

คู่มือการปฏิบัติงาน
(WORK MANUAL)

การประสานติดตามผลการดำเนินงาน
ตามนโยบายของรัฐมนตรี

สำนักงานรัฐมนตรี
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

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

คู่มือการปฏิบัติงานการประสานติดตามผลการดำเนินงานตามนโยบายของรัฐมนตรี ได้จัดทำขึ้นเพื่อให้เจ้าหน้าที่ของสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ และผู้ที่เกี่ยวข้องได้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและมีมาตรฐาน หากมีข้อผิดพลาดประการใด ผู้จัดทำใคร่ขออภัยมา ณ โอกาสนี้

สำนักงานรัฐมนตรี
กระทรวงศึกษาธิการ
กันยายน ๒๕๕๙

สารบัญ

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

ภาคผนวก

ก ตารางผังกระบวนการและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

ข แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

- แบบฟอร์มรายงานการดำเนินงานตามนโยบายรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ
- แบบฟอร์มหนังสือราชการภายใน
- ตัวอย่างหนังสือขอความอนุเคราะห์รายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายของรัฐมนตรี

คู่มือการปฏิบัติงาน การประสานติดตามผลการดำเนินงานตามนโยบายของรัฐมนตรี

ความเป็นมาและความสำคัญของคู่มือ

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

๑. รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ กลั่นกรองเรื่องเพื่อเสนอต่อรัฐมนตรี รวมทั้งเสนอความเห็นประกอบการวินิจฉัยสั่งการของรัฐมนตรี

๒. สนับสนุนการทำงานของรัฐมนตรีในการดำเนินงานทางการเมืองระหว่างรัฐมนตรี คณะรัฐมนตรี รัฐสภาและประชาชน

๓. ประสานงานการตอบกระทู้ ชี้แจงญัตติ ร่างพระราชบัญญัติ และกิจการอื่นทางการเมือง

๔. ประสานงานและติดตามผลการดำเนินการตามนโยบายของรัฐมนตรีกับส่วนราชการในสังกัดและองค์กรในกำกับของกระทรวง

๕. ดำเนินการพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียน หรือร้องขอความช่วยเหลือต่อรัฐมนตรี

๖. ปฏิบัติการอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของสำนักงานรัฐมนตรี หรือตามที่รัฐมนตรีหรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย

ผู้จัดทำจึงได้วิเคราะห์ ออกแบบกระบวนการการประสานติดตามผลการดำเนินงานตามนโยบายของรัฐมนตรี จัดทำมาตรฐานและคู่มือการปฏิบัติงานของกระบวนการฯ เพื่อให้เจ้าหน้าที่บุคลากรของสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ ที่รับผิดชอบดำเนินการตามกระบวนการนี้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน ตลอดจนผู้ที่สนใจทั่วไปได้ศึกษาหรือนำไปปรับใช้เพื่อให้เกิดประโยชน์ตามความเหมาะสมต่อไป

๑. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ (Objectives)

เพื่อให้บุคลากรของสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

๒. ขอบเขต (Scope)

คู่มือนี้ใช้ในการปฏิบัติงานสนับสนุนการรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ การประสานงานติดตามผลการดำเนินงานของหน่วยงาน การจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานรายไตรมาส การสรุปรายงาน ปัญหา อุปสรรค แผนการขับเคลื่อนงาน จัดทำข้อเสนอแนะเชิงนโยบายต่อรัฐมนตรีเพื่อทราบหลังสิ้นสุดปีงบประมาณ

๓. คำจำกัดความ (Definition)

๓.๑ รัฐมนตรี หมายถึง รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

๓.๒ นโยบายรัฐมนตรี หมายถึง นโยบายรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

๓.๓ หน่วยงานกระทรวงศึกษาธิการ หมายถึง

องค์กรหลัก ได้แก่ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

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

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

กระบวนการการประสานติดตามผลการดำเนินงานตามนโยบายของรัฐมนตรี มีผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องและมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๔.๑ หัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ มีหน้าที่กำกับ ดูแล ติดตาม การดำเนินงาน และให้ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบกระบวนการการประสานติดตามผลการดำเนินงานตามนโยบายของรัฐมนตรี

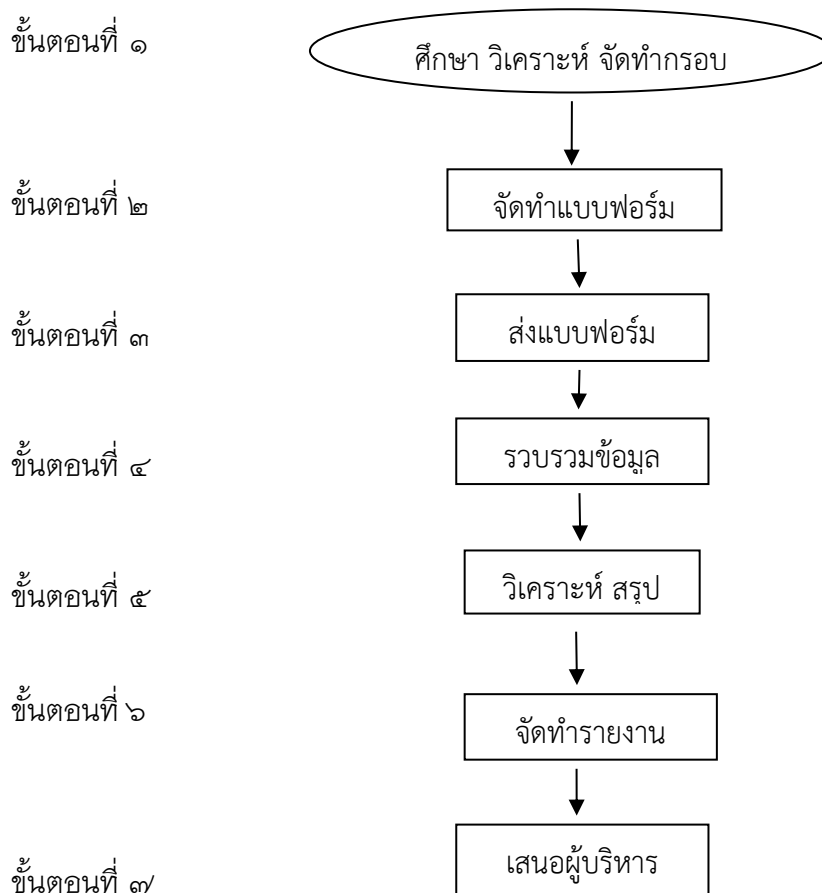
๔.๒ หัวหน้ากลุ่มงานสนับสนุนวิชาการ มีหน้าที่สนับสนุนส่งเสริมการดำเนินงาน ให้คำแนะนำ ตรวจสอบ การวิเคราะห์ สรุป ข้อเสนอแนะ การจัดทำรายงานผล

๔.๓ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบกระบวนการการประสานติดตามผลการดำเนินงานตามนโยบายของรัฐมนตรี มีหน้าที่

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

๕. ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

การออกแบบกระบวนการการประสานติดตามผลการดำเนินงานตามนโยบายของรัฐมนตรี เป็นการดำเนินการตามแนวทางของเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ โดยมีการสำรวจข้อคิดเห็น ความต้องการ และการวางแผนงานดำเนินการเพื่อให้ได้ข้อมูลเป็นปัจจุบัน ดังนี้



๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)

กระบวนการการประสานติดตามผลการดำเนินงานตามนโยบายของรัฐมนตรี ตามผังกระบวนการที่ได้นำเสนอข้างต้น ประกอบด้วยขั้นตอนต่างๆ รวมทั้งสิ้น ๗ ขั้นตอน ซึ่งมีรายละเอียดของการดำเนินการแต่ละขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ : ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลนโยบาย โครงการ/กิจกรรม จุดเน้น เพื่อจัดทำกรอบการติดตามผลการดำเนินงานตามนโยบายของรัฐมนตรี

ประกอบด้วยขั้นตอนย่อย ดังนี้

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

ขั้นตอนที่ ๒ : จัดทำแบบฟอร์มการรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบาย
ของรัฐมนตรี

ขั้นตอนที่ ๓ : ส่งแบบฟอร์มการรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบาย
ของรัฐมนตรีให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ประกอบด้วยขั้นตอนย่อย ดังนี้

๑) จัดทำหนังสือถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อขอให้รายงานผลการดำเนินงาน
ตามแบบฟอร์มฯ

๒) เสนอหัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรีลงนาม

๓) ส่งหนังสือให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔) ประสานงานทางโทรศัพท์/โทรสาร/อีเมล

ขั้นตอนที่ ๔ : ประสาน ติดตามและรวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนที่ ๕ : วิเคราะห์ สรุปข้อมูล ปัญหาและข้อเสนอแนะ

ประกอบด้วยขั้นตอนย่อย ดังนี้

๑) วิเคราะห์ข้อมูล

๒) สรุปข้อมูล ปัญหาและข้อเสนอแนะ

ขั้นตอนที่ ๖ : จัดทำรายงานการติดตามผลการดำเนินงานตามนโยบายของรัฐมนตรี

ขั้นตอนที่ ๗ : เสนอผู้บริหารทราบ

ประกอบด้วยขั้นตอนย่อย ดังนี้

๑) จัดทำบันทึกการรายงานการติดตามผลการดำเนินงานตามนโยบายของรัฐมนตรี

๒) เสนอหัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรีลงนาม

๓) จัดส่งให้รัฐมนตรี

๗. มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Work Standard)

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

กระบวนการการประสานติดตามผลการดำเนินงานตามนโยบายของรัฐมนตรี
มีมาตรฐานที่สำคัญของกระบวนการใน ๖ ขั้นตอน จำนวน ๗ มาตรฐาน ดังนี้

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

๒) ขั้นตอนที่ ๒ : จัดทำแบบฟอร์มการรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายของรัฐมนตรี มีมาตรฐานการปฏิบัติงาน คือ มีแบบฟอร์มการรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายที่มีประเด็นการรายงานครบทุกนโยบาย

๓) ขั้นตอนที่ ๓ : ส่งแบบฟอร์มการรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายของรัฐมนตรีให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง มีมาตรฐานการปฏิบัติงาน คือ มีการประสานส่งแบบฟอร์มให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทางอีเมลและประสานทางโทรศัพท์ในกรณีที่มีความเร่งด่วนทุกครั้ง

๔) ขั้นตอนที่ ๔ : ประสาน ติดตามและรวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง มีมาตรฐานการปฏิบัติงาน คือ

(๑) แจ้งวัตถุประสงค์ในการติดตามผลการดำเนินงานตามนโยบายของรัฐมนตรีให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบทุกหน่วย

(๒) ติดตามรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายของรัฐมนตรีจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้ภายใน ๑๕ วันทำการ หลังจากวันที่ส่งหนังสือติดตามฯ ได้ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ จากหน่วยงานที่ต้องรายงานผลทั้งหมด

๕) ขั้นตอนที่ ๖ : จัดทำรายงานการติดตามผลการดำเนินงานตามนโยบายของรัฐมนตรี มีมาตรฐานการปฏิบัติงาน คือ ติดตามข้อมูลแผนการขับเคลื่อนนโยบายจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้ครบถ้วนทุกหน่วย

๖) ขั้นตอนที่ ๗ : เสนอผู้บริหารทราบ มีมาตรฐานการปฏิบัติงาน คือ มีรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการทราบเป็นรายไตรมาส

๔. ระบบการติดตามประเมินผล (Evaluation)

คู่มือกระบวนการการประสานติดตามผลการดำเนินงานตามนโยบายของรัฐมนตรีจัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบกระบวนการนี้ ใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานให้เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ และผลสัมฤทธิ์ทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพ สามารถสนองตอบความต้องการและสร้างความพึงพอใจให้แก่ผู้รับบริการได้ ทั้งนี้ จะใช้การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ที่รับผิดชอบกระบวนการเปรียบเทียบกับตัวชี้วัดสำคัญและค่าเป้าหมายที่กำหนดเป็นมาตรฐานของกระบวนการ โดยประเมินผลการปฏิบัติงานเทียบกับมาตรฐานของกระบวนการที่กำหนดไว้

ทั้งนี้ กำหนดระบบการประเมินผลตัวชี้วัดของกระบวนการ ดังนี้

ตัวชี้วัดผลลัพธ์ของกระบวนการ :

๑) ระดับความสำเร็จของการติดตามผลการดำเนินงานตามนโยบายของรัฐมนตรี หรือ

๒) ร้อยละความพึงพอใจของรัฐมนตรีที่มีต่อการดำเนินการติดตามผลการดำเนินงานตามนโยบายของรัฐมนตรี

ตัวชี้วัดภายในกระบวนการ	คาเป้าหมาย (มาตรฐาน)	แนวทางการประเมิน	ความถี่ ในการประเมิน	วิธีการประเมิน
๑. มีการติดตามผลการดำเนินงานตามนโยบายของรัฐมนตรีที่ครอบคลุมนโยบายจุดเน้นที่สำคัญ หรือประเด็นที่ รัฐมนตรีต้องการทราบทุกด้าน	ทุกด้าน	พิจารณาจากการดำเนินงานว่ามีการจัดทำกรอบการติดตามผลการดำเนินงานตามนโยบาย รว.ศธ. ได้ครอบคลุมนโยบายครบทุกด้าน ทุกประเด็น หรือไม่	รายปี	ตรวจสอบจากกรอบการติดตามผลการดำเนินงานเปรียบเทียบกับนโยบายจุดเน้นของรัฐมนตรีแต่ละด้าน หรือตรวจสอบจากหลักฐานการวิเคราะห์เชื่อมโยงระหว่างกรอบการติดตามผล กับนโยบายจุดเน้นของรัฐมนตรี
๒. มี แบบฟอร์มการรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายที่มีประเด็นการรายงานครบทุกนโยบาย	ครบทุกนโยบาย	พิจารณาจากความสอดคล้องครบถ้วนของประเด็นข้อคำถาม ตามแบบฟอร์มการรายงานผลการดำเนินงานเปรียบเทียบกับนโยบายของรัฐมนตรีทุกด้าน	รายปี	ตรวจสอบจากแบบฟอร์มการรายงานผลการดำเนินงานและนโยบายของรัฐมนตรี
๓. มีการประสานส่งแบบฟอร์มให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทางอีเมล และ ประสานทางโทรศัพท์ในกรณีที่มีความเร่งด่วนทุกครั้ง	ทุกครั้ง	พิจารณาจากการดำเนินการของผู้รับผิดชอบว่ามีการประสานส่งแบบฟอร์มให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทางอีเมล และประสานทางโทรศัพท์ในกรณีที่มีความเร่งด่วนทุกครั้งหรือไม่ (เรื่องเร่งด่วนหมายถึง เรื่องที่ รวต.สั่งการและให้รายงานเป็นกรณีพิเศษ)	รายปี	ตรวจสอบจากหลักฐานเชิงประจักษ์ เช่น การมีบัญชาสั่งการให้ติดตามกรณีเร่งด่วนเปรียบเทียบกับหลักฐานการประสานงานผ่านช่องทางที่กำหนด

ตัวชี้วัดภายในกระบวนการ	ค่าเป้าหมาย (มาตรฐาน)	แนวทางการประเมิน	ความถี่ ในการ ประเมิน	วิธีการประเมิน
๔. ร้อยละของหน่วยงาน ที่ต้องรายงานผลการ ดำเนินงานตามนโยบาย ที่ได้รับทราบ/รับแจ้ง วัตถุประสงค์ในการ ติดตาม	ทุกหน่วยงาน (ร้อยละ ๑๐๐)	พิจารณาจากการ ดำเนินงานของผู้รับผิดชอบ ว่ามีการแจ้งวัตถุประสงค์ใน การติดตามให้หน่วยงานที่ เกี่ยวข้องทราบกี่หน่วย คิด เทียบเป็นร้อยละจาก จำนวนหน่วยงานที่ต้อง รายงานผลการดำเนินงาน ทุกหน่วย	รายปี	ตรวจสอบจากบันทึก หรือหนังสือคำสั่งที่มี การแจ้งวัตถุประสงค์ ในการติดตามผลการ ดำเนินงานนโยบายฯ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทราบทุกหน่วย
๕. ร้อยละของรายงานผล การติดตามการ ดำเนินงานตามนโยบาย ที่สามารถติดตามจาก หน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้ ภายในเวลาที่กำหนด	ร้อยละ ๘๐	พิจารณาจากการ ดำเนินงานว่ามีการติดตาม รายงานผลการดำเนินงาน ตามนโยบายจากหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องได้ภายในเวลาที่ กำหนดกี่หน่วยคิดเทียบเป็น ร้อยละ กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งหมด	รายปี	ตรวจสอบจากระยะเวลา นับตั้งแต่วันที่ในบันทึกแจ้ง ให้หน่วยที่เกี่ยวข้อง รายงานผลการดำเนินงาน ฯ จนถึงวันที่ได้รับรายงาน ผลการดำเนินงาน เปรียบเทียบกับระยะเวลา ที่กำหนดทุกหน่วย
๖. ร้อยละของข้อมูล แผนการขับเคลื่อน นโยบายที่สามารถ ติดตามได้จาก หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ทุกหน่วยงาน (ร้อยละ ๑๐๐)	พิจารณาจากการ ดำเนินงานของผู้รับผิดชอบ ว่าติดตามข้อมูลแผนการ ขับเคลื่อนนโยบายจาก หน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้กี่ หน่วยคิดเทียบเป็นร้อยละ จากหน่วยงานที่ต้อง ดำเนินงานตามนโยบาย ทั้งหมด	รายไตร มาส	ตรวจสอบจากข้อมูล แผนการขับเคลื่อน นโยบายเทียบกับนโยบาย ของรัฐมนตรี
๗. มีรายงานผลการ ดำเนินงานตามนโยบาย ให้ รมว.ศธ. ทราบ เป็นรายไตรมาส	ทุกไตรมาส	พิจารณาจากการ ดำเนินงานว่ามีการรายงาน ผลการติดตามการ ดำเนินงานตามนโยบายให้ รมว.ศธ. ทราบเป็นรายไตร มาสครบทุกครั้ง หรือไม่	รายไตร มาส	ตรวจสอบจากรายงานผล การดำเนินงานที่เสนอ รัฐมนตรีทุกไตรมาส

๙. เอกสารอ้างอิง (Reference Document)

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

๑๐. แบบฟอร์มที่ใช้ (Form)

- ๑๐.๑ แบบฟอร์มรายงานการดำเนินงานตามนโยบายรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ
- ๑๐.๒ แบบฟอร์มหนังสือราชการภายใน
- ๑๐.๓ ตัวอย่างหนังสือขอความอนุเคราะห์รายงานผลการดำเนินงานตามนโยบาย

ของรัฐมนตรี

ภาคผนวก

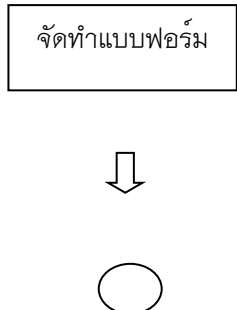
ภาคผนวก ก ตารางผังกระบวนการและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

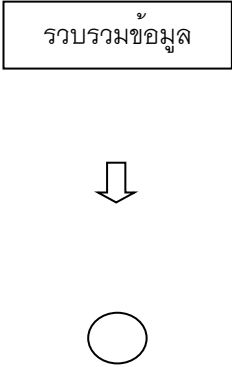
ภาคผนวก ข แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

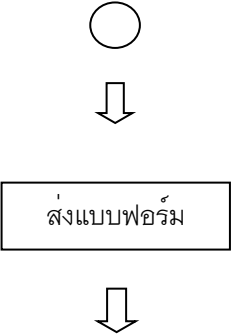
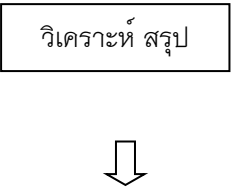
ภาคผนวก ก

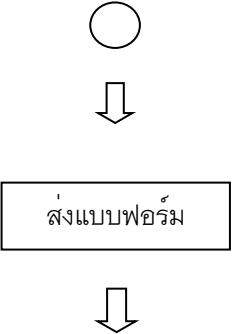
ตารางผังกระบวนการและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

ตารางผังกระบวนการและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เอกสารการ ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เช่น นโยบายของรัฐมนตรี โครงการ/กิจกรรม จุดเน้น ๑.๒ ประชุมผู้รับผิดชอบเพื่อกำหนดกรอบในการติดตามผลการดำเนินงานตามนโยบายของรัฐมนตรี เพื่อจัดทำร่างกรอบการติดตาม ๑.๓ เสนอ หน.สร. พิจารณาให้ความเห็นชอบ	๓ วัน ๑ วัน ๑ วัน	มี กรอบการติดตามผลการดำเนินงานตามนโยบายของรัฐมนตรีที่ครอบคลุมนโยบาย จุดเน้นที่สำคัญ หรือประเด็นที่รัฐมนตรีต้องการทราบทุกด้าน	๑. ร่างกรอบการติดตามผลการดำเนินงานตามนโยบายของรัฐมนตรี ๒. หนังสือเสนอ หน.สร. ให้ ความเห็นชอบ	กลุ่มงาน สนับสนุน วิชาการ
๒		จัดทำแบบฟอร์มการรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายของรัฐมนตรี	๑ วัน	มีแบบฟอร์มการรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายที่มี ประเด็นการรายงานครบทุกนโยบาย	แบบฟอร์มการ รายงานผลการดำเนินงานตาม นโยบายของ รัฐมนตรี	กลุ่มงาน สนับสนุน วิชาการ

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

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เอกสารการ ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๓		๓.๑ จัดทำหนังสือถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อขอให้รายงานผลการดำเนินงานตามแบบฟอร์ม ๓.๒ เสนอ หน.สร. ลงนาม ๓.๓ ส่งหนังสือให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๓.๔ ประสานงานทางโทรศัพท์/โทรสาร/อีเมล	} ๒ วัน	มีการประสานส่งแบบฟอร์มให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทางอีเมลและประสานทางโทรศัพท์ในกรณีที่มีความเร่งด่วนทุกครั้ง	หนังสือถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	กลุ่มงาน สนับสนุน วิชาการ
ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เอกสารการ ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๕		๕.๑ วิเคราะห์ข้อมูล ๕.๒ สรุปข้อมูล ปัญหาและข้อเสนอแนะ	} ๒ วัน		สรุปข้อมูล ปัญหาและข้อเสนอแนะ	กลุ่มงาน สนับสนุน วิชาการ
๖		จัดทำรายงานการติดตามผลการดำเนินงานตามนโยบายของรัฐมนตรี	๒ วัน	ติดตามข้อมูลแผนการขับเคลื่อนนโยบายจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้ครบถ้วนทุกหน่วย	รายงานการติดตามฯ	กลุ่มงาน สนับสนุน วิชาการ

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เอกสารการ ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๓		๓.๑ จัดทำหนังสือถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อขอให้รายงานผลการดำเนินงานตามแบบฟอร์ม ๓.๒ เสนอ หน.สร. ลงนาม ๓.๓ ส่งหนังสือให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๓.๔ ประสานงานทางโทรศัพท์/โทรสาร/อีเมล	} ๒ วัน	มีการประสานส่งแบบฟอร์มให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทางอีเมลและประสานทางโทรศัพท์ในกรณีที่มีความเร่งด่วนทุกครั้ง	หนังสือถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	กลุ่มงาน สนับสนุน วิชาการ
๓/		๓/.๑ จัดทำบันทึกรายงานการติดตามผลการดำเนินงานตามนโยบายของรัฐมนตรี ๓/.๒ เสนอหัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี ลงนาม ๓/.๓ จัดส่งให้รัฐมนตรี	} ๑ วัน	มีรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายให้ รมว.ศธ. ทราบเป็นรายไตรมาส	บันทึกเสนอรัฐมนตรี	กลุ่มงาน สนับสนุน วิชาการ

ภาคผนวก ข

แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

- แบบฟอร์มรายงานการดำเนินงานตามนโยบายรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ
- แบบฟอร์มหนังสือราชการภายใน
- ตัวอย่างหนังสือขอความอนุเคราะห์รายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายของรัฐมนตรี

แบบฟอร์มรายงานการดำเนินงานตามนโยบาย
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

แบบฟอร์มรายงานการดำเนินงานตามนโยบายรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

ของ กรม สำนักงาน.....

สำนัก.....

นโยบาย.....

เรื่อง.....

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

1. ความเป็นมา หลักการ / เหตุผล

.....

2. วัตถุประสงค์ / เป้าหมาย

.....

3. รายงานผลการดำเนินงาน ณ วันที่ 15 มิถุนายน 2557

- ผลการดำเนินงาน

.....

- งบประมาณ / การเบิกจ่าย

.....

- ประเมินความสำเร็จ

.....

4. ปัญหา อุปสรรค

.....

5. ข้อเสนอแนะ

.....

6. แผนดำเนินงานต่อไป

.....

*

เจ้าหน้าที่ผู้รายงานข้อมูล

เบอร์โทร.....

เบอร์โทรสาร.....

อีเมล.....

ผู้ประสานงาน : นางสาววันจันทร์ จงโวหาร (สร.ศธ.)

เบอร์โทร 0 2280 0309 โทรสาร 0 2282 5765

ส่งเอกสารทาง e - mail : monday 555 @ hotmail.com

แบบฟอร์มหนังสือราชการภายใน



ตั้งคำระยอบบรรจงทั้งหมด เป็น
หนังสือ หรือ **Single**

* ระยอบบรรจงสามารถปรับแก้ตามความเหมาะสม *

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ศทก. โทร. ๓๑๑๓

ที่ นร ๐๑๐๔/ว วันที่ ตุลาคม ๒๕๕๓

เรื่อง โครงการฟอนต์มาตรฐานราชการไทย

เรียน ผู้บริหาร ผต.นร. ทน.ส่วนราชการภายใน สป.น. ทน.ตสท. ผอ.กทพ. นิตกร ๙ ชช. ผอ.ส.กกท.
ผอ.สพช. ผอ.สพว. และ ผอ.สผช.

ตามที สกร. ได้แจ้งว่าคณะรัฐมนตรี ในคราวประชุมปรึกษา เมื่อวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๕๓ ได้มีมติ เห็นชอบให้หน่วยงานภาครัฐทุกหน่วยดำเนินการติดตั้งฟอนต์สารบรรณและฟอนต์อื่น ๆ ทั้งหมด จำนวน ๑๓ ฟอนต์ ของสำนักงานส่งเสริมอุตสาหกรรมซอฟต์แวร์แห่งชาติ และกรมทรัพย์สินทางปัญญา เพื่อเข้าไปในระบบปฏิบัติการ Thai OS และใช้ฟอนต์ดังกล่าวแทนฟอนต์เดิม ตามที่กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเสนอ โดยได้รับความเห็นและข้อสังเกตของสำนักงานนายกรัฐมนตรี (สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี) ที่เห็นควรให้ จัดพิมพ์ตัวเลขเป็นเลขไทยโดยขอให้ส่วนราชการในสังกัด สป.น. ทราบและถือปฏิบัติต่อไป นั้น

(1 Enter+Before 6 pt)

ในการนี้ ศทก. ได้ดำเนินการดาวน์โหลดฟอนต์ทั้ง ๑๓ ฟอนต์ มาติดตั้งในระบบอินทราเน็ต ของ สป.น. (<http://intraopm/intranet/> --> งานศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร --> ดาวน์โหลด ๑๓ ฟอนต์มาตรฐานราชการไทย) พร้อมคู่มือการติดตั้งสำหรับให้ทุกหน่วยงานใน สป.น. ดาวน์โหลดไปติดตั้งที่ เครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานเรียบร้อยแล้ว

(1 Enter+Before 6 pt)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(เว้น ๓ บรรทัด = 4 Enter)

(นางมณีนธ์ นิลพันธ์)
ผอ.ศทก. (1 Enter)

ตัวอย่างหนังสือขอความอนุเคราะห์รายงานผล
การดำเนินงานตามนโยบายของรัฐมนตรี



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานรัฐมนตรี กลุ่มงานสนับสนุนวิชาการ โทร. ๐ ๒๖๒๘ ๖๐๒๐ ภายใน ๑๐๒๓

ที่ ศธ ๐๑๐๐/ วันที่

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์รายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายของรัฐมนตรี

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

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

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

นโยบายที่ 2 ปฏิรูประบบผลิตและพัฒนาครู

เรื่อง การพัฒนาครู (พัฒนาระบบประเมินวิทยฐานะครู)

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

(นางรักขณา ตัณฑุฑโธ)

หัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี