกษาคำนาฏการพิเศษ	สำนักพัฒนากฎหมายการศึกษา
นางพัชราพรรณ ฤกษ์ภูจินดารุ่ง	นักวิชาการศึกษาคำนาฏการพิเศษ	สำนักมาตรฐานการศึกษาและพัฒนาการเรียนรู้
นางอำไพ ธนากรกิตติโยธิน	นักจัดการงานทั่วไปคำนาฏการพิเศษ	สำนักอำนวยการสำนักนโยบาย
นางสาวธีรดา เทพมณฑา	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	ความร่วมมือกับต่างประเทศ
นางสาวนิภาพร นนท์คำวงศ์	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	สำนักนโยบายและแผนการศึกษา
นางสาวณัฐวลัญช์ รังสิตราพร	นักวิชาการศึกษาคำนาฏการ	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

กิจกรรมกลุ่มย่อย

๑. ระดมความคิดเห็นเพื่อทบทวน วิเคราะห์และสังเคราะห์สมรรถนะบุคลากรในแต่ละตำแหน่ง ดังนี้

- นักจัดการงานทั่วไป (สยท. สนต. สกม. สมร.)
- นักวิชาการศึกษา (สนต.)
- นักวิชาการศึกษา (สกม.)
- นักวิชาการศึกษา (สมร.)
- นักวิชาการศึกษา (สยท.)

๒. ผลจากการระดมความคิดเห็นสมรรถนะบุคลากรในแต่ละตำแหน่ง สรุปได้ดังนี้

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป (สยท. สนต. สกม. สมร.)

๑. วางแผน ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ บันทึกข้อมูลสถิติเกี่ยวกับงานพัสดุ งบประมาณ งานประชุม ยานพาหนะ โสตทัศนูปกรณ์ งานจัดระบบงาน ระบบบำรุงรักษา งานเอกสาร งานเลขานุการ และงานสารบรรณ
๒. ประสานและติดตามงานตามภารกิจ

๓. กลั่นกรองและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชา
๔. นำแนวความคิดการจัดการสมัยใหม่มาใช้เพื่อให้เกิดการปรับปรุงกระบวนการทำงานอย่างต่อเนื่อง

ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา (สนต.)

๑. ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ สถานการณ์ ข้อมูลด้านการศึกษา ประเด็นที่น่าสนใจต่างๆ และแนวโน้มที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาจากต่างประเทศ เพื่อเป็นข้อมูลพื้นฐาน ในการจัดทำโครงการ งานวิจัย การจัดทำกรอบยุทธศาสตร์ความร่วมมือด้านการพัฒนาการศึกษากับต่างประเทศ
๒. จัดประชุม และจัดทำรายงานการประชุมด้านการพัฒนาศึกษาทั้งในประเทศและต่างประเทศ
๓. ประสานงานร่วมกับเครือข่ายเพื่อสร้างความร่วมมือด้านการศึกษากับหน่วยงานทั้งในประเทศและต่างประเทศ
๔. นำแนวความคิดการจัดการสมัยใหม่มาใช้เพื่อให้เกิดการปรับปรุงกระบวนการทำงานอย่างต่อเนื่อง

ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา (สทม.)

๑. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายการศึกษา การยกเว้นกฎหมายการศึกษา การประเมินการบังคับใช้กฎหมายการศึกษา เพื่อให้ความเห็นและข้อเสนอแนะด้านกฎหมายการศึกษา การจัดทำโครงการ จัดประชุม และจัดทำรายงานการประชุมด้านการกฎหมายศึกษา ตลอดจนสร้างเครือข่ายและความร่วมมือด้านกฎหมายการศึกษากับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา โดยนำแนวความคิดการจัดการสมัยใหม่มาใช้เพื่อให้เกิดการปรับปรุงกระบวนการทำงานอย่างต่อเนื่อง

ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา (สมร.)

๑. ศึกษา วิจัย วิเคราะห์ สังเคราะห์ ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับมาตรฐานการศึกษา การเรียนรู้ หลักสูตรการศึกษา การส่งเสริมการเรียนรู้ที่บูรณาการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม และกีฬา ประเด็นต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลพื้นฐานในการจัดทำกรอบมาตรฐานการศึกษาและขับเคลื่อนการนำมาตรฐานการศึกษาสู่การปฏิบัติ
๒. ศึกษา วิจัย วิเคราะห์ สังเคราะห์ ข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อพัฒนารูปแบบระบบการจัดการเรียนรู้ พัฒนาแหล่งเรียนรู้ และเพื่อเพิ่มโอกาสทางการศึกษา
๓. นำแนวความคิดการจัดการสมัยใหม่มาใช้เพื่อให้เกิดการปรับปรุงกระบวนการทำงานอย่างต่อเนื่อง

ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา (สยท.)

๑. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย พัฒนาระบบข้อมูล จัดทำแผนการผลิตและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ที่สอดคล้องกับการพัฒนาประเทศและเทียบเคียงกับระดับสากล
๒. ยุทธศาสตร์การขับเคลื่อนกรอบคุณวุฒิแห่งชาติสู่การปฏิบัติ
๓. นำแนวความคิดการจัดการสมัยใหม่มาใช้เพื่อให้เกิดการปรับปรุงกระบวนการทำงานอย่างต่อเนื่อง

๓. นำสมรรถนะ (Competency) มาวิเคราะห์หาผลงานที่คาดหวัง (KRA : Key Result Areas) และตัวชี้วัดผลงาน (KPI : Key performance Indicators) สรุปได้ดังนี้

ชื่อตำแหน่ง	สมรรถนะ (Competency)	ผลงานที่คาดหวัง (KRA : Key Result Areas)	ตัวชี้วัดผลงาน (KPI : Key performance Indicators)
นักจัดการงานทั่วไป (สยท. สนต. สกม. สมร.)	<p>๑. วางแผน ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ บันทึกข้อมูลสถิติเกี่ยวกับงานพัสดุ งบประมาณ งานประชุม ยานพาหนะ โสตทัศนูปกรณ์ งานจัดระบบงานระบบบำรุงรักษา งานเอกสาร งานเลขานุการ และงานสารบรรณ</p> <p>๒. ประสานและติดตามงานตามภารกิจ</p> <p>๓. กลับกรองและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชา</p> <p>๔. นำแนวคิดการจัดการสมัยใหม่มาใช้เพื่อให้เกิดการปรับปรุงกระบวนการทำงานอย่างต่อเนื่อง</p>	<p>- เอกสาร/ข้อมูลเกี่ยวกับงานพัสดุ งบประมาณ</p> <p>- ผลการปฏิบัติงานเป็นไปตามแผนขั้นตอนด้วยความรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และตรวจสอบได้</p> <p>- การปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบกฎหมาย</p> <p>- รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชา</p>	<p>- เอกสาร/ข้อมูลเกี่ยวกับงานพัสดุ งบประมาณที่เป็นปัจจุบัน</p> <p>- จำนวนครั้งของความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน</p> <p>- จำนวนครั้งของข้อร้องเรียนในการปฏิบัติงาน</p> <p>- รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชาทุกไตรมาส</p>
นักวิชาการศึกษา (สนต.)	<p>๑. ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ สถานการณ์ ข้อมูลด้านการศึกษา ประเด็นที่น่าสนใจต่างๆ และแนวโน้ม ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาจากต่างประเทศ เพื่อเป็นข้อมูลพื้นฐาน ในการจัดทำโครงการ งานวิจัย การจัดทำรอบยุทธศาสตร์ความร่วมมือด้าน การพัฒนาการศึกษา กับต่างประเทศ</p> <p>๒. จัดประชุม และจัดทำรายงานการประชุม ด้านการพัฒนาศึกษาทั้งในประเทศ และต่างประเทศ</p> <p>๓. ประสานงานร่วมกับเครือข่าย เพื่อสร้างความร่วมมือด้านการศึกษา กับหน่วยงานทั้งในประเทศและต่างประเทศ</p> <p>๔. นำแนวคิดการจัดการสมัยใหม่มาใช้เพื่อให้เกิดการปรับปรุง กระบวนการทำงานอย่างต่อเนื่อง</p>	<p>- มุ่งองค์ความรู้ ด้านการศึกษาที่เกี่ยวข้อง กับต่างประเทศ</p>	<p>- มุ่งองค์ความรู้ด้าน การศึกษาที่เกี่ยวข้อง กับต่างประเทศ อย่างน้อยปีละ ๑ เรื่อง</p>

ชื่อตำแหน่ง	สมรรถนะ (Competency)	ผลงานที่คาดหวัง (KRA : Key Result Areas)	ตัวชี้วัดผลงาน (KPI : Key performance Indicators)
นักวิชาการศึกษา (สกม.)	<p>๑. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และรวบรวม ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายการศึกษา การยกร่างกฎหมายการศึกษา การประเมินการบังคับใช้กฎหมาย การศึกษาเพื่อให้เห็นและ ข้อเสนอแนะด้านกฎหมายการศึกษา การจัดทำโครงการ จัดประชุม และ จัดทำรายงานการประชุมด้านการ กฎหมายศึกษา ตลอดจนสร้าง เครือข่ายและความร่วมมือด้านกฎหมาย การศึกษากับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับ การศึกษา โดยนำแนวคิดการจัดการ สมัยใหม่มาใช้เพื่อให้เกิดการปรับปรุง กระบวนการทำงานอย่างต่อเนื่อง</p>		
นักวิชาการศึกษา (สมร.)	<p>๑. ศึกษา วิจัย วิเคราะห์ สังเคราะห์ ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับมาตรฐานการศึกษา การเรียนรู้ หลักสูตรการศึกษา การส่งเสริมการเรียนรู้ที่บูรณาการ ศาสนา ศิลปวัฒนธรรม และกีฬา ประเด็นต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลพื้นฐานในการจัดทำกรอบ มาตรฐานการศึกษาและขับเคลื่อน การนำมาตรฐานการศึกษาสู่การปฏิบัติ</p> <p>๒. ศึกษา วิจัย วิเคราะห์ สังเคราะห์ ข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อพัฒนารูปแบบ ระบบการจัดการเรียนรู้ พัฒนาแหล่ง เรียนรู้ และเพื่อเพิ่มโอกาสทางการศึกษา</p> <p>๓. นำแนวคิดการจัดการสมัยใหม่มาใช้เพื่อให้เกิดการปรับปรุงกระบวนการ ทำงานอย่างต่อเนื่อง</p>	<p>- มีองค์ความรู้ด้าน การศึกษาที่เกี่ยวข้องกับ มาตรฐานการศึกษา การเรียนรู้ หลักสูตร การศึกษา ระบบการจัดการ เรียนรู้ พัฒนาแหล่งเรียนรู้</p>	<p>- มีองค์ความรู้ด้าน การศึกษาที่เกี่ยวข้อง กับมาตรฐานการ ศึกษา การเรียนรู้ หลักสูตรการศึกษา ระบบการจัดการเรียน รู้ พัฒนาแหล่งเรียนรู้ อย่างน้อยปีละ ๑ เรื่อง</p>
นักวิชาการศึกษา (สยท.)	<p>๑. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย พัฒนาระบบ ข้อมูล จัดทำแผนการผลิตและพัฒนา ทรัพยากรมนุษย์ ที่สอดคล้องกับ การพัฒนาประเทศและเทียบเคียงกับ ระดับสากล</p>	<p>- มีองค์ความรู้ด้านการ ศึกษาที่เกี่ยวข้องกับการ จัดทำแผนการผลิตและ พัฒนาทรัพยากรมนุษย์ที่</p>	

ชื่อตำแหน่ง	สมรรถนะ (Competency)	ผลงานที่คาดหวัง (KRA : Key Result Areas)	ตัวชี้วัดผลงาน (KPI : Key performance Indicators)
	๒. ยุทธศาสตร์การขับเคลื่อนกรอบ คุณวุฒิแห่งชาติสู่การปฏิบัติ	สอดคล้องกับการพัฒนา ประเทศและเทียบเคียงกับ	- มีองค์ความรู้ ด้านการศึกษาที่
	๓. นำแนวความคิดการจัดการสมัยใหม่ มาใช้เพื่อให้เกิดการปรับปรุง กระบวนการทำงานอย่างต่อเนื่อง	ระดับสากล	เกี่ยวข้องกับการจัดทำ แผนการผลิต และพัฒนาทรัพยากร มนุษย์

๔. นำตัวชี้วัดผลงาน (KPI : Key Performance Indicators) มาวิเคราะห์หาความหมายของตัวชี้วัด
เกณฑ์การประเมิน หน่วยนับ ความถี่และแหล่งข้อมูล

ชื่อตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป (สยท. สนต. สกม. สมร.)

ตัวชี้วัดตำแหน่งงานที่ ๑
ความหมายของตัวชี้วัด

รายงานผลการปฏิบัติงาน เป็นภาระหน้าที่ของตำแหน่งงานนัก
จัดการงานทั่วไป หมายถึง ผู้ปฏิบัติงานได้ดำเนินงานภาระงาน
ได้แก่ วางแผน ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ บันทึกข้อมูลสถิติ
เกี่ยวกับงานพัสดุ งานประมาณ งานประชุม ยานพาหนะ
โสตทัศนอุปกรณ์ งานจัดระบบงาน ระบบบำรุงรักษา งานเอกสาร
งานเลขานุการ และงานสารบรรณ เมื่อแล้วเสร็จผู้ปฏิบัติงาน
ต้องสรุปและจัดทำผลการดำเนินงาน และรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา
กิจกรรมที่ ๑ ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติ
งาน ๑๐ เรื่อง ประกอบด้วย งานพัสดุ งานประมาณ งานประชุม
ยานพาหนะ โสตทัศนอุปกรณ์ งานจัดระบบงาน ระบบบำรุงรักษา
งานเอกสารงานเลขานุการ และงานสารบรรณ

วิธีการประเมินตัวชี้วัด

คะแนนประเมินระดับ ๕ ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการจัดทำรายงานผล
การปฏิบัติงานครบร้อยละ ๑๐๐ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
คะแนนประเมินระดับ ๔ ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการจัดทำรายงาน
ผลการปฏิบัติงานครบร้อยละ ๘๐ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
คะแนนประเมินระดับ ๓ ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการจัดทำรายงานผล
การปฏิบัติงานครบร้อยละ ๖๐ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

หน่วยนับ
ความถี่
แหล่งข้อมูล

ตัวชี้วัดตำแหน่งงาน ที่ ๒
ความหมายของตัวชี้วัด

วิธีการประเมินตัวชี้วัด

คะแนนประเมินระดับ ๒ ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานครบร้อยละ ๔๐ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คะแนนประเมินระดับ ๑ ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานครบร้อยละ ๒๐ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ร้อยละของผลการปฏิบัติงาน

ราย ๖ เดือน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ ได้แก่ สยท. สนต. สกม. สมร.

ผลการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ ตรวจสอบได้

ผลการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ ตรวจสอบได้ เป็นคุณลักษณะที่ดีของนักจัดการงานทั่วไป หมายถึง ผู้ปฏิบัติงานดำเนินงานเป็นไปตามกระบวนการด้วยความรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และตรวจสอบได้ เช่น สามารถปฏิบัติงานตามคำสั่ง ผู้บังคับบัญชาทันตามกำหนด จำนวนครั้งความผิดพลาดของการทำงานลดลง สามารถจัดการข้อร้องเรียนในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและทันท่วงที

กิจกรรมที่ ๒ ผลการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ ตรวจสอบได้
คะแนนประเมินระดับ ๕ ผู้ปฏิบัติงานดำเนินงานเป็นไปตามกระบวนการด้วยความรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และตรวจสอบได้ ๑๐๐%

คะแนนประเมินระดับ ๔ ผู้ปฏิบัติงานดำเนินงานเป็นไปตามกระบวนการด้วยความรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และตรวจสอบได้ ๘๐%

คะแนนประเมินระดับ ๓ ผู้ปฏิบัติงานดำเนินงานเป็นไปตามกระบวนการด้วยความรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และตรวจสอบได้ ๖๐%

คะแนนประเมินระดับ ๒ ผู้ปฏิบัติงานดำเนินงานเป็นไปตามกระบวนการด้วยความรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และตรวจสอบได้ ๔๐%
คะแนนประเมินระดับ ๑ ผู้ปฏิบัติงานดำเนินงานเป็นไปตามกระบวนการด้วยความรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และตรวจสอบได้ ๒๐%

หน่วยนับ	ร้อยละของผลการปฏิบัติงาน
ความถี่	ราย ๑๒ เดือน
แหล่งข้อมูล	หน่วยงานที่รับผิดชอบ ได้แก่ สยท. สนต. สกม. สมร.

ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา (สนต.)

ตัวชี้วัดตำแหน่งงาน ที่ ๑ รายงานองค์ความรู้ด้านการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับต่างประเทศ
ที่เผยแพร่แก่บุคลากรภายใน/นอกหน่วยงานอย่างน้อยปีละ
๑ เรื่อง

ความหมายของตัวชี้วัด การจัดทำองค์ความรู้ด้านการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับต่างประเทศ
เป็นภาระหน้าที่ของตำแหน่งงานนักวิชาการศึกษา สำนักนโยบาย
ความร่วมมือกับต่างประเทศ หมายถึง ผู้ปฏิบัติงานได้ศึกษา
รวบรวม วิเคราะห์ สถานการณ์ ข้อมูลด้านการศึกษา ประเด็น
ที่น่าสนใจต่างๆ และแนวโน้มที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาจาก
ต่างประเทศ เพื่อสนับสนุนการจัดทำกรอบแนวทางการพัฒนา
ยุทธศาสตร์ความร่วมมือด้านการพัฒนาการศึกษากับต่างประเทศ

วิธีการประเมินตัวชี้วัด **กิจกรรมที่ ๑** รายงานองค์ความรู้ด้านการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับ
ต่างประเทศ อย่างน้อยปีละ ๑ เรื่อง

คะแนนประเมินระดับ ๕ องค์ความรู้ด้านการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับ
ต่างประเทศได้รับการเผยแพร่แก่บุคลากรภายใน/นอกหน่วยงาน

คะแนนประเมินระดับ ๔ องค์ความรู้ด้านการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับ
ต่างประเทศได้รับการเผยแพร่แก่บุคลากรภายในหน่วยงาน

คะแนนประเมินระดับ ๓ มีรายงานองค์ความรู้ด้านการศึกษาที่
เกี่ยวข้องกับต่างประเทศ

คะแนนประเมินระดับ ๒ มีรายงานความก้าวหน้าของการศึกษา
องค์ความรู้ด้านการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับต่างประเทศ

คะแนนประเมินระดับ ๑ มีการศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ สังเคราะห์
ข้อมูลด้านการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับต่างประเทศ

หน่วยนับ	ระดับผลการปฏิบัติงาน
ความถี่	ราย ๑๒ เดือน
แหล่งข้อมูล	สำนักนโยบายความร่วมมือกับต่างประเทศ

ตัวชี้วัดตำแหน่งงาน ที่ ๒	มีกรอบแนวทางการพัฒนายุทธศาสตร์ความร่วมมือด้านการพัฒนาการศึกษา กับต่างประเทศ ที่เผยแพร่แก่บุคลากรภายใน/นอกหน่วยงาน
ความหมายของตัวชี้วัด	การจัดทำกรอบแนวทางการพัฒนายุทธศาสตร์ความร่วมมือด้านการพัฒนาการศึกษา กับต่างประเทศ เป็นภาระหน้าที่ของตำแหน่งงานนักวิชาการศึกษา สำนักนโยบายความร่วมมือกับต่างประเทศ หมายถึง ผู้ปฏิบัติงานได้ดำเนินการศึกษาองค์ความรู้การจัดประชุม และจัดทำรายงานการประชุมด้านการพัฒนาศึกษา ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่อจัดทำกรอบแนวทางการพัฒนายุทธศาสตร์ความร่วมมือด้านการศึกษากับต่างประเทศ
วิธีการประเมินตัวชี้วัด	<p>กิจกรรมที่ ๒ มีกรอบแนวทางการพัฒนายุทธศาสตร์ความร่วมมือด้านการพัฒนาการศึกษา กับต่างประเทศ</p> <p>คะแนนประเมินระดับ ๕ กรอบแนวทางการพัฒนายุทธศาสตร์ความร่วมมือด้านการพัฒนาการศึกษา กับต่างประเทศได้รับการเผยแพร่แก่บุคลากรภายใน/นอกหน่วยงาน</p> <p>คะแนนประเมินระดับ ๔ มีการกลั่นกรองกรอบแนวทางการพัฒนายุทธศาสตร์ความร่วมมือด้านการพัฒนาการศึกษา กับต่างประเทศ</p> <p>คะแนนประเมินระดับ ๓ ร่างกรอบแนวทางการพัฒนายุทธศาสตร์ความร่วมมือด้านการพัฒนาการศึกษา กับต่างประเทศ</p> <p>คะแนนประเมินระดับ ๒ มีการจัดทำกรอบแนวคิดเพื่อการพัฒนา ยุทธศาสตร์ความร่วมมือด้านการพัฒนาการศึกษา กับต่างประเทศ</p> <p>คะแนนประเมินระดับ ๑ มีรายงานการศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ สังเคราะห์ องค์ความรู้ ทั้งจากเอกสารและการประชุม</p>
หน่วยนับ	ระดับผลการปฏิบัติงาน
ความถี่	ราย ๑๒ เดือน
แหล่งข้อมูล	สำนักนโยบายความร่วมมือกับต่างประเทศ
ตัวชี้วัดตำแหน่งงาน ที่ ๓	มีกิจกรรมร่วมกับเครือข่ายเพื่อสร้างความร่วมมือด้านการศึกษา การสร้างกิจกรรมร่วมกับเครือข่ายเพื่อสร้างความร่วมมือด้านการศึกษา เป็นภาระหน้าที่ของตำแหน่งงานนักวิชาการศึกษา สำนักนโยบายความร่วมมือกับต่างประเทศ หมายถึง ผู้ปฏิบัติงานได้

	<p>ดำเนินการจัดให้มีกิจกรรมหรือความร่วมมือต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาทั้งเครือข่ายทั้งในประเทศและต่างประเทศ อาทิเช่น การประชุม การจัดทำโครงการ งานวิจัย หรือการศึกษาดูงาน เป็นต้น</p>
วิธีการประเมินตัวชี้วัด	<p>กิจกรรมที่ ๒ มีกิจกรรมร่วมกับเครือข่ายเพื่อสร้างความร่วมมือด้านการศึกษา</p> <p>คะแนนประเมินระดับ ๕ มีกิจกรรมร่วมกับเครือข่ายเพื่อสร้างความร่วมมือด้านการศึกษา ๕ กิจกรรม</p> <p>คะแนนประเมินระดับ ๔ มีกิจกรรมร่วมกับเครือข่ายเพื่อสร้างความร่วมมือด้านการศึกษา ๔ กิจกรรม</p> <p>คะแนนประเมินระดับ ๓ มีกิจกรรมร่วมกับเครือข่ายเพื่อสร้างความร่วมมือด้านการศึกษา ๓ กิจกรรม</p> <p>คะแนนประเมินระดับ ๒ มีกิจกรรมร่วมกับเครือข่ายเพื่อสร้างความร่วมมือด้านการศึกษา ๒ กิจกรรม</p> <p>คะแนนประเมินระดับ ๑ มีกิจกรรมร่วมกับเครือข่ายเพื่อสร้างความร่วมมือด้านการศึกษา ๑ กิจกรรม</p>
หน่วยนับ	ระดับผลการปฏิบัติงาน
ความถี่	ราย ๑๒ เดือน
แหล่งข้อมูล	สำนักนโยบายความร่วมมือกับต่างประเทศ

ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา (สมร.)

ตัวชี้วัดตำแหน่งงาน ที่ ๑	<p>มีองค์ความรู้ด้านการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับมาตรฐานการศึกษา การเรียนรู้ หลักสูตรการศึกษา ระบบการจัดการเรียนรู้ พัฒนา แหล่งเรียนรู้ อย่างน้อยปีละ ๑ เรื่อง</p>
ความหมายของตัวชี้วัด	<p>การจัดทำองค์ความรู้ด้านการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับมาตรฐานการศึกษา การเรียนรู้ หลักสูตรการศึกษา การส่งเสริมการเรียนรู้ เป็นภาระหน้าที่ของตำแหน่งงานนักวิชาการศึกษา สำนักมาตรฐานการศึกษาและพัฒนาระบบการเรียนรู้ หมายถึง ผู้ปฏิบัติงานได้ศึกษา วิจัย วิเคราะห์ สังเคราะห์ ที่บูรณาการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม และกีฬา ประเด็นต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นข้อมูลพื้นฐานในการจัดทำกรอบมาตรฐานการศึกษาและขับเคลื่อน</p>

วิธีการประเมินตัวชี้วัด

การนำมาตรฐานการศึกษาสู่การปฏิบัติ รวมทั้งพัฒนารูปแบบระบบการจัดการเรียนรู้ พัฒนาแหล่งเรียนรู้ และเพิ่มโอกาสทางการศึกษา เพื่อสนับสนุนการจัดทำกรอบมาตรฐานการศึกษาของชาติและข้อเสนอนโยบายด้านการเรียนรู้

กิจกรรมที่ ๑ รายงานองค์ความรู้ด้านการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับมาตรฐานการศึกษา การเรียนรู้ หลักสูตรการศึกษา ระบบการจัดการเรียนรู้ พัฒนาแหล่งเรียนรู้ อย่างน้อยปีละ ๑ เรื่อง

คะแนนประเมินระดับ ๕ องค์ความรู้ด้านการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับมาตรฐานการศึกษา การเรียนรู้ หลักสูตรการศึกษา ระบบการจัดการเรียนรู้ พัฒนาแหล่งเรียนรู้ ได้รับการเผยแพร่แก่บุคลากรภายใน/นอกหน่วยงาน

คะแนนประเมินระดับ ๔ องค์ความรู้ด้านการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับมาตรฐานการศึกษา การเรียนรู้ หลักสูตรการศึกษา ระบบการจัดการเรียนรู้ พัฒนาแหล่งเรียนรู้ ได้รับการเผยแพร่แก่บุคลากรภายในหน่วยงาน

คะแนนประเมินระดับ ๓ มีรายงานองค์ความรู้ด้านการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับมาตรฐานการศึกษา การเรียนรู้ หลักสูตรการศึกษา ระบบการจัดการเรียนรู้ พัฒนาแหล่งเรียนรู้

คะแนนประเมินระดับ ๒ มีรายงานความก้าวหน้าของการศึกษา องค์ความรู้ด้านการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับมาตรฐานการศึกษา การเรียนรู้ หลักสูตรการศึกษา ระบบการจัดการเรียนรู้ พัฒนาแหล่งเรียนรู้

คะแนนประเมินระดับ ๑ มีการศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ สังเคราะห์ ข้อมูลด้านการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับมาตรฐานการศึกษา การเรียนรู้ หลักสูตรการศึกษา ระบบการจัดการเรียนรู้ พัฒนาแหล่งเรียนรู้ ระดับผลการปฏิบัติงาน

ราย ๑๒ เดือน

สำนักมาตรฐานการศึกษาและพัฒนาระบบการเรียนรู้

หน่วยนับ

ความถี่

แหล่งข้อมูล

ตัวชี้วัดตำแหน่งงาน ที่ ๒	มีกรอบมาตรฐานการศึกษาของชาติและข้อเสนอนโยบายด้านการเรียนรู้ ที่เผยแพร่แก่บุคลากรภายใน/นอกหน่วยงาน
ความหมายของตัวชี้วัด	การจัดทำกรอบมาตรฐานการศึกษาของชาติและข้อเสนอนโยบายด้านการเรียนรู้ เป็นภาระหน้าที่ของตำแหน่งงานนักวิชาการศึกษาศูนย์กลางมาตรฐานการศึกษาและพัฒนการเรียนรู้ หมายถึง ผู้ปฏิบัติงานได้ดำเนินการศึกษาค้นคว้าความรู้ การจัดประชุม และจัดทำรายงานการประชุมด้านมาตรฐานการศึกษา การเรียนรู้ หลักสูตรการศึกษา ระบบการจัดการเรียนรู้ พัฒนาแหล่งเรียนรู้ เพื่อจัดทำกรอบมาตรฐานการศึกษาของชาติและข้อเสนอนโยบายด้านการเรียนรู้
วิธีการประเมินตัวชี้วัด	กิจกรรมที่ ๒ กรอบมาตรฐานการศึกษาของชาติและข้อเสนอ นโยบายด้านการเรียนรู้ คะแนนประเมินระดับ ๕ กรอบมาตรฐานการศึกษาของชาติและข้อเสนอ นโยบายด้านการเรียนรู้ได้รับการเผยแพร่แก่บุคลากรภายใน/นอกหน่วยงาน คะแนนประเมินระดับ ๔ มีการกลั่นกรองกรอบมาตรฐานการศึกษาของชาติและข้อเสนอ นโยบายด้านการเรียนรู้ คะแนนประเมินระดับ ๓ ร่างกรอบมาตรฐานการศึกษาของชาติและข้อเสนอ นโยบายด้านการเรียนรู้ คะแนนประเมินระดับ ๒ มีการจัดทำกรอบมาตรฐานการศึกษาของชาติและข้อเสนอ นโยบายด้านการเรียนรู้ คะแนนประเมินระดับ ๑ มีรายงานการศึกษา รวบรวม วิเคราะห์สังเคราะห์องค์ความรู้ทั้งจากเอกสารและการประชุม
หน่วยนับ	ระดับผลการปฏิบัติงาน
ความถี่	ราย ๑๒ เดือน
แหล่งข้อมูล	สำนักมาตรฐานการศึกษาและพัฒนการเรียนรู้
ตัวชี้วัดตำแหน่งงาน ที่ ๓	กิจกรรมร่วมกับเครือข่ายเพื่อสร้างความร่วมมือด้านการศึกษาศูนย์กลาง
ความหมายของตัวชี้วัด	การสร้างกิจกรรมร่วมกับเครือข่ายเพื่อสร้างความร่วมมือด้านการศึกษาศูนย์กลาง เป็นภาระหน้าที่ของตำแหน่งงานนักวิชาการศึกษาศูนย์กลางมีเครือข่ายเพื่อสร้างความร่วมมือด้านการศึกษาที่เกี่ยวข้อง

วิธีการประเมินตัวชี้วัด

กับมาตรฐานการศึกษา การเรียนรู้ หลักสูตรการศึกษา ระบบ
การจัดการเรียนรู้ พัฒนาแหล่งเรียนรู้ หมายถึง ผู้ปฏิบัติงานได้
ดำเนินการจัดให้มีกิจกรรมหรือความร่วมมือต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับ
กับมาตรฐานการศึกษา การเรียนรู้ หลักสูตรการศึกษา ระบบ
การจัดการเรียนรู้ พัฒนาแหล่งเรียนรู้ อาทิเช่น การประชุม การ
จัดทำโครงการ และงานวิจัย เป็นต้น

กิจกรรมที่ ๒ มีกิจกรรมร่วมกับเครือข่ายเพื่อสร้างความร่วมมือ
ด้านการศึกษา

คะแนนประเมินระดับ ๕ มีกิจกรรมร่วมกับเครือข่ายเพื่อสร้าง
ความร่วมมือด้านการศึกษา ๕ กิจกรรม

คะแนนประเมินระดับ ๔ มีกิจกรรมร่วมกับเครือข่ายเพื่อสร้าง
ความร่วมมือด้านการศึกษา ๔ กิจกรรม

คะแนนประเมินระดับ ๓ มีกิจกรรมร่วมกับเครือข่ายเพื่อสร้าง
ความร่วมมือด้านการศึกษา ๓ กิจกรรม

คะแนนประเมินระดับ ๒ มีกิจกรรมร่วมกับเครือข่ายเพื่อสร้าง
ความร่วมมือด้านการศึกษา ๒ กิจกรรม

คะแนนประเมินระดับ ๑ มีกิจกรรมร่วมกับเครือข่ายเพื่อสร้าง
ความร่วมมือด้านการศึกษา ๑ กิจกรรม

หน่วยนับ

ระดับผลการปฏิบัติงาน

ความถี่

ราย ๑๒ เดือน

แหล่งข้อมูล

สร้างความร่วมมือด้านการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับมาตรฐานการศึกษา

ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา (สยท.)

ตัวชี้วัดตำแหน่งงาน ที่ ๑

องค์ความรู้ด้านการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนการผลิต
และพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ที่สอดคล้องกับการพัฒนาประเทศ
และเทียบเคียงกับระดับสากล อย่างน้อยปีละ ๑ เรื่อง

ความหมายของตัวชี้วัด

การจัดทำองค์ความรู้ด้านการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับการจัด
ทำแผนการผลิตและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ที่สอดคล้องกับ
การพัฒนาประเทศและเทียบเคียงกับระดับสากล เป็นภาระหน้าที่
ของตำแหน่งงานนักวิชาการศึกษา สำนักยุทธศาสตร์การผลิต
และพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ หมายถึง ผู้ปฏิบัติงานได้ศึกษา วิจัย

วิธีการประเมินตัวชี้วัด

วิเคราะห์ สังเคราะห์ ประเด็นต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นข้อมูล
จัดทำแผนการผลิตและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ที่สอดคล้อง
กับการพัฒนาประเทศและเทียบกับระดับสากล

กิจกรรมที่ ๑ รายงานองค์ความรู้ด้านการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับการ
จัดทำแผนการผลิตและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ที่สอดคล้องกับการ
พัฒนาประเทศและเทียบกับระดับสากล อย่างน้อยปีละ ๑
เรื่อง

คะแนนประเมินระดับ ๕ องค์ความรู้ด้านการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับ
การจัดทำแผนการผลิตและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ที่สอดคล้อง
กับการพัฒนาประเทศและเทียบกับระดับสากล ได้รับการ
เผยแพร่แก่บุคลากรภายใน/นอกหน่วยงาน

คะแนนประเมินระดับ ๔ องค์ความรู้ด้านการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับ
การจัดทำแผนการผลิตและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ที่สอดคล้อง
กับการพัฒนาประเทศและเทียบกับระดับสากล ได้รับการ
เผยแพร่แก่บุคลากรภายในหน่วยงาน

คะแนนประเมินระดับ ๓ มีรายงานองค์ความรู้ด้านการศึกษาที่
เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนการผลิตและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์
ที่สอดคล้องกับการพัฒนาประเทศและเทียบกับระดับสากล

คะแนนประเมินระดับ ๒ มีรายงานความก้าวหน้าของการศึกษา
องค์ความรู้ด้านการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนการผลิต
และพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ที่สอดคล้องกับการพัฒนาประเทศ
และเทียบกับระดับสากล

คะแนนประเมินระดับ ๑ มีการศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ สังเคราะห์
ข้อมูลด้านการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับองค์ความรู้ด้านการศึกษาที่
เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนการผลิตและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์
ที่สอดคล้องกับการพัฒนาประเทศและเทียบกับระดับสากล
ระดับผลการปฏิบัติงาน

หน่วยนับ

ความถี่

แหล่งข้อมูล

ราย ๑๒ เดือน

สำนักยุทธศาสตร์การผลิตและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

ตัวชี้วัดตำแหน่งงาน ที่ ๒	กรอบมาตรฐานการศึกษาของชาติและข้อเสนอนโยบายด้านการเรียนรู้ ที่เผยแพร่แก่บุคลากรภายใน/นอกหน่วยงาน
ความหมายของตัวชี้วัด	การจัดทำกรอบมาตรฐานการศึกษาของชาติและข้อเสนอนโยบายด้านการเรียนรู้ เป็นภาระหน้าที่ของตำแหน่งงานนักวิชาการศึกษาลำนักมาตรฐานการศึกษาและพัฒนาการเรียนรู้ หมายถึง ผู้ปฏิบัติงานได้ดำเนินการศึกษาค้นคว้า การจัดการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมด้านมาตรฐานการศึกษา การเรียนรู้ หลักสูตร การศึกษา ระบบการจัดการเรียนรู้ พัฒนาแหล่งเรียนรู้ เพื่อจัดทำกรอบมาตรฐานการศึกษาของชาติและข้อเสนอนโยบายด้านการเรียนรู้
วิธีการประเมินตัวชี้วัด	<p>กิจกรรมที่ ๒ มีกรอบมาตรฐานการศึกษาของชาติและข้อเสนอ นโยบายด้านการเรียนรู้</p> <p>คะแนนประเมินระดับ ๕ กรอบมาตรฐานการศึกษาของชาติและ ข้อเสนอ นโยบายด้านการเรียนรู้ได้รับการเผยแพร่แก่บุคลากร ภายใน/นอกหน่วยงาน</p> <p>คะแนนประเมินระดับ ๔ มีการกลั่นกรองกรอบมาตรฐาน การศึกษาของชาติและข้อเสนอ นโยบายด้านการเรียนรู้</p> <p>คะแนนประเมินระดับ ๓ ร่างกรอบมาตรฐานการศึกษาของชาติ และข้อเสนอ นโยบายด้านการเรียนรู้</p> <p>คะแนนประเมินระดับ ๒ มีการจัดทำกรอบมาตรฐานการศึกษา ของชาติและข้อเสนอ นโยบายด้านการเรียนรู้</p> <p>คะแนนประเมินระดับ ๑ มีรายงานการศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ สังเคราะห์องค์ความรู้ทั้งจากเอกสารและการประชุม</p>
หน่วยนับ	ระดับผลการปฏิบัติงาน
ความถี่	ราย ๑๒ เดือน
แหล่งข้อมูล	สำนักมาตรฐานการศึกษาและพัฒนาการเรียนรู้
ตัวชี้วัดตำแหน่งงาน ที่ ๓	มีกิจกรรมร่วมกับเครือข่ายเพื่อสร้างความร่วมมือด้านการศึกษา
ความหมายของตัวชี้วัด	การสร้างกิจกรรมร่วมกับเครือข่ายเพื่อสร้างความร่วมมือด้าน การศึกษา เป็นภาระหน้าที่ของตำแหน่งงานนักวิชาการศึกษา มีเครือข่ายเพื่อสร้างความร่วมมือด้านการศึกษาที่เกี่ยวข้อง

วิธีการประเมินตัวชี้วัด

กับมาตรฐานการศึกษา การเรียนรู้ หลักสูตรการศึกษา ระบบการจัดการเรียนรู้ พัฒนาแหล่งเรียนรู้ หมายถึง ผู้ปฏิบัติงานได้ดำเนินการจัดให้มีกิจกรรมหรือความร่วมมือต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับมาตรฐานการศึกษา การเรียนรู้ หลักสูตรการศึกษา ระบบการจัดการเรียนรู้ พัฒนาแหล่งเรียนรู้ อาทิเช่น การประชุม การจัดทำโครงการ และงานวิจัย เป็นต้น

กิจกรรมที่ ๒ กิจกรรมร่วมกับเครือข่ายเพื่อสร้างความร่วมมือด้านการศึกษา

คะแนนประเมินระดับ ๕ มีกิจกรรมร่วมกับเครือข่ายเพื่อสร้างความร่วมมือด้านการศึกษา ๕ กิจกรรม

คะแนนประเมินระดับ ๔ มีกิจกรรมร่วมกับเครือข่ายเพื่อสร้างความร่วมมือด้านการศึกษา ๔ กิจกรรม

คะแนนประเมินระดับ ๓ มีกิจกรรมร่วมกับเครือข่ายเพื่อสร้างความร่วมมือด้านการศึกษา ๓ กิจกรรม

คะแนนประเมินระดับ ๒ มีกิจกรรมร่วมกับเครือข่ายเพื่อสร้างความร่วมมือด้านการศึกษา ๒ กิจกรรม

คะแนนประเมินระดับ ๑ มีกิจกรรมร่วมกับเครือข่ายเพื่อสร้างความร่วมมือด้านการศึกษา ๑ กิจกรรม

หน่วยนับ

ความถี่

แหล่งข้อมูล

ระดับผลการปฏิบัติงาน

ราย ๑๒ เดือน

สร้างความร่วมมือด้านการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับมาตรฐานการศึกษา



กลุ่มที่ ๕

ชื่อ – สกุล	ตำแหน่ง	หน่วยงาน
นางพิจารณา ศิริขานนท์	นักวิชาการศึกษาคำนาถการพิเศษ	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร(กพร.)
นายดุสิต ทองสลวย	นักวิชาการศึกษาคำนาถการพิเศษ	สำนักประเมินผล การจัดการศึกษา (สปศ.)
นางสาวสุนันท์ เอื้อเขตกุล	นักวิชาการศึกษาคำนาถการพิเศษ	สำนักกิจการคณะกรรมการ สภาการศึกษา (สกส.)
นางสาวณัฐิกา นิตยาพร	นิติกรชำนาญการ	สำนักพัฒนากฎหมาย การศึกษา (สกม.)
นางสาวราตรี อินทิวงศ์	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	สำนักอำนวยการ (สอ.)
นางสาวศรุดา แสนสี	เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน	สำนักอำนวยการ (สอ.)
นายธนพงศ์ ภัคดีเจริญ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ	สำนักวิจัยและพัฒนา การศึกษา (สวพ.)

กิจกรรมกลุ่มย่อย

๑. ระดมความคิดเห็นเพื่อทบทวน วิเคราะห์และสังเคราะห์สมรรถนะบุคลากรในแต่ละตำแหน่ง ดังนี้

- นักวิชาการคอมพิวเตอร์
- นิติกร
- เจ้าพนักงานพัสดุ
- นักวิชาการศึกษา (สวพ.)
- นักวิชาการศึกษา (กพร.)
- นักวิชาการศึกษา (สอ.)

๒. ผลจากการระดมความคิดเห็นสมรรถนะบุคลากรในแต่ละตำแหน่ง สรุปได้ดังนี้

ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์

- จัดทำแผนแม่บท ICT ของ สกศ. ให้สอดคล้องกับกระทรวงศึกษาธิการและกระทรวงไอซีที
- พัฒนาและดูแลให้บริการด้านเทคนิค และอุปกรณ์รวมทั้งจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และซอฟต์แวร์เพื่อสนับสนุนงาน สกศ.
- พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อเผยแพร่รายงาน ของ สกศ. ทั้งในรูปแบบเว็บไซต์ และศูนย์ปฏิบัติการสารสนเทศ สกศ.

- พัฒนาทักษะด้าน ICT ให้แก่บุคลากร สกศ.
- ควบคุมดูแลการใช้ระบบสารสนเทศให้เป็นไปด้วยความมั่นคงและปลอดภัย ถูกต้องตาม พรบ. คอมพิวเตอร์
- สนับสนุนภารกิจของ CIO
- ดำเนินการอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่ง นิติกร

- ศึกษาวิเคราะห์และวิจัยเพื่อพัฒนากฎหมายการศึกษา
- ศึกษาวิเคราะห์วิจัยเปรียบเทียบกฎหมายการศึกษาของประเทศต่างๆ เพื่อพัฒนากฎหมายการศึกษาของประเทศไทย
- ให้ความเห็นหรือคำแนะนำในเรื่องกฎหมายทั่วไป และกฎหมายการศึกษา
- ให้ความเห็นเกี่ยวกับการจัดทำกฎหมายปรับปรุงแก้ไข หรือยกเลิกกฎหมายเกี่ยวกับการศึกษา
- ประเมินการบังคับใช้กฎหมายการศึกษา
- ประสานเครือข่ายกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษา
- ส่งเสริมความรู้เกี่ยวกับกฎหมายการศึกษาและกฎหมายอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
- พัฒนาข้อมูลสารสนเทศด้านกฎหมายการศึกษาและให้บริการข้อมูลด้านกฎหมายการศึกษาแก่หน่วยงานทั้งภายในและภายนอก
- ดำเนินการเกี่ยวกับกฎหมาย งานนิติกรรมสัญญา งานที่เกี่ยวกับความรับผิดชอบทางแพ่งทางอาญา คดีปกครอง
- จัดทำระเบียบภายในของสำนักงานฯ
- งานกฎหมายอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ

- ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง การเก็บรักษา การนำส่งซ่อมแซมบำรุงรักษาพัสดุ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ เพื่อให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
- จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายวัสดุ เก็บรักษาใบสำคัญและหลักฐานการเบิกจ่ายวัสดุ
- จัดทำร่าง และตรวจสอบสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง เพื่อเป็นหลักฐานในการดำเนินงาน
- จัดทำรายงานวัสดุสำนักงานประจำเดือน
- งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพัสดุให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ประสานงานกับบุคคลภายในและภายนอกเกี่ยวกับงานพัสดุ

ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา (สวพ.)

- ศึกษาวิเคราะห์และพัฒนาทางการศึกษาเพื่อการเสนอแนะนโยบายและวางแผนการศึกษาระดับชาติรวมทั้งวิจัยและพัฒนาฐานข้อมูลสถิติ ฐานข้อมูลวิจัยทางการศึกษาและที่เกี่ยวข้องและระบบการให้บริการ
- จัดทำข้อเสนอนโยบาย พัฒนา ส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยทางการศึกษาและที่เกี่ยวข้อง
- จัดทำแผนและมาตรฐานข้อมูลด้านสารสนเทศทางการศึกษาของประเทศ
- จัดทำสถิติและดัชนีทางการศึกษาและที่เกี่ยวข้อง
- ประสาน ส่งเสริม สนับสนุนให้เกิดความร่วมมือด้านการวิจัยทางการศึกษา และพัฒนาสารสนเทศทางการศึกษาที่เกี่ยวข้อง
- ดำเนินการให้มีผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงของสำนักงานฯ
- ดำเนินการอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา (กพร.)

- เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่หัวหน้าส่วนราชการเกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการ การวางยุทธศาสตร์และแนวทางการดำเนินการขององค์กรให้บรรลุเป้าประสงค์ของการพัฒนา
- ดำเนินการพัฒนาระบบราชการและพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการ
- ประสานการดำเนินการร่วมกับหน่วยงานกลางและหน่วยงานภายใน เพื่อให้การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการบรรลุเป้าหมาย

ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา (สอ.)

- ด้านบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
- ศึกษา วิเคราะห์และจัดทำแผนการบริหารทรัพยากรบุคคลและแผนอัตรากำลังของสำนักงานฯ
- ดำเนินการพัฒนาบุคลากรในสำนักงานฯ
- จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรและแผนความก้าวหน้าในอาชีพของสำนักงานฯ
- ด้านบริหารงานทั่วไป ศึกษา วิเคราะห์และจัดทำแผนบริหารงานทั่วไป
- ด้านบริหารการคลัง
- ศึกษา วิเคราะห์และจัดทำแผนบริหารงานคลัง งบประมาณ การเงิน บัญชี พัสดุ และควบคุมภายใน
- ด้านอาคารสถานที่
- ศึกษา วิเคราะห์และจัดทำแผนบริหารงานอาคารและสถานที่ โสภณทัศน์ ภูมิทัศน์ งานยานพาหนะ ตลอดจนจัดหาประโยชน์และทรัพย์สินตามหน้าที่

๓. นำสมรรถนะ (Competency) มาวิเคราะห์หาผลงานที่คาดหวัง (KRA : Key Result Areas) และ ตัวชี้วัดผลงาน (KPI : Key performance Indicators) สรุปได้ดังนี้

ชื่อตำแหน่ง	สมรรถนะ (Competency)	ผลงานที่คาดหวัง (KRA : Key Result Areas)	ตัวชี้วัดผลงาน (KPI : Key performance Indicators)
นักวิชาการคอมพิวเตอร์	<p>๑. จัดทำแผนแม่บท ICT ของ สกศ. ให้สอดคล้องกับกระทรวงศึกษาธิการและกระทรวง ไอซีที</p> <p>๒. พัฒนาและดูแลให้บริการด้านเทคนิค และอุปกรณ์รวมทั้งจัดหาครุภัณฑ์ คอมพิวเตอร์และซอฟต์แวร์เพื่อสนับสนุนงาน สกศ.</p> <p>๓. พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อเผยแพร่ งาน ของ สกศ. ทั้งในรูปแบบเว็บไซต์ และศูนย์ปฏิบัติการสารสนเทศ สกศ.</p> <p>๔. พัฒนาทักษะด้าน ICT ให้แก่บุคลากร สกศ.</p> <p>๕. ควบคุมดูแลการใช้ระบบสารสนเทศ ให้เป็นไปด้วยความมั่นคงและปลอดภัย ถูกต้องตาม พรบ. คอมพิวเตอร์</p> <p>๖. สนับสนุนภารกิจของ ซีไอโอ</p> <p>๗. ดำเนินการอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๑. แผนแม่บท ICT ประจำปี</p> <p>๒. บุคลากรสามารถเข้าถึงฐานข้อมูลได้อย่างทั่วถึงและปลอดภัย</p>	<p>๑. รายงานการนำแผนแม่บทไปใช้ในสำนักงาน</p> <p>๒. สำนักงานฯ มีระบบ ICT ที่มีความปลอดภัยและมีประสิทธิภาพ</p>
นิติกร	<p>๑. ศึกษาวิเคราะห์และวิจัยเพื่อพัฒนา กฎหมายการศึกษา</p> <p>๒. ศึกษาวิเคราะห์วิจัยเปรียบเทียบ กฎหมายการศึกษาของประเทศต่างๆ เพื่อพัฒนากฎหมายการศึกษาของประเทศไทย</p> <p>๓. ให้ความเห็นหรือคำแนะนำในเรื่อง กฎหมายทั่วไป และกฎหมายการศึกษา</p> <p>๔. ให้ความเห็นเกี่ยวกับการจัดทำ กฎหมายปรับปรุงแก้ไข หรือยกเลิก กฎหมายเกี่ยวกับการศึกษา</p> <p>๕. ประเมินการบังคับใช้กฎหมาย การศึกษาประสานเครือข่ายกฎหมายที่ เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษา</p> <p>๖. ส่งเสริมความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย การศึกษาและกฎหมายอื่นๆที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>๑. แผนพัฒนากฎหมาย การศึกษาประจำปี</p> <p>๒. องค์ความรู้ที่ใช้ในการ ให้ความเห็น คำแนะนำ</p>	<p>๑. รายงานผลการ จัดทำ แก้ไข ปรับปรุง กฎหมาย ตามแผน พัฒนากฎหมาย การศึกษาประจำปี</p> <p>๒. รายงานผลการให้ ความเห็น คำแนะนำ</p>

ชื่อตำแหน่ง	สมรรถนะ (Competency)	ผลงานที่คาดหวัง (KRA : Key Result Areas)	ตัวชี้วัดผลงาน (KPI : Key performance Indicators)
<p>เจ้าพนักงาน พัสดุ</p>	<p>๗. พัฒนาข้อมูลสารสนเทศด้านกฎหมาย การศึกษาและให้บริการข้อมูลด้านกฎหมายการศึกษา แก่หน่วยงานทั้งภายในและภายนอก</p> <p>๘. ดำเนินการเกี่ยวกับกฎหมาย งานนิติกรรมสัญญา งานที่เกี่ยวกับความรับผิดชอบทางแพ่ง ทางอาญา คดีปกครอง จัดทำระเบียบภายในของสำนักงานฯ งานกฎหมายอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๑. ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง การเก็บรักษา การนำส่งซ่อมแซม บำรุงรักษาพัสดุ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ เพื่อให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน</p> <p>๒. จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายวัสดุเก็บรักษาไปสำคัญและหลักฐานการเบิกจ่ายวัสดุ</p> <p>๓. จัดทำร่าง และตรวจสอบสัญญาซื้อสัญญาจ้าง เพื่อเป็นหลักฐานในการดำเนินงาน</p> <p>๔. จัดทำรายงานวัสดุสำนักงานประจำเดือน</p> <p>๕. งานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๖. ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพัสดุให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ประสานงานกับบุคคลภายในและภายนอกเกี่ยวกับงานพัสดุ</p> <p>๗. ปฏิบัติหน้าที่ในการถ่ายโอนแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ ประสบการณ์และภูมิปัญญาในงานพัสดุ</p> <p>๘. ทบทวนและปรับปรุงกระบวนการทำงานอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความรวดเร็ว คล่องตัว และเป็นไปตามขั้นตอนที่ถูกต้อง</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่พัสดุสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามระเบียบฯ อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๒. บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจในกระบวนการจัดทำพัสดุตามระเบียบฯ</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่พัสดุสามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้ตามเวลาที่กำหนด</p> <p>๒. การสื่อสารแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ด้านพัสดุในองค์กร</p> <p>๓. คู่มือการปฏิบัติงานพัสดุตามระเบียบฯ</p>

ชื่อตำแหน่ง	สมรรถนะ (Competency)	ผลงานที่คาดหวัง (KRA : Key Result Areas)	ตัวชี้วัดผลงาน (KPI : Key performance Indicators)
นักวิชาการ ศึกษา (สวพ.)	<p>๑. ศึกษาวิเคราะห์และพัฒนาทางการศึกษาเพื่อการเสนอแนะนโยบายและวางแผนการศึกษาระดับชาติรวมทั้งวิจัยและพัฒนาฐานข้อมูลสถิติ ฐานข้อมูลวิจัยทางการศึกษาและที่เกี่ยวข้อง และระบบการให้บริการ</p> <p>๒. จัดทำข้อเสนอแนะนโยบาย พัฒนาส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยทางการศึกษาและที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๓. จัดทำแผนและมาตรฐานข้อมูลด้านสารสนเทศทางการศึกษาของประเทศ</p> <p>๔. จัดทำสถิติและดัชนีทางการศึกษาและที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๕. ประสาน ส่งเสริม สนับสนุนให้เกิดความร่วมมือด้านการวิจัยทางการศึกษาและพัฒนาสารสนเทศทางการศึกษาที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๖. ดำเนินการให้มีผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงของสำนักงานฯ</p> <p>๗. ดำเนินการอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>ระบบข้อมูล สารสนเทศด้านการวิจัยและสถิติที่สนับสนุนการทำงานของสำนักงานฯ</p>	<p>ฐานข้อมูลงานวิจัยและสถิติทางการศึกษาที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหาร สกศ.</p>
นักวิชาการ ศึกษา (กพร.)	<p>๑. เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่หัวหน้าส่วนราชการเกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการ การวางยุทธศาสตร์และแนวทางการดำเนินการขององค์กรให้บรรลุเป้าประสงค์ของการพัฒนา</p> <p>๒. ดำเนินการพัฒนาระบบราชการและพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการ</p> <p>๓. ประสานการดำเนินการร่วมกับหน่วยงานกลางและหน่วยงานภายใน เพื่อให้การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการบรรลุเป้าหมาย</p>	<p>สกศ. มีแนวทางการพัฒนาระบบราชการตามหลักธรรมาภิบาลที่มีคุณภาพทัดเทียมมาตรฐานสากล</p>	<p>ผลการประเมินจากหน่วยงานที่มีความน่าเชื่อถือในระดับค่าเฉลี่ย ๓.๐๐ – ๕.๐๐</p>

ชื่อตำแหน่ง	สมรรถนะ (Competency)	ผลงานที่คาดหวัง (KRA : Key Result Areas)	ตัวชี้วัดผลงาน (KPI : Key performance Indicators)
นักวิชาการ ศึกษา (สอ.)	ด้านบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ๑. จัดทำแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล และแผนอัตรากำลังของสำนักงานฯ ๒. ดำเนินการด้านพัฒนาบุคลากร ในสำนักงานฯ ๓. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรและแผน ความก้าวหน้าในอาชีพของสำนักงานฯ	แผนการบริหารและ พัฒนาทรัพยากรบุคลากร ประจำปี	ระดับประสิทธิภาพ ของแผนบริหารและ พัฒนาทรัพยากร บุคคล
	ด้านบริหารงานทั่วไป ๑. จัดทำแผนบริหารงานทั่วไป ๒. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ	ระบบงานสารบรรณที่มี กระบวนการทำงานอย่าง ต่อเนื่อง เพื่อให้การปฏิบัติ งานมีความรวดเร็ว คล่องตัว และเป็นไปตามขั้นตอน ที่ถูกต้อง	คู่มือการปฏิบัติงาน ตามระเบียบงาน สารบรรณที่มีการ สื่อสาร แนะนำหรือ ชี้แจงการใช้คู่มือฯ โดย มีผลลัพธ์การประเมิน ความรู้ ความเข้าใจ การใช้คู่มืออยู่ในระดับ ดีมาก (ค่าเฉลี่ย ๔.๐๐ ขึ้นไป)
	ด้านบริหารการคลัง ๑. จัดทำแผนบริหารงานคลัง งบประมาณ การเงิน บัญชี พัสดุ และควบคุมภายใน	แผนบริหารงานคลัง งบประมาณ การเงิน บัญชี พัสดุ และควบคุม ภายใน	แผนบริหารงานคลัง งบประมาณ การเงิน บัญชี พัสดุ และ ควบคุมภายใน ที่ได้รับ ความเห็นชอบจาก ผู้บริหาร สกศ.
ด้านอาคารสถานที่ ๑. การจัดทำแผนบริหารงานอาคารและ สถานที่ โสตทัศนูปกรณ์ งานยานพาหนะ ตลอดจนจัดหาประโยชน์และทรัพย์สิน ตามหน้าที่	แผนบริหารงานอาคาร และสถานที่ โสต ทัศนูปกรณ์ งานยาน พาหนะ ตลอดจนจัดหา ประโยชน์และทรัพย์สิน ตามหน้าที่	แผนบริหารงานอาคาร และสถานที่ โสตทัศนูปกรณ์ งานยานพาหนะ ตลอดจนจัดหา ประโยชน์และ ทรัพย์สินตามหน้าที่ ได้รับความเห็นชอบ จากผู้บริหาร สกศ.	

๔. นำตัวชี้วัดผลงาน (KPI : Key Performance Indicators) มาวิเคราะห์หาความหมายของตัวชี้วัด
เกณฑ์การประเมิน หน่วยนับ ความถี่และแหล่งข้อมูล

ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์

ตัวชี้วัดตำแหน่งงานที่ ๑	รายงานการนำแผนแม่บทไปใช้ในสำนักงานฯ
ความหมายของตัวชี้วัด	รายงานผลการนำแผนแม่บทไปใช้ เป็นภาระหน้าที่หลักของตำแหน่งงานนักวิชาการคอมพิวเตอร์ หมายถึง การที่ผู้ปฏิบัติงานได้ดำเนินการตามแผนแม่บท ผู้ปฏิบัติงานต้องจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนแม่บท โดยต้องนำเสนอรายงานต่อเลขาธิการสภาการศึกษาและเผยแพร่
วิธีการประเมินตัวชี้วัด	กิจกรรมที่ ๑ จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนแม่บทเสนอเลขาธิการสภาการศึกษา คะแนนประเมินระดับ ๕ รายงานความก้าวหน้าผลการดำเนินงานตามแผนแม่บททุกเดือน คะแนนประเมินระดับ ๔ รายงานความก้าวหน้าผลการดำเนินงานตามแผนแม่บททุก ๓ เดือน คะแนนประเมินระดับ ๓ รายงานความก้าวหน้าผลการดำเนินงานตามแผนแม่บททุก ๖ เดือน คะแนนประเมินระดับ ๒ รายงานความก้าวหน้าผลการดำเนินงานตามแผนแม่บททุก ๙ เดือน คะแนนประเมินระดับ ๑ ไม่มีการรายงานความก้าวหน้าผลการดำเนินงาน
หน่วยนับ	ระยะเวลา
ความถี่	รายเดือน
แหล่งข้อมูล	สำนักวิจัยและพัฒนาการศึกษา

ตัวชี้วัดตำแหน่งงาน ที่ ๒	มีระบบ ICT ของสำนักงานฯ ที่มีความปลอดภัยและมีประสิทธิภาพ
ความหมายของตัวชี้วัด	การดูแลระบบ ICT ของสำนักงานฯ ให้มีความปลอดภัยและมีประสิทธิภาพ เป็นภาระหน้าที่หลักของตำแหน่งงาน นักวิชาการคอมพิวเตอร์ หมายถึง การที่ผู้ปฏิบัติสามารถดูแลระบบรักษาความปลอดภัย เช่น การโจรกรรมข้อมูล เป็นต้น และมี

	<p>ประสิทธิภาพ เช่น เข้าสู่ระบบได้อย่างรวดเร็ว ระบบเครือข่ายไม่ล่ม</p> <p>กิจกรรมที่ ๒ ระบบ ICT ของสำนักงานฯ มีความปลอดภัย และมีประสิทธิภาพ</p> <p>คะแนนประเมินระดับ ๕ การดูแลระบบ ICT ของสำนักงานฯ มีความปลอดภัยและมีประสิทธิภาพ ไม่เกิดความผิดพลาดเลย</p> <p>คะแนนประเมินระดับ ๔ การดูแลระบบ ICT ของสำนักงานฯ มีความปลอดภัยและมีประสิทธิภาพ เกิดความผิดพลาดเดือนละ ๑ ครั้ง</p> <p>คะแนนประเมินระดับ ๓ การดูแลระบบ ICT ของสำนักงานฯ มีความปลอดภัยและมีประสิทธิภาพ เกิดความผิดพลาด เดือนละ ๒ ครั้ง</p> <p>คะแนนประเมินระดับ ๒ การดูแลระบบ ICT ของสำนักงานฯ มีความปลอดภัยและมีประสิทธิภาพ เดือนละ ๔ ครั้ง</p> <p>คะแนนประเมินระดับ ๑ การดูแลระบบ ICT ของสำนักงานฯ มีความปลอดภัยและมีประสิทธิภาพ มากกว่า ๔ ครั้ง/เดือน</p>
หน่วยนับ	ระยะเวลา
ความถี่	รายเดือน
แหล่งข้อมูล	สำนักวิจัยและพัฒนาการศึกษา
ชื่อตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ	
ตัวชี้วัดตำแหน่งงาน ที่ ๑	ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้ตามเวลาที่กำหนด
ความหมายของตัวชี้วัด	ดำเนินการจัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบพัสดุได้ตามเวลาที่กำหนด
วิธีการประเมินตัวชี้วัด	กิจกรรมที่ ๑ ระยะเวลาการจัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้างที่ถูกต้องตามระเบียบพัสดุ <p>คะแนนประเมินระดับ ๕ เมื่อได้รับเอกสารจัดซื้อจัดจ้างเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดทำเอกสารในงานที่รับผิดชอบ ภายใน ๓ วันทำการ</p> <p>คะแนนประเมินระดับ ๔ เมื่อได้รับเอกสารจัดซื้อจัดจ้างเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดทำเอกสารในงานที่รับผิดชอบ ภายใน ๕ วันทำการ</p>

	<p>คะแนนประเมินระดับ ๓ เมื่อได้รับเอกสารจัดซื้อจัดจ้างเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดทำเอกสารในงานที่รับผิดชอบ ภายใน ๗ วันทำการ</p> <p>คะแนนประเมินระดับ ๒ เมื่อได้รับเอกสารจัดซื้อจัดจ้างเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดทำเอกสารในงานที่รับผิดชอบ ภายใน ๑๐ วันทำการ</p> <p>คะแนนประเมินระดับ ๑ เมื่อได้รับเอกสารจัดซื้อจัดจ้างเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดทำเอกสารในงานที่รับผิดชอบ มากกว่า ๑๐ วันทำการ</p>
หน่วยนับ	จำนวนวัน
ความถี่	รายวัน
แหล่งข้อมูล	สำนักอำนวยการ
ตัวชี้วัดตำแหน่งงาน ที่ ๒	มีการสื่อสารแลกเปลี่ยนองค์ความรู้และจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานพัสดุตามระเบียบฯ
ความหมายของตัวชี้วัด	มีการสื่อสารแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ระหว่างเจ้าพนักงานพัสดุกับบุคลากรในสำนักงาน เช่น เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจตามระเบียบพัสดุฯ และมีคู่มือการปฏิบัติงานพัสดุ ตามระเบียบฯ มีการสื่อสารแนะนำหรือชี้แจงการใช้คู่มือฯ
วิธีการประเมินตัวชี้วัด	กิจกรรมที่ ๒ มีการสื่อสารแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ระหว่างเจ้าพนักงานพัสดุกับบุคลากรในสำนักงาน และมีคู่มือการปฏิบัติงานพัสดุ ตามระเบียบฯ มีการสื่อสาร แนะนำหรือชี้แจงการใช้คู่มือฯ
	คะแนนประเมินระดับ ๕ มีการสื่อสารและให้ความรู้ตามระเบียบพัสดุฯ มากกว่า ๕ ครั้ง/เดือน
	คะแนนประเมินระดับ ๔ มีการสื่อสารและให้ความรู้ตามระเบียบพัสดุฯ จำนวน ๔ ครั้ง/เดือน
	คะแนนประเมินระดับ ๓ มีการสื่อสารและให้ความรู้ตามระเบียบพัสดุฯ จำนวน ๓ ครั้ง/เดือน
	คะแนนประเมินระดับ ๒ มีการสื่อสารและให้ความรู้ตามระเบียบพัสดุฯ จำนวน ๒ ครั้ง/เดือน

หน่วยนับ	คะแนนประเมินระดับ ๑ มีการสื่อสารและให้ความรู้ตามระเบียบ
ความถี่	พัสดุฯ จำนวน ๑ ครั้ง/เดือน
แหล่งข้อมูล	จำนวนครั้ง รายเดือน สำนักผู้อำนวยการ

ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา (กพร.)

ตัวชี้วัดตำแหน่งงาน ที่ ๑	ความสำเร็จของการติดตามผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรอง
ความหมายของตัวชี้วัด	ความสำเร็จของการติดตามผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรอง โดยประเมินแบบ ๔ มิติ (Balance Scorecard) ได้แก่ ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล คุณภาพการให้บริการ และการพัฒนาองค์กร เพื่อใช้ในการควบคุมการปฏิบัติงานของบุคลากร และรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา
วิธีการประเมินตัวชี้วัด	กิจกรรมที่ ๑ การติดตามผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรอง คะแนนประเมินระดับ ๕ ผลการติดตามหน่วยงานของสกศ. ได้ร้อยละ ๑๐๐ คะแนนประเมินระดับ ๔ ผลการติดตามหน่วยงานของสกศ. ได้ร้อยละ ๘๐ คะแนนประเมินระดับ ๓ ผลการติดตามหน่วยงานของสกศ. ได้ร้อยละ ๗๐ คะแนนประเมินระดับ ๒ ผลการติดตามหน่วยงานของสกศ. ได้ร้อยละ ๖๐ คะแนนประเมินระดับ ๑ ผลการติดตามหน่วยงานของสกศ. ได้ร้อยละ ๕๐ กิจกรรมที่ ๒ การกระตุ้นให้หน่วยงานปฏิบัติราชการดำเนินงานให้เป็นไปตามคำรับรอง คะแนนประเมินระดับ ๕ ผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองได้ ร้อยละ ๑๐๐ คะแนนประเมินระดับ ๔ ผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองได้ ร้อยละ ๘๐

	คะแนนประเมินระดับ ๓ ผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองได้ ร้อยละ ๗๐
	คะแนนประเมินระดับ ๒ ผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองได้ ร้อยละ ๖๐
	คะแนนประเมินระดับ ๑ ผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองได้ ร้อยละ ๕๐
หน่วยนับ	<ul style="list-style-type: none"> • ร้อยละของผลการปฏิบัติงาน • ร้อยละความสำเร็จของหน่วยงาน
ความถี่	๖ เดือน ๙ เดือน และ ๑๒ เดือน
แหล่งข้อมูล	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
ชื่อตำแหน่ง นิติกร	
ตัวชี้วัดตำแหน่งงาน ที่ ๑	รายงานผลการจัดทำ แก้ไข ปรับปรุงกฎหมายตามแผนพัฒนา กฎหมายประจำปี
ความหมายของตัวชี้วัด	รายงานผลการจัดทำ แก้ไข ปรับปรุง กฎหมาย ตามแผนพัฒนา กฎหมายประจำปี เป็นภาระหน้าที่หลักของตำแหน่งงาน นิติกร หมายถึง การที่ผู้ปฏิบัติงานได้ดำเนินการตามภาระหน้าที่ตาม ตำแหน่งงาน ผู้ปฏิบัติงานต้องจัดทำรายงานผลจัดทำ แก้ไข ปรับปรุง กฎหมาย ตามแผนพัฒนากฎหมายประจำปี โดยต้องนำ เสนอรายงานต่อเลขาธิการสภาการศึกษาและเผยแพร่
วิธีการประเมินตัวชี้วัด	<p>กิจกรรมที่ ๑ จัดทำรายงานผลการจัดทำ แก้ไข ปรับปรุง กฎหมาย ตามแผนพัฒนากฎหมายประจำปี</p> <p>คะแนนประเมินระดับ ๕ มีรายงานผลการจัดทำ แก้ไข ปรับปรุง กฎหมายตามแผนพัฒนากฎหมายประจำปี ได้รับความเห็นชอบ และเผยแพร่</p> <p>คะแนนประเมินระดับ ๔ มีรายงานผลการจัดทำ แก้ไข ปรับปรุง กฎหมายตามแผนพัฒนากฎหมายประจำปี ได้รับความเห็นชอบ</p> <p>คะแนนประเมินระดับ ๓ (ร่าง) รายงานผลการจัดทำ แก้ไข ปรับปรุง กฎหมายตามแผนพัฒนากฎหมายประจำปี</p> <p>คะแนนประเมินระดับ ๒ อยู่ระหว่างการดำเนินงานจัดทำรายงาน ผลการจัดทำ แก้ไข ปรับปรุงกฎหมายตามแผนพัฒนากฎหมาย ประจำปี</p>

หน่วยนับ	คะแนนประเมินระดับ ๑ ไม่มีการดำเนินงาน
ความถี่	ผลการปฏิบัติงาน
แหล่งข้อมูล	๑๒ เดือน
	สำนักพัฒนากฎหมายการศึกษา
ตัวชี้วัดตำแหน่งงาน ที่ ๒	รายงานผลการให้ความเห็น คำแนะนำ
ความหมายของตัวชี้วัด	การให้ความคิดเห็น คำแนะนำ เป็นคุณลักษณะที่สำคัญของตำแหน่งงาน นิติกร หมายถึง การที่ผู้ปฏิบัติงานได้สามารถใช้ความรู้ทางกฎหมาย แสดงความเห็น และให้คำแนะนำทางกฎหมายแก่บุคคล และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก สกศ. เพื่อให้เป็นไปในทิศทางที่ถูกต้องเหมาะสม และรายงานต่อผู้บังคับบัญชา
วิธีการประเมินตัวชี้วัด	กิจกรรมที่ ๑ การให้ความคิดเห็น คำแนะนำ
	คะแนนประเมินระดับ ๕ รายงานความก้าวหน้าผลการให้ความเห็น คำแนะนำ ทุกเดือน
	คะแนนประเมินระดับ ๔ รายงานความก้าวหน้าผลการให้ความเห็น คำแนะนำ ทุก ๓ เดือน
	คะแนนประเมินระดับ ๓ รายงานความก้าวหน้าผลการให้ความเห็น คำแนะนำ ทุก ๖ เดือน
	คะแนนประเมินระดับ ๒ รายงานความก้าวหน้าผลการให้ความเห็น คำแนะนำ ทุก ๙ เดือน
	คะแนนประเมินระดับ ๑ ไม่มีการรายงานความก้าวหน้า
หน่วยนับ	ระยะเวลา
ความถี่	๓ เดือน
แหล่งข้อมูล	สำนักพัฒนากฎหมายการศึกษา

ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา (สำนักอำนวยการ ด้านบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล)

ตัวชี้วัดตำแหน่งงาน ที่ ๑	ระดับประสิทธิภาพของแผนบริหารพัฒนาทรัพยากรบุคคล
ความหมายของตัวชี้วัด	ระดับประสิทธิภาพของแผนฯ หมายถึง ผลการดำเนินงานด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล อาทิเช่น ความพึงพอใจ ความผูกพัน ชีตความสามารถของบุคลากร เป็นต้น

วิธีการประเมินตัวชี้วัด

กิจกรรมที่ ๑ ความพึงพอใจและความผูกพันต่อระบบบริหารและ
พัฒนาบุคลากรของบุคลากรในหน่วยงาน สกศ.

คะแนนประเมินระดับ ๕ ระดับความพึงพอใจมีค่าเฉลี่ยในระดับ
ดีมาก

คะแนนประเมินระดับ ๔ ระดับความพึงพอใจมีค่าเฉลี่ยในระดับ ดี

คะแนนประเมินระดับ ๓ ระดับความพึงพอใจมีค่าเฉลี่ยในระดับ
ปานกลาง

คะแนนประเมินระดับ ๒ ระดับความพึงพอใจมีค่าเฉลี่ยในระดับ น้อย

คะแนนประเมินระดับ ๑ ระดับความพึงพอใจมีค่าเฉลี่ยในระดับ
น้อยที่สุด

หน่วยนับ

ร้อยละระดับความพึงพอใจ

ความถี่

๑๒ เดือน

แหล่งข้อมูล

สำนักอำนวยการ

ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา (สำนักอำนวยการ ด้านบริหารงานทั่วไป)

ตัวชี้วัดตำแหน่งงาน ที่ ๑

คู่มือการปฏิบัติงานตามระเบียบงานสารบรรณ

ความหมายของตัวชี้วัด

คู่มือการปฏิบัติงานตามระเบียบ งานสารบรรณ หมายถึง เอกสาร
ที่บอกกระบวนการรับ การส่ง การเก็บรักษา และการทำลาย
เอกสารในหน่วยงาน เพื่อให้หน่วยงานมีระบบการบริหารเอกสาร
ที่ดีมีประสิทธิภาพ

วิธีการประเมินตัวชี้วัด

กิจกรรมที่ ๑ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตามระเบียบ งานสารบรรณ

คะแนนประเมินระดับ ๕ มีคู่มือการปฏิบัติงานตามระเบียบ
สารบรรณ ได้รับความเห็นชอบ และเผยแพร่ และมีการทบทวน
ให้เสร็จภายใน ไตรมาสที่ ๑ ให้เป็นปัจจุบัน

คะแนนประเมินระดับ ๔ มีคู่มือการปฏิบัติงานตามระเบียบ
สารบรรณ ได้รับความเห็นชอบ

คะแนนประเมินระดับ ๓ (ร่าง) คู่มือการปฏิบัติงานตามระเบียบ
สารบรรณ

คะแนนประเมินระดับ ๒ อยู่ระหว่างการดำเนินงานมีคู่มือการ
ปฏิบัติงานตามระเบียบสารบรรณ

คะแนนประเมินระดับ ๑ ไม่มีการดำเนินงาน



หน่วยนับ	ระยะเวลา
ความถี่	๑๒ เดือน
แหล่งข้อมูล	สำนักอำนวยการ

ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา (สำนักอำนวยการ ด้านบริหารการคลัง)

ตัวชี้วัดตำแหน่งงาน ที่ ๑	ระดับประสิทธิภาพของแผนบริหารงานคลัง งบประมาณ การเงิน บัญชี พัสดุ และควบคุมภายใน ที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหาร
ความหมายของตัวชี้วัด	ระดับประสิทธิภาพของแผนฯ หมายถึง ผลการดำเนินงานด้านการบริหารแผนงานด้านการคลัง อาทิเช่น งบประมาณ การเงิน บัญชี พัสดุ และควบคุมภายใน เป็นต้น
วิธีการประเมินตัวชี้วัด	คะแนนประเมินระดับ ๕ ผลการติดตามใช้งบประมาณของ สกศ.ได้ร้อยละ ๑๐๐ คะแนนประเมินระดับ ๔ ผลการติดตามใช้งบประมาณของ สกศ. ได้ร้อยละ ๘๐ คะแนนประเมินระดับ ๓ ผลการติดตามใช้งบประมาณของ สกศ. ได้ร้อยละ ๗๐ คะแนนประเมินระดับ ๒ ผลการติดตามใช้งบประมาณของ สกศ. ได้ร้อยละ ๖๐ คะแนนประเมินระดับ ๑ ผลการติดตามใช้งบประมาณของ สกศ. ได้ร้อยละ ๕๐

หน่วยนับ	ระยะเวลา
ความถี่	รายเดือน
แหล่งข้อมูล	สำนักอำนวยการ

ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา (สำนักอำนวยการ ด้านอาคารสถานที่)

ตัวชี้วัดตำแหน่งงาน ที่ ๑	แผนบริหารงานอาคารและสถานที่ที่สอดคล้องกับแผนงานพาหนะ ตลอดจนจัดหาประโยชน์และทรัพย์สินตามหน้าที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหาร สกศ.
ความหมายของตัวชี้วัด	ระดับประสิทธิภาพของแผนฯ หมายถึง ผลการดำเนินงานด้านการบริหารแผนงานด้านอาคารสถานที่ อาทิเช่น ความปลอดภัย อาชีวอนามัย ความสะอาด บรรยากาศในการทำงาน เป็นต้น

วิธีการประเมินตัวชี้วัด

กิจกรรม ความพึงพอใจและความผูกพันต่อของบุคลากรใน
หน่วยงาน สกศ.

คะแนนประเมินระดับ ๕ ระดับความพึงพอใจมีค่าเฉลี่ยในระดับ
ดีมาก

คะแนนประเมินระดับ ๔ ระดับความพึงพอใจมีค่าเฉลี่ยในระดับ ดี

คะแนนประเมินระดับ ๓ ระดับความพึงพอใจมีค่าเฉลี่ยในระดับ
ปานกลาง

คะแนนประเมินระดับ ๒ ระดับความพึงพอใจมีค่าเฉลี่ยในระดับ
น้อย

คะแนนประเมินระดับ ๑ ระดับความพึงพอใจมีค่าเฉลี่ยในระดับ
น้อยที่สุด

หน่วยนับ

ความถี่

แหล่งข้อมูล

ร้อยละระดับความพึงพอใจ

๑๒ เดือน

สำนักผู้อำนวยการ

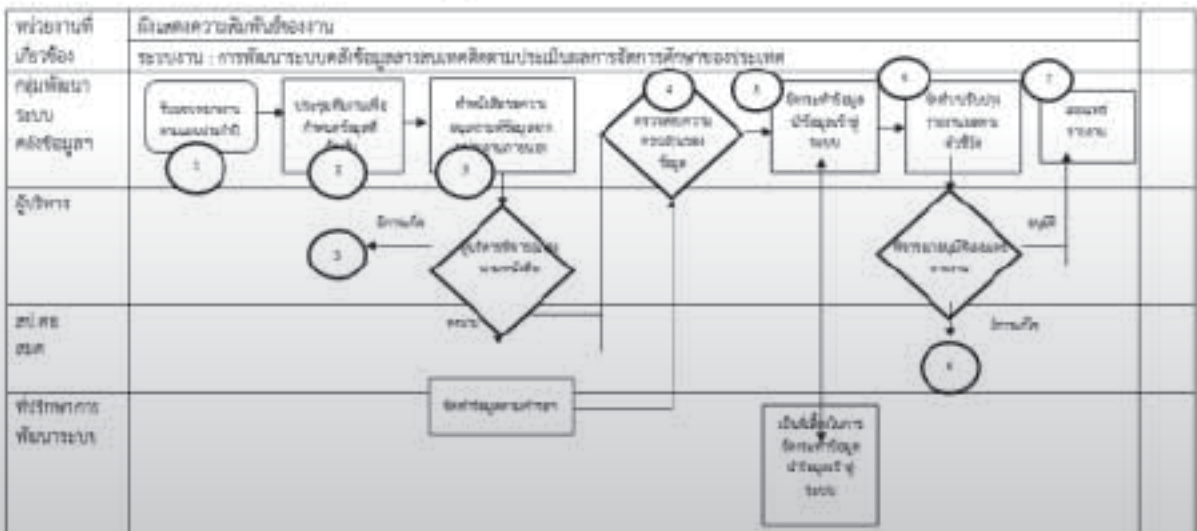


๓.๓.๒ การปรับปรุงกระบวนการทำงาน (Process Improvement)

พัฒนาระบบคลังข้อมูลสารสนเทศสำหรับการประเมินผลการจัดการศึกษา

บันทึกโครงการ (Project Charter)				
ราชชื่อสมาชิก : สวัสดิ์ บุญวนิช ชัยบุญ จิราบุภา ณพนธ์ ติงลา		ชื่อโครงการ : พัฒนาระบบคลังข้อมูลสารสนเทศสำหรับการประเมินผลการจัดการศึกษา		
SUPPLIER	INPUT	PROCESS	OUTPUT	OUTCOME
- กระบวยตัวชี้วัด - หน่วยงานเจ้าของข้อมูล	- ข้อมูลต่างๆที่เกี่ยวข้องกับตัวชี้วัด	- กระบวนการพัฒนาระบบคลังข้อมูลสารสนเทศฯ	- ผลการประเมินตามตัวชี้วัด	- หน่วยงานภายใน สทศ - หน่วยงานภายนอกและประชาชนที่สนใจ
ปัญหาของกระบวนการ		ผลลัพธ์ของโครงการ		
- บุคลากรขาดความชำนาญด้านเทคนิคและโปรแกรม - ตัวชี้วัดไม่ทันสมัย - ข้อมูลบางส่วนล้าช้า - ประสิทธิภาพของคอมฯ ไม่เพียงพอ		ผู้รับบริการรับทราบและใช้ประโยชน์จากระบบฯ เพื่อการจัดทำนโยบาย แผนการศึกษา มาตรฐานการศึกษา และการตัดสินใจในการวางแผนการศึกษา		
มูลค่า		กรอบเวลา		
ภายใน : หน่วยงานภายใน สทศ ภายนอก : หน่วยงานที่จัดการศึกษา ผู้บริหารทางการศึกษา ประชาชน		วางแผนโครงการ ทบทวนตัวชี้วัด จัดเก็บและจัดทำข้อมูล นำข้อมูลเข้าสู่ระบบ และเผยแพร่		
ตัวชี้วัดภาวะเป็นอิสระของรายการ		ภายในตุลาคม 2559 ภายในพฤศจิกายน 2559 ภายในกรกฎาคม 2560 ภายในกันยายน 2560		
ผลลัพธ์ : ระบบคลังข้อมูลที่มีสมัยตามตัวชี้วัดที่กำหนด งบประมาณ : จัดสรรงบ ชำระ ทบฯ ไม่เกิน 200,000 บาท ระยะเวลา : ดำเนินการเสร็จสิ้นภายใน 6 เดือน		ขอบเขตโครงการ เริ่มตั้งแต่วางแผนโครงการจนถึงเผยแพร่ข้อมูลในระบบ		

รูปแสดงที่ 2 แสดงการเชื่อมโยงระหว่างกระบวนการพัฒนาระบบคลังข้อมูลสารสนเทศกับการประเมินผลการศึกษาของประเทศไทย

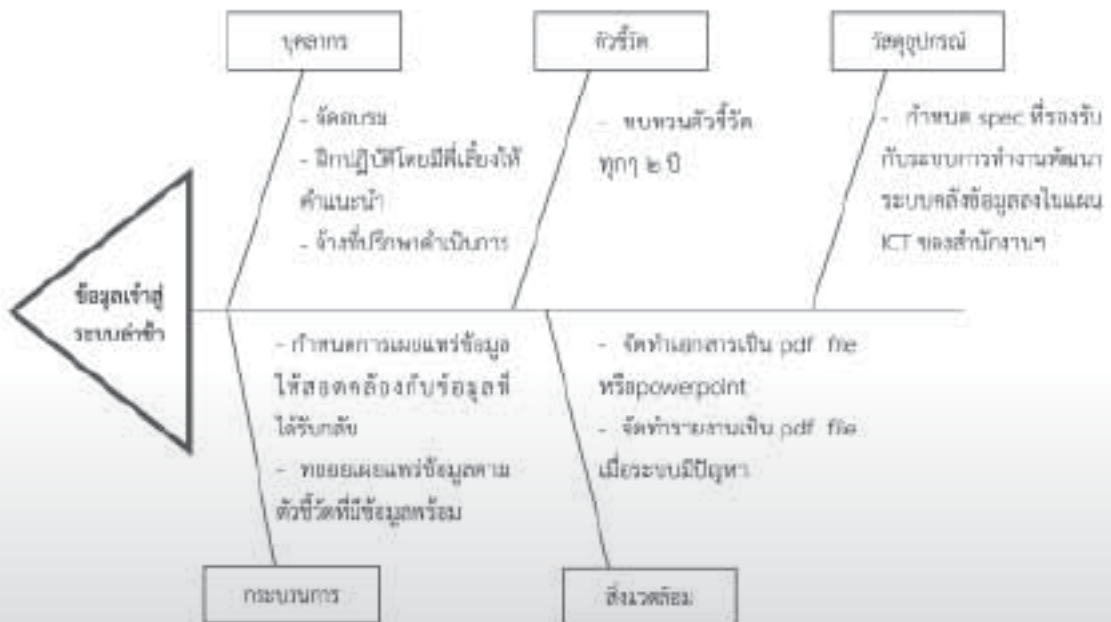


กลุ่มพัฒนาระบบคลังข้อมูล สำนักวิจัยและพัฒนาการศึกษา		ผังแสดงลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงาน						แผนที่ ๓/๕
		ชื่องาน : "การพัฒนาระบบคลังข้อมูลสารสนเทศติดตามประเมินผลการจัด การศึกษาระดับประเทศ"						
		เวลา ทั้งหมด (วัน)	เวลาที่ไปปฏิบัติงานจริง (วัน)				เวลา รอ คอย	
ปก./ ปจ.	ชก./ ชจ.		ชพ.	มฉ.				
๑	รับรอบหมายงานตามแผนประจำปี	๔ ชม.	๓ ชม.	๓ ชม.	๓ ชม.	๓ ชม.		
๒	ประชุมทีมงานเพื่อกำหนด ข้อมูลที่จะเก็บ	๓ ชม.		๑ ชม.	๑ ชม.	๑ ชม.		
๓	ทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ ข้อมูลจากหน่วยงานภายนอก	๕ ชม.	๓ ชม.	๒ ชม.	๑ ชม.	๑ ชม.		
๔	ผู้บริหารพิจารณาถ นามหนังสือ	๕ ชม.	๓ ชม.	๒ ชม.	๑ ชม.	๑ ชม.	๓ วัน	
๕	จัดทำข้อมูลตามคำขอ						๑๕ วัน ทำ การ	
๖	ตรวจสอบความครบถ้วน ของข้อมูล	๓๐ วัน		๕ วัน	๕ วัน			
๗	จัดกระทำข้อมูลนำข้อมูลเข้าสู่ระบบ โดยมีที่ปรึกษาเป็นพี่เลี้ยง	๓๕ วัน		๒๐ วัน	๑๕ วัน			
๘	จัดทำ/ปรับปรุง รายงานผลตามตัวชี้วัด	๒๕ วัน		๒๐ วัน	๕ วัน			
๙	พิจารณาการดำเนินงานเพื่อรายงาน	๕ ชม.	๓ ชม.	๒ ชม.	๑ ชม.	๑ ชม.	๓ วัน	

ปัญหาข้อมูลเข้าสู่ระบบล่าช้า



แนวทางแก้ไขข้อมูลสู่ระบบล่าช้า

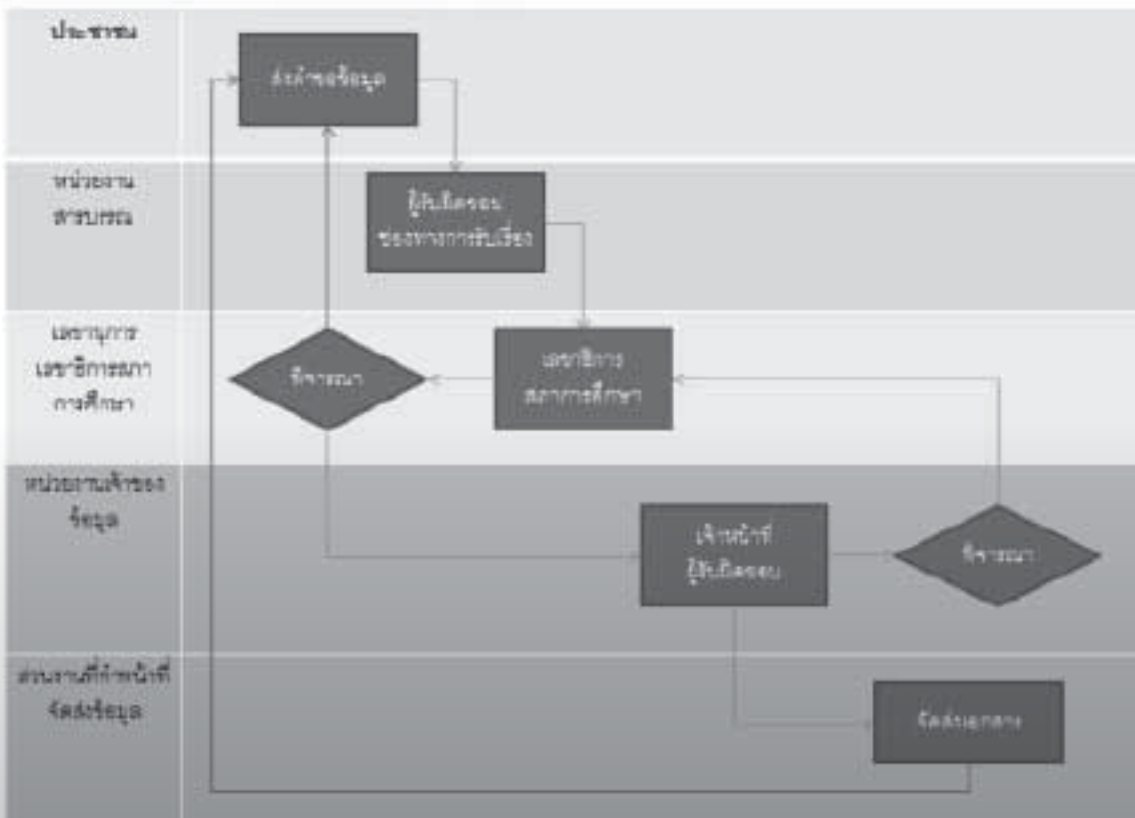
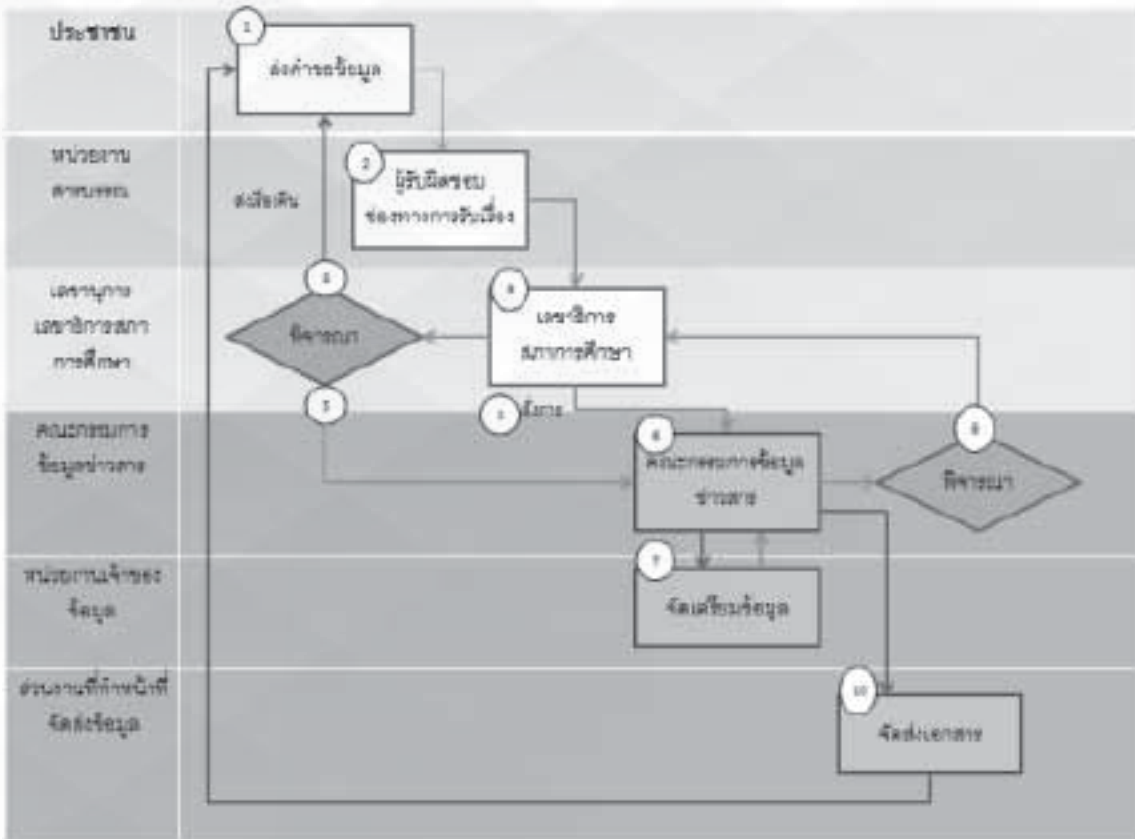


กระบวนการขอข้อมูลข่าวสาร

กอง..... สำนักวิจัยและพัฒนาการศึกษา		คณะกรรมการปฏิรูปงาน					ฉบับที่ L/1	
		ชื่องาน : กระบวนการขอข้อมูลข่าวสาร ของสำนักเลขาธิการสภาการศึกษา						
ลำดับ ที่	ขั้นตอนงาน	เวลา ทั้งหมด (วัน)	เวลาที่ไปปฏิบัติงานจริง (วัน)				จำนวน วันที่ว่าง (เวลาที่หมด)	ประเด็นที่ส่ง เอกสารอ้างอิง ข้อมูลพร้อม
			ปช./ จช.	พช/ จช.	ทช.	คช.		
1	รับเรื่องจากสภาการศึกษาการศึกษา	30 นาที	15 นาที	-	-	15 นาที		1. ระบบ สารสนเทศ
2	จัดประชุมคณะกรรมการเพื่อพิจารณา คำร้องขอข้อมูลและแบ่งงานข้อมูล	8 วัน 1 ชม. 20 นาที	3 วัน	2 วัน	1 ชม.	20 นาที	3 วัน	1. พร. ข้อมูล ข่าวสาร 2. พร. ระเบียบ ปฏิบัติ ราชการ ปกครอง
3	เห็นชอบหรือไม่ ไม่เห็นชอบ	3 ชม.	1.5 ชม.	1.5 ชม.	-	-		คณะ กรรมการ
4	แจ้งขอข้อมูลจากหน่วยงานผู้ รับผิดชอบข้อมูล	2 ชม.	30 นาที	30 นาที	30 นาที	1 วัน		1. พร. ระเบียบ ปฏิบัติ ราชการ ปกครอง
5	ผู้ขอทราบกลับผู้แจ้งข้อมูล	7 วัน	-	-	-	7 วัน		
6	จัดประชุมคณะกรรมการเพื่อ พิจารณาการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร	8 วัน 1 ชม. 20 นาที	3 วัน	2 วัน	1 ชม.	20 นาที	3 วัน	1. พร. ข้อมูล ข่าวสาร 2. พร. ระเบียบ ปฏิบัติ ราชการ ปกครอง
7	มติการเปิดเผย ข้อมูลข่าวสาร	3 ชม.	1.5 ชม.	1.5 ชม.	-	-		1. พร. ข้อมูล ข่าวสาร 2. พร. ระเบียบ ปฏิบัติ ราชการ ปกครอง
8	A → B							
รวม		23 วัน 11 ชม. 10 นาที	6 วัน 3 ชม. 45 นาที	4 วัน 3 ชม. 30 นาที	2 ชม. 30 นาที	1 ชม. 25 นาที	36 วัน	

มาตรฐานงาน คือ ระยะเวลาตั้งแต่รับเรื่องจนถึงการพิจารณาและแจ้งผล ต้องแล้วเสร็จภายใน 30 วัน

มีระบบการติดตามและประเมินผล คือ รายงานการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดของ กพร.

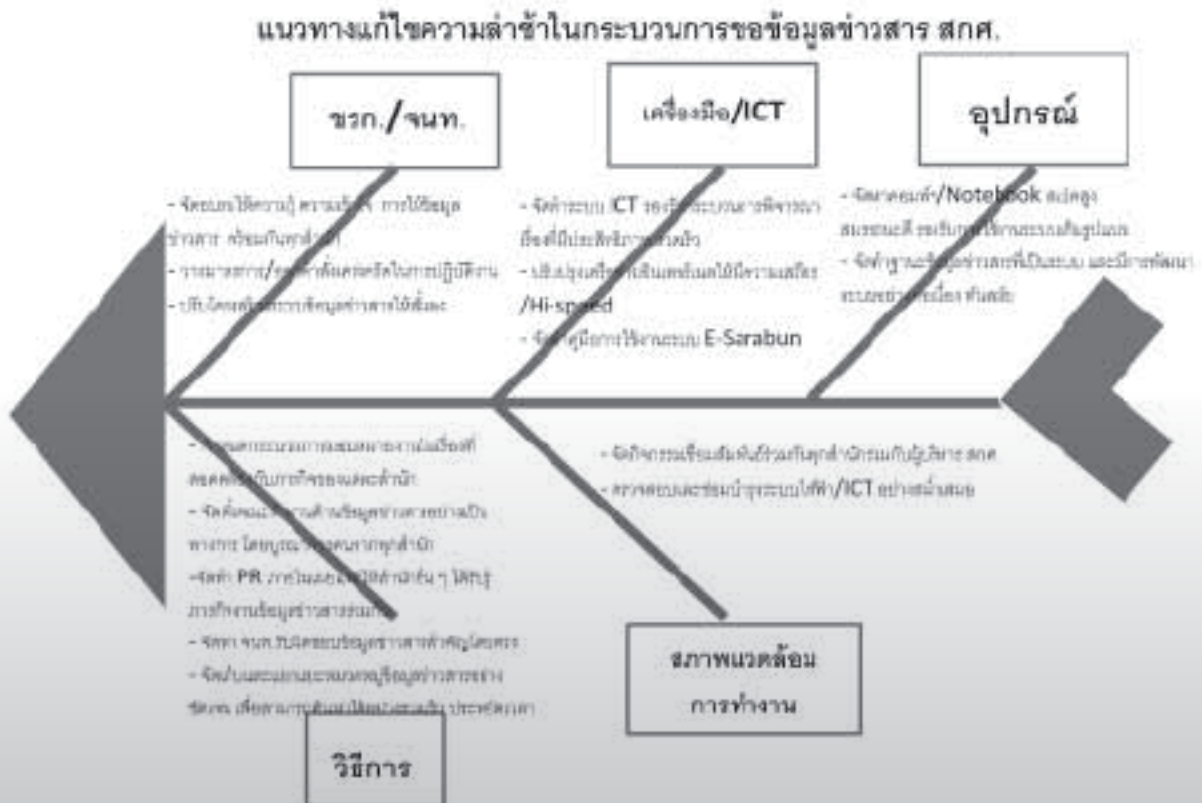




ปัญหาความล่าช้าในกระบวนการขอข้อมูลข่าวสาร สกศ.



แนวทางแก้ไขความล่าช้าในกระบวนการขอข้อมูลข่าวสาร สกศ.



การปรับปรุงกระบวนการข้อมูลข่าวสาร

บันทึกโครงการ (Project Charter)				
ชื่อย่อสาขา : 550- 6500- ชื่อโครงการ : ชื่อของโครงการ		ชื่อโครงการ : โครงการปรับปรุงกระบวนการขอข้อมูลข่าวสาร		
SUPPLIER	INPUT	PROCESS	OUTPUT	CUSTOMERS
ฝ่ายมีส่วนร่วมการที่มี อำนาจที่ชัดเจนให้ข้อมูล	ผู้รับบริการไม่ทราบข้อมูล วิธีการขอรับเอกสารข้อมูล โดย	กระบวนการขอข้อมูล ข่าวสารตามขั้นตอนที่ สกศ กำหนด	ข้อมูลข่าวสารของ สกศ. ศป.สน ทศ.ส. และร่วมกับกรมการ ขอรับบริการ	หน่วยงาน/บุคคลที่ขอรับ ข้อมูลข่าวสาร
วัตถุประสงค์ของโครงการ		ผลลัพธ์ของโครงการ		
		- ลดระยะเวลาในการบริการข้อมูลข่าวสารจากเดิมซึ่งนานกว่า 14 วัน เป็น 10 วัน		
เป้าหมายที่คาดหวังโครงการซึ่งมีความเป็นไปได้ในทางปฏิบัติและมีความ - สามารถวัดผลได้ชัดเจน มีตัวชี้วัดที่ชัดเจน - สามารถดำเนินการได้โดยง่าย - สามารถดำเนินการได้และปฏิบัติตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่าง เคร่งครัด		- ผู้รับบริการได้รับข้อมูลข่าวสารที่ตรงกับความต้องการและนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างมี ประสิทธิภาพ		
งบค่าใช้จ่าย		รายละเอียดการใช้งบประมาณขอรับบริการ : ภายในเดือนตุลาคม 2559 ปรับปรุงกระบวนการให้บริการ : ภายในเดือนกันยายน 2559		
หน่วยงาน/ฝ่าย		ให้ทุนฯ : งบอุดหนุน 2560		
สถานะ : หน่วยงาน/บุคคลภายนอก สกศ				
ผู้รับผิดชอบโครงการ		จุดสนใจโครงการ		
องค์การ : ระยะเวลาในการให้บริการเพิ่มขึ้น สถานที่ : หน่วยงานผู้ให้บริการ งบประมาณ : ไม่เกิน 500,000 บาท ระยะเวลา : ดำเนินการเสร็จสิ้นภายในไตรมาส 2559		หน่วยงาน/บุคคลภายนอกแจ้งความประสงค์มาขอรับบริการเอกสารทางเพื่อขอรับข้อมูล ข่าวสารจากหน่วยงานที่ให้บริการข้อมูลข่าวสารดังกล่าว		

กระบวนการให้ข้อมูลข่าวสาร

ผู้รับบริการ (ประชาชนทั่วไป, ส่วนราชการ, ข้าราชการภายในหน่วยงาน)

กรณี: ประชาชนทั่วไปต้องการขอเอกสารที่เกี่ยวข้องกับทางราชการ เช่น มติที่ประชุม, ข้อมูลสำคัญในระดับนโยบายที่ยังไม่สามารถเผยแพร่ได้ เป็นต้น

Supplier	Inputs	Process	Outputs	Customers
หัวหน้าส่วนราชการ/ หน่วยงานที่มีอำนาจในการพิจารณาการให้ข้อมูล	คำสั่งแต่งตั้ง กรรมการ/ผู้รับ ผิดชอบ จัดตั้งงบ ประมาณ ระเบียบต่างๆ เทคโนโลยี ข้อมูล/เอกสาร ที่ผู้รับบริการ ต้องการ สถานที่ในการ จัดเก็บข้อมูล	-ผู้รับบริการ ติดต่อขอรับ ข้อมูลข่าวสาร ตามช่องทางที่ กำหนดไว้ -เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ ช่องทางรับเรื่อง เสนอเรื่อง ต่อเลขาธิการ -เลขาธิการสั่ง การไปยัง เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ (คณะกรรมการ ข้อมูลข่าวสาร) -ผู้รับผิดชอบ เสนอความเห็น ต่อเลขาธิการ เลขาธิการสั่งการ และแจ้งให้ผู้รับ บริการทราบ	ข้อมูลที่มีความ ทันสมัย รวดเร็ว และตรงกับ ความต้องการ ของผู้ขอรับ บริการ	-ประชาชนที่ ขอรับข้อมูล ข้อมูล มีความ ล่าช้า -ใช้ระยะเวลา นาน ข้อมูลไม่ทันสมัย ข้อมูลไม่ตรงตาม ความต้องการ ไม่ทราบขั้นตอน ในการขอข้อมูล

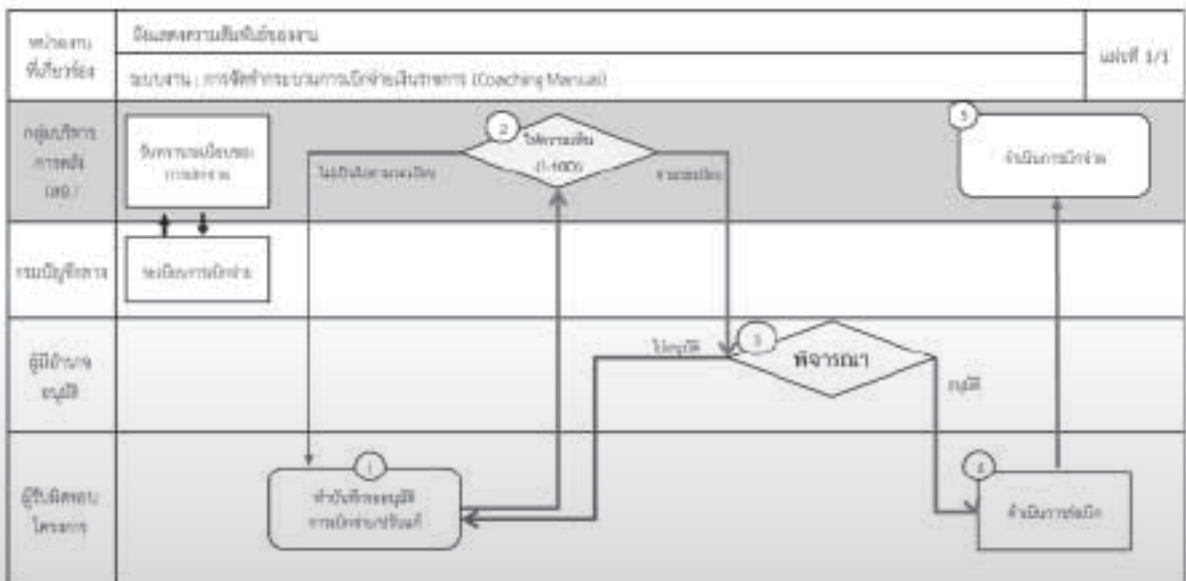
กระบวนการเบิกจ่ายเงินราชการ

ตัวชี้วัดที่ ๓๒ KM ในระบบราชการ

บันทึกโครงการ (Project Charter)

รายชื่อสมาชิก : บุคลากรกลุ่มบริหารการเงิน สำนักงานเลขาธิการ		ชื่อโครงการ : โครงการปรับปรุงกระบวนการเบิกจ่ายเงินราชการ		
SUPPLIER	INPUT	PROCESS	OUTPUT	Customer
คณะกรรมการคณบดี นโยบายของรัฐมนตรี สสส. ข้าราชการ สสส.	-ระบบบัญชีการเงิน -เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน ราชการ	คณะกรรมการเบิกจ่ายเงินราชการ	การเบิกจ่ายเงินที่เป็นไปด้วย ความรวดเร็ว ถูกต้องตาม ระเบียบฯ	ข้าราชการ สสส. บุคคล
ปัญหาของโครงการ		ผลลัพธ์ของโครงการ		
<ol style="list-style-type: none"> 1. บุคลากรขาดความรู้ความเข้าใจในโอกาสปฏิบัติงาน 2. บุคลากรขาดการประสานงานระหว่างฝ่าย 3. ความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานในกระบวนการไม่คล่องตัว 4. เวลาการสื่อสารระหว่างข้าราชการ หน่วยงานในกระบวนการเบิกจ่าย 5. ไม่มีเอกสารมาตรฐานปฏิบัติงาน 6. ตัวชี้วัดการเบิกจ่าย KM ในระบบราชการ 		<ol style="list-style-type: none"> 1. ระยะเวลาในการเบิกจ่ายเงินที่รวดเร็วขึ้นภายในระยะเวลา 3 วันทำการ 2. การเบิกจ่ายเงินมีความถูกต้องตามระเบียบฯ 		
จุดอ้างอิง		สถานะ		
ภาคión : ข้าราชการเงิน สสส. ภาคชนบท : ไม่มี		ภายในเดือนกันยายน 2559		
ตัวชี้วัดการเบิกจ่ายโครงการ		ขอบเขตโครงการ		
ผลลัพธ์ : ระยะเวลาในการเบิกจ่ายเงินราชการ ระยะเวลา : ดำเนินการเสร็จสิ้นภายใน กันยายน 2559		เน้นดำเนินการกระบวนการเบิกจ่ายเงินตั้งแต่ได้รับบันทึกขออนุมัติการเบิกจ่ายเงินราชการจนกระทั่งได้รับเงินราชการ ใช้เวลา 3 วันทำการ		

ผังระดมที่ 2 แสดงความสัมพันธ์ของกระบวนการ *การจัดการระบบการเบิกจ่ายเงินราชการ (Coaching Manual)*





ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง		ชื่อหน่วยงาน/ชื่อเรื่อง		วันที่		เวลา		สถานที่	
ลำดับ	กิจกรรม	เวลา	รายการผู้เกี่ยวข้อง/ผู้				สถานะ	ผลการดำเนินงาน	ข้อเสนอแนะ
			ชื่อ	นาม	นาม	นาม			
1	<p>ประชุม</p> <p>จัดประชุมเพื่อเตรียมการก่อนการประชุม รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง อาทิ ในเชิงข้อมูล ขาดความ เป็นเอกฉันท์ เป็นต้น</p>	15.00	1	1	1	1	1	1	1
2	<p>เป็นไปอย่างเรียบร้อย</p>	16.00	1	1	1	1	1	1	1
3	<p>มีมติ</p>	17.00	1	1	1	1	1	1	1
4	<p>ดำเนินการเสร็จสิ้น</p>	18.00	1	1	1	1	1	1	1
5	<p>ปิดการประชุม</p>	19.00	1	1	1	1	1	1	1
6									
7									
		รวม	11	11	11	11	11	11	11

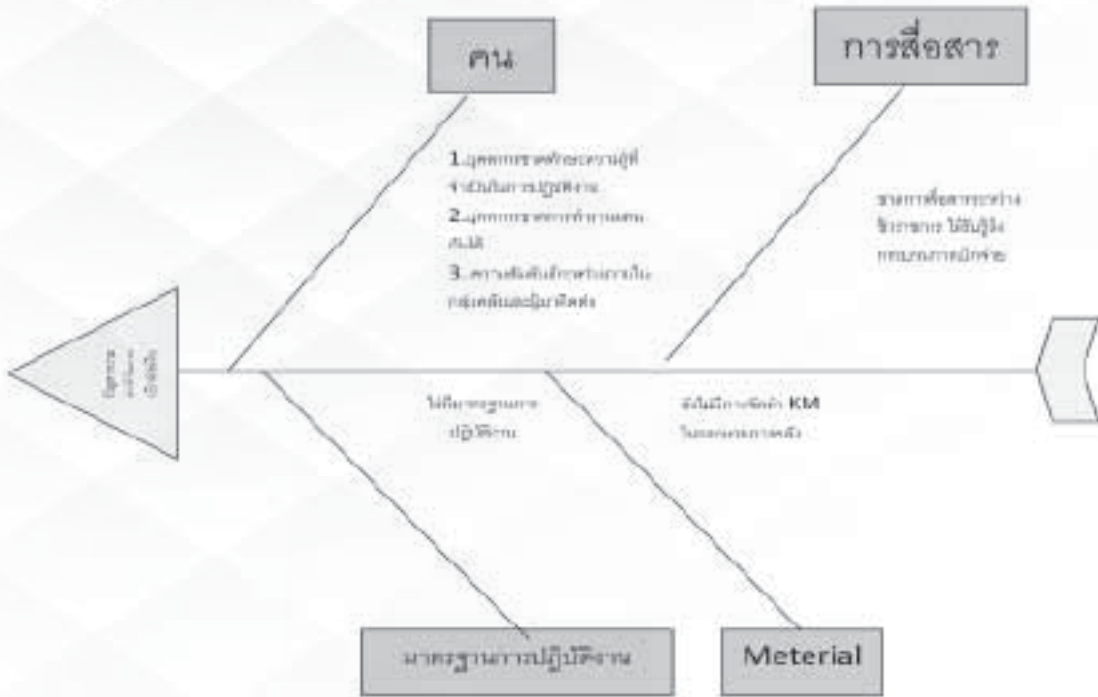
ภาพประกอบที่ ๕: ขั้นตอนในการประชุมคณะกรรมการบริหารงานของสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา

เอกสารที่แนบมาประกอบด้วย: ๑. รายงานการประชุม ๒. รายงานผลการดำเนินงาน

กระบวนการเบิกจ่ายเงินราชการ

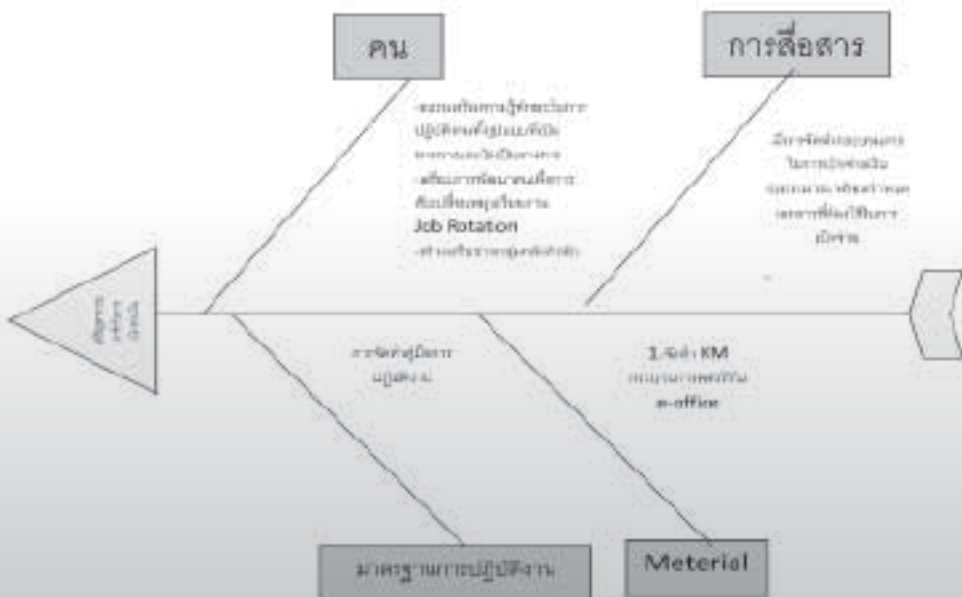
Supplier	Input	Process	Output	Customer
<ul style="list-style-type: none"> กระทรวงการคลัง กรมบัญชีกลาง นโยบายนของ ผู้บริหารสำนักงาน 	<ul style="list-style-type: none"> เอกสารประกอบการเบิกจ่าย บันทึกขออนุมัติ เรื่องพิมพ์ ใบเสร็จค่าใช้จ่าย ใบลดหย่อน หลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น รายงานการคืนสาร ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการเงิน การคลัง ความรู้ความเข้าใจใน งานที่รับผิดชอบ 	<p>ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"> จัดซื้อหรือออกสารประกอบการเบิกจ่าย ขอสำเนาเอกสาร เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐาน ทบทวนบัญชีบันทึกความเห็นชอบ ขอ.ส.อ.ลงนาม ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติการเบิกจ่าย ดำเนินการเบิกจ่ายเงิน 	<ul style="list-style-type: none"> ความน่าเชื่อถือ สำเนาใบกำกับสินค้า ข้อมูลจาก ระบบบัญชีที่เกี่ยวข้อง สำเนาใบเพื่อหลักฐาน ขอความเห็นชอบในขั้นตอนการเบิกจ่าย การให้บริการโดยเลือกปฏิบัติ ความได้ใจต่อการให้บริการลูกค้า ภาระงานของเจ้าหน้าที่บริการลูกค้าให้เพียงพอสามารถปฏิบัติงานได้ทันเวลา 	<p>ข้าราชการ สกส.ทุกสำนัก</p> <p>DC</p> <ul style="list-style-type: none"> ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ขั้นตอนที่ชัดเจน ไม่ผิดพลาด ไม่เป็นภาระงานเดียวกัน

ปัญหาความล่าช้าในการเบิกจ่ายเงิน



แนวทางการแก้ไขปัญหาความล่าช้าในการเบิกจ่ายเงิน

แนวทางการแก้ไขปัญหา



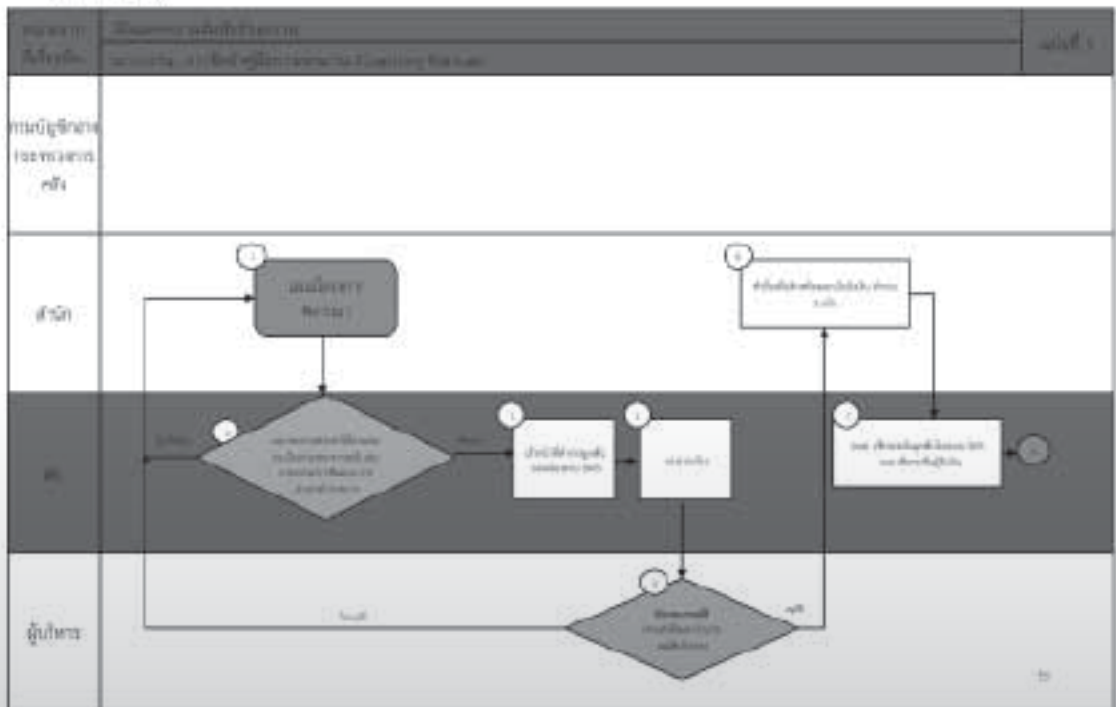


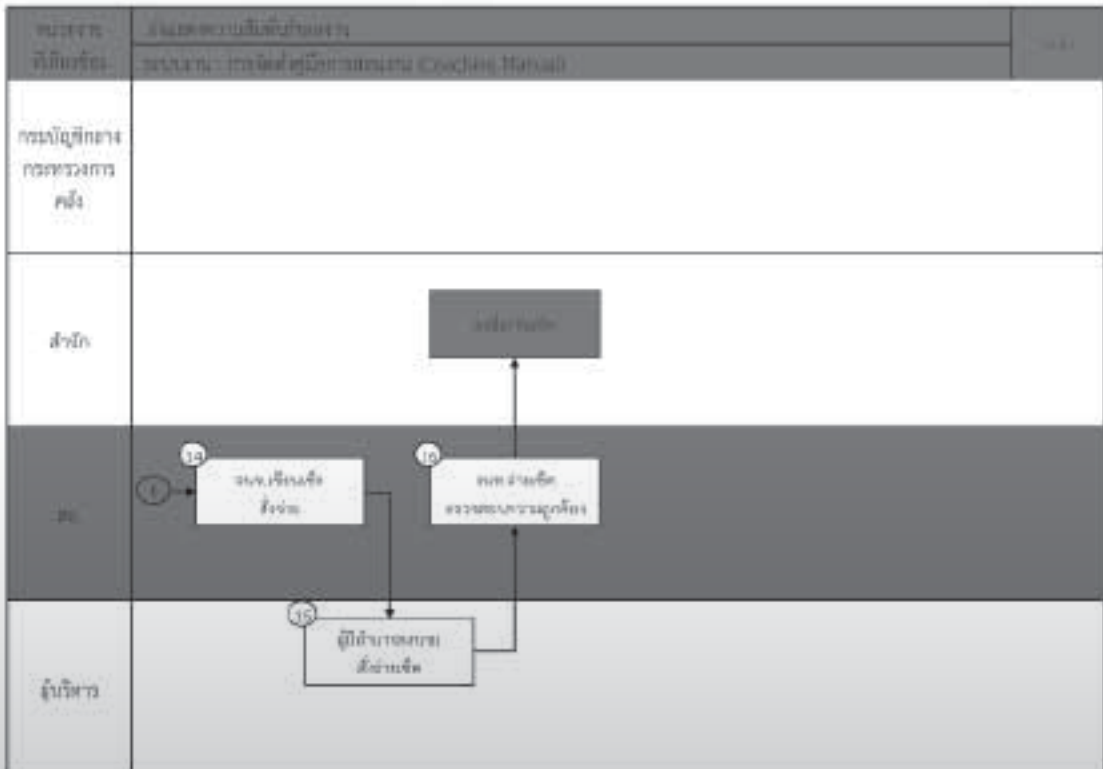
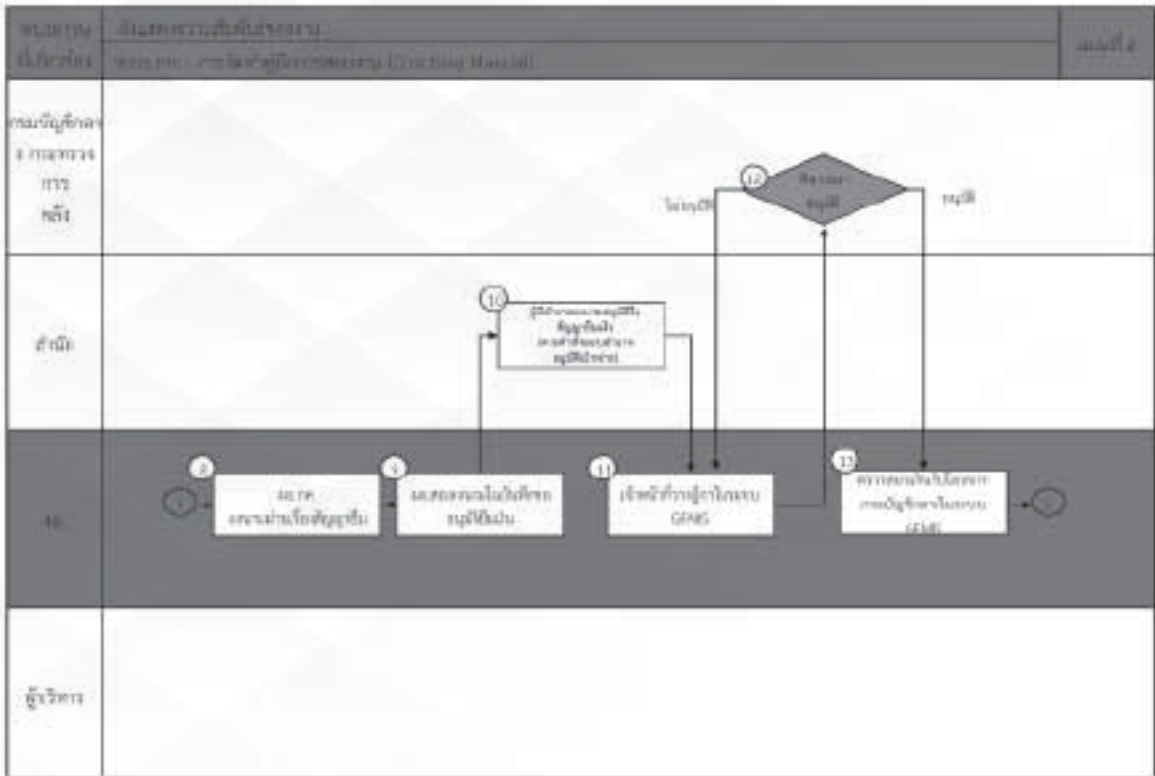
กระบวนการยืมเงินราชการ

บันทึกโครงการ (Project Charter)

รายชื่อสมาชิก : กลุ่มบริหารงานคลัง สำนักข้าราชการ		ชื่อโครงการ : กระบวนการยืมเงินราชการ ปัญหาความล่าช้าในการขอเบิกเงินราชการ		
SUPPLIER	INPUT	PROCESS	OUTPUT	CUSTOMER
หน่วยงานต้นสังกัดของหัวหน้า งานในข้าราชการ	เอกสารประกอบการยืมเงินราชการ ใบแจ้งหนี้ของคู่ค้า และสัญญา การยืมเงิน	กระบวนการเบิกเงินยืมเงิน จากในข้าราชการ	กระบวนการเบิกเงินยืมเงิน คู่ค้า และเงินฝากธนาคาร ราชการ	ข้าราชการคู่ค้า
วัตถุประสงค์โครงการ		เจตนาของโครงการ		
<p>ลด ระยะเวลาการขอเบิกเงินราชการทำบัญชีโครงการล่าช้าใน กระบวนการยืมเงินราชการซึ่งมีระยะเวลาปกติ 18 วัน ซึ่งนับ ผลรวมจากในกระบวนการเอกสารที่ล่าช้าในกิจการยืมเงิน ราชการที่มีในเอกสารที่ล่าช้าในการขอเบิกเงินราชการซึ่งมี ระยะเวลาในกระบวนการราชการล่าช้าในกรณีอื่น และมี ประสิทธิภาพ ภายใต้งบ 10 วัน</p>		<p>1. ระยะเวลาการยืมเงินลดลงจาก 18 วัน เหลือ 10 วัน 2. บุคลากรในหน่วยงานมีความรู้ความเข้าใจและเกิดผลทางสื่อสารสัมพันธ์</p>		
ผู้ริเริ่ม		ระยะเวลา		
<p>ภายใน : ข้าราชการคู่ค้า ภายนอก : _____</p>		<p>1. ข้าราชการคู่ค้า ภายในเดือนสิงหาคม 2559 2. ประชุมเชิงปฏิบัติการ กับคู่ค้าภายนอกซึ่งนำหัวหน้างานคืนภายในเดือนสิงหาคม 2559 3. ทดสอบใช้กระบวนการยืมเงินราชการที่ทำการปรับลดขั้นตอนภายในเดือนตุลาคม 2559 4. นำกระบวนการยืมเงินราชการที่ทำการปรับปรุงมาใช้ศึกษาในเดือนธันวาคม 2559</p>		
สิทธิ์ในการบริหารโครงการ		ขอบเขตโครงการ		
<p>ผลลัพธ์ : ระยะเวลาการยืมเงินลดลง บุคลากรในหน่วยงานมีการ ลดงานซ้ำซ้อน งบประมาณ : ไม่เกิน 10,000 บาท ครอบคลุมผู้ปฏิบัติการ 3 คน ระยะเวลาดำเนินการทั้งสิ้น : ภายในเดือนสิงหาคม 2559</p>		<p>เริ่มต้นด้วยการเตรียมต้นเรื่อง และจัดทำบัญชีรายการยืมเงิน จนกระทั่งหน่วยงานได้รับเงิน ถูกต้อง จำนวนเงิน เป็นไปตามระเบียบราชการ</p>		

www.siamcity.com





กลุ่ม บริหารการคลัง.....	ผังแสดงลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงาน	แผ่นที่ 1
สำนัก อำนวยการ.....	ชื่องาน : กระบวนการยืมเงินราชการ	

ลำดับที่	ขั้นตอนงาน	เวลาที่ทั้งหมด (วัน)	เวลาที่ใช้ปฏิบัติงานจริง					หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง (เวลาทั้งหมด)	ระเบียบ/คำสั่ง/ เอกสารอ้างอิง/ ข้อมูลเพิ่มเติม
			เวลาจริง				เวลารอ คอย		
			ป.จ.ก.	ช.ก.ง.	ช.ก.	ส.			
1	เสนอโครงการพิเศษ	6 วัน	1 วัน	-	1 วัน	1 วัน	3 วัน		
2	ผอ.กค.ตรวจสอบค่าใช้จ่ายและระเบียบ กระทรวงการคลัง เช่น การขอรับการสนับสนุน/ การเดินทางไปราชการ	1 วัน	-	-	1 วัน	-	-	1. ระเบียบกระทรวง การคลัง	
3	เจ้าหน้าที่ทำรายการผูกพันวงเงินในระบบ BMS	1 วัน	1 วัน	-	-	-	-		
4	ผอ.ผ่านเรื่อง	1 วัน	-	-	-	1 วัน	-		
5	พิจารณาอนุมัติ (ตามคำสั่งมอบอำนาจอนุมัติเบิกจ่าย)	1 วัน	-	-	-	1 วัน	-		
6	ทำเรื่องยื่นเงินพร้อมแนบใบยืมเงิน จำนวน 3 ฉบับ	3 วัน	1 วัน	-	1 วัน	1 วัน	-		
7	จ.นท. เช็ครายชื่อบุคคลในระบบ BMS จ.นท. เช็ครายชื่อผู้ยืมเงิน	1 ชม.	1 ชม.	-	-	-	-		

A

กอง พัฒนาศูนย์บุคคล	ผังแสดงลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงาน	แผ่นที่ 1/1
สำนัก ทรัพยากรบุคคล	ชื่องาน : การจัดส่งพนักงานเข้ารับการศึกษา สัมมนา ฐานค่าประเภท (ทุนรัฐบาล)	

ลำดับที่	ขั้นตอนงาน	เวลาที่ทั้งหมด (วัน)	เวลาที่ใช้ปฏิบัติงานจริง					หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง (เวลาทั้งหมด)	ระเบียบ/คำสั่ง/ เอกสารอ้างอิง/ ข้อมูลเพิ่มเติม
			เวลาจริง				เวลารอ คอย		
			ป.จ.ก.	ช.ก.ง.	ช.ก.	ส.			
8	A ผอ.กค. ลงนามผ่านเรื่องสัญญาอื่น	1 วัน	-	-	1 วัน	-	-		
9	ผอ.ส่งนามในใบเบิกขออนุมัติยืมเงิน	1 วัน	-	-	-	1 วัน	-		
10	ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติในสัญญาอื่นเงิน (ตามคำสั่งมอบอำนาจอนุมัติเบิกจ่าย)	1 วัน	-	-	-	1 วัน	-		
11	เจ้าหน้าที่วางปฏิทินในระบบ GFMS	2 วัน	2 ชม.	-	-	-	-		
12	พิจารณาอนุมัติ	1 วัน	-	-	-	-	1 วัน		
13	ตรวจสอบเงินโอนจากกรมบัญชีกลางในระบบ GFMS	10 นาที	10 นาที	-	-	-	-		
14	จ.นท.เขียนเช็ค สั่งจ่าย	10 นาที	10 นาที	-	-	-	-		

B

ลำดับที่	ขั้นตอนงาน	เวลาทั้งหมด (วัน)	เวลาที่ใช้ปฏิบัติงานจริง (วัน)				หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (เวลาทั้งหมด)	ระเบียบ/คำสั่ง/เอกสารอ้างอิง/ข้อมูลเพิ่มเติม
			ปอภ.	ช.ค.ง.	ช.ท.	ส.ค.		
15	ผู้มีอำนาจลงนาม ส่งจ่ายเช็ค	1 วัน	-	-	-	1 วัน		
16	จนท.จ่ายเช็ค ตรวจสอบความถูกต้อง	10 นาที	10 นาที	-	-	-		
17	ลงชื่อรับเช็ค	10 นาที	10 นาที	-	-	-		
	รวม	18 วัน 3 ชม. 40 นาที	3 วัน 3 ชม. 40 นาที	-	4 วัน	7 วัน	4 วัน	

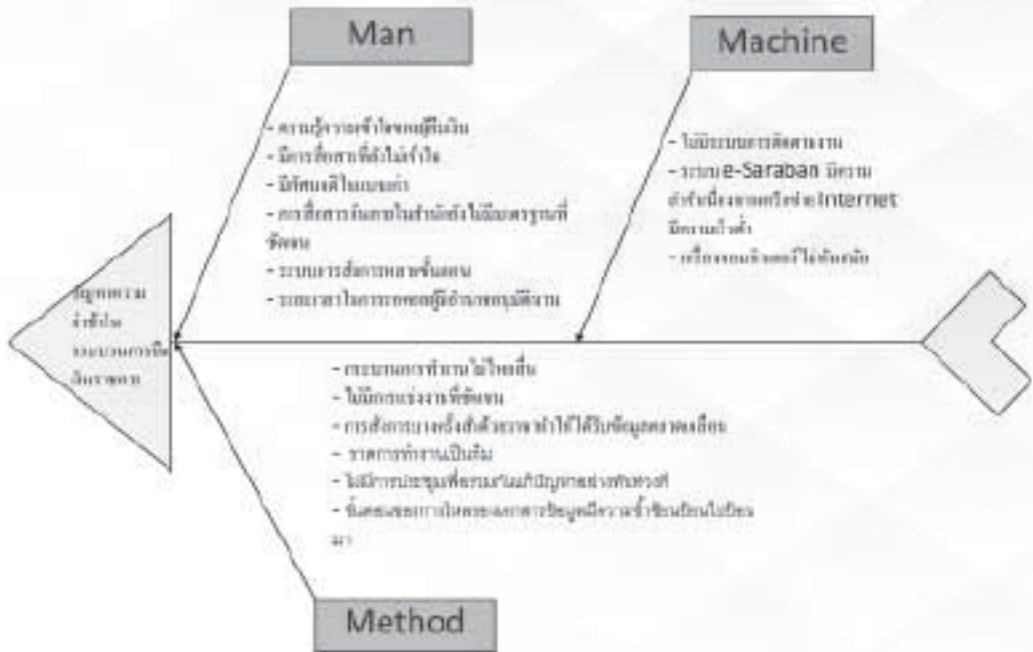
มาตรฐานงาน คือ ระยะเวลานับตั้งแต่เสนอโครงการจนถึงรับเช็คต้องแล้วเสร็จภายใน ๑๘ วัน

กระบวนการยืมเงินราชการ

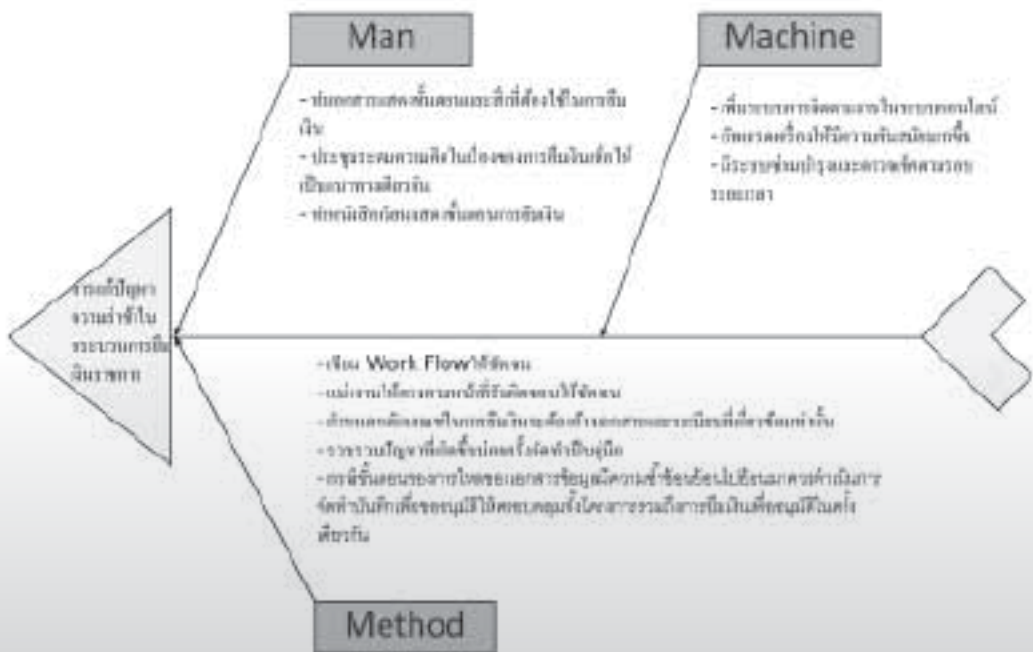
Supplier	Inputs	Process	Output	Customer
<ul style="list-style-type: none"> - กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง - นโยบายผู้บริหาร (สทศ.) - สำนักที่จัดโครงการยืมเงิน 	<ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบกระทรวงการคลังที่เกี่ยวข้อง เช่น การฝึกอบรมการสัมมนา การเดินทางไปราชการ - มาตรการประหยัดงบประมาณ - เอกสารประกอบ คือ ต้นเรื่อง ที่ขออนุมัติและสัญญายืมเงิน 	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้รับบริการยื่นเรื่องต่อ สอ. พร้อมทำเรื่อง สัญญายืมเงิน - หัวหน้าคลังพิจารณาความเห็นตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง - เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติลงนาม - ยื่นเรื่องต่อ จนท. คลัง และ จนท. วางฎีกาในระบบ GFMS - รอกมบัญชีกลางอนุมัติประมาณ 2-3 วัน - จนท. เช็ควงเงินในระบบ GFMS - นำฎีกามาเขียนเช็คและเสนอต่อผู้มีอำนาจลงนาม - จนท. เก็บรักษาเช็คเพื่อรอการจ่ายเช็คก่อนใช้งานประมาณ 3 วัน - นำเช็คเสร็จไปดำเนินการตามเรื่อง ที่ขออนุมัติ - เมื่อเสร็จ ทำเรื่องคืนเงินสมทบที่คลัง 	<ul style="list-style-type: none"> - ได้รับเงินคืนต่อการใช้งาน - เรื่องถูกต้องเอกสารครบถ้วน - การสื่อสารยังไม่รูปแบบที่ชัดเจน - ยังไม่มีความเข้าใจของการรับบริการ - ว่าเป็นอย่างไรบ้าง - การตอบสนองของเจ้าหน้าที่ เพื่อให้หันต่อการจ่ายเงิน 	<p>ข้าราชการทุกสำนักที่ต้องการยืมเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ได้เงินทันตามกำหนดเวลา - การติดสัมเรื่องเพื่อทำการแก้ไขหลายรอบ

ปัญหาความล่าช้าในกระบวนการยืมเงินราชการ

1.5น



แนวทางการแก้ไขปัญหาความล่าช้าในกระบวนการยืมเงินราชการ





๓.๔ ผลการประชุมวิชาการ เรื่อง “สภาการศึกษายุคใหม่มุ่งสู่การเป็นองค์กรสมรรถนะสูง ที่ทันสมัยและบุคลากรมีความเป็นมืออาชีพ”

สรุปผลสาระสำคัญการเสวนาทางวิชาการ เรื่อง “Start Up Thailand ๔.๐ เตรียมความพร้อมขับเคลื่อนองค์กรด้วยนวัตกรรม และการเตรียมความพร้อมบุคลากรด้านนวัตกรรม”

การจะก้าวเป็น ๔.๐ หรือการสร้างนวัตกรรมไม่เพียงแต่เกิดจากการพัฒนาปรับปรุงเพียงเท่านั้น แต่การสร้างนวัตกรรมจะต้องเกิดมาจากความเป็นวิกฤต สร้างความเปลี่ยนแปลงตัวเองแบบดีขึ้น ยกตัวอย่างประเทศสิงคโปร์ซึ่งทำ ๔.๐ สำเร็จตั้งแต่ปี ค.ศ. ๑๙๘๐ ทุกคนมีนวัตกรรม เพราะมีคำคู่กับ “วิกฤต” เพราะฉะนั้นประเทศสิงคโปร์ที่ดีได้ก็เพราะการเกิดวิกฤติหลายครั้ง เมื่อเกิดวิกฤติก็เปลี่ยนแปลงแบบ Start up move on เปลี่ยนแปลงตัวเองแบบดีขึ้น

สำหรับประเทศไทยในช่วงนี้รัฐบาลเรียกว่าอยู่ในช่วง Lost Decade เหมือนคนที่หลงทาง คนที่ยังขาดโอกาส คนที่ยังไม่รู้ว่าจะเอาตรงไหนไปค้าขาย ตลาดโลกซื้ออะไรบ้าง ไม่ซื้ออะไรบ้าง ซึ่งคนซื้อก็เปลี่ยนพฤติกรรมการซื้ออยู่ตลอดเวลา นอกจากนั้นประเทศในอาเซียนก็ได้มีการพัฒนาขึ้นมาให้ทัดเทียมกัน ดังนั้นการจะรักษาอันดับทางเศรษฐกิจให้อยู่ในระดับต้นๆ ของภูมิภาคจึงเป็นโจทย์ที่รัฐบาลจะต้องให้ความสำคัญ

กับคำถามที่ว่า การที่รัฐบาลออกนโยบายนี้มา ดีหรือไม่ ถูกต้องหรือไม่ ถูกเวลาหรือไม่ สามารถตอบได้เลยว่าดีหมดทุกข้อ แต่สิ่งที่นักวิชาการสงสัยและกังวลมากคือการจะเป็นเศรษฐกิจดิจิทัลนั้น สิ่งสำคัญก็คือ “คน” แล้วการจะมีคนได้ ระบบหลักสูตร ระบบการสอน และระบบที่จะพัฒนาให้คนมีทั้ง Mindset Technology - Minder Innovation Living นั้นมีความพร้อมมากเพียงใด

หากการศึกษาทางเศรษฐกิจพบว่าเศรษฐกิจยังไม่วิกฤติ การเปลี่ยนแปลงก็เป็นไปเรื่อยๆ ไม่เกิดการเปลี่ยนแปลงแบบ “หน้ามือเป็นหลังมือ” แต่หากการศึกษาพบว่าเศรษฐกิจเกิดวิกฤติ จึงทำให้ต้องมี ๔.๐ เพราะถึงจุดที่เปลี่ยนแปลงแบบธรรมดาไม่ได้แล้ว เปลี่ยนแปลงเล็กน้อยไม่ได้แล้ว จึงต้องเปลี่ยนแปลงแบบ “หน้ามือเป็นหลังมือ” หรือ Disruptive Change คือต้องเปลี่ยนแบบบูรณาการใหม่ทั้งหมด ดังนั้นเมื่อมองเศรษฐกิจแล้วต้องกลับมามองเรื่องของคนว่าถ้าหากไม่ Disruptive เพียงพอก็อาจจะไม่มี ๔.๐ ที่เป็นจริงได้

การขับเคลื่อนจากยุคเกษตรกรรม (๑.๐) มายุคอุตสาหกรรมเบา (๒.๐) มาเป็นยุคอุตสาหกรรมหนัก (๓.๐) ก็ได้รองรับด้วยระบบการศึกษาในยุค ๑.๐ ๒.๐ และ ๓.๐ มาเป็นลำดับ และการก้าวไปยุค ๔.๐ คือยุคของการสร้างนวัตกรรมเรื่องเทคโนโลยี ก็จะต้องอาศัยระบบการศึกษาที่พร้อมจะเป็น ๔.๐ ด้วยเช่นกัน

ในขณะนี้สามารถบอกได้ว่าระบบการศึกษาเราอยู่ในยุค ๓.๐ และกำลังจะก้าวเข้าไปสู่ยุค ๔.๐ แต่เมื่อไปมองระบบการศึกษาจริงๆ แล้วบางภาคส่วนยังอยู่ในยุค ๑.๐ ยกตัวอย่างเช่น โรงเรียนขนาดเล็ก

ในชนบท ที่มีครูไม่กี่คน นักเรียนเรียนแบบลักษณะหนึ่ง การวัดประเมินผลคะแนนได้ต่ำกว่ามาตรฐาน และมีบางส่วนอยู่ในยุค ๓.๐ ซึ่งก็พร้อมก้าวไปสู่ยุค ๔.๐ ซึ่งความแตกต่างนี้ถือว่าเป็นประเด็นที่จะต้องหันกลับมามองว่าเกิดจากสาเหตุใด จะแก้ไขปรับเปลี่ยนอย่างไรในเรื่องระบบการศึกษาให้พร้อมที่จะไปสู่ Digital Economy ได้

จากสถานการณ์ของประเทศในขณะนี้ที่มีเด็กจบใหม่ว่างงานอยู่ถึง ๓ แสนคน ขณะที่แรงงานในประเทศขาดแคลน ๙ แสนคน แต่ไม่สามารถหาคนเข้าทำงานได้เนื่องจากไม่ตรงกับสาขาที่ต้องการ เรียกอีกอย่างว่า Miss Map คือผลิตแล้วไม่ตรงกับความต้องการซึ่งเป็นประเด็นใหญ่ประเด็นหนึ่ง หากมองให้เป็นมิติเดียวกัน ระบบการศึกษาของเรานอกจากจะไม่สนองความต้องการของประเทศแล้วยังก่อให้เกิดปัญหาให้กับประเทศ ซึ่งสิ่งที่จะเข้ามาดำเนินการแก้ปัญหาอย่างรวดเร็วคือ ระบบการศึกษาต้องรองรับการสร้างคนให้อยู่ในยุค ๔.๐ โดยรัฐบาลจะต้องเริ่มดูแลโดยวางพื้นฐานนวัตกรรม สิ่งที่อยู่ในตัวของบุคคล ทักษะการคิดวิเคราะห์ ให้กับเด็กตั้งแต่เด็กปฐมวัยจนจบปริญญาตรี และนอกจากนั้นจะต้องผลิตคนให้ตรงกับความต้องการของประเทศด้วย

ถึงแม้ในอดีตที่ผ่านมาเรายังไม่สามารถทำให้เด็กมีคุณลักษณะที่ต้องการได้ ไม่ว่าจะเป็นผลประเมินระดับนานาชาติ PISA หรือ TIMSS หรืออะไรก็ตาม ก็ชี้ชัดว่าเราไม่สามารถซ่อมตรงนี้ให้กับผู้เรียนได้ หากคิดวิเคราะห์ไม่ได้ ทักษะอื่นๆ ที่ตามมา เช่น Creative Thinking หรือทักษะความคิดสร้างสรรค์ก็ไม่สามารถเกิดขึ้นได้ รวมไปถึงทักษะในการผลิต (Productive Skill) ทักษะการสร้างนวัตกรรม (Innovation Skill) ซึ่งเป็นเหมือนขั้นบันไดที่จะเกิดขึ้นเป็นลำดับ เพราะฉะนั้นขณะนี้สิ่งที่เราต้องการให้เกิดขึ้นอย่างรวดเร็วว่าทำอะไรที่เราจะสร้างสิ่งเหล่านี้ให้เกิดขึ้นอย่างรวดเร็วกับผู้เรียนในทุกกระดับ ไม่ว่าจะเป็นเรื่องของหลักสูตรที่จะต้องปรับเปลี่ยน เน้นให้มีความเข้มข้นในกระบวนการจัดการเรียนการสอน กระบวนการเรียนรู้ เรื่องของครูซึ่งสำคัญที่สุดว่าทำอะไรถึงจะได้ครูที่มีความรู้ความเข้าใจแล้วก็สามารถใช้ คำว่า Digital เข้ามาในกระบวนการที่จะสร้างการเรียนรู้กับผู้เรียนได้ หรือแม้กระทั่งการเรียนรู้ด้วยตัวเอง การจะเปลี่ยน Mindset ของคนไทยอย่างไรให้เป็น Active Learning แล้วสามารถนำเอาประสบการณ์จากตรงนั้นมาใช้กับประเทศของเราอย่างได้ผล

สิ่งที่สำคัญที่สุดที่จะทำตอนนี้ก็คือ เราจะต้องสอดแทรกใส่ไปในหลักสูตรวิชา โดยเฉพาะเรื่องทำอะไรที่จะให้เด็กมีการคิดเชิงระบบ (Systematic Thinking) คิดวิเคราะห์ได้ดี เรื่องต่อมาคือจะทำอย่างไรที่จะเอา IT ไปบูรณาการเข้าไปในระบบการศึกษา ในขณะเดียวกันในเรื่องของ Creative จะทำอย่างไรให้เด็กรู้จักคิดได้ด้วยตัวเอง โยงไปสู่ Continuous Improvement ก็คือเกิดการพัฒนาปรับปรุงในตัวของเขาเอง การฝึกให้เป็นคนอย่างนั้นอย่างต่อเนื่อง เป็น Continuous Improvement หลังจากนั้นทุกอย่างก็จะกลายเป็น Innovation ขึ้นมาโดยอัตโนมัติ

ระบบการศึกษานั้นอาจจะปุพรมไม่ได้ อาจจะต้องดูว่า จุดไหน พื้นที่ไหน ที่จะต้องเร่งพัฒนา

เป็น Phase1 Phase2 Phase๓ และจะเป็นผลดีกับประเทศไทยที่จะก้าวเข้าสู่ยุค ๔.๐ ซึ่งทุกหน่วยงานอาจจะต้องวางระบบไปพร้อมๆ กัน

ธุรกิจบนโลกอินเทอร์เน็ตมีการเปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็วในระยะไม่กี่ปีที่ผ่านมา จากยุคโลกาภิวัตน์ (Globalization) ที่ใช้ website เป็นส่วนใหญ่ จนปัจจุบันเข้าสู่ยุคดิจิทัลหรือยุค mobile application ซึ่งยุคต่อไปคือยุค Transformation Digital ซึ่งมีความซับซ้อนมากขึ้น ดังนั้นการร่างหลักสูตรสำหรับสาขา IT เพื่อที่จะเตรียมคนออกไปทำงานนั้นจะต้องคำนึงถึงเนื้อหาหลักสูตรที่ทันต่อเหตุการณ์ด้วย ไม่เพียงแต่ในสาขา IT เท่านั้น การเตรียมคนให้ออกไปทำงานทั้งในสาขาที่เป็นรากเหง้าของชาติอย่างเช่นเกษตรกรรม Agriculture ต้องใช้ Technical เข้ามาผนวกกัน เพราะฉะนั้นวันนี้การที่จะวางระบบการศึกษา ไม่ได้วางไว้แค่วันนี้ตลาดแรงงานต้องการอะไร ต้องมองว่าอีก ๕ - ๑๐ ปีข้างหน้า ต้องการอะไร และสร้างบุคลากรขึ้นมารองรับ บทบาทของครู จะกลายเป็น Coach ไม่ใช่แม่พิมพ์ นี่คือนโยบายภายใน

ประเด็นที่สำคัญก็คือ เราเป็นผู้ตามมานาน เราจะทำอย่างไร เราจะวางระบบอย่างไร ที่จะเป็นผู้นำ เราจะเปลี่ยนมุมมองอย่างไรที่เราจะเป็นผู้นำในการนำ โดยการวิเคราะห์แนวโน้มของโลกที่เปลี่ยนไป โดยเฉพาะในเรื่องของ Digital Transformation ที่เปลี่ยนไป เราจะวางระบบการศึกษาอย่างไร เราจะพัฒนาขีดความสามารถของคนอย่างไร โดยมองไปถึง ๒๐ ปี อย่างเช่น แผนพัฒนาฯ ๒๐ ปีของชาติ เพราะฉะนั้นเราจะวางกลยุทธ์ควบคู่ไปอย่างไรกับการเติบโตของประเทศไทยเพื่อรองรับ Digital Thailand 4.0

คำว่า Start up ในต่างประเทศคือ SME แต่ในประเทศไทยเราใช้ Start Up 4.0 กับ National Policy ซึ่งถือว่าเป็นการเล่นคำ แต่ในทางปฏิบัติแล้วสามารถจะบอกได้ว่า Start Up 4.0 การจะมี ๔.๐ นั้นก็คือ รากฐานที่จะต้อง SME ที่ดี

Start Up 4.0 ที่จะเกิดขึ้นนั้น นอกจากจะมี Agriculture tech แล้วยังมีอุตสาหกรรมอื่นๆ ตามมาอีกหลายอย่าง เช่น Fin Tech มันต้องมี Food Tech เป็นต้น มีความชัดเจนว่าการจะเป็น ๔.๐ นี้ไม่ใช่ทุกอย่าง แต่พอไปดูแล้วก็คือ Real-Sector แต่บางส่วนของผลผลิตที่จะต้อง SME เข้ามา ร่วม ให้มีนวัตกรรม ให้มีความคิด ให้มีโอกาสเพื่อจะทำให้ขับเคลื่อนได้ และผู้ที่เข้ามาใช้ประโยชน์ จากตรงนี้คือ SME ซึ่งมีสัดส่วนมากถึงร้อยละ ๖๐-๗๐ เพราะเศรษฐกิจจะดีได้ SME ต้องเข้มแข็ง

ในระบบการศึกษาของประเทศเราต้องแยกเป็น ๒ ส่วน ส่วนแรกก็คือ ผลการศึกษาที่ผ่านมา ยังมีผลบางอย่างที่ยังไม่เป็นที่น่าพอใจไม่ว่าจะเป็นคุณลักษณะของคน สมรรถนะทักษะ หากย้อนไปตั้งแต่เด็กที่กำลังเรียนอยู่ในระบบ จนถึงคนที่กำลังจะจบการศึกษา เมื่อพูดถึงเด็กก็จะพูดถึงเรื่องอ่านออก เขียนได้ ซึ่งยังเป็นปัญหาอยู่ ทักษะทางคณิตศาสตร์ ทักษะวิทยาศาสตร์ ทักษะภาษาอังกฤษ ก็เป็นประเด็นปัญหาอยู่ ยังไม่เข้าถึง ๔.๐ และยังมีประเด็นมากมายที่เกิดขึ้นในระบบการศึกษาที่เราต้องวางยุทธศาสตร์ แล้วก็แผนลงไปปรับปรุงแก้ไข ส่วนที่สองก็คือ กระแสที่เข้ามาอย่างรวดเร็วที่ถาโถม

เข้ามาไม่ว่าจะเป็น Digital Economy หรือว่า Thailand 4.0 ที่เราต้องพยายามก้าวเข้าไปสู่ประเทศ รายได้สูง ก้าวพ้นกับดักรายได้ปานกลาง ซึ่ง ๒ ส่วนนี้เป็นส่วนที่เราต้องเอามาคิดวิเคราะห์พิจารณา ทั้งแรงกดดันภายนอกและแรงกดดันภายใน

ประเทศที่ก้าวเข้าสู่เศรษฐกิจดิจิทัลแล้วอย่างเช่น สิงคโปร์ มาเลเซีย เวียดนาม และจีน สามารถมองได้ ๓ กรอบ คือ ๑) นโยบายของรัฐ ๒) โครงสร้างพื้นฐานด้านอินเทอร์เน็ต ๓) ระบบการศึกษา กรอบนโยบายของรัฐ จะมีการปรับเปลี่ยนตามยุคสมัย โดยการวางแผนการล่วงหน้า แผนพัฒนาของประเทศ ระดับ ๑๐ ปี ๒๐ ปี อย่างต่อเนื่องตลอดเวลา อย่างเช่น สิงคโปร์ เปลี่ยนตัวเองจากเมืองท่า มาเป็นเมืองศูนย์กลางด้านการเงิน สถาบันการเงิน เป็นศูนย์กลางทางการเงินของเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ มีนโยบายเรื่องของดอกเบี้ย เรื่องของนโยบายการรักษาความลับของลูกค้า และ ๑๐ ปีต่อมา ได้เปลี่ยนนโยบายจากศูนย์กลางด้าน financial มาเป็นศูนย์กลางด้าน IT สิ่งที่สิงคโปร์ทำอย่างแรก คือ การวางโครงสร้างพื้นฐานด้าน Internet การมีอินเทอร์เน็ตความเร็วสูงทำให้สามารถสนับสนุน กิจกรรมต่างๆ ได้มากมายและมีประสิทธิภาพ ระบบการศึกษาของสิงคโปร์ใช้วิธี Learning by Doing และ Discovery Learning ไม่ได้เปลี่ยนที่คำอธิบายรายวิชา แผนการสอน หรือโครงสร้างหลักสูตร แต่นำสถานประกอบการมาไว้ในสถานศึกษา เริ่มต้นจากการนำอาจารย์ไปฝังตัวในสถานประกอบการ ทำหน้าที่เป็นผู้เจียระไนนักเรียน ไม่ใช่เป็นแม่พิมพ์ สถาบันการศึกษา มหาวิทยาลัยทุกแห่งเปิดบริษัท ของตัวเอง เปิดบริษัทของตัวเอง เองงานจริงมาให้ให้นักศึกษาทำ ซึ่งจะทำให้สามารถวางแผนได้ว่าอีก ๕ ปี ๑๐ ปี ข้างหน้าตลาดต้องการอะไรจากการคลุกคลีอยู่กับสถานประกอบการ ประเทศมาเลเซียได้ทำตาม และจีนสามารถเปลี่ยนจาก ๑.๐ เป็น ๔.๐ ได้โดยการวางอินเทอร์เน็ตความเร็วสูง ทั่วทุกมณฑล ทำให้เกิดการเรียนรู้ การปรับเปลี่ยนพฤติกรรม และค่านิยม เพราะฉะนั้น อย่างแรกที่ต้องเริ่มทำคือ นโยบาย การเปิดกว้างทางความคิด โครงสร้างพื้นฐาน support และจีนก็ทำแบบเดียวกัน คือนำสถานประกอบการมาอยู่ในสถานศึกษา ส่งบุคลากรทางการศึกษาไปฝังตัวในสถานประกอบการ มาเลเซีย ก็ทำ จีนก็ทำ และเวียดนามก็ได้เริ่มทำตามมา สำหรับประเทศไทยนั้นควรทำ ๓ อย่างคือ นโยบายรัฐ โครงสร้างพื้นฐานอินเทอร์เน็ต และระบบการศึกษาต้องทำไปพร้อมกัน

การจะเอา SME หรือการพัฒนาการศึกษาให้ไปทำธุรกิจ ไปเป็น start up enterprise จะต้องเอาสถานประกอบการเข้ามาอยู่ในมหาวิทยาลัย ตัวครูเองต้องมองในการเป็น entrepreneurs มากขึ้น แต่การที่จะให้ครูมองเป็น entrepreneurs หรือผู้ประกอบการมากขึ้นนั้นก็ต้องเข้าไปคลุกคลี กับอุตสาหกรรม เพราะเนื่องจากอาชีพครูอยู่ในสถานศึกษามาตลอดเวลาดังนั้นประสบการณ์ใน อุตสาหกรรมนั้นก็ไม่มีมาก ดังนั้นจะอย่างไรจะมีส่วนนี้ได้รับการส่งเสริมจากนโยบายภาครัฐ ครูจะต้องพัฒนาตัวเอง และจะทำให้ครูเอาความรู้ Know How ที่ได้จากอุตสาหกรรมเข้ามาสู่ห้องเรียน ได้อย่างไร และให้เด็กที่จบมานั้นก็สามารถเป็นผู้ประกอบการได้ ขายของได้ ทำบัญชีได้ เข้าใจความ ลำบาก เข้าใจถึงตอนไม่มีเงินต้องทำอย่างไร เข้าใจว่าสต็อกขาดต้องทำอย่างไร เข้าใจเวลาลูกค้าไม่พอใจ

เป็นอย่างไร จึงต้องมามองวิธีการสอนว่าทำอะไรที่จะทำให้นักศึกษามีประสบการณ์เหล่านี้ ดังนั้นจึงต้องให้นักศึกษาออกไปเจอกับประสบการณ์จริง

จากความไม่สอดคล้องกันระหว่างคนที่เรียนกับสิ่งที่อุตสาหกรรมต้องการ เป็นจุดที่ต้องมองว่าก่อนจะไป ๔.๐ สิ่งที่จะต้องทำก่อนคือแก้ปัญหาพื้นฐานบางข้อ ซึ่งเป็นปัญหาที่แก้ไขมานาน เพราะฉะนั้นการจะเป็น SME ได้จริงเราต้องเลือกคนที่เหมาะสมเข้ามาเรียน อาชีวะคือสิ่งสำคัญมากที่จะต้องออกไปทำงาน แต่คนที่เรียนปริญญาตรีควรเป็นคนที่ต้องการจะเพิ่มเติมความรู้เพื่อที่จะเป็น supervisor เพราะในชีวิตจริง อย่างออสเตรเลีย อังกฤษ สิงคโปร์ หรือมาเลเซีย ประเทศเหล่านี้มีคนที่จบ vocational education ออกไปทำงานในอุตสาหกรรมแล้วประสบความสำเร็จเป็นระดับผู้จัดการมาจากการศึกษาระดับ ปวส. ปวท. ปวช. ทั้งสิ้น ที่เราไม่ค่อยจะชอบ แต่ต่างประเทศถือว่านี่คือ Professional degree เขาคือคนที่เข้าไปแล้วเขาจะ hand dirty แทนเราได้แล้วถึงจะไปต่อยอด เพราะฉะนั้น vocational education มันเป็นจุดอันดับหนึ่งที่จะต้องกลับมาฟื้นฟู

การที่เข้าไปรับรู้บริบทของอุตสาหกรรมก็ทำให้เราเข้าไปอยู่ในอุตสาหกรรมนั้น จะสามารถรับรู้ความต้องการของบุคลากรในด้านต่างๆ และเมื่อครูไปสอนหนังสือก็เอาสารสนเทศหรือผลวิจัยเหล่านั้นมาใช้ ทำอย่างต่อเนื่อง แล้วในที่สุดเราจะได้มาตรฐานในการทำงานที่ควรจะทำให้กับนักศึกษาเอง ซึ่งก็ถือว่าเป็นวิธีการหนึ่งที่เราจะเข้าไปแฝงตัว หรือไปฝังตัวอยู่ในสถานประกอบการ มันก็จะทำให้ครูออกมาถ่ายทอดกับนักศึกษา หรือนักเรียนได้ดี แล้วก็ปลูกฝังให้นักเรียนไปมีส่วนร่วมในสถานประกอบการเหล่านั้นด้วย นี่ก็ถือว่าเป็นวิธีการหนึ่งที่ไม่ใช่เป็นการเรียนรู้ในห้องเรียนอย่างเดียว

ขณะนี้ในกระบวนการเรียนการสอนหนึ่งซึ่งเรียกว่า Flipped classroom คือ “เรียนที่บ้าน-ทำการบ้านที่โรงเรียน” เป็นการนำสิ่งที่เดิมที่เคยทำในชั้นเรียนไปทำที่บ้าน และนำสิ่งที่เคยถูกมอบหมายให้ทำที่บ้านมาทำในชั้นเรียนแทน โดยยึดหลักที่ว่า เวลาที่นักเรียนต้องการพบครูจริงๆ คือ เวลาที่เขาต้องการความช่วยเหลือ เขาไม่ได้ต้องการให้ครูอยู่ในชั้นเรียนเพื่อสอนเนื้อหาต่างๆ เพราะเขาสามารถศึกษาเนื้อหาต่างๆ ด้วยตนเอง การสื่อสารระหว่างครูกับนักเรียนคือการชี้แจงสั่งงานก็จะในระบบของความรู้อินเทอร์เน็ต เสร็จแล้วเขาก็จะศึกษาแล้วเขาก็จะทำการบ้านในห้องเรียน ทำการบ้านที่ห้องเรียนก็แปลว่าหลังจากที่ไปสืบค้นองค์ความรู้อะไรมาเขาก็จะมาดูว่าเขาทำความเข้าใจไหม ครูก็จะเป็นคนที่สำหรับปรึกษาให้คำแนะนำว่า เมื่อมีปัญหาตรงไหน ก็จะแก้ไขปัญหาก็ได้ถูกจุดที่จะเรียนรู้แก้ไขสิ่งที่นักเรียนได้รับ แล้วมาตรวจการบ้านในห้องเรียน อันนี้คือประเด็นหนึ่ง ที่ทำให้กระบวนการเรียนการสอนก็เปลี่ยน แทนที่ครูจะมาบรรยายอยู่หน้าห้องเรียนในองค์ความรู้ที่เหมือนกัน นอกจากจะให้ครูสอนเฉพาะสิ่งเดียวกัน เป้าหมายการเรียนรู้คือตัวเดียวกัน ทักษะเป็นตัวเดียวกัน นี่คือปัญหาที่เกิดขึ้นว่าทำไมจึงไม่สามารถสร้างผู้เรียนที่มี Creative skill หรือว่า Productivity skill ได้ เพราะฉะนั้นมาสู่ยุคนี้ การเรียนการสอนต้องเปลี่ยน หมายความว่าในกระบวนการเรียนรู้นั้นไม่สามารถที่จะ

สร้างเกณฑ์ตัวเดียวในการวัดเด็กแล้วก็สอนเด็กได้ ขณะนี้ความพยายามขององค์การศึกษาและของครูคือพยายามที่จะไปสร้างความเข้าใจในเรื่องของการเรียนรู้รายบุคคล ต้องพยายามที่จะสร้างเด็กรายบุคคลที่จะรู้ว่ามีความสามารถไปมากน้อยขนาดไหน จะไปสกัดกันหรือวางเกณฑ์วางกรอบตัวเดียวกันไม่ได้

แล้วจะใช้ประโยชน์จากอินเทอร์เน็ตหรือดิจิทัลได้อย่างไร อันนี้เป็นสิ่งที่กำลังพยายามอย่างมาก เช่น การเรียนรู้ทางไกล เป็นการสอนทางไกลให้กับโรงเรียนที่ไม่มีครูรอบด้าน เพราะว่าเด็กทุกคนควรมีโอกาสที่จะได้รับการศึกษาอย่างมีคุณภาพ อย่างเท่าเทียม แต่เมื่อเราทำไม่ได้ การใช้สื่อหรือการเอาเทคโนโลยีบางตัวมาใช้ในการแก้ปัญหาให้เด็กได้เข้าถึงโอกาส อันนั้นก็คือโอกาสที่จะนำเทคโนโลยีเข้ามาใช้ประโยชน์ได้ แต่เทคโนโลยีบางตัวไม่สามารถตอบสนองเด็กได้ทุกกลุ่ม ความพยายามของกระทรวงศึกษาธิการที่จะวางระบบอินเทอร์เน็ตทั่วประเทศ ที่ผ่านมามีปัญหาคือมีความแตกต่างกัน คือ แต่ละที่ก็พยายามที่จะสร้างของตัวเอง เช่น มหาวิทยาลัยก็มีของตัวเอง แม้บางมหาวิทยาลัยก็มีอินเทอร์เน็ต คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเขาก็สร้างขึ้นมามากมายซึ่งก็ไม่เสถียร กระทรวงศึกษาธิการก็มีตัวหนึ่งแต่ขณะนี้พยายามจะรวมทุกอย่างเข้าด้วยกันแล้วไปผนวกกับกระทรวงเทคโนโลยีเพื่อที่จะสร้างโมเดลของประเทศแล้วก็ครอบคลุมทุกพื้นที่ เป็นอินเทอร์เน็ตความเร็วสูง ถ้าหากทำได้สำเร็จก็จะเป็น Infrastructure ตัวแรกที่จะใช้

ด้านพัฒนาบุคลากรในมุมมองหนึ่งนั่นคือตอนนี้เราเร่งในเรื่องของการประเมินและวัดผลการพัฒนาเป็นรายบุคคล แต่เราจะวัดอย่างไรในมุมมองของนักเรียนนักศึกษา เราจะมีการประเมินและวัดผล Assessment บุคคลได้อย่างไรว่าลูกศิษย์ของเราที่เรียนอยู่ในห้องเรียน มีความขยัน ตั้งใจเรียนดี อธิบายดี ร่าเริง ฯลฯ แล้วนำกลับมาเป็น feedback ให้กับนักเรียน นักศึกษาแต่ละคน อย่างเช่น นักเรียนเรียนวิชานี้ แล้วมีความคิดเชิงระบบเป็นยังไง มีจุดแข็ง จุดอ่อนอะไร ส่งไปให้ทางบ้าน ทางบ้านก็ช่วยพัฒนา แล้วก็เอาจุดอ่อนของเด็กคนนี้หรือจุดแข็งของเด็กคนนี้มีพัฒนาต่อยอด เป็นต้น ในส่วนของคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ ต้องย้อนไปดูรูปแบบขององค์กรในประเทศที่เป็น Digital-Economy มันมีรูปแบบขององค์กรที่เปลี่ยนไปอย่างรุนแรง คือขนาดขององค์กรมันเล็กลงมาก ๆ ใช้คนในโรงงานระดับหลักสิบคน ยกตัวอย่าง Google มีรายได้ปีล่าสุดมากกว่า GDP ของประเทศเวียดนาม ซึ่งประชากรประเทศเวียดนาม ๑๐๐ ล้านคน แต่บุคลากรของ Google มีหลักหมื่นคน เป็นต้น ดังนั้นคุณลักษณะที่พึงประสงค์นะครับ ๒ ข้อครับ คือ (๑) มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน นั่นคือไม่ใช่ทำงานเป็นเบ็ดนะครับ เป็น General worker นั่นก็คือเป็นบริษัททั่วไปที่ไม่มีจุดเด่น ต้องมีคุณลักษณะที่มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน (๒) สามารถ เรียนรู้ ทำงานแบบร่วมมือได้ size เล็ก แต่ต้องทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ เพราะทฤษฎีนั้นย้อนกลับไปถึงเรื่อง comparative advantage ที่มาของทฤษฎี FTA การเปิดเขตการค้าเสรี ประเทศไหนชำนาญผลิตอะไรให้ประเทศที่ชำนาญผลิตแล้วดึงเข้ามาแบบไม่มีภาษีแล้วมารวมกับประเทศเราแล้วก็ส่งออก



เครื่องมือที่เราทำให้มันเกิดบัณฑิตแบบนี้ก็คือ Learning Organization แล้วก็ Knowledge management คือ LO แล้วก็ KM คือการสะสมองค์ความรู้ในองค์กร เพราะพนักงานน้อย แต่ถ้าแต่ละคนมีองค์ความรู้ที่พอกพูน หรือเพิ่มพูน มันสามารถแลกเปลี่ยนเรียนรู้และก่อให้เกิดเป็นนวัตกรรมได้ และที่สำคัญคือการบริหารจัดการความรู้ อาจารย์แต่ละท่านเป็น Coach ที่ดีเป็นผู้ที่มีความเชี่ยวชาญ เป็นผู้ที่มีประสบการณ์ เราจะจัดการระบบความรู้อย่างไร และต่อยอดให้มันเกิดเป็นนวัตกรรม แล้วก่อให้เกิดเป็นองค์กรสมัยใหม่ เพราะเศรษฐกิจนั้นมันเป็นสภาพใหม่ มันคือร่างกายของคน ธุรกิจ วิชาทหาร ราชการ คือเซลล์แต่ละส่วน คือองค์ประกอบเป็นร่างกายคน ถ้าคุณต้องการเป็นคนที่เป็นเศรษฐกิจแบบดิจิทัล เพราะฉะนั้น อวัยวะแต่ละส่วนก็ต้องเป็นดิจิทัลด้วย ไม่ใช่แค่ภาคธุรกิจ วิชาทหาร ราชการ รัฐวิสาหกิจ ทุกส่วนก็ต้องเป็น ดิจิทัลทั้งหมด ดังนั้นไม่ว่าจะเป็นบุคลากรที่พึงประสงค์ในสถาบันในภาคเอกชน หรือภาคราชการ ต่อไปจะเหมือนกันหมดครับ size เล็กแต่ Ex-Size ครับ คือ size เล็ก แต่ทำงานแบบมีประสิทธิภาพ





๓.๕ ผลการประชุมเชิงปฏิบัติการเรื่อง “การเตรียมความพร้อมเข้าสู่รางวัล PMQA รายหมวด”

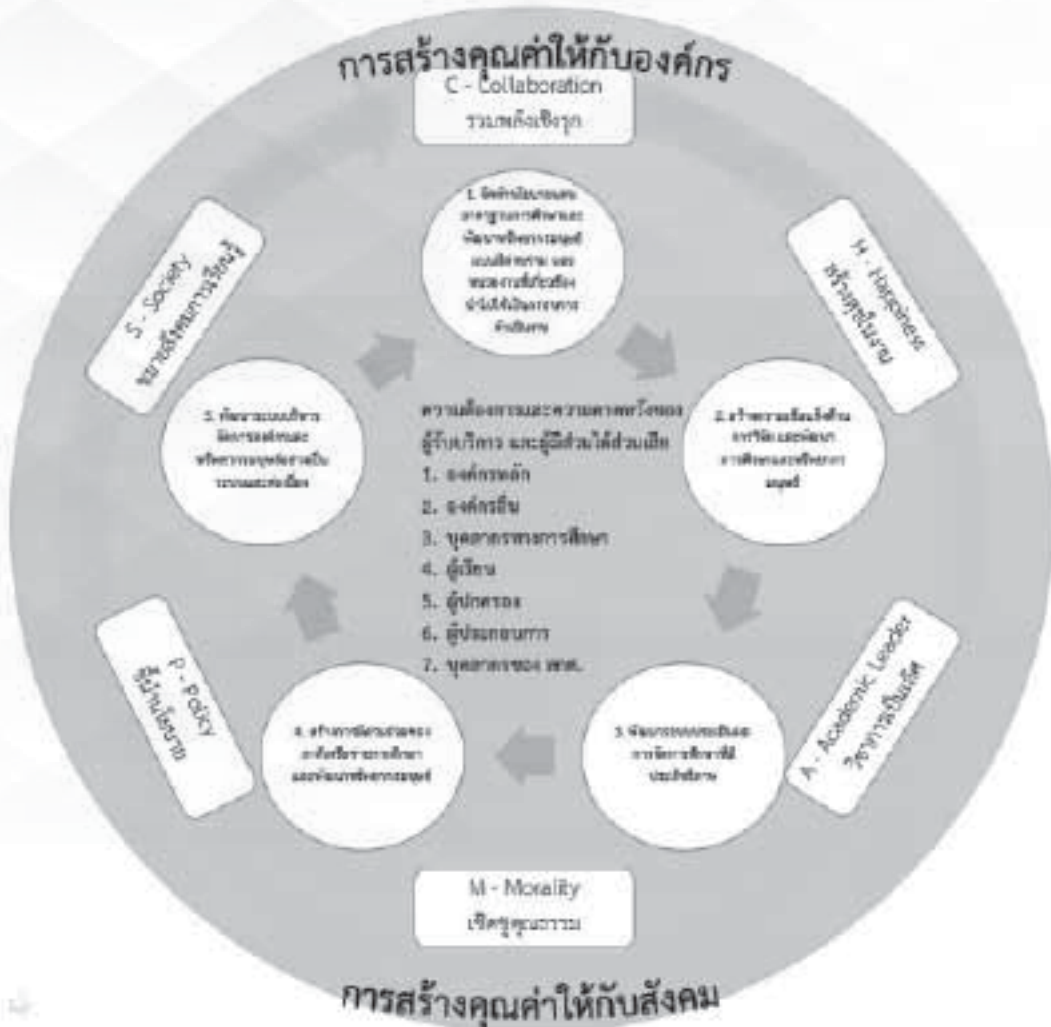
๓.๕.๑ หมวด ๑ และหมวด ๒

หมวด ๑ การนำองค์กร

๑.๑ การจัดทำยุทธศาสตร์

LD1 : ผู้บริหารของส่วนราชการดำเนินการกำหนดวิสัยทัศน์และค่านิยม โดยมุ่งเน้นผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และดำเนินการถ่ายทอดวิสัยทัศน์และค่านิยมสู่การปฏิบัติโดยผ่านการนำองค์กรไปยังบุคลากรในส่วนราชการ ส่วนราชการหรือองค์กรที่เกี่ยวข้องกันในการให้บริการ หรือส่งมอบงานต่อกันที่สำคัญ และผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

สกศ.โดยผู้нарระดับสูง ได้แก่ เลขาธิการสภาการศึกษา รองเลขาธิการ และผู้ช่วยเลขาธิการ กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ และค่านิยมผ่านระบบการนำองค์กรตามภาพที่ ๑ เพื่อตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกกลุ่ม โดยมีการประชุม และทบทวนวิสัยทัศน์ และค่านิยมทุกปี เพื่อให้สนองตอบและรองรับการเปลี่ยนแปลงด้านนโยบายและบทบาทหน้าที่ในยุคปัจจุบัน



ภาพที่ ๑ ระบบการนำองค์กร

ผู้นำระดับสูงสื่อสารวิสัยทัศน์ และค่านิยมไปยังผู้บริหารหน่วยงานและบุคลากรภายใน เครือข่าย และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ผ่านช่องทางการสื่อสารที่หลากหลายตามตารางที่ ๑ และกำหนดให้ผู้บริหาร หน่วยงานในสังกัดต้องนำไปถ่ายทอดสู่ผู้ปฏิบัติผ่านกลไกของการประชุมคณะกรรมการบริหารหน่วย งาน/หัวหน้าฝ่าย (สำนัก /กลุ่ม) ที่จะถ่ายทอดลงไปถึงระดับผู้ปฏิบัติเป็นลำดับขั้น และคู่ขนานไป ยังองค์กรที่เป็นเครือข่ายและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียต่อไป ผู้บริหารเปิดโอกาสให้ผู้รับการถ่ายทอด หรือผู้ฟังได้มีโอกาสตรวจสอบความเข้าใจโดยการสอบถาม เพื่อขอความชัดเจนและขจัดข้อสงสัยใน ประเด็นต่างๆ จากแหล่งข้อมูลได้

ตารางที่ ๑ ช่องทางการสื่อสารวิสัยทัศน์และค่านิยมของผู้บริหารระดับสูง

วิธีการสื่อสาร	เนื้อหาสาระการสื่อสาร	ผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย							ความถี่	ผู้รับผิดชอบ
		องค์กรหลักในกระทรวง	องค์กรอื่น	บุคลากรทางการศึกษา	ผู้เรียน	ผู้ประกอบการ	ผู้ประกอบการ	บุคคลากรสภค.		
การประชุมผู้บริหาร	มอบนโยบาย กำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัด และติดตามการดำเนินงาน							/	รายเดือน	สอ.
การประชุมสำนักงาน	สร้างความเข้าใจ มอบนโยบาย กำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัด							/	รายเดือน	สภส.
การเสวนาทางวิชาการ	Current Issue ประเด็นสำคัญในปัจจุบัน	/	/	/	/	/	/	/	รายเดือน	สพค.
การประชาพิจารณ์	การรับฟังความคิดเห็น							/	รายปี	สภม. สนม.
เว็บไซต์	สื่อสารวิสัยทัศน์ และค่านิยม	/	/	/	/	/	/	/	รายปี	สวพ.
หนังสือราชการ	แจ้งเวียน							/	รายครั้ง	กพร.
วารสาร	สื่อสารวิสัยทัศน์ และค่านิยม	/	/	/	/	/	/	/	รายไตรมาส	สสพ.
จุลสาร	สื่อสารนโยบาย และทิศทาง	/	/	/	/	/	/	/	รายปี	สสพ.
แผ่นพับ	สื่อสารวิสัยทัศน์ และค่านิยม	/	/	/	/	/	/	/	รายครั้ง	กพร.
รายงานประจำปี	สื่อสารวิสัยทัศน์ และค่านิยม	/	/	/	/	/	/	/	รายปี	กพร.
หนังสือพิมพ์	สื่อสารนโยบาย และทิศทาง	/	/	/	/	/	/	/	รายครั้ง	สสพ.
โทรทัศน์	สื่อสารนโยบาย และทิศทาง	/	/	/	/	/	/	/	รายครั้ง	สสพ.
วิทยุ	สื่อสารนโยบาย และทิศทาง	/	/	/	/	/	/	/	รายครั้ง	สสพ.
Social Media	สื่อสารนโยบาย และทิศทาง	/	/	/	/	/	/	/	รายครั้ง	ลกค.

LD2 : ผู้บริหารของส่วนราชการแสดงความมุ่งมั่นต่อการประพฤติปฏิบัติตามหลักธรรมาภิบาล

สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษาได้ริเริ่มดำเนินการเรื่องมาตรฐานความโปร่งใสอย่างจริงจังมาตั้งแต่ปี ๒๕๕๓ โดยมีการประกาศใช้ (๑) นโยบายเกี่ยวกับความโปร่งใสของสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา เมื่อวันที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๕๓ และใช้เรื่อยมาจนถึงปีงบประมาณ ๒๕๕๕ ซึ่งตลอดระยะเวลา ๒ ปี นั้น นอกจากสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษาต้องดำเนินการตามนโยบายความโปร่งใสที่พัฒนาขึ้นแล้ว ยังต้องจัดทำ (๒) แผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตเพื่อรองรับยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต และ (๓) นโยบายกำกับดูแลองค์กรที่ดีด้วย ซึ่งเมื่อทำการวิเคราะห์ความเหมือนหรือความต่างของทั้ง ๓ นโยบายแล้วพบว่า มีหลายตัวชี้วัดที่เหมือนกัน ดังนั้น เพื่อให้การทำงานของบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษาจึงได้ทำการบูรณาการทั้ง ๓ นโยบายเข้าด้วยกัน จัดทำเป็น “นโยบายกำกับดูแลองค์กรที่ดีแบบบูรณาการ (พ.ศ.๒๕๕๕ - ๒๕๕๘)” ประกาศใช้เมื่อวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๕๕

และในปัจจุบันได้มีการจัดทำนโยบายการกำกับดูแลองค์กรที่ดีแบบบูรณาการ (พ.ศ. ๒๕๕๙ - ๒๕๖๔) โดยมีการกำหนดกลุ่มพัฒนาระบบบริหารมาเป็นหน่วยงานหลักที่รับผิดชอบด้านการดูแลกำกับกิจการที่ดีขององค์กร และมีการทบทวนนโยบายการกำกับดูแลองค์กรที่ดีแบบบูรณาการ สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา (พ.ศ. ๒๕๕๕ - ๒๕๕๘) และผลการดำเนินงานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของสำนักงาน ก.พ. และสำนักงาน ป.ป.ช. ทุกปี โดยในปี ๒๕๕๙ ได้มีการจัดกิจกรรมที่สำคัญ เช่น ๑) มีกำหนดกระบวนการ การลงชื่อรับรอง ให้ผู้บริหารระดับสูงและระดับผู้อำนวยการ ทุกคนให้มีบทบาท ประพฤติตน ให้มีจรรยาบรรณ และมีวินัยข้าราชการ ระดับการบริหาร ๒) มีการจัดพิมพ์และประกาศเจตนารมณ์ นโยบายการกำกับดูแลองค์กรที่ดีแบบบูรณาการ (พ.ศ. ๒๕๕๙ - ๒๕๖๔) ของสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา ๓) มีการ กำหนดให้บุคลากรทุกคนของ สกศ. ปฏิญาณตนเป็นข้าราชการที่ดี ๔) จัดประชุมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การจัดทำนโยบายการกำกับดูแลองค์กรที่ดีแบบบูรณาการ เพื่อรวมพลังในการวิเคราะห์ สังเคราะห์ความเชื่อมโยงระหว่างนโยบายการกำกับดูแลองค์กรที่ดี รายละเอียดของเครื่องมือประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสทุกประเภท รวมทั้งประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน และข้อบังคับว่าด้วยจรรยาข้าราชการ สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา

ทั้งนี้ผู้นำได้มีการปฏิบัติตน/ถ่ายทอด ด้านการหลักธรรมาภิบาลที่ดีตามตารางที่ ๒ บทบาทผู้บริหารการดำเนินนโยบายการกำกับดูแลองค์กรที่ดีแบบบูรณาการ พ.ศ.๒๕๕๕-๒๕๕๘



ตารางที่ ๒ บทบาทผู้บริหารด้านนโยบายการกำกับดูแลองค์กรที่ดีแบบบูรณาการ พ.ศ.๒๕๕๕-๒๕๕๘

เกณฑ์ด้านการกำกับดูแลองค์กร	ตัววัดที่สำคัญ	กรอบทิศทางการบริหารจัดการ	บทบาทของผู้บริหาร
<p>นโยบายการกำกับดูแลองค์กรที่ดีแบบบูรณาการ (พ.ศ. ๒๕๕๙ – ๒๕๖๔)</p>	<p>.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - รมรณรงค์สร้างความโปร่งใสทั่วถึงองค์กรโดยให้ยึดหลักธรรมาภิบาลเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเพื่อลดการใช้ดุลยพินิจและข้อร้องเรียน - จัดกิจกรรมส่งเสริมอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับจริยธรรมข้าราชการพลเรือนและจรรยาข้าราชการ - จัดทำและดำเนินงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงานทั้งภารกิจหลักและภารกิจ - สนับสนุนอย่างครบวงจร พร้อมทั้งจัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการ รายงานการติดตามประเมินผลและปรับปรุงมาตรฐานอย่างต่อเนื่องเพื่อลดการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ - สนับสนุนให้มีระบบบริหารความเสี่ยงด้านความโปร่งใส - จัดกิจกรรมส่งเสริมการมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย - พัฒนาระบบตรวจสอบ 	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้บริหารมีการศึกษาหลักการแนวคิดของนโยบายการกำกับดูแลองค์กรที่ดี รายละเอียดของเครื่องมือประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสทุกประเภท รวมทั้งประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน และข้อบังคับว่าด้วยจรรยาข้าราชการสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา - มีการดำเนินการกำหนดนโยบายการกำกับดูแลองค์กรที่ดีแบบบูรณาการ (พ.ศ. ๒๕๕๙ – ๒๕๖๔) ของสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา โดยมีการทบทวนวิเคราะห์ข้อมูลด้านธรรมาภิบาลในปีที่ผ่านมาได้แก่ ข้อเสนอแนะ ข้อร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับหลักธรรมาภิบาล - ผู้บริหารมีถ่ายทอดนโยบายการนำหลักการธรรมาภิบาลให้กับทุกหน่วยงานปฏิบัติในกิจกรรมทุกๆกิจกรรมที่ ยกตัวอย่างเช่น มีการจัดประชุมสัมมนาการศึกษาแห่งประเทศไทย โดยเชิญผู้ว่าราชการทั้ง ๗๗ จังหวัด

เกณฑ์ด้านการ กำกับดูแลองค์กร	ตัววัดที่ สำคัญ	กรอบทิศทางการ บริหารจัดการ	บทบาทของผู้บริหาร
		<p>ภายในที่มีประสิทธิผล ยิ่งขึ้น</p> <p>- กำหนดระเบียบปฏิบัติ ผู้รับผิดชอบและควบคุม ดูแลการดำเนินการ ต่อเรื่องร้องเรียนจนถึงที่สุด อย่างเคร่งครัด</p>	<p>เพื่อหาแนวทางในการจัดทำ นโยบายด้านการศึกษาที่ดี</p> <p>- ผู้บริหาร มีการกำหนด แนวทางให้บุคลากร มีการลงนาม รับรอง ให้ผู้บริหารระดับสูง และระดับ ผู้อำนวยการ ทุกคน มีบทบาท และรับรองด้านวินัย ข้าราชการ และจรรยาบรรณ</p> <p>- ผู้บริหารระดับสูงของ สำนักงานเลขาธิการสภา การศึกษามอบหมายให้สำนัก พัฒนากฎหมายการศึกษาจัด ให้มีการประชุมคณะทำงานจัด ทำและดำเนินการแผนปฏิบัติ การขับเคลื่อนการป้องกัน และปราบปรามการทุจริต กระทรวงศึกษาธิการ อย่างต่อเนื่องเป็นประจำ ทุกเดือน ณ สำนักงาน เลขาธิการสภาการศึกษา</p> <p>- ผู้บริหารระดับสูงมอบหมาย สำนักพัฒนากฎหมายการ ศึกษาจัดอบรมโครงการให้ ความรู้แก่ข้าราชการ สำนักงาน เลขาธิการสภาการศึกษา เกี่ยวกับกฎหมายการศึกษา และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการ ปฏิบัติราชการ ได้แก่ วินัยและ การรักษาวินัยของข้าราชการ</p>



เกณฑ์ด้านการ กำกับดูแลองค์กร	ตัววัดที่ สำคัญ	กรอบทิศทาง การบริหารจัดการ	บทบาทของผู้บริหาร
			<p>พลเรือน แนวทางการจัดทำ ราคากลางสำหรับโครงการ เทคนิคการจัดทำคำสั่งและ ประกาศราชการ ฯลฯ</p> <p>- ผู้บริหารระดับสูงมอบหมาย สำนักอำนวยการเผยแพร่ ประกาศสำนักงานเลขาธิการ สภาการศึกษา เรื่อง ข้อบังคับ ว่าด้วยจรรยาข้าราชการ สำนักงานเลขาธิการสภา การศึกษา พ.ศ.๒๕๕๓ เพื่อ เป็นการสร้างจิตสำนึกของ ข้าราชการให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลตามภารกิจ เพื่อ ประโยชน์สุขของประชาชนและ ประเทศ</p> <p>- ผู้บริหารระดับสูงมอบหมาย สำนักอำนวยการและสำนัก พัฒนากฎหมายการศึกษา จัดทำระเบียบสวัสดิการว่าด้วย การรับจ่ายเงินการจัดทำบัญชี และการเก็บรักษาเงินบัญชี สวัสดิการสนับสนุนการบริหาร งาน สกศ. พ.ศ. ๒๕๕๙ ระเบียบ สวัสดิการว่าด้วยการเปิดบัญชี ฝากเงินกองทุนสวัสดิการ พ.ศ. ๒๕๕๙ ระเบียบ สวัสดิการว่า ด้วยการให้บริการร้านค้า</p>

เกณฑ์ด้านการ กำกับดูแลองค์กร	ตัววัดที่ สำคัญ	กรอบทิศทางการ บริหารจัดการ	บทบาทของผู้บริหาร
			สวัสดิการ (OEC CAFÉ) พ.ศ. ๒๕๕๙ - ผู้บริหารระดับสูงจัดให้มีการ ประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อ กำหนดบทบาท ภารกิจของคณะ กรรมการจริยธรรม และกลุ่ม งานคุ้มครองจริยธรรม รวมทั้ง รายงานผลการดำเนินงานด้าน จริยธรรม คุณธรรม และความ โปร่งใสมีการดำเนินการกำหนด นโยบายการกำกับดูแลองค์กรที่ ดีแบบบูรณาการ (พ.ศ. ๒๕๕๙ – ๒๕๖๔) ของสำนักงานเลขาธิการ สภาการศึกษา โดยมีการทบทวน วิเคราะห์ข้อมูลด้าน ธรรมภิบาล ในปีที่ผ่านมาได้แก่ ข้อเสนอแนะ ข้อร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับหลัก ธรรมภิบาล

นอกจากนี้ผู้บริหารระดับสูงมอบหมายให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหารจัดการทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบความโปร่งใส และคณะทำงานจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามมาตรการการปราบปรามการทุจริต โปร่งใสและตรวจสอบได้ของ สกศ. ประจำปี ๒๕๕๙ โดยจัดการประชุมคณะกรรมการฯ และคณะทำงานฯ เพื่อจัดทำรายงานผลการดำเนินการตามมาตรการฯ นำเสนอต่อสำนักงาน ป.ป.ช. และสำนักงาน ก.พ. เพื่อพิจารณา โดยสามารถนำผลการประเมินมาใช้ในการทบทวนและปรับปรุง แนวทางการกำกับและดูแลองค์กรที่ดี ในปีถัดไป



LD3 : ผู้บริหารของส่วนราชการดำเนินการสร้างสภาพแวดล้อมเพื่อให้เกิดการบรรลุพันธกิจ การปรับปรุงผลการดำเนินการของส่วนราชการ และการเรียนรู้ระดับองค์กรและระดับบุคคล

ผู้บริหารระดับสูงมีการกำหนดแนวทางในการสร้างสภาพแวดล้อมให้เกิดการบรรลุ วิสัยทัศน์ พันธกิจ โดยกำหนดให้สายงานนโยบายและกลยุทธ์เป็นผู้ดำเนินการในด้านการบริหารจัดการ ให้บุคลากรบรรลุตามเป้าหมายตามที่แสดงในหมวดที่ ๒ และมีการแนวทางในการส่งเสริมให้เกิด การเรียนรู้ระดับองค์กรและระดับบุคคลโดยการกำหนดให้มีหน่วยงานทำหน้าที่รับผิดชอบในการ บริหารจัดการและสร้างเสริมสภาพแวดล้อมและบรรยากาศ ด้านการจัดการข้อมูลสารสนเทศให้เป็น ระบบ ด้านการเรียนรู้ (ในบริบทของผู้นำ) ตามที่แสดงในหมวดที่ ๔ โดยมีช่องทางรับฟังความคิดเห็น ด้านสภาพแวดล้อมในการปฏิบัติงาน มีการนำผลจากการรับฟังความคิดเห็นนำไปวิเคราะห์ และ จัดลำดับความสำคัญ จนนำไปสู่การปรับปรุงด้านสภาพแวดล้อมที่ดีให้กับบุคลากรในสำนักงาน ทั้งนี้ ผู้บริหารมีการประพฤติตน และสร้างบรรยากาศ ตามตารางที่ ๓ บทบาทของผู้บริหาร ในการสร้างบรรยากาศ ด้านวิสัยทัศน์ พันธกิจ และด้านการจัดการความรู้

ตารางที่ ๓ บทบาทของผู้บริหารในการสร้างบรรยากาศ ด้านวิสัยทัศน์ พันธกิจ และด้านการ จัดการความรู้

หัวข้อ	บทบาทของผู้บริหารในการสร้างบรรยากาศ	การประเมินผล (ตัววัดผลที่สำคัญ)	ผู้รับผิดชอบ
วิสัยทัศน์ พันธกิจ	๑.เปิดโอกาสให้บุคลากรร่วมพัฒนา จัดทำ วิสัยทัศน์ ร่วมกันขององค์กรผ่านช่องทาง การประชุมเชิงปฏิบัติการ ๒.มีการเปิดโอกาสให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการ ทำประชาพิจารณ์ เพื่อแสดงความคิดเห็นใน การทบทวนวิสัยทัศน์ขององค์กร ๓.การปรับปรุงอาคาร สถานที่ และสิ่งแวดลอม ให้เอื้อต่อการปฏิบัติงาน เช่น การปรับปรุงพื้นที่ เชื่อมต่ออาคารสำนักงาน ให้มีเกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผลในการทำงานสูงขึ้น	ร้อยละของบุคลากร ที่รับรู้วิสัยทัศน์และ พันธกิจ	- กพร.
การจัดการความรู้ การเรียนรู้ระดับ องค์กรการเรียนรู้ระดับบุคคล	๑.ผู้บริหารมีการสร้างบรรยากาศในการทำงาน เป็นทีม โดยการให้ บุคลากรรุ่นใหม่ สามารถ ดำเนินการจัดทำงานวิจัยได้ด้วยตนเอง ๒.มีการจัดสรรทรัพยากร และสภาพแวดล้อม ที่เหมาะสมแก่การเรียนรู้ โดยมีระบบ KM เป็น ระบบเทคโนโลยีหลักในการจัดเก็บองค์ความรู้	๑.ตัววัดผลด้านแผน งานบริหารจัดการ ความรู้ประจำปี	- สวพ. - กพร.

หัวข้อ	บทบาทของผู้บริหารในการสร้างบรรยากาศ	การประเมินผล (ตัววัดผลที่สำคัญ)	ผู้รับผิดชอบ
	<p>๓. มีนโยบายในการให้รวบรวม/จัดเก็บสารสนเทศให้เป็นระบบ โดยมีการจัดตั้งศูนย์สารสนเทศและองค์ความรู้ของสภาการศึกษา (OEC Knowledge & Data Center)</p> <p>๔. มีการส่งเสริมให้ข้าราชการ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานรายบุคคล เพื่อนำไปใช้เป็นองค์ความรู้และแนวทางในการปฏิบัติงาน</p> <p>๕. มีการสนับสนุนให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้วัฒนธรรมการทำงานระหว่างหน่วยงาน ได้แก่ การจัดทำข้อตกลงความร่วมมือกับธนาคารแห่งประเทศไทย</p> <p>๖. มีนโยบายสนับสนุน เพิ่มพูนประสบการณ์การทำงานให้แก่บุคลากรในหน่วยงาน ได้แก่ การศึกษาดูงานในองค์กรที่ประสบความสำเร็จทั้งในประเทศและต่างประเทศ</p> <p>๗. มีการกระตุ้น ผลักดันให้บุคลากรมีโอกาสดำเนินงานในระยะเวลาที่เร็วขึ้น อย่างเสมอภาคและเป็นธรรม ได้แก่ โครงการข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง</p> <p>๘. มีการส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรร่วมแสดงความคิดเห็นด้านต่างๆ เพื่อให้เกิดความสำเร็จในพันธกิจของหน่วยงาน ได้แก่ การเปิดโอกาสรับฟัง ให้คณะทำงานได้ร่วมแสดงความคิดเห็นในการประชุมของสำนักงานฯ</p> <p>๙. มีแนวทางในการมอบอำนาจ / กระจายอำนาจการตัดสินใจไปสู่บุคลากรในระดับต่างๆ ผ่านคำสั่งสำนักงานฯ</p> <p>ด้านการเพิ่มช่องทางในการรับฟังความคิดเห็น</p> <p>๑. สร้างนโยบายการทบทวนจากการนำผลการปฏิบัติงานมาใช้ในการสร้างสรรค์ สิ่งใหม่ให้เกิดภายในองค์กร</p> <p>๒. ให้ความสำคัญในการมีส่วนร่วมกิจกรรมด้านการจัดการความรู้</p> <p>๓. การสร้าง สภาพแวดล้อม และนโยบายให้เกิดการเรียนรู้ เช่น กิจกรรมตลาดนัดวิจัยฯ เวทีเสวนาทางวิชาการ</p>		



ผู้บริหารระดับสูงมอบหมายกลุ่มพัฒนาระบบบริหารจัดการให้มีโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อปรับปรุงคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐของสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษาภายใต้โครงการยกระดับการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ เพื่อให้ผู้บริหาร คณะทำงาน และผู้ที่เกี่ยวข้อง (Process Owner) มีความเข้าใจและสามารถ ดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐของสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษาได้อย่างต่อเนื่องและยั่งยืน ทำให้คณะทำงานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐแต่ละคณะ และบุคลากรของสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา มีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถนำเครื่องมือในการบริหารจัดการสมัยใหม่ที่เหมาะสมมาใช้เพื่อปรับปรุงและพัฒนาองค์การอย่างต่อเนื่อง รวมถึงสามารถดำเนินการตามแผนพัฒนาระบบบริหาร สกศ. ได้อย่างมีประสิทธิภาพและยกระดับคุณภาพการบริหารจัดการได้อย่างเป็นระบบ

๑.๒ การกำกับดูแลและความรับผิดชอบต่อสังคม

LD4 : ส่วนราชการมีการดำเนินการระบบการกำกับดูแลองค์การที่ดีในด้านความรับผิดชอบต่อ การปฏิบัติงานของส่วนราชการ ความรับผิดชอบด้านการเงิน และการป้องกันการทุจริตและ ประพฤติมิชอบ

สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษาจัดทำนโยบายการกำกับดูแลองค์การที่ดีแบบบูรณาการ (พ.ศ. ๒๕๕๙ – ๒๕๖๔) เพื่อแสดงความมุ่งมั่นต่อการบริหารราชการตามหลักธรรมาภิบาล ด้านความรับผิดชอบต่อ การปฏิบัติงานของส่วนราชการ ความรับผิดชอบด้านการเงิน และการป้องกันการทุจริต และประพฤติมิชอบประกอบด้วยนโยบายหลักและมาตรการภายใต้กรอบนโยบายหลัก ด้านองค์การ ด้านผู้ปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

- ๑) **ด้านองค์การ** มีการเสริมสร้างความเข้มแข็งในการป้องกันและปราบปรามการทุจริตภาครัฐ
 - จัดให้มีการบริหารงบประมาณที่โปร่งใสคุ้มค่าประหยัดตรวจสอบได้และปลอดการทุจริต
 - จัดทำและดำเนินการตามแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตของหน่วยงาน พร้อมทั้งเผยแพร่ประชาสัมพันธ์แผนปฏิบัติการสู่สาธารณะอย่างต่อเนื่อง
 - จัดให้มีการอบรมเสริมความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนและการต่อต้านการทุจริตในองค์กรอย่างต่อเนื่องพร้อมทั้งจัดทำและดำเนินงานตามคู่มือหรือประมวลจริยธรรมเกี่ยวกับการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนให้ครบวงจรอย่างเคร่งครัด
 - พัฒนาแนวทางหรือคู่มือการปฏิบัติงานหรือระเบียบเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนอย่างครบวงจรซึ่งหมายรวมถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานการตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานการนำข้อเสนอแนะจากรายงานผลการปฏิบัติงานไปใช้เป็น

แนวทางในการปรับปรุงทั้งระบบการทำงานและขั้นตอนการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น

- ๒) **ด้านผู้ปฏิบัติงาน** มีการให้ความสำคัญกับการพัฒนาบุคลากรอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง ทั้งด้านวิชาการ งานสนับสนุนและงานป้องกันและปราบปรามการทุจริต
- เร่งรัดให้ดำเนินงานพัฒนาบุคลากรทุกประเภทตามแผนเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพและแผนพัฒนารายบุคคลที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด ทันเวลา โดยพิจารณาคัดเลือกจากปัจจัยรอบด้านอย่างเหมาะสมเป็นธรรมและเสมอภาค
 - จัดให้มีการอบรมให้ความรู้ทั้งด้านวิชาการ งานสนับสนุนรวมถึงการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนอย่างต่อเนื่อง พร้อมทั้งติดตามประเมินผลการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์
 - มีกิจกรรมเพื่อส่งเสริมให้เกิดความมั่นใจว่าบุคลากรทุกคนมีความตระหนักในเรื่องของการกำกับดูแลองค์กร ความรับผิดชอบด้านการเงิน และการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ มีการกำหนดแนวทางด้านการกำกับดูแลองค์กร ความรับผิดชอบด้านการเงิน และการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ โดยกำหนดให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหารเป็นหน่วยงานหลักในการกำกับดูแลองค์กร มีการจัดทำคู่มือแนวทางการกำกับดูแลองค์กร เพื่อใช้ในการเผยแพร่ให้กับบุคลากร มีการกำหนดให้สายงานตรวจสอบภายในเป็นผู้รับผิดชอบหลักควบคุมและตรวจสอบเกี่ยวกับการเบิกจ่ายงบประมาณ รวมไปถึงด้านการจัดซื้อจัดจ้างจะมอบหมายให้กับหน่วยงานด้านการพัสดุ เป็นผู้รับผิดชอบหลัก ในการควบคุมดูแลการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุ ทั้งในการดำเนินการกิจกรรมที่สำคัญจะมีการดำเนินการตามกระบวนการในการตรวจสอบภายใน และ ยึดตามระเบียบของกระทรวงการคลังเป็นกรอบทิศทางในการบริหารจัดการ โดยที่จะมีการทบทวนกระบวนการด้านการกำกับดูแลองค์กรที่ดี (ทุกปี) และมีการเวียนคำสั่ง เพื่อให้ทุกสำนักทราบเรื่อง เพื่อนำไปจัดทำเป็นแนวทางในการปฏิบัติของแต่ละหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง



ตารางที่ ๔ บทบาทของผู้บริหารต่อการกำกับดูแลองค์กรที่ดี

นโยบายที่เร่งรัด	บทบาทของผู้บริหาร
การเบิกจ่ายเงินตามแผนงบประมาณประจำปี การป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ การกำกับดูแลองค์กร	-มีการกำกับติดตาม และเร่งรัด ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการใช้งบประมาณตามแผนงาน/โครงการ ที่ได้รับการอนุมัติไว้ -สำนักงานฯ แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง และ คณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริงเพื่อตรวจสอบ สืบสวน รวบรวม และจัดทำรายงานผลการตรวจสอบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับความล่าช้าในการปฏิบัติราชการจนเกิดความเสียหายในระดับบุคคล องค์กรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ประกาศนโยบายการกำกับดูแลองค์กรที่ดี

ผู้บริหารระดับสูง มีการถ่ายทอดการให้ความสำคัญ ด้านความรับผิดชอบด้านการเงิน และการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ โดยการติดตามผลการใช้จ่ายงบประมาณ เป็นรายไตรมาส เพื่อเป็นการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ รวมไปถึงทุกโครงการจะต้องผ่านการพิจารณาจากผู้บริหารระดับสูงทุกโครงการ ทั้งนี้กรณีพบว่าบุคลากรไม่ปฏิบัติตาม สามารถแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนผ่านกล่องรับฟังความคิดเห็นของหน่วยงาน และสายตรงถึงเลขาธิการสภาการศึกษา นอกจากนี้ได้เตรียมดำเนินการจัดทำ (Roadmap) นโยบายการกำกับดูแลองค์กรที่ดีแบบบูรณาการ (พ.ศ. ๒๕๕๙ – ๒๕๖๔) ของสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา เพื่อขับเคลื่อนนโยบายการกำกับดูแลองค์กรที่ดีแบบบูรณาการ (พ.ศ. ๒๕๕๙ – ๒๕๖๔) ของสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษาเสนอผู้บริหารระดับสูงต่อไป

LD5: ส่วนราชการมีวิธีการและมาตรการในการจัดการผลกระทบทางลบที่เกิดขึ้นต่อสังคม และมีการเตรียมการเชิงรุก มีกระบวนการ ทั่ววัด และเป้าประสงค์ที่สำคัญในการดำเนินการ

สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษาได้วางแนวทางการจัดทำแผนจัดการผลกระทบทางลบต่อสังคมเพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานของแผนงาน/โครงการตามยุทธศาสตร์สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา ๒๕๕๙ให้เป็นไปอย่างมีคุณภาพและไม่ก่อให้เกิดผลกระทบทางลบต่อสังคม โดยการปฏิบัติงานของสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษามีการดำเนินการตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดีพ.ศ. ๒๕๔๖ มีการ

วิเคราะห์ผลกระทบทางลบต่อสังคมจากการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๙ มีการกำหนดมาตรการและวิธีการป้องกันผลกระทบทางลบที่อาจเกิดขึ้นต่อสังคม

ในการประกาศใช้นโยบายด้านการศึกษามีการกำหนดให้มีการเชิญผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมาจัดทำประชาพิจารณ์และระดมความคิดเห็น เพื่อสรุปประเด็นและกำหนดนโยบายร่วมกัน เพื่อเป็นการบริหารความเสี่ยงด้านลบที่อาจเกิดขึ้นจากการประกาศใช้นโยบาย โดยในการออกนโยบายแต่ละครั้งผู้บริหารจะเป็นผู้ที่ชี้แจงและนำเสนอนโยบายตอบข้อสงสัยต่อผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งจะเป็นวิธีการที่ลดความเข้าใจคลาดเคลื่อนของนโยบาย ผ่านช่องทางต่างๆ ด้วยตนเองอยู่เสมอ เช่น สื่อโทรทัศน์ วิทยุ เป็นต้น รวมถึงมีการกำหนดแนวทางบริหารจัดการข้อร้องเรียนจากภายนอกตามที่ระบุไว้ในหมวด ๓ และมีการกำหนดควบคุม ประเมินความเสี่ยง โอกาสที่จะเกิดผลกระทบและการประเมินผลกระทบที่คาดว่าจะเกิดขึ้นของโครงการที่อยู่ในแผนงบประมาณทุกแผนงาน ทั้งนี้สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษาได้กำหนดให้ในปี ๒๕๖๐ มีแผนงานที่รองรับความเสี่ยงไว้อย่างเป็นระบบ

ในการกำหนดมาตรการในการจัดการผลกระทบทางลบที่เกิดขึ้นต่อสังคม มีการนำผลที่ได้จากการจัดการความเสี่ยง/บริหารข้อร้องเรียน มาใช้ในการจัดลำดับความสำคัญในการดำเนินการแก้ไขตามผลกระทบที่เกิดขึ้น และนำผลไปปรับปรุงแผนงานด้านบริหารความเสี่ยงในปีถัดไป โดยในปี ๒๕๕๙ ได้มีการนำผลกระทบเชิงลบที่สำคัญ ได้แก่ ผลสำเร็จของโครงการไม่บรรลุเป้าหมายตามแผนงานที่กำหนดไว้ ส่งผลให้ต้องดำเนินการโครงการข้ามปี และไม่เกิดผลผลิตในปีงบประมาณ รวมไปถึงการเบิกจ่ายไม่เป็นตามแผน มากำหนดเป็นแนวทางแก้ไข โดยผู้บริหารมีการมอบนโยบายด้านการจัดจ้างที่ปรึกษา มีการกำหนดเกณฑ์คุณลักษณะเฉพาะ (TOR) ให้บุคลากรดำเนินการแล้วเสร็จ และดำเนินการเสร็จสิ้นภายในระยะเวลา ๑ ปี ซึ่งจะทำให้ผลการดำเนินการ แผนงาน โครงการ ในปี ๒๕๖๐ ดำเนินการสำเร็จคล่อง และเกิดผลผลิตตามเป้าหมายที่กำหนดไว้



ภาพที่ ๒ แนวทางการจัดทำแผนจัดการผลกระทบทางสังคม

หมวด ๒ การวางแผนเชิงยุทธศาสตร์

เพื่อให้ส่วนราชการสามารถวางแผนยุทธศาสตร์ที่มีประสิทธิภาพ กำหนดกลยุทธ์ที่ตอบสนองความท้าทายเชิงกลยุทธ์ โดยใช้ประโยชน์จากความสามารถได้เปรียบเชิงกลยุทธ์ และโอกาสเชิงกลยุทธ์ รวมถึงการตัดสินใจเรื่องระบบงานที่สำคัญ ในการบรรลุเป้าหมายขององค์การ

SP1 : ส่วนราชการมีการวางแผนยุทธศาสตร์ที่มีการระบุขั้นตอนที่สำคัญของกระบวนการจัดทำยุทธศาสตร์ ผู้ที่เกี่ยวข้องที่สำคัญ กรอบระยะเวลาของการวางแผนระยะสั้นและระยะยาว พิจารณาการเปลี่ยนแปลงที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต

๑. สกศ.จัดทำโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การพัฒนาแผนยุทธศาสตร์ และแผนงานต่อเนื่อง สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา ระหว่างเดือนกุมภาพันธ์ – มิถุนายน ๒๕๕๙ เพื่อปรับปรุงแผนยุทธศาสตร์เดิมที่หมดวาระลง ให้สนองตอบและรองรับการเปลี่ยนแปลงด้านนโยบายและบทบาทหน้าที่ในยุคปัจจุบัน โดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

- พัฒนาความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการ ขั้นตอนการจัดทำวิสัยทัศน์ ค่านิยม การจัดทำแผนถ่ายทอดและส่งเสริมค่านิยม การกำหนดประเด็นยุทธศาสตร์ที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์และพันธกิจ การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนที่ยุทธศาสตร์ และแผนบริหารความเสี่ยง
- รับฟังแนวคิดและทิศทางการทำงานในอนาคตของส่วนราชการจากผู้บริหาร
- ระดมความคิด และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างบุคลากรทุกฝ่ายของส่วนราชการ เพื่อจัดทำวิสัยทัศน์ ค่านิยม แผนถ่ายทอดและส่งเสริมค่านิยม แผนยุทธศาสตร์ระยะ ๕ ปี แผนที่ยุทธศาสตร์ แผนบริหารความเสี่ยง แผนควบคุมภายใน แผนการจัดการความรู้ แผนทรัพยากรบุคคลเชิงยุทธศาสตร์ และแผนการสร้างความรู้
- จัดทำร่างแผนยุทธศาสตร์ สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา (พ.ศ.๒๕๕๙ – ๒๕๖๔)

๒. กระบวนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ สกศ. (พ.ศ.๒๕๕๙ – ๒๕๖๔) เป็นกระบวนการประชุมเชิงปฏิบัติการที่มีผู้เข้าร่วมประชุมประกอบด้วยผู้บริหารทุกระดับ ได้แก่ เลขาธิการฯ รองเลขาธิการฯ ผู้ช่วยเลขาธิการฯ ผู้อำนวยการสำนัก หัวหน้ากลุ่มและบุคลากรที่เป็นผู้ปฏิบัติ ในเรื่องเกี่ยวกับ

- เรื่อง “การกำหนดวิสัยทัศน์ และค่านิยม” เพื่อทบทวน และกำหนดวิสัยทัศน์ และค่านิยม
- เรื่อง “การวิเคราะห์ปัจจัยแวดล้อม และการกำหนดประเด็นยุทธศาสตร์” เพื่อพิจารณาปัจจัยทั้งภายในและภายนอกองค์กรที่มีผลต่อภารกิจของส่วนราชการ เพื่อนำมาสู่การกำหนดประเด็นยุทธศาสตร์ที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ และพันธกิจ



- เรื่อง “การถ่ายทอดและส่งเสริมค่านิยม” เพื่อกำหนดแนวทางในการส่งเสริมค่านิยมไปสู่ การปฏิบัติ และการติดตามผล
- เรื่อง “การกำหนดวัตถุประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ การจัดทำแผนที่ยุทธศาสตร์ และการ จัดทำแผนปฏิบัติการ” เพื่อกำหนดวัตถุประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ที่สอดคล้องกับประเด็น ยุทธศาสตร์ในแต่ละมิติของการ วางแผน และการกำหนดประเด็นยุทธศาสตร์ตามหลัก Balance Score Card พร้อมทั้งกำหนดแผนปฏิบัติการรองรับประเด็นยุทธศาสตร์ดังกล่าว
- เรื่อง “การจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙” เพื่อจัดทำแผน บริหารความเสี่ยงที่สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติการ
- เรื่อง “การติดตามผลการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการ” เพื่อติดตามความคืบ หน้าการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติการประจำปี

๓. กรอบระยะเวลาของการวางแผนระยะสั้นและระยะยาว การพิจารณาการเปลี่ยนแปลงที่ อาจเกิดขึ้นในอนาคต ได้บรรจุสาระสำคัญไว้ในวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์และเป้าประสงค์ รวมทั้งแผนงาน/โครงการของแผนยุทธศาสตร์ฉบับดังกล่าว

SP2 : ส่วนราชการมีวิธีการในการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล และพัฒนาสารสนเทศเพื่อใช้ ในการวางแผนยุทธศาสตร์ที่ตอบสนองความท้าทายเชิงยุทธศาสตร์ สร้างความสมดุลของความ ต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญทั้งหมด

สกศ. มีวิธีการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล และพัฒนาสารสนเทศเพื่อใช้ในการวางแผนยุทธศาสตร์ ที่ตอบสนองความท้าทายเชิงยุทธศาสตร์ สร้างความสมดุลของความ ต้องการของผู้มีส่วนได้ ส่วนเสียที่สำคัญทั้งหมด ดังนี้

๑. จัดประชุมระดมความคิดเห็น เรื่อง “ทิศทางแผนการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๗๔” เพื่อเปิดตัวและระดมความคิดเห็นข้อเสนอแนะเกี่ยวกับทิศทางแผนการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๗๔ รวมทั้งส่งเสริมให้ทุกภาคส่วนที่เกี่ยวข้องเข้ามามีส่วนร่วมในการจัดทำแผนการศึกษา แห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๗๔ โดยมี พลอากาศเอก ประจิน จั่นตอง รองนายกรัฐมนตรี กล่าวเปิดการ ประชุม และปาฐกถาพิเศษเรื่อง “ยุทธศาสตร์การพัฒนาศึกษาในศตวรรษที่ ๒๑” พลเอก ดาว์พงษ์ รัตนสุวรรณ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ปาฐกถาพิเศษเรื่อง “การขับเคลื่อนแผนการศึกษา แห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๗๔ สู่การปฏิบัติ” หลังจากนั้นเป็นการเสวนาเรื่อง “ทิศทางแผนการศึกษา แห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๗๔” โดย ดร.กมล รอดคล้าย เลขาธิการสภาการศึกษา นางสาวจินางค์กูร โรจนนันต์ ที่ปรึกษาด้านนโยบายและแผนงาน สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและ สังคมแห่งชาติ ผศ.ดร.อนุสรณ์ ธรรมใจ ประธานคณะกรรมการสภาการศึกษาเฉพาะกิจ ด้านจัด ทำแผนการศึกษาแห่งชาติ

๒. จัดประชุมเชิงปฏิบัติการ โดยเชิญผู้แทนหน่วยงานด้านการศึกษาขั้นพื้นฐาน มาร่วมแสดงความคิดเห็นการจัดทำกรอบทิศทางแผนการศึกษาแห่งชาติ (พ.ศ.๒๕๖๐-๒๕๗๔)

๓. จัดประชุมประชุมพิจารณาพิจารณารับฟังความคิดเห็น ร่างยุทธศาสตร์และมาตรการของแผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ (พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๖๔)

- ภาคกลาง จ.ชลบุรี
- ภาคใต้ จ.สุราษฎร์ธานี
- ภาคเหนือ จ.เชียงใหม่
- ภาคอีสาน จ.ขอนแก่น

๔. แต่งตั้งคณะกรรมการเครือข่ายจัดทำแผนการศึกษาแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ (พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๖๔) มีองค์ประกอบ ได้แก่ ที่ปรึกษาคณะกรรมการ อาทิ เลขาธิการสภาการศึกษา ผู้ช่วยศาสตราจารย์อนุสรณ์ ธรรมใจ เป็นต้น และให้มือนุกรรมการประจำภาคกลาง อนุกรรมการประจำภาคเหนือ อนุกรรมการประจำภาคตะวันออกเฉียงเหนือ อนุกรรมการประจำภาคใต้ ทำหน้าที่ศึกษารวบรวม วิเคราะห์ สังเคราะห์ สภาพบริบทและข้อมูลที่เกี่ยวข้องในพื้นที่ จัดทำเป็นข้อเสนอแนวทางการพัฒนาการศึกษาในมิติพื้นที่ ที่สอดคล้องกับเป้าหมายและยุทธศาสตร์ของแผนการศึกษาแห่งชาติ ๑๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๗๔) เพื่อนำมาใช้ในการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ และใช้เป็นแนวทางในการประชุมประชาพิจารณ์ และจัดเวทีรับฟังความคิดเห็นของประชาชนและผู้เกี่ยวข้อง ในการให้ข้อเสนอแนะ หรือความต้องการด้านพัฒนาการศึกษาในพื้นที่

๕. จัดการเสวนาทางวิชาการ OEC Forum เป็นประจำทุกเดือน เพื่อรับฟังความคิดเห็นและความต้องการของเครือข่าย ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของสสจ. โดยคัดเลือกหัวข้อ / ประเด็นที่เป็นวาระเร่งด่วนและส่งผลกระทบในวงกว้างกับวงการศึกษา ได้แก่

ครั้งที่ ๑ เรื่อง “มองไปข้างหน้าอย่างท้าทาย : บทบาทผู้นำการปฏิรูปการศึกษาของสภาการศึกษา”

ครั้งที่ ๒ เรื่อง “ขีดความสามารถในการแข่งขันด้านการศึกษาในเวทีเศรษฐกิจโลก พ.ศ. ๒๕๕๘ – ๒๕๕๙”

ครั้งที่ ๓ เรื่อง “สะเต็มศึกษาในการศึกษาขั้นพื้นฐาน (STEM in Basic Education)”

ครั้งที่ ๔ เรื่อง “เรียนฟรี ใครได้ ใครเสีย”

ครั้งที่ ๕ เรื่อง “เด็กไทยเก่งอังกฤษได้ : ไม่ใช่เรื่องยาก”

ครั้งที่ ๖ เรื่อง “ระบบคัดเลือกเข้าสถาบันอุดมศึกษากับการพัฒนาคุณภาพการศึกษาไทย”

ครั้งที่ ๗ เรื่อง “ระบบการกู้ยืมเงินเพื่อการศึกษาสำหรับประเทศไทย”

ครั้งที่ ๘ เรื่อง “แผนการศึกษาแห่งชาติ : ถอดบทเรียนจากนานาชาติสู่ความสำเร็จ”



SP3 : ส่วนราชการมีวิธีการในการจัดทำแผนปฏิบัติการที่สำคัญโดยคำนึงถึงความพร้อมของทรัพยากรของส่วนราชการ สื่อสารสร้างความเข้าใจ รวมถึงนำไปสู่การปฏิบัติเพื่อก่อให้เกิดผลตามวัตถุประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ

สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษาดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ โดยวิเคราะห์บริบทที่เกี่ยวข้องทั้งนโยบายด้านการศึกษาของรัฐบาล กระทรวงศึกษาธิการ และแผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานฯ โดยที่แผนปฏิบัติการดังกล่าวจะดำเนินการวิเคราะห์และจัดทำภายใต้ความสอดคล้องและเชื่อมโยงของวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์และเป้าประสงค์ รวมทั้งแผนงาน / โครงการของสำนักงานฯ ที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณตาม พ.ร.บ.งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ และเนื่องจากแผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานฯ ได้หมดวาระลงเมื่อปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๘ ดังนั้นแผนปฏิบัติการดังกล่าว จึงจำเป็นต้องดำเนินการภายใต้บริบทของแผนยุทธศาสตร์ฉบับเดิมไปก่อน จนกว่าแผนยุทธศาสตร์ฉบับใหม่จะดำเนินการแล้วเสร็จ

SP4 : ส่วนราชการมีระบบการกำกับและติดตามความสำเร็จและประสิทธิผลของการดำเนินการตามแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการ ทบทวนและปรับแผนให้มีความสอดคล้องกับสถานการณ์

สำนักงานเลขาธิการสภาศึกษายังขาดระบบการกำกับและติดตามความสำเร็จและประสิทธิผลของการดำเนินการตามแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการอย่างเป็นรูปธรรมที่ชัดเจน รวมถึงการทบทวนและปรับแผนให้มีความสอดคล้องกับสถานการณ์

๓.๕.๒ หมวด ๓ และหมวด ๔

หมวด ๓ การให้ความสำคัญกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

๓.๑ สารสนเทศผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

CS1 : ส่วนราชการมีวิธีการในการรวบรวมข้อมูลและสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่อาจมีความแตกต่างกันตามกลุ่มผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเพื่อให้ได้สารสนเทศที่สามารถนำไปใช้ในการปรับปรุงผลผลิตและบริการได้

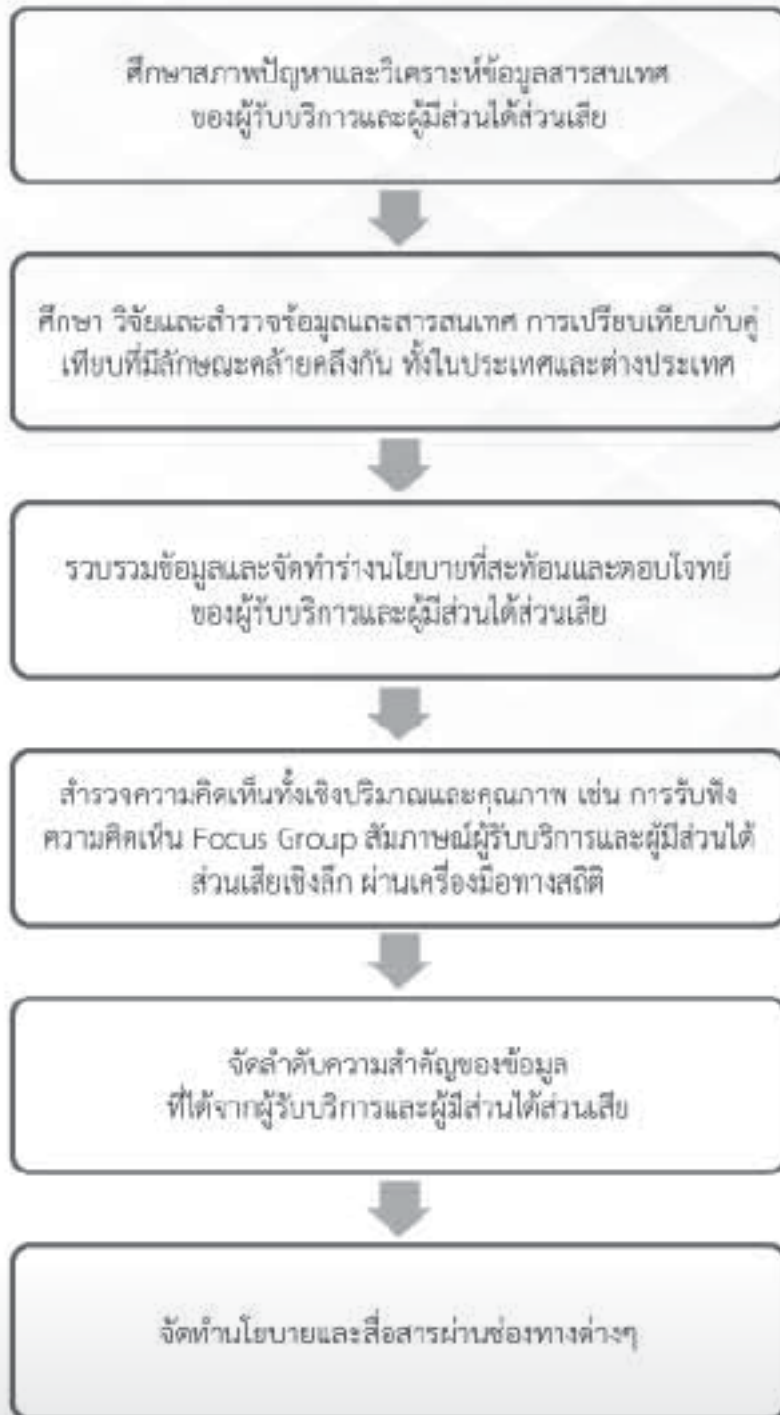
สกศ. มีการจำแนกกลุ่มผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและวิเคราะห์ความต้องการตามภาพที่ ๓ โดยมีการจำแนกกลุ่มผู้รับบริการออกเป็น ๒ กลุ่ม ได้แก่ (๑) องค์กรหลักในกระทรวง

ศึกษาธิการ (๒) องค์กรภายนอกกระทรวงศึกษาธิการที่จัดการศึกษาและ กลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียแบ่งออกเป็น ๔ กลุ่ม ได้แก่ (๑) ครูและบุคลากรทางการศึกษา (๒) ผู้เรียน (๓) ผู้ปกครอง (๔) ผู้ประกอบการ โดยมีการรับฟังเสียงของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียดังกล่าวตามกระบวนการรับฟังเสียงของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (VOC) ตามแผนภาพที่ ๔ ผ่านช่องทางในการรับฟังเสียงของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเป็นประจำทุกปี



ภาพที่ ๓ กระบวนการในการจำแนกกลุ่มผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และการวิเคราะห์ความต้องการ

ในปี ๒๕๕๙ สกศ. ได้มีการทบทวนและพัฒนาวิธีการในการรวบรวมข้อมูลและสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียโดยการประชุมแบบมีส่วนร่วมข้ามสายงานเพื่อให้ได้สารสนเทศที่สามารถนำไปใช้ในการปรับปรุงผลผลิตของ สกศ. ตามภารกิจของหน่วยงาน อันประกอบด้วย นโยบายและแผนการศึกษา มาตรฐานการศึกษา การวิจัยองค์ความรู้เพื่อจัดทำนโยบาย การประเมินผลการจัดการศึกษา และการพัฒนานาฏหมายการศึกษา ส่งผลให้นโยบายและองค์ความรู้วิจัยสามารถตอบสนองความพึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย



ภาพที่ ๔ กระบวนการรับฟังเสียงของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (VOC)

ตารางที่ ๕ ช่องทางในการรับฟังเสียงของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ช่องทาง การรับฟังเสียง	ผู้รับ ผิดชอบ	ผู้รับบริการ		ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย			
		องค์กรหลัก ในกระทรวง ศึกษาธิการ	องค์กรภายนอก กระทรวง ศึกษาธิการที่ จัดการศึกษา	ครูและ บุคลากร ทางการ ศึกษา	ผู้เรียน	ผู้ ปกครอง	ผู้ ประ กอบการ
ประชุม ผู้บริหาร องค์กรหลัก	สนผ.	/					
ประชุม สัมมนา	ทุกสำนัก	/	/	/	/	/	/
อีเมล	ทุกสำนัก	/	/	/	/	/	/
สำรวจ/โพลด์	ทุกสำนัก	/	/	/	/	/	/
เครือข่าย	สำนัก เครือข่ายฯ	/	/	/	/	/	/
รับฟังความ คิดเห็น	ทุกสำนัก	/	/	/	/	/	/
สัมภาษณ์เชิง ลึก	ทุกสำนัก	/	/	/	/	/	/
Social Media	สสธ.	/	/	/	/	/	/

CS2 : ส่วนราชการมีวิธีการในการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและนำสารสนเทศไปใช้ตอบสนองความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

สกศ. มีวิธีการในการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียผ่านกระบวนการรับฟังเสียงของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (VOC) ตามภาพที่ ๔ โดยสำนักงาน ก.พ.ร. ได้ดำเนินการสำรวจและประเมินความพึงพอใจกลุ่มผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของ สกศ. ทุกปี และ สกศ. ใช้ผลการประเมินดังกล่าวมาเป็นข้อมูลประกอบการวิเคราะห์ความต้องการของกลุ่มผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย โดยมีผลลัพธ์ข้อมูลเปรียบเทียบความพึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียปี ๒๕๕๕ - ๒๕๕๖ ตามที่ระบุไว้ในหมวด

๗ และตั้งแต่นั้นปี ๒๕๕๗ เป็นต้นมา สกศ. ได้ดำเนินการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียโดยมีผลลัพธ์เปรียบเทียบอยู่ในระดับดีและดีมาก ตามที่ระบุไว้ในหมวด ๗ นอกจากนี้ในปี ๒๕๕๙ ได้มีการประเมินความพึงพอใจที่ได้รับจากการประชุมการรับฟังความคิดเห็นของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเกี่ยวกับการจัดทำแผนการศึกษาชาติ (พ.ศ. ๒๕๖๐ – พ.ศ. ๒๕๗๔) ส่งผลให้แผนการศึกษาชาติมีความสอดคล้องเชื่อมโยงกับรัฐธรรมนูญ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

CS3 : ส่วนราชการมีวิธีการในการรวบรวมและค้นหาปัจจัยที่มีผลต่อความไม่พึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และนำสารสนเทศไปใช้ตอบสนองความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

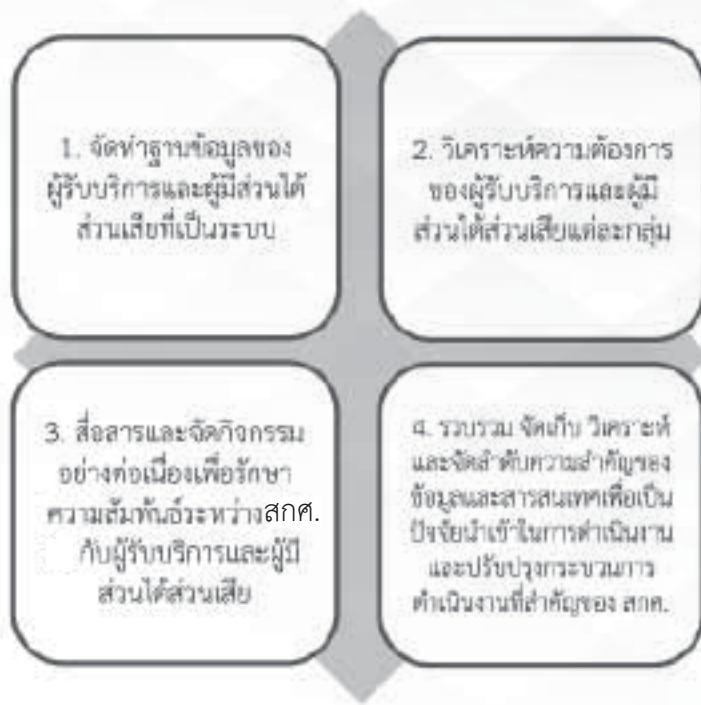
สกศ. มีกระบวนการในการรวบรวมและค้นหาปัจจัยที่มีผลต่อความไม่พึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ตามภาพที่ ๕ โดยมีการรวบรวมข้อมูลและค้นหาปัจจัยผ่านช่องทางในการรับฟังเสียงของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ภาพที่ ๔ จากนั้นมีการรวบรวมและนำข้อมูลที่ได้รับจากช่องทางต่าง ๆ มาสรุปความต้องการและความคาดหวังของกลุ่มผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกำหนดเป็นประเด็นปัจจัยที่มีผลต่อความไม่พึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย โดยมีการจำแนกปัจจัยที่สำคัญ ได้แก่ ปัจจัยเชิงนโยบาย ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับนโยบายแผนการศึกษาและมาตรฐานการศึกษา แนวนโยบายและแนวปฏิบัติด้านการศึกษาที่ชัดเจนที่เอื้อต่อการจัดการศึกษาได้อย่างมีคุณภาพทั่วถึงและเท่าเทียม บุคลากรที่มีคุณภาพและปริมาณที่สอดคล้องตามความต้องการของภาคธุรกิจองค์กรความรู้/รายงานวิจัยด้านการศึกษาที่สอดคล้องกับสภาพความรับผิดชอบของหน่วยงานผู้รับบริการที่สามารถนำไปประยุกต์สู่การปฏิบัติการ มีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา ฯลฯ จากนั้นข้อมูลและสารสนเทศด้านความคิดเห็นและความต้องการรวมถึงประเด็นปัจจัยที่มีผลต่อความไม่พึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของสกศ. จะถูกนำมาใช้เป็นข้อมูลในการปรับปรุงกระบวนการหลักที่สำคัญ ได้แก่ กระบวนการจัดทำแผนการศึกษาแห่งชาติ กระบวนการจัดทำข้อเสนอแนะนโยบายทางการศึกษา กระบวนการจัดทำมาตรฐานการศึกษาแห่งชาติ ฯลฯ ตามที่ระบุไว้ในหมวด ๖ และนำเสนอผลการปรับปรุงเผยแพร่ทางเว็บไซต์วารสารการศึกษาจดหมายข่าว สิ่งพิมพ์ สกศ. ฯลฯ



ภาพที่ ๕ กระบวนการในการรวบรวมและค้นหาปัจจัยที่มีผลต่อความไม่พึงพอใจ
ของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

๓.๒ การสร้างความผูกพันกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

CS4 : ส่วนราชการมีวิธีการในการสื่อสาร สร้างและจัดการความสัมพันธ์กับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเพื่อรักษาความสัมพันธ์ และตอบสนองความต้องการกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย



ภาพที่ ๖ กระบวนการในการสื่อสาร สร้าง และจัดการความสัมพันธ์ กับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเพื่อรักษาความสัมพันธ์

สกศ. มีกระบวนการในการสื่อสาร สร้าง และจัดการความสัมพันธ์กับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ ส่วนเสียเพื่อรักษาความสัมพันธ์ ตามภาพที่ ๖ โดยมีการจัดทำฐานข้อมูลของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ ส่วนเสียที่เป็นระบบ มีการสื่อสารและดำเนินการจัดการจัดกิจกรรมเพื่อสร้างและรักษาความสัมพันธ์ กับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเป็นประจำทุกปีเช่น ผู้บริหารระดับสูงเข้าร่วมกิจกรรมกับผู้รับ บริการผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และเครือข่ายทั้งในระดับชาติ ระดับหน่วยงานและระดับพื้นที่ การแข่งขัน กอล์ฟการกุศล “Golf for OEC” การจัดทำไดอารี่ รายงานวิจัยที่สำคัญของ สกศ. วารสารและ ข่าวการศึกษา เป็นต้น รวมทั้งการจัดประชุม สัมมนา เสวนาทางวิชาการ การจัดงานพิธีทำบุญ เนื่องในโอกาสวันคล้ายวันสถาปนาสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา ในวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ของ ทุกปีการจัดส่งบุคลากรของ สกศ. เข้าร่วมงานประชุมกับผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและ เครือข่าย และการจัดงานสานสัมพันธ์กีฬาสามสภา (สภาพัฒนา สภาวิจัยและสภาการศึกษา) จากการจัดกิจกรรมการสร้างและรักษาความสัมพันธ์กับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ดังกล่าวส่งผลให้เกิดความร่วมมือ การประสานงานอย่างจริงจังและมีความต่อเนื่อง และการนำ นโยบายและแผนไปสู่การปฏิบัติได้อย่างเป็นรูปธรรม

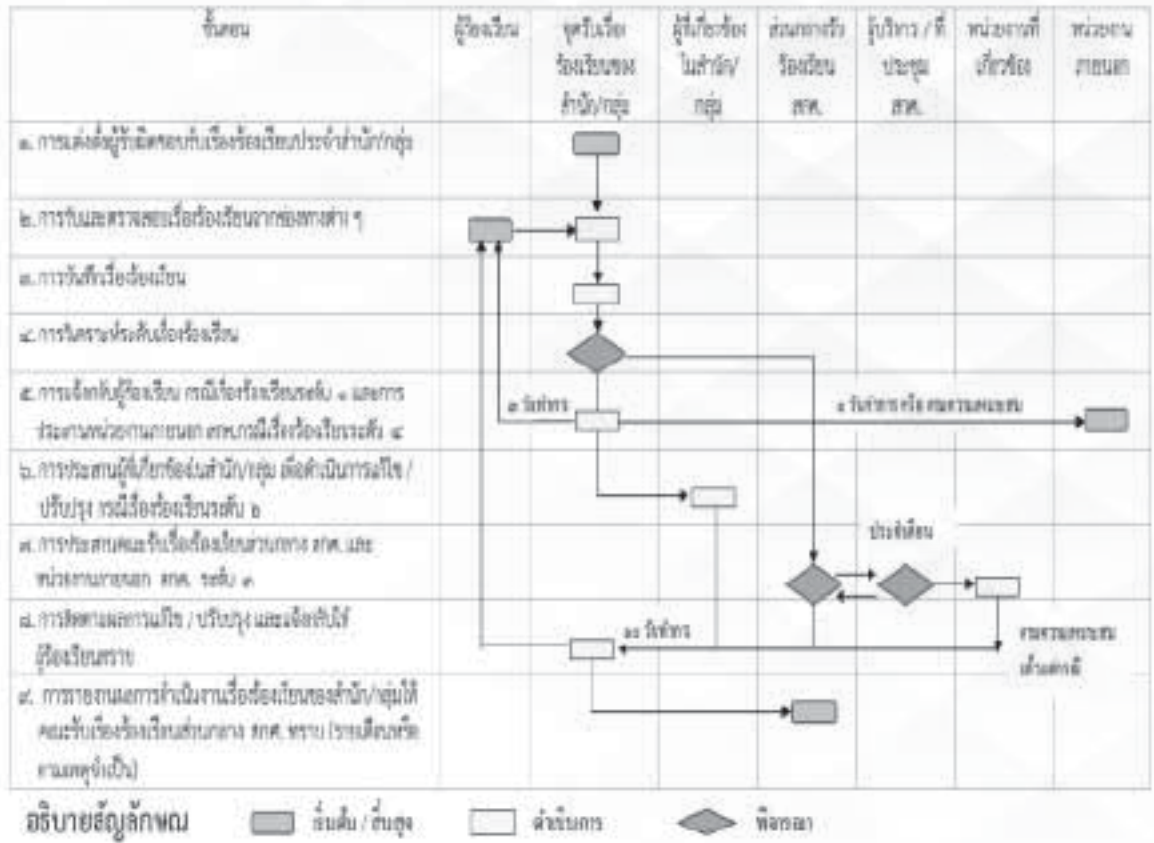
CS5 : ส่วนราชการมีวิธีการในการจัดการข้อร้องเรียนของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และทำให้มั่นใจว่าข้อร้องเรียนได้รับการแก้ไขอย่างทันท่วงทีและมีประสิทธิผล



ภาพที่ ๗ กระบวนการจัดการข้อร้องเรียนของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

สกศ. มีกระบวนการในการจัดการข้อร้องเรียนของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอย่างเป็นระบบตามภาพที่ ๗ โดยตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๕๗ ได้มีการแต่งตั้ง “คณะทำงานบริหารจัดการข้อร้องเรียน” ทำหน้าที่ในการรับฟังปัญหาและข้อร้องเรียนเพื่อนำไปพิจารณาและกำหนดแนวทางแก้ไขอย่างทันท่วงทีและในปี พ.ศ.๒๕๕๙ สกศ. ได้มีการทบทวนและปรับปรุงแนวทาง/วิธีการในการจัดการข้อร้องเรียนของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อให้มีขั้นตอนที่ละเอียด กลุ่มบุคคล/หน่วยงานเกี่ยวข้องที่ชัดเจนและครอบคลุมมากขึ้น ได้แก่ ผู้ร้องเรียนจุดรับเรื่องร้องเรียนของสำนัก/กลุ่ม ผู้ที่เกี่ยวข้องในสำนัก/กลุ่มส่วนกลางรับเรื่องร้องเรียน สกศ.ผู้บริหาร/ที่ประชุม สกศ.หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และหน่วยงานภายนอกรวมทั้งแต่งตั้งคณะทำงานจัดการข้อร้องเรียนของ สกศ. โดยมีองค์ประกอบที่ครอบคลุมทุกภาคส่วนของสกศ. เพื่อการดำเนินงานจัดการข้อร้องเรียนที่มีประสิทธิภาพ

จากการที่ สกศ. มีกระบวนการจัดการข้อร้องเรียนอย่างเป็นระบบ โดยในปี พ.ศ.๒๕๕๘ และ พ.ศ.๒๕๕๙ ได้มีการนำผลการดำเนินงานตามกระบวนการดังกล่าวไปเป็นข้อมูลของตัวชี้วัดความโปร่งใสตามมาตรฐานความโปร่งใสของสำนักงาน ก.พ.และยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติของสำนักงาน ป.ป.ช.



ภาพที่ ๘ แผนผังขั้นตอนกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน

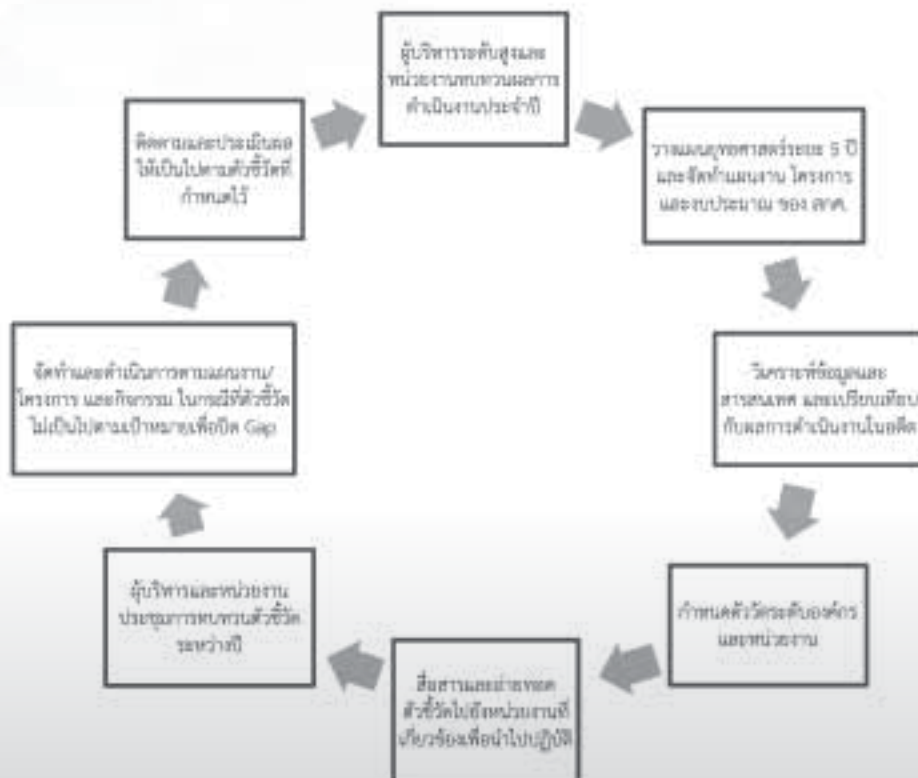
ภาพที่ ๘ แผนผังขั้นตอนกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน

หมวด ๔ การวัด การวิเคราะห์ และการจัดการความรู้

หมวด ๔.๑ การวัด การวิเคราะห์ และการปรับปรุงผลการดำเนินการของส่วนราชการ

IT 1 : ส่วนราชการมีการเลือก รวบรวม ตัววัดผลการดำเนินงาน เพื่อติดตามผลการปฏิบัติการ และผลการดำเนินการโดยรวมของส่วนราชการ ซึ่งรวมถึงการติดตามความก้าวหน้าในการบรรลุ วัตถุประสงค์เชิงยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการ

สกศ. มีวิธีการในการเลือกและใช้ข้อมูลสารสนเทศสำหรับการวัดผลการดำเนินงาน วิเคราะห์ และ ทบทวน เพื่อสนับสนุนแผนยุทธศาสตร์ แผนงาน โครงการ และคำรับรองการปฏิบัติราชการ อย่างเป็น ระบบ ตามภาพที่ ๙ โดยทุกปีผู้บริหารระดับสูงและหน่วยงานจะประชุมเพื่อทบทวนผลการดำเนินงาน ประจำปี เพื่อวิเคราะห์ข้อมูลและสารสนเทศ และเปรียบเทียบกับผลการดำเนินงานในอดีต สำหรับ ใช้ในการกำหนดตัววัดผลการดำเนินงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ แผนงาน/ โครงการ (หมวด ๒.๑)



ภาพที่ ๙ ระบบการวัดผลการดำเนินงาน



สำนักงานฯ มีการและถ่ายทอดตัวชี้วัดไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อนำไปปฏิบัติ ผ่านช่องทางการสื่อสารวิสัยทัศน์และค่านิยมของผู้มีระดับสูง (ตารางที่ ๔) มีการแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ ซึ่งประกอบด้วย ผู้บริหารระดับสูงและผู้อำนวยการสำนัก ดำเนินการพิจารณาคัดเลือกตัวชี้วัดผลการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ โดยมีเลขาธิการสภาการศึกษาเป็นประธาน และแต่งตั้งคณะทำงานจัดทำรายงานผลการดำเนินงานของตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ซึ่งประกอบด้วยผู้อำนวยการสำนักที่กำกับดูแล รวมทั้งผู้ปฏิบัติที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้รับผิดชอบ มีการทบทวนตารางการวิเคราะห์ข้อมูลที่สำคัญในการจัดทำฐานข้อมูลที่สนับสนุนการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติราชการ รวมถึงตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ และนำเสนอคำรับรองการปฏิบัติราชการ รวมทั้งรายงานผลการดำเนินงานของตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการเผยแพร่ทางเว็บไซต์อย่างต่อเนื่องเป็นประจำทุกปี

ในปี ๒๕๕๙ มีการทบทวนและพัฒนาการเลือก รวบรวม ตัวชี้วัดผลการดำเนินงานเพื่อใช้ในการติดตามผลการปฏิบัติงานและผลการดำเนินการโดยรวมของ สกศ. โดยการกำหนดความถี่ในการดำเนินกิจกรรมของตัวชี้วัดผลที่สำคัญ กำหนดประเด็นการวิเคราะห์ หน่วยงานทำหน้าที่วิเคราะห์ การตัดสินใจ การมอบหมาย และการนำไปใช้ และหน่วยงานที่นำผลการวิเคราะห์ไปใช้ตามตารางที่ ๖ ซึ่งจากการทบทวนและพัฒนาดังกล่าว ส่งผลให้ สกศ.สามารถดำเนินงานตามตัวชี้วัดผลของแผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติราชการ รวมถึงตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ดังแสดงใน หมวด ๗.๑

ตารางที่ ๖ ตัวชี้วัดผลที่สำคัญ การวิเคราะห์ และการทบทวนผลการดำเนินงาน

	ความถี่ในการดำเนินกิจกรรมของตัวชี้วัดผลที่สำคัญ		
	สัปดาห์	เดือน	ไตรมาส
ตัวชี้วัดผล	ตัววัดความสำเร็จของแผนการปฏิบัติตามนโยบายเร่งด่วนของรัฐบาล	- ตัววัดความสำเร็จของแผน/ผลการใช้จ่ายงบประมาณตามยุทธศาสตร์งบประมาณ - ตัววัดความสำเร็จของแผนบริหารความเสี่ยง	ตัววัดความสำเร็จของแผนปฏิบัติการรายโครงการ ตามคำรับรองปฏิบัติราชการ
ประเด็นการวิเคราะห์	- เปรียบเทียบการจัดการศึกษาเด็กปฐมวัยและสมรรถนะของประเทศไทยกับมาตรฐานของ UNESCO	หาข้อมูลเพิ่มเติม	หาข้อมูลเพิ่มเติม

ความถี่ในการดำเนินกิจกรรมของตัววัดผลที่สำคัญ			
	สัปดาห์	เดือน	ไตรมาส
หน่วยงาน ทำหน้าที่ วิเคราะห์	- นโยบาย Thailand 4.0 ขับเคลื่อนสู่องค์กร นวัตกรรม - วิเคราะห์ปัจจัยที่มี ผลกระทบจากผลงาน วิจัย การประชุมเสวนา เอกสารวิชาการของใน ประเทศและต่างประเทศ	หาข้อมูลเพิ่มเติม	หาข้อมูลเพิ่มเติม
การตัดสินใจ การมอบหมาย และการนำไปใช้	สนผ. สมร. สวพ. สปศ. สกม. สนต. สยพ. กำหนดแนวทางตอบ สนองนโยบายรัฐบาล ได้แก่ จัดทำนโยบาย กรอบการวิจัย กรอบการ ประเมินผล กรอบการ ศึกษองค์ความรู้ เพื่อ ขับเคลื่อนประเทศไทยสู่ องค์กรนวัตกรรม	หาข้อมูลเพิ่มเติม	หาข้อมูลเพิ่มเติม
หน่วยงาน ที่นำผลการ วิเคราะห์ไปใช้	สนผ. สมร. สวพ. สปศ. สกม. สนต. สยพ.	หาข้อมูลเพิ่มเติม	หาข้อมูลเพิ่มเติม



IT 2 : ส่วนราชการมีการวิเคราะห์ และทบทวนผลการดำเนินการเพื่อประเมินผลสำเร็จของส่วนราชการ ความก้าวหน้าในการบรรลุวัตถุประสงค์เชิงยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการเพื่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้แนวปฏิบัติที่ดี และนำไปสู่การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

สกศ. มีการวิเคราะห์และทบทวนผลการดำเนินการเพื่อประเมินผลสำเร็จของตัววัดผลที่สำคัญ การวิเคราะห์ และการทบทวนผลการดำเนินงานตามตารางที่ ๖ โดยมีการติดตามผลการดำเนินการตามแผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติราชการ รวมถึงตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ทั้งระดับองค์กรและหน่วยงาน ผ่านรายงานความก้าวหน้า รายเดือน รายไตรมาส และติดตามโดยการประชุมผู้บริหารร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ตัววัดผลการดำเนินการเป็นไปตามเป้าหมาย เป็นประจำทุกปี

ในปี ๒๕๕๙ สกศ. ได้ศึกษา ทบทวนและดำเนินการปรับปรุง โดยพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการติดตามผลการดำเนินงาน (Early Warning – ไฟเหลือง ไฟเขียว ไฟแดง) เพื่อเป็นเครื่องมือในการติดตามประเมินผลสำเร็จ และความก้าวหน้าในการบรรลุวัตถุประสงค์เชิงยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการของผู้บริหาร ทั้งนี้ ผู้ดูแลโครงการบันทึกสถานะ การดำเนินงานในด้านการใช้จ่ายงบประมาณ ผลการดำเนินงาน ทั้งนี้หากการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย จะแสดงผลเป็นสีเขียว ตัววัดผลอยู่ระหว่างการดำเนินการ จะแสดงผลสีเหลือง และหากตัววัดผลการดำเนินงานมีความล่าช้าต่ำกว่าเป้าหมายที่กำหนด จะแสดงผลสีแดง ซึ่งจะช่วยให้ผู้บริหารในแต่ละระดับสามารถติดตามผลการดำเนินงานได้ตลอดเวลา (๒๔ ชม.) จากการที่ สกศ. ได้มีการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการติดตามผลการดำเนินงานส่งผลให้ผู้บริหารสามารถวิเคราะห์ปัญหา สาเหตุ ปัจจัยเสี่ยง และกำหนดแนวทางป้องกัน แก้ไขความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้นได้ รวมถึงตัววัดผลการดำเนินงานบรรลุความสำเร็จตามเป้าหมาย

หมวด ๔.๒ การจัดการความรู้ สารสนเทศ และเทคโนโลยีสารสนเทศ

IT 3 : ส่วนราชการมีวิธีการรวบรวมและถ่ายทอดองค์ความรู้ ที่จำเป็นและเป็นประโยชน์แก่องค์กร เพื่อใช้ประโยชน์ในการแบ่งปันและนำวิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศไปดำเนินการ

สกศ. มีการรวบรวมและถ่ายทอดองค์ความรู้ที่สำคัญผ่านกระบวนการจัดการความรู้ตาม ตารางที่ ๗ โดยมีการนำยุทธศาสตร์ พันธกิจ มาตรฐานตำแหน่ง กพ. ผู้เกษียณอายุ มากำหนดเป็นหัวข้อองค์ความรู้ที่สำคัญ มีการแต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนการจัดการความรู้ โดยการสำรวจองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน และจัดประชุมระดมความเห็นเพื่อจัดทำแผนการจัดการความรู้

เพิ่มเติมองค์ความรู้ในฐานองค์ความรู้แบบอิเล็กทรอนิกส์ของระบบ e-Office ตามภาพที่ ๑๐ ฐานข้อมูลองค์ความรู้แบบอิเล็กทรอนิกส์และมีการจัดหมวดหมู่ขององค์ความรู้ เช่น องค์ความรู้ด้านการบริหารจัดการ นโยบาย แผนฯ วิจัย ประเมินผลการศึกษา และกฎหมายทางการศึกษา มีการส่งเสริมและถ่ายทอดองค์ความรู้ผ่านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้แก่ ระบบ e-Office สำหรับบุคลากร สกศ. และ Website สำหรับผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย รวมถึงการจัดประชุม แลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างผู้บริหาร ผู้ทรงคุณวุฒิ บุคลากรของ สกศ. ผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ผ่าน OEC Forum ซึ่งจัดเป็นประจำทุกเดือน เพื่อเผยแพร่และระดมความคิดเห็นเกี่ยวกับองค์ความรู้ใหม่ที่จะเป็นในการพัฒนานโยบายด้านการศึกษา และการฝึกอบรม เป็นต้น

ตารางที่ ๗ กระบวนการจัดการความรู้

ผู้ส่งมอบ (Supplier)	ปัจจัยนำเข้า (Input)	ขั้นตอนการดำเนินการ (Process)	ผลลัพธ์ (Output)	ผู้รับบริการ (Customer)
๑. สำนักนโยบายและแผนการศึกษา ๒. สำนักอำนวยการ (กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล)	๑. ยุทธศาสตร์และพันธกิจของ สกศ. ๒. มาตรฐานตำแหน่งของ กท. ๓. รายชื่อผู้เกษียณอายุ ๔. รายชื่อช่องทางถ่ายทอดองค์ความรู้	<pre> graph TD A[บ.เพื่อองค์ความรู้ โดยพิจารณาจากยุทธศาสตร์และพันธกิจของ สกศ.] --> B[แปลงหมวดหมู่องค์ความรู้ จัดหมวดหมู่ตามลักษณะงานของ สกศ.] B --> C[สร้าง และแสวงหาองค์ความรู้ ในรูปแบบสื่อการเขียนต่างๆ] C --> D[จัดเก็บองค์ความรู้ผ่านระบบสารสนเทศ เช่น ระบบ e-Office] D --> E[ส่งเสริมและถ่ายทอดองค์ความรู้ผ่านช่องทางต่างๆ ของ สกศ. เช่น e-Office / Intranet / สัมมนา / การประชุม] E --> F[ประเมินและทบทวนองค์ความรู้] </pre>	- ทั่วถึงองค์ความรู้ - หมวดหมู่องค์ความรู้ - องค์ความรู้ - ผลการขบถวนการบริหารจัดการความรู้	บุคลากรของ สกศ.

ในปี ๒๕๕๙ มีการทบทวนและปรับปรุงระบบการรวบรวมและจัดเก็บองค์ความรู้ โดยจัดตั้ง ศูนย์สารสนเทศและองค์ความรู้ (OEC knowledge & data center) โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ เป็นหน่วยงานที่จัดเก็บ รวบรวมองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องในการวางแผนยุทธศาสตร์ด้านการศึกษาทั้ง ภายในประเทศและต่างประเทศ เพื่อให้บริการทั้งบุคลากรภายใน สกศ. และบุคลากรหรือหน่วยงาน ภายนอกที่มาขอรับบริการ มีการจัดทำหมวดหมู่องค์ความรู้ที่สำคัญตั้งแต่อดีตถึงปัจจุบัน เพื่อ ใช้เป็นแหล่งค้นคว้า ศึกษา นำไปใช้ในการต่อยอด ยกระดับ วางแผน และใช้เป็นสารสนเทศ เพื่อการเปรียบเทียบ ปรับปรุงกระบวนการทำงานและสร้างนวัตกรรม ตัวอย่างองค์ความรู้ เช่น องค์ความรู้ด้านงานวิจัย ด้านแผนยุทธศาสตร์ และนโยบายทางการศึกษา เป็นต้น และมีการพัฒนา เว็บไซต์เพื่องานวิจัยทางการศึกษา สำหรับเป็นแหล่งผู้รู้ หรือ GURU (Center of Excellence) ให้ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและบุคคลภายนอกที่สนใจ นำผลงานวิจัยมาแลกเปลี่ยน เรียนรู้ระหว่างกัน โดยมีการจัดหมวดหมู่ผลงานวิจัย และรายชื่อเจ้าของผลงานวิจัย เพื่อให้ สามารถสืบค้นและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างกันทั้งนี้ระบบดังกล่าวสามารถเปิดให้สืบค้นและ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ได้ในเดือน กันยายน ๒๕๕๙

KM: Focus areas			
1	ICT	1	ปิด
2	OEC Center	1	ปิด
3	ศูนย์ประสานงานการศึกษา	1	ปิด
4	ศูนย์ (ICT) หน่วยงานระดับกรม	7	ปิด
5	ศูนย์ (ICT) หน่วยงานระดับจังหวัด	3	ปิด
6	ระบบจัดการเอกสาร (e-Office)	2	ปิด
7	ระบบงานวิจัยเชิงนโยบาย (OEC) งานวิจัยระดับกรม	3	ปิด
8	ผลงานวิจัยระดับกรม	2	ปิด
9	ผลการศึกษาระดับ	3	ปิด
10	บทความและบทความวิจัย	2	ปิด

ภาพที่ ๑๐ ฐานข้อมูลองค์ความรู้แบบอิเล็กทรอนิกส์

จากการบริหารจัดการองค์ความรู้ดังกล่าว ส่งผลให้ สกศ. มีวิธีการรวบรวม ถ่ายทอดองค์ความรู้ที่สำคัญ มีระบบการแบ่งปันและนำวิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศไปดำเนินการ ซึ่งมีความสอดคล้องเชื่อมโยง กับวิสัยทัศน์ และค่านิยม อาคารสถานที่ อุปกรณ์และเทคโนโลยีที่สำคัญ กฎระเบียบและข้อบังคับที่สำคัญ ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียตามที่ระบุใน ๑๖(๗) และระบบปรับปรุงผลการดำเนินงาน

IT 4 : ส่วนราชการมีวิธีการทำให้มั่นใจว่าข้อมูลและสารสนเทศของส่วนราชการมีความครอบคลุม ถูกต้อง ทันสมัย และปลอดภัย รวมถึงมีเทคโนโลยีสารสนเทศที่มีรูปแบบที่ใช้งานง่ายสำหรับผู้ใช้งานทั้งภายในและภายนอกส่วนราชการ

สกศ. มีการออกแบบสถาปัตยกรรมด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (OEC IT Architecture) เพื่อเป็นแนวทางและมาตรฐานป้องกันความเสียหายของระบบสารสนเทศและฐานข้อมูล วิธีการในการกำกับและควบคุมรวมถึงตัววัดผลการดำเนินงาน เพื่อให้มั่นใจว่าระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมีความครอบคลุม ถูกต้อง ทันสมัย และปลอดภัย รวมถึงมีเทคโนโลยีสารสนเทศที่มีรูปแบบที่ใช้งานง่าย สำหรับบุคลากร ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียตาม ภาพที่ ๑๐ และมีระบบการกู้คืนเว็บไซต์จากการถูกโจมตีโดย Hacker (ภาพที่ ๑๑)

ตารางที่ ๘ วิธีการในการกำกับและควบคุมรวมถึงตัววัดผลการดำเนินงาน เพื่อให้มั่นใจว่าระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมีความครอบคลุม ถูกต้อง ทันสมัย และปลอดภัย รวมถึงมีเทคโนโลยีสารสนเทศที่มีรูปแบบที่ใช้งานง่าย สำหรับบุคลากร ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ความมั่นใจของระบบเทคโนโลยี	กิจกรรมในการกำกับและควบคุม	ตัววัดผลการดำเนินงาน	ความถี่ในการตรวจสอบ	หน่วยงานรับผิดชอบ
ความครอบคลุม	- มีการรวบรวมข้อมูลสารสนเทศที่จำเป็นต่อการทำงานตามภารกิจขององค์กรอย่างครบถ้วน	ข้อมูลและสารสนเทศมีความครบถ้วน ครอบคลุมต่อความต้องการในการใช้เพื่อดำเนินงานตามภารกิจขององค์กร	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงของข้อมูล	สวพ. สสป. และหน่วยงานเจ้าของข้อมูล
ความถูกต้อง	- มีแบบฟอร์มการระบุแหล่งข้อมูลผลงานวิจัย/นักวิจัย - มีการตั้งคณะกรรมการเพื่อตรวจสอบข้อมูล เช่น ตรวจสอบผลงานวิจัยก่อนนำเข้าสู่ระบบ - มีหลักเกณฑ์การตรวจสอบลิขสิทธิ์ซอฟต์แวร์ก่อนดำเนินงานติดตั้ง เช่น การต่ออายุ		Real Time	สวพ.
ทันสมัย	- มีการใช้ภาษาในการพัฒนาเว็บไซต์ที่เป็นปัจจุบัน - มีการปรับปรุงข้อมูลข่าวสารบนเว็บไซต์ให้เป็นปัจจุบัน	ระบบเทคโนโลยีมีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง	ทุกเดือน ทุกวัน	สวพ. สวพ. สสป.



ความมั่นใจของระบบเทคโนโลยี	กิจกรรมในการกำกับและควบคุม	ตัววัดผลการทำงาน	ความถี่ในการตรวจสอบ	หน่วยงานรับผิดชอบ	
ปลอดภัย	- มีการอัปเดตเวอร์ชันซอฟต์แวร์อย่างต่อเนื่อง		ทุกเดือน	. สวพ.	
	- มีศูนย์ข้อมูลโดยการแบ่งระบบการดูแลเครือข่ายและป้องกันการโจรกรรมข้อมูลในคอมพิวเตอร์แม่ข่ายที่สำคัญด้วยระบบ Firewall และนำระบบไปฝากใน Data Center ของหน่วยงานภายนอก	ระบบเทคโนโลยีสามารถทำงานได้ต่อเนื่อง ไม่หยุดชะงัก	ทุกวัน		. สวพ.
	- มีระบบป้องกันไวรัสสำหรับเครื่องคอมพิวเตอร์สำนักงานและคอมพิวเตอร์แม่ข่าย		ทุกวัน		
	- มีระบบการยืนยันบุคคลในการใช้เครือข่าย สกศ.		Real Time		
	- มีการปรับปรุงฐานข้อมูลผู้ใช้		Real Time		
	- มีระบบไฟฟ้าสำรอง		Real Time		
	- มีการสำรองข้อมูลเป็นประจำ				
	- มีการออกแบบสถาปัตยกรรมระบบเพื่อความปลอดภัยของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ				
	- มีระบบการกู้คืนเว็บไซต์จากการถูกโจมตีโดย Hacker				
	- ระบบเฝ้าระวังเตือนภัยเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงอุณหภูมิในห้องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย				
- ระบบรายงานการติดตามผลการดำเนินงานของ สกศ.					
รูปแบบที่ใช้งานง่าย	- มีระบบ Single SingOn บุคลากรสามารถใช้ Username และ Password เข้าใช้งานระบบพื้นฐานทุกระบบ เช่น e-Sarabun e-Mail ภาครัฐ เป็นต้น	ความพึงพอใจของบุคลากรที่มีต่อระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ สกศ.	ทุกปี	สวพ.	



ภาพที่ ๑๑ ระบบการกู้คืนเว็บไซต์จากการถูกโจมตีโดย Hacker

ในปี ๒๕๕๙ มีการจัดทำแผนดิจิทัล (พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๓) ให้สอดคล้องเป็นทิศทางเดียวกับแผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม แผนพัฒนารัฐบาลดิจิทัลระยะ ๓ ปี และแผนปฏิบัติการรายยุทธศาสตร์ที่กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อใช้แทนแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่ถูกยกเลิกตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๕ เมษายน ๒๕๕๙ นอกจากนี้ มีการพัฒนาและปรับปรุงเว็บไซต์สำนักงาน (www.onec.go.th) ให้มีมาตรฐานตรงตามคุณสมบัติเว็บไซต์ภาครัฐ ตามตัวชี้วัดประสิทธิภาพสารสนเทศของสำนักงาน กพร. เพื่อรองรับการเรียนรู้ของผู้ด้อยโอกาส (ผู้พิการ) ซึ่งจะเปิดให้บริการในเดือน กันยายน ๒๕๕๙ จากการทบทวนและปรับปรุงข้อมูลและสารสนเทศของ สกศ. จะส่งผลให้ระบบมีความครอบคลุม ถูกต้อง ทันสมัย และปลอดภัย สามารถใช้งานง่าย ตอบสนองความต้องการของกลุ่มผู้รับบริการและกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และทำให้องค์กรบรรลุวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าหมายได้



๓.๕.๓ หมวด ๕ และหมวด ๖

หมวด ๕ การมุ่งเน้นบุคลากร

๕.๑ สภาพแวดล้อมด้านบุคลากร

HR 1 : ส่วนราชการมีการจัดทำแผนด้านทรัพยากรบุคคลที่สนับสนุนยุทธศาสตร์ แผนดังกล่าวได้มีการประเมินความเปลี่ยนแปลงที่อาจเกิดขึ้นที่เกี่ยวข้องกับความต้องการด้านขีดความสามารถและอัตรากำลังบุคลากร รวมถึงได้นำแผนไปปฏิบัติเพื่อให้งานของส่วนราชการบรรลุผลสำเร็จ

สกศ. มีการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๔ - ๒๕๕๘ และแผนปฏิบัติการการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ อย่างต่อเนื่องมีการดำเนินกิจกรรมตามแผนทุกปี โดย สอ. ดำเนินการวิเคราะห์อัตรากำลัง เพื่อตอบสนองต่อภารกิจในปัจจุบัน และเตรียมความพร้อมบุคลากรในการรองรับภารกิจของสำนักงานในอนาคต มีการจัดทำรายงานข้อมูลและสารสนเทศบุคลากรเพื่อให้เป็นไปตามแนวทางการสร้างมาตรฐานความโปร่งใสของสำนักงาน กพ. มีการจัดประชุมอนุกรรมการสามัญประจำ สกศ. (อกพ.สกศ.) เพื่อพิจารณากำหนดนโยบายระบบและระเบียบวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคล พิจารณาการเกลี่ยอัตรากำลังระหว่างส่วนราชการภายใน สกศ. พัฒนาและฝึกอบรมบุคลากรภายในองค์กรเพื่อให้ความรู้แก่บุคลากร เช่น การประชุมเชิงปฏิบัติการ การฝึกอบรม การสัมมนา การศึกษาดูงานตามภารกิจที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ได้แก่ การเข้าร่วมเครือข่ายด้านการศึกษา ณ ประเทศออสเตรเลีย ญี่ปุ่น รัสเซีย ฟินแลนด์ มาเลเซีย อังกฤษ มีการฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่ และข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง มีการจัดส่งบุคลากรไปฝึกอบรม และสัมมนา ณ สถาบันภายนอก ทั้งในประเทศและต่างประเทศ

ในปี ๒๕๕๙ มีการทบทวนและจัดทำ“แผนบริหารและพัฒนาบุคลากร ปี ๒๕๕๙-๒๕๖๓” เพื่อเป็นแนวทางในการขับเคลื่อนขีดความสามารถและอัตรากำลังบุคลากร โดยใช้ HR Scorecard เป็นเครื่องมือในการวัดและประเมินผล เพื่อให้สามารถตอบสนองแผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานอย่างเป็นระบบตามภาพที่ ๑๒ โดยมีการประเมินข้อมูลและสารสนเทศบุคลากร เช่น การประเมินช่วงอายุราชการ จำแนกตามประเภทและระดับตำแหน่ง อัตราการเกษียณอายุ ปี ๒๕๕๙-๒๕๖๓ ตำแหน่งกับกลุ่มช่วงอายุ ข้าราชการใหม่อายุงาน ๑-๕ ปีระดับตำแหน่งกับการศึกษา เป็นต้น โดยในปี ๒๕๕๙ มีการดำเนินการตาม ตารางที่ ๙



ภาพที่ ๑๒ ระบบการบริหารและพัฒนาบุคลากรของ สกศ.

ตารางที่ ๙ แผนงานด้านบริหารและพัฒนาบุคลากรที่ดำเนินการในปี ๒๕๕๙

แผนงาน/โครงการ	รายละเอียด	ผลลัพธ์
การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ (Competency)	มีการนำความรู้ความสามารถที่ใช้ปฏิบัติงาน (KF) ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ (KL) ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (SK) สมรรถนะหลัก (CC) สมรรถนะทางการบริหาร (MC) และสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (FC) ที่กำหนดโดยสำนักงาน กพ. มาเป็นแนวทางในการบริหารและพัฒนาบุคลากร และมีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เพื่อแสดงให้เห็นถึงผลจากการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ (Competency) ตามลักษณะโดยรวมของบุคลากร [บริบท ๑ก(๓)]	ผลลัพธ์ ๗.๓ RM ๕

แผนงาน/โครงการ	รายละเอียด	ผลลัพธ์
แผนอัตรากำลัง พ.ศ. ๒๕๕๙-๒๕๖๑	พิจารณาจากวิสัยทัศน์ และพันธกิจของ สกศ. ข้อมูลพื้นฐานองค์กร เช่น กฎระเบียบ การแบ่ง ส่วนราชการภายใน และกรอบอัตรากำลังใน แต่ละหน่วยงาน ภารกิจงาน เป็นต้น รวมถึง การวิเคราะห์อัตรากำลังในปัจจุบัน (Supply Analysis)	ผลลัพธ์ ๗.๓ RM ๕
แผนทางเดินสาย อาชีพ(Career Path)	มีการกำหนดเส้นทาง หลักเกณฑ์ และข้อเสนอ ในการเลื่อนระดับตำแหน่ง โดยแบ่งออกเป็น ๔ ประเภท ได้แก่ ๑) บริหาร ๒) อำนวยการ ๓) วิชาการ และ ๔) ทั่วไป	-
แผนพัฒนาราย บุคคล (IDP)	ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้นเพื่อจัดทำ แผนพัฒนารายบุคคล (IDP) โดยพิจารณาจาก ข้อมูลสมรรถนะหลัก (CC) สมรรถนะทางการ บริหาร (MC) และสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะ งานที่ปฏิบัติ (FC) ที่กำหนดโดยสำนักงาน กพ. ข้อมูลรายงานเบื้องต้นโครงการจัดทำแผนการ บริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของ สกศ. ซึ่งประกอบด้วย ความรู้ความสามารถที่ ใช้ปฏิบัติงาน (KF) ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎ ระเบียบราชการ (KL) ทักษะที่จำเป็นสำหรับ ตำแหน่ง (SK) ของมูลนิธิต่างประเภทใน ราชการ (สปร.)	-

-*** สำหรับการประเมินช่องว่างสมรรถนะ และจัดหาวิธีการหรือเครื่องมือเพื่อ
พัฒนาบุคลากรเป็นรายบุคคลจะดำเนินการในปีงบประมาณ ๒๕๖๐

HR 2 : ส่วนราชการมีการดูแลปัจจัยสภาพแวดล้อมในการทำงาน ด้านสุขภาพ ความปลอดภัย และสวัสดิภาพในการทำงานของบุคลากร มีการประเมินและปรับปรุงปัจจัยดังกล่าว

สกศ. มีการดูแลปัจจัยสภาพแวดล้อมในการทำงาน ด้านสุขภาพ ความปลอดภัย และสวัสดิภาพในการทำงานของบุคลากร โดยในปี ๒๕๕๘ มีการสำรวจการสร้างความผาสุกและความพึงพอใจของบุคลากร ซึ่งในการสำรวจดังกล่าว มีการประเมินเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมในการทำงาน ซึ่งมีผลลัพธ์ในระดับปานกลาง (ค่าเฉลี่ย ๓.๑๖) และกำหนดแนวทางการดำเนินการเพื่อให้บุคลากรมีความพึงพอใจในประเด็นดังกล่าวสูงขึ้น ได้แก่ ๑) การพัฒนา ดูแล รักษา และปรับปรุงอาคารสถานที่ของ สกศ. และ ๒) การจัดทำแผนรองรับภาวะฉุกเฉิน ตามตารางที่ ๑๐ จากการประเมินความผาสุกและความพึงพอใจของบุคลากรและการจัดกิจกรรมส่งเสริมและสนับสนุนให้บรรยากาศในการทำงานทั้งในด้านสภาพแวดล้อมในการทำงาน ด้านสุขภาพ ความปลอดภัย และสวัสดิภาพในการทำงาน อยู่ในระดับที่ดีขึ้น

ตารางที่ ๑๐ แนวทางการดำเนินการเพื่อให้บุคลากรมีความพึงพอใจสภาพแวดล้อมในการทำงาน ด้านสุขภาพ ความปลอดภัยและสวัสดิภาพในการทำงาน

กิจกรรม	ข้อกำหนด				ผลลัพธ์
	สภาพแวดล้อมในการทำงาน	ด้านสุขภาพ	ความปลอดภัย	สวัสดิภาพในการทำงานของบุคลากร	
การพัฒนา ดูแล รักษา และปรับปรุงอาคารสถานที่	มีคณะกรรมการกิจกรรม ๕ส. การปรับปรุงภูมิทัศน์ เช่น จัดให้มีสวนหย่อม สถานที่จอดรถ โต๊ะเก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานที่ทันสมัย	การตรวจสุขภาพประจำปี	จัดให้มีการกำจัดหนู ปลวก ยุง และแมลงสาบ รายไตรมาส ซ่อมบำรุงลิฟต์	ชมรมกีฬาและนันทนาการ กิจกรรมการกีฬา สามสัมพันธ์ สามสภา ฝึกโยคะ เต็นท์รำ กิจกรรมตามวันสำคัญ เช่น สงกรานต์ เข้าพรรษา กฐินพระราชทาน แห่เทียนพรรษา วันขึ้นปีใหม่ เป็นต้น	ระดับความพึงพอใจของบุคลากรแยกตาม ๔ ประเภท อัตราการลาป่วย ๕๓-๕๙ แยกตาม ๔ ประเภท

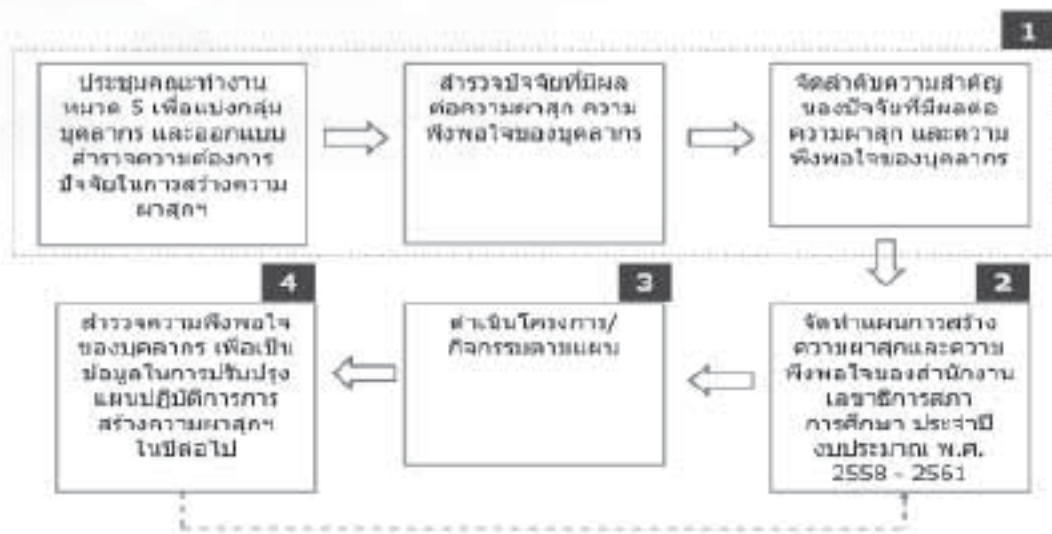
กิจกรรม	ข้อกำหนด				ผลลัพธ์
	สภาพแวดล้อม ในการทำงาน	ด้าน สุขภาพ	ความปลอดภัย	สวัสดิภาพใน การทำงานของ บุคลากร	
แผนรองรับ ภาวะฉุกเฉิน			-แผนเตรียมความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ (BCP) ได้แก่ การกำหนดทีมงานเตรียมความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ โดยผอ.สำนักเป็นหัวหน้าทีม และบุคลากรในสำนักงานเป็นผู้ประสานงาน -แผนต่อเนื่อง (ไฟไหม้ โจรกรรม น้ำท่วม ภัยทางด้านเทคโนโลยี) -ฝึกอบรมจัดให้มีการซ้อมหนีไฟและดับเพลิงทุกหน่วยงานอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง บุคลากรต้องเข้ารับการฝึกอบรมการดับเพลิงเบื้องต้น		แสดงในหมวด ๗.๓

๕.๒ ความผูกพันของบุคลากร

HR 3 : ส่วนราชการมีการประเมินความผูกพันของบุคลากรมีวิธีการและตัววัดที่ใช้ในการประเมินความผูกพันที่มีความแตกต่างกันในแต่ละกลุ่มของบุคลากร

สกศ.มีการแต่งตั้งคณะทำงาน PMQA หมวด ๕ เพื่อทำหน้าที่ประเมินผลการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ หมวด ๕ ของ สกศ. และได้ดำเนินการประเมินความผูกพันของบุคลากรตามภาพที่ ๑๓ โดยใช้หลักการแนวคิดของ Herzberg และ Maslow มาเป็นแนวทางในการกำหนดปัจจัยความผูกพันของบุคลากร และได้คัดเลือกปัจจัยที่สำคัญและตรงกับลักษณะโดยรวมของบุคลากร

ของ สกศ. หลังจากนั้น มีการออกแบบสำรวจปัจจัยที่มีผลต่อการสร้างความผูกพันและความพึงพอใจ ในการปฏิบัติงานของบุคลากร สกศ. นำผลการสำรวจดังกล่าวมาจัดลำดับปัจจัยที่มีต่อความผูกพัน จำนวน ๑๒ ปัจจัย และนำปัจจัยดังกล่าวมาจัดทำเป็นแบบสำรวจวัดความพึงพอใจในแต่ละปัจจัย เพื่อวัดความผูกพัน โดยใช้ ๑) แบบสำรวจความต้องการปัจจัยที่มีผลต่อความผูกพันและความพึงพอใจ และ ๒) แบบสำรวจความผูกพันและความพึงพอใจ และนำผลที่ได้มาวิเคราะห์เพื่อหา ช่องว่างระหว่างความต้องการปัจจัยกับความพึงพอใจต่อปัจจัย โดยใช้วิธีหาค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบน มาตรฐาน (SD) จำแนกตามประเภทบุคลากร ตารางที่ ๑๑ และ ตารางที่ ๑๒ ซึ่งผลจากการวิเคราะห์ พบว่า ปัจจัยที่มีช่องว่างระหว่างความต้องการและความพึงพอใจ ๓ อันดับแรก ได้แก่ ๑) โอกาส และเส้นทางความก้าวหน้าในการทำงาน (-๑.๕๑) ๒) ความสำเร็จของงานที่ทำ(-๑.๔๗) และ ๓) ความมั่นคงในอาชีพ (-๑.๔๐) เพื่อนำไปสู่การจัดทำแผนการสร้างความผูกพันและความพึงพอใจ ของบุคลากร สกศ. ประจำปี ๒๕๕๘-๒๕๖๑ จำนวน ๒๓ โครงการ/กิจกรรม และจากการ ที่นำโครงการ/กิจกรรมดังกล่าวไปดำเนินการส่งผลให้ผลการประเมินความผูกพัน บุคลากรอยู่ใน ระดับร้อยละ ๕๘.๔๐ ซึ่งสูงกว่าการประเมินในรอบแรก



ภาพที่ ๑๓ กระบวนการประเมินความผูกพันและความผูกพันของบุคลากร สกศ.



ตารางที่ ๑๑ วิเคราะห์ช่องว่าง (Gap Analysis) ระหว่างความต้องการปัจจัยที่ส่งผลต่อความ
ผาสุกฯ กับความพึงพอใจต่อปัจจัยที่ส่งผลต่อความผาสุกฯจำแนกตามประเภทตำแหน่ง (๑)

ปัจจัยที่มีผลต่อการ สร้างความผาสุก	อำนาจการ				ชำนาญการพิเศษ				ชำนาญการ			
	ความ ต้องการ	ความ พึง พอใจ	ผลต่าง	การจัด อันดับ	ความ ต้องการ	ความ พึง พอใจ	ผลต่าง	การจัด อันดับ	ความ ต้องการ	ความ พึง พอใจ	ผลต่าง	การจัด อันดับ
๑. ความสำเร็จในงาน ที่ทำ	๕.๐๐	๓.๐๐	๒.๐๐	๒	๔.๐๘	๒.๕๔	๑.๕๔	๑	๔.๐๘	๒.๗๒	๑.๓๖	๓
๒. การได้รับการยอมรับ นับถือ	๔.๖๗	๔.๑๓	๐.๕๔	๑๑	๓.๘๘	๒.๗๗	๑.๑๑	๔	๓.๘๘	๒.๗๙	๑.๐๙	๘
๓. ลักษณะของงาน ที่ปฏิบัติ	๔.๖๗	๓.๖๓	๑.๐๔	๗	๓.๗๖	๓.๐๗	๐.๖๙	๙	๓.๗๖	๒.๗๘	๐.๙๘	๙
๔. ความรับผิดชอบ	๔.๖๗	๒.๗๕	๑.๙๒	๓	๓.๘๔	๓.๐๐	๐.๘๔	๘	๓.๘๔	๒.๖๕	๑.๑๙	๖
๕. การเลื่อนเงินเดือน/ เลื่อนตำแหน่ง	๕.๐๐	๓.๑๕	๑.๘๕	๔	๓.๗๖	๒.๘๙	๐.๘๗	๖	๓.๗๖	๒.๓๙	๑.๓๗	๒
๖. โอกาสและเส้นทาง ความก้าวหน้าในการ ทำงาน	๕.๐๐	๒.๕๐	๒.๕๐	๑	๓.๖๐	๒.๒๖	๑.๓๔	๒	๓.๖๐	๒.๓๑	๑.๒๙	๔
๗. นโยบายและ การบริหารขององค์กร	๔.๓๓	๓.๐๐	๑.๓๓	๖	๓.๖๘	๒.๘๒	๐.๘๖	๗	๓.๖๘	๒.๕๖	๑.๑๒	๗
๘. วิธีการปกครอง บังคับบัญชา	๔.๓๓	๓.๓๓	๑.๐๐	๘	๓.๙๒	๒.๙๖	๐.๙๖	๕	๓.๙๒	๒.๗๐	๑.๒๒	๕
๙. ความสัมพันธ์กับ ผู้บังคับบัญชา ได้บังคับ บัญชาและเพื่อน ร่วมงาน	๔.๖๗	๓.๗๕	๐.๙๒	๙	๓.๘๔	๓.๓๐	๐.๕๔	๑๑	๓.๘๔	๒.๘๘	๐.๙๖	๑๐
๑๐. สภาพแวดล้อม ในการทำงาน	๔.๓๓	๓.๙๕	๐.๓๘	๑๒	๓.๘๘	๓.๒๙	๐.๕๙	๑๐	๓.๘๘	๓.๐๘	๐.๘๐	๑๑
๑๑. ความมั่นคงใน อาชีพ	๔.๖๗	๓.๐๕	๑.๖๒	๕	๔.๐๘	๒.๘๓	๑.๒๕	๓	๔.๐๘	๒.๕๙	๑.๔๙	๑
๑๒. สิ่งจูงใจในการ ปฏิบัติงาน	๔.๖๗	๔.๐๐	๐.๖๗	๑๐	๓.๔๔	๓.๐๔	๐.๔๐	๑๒	๓.๔๔	๒.๗๕	๐.๖๙	๑๒

ตารางที่ ๑๒ วิเคราะห์ช่องว่าง (Gap Analysis) ระหว่างความต้องการปัจจัยที่ส่งผลต่อความผาสุก กับความพึงพอใจต่อปัจจัยที่ส่งผลต่อความผาสุกจำแนกตามประเภทตำแหน่ง (๒)

ปัจจัยที่มีผลต่อการ สร้างความผาสุก	อำนาจการ				ชำนาญการพิเศษ				ชำนาญการ			
	ความ ต้องการ	ความ พึง พอใจ	ผลต่าง	การจัด อันดับ	ความ ต้องการ	ความ พึง พอใจ	ผลต่าง	การจัด อันดับ	ความ ต้องการ	ความ พึง พอใจ	ผลต่าง	การจัด อันดับ
๑. ความสำเร็จใน งานที่ทำ	๔.๓๑	๒.๘๒	๑.๔๙	๒	๓.๘๐	๒.๑๗	๑.๖๓	๑	๔.๐๐	๒.๗๒	๑.๒๘	๒
๒. การได้รับการ ยอมรับนับถือ	๔.๑๕	๓.๑๖	๐.๙๙	๑๐	๓.๔๐	๒.๐๘	๑.๓๒	๔	๓.๘๐	๒.๕๖	๑.๒๔	๓
๓. ลักษณะของงาน ที่ปฏิบัติ	๓.๙๐	๓.๒๙	๐.๖๑	๑๒	๓.๒๐	๒.๕๐	๐.๗๐	๙	๔.๐๐	๒.๗๘	๑.๒๒	๕
๔. ความรับผิดชอบ	๔.๐๖	๒.๙๗	๑.๐๙	๘	๓.๖๐	๒.๑๗	๑.๔๓	๒	๔.๑๐	๒.๕๖	๑.๕๔	๑
๕. การเลื่อนเงิน เดือน/เลื่อนตำแหน่ง	๔.๒๘	๓.๐๕	๑.๒๓	๗	๓.๐๐	๒.๓๐	๐.๗๐	๙	๓.๙๐	๒.๖๗	๑.๒๓	๔
๖. โอกาสและเส้น ทาง ความก้าวหน้า ในการทำงาน	๔.๑๕	๒.๗๓	๑.๔๒	๓	๓.๐๐	๒.๑๑	๐.๘๙	๗	๓.๘๐	๒.๖๓	๑.๑๗	๖
๗. นโยบายและการ บริหารขององค์กร	๔.๐๙	๒.๘๔	๑.๒๕	๖	๓.๖๐	๒.๕๐	๑.๑๐	๕	๓.๙๐	๒.๘๙	๑.๐๑	๘
๘. วิธีการปกครอง บังคับบัญชา	๔.๓๘	๓.๓๐	๑.๐๘	๙	๓.๒๐	๒.๔๔	๐.๗๖	๘	๔.๐๐	๒.๘๙	๑.๑๑	๗
๙. ความสัมพันธ์กับ ผู้บังคับบัญชา ได้ บังคับบัญชาและ เพื่อนร่วมงาน	๔.๐๓	๓.๒๖	๐.๗๗	๑๑	๔.๐๐	๒.๖๗	๑.๓๓	๓	๓.๘๐	๓.๑๙	๐.๖๑	๑๑
๑๐. สภาพแวดล้อม ในการทำงาน	๔.๓๘	๓.๐๘	๑.๓๐	๕	๓.๘	๒.๗๗	๑.๐๓	๖	๔	๓.๓๑	๐.๖๙	๑๐
๑๑. ความมั่นคงใน อาชีพ	๔.๔๑	๒.๘๓	๑.๕๘	๑	๔.๒	๒.๕๗	๑.๖๓	๑	๔.๒	๓.๐๙	๑.๑๑	๗
๑๒. สิ่งจูงใจในการ ปฏิบัติงาน	๔.๒๕	๒.๙๔	๑.๓๑	๔	๓.๔	๓.๐๐	๐.๔๐	๑๐	๔.๑	๓.๒๒	๐.๘๘	๙



ตารางที่ ๑๓ จัดลำดับความสำคัญของปัจจัยที่มีผลต่อความผาสุกและความพึงพอใจของบุคลากร (๑)

ลำดับ	ประเภทตำแหน่ง				
	ปัจจัย	อำนาจการ	ชำนาญการพิเศษ	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ
๑	โอกาสและเส้นทาง ความก้าวหน้า		ความสำเร็จในงานที่ทำ	ความมั่นคงในอาชีพ	ความมั่นคงในอาชีพ
๒	ความสำเร็จในงาน ที่ทำ	โอกาสและเส้นทาง ความก้าวหน้า		การเลื่อนเงินเดือน/ ตำแหน่ง	ความสำเร็จในงานที่ทำ
๓	ความรับผิดชอบ		ความมั่นคงในอาชีพ	ความสำเร็จในงาน ที่ทำ	โอกาสและเส้นทาง ความก้าวหน้า
๔	การเลื่อนเงินเดือน/ ตำแหน่ง		การได้รับการยอมรับ นับถือ	โอกาสและเส้นทาง ความก้าวหน้า	สิ่งจูงใจในการปฏิบัติ งาน
๕	ความมั่นคงในอาชีพ		วิธีการปกครองบังคับ บัญชา	วิธีการปกครอง บังคับบัญชา	สภาพแวดล้อม ในการทำงาน
๖	นโยบายและการ บริหารขององค์กร		การเลื่อนเงินเดือน/ ตำแหน่ง	ความรับผิดชอบ	นโยบายและการบริหาร ขององค์กร
๗	ลักษณะของงานที่ ปฏิบัติ		นโยบายและการ บริหารขององค์กร	นโยบายและการ บริหารขององค์กร	การเลื่อนเงินเดือน/ ตำแหน่ง
๘	วิธีการปกครองบังคับ บัญชา		ความรับผิดชอบ	การได้รับการ ยอมรับนับถือ	ความรับผิดชอบ
๙	ความสัมพันธ์ กับผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชาและ เพื่อนร่วมงาน		ลักษณะของงาน ที่ปฏิบัติ	ลักษณะของงานที่ ปฏิบัติ	วิธีการปกครองบังคับ บัญชา
๑๐	สิ่งจูงใจในการปฏิบัติ งาน		สภาพแวดล้อมในการ ทำงาน	ความสัมพันธ์กับผู้ บังคับบัญชา ผู้ใต้ บังคับบัญชาและ เพื่อนร่วมงาน	การได้รับการยอมรับ นับถือ
๑๑	การได้รับการยอมรับ นับถือ		ความสัมพันธ์กับผู้ บังคับบัญชา ผู้ใต้ บังคับบัญชาและเพื่อน ร่วมงาน	สภาพแวดล้อมใน การทำงาน	ความสัมพันธ์กับผู้บังคับ บัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา และเพื่อนร่วมงาน
๑๒	สภาพแวดล้อมในการ ทำงาน		สิ่งจูงใจในการปฏิบัติ งาน	สิ่งจูงใจในการ ปฏิบัติงาน	ลักษณะของงานที่ ปฏิบัติ

ตารางที่ ๑๔ จัดลำดับความสำคัญของปัจจัยที่มีผลต่อความผูกพันและความพึงพอใจของบุคลากร (๒)

ลำดับ	ปัจจัย	ชานาญงาน	ประเภทตำแหน่ง	ลูกจ้างประจำ
๑		- ความสำเร็จในงานที่ทำ - ความมั่นคงในอาชีพ	ความรับผิดชอบ	ความรับผิดชอบ
๒		ความรับผิดชอบ	ความสำเร็จในงานที่ทำ	- ความสำเร็จในงานที่ทำ - ความมั่นคงในอาชีพ
๓		ความสัมพันธ์กับผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชาและเพื่อน ร่วมงาน	การได้รับการยอมรับนับถือ	- โอกาสและเส้นทางความ ก้าวหน้า - สภาพแวดล้อมในการทำงาน
๔		การได้รับการยอมรับนับถือ	การเลื่อนเงินเดือน/ตำแหน่ง	ลักษณะของงานที่ปฏิบัติ
๕		นโยบายและการบริหารของ องค์กร	ลักษณะของงานที่ปฏิบัติ	สิ่งจูงใจในการปฏิบัติงาน
๖		สภาพแวดล้อมในการทำงาน	โอกาสและเส้นทางความ ก้าวหน้าในการทำงาน	- นโยบายและการบริหารของ องค์กร - การได้รับการยอมรับนับถือ
๗		โอกาสและเส้นทางความ ก้าวหน้าในการทำงาน	- วิธีการปกครองบังคับ บัญชา - ความมั่นคงในอาชีพ	วิธีการปกครองบังคับบัญชา
๘		วิธีการปกครองบังคับบัญชา	นโยบายและการบริหารของ องค์กร	ความสัมพันธ์กับผู้บังคับ บัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชาและ เพื่อนร่วมงาน
๙		- ลักษณะของงานที่ปฏิบัติ - การเลื่อนเงินเดือน/เลื่อน ตำแหน่ง	สิ่งจูงใจในการปฏิบัติงาน	
๑๐		สิ่งจูงใจในการปฏิบัติงาน	สภาพแวดล้อมในการทำงาน	
๑๑			ความสัมพันธ์กับผู้บังคับ บัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชาและ เพื่อนร่วมงาน	

HR 4 : ส่วนราชการมีการจัดทำระบบการเรียนรู้และการพัฒนาที่สนับสนุนความต้องการของส่วนราชการและการพัฒนาตนเอง รวมถึงมีวิธีประเมินประสิทธิผลและประสิทธิภาพของระบบการเรียนรู้และการพัฒนา

สกศ. มีระบบและการพัฒนาบุคลากรอย่างเป็นระบบตามภาพที่ ๑๔ โดยมีเกณฑ์ประกันคุณภาพการฝึกอบรมของ สกศ. และหลักเกณฑ์การประเมินประสิทธิผลและความคุ้มค่า ซึ่งจัดทำในปี ๒๕๕๔ และมีการทบทวนในปี ๒๕๕๘ และในปี ๒๕๕๙ มีการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ (Competency) เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารและพัฒนาบุคลากร และมีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เพื่อแสดงให้เห็นถึงผลจากการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ (Competency) และมีการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) โดยการศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้นเพื่อจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ตามตารางที่ ๙ และมีการพัฒนาและฝึกอบรมบุคลากรภายในองค์กรเพื่อให้ความรู้แก่บุคลากร เช่น การประชุมเชิงปฏิบัติการ การฝึกอบรม การสัมมนา การศึกษาดูงานตามภารกิจที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ได้แก่ การเข้าร่วมเครือข่าย ด้านการศึกษา ณ ประเทศออสเตรเลีย ญี่ปุ่น รัสเซีย ฟินแลนด์ มาเลเซีย อังกฤษ มีการฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่ และข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง มีการจัดส่งบุคลากรไปฝึกอบรม และสัมมนา ณ สถาบันภายนอก ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ผลลัพธ์เชิงปริมาณตามหมวด 7.3 RM 5 ในปี ๒๕๖๐ สอ. มีแผนในการทบทวนหลักเกณฑ์ประกันคุณภาพการฝึกอบรมของ สกศ. และหลักเกณฑ์การประเมินประสิทธิผลและความคุ้มค่า เพื่อใช้เป็นแนวทางส่งเสริมระบบการเรียนรู้และพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น



ภาพที่ ๑๔ ระบบการเรียนรู้และการพัฒนาบุคลากรของ สกศ.

หมวด ๖ การจัดการกระบวนการ

๖.๑ กระบวนการทำงาน

PM 1 : ส่วนราชการมีการกำหนดข้อกำหนดที่สำคัญของผลผลิตการบริการและกระบวนการทำงานที่สำคัญรวมถึงมีวิธีการออกแบบผลผลิตการบริการและกระบวนการทำงานให้เป็นไปตามข้อกำหนดที่สำคัญทั้งหมด

สกศ. มีการออกแบบกระบวนการที่สำคัญเพื่อใช้ในการกำหนดนโยบาย แผน มาตรฐาน และกฎหมายการศึกษาโดยการวิเคราะห์กระบวนการด้วยSIPOC Model ตามภาพที่ ๑๕ โดยในปี ๒๕๕๘ มีการแต่งตั้งคณะทำงานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) หมวด ๖ ดำเนินการกำหนดกระบวนการที่ทำงานที่สำคัญโดยคำนึงถึงพันธกิจตามกฎหมายประเด็นยุทธศาสตร์หน้าที่ตามกฎหมายและความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย จัดทำข้อกำหนดที่สำคัญ

ของผลผลิตการบริการและกระบวนการทำงานที่สำคัญโดยคำนึงถึงความต้องการของผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหลักกฎหมาย / กฎ / ระเบียบ / ข้อบังคับที่สำคัญและเกี่ยวข้องหลัก ประสิทธิภาพ (๔M) และหลักความคุ้มค่าและลดต้นทุนส่งผลให้ข้อกำหนดที่สำคัญมีความครอบคลุม สอดคล้องกับนโยบายที่เกี่ยวข้องมีความทันสมัยสอดคล้องตามสถานการณ์มีความชัดเจนสามารถ นำสู่การปฏิบัติได้โดยมีตัวชี้วัดค่าเป้าหมายกิจกรรม / ขั้นตอนระบบการติดตามประเมินผลและ ผู้รับผิดชอบที่ชัดเจนตามตารางที่ ๑๕

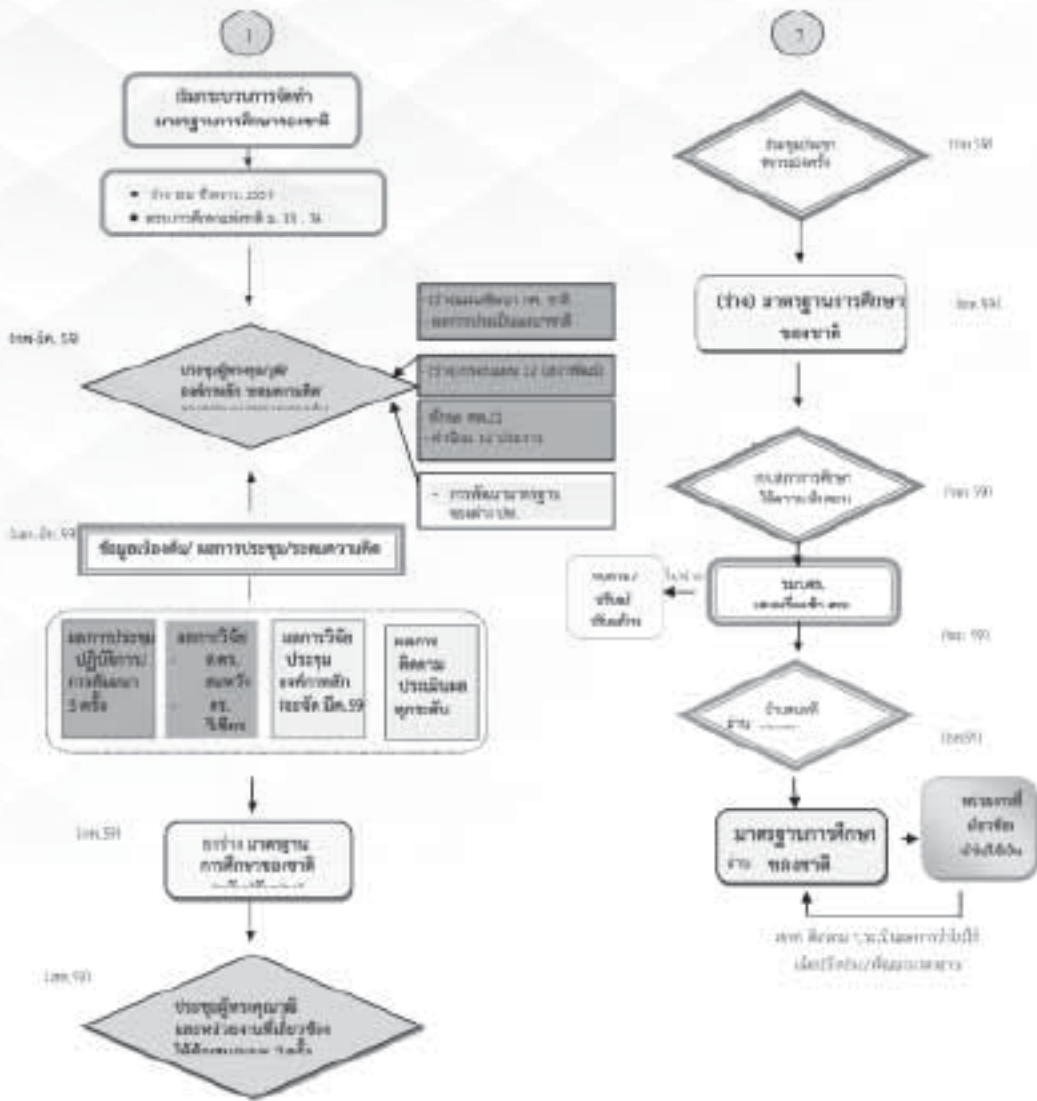
ในปี ๒๕๕๙ มีการเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อมทางสังคมโลก พฤติกรรมของคนรุ่นใหม่ มุ่งเน้นการพึ่งพาตนเอง รูปแบบการเรียนรู้เปลี่ยนไป ประกอบกับยุทธศาสตร์ชาติระยะ ๒๐ ปี การพัฒนาประเทศไปสู่ Model Thailand 4.0 และแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ สกศ.จึงมีการทบทวนและปรับปรุงการกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work flow) ของกระบวนการจัดทำมาตรฐานการศึกษาแห่งชาติตามภาพที่ ๑๖ ทั้งนี้จากการปรับปรุง กระบวนการดังกล่าว จะส่งผลให้หน่วยงานจัดการศึกษานำไปเป็นกรอบแนวทางในการจัดทำ มาตรฐานการศึกษาทุกระดับและประเภท เมื่อมาตรฐานการศึกษาชาตินำไปใช้ปฏิบัติจริง

ผู้สนับสนุน (Supporter)	ปัจจัยนำเข้า (Input)	ขั้นตอนการดำเนินการ (Process)	ผลลัพธ์ (Output)	ผู้รับบริการ (Customer)
<p>1. กระบวนการออกแบบผังระบบงาน</p> <p>2. กระบวนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา</p> <p>3. กระบวนการรับฟังความคิดเห็นของผู้รับบริการ (Voice of Customer: VOC)</p>	<p>1. นโยบายของเลขาธิการสภาการศึกษา</p> <p>2. แผนยุทธศาสตร์สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา</p> <p>3. มีระบบงานโครงสร้างของ สทศ. (DEC WSB)</p> <p>4. กระบวนการทำงาน ได้แก่ Leadership Process, Core Process และ Support Process</p> <p>5. ความต้องการของผู้รับบริการ (Voice of Customer: VOC)</p> <p>6. หลักเกณฑ์การพิจารณาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐขั้นพื้นฐานของสำนักงาน กพร.</p>		<p>กระบวนการทำงานที่สำคัญของ สทศ.</p>	<p>สทศ. สทศ. สทศ. สทศ. สทศ. สทศ.</p>

ภาพที่ ๑๕ การออกแบบกระบวนการที่สำคัญ

ตารางที่ ๑๕ ข้อกำหนดที่สำคัญ

ปัจจัย นำเข้า	กระบวนการ ที่สำคัญ	ข้อกำหนด ที่สำคัญ	ตัวชี้วัด	การควบคุม กระบวนการ	ผลลัพธ์
นโยบาย รัฐบาล ขับเคลื่อน สู่นวัตกรรม Thailand 4.0	๑) กระบวนการจัดทำ แผนการศึกษาชาติ ๒) กระบวนการจัดทำ ข้อเสนอเชิงนโยบาย การศึกษาของชาติ ๓) กระบวนการจัดทำ มาตรฐานการศึกษา แห่งชาติ ๔) กระบวนการ ให้ความเห็นและ ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับ กฎหมายการศึกษา	ทันสมัย ตรงความ ต้องการ ชัดเจน ปฏิบัติได้	จำนวนครั้ง ของการ นำเสนอเพื่อ ขอความ เห็นชอบ	กระดาก ทด ควบคุม คุณภาพ ต้นทุน ทรัพยากร เอกสารและ การรายงานผล เวลา ความเสี่ยง และการสูญเสีย จัดทำคู่มือ จัดทำบันทึก ข้อตกลง	



ภาพที่ ๑๖ กระบวนการจัดทำมาตรฐานการศึกษาของชาติ (ปรับปรุง ๒๕๕๘)

PM 2 : ส่วนราชการมีการปฏิบัติงานของกระบวนการที่เป็นไปตามข้อกำหนดที่สำคัญ มีการกำหนดตัววัดหรือตัวชี้วัดผลการดำเนินการที่สำคัญของกระบวนการที่ส่วนราชการใช้ในการควบคุมและปรับปรุงกระบวนการรวมถึงเชื่อมโยงกับผลการดำเนินการและคุณภาพของผลผลิตและการบริการที่ส่งมอบ

สกศ. มีกระบวนการนำข้อกำหนดที่สำคัญ ตัวชี้วัดผลการดำเนินงานไปสู่การปฏิบัติโดยกำหนดตัวชี้วัดผลการดำเนินการที่สำคัญของกระบวนการที่ สกศ.ใช้ในการควบคุมตามตารางที่ ๑๕ ตัวอย่างเช่นในปี ๒๕๕๙ ได้มีการกำหนดข้อกำหนดที่สำคัญและตัวชี้วัดของกระบวนการพัฒนามาตรฐานการศึกษาของชาติ สำหรับใช้ในการควบคุมกระบวนการให้บรรลุตามเป้าหมาย โดยมีการเชิญผู้ทรงคุณวุฒิมากำหนดกรอบเพื่อยกร่างมาตรฐานการศึกษาของชาติ มีการเชิญองค์กรหลัก สถานประกอบการ ผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมาแสดงความคิดเห็น เพื่อยกร่างและจัดทำ ประชาพิจารณ์ และรับฟังความคิดเห็น หลังจากนั้นมีการดำเนินการปรับแก้และยกร่างมาตรฐานการศึกษาของชาติใหม่เพื่อให้เกิดความชัดเจน และเชื่อมโยงกับองค์กรหลัก และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษา สำหรับการนำไปสู่การปฏิบัติจะมีการจัดทำคู่มือคำอธิบายเพื่อนำไปใช้ซึ่งจะดำเนินการในปีงบประมาณ ๒๕๖๐ตามภาพที่ ๑๗ ทั้งนี้ข้อกำหนดดังกล่าวสามารถขับเคลื่อนแผนงานตามที่กำหนดในหมวด ๒ และสอดคล้องเชื่อมโยงกับพันธกิจ ภาระเป็ยบและข้อบังคับที่สำคัญ ผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียตามที่กำหนด



ภาพที่ ๑๗ ตัวอย่างกระบวนการนำข้อกำหนดที่สำคัญ
ตัวชี้วัดผลการดำเนินงานไปสู่การปฏิบัติของกระบวนการพัฒนามาตรฐานการศึกษาของชาติ

๖.๒ ประสิทธิภาพการปฏิบัติการ

PM 3 : ส่วนราชการมีวิธีการในการปรับปรุงกระบวนการทำงานเพื่อปรับปรุงผลผลิต การบริการและผลการดำเนินการและลดความผิดพลาดการทำงานซ้ำและความสูญเสียของ กระบวนการ

สกศ. มีการนำเครื่องมือสมัยใหม่มาใช้ในการปรับปรุงกระบวนการทำงาน ได้แก่ SIPOC Swimming Lane (Service Blueprint) และ Fishbone Diagram โดยในปี ๒๕๕๙ มีการปรับปรุงกระบวนการสนับสนุนที่สำคัญ ๕ กระบวนการ ได้แก่ ๑) กระบวนการจัดจ้างที่ปรึกษา ๒) กระบวนการขอข้อมูลข่าวสาร ๓) กระบวนการยืมเงินราชการ ๔) กระบวนการเบิกจ่ายเงินราชการและ ๕) กระบวนการวิจัย ผ่านการประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้แบบข้ามสายงาน (Cross Functional Team) ตัวอย่างเช่น กระบวนการจัดจ้างที่ปรึกษา พบว่า เกิดความล่าช้าจากขั้นตอนการดำเนินงานมีหลายขั้นตอน การเพิ่มขึ้นขั้นตอนการกำหนดราคากลางและขาดการกำหนดระยะเวลาการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอน จึงได้ดำเนินการปรับปรุงไม่ให้เกิดการทำงานซ้ำ และลดความสูญเสียของกระบวนการ โดยควรวรม ขั้นตอนกระบวนการดำเนินงาน และจัดทำแนวทางการดำเนินงานที่ชัดเจนและกำหนดระยะเวลา ในการทำงานในแต่ละขั้นตอนการดำเนินงาน (SLA : Service Level Agreement) และการกลั่นกรอง จากสำนักพัฒนากฎหมายการศึกษาซึ่งผลลัพธ์ของกระบวนการจะทำให้ระยะเวลาในการดำเนินงาน ลดลงจาก ๕๗ วันทำการเหลือ ๔๐ วันทำการทำให้สามารถเบิกจ่ายงบประมาณตามแผนปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณได้เร็วยิ่งขึ้นสามารถแก้ปัญหางบประมาณเหลือปิดความสูญเสีย ของส่วนราชการ ทั้งนี้กระบวนการดังกล่าวจะถูกนำไปใช้จริงในปี ๒๕๖๐

PM 4 : ส่วนราชการมีวิธีการเตรียมความพร้อมต่อภัยพิบัติหรือภาวะฉุกเฉินได้คำนึงถึง การป้องกันความต่อเนื่องของการปฏิบัติการและการทำให้คืนสู่สภาพเดิม

สกศ. มีแนวทางดำเนินการจัดทำแผนการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตตามภาพที่ ๑๘ เพื่อใช้ในการรองรับภาวะฉุกเฉินเพื่อให้สามารถดำเนินงานได้อย่างต่อเนื่องโดยมีการแต่งตั้ง คณะทำงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตทำหน้าที่ ประกอบด้วยแนวทางการดำเนินงาน ของแผนย่อยจำนวน ๕ แผนได้แก่ ๑) แผนการป้องกันการโจรกรรมทรัพย์สินของทางราชการและ บุคลากรสกศ. ๒) แผนป้องกันและควบคุมอัคคีภัย ๓) แผนการป้องกันและระงับการชุมนุมประท้วง และก่อการการจลาจลสกศ. ๔) แผนป้องกันน้ำท่วมและ ๕) แผนป้องกันความเสียหายด้านเทคโนโลยี สารสนเทศและการสื่อสาร (ICT) สกศ. แผนดังกล่าวมีการวิเคราะห์ผลกระทบด้านต่างๆจาก เหตุการณ์ที่ก่อให้เกิดสภาวะวิกฤตและภัยคุกคามรวมถึงการวิเคราะห์ระยะเวลาในการฟื้นฟู

คืนสภาพสู่สภาวะปกติหลังจากที่สกศ. ประสบกับภาวะฉุกเฉิน โดยในปี ๒๕๕๙ มีการทบทวนและจัดทำแผนเตรียมความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ (BCP) โดยมีการกำหนดทีมงานเตรียมความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ ได้แก่ ผอ.สำนักเป็นหัวหน้าทีม และบุคลากรในสำนักเป็นผู้ประสานงาน มีการฝึกอบรมการซ้อมหนีไฟและดับเพลิงทุกหน่วยงานเป็นประจำทุกปี มีการวิเคราะห์ผลกระทบด้านต่างๆ จากเหตุการณ์ที่ก่อให้เกิดสภาวะวิกฤติและภัยคุกคาม ตามภาพที่ ๑๙ และมีการวิเคราะห์ระยะเวลาฟื้นคืนสู่สภาวะปกติ กรณีประสบเหตุอัคคีภัยตามภาพที่ ๒๐ ตัวอย่างเช่น ในปี ๒๕๕๙ เกิดเหตุการณ์ฟ้าผ่าในบริเวณใกล้เคียง ส่งผลกระทบต่อระบบไฟฟ้า และการติดต่อสื่อสาร เช่น โทรศัพท์ โทรสาร อินเทอร์เน็ต โดย สอ. และ สวพ. ได้เร่งดำเนินการตามแผนป้องกันความเสียหายด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT) และสามารถกู้สถานการณ์กลับสู่สภาวะปกติ (Recovery Time Objective : RTO) ภายในระยะเวลา ๒๔ ชั่วโมง จากการที่ สกศ. มีแผนการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตดังกล่าว ส่งผลให้กระบวนการปฏิบัติงานในแต่ละวัน สามารถดำเนินการต่อไปได้อย่างต่อเนื่อง โดยไม่หยุดชะงัก สามารถตอบสนองต่อข้อกำหนดด้านสุขภาพและความปลอดภัย



ภาพที่ ๑๘ แนวทางการจัดทำแผนการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต

ความเสี่ยงและ ภัยคุกคาม	ผลกระทบด้าน				
	ด้านอาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน	ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ / การจัดหาวัสดุ ทดแทนที่สำคัญ	ด้านเทคโนโลยี สารสนเทศและ ข้อมูลที่สำคัญ	ด้าน บุคลากร หลัก	ด้านผู้ใช้/ ผู้รับบริการ ที่สำคัญ
เหตุการณ์อัคคีภัย	✓	✓	✓	✓	✓
เหตุการณ์อุทกภัย	✓	✓	✓	✓	✓
เหตุการณ์ชุมนุม ประท้วง จลาจล	✓	✓	✓	✓	✓
ภัยคุกคามจากไซเบอร์ ทางคอมพิวเตอร์		✓	✓	✓	✓

ภาพที่ ๑๙ การวิเคราะห์ผลกระทบด้านต่างๆ จากเหตุการณ์ที่ก่อให้เกิดสภาวะวิกฤติและภัยคุกคาม

เนื้องเหตุอัคคีภัยที่มีผลกระทบ ต่อการทำงาน	ระดับ ผลกระทบ	ระยะเวลาในการฟื้นฟูสภาพ					
		ไม่เกิน ๖ ชม.	ไม่เกิน ๘ ชม.	ไม่เกิน ๑ วัน	ไม่เกิน 1 สัปดาห์	ไม่เกิน 2 สัปดาห์	ไม่เกิน 1 เดือน
ภารกิจหลัก	มาก						✓
	ปานกลาง					✓	
	น้อย				✓		
งานเบิกจ่าย การคลัง งานสารบรรณ พัสดุ	มาก				✓		
	ปานกลาง			✓			
	น้อย		✓				
งานจัดทำฐานข้อมูลอัตรากำลัง	มาก					✓	
	ปานกลาง					✓	
	น้อย					✓	
งานอาคารสถานที่	มาก				✓		
	ปานกลาง			✓			
	น้อย			✓			
งานดูแลระบบเทคโนโลยีสารสนเทศด้าน Hardware	มาก					✓	
	ปานกลาง				✓		
	น้อย			✓			
งานดูแลระบบเทคโนโลยีสารสนเทศด้าน ระบบข้อมูล (Data)	มาก				✓		
	ปานกลาง			✓			
	น้อย		✓				

ภาพที่ ๒๐ การวิเคราะห์ระยะเวลาฟื้นคืนสู่ภาวะปกติ กรณีประสบเหตุอัคคีภัย

PM 5 : ส่วนราชการมีวิธีการในการพิจารณาโอกาสในการสร้างให้เกิดนวัตกรรมที่สามารถนำมาใช้ประโยชน์ได้ในกระบวนการทำงาน

ที่ผ่านมา สกศ. มีวิธีการพิจารณาโอกาสในการสร้างให้เกิดนวัตกรรมที่สามารถนำมาใช้ประโยชน์ โดยมีการนำหลักการและแนวคิด Re-Engineering มาเป็นเครื่องมือในการปรับปรุงขั้นตอนและวิธีการทำงานเพื่อสร้างความพึงพอใจแก่ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เช่น การปรับปรุงกระบวนการเบิกค่ารักษาพยาบาล กระบวนการปรับโครงสร้างองค์การแบบแบนราบ (Flat Organization) โดยการกระจายอำนาจไปยังผู้บริหารให้สามารถตัดสินใจได้อย่างคล่องตัว (Empowerment) มุ่งเน้นการจัดการแบบ One Stop Service มีการนำระบบ e-Office มาใช้ในการจัดการระบบการบริหารสำนักงาน และงานเอกสาร ส่งผลให้เกิดความรวดเร็วในการประสานงานและประหยัดทรัพยากรทั้งด้านเอกสารและงบประมาณ ทำให้ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย มีความพึงพอใจ และเกิดเครือข่ายความร่วมมือในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และในปี ๒๕๕๘ สกศ. มีวิธีการพิจารณาโอกาสในการสร้างให้เกิดนวัตกรรมที่สามารถนำมาใช้ประโยชน์

ผ่านกระบวนการออกแบบกระบวนการที่สำคัญตามภาพที่ ๑๕ โดยมีการประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้แบบข้ามสายงาน (Cross Functional Team) เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงาน ๕ กระบวนการ ได้แก่ ๑) กระบวนการจัดจ้างที่ปรึกษา ๒) กระบวนการขอข้อมูลข่าวสาร ๓) กระบวนการยืมเงินราชการ ๔) กระบวนการเบิกจ่ายเงินราชการและ ๕) กระบวนการวิจัย ผ่าน SIPOC Model, Swimming Lane (Service Blueprint) และ Fishbone Diagram ตามที่ระบุไว้ใน PM 3 ส่งผลให้ สกศ. มีบรรยากาศการเรียนรู้ร่วมกันอย่างต่อเนื่อง ทุกหน่วยงานมีส่วนร่วมในการทำงานเป็นทีม บุคลากรเกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง และส่งผลต่อการปรับปรุงกระบวนการทำงานจนเกิดนวัตกรรมกระบวนการใหม่ นอกจากนี้มีการนำระบบ e-Saraban มาใช้ในการบริหารจัดการระบบงานสารบรรณ เช่น การรับส่งเอกสาร การติดตามงานและความเคลื่อนไหวของการไหลของงานเอกสาร ส่งผลให้การทำงานมีความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ทั้งนี้ ในปี ๒๕๕๙ สกศ. มีการปรับโครงสร้างภายในและมอบหมายให้หน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นใหม่ดำเนินการตามภารกิจใหม่ที่มีแนวโน้มในการสร้างให้เกิดนวัตกรรมที่สามารถนำมาใช้ประโยชน์ได้ในกระบวนการทำงาน ได้แก่ กระบวนการสร้างเครือข่ายทางการศึกษา เครือข่ายทางด้านงานวิจัย กระบวนการรวบรวมองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจที่สำคัญทั้งภายในประเทศและต่างประเทศเพื่อถ่ายทอด/เผยแพร่ให้ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียรวมทั้งเครือข่ายได้รับประโยชน์จากองค์ความรู้ดังกล่าว

๔. ผลการประเมินจากการประชุม

การวิเคราะห์ข้อมูลจากการประชุมเชิงปฏิบัติการ “การพัฒนาระบบบริหารจัดการของ สกศ.” สำหรับข้อมูลระดับความพึงพอใจ หาค่าคะแนนเฉลี่ยและเกณฑ์พิจารณาได้ ดังนี้

ระดับค่าเฉลี่ยตั้งแต่ ๔.๕๑ - ๕.๐๐ หมายถึง ความพึงพอใจอยู่ในระดับมากที่สุด

ระดับค่าเฉลี่ยตั้งแต่ ๓.๕๑ - ๔.๕๐ หมายถึง ความพึงพอใจอยู่ในระดับมาก

ระดับค่าเฉลี่ยตั้งแต่ ๒.๕๑ - ๓.๕๐ หมายถึง ความพึงพอใจอยู่ในระดับปานกลาง

ระดับค่าเฉลี่ยตั้งแต่ ๑.๕๑ - ๒.๕๐ หมายถึง ความพึงพอใจอยู่ในระดับน้อย

ระดับค่าเฉลี่ยตั้งแต่ ๑.๐๐ - ๑.๕๐ หมายถึง ความพึงพอใจอยู่ในระดับน้อยที่สุด

สำหรับข้อมูลที่ได้จากคำถามปลายเปิด ได้ทำการรวบรวมข้อมูลทั้งหมด และดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลด้วยการจัดจำแนกข้อความที่มีลักษณะเหมือนกันหรือคล้ายคลึงกันให้อยู่ในประเภทเดียวกัน จากนั้นวิเคราะห์เนื้อหาของข้อมูลและนำเสนอในรูปแบบของความเรียง

ครั้งที่ ๑ “ระบบบริหารจัดการการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี”

ผลประเมินความพึงพอใจผู้เข้าร่วมการประชุมเชิงปฏิบัติการ กิจกรรม “การพัฒนาระบบบริหารจัดการของ สกศ.” ครั้งที่ ๑ “ระบบบริหารจัดการการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี” วันพฤหัสบดีที่ ๔ - วันศุกร์ที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙ ณ โรงแรมเฟลิกซ์ จังหวัดกาญจนบุรี มีผู้ตอบแบบสอบถามจำนวน ๑๔ คน

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลเบื้องต้นของผู้ตอบแบบสอบถาม

	ตัวแปร	จำนวน	ร้อยละ
สำนัก			
	๑ สำนักอำนวยการ	๓	๒๑.๔๓
	๒ สำนักนโยบายและแผนการศึกษา	๒	๑๔.๒๙
	๓ สำนักประเมินผลการจัดการศึกษา	๒	๑๔.๒๙
	๔ สำนักพัฒนากฎหมายการศึกษา	๐	๐.๐๐
	๕ สำนักมาตรฐานการศึกษาและพัฒนาระบบการเรียนรู้	๑	๗.๑๔

ตัว แปร	จำนวน	ร้อยละ
สำนัก		
๖ สำนักวิจัยและพัฒนาการศึกษา	๑	๗.๑๔
๗ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	๓	๒๑.๔๓
๘ กลุ่มตรวจสอบภายใน	๐	๐.๐๐
๙ สำนักนโยบายความร่วมมือกับต่างประเทศ	๐	๐.๐๐
๑๐ สำนักสื่อสารและประชาสัมพันธ์	๒	๑๔.๒๙
๑๑ สำนักกิจการคณะกรรมการสภาการศึกษา	๐	๐.๐๐
๑๒ สำนักส่งเสริมเครือข่ายความร่วมมือและสมัชชาทางการศึกษา	๐	๐.๐๐
๑๓ กลุ่มยุทธศาสตร์การผลิตและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์	๐	๐.๐๐
รวม	๑๔	๑๐๐

ตำแหน่ง		
๑ นักบริหาร	๐	๐.๐๐
๒ ผู้อำนวยการ	๐	๐.๐๐
๓ นักวิชาการศึกษา	๑๐	๗๑.๔๓
๔ นักวิชาการตรวจสอบภายใน	๐	๐.๐๐
๕ นักทรัพยากรบุคคล	๐	๐.๐๐
๖ นักวิชาการเงินและบัญชี	๐	๐.๐๐
๗ นักจัดการงานทั่วไป	๑	๗.๑๔
๘ นักประชาสัมพันธ์	๑	๗.๑๔
๙ นักวิชาการพัสดุ	๐	๐.๐๐
๑๐ นักวิชาการคอมพิวเตอร์	๐	๐.๐๐
๑๑ นิติกร	๐	๐.๐๐
๑๒ นายช่างศิลป์	๐	๐.๐๐
๑๓ เจ้าพนักงานสถิติ	๐	๐.๐๐

ตำแหน่ง	ตัว แปร	จำนวน	ร้อยละ
	๑๔ เจ้าพนักงานพัสดุ	๐	๐.๐๐
	๑๕ เจ้าพนักงานธุรการ	๑	๗.๑๔
	๑๖ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๗.๑๔
	รวม	๑๔	๑๐๐
ระดับ			
	๑ บริหารระดับสูง	๐	๐.๐๐
	๒ บริหารระดับต้น	๐	๐.๐๐
	๓ อำนวยการระดับสูง	๐	๐.๐๐
	๔ อำนวยการระดับต้น	๐	๐.๐๐
	๕ วิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ	๐	๐.๐๐
	๖ วิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ	๐	๐.๐๐
	๗ วิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ	๕	๓๕.๗๑
	๘ วิชาการ ระดับชำนาญการ	๔	๒๘.๕๗
	๙ วิชาการ ระดับปฏิบัติการ	๓	๒๑.๔๓
	๑๐ ทัวไป ระดับอาวุโส	๐	๐.๐๐
	๑๑ ทัวไป ระดับชำนาญงาน	๒	๑๔.๒๙
	๑๒ ทัวไป ระดับปฏิบัติงาน	๐	๐.๐๐
	รวม	๑๔	๑๐๐
อายุ			
	๒๐ - ๓๐ ปี	๑	๗.๑๔
	๓๑ - ๔๐ ปี	๖	๔๒.๘๖
	๔๑ - ๕๐ ปี	๑	๗.๑๔
	๕๑ ปีขึ้นไป	๖	๔๒.๘๖
	รวม	๑๔	๑๐๐

ตัวแปร	จำนวน	ร้อยละ
อายุราชการ		
น้อยกว่า ๑ ปี	๐	๐.๐๐
๑ - ๖ ปี	๔	๒๘.๕๗
๗ - ๑๒ ปี	๓	๒๑.๔๓
๑๓ - ๑๘ ปี	๑	๗.๑๔
๑๙ - ๒๔ ปี	๑	๗.๑๔
๒๕ ปีขึ้นไป	๕	๓๕.๗๑
รวม	๑๔	๑๐๐

ระดับการศึกษา		
ต่ำกว่าปริญญาตรี	๑	๗.๑๔
ปริญญาตรี	๕	๓๕.๗๑
ปริญญาโท	๘	๕๗.๑๔
ปริญญาเอก	๐	๐.๐๐
รวม	๑๔	๑๐๐

ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่สังกัดสำนักอำนวยการ (ร้อยละ ๒๑.๔๓) กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร (ร้อยละ ๒๑.๔๓) ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา (ร้อยละ ๗๑.๔๓) ระดับชำนาญการพิเศษ (ร้อยละ ๓๕.๗๑) ระดับชำนาญการ (ร้อยละ ๒๘.๕๗) อายุอยู่ในช่วง ๓๑ - ๔๐ ปี (ร้อยละ ๔๒.๘๖) อายุราชการอยู่ในช่วง ๒๕ ปีขึ้นไป (ร้อยละ ๓๕.๗๑) อายุราชการอยู่ในช่วง ๑ - ๖ ปี (ร้อยละ ๒๘.๕๗) ระดับการศึกษาปริญญาโท (ร้อยละ ๕๗.๑๔) และปริญญาตรี (ร้อยละ ๓๕.๗) ตามลำดับ


ส่วนที่ ๒ ข้อมูลความคิดเห็นความพึงพอใจ

ประเด็นการประเมิน	\bar{x}	S.D.
๑. เนื้อหาหลักสูตร	๔.๒๔	๐.๖๕
๑.๑ การประชุมครั้งนี้ท่านมีความพึงพอใจในเนื้อหาสาระมากน้อยระดับใด	๔.๓๖	๐.๕๐
๑.๒ สิ่งที่ท่านได้เรียนรู้จากการประชุมครั้งนี้สามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานมากน้อยระดับใด	๔.๒๑	๐.๘๐
๑.๓ เนื้อหาสาระของการประชุมตรงกับความสนใจและความต้องการของท่านมากน้อยระดับใด	๔.๒๙	๐.๘๓
๑.๔ ความสัมพันธ์ระหว่างเนื้อหาสาระและระยะเวลาของการประชุมครั้งนี้มีความเหมาะสมมากน้อยระดับใด	๔.๐๗	๐.๔๗
๑.๕ ท่านได้รับความรู้และมุมมองใหม่ๆ ไปใช้ประโยชน์	๔.๒๙	๐.๖๑

ผลการวิเคราะห์ความพึงพอใจของผู้ตอบแบบสอบถามในด้าน เนื้อหาหลักสูตร พบว่า ในภาพรวมผู้ตอบแบบสอบถามมีความพึงพอใจในระดับมาก (ค่าเฉลี่ย = ๔. ๒๔) ผลการประเมินรายข้อ พบว่า ประเด็นการประชุมครั้งนี้ท่านมีความพึงพอใจในเนื้อหาสาระมากน้อยระดับใด ผู้ตอบแบบสอบถามมีความพึงพอใจในระดับมาก (ค่าเฉลี่ย = ๔. ๓๖) รองลงมาคือ ประเด็นเนื้อหาสาระของการประชุมตรงกับความสนใจและความต้องการของท่านมากน้อยระดับใด (ค่าเฉลี่ย = ๔.๒๙) และ ประเด็นท่านได้รับความรู้และมุมมองใหม่ๆ ไปใช้ประโยชน์ (ค่าเฉลี่ย = ๔.๒๙) ตามลำดับ

ประเด็นการประเมิน	\bar{x}	S.D.
๒. วิทยากร	๔.๔๘	๐.๖๑
๒.๑ ความสามารถในการถ่ายทอดความรู้ของวิทยากร	๔.๗๑	๐.๖๑
๒.๒ ความน่าสนใจของเนื้อหาที่สอน	๔.๖๔	๐.๕
๒.๓ ความครบถ้วนของเนื้อหาตามหัวข้อ	๔.๕๐	๐.๕๒
๒.๔ ระยะเวลาของการสอนในแต่ละหัวข้อ	๔.๐๗	๐.๖๒

ผลการวิเคราะห์ความพึงพอใจของผู้ตอบแบบสอบถามในด้านวิทยากร พบว่า ในภาพรวม ผู้ตอบแบบสอบถามมีความพึงพอใจในระดับมาก (ค่าเฉลี่ย = ๔. ๔๘) ผลการประเมินรายข้อ พบว่า ประเด็น

ความสามารถในการถ่ายทอดความรู้ของวิทยากร ผู้ตอบแบบสอบถามมีความพึงพอใจในระดับมากที่สุด (ค่าเฉลี่ย = ๔.๗๑) รองลงมาคือ ประเด็นความน่าสนใจของเนื้อหาที่สอน ผู้ตอบแบบสอบถามมีความพึงพอใจในระดับมากที่สุด (ค่าเฉลี่ย = ๔.๖๔) และ ประเด็นความครบถ้วนของเนื้อหาตามหัวข้อ ผู้ตอบแบบสอบถามมีความพึงพอใจในระดับมากที่สุด (ค่าเฉลี่ย = ๔.๕๐) ตามลำดับ

ประเด็นการประเมิน	\bar{x}	S.D.
๓. ด้านกระบวนการ/ขั้นตอนการให้บริการ	๔.๑๒	๐.๘๐
๓.๑ การประชาสัมพันธ์การจัดโครงการ	๓.๔๓	๐.๗๖
๓.๒ การให้บริการในการลงทะเบียนและรับเอกสาร	๔.๔๓	๐.๖๕
๓.๓ การอำนวยความสะดวกระหว่างการประชุม	๔.๕๐	๐.๕๒

ผลการวิเคราะห์ความพึงพอใจของผู้ตอบแบบสอบถามในด้าน กระบวนการ/ขั้นตอนการให้บริการ พบว่า ในภาพรวม ผู้ตอบแบบสอบถามมีความพึงพอใจในระดับมากที่สุด (ค่าเฉลี่ย = ๔.๑๒) ผลการประเมินรายข้อ พบว่า ประเด็นการอำนวยความสะดวกระหว่างการประชุม ผู้ตอบแบบสอบถามมีความพึงพอใจในระดับมากที่สุด (ค่าเฉลี่ย = ๔.๕๐) รองลงมาคือ ประเด็นการให้บริการในการลงทะเบียนและรับเอกสาร (ค่าเฉลี่ย = ๔.๔๓) และ ประเด็นการประชาสัมพันธ์การจัดโครงการ ผู้ตอบแบบสอบถามมีความพึงพอใจในระดับปานกลาง (ค่าเฉลี่ย = ๓.๔๓) ตามลำดับ

ประเด็นการประเมิน	\bar{x}	S.D.
๔. ภาพรวมของการประชุม	๔.๒๗	๐.๖๑
๔.๑ เอกสารประกอบการประชุม	๔.๑๔	๐.๕๓
๔.๒ ความเหมาะสมของวันและระยะเวลาที่ใช้ในการประชุม	๔.๐๗	๐.๖๒
๔.๓ รูปแบบของการประชุม	๔.๔๓	๐.๖๕
๔.๔ สถานที่ที่ใช้ในการประชุม	๔.๒๙	๐.๖๑
๔.๕ โดยภาพรวมท่านพึงพอใจต่อการประชุมครั้งนี้ในระดับใด	๔.๔๓	๐.๖๕

ผลการวิเคราะห์ความพึงพอใจของผู้ตอบแบบสอบถามในด้าน ภาพรวมของการประชุม พบว่า ในภาพรวม ผู้ตอบแบบสอบถามมีความพึงพอใจในระดับมากที่สุด (ค่าเฉลี่ย = ๔.๒๗) ผลการประเมินรายข้อ พบว่า ประเด็นรูปแบบของการประชุม และ ประเด็นโดยภาพรวมท่านพึงพอใจต่อการประชุม

ครั้งนี้ในระดับใด ผู้ตอบแบบสอบถามมีความพึงพอใจในระดับมาก (ค่าเฉลี่ย = ๔.๔๓) รองลงมา คือ ประเด็นสถานที่ที่ใช้ในการประชุม ผู้ตอบแบบสอบถามมีความพึงพอใจในระดับมาก (ค่าเฉลี่ย = ๔.๒๙) ตามลำดับ

ครั้งที่ ๒ “ระบบการบริหารจัดการยุทธศาสตร์และกลยุทธ์”

ผลประเมินความพึงพอใจผู้เข้าร่วมการประชุมเชิงปฏิบัติการ กิจกรรม “การพัฒนาระบบบริหารจัดการของ สกศ.” ครั้งที่ ๒ “ระบบการบริหารจัดการยุทธศาสตร์และกลยุทธ์” วันอังคารที่ ๑ – วันพุธที่ ๒ มีนาคม ๒๕๕๙ ณ โรงแรมเฟลิกซ์ จังหวัดกาญจนบุรี มีผู้ตอบแบบสอบถามจำนวน ๙ คน

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลเบื้องต้นของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตำแหน่ง	ตัวแปร	จำนวน	ร้อยละ
สำนัก	๑ สำนักอำนวยการ	๑	๑๑.๑๑
	๒ สำนักนโยบายและแผน	๑	๑๑.๑๑
	๓ สำนักประเมินผลการจัดการศึกษา	๐	๐.๐๐
	๔ สำนักพัฒนากฎหมายการศึกษา	๐	๐.๐๐
	๕ สำนักมาตรฐานการศึกษาและพัฒนาระบบการเรียนรู้	๐	๐.๐๐
	๖ สำนักวิจัยและพัฒนาการศึกษา	๒	๒๒.๒๒
	๗ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	๐	๐.๐๐
	๘ กลุ่มตรวจสอบภายใน	๐	๐.๐๐
	๙ สำนักนโยบายความร่วมมือกับต่างประเทศ	๑	๑๑.๑๑
	๑๐ สำนักสื่อสารและประชาสัมพันธ์	๐	๐.๐๐
	๑๑ สำนักกิจการคณะกรรมการสภาการศึกษา	๑	๑๑.๑๑
	๑๒ สำนักส่งเสริมเครือข่ายความร่วมมือและ สัมพันธ์ทางการศึกษา	๒	๒๒.๒๒
	๑๓ กลุ่มยุทธศาสตร์การผลิตและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์	๑	๑๑.๑๑
	รวม	๙	๑๐๐

ตำแหน่ง	ตัวแปร	จำนวน	ร้อยละ
	๑ นักบริหาร	๐	๐.๐๐
	๒ ผู้อำนวยการ	๑	๑๑.๑๑
	๓ นักวิชาการศึกษา	๖	๖๖.๖๗
	๔ นักวิชาการตรวจสอบภายใน	๐	๐.๐๐
	๕ นักทรัพยากรบุคคล	๐	๐.๐๐
	๖ นักวิชาการเงินและบัญชี	๐	๐.๐๐
	๗ นักจัดการงานทั่วไป	๐	๐.๐๐
	๘ นักประชาสัมพันธ์	๐	๐.๐๐
	๙ นักวิชาการพัสดุ	๑	๑๑.๑๑
	๑๐ นักวิชาการคอมพิวเตอร์	๐	๐.๐๐
	๑๑ นิติกร	๐	๐.๐๐
	๑๒ นายช่างศิลป์	๐	๐.๐๐
	๑๓ เจ้าพนักงานสถิติ	๐	๐.๐๐
	๑๔ เจ้าพนักงานพัสดุ	๐	๐.๐๐
	๑๕ เจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑๑.๑๑
	๑๖ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๐	๐.๐๐
	รวม	๙	๑๐๐

ระดับ		จำนวน	ร้อยละ
๑ บริหารระดับสูง		๐	๐.๐๐
๒ บริหารระดับต้น		๐	๐.๐๐
๓ อำนวยการระดับสูง		๑	๑๑.๑๑
๔ อำนวยการระดับต้น		๐	๐.๐๐
๕ วิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ		๐	๐.๐๐

ระดับ	ตัวแปร	จำนวน	ร้อยละ
	๖ วิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ	๐	๐.๐๐
	๗ วิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ	๑	๑๑.๑๑
	๘ วิชาการ ระดับชำนาญการ	๔	๔๔.๔๔
	๙ วิชาการ ระดับปฏิบัติการ	๒	๒๒.๒๒
	๑๐ ทัวไป ระดับอาวุโส	๐	๐.๐๐
	๑๑ ทัวไป ระดับชำนาญงาน	๑	๑๑.๑๑
	๑๒ ทัวไป ระดับปฏิบัติงาน	๐	๐.๐๐
	รวม	๙	๑๐๐

อายุ		จำนวน	ร้อยละ
	๒๐ - ๓๐ ปี	๒	๒๒.๒๒
	๓๑ - ๔๐ ปี	๐	๐.๐๐
	๔๑ - ๕๐ ปี	๔	๔๔.๔๔
	๕๑ ปีขึ้นไป	๓	๓๓.๓๓
	รวม	๙	๑๐๐

อายุราชการ		จำนวน	ร้อยละ
	น้อยกว่า ๑ ปี	๐	๐.๐๐
	๑ - ๖ ปี	๒	๒๒.๒๒
	๗ - ๑๒ ปี	๐	๐.๐๐
	๑๓ - ๑๘ ปี	๓	๓๓.๓๓
	๑๙ - ๒๔ ปี	๑	๑๑.๑๑
	๒๕ ปีขึ้นไป	๓	๓๓.๓๓
	รวม	๙	๑๐๐



ตัวแปร	จำนวน	ร้อยละ
ระดับการศึกษา		
ต่ำกว่า ปริญญาตรี	๑	๑๑.๑๑
ปริญญาตรี	๑	๑๑.๑๑
ปริญญาโท	๕	๕๕.๕๖
ปริญญาเอก	๒	๒๒.๒๒
รวม	๙	๑๐๐

ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่สังกัด สำนักวิจัยและพัฒนาการศึกษา (ร้อยละ ๒๒.๒๒) สำนักส่งเสริมเครือข่ายความร่วมมือและสัมพันธ์ทางการศึกษา (ร้อยละ ๒๒.๒๒) ตำแหน่งนักวิชาการการศึกษา (ร้อยละ ๖๖.๖๗) ระดับชำนาญการพิเศษ (ร้อยละ ๓๕.๗๑) ระดับชำนาญการ (ร้อยละ ๔๔.๔๔) อายุอยู่ในช่วง ๔๑ - ๕๐ ปี (ร้อยละ ๔๔.๔๔) อายุราชการอยู่ในช่วง ๒๕ ปีขึ้นไป และ ๑๓ - ๑๘ ปี (ร้อยละ ๓๓.๓๓) ระดับการศึกษาปริญญาโท (ร้อยละ ๕๕.๕๖) และ ปริญญาเอก (ร้อยละ ๒๒.๒๒) ตามลำดับ

ส่วนที่ ๒ ข้อมูลความคิดเห็นความพึงพอใจ

ประเด็นการประเมิน	\bar{x}	$S.D.$
๑. เนื้อหาหลักสูตร	๔.๓๖	๐.๖๕
๑.๑ การประชุมครั้งนี้ท่านมีความพึงพอใจในเนื้อหาสาระมากน้อยระดับใด	๔.๔๔	๐.๕๓
๑.๒ สิ่งที่ท่านได้เรียนรู้จากการประชุมครั้งนี้สามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานมากน้อยระดับใด	๔.๕๖	๐.๕๓
๑.๓ เนื้อหาสาระของการประชุมตรงกับความสนใจและความต้องการของท่านมากน้อยระดับใด	๔.๓๓	๐.๗๑
๑.๔ ความสัมพันธ์ระหว่างเนื้อหาสาระและระยะเวลาของการประชุมครั้งนี้มีความเหมาะสมมากน้อยระดับใด	๔.๒๒	๐.๖๗
๑.๕ ท่าน ได้รับความรู้และมุมมองใหม่ๆ ไปใช้ประโยชน์	๔.๒๒	๐.๘๓

ผลการวิเคราะห์ความพึงพอใจของผู้ตอบแบบสอบถามในด้านเนื้อหาหลักสูตร พบว่า ในภาพรวม ผู้ตอบแบบสอบถามมีความพึงพอใจในระดับมาก (ค่าเฉลี่ย = ๔.๓๖) ผลการประเมินรายข้อ พบว่า ประเด็นสิ่งที่ท่านได้เรียนรู้จากการประชุมครั้งนี้สามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานมากน้อยระดับใด ผู้ตอบแบบสอบถามมีความพึงพอใจในระดับมากที่สุด (ค่าเฉลี่ย = ๔.๕๖) รองลงมาคือ ประเด็นการประชุมครั้งนี้ท่านมีความพึงพอใจในเนื้อหาสาระมากน้อยระดับใด ผู้ตอบแบบสอบถามมีความพึงพอใจในระดับมาก (ค่าเฉลี่ย = ๔.๔๔) และ ประเด็นเนื้อหาสาระของการประชุมตรงกับความสนใจและความต้องการของท่านมากน้อยระดับใด ผู้ตอบแบบสอบถามมีความพึงพอใจในระดับมาก (ค่าเฉลี่ย = ๔.๒๙) ตามลำดับ

ประเด็นการประเมิน	\bar{x}	<i>S.D.</i>
๒. วิทยาการ	๔.๕๓	๐.๗๐
๒.๑ ความสามารถในการถ่ายทอดความรู้ของวิทยาการ	๔.๖๗	๐.๗๑
๒.๒ ความน่าสนใจของเนื้อหาที่สอน	๔.๖๗	๐.๗๑
๒.๓ ความครบถ้วนของเนื้อหาตามหัวข้อ	๔.๔๔	๐.๗๓
๒.๔ ระยะเวลาของการสอนในแต่ละหัวข้อ	๔.๓๓	๐.๗๑

ผลการวิเคราะห์ความพึงพอใจของผู้ตอบแบบสอบถามในด้านวิทยาการ พบว่า ในภาพรวม ผู้ตอบแบบสอบถามมีความพึงพอใจในระดับมากที่สุด (ค่าเฉลี่ย = ๔.๕๓) ผลการประเมินรายข้อ พบว่า ประเด็นความสามารถในการถ่ายทอดความรู้ของวิทยาการ และ ประเด็นความน่าสนใจของเนื้อหาที่สอน ผู้ตอบแบบสอบถามมีความพึงพอใจในระดับมากที่สุด (ค่าเฉลี่ย = ๔.๖๗) รองลงมาคือ ประเด็นความครบถ้วนของเนื้อหาตามหัวข้อ ผู้ตอบแบบสอบถามมีความพึงพอใจในระดับมาก (ค่าเฉลี่ย = ๔.๔๔) ตามลำดับ

ประเด็นการประเมิน	x	<i>S.D.</i>
๓. ด้านกระบวนการ/ขั้นตอนการให้บริการ	๔.๓๐	๐.๗๒
๓.๑ การประชาสัมพันธ์การจัดโครงการ	๓.๘๙	๐.๖
๓.๒ การให้บริการในการลงทะเบียนและรับเอกสาร	๔.๔๔	๐.๗๓
๓.๓ การอำนวยความสะดวกระหว่างการประชุม	๔.๕๖	๐.๗๓

ผลการวิเคราะห์ความพึงพอใจของผู้ตอบแบบสอบถามในด้าน กระบวนการ/ขั้นตอนการให้บริการ พบว่า ในภาพรวมผู้ตอบแบบสอบถามมีความพึงพอใจในระดับมาก (ค่าเฉลี่ย = ๔.๒๔) ผลการประเมินรายข้อ พบว่า ประเด็นการอำนวยความสะดวกระหว่างการประชุม ผู้ตอบแบบสอบถามมีความพึงพอใจในระดับมากที่สุด (ค่าเฉลี่ย = ๔.๕๖) รองลงมาคือ ประเด็นการให้บริการในการลงทะเบียนและรับเอกสาร ผู้ตอบแบบสอบถามมีความพึงพอใจในระดับมาก (ค่าเฉลี่ย = ๔.๔๔) และ ประเด็นการประชาสัมพันธ์การจัดโครงการ ผู้ตอบแบบสอบถามมีความพึงพอใจในระดับมาก (ค่าเฉลี่ย = ๓.๘๙) ตามลำดับ

ประเด็นการประเมิน	<i>x</i>	<i>S.D.</i>
๔. ภาพรวมของการประชุม	๔.๔๒	๐.๖๒
๔.๑ เอกสารประกอบการประชุม	๔.๔๔	๐.๗๓
๔.๒ ความเหมาะสมของวันและระยะเวลาที่ใช้ในการประชุม	๔.๓๓	๐.๗๑
๔.๓ รูปแบบของการประชุม	๔.๔๔	๐.๕๓
๔.๔ สถานที่ที่ใช้ในการประชุม	๔.๔๔	๐.๕๓
๔.๕ โดยภาพรวมท่านพึงพอใจต่อการประชุมครั้งนี้ในระดับใด	๔.๔๔	๐.๗๓

ผลการวิเคราะห์ความพึงพอใจของผู้ตอบแบบสอบถามในด้านภาพรวมของการอบรม พบว่า ในภาพรวม ผู้ตอบแบบสอบถามมีความพึงพอใจในระดับมาก (ค่าเฉลี่ย = ๔.๔๒) ผลการประเมินรายข้อ พบว่า ประเด็นเอกสารประกอบการประชุม ประเด็นรูปแบบของการประชุม ประเด็นสถานที่ที่ใช้ในการประชุม และประเด็นโดยภาพรวมท่านพึงพอใจต่อการประชุมครั้งนี้ในระดับใด ผู้ตอบแบบสอบถามมีความพึงพอใจในระดับมาก (ค่าเฉลี่ย = ๔.๔๔) ตามลำดับ

ครั้งที่ ๓ “ระบบบริหารจัดการเครือข่ายกลุ่มผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย”

ผลประเมินความพึงพอใจผู้เข้าร่วมการประชุมเชิงปฏิบัติการ กิจกรรม “การพัฒนาระบบบริหารจัดการของ สกศ.” ครั้งที่ ๓ “ระบบบริหารจัดการเครือข่ายกลุ่มผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย” วันพฤหัสบดีที่ ๓ – วันศุกร์ที่ ๔ มีนาคม ๒๕๕๙ ณ โรงแรมเฟลิกซ์ จังหวัดกาญจนบุรี มีผู้ตอบแบบสอบถามจำนวน ๑๓ คน


ส่วนที่ ๑ ข้อมูลเบื้องต้นของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตัวแปร	จำนวน	ร้อยละ
สำนัก		
๑ สำนักอำนวยการ	๒	๑๕.๓๘
๒ สำนักนโยบายและแผน	๒	๑๕.๓๘
๓ สำนักประเมินผลการจัดการศึกษา	๐	๐.๐๐
๔ สำนักพัฒนากฎหมายการศึกษา	๒	๑๕.๓๘
๕ สำนักมาตรฐานการศึกษาและพัฒนากา เรียนรู้	๒	๑๕.๓๘
๖ สำนักวิจัยและพัฒนากา การศึกษา	๑	๗.๖๙
๗ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	๐	๐.๐๐
๘ กลุ่มตรวจสอบภายใน	๐	๐.๐๐
๙ สำนักนโยบายความร่วมมือกับต่างประเท ศ	๐	๐.๐๐
๑๐ สำนักสื่อสารและประชาสัมพันธ์	๑	๗.๖๙
๑๑ สำนักกิจการคณะกรรมการสภาการศึกษา	๑	๗.๖๙
๑๒ สำนักส่งเสริมเครือข่ายความร่วมมือและ สัมพันธ์ทางการศึกษา	๒	๑๕.๓๘
๑๓ กลุ่มยุทธศาสตร์การผลิตและพัฒนา ทรัพยากรมนุษย์	๐	๐.๐๐
รวม	๑๓	๑๐๐

ตำแหน่ง		
๑ นักบริหาร	๐	๐.๐๐
๒ ผู้อำนวยการ	๑	๗.๖๙
๓ นักวิชาการศึกษา	๑๐	๗๖.๙๒
๔ นักวิชาการตรวจสอบภายใน	๐	๐.๐๐
๕ นักทรัพยากรบุคคล	๐	๐.๐๐

ตำแหน่ง	ตัวแปร	จำนวน	ร้อยละ
	๖ นักวิชาการเงินและบัญชี	๐	๐.๐๐
	๗ นักจัดการงานทั่วไป	๑	๗.๖๙
	๘ นักประชาสัมพันธ์	๐	๐.๐๐
	๙ นักวิชาการพัสดุ	๐	๐.๐๐
	๑๐ นักวิชาการคอมพิวเตอร์	๐	๐.๐๐
	๑๑ นิติกร	๑	๗.๖๙
	๑๒ นายช่างศิลป์	๐	๐.๐๐
	๑๓ เจ้าพนักงานสถิติ	๐	๐.๐๐
	๑๔ เจ้าพนักงานพัสดุ	๐	๐.๐๐
	๑๕ เจ้าพนักงานธุรการ	๐	๐.๐๐
	๑๖ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๐	๐.๐๐
	รวม	๑๓	๑๐๐

ระดับ			
	๑ บริหารระดับสูง	๐	๐.๐๐
	๒ บริหารระดับต้น	๐	๐.๐๐
	๓ อำนวยการระดับสูง	๑	๗.๖๙
	๔ อำนวยการระดับต้น	๐	๐.๐๐
	๕ วิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ	๐	๐.๐๐
	๖ วิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ	๐	๐.๐๐
	๗ วิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ	๕	๓๘.๔๖
	๘ วิชาการ ระดับชำนาญการ	๓	๒๓.๐๘
	๙ วิชาการ ระดับปฏิบัติการ	๔	๓๐.๗๗
	๑๐ ทั่วไป ระดับอาวุโส	๐	๐.๐๐
	๑๑ ทั่วไป ระดับชำนาญงาน	๐	๐.๐๐
	๑๒ ทั่วไป ระดับปฏิบัติงาน	๐	๐.๐๐
	รวม	๑๓	๑๐๐

ตัวแปร	จำนวน	ร้อยละ
อายุ		
๒๐ - ๓๐ ปี	๐	๐.๐๐
๓๑ - ๔๐ ปี	๕	๓๘.๔๖
๔๑ - ๕๐ ปี	๒	๑๕.๓๘
๕๑ ปีขึ้นไป	๖	๔๖.๑๕
รวม	๑๓	๑๐๐

อายุราชการ		
น้อยกว่า ๑ ปี	๐	๐.๐๐
๑ - ๖ ปี	๕	๓๘.๔๖
๗ - ๑๒ ปี	๐	๐.๐๐
๑๓ - ๑๘ ปี	๓	๒๓.๐๘
๑๙ - ๒๔ ปี	๒	๑๕.๓๘
๒๕ ปีขึ้นไป	๓	๒๓.๐๘
รวม	๑๓	๑๐๐

ระดับการศึกษา		
ต่ำกว่า ปริญญาตรี	๑	๗.๖๙
ปริญญาตรี	๑	๗.๖๙
ปริญญาโท	๙	๖๙.๒๓
ปริญญาเอก	๒	๑๕.๓๘
รวม	๑๓	๑๐๐

ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่สังกัด สำนักอำนวยการ สำนักนโยบายและแผนการศึกษา สำนักพัฒนากฎหมายการศึกษา สำนักมาตรฐานการศึกษาและพัฒนาการเรียนรู้ และสำนักส่งเสริมเครือข่ายความร่วมมือและสมัชชาทางการศึกษา (ร้อยละ ๑๕.๓๘) ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา (ร้อยละ ๗๖.๙๒) ระดับชำนาญการพิเศษ (ร้อยละ ๓๘.๔๖) มีระดับปฏิบัติการ (ร้อยละ ๓๐.๗๗) มีอายุอยู่ในช่วง ๕๑ ปีขึ้นไป (ร้อยละ ๔๖.๑๕) อายุราชการอยู่ในช่วง ๑ - ๖ ปี (ร้อยละ ๓๘.๔๖) ระดับการศึกษาปริญญาโท (ร้อยละ ๖๙.๒๓) ตามลำดับ

ส่วนที่ ๒ ข้อมูลความคิดเห็นความพึงพอใจ

ประเด็นการประเมิน	\bar{x}	S.D.
๑. เนื้อหาหลักสูตร	๔.๔๖	๐.๕๓
๑.๑ การประชุมครั้งนี้ท่านมีความพึงพอใจในเนื้อหาสาระมากน้อยระดับใด	๔.๕๔	๐.๕๒
๑.๒ สิ่งที่ท่านได้เรียนรู้จากการประชุมครั้งนี้สามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานมากน้อยระดับใด	๔.๖๒	๐.๕๑
๑.๓ เนื้อหาสาระของการประชุมตรงกับความสนใจและความต้องการของท่านมากน้อยระดับใด	๔.๔๖	๐.๖๖
๑.๔ ความสัมพันธ์ระหว่างเนื้อหาสาระและระยะเวลาของการประชุมครั้งนี้มีความเหมาะสมมากน้อยระดับใด	๔.๓๑	๐.๔๘
๑.๕ ท่านได้รับความรู้และมุมมองใหม่ๆ ไปใช้ประโยชน์	๔.๓๘	๐.๕๑

ผลการวิเคราะห์ความพึงพอใจของผู้ตอบแบบสอบถามในด้านเนื้อหาหลักสูตร พบว่า ในภาพรวมผู้ตอบแบบสอบถามมีความพึงพอใจในระดับมาก (ค่าเฉลี่ย = ๔.๔๖) ผลการประเมินรายข้อ พบว่า ประเด็นสิ่งที่คุณได้เรียนรู้จากการประชุมครั้งนี้สามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานมากน้อยระดับใด ผู้ตอบแบบสอบถามมีความพึงพอใจในระดับมากที่สุด (ค่าเฉลี่ย = ๔.๖๒) และ ประเด็นเนื้อหาสาระของการประชุมตรงกับความสนใจและความต้องการของท่านมากน้อยระดับใด ผู้ตอบแบบสอบถามมีความพึงพอใจในระดับมาก (ค่าเฉลี่ย = ๔.๔๖) ตามลำดับ

ประเด็นการประเมิน	\bar{x}	S.D.
๒. วิทยาการ	๔.๕๔	๐.๕๔
๒.๑ ความสามารถในการถ่ายทอดความรู้ของวิทยาการ	๔.๘๕	๐.๓๘
๒.๒ ความน่าสนใจของเนื้อหาที่สอน	๔.๕๔	๐.๕๒
๒.๓ ความครบถ้วนของเนื้อหาตามหัวข้อ	๔.๓๘	๐.๖๕
๒.๔ ระยะเวลาของการสอนในแต่ละหัวข้อ	๔.๓๘	๐.๕๑

ผลการวิเคราะห์ความพึงพอใจของผู้ตอบแบบสอบถามในด้านวิทยาการ พบว่า ในภาพรวม ผู้ตอบแบบสอบถามมีความพึงพอใจในระดับมากที่สุด (ค่าเฉลี่ย = ๔.๕๔) ผลการประเมินรายข้อ พบว่า ประเด็นความสามารถในการถ่ายทอดความรู้ของวิทยาการ ผู้ตอบแบบสอบถามมีความพึงพอใจในระดับมากที่สุด (ค่าเฉลี่ย = ๔.๘๕) ประเด็นความน่าสนใจของเนื้อหาที่สอน (ค่าเฉลี่ย = ๔.๕๔) รองลงมาคือ ประเด็นความครบถ้วนของเนื้อหาตามหัวข้อ และระยะเวลาของการสอนในแต่ละหัวข้อ ผู้ตอบแบบสอบถามมีความพึงพอใจในระดับมาก (ค่าเฉลี่ย = ๔.๓๘) ตามลำดับ

ประเด็นการประเมิน	\bar{x}	S.D.
๓. ด้านกระบวนการ/ขั้นตอนการให้บริการ	๔.๑๕	๐.๗๑
๓.๑ การประชาสัมพันธ์การจัดโครงการ	๔.๐๐	๐.๗๑
๓.๒ การให้บริการในการลงทะเบียนและรับเอกสาร	๔.๑๕	๐.๖๙
๓.๓ การอำนวยความสะดวกระหว่างการประชุม	๔.๓๑	๐.๗๕

ผลการวิเคราะห์ความพึงพอใจของผู้ตอบแบบสอบถามในด้าน ด้านกระบวนการ/ขั้นตอนการให้บริการ พบว่า ในภาพรวม ผู้ตอบแบบสอบถามมีความพึงพอใจในระดับมาก (ค่าเฉลี่ย = ๔.๑๕) ผลการประเมินรายข้อ พบว่า ประเด็นการอำนวยความสะดวกระหว่างการประชุม ผู้ตอบแบบสอบถามมีความพึงพอใจในระดับมาก (ค่าเฉลี่ย = ๔.๓๑) รองลงมาคือ ประเด็นการให้บริการในการลงทะเบียนและรับเอกสาร (ค่าเฉลี่ย = ๔.๑๕) และ ประเด็นการประชาสัมพันธ์การจัดโครงการ (ค่าเฉลี่ย = ๔.๐๐) ตามลำดับ

ประเด็นการประเมิน	\bar{x}	S.D.
๔. ภาพรวมของการอบรม	๔.๔๘	๐.๕๖
๔.๑ เอกสารประกอบการประชุม	๔.๓๘	๐.๕๑
๔.๒ ความเหมาะสมของวันและระยะเวลาที่ใช้ในการประชุม	๔.๔๖	๐.๕๒
๔.๓ รูปแบบของการประชุม	๔.๕๔	๐.๕๒
๔.๔ สถานที่ที่ใช้ในการประชุม	๔.๓๑	๐.๗๕
๔.๕ โดยภาพรวมท่านพึงพอใจต่อการประชุมครั้งนี้ในระดับใด	๔.๖๙	๐.๔๘

ผลการวิเคราะห์ความพึงพอใจของผู้ตอบแบบสอบถามในด้านภาพรวมของการอบรม พบว่า ในภาพรวม ผู้ตอบแบบสอบถามมีความพึงพอใจในระดับมาก (ค่าเฉลี่ย = ๔.๔๘) ผลการประเมินรายข้อ พบว่า ประเด็นโดยภาพรวมท่านพึงพอใจต่อการประชุมครั้งนี้ในระดับใด ผู้ตอบแบบสอบถามมีความพึงพอใจในระดับมากที่สุด (ค่าเฉลี่ย = ๔.๖๙) รองลงมาคือ ประเด็นรูปแบบของการประชุม (ค่าเฉลี่ย = ๔.๕๔) และ ประเด็นความเหมาะสมของวันและระยะเวลาที่ใช้ในการประชุม ผู้ตอบแบบสอบถามมีความพึงพอใจในระดับมาก (ค่าเฉลี่ย = ๔.๔๖) ตามลำดับ

ครั้งที่ ๔ “ระบบบริหารจัดการข้อมูลและสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการตัดสินใจ”

ผลประเมินความพึงพอใจผู้เข้าร่วมการประชุมเชิงปฏิบัติการ กิจกรรม “การพัฒนาระบบบริหารจัดการของ สกศ.” ครั้งที่ ๔ “ระบบบริหารจัดการข้อมูลและสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการตัดสินใจ” วันพฤหัสบดีที่ ๑๐ – วันศุกร์ที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๕๙ ณ โรงแรมเฟลิกซ์ จังหวัดกาญจนบุรี มีผู้ตอบแบบสอบถามจำนวน ๖ คน

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลเบื้องต้นของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตัวแปร	จำนวน	ร้อยละ
สำนัก		
๑ สำนักอำนวยการ	๐	๐.๐๐
๒ สำนักนโยบายและแผน	๑	๑๖.๖๗
๓ สำนักประเมินผลการจัดการศึกษา	๑	๑๖.๖๗
๔ สำนักพัฒนากฎหมายการศึกษา	๐	๐.๐๐



ตัวแปร	จำนวน	ร้อยละ
สำนัก		
๕ สำนักมาตรฐานการศึกษาและพัฒนาระบบเรียนรู้	๑	๑๖.๖๗
๖ สำนักวิจัยและพัฒนาการศึกษา	๒	๓๓.๓๓
๗ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	๐	๐.๐๐
๘ กลุ่มตรวจสอบภายใน	๐	๐.๐๐
๙ สำนักนโยบายความร่วมมือกับต่างประเทศ	๐	๐.๐๐
๑๐ สำนักสื่อสารและประชาสัมพันธ์	๐	๐.๐๐
๑๑ สำนักกิจการคณะกรรมการสภาการศึกษา	๐	๐.๐๐
๑๒ สำนักส่งเสริมเครือข่ายความร่วมมือและ สมัชชา ทางการศึกษา	๑	๑๖.๖๗
๑๓ กลุ่มยุทธศาสตร์การผลิตและพัฒนาทรัพยากร มนุษย์	๐	๐.๐๐
รวม	๖	๑๐๐

ตำแหน่ง		
๑ นักบริหาร	๐	๐.๐๐
๒ ผู้อำนวยการ	๒	๓๓.๓๓
๓ นักวิชาการศึกษา	๔	๖๖.๖๗
๔ นักวิชาการตรวจสอบภายใน	๐	๐.๐๐
๕ นักทรัพยากรบุคคล	๐	๐.๐๐
๖ นักวิชาการเงินและบัญชี	๐	๐.๐๐
๗ นักจัดการงานทั่วไป	๐	๐.๐๐
๘ นักประชาสัมพันธ์	๐	๐.๐๐
๙ นักวิชาการพัสดุ	๐	๐.๐๐
๑๐ นักวิชาการคอมพิวเตอร์	๐	๐.๐๐



ตำแหน่ง	ตัวแปร	จำนวน	ร้อยละ
	๑๑ นิติกร	๐	๐.๐๐
	๑๒ นายช่างศิลป์	๐	๐.๐๐
	๑๓ เจ้าพนักงานสถิติ	๐	๐.๐๐
	๑๔ เจ้าพนักงานพัสดุ	๐	๐.๐๐
	๑๕ เจ้าพนักงานธุรการ	๐	๐.๐๐
	๑๖ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๐	๐.๐๐
	รวม	๖	๑๐๐

ระดับ			
	๑ บริหารระดับสูง	๐	๐.๐๐
	๒ บริหารระดับต้น	๐	๐.๐๐
	๓ อำนวยการระดับสูง	๒	๓๓.๓๓
	๔ อำนวยการระดับต้น	๐	๐.๐๐
	๕ วิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ	๐	๐.๐๐
	๖ วิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ	๐	๐.๐๐
	๗ วิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ	๒	๓๓.๓๓
	๘ วิชาการ ระดับชำนาญการ	๒	๓๓.๓๓
	๙ วิชาการ ระดับปฏิบัติการ	๐	๐.๐๐
	๑๐ ทัวไป ระดับอาวุโส	๐	๐.๐๐
	๑๑ ทัวไป ระดับชำนาญงาน	๐	๐.๐๐
	๑๒ ทัวไป ระดับปฏิบัติงาน	๐	๐.๐๐
	รวม	๖	๑๐๐

อายุ			
	๒๐ - ๓๐ ปี	๐	๐.๐๐
	๓๑ - ๔๐ ปี	๒	๓๓.๓๓

ตัวแปร	จำนวน	ร้อยละ
อายุ		
๔๑ - ๕๐ ปี	๐	๐.๐๐
๕๑ ปีขึ้นไป	๔	๖๖.๖๗
รวม	๖	๑๐๐

อายุราชการ		
น้อยกว่า ๑ ปี	๐	๐.๐๐
๑ - ๖ ปี	๑	๑๖.๖๗
๗ - ๑๒ ปี	๑	๑๖.๖๗
๑๓ - ๑๘ ปี	๑	๑๖.๖๗
๑๙ - ๒๔ ปี	๐	๐.๐๐
๒๕ ปีขึ้นไป	๓	๕๐.๐๐
รวม	๖	๑๐๐

ระดับการศึกษา		
ต่ำกว่า ปริญญาตรี	๐	๐.๐๐
ปริญญาตรี	๐	๐.๐๐
ปริญญาโท	๖	๑๐๐.๐๐
ปริญญาเอก	๐	๐.๐๐
รวม	๖	๑๐๐

ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่สังกัด สำนักวิจัยและพัฒนาการศึกษา (ร้อยละ ๓๓.๓๓) ตำแหน่ง
นักวิชาการศึกษา (ร้อยละ ๖๖.๖๗) ระดับชำนาญการพิเศษ (ร้อยละ ๓๘.๔๖) ระดับอำนวยการ
ระดับสูง ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับชำนาญการ (ร้อยละ ๓๓.๓๓) อายุอยู่ในช่วง ๕๑ ปีขึ้นไป
(ร้อยละ ๖๖.๖๗) อายุราชการอยู่ในช่วง ๒๕ ปีขึ้นไป (ร้อยละ ๕๐.๐๐) ระดับการศึกษาปริญญาโท
(ร้อยละ ๑๐๐.๐๐) ตามลำดับ

ส่วนที่ ๒ ข้อมูลความคิดเห็นความพึงพอใจ

ประเด็นการประเมิน	\bar{x}	S.D.
๑. เนื้อหาหลักสูตร	๔.๓๐	๐.๖๕
๑.๑ การประชุมครั้งนี้ท่านมีความพึงพอใจในเนื้อหาสาระมากน้อย ระดับใด	๔.๓๓	๐.๕๒
๑.๒ สิ่งที่ท่านได้เรียนรู้จากการประชุมครั้งนี้สามารถนำไปใช้ ประโยชน์ในการปฏิบัติงานมากน้อยระดับใด	๔.๕๐	๐.๕๕
๑.๓ เนื้อหาสาระของการประชุมตรงกับความสนใจและความ ต้องการของท่านมากน้อยระดับใด	๔.๑๗	๐.๗๕
๑.๔ ความสัมพันธ์ระหว่างเนื้อหาสาระและระยะเวลาของการ ประชุมครั้งนี้มีความเหมาะสมมากน้อยระดับใด	๔.๑๗	๐.๗๕
๑.๕ ท่านได้รับความรู้และมุมมองใหม่ๆ ไปใช้ประโยชน์	๔.๓๓	๐.๘๒

ผลการวิเคราะห์ความพึงพอใจของผู้ตอบแบบสอบถามในด้านเนื้อหาหลักสูตร พบว่า ในภาพรวม
ผู้ตอบแบบสอบถามมีความพึงพอใจในระดับมาก (ค่าเฉลี่ย = ๔. ๓๐) ผลการประเมินรายข้อ พบว่า
ประเด็นสิ่งที่คุณได้เรียนรู้จากการประชุมครั้งนี้สามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานมากน้อย
ระดับใด ผู้ตอบแบบสอบถามมีความพึงพอใจในระดับมาก (ค่าเฉลี่ย = ๔.๕๐) รองลงมาคือ ประเด็น
การประชุมครั้งนี้ท่านมีความพึงพอใจในเนื้อหาสาระมากน้อยระดับใด (ค่าเฉลี่ย = ๔.๓๓) และ ประเด็น
ท่านได้รับความรู้และมุมมองใหม่ๆ ไปใช้ประโยชน์ (ค่าเฉลี่ย = ๔.๓๓) ตามลำดับ

ประเด็นการประเมิน	\bar{x}	S.D.
๒. วิทยาการ	๔.๕๔	๐.๕๙
๒.๑ ความสามารถในการถ่ายทอดความรู้ของวิทยาการ	๔.๖๗	๐.๕๒
๒.๒ ความน่าสนใจของเนื้อหาที่สอน	๔.๖๗	๐.๕๒
๒.๓ ความครบถ้วนของเนื้อหาตามหัวข้อ	๔.๕๐	๐.๕๕
๒.๔ ระยะเวลาของการสอนในแต่ละหัวข้อ	๔.๓๓	๐.๘๒

ผลการวิเคราะห์ความพึงพอใจของผู้ตอบแบบสอบถามในด้านวิทยาการ พบว่า ในภาพรวม ผู้ตอบแบบสอบถามมีความพึงพอใจในระดับมากที่สุด (ค่าเฉลี่ย = ๔.๕๔) ผลการประเมินรายข้อ พบว่า ประเด็นความสามารถในการถ่ายทอดความรู้ของวิทยาการ และประเด็นความน่าสนใจของเนื้อหาที่สอน ผู้ตอบแบบสอบถามมีความพึงพอใจในระดับมากที่สุด (ค่าเฉลี่ย = ๔.๖๗) รองลงมา คือ ประเด็นความครบถ้วนของเนื้อหาตามหัวข้อ ผู้ตอบแบบสอบถามมีความพึงพอใจในระดับมาก (ค่าเฉลี่ย = ๔.๕๐) ตามลำดับ

ประเด็นการประเมิน	\bar{x}	S.D.
๓. ด้านกระบวนการ/ขั้นตอนการให้บริการ	๔.๐๖	๐.๙๔
๓.๑ การประชาสัมพันธ์การจัดโครงการ	๓.๕	๑.๐๕
๓.๒ การให้บริการในการลงทะเบียนและรับเอกสาร	๔.๓๓	๐.๘๒
๓.๓ การอำนวยความสะดวกระหว่างการประชุม	๔.๓๓	๐.๘๒

ผลการวิเคราะห์ความพึงพอใจของผู้ตอบแบบสอบถามในด้านกระบวนการ/ขั้นตอนการให้บริการ พบว่า ในภาพรวม ผู้ตอบแบบสอบถามมีความพึงพอใจในระดับมาก (ค่าเฉลี่ย = ๔.๐๖) ผลการประเมินรายข้อ พบว่า ประเด็นการให้บริการในการลงทะเบียนและรับเอกสาร และประเด็นการอำนวยความสะดวกระหว่างการประชุม ผู้ตอบแบบสอบถามมีความพึงพอใจในระดับมาก (ค่าเฉลี่ย = ๔.๓๓) รองลงมาคือ ประเด็น การประชาสัมพันธ์การจัดโครงการ ผู้ตอบแบบสอบถามมีความพึงพอใจในระดับปานกลาง (ค่าเฉลี่ย = ๓.๕) ตามลำดับ

ประเด็นการประเมิน	<i>x</i>	<i>S.D.</i>
๔. ภาพรวมของการประชุม	๔.๒๗	๐.๙๑
๔.๑ เอกสารประกอบการประชุม	๔.๕๐	๐.๕๕
๔.๒ ความเหมาะสมของวันและระยะเวลาที่ใช้ในการประชุม	๔.๑๗	๑.๑๗
๔.๓ รูปแบบของการประชุม	๔.๓๓	๐.๘๒
๔.๔ สถานที่ที่ใช้ในการประชุม	๔.๐๐	๑.๒๖
๔.๕ โดยภาพรวมท่านพึงพอใจต่อการประชุมครั้งนี้ในระดับใด	๔.๓๓	๐.๘๒

ผลการวิเคราะห์ความพึงพอใจของผู้ตอบแบบสอบถามในด้านภาพรวมของการประชุม พบว่า ในภาพรวม ผู้ตอบแบบสอบถามมีความพึงพอใจในระดับมาก (ค่าเฉลี่ย = ๔.๒๗) ผลการประเมิน รายข้อ พบว่า ประเด็นเอกสารประกอบการประชุม ผู้ตอบแบบสอบถามมีความพึงพอใจในระดับมาก (ค่าเฉลี่ย = ๔.๕๐) รองลงมาคือ รูปแบบของการประชุม (ค่าเฉลี่ย = ๔.๓๓) และ ประเด็นโดยภาพรวมท่านพึงพอใจต่อการประชุมครั้งนี้ในระดับใด (ค่าเฉลี่ย = ๔.๓๓) ตามลำดับ

ครั้งที่ ๕ “ระบบบริหารจัดการพัฒนาสมรรถนะองค์กร”

ผลประเมินความพึงพอใจผู้เข้าร่วมการประชุมเชิงปฏิบัติการ กิจกรรม “การพัฒนาระบบบริหารจัดการของ สกศ.” ครั้งที่ ๕ “ระบบบริหารจัดการพัฒนาสมรรถนะองค์กร” วันเสาร์ที่ ๑๒ – วันอาทิตย์ที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๕๘ ณ โรงแรมเฟลิกซ์ จังหวัดกาญจนบุรี มีผู้ตอบแบบสอบถามจำนวน ๗ คน

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลเบื้องต้นของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตัวแปร	จำนวน	ร้อยละ
สำนัก		
๑ สำนักอำนวยการ	๒	๒๘.๕๗
๒ สำนักนโยบายและแผน	๐	๐.๐๐
๓ สำนักประเมินผลการจัดการศึกษา	๒	๒๘.๕๗
๔ สำนักพัฒนากฎหมายการศึกษา	๐	๐.๐๐
๕ สำนักมาตรฐานการศึกษาและพัฒนาการเรียนรู้	๐	๐.๐๐
๖ สำนักวิจัยและพัฒนาการศึกษา	๑	๑๔.๒๘
๗ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	๐	๐.๐๐

ตัวแปร	จำนวน	ร้อยละ
สำนัก		
๘ กลุ่มตรวจสอบภายใน	๐	๐.๐๐
๙ สำนักนโยบายความร่วมมือกับต่างประเทศ	๐	๐.๐๐
๑๐ สำนักสื่อสารและประชาสัมพันธ์	๑	๑๔.๒๙
๑๑ สำนักกิจการคณะกรรมการสภาการศึกษา	๐	๐.๐๐
๑๒ สำนักส่งเสริมเครือข่ายความร่วมมือและสมัชชา ทางการศึกษา	๐	๐.๐๐
๑๓ กลุ่มยุทธศาสตร์การผลิตและพัฒนาทรัพยากร มนุษย์	๑	๑๔.๒๙
รวม	๗	๑๐๐

ตำแหน่ง		
๑ นักบริหาร	๐	๐.๐๐
๒ ผู้อำนวยการ	๑	๑๔.๒๙
๓ นักวิชาการศึกษา	๕	๗๑.๔๓
๔ นักวิชาการตรวจสอบภายใน	๐	๐.๐๐
๕ นักทรัพยากรบุคคล	๐	๐.๐๐
๖ นักวิชาการเงินและบัญชี	๐	๐.๐๐
๗ นักจัดการงานทั่วไป	๐	๐.๐๐
๘ นักประชาสัมพันธ์	๑	๑๔.๒๙
๙ นักวิชาการพัสดุ	๐	๐.๐๐
๑๐ นักวิชาการคอมพิวเตอร์	๐	๐.๐๐
๑๑ นิติกร	๐	๐.๐๐
๑๒ นายช่างศิลป์	๐	๐.๐๐
๑๓ เจ้าพนักงานสถิติ	๐	๐.๐๐
๑๔ เจ้าพนักงานพัสดุ	๐	๐.๐๐
๑๕ เจ้าพนักงานธุรการ	๐	๐.๐๐

ตำแหน่ง	ตัวแปร	จำนวน	ร้อยละ
	๑๖ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๐	๐.๐๐
	รวม	๗	๑๐๐

ระดับ		จำนวน	ร้อยละ
๑	บริหารระดับสูง	๐	๐.๐๐
๒	บริหารระดับต้น	๐	๐.๐๐
๓	อำนวยการระดับสูง	๑	๑๔.๒๙
๔	อำนวยการระดับต้น	๐	๐.๐๐
๕	วิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ	๐	๐.๐๐
๖	วิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ	๐	๐.๐๐
๗	วิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ	๐	๐.๐๐
๘	วิชาการ ระดับชำนาญการ	๔	๕๗.๑๔
๙	วิชาการ ระดับปฏิบัติการ	๒	๒๘.๕๗
๑๐	ทั่วไป ระดับอาวุโส	๐	๐.๐๐
๑๑	ทั่วไป ระดับชำนาญงาน	๐	๐.๐๐
๑๒	ทั่วไป ระดับปฏิบัติงาน	๐	๐.๐๐
	รวม	๗	๑๐๐

อายุ		จำนวน	ร้อยละ
๒๐ - ๓๐ ปี		๐	๐.๐๐
๓๑ - ๔๐ ปี		๔	๕๗.๑๔
๔๑ - ๕๐ ปี		๒	๒๘.๕๗
๕๑ ปีขึ้นไป		๑	๑๔.๒๙
	รวม	๗	๑๐๐

	ตัวแปร	จำนวน	ร้อยละ
อายุราชการ			
	น้อยกว่า ๑ ปี	๐	๐.๐๐
	๑ - ๖ ปี	๓	๔๒.๘๖
	๗ - ๑๒ ปี	๑	๑๔.๒๙
	๑๓ - ๑๘ ปี	๐	๐.๐๐
	๑๙ - ๒๔ ปี	๒	๒๘.๕๗
	๒๕ ปีขึ้นไป	๑	๑๔.๒๙
	รวม	๗	๑๐๐
ระดับการศึกษา			
	ต่ำกว่า ปริญญาตรี	๐	๐.๐๐
	ปริญญาตรี	๒	๒๘.๕๗
	ปริญญาโท	๔	๕๗.๑๔
	ปริญญาเอก	๑	๑๔.๒๙
	รวม	๗	๑๐๐

ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่สังกัด สำนักอำนวยการ และสำนักประเมินผลการจัดการศึกษา (ร้อยละ ๒๘.๕๗) มีตำแหน่งนักวิชาการศึกษา (ร้อยละ ๗๑.๔๓) ระดับชำนาญการ (ร้อยละ ๕๗.๑๔) อายุอยู่ในช่วง ๓๑ - ๔๐ ปี (ร้อยละ ๕๗.๑๔) อายุราชการอยู่ในช่วง ๑ - ๖ ปี (ร้อยละ ๔๒.๘๖) ระดับการศึกษาปริญญาโท (ร้อยละ ๕๗.๑๔) ตามลำดับ

ส่วนที่ ๒ ข้อมูลความคิดเห็นความพึงพอใจ

ประเด็นการประเมิน	\bar{x}	S.D.
๑. เนื้อหาหลักสูตร	๔.๘๐	๐.๔๑
๑.๑ การประชุมครั้งนี้ท่านมีความพึงพอใจในเนื้อหาสาระมากน้อยระดับใด	๔.๗๑	๐.๔๙
๑.๒ สิ่งที่ท่านได้เรียนรู้จากการประชุมครั้งนี้สามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานมากน้อยระดับใด	๔.๘๖	๐.๓๘
๑.๓ เนื้อหาสาระของการประชุมตรงกับความสนใจและความต้องการของท่านมากน้อยระดับใด	๔.๗๑	๐.๔๙
๑.๔ ความสัมพันธ์ระหว่างเนื้อหาสาระและระยะเวลาของการประชุมครั้งนี้มีความเหมาะสมมากน้อยระดับใด	๔.๗๑	๐.๔๙
๑.๕ ท่านได้รับความรู้และมุมมองใหม่ๆ ไปใช้ประโยชน์	๕.๐๐	๐.๐๐

ผลการวิเคราะห์ความพึงพอใจของผู้ตอบแบบสอบถามในด้านเนื้อหาหลักสูตร พบว่า ในภาพรวมผู้ตอบแบบสอบถามมีความพึงพอใจในระดับมากที่สุด (ค่าเฉลี่ย = ๔.๘๐) ผลการประเมินรายข้อพบว่า ประเด็นท่านได้รับความรู้และมุมมองใหม่ๆ ไปใช้ประโยชน์ ผู้ตอบแบบสอบถามมีความพึงพอใจในระดับมาก (ค่าเฉลี่ย = ๕.๐๐) รองลงมาคือ ประเด็นสิ่งที่คุณได้เรียนรู้จากการประชุมครั้งนี้สามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานมากน้อยระดับใด (ค่าเฉลี่ย = ๔.๘๖) ตามลำดับ

ประเด็นการประเมิน	\bar{x}	S.D.
๒. วิทยากร	๔.๗๙	๐.๔๒
๒.๑ ความสามารถในการถ่ายทอดความรู้ของวิทยากร	๕.๐๐	๐.๐๐
๒.๒ ความน่าสนใจของเนื้อหาที่สอน	๔.๘๖	๐.๓๘
๒.๓ ความครบถ้วนของเนื้อหาตามหัวข้อ	๔.๗๑	๐.๔๙
๒.๔ ระยะเวลาของการสอนในแต่ละหัวข้อ	๔.๕๗	๐.๕๓

ผลการวิเคราะห์ความพึงพอใจของผู้ตอบแบบสอบถามในด้านวิทยากร พบว่า ในภาพรวมผู้ตอบแบบสอบถามมีความพึงพอใจในระดับมากที่สุด (ค่าเฉลี่ย = ๔.๗๙) ผลการประเมินรายข้อพบว่า ประเด็นความสามารถในการถ่ายทอดความรู้ของวิทยากร ผู้ตอบแบบสอบถามมีความพึงพอใจ

ในระดับมาก (ค่าเฉลี่ย = ๕.๐๐) รองลงมาคือ ประเด็นความน่าสนใจของเนื้อหาที่สอน (ค่าเฉลี่ย = ๔.๘๖) และ ประเด็นความครบถ้วนของเนื้อหาตามหัวข้อ (ค่าเฉลี่ย = ๔.๗๑) ตามลำดับ

ประเด็นการประเมิน	\bar{x}	S.D.
๓. ด้านกระบวนการ/ขั้นตอนการให้บริการ	๔.๒๙	๐.๕๖
๓.๑ การประชาสัมพันธ์การจัดโครงการ	๔.๑๔	๐.๖๙
๓.๒ การให้บริการในการลงทะเบียนและรับเอกสาร	๔.๒๙	๐.๔๙
๓.๓ การอำนวยความสะดวกระหว่างการประชุม	๔.๔๓	๐.๕๓

ผลการวิเคราะห์ความพึงพอใจของผู้ตอบแบบสอบถามในด้านกระบวนการ/ขั้นตอนการให้บริการ พบว่า ในภาพรวม ผู้ตอบแบบสอบถามมีความพึงพอใจในระดับมาก (ค่าเฉลี่ย = ๔.๒๙) ผลการประเมินรายข้อ พบว่า ประเด็นการอำนวยความสะดวกระหว่างการประชุม ผู้ตอบแบบสอบถามมีความพึงพอใจในระดับมาก (ค่าเฉลี่ย = ๔.๔๓) รองลงมาคือ ประเด็นการให้บริการในการลงทะเบียนและรับเอกสาร (ค่าเฉลี่ย = ๔.๒๙) และ ประเด็นการประชาสัมพันธ์การจัดโครงการ (ค่าเฉลี่ย = ๔.๑๔) ตามลำดับ

ประเด็นการประเมิน	\bar{x}	S.D.
๔. ภาพรวมของการประชุม	๔.๕๖	๐.๗๔
๔.๑ เอกสารประกอบการประชุม	๔.๕๗	๐.๕๓
๔.๒ ความเหมาะสมของวันและระยะเวลาที่ใช้ในการประชุม	๓.๘๖	๑.๐๗
๔.๓ รูปแบบของการประชุม	๔.๗๑	๐.๔๙
๔.๔ สถานที่ที่ใช้ในการประชุม	๔.๒๙	๐.๗๖
๔.๕ โดยภาพรวมท่านพึงพอใจต่อการประชุมครั้งนี้ในระดับใด	๔.๘๖	๐.๓๘

ผลการวิเคราะห์ความพึงพอใจของผู้ตอบแบบสอบถามในด้านภาพรวมของการประชุม พบว่า ในภาพรวม ผู้ตอบแบบสอบถามมีความพึงพอใจในระดับมาก (ค่าเฉลี่ย = ๔.๕๖) ผลการประเมินรายข้อ พบว่า ประเด็นโดยภาพรวมท่านพึงพอใจต่อการประชุมครั้งนี้ในระดับใด ผู้ตอบแบบสอบถามมีความพึงพอใจในระดับมากที่สุด (ค่าเฉลี่ย = ๔.๘๖) รองลงมาคือ ประเด็นรูปแบบของการประชุม (ค่าเฉลี่ย = ๔.๗๑) และ ประเด็นเอกสารประกอบการประชุม (ค่าเฉลี่ย = ๔.๕๗) ตามลำดับ

ครั้งที่ ๖ “ระบบบริหารจัดการกระบวนการทำงานของ สกศ.”

ผลประเมินความพึงพอใจผู้เข้าร่วมการประชุมเชิงปฏิบัติการ กิจกรรม “การพัฒนาระบบบริหารจัดการของ สกศ.” ครั้งที่ ๖ “ระบบบริหารจัดการกระบวนการทำงานของ สกศ.” วันพฤหัสบดีที่ ๑๗ – วันศุกร์ที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๕๙ ณ โรงแรมเฟลิกซ์ จังหวัดกาญจนบุรี มีผู้ตอบแบบสอบถามจำนวน ๙ คน

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลเบื้องต้นของผู้ตอบแบบสอบถาม

	ตัวแปร	จำนวน	ร้อยละ
สำนัก	๑ สำนักอำนวยการ	๐	๐.๐๐
	๒ สำนักนโยบายและแผน	๓	๓๓.๓๓
	๓ สำนักประเมินผลการจัดการศึกษา	๒	๒๒.๒๒
	๔ สำนักพัฒนากฎหมายการศึกษา	๐	๐.๐๐
	๕ สำนักมาตรฐานการศึกษาและพัฒนาการเรียนรู้	๑	๑๑.๑๑
	๖ สำนักวิจัยและพัฒนาการศึกษา	๑	๑๑.๑๑
	๗ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	๐	๐.๐๐
	๘ กลุ่มตรวจสอบภายใน	๐	๐.๐๐
	๙ สำนักนโยบายความร่วมมือกับต่างประเทศ	๑	๑๑.๑๑
	๑๐ สำนักสื่อสารและประชาสัมพันธ์	๑	๑๑.๑๑
	๑๑ สำนักกิจการคณะกรรมการสภาการศึกษา	๐	๐.๐๐
	๑๒ สำนักส่งเสริมเครือข่ายความร่วมมือและสมัชชา ทางการศึกษา	๐	๐.๐๐
	๑๓ กลุ่มยุทธศาสตร์การผลิตและพัฒนาทรัพยากร มนุษย์	๐	๐.๐๐
	รวม	๙	๑๐๐

ตำแหน่ง	ตัวแปร	จำนวน	ร้อยละ
	๑ นักบริหาร	๐	๐.๐๐
	๒ ผู้อำนวยการ	๐	๐.๐๐
	๓ นักวิชาการศึกษา	๗	๗๗.๗๘
	๔ นักวิชาการตรวจสอบภายใน	๐	๐.๐๐
	๕ นักทรัพยากรบุคคล	๐	๐.๐๐
	๖ นักวิชาการเงินและบัญชี	๐	๐.๐๐
	๗ นักจัดการงานทั่วไป	๐	๐.๐๐
	๘ นักประชาสัมพันธ์	๐	๐.๐๐
	๙ นักวิชาการพัสดุ	๐	๐.๐๐
	๑๐ นักวิชาการคอมพิวเตอร์	๐	๐.๐๐
	๑๑ นิติกร	๐	๐.๐๐
	๑๒ นายช่างศิลป์	๐	๐.๐๐
	๑๓ เจ้าพนักงานสถิติ	๐	๐.๐๐
	๑๔ เจ้าพนักงานพัสดุ	๐	๐.๐๐
	๑๕ เจ้าพนักงานธุรการ	๒	๒๒.๒๒
	๑๖ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๐	๐.๐๐
	รวม	๙	๑๐๐

ระดับ			
	๑ บริหารระดับสูง	๐	๐.๐๐
	๒ บริหารระดับต้น	๐	๐.๐๐
	๓ อำนวยการระดับสูง	๐	๐.๐๐
	๔ อำนวยการระดับต้น	๐	๐.๐๐
	๕ วิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ	๐	๐.๐๐
	๖ วิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ	๐	๐.๐๐

ระดับ	ตัวแปร	จำนวน	ร้อยละ
	๗ วิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ	๑	๑๑.๑๑
	๘ วิชาการ ระดับชำนาญการ	๕	๕๕.๕๖
	๙ วิชาการ ระดับปฏิบัติการ	๑	๑๑.๑๑
	๑๐ ทั่วไป ระดับอาวุโส	๐	๐.๐๐
	๑๑ ทั่วไป ระดับชำนาญงาน	๐	๐.๐๐
	๑๒ ทั่วไป ระดับปฏิบัติงาน	๒	๒๒.๒๒
รวม		๙	๑๐๐

อายุ		จำนวน	ร้อยละ
	๒๐ - ๓๐ ปี	๐	๐.๐๐
	๓๑ - ๔๐ ปี	๖	๖๖.๖๗
	๔๑ - ๕๐ ปี	๓	๓๓.๓๓
	๕๑ ปีขึ้นไป	๐	๐.๐๐
รวม		๙	๑๐๐

อายุราชการ		จำนวน	ร้อยละ
	น้อยกว่า ๑ ปี	๐	๐.๐๐
	๑ - ๖ ปี	๕	๕๕.๕๖
	๗ - ๑๒ ปี	๑	๑๑.๑๑
	๑๓ - ๑๘ ปี	๒	๒๒.๒๒
	๑๙ - ๒๔ ปี	๑	๑๑.๑๑
	๒๕ ปีขึ้นไป	๐	๐.๐๐
รวม		๙	๑๐๐

ตัวแปร	จำนวน	ร้อยละ
ระดับการศึกษา		
ต่ำกว่า ปริญญาตรี	๑	๑๑.๑๑
ปริญญาตรี	๑	๑๑.๑๑
ปริญญาโท	๗	๗๗.๗๘
ปริญญาเอก	๐	๐.๐๐
รวม	๙	๑๐๐

ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่สังกัด สำนักนโยบายและแผน (ร้อยละ ๓๓.๓๓) มีตำแหน่งนักวิชาการศึกษา (ร้อยละ ๗๗.๗๘) มีระดับชำนาญการ (ร้อยละ ๕๕.๕๖) มีอายุอยู่ในช่วง ๓๑ – ๔๐ ปี (ร้อยละ ๖๖.๖๗) มีอายุราชการอยู่ในช่วง ๑ – ๖ ปี (ร้อยละ ๕๕.๕๖) มีระดับการศึกษาปริญญาโท (ร้อยละ ๗๗.๗๘) ตามลำดับ

ส่วนที่ ๒ ข้อมูลความคิดเห็นความพึงพอใจ

ประเด็นการประเมิน	x	$S.D.$
๑. เนื้อหาหลักสูตร	๔.๘๔	๐.๔๗
๑.๑ การประชุมครั้งนี้ท่านมีความพึงพอใจในเนื้อหาสาระมากน้อยระดับใด	๔.๘๙	๐.๓๓
๑.๒ สิ่งที่ท่านได้เรียนรู้จากการประชุมครั้งนี้สามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานมากน้อยระดับใด	๔.๘๙	๐.๓๓
๑.๓ เนื้อหาสาระของการประชุมตรงกับความสนใจและความต้องการของท่านมากน้อยระดับใด	๕.๐๐	๐.๐๐
๑.๔ ความสัมพันธ์ระหว่างเนื้อหาสาระและระยะเวลาของการประชุมครั้งนี้มีความเหมาะสมมากน้อยระดับใด	๔.๖๗	๐.๗๑
๑.๕ ท่านได้รับความรู้และมุมมองใหม่ๆ ไปใช้ประโยชน์	๔.๗๘	๐.๖๗

ผลการวิเคราะห์ความพึงพอใจของผู้ตอบแบบสอบถามในด้าน เนื้อหาหลักสูตร พบว่า ในภาพรวม ผู้ตอบแบบสอบถามมีความพึงพอใจในระดับมาก (ค่าเฉลี่ย = ๔.๘๔) ผลการประเมินรายข้อ พบว่า ประเด็นเนื้อหาสาระของการประชุมตรงกับความสนใจและความต้องการของท่านมากน้อยระดับใด ผู้ตอบแบบสอบถามมีความพึงพอใจในระดับมากที่สุด (ค่าเฉลี่ย = ๕.๐๐) รองลงมาคือ ประเด็นการประชุมครั้งนี้ท่านมีความพึงพอใจในเนื้อหาสาระมากน้อยระดับใด ประเด็นสิ่งที่ท่านได้เรียนรู้จากการประชุมครั้งนี้สามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานมากน้อยระดับใด (ค่าเฉลี่ย = ๔.๘๙) และ ประเด็นท่านได้รับความรู้และมุมมองใหม่ๆ ไปใช้ประโยชน์ (ค่าเฉลี่ย = ๔.๗๘) ตามลำดับ

ประเด็นการประเมิน	\bar{x}	S.D.
๒. วิทยากร	๔.๙๔	๐.๒๓
๒.๑ ความสามารถในการถ่ายทอดความรู้ของวิทยากร	๕.๐๐	๐.๐๐
๒.๒ ความน่าสนใจของเนื้อหาที่สอน	๕.๐๐	๐.๐๐
๒.๓ ความครบถ้วนของเนื้อหาตามหัวข้อ	๕.๐๐	๐.๐๐
๒.๔ ระยะเวลาของการสอนในแต่ละหัวข้อ	๔.๗๘	๐.๔๔

ผลการวิเคราะห์ความพึงพอใจของผู้ตอบแบบสอบถามในด้านวิทยากร พบว่า ในภาพรวม ผู้ตอบแบบสอบถามมีความพึงพอใจในระดับมากที่สุด (ค่าเฉลี่ย = ๔.๙๔) ผลการประเมินรายข้อ พบว่า ประเด็นความสามารถในการถ่ายทอดความรู้ของวิทยากร ประเด็นความน่าสนใจของเนื้อหาที่สอน และประเด็นความครบถ้วนของเนื้อหาตามหัวข้อ ผู้ตอบแบบสอบถามมีความพึงพอใจในระดับมากที่สุด (ค่าเฉลี่ย = ๕.๐๐) ตามลำดับ

ประเด็นการประเมิน	\bar{x}	S.D.
๓. ด้านกระบวนการ/ขั้นตอนการให้บริการ	๔.๓๓	๑.๐๔
๓.๑ การประชาสัมพันธ์การจัดโครงการ	๔.๐๐	๑.๓๒
๓.๒ การให้บริการในการลงทะเบียนและรับเอกสาร	๔.๕๖	๐.๘๘
๓.๓ การอำนวยความสะดวกระหว่างการประชุม	๔.๔๔	๐.๘๘

ผลการวิเคราะห์ความพึงพอใจของผู้ตอบแบบสอบถามในด้านกระบวนการ/ขั้นตอนการให้บริการ พบว่า ในภาพรวม ผู้ตอบแบบสอบถามมีความพึงพอใจในระดับมาก (ค่าเฉลี่ย = ๔.๓๓) ผลการประเมินรายข้อ พบว่า ประเด็นการให้บริการในการลงทะเบียนและรับเอกสาร ผู้ตอบแบบสอบถาม

มีความพึงพอใจในระดับมากที่สุด (ค่าเฉลี่ย = ๔.๕๖) รองลงมาคือ ประเด็นการอำนวยความสะดวก
ระหว่างการประชุม ผู้ตอบแบบสอบถามมีความพึงพอใจในระดับมาก (ค่าเฉลี่ย = ๔.๔๔) และ ประเด็น
การประชาสัมพันธ์การจัดโครงการ (ค่าเฉลี่ย = ๔.๐๐) ตามลำดับ

ประเด็นการประเมิน	\bar{x}	S.D.
๔. ภาพรวมของการประชุม	๔.๖๔	๐.๖๑
๔.๑ เอกสารประกอบการประชุม	๔.๕๖	๐.๗๓
๔.๒ ความเหมาะสมของวันและระยะเวลาที่ใช้ในการประชุม	๔.๖๗	๐.๕๐
๔.๓ รูปแบบของการประชุม	๔.๗๘	๐.๖๗
๔.๔ สถานที่ที่ใช้ในการประชุม	๔.๔๔	๐.๗๓
๔.๕ โดยภาพรวมท่านพึงพอใจต่อการประชุมครั้งนี้ในระดับใด	๔.๗๘	๐.๔๔

ผลการวิเคราะห์ความพึงพอใจของผู้ตอบแบบสอบถามในด้านภาพรวมของการประชุม พบว่า
ในภาพรวม ผู้ตอบแบบสอบถามมีความพึงพอใจในระดับมากที่สุด (ค่าเฉลี่ย = ๔.๖๔) ผลการ
ประเมินรายชื่อ พบว่า ประเด็นรูปแบบของการประชุม และประเด็นโดยภาพรวมท่านพึงพอใจต่อ
การประชุมครั้งนี้ในระดับใด ผู้ตอบแบบสอบถามมีความพึงพอใจในระดับมากที่สุด (ค่าเฉลี่ย = ๔.๗๘)
รองลงมาคือ ประเด็นความเหมาะสมของวันและระยะเวลาที่ใช้ในการประชุม (ค่าเฉลี่ย = ๔.๖๗) และ
ประเด็น เอกสารประกอบการประชุม (ค่าเฉลี่ย = ๔.๕๖) ตามลำดับ

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมด้านเนื้อหาสาระสำคัญ

- อยากให้มีการขับเคลื่อนงานตามแผนที่ได้ร่วมกำหนดในการประชุมครั้งนี้เพื่อให้เกิดผล
เป็นรูปธรรม และอยากให้มีการประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรและผู้บริหาร สกศ. รัฐบาล และ
เกิดความตระหนัก ให้ความร่วมมือ เห็นความสำคัญกับการดำเนินงาน PMQA ของสกศ.
ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
- อยากให้ลองหาวิธีให้ผู้เข้าร่วมประชุมที่เป็นกรรมการได้มีโอกาสเข้าร่วมในการประชุม
มากขึ้น
- ได้รับความรู้ สามารถนำไปจัดทำกระบวนการทำงานมากขึ้น ใช้ในชีวิตประจำวัน ความ
เข้าใจยกตัวอย่างเห็นได้ชัดเจนเข้าใจมากขึ้น
- วิทยากรอธิบายได้เข้าใจง่ายมาก
- วิทยากรพูดได้ชัดเจนตรงประเด็น

- วิทยากรมีความรู้เป็นเลิศ บรรยายและอธิบายให้เข้าใจอย่างชัดเจน
- มีความชัดเจนของเป้าหมายการเข้าร่วมประชุม ควรมีระดับความเข้มข้นที่เพิ่มขึ้นเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการในภาพรวม
- เผยแพร่สิ่งที่ได้จากการประชุมให้ทั้งองค์กรได้รับทราบถึงการดำเนินงานเป็นระยะ
- วิทยากรมีความรู้และสามารถสื่อสารถ่ายทอดองค์ความรู้ในแง่มุมต่างๆ ได้ดี ตลอดจนการหยิบยกตัวอย่างและชี้แนะแนวทางปฏิบัติได้อย่างเห็นภาพเด่นชัด สมควรเชิญมาเป็นวิทยากรให้ความรู้อย่างต่อเนื่องในการอบรมทุกหมวด
- ควรเพิ่มเวลาในการบรรยายให้ความรู้

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมด้านอื่นๆ

- แสงไฟในห้องประชุมน้อย
- ไม่อยากให้อัดวันหยุด
- สถานที่จัดอบรมไกลเกินไป ใช้เวลาในการเดินทาง ๒ ชั่วโมงกว่า ทำให้เวลาที่ใช้ในการอบรมต้องข้ามถึงช่วงค่ำ (ค่อนข้างมาก) และระยะเวลาในการอบรมค่อนข้างตรงกับงานของสำนักงานทำให้ผู้เข้ารับการอบรมบางส่วนไม่สามารถเข้ารับการประชุมเชิงปฏิบัติการได้
- อยากให้เลือกสถานที่จัดประชุมในเขตปริมณฑล เพื่อลดเวลาในการเดินทางไปกลับ และสามารถเริ่มประชุมเร็วขึ้น
- ควรเพิ่มเวลาในการพักผ่อนหลังการระดมความคิดเห็น
- เพิ่มวันในการจัดประชุม workshop

บรรณานุกรม

สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ. (๒๕๕๘). เกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐระดับพื้นฐาน ฉบับที่ ๒. กรุงเทพมหานคร. วิชั่น พรินท์ แอนด์ มีเดีย.

สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ. (๒๕๕๖). แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการไทย (พ.ศ. ๒๕๕๖ – พ.ศ.๒๕๖๑). กรุงเทพมหานคร. วิชั่น พรินท์ แอนด์ มีเดีย.

สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา. (๒๕๕๘). รายงานประจำปี. กรุงเทพมหานคร. ๒๑ เซ็นจูรี่.

สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา. สืบค้นเมื่อ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๕๘, ยุทธศาสตร์. เว็บไซต์. สืบค้นจาก : <http://www.onec.go.th/index.php/page/category/CAT0001078>.

สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา. สืบค้นเมื่อ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๕๘, รายงานผลการดำเนินงาน. เว็บไซต์. สืบค้นจาก : <http://www.onec.go.th/index.php/page/category/CAT0000274>.

สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา. สืบค้นเมื่อสิงหาคม ๒๕๕๙, ภารกิจ สกศ. เว็บไซต์. สืบค้นจาก : <http://www.onec.go.th/index.php/page/viewall/Newseducation/4>

חכטשארט

๑. ชื่อโครงการ

โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อปรับปรุงคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐของสำนักงาน
เลขาธิการสภาการศึกษา

๒. หน่วยงานที่รับผิดชอบโครงการ

กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

๓. ผู้รับผิดชอบโครงการ

กลุ่มพัฒนาองค์กร และคณะทำงานฯ PMQA

๔. หลักการเหตุผล

ในหลายประเทศได้มีการนำระบบคุณภาพการบริหารจัดการมาใช้ทั้งในภาครัฐและเอกชน เพื่อให้มีการปรับปรุงกระบวนการงานอย่างต่อเนื่องและเป็นการเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศ สำหรับประเทศไทยการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐเป็นเป้าหมายสำคัญของการพัฒนาระบบราชการไทยที่ต้องการให้หน่วยงานภาครัฐมีการยกระดับคุณภาพมาตรฐานการทำงานไปสู่ระดับสากล (High Performance) และมติคณะรัฐมนตรีในการประชุมเมื่อวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๔๘ เห็นชอบให้นำการพัฒนาคุณภาพ การบริหารจัดการภาครัฐมาใช้ เป็นเครื่องมือผลักดันให้ การพัฒนาระบบราชการมีประสิทธิภาพและยั่งยืน สำนักงาน ก.พ.ร. ได้ดำเนินการตามมติคณะรัฐมนตรีดังกล่าวโดยได้ดำเนินการพัฒนาเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐและส่งเสริมให้ส่วนราชการ นำเกณฑ์ไปใช้ในการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการองค์กรอย่างต่อเนื่อง โดยเริ่มจากกำหนด เป็นตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในปี พ.ศ. ๒๕๔๙ ต่อมาในปี พ.ศ. ๒๕๕๑ ได้ปรับปรุงเกณฑ์ไปสู่เกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐระดับพื้นฐาน (Fundamental Level) และกำหนดให้ส่วนราชการนำไปใช้ในการพัฒนาองค์กรปีละ ๒ หมวด ระหว่างปี พ.ศ. ๒๕๕๒ – ๒๕๕๔ และเมื่อส่วนราชการดำเนินการครบทั้ง ๒ หมวดแล้ว ได้จัดให้มีการตรวจรับรองคุณภาพการบริหาร จัดการภาครัฐระดับพื้นฐาน (Certified Fundamental Level) เพื่อให้มั่นใจว่าส่วนราชการ มีการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง โดยกำหนดให้มีการตรวจประเมิน ทุก ๓ ปี ซึ่งการตรวจประเมินรอบที่ ๑ ตั้งแต่ปี ๒๕๕๕ – ๒๕๕๗ ได้เสร็จสิ้นแล้ว และจะเริ่มตรวจ ประเมิน รอบที่ ๒ ตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๕๙ – ๒๕๖๑

สำนักงาน ก.พ.ร. ได้มีการพัฒนาเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ และส่งเสริมให้ส่วน ราชการนำไปใช้ในการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการองค์กรมาอย่างต่อเนื่อง และในปี ๒๕๕๘ สำนักงาน ก.พ.ร. ได้ปรับปรุงเกณฑ์ฯ ดังกล่าว เพื่อให้สอดคล้องกับบริบทที่เปลี่ยนแปลงและสอดคล้อง

กับรางวัลคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ พ.ศ.๒๕๕๘ โดยได้จัดทำเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐระดับพื้นฐาน ฉบับที่ ๒ ขึ้นเพื่อเป็นกรอบในการพัฒนาองค์กรและตรวจรับรองคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ รอบที่ ๒ โดยจะเริ่มตั้งแต่ปี ๒๕๕๙ ถึงปี ๒๕๖๑ ซึ่งสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษาได้ตระหนักถึงความสำคัญของการพัฒนาระบบบริหารของสำนักงานฯ เพื่อให้การดำเนินงานมีความต่อเนื่องและเป็นการสนับสนุนงานด้านวิชาการในการพัฒนาองค์กรให้กับหน่วยงานในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา ในฐานะเป็นองค์กรหลักในกระทรวงศึกษาธิการ มีหน้าที่รับผิดชอบในการกำหนดทิศทางและนโยบายด้านการศึกษาของชาติ พัฒนานโยบาย และประสานการนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติให้สอดคล้องกับแผนการศึกษาแห่งชาติ นโยบาย แผน และมาตรฐานการศึกษาของชาติ โดยใช้อรรถกถาความรู้ด้านการวิจัยและประเมินผลเป็นฐาน ซึ่งในขณะนี้อยู่ระหว่างการทบทวนบทบาทหน้าที่ตามพันธกิจและเตรียมความพร้อมรองรับการเปลี่ยนแปลงขององค์กร ที่จะเปลี่ยนเป็นหน่วยงานด้านนโยบายการศึกษาและพัฒนามนุษย์อย่างรอบด้านตลอดชีวิต กำหนดนโยบาย แผนยุทธศาสตร์ และกลั่นกรองการจัดสรรงบประมาณด้านการศึกษาและพัฒนามนุษย์ ด้วยเหตุผลดังกล่าว จึงจำเป็นต้องมีการดำเนินงานปรับปรุงคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐของสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา เพื่อรองรับและสนับสนุนการดำเนินงานในภารกิจการปฏิรูปการศึกษา และเตรียมความพร้อมของการเปลี่ยนแปลงขององค์กรเพื่อก้าวสู่การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการได้ทัดเทียมมาตรฐานสากลต่อไป

๕. วัตถุประสงค์และเป้าหมาย

๕.๑ วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้บริหาร คณะทำงาน และผู้ที่เกี่ยวข้อง (Process Owner) มีความเข้าใจและสามารถ ดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐของสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา ได้อย่างต่อเนื่องและยั่งยืน

๒. เพื่อให้คณะทำงานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐแต่ละคณะ และบุคลากรของสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา มีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถนำเครื่องมือในการบริหารจัดการสมัยใหม่ที่เหมาะสมมาใช้เพื่อปรับปรุงและพัฒนาองค์กรอย่างต่อเนื่อง รวมถึงสามารถดำเนินการตามแผนพัฒนาระบบบริหารสภค. ได้อย่างมีประสิทธิภาพและยกระดับคุณภาพการบริหารจัดการ ได้อย่างเป็นระบบ

๕.๒ เป้าหมายโครงการ

(๑) ผลผลิต : แผนพัฒนาระบบบริหารสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐

(๒) ผลลัพธ์ : สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษาดำเนินงานสอดคล้องตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐระดับพื้นฐาน ฉบับที่ ๒ และเพื่อก้าวสู่รางวัลคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ

: การเตรียมและพัฒนาสมรรถนะในด้านการทำงานของบุคลากรที่จะนำไปสู่หน่วยงานภาครัฐ
ที่มีการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการได้ทัดเทียมมาตรฐานสากล

๖. ระยะเวลาในการดำเนินโครงการ

เดือนตุลาคม ๒๕๕๘ ถึง กันยายน พ.ศ.๒๕๕๙

๗. วิธีดำเนินการ

๗.๑ การเตรียมงาน

- (๑) ทบทวนและปรับปรุงคำสั่งคณะทำงานฯ PMQA สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา
- (๒) จัดประชุมคณะทำงานฯ PMQA สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา
- (๓) ศึกษา รวบรวมข้อมูลและองค์ความรู้เกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐระดับพื้นฐาน
ฉบับที่ ๒ และแนวทางการสมัครรางวัลคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๙
การบริหารจัดการภาครัฐสมัยใหม่ เครื่องมือในการบริหารจัดการองค์การ ตลอดจนองค์ความรู้
ที่เกี่ยวข้อง
- (๔) การเตรียมบุคลากรและพัฒนาบุคลากรเพื่อดำเนินงานให้เป็นไปตามเกณฑ์คุณภาพ
การบริหารจัดการภาครัฐระดับพื้นฐาน ฉบับที่ ๒ และเรื่องที่เกี่ยวข้อง
- (๕) ประสานงานคณะทำงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อการบูรณาการการมีส่วนร่วม

๗.๒ การเริ่มดำเนินงาน

- (๑) ปรับปรุงข้อมูลการดำเนินงานที่ผ่านมาเพื่อนำมาประกอบการจัดทำแผนพัฒนาระบบบริหาร
สกศ. และที่เกี่ยวข้องให้เป็นข้อมูลปัจจุบัน
- (๒) เตรียมแผนงาน และกิจกรรมต่างๆ สำหรับการจัดทำแผนพัฒนาระบบบริหารสกศ.
- (๓) ติดต่อประสานงานวิทยากร บุคลากรที่เกี่ยวข้อง และสถานที่ในการจัดประชุม
- (๔) การบันทึกข้อมูลจากการประชุมเชิงปฏิบัติการฯ
- (๕) สรุปผลการประชุมฯ

๗.๓ การจัดการประชุม

- (๑) การประชุมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “เทคนิคและเครื่องมือการจัดการสมัยใหม่” เพื่อเตรียม
ความพร้อมในการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐให้กับข้าราชการสกศ.ทุกคน
- (๒) การประชุมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “สภาการศึกษายุคใหม่มุ่งสู่การเป็นองค์กรสมรรถนะ
สูง ที่ทันสมัยและบุคลากรมีความเป็นมืออาชีพ” เพื่อรับฟังความคิดเห็นและความต้องการของกลุ่ม
ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่มีต่อสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา

(๓) การประชุมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “การขับเคลื่อนสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา
สู่ความเป็นเลิศด้านเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ ปีงบประมาณ ๒๕๕๘”

(๔) การประชุมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “การพัฒนาระบบบริหารจัดการของ สกศ.” เพื่อวางระบบ
บริหารจัดการในเรื่องของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี การบริหารยุทธศาสตร์และกลยุทธ์ การบริหาร
การสร้างเครือข่ายและผู้รับบริการและมีส่วนได้ส่วนเสีย การบริหารข้อมูลและสารสนเทศเพื่อสนับสนุน
การตัดสินใจของบุคลากรในแต่ละระดับ การบริหารเพื่อพัฒนาสมรรถนะองค์กร และการบริหาร
กระบวนการทำงานของสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา

(๕) การประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อจัดทำแผนพัฒนาระบบบริหารของ สกศ.

(๖) การประชุมเตรียมความพร้อมเข้าสู่รางวัล PMQA รายหมวด

๗.๔ ประเมินผลและจัดทำรายงาน

(๑) ประเมินผลโครงการฯ และนำข้อมูลที่ได้มาวิเคราะห์เพื่อนำเสนอผู้บริหาร

(๒) จัดทำรายงานผลการดำเนินงานโครงการฯ

(๓) นำเสนอผลการดำเนินงานและผลผลิตที่ได้เสนอผู้บริหาร และเผยแพร่เมื่อได้รับความเห็นชอบ

๔. แผนการดำเนินการ

ที่	กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ												สถานที่	คณะทำงานและผู้เกี่ยวข้อง		
		ธค	พค	เมค	พค	มิค	กค	กค	กค	กค	กค	กค	กค				
๑	วิสัยทัศน์ของกรม สสส. และสำนักงาน กสศ. ผู้เกี่ยวข้องและศึกษาผลกระทบ ด้านการจัดสรรงบประมาณระหว่างหน่วยงาน สสส. และ กสศ. เป็นงาน															กรม/ สสส./ สำนักงาน กสศ.	กลุ่มผู้เกี่ยวข้อง
๒	โครงการที่ ๑ - ประชุมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง "แนวคิดและพร้อมในการจัดการศึกษาใหม่" จำนวน ๑ รุ่น											๑-๒	๑๓				ข้าราชการ สสส. จำนวน ๕๐ คน
	รุ่นที่ ๑ (จำนวน ๕๐ คน.)																
	รุ่นที่ ๒ (จำนวน ๕๐ คน.)																
	รุ่นที่ ๓ (จำนวน ๕๐ คน.)																
๓	โครงการที่ ๒ - ประชุมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง "สถานการณ์ศึกษาชุดใหญ่และการจัดการ สรรหาครูผู้ที่มีสมรรถนะสูงภายใต้การเป็นองค์กรฯ"																กลุ่มผู้เกี่ยวข้องและผู้ มีส่วนเกี่ยวข้อง สสส. และคณะทำงาน MOU จำนวน ๓๐๐ คน
๔	โครงการที่ ๓ - ประชุมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง "การพัฒนาระบบบริหารจัดการของ สสส." จำนวน ๒ รุ่น																
	รุ่นที่ ๑ - ระดมความคิดเห็นจากสำนักงาน กสศ.												๑-๔				คณะทำงาน MOU ผู้เกี่ยวข้อง สสส. จำนวน ๕๐ คน
	รุ่นที่ ๒ - ระดมความคิดเห็นและจัดกิจกรรม สสส.																คณะทำงาน MOU ผู้เกี่ยวข้อง สสส. จำนวน ๕๐ คน
	รุ่นที่ ๓ - ระดมความคิดเห็นจากหน่วยงานผู้เกี่ยวข้องและผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย สสส.												๑-๔				คณะทำงาน MOU ผู้เกี่ยวข้อง สสส. จำนวน ๕๐ คน

ที่	กิจกรรม	ระยะเวลา												สถานที่	กลุ่มเป้าหมายและผู้เกี่ยวข้อง		
		ธ.ค.	พ.ย.	พ.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ก.ค.	ก.ค.	ก.ค.	ก.ค.	ก.ค.				
๕	ครั้งที่ ๕. เวทีอภิปรายเชิงนโยบายและแผนงานเพื่อพัฒนาระบบการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้น สพท. โฉมสุระวัฒนา				๒๙											โรงแรมสุโขทัย ณายุทธบุรี	คณะกรรมการ PMCA ที่ เกี่ยวข้องร่วมกับ สพท. จำนวน ๓๐ คน
	ครั้งที่ ๕. เวทีอภิปรายการวิจัยและประเมินผลสัมฤทธิ์				๓๐											โรงแรมสุโขทัย ณายุทธบุรี	คณะกรรมการ PMCA ที่ เกี่ยวข้องร่วมกับ สพท. จำนวน ๓๐ คน
	ครั้งที่ ๖. เวทีอภิปรายการประเมินผลการดำเนินงาน สพท.				๓๑											โรงแรมสุโขทัย ณายุทธบุรี	คณะกรรมการ PMCA ที่ เกี่ยวข้องร่วมกับ สพท. จำนวน ๓๐ คน
๕	กิจกรรมที่ ๕. ประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อจัดทำแผนพัฒนาโรงเรียน สพท. ชลบุรี ๓๕๖๐															โรงแรมสุโขทัย ณายุทธบุรี	ผู้อำนวยการ คณะกรรมการ PMCA จำนวน ๓๐ คน
๖	กิจกรรมที่ ๕. การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน PMCA ราชพฤกษ์																
๖	ครั้งที่ ๑. ประชุมเชิงนโยบายกับผู้บริหาร PMDA ราชพฤกษ์																โรงแรมสุโขทัย ณายุทธบุรี และศูนย์ จำนวน ๖๐ คน
	ครั้งที่ ๒. ประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน PMCA ราชพฤกษ์ ผ่านแบบสำรวจความพึงพอใจ (Certify II) จำนวน ๓๐๐																โรงแรมสุโขทัย ณายุทธบุรี และศูนย์ จำนวน ๖๐ คน
	ครั้งที่ ๓. ประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน PMCA ราชพฤกษ์ ผ่านแบบสำรวจความพึงพอใจ (Certify II) จำนวน ๓๐๐																โรงแรมสุโขทัย ณายุทธบุรี และศูนย์ จำนวน ๖๐ คน

๙. การติดตามและประเมินผลโครงการ

สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา ดำเนินงานตามเกณฑ์คุณภาพบริหารจัดการภาครัฐระดับพื้นฐาน ฉบับที่ ๒ และเกณฑ์รางวัล PMQA รายหมวด

๑๐. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

(๑) สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษาสามารถนำแผนงานลงสู่การปฏิบัติให้เป็นไปตามเกณฑ์คุณภาพบริหารจัดการภาครัฐระดับพื้นฐาน ฉบับที่ ๒

(๒) สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษาสามารถรับรางวัล PMQA รายหมวด (ในปี ๒๕๖๐ หมวด ๔/๕/๖)



คำสั่งสำนักเลขาธิการสภาการศึกษา
ที่ ๒๑๗ / ๒๕๕๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและกำกับดูแลการดำเนินงาน (Steering Committee)
และคณะทำงานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (Working Team)
ของ สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา

ลุ่มสหวิชาชีพสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา ที่ ๑๕ / ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๕๘
เนื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและกำกับดูแลการดำเนินงาน (Steering Committee) และคณะทำงาน
พัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (Working Team) ของสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา

เพื่อให้การดำเนินงานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการของสำนักงาน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
และเปลี่ยนแปลงให้เป็นประสิทธิผลอย่างรวดเร็ว สามารถรองรับการตรวจประเมินภาพลักษณ์
คุณภาพการศึกษาระดับพื้นฐาน (Certify FL) ของสำนักงาน ก.พ.ร. ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘
จึงได้เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานที่เสนอสามารถทำงานระหว่างบุคลากรในสังกัด
สำนักงาน ระดับต้น ระดับรอง และช่วยงาน เพื่อให้ได้การระดมความคิด แลกเปลี่ยนประสบการณ์และวิธี
การทำงานร่วมกันและกันทั่วทั้งองค์กร ตลอดจนเป็นแรงเปิดโอกาสให้บุคลากรเข้ามามีส่วนร่วมเพื่อผลักดัน
ต่อเป้าหมายงานดังกล่าวข้างต้นให้บรรลุผลตามเป้าหมายที่กำหนด ดังต่อไปนี้

คณะกรรมการติดตามและกำกับดูแลการดำเนินงาน (Steering Committee) ประกอบด้วย

- | | |
|---|----------------------------|
| ๑. เลขาธิการสภาการศึกษา | ประธาน |
| ๒. รองเลขาธิการสภาการศึกษา (บริหารทั่วไป) | รองประธาน |
| ๓. ผู้อำนวยการสำนักบริหารการ | กรรมการ |
| ๔. ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานส่งเสริมการศึกษา | กรรมการ |
| ๕. ผู้อำนวยการสำนักมาตรฐานการศึกษาระดับมัธยมศึกษา | กรรมการ |
| ๖. ผู้อำนวยการสำนักประเมินผลการศึกษา | กรรมการ |
| ๗. ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมและพัฒนาการศึกษา | กรรมการ |
| ๘. ผู้อำนวยการสำนักนโยบายและแผนการศึกษา | กรรมการ |
| ๙. ผู้อำนวยการสำนักสื่อสารมวลชน | กรรมการ |
| ๑๐. หัวหน้าหน่วยงานบริหารงานทั่วไป | กรรมการ |
| ๑๑. ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาระบบบริหาร | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑๒. นายวิชาญ น. วิจิตรานนท์ | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑๓. นายสมนึก น. นิลนุกูล | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑๔. นายสุวิภา น. นิลนุกูล | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

พ.ศ. ๒๕๕๘

- | | |
|------------------------------------|----------------------------|
| ๗๖. นางจรูญี ขันพิมพ์อ่วม | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๗๗. นางสาวณิชาธิ์กัญจน์ วิจิตรนภาพ | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๗๘. นางกัมภา แสงวงษ์ | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๗๙. นางจรรยาภรณ์ สุฉิมพาศรี | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

ข้อเสนอกรรมการ มีข้อเสนอแนะที่ ดังนี้

๑. ศึกษาคนโยนบอย การขอเสนอทางและทิศทางกรทำเนียบการศึกษาคณะภาพการบริหารจัดการภาครัฐ รวมถึงทิศทางการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา
๒. ส่งเสริม สนับสนุนและให้คำปรึกษาและนำไปเรื่องต่างๆ แก่คณะทำงาน โดยเฉพาะประเด็นสำคัญและสำคัญรองสำคัญ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างรอบคอบทั้งทางและแนวทางการศึกษา
๓. ศึกษาและส่งเสริมให้กรดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐรวมถึงการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษาเป็นไปตามแผนดำเนินการประเมินประสิทธิภาพ
๔. วางแผนการปรับปรุง ทิศทาง และเปลี่ยนแปลงระบบบริหารจัดการภาครัฐของสำนักงาน ให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผล

คณะทำงานศึกษาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (Working Team) แบ่งเป็นคณะทำงานตามเขตต่างๆ ดังนี้

คณะทำงานหมวดที่ ๑ ส่วนีของส่วน ประชชนช่วย

- | | |
|---|-----------------------------|
| ๑. รองเลขาธิการสภาการศึกษา (นางพิชญ์ สุระอุทัย) | ผู้ปรึกษา |
| ๒. ผู้อำนวยการสำนักบริหารการ | รองชม |
| ๓. นายสวัสดิ์ กุศล | ชมประสาน |
| ๔. นางนงนิตย์ นนท | ชมทำงาน |
| ๕. นางสาวกิ่งกัญญา นนท | ชมทำงาน |
| ๖. นางสาวไท สมการกิจศิริโยธิน | ชมทำงาน |
| ๗. นายจิรวิทย์ ไทสูงไพบุณย์ | ชมทำงาน |
| ๘. นายเนติ วัฒนาวร | ชมทำงาน |
| ๙. นางสาวชลาณี สวัสดิ์สัมพันธ์ | ชมทำงาน |
| ๑๐. นางสาวสพชา ไทสูงไพ | ชมทำงาน |
| ๑๑. นายสมพรพงษ์ ไทสูงไพ | ชมทำงาน |
| ๑๒. นางวิภา แสงพาณิชย์ | ชมทำงาน |
| ๑๓. นางไฉยา ดีงาม | ชมทำงาน |
| ๑๔. นางสาววิบูลญา พงษ์แก้ว | ชมทำงาน |
| ๑๕. นายสุกฤษดิ์ ภูภักดิ์ | ชมทำงาน |
| ๑๖. นายจิรายุทธ ธีรชาพันธ์ | คณะทำงานและเลขานุการ |
| ๑๗. นายชินี พิทยาเวียงกุล | คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑๘. นางสาววันวิมล ฟูเอาร | คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ |

/๑๖๗. นายบรรลักษ์...

- | | |
|------------------------------|---------------------------|
| ๑๙. นายบรรณรักษ์ ชูหินทาศรี | คณะกรรมการและผู้ร่วมเสวนา |
| ๒๐. นายอิทธิกร เด็กนิมาโช | คณะกรรมการและผู้ร่วมเสวนา |
| ๒๑. นางสาววรรณณิศา อึ้งอัมพร | คณะกรรมการและผู้ร่วมเสวนา |

คณะกรรมการครั้งที่ ๒ การวางแผนเชิงยุทธศาสตร์ ประกอบด้วย

- | | |
|---|---------------------------|
| ๑. รองเลขาธิการสภาการศึกษา (นายพิษณุ สุตะถัง) | ที่ปรึกษา |
| ๒. ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและพัฒนาการศึกษา | ประธาน |
| ๓. นางสาวสุวิมล เด็กอุบลศรี | รองประธาน |
| ๔. นางสาวทัศนีย์ ชุ่มจันทร์ | คณะกรรมการ |
| ๕. นางสาวนฤมลธรา แพร่งคำ | คณะกรรมการ |
| ๖. นางสาวสายสุรี แสงแจ้ง | คณะกรรมการ |
| ๗. นายสมพร มีเมือง | คณะกรรมการ |
| ๘. นางกรรณิชา ธีระนาค | คณะกรรมการ |
| ๙. นางสาวช่อบุญ จีระนภาพ | คณะกรรมการ |
| ๑๐. นางสาวศศิวิภา แจ้งดงคำ | คณะกรรมการ |
| ๑๑. นายชัชวาล อธิษฐานกุล | คณะกรรมการ |
| ๑๒. นางสาวศศิชา ไชยบุตร | คณะกรรมการ |
| ๑๓. นางสาวนภัสวีระนง บุรีสุภาภ | คณะกรรมการ |
| ๑๔. นายวิฑูรย์กฤษณ์ ทรัพย์ประสิทธิ์ | คณะกรรมการ |
| ๑๕. นายวัฒน์ มีดีสกุล | คณะกรรมการและผู้ร่วมเสวนา |
| ๑๖. นายกำเนิดา มีดีทอง | คณะกรรมการและผู้ร่วมเสวนา |
| ๑๗. นางสาวศศิวิไลย์ เต็มบุญผา | คณะกรรมการและผู้ร่วมเสวนา |
| ๑๘. นายภกรศักดิ์ ชูหินทาศรี | คณะกรรมการและผู้ร่วมเสวนา |
| ๑๙. นางสาวพรนภา วิฑูรย์วิวัฒน์ | คณะกรรมการและผู้ร่วมเสวนา |
| ๒๐. นายธีรพงศ์ วงศ์จันท | คณะกรรมการและผู้ร่วมเสวนา |

คณะกรรมการครั้งที่ ๓ การใช้สื่อมวลชนเกี่ยวกับปฏิรูปการและผู้ใช้มีส่วนได้ส่วนเสีย ประกอบด้วย

- | | |
|---|------------|
| ๑. รองเลขาธิการสภาการศึกษา (นายพิษณุ สุตะถัง) | ที่ปรึกษา |
| ๒. ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาคุณภาพการศึกษา | ประธาน |
| ๓. ผู้อำนวยการสำนักสื่อสารสาธารณะ | รองประธาน |
| ๔. นางสาวปรนภา พิมพ์ภาวิวัฒน์ | คณะกรรมการ |
| ๕. นางสาวสุวิภา มีชัยบุตร | คณะกรรมการ |
| ๖. นางฉมพจน์ สุขสายวงษ์ | คณะกรรมการ |
| ๗. นางสาวนรรธนาภรณ์ นนทรรัตน์ | คณะกรรมการ |
| ๘. นางรัชฎาพรณม ฤกษ์ญาจินตนา | คณะกรรมการ |
| ๙. นางสาวดวงจิต ชวงวนิช | คณะกรรมการ |
| ๑๐. นางสาววิภา ปิ่นเพชร | คณะกรรมการ |
- /๑๐. นางสาวมาลี..

๓๑. นางสาวราตรี อิ่มพิทักษ์	คณะทำงาน
๓๒. นายอรุณ แสงจันทน์	คณะทำงาน
๓๓. นางสาววรรณภรณ์ ไชยชัยภูมิภักดิ์	คณะทำงาน
๓๔. นางศรฤดี หิรัญน้อย	คณะทำงานและเลขานุการ
๓๕. นางสาวภาณุมาศ หงษ์วิวัฒน์	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
๓๖. นางสาวนิลฉัตร สดคนศรี	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
๓๗. นายบรรณสิทธิ์ สุติไพฑูริย์	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
๓๘. นายวิฑูรย์ คำแก้ว	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
๓๙. นางสาวลัดดา อิงลาพันธ์	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

คณะทำงานหมวดที่ ๔ การวัด การวิเคราะห์ และการจัดการความรู้ ประกอบด้วย

๑. รองเลขาธิการสภาการศึกษา (นายธีรบุญ ขูลอย)	ที่ปรึกษา
๒. ผู้อำนวยการสำนักนโยบายและแผนการศึกษา	ประธาน
๓. นางสาวสมวันวิเชียร ต่องเงิน	รองประธาน
๔. นางสาวอัญญาวรรณ นุชสิทธิ์ภามนต์	คณะทำงาน
๕. นายวิชา คำแก้ว	คณะทำงาน
๖. นางสาววิษณุดาวัลย์ ทัศนชัยผล	คณะทำงาน
๗. นางสาวอุไรวรรณ ทัศนสุระจิต	คณะทำงาน
๘. นายณรงค์ พิรมโยฬารกุล	คณะทำงาน
๙. นายอุดมพร อึ้งขจรศักดิ์	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวพรพรรณ ไชยสิทธิ์	คณะทำงาน
๑๑. นางสาวสมพร อึ้งโธ	คณะทำงาน
๑๒. นางภาณี สุจิตตาภิรมญา	คณะทำงาน
๑๓. นายศิริวัฒน์ ศรีบุญเรือง	คณะทำงาน
๑๔. นางสาววันวิสา อิงลา	คณะทำงาน
๑๕. นางอุษิรา สุทธิวีวัฒน์	คณะทำงานและเลขานุการ
๑๖. นางสาวศศิภา บุญทวี	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๗. นางสาวณัฐพรรัตน์ ใจดีธราด	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๘. นายณรงค์ สักดิ์เจริญ	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๙. นางสาวสุวิภา ปุณเปาวัฑฒิ	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
๒๐. นางสาวสุชญา แสนบุรี	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

คณะทำงานหมวดที่ ๕ การมุ่งเป้าในวิสัยทัศน์ยุคศตวรรษที่ ๒๑

๑. รองเลขาธิการสภาการศึกษา (นายธีรบุญ ขูลอย)	ที่ปรึกษา
๒. ผู้อำนวยการสำนักประเมินผลการศึกษา	ประธาน
๓. ผู้อำนวยการสำนักนโยบายและแผนการศึกษา	รองประธาน
๔. นางสาววัลภา เล็กวัฒนภรณ์	คณะทำงาน

/ศ. นางปานเพ...

๕. นายเปรมเทพ ตานทอง	คณะกรรมการ
๖. นางสาวรุ่งริศา นิตยบุตร	คณะกรรมการ
๗. นายเอกวุฒิ บุกรประเสริฐ	คณะกรรมการ
๘. นางฉิมกมล ดวงเกษย์	คณะกรรมการ
๙. นางสุวรรณา สุวรรณประภากิจ	คณะกรรมการ
๑๐. นางจกานดา วงศ์ชัย	คณะกรรมการ
๑๑. นางสาววิจิตรา หังสุเกียรติ์ศิริ	คณะกรรมการ
๑๒. นายสุภสิทธิ์ ภูมิภักดิ์	คณะกรรมการ
๑๓. นางสาวสุวิธยา สาทวงษ์	คณะกรรมการ
๑๔. นางสาววงจิตร เกษมเมฆา	คณะกรรมการ
๑๕. นางศิริจรรยา ศิริวิชาสมบัติ	คณะกรรมการและเลขาธิการ
๑๖. นางประวีณา ชัยนิยม	คณะกรรมการและผู้ให้ผลรายการ
๑๗. นางจันทิมา แสงวงษ์	คณะกรรมการและผู้ให้ผลรายการ
๑๘. นายธรรมยศ บุญศรีสง	คณะกรรมการและผู้ให้ผลรายการ
๑๙. นายสุวิเศษ สีงาม	คณะกรรมการและผู้ให้ผลรายการ
๒๐. นางสาวจิรวรรณ ศรีอุบล	คณะกรรมการและผู้ให้ผลรายการ

คณะกรรมการหมวดที่ ๒ การจัดการกระบวนการ ปีระกอบคัมภี

๑. รองเลขาธิการสภาการศึกษา (นายศศิธร สุบลสุภา)	ทั่วไปศึกษา
๒. ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนากระบวนการ	ประธาน
๓. นางสาวประภาพรพรรณ วงศ์โรจน์	กรรมการ
๔. นายศศิธร ศรีพันธุ์	คณะกรรมการ
๕. นายณพนธ์เดช สิบงษ์เบียง	คณะกรรมการ
๖. นายพรพิพัฒน์ เมธิวัฒน์	คณะกรรมการ
๗. นางสาวสมประจักษ์ สมญาติ	คณะกรรมการ
๘. นายไพฑูริยา รวงแก้ว	คณะกรรมการ
๙. นางสาวจันทิมา สุขวงษ์	คณะกรรมการ
๑๐. นายชานนสิทธิ์ นามจันทร์	คณะกรรมการ
๑๑. นางฉิมกมล ไชยบุญทด	คณะกรรมการ
๑๒. นายภาณุวิทย์วัฒน์ ภูมิคุ้ม	คณะกรรมการ
๑๓. นางสาวศศิภา ไชยบุตร	กรรมการ
๑๔. นางฉิมกมล เก้วนศรีรัตน์	คณะกรรมการ
๑๕. นางสาวปัทมาพร นงษ์คำวงศ์	คณะกรรมการ
๑๖. นางสาววิภาภรณ์ ยอภัส	คณะกรรมการ
๑๗. นางศิริจรรยา ศิริวิชาสมบัติ	คณะกรรมการและเลขาธิการ
๑๘. นางสาวณัฐศรีอุทัย วัฒนธรร	คณะกรรมการและผู้ให้ผลรายการ
๑๙. นางรุ่งกชกรวัน สามจิตต์อินทร์	คณะกรรมการและผู้ให้ผลรายการ

A๑๐. นายภาณุอุบล...

- ๒๐. นายภาณุพงศ์ ทนอิน ฯและผู้อำนวยการศูนย์วิจัยและการ
- ๒๑. นายรณรงค์ ชาญไธ และผู้อำนวยการศูนย์วิจัยและการ
- ๒๒. นายศาสร์กัญญา นวมแก้ว และผู้อำนวยการศูนย์วิจัยและการ

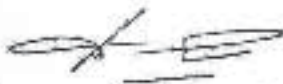
ให้คณะกรรมการ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- ๑) ดำเนินการวางแผนปฏิบัติการ PMQA ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา รายละเอียด (ครั้งที่ ๓ - ครั้งที่ ๖)
- ๒) จัดทำ ควบคุม ตรวจสอบผลการดำเนินงานตามหน้าที่ที่วัดจากหมวด
- ๓) ติดตามและประเมินผลความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ PMQA ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา เพื่อให้ผลการดำเนินงานสามารถระดับการวางแผนประเมินการศึกษาคู่มาตรฐานการจัดการศึกษาระดับพื้นฐาน (Certify FI) ของสำนักงาน ก.พ.ร. โดยจัดพิธีรายงานประเมินตนเองแก่สภามหาวิทยาลัยราชภัฏวชิราวุธและสำนักเลขาธิการผู้เป็นกลาง (Steering Committee) เพื่อพิจารณาแก้ไขข้อบกพร่องข้อบกพร่องเนื่องจากการจัดการรายงานฉบับสมบูรณ์แก่สภามหาวิทยาลัยราชภัฏวชิราวุธเพื่อให้มีความชัดเจน

คำสั่งได้ศึกษารายละเอียดแล้วจึงมีมติให้ดำเนินการ

ทั้งนี้ จ्ञ์มอบหมายให้ดำเนินการ

นี้ ณ วันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๙



ศาสตราจารย์เกียรติคุณ ดร.ระวีรุณ
เลขาธิการสภาการศึกษา





คณะผู้ดำเนินการ

ที่ปรึกษาองค์กร

ดร.กมล รอดคล้าย	เลขาธิการสภาการศึกษา
ดร.วัฒนาพร ระงับทุกข์	รองเลขาธิการสภาการศึกษา
ดร.สมศักดิ์ ตลประสิทธิ์	รองเลขาธิการสภาการศึกษา
นายชาญ ตันติธรรมถาวร	ผู้ช่วยเลขาธิการสภาการศึกษา
ดร.สุภาพร โกเฮงกุล	ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

ที่ปรึกษาภายนอก

ดร.นนทวัฒน์ สุขผล	รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนาทรัพยากรบุคคล ธนาคารออมสิน
ดร.ศุภชัย เหมือนโพธิ์	ผู้ตรวจประเมินรางวัลคุณภาพแห่งชาติ (TQA Assessor) ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายแผนยุทธศาสตร์องค์กร หัวหน้าภาควิชาการตลาดและโลจิสติกส์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน
ดร.โสภาค เจริญสุข	วิทยากรและที่ปรึกษาด้านบริหารจัดการ ความรู้ ธนาคารออมสิน

คณะผู้ดำเนินการ

นางพิจารณา ศิริชานนท์	นักวิชาการศึกษานานาชาติพิเศษ
นางพรศุณี ทับทิมอ่อน	นักวิชาการศึกษานานาชาติพิเศษ
นายบวรศักดิ์ ชูตินทราศรี	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

บรรณาธิการและจัดทำเล่มเอกสาร

นางพิจารณา ศิริชานนท์	นักวิชาการศึกษานานาชาติพิเศษ
นายบวรศักดิ์ ชูตินทราศรี	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

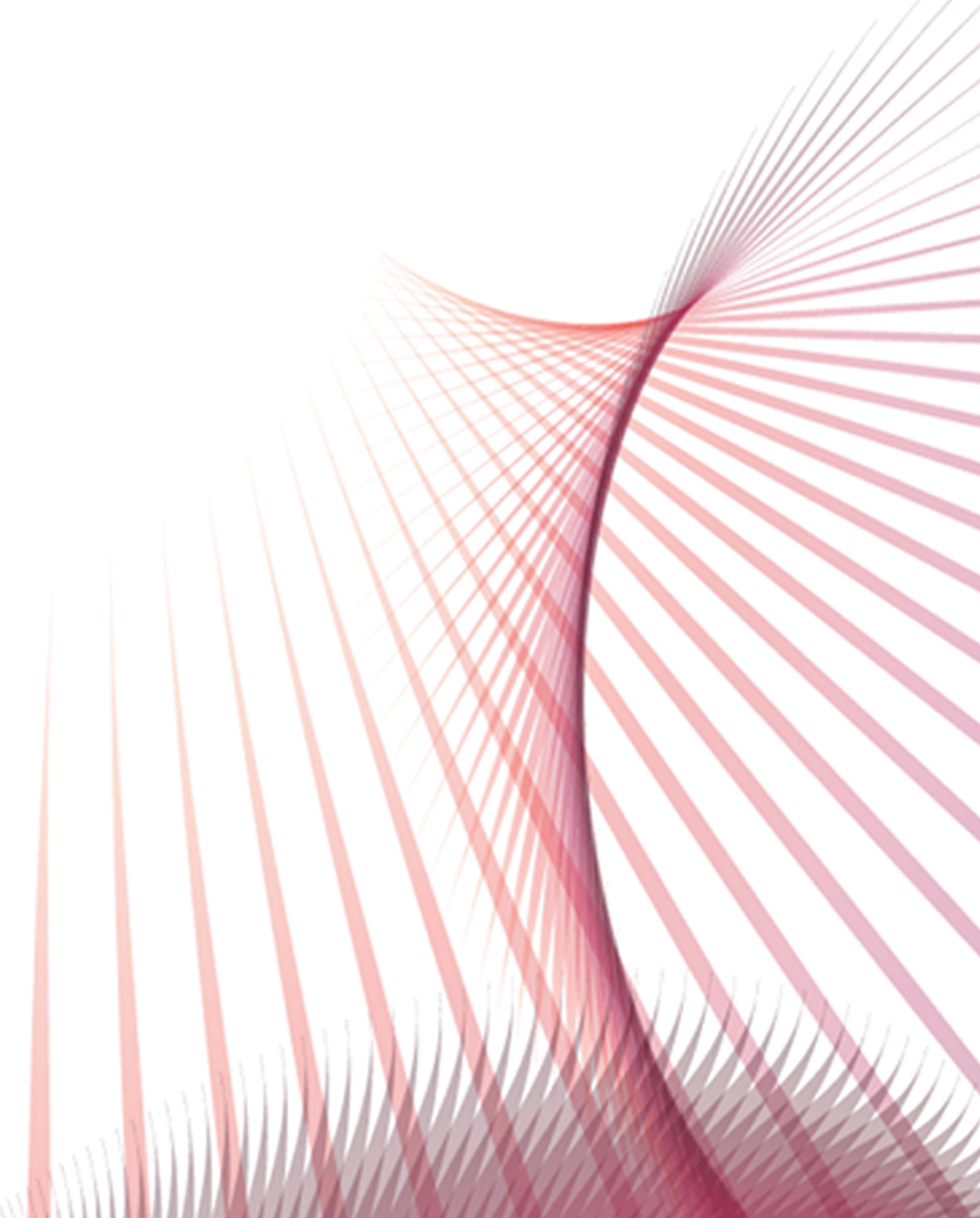


สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา

๙๙/๒๐ ถนนสุขุมวิท เขตดุสิต กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

โทร. ๐ ๒๖๖๘ ๗๑๒๓ ต่อ ๑๔๒๑, ๑๔๒๕

โทรสาร ๐ ๒๖๖๘ ๗๙๗๕



สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา

กระทรวงศึกษาธิการ

