


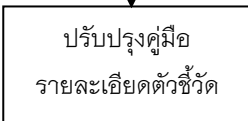
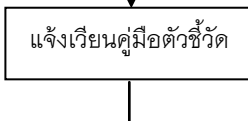
ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน  
การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับสำนัก  
สำนักงานศึกษาธิการภาค 2 สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ (Flow Chart)	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เอกสารดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. จัดทำบันทึกเสนอศึกษาธิการภาค 2 มอบหมายผู้รับผิดชอบ แต่ละกลุ่มไปเข้าร่วมรับฟังการประชุม ชี้แจงแนวทางการจัดทำคำรับรอง การปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ การปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ</li> <li>2. แจ้งเวียนผู้รับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย ทราบ</li> <li>3. ส่งแบบตอบรับการเข้าร่วมประชุมให้ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สป. ทราบ</li> <li>4. จัดทำบันทึกขออนุญาตไปราชการและขอ ใช้รถของทางราชการ</li> <li>5. จัดทำบันทึกขอยืมเงินทดรองราชการ</li> <li>6. เข้าร่วมรับฟังการชี้แจง</li> <li>7. สรุปรายงานการเข้าร่วมรับฟังการประชุม ชี้แจงฯ ให้ศึกษาธิการภาค 2 ทราบ</li> <li>8. จัดทำบันทึกหักล้างการส่งใช้เงินยืม ทดรองราชการ</li> </ol>	<p style="text-align: center;">} 1 วัน</p> <p style="text-align: center;">} 1 วัน</p> <p style="text-align: center;">1 วัน</p> <p style="text-align: center;">} 1 วัน</p>	<p style="color: red;">มีผู้แทนกลุ่มงานในหน่วยงานเข้าร่วม รับฟังเกณฑ์ และรายละเอียดตัวชี้วัด ตามคำรับรองฯ ในการชี้แจงจาก กลุ่ม พัฒนาระบบบริหาร สป ไม่น้อยกว่า 3 กลุ่มงาน</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. บันทึกมอบหมายผู้รับผิดชอบ</li> <li>2. แบบตอบรับการเข้าร่วมประชุม</li> <li>3. บันทึกขออนุญาตไปราชการและขอ ใช้รถของราชการ</li> <li>4. บันทึกขอยืมเงินทดรองราชการ</li> <li>5. บันทึกสรุปรายงานการเข้าร่วมรับ ฟังการประชุมชี้แจงฯ</li> <li>6. บันทึกขอส่งใช้เงินยืมทดรอง ราชการ</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. นายสมศักดิ์ เดิศจีชาสกุล</li> <li>2. นายสุนทร บุญสถิต กลุ่มอำนวยการ สำนักงานศึกษาธิการ ภาค 2</li> </ol>

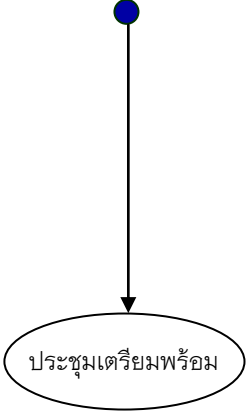
ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ (Flow Chart)	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เอกสารดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
2		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ศึกษากรอบการประเมินผลและรายละเอียดตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ระดับสำนัก</li> <li>2. จัดทำสรุปรายละเอียดสาระและประเด็นสำคัญ เพื่อทำความเข้าใจในกรอบการประเมินนั้นอย่างชัดเจนทุกแง่มุม</li> </ol>	1 วัน		- เอกสารสรุปรายละเอียดสาระและประเด็นสำคัญของกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ	
3		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ ระดับสำนัก</li> <li>2. จัดทำหนังสือเชิญเข้าร่วมการประชุม</li> <li>3. เสนอศึกษาธิการภาค 2 ลงนามในหนังสือเชิญประชุม/คำสั่งแต่งตั้ง</li> <li>4. ส่งหนังสือเชิญประชุมและคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการให้บุคลากรในสำนักงานศึกษาธิการภาค 2 ทราบ</li> <li>5. จัดทำระเบียบวาระการประชุม/เอกสารประกอบการประชุม</li> <li>6. ประชุมชี้แจงแนวทางการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ ระดับสำนัก</li> </ol>	1 วัน      1 วัน  1 วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการชี้แจงและจัดทำเอกสารคำอธิบายรูปแบบการเขียนรายละเอียดตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการให้ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดในหน่วยงานทราบทุกคน</li> <li>- ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดเข้าร่วมรับฟังการประชุมชี้แจงแนวทางการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการทุกคน (ร้อยละ 100)</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ ระดับสำนัก</li> <li>2. หนังสือเชิญเข้าร่วมการประชุม</li> <li>3. ระเบียบวาระการประชุม/เอกสารประกอบการประชุม</li> </ol>	
4		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. จัดทำหนังสือแจ้งกลุ่มงานภายในเพื่อกำหนดค่าเป้าหมายของตัวชี้วัดตามที่ตนเองรับผิดชอบ</li> <li>2. เสนอหนังสือให้ ศึกษาธิการภาค 2 ลงนาม</li> <li>3. ส่งหนังสือให้กลุ่มงานภายในดำเนินการ</li> </ol>	1 วัน	<p>รวบรวมตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับสำนักจากผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดภายในเวลาตามที่กำหนดในหนังสือแจ้งกลุ่มงานภายในได้ครบทุกตัวชี้วัด (ร้อยละ 100)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. หนังสือแจ้งกำหนดค่าเป้าหมายของตัวชี้วัด</li> <li>2. ร่างคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับสำนัก</li> </ol>	

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ (Flow Chart)	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เอกสารดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
4		4. รวบรวมตัวชี้วัดจากผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดตามระยะเวลาที่กำหนด	1 วัน	มีผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดด้านประสิทธิผลไม่น้อยกว่าร้อยละ 65 เข้าร่วมประชุมการเจรจาต่อรองความเหมาะสมของตัวชี้วัดกับคณะกรรมการฯ	<ol style="list-style-type: none"> <li>บันทึกมอบหมายผู้รับผิดชอบ</li> <li>แบบตอบรับการเข้าร่วมประชุม</li> <li>บันทึกขออนุญาตไปราชการและขอใช้รถของทางราชการ</li> <li>บันทึกขอยืมเงินทดรองราชการ</li> <li>บันทึกหักล้างการส่งใช้เงินยืมทดรองราชการ</li> </ol>	
5		5. จัดทำร่างคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับสำนักเสนาอศศึกษาธิการภาค 2 เห็นชอบ	1 วัน			
6		<ol style="list-style-type: none"> <li>จัดทำบันทึกเสนาอศศึกษาธิการภาค 2 มอบหมายผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดเข้าร่วมเจรจาความเหมาะสมของตัวชี้วัด คำน่าหนัก และเกณฑ์การให้คะแนนกับคณะกรรมการฯ</li> <li>แจ้งเวียนผู้รับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายทราบ</li> <li>ส่งแบบตอบรับการเข้าร่วมประชุมให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สป. ทราบ</li> <li>จัดทำบันทึกขออนุญาตไปราชการและขอใช้รถของทางราชการ</li> <li>จัดทำบันทึกขอยืมเงินทดรองราชการ</li> <li>เข้าร่วมเจรจาความเหมาะสมของตัวชี้วัดฯ</li> <li>จัดทำบันทึกหักล้างการส่งใช้เงินยืมทดรองราชการ</li> </ol>	1 วัน 1 ชั่วโมง			
6	<ol style="list-style-type: none"> <li>จัดทำบันทึกสรุปรายงานการเข้าร่วมเจรจาความเหมาะสมของตัวชี้วัดฯ ให้ศึกษาธิการภาค 2 ทราบ/แจ้งกลุ่มงานที่รับผิดชอบตัวชี้วัดปรับปรุงตัวชี้วัดและเกณฑ์การให้คะแนนตามมติของคณะกรรมการฯ</li> </ol>	1 ชั่วโมง	มีการจัดทำเกณฑ์การประเมินได้ถูกต้องตามแบบฟอร์มและมติที่ประชุมการเจรจากับคณะกรรมการฯ ส่งภายในระยะเวลาที่กำหนดตามปฏิทินการจัดทำคำรับรองฯ ที่กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สป. กำหนด	<ol style="list-style-type: none"> <li>บันทึกสรุปรายงานการเข้าร่วมเจรจาความเหมาะสมของตัวชี้วัดฯ</li> <li>เอกสารคำรับรองฉบับสมบูรณ์</li> <li>หนังสือนำส่งคำรับรอง</li> </ol>		

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ (Flow Chart)	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เอกสารดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
6		2. ส่งหนังสือให้กลุ่มงานภายในดำเนินการ 3. รวบรวมตัวชี้วัดที่ได้ทำการปรับปรุงแล้ว จากผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดตามระยะเวลาที่ กำหนด 4. จัดทำคำรับรองฉบับสมบูรณ์เสนอ ศึกษานิเทศก์ภาค 2 5. จัดทำหนังสือนำส่งคำรับรองฉบับสมบูรณ์ เสนอศึกษานิเทศก์ ภาค 2 ลงนาม 6. ส่งคำรับรองฉบับสมบูรณ์ให้กลุ่มพัฒนา ระบบบริหาร สป. ภายเวลาที่กำหนด	1 ชั่วโมง 1 วัน 1 วัน 1 วัน			
7		1. เสนอศึกษานิเทศก์ภาค 2 ลงนามในหนังสือ แจ้งกลุ่มงานที่รับผิดชอบตัวชี้วัดเพื่อจัดทำ รายละเอียดของตัวชี้วัด 2. ส่งหนังสือ/แบบฟอร์มรายละเอียดตัวชี้วัด ให้กลุ่มงานภายในดำเนินการ 3. รวบรวมแบบฟอร์มรายละเอียดตัวชี้วัด จากผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดตามระยะเวลาที่ กำหนด 4. จัดทำคู่มือรายละเอียดตัวชี้วัดตาม คำรับรองการปฏิบัติราชการ ระดับสำนัก 5. เสนอคู่มือรายละเอียดตัวชี้วัดฯ ให้ ศึกษานิเทศก์ภาค 2 เห็นชอบ/ลงนามใน หนังสือนำส่ง	1 วัน 1 วัน 1 วัน 1 ชั่วโมง	ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดจัดทำรายละเอียด ตัวชี้วัด เสนอการประเมินได้อย่าง ถูกต้องตามรูปแบบและมติที่ประชุม การเจรจากับคณะกรรมการฯ โดยส่ง ภายในระยะเวลาตามที่กำหนดใน หนังสือแจ้งกลุ่มงานที่รับผิดชอบ ได้ครบทุกตัวชี้วัดตามคำรับรองฯ (ร้อยละ 100)	1. หนังสือแจ้งจัดทำรายละเอียดของ ตัวชี้วัด 2. แบบฟอร์มรายละเอียดตัวชี้วัด 3. คู่มือรายละเอียดตัวชี้วัดฯ 4. หนังสือนำส่งคู่มือรายละเอียด ตัวชี้วัดฯ	

ลำดับที่	ผังกระบวนการ (Flow Chart)	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เอกสารดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
7		6. ส่งคู่มือรายละเอียดตัวชี้วัดฯ ให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สป. ภายในเวลาที่กำหนด	1 ชั่วโมง			
8		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. รับเอกสารคู่มือรายละเอียดตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ระดับสำนักที่กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สป. ส่งคืนมาให้แก่</li> <li>2. ตรวจสอบข้อสังเกตการปรับปรุงคู่มือรายละเอียดตัวชี้วัดฯ ของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สป.</li> <li>3. จัดทำรูปเล่มคู่มือรายละเอียดตัวชี้วัดฯ ที่ได้ทำการปรับปรุงแล้ว</li> <li>4. เสนอศึกษาธิการภาค 2 ลงนามในหนังสือนำส่ง</li> <li>5. ส่งคู่มือรายละเอียดตัวชี้วัดฯ ที่ปรับปรุงแล้วให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สป.</li> </ol>	1 วัน		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. หนังสือนำส่งคู่มือรายละเอียดตัวชี้วัดฯ</li> <li>2. คู่มือรายละเอียดตัวชี้วัดฯ ที่ได้รับการปรับปรุง</li> </ol>	
9		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. จัดทำสำเนาเอกสารคู่มือคำรับรองการปฏิบัติราชการ ระดับสำนัก</li> <li>2. เสนอศึกษาธิการภาค 2 ลงนามในหนังสือนำส่งเอกสารคู่มือคำรับรองการปฏิบัติราชการ</li> <li>3. ส่งเอกสารคู่มือคำรับรองการปฏิบัติราชการฯ ให้บุคลากรทราบ/ถือปฏิบัติ</li> </ol>	1 วัน	บุคลากรได้รับเอกสารคู่มือรายละเอียดตัวชี้วัดฯ เพื่อใช้เป็นแนวทางการดำเนินงานทุกคน (ร้อยละ 100)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. หนังสือแจ้งเวียนบุคลากร</li> <li>2. เอกสารคู่มือคำรับรองการปฏิบัติราชการฯ</li> </ol>	

ลำดับที่	ผังกระบวนการ (Flow Chart)	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เอกสารดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
10		<ol style="list-style-type: none"> <li>เสนอศึกษาธิการภาค 2 ลงนามในหนังสือแจ้งกลุ่มงานที่รับผิดชอบตัวชี้วัดเพื่อจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ รอบ 9 เดือน และรอบ 12 เดือน (ตามรอบการประเมิน)</li> <li>ส่งหนังสือ/แบบฟอร์มรายงานผลตัวชี้วัดให้กลุ่มงานภายในดำเนินการ</li> <li>รวบรวมแบบฟอร์มรายงานผลตัวชี้วัดจากผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดตามระยะเวลาที่กำหนด</li> <li>จัดทำหนังสือนำเสนอเอกสารรายงานผลการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (ตามรอบการประเมิน) เสนอศึกษาธิการภาค 2 ลงนาม</li> <li>ส่งเอกสารรายงานผลการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (ตามรอบการประเมิน) ให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สป. ภายในระยะเวลาที่กำหนด</li> </ol>	<p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p>	<p>ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดได้อย่างถูกต้องและส่งภายในระยะเวลาตามที่กำหนดในหนังสือแจ้งกลุ่มงานที่รับผิดชอบได้ครบทุกตัวชี้วัดตามคำรับรองฯ (ร้อยละ 100)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>หนังสือแจ้งให้จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ</li> <li>แบบฟอร์มรายงานผลตัวชี้วัด</li> <li>หนังสือนำเสนอเอกสารรายงานผลการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ</li> </ol>	
11		<ol style="list-style-type: none"> <li>จัดทำหนังสือเชิญเข้าร่วมการประชุม</li> <li>เสนอศึกษาธิการภาค 2 ลงนามในหนังสือเชิญประชุม</li> <li>ส่งหนังสือเชิญประชุมให้บุคลากรในสำนักงานศึกษาธิการภาค 2 ทราบ</li> </ol>	<p>1 วัน</p>	<p>ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดจัดเตรียมเอกสาร/หลักฐานการดำเนินงานโดยจัดเรียงให้เป็นไปตามเกณฑ์/ตามลำดับขั้นตอนเพื่อรับการตรวจประเมินฯ ได้ภายในเวลาที่กำหนดในหนังสือแจ้งให้</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>หนังสือเชิญเข้าร่วมการประชุม</li> <li>ระเบียบวาระการประชุม</li> <li>หนังสือแจ้งให้จัดเตรียม/ส่งแฟ้มเอกสาร/หลักฐานการดำเนินงาน</li> <li>เอกสาร/หลักฐานการดำเนินงาน</li> </ol>	

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ (Flow Chart)	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เอกสารดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
11		<p>4. จัดทำระเบียบวาระการประชุม</p> <p>5. ประชุมเพื่อรับการตรวจประเมินผล การปฏิบัติราชการ ของคณะกรรมการฯ</p> <p>6. เสนอศึกษาธิการ ภาค 2 ลงนาม ในหนังสือจัดเตรียม/ส่งแฟ้มเอกสาร/ หลักฐานการดำเนินงานโดย จัดเรียงให้เป็นไปตามเกณฑ์/ตามลำดับ ขั้นตอน</p> <p>7. แจกหนังสือจัดเตรียมและส่งแฟ้มเอกสาร/ หลักฐานการดำเนินงานให้บุคลากรทราบ</p> <p>8. รวบรวมแฟ้มเอกสาร/หลักฐาน การดำเนินงานและจัดเก็บเพื่อรอรับ การตรวจประเมินฯ</p>		จัดเตรียม/ส่งแฟ้มเอกสารได้ครบทุก ตัวชี้วัด (ร้อยละ 100)		