

แนวทางการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ
ระดับสำนักในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (ส่วนกลาง)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

ปฏิทินการดำเนินงาน
คำรับรองการปฏิบัติราชการระดับสำนัก
ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (ส่วนกลาง)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

ปฏิทินการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับสำนักในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
(ส่วนกลาง) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

ที่	กิจกรรม/สถานที่	วันที่/เวลา	ผู้ดำเนินการ
๑	ประชุมชี้แจงแนวทางการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับสำนัก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ สถานที่ : ห้องประชุมศาสตราจารย์หม่อมหลวงปิ่น มาลากุล	๑๒ ธันวาคม ๒๕๖๒	- กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร. - ผู้แทนสำนัก ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เข้าร่วมประชุม
๒	ประชุมเจรจาความเหมาะสมตัวชี้วัดฯ		
	สถานที่ : ห้องประชุมกิจสุวัฒน์ หงส์เจริญ (ห้องประชุมของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร) ชั้น ๓ อาคารเสมารักษ์ ผู้เข้าร่วมประชุม : คณะกรรมการฯ และผู้แทนจากสำนัก	วัน เวลา	สำนักที่เข้าเจรจา
		๑๘/ ธันวาคม /๒๕๖๒ ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	สอ. , สตผ.
	* ขอให้สำนักส่งชื่อตัวชี้วัดและเกณฑ์การให้คะแนนของตัวชี้วัดที่ ๑ ย่อย เพื่อเข้าประชุมเจรจาไปยังกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ทาง E-mail : psdgmoe@hotmail.co.th ภายในวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๖๒	๑๘ /ธันวาคม /๒๕๖๒ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	สำนักงาน กศน. , ศปท.
	* ในวันประชุมเจรจา ขอให้สำนักนำแผนปฏิบัติราชการของสำนักประจำปีงบประมาณพ.ศ. ๒๕๖๓ มาด้วย	๒๐ /ธันวาคม /๒๕๖๒ ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	สำนักงาน ก.ค.ศ. , ตสน.
		๒๐ /ธันวาคม /๒๕๖๒ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	สนย. , สำนักการลูกเสือฯ
		๒๓ /ธันวาคม /๒๕๖๒ ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	สน. , สสภ.
		๒๓ /ธันวาคม /๒๕๖๒ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	สคปศ. , กพร.
		๒๔ /ธันวาคม /๒๕๖๒ ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	สศ. , ศทก.
		๒๔ / ธันวาคม /๒๕๖๒ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	สำนักงาน สช. , สร.

ที่	กิจกรรม/สถานที่	วันที่/เวลา	ผู้ดำเนินการ
๓	สำนักปรับแก้เอกสารตามมติคณะกรรมการฯ แล้ว จัดส่งเล่มคำรับรองฯ ที่ผู้บริหารหน่วยงานลงนามแล้ว จำนวน ๒ เล่ม ให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	ภายใน ๕ วัน หลังจากวันที่ สำนักเข้าเจรจา	สำนักในสังกัดสำนักงาน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่จัดทำคำรับรองฯ
๔	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร เสนอปลัดกระทรวง ศึกษาธิการลงนาม และจัดส่งเล่มคำรับรองฯ จำนวน ๑ เล่ม ที่ปลัดกระทรวงศึกษาธิการลงนามแล้วให้สำนัก	ภายใน เดือนมกราคม ๒๕๖๓	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
๕	๕.๑ สำนักจัดทำคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติ ราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของสำนัก (คู่มือรายละเอียดตัวชี้วัดตามคำรับรองฯ) ๕.๒ สำนักจัดส่ง คู่มือการประเมินผลฯ จำนวน ๑ เล่ม ให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหารและส่ง file ทาง E-mail : psdgmoe@hotmail.co.th	ภายในเดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓	สำนักในสังกัดสำนักงาน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่จัดทำ คำรับรองฯ
๖	การขออุทธรณ์ตัวชี้วัด ในกรณีที่สำนักได้จัดทำคำรับรองการปฏิบัติ ราชการและได้ดำเนินการตามตัวชี้วัดต่างๆ ไประยะ หนึ่งแล้ว หากพบปัญหา อุปสรรคที่ทำให้ไม่สามารถ ดำเนินการตามตัวชี้วัดได้ ขอให้สำนักขออุทธรณ์ ตัวชี้วัดโดยดำเนินการ ดังนี้ ๑. ให้สำนักทำหนังสือแจ้งขออุทธรณ์ตัวชี้วัด แจ้งไปยังกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ๒. การอุทธรณ์ตัวชี้วัดต้องเป็นผลกระทบจาก ปัจจัยภายนอกที่ไม่สามารถควบคุมได้ซึ่งไม่ใช่ปัญหา อุปสรรคที่เกิดจากการบริหารจัดการของสำนักเอง ๓. ให้แนบเอกสารหลักฐานที่แสดงให้เห็นถึง เหตุ/ปัจจัยภายนอกที่ส่งผลกระทบต่อกรดำเนินการ ตามตัวชี้วัดนั้นๆ มาด้วย ๔. ในกรณีที่การอุทธรณ์มีการขอเปลี่ยนแปลง ในส่วนของตัวชี้วัด รายละเอียดเกณฑ์การให้คะแนน ตัวชี้วัด สำนักจะต้องจัดทำร่างตัวชี้วัด เกณฑ์การให้ คะแนนใหม่มาเพื่อประกอบการพิจารณาของ คณะกรรมการด้วย	สิ้นสุดการรับคำขออุทธรณ์ ตัวชี้วัดภายในเดือน กรกฎาคม ๒๕๖๓	

ที่	กิจกรรม/สถานที่	วันที่/เวลา	ผู้ดำเนินการ
๗	<p>ส่งรายงานผลการดำเนินงานตามคำรับรองฯ รอบ ๑๒ เดือน (๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓) จำนวน ๑ เล่ม และส่ง file รายงาน ทาง E-mail : psdgmoe@hotmail.co.th</p> <p>* หากเกินวันที่กำหนดจะมีการหักคะแนน วันละ ๐.๐๕ คะแนน (เฉพาะวันทำการ)</p>	<p>ภายใน เดือนตุลาคม ๒๕๖๓</p>	<p>สำนักในสังกัด สป. ที่จัดทำคำรับรองฯ</p>

กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ
ระดับสำนักในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (ส่วนกลาง)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับสำนัก
ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (ส่วนกลาง) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

ประเด็น การประเมิน	ตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)
การประเมินประสิทธิผล		๕๐
	ตัวชี้วัดที่ ๑ ความสำเร็จในการบรรลุเป้าหมายตามนโยบายสำคัญ/แผนปฏิบัติราชการ/ ตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของกระทรวง/สำนักงานปลัดกระทรวงและ แผนปฏิบัติราชการของหน่วยงาน	
	ตัวชี้วัดที่ ๑.๑ ร้อยละความสำเร็จของโครงการที่มีผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายของโครงการตาม แผนปฏิบัติราชการของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓	๑๘
	ตัวชี้วัดที่ ๑.๒ ระดับความสำเร็จในการดำเนินการตามข้อเสนอการเปลี่ยนแปลง ตามแผน ปฏิรูปองค์การของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (สำนักงาน ก.ค.ศ. , สำนักงาน กศน. , สำนักงาน สช. , สนย. , สตผ. , สน. , ศทก.)	๘
	ตัวชี้วัดที่.....	
<p>เงื่อนไข : การกำหนดตัวชี้วัดที่ ๑</p> <p>๑. การกำหนดจำนวนตัวชี้วัดย่อยของตัวชี้วัดที่ ๑ พิจารณาจากจำนวนบุคลากรของสำนัก ดังนี้ สำนักขนาดใหญ่ : สำนักงาน ก.ค.ศ., กศน., สช. ไม่น้อยกว่า ๘ ตัวชี้วัด สำนักขนาดกลาง : สอ. , สกก. , สคคป. , สนย. , ศทก. , สต. , สน. ไม่น้อยกว่า ๖ ตัวชี้วัด สำนักขนาดเล็ก : สตผ. , ตสน. , กพร. , สสก. สร. , ศปท. ไม่น้อยกว่า ๔ ตัวชี้วัด</p> <p>๒. ตัวชี้วัดที่เป็นตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ สำนักที่รับผิดชอบ ต้องนำไปเป็นตัวชี้วัดของสำนักด้วย</p> <p>๓ สำหรับตัวชี้วัดที่ประสบความสำเร็จและดำเนินการติดต่อกันมาเกิน ๓ ปี แล้ว ขอให้เปลี่ยนเป็นตัวชี้วัดอื่น หรือ ปรับเกณฑ์การประเมินให้มีความท้าทายมากยิ่งขึ้น</p> <p>๔. สำหรับโครงการ/กิจกรรมที่มีระยะเวลาการดำเนินงานช่วงสั้นๆ ไม่ควรนำมาเป็นตัวชี้วัดของสำนัก</p>		
การประเมินประสิทธิภาพ		๒๐
	ตัวชี้วัดที่ ๒ ความสำเร็จในการสนับสนุนการพัฒนาประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ	
	ตัวชี้วัดที่ ๒.๑ ระดับความสำเร็จในการลดพลังงาน	๖
	ตัวชี้วัดที่ ๒.๒ ระดับความสำเร็จในการประหยัดงบประมาณ	๗
	ตัวชี้วัดที่ ๒.๓ ระดับความสำเร็จในการลดและคัดแยกขยะมูลฝอยในหน่วยงานภาครัฐ	๗
การพัฒนางาน		๓๐
	ตัวชี้วัดที่ ๓ ระดับความสำเร็จในการจัดทำสารสนเทศผู้รับบริการ	๘
	ตัวชี้วัดที่ ๔ ระดับความสำเร็จของการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการและหรือผู้มี ส่วนได้ส่วนเสีย	๑๐
	ตัวชี้วัดที่ ๕ ระดับความสำเร็จในการบูรณาการการทำงาน	๑๒
รวม		๑๐๐

เกณฑ์การให้คะแนนและรายละเอียดตัวชี้วัด
ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ
ระดับสำนักในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (ส่วนกลาง)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

ประเด็นการประเมิน : การประเมินประสิทธิผลตามแผนปฏิบัติการของสำนักงานปลัดกระทรวง
ศึกษาธิการและหน่วยงาน (น้ำหนักร้อยละ ๕๐)

ตัวชี้วัดที่ ๑ ความสำเร็จในการบรรลุเป้าหมายตามนโยบายสำคัญ/แผนปฏิบัติการ/ตัวชี้วัดตามคำรับรอง
การปฏิบัติการของกระทรวง/สำนักงานปลัดกระทรวง และแผนปฏิบัติการของหน่วยงาน

คำอธิบาย :

ความสำเร็จในการบรรลุเป้าหมายตามนโยบายสำคัญ/แผนปฏิบัติการของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
และหน่วยงาน พิจารณาจากความสำเร็จของการบรรลุเป้าหมายแต่ละตัวชี้วัดตาม คำรับรองการปฏิบัติการของหน่วยงาน
ที่กำหนดขึ้นเพื่อวัดผลสัมฤทธิ์ของภารกิจหลักตามนโยบายสำคัญ ตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติการของกระทรวง/สำนักงาน
ปลัดกระทรวง และโครงการ/กิจกรรมสำคัญที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปีที่ส่งผลต่อการบรรลุเป้าหมายตามประเด็น
ยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน และ/หรือของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

หมายเหตุ : ให้ใช้หลักเกณฑ์ในการกำหนดตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย และเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

๑. การกำหนดตัวชี้วัด

๑.๑ ตัวชี้วัดในคำรับรองการปฏิบัติการให้เน้นตัวชี้วัดผลผลิตและผลลัพธ์ ไม่ใช่ตัวชี้วัดกระบวนการ

๑.๒ การกำหนดตัวชี้วัดควรมุ่งเน้นมิติเชิงคุณภาพของสิ่งที่ต้องการจะวัดมากกว่าการให้ความสำคัญ

เชิงปริมาณ

๑.๓ การกำหนดตัวชี้วัดตามภารกิจหลักของหน่วยงานต้องสอดคล้องกับแผนปฏิบัติการ

๑.๔ กำหนดตัวชี้วัดที่มีลักษณะท้าทายต่อผลการปฏิบัติงาน มากกว่าตัวชี้วัดที่เป็นงานประจำ

๒. เกณฑ์การให้คะแนน แบ่งเป็น ๕ ระดับ ดังนี้

ระดับที่ ๕ ดีกว่าเป้าหมายมาก ส่วนราชการต้องแสดงให้เห็นว่าสามารถบรรลุผลลัพธ์ (Outcome)
หรือมีการเทียบกับมาตรฐาน (Benchmarking)

ระดับที่ ๔ ดีกว่าเป้าหมาย ส่วนราชการต้องแสดงให้เห็นว่าจะสามารถบรรลุเป้าหมายของตัวชี้วัดนั้น
ในเชิงคุณภาพ หรือนวัตกรรมทางการบริหารจัดการ หรือผลการดำเนินการทำให้เกิดผลลัพธ์ (Outcome) อย่างไร เป็นต้น

ระดับที่ ๓ เป็นไปตามเป้าหมาย เป็นการวางเป้าหมายที่จะทำสำเร็จตามแผนงานประจำปี หรือจะพัฒนา
ต่อเนื่องจากผลการดำเนินการในปีก่อนเป็น Continuous Improvement หรือถ้าตัวชี้วัดใดที่มีผลการดำเนินการได้สูงสุด
และไม่สามารถปรับปรุงได้อีกแล้วก็จะถอดตัวชี้วัดนั้นออก หรือให้ลดน้ำหนักตัวชี้วัดนั้นลง เป็นต้น

ระดับที่ ๒ ต่ำกว่าเป้าหมาย

ระดับที่ ๑ ต่ำกว่าเป้าหมายมาก

ประกอบด้วยตัวชี้วัดดังนี้

**ตัวชี้วัดที่ ๑.๑ ร้อยละความสำเร็จของโครงการที่มีผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายของโครงการตามแผนปฏิบัติ
ราชการของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓**

หน่วยวัด : ร้อยละ

น้ำหนัก : ร้อยละ ๑๘

คำอธิบาย :

ร้อยละความสำเร็จของโครงการที่มีผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายของโครงการตามแผนปฏิบัติ
ราชการของหน่วยงาน พิจารณาจากจำนวนโครงการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณพ.ศ. ๒๕๖๓
ของหน่วยงานที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ และมีผลการดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายโครงการที่กำหนดไว้
ของแต่ละโครงการคิดเทียบเป็นร้อยละจากจำนวนโครงการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ
พ.ศ. ๒๕๖๓ ทั้งหมดแล้วนำผลการคำนวณที่ได้เทียบกับเกณฑ์การให้คะแนน

ในกรณีที่โครงการตามแผนปฏิบัติราชการมีลักษณะเป็นโครงการใหญ่ที่ประกอบด้วยโครงการย่อยหรือ
กิจกรรมย่อย ให้นำจำนวนกิจกรรมย่อยเหล่านั้นเป็นจำนวนโครงการด้วย เช่น สำนัก ก. มีโครงการตาม
แผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ รวม ๑๐ โครงการ แต่ในจำนวนนี้ มีหนึ่งโครงการที่มี
ลักษณะเป็นโครงการใหญ่ประกอบด้วยกิจกรรมย่อยรวม ๕ กิจกรรม ซึ่งแต่ละกิจกรรมมีลักษณะเป็นโครงการ
ที่ดำเนินการแยกจากกันแต่อยู่ภายใต้โครงการใหญ่ ให้นำจำนวนโครงการตามแผนรวม เท่ากับ ๑๔ โครงการ
(๙ โครงการเดี่ยว + ๕ โครงการย่อย) แล้วจึงพิจารณาผลการดำเนินงานเป็นรายโครงการตามเกณฑ์การให้คะแนน

เกณฑ์การให้คะแนน :

ช่วงการปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- ร้อยละ ๑๐ ต่อ ๑ คะแนน โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

ระดับคะแนนที่ ๑	ระดับคะแนนที่ ๒	ระดับคะแนนที่ ๓	ระดับคะแนนที่ ๔	ระดับคะแนนที่ ๕
ร้อยละ ๖๐	ร้อยละ ๗๐	ร้อยละ ๘๐	ร้อยละ ๙๐	ร้อยละ ๑๐๐

เงื่อนไขการประเมิน : เกณฑ์การผ่านผลสัมฤทธิ์

๑. **กรณี**โครงการที่กำหนดประเมินความพึงพอใจ ต้องมีความพึงพอใจไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

๒. **กรณี**เป็นโครงการที่มีลักษณะเป็นการจัดฝึกอบรม ต้องวัดผลสัมฤทธิ์ โดยกำหนดเป้าหมาย เป็น
“ผลสัมฤทธิ์หลังการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐”

๓. โครงการที่มีลักษณะต่างจากข้อ ๑. และ ๒. ให้วัดผลสัมฤทธิ์จากเป้าหมายของแต่ละโครงการ

๔. **ให้ระบุ**รายชื่อโครงการและเป้าหมายที่ใช้วัดผลสัมฤทธิ์ทั้งหมดทุกโครงการมาพร้อมคำอธิบายตัวชี้วัด

ในการจัดทำเล่มคู่มือรายละเอียดตัวชี้วัดด้วย

รายชื่อโครงการและเป้าหมาย :

ลำดับที่	โครงการ	เป้าหมาย

รายละเอียดข้อมูลพื้นฐาน :

ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด	หน่วยวัด	ผลการดำเนินงานในอดีต ปีงบประมาณ พ.ศ.		
		๒๕๖๐	๒๕๖๑	๒๕๖๒
ร้อยละความสำเร็จของโครงการที่มีผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายของโครงการตามแผนปฏิบัติราชการของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ	ร้อยละ			

แหล่งข้อมูล/วิธีการจัดเก็บข้อมูล :

.....
.....

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด :

เบอร์ติดต่อ :

ผู้จัดเก็บข้อมูล :

เบอร์ติดต่อ :

สำหรับ สำนักงาน ก.ค.ศ. , กศน. , สช. , สนย. , สตผ. , สน. , ศทก.

ตัวชี้วัดที่ ๑.๒ ระดับความสำเร็จในการดำเนินการตามข้อเสนอการเปลี่ยนแปลง ตามแผนปฏิรูปองค์การของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

หน่วยวัด : ระดับความสำเร็จ

น้ำหนัก : ร้อยละ ๘

คำอธิบาย :

• ความสำเร็จในการดำเนินการตามข้อเสนอการเปลี่ยนแปลง ตามแผนปฏิรูปองค์การของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ หมายถึง ความสำเร็จจากการดำเนินการตามประเด็นที่หน่วยงานรับผิดชอบทั้งหมด ตามที่กำหนดไว้ในข้อเสนอการเปลี่ยนแปลงในระยะ ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ – ๒๕๖๔) ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ โดยจะพิจารณาเฉพาะผลการดำเนินการที่ระบุไว้ในส่วนของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ซึ่งจะพิจารณาจากความครบถ้วน สมบูรณ์ของการดำเนินกิจกรรมตามที่ระบุไว้ในหัวข้อวิธีดำเนินการ (How to) และหัวข้อผลผลิต (Output) ที่ได้รับ รวมถึงความสามารถในการแสดงให้เห็นถึงคุณภาพของผลผลิตที่จัดทำขึ้น

• การดำเนินการได้ตามผลผลิต ประกอบด้วย ได้จำนวนผลผลิตครบถ้วนตามที่กำหนดในประเด็นนั้นๆ ผลผลิตสามารถตรวจสอบผลการดำเนินการ เห็นผลชัดเจนเป็นรูปธรรม และผลผลิตได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้มีอำนาจในการนำไปปฏิบัติต่อไป

• คุณภาพของผลผลิต ประกอบด้วย ผลผลิตมีความเชื่อมโยงระหว่างประเด็นและวิธีการดำเนินการ (how to) ที่กำหนด เพื่อตอบสนองการบรรลุเป้าหมายหรือผลลัพธ์ของประเด็นนั้นๆ , ผลผลิตสามารถตอบสนองต่อการแก้ปัญหาหรือปรับปรุงงานตามประเด็นที่กำหนด , มีการนำผลผลิตที่ได้ไปดำเนินการในบางส่วน (ทดสอบ/นำร่อง) หรือมีการนำผลผลิตที่ได้ไปใช้ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป เช่น ถ้าเป็นรายงานการศึกษา ต้องมีการดำเนินการตามผลการศึกษาในบางส่วน/ถ้าเป็นการพัฒนาระบบ IT ต้องมีการทดสอบหรือนำร่องในบางระบบ/ถ้าเป็นรายงานการศึกษากฎหมาย ต้องมีการนำผลการศึกษาไปปรับปรุงความคิดเห็นหรือจัดทำร่างกฎหมาย เป็นต้น , สามารถแสดงให้เห็นถึงประโยชน์อย่างชัดเจนจากผลการดำเนินการในการนำผลผลิตไปใช้ทดสอบ/นำร่อง หรือนำไปดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง (มีสรุปผลการวิเคราะห์ของผลผลิตที่ได้นำไปดำเนินการ/มีการเผยแพร่ผลผลิต สร้างความรับรู้ความเข้าใจ หรือสรุปปัญหาจากการประกาศใช้กฎ ระเบียบ เป็นต้น)

• รายงานผลการดำเนินงานตามข้อเสนอการเปลี่ยนแปลงฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ในระบบรายงานผลการดำเนินงานข้อเสนอการเปลี่ยนแปลงในระยะ ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ – ๒๕๖๔) ได้ที่ www.mrs-psdg.moe.go.th โดยระบบจะเปิดให้รายงานในระหว่างวันที่ ๑ – ๑๖ กันยายน ๒๕๖๓

เกณฑ์การให้คะแนน : กำหนดเป็นระดับขั้นของความสำเร็จ (Milestone) แบ่งเกณฑ์การให้คะแนนเป็น ๕ ระดับ

ระดับคะแนน	ระดับขั้นของความสำเร็จ (Milestone)				
	ขั้นตอนที่ ๑	ขั้นตอนที่ ๒	ขั้นตอนที่ ๓	ขั้นตอนที่ ๔	ขั้นตอนที่ ๕
๑	✓				
๒	✓	✓			
๓	✓	✓	✓		
๔	✓	✓	✓	✓	
๕	✓	✓	✓	✓	✓

โดยที่ :

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการดำเนินงาน
๑	ดำเนินการตามกิจกรรมที่ระบุไว้ในหัวข้อวิธีดำเนินการ (How to) ของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ได้ครบถ้วนทุกประเด็นและทุกกิจกรรมตามแผน
๒	มีผลผลิตครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ทุกประเด็นตามแผนปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ และเลขาธิการ/ผู้อำนวยการสำนักให้ความเห็นชอบในการนำผลผลิตไปปฏิบัติ
๓	มีการนำผลผลิตที่ได้ไปดำเนินการในบางส่วน (ทดสอบ/นำร่อง) <u>หรือ</u> มีการนำผลผลิตที่ได้ไปใช้ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป
๔	มีสรุปผลการวิเคราะห์การนำผลผลิตไปดำเนินการ <u>หรือ</u> นำไปใช้(ทดสอบ/นำร่อง) <u>หรือ</u> นำไปดำเนินการในบางส่วนที่เกี่ยวข้อง
๕	รายงานผลการดำเนินงานตามข้อเสนอการเปลี่ยนแปลงฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ในระบบ MRS (ระบบรายงานผลการดำเนินงานข้อเสนอการเปลี่ยนแปลงในระยะ ๓ ปี (ปีงบประมาณ ๒๕๖๒ - ๒๕๖๔)) ของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ภายในวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๖๓

รายละเอียดข้อมูลพื้นฐาน :

ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด	หน่วยวัด	ผลการดำเนินงานในอดีต ปีงบประมาณ พ.ศ.		
		๒๕๖๐	๒๕๖๑	๒๕๖๒
ระดับความสำเร็จในการดำเนินการตามข้อเสนอการเปลี่ยนแปลง ตามแผนปฏิรูปองค์การของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ	ระดับความสำเร็จ	-	-	

แหล่งข้อมูล/วิธีการจัดเก็บข้อมูล :

.....

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด :

เบอร์ติดต่อ :

ผู้จัดเก็บข้อมูล :

เบอร์ติดต่อ :

ประเด็นการประเมิน : การประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ (น้ำหนักร้อยละ ๒๐)

ตัวชี้วัดที่ ๒ ความสำเร็จในการสนับสนุนการพัฒนาประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของสำนักงานปลัดกระทรวง
ศึกษาธิการ

คำอธิบาย :

ความสำเร็จในการสนับสนุนการพัฒนาประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของสำนักงานปลัดกระทรวง
ศึกษาธิการ พิจารณาจากความสำเร็จของการบรรลุเป้าหมายแต่ละตัวชี้วัดในการพัฒนาประสิทธิภาพในการ
ปฏิบัติงานที่สำนักต้องรับผิดชอบดำเนินการ/ร่วมรับผิดชอบดำเนินการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของ
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ประกอบด้วยตัวชี้วัดย่อยที่กำหนดตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการ
ปฏิบัติราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการตามแนวทางของสำนักงาน ก.พ.ร. ดังนี้

ตัวชี้วัดที่ ๒.๑ ระดับความสำเร็จในการลดพลังงาน

หน่วยวัด : ระดับความสำเร็จ

น้ำหนัก : ร้อยละ ๖

คำอธิบาย :

- กำหนดให้ทุกหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการที่ตั้งอยู่ในส่วนกลาง
ดำเนินการและรายงานผลการดำเนินงาน ตามแนวทางหรือมาตรการในการลดการใช้พลังงานในส่วนของพลังงาน
ไฟฟ้า และน้ำมันเชื้อเพลิงที่สำนักอำนวยการกำหนด
- ค่าเป้าหมายภาพรวมของส่วนราชการ กำหนดให้การใช้พลังงานลดลง ร้อยละ ๑๐
เมื่อเปรียบเทียบกับค่ามาตรฐานการใช้พลังงาน (Energy Utilization Index ; EUI) ตามสูตรการคำนวณ
ของกระทรวงพลังงาน
- ให้สำนักอำนวยการรายงานผลการใช้พลังงาน/การดำเนินงานภาพรวมของสำนักงานปลัดกระทรวง
ศึกษาธิการผ่านเว็บไซต์ www.e-report.energy.go.th ของสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน กระทรวง
พลังงาน โดยให้บันทึกข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้าจริงและข้อมูลปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงจริง ภายในสัปดาห์
สุดท้ายของเดือนถัดไป และรายงานทุกเดือนจนจบปีงบประมาณ

เกณฑ์การให้คะแนน :

กำหนดเป็นระดับขั้นของความสำเร็จ (Milestone) แบ่งเกณฑ์การให้คะแนนเป็น ๕ ระดับ พิจารณา
จากความก้าวหน้าของขั้นตอนการดำเนินงานตามเป้าหมายแต่ละระดับ ดังนี้

ระดับคะแนน	ระดับขั้นของความสำเร็จ (Milestone)				
	ขั้นตอนที่ ๑	ขั้นตอนที่ ๒	ขั้นตอนที่ ๓	ขั้นตอนที่ ๔	ขั้นตอนที่ ๕
๑	✓				
๒	✓	✓			
๓	✓	✓	✓		
๔	✓	✓	✓	✓	
๕	✓	✓	✓	✓	✓

โดยที่ :

สำหรับ สำนักอำนวยการ	
ขั้นตอนที่	รายละเอียดการดำเนินงาน
๑	กำหนดแนวทาง/มาตรการในการลดการใช้พลังงานไฟฟ้าและน้ำมันเชื้อเพลิงของสำนักงาน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
๒	แจ้งเวียนแนวทาง/มาตรการให้หน่วยงานทุกหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการทราบ <u>ภายในเดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓</u> และดำเนินการตามแนวทางฯ ที่กำหนด
๓	ติดตาม รวบรวมผลการดำเนินงานตามแนวทาง/มาตรการฯ เสนอผู้บริหารทราบ
๔	รายงานผลการใช้พลังงานของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการผ่านเว็บไซต์ www.e-report.energy.go.th ภายในสัปดาห์สุดท้ายของเดือนถัดไป ได้ทุกครั้ง
๕	การใช้พลังงานของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการลดลงเทียบจากค่ามาตรฐาน ร้อยละ ๑๐

โดยที่ :

สำหรับ ศทก , สคบศ , สกก , สต , สตผ , สนย , สน , กพร , ตสน , สสภ , สปท , สร	
ขั้นตอนที่	รายละเอียดการดำเนินงาน
๑	แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแนวทาง/มาตรการในการลดพลังงานของสำนักที่สอดคล้องกับแนวทาง/มาตรการที่สำนักอำนวยการกำหนด เสนอผู้บริหารและแจ้งบุคลากรในสำนักทราบ
๒	ดำเนินการตามแนวทางในการลดพลังงานของสำนัก ได้ไม่ครบทุกกิจกรรม
๓	ดำเนินการตามแนวทางในการลดพลังงานของสำนัก ได้ครบถ้วนทุกกิจกรรม
๔	รายงานผลการดำเนินงานตามแนวทาง/มาตรการลดพลังงานไปสำนักอำนวยการ ภายในวันทำการสุดท้ายของทุกเดือน
๕	การใช้พลังงานของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการลดลงเทียบจากค่ามาตรฐาน ร้อยละ ๑๐

โดยที่ :

สำหรับสำนักงาน ก.ค.ศ. , สำนักงาน กศน. , สำนักงาน สช.	
ขั้นตอนที่	รายละเอียดการดำเนินงาน
๑	แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแนวทาง/มาตรการในการลดพลังงานของสำนักที่สอดคล้องกับมาตรการที่สำนักอำนวยการกำหนด เสนอผู้บริหารและแจ้งบุคลากรในสำนักทราบ
๒	ดำเนินการตามแนวทางในการลดพลังงานของสำนัก ได้ไม่ครบทุกกิจกรรม
๓	ดำเนินการตามแนวทางในการลดพลังงานของสำนัก ได้ครบถ้วนทุกกิจกรรม

สำหรับสำนักงาน ก.ค.ศ. , สำนักงาน กศน. , สำนักงาน สช.	
ขั้นตอนที่	รายละเอียดการดำเนินงาน
๔	รายงานผลการใช้พลังงานของสำนัก ผ่านเว็บไซต์ www.e-report.energy.go.th ภายใน สัปดาห์สุดท้ายของเดือนถัดไป ได้ทุกครั้ง
๕	การใช้พลังงานของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการลดลงเทียบจากค่ามาตรฐานร้อยละ ๑๐

รายละเอียดข้อมูลพื้นฐาน :

ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด	หน่วยวัด	ผลการดำเนินงานในอดีต ปีงบประมาณ พ.ศ.		
		๒๕๖๐	๒๕๖๑	๒๕๖๒
ระดับความสำเร็จในการลดพลังงาน	ระดับ ความสำเร็จ			

แหล่งข้อมูล/วิธีการจัดเก็บข้อมูล :

.....

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด :

เบอร์ติดต่อ :

ผู้จัดเก็บข้อมูล :

เบอร์ติดต่อ :

ตัวชี้วัดที่ ๒.๒ ระดับความสำเร็จในการประหยัดงบประมาณ

หน่วยวัด : ระดับความสำเร็จ

น้ำหนัก : ร้อยละ ๗

คำอธิบาย :

- ประเมินผลจากจำนวนเงินงบประมาณที่หน่วยงานสามารถประหยัดได้จากการดำเนินงานของหน่วยงานในส่วนของงบประมาณรายจ่ายประจำ (ยกเว้นงบบุคลากร) ที่ได้ดำเนินการตามแผนงานโครงการจนบรรลุเป้าหมาย สามารถเพิ่มผลสัมฤทธิ์ และต้องมีใช้เงินงบประมาณที่เหลืออยู่เนื่องจากหน่วยงานยังมิได้ดำเนินการหรือมีความล่าช้าในการดำเนินงานปกติประจำของหน่วยงานตามที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี

- งบประมาณ หมายถึง งบประมาณประเภทงบดำเนินงานและงบรายจ่ายอื่นที่เบิกจ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค ค่าเดินทางไปต่างประเทศ รวมทั้งส่วนอื่นที่เห็นว่าจะสามารถนำมาประหยัดงบประมาณได้

- รายงานผลการใช้งบประมาณ หมายถึง รายงานการใช้งบประมาณในระบบ E – Office ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ในเดือนเมษายน ๒๕๖๓ และเดือนที่สิ้นสุดโครงการ

เกณฑ์การให้คะแนน :

กำหนดเป็นระดับขั้นของความสำเร็จ (Milestone) แบ่งเกณฑ์การให้คะแนนเป็น ๕ ระดับ พิจารณาจากความก้าวหน้าของขั้นตอนการดำเนินงานตามเป้าหมายแต่ละระดับ ดังนี้

ระดับคะแนน	ระดับขั้นของความสำเร็จ (Milestone)				
	ขั้นตอนที่ ๑	ขั้นตอนที่ ๒	ขั้นตอนที่ ๓	ขั้นตอนที่ ๔	ขั้นตอนที่ ๕
๑	✓				
๒	✓	✓			
๓	✓	✓	✓		
๔	✓	✓	✓	✓	
๕	✓	✓	✓	✓	✓

โดยที่ :

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการดำเนินงาน
๑	พิจารณาคัดเลือกโครงการที่สามารถประหยัดงบประมาณได้ จำนวน ๑ โครงการ และรายงานรายละเอียดโครงการเข้าระบบ E-Office ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (ระบบรายงานมาตรการประหยัดงบประมาณ) ภายในเดือนเมษายน ๒๕๖๓
๒	สามารถประหยัดงบประมาณได้ร้อยละ ๒.๐๐ – ๒.๙๙
๓	สามารถประหยัดงบประมาณได้ร้อยละ ๓.๐๐ – ๓.๙๙
๔	สามารถประหยัดงบประมาณได้ร้อยละ ๔.๐๐ – ๔.๙๙
๕	สามารถประหยัดงบประมาณได้ร้อยละ ๕.๐๐ ขึ้นไป

ชั้นตอนที่	รายละเอียดการดำเนินงาน
<p><u>เงื่อนไข</u></p> <p>๑. การเลือกโครงการมาประหยังบประมาณ ต้องเป็นโครงการที่อยู่ในแผนปฏิบัติราชการของหน่วยงาน โดยโครงการต้องไม่ดำเนินงานเสร็จสิ้นก่อนเดือนเมษายน ๒๕๖๓</p> <p>๒. เมื่อรายงานรายละเอียดโครงการเข้าระบบ E-Office ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการแล้วไม่ให้เปลี่ยนโครงการ</p> <p>๓. กรณีสำนักไม่รายงานรายละเอียดโครงการเข้าระบบ E-Office ภายในเดือนเมษายน ๒๕๖๓ จะพิจารณาคะแนนตัวชี้วัดนี้เท่ากับ ๐</p> <p>๔. เมื่อสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ สำนักต้องมีรายงานยอดการใช้จ่ายงบประมาณของโครงการที่คัดเลือก หากไม่มียอดการใช้จ่ายงบประมาณ จะพิจารณาคะแนนตัวชี้วัดนี้เท่ากับ ๐</p> <p>๕. สำนักอำนวยการต้องจัดทำสรุปรายงานการประหยังบประมาณในภาพรวมของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ส่งให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ภายในวันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๓</p> <p>๖. พิจารณาผลสำเร็จในการประหยังบประมาณจากรายงานในระบบ E-Office ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ</p> <p>๗. ระบบรายงานฯ จะปิดในวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๓ (๒๔.๐๐ น.)</p> <p><u>การรายงาน</u></p> <p>กรณีที่โครงการดำเนินการตั้งแต่ตุลาคม ๒๕๖๒ให้นำมารายงานการใช้งบประมาณในเดือนเมษายน ๒๕๖๓</p>	

รายละเอียดข้อมูลพื้นฐาน :

ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด	หน่วยวัด	ผลการดำเนินงานในอดีต ปีงบประมาณ พ.ศ.		
		๒๕๖๐	๒๕๖๑	๒๕๖๒
ระดับความสำเร็จในการประหยังบประมาณ	ระดับ ความสำเร็จ			

แหล่งข้อมูล/วิธีการจัดเก็บข้อมูล :

.....

.....

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด :

เบอร์ติดต่อ :

ผู้จัดเก็บข้อมูล :

เบอร์ติดต่อ :

ตัวชี้วัดที่ ๒.๓ ระดับความสำเร็จในการลดและคัดแยกขยะมูลฝอยในหน่วยงานภาครัฐ

หน่วยวัด : ระดับความสำเร็จ

น้ำหนัก : ร้อยละ ๗

คำอธิบาย :

ระดับความสำเร็จในการลด และคัดแยกขยะมูลฝอยในหน่วยงานภาครัฐ เป็นการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการลด คัดแยก การทิ้ง และการเก็บรวบรวมขยะภายในหน่วยงานภาครัฐทุกกระทรวง เพื่อให้การดำเนินการนำไปกำจัด ณ สถานที่ที่ถูกหลักวิชาการ และเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ภาคเอกชนและประชาชนในการมีส่วนร่วมในการป้องกันและแก้ไขปัญหาขยะมูลฝอยของประเทศ ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๑ โดยพิจารณาจากการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมของบุคลากร และรูปแบบการดำเนินกิจกรรมในหน่วยงาน

- **การลดขยะมูลฝอย** หมายถึง หน่วยงานภาครัฐต้องดำเนินการลดขยะ ๔ ประเภท ดังนี้ ๑) ลดขยะอินทรีย์ (ขยะมูลฝอย) ๒) ลดการใช้ถุงพลาสติก ๓) ลดการใช้แก้วพลาสติกแบบใช้ครั้งเดียวทิ้ง และ ๔) ลดการใช้โฟมบรรจุอาหาร

- **การคัดแยกขยะมูลฝอย** หมายถึง หน่วยงานภาครัฐต้องดำเนินการคัดแยกขยะมูลฝอยออกเป็น ๔ ประเภท เพื่อให้ง่ายต่อการนำกลับมาใช้ประโยชน์และการนำไปกำจัด ดังนี้ ๑) ขยะรีไซเคิล ๒) ขยะอินทรีย์ ๓) ขยะอันตราย และ ๔) ขยะทั่วไป

- **ขยะมูลฝอยที่ส่งกำจัด** หมายถึง ขยะมูลฝอยที่หน่วยงานไม่สามารถดำเนินการหาวิธีเพื่อนำไปใช้ประโยชน์ได้ และส่งให้หน่วยงานที่รับผิดชอบไปกำจัดต่อ โดยส่วนมากจะเป็นขยะอันตรายและขยะทั่วไป แต่ไม่รวมถึงขยะจากการก่อสร้าง และขยะติดเชื้อจากสถานพยาบาล

- **ถุงพลาสติกหิ้ว** หมายถึง ถุงพลาสติกหิ้ว สายเดี่ยว พวง ที่ผลิตจากพลาสติกทั่วไป ทำให้อยู่สลายได้ยากและส่วนใหญ่กลายเป็นขยะทันทีหลังการใช้งานเพียงครั้งเดียว

- **แก้วพลาสติกใช้ครั้งเดียวทิ้ง** หมายถึง แก้วพลาสติกที่ผลิตจากพลาสติกทั่วไปที่ไม่ได้ออกแบบมาเพื่อนำมาใช้ซ้ำและส่วนใหญ่กลายเป็นขยะทันทีหลังการใช้งานเพียงครั้งเดียว

- **โฟมบรรจุอาหาร** หมายถึง ภาชนะที่ใช้สำหรับใส่อาหารที่ทำจากโฟม อันได้แก่ กล่องข้าว ถาดขนม ถาดผลไม้ ฯลฯ แต่ไม่รวมถึงภาชนะที่ทำจากพลาสติก หรือโฟมสำหรับใช้กันกระแทก หรือโฟมสำหรับใส่ตัวอย่างเพื่อการทดลองหรือวิเคราะห์ผลตามหน้าที่ของแต่ละหน่วยงาน

เกณฑ์การให้คะแนน :

กำหนดเป็นระดับขั้นของความสำเร็จ (Milestone) แบ่งเกณฑ์การให้คะแนนเป็น ๕ ระดับ พิจารณาจากความก้าวหน้าของขั้นตอนการดำเนินงานตามเป้าหมายแต่ละระดับ ดังนี้

ระดับคะแนน	ระดับขั้นของความสำเร็จ (Milestone)				
	ขั้นตอนที่ ๑	ขั้นตอนที่ ๒	ขั้นตอนที่ ๓	ขั้นตอนที่ ๔	ขั้นตอนที่ ๕
๑	✓				
๒	✓	✓			
๓	✓	✓	✓		
๔	✓	✓	✓	✓	
๕	✓	✓	✓	✓	✓

โดยที่ :

สำหรับสำนักอำนวยการ	
ขั้นตอนที่	รายละเอียดการดำเนินงาน
๑	<ul style="list-style-type: none"> ● จัดทำแผนปฏิบัติการลด และคัดแยกขยะมูลฝอยของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ พร้อมแนวทางการลด และคัดแยกขยะมูลฝอยฯ เสนอผู้บริหารองค์การหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารองค์การให้ความเห็นชอบ ● แจ้งแนวทางการลดและคัดแยกขยะมูลฝอยฯ ให้สำนักในสังกัด สป. (ส่วนกลาง ศธภ. และ ศธจ.) นำไปเป็นแนวทางปฏิบัติ
๒	<ul style="list-style-type: none"> ● จัดกิจกรรมให้ความรู้ในการคัดแยกขยะมูลฝอยก่อนทิ้งแก่บุคลากรในสำนักงาน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ● จัดกิจกรรมส่งเสริมให้บุคลากร สป. มีส่วนร่วมในการนำขยะมูลฝอยมาใช้ประโยชน์ โดยคัดแยกขยะมูลฝอย (ขยะรีไซเคิล ขยะอันตราย ขยะทั่วไป) ไปจัดการอย่างเหมาะสม ถูกต้องตามหลักวิชาการ ไม่เกิดการนำขยะมูลฝอยที่คัดแยกแล้วกลับมารวมอีก
๓	<ul style="list-style-type: none"> ● จัดกิจกรรมการลดขยะมูลฝอยของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ จำนวน ๓ ประเภท ได้แก่ <ol style="list-style-type: none"> ๑. ลดใช้ถุงพลาสติกแบบหิ้ว ๒. ลดใช้แก้วน้ำแบบใช้ครั้งเดียวแล้วทิ้ง ๓. ไม่ใช้โฟมบรรจุอาหารและไม่นำโฟมบรรจุอาหารเข้ามาใน สป.
๔	<ul style="list-style-type: none"> ● จัดหาที่ทิ้งขยะแบบคัดแยก พร้อมป้ายแสดงประเภทของขยะมูลฝอยที่ถังขยะอย่างชัดเจน และมีจุดเก็บรวบรวมขยะอันตรายที่เหมาะสมถูกต้องตามหลักวิชาการ ● จัดเก็บและรวบรวมข้อมูลปริมาณขยะมูลฝอยในภาพรวมของ สป. เข้าระบบ e-report.pcd.go.th กรมควบคุมมลพิษ กระทรวงทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป ● สรุปข้อมูลการรายงานของสำนักในสังกัด สป. (ส่วนกลาง ศธภ. และ ศธจ.) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ส่ง กพร. ภายในเดือนตุลาคม ๒๕๖๓
๕	<p>ปริมาณขยะมูลฝอยของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการลดลง ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ขยะมูลฝอย ลดลงร้อยละ ๑๐ ๒. ถุงพลาสติกแบบหิ้ว ลดลงร้อยละ ๓๐ ๓. แก้วน้ำพลาสติก ลดลงร้อยละ ๓๐ ๔. โฟมบรรจุอาหาร ลดลงร้อยละ ๑๐๐

โดยที่ :

สำหรับ ศทก , สคบศ , สกก , สต , สตผ , สนย , สน , กพร , ตสน , สสก , ศปท, สำนักงาน ก.ค.ศ. , สำนักงาน กศน , สำนักงาน สช. , สร	
ขั้นตอนที่	รายละเอียดการดำเนินงาน
๑	<p>จัดทำแนวทางการลดและคัดแยกขยะมูลฝอยของสำนัก ที่สอดคล้องกับ แนวทางของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ๓ ประเด็น และดำเนินการ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ลดใช้ถุงพลาสติกแบบหิ้ว ๒. ลดใช้แก้วน้ำแบบใช้ครั้งเดียวแล้วทิ้ง

สำหรับ ศทก , สคบศ , สกก , สต , สตผ , สนย , สน, กพร , ตสน , สสก , ศปท, สำนักงาน ก.ค.ศ. , สำนักงาน กศน , สำนักงาน สช. , สร	
ขั้นตอนที่	รายละเอียดการดำเนินงาน
	๓. ไม่ใช้โฟมบรรจุอาหารและไม่นำโฟมบรรจุอาหารเข้ามาในหน่วยงาน
๒	จัดกิจกรรมการนำขยะมูลฝอยมาใช้ประโยชน์ โดยคัดแยกขยะมูลฝอย (ขยะรีไซเคิล ขยะอันตราย ขยะทั่วไป) ไปจัดการอย่างเหมาะสม ถูกต้องตามหลักวิชาการ ไม่เกิดการนำขยะมูลฝอยที่คัดแยกแล้วกลับมารวมอีก
๓	จัดหาที่ทิ้งขยะแบบคัดแยก ดังนี้ ๑) ขยะอินทรีย์ ๒) ขยะรีไซเคิล ๓) ขยะอันตราย และ ๔) ขยะทั่วไป พร้อมป้ายแสดงประเภทของขยะมูลฝอยที่ถังขยะอย่างชัดเจน และมีจุดเก็บรวบรวมขยะอันตรายที่เหมาะสมถูกต้องตามหลักวิชาการ
๔	<ul style="list-style-type: none"> จัดทำรายงานการจับเก็บข้อมูลปริมาณขยะมูลฝอยของสำนักเป็นรายวัน ตามแบบสำรวจที่กำหนด รายงานข้อมูลพื้นฐานและปริมาณขยะของสำนักเป็นรายเดือน ในระบบ e-report.pcd.go.th ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป พร้อมทั้งจัดส่งข้อมูลการดำเนินงาน พร้อมรูปถ่าย หากเดือนนั้นมีการดำเนินการโครงการเข้าระบบดังกล่าวด้วย
๕	ปริมาณขยะมูลฝอยของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการลดลง ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> ๑. ขยะมูลฝอย ลดลงร้อยละ ๑๐ ๒. ถุงพลาสติกแบบหิ้ว ลดลงร้อยละ ๓๐ ๓. แก้วน้ำพลาสติก ลดลงร้อยละ ๓๐ ๔. โฟมบรรจุอาหาร ลดลงร้อยละ ๑๐๐

****เงื่อนไขการรายงาน**

๑. สำนักที่รายงานปริมาณขยะเข้าระบบไม่ทันภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป หักคะแนนเดือนละ ๐.๒๐ (เริ่มหักคะแนนเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๓)

๒. สำนักที่ไม่รายงานข้อมูลพื้นฐานและข้อมูลปริมาณขยะของสำนัก เข้าระบบ e-report.pcd.go.th ตลอดปีงบประมาณ (มกราคม – กันยายน ๒๕๖๓) จะพิจารณาคะแนนตัวชี้วัดนี้เท่ากับ ๐

รายละเอียดข้อมูลพื้นฐาน :

ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด	หน่วยวัด	ผลการดำเนินงานในอดีต ปีงบประมาณ พ.ศ.		
		๒๕๖๐	๒๕๖๑	๒๕๖๒
ระดับความสำเร็จในการลดและคัดแยกขยะมูลฝอยในหน่วยงานภาครัฐ	ระดับความสำเร็จ	-	-	

แหล่งข้อมูล/วิธีการจัดเก็บข้อมูล :

.....

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด :

เบอร์ติดต่อ :

ผู้จัดเก็บข้อมูล :

เบอร์ติดต่อ :

แบบบันทึกปริมาณขยะมูลฝอยของสำนักในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

สำนัก/หน่วยงาน:

เดือน: ๒๕๖๓



ส่วนที่ ๑ สํารวจและจัดเก็บข้อมูลปริมาณขยะเป็นรายวัน

ประเภทขยะมูลฝอย	หน่วย	วัน					รวม	หมายเหตุ
		จันทร์	อังคาร	พุธ	พฤหัสบดี	ศุกร์		
สัปดาห์ที่ ๑								
ขยะอินทรีย์ (ขยะมูลฝอย)	กิโลกรัม							
ขยะรีไซเคิล								
๑. แก้ว	กิโลกรัม							
๒. กระดาษ	กิโลกรัม							
๓. ขวดน้ำพลาสติก (PET)	กิโลกรัม							
๔. ครอบป้องกันอลูมิเนียม	กิโลกรัม							
๕. ขยะรีไซเคิลอื่น ๆ	กิโลกรัม							
ขยะอันตราย	กิโลกรัม							
ขยะทั่วไป								
๑. ถุงพลาสติกแบบหิ้ว	ใบ							
๒. แก้วน้ำพลาสติกแบบใช้ครั้งเดียวแล้วทิ้ง	ใบ							
๓. โฟมบรรจุอาหาร	ใบ							
สัปดาห์ที่ ๒								
ขยะอินทรีย์ (ขยะมูลฝอย)	กิโลกรัม							
ขยะรีไซเคิล								
๑. แก้ว	กิโลกรัม							
๒. กระดาษ	กิโลกรัม							
๓. ขวดน้ำพลาสติก (PET)	กิโลกรัม							
๔. ครอบป้องกันอลูมิเนียม	กิโลกรัม							
๕. ขยะรีไซเคิลอื่น ๆ	กิโลกรัม							
ขยะอันตราย	กิโลกรัม							
ขยะทั่วไป								
๑. ถุงพลาสติกแบบหิ้ว	ใบ							
๒. แก้วน้ำพลาสติกแบบใช้ครั้งเดียวแล้วทิ้ง	ใบ							
๓. โฟมบรรจุอาหาร	ใบ							

ส่วนที่ ๑ (ต่อ)

ประเภทขยะมูลฝอย	หน่วย	วัน					รวม	หมายเหตุ
		จันทร์	อังคาร	พุธ	พฤหัสบดี	ศุกร์		
สัปดาห์ที่ ๓								
ขยะอินทรีย์ (ขยะมูลฝอย)	กิโลกรัม							
ขยะรีไซเคิล								
๑. แก้ว	กิโลกรัม							
๒. กระดาษ	กิโลกรัม							
๓. ขวดน้ำพลาสติก (PET)	กิโลกรัม							
๔. กระป๋องอลูมิเนียม	กิโลกรัม							
๕. ขยะรีไซเคิลอื่น ๆ	กิโลกรัม							
ขยะอันตราย	กิโลกรัม							
ขยะทั่วไป								
๑. ถุงพลาสติกแบบหิ้ว	ใบ							
๒. แก้วน้ำพลาสติกแบบใช้ครั้งเดียวแล้วทิ้ง	ใบ							
๓. โฟมบรรจุอาหาร	ใบ							
สัปดาห์ที่ ๔								
ขยะอินทรีย์ (ขยะมูลฝอย)	กิโลกรัม							
ขยะรีไซเคิล								
๑. แก้ว	กิโลกรัม							
๒. กระดาษ	กิโลกรัม							
๓. ขวดน้ำพลาสติก (PET)	กิโลกรัม							
๔. กระป๋องอลูมิเนียม	กิโลกรัม							
๕. ขยะรีไซเคิลอื่น ๆ	กิโลกรัม							
ขยะอันตราย	กิโลกรัม							
ขยะทั่วไป								
๑. ถุงพลาสติกแบบหิ้ว	ใบ							
๒. แก้วน้ำพลาสติกแบบใช้ครั้งเดียวแล้วทิ้ง	ใบ							
๓. โฟมบรรจุอาหาร	ใบ							
สัปดาห์ที่ ๕								
ขยะอินทรีย์ (ขยะมูลฝอย)	กิโลกรัม							
ขยะรีไซเคิล								
๑. แก้ว	กิโลกรัม							
๒. กระดาษ	กิโลกรัม							
๓. ขวดน้ำพลาสติก (PET)	กิโลกรัม							
๔. กระป๋องอลูมิเนียม	กิโลกรัม							
๕. ขยะรีไซเคิลอื่น ๆ	กิโลกรัม							
ขยะอันตราย	กิโลกรัม							

ส่วนที่ ๑ (ต่อ)

ประเภทขยะมูลฝอย	หน่วย	วัน					รวม	หมายเหตุ
		จันทร์	อังคาร	พุธ	พฤหัสบดี	ศุกร์		
ขยะทั่วไป								
๑. ถุงพลาสติกแบบหิ้ว	ใบ							
๒. แก้วน้ำพลาสติกแบบใช้ครั้งเดียวแล้วทิ้ง	ใบ							
๓. โฟมบรรจุอาหาร	ใบ							

ส่วนที่ ๒ สรุปผลการสำรวจและจัดเก็บข้อมูลปริมาณขยะรอบเดือน.....

ประเภทขยะมูลฝอย	หน่วย	สัปดาห์					รวม
		๑	๒	๓	๔	๕	
ขยะอินทรีย์ (ขยะมูลฝอย)	กิโลกรัม						
ขยะรีไซเคิล							
๑. แก้ว	กิโลกรัม						
๒. กระดาษ	กิโลกรัม						
๓. ขวดน้ำพลาสติก (PET)	กิโลกรัม						
๔. ครอบอะลูมิเนียม	กิโลกรัม						
๕. ขยะรีไซเคิลอื่น ๆ	กิโลกรัม						
ขยะอันตราย	กิโลกรัม						
ขยะทั่วไป							
๑. ถุงพลาสติกแบบหิ้ว	ใบ						
๒. แก้วน้ำพลาสติกแบบใช้ครั้งเดียวแล้วทิ้ง	ใบ						
๓. โฟมบรรจุอาหาร	ใบ						

**** หมายเหตุ** จัดเก็บเอกสารฉบับนี้ไว้ที่สำนั เพื่อเป็นหลักฐานประกอบการตรวจสอบและตรวจประเมิน
ตัวชี้วัดที่ ๒.๓ ระดับความสำเร็จในการลดและคัดแยกขยะมูลฝอยในหน่วยงานภาครัฐ

ผู้บันทึกข้อมูล

(.....)

ผู้ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล.....

(.....)

ประเด็นการประเมิน : การพัฒนาองค์การ (น้ำหนักร้อยละ ๓๐)

ตัวชี้วัดที่ ๓ ระดับความสำเร็จในการจัดทำสารสนเทศผู้รับบริการ

หน่วยวัด : ระดับความสำเร็จ

น้ำหนัก : ร้อยละ ๘

คำอธิบาย :

การจัดทำสารสนเทศผู้รับบริการ หมายถึง

๑. ผู้รับบริการ ในแต่ละกระบวนการหลักของหน่วยงาน

๒. การวิเคราะห์และประมวลข้อมูล ความพึงพอใจ ความไม่พึงพอใจและความต้องการของผู้รับบริการ เพื่อให้มีการปรับปรุงพัฒนาในแต่ละกระบวนการหลักของหน่วยงาน

เกณฑ์การให้คะแนน :

กำหนดเป็นระดับขั้นของความสำเร็จ (Milestone) แบ่งเกณฑ์การให้คะแนนเป็น ๕ ระดับ พิจารณาจากความก้าวหน้าของขั้นตอนการดำเนินงานตามเป้าหมายแต่ละระดับ ดังนี้

ระดับคะแนน	ระดับขั้นของความสำเร็จ (Milestone)				
	ขั้นตอนที่ ๑	ขั้นตอนที่ ๒	ขั้นตอนที่ ๓	ขั้นตอนที่ ๔	ขั้นตอนที่ ๕
๑	✓				
๒	✓	✓			
๓	✓	✓	✓		
๔	✓	✓	✓	✓	
๕	✓	✓	✓	✓	✓

โดยที่ :

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการดำเนินงาน
๑	วิเคราะห์/ทบทวนทุกกระบวนการหลักของหน่วยงานตามอำนาจหน้าที่ที่ระบุในกฎหมาย และส่งชื่อกระบวนการหลักทุกกระบวนการของหน่วยงานไปยังกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ภายใน กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓
๒	วิเคราะห์/ทบทวนผู้รับบริการของทุกกระบวนการหลักตามแบบฟอร์มที่กำหนด (แบบฟอร์มที่ ๑)
๓	รวบรวมสารสนเทศการให้บริการในแต่ละกระบวนการหลัก ย้อนหลัง ๓ ปี (๒๕๖๐ - ๒๕๖๒) ตามแบบฟอร์มที่กำหนด (แบบฟอร์มที่ ๒ , ๓)
๔	ส่งผลการจัดทำสารสนเทศของผู้รับบริการตามแบบฟอร์มที่ ๑ - ๓ ทั้งในรูปแบบเอกสารและ file ไปยังกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ภายใน เดือนกันยายน ๒๕๖๓
๕	ส่งผลการจัดทำสารสนเทศของผู้รับบริการตามแบบฟอร์มที่ ๑ - ๓ ทั้งในรูปแบบเอกสารและ file ไปยังกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ภายใน เดือนสิงหาคม ๒๕๖๓

รายละเอียดข้อมูลพื้นฐาน :

ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด	หน่วยวัด	ผลการดำเนินงานในอดีต ปีงบประมาณ พ.ศ.		
		๒๕๖๐	๒๕๖๑	๒๕๖๒
ระดับความสำเร็จในการจัดทำสารสนเทศ ผู้รับบริการ	ระดับ ความสำเร็จ	-	-	-

แหล่งข้อมูล/วิธีการจัดเก็บข้อมูล :

.....
.....

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด :

เบอร์ติดต่อ :

ผู้จัดเก็บข้อมูล :

เบอร์ติดต่อ :

แบบฟอร์มสำหรับตัวชี้วัดระดับความสำเร็จในการจัดทำสารสนเทศสำหรับผู้รับบริการ (มี ๓ แบบฟอร์ม)

แบบฟอร์มที่ ๑ ตารางวิเคราะห์/ทบทวนผู้รับบริการตามกระบวนการหลักของหน่วยงาน

สำนึก.....			
ตารางวิเคราะห์ผู้รับบริการ			
กระบวนการหลัก ①	ผลผลิต/การบริการ ②	ผู้รับบริการ ③	ช่องทางการรับฟัง ④

แบบฟอร์มที่ ๒ ตารางวิเคราะห์สารสนเทศของผู้รับบริการตามกระบวนการหลักของหน่วยงาน

สำนึก.....						
กระบวนการหลัก ①	สารสนเทศผู้รับบริการ					
	ร้อยละความพึงพอใจ			ประเด็นความไม่พึงพอใจ		
	ปีงบประมาณ พ.ศ.			ปีงบประมาณ พ.ศ.		
	๒๕๖๐	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๐	๒๕๖๑	๒๕๖๒

หมายเหตุ : ถ้ากระบวนการใด ยังไม่เคยสำรวจความพึงพอใจให้ระบุว่า “ยังไม่เคยสำรวจ”

แบบฟอร์มที่ ๓ ตารางวิเคราะห์สารสนเทศของผู้รับบริการตามกระบวนการหลักของหน่วยงาน

สำนึก.....						
กระบวนการหลัก ①	สารสนเทศผู้รับบริการ					
	ประเด็นความต้องการของผู้รับบริการ			ผลการปรับปรุง		
	ปีงบประมาณ พ.ศ.			ปีงบประมาณ พ.ศ.		
	๒๕๖๐	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๐	๒๕๖๑	๒๕๖๒

หมายเหตุ : ถ้ากระบวนการใด ยังไม่เคยสำรวจความต้องการของผู้รับบริการ ให้ระบุว่า “ยังไม่เคยสำรวจ”

ตัวชี้วัดที่ ๔ ระดับความสำเร็จของการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการและหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

หน่วยวัด : ระดับความสำเร็จ

น้ำหนัก : ร้อยละ ๑๐

คำอธิบาย :

- เพื่อสะท้อนผลการให้บริการ ต่อผู้รับบริการของหน่วยงานและนำผลสำรวจมาเพื่อยกระดับและปรับปรุงคุณภาพการให้บริการให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
- ผู้รับบริการ หมายถึง ประชาชนผู้มารับบริการโดยตรง หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ (ที่ไม่ใช่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานผู้ให้บริการ) หรือหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชนที่มารับบริการจากหน่วยงาน
- ประเด็นสำคัญที่จะใช้ในการสำรวจผู้รับบริการ คือ ด้านกระบวนการ/ขั้นตอนการให้บริการ ด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก และด้านคุณภาพของการให้บริการ
- ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย หมายถึง ผู้ที่ได้รับผลกระทบ ทั้งทางบวกและทางลบ ทั้งทางตรงและทางอ้อมจากการดำเนินการของหน่วยงาน เช่น ประชาชน ชุมชนในท้องถิ่น

เกณฑ์การให้คะแนน :

กำหนดเป็นระดับขั้นของความสำเร็จ (Milestone) แบ่งเกณฑ์การให้คะแนนเป็น ๕ ระดับ พิจารณาจากความก้าวหน้าของขั้นตอนการดำเนินงานตามเป้าหมายแต่ละระดับ ดังนี้

ระดับคะแนน	ระดับขั้นของความสำเร็จ (Milestone)				
	ขั้นตอนที่ ๑	ขั้นตอนที่ ๒	ขั้นตอนที่ ๓	ขั้นตอนที่ ๔	ขั้นตอนที่ ๕
๑	✓				
๒	✓	✓			
๓	✓	✓	✓		
๔	✓	✓	✓	✓	
๕	✓	✓	✓	✓	✓

โดยที่ :

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการดำเนินงาน
๑	วิเคราะห์/ทบทวนกระบวนการหลักของหน่วยงานตามอำนาจหน้าที่ที่ระบุในกฎหมาย และเลือกกระบวนการหลักของหน่วยงาน จำนวน ๑ กระบวนการที่จะสำรวจความพึงพอใจ แจ้งชื่อไปยังกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ภายในเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๓
๒	ดำเนินการสำรวจความพึงพอใจและความไม่พึงพอใจของผู้รับบริการและหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของกระบวนการหลักที่ได้รับการคัดเลือก ครั้งที่ ๑
๓	นำผลการสำรวจมาจัดทำแนวทางการพัฒนา/ปรับปรุง และเสนอผู้บริหารหน่วยงานให้เห็นชอบ
๔	ดำเนินการตามแนวทางการพัฒนา/ปรับปรุง และสำรวจความพึงพอใจและความไม่พึงพอใจของผู้รับบริการและหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ครั้งที่ ๒ และสรุปผลการดำเนินงาน ตั้งแต่ระดับคะแนนที่ ๑ - ๔ เสนอผู้บริหารหน่วยงานทราบ
๕	ผลการสำรวจความพึงพอใจฯ ครั้งที่ ๒ สูงกว่าครั้งที่ ๑

เงื่อนไข : กระบวนการหลักที่คัดเลือกมาดำเนินการต้องสามารถปรับปรุงกระบวนการได้ภายในปีงบประมาณ

รายละเอียดข้อมูลพื้นฐาน :

ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด	หน่วยวัด	ผลการดำเนินงานในอดีต ปีงบประมาณ พ.ศ.		
		๒๕๖๐	๒๕๖๑	๒๕๖๒
ระดับความสำเร็จของการสำรวจความพึงพอใจ ของผู้รับบริการ <u>และ</u> หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ระดับ ความสำเร็จ			

แหล่งข้อมูล/วิธีการจัดเก็บข้อมูล :

.....
.....

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด :

เบอร์ติดต่อ :

ผู้จัดเก็บข้อมูล :

เบอร์ติดต่อ :

การให้บริการ	ระดับความพึงพอใจ				
	๕	๔	๓	๒	๑
๓. ความพึงพอใจต่อสิ่งอำนวยความสะดวก					
๓.๑ มีที่นั่งสำหรับผู้มาใช้บริการพอเพียง					
๓.๒ สถานที่ให้บริการสะอาด เป็นระเบียบ					
๓.๓ มีช่องทางเลือกใช้บริการได้หลายรูปแบบ					
๓.๔ มีความชัดเจนของป้ายบอกทางและสถานที่ให้บริการ					
๓.๕ เครือข่ายคอมพิวเตอร์มีประสิทธิภาพและเพียงพอ					
๓.๖ จำนวนเครื่องคอมพิวเตอร์มีเพียงพอ					
๔. ความพึงพอใจต่อคุณภาพของการให้บริการ					
๔.๑ ได้รับบริการที่ตรงตามความต้องการ					
๔.๒ ได้รับบริการที่ครบถ้วน ถูกต้อง					
๔.๓ มีความชัดเจนในการให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์					

ตอนที่ ๓ ความไม่พึงพอใจและความต้องการต่อการให้บริการด้านต่างๆ

คำชี้แจง ๑. โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องว่างตามความคิดเห็นของท่านต่อการให้บริการ

๒. คำตอบที่ได้รับจะเป็นประโยชน์ต่อการปรับปรุงการบริการให้ดียิ่งขึ้น

๓.๑ ท่านมีความไม่พึงพอใจด้านกระบวนการ/ขั้นตอนการให้บริการหรือไม่

ไม่มี

มี (โปรดระบุ).....

๓.๒ ท่านมีความไม่พึงพอใจ ด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการหรือไม่

ไม่มี

มี (โปรดระบุ).....

๓.๓ ท่านมีความไม่พึงพอใจด้านสิ่งอำนวยความสะดวกหรือไม่

ไม่มี

มี (โปรดระบุ).....

๓.๔ ท่านมีความไม่พึงพอใจด้านคุณภาพของการให้บริการหรือไม่

ไม่มี

มี (โปรดระบุ).....

๓.๕ ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุง

.....

๓.๖ สิ่งที่ท่านต้องการต่อการปฏิบัติงาน/การให้บริการของสำนัก.....

.....

ตัวอย่างแบบสำรวจความพึงพอใจ ความไม่พึงพอใจของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

แบบสำรวจความพึงพอใจ ความไม่พึงพอใจและความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
ต่อการปฏิบัติงาน/การให้บริการ
ของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕.....

คำชี้แจง

๑. กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ได้จัดทำแบบสำรวจเพื่อสอบถามความพึงพอใจ ความไม่พึงพอใจและความคาดหวังของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน/การให้บริการ และใช้เป็นข้อมูลในการปรับปรุงการปฏิบัติงาน/การให้บริการ และกำหนดทิศทางการดำเนินงานของกลุ่มพัฒนาระบบบริหารในระยะต่อไป

๒. ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหารและบุคลากรในกลุ่มพัฒนาระบบบริหารของสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา และสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

แบบสำรวจแบ่งออกเป็น ๔ ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลส่วนบุคคล

ส่วนที่ ๒ ข้อมูลความพึงพอใจของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่มีต่อภาพรวมของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

ส่วนที่ ๓ ความไม่พึงพอใจ ความต้องการและความคาดหวังต่อกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

ส่วนที่ ๔ ข้อมูลพื้นฐานของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

ขอความอนุเคราะห์ท่านตอบแบบสำรวจ โดยใส่เครื่องหมาย ลงใน ตามความเป็นจริง

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลส่วนบุคคล

หน่วยงาน

- สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
- สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา
- สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
- สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

➔ **ต่อด้านหลัง**

ส่วนที่ ๒ ข้อมูลความพึงพอใจของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่มีต่อภาพรวมของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สป.

คำชี้แจง ท่านมีความพึงพอใจต่อภาพรวมของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สป.อย่างไรบ้าง

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านมากที่สุด โดยระดับความพึงพอใจเป็นดังนี้
 ๕ = พอใจมากที่สุด ๔ = พอใจมาก ๓ = พอใจปานกลาง ๒ = พอใจน้อย ๑ = พอใจน้อยที่สุด

ประเด็นคำถาม	ระดับความพึงพอใจ				
	๕	๔	๓	๒	๑
๑. วิสัยทัศน์กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สป. “พัฒนาระบบบริหารราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ มีประสิทธิภาพและคุ้มค่า” มีความครอบคลุม ชัดเจนและสอดคล้องกับภารกิจ					
๒. ค่านิยมร่วม “TEAM WINS” มีความครอบคลุม ชัดเจนและสนับสนุนการบรรลุวิสัยทัศน์					
๓. ท่านพึงพอใจต่อการปฏิบัติงาน/การให้บริการในแต่ละประเด็น					
๓.๑ การจัดกิจกรรม/โครงการ เช่น การเยี่ยมบ้าน การนิเทศให้คำปรึกษา					
๓.๒ การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลการพัฒนาระบบราชการ					
๓.๓ การเข้าถึงข้อมูลข่าวสาร					
๓.๔ ช่องทางการให้บริการ					
๓.๕ การนำไปใช้ประโยชน์กับงาน					
๓.๖ องค์กรความรู้ของบุคลากร					
๓.๗ การถ่ายทอดองค์ความรู้					
๓.๘ การประสานงาน					
๔. กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สป.ปฏิบัติงาน/ให้บริการในภาพรวมในระดับ					

ส่วนที่ ๓ ความไม่พึงพอใจ และความต้องการต่อกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สป.

๓.๑ ท่านไม่พึงพอใจต่อการปฏิบัติงาน/การให้บริการของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สป.อย่างไรบ้าง

.....

.....

ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุง

.....

.....

๓.๒ สิ่งที่ท่านต้องการต่อการปฏิบัติงาน/การให้บริการของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สป.

.....

.....

ขอขอบคุณที่ให้ความกรุณาตอบแบบสอบถาม มา ณ โอกาสนี้
 กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ตัวชี้วัดที่ ๕ ระดับความสำเร็จในการบูรณาการการทำงาน

หน่วยวัด : ระดับความสำเร็จ

น้ำหนัก : ร้อยละ ๑๒

คำอธิบาย :

- การบูรณาการ หมายถึง การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น เช่น ร่วมคิด ร่วมวางแผน ร่วมดำเนินการ ให้/รับข้อมูล ร่วมแก้ปัญหา งบประมาณ เวลา ขั้นตอนการทำงาน เป้าหมายการดำเนินงาน
- หน่วยงานอื่น หมายถึง หน่วยงานในสังกัดและหรือนอกสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
- โครงการที่เลือกต้องเป็นโครงการที่สำคัญเป็นเจ้าภาพหลัก/ผู้รับผิดชอบโครงการ

เกณฑ์การให้คะแนน : กำหนดเป็นระดับขั้นของความสำเร็จ (Milestone) แบ่งเกณฑ์การให้คะแนนเป็น ๕ ระดับ พิจารณาจากความก้าวหน้าของขั้นตอนการดำเนินงานตามเป้าหมายแต่ละระดับ ดังนี้

ระดับคะแนน	ระดับขั้นของความสำเร็จ (Milestone)				
	ขั้นตอนที่ ๑	ขั้นตอนที่ ๒	ขั้นตอนที่ ๓	ขั้นตอนที่ ๔	ขั้นตอนที่ ๕
๑	✓				
๒	✓	✓			
๓	✓	✓	✓		
๔	✓	✓	✓	✓	
๕	✓	✓	✓	✓	✓

โดยที่ :

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการดำเนินงาน
๑	เลือกโครงการในแผนปฏิบัติการของหน่วยงานที่มีลักษณะการดำเนินงานบูรณาการกับหน่วยงานอื่น จำนวน ๑ โครงการและแจ้งชื่อโครงการ ไปยังกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ภายในเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๓
๒	จัดทำขั้นตอนการดำเนินงาน ร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และจัดทำผังงาน (Flowchart) ตามแบบฟอร์มที่กำหนด
๓	ดำเนินงานตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ได้ครบถ้วน
๔	ติดตามผลการดำเนินงานโครงการ
๕	สรุปผลการดำเนินงาน โดยระบุผลลัพธ์ที่เกิดจากการบูรณาการการทำงานร่วมกัน และรายงานผู้บริหารหน่วยงาน

รายละเอียดข้อมูลพื้นฐาน :

ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด	หน่วยวัด	ผลการดำเนินงานในอดีต ปีงบประมาณ พ.ศ.		
		๒๕๖๐	๒๕๖๑	๒๕๖๒
ระดับความสำเร็จในการบูรณาการการทำงาน	ระดับความสำเร็จ			

แหล่งข้อมูล/วิธีการจัดเก็บข้อมูล :

.....

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด :

เบอร์ติดต่อ :

ผู้จัดเก็บข้อมูล :

เบอร์ติดต่อ :

แบบฟอร์มสำหรับตัวชี้วัดที่ ๕ ระดับความสำเร็จในการบูรณาการการทำงาน

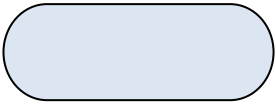
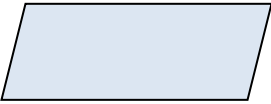

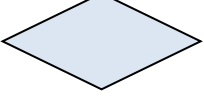
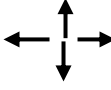



การจัดทำผังงาน (Flowchart)

สำนัก :

โครงการ :

ขั้นตอนการดำเนินงานของโครงการ	ผังงาน (Flowchart)	ผู้ร่วมดำเนินการ

สัญลักษณ์ที่ใช้ในผังงาน (Flowchart) จาก สำนักงาน ก.พ.ร.

	จุดเริ่มต้น/สิ้นสุด (Terminator)	แทนจุดเริ่มต้นและลงท้ายของผังงาน
	ข้อมูล นำเข้า/ส่งออก (Data Input/Output)	แทนจุดที่มีการรับข้อมูลเข้าหรือส่งออกข้อมูล
	การปฏิบัติงาน (Process)	แทนจุดที่มีการปฏิบัติงานหรือประมวลผลงาน
	ตัดสินใจ (Decision)	แทนจุดที่ต้องเลือกปฏิบัติอย่างใดอย่างหนึ่ง
	ทิศทาง (Flow line)	แทนทิศทางของขั้นตอนการดำเนินงานซึ่งจะปฏิบัติต่อเนื่องกันตามหัวลูกศรชี้
	จุดต่อเชื่อม (Connector)	แทนจุดเชื่อมต่อของผังงานในที่มีเส้นมาบรรจบ เพื่อจะไปสู่การทำงานที่เหมือนกัน / จุดเชื่อมผังงานที่อยู่หน้าเดียวกัน/แสดงจุดเชื่อมต่อของผังงานภายในหรือเป็นที่บรรจบของเส้นหลายเส้นที่มาจากหลายทิศทาง เพื่อจะไปสู่การทำงานอย่างใดอย่างหนึ่งที่เหมือนกัน
		จุดเชื่อมผังงานที่อยู่หน้าต่างกัน / การขึ้นหน้าใหม่ในกรณีที่ผังงานมีความยาวเกินกว่าที่จะแสดงพอในหนึ่งหน้า
	เอกสาร/รายงาน (Document)	แทนเอกสารที่เป็นผลลัพธ์จากระบวนการ / ใช้เมื่อต้องการระบุให้แสดงข้อมูลบนเครื่องพิมพ์ / แสดงผลหรือรายงานที่ถูกสร้างออกมา

ที่มา : การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) สำนักงาน ก.พ.ร.

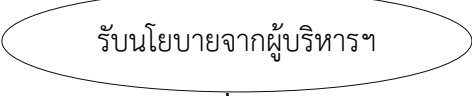
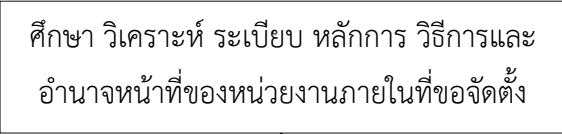
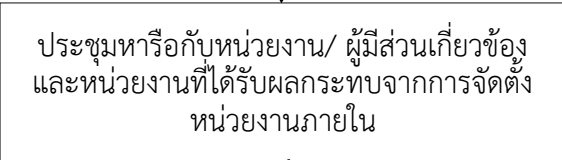
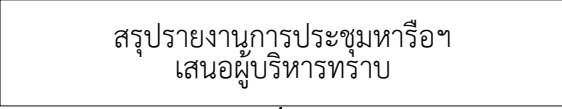
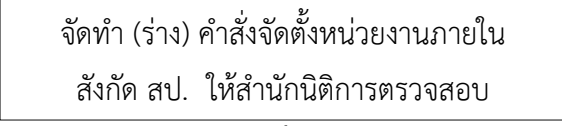
https://www.opdc.go.th/content.php?menu_id=๔&content_id=๑๔๐๔ (ศูนย์ความรู้ / เอกสารเผยแพร่ / คู่มือ / เอกสารวิชาการเกี่ยวกับการบริหารราชการแนวใหม่)

ตัวอย่าง ตัวชี้วัดที่ ๕ : ระดับความสำเร็จในการบูรณาการการทำงาน

กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

โครงการ: พัฒนาโครงสร้าง สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

กิจกรรม: การจัดตั้งหน่วยงานภายใน สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (กรณีรับนโยบายจากผู้บริหาร)

ขั้นตอนการดำเนินงานของโครงการ	ผังงาน (Flowchart)	ผู้ร่วมดำเนินการ
๑. รับนโยบายจากผู้บริหาร เพื่อจัดตั้งหน่วยงานภายในสังกัด สป.		
๒. ศึกษา วิเคราะห์ ระเบียบ หลักการ วิธีการและอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานภายในที่ขอจัดตั้ง		
๓. ประชุมหารือกับหน่วยงาน/ ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องและหน่วยงานที่ได้รับผลกระทบจากการจัดตั้งหน่วยงานภายใน เพื่อวิเคราะห์และจัดทำอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานภายในให้สอดคล้องกับอำนาจหน้าที่หลักของ สป. และเพื่อไม่ให้ซ้ำซ้อนกับหน่วยงานในสังกัด ศธ. และ สป.		<p>๑. สำนักนิติการ ๒. สำนักอำนวยการ ๓. หน่วยงาน/ ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง</p>
๔. สรุปรายงานการประชุมหารือฯ พร้อมมติการจัดตั้งหน่วยงานภายในฯ เสนอผู้บริหารทราบ		
๕. จัดทำ (ร่าง) คำสั่งการจัดตั้งหน่วยงานภายใน สังกัด สป. ให้สำนักนิติการตรวจสอบความถูกต้องของถ้อยคำและข้อกำหนด		สำนักนิติการ

ขั้นตอนการดำเนินงานของโครงการ	ผังงาน (Flowchart)	ผู้ร่วมดำเนินการ
๖. ปรับแก้ (ร่าง) คำสั่งการจัดตั้งหน่วยงานภายในฯ ตามที่สำนักนิติการเสนอแนะ		
๗. จัดทำคำสั่งการจัดตั้งหน่วยงานภายใน สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เสนอ รมว. ลงนาม		
๘. ส่งคำสั่งจัดตั้งหน่วยงานภายใน ให้สำนักอำนวยการ ดำเนินการจัดทำโครงสร้างการแบ่งหน่วยงานภายใน และวิเคราะห์กรอบอัตรากำลัง		สำนักอำนวยการ
๙. แจ้งเวียนคำสั่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกกระทรวงทราบ		

แบบฟอร์ม
สำหรับการจัดทำเล่มคำรับรองการปฏิบัติราชการ
ระดับสำนัก
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

เล่มคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับสำนัก ประกอบด้วย

๑. ปกหน้า
๒. ไบลงนาม
๓. กรอบการประเมิน
๔. แผนสำนัก (วิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์)
๕. แผนที่ยุทธศาสตร์ของสำนัก
๖. ตารางตัวชี้วัดและเป้าหมาย



คำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

ระหว่าง

ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

และ

ผู้อำนวยการ.....



คำรับรองการปฏิบัติราชการ
(ชื่อหน่วยงาน)..... สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

๑. คำรับรองระหว่าง

นายประเสริฐ บุญเรือง

ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ผู้รับคำรับรอง

และ

ชื่อหัวหน้าหน่วยงาน

ผู้อำนวยการ.....

ผู้ทำคำรับรอง

๒. คำรับรองนี้เป็นคำรับรองฝ่ายเดียว มิใช่สัญญาและใช้สำหรับระยะเวลา ๑ ปี เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓
๓. รายละเอียดของคำรับรอง ได้แก่ แผนปฏิบัติราชการของ(ชื่อหน่วยงาน) สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ น้ำหนัก ข้อมูลพื้นฐาน เป้าหมาย/เกณฑ์การให้คะแนนและรายละเอียดอื่นๆ ตามที่ปรากฏอยู่ในเอกสารประกอบท้ายคำรับรองนี้
๔. ข้าพเจ้า นายประเสริฐ บุญเรือง ในฐานะผู้บังคับบัญชาของ (ชื่อหัวหน้าหน่วยงาน) ได้พิจารณาและเห็นชอบกับแผนปฏิบัติราชการของ(ชื่อหน่วยงาน) สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ น้ำหนัก ข้อมูลพื้นฐาน เป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนนและรายละเอียดอื่นๆตามที่กำหนดในเอกสารประกอบท้ายคำรับรองนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะให้คำแนะนำ กำกับ และตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการของ (ชื่อหัวหน้าหน่วยงาน) ให้เป็นไปตามคำรับรองที่จัดทำขึ้นนี้
๕. ข้าพเจ้า (ชื่อหัวหน้าหน่วยงาน) ผู้อำนวยการสำนัก/หัวหน้า (ชื่อหน่วยงาน) ได้ทำความเข้าใจคำรับรองตามข้อ ๓ แล้วขอให้คำรับรองกับปลัดกระทรวงศึกษาธิการว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมายของตัวชี้วัดแต่ละตัวในระดับสูงสุดเพื่อให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชนตามที่ให้คำรับรองไว้
๖. ผู้รับคำรับรองและผู้ทำคำรับรองได้เข้าใจคำรับรองการปฏิบัติราชการและเห็นพ้องกันแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

.....
(นายประเสริฐ บุญเรือง)
ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

.....
(ชื่อหัวหน้าหน่วยงาน)
ผู้อำนวยการ.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับสำนัก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
...ชื่อหน่วยงาน

ประเด็น การประเมิน	ตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)
การประเมินประสิทธิผล		๕๐
	ตัวชี้วัดที่ ๑ ความสำเร็จในการบรรลุเป้าหมายตามนโยบายสำคัญ/แผนปฏิบัติราชการ/ ตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของกระทรวง/สำนักงานปลัดกระทรวงและ แผนปฏิบัติราชการของหน่วยงาน	
	ตัวชี้วัดที่ ๑.๑ ร้อยละความสำเร็จของโครงการที่มีผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายของโครงการตาม แผนปฏิบัติราชการของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓	๑๘
	ตัวชี้วัดที่ ๑.๒ ระดับความสำเร็จในการดำเนินการตามข้อเสนอการเปลี่ยนแปลง ตามแผน ปฏิรูปองค์การของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (สำนักงาน ก.ค.ศ. , สำนักงาน กศน. , สำนักงาน สช. , สนย. , สตผ. , สน. , ศทก.)	๘
	ตัวชี้วัดที่.....	
<p>เงื่อนไข : การกำหนดตัวชี้วัดที่ ๑</p> <p>๑. การกำหนดจำนวนตัวชี้วัดย่อยของตัวชี้วัดที่ ๑ พิจารณาจากจำนวนบุคลากรของสำนัก ดังนี้ สำนักขนาดใหญ่ : สำนักงาน ก.ค.ศ., กศน., สช. ไม่น้อยกว่า ๘ ตัวชี้วัด สำนักขนาดกลาง : สอ. , สกก. , สคปค. , สนย. , ศทก. , สต. , สน. ไม่น้อยกว่า ๖ ตัวชี้วัด สำนักขนาดเล็ก : สตผ. , ตสน. , กพร. , สสก. สร. , ศปท. ไม่น้อยกว่า ๔ ตัวชี้วัด</p> <p>๒. ตัวชี้วัดที่เป็นตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ สำนักที่รับผิดชอบ ต้องนำไปเป็นตัวชี้วัดของสำนักด้วย</p> <p>๓ สำหรับตัวชี้วัดที่ประสบความสำเร็จและดำเนินการติดต่อกันมาเกิน ๓ ปี แล้ว ขอให้เปลี่ยนเป็นตัวชี้วัดอื่น หรือ ปรับเกณฑ์การประเมินให้มีความท้าทายมากยิ่งขึ้น</p> <p>๔ สำหรับโครงการ/กิจกรรมที่มีระยะเวลาการดำเนินงานช่วงสั้นๆ ไม่ควรนำมาเป็นตัวชี้วัดของสำนัก</p>		
การประเมินประสิทธิภาพ		๒๐
	ตัวชี้วัดที่ ๒ ความสำเร็จในการสนับสนุนการพัฒนาประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ	
	ตัวชี้วัดที่ ๒.๑ ระดับความสำเร็จในการลดพลังงาน	๖
	ตัวชี้วัดที่ ๒.๒ ระดับความสำเร็จในการประหยัดงบประมาณ	๗
	ตัวชี้วัดที่ ๒.๓ ระดับความสำเร็จในการลดและคัดแยกขยะมูลฝอยในหน่วยงานภาครัฐ	๗
การพัฒนาองค์การ		๓๐
	ตัวชี้วัดที่ ๓ ระดับความสำเร็จในการจัดทำสารสนเทศผู้รับบริการ	๘
	ตัวชี้วัดที่ ๔ ระดับความสำเร็จของการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการและหรือผู้มีส่วน ได้ส่วนเสีย	๑๐
	ตัวชี้วัดที่ ๕ ระดับความสำเร็จในการบูรณาการการทำงาน	๑๒
รวม		๑๐๐

แผนปฏิบัติการ (ชื่อหน่วยงาน) สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

- วิสัยทัศน์

.....
.....
.....

- พันธกิจ

๑.
๒.
๓.
๔.
๕.

- ยุทธศาสตร์

๑.
๒.
๓.
๔.
๕.

แผนที่ยุทธศาสตร์ของสำนัก.....

วิสัยทัศน์ สป.

ยุทธศาสตร์ สป.

วิสัยทัศน์ (สำนัก)

ยุทธศาสตร์ (สำนัก)

ด้าน ประสิทธิภาพ ตามแผนปฏิบัติ

ด้านประสิทธิภาพ การปฏิบัติราชการ

ด้านการพัฒนา องค์กร

ตัวชี้วัดและเป้าหมาย ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

หน่วยงาน

ตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	เป้าหมาย ๒๕๖๓	ข้อมูลพื้นฐาน (Baseline data)			เกณฑ์การให้คะแนน					ข้อสังเกต
			๒๕๖๐	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๑	๒	๓	๔	๕	
การประเมินประสิทธิผลตามแผนปฏิบัติราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการและหน่วยงาน (น้ำหนักร้อยละ ๕๐)											
ตัวชี้วัดที่ ๑ความสำเร็จในการบรรลุเป้าหมายตามนโยบายสำคัญ/แผนปฏิบัติราชการ/ตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของกระทรวง/สำนักงานปลัดกระทรวงและแผนปฏิบัติราชการของหน่วยงาน	๕๐										
ตัวชี้วัดที่ ๑.๑ ร้อยละความสำเร็จของโครงการที่มีผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายของโครงการตามแผนปฏิบัติราชการของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓	๑๘	๓				ร้อยละ ๖๐	ร้อยละ ๗๐	ร้อยละ ๘๐	ร้อยละ ๙๐	ร้อยละ ๑๐๐	
ตัวชี้วัดที่ ๑.๒ ระดับความสำเร็จในการดำเนินการตามข้อเสนอการเปลี่ยนแปลง ตามแผนปฏิรูปองค์การของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (สำนักงาน ก.ค.ศ. , สำนักงาน กศน. , สำนักงาน สช. , สนย. , สตผ. , สน. , ศทก.)	๘	๓	-	-		๑	๒	๓	๔	๕	
เกณฑ์การให้คะแนน ระดับคะแนนที่ ๑ ดำเนินการตามกิจกรรมที่ระบุไว้ในหัวข้อวิธีดำเนินการ (How to) ของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ได้ครบถ้วน											

ตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	เป้าหมาย ๒๕๖๓	ข้อมูลพื้นฐาน (Baseline data)			เกณฑ์การให้คะแนน					ข้อสังเกต	
			๒๕๖๐	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๑	๒	๓	๔	๕		
<p>ทุกประเด็นและทุกกิจกรรมตามแผนระดับคะแนนที่ ๒ มีผลผลิตครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ทุกประเด็นตามแผนปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ และเลขาธิการ/ผู้อำนวยการสำนักให้ความเห็นชอบในการนำผลผลิตไปปฏิบัติระดับคะแนนที่ ๓ มีการนำผลผลิตที่ได้ไปดำเนินการในบางส่วน (ทดสอบ/นำร่อง) หรือ มีการนำผลผลิตที่ได้ไปใช้ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป</p> <p>ระดับคะแนนที่ ๔ มีสรุปผลการวิเคราะห์การนำผลผลิตไปดำเนินการ หรือ นำไปใช้(ทดสอบ/นำร่อง) หรือ นำไปดำเนินการในบางส่วนที่เกี่ยวข้องระดับคะแนนที่ ๕ รายงานผลการดำเนินงานตามข้อเสนอการเปลี่ยนแปลงฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ในระบบ MRS (ระบบรายงานผลการดำเนินงานข้อเสนอการเปลี่ยนแปลงในระยะ ๓ ปี (ปีงบประมาณ ๒๕๖๒ – ๒๕๖๔)) ของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ภายในวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๖๓</p>												
ตัวชี้วัดที่										
เกณฑ์การให้คะแนน												

ตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	เป้าหมาย ๒๕๖๓	ข้อมูลพื้นฐาน (Baseline data)			เกณฑ์การให้คะแนน					ข้อสังเกต	
			๒๕๖๐	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๑	๒	๓	๔	๕		
ตัวชี้วัดที่										
<u>เกณฑ์การให้คะแนน</u>												
การประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ (น้ำหนักร้อยละ ๒๐)												
ตัวชี้วัดที่ ๒ ความสำเร็จในการสนับสนุนการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ	๒๐											
ตัวชี้วัดที่ ๒.๑ ระดับความสำเร็จในการลดพลังงาน	๖	๓				๑	๒	๓	๔	๕		
สำหรับสำนักอำนวยการ <u>เกณฑ์การให้คะแนน</u> ระดับคะแนนที่ ๑ กำหนดแนวทาง/มาตรการในการลดการใช้พลังงานไฟฟ้าและน้ำมันเชื้อเพลิงของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ระดับคะแนนที่ ๒ แจ้งเวียนแนวทาง/มาตรการให้หน่วยงานทุกหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการทราบ <u>ภายในเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๓</u> และดำเนินการตามแนวทางฯ ที่กำหนด ระดับคะแนนที่ ๓ ติดตาม รวบรวมผลการดำเนินงานตามแนวทาง/มาตรการฯ เสนอ												

ตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	เป้าหมาย ๒๕๖๓	ข้อมูลพื้นฐาน (Baseline data)			เกณฑ์การให้คะแนน					ข้อสังเกต
			๒๕๖๐	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๑	๒	๓	๔	๕	
<p>ผู้บริหารทราบ ระดับคะแนนที่ ๔ รายงานผลการใช้พลังงาน ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการผ่าน เว็บไซต์ www.e-report.energy.go.th ภายใน สัปดาห์สุดท้ายของเดือนถัดไป ได้ทุกครั้ง</p> <p>ระดับคะแนนที่ ๕ การใช้พลังงานของสำนักงาน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการลดลงเทียบจาก ค่ามาตรฐาน ร้อยละ ๑๐</p>											
<p>สำหรับ ศทก , สคปศ , สกก , สต , สตผ , สนย , สน , กพร , ตสน , สสก , ศปท , สร <u>เกณฑ์การให้คะแนน</u></p> <p>ระดับคะแนนที่ ๑ แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำ แนวทาง/มาตรการในการลดพลังงานของสำนัก ที่สอดคล้องกับแนวทาง/มาตรการที่สำนัก อำนวยการกำหนด เสนอผู้บริหารและแจ้ง บุคลากรในสำนักทราบ</p> <p>ระดับคะแนนที่ ๒ ดำเนินการตามแนวทางในการ ลดพลังงานของสำนัก ได้ไม่ครบทุกกิจกรรม</p> <p>ระดับคะแนนที่ ๓ ดำเนินการตามแนวทางในการ ลดพลังงานของสำนัก ได้ครบถ้วนทุกกิจกรรม</p>											

ตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	เป้าหมาย ๒๕๖๓	ข้อมูลพื้นฐาน (Baseline data)			เกณฑ์การให้คะแนน					ข้อสังเกต
			๒๕๖๐	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๑	๒	๓	๔	๕	
<p>ระดับคะแนนที่ ๔ รายงานผลการดำเนินงานตามแนวทาง/มาตรการลดพลังงานไปสำนัก <u>อำนวยการ</u> ภายในวันทำการสุดท้ายของทุกเดือน</p> <p>ระดับคะแนนที่ ๕ การใช้พลังงานของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการลดลงเทียบจากค่ามาตรฐานร้อยละ ๑๐</p>											
<p><u>สำหรับ สำนักงาน ก.ค.ศ. , สำนักงาน กศน. , สำนักงาน สช.</u></p> <p>เกณฑ์การให้คะแนน</p> <p>ระดับคะแนนที่ ๑ แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแนวทาง/มาตรการในการลดพลังงานของสำนักที่สอดคล้องกับมาตรการที่สำนักอำนวยการกำหนดเสนอผู้บริหารและแจ้งบุคลากรในสำนักทราบ</p> <p>ระดับคะแนนที่ ๒ ดำเนินการตามแนวทางในการลดพลังงานของสำนัก ได้ไม่ครบทุกกิจกรรม</p> <p>ระดับคะแนนที่ ๓ ดำเนินการตามแนวทางในการลดพลังงานของสำนัก ได้ครบถ้วนทุกกิจกรรม</p> <p>ระดับคะแนนที่ ๔ รายงานผลการใช้พลังงานของสำนัก ผ่านเว็บไซต์ www.e-report.energy.go.th</p>											

ตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	เป้าหมาย ๒๕๖๓	ข้อมูลพื้นฐาน (Baseline data)			เกณฑ์การให้คะแนน					ข้อสังเกต	
			๒๕๖๐	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๑	๒	๓	๔	๕		
ภายในสัปดาห์สุดท้ายของเดือนถัดไปได้ทุกครั้ง ระดับคะแนนที่ ๕ การใช้พลังงานของสำนักงาน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการลดลงเทียบจาก ค่ามาตรฐานร้อยละ ๑๐												
ตัวชี้วัดที่ ๒.๒ ระดับความสำเร็จในการ ประหยัดงบประมาณ	๗	๓				๑	๒	๓	๔	๕		
เกณฑ์การให้คะแนน <u>ระดับคะแนนที่ ๑</u> พิจารณาคัดเลือกโครงการที่ สามารถประหยัดงบประมาณได้ จำนวน ๑ โครงการ และรายงานรายละเอียดโครงการเข้า ระบบ E-Office ของสำนักงานปลัดกระทรวง ศึกษาธิการ (ระบบรายงานมาตรการประหยัด งบประมาณ) ภายในเดือนเมษายน ๒๕๖๓ <u>ระดับคะแนนที่ ๒</u> สามารถประหยัดงบประมาณ ได้ร้อยละ ๒.๐๐ – ๒.๙๙ <u>ระดับคะแนนที่ ๓</u> สามารถประหยัดงบประมาณ ได้ร้อยละ ๓.๐๐ – ๓.๙๙ <u>ระดับคะแนนที่ ๔</u> สามารถประหยัดงบประมาณ												

ตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	เป้าหมาย ๒๕๖๓	ข้อมูลพื้นฐาน (Baseline data)			เกณฑ์การให้คะแนน					ข้อสังเกต
			๒๕๖๐	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๑	๒	๓	๔	๕	
<p>ได้ร้อยละ ๔.๐๐ - ๔.๙๙</p> <p>ระดับคะแนนที่ ๕ สามารถประหยัดงบประมาณ ได้ร้อยละ ๕.๐๐ ขึ้นไป</p> <p>เงื่อนไข</p> <p>๑. การเลือกโครงการมาประหยัด งบประมาณ ต้องเป็นโครงการที่อยู่ในแผนปฏิบัติ ราชการของหน่วยงาน โดยโครงการต้องไม่ ดำเนินงานเสร็จสิ้นก่อนเดือนเมษายน ๒๕๖๓</p> <p>๒. เมื่อรายงานรายละเอียดโครงการเข้า ระบบ E-Office ของสำนักงานปลัดกระทรวง ศึกษาธิการแล้ว ไม่ให้เปลี่ยนโครงการ</p> <p>๓. กรณีสำนักไม่รายงานรายละเอียด โครงการเข้าระบบ E-Office ภายในเดือน เมษายน ๒๕๖๓ จะพิจารณาคะแนนตัวชี้วัดนี้ เท่ากับ ๐</p> <p>๔. เมื่อสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ สำนักต้องมีรายงานยอดการใช้จ่ายงบประมาณ ของโครงการที่คัดเลือก หากไม่มียอดการใช้จ่าย งบประมาณ จะพิจารณาคะแนนตัวชี้วัดนี้ เท่ากับ ๐</p>											

ตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	เป้าหมาย ๒๕๖๓	ข้อมูลพื้นฐาน (Baseline data)			เกณฑ์การให้คะแนน					ข้อสังเกต
			๒๕๖๐	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๑	๒	๓	๔	๕	
<p>๕. สำนักอำนวยการต้องจัดทำสรุปรายงานการประหยัดงบประมาณในภาพรวมของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ส่งให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ภายในวันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๓</p> <p>๖. พิจารณาผลสำเร็จในการประหยัดงบประมาณจากรายงานในระบบ E-Office ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ</p> <p>๗. ระบบรายงานฯ จะปิดในวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๓ (๒๔.๐๐ น.)</p> <p>การรายงาน</p> <p>กรณีที่โครงการดำเนินการตั้งแต่ตุลาคม ๒๕๖๒ให้นำมารายงานการใช้งบประมาณในเดือนเมษายน ๒๕๖๓</p>											
<p>ตัวชี้วัดที่ ๒.๓ ระดับความสำเร็จในการลดและคัดแยกขยะมูลฝอยในหน่วยงานภาครัฐ</p>	๗	๓				๑	๒	๓	๔	๕	
<p>สำหรับสำนักอำนวยการ</p> <p>เกณฑ์การให้คะแนน</p> <p>ระดับคะแนนที่ ๑</p> <ul style="list-style-type: none"> จัดทำแผนปฏิบัติการลด และคัดแยกขยะมูล 											

ตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	เป้าหมาย ๒๕๖๓	ข้อมูลพื้นฐาน (Baseline data)			เกณฑ์การให้คะแนน					ข้อสังเกต
			๒๕๖๐	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๑	๒	๓	๔	๕	
<p>ฝอยของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ พร้อมแนวทางการลด และคัดแยกขยะมูลฝอยฯ เสนอผู้บริหารองค์การหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารองค์การให้ความเห็นชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> • แจ้างแนวทางลดและคัดแยกขยะมูลฝอยฯ ให้สำนักในสังกัด สป. (ส่วนกลาง ศรภ. และ ศรจ.) นำไปเป็นแนวทางปฏิบัติ <p><u>ระดับคะแนนที่ ๒</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • จัดกิจกรรมให้ความรู้ในการคัดแยกขยะมูลฝอย ก่อนที่ถึงแก่บุคลากรในสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ • จัดกิจกรรมส่งเสริมให้บุคลากร สป. มีส่วนร่วมในการนำขยะมูลฝอยมาใช้ประโยชน์ โดยคัดแยกขยะมูลฝอย (ขยะรีไซเคิล ขยะอันตราย ขยะทั่วไป) ไปจัดการอย่างเหมาะสม ถูกต้องตามหลักวิชาการ ไม่เกิดการนำขยะมูลฝอยที่คัดแยกแล้ว กลับมารวมอีก <ul style="list-style-type: none"> ● <u>ระดับคะแนนที่ ๓</u> จัดกิจกรรมการลดขยะมูลฝอยของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ จำนวน ๓ ประเภท ได้แก่ 											

ตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	เป้าหมาย ๒๕๖๓	ข้อมูลพื้นฐาน (Baseline data)			เกณฑ์การให้คะแนน					ข้อสังเกต
			๒๕๖๐	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๑	๒	๓	๔	๕	
<p>๑. ลดใช้ถุงพลาสติกแบบหูหิ้ว</p> <p>๒. ลดใช้แก้วน้ำแบบใช้ครั้งเดียวแล้วทิ้ง</p> <p>๓. ไม่ใช้โฟมบรรจุอาหารและไม่นำโฟมบรรจุอาหารเข้ามาใน สป.</p> <p><u>ระดับคะแนนที่ ๔</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • จัดหาที่ทิ้งขยะแบบคัดแยก พร้อมป้ายแสดงประเภทของขยะมูลฝอยที่ถังขยะอย่างชัดเจน และมีจุดเก็บรวบรวมขยะอันตรายที่เหมาะสม ถูกต้องตามหลักวิชาการ • จัดเก็บและรวบรวมข้อมูลปริมาณขยะมูลฝอยในภาพรวมของ สป. เข้าระบบ e-report.pcd.go.th กรมควบคุมมลพิษ กระทรวงทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป • สรุปรายงานการรายงานของสำนักในสังกัด สป. (ส่วนกลาง ศธภ. และ ศธจ.) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ส่ง กพร. ภายในเดือนตุลาคม ๒๕๖๓ <p><u>ระดับคะแนนที่ ๕</u></p> <p>ปริมาณขยะมูลฝอยของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการลดลง ดังนี้</p>											

ตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	เป้าหมาย ๒๕๖๓	ข้อมูลพื้นฐาน (Baseline data)			เกณฑ์การให้คะแนน					ข้อสังเกต
			๒๕๖๐	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๑	๒	๓	๔	๕	
๑. ขยะมูลฝอย ลดลงร้อยละ ๑๐ ๒. ถุงพลาสติกแบบหิ้ว ลดลงร้อยละ ๓๐ ๓. แก้วน้ำพลาสติก ลดลงร้อยละ ๓๐ โฟมบรรจุอาหาร ลดลงร้อยละ ๑๐๐											
สำหรับ ศทก , สคบศ , สกก , สต , สตผ , สนย , สน, กพร , ตสน , สสก , ศปท , สร , สำนักงาน ก.ค.ศ. , สำนักงาน กศน , สำนักงาน สช. เกณฑ์การให้คะแนน ระดับคะแนนที่ ๑ จัดทำแนวทางการลดและคัด แยกขยะมูลฝอยของสำนัก ที่สอดคล้องกับ แนวทางของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ๓ ประเด็น และดำเนินการ ดังนี้ ๑. ลดใช้ถุงพลาสติกแบบหิ้ว ๒. ลดใช้แก้วน้ำแบบใช้ครั้งเดียวแล้วทิ้ง ๓. ไม่ใช้โฟมบรรจุอาหารและไม่นำโฟมบรรจุ อาหารเข้ามาในหน่วยงาน ระดับคะแนนที่ ๒ จัดกิจกรรมการนำขยะมูลฝอย มาใช้ประโยชน์ โดยคัดแยกขยะมูลฝอย (ขยะรี ไซเคิล ขยะอันตราย ขยะทั่วไป) ไปจัดการอย่าง เหมาะสม ถูกต้องตามหลักวิชาการ ไม่เกิดการนำ											

ตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	เป้าหมาย ๒๕๖๓	ข้อมูลพื้นฐาน (Baseline data)			เกณฑ์การให้คะแนน					ข้อสังเกต
			๒๕๖๐	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๑	๒	๓	๔	๕	
<p>ขยะมูลฝอยที่คัดแยกแล้วกลับมารวมอีก ระดับคะแนนที่ ๓ จัดหาที่ทิ้งขยะแบบคัดแยก ดังนี้ ๑) ขยะอินทรีย์ ๒) ขยะรีไซเคิล ๓) ขยะ อันตราย และ ๔) ขยะทั่วไป พร้อมป้ายแสดง ประเภทของขยะมูลฝอยที่ถังขยะอย่างชัดเจน และมีจุดเก็บรวบรวมขยะอันตรายที่เหมาะสม ถูกต้องตามหลักวิชาการ</p> <p>ระดับคะแนนที่ ๔</p> <ul style="list-style-type: none"> จัดทำรายงานการจัดเก็บข้อมูลปริมาณขยะมูล ฝอยของสำนักเป็นรายวัน ตามแบบสำรวจที่กำหนด รายงานข้อมูลพื้นฐานและปริมาณขยะของ สำนักเป็นรายเดือน ในระบบ e-report.pcd.go.th ภายในวันที่ ๕ ของเดือน ถัดไป พร้อมทั้งจัดส่งข้อมูลการดำเนินงานพร้อม รูปถ่าย หากเดือนนั้นมีการดำเนินการโครงการ เข้าระบบดังกล่าวด้วย <p>ระดับคะแนนที่ ๕ ปริมาณขยะมูลฝอยของ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการลดลง ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ขยะมูลฝอย ลดลงร้อยละ ๑๐ ๒. ถุงพลาสติกแบบหิ้ว ลดลงร้อยละ ๓๐ ๓. แก้วน้ำพลาสติก ลดลงร้อยละ ๓๐ 											

ตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	เป้าหมาย ๒๕๖๓	ข้อมูลพื้นฐาน (Baseline data)			เกณฑ์การให้คะแนน					ข้อสังเกต	
			๒๕๖๐	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๑	๒	๓	๔	๕		
<p>โฝมบรรจุอาหาร ลดลงร้อยละ ๑๐๐</p> <p>**เงื่อนไขการรายงาน</p> <p>๑. สำนักที่รายงานปริมาณขยะเข้าระบบไม่ทันภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป หักคะแนนเดือนละ ๐.๒๐ (เริ่มหักคะแนนเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๓)</p> <p>๒. สำนักที่ไม่รายงานข้อมูลพื้นฐานและข้อมูลปริมาณขยะของสำนัก เข้าระบบ e-report.pcd.go.th ตลอดปีงบประมาณ (มกราคม – กันยายน ๒๕๖๓) จะพิจารณาคะแนนตัวชี้วัดนี้เท่ากับ ๐</p>												
การพัฒนาองค์กร (น้ำหนักร้อยละ ๓๐)												
ตัวชี้วัดที่ ๓ ระดับความสำเร็จในการจัดทำสารสนเทศสำหรับผู้รับบริการ	๘	๓										
<p>เกณฑ์การให้คะแนน</p> <p>ระดับคะแนนที่ ๑ วิเคราะห์/ทบทวนทุกกระบวนการหลักของหน่วยงานตามอำนาจหน้าที่ที่ระบุในกฎหมาย และส่งชื่อกระบวนการ</p>												

ตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	เป้าหมาย ๒๕๖๓	ข้อมูลพื้นฐาน (Baseline data)			เกณฑ์การให้คะแนน					ข้อสังเกต	
			๒๕๖๐	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๑	๒	๓	๔	๕		
<p>หลักทุกกระบวนการของหน่วยงานไปยังกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร <u>ภายในกุมภาพันธ์ ๒๕๖๓</u> ระดับคะแนนที่ ๒ วิเคราะห์/ทบทวนผู้รับบริการของทุกกระบวนการหลักตามแบบฟอร์มที่กำหนด (แบบฟอร์มที่ ๑)</p> <p>ระดับคะแนนที่ ๓ รวบรวมสารสนเทศการให้บริการในแต่ละกระบวนการหลัก ย้อนหลัง ๓ ปี (๒๕๖๐ – ๒๕๖๒) ตามแบบฟอร์มที่กำหนด (แบบฟอร์มที่ ๒ , ๓)</p> <p>ระดับคะแนนที่ ๔ ส่งผลการจัดทำสารสนเทศของผู้รับบริการตามแบบฟอร์มที่ ๑ – ๓ ทั้งในรูปแบบเอกสารและ file ไปยังกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ภายใน เดือนกันยายน ๒๕๖๓</p> <p>ระดับคะแนนที่ ๕ ส่งผลการจัดทำสารสนเทศของผู้รับบริการตามแบบฟอร์มที่ ๑ – ๓ ทั้งในรูปแบบเอกสารและ file ไปยังกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ภายใน เดือนสิงหาคม ๒๕๖๓</p>												
ตัวชี้วัดที่ ๔ ระดับความสำเร็จของการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการและหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑๐	๓										
เกณฑ์การให้คะแนน ระดับคะแนนที่ ๑ วิเคราะห์/ทบทวน												

ตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	เป้าหมาย ๒๕๖๓	ข้อมูลพื้นฐาน (Baseline data)			เกณฑ์การให้คะแนน					ข้อสังเกต	
			๒๕๖๐	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๑	๒	๓	๔	๕		
<p>กระบวนการหลักของหน่วยงานตามอำนาจหน้าที่ที่ระบุในกฎหมาย และเลือกกระบวนการหลักของหน่วยงาน จำนวน ๑ กระบวนการที่จะสำรวจความพึงพอใจ <u>แจ้งชื่อไปยังกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ภายในเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๓</u></p> <p><u>ระดับคะแนนที่ ๒</u> ดำเนินการสำรวจความพึงพอใจและความไม่พึงพอใจของผู้รับบริการและหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของกระบวนการหลักที่ได้รับการคัดเลือก ครั้งที่ ๑</p> <p><u>ระดับคะแนนที่ ๓</u> นำผลการสำรวจมาจัดทำแนวทางการพัฒนา/ปรับปรุง และเสนอผู้บริหารหน่วยงานให้ความเห็นชอบ</p> <p><u>ระดับคะแนนที่ ๔</u> ดำเนินการตามแนวทางการพัฒนา/ปรับปรุง และสำรวจความพึงพอใจและความไม่พึงพอใจของผู้รับบริการและหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ครั้งที่ ๒ และสรุปผลการดำเนินงาน ตั้งแต่ระดับคะแนนที่ ๑ - ๔ เสนอผู้บริหารหน่วยงานทราบ</p> <p><u>ระดับคะแนนที่ ๕</u> ผลการสำรวจความพึงพอใจฯ ครั้งที่ ๒ สูงกว่าครั้งที่ ๑</p>												
ตัวชี้วัดที่ ๕ ระดับความสำเร็จในการบูรณาการการทำงาน	๑๒	๓										

ตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	เป้าหมาย ๒๕๖๓	ข้อมูลพื้นฐาน (Baseline data)			เกณฑ์การให้คะแนน					ข้อสังเกต
			๒๕๖๐	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๑	๒	๓	๔	๕	
<p><u>เกณฑ์การให้คะแนน</u></p> <p><u>ระดับคะแนนที่ ๑</u> เลือกโครงการในแผนปฏิบัติราชการของหน่วยงานที่มีลักษณะการดำเนินงานบูรณาการกับหน่วยงานอื่น จำนวน ๑ โครงการ และ<u>แจ้งชื่อโครงการ</u> ไปยัง กลุ่มพัฒนาระบบบริหารภายใน<u>เดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๓</u></p> <p><u>ระดับคะแนนที่ ๒</u> จัดทำขั้นตอนการดำเนินงานร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และจัดทำผังงาน (Flowchart) ตามแบบฟอร์มที่กำหนด</p> <p><u>ระดับคะแนนที่ ๓</u> ดำเนินงานตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ได้ครบถ้วน</p> <p><u>ระดับคะแนนที่ ๔</u> ติดตามผลการดำเนินงานโครงการ</p> <p><u>ระดับคะแนนที่ ๕</u> สรุปผลการดำเนินงาน โดยระบุผลลัพธ์ที่เกิดจากการบูรณาการการทำงานร่วมกัน และรายงานผู้บริหารหน่วยงาน</p>											
น้ำหนักรวม	๑๐๐										