

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : กระบวนการการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการของ สำนักงานศึกษาธิการภาค	
	สำนัก/กลุ่ม : กลุ่มอำนวยการ สำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๑	
	หมายเลขเอกสาร :	หน้าที่ : ๑
	วันที่เริ่มใช้ :	แก้ไขครั้งที่ :

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน สามารถเข้าใจรายละเอียดขั้นตอนการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการของสำนักงานศึกษาธิการภาคที่ถูกต้อง ชัดเจน เกิดการประสานและปฏิบัติงานได้สอดคล้องกันอย่างเป็นระบบ ได้มาตรฐาน มีประสิทธิภาพ และเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

๑.๒ เพื่อเป็นหลักฐานแสดงขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการของสำนักงานศึกษาธิการภาค สามารถถ่ายทอดให้กับบุคลากรผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การปฏิบัติงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอกหรือผู้รับบริการให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่ เพื่อขอรับบริการได้ตรงตามความต้องการ

๑.๓ เพื่อเป็นเครื่องมือให้ผู้บริหารนำไปใช้ในการกำกับ ติดตาม ตรวจสอบการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

๒. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ ครอบคลุมการดำเนินงานจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการของสำนักงานศึกษาธิการภาค มีขั้นตอนการปฏิบัติงานตลอดกระบวนการรวมทั้งสิ้น ๘ ขั้นตอน โดยเริ่มต้นจากเข้าร่วมรับฟังการชี้แจง จากนั้นจึงดำเนินการศึกษากรอบการประเมินและรายละเอียดของตัวชี้วัด แล้วเข้าสู่ขั้นตอนเข้าร่วมการเจรจาต่อรองตัวชี้วัด ต่อมาจึงจัดการประชุมชี้แจง และดำเนินการแต่งตั้งคณะทำงาน แล้วจึงจัดทำเอกสารคำรับรองฉบับสมบูรณ์ พร้อมทั้งแจ้งเวียนบุคลากรทราบ/ถือปฏิบัติ จนกระทั่งนำเข้าสู่ข้อมูลผลการดำเนินงานและยืนยันผลการประเมินตนเองในระบบ MERS ภายในระยะเวลาที่กำหนด ซึ่งครอบคลุมกระบวนการขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

๒.๑ เข้าร่วมรับฟังการประชุมชี้แจงแนวทางการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ ระดับสำนัก

๒.๒ ศึกษากรอบการประเมินผลและรายละเอียดของตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ ระดับสำนัก

๒.๓ เข้าร่วมการเจรจาความเหมาะสมของตัวชี้วัดและเกณฑ์การให้คะแนนกับคณะกรรมการประเมินผ่านระบบออนไลน์ (ถ้ามี)

๒.๔ ประชุมชี้แจงแนวทางการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการแก่บุคลากรในสังกัด

๒.๕ แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณระดับสำนัก

๒.๖ จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ ระดับสำนักฉบับสมบูรณ์เสนอผู้บริหารลงนามและจัดส่งให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สป.

๒.๗ แจ้งเวียนเอกสารคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ ระดับสำนักที่ปลัดกระทรวงศึกษาธิการลงนามแล้วให้บุคลากรภายในหน่วยงานทราบและถือปฏิบัติ

๒.๘ ติดตาม นำเข้าข้อมูล ตรวจสอบ และยืนยันผลการประเมินตนเองรอบ ๖ เดือน รอบ ๙ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน ผ่านระบบติดตามประเมินผลและรายงานผลคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานศึกษาธิการ (Monitoring Evaluation and Reporting System : MERS)

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : กระบวนการการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการของ สำนักงานศึกษาธิการภาค	
	สำนัก/กลุ่ม : กลุ่มอำนวยการ สำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๑	
	หมายเลขเอกสาร :	หน้าที่ : ๒
	วันที่เริ่มใช้ :	แก้ไขครั้งที่ :

๓. คำจำกัดความ

เพื่อสื่อความหมายในคำบางคำให้ผู้ปฏิบัติงาน บุคคลภายนอก หรือผู้รับบริการได้เข้าใจตรงกัน อันจะเป็นประโยชน์ต่อการอ่านคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ จึงได้ให้คำจำกัดความตามที่ปรากฏในกระบวนการ ดังนี้

เขตตรวจราชการที่ ๑๑ หมายถึง พื้นที่การปฏิบัติงานของหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ของรัฐเพื่อประโยชน์ในการตรวจ ติดตาม เร่งรัด แนะนำ สืบสวนสอบสวน สอบข้อเท็จจริง สดับรับฟัง เสนอแนะ ประสาน ติดตาม ตรวจสอบ หรือดำเนินการอื่นใด เพื่อให้การปฏิบัติงานได้ผลสมประโยชน์ต่อทางราชการ ซึ่งเป็นพื้นที่การตรวจราชการแบบบูรณาการตามคำสั่งสำนักนายกรัฐมนตรี ประกอบด้วย ๓ จังหวัด คือ จังหวัด สกลนคร จังหวัดนครพนม และจังหวัดมุกดาหาร

สำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๑ หมายถึง หน่วยราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ โดยได้จัดตั้งขึ้นตามคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓ เมษายน พุทธศักราช ๒๕๖๐ เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาค เพื่อปฏิบัติการกิจของกระทรวงศึกษาธิการเชิงพื้นที่ ทำหน้าที่ขับเคลื่อนการศึกษาในระดับภาคและจังหวัด โดยการอำนวยการ ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาการศึกษาแบบร่วมมือและบูรณาการกับหน่วยงานในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการและหน่วยงานอื่นหรือภาคส่วนที่เกี่ยวข้องในพื้นที่ เขตตรวจราชการที่ ๑๑

การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ หมายถึง กระบวนการดำเนินการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการตามกรอบและแนวทางที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการกำหนด และเสนอผู้บริหารลงนาม เพื่อใช้เป็นแนวทางการดำเนินงานการปฏิบัติราชการและประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ (Performance Base Base) และศักยภาพในการดำเนินงาน (Potential Base Base) ของหน่วยงานในแต่ละปีงบประมาณ

กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ หมายถึง ประเด็นการประเมินความสำเร็จของงานอันเป็นผลมาจากการปฏิบัติงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการตลอดรอบการประเมินด้วยวิธีการที่กลุ่มพัฒนาระบบราชการ สป. กำหนด โดยเปรียบเทียบผลงานกับเป้าหมายที่กำหนดไว้ในเอกสารคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ ระดับสำนักตามรายละเอียดตัวชี้วัด น้ำหนัก และเป้าหมาย/เกณฑ์การให้คะแนนตามที่ปลัดกระทรวงศึกษาธิการและศึกษาธิการภาคกำหนดร่วมกันไว้ตั้งแต่ต้นรอบการประเมิน

การเจรจาความเหมาะสมของตัวชี้วัด หมายถึง การกำหนดปัจจัยชี้วัดผลสำเร็จ มาตรฐานผลงาน และเป้าหมายที่คาดหวังของตัวชี้วัดการประเมินประสิทธิภาพการดำเนินงาน (Performance Base) ที่สามารถเข้าใจ ใช้วัดประเมิน ตรวจสอบได้ มีความเที่ยงธรรม และปฏิบัติให้บรรลุผลสำเร็จได้จริง โดยจัดให้มีการเจรจาข้อตกลงและเข้าใจร่วมกันทั้งสองฝ่ายระหว่างคณะกรรมการ/คณะทำงานจัดทำกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการและเจรจาข้อตกลงคำรับรองการปฏิบัติราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการกับศึกษาธิการภาค หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายและผู้ที่เกี่ยวข้อง

คำรับรองการปฏิบัติราชการ หมายถึง คำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณของสำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๓เพียงฝ่ายเดียว ไม่ใช่สัญญาและใช้สำหรับระยะเวลา ๑ ปี เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๐ กันยายนของปีถัดไป รายละเอียดของคำรับรอง ประกอบด้วย ข้อตกลงเกี่ยวกับแผนปฏิบัติราชการ ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ น้ำหนัก ข้อมูลพื้นฐาน และเป้าหมาย/เกณฑ์การประเมิน โดยมีปลัดกระทรวงศึกษาธิการในฐานะผู้บังคับบัญชาให้ความเห็นชอบ ให้คำแนะนำ กำกับ และตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการเพื่อให้เป็นไปตามคำรับรองที่จัดทำขึ้น

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : กระบวนการการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการของ สำนักงานศึกษาธิการภาค	
	สำนัก/กลุ่ม : กลุ่มอำนวยการ สำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๑	
	หมายเลขเอกสาร :	หน้าที่ : ๓
	วันที่เริ่มใช้ :	แก้ไขครั้งที่ :

ตัวชี้วัดการรับรองการปฏิบัติราชการ (Key Performance Indicator:KPI) หมายถึง ดัชนีชี้วัดผลงานหรือความสำเร็จของงานระดับองค์กรโดยเทียบผลการปฏิบัติงานกับมาตรฐานหรือเป้าหมายที่ตกลงกันไว้ ทำให้ผู้บริหารสามารถเก็บรวบรวมข้อมูลผลการปฏิบัติงานตามภารกิจพื้นฐาน งานประจำงานตามหน้าที่ปกติ หรืองานตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลักเพื่อนำมาสร้างเป็นข้อมูลฐาน (Baseline) สำหรับเทียบเคียง (Benchmark) เพื่อปรับปรุงการปฏิบัติราชการของสำนักงานศึกษาธิการภาคในอนาคต

การติดตามความก้าวหน้า หมายถึง การกำกับ ติดตาม และนำเข้าสู่ข้อมูลการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ ระดับสำนักผ่านระบบ MERS ในแต่ละรอบการประเมิน (รอบ ๖ เดือน รอบ ๙ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน) เพื่อเปรียบเทียบผลงานกับเป้าหมายเป็นระยะ หากพบสถานการณ์ที่อาจจะส่งผลให้การปฏิบัติราชการไม่บรรลุเป้าหมายก็จะช่วยแก้ไขปัญหาดังกล่าวได้อย่างทันท่วงที ทำให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานได้ผลตามเป้าหมายที่กำหนดภายในรอบการประเมินนั้น

การรายงานประเมินตนเอง (Self Assessment Report) หมายถึง การจัดทำสรุปผลการประเมินผลความก้าวหน้าเบื้องต้นของผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดตามเกณฑ์การดำเนินงานที่สะท้อนภาพความสำเร็จในการปฏิบัติราชการของสำนักงานศึกษาธิการภาค เพื่อให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมายของตัวชี้วัดแต่ละตัวในระดับสูงสุดในรอบการประเมินนั้น โดยเสนอต่อสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการซึ่งเป็นหน่วยงานกำกับ ดูแล และติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยใช้แบบฟอร์มรายงานผลตามที่กำหนด

ระบบติดตามและประเมินผล หมายถึง ระบบติดตามประเมินผลและรายงานผลคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (Monitoring Evaluation and Reporting System : MERS) ที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการจัดทำขึ้นเพื่อให้หน่วยงานในสังกัดรายงานและนำเข้าสู่ข้อมูลการดำเนินงานในรอบการประเมินนั้น

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๔.๑ ศึกษาธิการภาค เป็นผู้บังคับบัญชาของข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างในสังกัด มีอำนาจอนุมัติให้ความเห็นชอบในการกำหนดกระบวนการ และการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามพันธกิจขององค์กร มีหน้าที่กำกับ ดูแล ให้คำแนะนำ ติดตาม สนับสนุน สั่งการ และให้ความเห็นชอบการดำเนินงานจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการของสำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๑ ทุกขั้นตอนของกระบวนการ รวมทั้งลงลายมือชื่อในคำรับรองการปฏิบัติราชการของสำนักงานศึกษาธิการภาค

๔.๒ รองศึกษาธิการภาค มีหน้าที่ ช่วยเหลืองานศึกษาธิการภาค หรือปฏิบัติหน้าที่ศึกษาธิการภาคในกรณีที่ผู้ดำรงตำแหน่งไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ โดยการควบคุม กำกับ ดูแล เร่งรัด ติดตาม ตรวจสอบ ให้คำแนะนำ สั่งการและให้ความเห็นชอบการดำเนินงานจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการของสำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๑ ทุกขั้นตอนของกระบวนการ

๔.๓ ผู้อำนวยการกลุ่ม มีหน้าที่ กำกับ ดูแล ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบ ให้ข้อเสนอแนะ และมอบหมายให้บุคลากรรับผิดชอบดำเนินการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการของสำนักงานศึกษาธิการภาค ติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดภายในและตัวชี้วัดผลลัพธ์ของกระบวนการ รวมทั้งกระตุ้นและสนับสนุนให้มีการปรับปรุงกระบวนการอย่างต่อเนื่อง

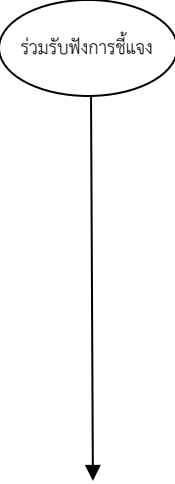
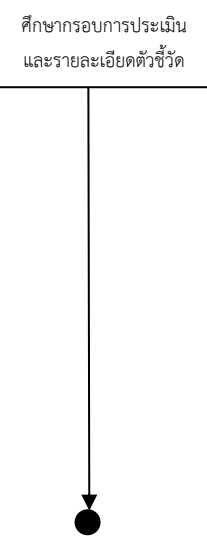
	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : กระบวนการการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการของสำนักงานศึกษาธิการภาค		
	สำนัก/กลุ่ม : กลุ่มอำนวยการ สำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๑		
	หมายเลขเอกสาร :		หน้าที่ : ๔
	วันที่เริ่มใช้ :		แก้ไขครั้งที่ :

๔.๔ บุคลากรผู้รับผิดชอบปฏิบัติงาน มีหน้าที่ ดำเนินการและปฏิบัติงานในขั้นตอนต่าง ๆ ตามระเบียบการปฏิบัติในกระบวนการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการของสำนักงานศึกษาธิการภาคเพื่อให้ได้ผลลัพธ์ตามมาตรฐานคุณภาพของกระบวนการที่กำหนด รวมทั้งการรายงานปัญหาและข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานภายใต้การควบคุมของผู้อำนวยการกลุ่ม

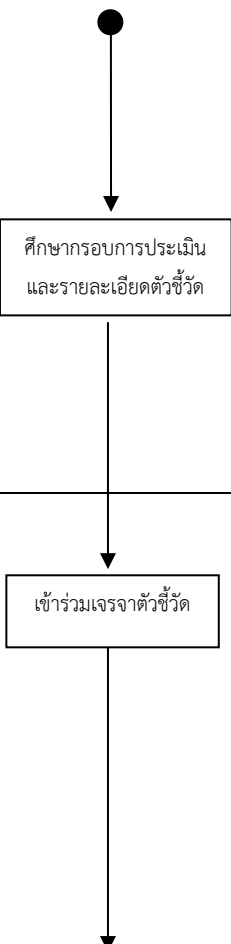
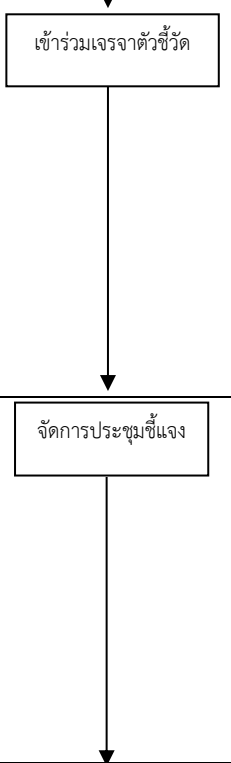
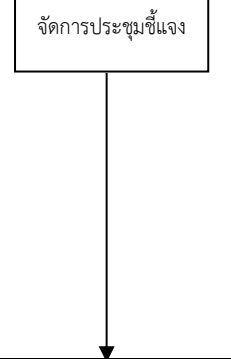
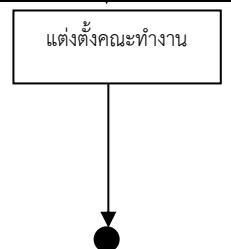
๔.๕ ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด มีหน้าที่ กำกับ ดูแล ควบคุม เร่งรัด และติดตามผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดที่ได้รับมอบหมายให้บรรลุผลสำเร็จเป็นไปตามเป้าหมายและเกณฑ์การประเมินอย่างมีประสิทธิภาพ

๔.๖ ผู้จัดเก็บข้อมูล มีหน้าที่ จัดทำตัวชี้วัดตามที่ได้รับมอบหมาย รวบรวม ตรวจสอบความถูกต้องและความสมบูรณ์ รวมทั้งนำเข้าข้อมูลการดำเนินงานของตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการผ่านระบบ MERS ตามรอบการประเมินในแต่ละรอบ

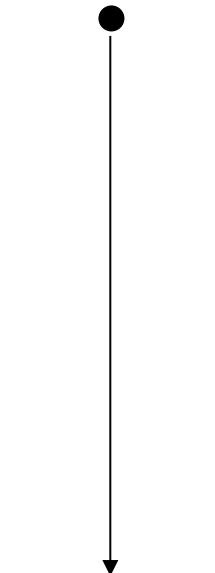
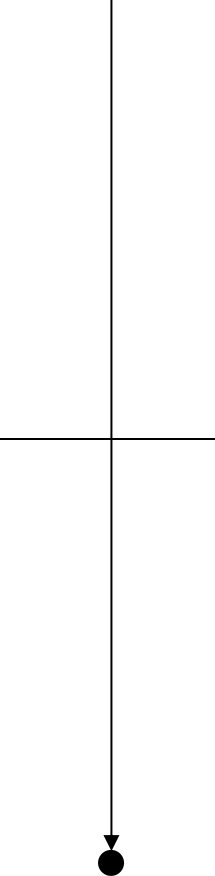
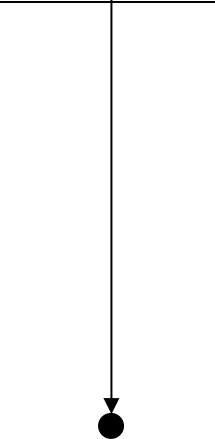
๕. ขั้นตอนการปฏิบัติหรือระเบียบปฏิบัติราชการ

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เอกสารดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		๑. จัดทำบันทึกเสนอ ศธภ. มอบหมายผู้รับผิดชอบ เข้าร่วมรับฟังการชี้แจง แนวทางการจัดทำคำรับรอง ๒. แจ้งรับมอบหมายทราบ ๓. ส่งแบบตอบรับเข้าร่วมให้ กพร.สป. ทราบ ๔. จัดทำบันทึกขออนุญาตไปราชการและขอใช้รถหรือบันทึกขออนุญาตใช้ห้องประชุม (แล้วแต่กรณีใดกรณีหนึ่ง) ๕. เข้าร่วมรับฟังการชี้แจง ๖. สรุปรายงานการเข้าร่วมรับฟังการชี้แจงรายงาน ศธภ.ทราบ	๓๐ นาที ๓๐ นาที ๓๐ นาที ๓๐ นาที ๔๒๐ นาที ๑๘๐ นาที	๑. มีผู้แทนกลุ่มงานเข้าร่วม รับฟังการชี้แจงเกณฑ์และรายละเอียดของตัวชี้วัดตามคำรับรองฯ จาก กพร. สป. ไม่น้อยกว่า ๓ กลุ่ม	๑. บันทึกเสนอมอบหมาย ผู้รับผิดชอบเข้าร่วมรับฟังการชี้แจง ๒. แบบตอบรับเข้าร่วม ประชุมชี้แจง ๓. บันทึกขออนุญาตไปราชการและขอใช้รถ หรือบันทึกขออนุญาต ใช้ห้องประชุม ๔. บันทึกสรุปรายงาน เข้าร่วมรับฟังการชี้แจง	กลุ่มอำนวยการ สำนักงาน ศึกษาธิการภาค
๒		๑. ศึกษารอบการประเมินผลและรายละเอียดตัวชี้วัด ๒. จัดทำสรุปรายละเอียดประเด็นที่เป็นสาระ สำคัญ เพื่อให้เกิดความ เข้าใจกรอบการประเมิน น้อย่างชัดเจน ๓. พิจารณาคัดเลือกตัวชี้วัดการประเมินประสิทธิผล การดำเนินงาน (Performance Base) ตามที่ กพร.สป. กำหนด (ถ้ามี)	๑๘๐ นาที ๑๘๐ นาที ๑๘๐ นาที	๑. เอกสารสรุปรายละเอียด สาระและประเด็น สำคัญของกรอบการประเมินผล ๒. ชื่อ รายละเอียด และ เกณฑ์การประเมินของ ตัวชี้วัดการประเมินประสิทธิผลผลการดำเนินงานของหน่วยงาน	๑. ศึกษารอบการประเมินผลและรายละเอียดตัวชี้วัด ๒. จัดทำสรุปรายละเอียด ประเด็นที่เป็นสาระ สำคัญ เพื่อให้เกิดความเข้าใจกรอบการประเมิน น้อย่างชัดเจน ๓. พิจารณาคัดเลือกตัวชี้วัดการประเมินประสิทธิผล การดำเนินงาน (Performance Base) ตามที่ กพร.สป. กำหนด (ถ้ามี)	

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : กระบวนการการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการของ สำนักงานศึกษาธิการภาค		
	สำนัก/กลุ่ม : กลุ่มอำนวยการ สำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๑		
	หมายเลขเอกสาร :		หน้าที่ : ๕
	วันที่เริ่มใช้ :		แก้ไขครั้งที่ :

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เอกสารดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๓		๑. จัดทำบันทึกเสนอ ศรภ. มอบหมายผู้รับผิดชอบ ตัวชี้วัดเข้าร่วมเจรจา ๒. แจ้งผู้ได้รับมอบหมาย เข้าร่วมการเจรจา ๓. ส่งแบบตอบรับเข้าร่วมการเจรจาให้ กพร.สป. ๔. จัดทำบันทึกขออนุญาตไปราชการและขอใช้รถ หรือบันทึกขออนุญาตใช้ห้องประชุม (แล้วแต่ กรณีใดกรณีหนึ่ง) ๕. เข้าร่วมเจรจาความเหมาะสมของตัวชี้วัด	๓๐ นาที ๓๐ นาที ๓๐ นาที ๓๐ นาที ๔๒๐ นาที	จำนวนตัวชี้วัดการประเมินประสิทธิภาพการดำเนินงาน (Performance Base) ที่มีผู้แทนที่รับผิดชอบ เข้าร่วมการเจรจา ความเหมาะสมกับ คณะกรรมการประเมิน ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐	๑. บันทึกมอบหมายผู้รับผิดชอบเข้าร่วมเจรจาต่อรองตัวชี้วัด ๒. แบบตอบรับเข้าร่วมการเจรจา ๓. บันทึกขออนุญาตไปราชการและขอใช้รถ หรือบันทึกขออนุญาต ใช้ห้องประชุม	
๔		๑. จัดทำหนังสือเชิญ เข้าร่วมประชุมเสนอ ศรภ. ลงนาม ๒. ส่งหนังสือเชิญประชุมให้บุคลากรทราบ ๓. จัดทำระเบียบวาระ/เอกสารประกอบ การประชุม ๔. ประชุมชี้แจงแนวทางการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการของ สนง.ศรภ. ๕. มอบหมายผู้รับผิดชอบแต่ละตัวชี้วัด	๓๐ นาที ๓๐ นาที ๑๘๐ นาที ๔๒๐ นาที ๓๐ นาที	-มีการชี้แจงและจัดทำเอกสารคำอธิบายรูปแบบ การเขียนรายละเอียด ตัวชี้วัดให้ผู้รับผิดชอบ ในหน่วยงานทราบทุกคน -ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด เข้าร่วมรับฟังการประชุม ชี้แจงแนวทางการจัดทำ คำรับรองการปฏิบัติ ราชการ ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๐	๑. หนังสือเชิญเข้าร่วม ประชุม ชี้แจงแนวทาง การจัดทำคำรับรอง ๒. ระเบียบวาระ/เอกสาร ประกอบการประชุม ๓. รายงานการประชุม	
๕		๑. จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานจัดทำ คำรับรองการปฏิบัติ ราชการของ สนง.ศรภ. ๒. บันทึกเสนอ ศรภ. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน ๓. แจ้งเวียนคำสั่งแต่งตั้งให้บุคลากรทราบ	๑๘๐ นาที ๓๐ นาที ๓๐ นาที		๑. จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้ง คณะทำงานจัดทำคำรับรองการปฏิบัติ ราชการของ สนง.ศรภ. ๒. บันทึกเสนอ ศรภ. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้ง คณะทำงาน ๓. แจ้งเวียนคำสั่งแต่งตั้งให้ บุคลากรทราบ	
๖		๑. บันทึกแจ้งกลุ่มงานที่รับผิดชอบตัวชี้วัดจัดทำรายละเอียดและ เเกณฑ์การให้คะแนน ตามมติที่ประชุมเจรจา ความเหมาะสมของตัวชี้วัด ๒. รวบรวมตัวชี้วัดที่ได้ปรับปรุงแล้วจากผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด	๓๐ นาที ๖๐ นาที	-จำนวนตัวชี้วัดตาม คำรับรองที่ผู้รับผิดชอบ จัดทำรายละเอียดและ เกณฑ์การประเมินได้ถูกต้องตามรูปแบบ และ มติที่ประชุมการเจรจา โดยจัดส่งภายในระยะ เวลา	๑. บันทึกแจ้งกลุ่มงาน ภายในจัดทำรายละเอียดและ เกณฑ์การให้คะแนน ใน แต่ละตัวชี้วัด ๒. เอกสารคำรับรองฉบับสมบูรณ์ ๓. หนังสือนำเสนอเอกสาร คำรับรอง	

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : กระบวนการการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการของ สำนักงานศึกษาธิการภาค		
	สำนัก/กลุ่ม : กลุ่มอำนวยการ สำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๑		
	หมายเลขเอกสาร :		หน้าที่ : ๖
	วันที่เริ่มใช้ :		แก้ไขครั้งที่ :

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เอกสารดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
		๓. จัดทำเอกสารคำรับรองการปฏิบัติราชการ ฉบับสมบูรณ์และเสนอ ศธก. ลงนาม ๔. จัดทำหนังสือนำเสนอเอกสารคำรับรอง เสนอ ศธก. ลงนาม ๕. จัดส่งเอกสารคำรับรองไปยัง กพร.สป.	๔๒๐ นาที ๓๐ นาที ๓๐ นาที	ตามที่กำหนด ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๐ -มีการจัดทำเกณฑ์การประเมินได้ถูกต้องตามแบบฟอร์มและมิติที่ประชุมการเจรจาตัวชี้วัด โดยจัดส่งภายใน ระยะเวลาที่กำหนดตาม ปฏิทินของ กพร.สป. -จำนวนตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการที่รวบรวมได้จาก ผู้รับผิดชอบภายในเวลาที่ กำหนดในหนังสือแจ้ง กลุ่มงาน ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๐		
๗	จัดทำเอกสารคำรับรองฉบับสมบูรณ์ 	๑. รับเล่มเอกสารคำรับรองการปฏิบัติราชการที่ ปลัด ศธ. ลงนามแล้วจาก กพร.สป. ๒. จัดทำบันทึกเสนอ ศธก. ลงนามในหนังสือ แจ้งเวียน ๓. จัดทำสำเนาเอกสารคำรับรองการปฏิบัติราชการของ ศธก. ๑๑ ๔. จัดส่งสำเนาเอกสารคำรับรองการปฏิบัติ ราชการฯ ให้กลุ่มงาน ภายใน ทราบ/ถือปฏิบัติ ๕. แต่ละกลุ่มงานนำเข้าข้อมูลตัวชี้วัดตาม คำรับรองการปฏิบัติ ราชการของ สนง.ศธก. ในระบบ MERS	๕ นาที ๓๐ นาที ๓๐ นาที ๓๐ นาที ๔๒๐ นาที	บุคลากรได้รับเอกสารคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ ระดับสำนักเพื่อใช้เป็นแนวทาง การดำเนินงาน ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๐	๑. ต้นฉบับเอกสารคำรับรองระดับสำนักที่ ปลัด ศธ. ลงนามแล้ว ๒. บันทึกเสนอ ศธก. ลงนามในหนังสือ แจ้งเวียนเอกสาร ๓. หนังสือแจ้งเวียนสำเนา เอกสารคำรับรองระดับ สำนัก	
๘		๑. รับหนังสือแจ้งประสานการรายงานผล การดำเนินงานตาม คำรับรองผ่านระบบ MERSจาก กพร.สป. ๒. บันทึกเสนอ ศธก. ทราบและลงนามใน หนังสือสั่งการ ๓. แจ้งกลุ่มงานที่รับผิดชอบตัวชี้วัด รายงานผลและนำเข้า ข้อมูลผลการดำเนินงาน ในระบบ MERS ตาม รอบการประเมิน (รอบ	๕ นาที ๓๐ นาที ๓๐ นาที	-ตัวชี้วัดที่ผู้รับผิดชอบนำเข้าข้อมูลและยืนยัน ผลการประเมินตนเองใน ระบบ MERSได้ถูกต้อง และภายในระยะเวลาที่กำหนด ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๐ -ตัวชี้วัดที่ผู้รับผิดชอบนำเข้าข้อมูลหลักฐานการดำเนินงาน โดยจัดเรียงให้เป็นไปตามเกณฑ์/เป็นลำดับขั้นได้ ภายในระยะเวลาที่	๑. บันทึกเสนอ ศธก. ลงนามในหนังสือสั่งการ ๒. หนังสือแจ้งการนำเข้า ข้อมูลผลการดำเนินงาน ในระบบ MERSตามรอบการประเมิน ๓. บันทึกเสนอ ศธก. ลงนามในหนังสือเชิญ ประชุม ๔. หนังสือเชิญเข้าร่วม การประชุมเพื่อตรวจสอบเอกสาร	

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : กระบวนการการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการของ สำนักงานศึกษาธิการภาค		
	สำนัก/กลุ่ม : กลุ่มอำนวยการ สำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๑		
	หมายเลขเอกสาร :		หน้าที่ : ๘
	วันที่เริ่มใช้ :		แก้ไขครั้งที่ :

ขั้นตอน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน		
	เชิงปริมาณ (ระยะเวลา)	เชิงคุณภาพ	
		ข้อกำหนด	รายละเอียด
๓. เข้าร่วมการเจรจา ความเหมาะสมของตัวชี้วัด และเกณฑ์การให้คะแนนกับ คณะกรรมการ ประเมินผ่าน ระบบออนไลน์ (ถ้ามี)	๕๔๐ นาที	-ต้องดำเนินการให้ผู้รับผิดชอบ ตัวชี้วัด การประเมินประสิทธิผล การดำเนินงาน (PerformanceBase) เข้าร่วมเจรจา ตีกรอบ ความเหมาะสมตัวชี้วัดกับ คณะ กรรมการฯ ได้ครบทุก ตัวชี้วัด	-มอบหมายผู้แทนที่รับผิดชอบ ตัวชี้วัด การประเมินประสิทธิผล การดำเนินงาน (PerformanceBase) เข้าร่วมเจรจา ความ เหมาะสมกับคณะกรรมการ ประ เมินฯ ร้อยละ ๙๐ ของ จำนวนตัวชี้วัดที่ ได้เสนอไป ทั้งหมด
๔. ประชุมชี้แจงแนวทาง การจัดทำคำรับรองการ ปฏิบัติ ราชการแก่บุคลากรในสังกัด	๖๙๐ นาที	-ต้องชี้แจงและจัดทำเอกสาร คำอธิบาย รูปแบบการเขียน รายละเอียดตัวชี้วัดตาม คำรับรองการปฏิบัติราชการให้ ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดในหน่วยงาน ทราบ -ต้องดำเนินการหรือจัดให้ ผู้รับผิดชอบ ตัวชี้วัดเข้าร่วม รับฟังการประชุมชี้แจง แนวทาง การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติ ราชการ	-มีการชี้แจงและจัดทำเอกสาร คำอธิบาย รูปแบบการเขียน รายละเอียดตัวชี้วัด ตาม คำรับรองการปฏิบัติราชการให้ ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดในหน่วยงาน ทราบ ทุกคน -มอบหมายผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด เข้าร่วม รับฟังการประชุมชี้แจง แนวทางการ จัดทำคำรับรอง การปฏิบัติราชการ ร้อย ละ ๙๐ ของจำนวนบุคลากรทั้งหมด
๕. แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำ คำรับรองการปฏิบัติ ราชการ ประจำปีงบประมาณ ระดับ สำนัก	๒๔๐ นาที		
๖. จัดทำคำรับรองการปฏิบัติ ราชการประจำปี งบประมาณ ระดับสำนักฉบับสมบูรณ์เสนอ ผู้บริหารลงนามและจัดส่งให้ กลุ่มพัฒนาระบบ บริหาร สป.	๕๗๐ นาที	-ต้องติดตามให้ผู้รับผิดชอบจัดทำ รายละเอียดตัวชี้วัดและ เกณฑ์การ ประเมินได้ถูกต้อง ตามรูปแบบและมติที่ ประชุม การเจรจา ส่งภายในเวลา ที่ กำหนด -ต้องจัดทำเกณฑ์การประเมินได้ ถูกต้อง ตามแบบฟอร์มและ มติที่ประชุมการ เจรจากับ คณะกรรมการประเมินฯ และ จัดส่งภายในเวลาที่กำหนด -ต้องรวบรวมตัวชี้วัดตาม คำรับรองการ ปฏิบัติราชการ ระดับสำนักจาก ผู้รับผิดชอบ ตัวชี้วัดได้ภายในเวลาที่ กำหนด	-ติดตามให้ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการจัดทำ รายละเอียด ตัวชี้วัดและเกณฑ์การ ประเมิน ได้ถูกต้องตามรูปแบบและ มติ ที่ประชุมการเจรจาทันตาม เวลาที่ กำหนด ร้อยละ ๙๐ ของจำนวนตัวชี้วัด ที่ได้เสนอไป ทั้งหมด -มีการจัดทำเกณฑ์การประเมิน ได้ ถูกต้องตามแบบฟอร์มและ มติที่ประชุม การเจรจากับ คณะกรรมการประเมินฯ ทัน ตามเวลาที่กำหนด -รวบรวมตัวชี้วัดตามคำรับรอง การ ปฏิบัติราชการระดับสำนัก จาก ผู้รับผิดชอบทันตามเวลา ที่กำหนด ร้อย ละ ๙๐ ของจำนวนตัวชี้วัดตามคำรับรอง ทั้งหมด
๗. แจกเวียนเอกสารคำรับรอง การปฏิบัติราชการ ประจำปี งบประมาณ ระดับสำนักที่ ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ลงนามแล้วให้บุคลากร ภายใน หน่วยงานทราบและถือปฏิบัติ	๕๑๕ นาที	-ต้องแจกเอกสารคำรับรอง การปฏิบัติ ราชการประจำปี งบประมาณ ระดับสำนัก ให้แก่ บุคลากรเพื่อใช้เป็นแนวทาง การ ดำเนินงาน	-แจกเวียนเอกสารคำรับรอง การปฏิบัติ ราชการประจำปี งบประมาณ ระดับ สำนักให้กับ บุคลากรเพื่อใช้เป็นแนวทาง การดำเนินงาน ร้อยละ ๙๐ ของจำนวน บุคลากรทั้งหมด
๘. ติดตาม นำเข้าข้อมูล ตรวจสอบ และยืนยัน ผลการประเมินตนเองรอบ ๖ เดือน รอบ ๙ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน ผ่านระบบ MERS	๑,๓๘๕ นาที	-ต้องติดตามให้ผู้รับผิดชอบ ตัวชี้วัดนำเข้า ข้อมูลและยืนยัน ผลการประเมินตนเองใน ระบบ MERSได้ถูกต้องตามรูปแบบ และ ภายในเวลาที่กำหนด	-ติดตามให้ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด นำเข้า ข้อมูลและยืนยัน ผลการประเมินตนเอง ในระบบ MERSได้ถูกต้องและทันเวลาที่ กำหนด ร้อยละ ๙๐ ของจำนวน ตัวชี้วัด ตามคำรับรองทั้งหมด

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : กระบวนการการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการของ สำนักงานศึกษาธิการภาค	
	สำนัก/กลุ่ม : กลุ่มอำนวยการ สำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๑	
	หมายเลขเอกสาร :	หน้าที่ : ๙
	วันที่เริ่มใช้ :	แก้ไขครั้งที่ :

๗. ระบบการติดตามประเมินผล

ในทุกขั้นตอนของการปฏิบัติงานตาม Work Flow กระบวนการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการของสำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๑ จะอยู่ภายใต้การกำกับ ดูแล ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบ และให้ข้อเสนอแนะของผู้อำนวยการกลุ่มที่เกี่ยวข้องเป็นหลัก โดยมีการกำหนดตัวชี้วัดภายใน (In process KPI) และตัวชี้วัดผลลัพธ์ของกระบวนการ (Output ซึ่งจะต้องดำเนินการติดตามประเมินผล รวมทั้งรายงานความก้าวหน้าและปัญหาข้อขัดข้องต่อศึกษาธิการภาค ๑๑ เมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณ และหากพบว่าตัวชี้วัดใดไม่เป็นไปตามเป้าหมายต้องดำเนินการวิเคราะห์เพื่อหาสาเหตุ (RCA) ทุกครั้ง และนำผลการวิเคราะห์ไปปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงาน โดยมีกลวิธีในการเข้าถึงตัวชี้วัด ดังนี้

๗.๑ กลวิธีในการเข้าถึงตัวชี้วัดภายในกระบวนการ (In process KPI KPI) ซึ่งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานจะต้องศึกษารายละเอียดตามแนวทางการประเมินและวิธีการประเมินในแต่ละขั้นตอนการดำเนินงานของกระบวนการให้เกิดความเข้าใจอย่างชัดเจน พร้อมทั้งมีการรายงานผลการปฏิบัติงานในทุกรายไตรมาสตามแบบรายงานผลที่กำหนด เพื่อผลักดันให้ผู้ปฏิบัติงานขององค์กรพัฒนาปรับปรุงกระบวนการให้มีประสิทธิภาพและการให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง

๗.๒ กลวิธีในการเข้าถึงตัวชี้วัดผลลัพธ์ของกระบวนการ (Output KPI KPI) ซึ่งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานจะต้องศึกษารายละเอียดการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอนตามเกณฑ์การประเมินที่กำหนดเป็นเป้าหมายในแต่ละระดับของความสำเร็จให้เกิดความเข้าใจอย่างชัดเจน พร้อมทั้งต้องมีการรายงานผลการปฏิบัติงานในทุกรายไตรมาสตามแบบรายงานผลที่กำหนด

นอกจากนี้ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สป. ได้กำหนดให้มีการติดตาม (Monitoring) และประเมินผล (Evaluation) การปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ โดยให้ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดดำเนินการนำเข้าข้อมูลผลการดำเนินงานและยืนยันผลการประเมินตนเองในระบบติดตาม ประเมินผล และรายงานผลคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (Monitoring Evaluation and Reporting System : MERS MERS) ตามรอบการประเมินแต่ละรอบ (รอบ ๖ เดือน รอบ ๙ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน) เพื่อเปรียบเทียบผลงานกับเป้าหมายเป็นระยะ หากพบสถานการณ์ที่อาจจะส่งผลให้ดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการไม่บรรลุเป้าหมายก็จะช่วยแก้ปัญหาได้อย่างทันท่วงที ทำให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานได้ผลตามเป้าหมายที่กำหนดภายในรอบการประเมินนั้น

๘. เอกสารอ้างอิง และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๘.๑ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๑๒ “เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ ก.พ.ร. อาจเสนอต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อกำหนดมาตรการกำกับการปฏิบัติราชการ โดยวิธีจัดทำความตกลงเป็นลายลักษณ์อักษรหรือโดยวิธีการอื่นใด เพื่อแสดงความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ”

๘.๒ มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๔๖ เห็นชอบหลักการและรายละเอียดของแนวทางและวิธีการในการสร้างแรงจูงใจเพื่อเสริมสร้างการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี โดยกำหนดให้ทุกส่วนราชการจะต้องทำการพัฒนาการปฏิบัติราชการและจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี ซึ่งเป็นการแสดงถึงความมุ่งมั่นของผู้บริหารส่วนราชการในการปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดี เพื่อประโยชน์สุขของประชาชน

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : กระบวนการการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการของ สำนักงานศึกษาธิการภาค		
	สำนัก/กลุ่ม : กลุ่มอำนวยการ สำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๑		
	หมายเลขเอกสาร :		หน้าที่ : ๑๐
	วันที่เริ่มใช้ :		แก้ไขครั้งที่ :

อย่างแท้จริง รวมถึงมีการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายเพื่อให้ผลการดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามประเด็นยุทธศาสตร์ขององค์กร

๙. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบฟอร์มที่ใช้

๙.๑ แบบฟอร์มสำหรับเล่มคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ ระดับสำนัก

(๑) แบบฟอร์มเอกสารลงนามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ ระดับสำนักของ
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

(๒) แบบฟอร์มแสดงความเชื่อมโยงนโยบาย/ ยุทธศาสตร์/ แผนกับตัวชี้วัดของหน่วยงาน

(๓) แบบฟอร์มสรุปตัวชี้วัดประจำปีงบประมาณของหน่วยงาน

(๔) แบบฟอร์มรายละเอียดตัวชี้วัด (KPI Template) ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปี
งบประมาณ ระดับสำนัก

๙.๒ แบบฟอร์มสำหรับการติดตามรายงานผลการดำเนินงานตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ
ประจำปีงบประมาณ ระดับสำนัก

๙.๓ แบบฟอร์มการขออุทธรณ์ตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ ระดับ
สำนัก

๑๐. เอกสารบันทึก

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการ จัดเก็บ
๑. เอกสารการประชุมชี้แจง แนวทาง การจัดทำคำรับรอง การปฏิบัติ ราชการของ หน่วยงานในสังกัด สป. ประจำปี งบประมาณ	นักจัดการงานทั่วไป กลุ่มอำนวยการ	ห้องเอกสารของ สนง. ศธภ.ตู้เอกสารของ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติ หมายเลข ๑ ชั้น ๑	๕ ปี	เรียงตามวันที่
๒. เอกสารเล่มคำรับรองการ ปฏิบัติ ราชการของ สนง.ศธภ. ฉบับสมบูรณ์ ในแต่ละ ปีงบประมาณ	นักจัดการงานทั่วไป กลุ่มอำนวยการ	ห้องเอกสารของ สนง. ศธภ.ตู้เอกสารของ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติ หมายเลข ๑ ชั้น ๑	๕ ปี	เรียงตามวันที่
๓. แบบฟอร์มเอกสารลงนามคำ รับรอง การปฏิบัติราชการ ประจำปี งบประมาณ ระดับ สำนัก สป.	นักจัดการงานทั่วไป กลุ่มอำนวยการ	ห้องเอกสารของ สนง. ศธภ.ตู้เอกสารของ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติ หมายเลข ๒ ชั้น ๑	๕ ปี	เรียงตามวันที่
๔. แบบฟอร์มแสดงความ เชื่อมโยง นโยบาย/ ยุทธศาสตร์/ แผนกับ ตัวชี้วัดของหน่วยงาน	นักจัดการงานทั่วไป กลุ่มอำนวยการ	ห้องเอกสารของ สนง. ศธภ.ตู้เอกสารของ	๕ ปี	เรียงตามวันที่

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : กระบวนการการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการของ สำนักงานศึกษาธิการภาค		
	สำนัก/กลุ่ม : กลุ่มอำนวยการ สำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๑		
	หมายเลขเอกสาร :		หน้าที่ : ๑๑
	วันที่เริ่มใช้ :		แก้ไขครั้งที่ :

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
		เจ้าหน้าที่ปฏิบัติ หมายเลข ๒ ชั้น ๑		
๕. แบบฟอร์มสรุปตัวชี้วัดประจำปี งบประมาณของหน่วยงาน	นักจัดการงานทั่วไป กลุ่มอำนวยการ	ห้องเอกสารของ สนง. ศธภ.ตู้เอกสารของ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติ หมายเลข ๒ ชั้น ๑	๕ ปี	เรียงตามวันที่
๖. แบบฟอร์มรายละเอียดตัวชี้วัด (KPI Template) ตามคำรับรอง การปฏิบัติราชการประจำปี งบประมาณ ระดับสำนัก	นักจัดการงานทั่วไป กลุ่มอำนวยการ	ห้องเอกสารของ สนง. ศธภ.ตู้เอกสารของ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติ หมายเลข ๒ ชั้น ๑	๕ ปี	เรียงตามวันที่
๗. แบบฟอร์มสำหรับการติดตาม รายงานผลการดำเนินงานตัวชี้วัดตาม คำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี งบประมาณ ระดับสำนัก	นักจัดการงานทั่วไป กลุ่มอำนวยการ	ห้องเอกสารของ สนง. ศธภ.ตู้เอกสารของ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติ หมายเลข ๒ ชั้น ๑	๕ ปี	เรียงตามวันที่
๘. แบบฟอร์มการขออุทธรณ์ตัวชี้วัดตาม คำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ ระดับสำนัก	นักจัดการงานทั่วไป กลุ่มอำนวยการ	ห้องเอกสารของ สนง. ศธภ.ตู้เอกสารของ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติ หมายเลข ๒ ชั้น ๑	๕ ปี	เรียงตามวันที่