คู่มือ

การประเมินสถานะการเป็นระบบราชการ 4.0 (PMQA 4.0) ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

"GOOD GOVERNANCE FOR BETTER LIFE"
"พัฒนาระบบราชการ เพื่อชีวิตที่ดีขึ้นของประชาชน"

การประเมินสถานะการเป็นระบบราชการ 4.0 (PMQA 4.0) ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

1. ที่มา

1.1 พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2545

มาตรา 3/1 กำหนดให้ การบริหารราชการต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจ ภาครัฐ ความมีประสิทธิภาพ ความคุ้มค่าในเชิงภารกิจแห่งรัฐ การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน การลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การกระจายภารกิจและทรัพยากรให้แก่ท้องถิ่น การกระจายอำนาจการตัดสินใจ การอำนวย ความสะดวก และการตอบสนองความต้องการของประชาชน ทั้งนี้โดยมีผู้รับผิดชอบต่อผลของงานการปรับปรุงคุณภาพ การให้บริการ จึงเป็นแนวทางหนึ่งที่จำเป็นอย่างยิ่งเพื่อให้การบริหารราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถ ตอบสนองความต้องการของประชาชน นอกจากนี้ในการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการต้องใช้วิธีการบริหารกิจการ บ้านเมืองที่ดี

นอกจากนี้ มาตรา 3/1 วรรคสาม กำหนดว่า ในการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการ ต้องใช้วิธีการบริหาร กิจการบ้านเมืองที่ดีโดยเฉพาะอย่างยิ่งให้คำนึงถึงความรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงาน การมีส่วนร่วมของประชาชน การเปิดเผยข้อมูล การติดตามตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ตามความเหมาะสมของแต่ละภารกิจ

1.2 พระราชกฤษฎีกาวาด้วยหลักเกณฑและวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546

มาตรา 9 (3) การบริหารราชการเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ ส่วนราชการต้องจัด ให้มีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น ซึ่งต้องสอดคล้องกับมาตรฐาน ที่ ก.พ.ร. กำหนด

มาตรา 12 เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ ก.พ.ร. อาจเสนอต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อกำหนดมาตรการกำกับการปฏิบัติราชการ โดยวิธีการจัดทำความตกลงเป็นลายลักษณ์อักษรหรือโดยวิธีการอื่นใด เพื่อแสดงความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ

มาตรา 45 กำหนดให้ส่วนราชการจัดให้มีคณะผู้ประเมินอิสระดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการเกี่ยวกับผลสัมฤทธิ์ของภารกิจ คุณภาพการให้บริการ ความพึงพอใจของประชาชนผู้รับบริการ ความคุ้มค่าในภารกิจ ทั้งนี้ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาที่ ก.พ.ร. กำหนด

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติราชการนี้รองรับการดำเนินการตามภารกิจดังกล่าว และสามารถขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ชาติ นโยบายและแผนระดับต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ สำนักงาน ก.พ.ร. จึงเห็นควรจัดทำแนวทาง การปฏิบัติงานในรายละเอียดว่าด้วยการปฏิบัติงานการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการของจังหวัด เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานต่อไป

1.3 กรอบแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 - 2570

มติคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.) ครั้งที่ 2/2568 เมื่อวันที่ 16 กรกฎาคม 2568 เห็นชอบกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการและจังหวัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 – 2570 โดย

1. เห็นชอบกรอบและแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการและจังหวัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 – 2570

2. เห็นชอบตัวชี้วัดเชิงยุทธศาสตร์สำคัญ (Strategic KPIs: SKPIs) และตัวชี้วัดขับเคลื่อนบูรณาการร่วมกัน (Joint KPIs) ของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 – 2570

กำหนดกรอบการประเมิน ปรับระยะเวลาประเมินผลเป็น 2 ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 - 2570) และจะมีการติดตามประเมินผลอย่างต่อเนื่อง โดยยังคงกรอบและแนวทางการประเมินฯ เช่นเดียวกันกับปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 เพื่อใช้ในการจัดทำตัวชี้วัดให้สอดรับกับแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ และแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 13 ที่สิ้นสุดระยะเวลาดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2570 รวมทั้งเพื่อให้กระบวนการจัดทำตัวชี้วัดการประเมินผลฯ สอดคล้องกับปฏิทินงบประมาณที่มีการดำเนินการล่วงหน้า ทำให้ส่วนราชการทราบตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายล่วงหน้า และสามารถจัดทำคำขอรับจัดสรรเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2570 โดยมีองค์ประกอบการประเมิน 2 องค์ประกอบได้แก่ (1) การประเมินประสิทธิผลการดำเนินงาน (Performance Base) น้ำหนักร้อยละ 70 และ (2) การประเมินศักยภาพในการดำเนินงาน (Potential Base) น้ำหนักร้อยละ 30 และแบ่งเกณฑ์การประเมินส่วนราชการเป็น 3 ระดับ ได้แก่ ระดับดีมาก ระดับดี และระดับพอใช้ โดยพิจารณาจากคะแนนในภาพรวม และมีรอบระยะเวลาการประเมินปีละ 2 รอบ ได้แก่ รอบการประเมิน 6 เดือน ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2568 ถึงวันที่ 31 มีนาคม 2569 และรอบการประเมิน 12 เดือน ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2568 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2569 ทั้งนี้ จะมีการนำผลการประเมินการปฏิบัติราชการของส่วนราชการไปประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานรายบุคคลในระดับหัวหน้าส่วนราชการด้วย ซึ่งเป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี 14 กันยายน 2564 โดยสำนักงาน ก.พ. ได้จัดทำหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการผู้บริหารของส่วนราชการ (หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ 1024/ว1 ลงวันที่ 20 มกราคม 2565)

หลักการในการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 – 2570 มุ่งเน้นการบูรณาการการดำเนินงานเพื่อขับเคลื่อนเป้าหมายตามนโยบายรัฐบาล มติคณะรัฐมนตรี ข้อสั่งการนายกรัฐมนตรี/รัฐมนตรี แผนแม่บทฯ แผนฯ 13 และแผนระดับชาติอื่น ๆ โดยให้คณะกรรมการกำกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ มีบทบาทหลักในการกำหนดตัวชี้วัดและติดตามประเมินผลส่วนราชการ เพื่อแสดงความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ ซึ่งเป็นไปตามมาตรา 12 แห่ง พ.ร.ฎ. ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 และสำนักงาน ก.พ.ร. จะส่งตัวชี้วัดของส่วนราชการและผลการประเมินไปยังนายกรัฐมนตรี รองนายกรัฐมนตรี และรัฐมนตรีว่าการกระทรวง

โดยในการกำหนดตัวชี้วัดระดับกระทรวงมุ่งเน้นการกำหนดตัวชี้วัดเชิงยุทธศาสตร์สำคัญ (Strategic KPIs) ตามมติ อ.ก.พ.ร. เกี่ยวกับการประเมินสวนราชการฯ ซึ่งเป็นตัวชี้วัดที่กำหนดจากนโยบายรัฐบาล มติคณะรัฐมนตรี ข้อสั่งการนายกรัฐมนตรี/รัฐมนตรี แผนแม่บทฯ แผนฯ 13 แผนระดับชาติต่าง ๆ แผนงานบูรณาการ ภารกิจสำคัญของหน่วยงาน โดยเป็นตัวชี้วัดที่สามารถออกผลได้ในปงบประมาณ ซึ่งกำหนดค่าเป้าหมายจากยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี และแผนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข่องและใหสวนราชการนำ Strategic KPIs ไปกำหนดเป็นตัวชี้วัดระดับกรม พรอมนำค่าเป้าหมายไปกำหนดเป็นค่าเป้าหมายมาตรฐาน โดยค่าเป้าหมายและน้ำหนักตัวชี้วัดให้เป็นไปตามเกณฑการประเมินตัวชี้วัด เพื่อใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ หากไม่ดำเนินการให้คณะกรรมการกำกับฯ ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นเพื่อเสนอ อ.ก.พ.ร. เกี่ยวกับการประเมินสวนราชการฯ พิจารณา ทั้งนี้ อ.ก.พ.ร. เกี่ยวกับการประเมินสวนราชการฯ เป็นผู้พิจารณาค่าเป้าหมายตัวชี้วัดระดับกรมที่ถ่ายทอดมาจาก Strategic KPIs พร้อมทั้งให้ความสำคัญกับการกำหนดตัวชี้วัดขับเคลื่อนการบูรณาการร่วมกัน (Joint KPIs) เน้นให้มีการบูรณาการการทำงานร่วมกันระหว่างส่วนราชการ ทั้งภายในกระทรวงและต่างประเทศ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน กรุงเทพมหานคร จังหวัด และอื่น ๆ รวมถึงการบูรณาการทำงานร่วมกันมีตามประเด็นนโยบายสำคัญ (Agenda) ตามมติคณะรัฐมนตรีโดยปงบประมาณ พ.ศ. 2569 มี Joint KPIs ที่จะขับเคลื่อน รวม 6 ประเด็น ได้แก 1) การบริหารจัดการและอนุรักษฟนฟูน้ำทั้งระบบ 2) การลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก 3) รายได้จากการท่องเที่ยว 4) รายได้ของผู้ประกอบการ SMEs และ OTOP 5) การลดปริมาณฝุนละออง PM2.5

6) การยกระดับผลการประเมินสมรรถนะนักเรียนตามมาตรฐานสากล (PISA) และ 7) การแก้ไขปัญหายาเสพติด โดยให้ อ.ก.พ.ร. เกี่ยวกับการประเมินสวนราชการฯ พิจารณาตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของตัวชี้วัด ซึ่งประเด็น Agenda 6 และ 7 นี้ สำนักงาน ก.พ.ร. ได้กำหนดเป็นตัวชี้วัดหนึ่งของการประเมินผลการปฏิบัติราชการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 - 2570

การให้ความสำคัญกับการประเมินในมิติของการพัฒนาศักยภาพขององค์การ ที่เป็นการพัฒนาอย่างยั่งยืน ได้แก่ 1) การพัฒนาองค์การสู่ดิจิทัล เพื่อส่งเสริมให้ส่วนราชการปรับเปลี่ยนวิธีการดำเนินงานเพื่อรองรับการทำงานในรูปแบบ New Normal หรือการทำงานในชีวิตวิถีใหม่ รวมทั้งการสร้างความเข้มแข็งให้หน่วยงานเพื่อผลักดันการดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายโดยการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน เช่น การขับเคลื่อนตามแนวทางการผลักดันการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อยกระดับการให้บริการ (e-Service) การประเมินระดับความพร้อมรัฐบาลดิจิทัลของหน่วยงานภาครัฐ (DG Readiness Survey) และ 2) การประเมินสถานะของหน่วยงานภาครัฐในการเป็นระบบราชการ 4.0 (PMQA 4.0) 3) การประเมินความพึงพอใจของหน่วยงาน โดยใช้ข้อมูลจากผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA) ในแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียจากภายนอก (External Integrity and Transparency Assessment: EIT)

1.4 แนวคิดการพัฒนาหน่วยงานภาครัฐสู่ระบบราชการ 4.0 (สำนักงาน ก.พ.ร.)

ฐานคิดหลักคือ เปลี่ยนจากการผลิตสินค้าโภคภัณฑ์ไปสู่สินค้าเชิงนวัตกรรม เปลี่ยนจากการขับเคลื่อนประเทศด้วยภาคอุตสาหกรรมไปสู่การขับเคลื่อนด้วยเทคโนโลยีความคิดสร้างสรรค์ และนวัตกรรม และเปลี่ยนจากการเน้นภาคการผลิตสินค้าไปสู่การเน้นภาคบริการมากขึ้น รัฐบาลได้มีนโยบายที่จะใช้โมเดลขับเคลื่อนเศรษฐกิจด้วยนวัตกรรม เพื่อพัฒนาประเทศไทยไปสู่การเป็นประเทศไทย 4.0 ดังนั้น ระบบราชการจึงต้องมีการเปลี่ยนแปลงเพื่อสอดรับกับบริบทที่จะเกิดขึ้นจากการเป็นประเทศไทย 4.0 โดยภาครัฐหรือระบบราชการจะต้องทำงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาล เพื่อประโยชน์สุขของประชาชนเป็นหลัก (Better Governance, Happier Citizens) ภาครัฐต้องปรับตัวเข้าสู่ยุคดิจิทัล ยกระดับประสิทธิภาพภาครัฐสู่สังคมดิจิทัลที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชน และอำนวยความสะดวกในการดำเนินกิจกรรมทางเศรษฐกิจและสังคมในยุคดิจิทัลท่ามกลางความเปลี่ยนแปลงที่รวดเร็ว โดยนำเทคโนโลยีดิจิทัลเข้ามาพลิกโฉมให้หน่วยงานภาครัฐมุ่งพัฒนาไปสู่ระบบราชการ 4.0 (Government 4.0 หรือ Gov. 4.0) ซึ่งเป็นเสาหลักที่สำคัญในการขับเคลื่อนนโยบายของรัฐบาล ส่งผลให้กลไกการพัฒนาระบบราชการมีการปรับตัว และยังเป็นการยกระดับสมรรถนะของหน่วยงานภาครัฐให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

จากแนวคิดของการพัฒนาหน่วยงานภาครัฐสู่ระบบราชการ 4.0 เพื่อให้รองรับต่อการเปลี่ยนแปลงและการเป็นประเทศไทย 4.0 ตามนโยบายของรัฐบาล ดังนั้น การพัฒนาสู่ระบบราชการ 4.0 จึงมีเป้าหมายหลักเพื่อให้ภาครัฐสามารถเป็นที่พึ่ง ที่เชื่อถือและไว้วางใจได้ของประชาชน โดยได้กำหนดเป้าหมายในการพัฒนาระบบราชการไว้ ดังนี้

ภาพที่ 1 ระบบราชการ 4.0

1) ระบบราชการที่เปิดกว้างและเชื่อมโยงถึงกัน (Open & Connected Government) ต้องมีความเปิดเผยโปร่งใสในการทำงาน บุคคลภายนอกสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของทางราชการหรือมีการแบ่งปันข้อมูลซึ่งกันและกัน และสามารถเข้ามาตรวจสอบการทำงานได้ ตลอดจนเปิดกว้างให้กลไกหรือภาคส่วนอื่น ๆ เช่น ภาคเอกชน ภาคประชาสังคม ได้เข้ามามีส่วนร่วม และโอนถ่ายภารกิจที่ภาครัฐไม่ควรดำเนินการเองออกไปให้แก่ภาคส่วนอื่น ๆ ให้เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการแทน โดยการจัดระเบียบความสัมพันธ์ในเชิงโครงสร้างให้สอดรับกับการทำงานในแนวระนาบ ในลักษณะของเครือข่าย มากกว่าตามสายการบังคับบัญชาในแนวดิ่ง ขณะเดียวกันก็ยังต้องเชื่อมโยงการทำงานภายในภาครัฐด้วยกันเองให้มีเอกภาพและสอดรับประสานกัน ทั้งการบริหารราชการส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค และส่วนท้องถิ่น

2) ระบบราชการที่ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง (Citizen-Centric Government) ต้องทำงานในเชิงรุกและมองไปข้างหน้า มุ่งเน้นแก้ไข ปัญหาความต้องการและตอบสนองความต้องการของประชาชน โดยไม่ต้องรอให้ประชาชนเข้ามาติดต่อขอรับบริการหรือร้องขอความช่วยเหลือจากทางราชการ (Proactive Public Services) รวมทั้งใช้ประโยชน์จากข้อมูลของทางราชการ (Big Government Data) และระบบดิจิทัลสมัยใหม่ในการจัดบริการสาธารณะที่ตรงกับความต้องการของประชาชน (Personalized หรือ Tailored Services) พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกให้มีการเชื่อมโยงกันเองของหน่วยงานราชการเพื่อให้บริการต่าง ๆ สามารถเสร็จสิ้นในจุดเดียว ประชาชนสามารถเรียกใช้บริการของทางราชการได้ตลอดเวลาตามความต้องการของตนและผ่านการติดต่อได้หลายช่องทางผสมผสานกัน

3) หน่วยงานของรัฐมีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัย (Smart & High Performance Government) ต้องทำงานอย่างเตรียมการณ์ไว้ล่วงหน้า มีการวิเคราะห์ความเสี่ยง สร้างนวัตกรรมหรือความคิดริเริ่มและประยุกต์องค์ความรู้ในแบบสหสาขาวิชาเข้ามาใช้ให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงของโลกที่เปลี่ยนไปอย่างรวดเร็ว เพื่อสร้างคุณค่า มีความยืดหยุ่นและความสามารถในการตอบสนองกับสถานการณ์ต่าง ๆ ได้อย่างทันเวลา ตลอดจนเป็นองค์การที่มีขีดสมรรถนะสูง และปรับตัวเข้าสู่สภาพความเป็นสำนักงานสมัยใหม่ รวมทั้งทำให้ข้าราชการมีความผูกพันต่อการปฏิบัติราชการและปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเหมาะสมกับบทบาทของตน

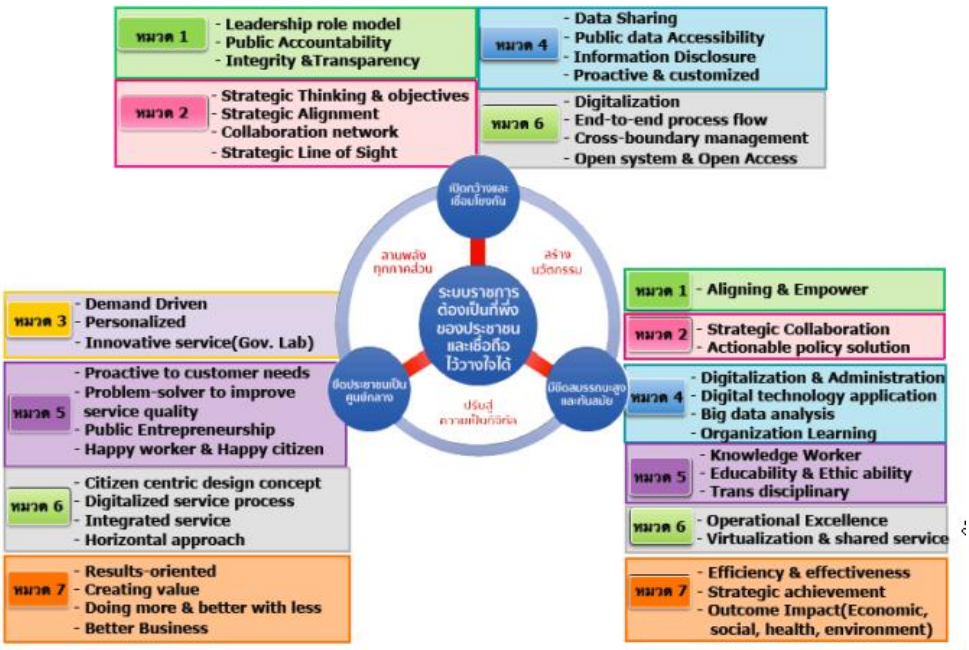
ดังนั้น ความสำเร็จของการพัฒนาไปสู่ระบบราชการ 4.0 ดังกล่าว ต้องอาศัยปัจจัยสำคัญ ๆ อย่างน้อย 3 ประการ ได้แก่

1) การสานพลังทุกภาคส่วน ระหว่างภาครัฐและภาคส่วนอื่นๆ ในสังคม (Collaboration) โดยจัดระบบให้มีการวางแผนเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่ต้องการร่วมกัน มีการระดมและนำเอาทรัพยากรทุกชนิดเข้ามาแบ่งปันและใช้ประโยชน์ร่วมกัน มีการยอมรับความเสี่ยงและรับผิดชอบต่อผลสำเร็จที่เกิดขึ้นร่วมกัน เพื่อพัฒนาประเทศหรือแก้ปัญหาความต้องการของประชาชน หรือเป็นการบริหารกิจการบ้านเมืองในรูปแบบ “ประชารัฐ”

2) การสร้างนวัตกรรม (Innovation) เป็นการคิดค้นและแสวงหาวิธีการหรือแนวทาง (Solutions) ใหม่ ๆ อันจะเกิดผลกระทบมหาศาล (Big Impact) เพื่อปรับปรุงและออกแบบการให้บริการสาธารณะและนโยบายสาธารณะให้สามารถตอบโจทย์ความท้าทายของประเทศหรือตอบสนองปัญหาความต้องการของประชาชนได้อย่างมีคุณภาพ อันแปรผันไปตามสภาพพลวัตของการเปลี่ยนแปลง โดยอาศัยใช้กระบวนการความคิดเชิงออกแบบ (Design Thinking) ในลักษณะที่ให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมเพื่อสร้างความเข้าใจและเข้าถึงความรู้สึกนึกคิด (Empathize) ก่อนจะสร้างจินตนาการ (Ideate) พัฒนาต้นแบบ (Prototype) ทำการทดสอบปฏิบัติจริงและขยายผลต่อไป หรือเป็นการนำเอาศาสตร์พระราชาว่าด้วย “เข้าใจ เข้าถึง พัฒนา”มาประยุกต์ใช้

3) การปรับเข้าสู่การเป็นดิจิทัล (Digitization/Digitalization) เป็นการผสมผสานกันของการจัดเก็บและประมวลข้อมูลผ่านคลาวด์คอมพิวติ้ง (Cloud Computing) อุปกรณ์ประเภทสมาร์ทโฟน (Smart Phone) และการทำงานร่วมกันผ่านเครื่องมือต่าง ๆ (Collaboration Tools) ทำให้สามารถติดต่อกันได้อย่างเรียลไทม์ (Real Time) และสามารถวิเคราะห์ข้อมูลที่ซับซ้อนต่าง ๆ ได้ โดยมีความคาดหวังต่อการให้บริการของทางราชการที่จะต้องดำเนินการในทุกเวลา ทุกสถานที่ ทุกอุปกรณ์ และทุกช่องทาง ได้อย่างมั่นคง ปลอดภัย และประหยัด

สำนักงาน ก.พ.ร. ได้นำมาพัฒนาเครื่องมือเพื่อส่งเสริมให้ส่วนราชการนำไปใช้ในการวางแผนพัฒนาองค์การเพื่อตอบโจทย์การพัฒนาสู่ระบบราชการ 4.0 โดยเชื่อมโยงกับเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) ดังภาพที่ 2 ซึ่งได้ส่งเสริมให้ส่วนราชการนำมาใช้ในการวิเคราะห์และปรับปรุงองค์การตั้งแต่ปี พ.ศ. 2549



ภาพที่ 2 ความเชื่อมโยงของเกณฑ์ PMQA กับ ระบบราชการ 4.0

มิติที่ 1 ภาครัฐที่เปิดกว้างและเชื่อมโยงกัน (Open and Connectedness Government) มีความสัมพันธ์กับ PMQA ในหมวดที่สำคัญ ได้แก่

- ***หมวด 1*** *การนำองค์การ* ผู้บริหารของส่วนราชการจะต้องมีวิสัยทัศน์ในเชิงยุทธศาสตร์ มีนโยบายในการเปิดเผยข้อมูล มีความโปร่งใส มุ่งเน้นประโยชน์สุขของประชาชน

- ***หมวด 2*** *การวางแผนยุทธศาสตร์* ส่วนราชการต้องมีแนวคิดเชิงยุทธศาสตร์ (Strategic Thinking) โดยกำหนดเป้าประสงค์ ที่ไม่เพียงตอบโจทย์ภาระหน้าที่และบริบทของส่วนราชการเท่านั้น แต่ยังต้องบูรณาการกับยุทธศาสตร์ของประเทศ มีการแก้ปัญหาในเชิงรุกที่นำไปสู่ผลลัพธ์ที่มีผลกระทบต่อเศรษฐกิจ สังคม สาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม

- ***หมวด 4*** *การวัด การวิเคราะห์ และการจัดการความรู้* เป็นเรื่องของการรวบรวมข้อมูลสารสนเทศ การแบ่งปันข้อมูลระหว่างส่วนราชการ เอื้อให้สาธารณะเข้าถึงข้อมูลที่เป็นประโยชน์ ทั้งนี้อยู่บนพื้นฐานของการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลที่ตอบสนองในเชิงรุก และสอดรับกับความต้องการของประชาชน (Proactive and Customize)

- ***หมวด 6*** *การมุ่งเน้นระบบการปฏิบัติการ* คือการทำให้ทุกกระบวนงานมีความเชื่อมโยงอย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีการออกแบบการทำงานจากต้นน้ำถึงปลายน้ำ เพื่อให้เกิดความมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว ลดต้นทุน มีการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลมาทดแทนการทำงานในรูปแบบเก่า โดยคำนึงถึงประสิทธิผลของกระบวนการทำงานทั้งภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้องกัน

มิติที่ 2 การยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง (Citizen Centric) มีความสัมพันธ์กับ PMQA ในหมวดที่สำคัญ ได้แก่

- ***หมวด 3*** *การให้ความสำคัญกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย* ส่วนราชการต้องเข้าใจการเปลี่ยนแปลงความต้องการของประชาชน (Demand Driven) ที่ปรับเปลี่ยนอย่างรวดเร็ว มีความหลากหลายตามพื้นที่ ตามยุคสมัยและสภาพแวดล้อมเฉพาะถิ่น การให้บริการบางเรื่องต้องคิดก่อนล่วงหน้า (Proactive) อาจเป็นการคิดร่วมกันระหว่างประชาชน และรัฐในการแก้ไขปัญหา (Government Lab) ตลอดจนสร้างนวัตกรรมการให้บริการ (Service Innovation)

- ***หมวด 5*** *การมุ่งเน้นบุคลากร* ส่วนราชการจะต้องปรับเปลี่ยนวัฒนธรรมการทำงานของบุคลากรเป็นเชิงรุกที่ตอบสนองความต้องการและเข้าใจความคาดหวังของประชาชน (Proactive to Customer Needs) เพิ่มขีดความสามารถของบุคลากรในการแก้ไขปัญหาที่กำลังเกิดขึ้นเฉพาะหน้าได้อย่างถูกต้อง ทันท่วงที และเกิดประสิทธิผล ด้วยจิตสำนึกที่มีในการปรับปรุง ใส่ใจคุณภาพและการให้บริการในแง่มุมของการเป็นเจ้าของธุรกิจ (Public Entrepreneurship) ทำงานร่วมกับประชาชนเพื่อนำสู่สัมฤทธิผลของความยั่งยืนและความสุขทั้งผู้ปฏิบัติงานและประชาชน (Happy Worker and Happy Citizen)

- ***หมวด 6*** *การมุ่งเน้นระบบการปฏิบัติการ* ส่วนราชการต้องออกแบบระบบการบริการที่ทำให้ประชาชนเข้าถึงการบริการได้สะดวก (Citizen-centric Design Concept) กระบวนการทำงานต้องคิดถึงการบูรณาการของการบริการและความเชื่อมโยงกันของหลาย ๆ หน่วยงาน (Integrated Service, Horizontal Approach) หรือมุ่งเน้นความต้องการของผู้รับบริการเป็นที่ตั้ง การนำระบบเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด (Digitalized Service Process) โดยมุ่งเน้นผลลัพธ์ที่เกิดแก่ประชาชนและภาคสังคมด้วยต้นทุนที่ลดลงและคุ้มค่า

มิติที่ 3 มีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัย (Smart and High Performance) เกี่ยวข้องกับ PMQA ในหมวดที่สำคัญ ได้แก่

- ***หมวด 2*** *การวางแผนเชิงยุทธศาสตร์* ส่วนราชการจะต้องมีมุมมองในการปรับรูปแบบการทำงานและการนำเทคโนโลยีมาใช้ เชื่อมโยงให้เกิดนวัตกรรมโดยเป็นองค์ประกอบสำคัญในการกำหนดเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ตลอดจนการสร้างเครือข่ายความร่วมมือ (Strategic Collaboration)

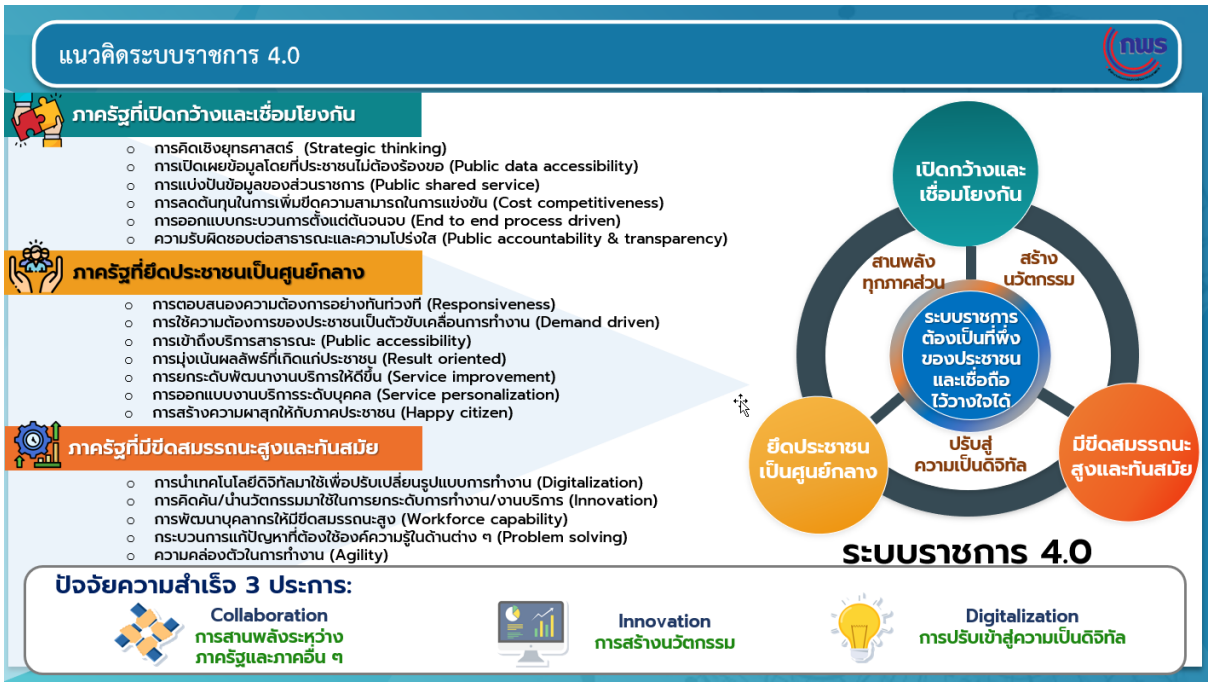
และการเปิดโอกาสให้ภาคเอกชนและภาคท้องถิ่นเข้ามามีส่วนร่วม ผ่านการขับเคลื่อนเชิงนโยบาย (Actionable Policy Solution)

- ***หมวด 4*** *การวัด วิเคราะห์และการจัดการความรู้* ระบบสนับสนุนด้านเทคโนโลยีดิจิทัลต้องมีความเหมาะสม ทันสมัย ใช้งานได้ทั้งฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์ (Digitalization & Administration) ในรูปแบบที่เหมาะสม และสร้างขีดความสามารถในการรองรับการวิเคราะห์ข้อมูลขนาดใหญ่ (Big Data Analysis) เพื่อนำไปสู่การแก้ไขปัญหาขององค์การได้อย่างมีประสิทธิผล (Organizational Learning)

- ***หมวด 5*** *การมุ่งเน้นบุคลากร* การวางแผนพัฒนาบุคลากรต้องสอดรับกับทิศทางการปรับเปลี่ยนเป็นองค์การที่มีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัย มีความเป็น Trans-disciplinary กล่าวคือ กลุ่มบุคลากรที่มีความรู้ที่หลากหลายสาขาเข้ามาร่วมทำงานเพื่อแก้ปัญหาและโจทย์ที่มีความซับซ้อนร่วมกัน มีแผนพัฒนาบุคลากรให้มีความรอบรู้ ใช้ข้อมูลเป็น เปิดสู่การเรียนรู้ (Knowledge worker) ทั้งนี้ อยู่บนพื้นฐานของความพร้อมเรียนรู้และคุณธรรม จริยธรรมที่พัฒนาไปควบคู่กัน (Educability & Ethic Ability)

- ***หมวด 6*** *การมุ่งเน้นระบบการปฏิบัติการ* กระบวนการทำงานต้องคำนึงถึงการแบ่งปันทรัพยากร เพื่อให้ลดต้นทุนลง ขณะเดียวกันคำนึงถึงผลกระทบที่มีต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกภาคส่วน มีการใช้เทคโนโลยีมาช่วยให้ทุกกระบวนการเกิดประสิทธิภาพสูงสุด (Virtualization and Shared service) มีการพัฒนาและสร้างนวัตกรรมในทุกกระบวนงาน เพื่อให้องค์การมุ่งสู่ระบบการทำงานที่มีขีดสมรรถนะสูงและมีความเป็นเลิศในระบบปฏิบัติงาน (Operational Excellence)

- การที่จะทำให้การทำงานบรรลุผลดังกล่าวต้องอาศัย ***หมวด 1*** *การนำองค์การ* คือ ผู้นำต้องเชื่อมโยงและสร้างบรรยากาศที่เอื้อให้เกิดนวัตกรรมการปรับปรุง (Align and Empower) และบูรณาการไปสู่ผลลัพธ์ขององค์การในทุกด้าน ในหมวด 7 และเกิดผลกระทบที่นำไปสู่การบรรลุยุทธศาสตร์ชาติ และการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม สิ่งแวดล้อม และสาธารณสุข



ภาพที่ 3 กรอบแนวคิดระบบราชการ 4.0 และปัจจัยความสำเร็จสู่การเป็นระบบราชการ 4.0

1.5 นโยบายการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 - 2570

นโยบายการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 – 2570 ได้กำหนดแนวทางในการพัฒนาการศึกษา เพื่อสร้างระบบการศึกษาที่ยืดหยุ่นและลดความเหลื่อมล้ำ โดยให้ความสำคัญ

กับการลดภาระครูผ่านการยกเลิกการอยู่เวร เพื่อให้ครูมีเวลาทุ่มเทกับการจัดการเรียนรู้อย่างเต็มที่ ในขณะที่ฝั่งผู้เรียนมุ่งเน้นการสร้างโอกาสที่เท่าเทียมผ่านโครงการ Thailand Zero Dropout และการใช้ระบบธนาคารหน่วยกิต (Credit Bank) เพื่อเปิดกว้างให้กับการเรียนรู้ทุกที่ทุกเวลา (Anywhere Anytime) ควบคู่ไปกับการยกระดับสมรรถนะ PISA เพื่อเตรียมความพร้อมสู่มาตรฐานสากล เพื่อเป็นการสนองตอบต่อนโยบายดังกล่าวอย่างเป็นรูปธรรม สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จึงได้กำหนดเป็น “นโยบายและจุดเน้นของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 - 2570 และนโยบายระยะเร่งด่วน (Quick Win) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569” ซึ่งเปรียบเสมือนแผนที่นำทางในการแปลงยุทธศาสตร์สู่การปฏิบัติจริง

ในการขับเคลื่อนระยะแรก สพฐ. ได้เน้นย้ำผ่าน “นโยบายระยะเร่งด่วน (Quick Win) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569” ที่ให้ความสำคัญสูงสุดกับความปลอดภัยในสถานศึกษาและการแก้ไขปัญหาหนี้สินครู เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจให้กับบุคลากรทางการศึกษาเป็นอันดับแรก พร้อมทั้งเร่งจัดสรรทรัพยากรเพื่อสนับสนุนโครงการ “1 อำเภอ 1 โรงเรียนคุณภาพ” ให้เห็นผลเชิงประจักษ์โดยเร็วที่สุด นอกจากนี้ สพฐ. ยังได้ปรับกระบวนการจัดการเรียนรู้สู่รูปแบบ Active Learning อย่างเข้มข้น เพื่อยกระดับทักษะการคิดวิเคราะห์และฉลาดรู้ตามแนวทาง PISA 2029 ซึ่งเป็นการตอบรับนโยบายด้านคุณภาพผู้เรียนของกระทรวงฯ อย่างตรงจุด จึงเป็นการสร้างเอกภาพในการปฏิบัติงานที่มุ่งหวังให้โรงเรียนเป็นพื้นที่แห่งความปลอดภัยและเป็นศูนย์กลางการเรียนรู้ที่มีคุณภาพ ซึ่งจะช่วยส่งเสริมให้นักเรียนเติบโตขึ้นอย่างมีความรู้คู่คุณธรรมและมีความสุขในการเรียนรู้อย่างยั่งยืนในโลกยุคดิจิทัล

1.6 นโยบายการพัฒนาระบบราชการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้ดำเนินการตามแนวทางของสำนักงาน ก.พ.ร. มาอย่างต่อเนื่อง ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2547 และมีการถ่ายทอดตัวชี้วัดเพื่อประเมินสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสำหรับประเมินประสิทธิภาพในการบริหารจัดการ (Performance) ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2550 จนถึงปัจจุบัน ซึ่งในปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเห็นชอบตัวชี้วัดการผลการปฏิบัติราชการสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ซึ่งผ่านที่ประชุมคณะอนุกรรมการพัฒนาระบบราชการเกี่ยวกับการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ ในการประชุม ครั้งที่ 3/2568 เมื่อวันที่ 16 ธันวาคม 2568 และ สพฐ. มอบหมายสำนัก/หน่วยงานเทียบเท่า เป็นผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดฯ รวมทั้งเห็นชอบให้มีการประเมินของหน่วยงานในการเป็นระบบราชการ 4.0 (PMQA 4.0) ระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและให้มีการถ่ายทอดตัวชี้วัด (Cascading) บางประเด็นที่ต้องมีการจัดเก็บข้อมูลจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาโดย (1) บูรณาการตัวชี้วัดที่มีเป้าหมายและวิธีการประเมินเดียวกับที่สำนักส่วนกลางเก็บข้อมูล โดยไม่จัดเก็บข้อมูลซ้ำ และ (2) กรณีสำนักส่วนกลางไม่มีการจัดเก็บข้อมูลให้จัดเก็บข้อมูลจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นหลักงดการจัดเก็บข้อมูลโดยตรงจากสถานศึกษา

การประเมินสถานะการเป็นระบบราชการ 4.0 (PMQA 4.0) เป็นกรอบการบริหารจัดการองค์กร หรือเป็นเครื่องมือการพัฒนาองค์กร ยกระดับคุณภาพระบบราชการไทย มุ่งสู่การเป็นองค์กรคุณภาพ ซึ่งสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประกอบด้วยการประเมิน 7 หมวดประกอบด้วย หมวด 1 การนำองค์กร หมวด 2 การวางแผนเชิงยุทธศาสตร์ หมวด 3 การให้ความสำคัญกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย หมวด 4 การวัด การวิเคราะห์ และการจัดการความรู้ หมวด 5 การมุ่งเน้นบุคลากร หมวด 6 การจัดการกระบวนการ โดยหมวด 1 - 6 มีประเด็นการประเมิน รวม 24 ประเด็น และหมวด 7 ผลลัพธ์การดำเนินการ ประกอบด้วย 6 มิติ

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ได้ดำเนินการวิเคราะห์ความสอดคล้องเชื่อมโยงนโยบายการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ นโยบายและจุดเน้นของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แผนปฏิบัติการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตลอดจนกรอบแนวทางตามที่พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2545

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 พระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2565 และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาระบบราชการ รองรับการเป็นระบบราชการ 4.0 ครอบคลุมการบริหารงานในด้านแผนงาน การเงินการบัญชี และการพัฒนาองค์การ และได้กำหนดกรอบแนวทางประเมินตัวชี้วัดผลลัพธ์การดำเนินงานในมิติต่าง ๆ ตามเกณฑ์การประเมินระบบราชการ 4.0 (PMQA 4.0) ที่วิเคราะห์จากโครงการ/กิจกรรมของสำนักส่วนกลาง และแนวทางดำเนินงานที่สำนักงาน ก.พ.ร. ที่ถ่ายทอดให้ทุกส่วนราชการขับเคลื่อนดำเนินการ โดยกลุ่มพัฒนาระบบบริหารได้บูรณาการร่วมกับมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติการสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และระดับการส่งเสริมความโปร่งใสในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (OIT^{+}) (การประเมิน ITA ระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา) สามารถบูรณาการประเด็นการประเมินหมวด 1 – 6 ได้ครบถ้วน 24 ประเด็น (ลดลงจากปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้องรายงานผลการดำเนินงานตามแบบรายงานของ กพร.สพฐ. ผ่านระบบ KRS จำนวน ๓ ประเด็น) และหมวด 7 ผลลัพธ์การดำเนินการ ทั้ง 6 มิติ กำหนดเป็นตัวชี้วัด จำนวน 10 ตัวชี้วัด (ลดลงจากปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 จำนวน 13 ตัวชี้วัด) เพื่อให้เกิดการขับเคลื่อนองค์กรสู่การเป็นองค์กรคุณภาพ ตามวิสัยทัศน์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตลอดจนให้มีการกำกับ ติดตาม และรายงานผลอย่างเป็นระบบ มีข้อมูลสำหรับรายงานหน่วยงานภายนอก และลดภาระการจัดเก็บข้อมูลที่ซ้ำซ้อน ใช้ระบบเทคโนโลยีดิจิทัลเป็นเครื่องมือในการรายงานและประมวลผล

เพื่อให้การถ่ายทอดประเด็นการประเมินสถานะการเป็นระบบราชการ 4.0 (PMQA 4.0) ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 มีความถูกต้อง สื่อสารและสร้างความเข้าใจในเป้าหมายเกณฑ์การประเมินให้ผู้ปฏิบัติ/ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เกิดการมีส่วนร่วมในการขับเคลื่อนการดำเนินงานตามภารกิจบรรลุเป้าหมายเกณฑ์การประเมินของตัวชี้วัดที่กำหนดและการปฏิบัติงานที่ตรงกันสอดคล้องกับบริบทในการทำงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ครอบคลุมถึงงานด้านแผนงาน การเงินการบัญชี และการพัฒนาองค์การ ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลอย่างแท้จริง พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินงานได้อย่างเป็นระบบ ข้อมูลครบถ้วน และมีข้อมูลสำหรับรายงานหน่วยงานภายนอก ตลอดจนลดภาระการจัดเก็บข้อมูลที่ซ้ำซ้อนกัน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จึงได้จัดทำรายละเอียดประเด็นการประเมินสถานะการเป็นระบบราชการ 4.0 (PMQA 4.0) ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 นี้ขึ้น

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อเป็นคู่มือและแนวทางสำหรับผู้ปฏิบัติงานนำไปใช้ในการประเมินสถานะการเป็นระบบราชการ 4.0 (PMQA 4.0) ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

2.2 เพื่อสนับสนุนกลไกการประเมินสถานะการเป็นระบบราชการ 4.0 (PMQA 4.0) ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้สามารถดำเนินงานได้ อย่างคล่องตัว มีคุณภาพ และเป็นมาตรฐานเดียวกัน

3. ขอบเขต

เป็นการแสดงกระบวนการปฏิบัติงานในการจัดทำกรอบการประเมิน รายการตัวชี้วัด และการพิจารณาประเด็นการประเมินสถานะการเป็นระบบราชการ 4.0 (PMQA 4.0) ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 โดยครอบคลุมการดำเนินงาน ดังนี้

1) ศึกษา วิเคราะห์ความเหมาะสมกรอบการประเมิน รายการตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย เกณฑ์การประเมิน และหรือข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยจัดทำตามรูปแบบที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด

2) การจัดประชุมเตรียมการสำหรับการประชุมหารือคณะทำงาน และประชุมคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อพิจารณาประเด็นการประเมินสถานะการเป็นระบบราชการ 4.0 (PMQA 4.0) หมวด 1 – 7 ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

3) การจัดทำเอกสารต่างที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ คู่มือการดำเนินงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานตลอดจนสรุปความคิดเห็นของคณะทำงานเพื่อพิจารณาประเด็นการประเมินสถานะการเป็นระบบราชการ 4.0 (PMQA 4.0) ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

4) ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนให้คำปรึกษาแนะนำกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด

4. ประเด็นการประเมินผลที่สอดคล้องกับมติคณะรัฐมนตรีและหน่วยงานภายนอกกำหนดให้ดำเนินการ

4.1 การขับเคลื่อนตามแนวทางการผลักดันการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อยกระดับการให้บริการ (e-Service)

มติคณะรัฐมนตรี 9 พฤษภาคม 2566 เห็นชอบแนวทางวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ตามพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอีเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2565 ตามที่สำนักงาน ก.พ.ร เสนอ และมีมติให้หน่วยงานของรัฐนำงานบริการมาให้บริการบนแพลตฟอร์มดิจิทัลกลาง (Biz Portal และ Citizen Portal) โดยให้หน่วยงานที่ยังไม่มีช่องทางการให้บริการในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ นำงางานบริการมาพัฒนานแพลตฟอร์มดิจิทัลกลางเป็นทางเลือกแรกให้หน่วยงานที่มีงานบริการในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์แล้ว นำงานบริการมาเชื่อมโยงกับแพลตฟอร์มดิจิทัลกลาง โดยให้คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.) กำหนดกรอบเวลาเพื่อให้หน่วยงานของรัฐนำงานบริการมาให้บริการบนแพลตฟอร์มดิจิทัลกลาง และติดตามเป็นระยะ

มติคณะรัฐมนตรี 2 กรกฎาคม 2567 เห็นชอบตามที่นายกรัฐมนตรีเสนอ โดยให้สำนักงาน ก.พ.ร. เป็นหน่วยงานหลักร่วมกับกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเร่งกำหนดแนวทางการพัฒนาการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อยกระดับการให้บริการประชาชนกำหนดเป็นตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน (KPI) โดยดำเนินการให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2565 ผลักดันให้มีการจัดฝึกอบรมและเพิ่มทักษะทางดิจิทัลให้กับข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของรัฐทุกระดับเพื่อให้สามารถเรียนรู้และใช้งานเทคโนโลยีดิจิทัลได้อย่างเต็มประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน

4.2 การเงิน การบัญชี

กระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0402.2/ว193 ลงวันที่ 20 ธันวาคม 2564 อ้างถึงคณะรัฐมนตรีมีมติอนุมัติให้กระทรวงการคลังดำเนินโครงการจัดทำระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMIS Thai) เพื่อทดแทนระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) ที่ใช้งานก่อนหน้านี้ กระทรวงการคลังจึงได้ให้ส่วนราชการเบิกเงินจากคลัง รับเงิน จ่ายเงิน และนำเงินส่งคลังในระบบ New GFMIS Thai และกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการปฏิบัติงานระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMIS Thai) และให้เริ่มใช้งานตั้งแต่วันที่ 4 มกราคม 2565 เป็นต้นไป

4.3 มาตรการอำนวยความสะดวกและลดภาระแก่ประชาชน (การไม่เรียกสำเนาเอกสารที่ทางราชการออกให้จากประชาชน)

1) มติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 2 ตุลาคม 2561

เห็นชอบมาตรการอำนวยความสะดวกและลดภาระแก่ประชาชน (การไม่เรียกสำเนาเอกสารที่ทางราชการออกให้จากประชาชน) ตามที่สำนักงาน ก.พ.ร. เสนอ โดยให้หน่วยงานของรัฐทุกหน่วยงานดำเนินการตามมาตรการระยะสั้นแล้วเสร็จภายในวันที่ 5 พฤศจิกายน 2561 เพื่อให้หน่วยงานของรัฐปฏิบัติ

ให้เป็นไปตามมาตรการระยะสั้นตามมติคณะรัฐมนตรีดังกล่าวได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด สำนักงาน ก.พ.ร. จึงขอชักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการดำเนินงานตามมาตรการระยะสั้น ดังนี้

1. ให้หน่วยงานของรัฐแต่ละหน่วยงานสำรวจว่ามีกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศในความรับผิดชอบที่กำหนดให้ประชาชนต้องยื่นหรือส่งสำเนาเอกสารที่ทางราชการออกให้มาประกอบการพิจารณาดำเนินการในเรื่องใดหรือไม่ ไม่ว่าเอกสารดังกล่าวจะออกโดยหน่วยงานนั้นเองหรือโดยหน่วยงานอื่น

2. ถ้ามีกรณีตามข้อ 1. ให้หน่วยงานของรัฐแห่งนั้นประสานหน่วยงานที่เป็นผู้ออกเอกสารราชการดังกล่าวไว้ล่วงหน้า เพื่อให้ส่งสำเนาเอกสารนั้นมาให้เมื่อมีผู้มารับบริการ โดยจัดส่งทางโทรสารหรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ก็ได้ หรือจะใช้วิธีการเชื่อมโยงฐานข้อมูลเข้าด้วยกันกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อประโยชน์ในการดึงข้อมูลข้อมูลดังกล่าวมาใช้ประกอบการดำเนินงานได้อย่างรวดเร็วเมื่อมีผู้มาขอรับบริการก็ได้

3. การดำเนินการตามข้อ 2. ไม่ต้องจัดทำบันทึกข้อตกลง (MoU) ใด ๆ เพราะเป็นกรณีที่หน่วยงานของรัฐแห่งนั้นและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องมีหน้าที่ต้องประสานงานกันเพื่ออำนวยความสะดวกในการให้บริการแก่ประชาชนอยู่แล้ว

4. เมื่อได้รับเอกสารนั้นมาแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของหน่วยงานผู้ขอเอกสารนั้นเป็นผู้ลงนามรับรองความถูกต้องของเอกสารพร้อมลงวันและเวลาที่ได้รับเอกสารนั้นไว้ ในกรณีที่เป็นการส่งข้อมูลโดยวิธีไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสั่งพิมพ์ (Print Out) เป็นเอกสารและลงนามรับรองความถูกต้องของเอกสารแทนการให้ประชาชนผู้รับบริการเป็นผู้ลงนามรับรองความถูกต้องของเอกสาร ในกรณีที่เอกสารนั้นออกให้โดยหน่วยงานของรัฐนั้นเอง ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทำสำเนาเอกสารนั้นเอง และเป็นผู้ลงนามรับรองความถูกต้องของเอกสารนั้นเอง

5. เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบการรับ-ส่งข้อมูลและการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของทางราชการ การใช้ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ในการรับ-ส่งข้อมูลตามที่กล่าวข้างต้น ให้ใช้ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์โดเมน .go.th เท่านั้น

6. โดยที่ปัจจุบันมีหน่วยงานที่บริการฐานข้อมูลเพื่อประโยชน์ในการเชื่อมโยงข้อมูลเพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชนแล้ว เช่น Linkage Center ของกรมการปกครอง Web service ของกรมพัฒนาธุรกิจการค้า และ Government Data Exchange Center หรือ GDX ของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) เป็นต้น หากหน่วยงานของรัฐเชื่อมโยงข้อมูลกับฐานข้อมูลดังกล่าวก็จะทำให้สามารถปฏิบัติตามมาตรการระยะสั้นตามมติคณะรัฐมนตรีนี้ได้รวดเร็วยิ่งขึ้น และสามารถให้บริการแก่ประชาชน (ทั้งบุคคลธรรมดาและนิติบุคคล) ได้รวดเร็วและมีประสิทธิภาพมากขึ้น

7. การให้บริการที่เป็นตัวเงินแก่ประชาชนไม่ว่าจะอยู่ในรูปแบบใด รวมทั้งการจ่ายเงินและสวัสดิการต่าง ๆ ให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ กรรมการ อนุกรรมการ และคณะทำงานของหน่วยงานของรัฐทั้งหมด ให้ดำเนินการผ่านระบบ National e-Payment

8. ในการร่างกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศต่าง ๆ ให้ถือเป็นหลักว่าห้ามมิให้กำหนดให้ประชาชนต้องยื่นหรือส่งสำเนาเอกสารที่ทางราชการออกให้ จากประชาชนอีกต่อไป

9. ให้สำนักงานปลัดกระทรวงรวบรวมผลการดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงและรายงานผลการดำเนินงานตามมาตรการระยะสั้นผ่านระบบรายงานออนไลน์ทางเว็บไซต์สำนักงาน ก.พ.ร. (www.opdc.go.th) ภายในวันที่ 30 ตุลาคม 2561 เพื่อให้สำนักงาน ก.พ.ร. สรุปผลเสนอต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อพิจารณาต่อไป โดยสามารถเข้าสู่ระบบรายงานออนไลน์

10. อนึ่ง คณะรัฐมนตรีมีมติให้สำนักงาน ก.พ.ร. เปิดช่องทางการสื่อสารผ่านแอปพลิเคชันไลน์ (Line: @GoodGovqU) และโปรแกรม Chatbot ในเว็บไซต์สำนักงาน ก.พ.ร. (www.opdc.go.th) เพื่อรับข้อร้องเรียนจากประชาชนเกี่ยวกับการไม่ปฏิบัติตามมาตรการดังกล่าว และ จะรายงานรัฐมนตรี

เจ้าสังกัดของหน่วยงานนั้นทราบเพื่อนำไปใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทุกหน่วยงานด้วย จึงขอให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทุกแห่งเร่งดำเนินการสร้างการรับรู้ของทั้งหน่วยงานที่ให้บริการข้อมูลและหน่วยงานที่นำข้อมูลไปใช้ให้มีความเข้าใจที่ถูกต้องตรงกันต่อไปด้วย โดยเฉพาะอย่างยิ่งหน่วยงานที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น

2) พระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2565 โดยมีสาระสำคัญ ดังนี้

สิทธิของประชาชน

(1) ประชาชนสามารถยื่นคำขอใด ๆ ส่งหนังสือ เอกสาร รายงาน หรือข้อมูล ตลอดจนจ่ายเงินแก่หน่วยงานของรัฐโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ตามช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ที่หน่วยงานของรัฐประกาศ กำหนดได้ เช่น ทางอีเมล เว็บไซต์ แอปพลิเคชันติดต่อสื่อสาร หรือผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์อื่นใด โดยให้ถือว่า การดำเนินการดังกล่าวชอบด้วยกฎหมายแล้ว ไม่ว่ากฎหมายหรือกฎระเบียบเฉพาะเรื่องจะกำหนดไว้แตกต่างหรือ ขัดแย้งอย่างใดหรือไม่ก็ตาม (มาตรา 7) ทั้งนี้ หากหน่วยงานใดมิได้ประกาศกำหนดช่องทางอิเล็กทรอนิกส์สำหรับ ติดต่อหน่วยงานนั้น ประชาชนมีสิทธิที่จะติดต่อ ส่งหรือยื่นเรื่องผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ใด ๆ ที่หน่วยงานนั้นใช้อยู่ เพื่อติดต่อหน่วยงานนั้นได้ โดยถือว่าเป็นการดำเนินการที่ชอบด้วยกฎหมายแล้ว (มาตรา 20 วรรคสอง)

(2) ประชาชนสามารถตรวจสอบกับหน่วยงานว่าได้รับคำขอ หนังสือ หรือเอกสารที่ได้จัดส่งไปทางอิเล็กทรอนิกส์แล้วหรือไม่ และในกรณีที่ประชาชนส่งผิดหน่วยงานหรือช่องทาง ประชาชนผู้ส่งนั้นมีสิทธิได้รับแจ้งจากเจ้าหน้าที่ที่รับเรื่องว่าส่งผิดหน่วยงาน และหน่วยงานใดเป็นผู้รับผิดชอบโดยตรงในเรื่องนั้น (มาตรา 10 วรรคสอง)

(3) ประชาชนสามารถได้รับใบอนุญาตหรือเอกสารราชการจากหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ ของรัฐในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ใน 2 กรณีดังต่อไปนี้ (มาตรา 11)

(3.1) ยื่นคำขอหรือติดต่อกับหน่วยงานของรัฐไปโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือ

(3.2) ยื่นคำขอหรือติดต่อกับหน่วยงานของรัฐด้วยตนเองหรือเป็นเอกสาร แต่ระบุในคำขอ อีเมล หรือเอกสารอื่นใดที่เกี่ยวข้องว่า ประสงค์ขอรับใบอนุญาต การติดต่อกลับ หรือเอกสารหลักฐานอื่นใด ในรูปแบบและโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

(4) ในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้ประชาชนมีหน้าที่ต้องแสดงใบอนุญาตไว้ในที่เปิดเผย ประชาชนสามารถแสดงโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่ผู้อนุญาตประกาศกำหนดได้ (มาตรา 13 (1)) รวมตลอดทั้งกรณีบัตร เอกสารสำคัญ หรือใบอนุญาตที่พกติดตัว ประชาชนก็สามารถแสดงเป็นภาพถ่ายทางอิเล็กทรอนิกส์หรือวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์อื่นใดก็ได้เช่นเดียวกัน (เว้นแต่เป็นบัตรหรือเอกสารที่มีการออกกฎกระทรวงยกเว้น) (มาตรา 14)

(5) กรณีใบอนุญาตที่มีกฎหมายกำหนดให้ผู้ประกอบการต้องแสดงใบอนุญาตไว้ในที่เปิดเผย ประชาชนหรือผู้บริโภคสามารถตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับการอนุญาตของใบอนุญาตดังกล่าวผ่านช่องทาง อิเล็กทรอนิกส์ได้โดยสะดวกและไม่เสียค่าใช้จ่าย ในกรณีที่หน่วยงานผู้อนุญาตยังมิได้จัดทำฐานข้อมูลทางออนไลน์ เกี่ยวกับการอนุญาตดังกล่าว หรือยังจัดทำไม่ครบถ้วน ประชาชนมีสิทธิขอข้อมูลการอนุญาตในเรื่องนั้นได้ ซึ่งหน่วยงานผู้อนุญาตต้องจัดส่งให้ภายใน 3 วันโดยไม่คิดค่าธรรมเนียมหรือค่าใช้จ่ายใด ๆ (มาตรา 13 (2) ประกอบมาตรา 21 วรรคสอง)

(6) กรณีเอกสารหรือหลักฐานที่ประชาชนติดต่อกับหรือได้รับจากหน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ แม้อยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์แต่ก็ถือว่าชอบด้วยกฎหมายเช่นเดียวกับในรูปแบบเอกสาร หรือกระดาษ รวมทั้งสามารถใช้เป็นหลักฐานได้ตามกฎหมาย (มาตรา 15 วรรคหนึ่ง)

(7) กรณีที่ประชาชนไปติดต่อราชการด้วยตนเอง หากมิได้ทำสำเนาเอกสารราชการใดไป โดยเป็นเอกสารที่มีความจำเป็นต่อการพิจารณา และประชาชนได้นำเอกสารตัวจริงติดตัวไปด้วย

หน่วยงาน ผู้อนุญาตและเจ้าหน้าที่ต้องจัดทำสำเนาให้ (มาตรา 12) โดย (7.1) ไม่คิดค่าใช้จ่าย (7.2) เจ้าหน้าที่ผู้ทำสำเนารับรองสำเนาถูกต้องเอง (7.3) ใช้เหตุผลเรื่องนี้เป็นข้ออ้างในความล่าช้ามิได้

<u>หน้าที่ของรัฐ</u>

(1) จัดให้มีช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานเพื่อให้ประชาชนสามารถยื่นคำขอ ส่งเอกสาร หรือติดต่อราชการใด ๆ ได้และประกาศให้ประชาชนทราบเป็นการทั่วไป เช่น การจัดให้มีอีเมลกลางของหน่วยงาน (เช่น saraban@abc.go.th) เว็บไซต์หน่วยงาน หรือแอปพลิเคชันอื่นใดก็ได้ เช่น แอปพลิเคชันทางรัฐ D.DOPA ไลน์ หรือ Facebook Messenger (มาตรา 10 วรรคหนึ่ง ประกอบมาตรา 20 วรรคหนึ่ง)

(2) ต้องรับเรื่องที่ประชาชนยื่นคำขอ ส่งหนังสือหรือเอกสาร หรือติดต่อใด ๆ มาโดยวิธีการ ทางอิเล็กทรอนิกส์ ทางช่องทางที่หน่วยงานประกาศตาม (1) แล้วดำเนินการต่อไปตามขั้นตอน ทั้งนี้ หน่วยงาน หรือเจ้าหน้าที่จะปฏิเสธไม่รับคำขอหรือการติดต่อดังกล่าวเพียงเพราะเหตุที่ยื่นหรือส่งมาโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ มิได้ (มาตรา 7)

(3) ออกใบอนุญาต หนังสือ เอกสาร หรือติดต่อโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ กลับไปยังประชาชนที่ยื่นคำขอหรือติดต่อมาโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ในกรณีดังต่อไปนี้(มาตรา 11) (3.1) ได้รับคำขอหรือการติดต่อจากประชาชนโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือ (3.2) ได้รับคำขอหรือการติดต่อจากประชาชนซึ่งเดินทางมาดำเนินการด้วยตนเอง หรือเป็นเอกสาร แต่ประชาชนระบุในคำขอหรือเอกสารอื่นใดที่เกี่ยวข้องว่าประสงค์จะได้รับใบอนุญาต การติดต่อกลับ หรือเอกสารหลักฐานอื่นใดในรูปแบบและโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ทั้งนี้ ในกรณีที่ประชาชนแจ้งความ ประสงค์เช่นว่านั้นด้วยวาจา เจ้าหน้าที่จะบันทึกไว้เป็นหลักฐานแล้วให้ประชาชนลงนามรับรอง ก็สามารถกระทำได้

(4) ในกรณีที่ประชาชนยื่นคำขอหรือติดต่อโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ผิดหน่วย เช่น ส่งอีเมลไปยังหน่วยงานที่ไม่มีหน้าที่และอำนาจรับผิดชอบในเรื่องนั้น หน่วยงานและเจ้าหน้าที่ที่พบเห็นหรือรับเรื่อง ห้ามเพิกเฉย แต่ต้องดำเนินการดังนี้ (มาตรา 10 วรรคสอง)

(4.1) [กรณีหน่วยงานที่ถูกต้องอยู่ในหน่วยงานเดียวกัน] ให้ forward หรือส่งต่อไปยังอีเมลหรือช่องทางของหน่วยงานที่ถูกต้องนั้น

(4.2) [กรณีหน่วยงานที่ถูกต้องอยู่ต่างหน่วยงานกัน] ให้ reply แจ้งกลับไปให้ประชาชนผู้ส่งทราบว่าส่งมาผิดหน่วยงานโดยเร็ว โดยต้องระบุหน่วยงานที่ถูกต้องไปให้ประชาชนทราบด้วย อย่างไรก็ดี หากเจ้าหน้าที่ผู้พบเห็นหรือรับเรื่องทราบและแน่ใจว่าหน่วยงานใดถูกต้อง จะ forward หรือส่งต่อไปยังหน่วยงานนั้นเพื่อบริการประชาชนก็ได้ อนึ่ง หากเจ้าหน้าที่พบว่ามีประชาชนติดต่อหน่วยงานผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ ที่มิใช่ช่องทางที่หน่วยงานประกาศกำหนด (แต่เป็นกรณีที่หน่วยงานนั้นมีหน้าที่และอำนาจในเรื่องนั้น) เจ้าหน้าที่ พึงแจ้งกลับให้ประชาชนรายนั้นทราบว่าเป็นการติดต่อที่ผิดช่องทาง รวมทั้งแจ้งช่องทางที่ถูกต้องของหน่วยงานนั้น ให้ประชาชนทราบด้วย

(5) การออกประกาศหรือคำสั่งต่าง ๆ ตามพระราชบัญญัตินี้ เช่น ประกาศกำหนดช่องทาง อิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานตามมาตรา 10 วรรคหนึ่ง ประกาศกำหนดวิธีการแสดงใบอนุญาตโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ตามมาตรา 13 (1) และคำสั่งกำหนดระบบอิเล็กทรอนิกส์สำหรับการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ ภายในหน่วยงานตามมาตรา 16 วรรคหนึ่ง

(6) พิจารณากฎหมาย ภารกิจ และกระบวนงานที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานว่ามีกรณีใดบ้างหรือไม่ที่ไม่สามารถรับเรื่องหรือดำเนินการโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ได้และจำเป็นต้องยกเว้น มิให้ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ตามพระราชบัญญัตินี้ เพื่อรวบรวมเสนอสำนักงาน ก.พ.ร. พิจารณาการออกกฎกระทรวงยกเว้นต่อไป

(7) การจัดทำระบบหรือฐานข้อมูล หรือการเชื่อมโยงฐานข้อมูลระหว่างหน่วยงาน เพื่อรองรับและตรวจสอบการแสดงใบอนุญาตหรือเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของประชาชนโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ตามมาตรา 13 และมาตรา 14

(8) การยอมรับและรองรับการติดต่อราชการและเอกสารหลักฐานใด ๆ ในรูปแบบหรือโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (มาตรา 15) รวมทั้งการติดต่อราชการโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ในกรณีที่มีกฎระเบียบขัดหรือแย้งกับหลักการดังกล่าว สมควร แก้ไขในโอกาสแรกที่กระทำได้

(9) การจัดเก็บข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ของหน่วยงานในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดแทนการจัดเก็บเป็นเอกสาร ทั้งนี้ เมื่อคณะรัฐมนตรีมีมติตามมาตรา 17

(10) หน้าที่เฉพาะของบางหน่วยงาน (ไม่ใช่หน้าที่ทั่วไปของทุกหน่วยงาน) อาทิ

(10.1) หน้าที่ของ 4 หน่วยงานกลาง ได้แก่ สำนักงาน ก.พ.ร. สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (สพธอ. หรือ ETDA) และสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (สพร. หรือ DGA) ในการจัดทำวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งรวมถึงมาตรฐานข้อมูลด้านเทคโนโลยี สารสนเทศและการสื่อสารเสนอคณะรัฐมนตรีมีมติกำหนด เพื่อให้หน่วยงานของรัฐต่าง ๆ นำไปใช้และถือปฏิบัติ ให้สอดคล้องและเชื่อมโยงถึงกันได้ มีความมั่นคงปลอดภัย รวมทั้งประชาชนสามารถเข้าถึงได้โดยสะดวก (มาตรา 6 ประกอบมาตรา 19)

(10.2) หน้าที่ของนายทะเบียนประจำสำนักทะเบียนกลางตามกฎหมายว่าด้วย การทะเบียนราษฎร ในการตรวจสอบความถูกต้องแท้จริงของบัตรประจำตัวประชาชนที่ประชาชนยื่นและหน่วยงานผู้อนุญาตสอบถามมา ทั้งนี้ การสอบถาม การตรวจสอบ และการแจ้งผล ต้องกระทำโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์และโดยพลัน เพื่อมิให้กระทบต่อระยะเวลาตามคู่มือสำหรับประชาชน (มาตรา 9)

(10.3) หน้าที่ของกรมบัญชีกลาง และหน่วยงานของรัฐอื่นใดที่มีอำนาจหน้าที่อนุมัติ หรือตรวจสอบความถูกต้องของการเบิกจ่ายเงิน ในการแก้ไขกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือมติใด ๆ ในความรับผิดชอบของตน ที่อาจขัดหรือแย้ง หรือเป็นอุปสรรคต่อการใช้เอกสารหลักฐานที่อยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่สอดคล้องรองรับกับวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ให้แล้วเสร็จโดยเร็ว (มาตรา 15 วรรคสอง)

(10.4) หน้าที่ของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีในการจัดทำราชกิจจานุเบกษาในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลัก รวมทั้งการจัดทำสำเนาให้ตามที่มีประชาชนร้องขอโดยเร็ว (มาตรา 18)

(10.5) หน้าที่ของสำนักงาน ก.พ.ร. ในการติดตาม ตรวจสอบ เร่งรัด และแจ้งเตือนหน่วยงานในการปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้ รวมทั้งการรายงานคณะรัฐมนตรีทราบความคืบหน้า (มาตรา 22)

(10.6) หน้าที่ของสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาในการจัดให้มีและปรับปรุงฐานข้อมูลกฎหมายและระบบสืบค้นกฎหมายทางอิเล็กทรอนิกส์ที่สะดวกและรวดเร็ว (มาตรา 23)

ตารางสรุปการบูรณาการประเด็นการประเมินสถานะการเป็นระบบราชการ 4.0 (PMQA 4.0) ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

หมวด	ประเด็น	ประเด็นตัวชี้วัดในการติดตามและประเมินผลการบริหารและการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานฯ	ประเด็นบูรณาการมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	การส่งเสริมความโปร่งใสใน สพท. (OIT+)	การรายงาน	
					ใช้คะแนนส่วนกลาง	ระบบ KRS
หมวด 1 การนำองค์กร	ประเด็นที่ 1.1 ระบบการนำองค์การที่สร้างความยั่งยืน	-	-	ระดับการส่งเสริมความโปร่งใสใน สพท. (OIT^{+}) ภาพรวม	✓	-
	ประเด็นที่ 1.2 การป้องกันการทุจริตและสร้างความโปร่งใส	-	-	ระดับการส่งเสริมความโปร่งใสใน สพท. (OIT^{+}) ภาพรวม	✓	-
	ประเด็นที่ 1.3 การมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ผ่านการมีส่วนร่วมจากเครือข่ายทั้งภายในและภายนอก	-	-	O19 ผลการเปิดโอกาสให้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานปีงบประมาณ พ.ศ. 2569	✓	-
	ประเด็นที่ 1.4 การคำนึงถึงผลกระทบต่อสังคมทั้งในระยะสั้นและระยะยาว	บูรณาการใช้ผลค่าคะแนนกับประเด็นที่ 13 การเสริมสร้างความปลอดภัยของผู้เรียน ครู และบุคลากรทางการศึกษาและสถานศึกษา	-	-	✓	-
หมวด 2 การวางแผนเชิงยุทธศาสตร์	ประเด็นที่ 2.1 แผนยุทธศาสตร์ที่ตอบสนองความท้าทาย สร้างนวัตกรรมการเปลี่ยนแปลง และมุ่งเน้นประโยชน์สุขประชาชน	-	-	O5 แผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาของ สพท.	✓	-
	ประเด็นที่ 2.2 เป้าหมายสอดรับยุทธศาสตร์ทั้งระยะสั้นและระยะยาวสอดคล้องกับพันธกิจและยุทธศาสตร์ชาติ	-	-	O5 แผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาของ สพท.	✓	-
	ประเด็นที่ 2.3 แผนขับเคลื่อนในทุกระดับและทุกภาคส่วน	บูรณาการใช้ผลค่าคะแนนภาพรวม (ค่าเฉลี่ย) ((ประเด็นการติดตาม ประเมินผลฯ + ระดับการส่งเสริมความโปร่งใสใน สพท. (OIT^{+}))/2)	-	-	✓	-

หมวด	ประเด็น	ประเด็นตัวชี้วัดในการติดตามและประเมินผลการบริหารและการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานฯ	ประเด็นบูรณาการมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	การส่งเสริมความโปร่งใสใน สพท. (OIT+)	การรายงาน	
					ใช้คะแนนส่วนกลาง	ระบบ KRS
	ประเด็นที่ 2.4 การติดตามผลการบรรลุเป้าหมาย การแก้ไขปัญหาและการรายงานผล	-	-	O6 แผนและความก้าวหน้าในการดำเนินงานและการใช้งบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 O7 รายงานผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568	✓	-
หมวด 3 การให้ความสำคัญกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ประเด็นที่ 3.1 ระบบข้อมูลและสารสนเทศที่ทันสมัยเพื่อนำมาใช้ประโยชน์ในการพัฒนาการให้บริการและการเข้าถึง	บูรณาการข้อมูลกับประเด็นที่ 16 การส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียนรู้และการบริหารจัดการ - ใช้ข้อมูลผลการดำเนินงาน รอบ 12 เดือน 1.1 เชิงปริมาณ 1.1.1 การใช้เทคโนโลยีดิจิทัลที่ทันสมัยเพื่อสนับสนุนการจัดการเรียนรู้	-	-	กพร.สพฐ. กำหนดเกณฑ์การประเมินเทียบผลการดำเนินงานประเด็นที่ 16 ข้อที่ 1.1.1 (รอบ 12 เดือน)	
	ประเด็นที่ 3.2 การประเมินความพึงพอใจและความผูกพันของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเพื่อนำมาใช้ประโยชน์	-	มฐ. 3 ตบช. 4 ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีความพึงพอใจในการบริหารและการจัดการศึกษา รวมทั้งการให้บริการ *บูรณาการใช้ผลค่าคะแนนกับประเด็นที่ 21	-	✓	-
	ประเด็นที่ 3.3 การสร้างนวัตกรรมการบริการที่สร้างความแตกต่างและสามารถตอบสนองความต้องการเฉพาะ	-	-	O9 คู่มือหรือแนวทางการขอรับบริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ O10 ระบบการให้บริการผ่านช่องทางออนไลน์ (e-Service)	✓	-

หมวด	ประเด็น	ประเด็นตัวชี้วัด ในการติดตามและประเมินผล การบริหารและการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานฯ	ประเด็นบูรณาการ มาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	การส่งเสริมความโปร่งใส ใน สพท. (OIT+)	การรายงาน	
					ใช้คะแนนส่วนกลาง	ระบบ KRS
	ประเด็นที่ 3.4 กระบวนการแก้ไขข้อร้องเรียนที่รวดเร็วและสร้างสรรค์	-	-	O16 แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ O17 ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ O18 ข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568	✓	-
หมวด 4 การวัด การวิเคราะห์ และการจัดการความรู้	ประเด็นที่ 4.1 การใช้ข้อมูลในการกำหนดตัววัดเพื่อติดตามงานและการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณะ	บูรณาการใช้ผลค่าคะแนนกับประเด็นที่ 17 การประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา 17.1 ระดับการศึกษาปฐมวัย (สพป.) 17.2 ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพป., สพม.)	มฐ. 2 ตบช. 1 ประเด็นที่ 5 การส่งเสริม สนับสนุน พัฒนา กำกับ และติดตามตรวจสอบคุณภาพการศึกษา *บูรณาการใช้ผลค่าคะแนนกับประเด็นที่ 17	-	✓	-
	ประเด็นที่ 4.2 การวิเคราะห์ผลจากข้อมูลและตัววัด เพื่อนำไปสู่การพัฒนาและแก้ไขปัญหา	บูรณาการข้อมูลกับประเด็นที่ 16 การส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียนรู้และการบริหารจัดการ - ใช้ข้อมูลผลการดำเนินงาน รอบ 12 เดือน 1.1 เชิงปริมาณ 1.1.2 การใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการ	-	-	กพร.สพฐ. กำหนดเกณฑ์การประเมินเทียบผลการดำเนินงานประเด็นที่ 16 ข้อที่ 1.1.2 (รอบ 12 เดือน)	

หมวด	ประเด็น	ประเด็นตัวชี้วัดในการติดตามและประเมินผลการบริหารและการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานฯ	ประเด็นบูรณาการมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	การส่งเสริมความโปร่งใสใน สพท. (OIT+)	การรายงาน	
					ใช้คะแนนส่วนกลาง	ระบบ KRS
	ประเด็นที่ 4.3 การจัดการความรู้ และใช้องค์ความรู้ เพื่อเรียนรู้ พัฒนา แก้ปัญหา และสร้างนวัตกรรม	-	มฐ. 3 ตบช. 1 ผลงานหรือผลการดำเนินงานตามภารกิจของกลุ่ม/หน่วยใน สพท. ที่บรรลุเป้าหมายประสบความสำเร็จและเป็นแบบอย่างได้ *บูรณาการใช้ผลค่าคะแนนกับประเด็นที่ 20	-	✓	-
	ประเด็นที่ 4.4 การบริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศ และปรับระบบการทำงานให้เป็นดิจิทัล	บูรณาการข้อมูลกับประเด็นที่ 16 การส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียนรู้และการบริหารจัดการ - ใช้ข้อมูลผลการดำเนินงาน รอบ 12 เดือน 1.1 เชิงปริมาณ 1.1.2 การใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการ	-	-	กพร.สพฐ. กำหนดเกณฑ์การประเมินเทียบผลการดำเนินงานประเด็นที่ 16 ข้อที่ 1.1.2 (รอบ 12 เดือน)	
หมวด 5 การมุ่งเน้นบุคลากร	ประเด็นที่ 5.1 ระบบการจัดการบุคลากรที่ตอบสนองต่อยุทธศาสตร์และสร้างแรงจูงใจ	-	-	O13 หลักเกณฑ์และแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 O14 รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568	✓	-
	ประเด็นที่ 5.2 ระบบการทำงานที่มีประสิทธิภาพ คล่องตัว มุ่งผลสัมฤทธิ์	-	มฐ. 2 ตบช. 4 ประเด็นที่ 3 การดูแลอาคารสถานที่ ระบบสาธาณูปโภคและสภาพแวดล้อม *บูรณาการใช้ผลค่าคะแนนกับประเด็นที่ 13	-	✓	-

หมวด	ประเด็น	ประเด็นตัวชี้วัดในการติดตามและประเมินผลการบริหารและการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานฯ	ประเด็นบูรณาการมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	การส่งเสริมความโปร่งใสใน สพท. (OIT+)	การรายงาน	
					ใช้คะแนนส่วนกลาง	ระบบ KRS
	ประเด็นที่ 5.3 การสร้างวัฒนธรรมการทำงานที่เป็นมืออาชีพ การสร้างความผูกพันและความเป็นเจ้าของให้แก่บุคลากร	บูรณาการข้อมูลกับประเด็นที่ 9 การส่งเสริมการจัดการเรียนรู้เชิงรุก (Active Learning) - ใช้ข้อมูลผลการดำเนินงาน รอบ 12 เดือน 1.1 เชิงปริมาณ 1.1.1 ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่สามารถบริหารจัดการเรียนรู้เชิงรุก (Active Learning) ที่ส่งผลต่อสมรรถนะสำคัญของผู้เรียน	-	-	กพร.สพฐ. กำหนดเกณฑ์การประเมินเทียบผลการดำเนินงานประเด็นที่ 9 ข้อที่ 1.1.1 (รอบ 12 เดือน)	
	ประเด็นที่ 5.4 ระบบการพัฒนาบุคลากร	บูรณาการข้อมูลกับประเด็นที่ 9 การส่งเสริมการจัดการเรียนรู้เชิงรุก (Active Learning) - ใช้ข้อมูลผลการดำเนินงาน รอบ 12 เดือน 1.1 เชิงปริมาณ 1.1.1 ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่สามารถบริหารจัดการเรียนรู้เชิงรุก (Active Learning) ที่ส่งผลต่อสมรรถนะสำคัญของผู้เรียน	-	-	กพร.สพฐ. กำหนดเกณฑ์การประเมินเทียบผลการดำเนินงานประเด็นที่ 9 ข้อที่ 1.1.1 (รอบ 12 เดือน)	
หมวด 6 การมุ่งเน้นระบบปฏิบัติการ	ประเด็นที่ 6.1 กระบวนการทำงานที่เชื่อมโยงตั้งแต่ต้นจนจบสู่ผลลัพธ์ที่ต้องการ	-	-	O8 คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่	✓	-
	ประเด็นที่ 6.2 การสร้างนวัตกรรมในการปรับปรุงผลผลิต กระบวนการและบริการ	-	-	O8 คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่	✓	-
	ประเด็นที่ 6.3 การลดต้นทุนและการใช้ทรัพยากร เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและขีดความสามารถในการแข่งขัน	-	-	O9 คู่มือหรือแนวทางการขอรับบริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ O10 ระบบการให้บริการผ่านช่องทางออนไลน์ (e-Service)	✓	-
	ประเด็นที่ 6.4 การมุ่งเน้นประสิทธิผลทั่ว ทั้งองค์กร และผลกระทบต่อยุทธศาสตร์ชาติ	บูรณาการใช้ผลค่าคะแนนกับประเด็นที่ 13 การเสริมสร้างความปลอดภัยของผู้เรียน ครูและบุคลากรทางการศึกษาและสถานศึกษา	-	-	✓	-

ตารางสรุปตัวชี้วัดผลลัพธ์การดำเนินการ (หมวด 7) ตามการประเมินสถานะการเป็นระบบราชการ 4.0 (PMQA 4.0)
ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

มิติ	จำนวนตัวชี้วัดบังคับ
7.1 ตัวชี้วัดตามพันธกิจ	1
7.2 ตัวชี้วัดด้านผู้รับบริการและประชาชน	2
7.3 ตัวชี้วัดด้านการพัฒนาบุคลากร	1
7.4 ตัวชี้วัดด้านการเป็นต้นแบบ	1
7.5 ตัวชี้วัดด้านผลกระทบต่อเศรษฐกิจ สังคม สาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม	2
7.6 ตัวชี้วัดด้านการลดต้นทุน การสร้างนวัตกรรม และการจัดการกระบวนการ	3
รวม	10

หมวด 7 ผลลัพธ์การดำเนินการ	ลำดับ	ตัวชี้วัด	หน่วยงานรับผิดชอบ	การรายงาน		รอบการรายงาน		หมายเหตุ
				ใช้ข้อมูลส่วนกลาง	ระบบ KRS	6 เดือน	12 เดือน	
7.1 ตัวชี้วัดตามพันธกิจ	1	7.1A ผลการประเมินการบริหารและการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานตามนโยบายการตรวจราชการของกระทรวงศึกษาธิการ นโยบายและจุดเน้นของ สพฐ. และตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติการของ สพฐ. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569	**สตผ.**	✓	-	-	✓	
7.2 ตัวชี้วัดด้านผู้รับบริการและประชาชน	2	7.2A การรายงานข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษาตามแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3) ของสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผ่านระบบ ปพ.3 ออนไลน์	**สทศ.**	✓	-	-	✓	
	3	7.2B การจัดเก็บข้อมูลครูและบุคลากรทางการศึกษาด้วยระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (HRMS.OBEC)	**สพร.**	✓	-	-	✓	
7.3 ตัวชี้วัดด้านการพัฒนาบุคลากร	4	7.3A จำนวนครูและบุคลากรทางการศึกษาที่สามารถบริหารจัดการและจัดการเรียนรู้เชิงรุกที่ส่งผลต่อสมรรถนะสำคัญของผู้เรียน	**สตผ./ กพร.สพฐ.**	กำหนดเกณฑ์การประเมินเทียบผลการดำเนินงานประเด็นที่ 9 ข้อที่ 1.1.1 (รอบ 12 เดือน) *ใช้เกณฑ์การประเมินตามหมวด 5 ข้อ 5.3		-	✓	
7.4 ตัวชี้วัดด้านการเป็นต้นแบบ	5	7.4A ระดับการส่งเสริมความโปร่งใสในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (OIT^{+})	**สนก.**	✓	-	-	✓	
7.5 ตัวชี้วัดด้านผลกระทบต่อเศรษฐกิจ สังคม สาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม	6	7.5A การตรวจสอบทางการเงินและบัญชีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (ด้านเศรษฐกิจ)	**สคส.**	-	✓	✓	✓	
	7	7.5B การดำเนินการตามกฎหมายการจ้างงานคนพิการในหน่วยงานของรัฐ	**สพร.**	✓	-	-	✓	
7.6 ตัวชี้วัดด้านการลดต้นทุน การสร้างนวัตกรรม และการจัดการกระบวนการ	8	7.6A การจัดทำบัญชีต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต	**สคส.**	-	✓	-	✓	
	9	7.6B โครงการพัฒนาระบบรายงานข้อมูลการเงินด้านการศึกษาของสถานศึกษา (ระบบรายงานผลการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี)	**สนผ.**	✓	-	-	✓	
	10	7.6C การปรับเปลี่ยนกระบวนงานให้เป็นลักษณะดิจิทัลหรือ e-Service	**กพร.สพฐ.**	-	✓	-	✓	

กรอบแนวทาง
การประเมินสถานะการเป็นระบบราชการ 4.0 (PMQA 4.0)
ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

หมวด 1 การนำองค์กร

ประเด็นที่ 1.1 ระบบการนำองค์การที่สร้างความยั่งยืน

บูรณาการใช้ผลค่าคะแนนการประเมิน
ระดับการส่งเสริมความโปร่งใสในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (OIT^{+}) ภาพรวม

ประเด็นที่ 1.2 การป้องกันการทุจริตและสร้างความโปร่งใส

บูรณาการใช้ผลค่าคะแนนการประเมิน
ระดับการส่งเสริมความโปร่งใสในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (OIT^{+}) ภาพรวม

ประเด็นที่ 1.3 การมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ผ่านการมีส่วนร่วมจากเครือข่ายทั้งภายในและภายนอก

บูรณาการใช้ผลค่าคะแนนการประเมินระดับการส่งเสริมความโปร่งใสในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (OIT^{+})
O19 ผลการเปิดโอกาสให้มีส่วนร่วมในการดำเนินงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

ประเด็นที่ 1.4 การคำนึงถึงผลกระทบต่อสังคมทั้งในระยะสั้นและระยะยาว

บูรณาการใช้ผลค่าคะแนนกับประเด็นการติดตาม ประเมินผลการบริหารและการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานฯ
*เล่มเครื่องมือ สตผ. ประเด็นที่ 13 การเสริมสร้างความปลอดภัยของผู้เรียน ครู
และบุคลากรทางการศึกษาและสถานศึกษา

หมวด 2 การวางแผนเชิงยุทธศาสตร์

ประเด็นที่ 2.1 แผนยุทธศาสตร์ที่ตอบสนองความท้าทาย สร้างนวัตกรรมการเปลี่ยนแปลงและมุ่งเน้นประโยชน์สุขประชาชน

บูรณาการใช้ผลค่าคะแนนการประเมินระดับการส่งเสริมความโปร่งใสในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (OIT^{+})
O5 แผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ประเด็นที่ 2.2 เป้าหมายสอดรับยุทธศาสตร์ทั้งระยะสั้นและระยะยาวสอดคล้องกับพันธกิจและยุทธศาสตร์ชาติ

บูรณาการใช้ผลค่าคะแนนการประเมินระดับการส่งเสริมความโปร่งใสในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (OIT^{+})
O5 แผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ประเด็นที่ 2.3 แผนขับเคลื่อนในทุกระดับและทุกภาคส่วน

บูรณาการใช้ผลค่าคะแนนภาพรวม (ค่าเฉลี่ย)
ระหว่างประเด็นตัวชี้วัดในการติดตามและประเมินผลการบริหารและการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานฯ
กับระดับการส่งเสริมความโปร่งใสในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (OIT^{+})

ประเด็นที่ 2.4 การติดตามผลการบรรลุเป้าหมาย การแก้ไขปัญหา และการรายงานผล

บูรณาการใช้ผลค่าคะแนนการประเมินระดับการส่งเสริมความโปร่งใสในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (OIT^{+})
O6 แผนและความก้าวหน้าในการดำเนินงานและการใช้งบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569
O7 รายงานผลการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

หมวด 3 การให้ความสำคัญกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ประเด็นที่ 3.1 ระบบข้อมูลและสารสนเทศที่ทันสมัยเพื่อนำมาใช้ประโยชน์ในการพัฒนาการให้บริการและการเข้าถึง

บูรณาการข้อมูลกับประเด็นการติดตาม ประเมินผลการบริหารและการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานฯ *เล่มเครื่องมือฯ ของ สตผ. ประเด็นที่ 16 การส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียนรู้และการบริหารจัดการ โดยใช้ข้อมูลจากรอบ 12 เดือน

<u>เชิงปริมาณ</u> : **1.1 เชิงปริมาณ**

ข้อ 1.1.1 การใช้เทคโนโลยีดิจิทัลที่ทันสมัยเพื่อสนับสนุนการจัดการเรียนรู้

1) สถานศึกษาทั้งหมด จำนวน...แห่ง, สถานศึกษาที่ได้รับการส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาสายการสอนได้รับการพัฒนาสมรรถนะด้านเทคโนโลยีดิจิทัล จำนวน...แห่ง, คิดเป็นร้อยละ...

2) ครูผู้สอน/ผู้ปฏิบัติหน้าที่ในการสอนทั้งหมด จำนวน...คน, ครูผู้สอน/ผู้ปฏิบัติหน้าที่ในการสอนมีการนำเทคโนโลยีดิจิทัลที่ทันสมัยไปใช้ในการจัดการเรียนรู้ จำนวน...คน, คิดเป็นร้อยละ...

3) เฉลี่ย 1) และ 2) คิดเป็นร้อยละ ...

เกณฑ์การประเมิน PMQA	1 คะแนน	น้อยกว่าร้อยละ 65.00 1) สถานศึกษาที่ส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาสายการสอนได้รับการพัฒนาสมรรถนะด้านเทคโนโลยีดิจิทัลจากสถานศึกษาทั้งหมด และ/หรือ 2) ครูผู้สอน/ผู้ปฏิบัติหน้าที่ในการสอนมีการนำเทคโนโลยีดิจิทัลที่ทันสมัยไปใช้ในการจัดการเรียนรู้จากครูผู้สอน/ผู้ปฏิบัติหน้าที่ในการสอนทั้งหมด
	2 คะแนน	ร้อยละ 65.00 – 69.99 1) สถานศึกษาที่ส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาสายการสอนได้รับการพัฒนาสมรรถนะด้านเทคโนโลยีดิจิทัลจากสถานศึกษาทั้งหมด และ 2) ครูผู้สอน/ผู้ปฏิบัติหน้าที่ในการสอนมีการนำเทคโนโลยีดิจิทัลที่ทันสมัยไปใช้ในการจัดการเรียนรู้จากครูผู้สอน/ผู้ปฏิบัติหน้าที่ในการสอนทั้งหมด
	3 คะแนน	ร้อยละ 70.00 – 74.99 1) สถานศึกษาที่ส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาสายการสอนได้รับการพัฒนาสมรรถนะด้านเทคโนโลยีดิจิทัลจากสถานศึกษาทั้งหมด และ 2) ครูผู้สอน/ผู้ปฏิบัติหน้าที่ในการสอนมีการนำเทคโนโลยีดิจิทัลที่ทันสมัยไปใช้ในการจัดการเรียนรู้จากครูผู้สอน/ผู้ปฏิบัติหน้าที่ในการสอนทั้งหมด
	4 คะแนน	ร้อยละ 75.00 – 79.99 1) สถานศึกษาที่ส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาสายการสอนได้รับการพัฒนาสมรรถนะด้านเทคโนโลยีดิจิทัลจากสถานศึกษาทั้งหมด และ 2) ครูผู้สอน/ผู้ปฏิบัติหน้าที่ในการสอนมีการนำเทคโนโลยีดิจิทัลที่ทันสมัยไปใช้ในการจัดการเรียนรู้จากครูผู้สอน/ผู้ปฏิบัติหน้าที่ในการสอนทั้งหมด
	5 คะแนน	ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 (≥ 80) 1) สถานศึกษาที่ส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาสายการสอนได้รับการพัฒนาสมรรถนะด้านเทคโนโลยีดิจิทัลจากสถานศึกษาทั้งหมด และ 2) ครูผู้สอน/ผู้ปฏิบัติหน้าที่ในการสอนมีการนำเทคโนโลยีดิจิทัลที่ทันสมัยไปใช้ในการจัดการเรียนรู้จากครูผู้สอน/ผู้ปฏิบัติหน้าที่ในการสอนทั้งหมด

ประเด็นที่ 3.2 การประเมินความพึงพอใจและความผูกพันของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเพื่อนำมาใช้ประโยชน์

บูรณาการใช้ผลค่าคะแนนมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
มาตรฐานที่ 3 ตัวบ่งชี้ที่ 4 ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีความพึงพอใจ
ในการบริหารและการจัดการศึกษา รวมทั้งการให้บริการ
*บูรณาการใช้ผลค่าคะแนนกับประเด็นที่ 21 การประเมินความพึงพอใจในการบริหารและการจัดการศึกษา
รวมทั้งการให้บริการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ประเด็นที่ 3.3 การสร้างนวัตกรรมการบริการที่สร้างความแตกต่างและสามารถตอบสนองความต้องการเฉพาะ

บูรณาการใช้ผลค่าคะแนนการประเมินระดับการส่งเสริมความโปร่งใสในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (OIT^{+})
O9 คู่มือหรือแนวทางการขอรับบริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ
O10 ระบบการให้บริการผ่านช่องทางออนไลน์ (e-Service)

ประเด็นที่ 3.4 กระบวนการแก้ไขข้อร้องเรียนที่รวดเร็วและสร้างสรรค์

บูรณาการใช้ผลค่าคะแนนการประเมินระดับการส่งเสริมความโปร่งใสในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (OIT^{+})
O16 แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ
O17 ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ
O18 ข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

หมวด 4 การวัด การวิเคราะห์ และการจัดการความรู้

ประเด็นที่ 4.1 การใช้ข้อมูลในการกำหนดตัววัด เพื่อติดตามงานและการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณะ

บูรณาการใช้ผลค่าคะแนนประเด็นการติดตาม ประเมินผลการบริหารและการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานฯ
*เล่มเครื่องมือ สตผ. ประเด็นที่ 17 การประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
17.1 ระดับการศึกษาปฐมวัย (สพป.)
17.2 ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพป., สพม.)
*บูรณาการใช้ผลค่าคะแนนกับมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มาตรฐานที่ 2 ตัวบ่งชี้ที่ 1
ประเด็นที่ 5 การส่งเสริม สนับสนุน พัฒนา กำกับ และติดตามตรวจสอบคุณภาพการศึกษา

ประเด็นที่ 4.2 การวิเคราะห์ผลจากข้อมูลและตัววัด เพื่อนำไปสู่การพัฒนาและแก้ไขปัญหา

บูรณาการข้อมูลกับประเด็นการติดตาม ประเมินผลการบริหารและการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานฯ *เล่มเครื่องมือฯ ของ สตผ. ประเด็นที่ 16 การส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียนรู้และการบริหารจัดการ โดยใช้ข้อมูลจากรอบ 12 เดือน

<u>เชิงปริมาณ</u> : **1.1 เชิงปริมาณ**

ข้อ 1.1.2 การใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการ

1) ผู้บริหารการศึกษา ผู้บริหารสถานศึกษา ครูและบุคลากรทางการศึกษา ทั้งหมด จำนวน...คน

1.1) ได้รับการพัฒนาสมรรถนะด้านเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการ จำนวน...คน

**1.2) มีการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการปฏิบัติงาน จำนวน...คน

**2) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีระบบเพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการงาน จำนวน...ด้าน ดังนี้ (โปรดระบุด้านละไม่เกิน 2 ระบบ)

2.1) ด้านวิชาการ ระบุชื่อ.....

2.2) ด้านบริหารงานบุคคล ระบุชื่อ.....

2.3) ด้านแผนงานและงบประมาณ ระบุชื่อ.....

2.4) ด้านบริหารงานทั่วไป ระบุชื่อ.....

เกณฑ์การประเมิน PMQA*	1 คะแนน	1) บุคลากรกลุ่มเป้าหมาย ได้แก่ ผู้บริหารการศึกษา ผู้บริหารสถานศึกษา ครูและบุคลากรทางการศึกษา มีการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการปฏิบัติงาน ต่ำกว่าร้อยละ 65.00 หรือ 2) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาไม่มีระบบเพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการงาน
	2 คะแนน	1) บุคลากรกลุ่มเป้าหมาย ได้แก่ ผู้บริหารการศึกษา ผู้บริหารสถานศึกษา ครูและบุคลากรทางการศึกษา มีการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการปฏิบัติงาน ร้อยละ 65.00 – 69.99 และ 2) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีระบบเพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการงาน 1 ด้าน
	3 คะแนน	1) บุคลากรกลุ่มเป้าหมาย ได้แก่ ผู้บริหารการศึกษา ผู้บริหารสถานศึกษา ครูและบุคลากรทางการศึกษา มีการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการปฏิบัติงาน ร้อยละ 70.00 – 74.99 และ 2) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีระบบเพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการงาน 2 ด้าน
	4 คะแนน	1) บุคลากรกลุ่มเป้าหมาย ได้แก่ ผู้บริหารการศึกษา ผู้บริหารสถานศึกษา ครูและบุคลากรทางการศึกษา มีการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการปฏิบัติงาน ร้อยละ 75.00 – 79.99 และ 2) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีระบบเพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการงาน 3 ด้าน
	5 คะแนน	1) บุคลากรกลุ่มเป้าหมาย ได้แก่ ผู้บริหารการศึกษา ผู้บริหารสถานศึกษา ครูและบุคลากรทางการศึกษา มีการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการปฏิบัติงานไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 (≥ 80) และ 2) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีระบบเพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการงาน ครบทั้ง 4 ด้าน

*ต้องผ่านเป้าหมายตามข้อ 1) ก่อน แล้วจึงนำมาประเมินต่อในข้อ 2)

ประเด็นที่ 4.3 การจัดการความรู้ และใช้องค์ความรู้ เพื่อเรียนรู้ พัฒนา แก้ปัญหา และสร้างนวัตกรรม

บูรณาการใช้ผลค่าคะแนนประเด็นมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
มาตรฐานที่ 3 ตัวบ่งชี้ที่ 1 ผลงานหรือผลการดำเนินงานตามภารกิจของกลุ่ม/หน่วยในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่บรรลุเป้าหมาย ประสบความสำเร็จและเป็นแบบอย่างได้
*บูรณาการใช้ผลค่าคะแนนกับประเด็นที่ 20 ผลงานที่แสดงความสำเร็จและเป็นแบบอย่างได้

ประเด็นที่ 4.4 การบริหารจัดการข้อมูล สารสนเทศ และปรับระบบการทำงานให้เป็นดิจิทัล

บูรณาการข้อมูลกับประเด็นการติดตาม ประเมินผลการบริหารและการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ฯ *เล่มเครื่องมือฯ ของ สตผ. ประเด็นที่ 16 การส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียนรู้และการบริหารจัดการ โดยใช้ข้อมูลจากรอบ 12 เดือน ซึ่งเป็นประเด็นเดียวกับประเด็นที่ 4.2

<u>เชิงปริมาณ</u> : **1.1 เชิงปริมาณ**

ข้อ 1.1.2 การใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการ

1) ผู้บริหารการศึกษา ผู้บริหารสถานศึกษา ครูและบุคลากรทางการศึกษา ทั้งหมด จำนวน...คน

1.1) ได้รับการพัฒนาสมรรถนะด้านเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการ จำนวน...คน

**1.2) มีการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการปฏิบัติงาน จำนวน...คน

**2) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีระบบเพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการงาน จำนวน...ด้าน ดังนี้ (โปรดระบุด้านละไม่เกิน 2 ระบบ)

2.1) ด้านวิชาการ ระบุชื่อ.....

2.2) ด้านบริหารงานบุคคล ระบุชื่อ.....

2.3) ด้านแผนงานและงบประมาณ ระบุชื่อ.....

2.4) ด้านบริหารงานทั่วไป ระบุชื่อ.....

เกณฑ์การประเมิน PMQA	1 คะแนน	1) บุคลากรกลุ่มเป้าหมาย ได้แก่ ผู้บริหารการศึกษา ผู้บริหารสถานศึกษา ครูและบุคลากรทางการศึกษา มีการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการปฏิบัติงาน ต่ำกว่าร้อยละ 65.00 หรือ 2) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาไม่มีระบบเพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการงาน
	2 คะแนน	1) บุคลากรกลุ่มเป้าหมาย ได้แก่ ผู้บริหารการศึกษา ผู้บริหารสถานศึกษา ครูและบุคลากรทางการศึกษา มีการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการปฏิบัติงาน ร้อยละ 65.00 – 69.99 และ 2) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีระบบเพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการงาน 1 ด้าน
	3 คะแนน	1) บุคลากรกลุ่มเป้าหมาย ได้แก่ ผู้บริหารการศึกษา ผู้บริหารสถานศึกษา ครูและบุคลากรทางการศึกษา มีการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการปฏิบัติงาน ร้อยละ 70.00 – 74.99 และ 2) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีระบบเพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการงาน 2 ด้าน
	4 คะแนน	1) บุคลากรกลุ่มเป้าหมาย ได้แก่ ผู้บริหารการศึกษา ผู้บริหารสถานศึกษา ครูและบุคลากรทางการศึกษา มีการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการปฏิบัติงาน ร้อยละ 75.00 – 79.99 และ 2) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีระบบเพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการงาน 3 ด้าน
	5 คะแนน	1) บุคลากรกลุ่มเป้าหมาย ได้แก่ ผู้บริหารการศึกษา ผู้บริหารสถานศึกษา ครูและบุคลากรทางการศึกษา มีการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการปฏิบัติงานไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 (≥ 80) และ 2) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีระบบเพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการงาน ครบทั้ง 4 ด้าน

หมวด 5 การมุ่งเน้นบุคลากร

ประเด็นที่ 5.1 ระบบการจัดการบุคลากรที่ตอบสนองต่อยุทธศาสตร์และสร้างแรงจูงใจ

บูรณาการใช้ผลค่าคะแนนการประเมินระดับการส่งเสริมความโปร่งใสในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (OIT^{+})
O13 หลักเกณฑ์และแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569
O14 รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี พ.ศ. 2568

ประเด็นที่ 5.2 ระบบการทำงานที่มีประสิทธิภาพ คล่องตัว มุ่งผลสัมฤทธิ์

บูรณาการใช้ผลค่าคะแนนมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
มาตรฐานที่ 2 ตัวบ่งชี้ที่ 4 ประเด็นที่ 3 การดูแลอาคารสถานที่ ระบบสาธารณูปโภคและสภาพแวดล้อม
*บูรณาการใช้ผลกับประเด็นที่ 13 การเสริมสร้างความปลอดภัยของผู้เรียน ครู และบุคลากรทางการศึกษาและสถานศึกษา

ประเด็นที่ 5.3 การสร้างวัฒนธรรมการทำงานที่เป็นมืออาชีพ การสร้างความผูกพัน และความเป็นเจ้าของให้แก่บุคลากร

บูรณาการข้อมูลกับประเด็นการติดตาม ประเมินผลการบริหารและการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ฯ
*เล่มเครื่องมือ สตผ. ประเด็นที่ 9 การส่งเสริมการจัดการเรียนรู้เชิงรุก (Active Learning)
โดยใช้ข้อมูลจากรอบ 12 เดือน

<u>เชิงปริมาณ</u> : **ข้อ 1.1 เชิงปริมาณ**

1.1.1 ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่สามารถบริหารจัดการเรียนรู้เชิงรุก (Active Learning) ที่ส่งผลต่อสมรรถนะสำคัญของผู้เรียน

1) ครูผู้สอนทั้งหมด จำนวน...คน

*1.1) ครูผู้สอนที่สามารถจัดการเรียนรู้เชิงรุก (Active Learning) ที่ส่งผลต่อสมรรถนะสำคัญของผู้เรียน จำนวน...คน คิดเป็นร้อยละ... **(A)**

2) ผู้บริหารสถานศึกษา (ผอ.รร./รอง ผอ.รร.) ทั้งหมด จำนวน...คน

*2.1) ผู้บริหารสถานศึกษาที่สามารถส่งเสริม สนับสนุนการจัดการเรียนรู้เชิงรุก (Active Learning) ที่ส่งผลต่อ สมรรถนะสำคัญของผู้เรียน จำนวน...คน คิดเป็นร้อยละ... **(B)**

3) ศึกษานิเทศก์ทั้งหมด จำนวน...คน

*3.1) ศึกษานิเทศก์ที่สามารถส่งเสริม สนับสนุนการจัดการเรียนรู้เชิงรุก (Active Learning) ที่ส่งผลต่อสมรรถนะ สำคัญของผู้เรียน จำนวน...คน คิดเป็นร้อยละ...**(C)**

4) ผู้บริหารการศึกษา (ผอ.สพท./รอง ผอ.สพท.) ทั้งหมด จำนวน...คน

*4.1) ผู้บริหารการศึกษาที่สามารถส่งเสริม สนับสนุนการจัดการเรียนรู้เชิงรุก (Active Learning) ที่ส่งผลต่อ สมรรถนะสำคัญของผู้เรียน จำนวน...คน คิดเป็นร้อยละ...**(D)**

กลุ่มเป้าหมาย = ครู/ผู้บริหารสถานศึกษา/ศึกษานิเทศก์ และผู้บริหารการศึกษา ทั้งหมดในสังกัด สพท.

วิธีคำนวณ ค่าเฉลี่ยร้อยละ = $\frac{\mathbf{A+B+C+D}}{\mathbf{4}}$

เกณฑ์การประเมิน PMQA	1 คะแนน	ค่าเฉลี่ยร้อยละ 25 ขึ้นไป ของครู/ผู้บริหารสถานศึกษา/ศึกษานิเทศก์ และผู้บริหารการศึกษาสามารถบริหารจัดการเรียนรู้เชิงรุก (Active Learning) ที่ส่งผลต่อสมรรถนะสำคัญของผู้เรียน
	2 คะแนน	ค่าเฉลี่ยร้อยละ 35 ขึ้นไป ของครู/ผู้บริหารสถานศึกษา/ศึกษานิเทศก์ และผู้บริหารการศึกษาสามารถบริหารจัดการเรียนรู้เชิงรุก (Active Learning) ที่ส่งผลต่อสมรรถนะสำคัญของผู้เรียน
	3 คะแนน	ค่าเฉลี่ยร้อยละ 45 ขึ้นไป ของครู/ผู้บริหารสถานศึกษา/ศึกษานิเทศก์ และผู้บริหารการศึกษาสามารถบริหารจัดการเรียนรู้เชิงรุก (Active Learning) ที่ส่งผลต่อสมรรถนะสำคัญของผู้เรียน
	4 คะแนน	ค่าเฉลี่ยร้อยละ 55 ขึ้นไป ของครู/ผู้บริหารสถานศึกษา/ศึกษานิเทศก์ และผู้บริหารการศึกษาสามารถบริหารจัดการเรียนรู้เชิงรุก (Active Learning) ที่ส่งผลต่อสมรรถนะสำคัญของผู้เรียน
	5 คะแนน	ค่าเฉลี่ยร้อยละ 65 ขึ้นไป ของครู/ผู้บริหารสถานศึกษา/ศึกษานิเทศก์ และผู้บริหารการศึกษาสามารถบริหารจัดการเรียนรู้เชิงรุก (Active Learning) ที่ส่งผลต่อสมรรถนะสำคัญของผู้เรียน

ประเด็นที่ 5.4 ระบบการพัฒนาบุคลากร

บูรณาการข้อมูลกับประเด็นการติดตาม ประเมินผลการบริหารและการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน *เล่มเครื่องมือ สตผ. ประเด็นที่ 9 การส่งเสริมการจัดการเรียนรู้เชิงรุก (Active Learning)
โดยใช้ข้อมูลจากรอบ 12 เดือน

<u>เชิงปริมาณ</u> : **ข้อ 1.1 เชิงปริมาณ**

1.1.1 ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่สามารถบริหารจัดการเรียนรู้เชิงรุก (Active Learning) ที่ส่งผลต่อสมรรถนะสำคัญของผู้เรียน

1) ครูผู้สอนทั้งหมด จำนวน...คน

*1.2) ครูผู้สอนที่ได้รับการพัฒนาให้สามารถจัดการเรียนรู้ วัดและประเมินผล ตามศักยภาพ ความถนัด และความสามารถ ที่หลากหลายของผู้เรียนรายบุคคล จำนวน...คน คิดเป็นร้อยละ...**(A)**

2) ผู้บริหารสถานศึกษา (ผอ.รร./รอง ผอ.รร.) ทั้งหมด จำนวน...คน

*2.2) ผู้บริหารสถานศึกษาที่ได้รับการพัฒนาให้สามารถส่งเสริม สนับสนุน จัดการเรียนรู้ วัดและประเมินผล ตามศักยภาพ ความถนัด และความสามารถที่หลากหลายของผู้เรียนรายบุคคล จำนวน...คน คิดเป็นร้อยละ...**(B)**

3) ศึกษานิเทศก์ทั้งหมด จำนวน...คน

*3.2) ศึกษานิเทศก์ที่ได้รับการพัฒนาให้สามารถส่งเสริม สนับสนุน จัดการเรียนรู้ วัดและประเมินผล ตามศักยภาพ ความถนัด และความสามารถที่หลากหลายของผู้เรียนรายบุคคล จำนวน...คน คิดเป็นร้อยละ...**(C)**

4) ผู้บริหารการศึกษา (ผอ.สพท./รอง ผอ.สพท.) ทั้งหมด จำนวน...คน

*4.2) ผู้บริหารการศึกษาที่ได้รับการพัฒนาให้สามารถส่งเสริม สนับสนุน จัดการเรียนรู้ วัดและประเมินผล ตามศักยภาพ ความถนัด และความสามารถที่หลากหลายของผู้เรียนรายบุคคล จำนวน...คน คิดเป็นร้อยละ...**(D)**

กลุ่มเป้าหมาย = ครู/ผู้บริหารสถานศึกษา/ศึกษานิเทศก์ และผู้บริหารการศึกษา ทั้งหมดในสังกัด สพท.

วิธีคำนวณ ค่าเฉลี่ยร้อยละ = $\frac{\mathbf{A+B+C+D}}{\mathbf{4}}$

เกณฑ์การประเมิน PMQA	1 คะแนน	ค่าเฉลี่ยร้อยละ 25 ขึ้นไป ของครู/ผู้บริหารสถานศึกษา/ศึกษานิเทศก์ และผู้บริหารการศึกษา ได้รับการพัฒนาให้สามารถส่งเสริม สนับสนุน และจัดการเรียนรู้ รวมทั้งวัดและประเมินผล ตามศักยภาพ ความถนัด และความสามารถที่หลากหลายของผู้เรียนรายบุคคล
	2 คะแนน	ค่าเฉลี่ยร้อยละ 35 ขึ้นไป ของครู/ผู้บริหารสถานศึกษา/ศึกษานิเทศก์ และผู้บริหารการศึกษา ได้รับการพัฒนาให้สามารถส่งเสริม สนับสนุน และจัดการเรียนรู้ รวมทั้งวัดและประเมินผล ตามศักยภาพ ความถนัด และความสามารถที่หลากหลายของผู้เรียนรายบุคคล
	3 คะแนน	ค่าเฉลี่ยร้อยละ 45 ขึ้นไป ของครู/ผู้บริหารสถานศึกษา/ศึกษานิเทศก์ และผู้บริหารการศึกษา ได้รับการพัฒนาให้สามารถส่งเสริม สนับสนุน และจัดการเรียนรู้ รวมทั้งวัดและประเมินผล ตามศักยภาพ ความถนัด และความสามารถที่หลากหลายของผู้เรียนรายบุคคล
	4 คะแนน	ค่าเฉลี่ยร้อยละ 55 ขึ้นไป ของครู/ผู้บริหารสถานศึกษา/ศึกษานิเทศก์ และผู้บริหารการศึกษา ได้รับการพัฒนาให้สามารถส่งเสริม สนับสนุน และจัดการเรียนรู้ รวมทั้งวัดและประเมินผล ตามศักยภาพ ความถนัด และความสามารถที่หลากหลายของผู้เรียนรายบุคคล
	5 คะแนน	ค่าเฉลี่ยร้อยละ 65 ขึ้นไป ของครู/ผู้บริหารสถานศึกษา/ศึกษานิเทศก์ และผู้บริหารการศึกษา ได้รับการพัฒนาให้สามารถส่งเสริม สนับสนุน และจัดการเรียนรู้ รวมทั้งวัดและประเมินผล ตามศักยภาพ ความถนัด และความสามารถที่หลากหลายของผู้เรียนรายบุคคล

หมวด 6 การมุ่งเน้นระบบปฏิบัติการ

ประเด็นที่ 6.1 กระบวนการทำงานที่เชื่อมโยงตั้งแต่ต้นจนจบสู่ผลลัพธ์ที่ต้องการ

บูรณาการใช้ผลค่าคะแนนการประเมินระดับการส่งเสริมความโปร่งใสในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (OIT^{+})
O8 คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

ประเด็นที่ 6.2 การสร้างนวัตกรรมในการปรับปรุงผลผลิต กระบวนการ และบริการ

บูรณาการใช้ผลค่าคะแนนการประเมินระดับการส่งเสริมความโปร่งใสในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (OIT^{+})
O8 คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

ประเด็นที่ 6.3 การลดต้นทุนและการใช้ทรัพยากร เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและขีดความสามารถในการแข่งขัน

บูรณาการใช้ผลค่าคะแนนการประเมินระดับการส่งเสริมความโปร่งใสในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (OIT^{+})
O9 คู่มือหรือแนวทางการขอรับบริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ
O10 ระบบการให้บริการผ่านช่องทางออนไลน์ (e-Service)

ประเด็นที่ 6.4 การมุ่งเน้นประสิทธิผลทั่วทั้งองค์กร และผลกระทบต่อยุทธศาสตร์ชาติ

บูรณาการใช้ผลค่าคะแนนประเด็นการติดตาม ประเมินผลการบริหารและการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานฯ
*เล่มเครื่องมือ สตผ. ประเด็นที่ 13 การเสริมสร้างความปลอดภัยของผู้เรียน
ครูและบุคลากรทางการศึกษาและสถานศึกษา

****

ความเชื่อมโยง
ตัวชี้วัดผลลัพธ์ที่ 7.1 ตัวชี้วัดตามพันธกิจ
หมวด 2 การวางแผนเชิงยุทธศาสตร์

ตัวชี้วัด : 7.1A ผลการประเมินการบริหารและการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานตามนโยบายการตรวจราชการของกระทรวงศึกษาธิการ นโยบายและจุดเน้นของ สพฐ. และตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติการของ สพฐ. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

ใช้คะแนนจากสำนักติดตามและประเมินผลการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ผลการประเมินการบริหารและการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานตามนโยบายการตรวจราชการของกระทรวงศึกษาธิการ นโยบายและจุดเน้นของ สพฐ. และตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติการของ สพฐ. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

ความเชื่อมโยง
ตัวชี้วัดผลลัพธ์ที่ 7.2 ด้านผู้รับบริการและประชาชน
หมวด 3 การให้ความสำคัญกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย : 3.1 ระบบข้อมูลและสารสนเทศที่ทันสมัยเพื่อนำมาใช้ประโยชน์ในการพัฒนาการให้บริการและการเข้าถึง

ตัวชี้วัด : 7.2A การรายงานข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษาตามแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3) ของสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผ่านระบบ ปพ. 3 ออนไลน์

คำอธิบาย :

- **การรายงานข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษาตามแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3) ของสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผ่านระบบ ปพ. 3 ออนไลน์** หมายถึง สถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดำเนินการจัดทำ ตรวจสอบ และรายงานข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา เพื่อการจัดเก็บเอกสารสำคัญทางการศึกษา ตามแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.3) ตามคำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. 618/2552 ลงวันที่ 30 กันยายน 2552 และแนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 โดยสถานศึกษาจะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน นับจากวันอนุมัติผลการเรียนและสำเร็จการศึกษาแต่ละครั้ง สำหรับระดับประถมศึกษา (ประถมศึกษาปีที่ 6) ระดับการศึกษาภาคบังคับ (มัธยมศึกษาปีที่ 3) และระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน (มัธยมศึกษาปีที่ 6) ซึ่งเป็นการรายงานข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษาในรูปแบบออนไลน์ ผ่านระบบ ปพ. 3 ออนไลน์ (https://gpa.obec.go.th/login) และ https://gpa.obec.site) ที่จะต้องผ่านการตรวจสอบ และรับรองข้อมูลจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ก่อนการจัดเก็บในรูปแบบดิจิทัล ประจำปีการศึกษา 2568
- **สถานศึกษากลุ่มเป้าหมาย** หมายถึง สถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่รายงานข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษาที่ได้รับการอนุมัติผลการเรียน และสำเร็จการศึกษาแต่ละครั้งประจำปีการศึกษา รวมถึงตรวจสอบ และจัดเก็บเอกสารสำคัญทางการศึกษา ตามแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.3) ผ่านระบบ ปพ.3 ออนไลน์กำหนด
- **ข้อมูลรายงานผู้สำเร็จการศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ตามเกณฑ์การประเมิน** หมายถึง ข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษาระดับประถมศึกษา (ประถมศึกษาปีที่ 6) ระดับการศึกษาภาคบังคับ (มัธยมศึกษาปีที่ 3) และข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน (มัธยมศึกษาปีที่ 6) ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2568 ผ่านระบบ ปพ.3 ออนไลน์

เกณฑ์การให้คะแนน :

		1 คะแนน	ร้อยละ 95.00 – 96.24 ของจำนวนแบบรายงานข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3) มีความถูกต้องครบถ้วน สมบูรณ์ และเป็นปัจจุบันของสถานศึกษากลุ่มเป้าหมาย
		2 คะแนน	ร้อยละ 96.25 – 97.49 ของจำนวนแบบรายงานข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3) มีความถูกต้องครบถ้วน สมบูรณ์ และเป็นปัจจุบันของสถานศึกษากลุ่มเป้าหมาย
การประเมิน PMQA หมวด 7	Basic	**3 คะแนน**	ร้อยละ 97.50 – 98.74 ของจำนวนแบบรายงานข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3) มีความถูกต้องครบถ้วน สมบูรณ์ และเป็นปัจจุบันของสถานศึกษากลุ่มเป้าหมาย
	Advance	**4 คะแนน**	ร้อยละ 98.75 – 99.99 ของจำนวนแบบรายงานข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3) มีความถูกต้องครบถ้วน สมบูรณ์ และเป็นปัจจุบันของสถานศึกษากลุ่มเป้าหมาย
	Significance	**5 คะแนน**	ร้อยละ 100 ของจำนวนแบบรายงานข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3) มีความถูกต้องครบถ้วน สมบูรณ์ และเป็นปัจจุบันของสถานศึกษากลุ่มเป้าหมาย

กลุ่มงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่รับผิดชอบ : กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

สูตรการคำนวณ :

$$\frac{\text{จำนวนแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3) ของสถานศึกษา ประจำปีการศึกษา ที่ข้อมูลมีความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์และเป็นปัจจุบัน}}{\text{จำนวนแบบรายงานข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3) ของสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามกลุ่มเป้าหมาย}} \times 100$$

โดยที่

1. จำนวนแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ. 3) ของสถานศึกษาประจำปีการศึกษาที่ข้อมูลมีความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์และเป็นปัจจุบัน หมายถึง จำนวนแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ. 3) ที่ผ่านการรับรองจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและจัดเก็บในรูปแบบไฟล์ดิจิทัลผ่านระบบ ปพ. 3 ออนไลน์ (https://gpa.obec.go.th/login และ https://gpa.obec.site) ในระดับ 100%

2. จำนวนแบบรายงานข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ. 3) ของสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามกลุ่มเป้าหมาย หมายถึง จำนวนรายงานข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา ประจำปีการศึกษาที่ผ่านการรับรองจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานผ่านระบบ ปพ. 3 ออนไลน์ (https://gpa.obec.go.th/login และ https://gpa.obec.site)

รายละเอียดข้อมูลพื้นฐาน :

ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด	ผลการดำเนินงานในอดีต ปีงบประมาณ พ.ศ.			
	2565	2566	2567	2568
การดำเนินการจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคลที่มีอยู่จริงด้วยระบบ ปพ. 3 ออนไลน์	93.40	94.94	93.90	96.70

หมายเหตุ : ข้อมูลผลการดำเนินงานตัวชี้วัดจะติดตามและประเมินผลผ่านระบบ ปพ. 3 ออนไลน์ (https://gpa.obec.go.th/login และ https://gpa.obec.site) จากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดย สำนักทดสอบทางการศึกษา ทั้งนี้ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาไม่ต้องรายงานผ่านระบบ KRS

แหล่งข้อมูล / วิธีการจัดเก็บข้อมูล :

1. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสำรวจ ตรวจสอบ และยืนยันจำนวนสถานศึกษาที่มีผู้เรียนสำเร็จการศึกษาใน ระดับการศึกษาประถมศึกษาตอนปลาย (ระดับประถมศึกษาปีที่ 6) ระดับการศึกษาภาคบังคับ (ระดับมัธยมศึกษาปีที่ 3) และระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ระดับมัธยมศึกษาปีที่ 6) ให้ครบถ้วน และวางแผนดำเนินการเพื่อขับเคลื่อนตัวชี้วัดให้บรรลุตามเป้าหมาย ชี้แจงแนวทางการดำเนินงานให้คำปรึกษา กำกับติดตามให้สถานศึกษาดำเนินการกรอกข้อมูลและยืนยันข้อมูล ภายใน 30 วันทำการนับจากวันอนุมัติผลการเรียนและสำเร็จการศึกษาแต่ละครั้ง

2. สำนักงานงานเขตพื้นที่การศึกษา ส่งเสริม สนับสนุนให้สถานศึกษาดำเนินการรายงาน จัดทำ ตรวจสอบ และจัดเก็บแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาให้เป็นไปตามคำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ และแนวปฏิบัติที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด และหากพบว่าไม่ถูกต้อง และไม่สอดคล้องตามคำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ และแนวปฏิบัติดังกล่าว รวมถึงขอให้แจ้งทักท้วงกลับคืนให้สถานศึกษาดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องผ่านระบบ ปพ. 3 ออนไลน์ (https://gpa.obec.go.th/login และ https://gpa.obec.site) ทันทีนับจากวันที่ได้รับการทักท้วงจากระบบ ปพ.3 ออนไลน์ (https://gpa.obec.go.th/login และ https://gpa.obec.site)

3. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรวจสอบ กำกับ ติดตาม ช่วยเหลือสถานศึกษาในการดำเนินงานให้ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน พร้อมตรวจสอบ รับรองข้อมูล แก้ไข และจัดส่งให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานรับรองข้อมูล ตามปฏิทินการดำเนินงานเกี่ยวกับการรายงาน ตรวจสอบ และจัดเก็บแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.3) ประจำปีการศึกษา 2568 รายละเอียดดังนี้

ที่	วัน เดือน ปี	การปฏิบัติ	วิธีการ
1.	11 มีนาคม 2569	- สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประชุมเชิงปฏิบัติการและฝึกปฏิบัติในการใช้งานระบบ ปพ.3 ออนไลน์ รูปแบบการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Signature) และระดับประถมศึกษา ประจำปีการศึกษา 2568 ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในรูปแบบการประชุมออนไลน์	- ประชุมแบบออนไลน์ผ่านระบบ Zoom Meeting - ผู้เข้าร่วมประชุมเป็นผู้แทนจาก สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หน่วยงานต่างสังกัด และสถานศึกษา
2.	ภายใน 31 มีนาคม 2569	วันอนุมัติการจบการศึกษารุ่นปกติ ภาคเรียนที่ 2 ประจำปีการศึกษา 2567	ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ
3.	ตั้งแต่วันอนุมัติผลการเรียน	1. สถานศึกษาเตรียมไฟล์ข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา (ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6) ภาคเรียนที่ 2 ประจำปีการศึกษา 2568 ตามแบบฟอร์ม excel ที่กำหนด 2. สถานศึกษานำข้อมูลอัปโหลดเข้าระบบ ปพ.3 ออนไลน์ 3. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/หน่วยงานต้นสังกัดชั้นต้นของสถานศึกษาต่างสังกัด ตรวจสอบและรับรองข้อมูล	- สถานศึกษาจัดทำและรายงานข้อมูล ปพ.3 ภายในเวลา 30 วัน นับจากวันอนุมัติการจบการศึกษา - สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/หน่วยงานต้นสังกัด ตรวจสอบ และรับรองข้อมูลจัดส่งให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน - คู่มือ และคลิปวิดีโอ การใช้งานเผยแพร่บนเว็บไซต์ และดาวน์โหลดฟอร์ม excel ได้ที่ https://gpa.obec.go.th/login
4	4 - 9 พฤษภาคม 2569	- สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประชุมเชิงปฏิบัติการ คณะทำงานเริ่มดำเนินการตรวจสอบข้อมูลการรายงานผู้สำเร็จการศึกษา และจัดเก็บ ปพ.3 เข้าระบบ ทั้งนี้ การที่ระบบ ปพ.3 ออนไลน์จะจัดเก็บข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษาตามแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา ปพ.3 ได้สมบูรณ์ ข้อมูลและเอกสารสำคัญทางการศึกษาที่สถานศึกษารายงานผ่านระบบ ปพ.3 ออนไลน์ จะต้องถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบันตามที่แนวปฏิบัติที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด และได้รับการรับรองข้อมูลและจัดเก็บแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา ปพ.3 ในรูปแบบดิจิทัลจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	- คณะทำงานที่ได้รับการแต่งตั้งฯ ระดับ สพฐ. โดยเป็นผู้แทนจาก สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หน่วยงานต่างสังกัด และสถานศึกษา และเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการตรวจสอบ และรับรองข้อมูลจนกว่าข้อมูล และเอกสารสำคัญทางการศึกษาที่สถานศึกษารายงานผ่านระบบ ปพ.3 ออนไลน์ จะถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบันตามแนวปฏิบัติที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด - สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/หน่วยงานต้นสังกัด ติดตามผลการตรวจสอบ และรับรองข้อมูลจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และแจ้งให้สถานศึกษาดำเนินการแก้ไข และจัดส่งข้อมูลให้ถูกต้องบนระบบ ปพ.3 ออนไลน์ - สถานศึกษาดำเนินการแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง และจัดส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/หน่วยงานต้นสังกัด ตรวจสอบ รับรอง และจัดส่งให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานรับรองอีกครั้ง จนกว่าจะถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบันตามแนวปฏิบัติที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

ที่	วัน เดือน ปี	การปฏิบัติ	วิธีการ
5	มิถุนายน-กันยายน 2568	- สรุปผลข้อมูลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด และจัดส่งผลการดำเนินงานให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ติดตามผลความก้าวหน้าการดำเนินงานด้วยกัน 2 รอบ ดังนี้ **รอบที่ 1 ภายใน 30 มิถุนายน 2569** **รอบที่ 2 ภายใน 30 กันยายน 2569** โดยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาไม่ต้องรายงานข้อมูลบนระบบ KRS เพื่อลดภาระการรายงานข้อมูลตามมาตรการของ สพฐ.	- สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสามารถตรวจสอบผลการดำเนินงานได้ ผ่านระบบ ปพ. 3 ออนไลน์ - **สำหรับการประเมินผลการดำเนินงานตัวชี้วัดผลลัพธ์ตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประจำปีงบประมาณ 2569 จะรวบรวมข้อมูล และประเมินผลจากจำนวนแบบรายงาน ปพ.3 ของผู้เรียนที่สำเร็จการศึกษาของปีการศึกษา 2568 ระดับประถมศึกษาตอนปลาย (ประถมศึกษาปีที่ 6) ระดับการศึกษาภาคบังคับ (มัธยมศึกษาปีที่ 3) และระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน (มัธยมศึกษาปีที่ 6) ผ่านระบบ ปพ.3 ออนไลน์**

หมายเหตุ ระบบ ปพ.3 ออนไลน์ สามารถดำเนินการจัดทำ ตรวจสอบ และจัดเก็บแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.3) ได้ตลอดระยะเวลาของการอนุมัติผู้เรียนในแต่ละปีการศึกษา

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด :

นายศิวกร รัตติโชติ	นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ	**เบอร์ติดต่อ**	0 2288 5789 - 90
นายพุทธวัฒน์ ประจันทร์	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	**เบอร์ติดต่อ**	0 2288 5789 - 90
นางสาวสายจิต อ่อนโอก	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	**เบอร์ติดต่อ**	0 2288 5789 - 90
นางสาวรัตติภากรณ์ บุญมี	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	**เบอร์ติดต่อ**	0 2288 5789 – 90
นางสาวน้ำฟ้า มีศิลป์	จ้างเหมาบริการ	**เบอร์ติดต่อ**	0 2288 5789 – 90

ความเชื่อมโยง
ตัวชี้วัดผลลัพธ์ที่ 7.2 ด้านผู้รับบริการและประชาชน
หมวด 3 การให้ความสำคัญกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย : 3.1 ระบบข้อมูลและสารสนเทศที่ทันสมัยเพื่อนำมาใช้ประโยชน์ในการพัฒนาการให้บริการและการเข้าถึง

ตัวชี้วัด : 7.2B การจัดเก็บข้อมูลครูและบุคลากรทางการศึกษาด้วยระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (HRMS.OBEC)

คำอธิบาย :

การบริหารจัดการข้อมูลครูและบุคลากรทางการศึกษาด้วยระบบ HRMS.OBEC (Human Resource Management System) ซึ่งเป็นระบบที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานพัฒนาขึ้น เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกเขตดำเนินการตรวจสอบ และปรับปรุงแก้ไขข้อมูลครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราวรายคน เพื่อสนับสนุนฐานข้อมูล Big Data ด้านข้อมูลครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีความถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ ตามกรอบเวลาที่กำหนด

เกณฑ์การให้คะแนน :

		1 คะแนน	นำเข้าไฟล์ข้อมูลครูและบุคลากรทางการศึกษาจากระบบจ่ายตรงเงินเดือนเข้าสู่ระบบ HRMS.OBEC ครบถ้วน ตามที่ระบบ HRMS.OBEC กำหนด
		2 คะแนน	1. นำเข้าไฟล์ข้อมูลครูและบุคลากรทางการศึกษาจากระบบจ่ายตรงเงินเดือนเข้าสู่ระบบ HRMS.OBEC ครบถ้วน ตามที่ระบบ HRMS.OBEC กำหนด 2. ปรับปรุงอัตรากำลังใน HRMS.OBEC ให้เท่ากับจำนวนอัตราในระบบจ่ายตรงเงินเดือน
การประเมิน PMQA หมวด 7	**Basic**	3 คะแนน	ปรับปรุงทะเบียนประวัติตามรายการที่กำหนด ครบถ้วน ถูกต้อง ได้ร้อยละ 80 ขึ้นไป
	Advance	4 คะแนน	ปรับปรุงทะเบียนประวัติตามรายการที่กำหนด ครบถ้วน ถูกต้อง ร้อยละ 100
	Significant	5 คะแนน	1. ปรับปรุงทะเบียนประวัติตามรายการที่กำหนด ครบถ้วน ถูกต้อง ร้อยละ 100 2. มีการนำข้อมูลสารสนเทศจากระบบ HRMS.OBEC ไปใช้ในการบริหารงานบุคคล มีการให้บริการข้อมูลแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (โดยให้มีร่องรอยการใช้อัตรากำลังครู/มาตรฐานวิชาเอก/การบริหารอัตรากำลังครู ในรูปแบบบันทึกข้อความ/คำสั่ง/รายงานการประชุม/อื่น ๆ ที่รับรองสำเนาเอกสารถูกต้องโดย ผอ.สพท. หรือ รองผอ.สพท.ที่ดูแลการบริหารงานบุคคล และแนบไฟล์เอกสารหลักฐานผ่านระบบ HRMS.OBEC)

สูตรการคำนวณ :

$$\frac{\text{จำนวนครูและบุคลากรทางการศึกษาที่จัดเก็บในระบบ HRMS.OBEC}}{\text{จำนวนครูและบุคลากรทางการศึกษาทั้งหมดในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา}} \times 100$$

กลุ่มงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่รับผิดชอบ : กลุ่มบริหารงานบุคคล (งานอัตรากำลังและงานทะเบียนประวัติ) หรือตามที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามอบหมาย

รายละเอียดข้อมูลพื้นฐาน :

ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด	ผลการดำเนินงานในอดีต ปีงบประมาณ พ.ศ.			
	2565	2566	2567	2568
การจัดเก็บข้อมูลครูและบุคลากรทางการศึกษาด้วยระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (HRMS.OBEC)	98.63	99.91	99.36	99.85

แหล่งข้อมูล / วิธีการจัดเก็บข้อมูล :

1. ศึกษาวิเคราะห์และวางแผนการบริหารจัดการข้อมูลครูและบุคลากรทางการศึกษาในระบบ HRMS.OBEC
2. มอบหมายผู้รับผิดชอบหรือแต่งตั้งคณะทำงานดำเนินการปรับปรุงแก้ไขข้อมูลครูและบุคลากรทางการศึกษาในระบบ HRMS.OBEC
3. พัฒนาบุคลากรในระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและระดับสถานศึกษาให้มีความรู้ความสามารถในการจัดการข้อมูลครูและบุคลากรทางการศึกษาในระบบ HRMS.OBEC
4. กำกับ ติดตาม ส่งเสริม สนับสนุนให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำข้อมูลครูและบุคลากรทางการศึกษาด้วยระบบ HRMS.OBEC ให้เป็นไปตามที่กำหนด
5. ปรับปรุงข้อมูลครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราวรายคนด้วยระบบ HRMS.OBEC ตามที่ สพฐ. กำหนด โดยตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ตามกำหนดกรอบเวลา (ขอให้ปรับปรุงข้อมูลเป็นปัจจุบันจนถึงวันที่ 30 กันยายน 2569 เพื่อสรุปผลดำเนินการตามตัวชี้วัด) ซึ่งมีรายการข้อมูลที่ต้องปรับปรุงให้ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน รายละเอียด ดังนี้

ตัวชี้วัดที่ 7.2B ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569
รายการจัดเก็บข้อมูลครูและบุคลากรทางการศึกษาด้วยระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (HRMS.OBEC)

ที่	รายการตัวชี้วัด	ครูและบุคลากรทางการศึกษา		บุคลากรทางการศึกษาอื่น		พนักงานราชการ		ลูกจ้างประจำ		ลูกจ้างชั่วคราว	
		จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
1	เลขประจำตัวประชาชน										
2	คำนำหน้าชื่อ										
3	ชื่อ										
4	นามสกุล										
5	วัน เดือน ปีเกิด										
6	เพศ										
7	สถานภาพทางร่างกาย										
8	ประเภทการบรรจุ			-	-	-	-	-	-	-	-
9	ตำแหน่งเลขที่										
10	ชื่อตำแหน่ง										
11	ระดับ/อันดับ					-	-			-	-
12	เงินเดือน/ค่าจ้าง/ค่าตอบแทน										
13	วัน เดือน ปีบรรจุ/ทำสัญญาครั้งแรก										
14	วัน เดือน ปีที่เริ่มปฏิบัติราชการ					-	-			-	-
15	วัน เดือน ปีที่ดำรงตำแหน่ง					-	-	-	-	-	-
16	วัน เดือน ปีที่ปฏิบัติหน้าที่ในหน่วยงานปัจจุบัน					-	-	-	-	-	-
17	วัน เดือน ปี ที่ได้วิทยฐานะ					-	-	-	-	-	-
18	วิทยฐานะ					-	-	-	-	-	-
19	สาขาที่ยื่นได้รับวิทยฐานะ					-	-	-	-	-	-
20	วุฒิการศึกษาที่บรรจุ										
21	กลุ่มวิชาตามมาตรฐานวิชาเอกในสถานศึกษา			-	-	-	-	-	-	-	-
22	สาขาวิชาเอกที่บรรจุ										
23	วิชาที่สอน			-	-	เฉพาะตำแหน่งที่สอน		เฉพาะตำแหน่งที่สอน		เฉพาะตำแหน่งที่สอน	
24	ระดับชั้นที่สอน			-	-	เฉพาะตำแหน่งที่สอน		เฉพาะตำแหน่งที่สอน		เฉพาะตำแหน่งที่สอน	
25	คุณวุฒิทางการลูกเสือ					-	-	-	-	-	-
26	ตำแหน่งทางการลูกเสือ					-	-	-	-	-	-
27	ตำแหน่งทางยุวกาชาด					-	-	-	-	-	-
28	การสำเร็จการฝึกอบรมหลักสูตรทางยุวกาชาด										
29	ค่าตอบแทนเดือนกันยายน	-	-	-	-			-	-	-	-
30	ค่าตอบแทนปัจจุบัน	-	-	-	-			-	-	-	-
31	เงินเพิ่มค่าครองชีพ	-	-	-	-			-	-	-	-
32	เงินสบทบกองทุนประกันสังคม 5%	-	-	-	-			-	-	-	-
33	เงินสบทบกองทุนเงินทดแทน 0.2%	-	-	-	-			-	-	-	-
34	บริการ)	-	-	-	-	-	-	-	-		
35	ประเภทเงินงบประมาณ (ในงบประมาณ/รายได้สถานศึกษา)	-	-	-	-	-	-	-	-		
36	เลขที่สัญญา	-	-	-	-			-	-		
37	วันเดือนปี ที่เริ่มสัญญาปัจจุบัน	-	-	-	-			-	-		
38	วันเดือนปี สิ้นสุดสัญญาปัจจุบัน	-	-	-	-			-	-		
39	ลักษณะการจ้าง (จ้างใหม่/ต่อเนื่อง)	-	-	-	-	-	-	-	-		
40	ประเภทการเคลื่อนไหวล่าสุด (ต่อสัญญา/ทำสัญญาครั้งแรก)	-	-	-	-			-	-		

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด : นายธนากร เปรมพลอย
นางสาววีระนุช มะลิทอง
นายจิรภัทร จิระเจริญวงศ์

เบอร์ติดต่อ : 02-288-5636

ความเชื่อมโยง
ตัวชี้วัดผลลัพธ์ที่ 7.3 ตัวชี้วัดด้านการพัฒนาบุคลากร
หมวด 5 การมุ่งเน้นทรัพยากรบุคคล

ตัวชี้วัด : 7.3A จำนวนครูและบุคลากรทางการศึกษาที่สามารถบริหารจัดการและจัดการเรียนรู้เชิงรุกที่ส่งผลต่อสมรรถนะสำคัญของผู้เรียน

*ใช้เกณฑ์การประเมินเดียวกับประเด็นที่ 5.3 การสร้างวัฒนธรรมการทำงานที่เป็นมืออาชีพ การสร้างความผูกพันและความเป็นเจ้าของให้แก่บุคลากร

บูรณาการข้อมูลกับประเด็นการติดตาม ประเมินผลการบริหารและการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน (เล่มเครื่องมือฯ ของ สตผ.) ประเด็นที่ 9 การส่งเสริมการจัดการเรียนรู้เชิงรุก (Active Learning)
เชิงปริมาณ : ข้อ 1.1.1 ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่สามารถบริหารจัดการเรียนรู้เชิงรุก (Active Learning) ที่ส่งผลต่อสมรรถนะสำคัญของผู้เรียน

ความเชื่อมโยง
ตัวชี้วัดผลลัพธ์ที่ 7.4 ตัวชี้วัดด้านการเป็นต้นแบบ
หมวด 1 การนำองค์กร : 1.2 การป้องกันทุจริตและสร้างความโปร่งใส

ตัวชี้วัด : 7.4A ระดับการส่งเสริมความโปร่งใสในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (OIT^{+})

คำอธิบาย :

การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ของสำนักงาน ป.ป.ช. ได้มีการพัฒนาเครื่องมือและกระบวนการประเมินให้มีความทันสมัย โดยมุ่งเน้นการใช้ข้อมูลเชิงประจักษ์ (Evidence-based) และการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data) เป็นกลไกสำคัญในการยกระดับธรรมาภิบาล ความโปร่งใส และการป้องกันการทุจริตในภาครัฐ

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.) จึงได้นำกรอบการประเมินดังกล่าวมาปรับใช้ให้สอดคล้องกับบริบทของหน่วยงานในสังกัด ซึ่งมีความหลากหลายในระดับพื้นที่ โดยพัฒนาและต่อยอดจากระบบ ITA Online สู่ ระบบแบบวัดระดับการส่งเสริมความโปร่งใสในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (OIT^{+}) เพื่อให้การเปิดเผยข้อมูลมีความเป็นระบบ ลดความซับซ้อน และสามารถนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ในการบริหารจัดการได้อย่างแท้จริง

ขณะเดียวกัน สพฐ. ได้กำหนดให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการจัดทำ นวัตกรรมส่งเสริมความโปร่งใสและป้องกันการทุจริตในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (Integrity Innovation) เพื่อส่งเสริมให้หน่วยงานพัฒนารูปแบบ แนวทาง หรือเครื่องมือใหม่ในการป้องกันการทุจริตและยกระดับความโปร่งใสให้เหมาะสมกับบริบทของตนเอง อันเป็นการขับเคลื่อนจากการปฏิบัติตามเกณฑ์ไปสู่การสร้างนวัตกรรมเชิงระบบ

ทั้งนี้ การประเมินในระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจะพิจารณาจากผลการดำเนินงานทั้งในส่วนของการเปิดเผยข้อมูลและความโปร่งใส (OIT) และ นวัตกรรมส่งเสริมความโปร่งใสและป้องกันการทุจริต (Integrity Innovation) โดยนำมาบูรณาการและแปลผลเป็นระดับการส่งเสริมความโปร่งใสในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ซึ่งสะท้อนทั้งความโปร่งใสตามมาตรฐาน และ ศักยภาพในการพัฒนา ถือเป็นเครื่องมือขับเคลื่อนการพัฒนาองค์กรเชิงระบบที่นำไปสู่การยกระดับคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐตามแนวทางระบบราชการ 4.0 ได้อย่างเป็นรูปธรรม

ในการประเมินระดับการส่งเสริมความโปร่งใสในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ได้กำหนดให้มีเครื่องมือหลัก 2 ส่วน ได้แก่

- การเปิดเผยข้อมูลและความโปร่งใส (OIT)
- นวัตกรรมส่งเสริมความโปร่งใสและป้องกันการทุจริต (Integrity Innovation)

โดยทั้งสองเครื่องมือมีคะแนนเต็ม 100 คะแนนเท่ากัน เพื่อสะท้อนศักยภาพของหน่วยงานในแต่ละมิติอย่างชัดเจน อย่างไรก็ตาม ในขั้นตอนการแปลผลเพื่อจัดระดับการส่งเสริมความโปร่งใสในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ได้กำหนดสัดส่วนค่าน้ำหนักของเครื่องมือ OIT 80 คะแนน และ Integrity Innovation 20 คะแนน

สูตรการคำนวณคะแนนรวม

คะแนนระดับการส่งเสริมความโปร่งใสในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (OIT^{+}) คำนวณจาก:

$$\text{คะแนนรวม} = (\text{OIT} \times 0.80) + (\text{Integrity Innovation} \times 0.20)$$

เกณฑ์การให้คะแนน :

พิจารณาจากคะแนนระดับการส่งเสริมความโปร่งใสในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (OIT+) โดยมีคะแนนรวมเต็ม 100 คะแนน และระดับผลการประเมิน จำแนกระดับคะแนนออกเป็น 5 ระดับ ดังนี้

		การประเมิน PMQA หมวด 7		
		Basic	Advance	Significance
1 คะแนน	**2 คะแนน**	**3 คะแนน**	**4 คะแนน**	**5 คะแนน**
น้อยกว่า หรือ เท่ากับ 69.99 (ระดับต้องปรับปรุงโดยด่วน)	70.00 – 79.99 (ระดับต้องปรับปรุง)	80.00 – 100 (ระดับผ่าน)	80.00 – 100 (ระดับผ่านดี) โดย OIT, II ต้องมีคะแนนไม่น้อยกว่า 80 คะแนน	90.00 – 100 (ระดับผ่านดีเยี่ยม) โดย OIT, II ต้องมีคะแนนไม่น้อยกว่า 90 คะแนน

กลุ่มงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่รับผิดชอบ : ตามที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามอบหมาย

รายละเอียดข้อมูลพื้นฐาน :

ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด	ผลการดำเนินงานในอดีต ปีงบประมาณ พ.ศ.						
	2562	2563	2564	2565	2566	2567	2568
คะแนนการประเมิน ITA ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	85.58	85.20	92.65	96.00	96.50	96.25	97.89

แหล่งข้อมูล / วิธีการจัดเก็บข้อมูล :

ใช้คะแนนระดับการส่งเสริมความโปร่งใสในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (OIT+) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 จากสำนักพัฒนานวัตกรรมการจัดการศึกษา

แนวทางการดำเนินงาน :

1. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ศึกษาเอกสารแนวทางการส่งเสริมความโปร่งใสในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (OIT+) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 และดำเนินการตามขั้นตอนและกรอบระยะเวลาดำเนินการ รวมทั้งการใช้งานระบบแบบวัดระดับการส่งเสริมความโปร่งใสในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (OIT+) เพื่อให้เป็นไปตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด

2. ดำเนินการเปิดเผยข้อมูลและความโปร่งใส (OIT) และ จัดทำนวัตกรรมส่งเสริมความโปร่งใสและป้องกันการทุจริต (Integrity Innovation) ตามขั้นตอนและกรอบระยะเวลาที่กำหนด

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด : นายจักรพงษ์ วงค์อ้าย **เบอร์ติดต่อ :** 0-2288-5888 ,0-2282-1311
นายณัฐภัทร วัชรินทร์รัตน์
นายศราวุฒิ อามาตมนตรี

ความเชื่อมโยง
ตัวชี้วัดผลลัพธ์ที่ 7.5 ตัวชี้วัดด้านผลกระทบต่อเศรษฐกิจ สังคม สาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม
หมวด 1 การนำองค์กร : 1.3 การคำนึงถึงความรับผิดชอบต่อสังคม (ด้านเศรษฐกิจ)

ตัวชี้วัดที่ 7.5A การตรวจสอบทางการเงินและบัญชีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

คำอธิบาย : ระดับความสำเร็จของส่วนราชการระดับหน่วยเบิกจ่ายสามารถดำเนินการด้านบัญชีได้ตามเกณฑ์ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด โดยเป็นการประเมินผลจากจำนวนเรื่องของข้อมูลทางบัญชีที่ส่วนราชการระดับหน่วยเบิกจ่ายสามารถดำเนินการได้ตามเกณฑ์ที่กำหนด จำนวน 5 เรื่อง ประกอบด้วย 20 ข้อย่อย การประเมินรอบที่ 1 (ตุลาคม 2568 – มีนาคม 2569) และ รอบที่ 2 (เมษายน – กันยายน 2569) โดยพิจารณาตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

เรื่องที่ 1 ความถูกต้องของข้อมูลทางบัญชี บัญชีแยกประเภทในงบทดลองมีการแสดงยอดคงเหลือถูกต้องตรงกับเอกสารหรือหลักฐาน

<u>คำอธิบาย</u> ยอดคงเหลือในช่อง “ยอดยกไป” ของบัญชีแยกประเภทในงบทดลองถูกต้องตรงกับเอกสารหรือหลักฐาน โดยพิจารณาประเมินใน 5 ข้อย่อย ดังนี้

1.1 บัญชีเงินสดในมือ (1101010101)

คำอธิบาย ยอดคงเหลือของบัญชีเงินสดในมือ ณ วันสิ้นรอบการประเมินรอบที่ 1 และรอบที่ 2 ตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่จัดทำตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562

1.2 บัญชีเงินฝากธนาคาร (ทุกบัญชี)

คำอธิบาย มีการจัดทำงบกระทบยอดบัญชีเงินฝากธนาคารครบทุกบัญชี ณ วันสิ้นรอบการประเมินที่ 1 และรอบที่ 2 ด้วยวิธีการจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0423.3/ว 63 ลงวันที่ 21 กุมภาพันธ์ 2554 เรื่อง วิธีการตรวจสอบข้อมูลเงินฝากธนาคารและแนวทางการจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารของหน่วยงานภาครัฐ

1.3 บัญชีลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ (1102010101) และบัญชีลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ (1102010102)

คำอธิบาย ยอดคงเหลือของบัญชีลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ และบัญชีลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ ณ วันสิ้นรอบการประเมินที่ 1 และรอบที่ 2 ตรงกับสัญญาการยืมเงินที่ยังไม่ส่งใช้ใบสำคัญ กรณีมีลูกหนี้เงินยืมเกินกำหนด ให้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 68

1.4 บัญชีใบสำคัญค้างจ่าย (2102040102) บัญชีเจ้าหนี้การค้า - หน่วยงานภาครัฐ (2101010101) และบัญชีเจ้าหนี้การค้า – บุคคลภายนอก (2101010102)

คำอธิบาย ยอดคงเหลือของบัญชีใบสำคัญค้างจ่าย บัญชีเจ้าหนี้การค้า - หน่วยงานภาครัฐ และบัญชีเจ้าหนี้การค้า – บุคคลภายนอก ณ วันสิ้นรอบการประเมินที่ 1 และรอบที่ 2 ตรงกับใบแจ้งหนี้ ใบสำคัญหรือเอกสารแสดงภาระผูกพันที่ต้องชำระคืนแก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิยังไม่ได้จ่ายเงิน

1.5 งบทดลองแสดงข้อมูลทางบัญชีที่ถูกต้องตามดุลบัญชีปกติ และต้องไม่มีบัญชีพักที่มียอดคงค้าง

คำอธิบาย จำนวนเงินในช่อง “ยอดยกไป” ของทุกบัญชีในงบทดลองแสดงตัวเลขถูกต้องตามดุลบัญชีปกติ ยกเว้น

บัญชีแยกประเภท	ดุลบัญชี	
	เดบิต	เครดิต
1. บัญชีพักรอ Clearing (1101010113)		✓
2. บัญชีรายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสุทธิ (3101010101)	✓	✓
3. บัญชีรายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสมยกมา (3102010101)	✓	✓
4. บัญชีผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาด (3102010102)	✓	✓
5. บัญชีค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน-รายได้แผ่นดินรอนำส่งคลัง (5210010112)	✓	✓

บัญชีพักในงบทดลองรายหน่วยเบิกจ่ายในระบบ New GFMIS Thai ไม่มีจำนวนเงินคงค้างในช่อง “ยอดยกไป” ของทุกบัญชีดังต่อไปนี้

- บัญชีพักเงินนำส่ง (1101010112) และบัญชีพักเงินสดรับ (1101010110)
- บัญชีพักรอ Clearing (1101010113) ยกเว้นบัญชีพักรอ Clearing ที่เกิดจากเช็คที่ธนาคารยังไม่สามารถเรียกเก็บได้ทันภายในสิ้นเดือนซึ่งบัญชีพักรอ Clearing ดังกล่าว ต้องมียอดคงค้างด้านเครดิตเท่ากับยอดคงค้างของบัญชีพักเงินนำส่งด้านเดบิตที่หน่วยเบิกจ่ายบันทึกการนำส่งเงินในระบบ New GFMIS Thai
- บัญชีพักหักล้างการรับโอนสินทรัพย์ (1213010104)
- บัญชีพักหักล้างการโอนสินทรัพย์ (5212010103)
- บัญชีลูกหนี้ส่วนราชการ-รายได้รับแทนกัน (1102050125)
- บัญชีเจ้าหนี้ส่วนราชการ-รายได้รับแทนกัน (2101020106) ยกเว้น กรณีหน่วยเบิกจ่ายรับรายได้แทนหน่วยงานอื่นในวันสิ้นเดือนแล้วนำส่งเงินในเดือนถัดไป
- บัญชีภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง (ระบุประเภท) (21020401xx)
- บัญชีเบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง (2116010104) ยกเว้น กรณีหน่วยเบิกจ่ายบันทึกรับเงินเบิกเกินส่งคืนในวันสิ้นเดือนแล้วนำส่งในเดือนถัดไป ทั้งนี้ หากหน่วยเบิกจ่ายมีบัญชีพักคงค้างจากสาเหตุการยกเว้นให้ระบุสาเหตุไว้ในแบบประเมินผลฯ หัวข้อคำชี้แจงด้วย
- บัญชีพักค่าใช้จ่าย (5301010103)
- บัญชีปรับหมวดรายจ่าย (5301010101)

เรื่องที่ 2 ความถูกต้องของการแสดงรายการเคลื่อนไหวในบัญชีแยกประเภท

<u>คำอธิบาย</u> แสดงวิธีการตรวจสอบความสัมพันธ์ของรายการบัญชี ในการจับคู่ประเภทเอกสารที่เกี่ยวข้องกัน เพื่อให้สามารถพิสูจน์ได้ว่ารายการเคลื่อนไหวของบัญชีแยกประเภทในระบบ New GFMIS Thai ระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 มีความถูกต้อง เช่น การทำด้วย Pivot Table หรือการใช้เครื่องมือ ฟังก์ชั่นสูตรต่างๆ หรือวิธีการใดก็ได้ ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0423.3/ว 281 ลงวันที่ 23 กรกฎาคม 2555 เรื่อง แนวทางการตรวจสอบบัญชีของส่วนราชการ ในระบบ GFMIS โดยพิจารณาประเมินใน 3 ข้อย่อย ดังนี้

2.1 บัญชีเงินสดในมือ (1101010101) บัญชีเงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง (1101020601) บัญชีเงินฝากธนาคารรายบัญชีเพื่อนำส่งคลัง (110101020606)

คำอธิบาย แสดงรายละเอียดการเคลื่อนไหวจับคู่ประเภทเอกสารของบัญชีดังกล่าว ที่มีการบันทึกข้อมูลจัดเก็บ นำส่งหรือนำฝากเงิน เงินเบิกเกินส่งคืน เงินรายได้แผ่นดิน หรือเงินฝากคลังได้ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน (หากจัดทำด้วย Pivot Table ให้ใช้ข้อมูลจากช่อง “ABS” ในการจับคู่ประเภทเอกสาร)

2.2 บัญชีลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ (1102010101) และบัญชีลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ (1102010102)

คำอธิบาย แสดงรายละเอียดการเคลื่อนไหวจับคู่ประเภทเอกสารของบัญชีลูกหนี้เงินยืม ที่มีการบันทึกการจ่ายเงินและชดใช้คืนเงินยืมแต่ละฎีกาได้ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน (หากจัดทำด้วย Pivot Table ให้ใช้ข้อมูลจากช่อง “การอ้างอิง” ซึ่งจะต้องเป็นการอ้างอิงที่เกี่ยวข้องกับเอกสารขอเบิกในการจับคู่ประเภทเอกสาร)

2.3 บัญชีเงินฝากธนาคาร (เงินงบประมาณ) (1101020603) บัญชีเงินฝากธนาคาร (เงินนอกงบประมาณ) (1101020604) เงินฝากธนาคารรับจากคลัง (เงินกู้) (1101020605) บัญชีใบสำคัญค้างจ่าย (2101010101) บัญชีเจ้าหนี้การค้า – หน่วยงานภาครัฐ (2101010101) และบัญชีเจ้าหนี้การค้า – บุคคลภายนอก (2101010102)

คำอธิบาย แสดงรายละเอียดการเคลื่อนไหวจับคู่ประเภทเอกสารของบัญชีดังกล่าว ที่มีการบันทึกขอเบิกและจ่ายเงินให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิ ได้ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน (หากจัดทำด้วย Pivot Table ให้ใช้ข้อมูลจากช่อง “ABS” หรือ “Clrng doc” แล้วแต่กรณี ในการจับคู่ประเภทเอกสาร)

เรื่องที่ 3 ความโปร่งใสและความรับผิดชอบ มีการเปิดเผยข้อมูลทางบัญชีต่อสาธารณะ มีการตอบและแก้ไขข้อทักท้วงข้อมูลทางบัญชี โดยพิจารณาประเมินใน 5 ข้อย่อย

3.1 การเปิดเผยงบทดลองสู่สาธารณะ

คำอธิบาย มีการเผยแพร่งบทดลองรายหน่วยเบิกจ่ายเป็นประจำทุกเดือน โดยเปิดเผยเป็นระยะเวลาอย่างน้อย 30 วัน นับจากวันที่ส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินส่วนภูมิภาค เช่น ลง Website หรือปิดประกาศในที่สาธารณะ (หากจัดทำไม่ครบทุกเดือนจะถือคะแนนเป็นศูนย์)

3.2 การจัดส่งงบทดลองให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) หรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินส่วนภูมิภาค

คำอธิบาย การนำส่งรายงานงบทดลองประจำเดือนให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) หรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินส่วนภูมิภาคทุกเดือน ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป (หากจัดทำไม่ครบทุกเดือนจะถือคะแนนเป็นศูนย์)

3.3 การตอบข้อทักท้วงด้านบัญชีการเงิน ตามข้อสังเกตประกอบการตรวจสอบรายงานการเงินของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) หรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินส่วนภูมิภาค ปีล่าสุด (ถ้ามี)

คำอธิบาย การตอบข้อทักท้วงด้านบัญชีการเงิน ตามข้อสังเกตประกอบการตรวจสอบรายงานการเงินของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) หรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินส่วนภูมิภาค ให้ตอบทุก 60 วัน จนกว่าจะดำเนินการแล้วเสร็จ

3.4 การแก้ไขข้อทักท้วงด้านบัญชีตามข้อสังเกตประกอบการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน ภายในปีที่ได้รับการทักท้วง (ถ้ามี)

คำอธิบาย มีการแก้ไขข้อทักท้วงด้านบัญชีตามข้อสังเกตประกอบการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน ภายในปีที่ได้รับการทักท้วง

3.5 แสดงรายละเอียดประกอบรายการบัญชีที่สำคัญของงบทดลอง (ประเมินผลเฉพาะในรอบที่ 2)

คำอธิบาย มีการจัดทำรายละเอียดรายการบัญชีที่สำคัญประกอบงบทดลองประจำเดือนกันยายน 2569 และให้เปิดเผยสู่สาธารณะเป็นระยะเวลาอย่างน้อย 30 วันนับจากวันที่ส่งงบทดลองให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินส่วนภูมิภาค เช่น ลงใน Website หรือปิดประกาศในที่สาธารณะ โดยรายการบัญชีที่สำคัญประกอบด้วยรายการบัญชีตามเกณฑ์การประเมินผลฯ เรื่องที่ 1.1.1 - 1.1.2

เรื่องที่ 4 ความครบถ้วน มีการแสดงรายละเอียดการปรับปรุงบัญชีและปิดบัญชี งบทดลองไม่ปรากฏยอดคงค้างบัญชีพักสินทรัพย์ ไม่มีบัญชีเฉพาะกิจ และความครบถ้วนของสถานศึกษาภายใต้สังกัดเขตพื้นที่การศึกษา โดยพิจารณาประเมินใน 6 ข้อย่อย

4.1 บัญชีผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาด (3102010102)

คำอธิบาย แสดงรายละเอียดการปรับปรุงบัญชีเพื่อแก้ไขข้อผิดพลาดของปีงบประมาณก่อน พร้อมแนบสำเนาใบสำคัญการปรับปรุงบัญชีและหนังสือขออนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ โดยถือปฏิบัติตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0423.3/ว 338 ลงวันที่ 22 กันยายน 2558

4.2 งบทดลองรายหน่วยเบิกจ่ายในระบบ New GFMIS Thai ไม่ปรากฏยอดคงค้างบัญชีพักสินทรัพย์ (ระบุประเภท)

คำอธิบาย จำนวนเงินในช่อง “ยอดยกไป” ของบัญชีพักสินทรัพย์ (ระบุประเภท) ในงบทดลองรายหน่วยเบิกจ่ายต้องไม่มียอดคงค้าง โดยปรับปรุงเป็นสินทรัพย์รายตัวหรือเป็นค่าใช้จ่าย ยกเว้น บัญชีพักงานระหว่างก่อสร้าง (1211010102) ให้ปรับปรุงบัญชีและไม่ให้มียอดคงค้างในงบทดลองภายใน 30 วัน นับจากวันสิ้นปีงบประมาณ

4.3 งบทดลองรายหน่วยเบิกจ่ายในระบบ New GFMIS Thai ไม่มีบัญชีที่เกี่ยวข้องกับส่วนราชการที่ใช้เฉพาะภารกิจของหน่วยงาน

คำอธิบาย จำนวนเงินในช่อง “ยอดยกไป” ของบัญชีในงบทดลองแสดงบัญชีถูกต้องตามประเภทของสินทรัพย์และไม่มีบัญชีที่เกี่ยวข้องกับส่วนราชการที่มีภารกิจเฉพาะด้าน เช่น บัญชีครุภัณฑ์โรงงาน บัญชีครุภัณฑ์ก่อสร้าง บัญชีครุภัณฑ์ดนตรี บัญชีครุภัณฑ์กีฬา บัญชีครุภัณฑ์อื่น บัญชีส่วนปรับปรุงอาคาร บัญชีครุภัณฑ์สนาม บัญชีสินทรัพย์พื้นฐานอื่น บัญชีสินทรัพย์ถาวร – ที่ราชพัสดุ บัญชีสินทรัพย์ – Interface บัญชีสินทรัพย์โครงสร้างพื้นฐาน ประกอบด้วย ถนน สะพาน เขื่อน อ่างเก็บน้ำ และสินทรัพย์โครงสร้างพื้นฐานอื่น

4.4 ความครบถ้วนของสถานศึกษาที่เป็นหน่วยเบิกภายใต้สังกัดเขตพื้นที่การศึกษาในการจัดส่งข้อมูลการปฏิบัติงานด้านบัญชีให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานภายในระยะเวลาที่กำหนด

คำอธิบาย สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการเร่งรัด ติดตามการปฏิบัติงานด้านบัญชีของสถานศึกษาหน่วยเบิกภายใต้สังกัด ให้จัดส่งข้อมูลมายังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานภายใน 20 วันนับจากวันสิ้นรอบการประเมินที่ 1 และ 30 วันนับจากวันสิ้นรอบการประเมินที่ 2 โดยเมื่อสถานศึกษาหน่วยเบิกได้จัดส่งเอกสารประกอบการประเมินฯ ให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแล้ว สถานศึกษาจะต้องสำเนาหน้าหนังสือนำส่งรายงานผลการประเมินฯ ที่ส่งให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน รายงานต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ภายใน 15 วันนับจากวันสิ้นรอบการประเมินรอบที่ 1 และรอบที่ 2 เพื่อเข้ารายงานผลในระบบ KRS ของ กพร. ต่อไป ซึ่งการรับรองรายงานของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานในข้อนี้ <u>สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจะให้คะแนนต่อเมื่อได้รับเอกสารประกอบการประเมินฯ ของสถานศึกษาทุกแห่งครบถ้วนเท่านั้น</u>

4.5 การคำนวณค่าเสื่อมราคาสำหรับหน่วยเบิกจ่ายที่มีบัญชีสินทรัพย์ไม่ระบุ ฯลฯ (ประเมินผลเฉพาะในรอบที่ 2)

คำอธิบาย กรณีที่หน่วยเบิกจ่ายมีบัญชีสินทรัพย์ไม่ระบุ เช่น บัญชีอาคารและสิ่งปลูกสร้างไม่ระบุรายละเอียด บัญชีครุภัณฑ์ไม่ระบุรายละเอียด ฯลฯ ต้องคำนวณค่าเสื่อมราคาดำเนินการปรับปรุงค่าเสื่อมราคา ณ สิ้นปีงบประมาณเอง

4.6 การปิดบัญชีรายได้สูง/(ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสุทธิ (3101010101) และบัญชีผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาด (3102010102) (ประเมินผลเฉพาะในรอบที่ 2)

คำอธิบาย ส่วนราชการระดับหน่วยเบิกจ่ายเรียกรายงานงบทดลองประจำปี ระบุงวด 1 - 16 โดยปิดบัญชีรายได้สูง/(ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสุทธิ (3101010101) และบัญชีผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาด (3102010102) ตามจำนวนเงินคงเหลือในช่อง “ยอดยกไป” เข้าบัญชีรายได้สูง/(ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสมยกมา (3102010101) ภายใน 30 วันนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ

เรื่องที่ 5 ความมีประสิทธิผล มีการตรวจสอบพัสดุประจำปีที่ถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 เรื่อง การตรวจสอบพัสดุประจำปี ข้อ 213 และยอดคงเหลือในระบบ New GFMIS Thai ต้องตรงกันกับข้อมูลการตรวจสอบพัสดุประจำปี (ประเมินผลเฉพาะในรอบที่ 2) โดยพิจารณาประเมินใน 1 ข้อย่อย

5.1 บัญชีวัสดุคงคลัง (1105010105) ในงบทดลองมีการแสดงยอดคงเหลือ ถูกต้องตรงกับเอกสารหลักฐาน

คำอธิบาย มียอดคงเหลือของบัญชีวัสดุคงคลัง ณ วันที่ 30 กันยายน 2569 ในระบบ New GFMIS Thai ตรงกับรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ที่คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุตามคำสั่งฯ ลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้อง

บัญชีสินทรัพย์ถาวร (12xxxxxxxx) ในงบทดลองมีการแสดงยอดคงเหลือถูกต้องตรงกับเอกสารหลักฐาน

คำอธิบาย ยอดคงเหลือของบัญชีสินทรัพย์ ณ วันที่ 30 กันยายน 2569 ในระบบ New GFMIS Thai ตรงกับรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ที่คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุตามคำสั่งฯ ลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้อง และตรงกับทะเบียนคุมทรัพย์สิน รวมทั้งบันทึกรับรู้สินทรัพย์ในระบบ New GFMIS Thai ถูกต้องตามแนวทางที่กรมบัญชีกลางกำหนด กล่าวคือ บันทึกรับรู้เฉพาะสินทรัพย์ที่มีมูลค่าขั้นต่ำตั้งแต่ 10,000 บาทขึ้นไป สำหรับสินทรัพย์ที่ได้มาในปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 เป็นต้นไป (ได้มาก่อนปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 รับรู้เฉพาะสินทรัพย์ที่มีมูลค่าขั้นต่ำตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป) และบันทึกถูกต้องตามหมวดสินทรัพย์ตามแนวทางที่ สพฐ. กำหนด

ระดับคะแนน :

		ประเมิน PMQA หมวด 7		
		Basic	Advance	Significant
1 คะแนน	**2 คะแนน**	**3 คะแนน**	**4 คะแนน**	**5 คะแนน**
คะแนนเป็นไปตามที่กำหนดในค่าเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักแต่ละรอบการรายงาน				

เกณฑ์การให้คะแนน : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสามารถดำเนินการได้ครบทุกเรื่องในแต่ละข้อย่อย โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนนจะพิจารณาเป็นรายข้อย่อย ดังนี้

เรื่องที่	รายการ	คะแนน KRS	
		รอบที่ 1	รอบที่ 2
1 ความถูกต้องของข้อมูลทางบัญชี	**ยอดคงเหลือในช่อง"ยอดยกไป"ของบัญชี แยกประเภทถูกต้องตรงกับเอกสารหรือหลักฐาน**	**1.80**	**1.00**
	1.1บัญชีเงินสดในมือ	0.30	0.15
	1.2 บัญชีเงินฝากธนาคาร	0.50	0.30
	1.3 บัญชีลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ	0.40	0.20
	บัญชีลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ		
	1.4 บัญชีใบสำคัญค้างจ่าย	0.30	0.20
	บัญชีเจ้าหนี้การค้า – หน่วยงานภาครัฐ		
	บัญชีเจ้าหนี้การค้า – บุคคลภายนอก		
	1.5 งบทดลองแสดงข้อมูลทางบัญชีที่ถูกต้องตามดุลบัญชีและต้องไม่มีบัญชีพักที่มียอดคงค้าง	0.30	0.15
2 ความถูกต้องของบัญชีแยกประเภท	**การแสดงรายการเคลื่อนไหวของบัญชีแยกประเภทระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ในระบบ New GFMIS Thai**	**1.00**	**1.00**
	2.1 บัญชีเงินสดในมือ	0.30	0.30
	บัญชีเงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง		
	บัญชีเงินฝากธนาคารรายบัญชีเพื่อนำส่งคลัง		
	2.2 บัญชีลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ	0.30	0.30
	บัญชีลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ		
	2.3 บัญชีเงินฝากธนาคารในงบประมาณ	0.40	0.40
	บัญชีเงินฝากธนาคารนอกงบประมาณ		
	บัญชีเงินฝากธนาคารรับจากคลัง (เงินกู้)		
	บัญชีใบสำคัญค้างจ่าย		
	บัญชีเจ้าหนี้การค้า – หน่วยงานภาครัฐ		
	บัญชีเจ้าหนี้การค้า – บุคคลภายนอก		
3 ความโปร่งใสและความรับผิดชอบ	**มีการเปิดเผยข้อมูลทางบัญชีต่อสาธารณะ มีการตอบและแก้ไขข้อทักท้วงข้อมูลทางบัญชี**	**1.20**	**1.20**
		0.20	0.20
	3.1 การเปิดเผยงบทดลองสู่สาธารณะ	0.30	0.30
	3.2 การจัดส่งงบทดลองให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) หรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินส่วนภูมิภาค	0.50	0.50
	3.3 การตอบข้อทักท้วงด้านบัญชีการเงิน ตามข้อสังเกตประกอบการตรวจสอบรายงานการเงินของ สตง.ปีล่าสุด	0.20	0.10
	3.4 การแก้ไขข้อทักท้วงด้านบัญชีตามข้อสังเกตประกอบการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในภายในปีที่ได้รับการทักท้วง	-	0.10
	3.5 แสดงรายละเอียดประกอบรายการบัญชีที่สำคัญ ของงบทดลอง ประจำเดือนกันยายน 2569		

เรื่องที่	รายการ	คะแนน KRS	
		รอบที่ 1	รอบที่ 2
4 ความครบถ้วน	**มีการแสดงรายละเอียดการปรับปรุงบัญชีและปิดบัญชี งบทดลองไม่ปรากฏยอดคงค้างบัญชีพักสินทรัพย์ ไม่มีบัญชีเฉพาะกิจ และความครบถ้วนของสถานศึกษาหน่วยเบิกภายใต้สังกัด**	**1.00**	**0.80**
	4.1 ผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาด (3102010102)	0.30	0.20
	4.2 งบทดลองรายหน่วยเบิกจ่ายในระบบ New GFMIS Thai ไม่ปรากฏยอดคงค้างบัญชีพักสินทรัพย์ (ระบุประเภท)	0.30	0.20
	4.3 งบทดลองรายหน่วยเบิกจ่ายในระบบ New GFMIS Thai ไม่มีบัญชีที่เกี่ยวข้องกับส่วนราชการที่ใช้เฉพาะภารกิจของหน่วยงาน	0.30	0.10
	4.4 ความครบถ้วนของสถานศึกษาหน่วยเบิกภายใต้สังกัดเขตพื้นที่การศึกษา ในการจัดส่งข้อมูลการปฏิบัติงานด้านบัญชี ให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ภายในระยะเวลาที่กำหนด	0.10	0.10
	4.5 การคำนวณค่าเสื่อมราคาสำหรับส่วนราชการระดับหน่วยเบิกจ่ายที่มีบัญชีสินทรัพย์ไม่ระบุฯลฯ	-	0.10
	4.6 การปิดบัญชีรายได้สูง/(ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสุทธิ และบัญชีผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาด	-	0.10
5 ความมีประสิทธิผล	**การตรวจนับพัสดุประจำปีมีความถูกต้องและครบถ้วน**	-	**1.00**
	5.1 บัญชีวัสดุคงคลัง (1105010105)		0.20
	บัญชีสินทรัพย์ถาวร (12XXXXXXXX)		0.80

หมายเหตุ : -

กลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่ ที่รับผิดชอบ : กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์

รายละเอียดข้อมูลพื้นฐาน :

ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด	หน่วยวัด	ผลการดำเนินงานในอดีต ปีงบประมาณ พ.ศ.			
		2565	2566	2567	2568
การตรวจสอบทางการเงินและบัญชีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ระดับ				

แหล่งข้อมูล / วิธีการจัดเก็บข้อมูล :

1. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0410.3/ว 909 ลงวันที่ 22 ธันวาคม 2568
2. หนังสือ สพฐ. ด่วนมาก ที่ ศธ 04002/ว 2614 ลงวันที่ 16 กุมภาพันธ์ 2569
3. ส่วนราชการระดับหน่วยเบิกจ่าย ได้แก่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา 183 แห่ง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา 62 แห่ง โรงเรียนที่เป็นหน่วยเบิกจ่าย 133 แห่ง และหน่วยเบิกภายใต้การกำกับดูแลของผู้อำนวยการสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ 166 แห่ง รายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของตนเอง โดยใช้ “แบบรายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐ ระดับหน่วยเบิกจ่าย” รายงานผ่านระบบ KRS ของ กพร. ในรอบการประเมินที่ 1 และรอบการประเมินที่ 2

แนวทางการดำเนินงาน :

ระดับสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

1. แจ้งเวียนเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีที่กรมบัญชีกลางกำหนด ซึ่งเป็นตัวชี้วัดของ สพฐ. ให้ สพป./สพม. โรงเรียนที่เป็นหน่วยเบิกจ่ายและหน่วยเบิกภายใต้การกำกับดูแลของผู้อำนวยการสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษถือปฏิบัติ

2. รายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของหน่วยเบิกจ่าย ในรอบการประเมินที่ 1 และรอบที่ 2 ภายใน 60 วัน และ 90 วัน นับแต่วันสิ้นรอบการประเมินแต่ละรอบตามลำดับ และรายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีในภาพรวมระดับกรม ให้กรมบัญชีกลางทราบ

3. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจัดทำรายงานการเงินระดับกรมของปีงบประมาณ พ.ศ.2569 ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0410.2/ว 559 ลงวันที่ 25 กันยายน 2566 ส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบและสำเนารายงานการเงินดังกล่าวให้กระทรวงการคลังทราบภายใน 90 วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

ระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาที่เป็นหน่วยเบิก

รายงานผลตามเกณฑ์การประเมินการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ พร้อมเอกสารประกอบการประเมินตามแต่ละข้อเป็นไฟล์ข้อมูล โดยรายงานผ่านระบบการประเมินผลตัวชี้วัดตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ (ระบบ KRS) ของ กพร. สพฐ. รอบการประเมินที่ 1 และ 2

แบบฟอร์มการจัดเก็บข้อมูล ระดับ สพป./สพม. และระดับสถานศึกษา (ถ้ามี)

เรื่องที่	รายละเอียด	หลักฐานที่ต้องแนบในระบบ	รอบการรายงาน
1 ความถูกต้องของข้อมูลทางบัญชี	ยอดคงเหลือในช่อง“ยอดยกไป”ของบัญชีแยกประเภทถูกต้องตรงกับเอกสารหรือหลักฐาน	● แบบรายงาน สรก.69 ● งบทดลองรายหน่วยเบิกจ่าย	รอบที่ 1 และ รอบที่ 2
	1.1 บัญชีเงินสด (1101010101)	● สำเนารายงานเงินคงเหลือประจำวันตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด ณ วันสิ้นเดือน	รอบที่ 1 และ รอบที่ 2
	1.2 บัญชีเงินฝากธนาคาร (ทุกบัญชี)	● งบกระทบยอดเงินฝากธนาคารทุกบัญชี พร้อม Bank Statement เงินฝากธนาคาร (เฉพาะหน้าแรกและหน้าสุดท้ายของแต่ละบัญชี) หรือสำเนาสมุดคู่ฝากบัญชีออมทรัพย์และบัญชีเงินฝากประจำ (ถ้ามี) (เฉพาะหน้าแรกและหน้าสุดท้ายของแต่ละบัญชี)	รอบที่ 1 และ รอบที่ 2
	1.3 บัญชีลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ (1102010101) บัญชีลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ (1102010102)	● สรุปสัญญาการยืมเงินที่ยังไม่ส่งใช้เงินยืม ณ วันสิ้นรอบรายงาน ระบุ (เลขที่สัญญายืม, ชื่อผู้ยืม, วันที่ยืม, จำนวนเงินคงเหลือ, วันครบกำหนดชำระ, เหตุผลที่ยังไม่ส่งใช้เงินยืม) ● เอกสารหลักฐานเร่งรัดติดตามลูกหนี้ที่เกินกำหนดที่ดำเนินการตามระเบียบฯ	รอบที่ 1 และ รอบที่ 2
	1.4 บัญชีใบสำคัญค้างจ่าย (2102040102) บัญชีเจ้าหนี้การค้า – หน่วยงานภาครัฐ (2101010101) บัญชีเจ้าหนี้การค้า –ภายนอก (2101010102)	● สรุปรายละเอียดใบแจ้งหนี้ ใบสำคัญที่ยังไม่ชำระเงิน ณ วันสิ้นรอบรายงาน ระบุ (รายชื่อผู้มีสิทธิ, รายการที่ยังไม่ชำระหนี้, จำนวนเงิน, วันที่ต้องชำระหนี้, เหตุผลที่ยังไม่ชำระหนี้)	รอบที่ 1 และ รอบที่ 2
	1.5 งบทดลองแสดงข้อมูลทางบัญชีที่ถูกต้องตามดุลบัญชีและต้องไม่มีบัญชีพักที่มียอดคงค้าง ณ วันสิ้นรอบรายงาน	● รายงานข้อมูลบัญชีผิดดุล และ คงค้าง หรือรายงานจาก คำสั่งงาน NGL_RPT0029	รอบที่ 1 และ รอบที่ 2

เรื่องที่	รายละเอียด	หลักฐานที่ต้องแนบในระบบ	รอบการรายงาน
2 ความถูกต้องของบัญชีแยกประเภท	การแสดงรายการเคลื่อนไหวของบัญชีแยกประเภท ระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ในระบบ New GFMIS Thai	<u>(แนบแต่ละข้อย่อยรวมใน Excel 1 ไฟล์ โดยแยกเป็นแต่ละ Sheet)</u>	
	1.2 บัญชีเงินสดในมือ(1101010101) บัญชีเงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง (1101020601) บัญชีเงินฝากธนาคารรายบัญชีเพื่อนำส่งคลัง (1101020606)	● แสดงรายละเอียดการเคลื่อนไหวจับคู่ประเภทเอกสารของบัญชีดังกล่าว ด้วยวิธีการจับคู่ หรือ Pivot Table เป็นไฟล์ Excel	รอบที่ 1 และ รอบที่ 2
	2.2 บัญชีลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ (1102010101) บัญชีลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ (1102010102)	● แสดงรายละเอียดการเคลื่อนไหวจับคู่ประเภทเอกสารของบัญชีดังกล่าว ด้วยวิธีการจับคู่ หรือ Pivot Table เป็นไฟล์ Excel	รอบที่ 1 และ รอบที่ 2
	2.3 บัญชีเงินฝากธนาคารในงบประมาณ (1101020603) บัญชีเงินฝากธนาคารนอกงบประมาณ (1101020604) บัญชีเงินฝากธนาคารรับจากคลัง (เงินกู้) (1101020605) บัญชีใบสำคัญค้างจ่าย (2102040102) บัญชีเจ้าหนี้การค้า - หน่วยงานภาครัฐ (2101010101) บัญชีเจ้าหนี้การค้า – ภายนอก (2101010102)	● แสดงรายละเอียดการเคลื่อนไหวจับคู่ประเภทเอกสารของบัญชีดังกล่าว ด้วยวิธีการจับคู่ หรือ Pivot Table เป็นไฟล์ Excel	รอบที่ 1 และ รอบที่ 2

เรื่องที่	รายละเอียด	หลักฐานที่ต้องแนบในระบบ	รอบการรายงาน
3 ความโปร่งใสและความรับผิดชอบ	3.1 การเปิดเผยงบทดลองสู่สาธารณะเป็นระยะเวลาอย่างน้อย 30 วัน นับจากวันที่ส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินส่วนภูมิภาค	● หลักฐานแสดงการเผยแพร่งบทดลองในแต่ละเดือน เช่น การลง Website (ให้แนบ link หน้าที่เผยแพร่งบทดลอง) หรือการปิดประกาศในที่สาธารณะ (ภาพถ่ายการปิดประกาศให้ชัดเจนของแต่ละเดือนที่เผยแพร่)	รอบที่ 1 และ รอบที่ 2
	3.2 การจัดส่งงบทดลองให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) หรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินส่วนภูมิภาค ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป	● สำเนาหนังสือนำส่งงบทดลองให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) หรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินส่วนภูมิภาคเป็นประจำทุกเดือน (รอบ 6 เดือน ตั้งแต่ ตุลาคม 2568 – มีนาคม 2569 และรอบ 12 เดือน ตั้งแต่ เมษายน – กันยายน 2569)	รอบที่ 1 และ รอบที่ 2
	3.3 การตอบข้อทักท้วงด้านบัญชีการเงินตามข้อสังเกตประกอบการตรวจสอบรายงานการเงินของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) หรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินส่วนภูมิภาค ปีล่าสุด	● หลักฐานการตอบข้อทักท้วงตามข้อสังเกตของสตง.ปีล่าสุด ให้ตอบทุก 60 วัน จนกว่าจะดำเนินการแล้วเสร็จ	รอบที่ 1 และ รอบที่ 2
	3.4 การแก้ไขข้อทักท้วงด้านบัญชีตามข้อสังเกตประกอบการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน ภายในปีที่ได้รับทักท้วง	● หลักฐานการตอบข้อทักท้วงตามข้อสังเกตของผู้ตรวจสอบภายใน ภายในปีที่ได้รับการทักท้วง	รอบที่ 1 และ รอบที่ 2
	3.5 แสดงรายละเอียดประกอบรายการบัญชีที่สำคัญของงบทดลอง ประจำเดือนกันยายน 2569 และเปิดเผยเป็นระยะเวลาอย่างน้อย 30 วัน นับจากวันที่ส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินส่วนภูมิภาค	● แสดงรายละเอียดประกอบรายการบัญชีที่สำคัญของงบทดลอง ประจำ เดือน กันยายน 2569 ประกอบด้วยรายการบัญชีตามเกณฑ์การประเมินผลฯ เรื่องที่ 1.1.1 ถึง 1.1.2 ● หลักฐานการเปิดเผยสู่สาธารณะ เช่น ลง Website หรือปิดประกาศในที่สาธารณะ	รอบที่ 2

เรื่องที่	รายละเอียด	หลักฐานที่ต้องแนบในระบบ	รอบการรายงาน
4 ความครบถ้วน	4.1 บัญชีผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาด (3102010102)	● หนังสือขออนุมัติการปรับปรุงจากหัวหน้าส่วนราชการ สำเนาใบสำคัญการปรับปรุงบัญชี สำเนารายงานสรุปรายการปรับปรุงบัญชี และรายละเอียดการปรับปรุงบัญชีเพื่อแก้ไขข้อผิดพลาดของปีงบประมาณก่อน	รอบที่ 1 และ รอบที่ 2
	4.2 งบทดลองรายหน่วยเบิกจ่ายในระบบ New GFMIS Thaiไม่ปรากฏยอดคงค้างบัญชีพักสินทรัพย์ (ระบุประเภท)	● งบทดลอง ณ วันสิ้นรอบรายงาน	รอบที่ 1 และ รอบที่ 2
	4.3 งบทดลองรายหน่วยเบิกจ่ายในระบบ New GFMIS Thai ไม่มีบัญชีที่เกี่ยวข้องกับส่วนราชการใช้เฉพาะภารกิจของหน่วยงาน	● งบทดลอง ณ วันสิ้นรอบรายงาน	รอบที่ 1 และ รอบที่ 2
	4.4 ความครบถ้วนของสถานศึกษาหน่วยเบิกภายใต้สังกัดเขตพื้นที่การศึกษาในการจัดส่งข้อมูลการปฏิบัติงานด้านบัญชีให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ภายในระยะเวลาที่กำหนด	● สำเนาหน้าหนังสือนำส่งรายงานผลการประเมินฯ ของสถานศึกษาที่เป็นหน่วยเบิกจ่ายที่ส่งให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	รอบที่ 1 และ รอบที่ 2
	4.5 การคำนวณค่าเสื่อมราคาสำหรับส่วนราชการระดับหน่วยเบิกจ่ายที่มีบัญชีสินทรัพย์ไม่ระบุ ฯลฯ	● เอกสารการปรับปรุงบัญชี ประเภทเอกสาร JV ณ วันที่ 30 กันยายน 2569 งวดที่ 12 (คำสั่งงาน NFI_DISPLAY)	รอบที่ 2
	4.6 การปิดบัญชีรายได้สูง/(ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสุทธิ (3101010101) และบัญชีผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาด (3102010102)	● เอกสารการปิดบัญชี ประเภทเอกสาร JV ณ วันที่ 30 กันยายน 2569 งวดที่ 12 (คำสั่งงาน NFI_DISPLAY)	รอบที่ 2

ผื่นเรื่องที่	รายละเอียด	หลักฐานที่ต้องแนบในระบบ	รอบการรายงาน
5 ความมีประสิทธิผล	5.1 บัญชีวัสดุคงคลัง (1105010105)	● รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ที่คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุตามคำสั่งฯ ลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้อง ● สรุปรายงานผลการตรวจสอบพัสดุ และรายละเอียดวัสดุคงคลังที่แสดงราคาต่อหน่วยของวัสดุคงเหลือ ณ 30 ก.ย. 69 ● คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี (สพท. และโรงเรียน 5 แห่ง)	รอบที่ 2
	บัญชีสินทรัพย์ถาวร (12XXXXXXXX)	● รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ของ สพท. ที่คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุตามคำสั่งฯ ลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้อง ● รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ของโรงเรียนภายใต้สังกัด ที่คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุตามคำสั่งฯ ลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้อง จำนวน 5 แห่ง (ไม่ซ้ำกับโรงเรียน 5 แห่ง ที่ส่งในปีงบประมาณ 2568) ● รายงานสรุปผลการตรวจนับพัสดุตามรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ตรวจสอบกับรายงานสินทรัพย์คงเหลือในระบบ New GFMIS Thai ตามหมวดสินทรัพย์และรายการสินทรัพย์ โดยแยกเป็นของเขตพื้นที่การศึกษาและโรงเรียนภายใต้สังกัดแต่ละแห่ง	รอบที่ 2

หมายเหตุ : เอกสารหลักฐานประกอบการประเมินฯ ให้แนบในรูปแบบของไฟล์ข้อมูล เช่น PDF / Image / Excel / Word โดยต้องแนบไฟล์ให้ตรงตามแต่ละหัวข้อย่อย และระบุชื่อไฟล์ให้ถูกต้องกับเอกสารหลักฐาน

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด : ผอ. กลุ่มระบบบัญชี **เบอร์ติดต่อ** : 0-2288-5609

ผู้จัดเก็บข้อมูล : น.ส.ตรีนุช พิพัฒน์ **เบอร์ติดต่อ** : 0-2288-5613
นาย อดิศักดิ์ ขัดสงคราม **เบอร์ติดต่อ** : 0-2288-5613
น.ส.กชกร ไกรราษฎร์ **เบอร์ติดต่อ** : 0-2282-9437
น.ส.กฤษฎาพร ศรีเรืองฤทธิ์ **เบอร์ติดต่อ** : 0-2282-9437
น.ส.อภิญญารัตน์ สังโคตร **เบอร์ติดต่อ** : 0-2282-9437
น.ส.มาดีฮะห์ สะอิ **เบอร์ติดต่อ** : 0-2282-9437

ความเชื่อมโยง
ตัวชี้วัดผลลัพธ์ที่ 7.5 ตัวชี้วัดด้านผลกระทบต่อเศรษฐกิจ สังคม สาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม
หมวด 1 การนำองค์กร 1.4 การคำนึงถึงผลกระทบต่อสังคมทั้งในระยะสั้นและระยะยาว

ตัวชี้วัด : 7.5B การดำเนินการตามกฎหมายการจ้างงานคนพิการในหน่วยงานของรัฐ

คำอธิบาย :

การจ้างงานคนพิการในหน่วยงานของรัฐเป็นกรณีที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานในฐานะหน่วยงานของรัฐต้องดำเนินการจ้างงานคนพิการให้ครบตามจำนวนที่กฎหมายกำหนดไว้ตามมาตรา 33 และมาตรา 35 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม กฎกระทรวงแรงงาน กำหนดจำนวนคนพิการที่นายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการและหน่วยงานของรัฐจะต้องรับเข้าทำงาน และจำนวนเงินที่นายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการจะต้องนำส่งเข้ากองทุนส่งเสริมและพัฒนาชีวิตคนพิการ พ.ศ. 2554 และ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560 และระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการแห่งชาติ ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการให้สัมปทาน จัดสถานที่จำหน่ายสินค้าหรือบริการ จัดจ้างเหมาช่วงงานหรือจ้างเหมาบริการโดยวิธีกรณีพิเศษ ฝึกงาน หรือจัดให้มีอุปกรณ์หรือสิ่งอำนวยความสะดวก ล่ามภาษามือ หรือให้ความช่วยเหลืออื่นใดแก่คนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการ พ.ศ. 2558

1. การดำเนินการตามมาตรา 33 หมายถึง หน่วยงานของรัฐต้องรับคนพิการเข้าทำงานตามลักษณะของงานในอัตราส่วนตามกฎกระทรวงกำหนดจำนวนคนพิการที่นายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการและหน่วยงานของรัฐจะต้องรับเข้าทำงาน และจำนวนเงินที่นายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการจะต้องนำส่งเข้ากองทุนส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการพ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ซึ่งตามข้อ 4 กำหนดให้หน่วยงานของรัฐซึ่งมีผู้ปฏิบัติงานตั้งแต่หนึ่งร้อยคนขึ้นไปรับคนพิการที่สามารถทำงานได้ไม่ว่าจะอยู่ในตำแหน่งใดในอัตราส่วนผู้ปฏิบัติงานที่มิใช่คนพิการทุกหนึ่งร้อยต่อคนพิการหนึ่งคน เศษของหนึ่งร้อยคนถ้าเกินห้าสิบคนต้องรับคนพิการเพิ่มอีกหนึ่งคน ทั้งนี้ การนับจำนวนผู้ปฏิบัติงานให้นับทุกวันที่ 1 ตุลาคมของแต่ละปี

2. การดำเนินการตามมาตรา 35 หมายถึง ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่ประสงค์จะรับคนพิการเข้าทำงานตามมาตรา 33 หน่วยงานของรัฐอาจดำเนินการตามระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการแห่งชาติ ว่าด้วย หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการให้สัมปทาน จัดสถานที่จำหน่ายสินค้าหรือบริการ จัดจ้างเหมาช่วงงานหรือจ้างเหมาบริการโดยวิธีกรณีพิเศษ ฝึกงาน หรือจัดให้มีอุปกรณ์หรือสิ่งอำนวยความสะดวก ล่ามภาษามือ หรือให้ความช่วยเหลืออื่นใดแก่คนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการ พ.ศ. 2558 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

3. จำนวนคนพิการที่หน่วยงานของรัฐจะต้องรับเข้าทำงาน หมายถึง จำนวนคนพิการที่หน่วยงานของรัฐต้องดำเนินการตามมาตรา 33 หรือมาตรา 35 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยคำนวณจากจำนวนผู้ปฏิบัติงานที่ไม่ใช่คนพิการ ณ วันที่ 1 ตุลาคมของแต่ละปี โดยกำหนดอัตราส่วนจำนวนผู้ปฏิบัติงานที่ไม่ใช่คนพิการทุก 100 คน ต่อคนพิการ 1 คน เศษเกิน 50 คน ต้องรับคนพิการเพิ่มอีก 1 คน

แนวทางดำเนินการจ้างงานคนพิการในสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

เนื่องจากการบริหารทรัพยากรบุคคลของข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาเป็นอำนาจของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานได้

มอบอำนาจเกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ การจ้างอัตราจ้าง การจ้างเหมาบริการผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ รวมถึงการบริหารจัดการสำนักงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา ไปเป็นของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และผู้อำนวยการสถานศึกษา ตามลำดับ ดังนั้น เพื่อให้การจ้างงานคนพิการเป็นไปตามอัตราส่วนที่กฎหมายกำหนด สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจึงแจ้งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการดังนี้

1. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการ มีหน้าที่ ดังนี้

1.1 สำรวจและนับจำนวนผู้ปฏิบัติงานมีตัวอยู่จริงที่มิใช่คนพิการ (นับรวมผู้มาช่วยราชการ) ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัด ซึ่งเป็นข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ

1.2 คำนวณจำนวนที่ต้องดำเนินการตามกฎหมายการจ้างงานคนพิการในภาพรวมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามอัตราส่วน ผู้ปฏิบัติงานที่มิใช่คนพิการทุก 100 คน ต่อคนพิการ 1 คน เศษเกิน 50 คน ต้องรับคนพิการเพิ่มอีก 1 คน เช่น สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ก. มีสถานศึกษาในสังกัด 20 โรง มีผู้ปฏิบัติงานที่มิใช่คนพิการ เป็นข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ รวม 1,351 คน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ก. จึงต้องดำเนินการตามกฎหมายการจ้างงานคนพิการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 จำนวน 14 ราย เป็นต้น

1.3 จัดทำแผนการจ้างงานคนพิการในภาพรวมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามความเหมาะสมกับบริบทของเขตพื้นที่ของสำนักงานและสถานศึกษา โดยกำหนดจำนวนให้สถานศึกษาดำเนินการตามกฎหมายการจ้างงานคนพิการ ด้วยวิธีการรับคนพิการเข้าทำงานตามมาตรา 33 หรือวิธีการส่งเสริมอาชีพแก่คนพิการด้วยการจัดให้มีสัมปทานตามมาตรา 35 อาจเลือกทำวิธีเดียวหรือหลายวิธีรวมกันก็ได้ ดังนี้

1.3.1 วิธีการตามมาตรา 33 การรับคนพิการเข้าทำงานประจำในสำนักงานหรือสถานศึกษา ได้แก่ ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว

1) การสรรหาคนพิการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด (กรณีทั่วไปหรือกรณีพิเศษ) โดยเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา

2) การสรรหาและเลือกสรรคนพิการเป็นพนักงานราชการ ให้ใช้หลักเกณฑ์ตามหนังสือ คพร. ที่ นร 1004.1/คพร./พิเศษ 1791 ลงวันที่ 17 สิงหาคม 2554

3) การสรรหาและเลือกสรรคนพิการเป็นลูกจ้างชั่วคราวตามหลักเกณฑ์ของกรมบัญชีกลาง (เฉพาะกรณีเงินนอกงบประมาณที่ได้รับอนุมัติจากกรมบัญชีกลาง)

1.3.2 วิธีการตามมาตรา 35 ซึ่งมี 7 วิธี ได้แก่

1) การให้สัมปทาน

2) การจัดสถานที่จำหน่ายสินค้าหรือบริการ

3) การจัดจ้างเหมาช่วงงานหรือจ้างเหมาบริการ

4) การฝึกงาน

5) การจัดให้มีอุปกรณ์หรือสิ่งอำนวยความสะดวก

6) การจัดให้มีบริการล่ามภาษามือ

7) การให้ความช่วยเหลืออื่นใดแก่คนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการ

2. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งให้สถานศึกษาดำเนินการตามแผนการจ้างงานคนพิการ ตามมาตรา 33 และหรือมาตรา 35 ให้ครบตามจำนวนที่ได้รับมอบหมายจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และรายงานผลการดำเนินการให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ภายในวันที่ 31 สิงหาคม 2569

3. สถานศึกษารายงานการจ้างงานคนพิการผ่านระบบ HRMS.OBEC ครบถ้วน และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรวจสอบความถูกต้อง และยืนยัน เพื่อรายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานภายในวันที่ 30 กันยายน 2569

หมายเหตุ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานได้แจ้งแนวทางให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการตามกฎหมายการจ้างงานคนพิการในหน่วยงานของรัฐ ตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04009/ว 742 ลงวันที่ 26 มกราคม 2567

เกณฑ์การให้คะแนน :

		1 คะแนน	สพท. ดำเนินการตามแนวทางการจ้างงานคนพิการที่ สพฐ. กำหนด ในข้อ 1 และ ข้อ 2 โดยแนบเอกสารหลักฐาน (1) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ (2) แผนการจ้างงานคนพิการ (3) หนังสือแจ้งสถานศึกษาดำเนินการ
		2 คะแนน	1. สพท. ดำเนินการตามแนวทางการจ้างงานคนพิการที่ สพฐ. กำหนด ในข้อ 1 และ ข้อ 2 โดยแนบเอกสารหลักฐาน (1) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ (2) แผนการจ้างงานคนพิการ (3) หนังสือแจ้งสถานศึกษาดำเนินการ 2. สถานศึกษาและ สพท.รายงานการจ้างงานคนพิการผ่านระบบ HRMS.OBEC และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรวจสอบความถูกต้องและยืนยันผ่านระบบ HRMS.OBEC ภายในระยะเวลาที่กำหนด
การประเมิน PMQA หมวด 7	Basic	3 คะแนน	1. สพท. ดำเนินการตามแนวทางการจ้างงานคนพิการที่ สพฐ. กำหนด ในข้อ 1 และ ข้อ 2 โดยแนบเอกสารหลักฐาน (1) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ (2) แผนการจ้างงานคนพิการ (3) หนังสือแจ้งสถานศึกษาดำเนินการ 2. สถานศึกษาและ สพท.รายงานการจ้างงานคนพิการผ่านระบบ HRMS.OBEC และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรวจสอบความถูกต้องและยืนยันผ่านระบบ HRMS.OBEC ภายในระยะเวลาที่กำหนด 3. สพท. ดำเนินการตามมาตรา 33 และมาตรา 35 ได้อย่างน้อยร้อยละ 10 ของจำนวนที่ต้องจ้างงานคนพิการตามที่กฎหมายกำหนด
	Advance	4 คะแนน	1. สพท. ดำเนินการตามแนวทางการจ้างงานคนพิการที่ สพฐ. กำหนด ในข้อ 1 และ ข้อ 2 โดยแนบเอกสารหลักฐาน (1) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ (2) แผนการจ้างงานคนพิการ (3) หนังสือแจ้งสถานศึกษาดำเนินการ 2. สถานศึกษาและ สพท.รายงานการจ้างงานคนพิการผ่านระบบ HRMS.OBEC และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรวจสอบความถูกต้องและยืนยันผ่านระบบ HRMS.OBEC ภายในระยะเวลาที่กำหนด 3. สพท. ดำเนินการตามมาตรา 33 และมาตรา 35 ได้อย่างน้อยร้อยละ 20 ของจำนวนที่ต้องจ้างงานคนพิการตามที่กฎหมายกำหนด

	Significant	5 คะแนน	1. สพท. ดำเนินการตามแนวทางการจ้างงานคนพิการที่ สพฐ. กำหนด ในข้อ 1 และ ข้อ 2 โดยแนบเอกสารหลักฐาน (1) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ (2) แผนการจ้างงานคนพิการ (3) หนังสือแจ้งสถานศึกษาดำเนินการ 2. สถานศึกษาและ สพท.รายงานการจ้างงานคนพิการผ่านระบบ **HRMS.OBEC** และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรวจสอบความถูกต้องและยืนยันผ่านระบบ **HRMS.OBEC** ภายในระยะเวลาที่กำหนด 3. สพท. ดำเนินการตามมาตรา 33 และมาตรา 35 ได้อย่างน้อยร้อยละ 30 ของจำนวนที่ต้องจ้างงานคนพิการตามที่กฎหมายกำหนด

สูตรการคำนวณ:

1. จำนวนที่ต้องจ้างงานคนพิการตามที่กฎหมายกำหนด*

$$= \frac{\text{จำนวนผู้ปฏิบัติงานที่ไม่ใช่คนพิการ}}{100}$$

โดยที่

จำนวนผู้ปฏิบัติงานที่ไม่ใช่คนพิการ หมายถึง จำนวนผู้ปฏิบัติงานที่เป็นข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ หรือพนักงานที่มีชื่อเรียกอย่างอื่น ซึ่งปฏิบัติงานประจำและได้ปฏิบัติงานอยู่จริงในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา รวมถึงผู้ซึ่งอยู่ระหว่างการลาโดยได้รับเงินเดือนด้วย แต่ไม่รวมถึงลูกจ้างชั่วคราวหรือพนักงานจ้างเหมาบริการ

***<u>เงื่อนไขการคำนวณ</u>**

ถ้าจำนวนผู้ปฏิบัติงานที่ไม่ใช่คนพิการรวมกันแล้วมีจำนวนน้อยกว่า 100 คน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาไม่ต้องดำเนินการจ้างงานคนพิการ และ

ถ้าจำนวนผู้ปฏิบัติงานที่ไม่ใช่คนพิการรวมกันแล้วมีจำนวนมากกว่า 100 คน และเมื่อหารด้วย 100 แล้วมีเศษตั้งแต่ 51 คนขึ้นไป สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้องรับคนพิการเพิ่มอีก 1 คนตามกฎหมายกำหนด

2. ร้อยละของจำนวนที่ต้องจ้างงานคนพิการตามที่กฎหมายกำหนด

$$= \frac{\text{จำนวนที่ สพท. ดำเนินการตามมาตรา 33 และมาตรา 35 ได้จริง X 100}}{\text{จำนวนที่ต้องจ้างงานคนพิการตามที่กฎหมายกำหนด*}}$$

โดยที่

จำนวนที่ สพท. ดำเนินการตามมาตรา 33 และมาตรา 35 ได้จริง หมายถึง จำนวนที่ สพท. และสถานศึกษาในสังกัดสามารถดำเนินการรับคนพิการเข้าทำงานตามมาตรา 33 หรือให้ความช่วยเหลือคนพิการตามมาตรา 35 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ได้จริงในแต่ละปี

จำนวนที่ต้องจ้างงานคนพิการตามที่กฎหมายกำหนด* หมายถึง จำนวนที่คำนวณได้ตามข้อ 1.

กลุ่มงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่รับผิดชอบ :

กลุ่มบริหารงานบุคคล หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

รายละเอียดข้อมูลพื้นฐาน :

ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด	ผลการดำเนินงานในอดีต ปีงบประมาณ พ.ศ.			
	2568			
ข้อมูลตามแบบรายงานการผลการจ้างงานคนพิการ	93.47			

แหล่งข้อมูล / วิธีการจัดเก็บข้อมูล :

ระดับสถานศึกษา

สถานศึกษารายงานข้อมูลการจ้างงานคนพิการให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ระดับ สพท.

1. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสำรวจจำนวนผู้ปฏิบัติงานซึ่งเป็นข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ ที่ไม่ใช่คนพิการ ทั้งในสำนักงานและสถานศึกษาในสังกัด แล้วนำจำนวนผู้ปฏิบัติงานดังกล่าวมาคำนวณจำนวนที่ต้องรับคนพิการเข้าทำงานตามกฎหมายการจ้างงานคนพิการ
2. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนการจ้างงานคนพิการและกำหนดจำนวนที่จะมอบหมายให้หน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัดดำเนินการ โดยแจ้งให้สถานศึกษาทราบและดำเนินการตามมาตรา 33 และหรือมาตรา 35
3. สถานศึกษาดำเนินการและรายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
4. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาติดตาม ตรวจสอบ รวบรวม และรายงานผลการดำเนินงานให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานผ่านระบบ HRMS.OBEC (การบันทึกการพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ) ภายในวันที่ 30 กันยายน 2569

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด : นายธนากร เปรมพลอย กลุ่มแผนอัตรากำลัง สพร.
นางสาวกัณทิมา เนียมศิริ
นายฉัตรชกรณ์ ระบิล
นางสาววีระนุช มะลิทอง ศูนย์พัฒนาระบบข้อมูลการบริหารทรัพยากรบุคคล สพร.
นายจิรภัทร จิระเจริญวงศ์
เบอร์ติดต่อ : 02-288-5636 ถึง 38

ความเชื่อมโยง
ตัวชี้วัดผลลัพธ์ที่ 7.6 ตัวชี้วัดด้านการลดต้นทุน การสร้างนวัตกรรม และการจัดการกระบวนการ
หมวด 6 การมุ่งเน้นระบบปฏิบัติการ: 6.3 การลดต้นทุนและการใช้ทรัพยากรที่มีประสิทธิภาพ และเพิ่มขีดความสามารถทางการแข่งขัน

ตัวชี้วัด : 7.6A การจัดทำบัญชีต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต

คำอธิบาย :

- ความสำเร็จของการจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต หมายถึง การที่ส่วนราชการสามารถจัดทำบัญชีต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด และนำเอาผลการคำนวณต้นทุนมาใช้ในการบริหารราชการอย่างมีประสิทธิภาพ และมีฐานข้อมูลเพื่อสนับสนุนการบริหารงานงบประมาณของหน่วยงาน โดยจัดทำแผนเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานพร้อมทั้งกำหนดเป้าหมายการเพิ่มประสิทธิภาพให้ชัดเจนสามารถวัดผลได้ (เชิงปริมาณ) รวมทั้งจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานและผลสำเร็จตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานและแผนเพิ่มประสิทธิภาพดังกล่าวได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการ
- ส่วนราชการที่จัดทำบัญชีต้นทุน หมายถึง ส่วนราชการส่วนกลางซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบ คือ สำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐานและสำนักการคลังและสินทรัพย์

เกณฑ์การให้คะแนน :

สพท. จัดส่งข้อมูลการตรวจสอบค่าใช้จ่ายเข้าสู่กิจกรรมย่อยในระบบ New GFMIS Thai ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ตามแนวทางที่กำหนด และจัดส่งปริมาณงานกิจกรรมย่อย ปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ครบถ้วน ถูกต้อง ตามแบบฟอร์มอ้างอิงตัวชี้วัดในระบบ KRS ภายในระยะเวลาที่กำหนด (กำหนดให้จัดส่งในระบบ KRS รอบ 12 เดือน)

		การประเมิน PMQA หมวด 7		
		Basic	Advance	Significant
1 คะแนน	**2 คะแนน**	**3 คะแนน**	**4 คะแนน**	**5 คะแนน**
-	-	1. สพท. จัดส่งสำเนาหนังสือสั่งการแจ้งให้กลุ่มงานภายใน สพท. และโรงเรียนภายใต้สังกัด สพท. จัดเก็บข้อมูลปริมาณงานกิจกรรมย่อย ปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 และสำเนาหนังสือแจ้งโรงเรียนหน่วยเบิกในสังกัด สพท. (ถ้ามี) จัดส่งข้อมูลปริมาณงานกิจกรรมย่อย ปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ให้ สพท. 2. สพท. จัดส่งข้อมูลปริมาณงานกิจกรรมย่อย	1. สพท.จัดส่งรายงานแสดงบรรทัดรายการต้นทุนจริงสำหรับศูนย์ต้นทุน NCO_KSB1 ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 และหลักฐานการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลค่าใช้จ่ายตามแบบฟอร์มที่กำหนด **ไม่ถูกต้องครบถ้วน** 2. สพท. จัดส่งสำเนาหนังสือสั่งการแจ้งให้กลุ่มงานภายใน สพท. และโรงเรียนภายใต้สังกัด สพท. จัดเก็บข้อมูล	1. สพท.จัดส่งรายงานแสดงบรรทัดรายการต้นทุนจริงสำหรับศูนย์ต้นทุน NCO_KSB1 ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 และหลักฐานการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลค่าใช้จ่ายตามแบบฟอร์มที่กำหนด **ถูกต้องครบถ้วน** 2. สพท. จัดส่งสำเนาหนังสือสั่งการแจ้งให้กลุ่มงานภายใน สพท. และโรงเรียน

		การประเมิน PMQA หมวด 7		
		Basic	Advance	Significant
1 คะแนน	**2 คะแนน**	**3 คะแนน**	**4 คะแนน**	**5 คะแนน**
		ปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ครบถ้วน ถูกต้อง ตามแบบฟอร์มที่ สพฐ. กำหนด ได้แก่ ข้อมูลของตนเอง , ข้อมูลสรุปของโรงเรียนภายใต้สังกัด และของโรงเรียนหน่วยเบิกในสังกัด (ถ้ามี)	ปริมาณงานกิจกรรมย่อย ปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 และสำเนาหนังสือแจ้งโรงเรียนหน่วยเบิกในสังกัด สพท. (ถ้ามี) จัดส่งข้อมูลปริมาณงานกิจกรรมย่อยปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ให้ สพท. 3. สพท. จัดส่งข้อมูลปริมาณงานกิจกรรมย่อย ปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ครบถ้วน ถูกต้อง ตามแบบฟอร์มที่ สพฐ. กำหนด ได้แก่ ข้อมูลของตนเอง , ข้อมูลสรุปของโรงเรียนภายใต้สังกัด และของโรงเรียนหน่วยเบิกในสังกัด (ถ้ามี) 4. สพท. มีการเปรียบเทียบข้อมูลปริมาณงานแต่ละกิจกรรมย่อยของตนเอง และของโรงเรียนภายใต้สังกัด สพท. ระหว่างปีงบประมาณก่อนกับปีงบประมาณที่จัดเก็บ กรณีผลการเปรียบเทียบเพิ่มขึ้น/ลดลง เกินกว่าร้อยละ 20 ได้มีการวิเคราะห์หาสาเหตุและระบุสาเหตุ **ไม่ครบถ้วนทุกรายการ** ตามแบบฟอร์มที่กำหนด	ภายใต้สังกัด สพท. จัดเก็บข้อมูลปริมาณงานกิจกรรมย่อยปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 และสำเนาหนังสือแจ้งโรงเรียนหน่วยเบิกในสังกัด สพท. (ถ้ามี) จัดส่งข้อมูลปริมาณงานกิจกรรมย่อย ปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ให้ สพท. 3. สพท. จัดส่งข้อมูลปริมาณงานกิจกรรมย่อย ปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ครบถ้วน ถูกต้อง ตามแบบฟอร์มที่ สพฐ. กำหนด ได้แก่ ข้อมูลของตนเอง , ข้อมูลสรุปของโรงเรียนภายใต้สังกัด และของโรงเรียนหน่วยเบิกในสังกัด (ถ้ามี) 4. สพท. มีการเปรียบเทียบข้อมูลปริมาณงานแต่ละกิจกรรมย่อยของตนเอง และของโรงเรียนภายใต้สังกัด สพท. ระหว่างปีงบประมาณก่อน กับปีงบประมาณที่จัดเก็บ กรณีผลการเปรียบเทียบ เพิ่มขึ้น/ลดลง เกินกว่าร้อยละ 20 มีการวิเคราะห์หาสาเหตุและระบุสาเหตุ **ได้ครบถ้วนทุกรายการ** ตามแบบฟอร์มที่กำหนด

กลุ่มงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่รับผิดชอบ : กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ หรือตามที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามอบหมาย

แหล่งข้อมูล / วิธีการจัดเก็บข้อมูล :

ระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

1. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาทุกแห่ง/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาทุกแห่ง จัดส่งรายงานแสดงบรรทัดรายการต้นทุนจริงสำหรับศูนย์ต้นทุน NCO_KSB1 ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 (ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2567 – 30 กันยายน 2568) จากระบบ New GFMIS Thai และหลักฐานแสดงการตรวจสอบข้อมูลค่าใช้จ่ายตามแบบฟอร์มที่กำหนด พร้อมทั้งให้หัวหน้าหน่วยงานลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้อง ตามหนังสือ สพฐ. ด่วนที่สุด ที่ ศธ 04002/ว1129 ลงวันที่ 26 มกราคม 2569 เพื่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจะได้รวบรวมข้อมูลจัดส่งให้กรมบัญชีกลางตามแนวทางที่กรมบัญชีกลางกำหนดต่อไป

2. กำกับ ติดตามให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการตั้งเบิกในระบบ New GFMIS Thai ของสำนักงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ไม่ว่าจะเป็นเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณหรือเงินงบกลาง ให้ระบุกิจกรรมย่อยในระบบทุกครั้งเมื่อมีการตั้งเบิกเกิดค่าใช้จ่ายขึ้น รวมถึงการล้างใบสำคัญเพื่อชดใช้เงินยืมของลูกหนี้ทุกประเภท เมื่อบันทึกค่าใช้จ่ายตามใบสำคัญจะต้องระบุรหัสกิจกรรมย่อยของผู้ใช้เงินเช่นกัน หากไม่มีการระบุกิจกรรมย่อยในการตั้งเบิก เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจะต้องเข้าไปปรับปรุงบัญชีในระบบ เพื่อใส่รหัสกิจกรรมย่อยให้ครบถ้วน เพื่อให้ข้อมูลค่าใช้จ่ายที่นำมาคำนวณต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตของหน่วยงานถูกต้องเป็นไปตามแนวทางที่กรมบัญชีกลางกำหนด ยกเว้นค่าใช้จ่ายทางอ้อมที่ใช้ร่วมกันไม่สามารถแยกได้ เช่น ค่าสาธารณูปโภค (ค่าน้ำ, ค่าไฟฟ้า , ค่าประปา) , ค่าจ้างเหมา ทำความสะอาด เป็นต้น และค่าใช้จ่ายทุกประเภทที่จ่ายให้กับข้าราชการบำนาญ ไม่ต้องระบุกิจกรรมย่อยในการตั้งเบิกในระบบ

3. กำกับ ติดตาม ให้โรงเรียนในสังกัด (โรงเรียนภายใต้ สพป. และ สพม.) ระบุรหัสกิจกรรมย่อยที่โรงเรียนขอเบิกให้ถูกต้องตามภารกิจงานของกลุ่มงานที่เป็นผู้ใช้เงิน เช่น กลุ่มบริหารงานวิชาการเป็นผู้ใช้เงินจะต้องใส่รหัสกิจกรรมย่อย 168 (รหัสโรงเรียนภายใต้ สพป.) ในหลักฐานขอเบิกเงิน และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้องระบุศูนย์ต้นทุนและกิจกรรมย่อยของโรงเรียนในการขอเบิกเงินของโรงเรียนในระบบ New GFMIS Thai ทุกครั้ง

4. จัดเก็บข้อมูลปริมาณงานกิจกรรมย่อยของกลุ่มงานภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและโรงเรียนภายใต้เขตพื้นที่การศึกษา ปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 (ข้อมูลตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2568 – 30 กันยายน 2569) ตามแบบฟอร์มที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด และแจ้งโรงเรียนที่เป็นหน่วยเบิก (ถ้ามี) ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จัดส่งข้อมูลปริมาณงานกิจกรรมย่อย ปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อจัดส่งข้อมูลผ่านระบบ KRS ของ กพร. ในการประเมินรอบ 12 เดือน ทั้งนี้วิธีการจัดเก็บข้อมูลปริมาณงานกิจกรรมย่อย สามารถศึกษาได้จากหนังสือ สพฐ. ที่ ศธ 04002/ว3848 ลงวันที่ 30 สิงหาคม 2567 เรื่องการจัดทำบัญชีต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต ปีงบประมาณ พ.ศ.2567 และคู่มือกิจกรรมย่อย สพฐ. ทาง QR Code ท้ายแบบฟอร์มการจัดเก็บปริมาณงานกิจกรรมย่อย ปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

ระดับสถานศึกษา

สถานศึกษาทุกแห่งรายงานข้อมูลปริมาณงานกิจกรรมย่อย ปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ตามแบบฟอร์มที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด จัดส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (สพป./สพม.) ที่สถานศึกษาสังกัดอยู่หลังสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

วิธีการรายงานผล : การจัดทำบัญชีต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต ปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

1. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา รวมทั้งศูนย์การศึกษาพิเศษ และโรงเรียนที่เป็นหน่วยเบิกทุกแห่ง จัดส่งรายงานงานแสดงบรรทัดรายการต้นทุนจริงสำหรับศูนย์ต้นทุน NCO_KSB1 ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 (ข้อมูลตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2567 – 30

กันยายน 2568) ของศูนย์ต้นทุนตนเอง และศูนย์ต้นทุนโรงเรียนภายใต้เขตพื้นที่ (เฉพาะสพป.และสพม.) ที่หัวหน้าหน่วยงานรับรองข้อมูลเรียบร้อยแล้ว พร้อมกับหลักฐานแสดงการตรวจสอบข้อมูลค่าใช้จ่ายตามแบบฟอร์มที่กำหนด จัดส่งให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานภายในระยะเวลาที่กำหนด

2. สิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 สำนักในส่วนกลางมีการรายงานผลจำนวนปริมาณงานกิจกรรมย่อยตามภารกิจของทุกสำนัก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ให้สำนักการคลังและสินทรัพย์ ภายในระยะเวลาที่กำหนด

3. สิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาทุกแห่งและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาทุกแห่ง จัดส่งข้อมูลปริมาณงานกิจกรรมย่อยของหน่วยงานตนเอง ของโรงเรียนภายใต้เขตพื้นที่ และของโรงเรียนที่เป็นหน่วยเบิกในสังกัด (ถ้ามี) ตามแบบฟอร์มที่อ้างอิงตัวชี้วัด 7.6A รวมทั้งจัดส่งสำเนาหนังสือสั่งการที่แจ้งให้กลุ่มงานภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา และแจ้งโรงเรียนภายใต้สังกัดเขตพื้นที่จัดเก็บข้อมูลปริมาณงานกิจกรรมย่อย และแจ้งโรงเรียนที่เป็นหน่วยเบิกในสังกัด (ถ้ามี) จัดส่งข้อมูลปริมาณงานกิจกรรมย่อยของปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ผ่านระบบ KRS ของ กพร. ในการประเมินรอบ 12 เดือน

4. ศูนย์การศึกษาพิเศษ โรงเรียนการศึกษาพิเศษ และโรงเรียนศึกษาสงเคราะห์ รายงานผลจำนวนปริมาณงานกิจกรรมย่อย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ให้สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ เพื่อรวบรวมข้อมูลส่งให้สำนักการคลังและสินทรัพย์

5. สำนักการคลังและสินทรัพย์ ดำเนินการรวบรวมข้อมูล และจัดทำบัญชีต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดได้แล้วเสร็จ และรายงานผลการคำนวณต้นทุนตามรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด เปรียบเทียบผลการคำนวณต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 และปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ว่ามีการเปลี่ยนแปลงเพิ่มขึ้นหรือลดลงอย่างไร พร้อมทั้งวิเคราะห์ถึงสาเหตุการเปลี่ยนแปลงดังกล่าว จัดทำรายงานการเปรียบเทียบและสรุปผลการวิเคราะห์ต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตได้แล้วเสร็จตามรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด : นางสาวมณิสรา พัฒโร **เบอร์ติดต่อ :** 0-2288-5609
นางสาวสุกัญญา พงศ์ชัยประทีป **เบอร์ติดต่อ :** 0-2288-5614
นางสาวบุญธิดา ซ้อนฝั้น **เบอร์ติดต่อ :** 0-2288-5609

หลักฐานที่จัดส่งในระบบ KRS ประกอบการประเมินตัวชี้วัด :
การจัดทำบัญชีต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต ระดับ สพท.

เรื่องที่	หลักฐานที่ต้องแนบในระบบ KRS	รอบการรายงาน
1. สพท. จัดส่งรายงานแสดงบรรทัดรายการต้นทุนจริงสำหรับศูนย์ต้นทุน NCO_KSB1 ทั้งของศูนย์ต้นทุนตนเองและศูนย์ต้นทุนโรงเรียนภายใต้ รวมทั้งหลักฐานการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลค่าใช้จ่าย ปีงบประมาณ **พ.ศ. 2568** ตามแบบฟอร์มที่กำหนด	**สพป. /สพม .** ไม่ต้องแนบเอกสารในระบบ KRS เนื่องจาก สพฐ. มีการเก็บข้อมูลการจัดส่งเอกสารดังกล่าวทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ของ สคส. สพฐ. ที่แจ้งให้ สพท. จัดส่งตามหนังสือ สพฐ ด่วนที่สุด ที่ ศธ 04002/ว1129 ลงวันที่ 26 ม.ค. 2569	รอบ 12 เดือน
2. สพท. จัดส่งสำเนาหนังสือสั่งการแจ้งให้กลุ่มงานภายใน สพท. และโรงเรียนภายใต้สังกัด สพท. จัดเก็บข้อมูลปริมาณงานกิจกรรมย่อย ปีงบประมาณ **พ.ศ. 2569** และสำเนาหนังสือแจ้งโรงเรียนหน่วยเบิกในสังกัด สพท. (ถ้ามี) ให้จัดส่งข้อมูลปริมาณงานกิจกรรมย่อยปีงบประมาณ **พ.ศ. 2569** ให้ สพท.	**สพป. / สพม.** - สำเนาหนังสือแจ้งกลุ่มงานภายใน สพป./สพม. จัดเก็บข้อมูลปริมาณงานกิจกรรมย่อย ปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 **(รูปแบบไฟล์ PDF)** - สำเนาหนังสือแจ้งโรงเรียนภายใต้สังกัด สพป./สพม. จัดเก็บข้อมูลปริมาณงานกิจกรรมย่อย ปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 **(รูปแบบไฟล์ PDF)** - สำเนาหนังสือแจ้งโรงเรียนหน่วยเบิกในสังกัด สพป./สพม. (ถ้ามี) ให้ส่งข้อมูลปริมาณงานกิจกรรมย่อย ปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 **(รูปแบบไฟล์ PDF)**	รอบ 12 เดือน
3. สพท. จัดส่งข้อมูลปริมาณงานกิจกรรมย่อย ปีงบประมาณ **พ.ศ. 2569** ครบถ้วน ถูกต้อง ตามแบบฟอร์มที่ สพฐ. กำหนด	**สพป.** - **แบบ 1** ข้อมูลปริมาณงานกิจกรรมย่อยของ สพป. **(รูปแบบไฟล์ Excel)** - **แบบ 3** สรุปปริมาณงานกิจกรรมย่อยของโรงเรียนภายใต้สังกัด สพป. **(รูปแบบไฟล์ Excel)** - **แบบ 4** ปริมาณงานกิจกรรมย่อยของโรงเรียนหน่วยเบิกที่สังกัด สพป. (ถ้ามี) **(รูปแบบไฟล์ Excel)** **สพม.** - **แบบ 5** ข้อมูลปริมาณงานกิจกรรมย่อยของสพม. **(รูปแบบไฟล์ Excel)** - **แบบ 7** สรุปปริมาณงานกิจกรรมย่อยของโรงเรียนภายใต้สังกัด สพม. **(รูปแบบไฟล์ Excel)** - **แบบ 8** ปริมาณงานกิจกรรมย่อยของโรงเรียนหน่วยเบิกที่สังกัด สพม. (ถ้ามี) **(รูปแบบไฟล์ Excel)**	รอบ 12 เดือน

รายการอ้างอิง การประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

ของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

ตัวชี้วัด.....เรื่องการจัดทำบัญชีต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต

(แบบ 1 สพป.)

บัญชีแสดงปริมาณงานของสำนักงานเขตพื้นที่ประถมศึกษา..... รหัสศูนย์ต้นทุน.....

รหัส	กิจกรรมย่อย	ปริมาณงาน		หน่วยนับ	ระบุสาเหตุกรณีปริมาณงานเพิ่ม/ลด เกินกว่าร้อยละ 20
		ปีงปม. 2568	ปีงปม. 2569		
161	ด้านอำนวยการ			ครั้ง	
162	ด้านบริหารบุคคล			คน	
163	ด้านนโยบายและแผน			โครงการ	
164	ด้านการส่งเสริมการจัดการศึกษา			โครงการ	
165	ด้านการนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา			คน	
167	ด้านการตรวจสอบภายในระดับโรงเรียน			โรงเรียน	
181	ด้านการเงินและบัญชี เก็บข้อมูลตามข้อ 2 *	**ไม่ต้องใส่ข้อมูล**			
182	ด้านการพัสดุ (จัดซื้อจัดจ้าง) เก็บข้อมูลตามข้อ 3 *			ครั้ง	
211	ด้านส่งเสริมการศึกษาทางไกลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร			โครงการ	
212	ด้านการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา			ชั่วโมง/คนฝึกอบรม	
213	ด้านกฎหมายและคดี			เรื่อง	

หมายเหตุ 1. วิธีเก็บข้อมูลปริมาณงานแต่ละกิจกรรมย่อย สามารถศึกษาแนวทางการเก็บข้อมูลแนบท้ายหนังสือ สพฐ ที่ ศธ 04002/ว3848 ลงวันที่ 30 สิงหาคม 2567 และตัวอย่างการเก็บข้อมูลจากคู่มือกิจกรรมย่อย สพฐ. ทาง QR Code ท้ายเอกสารนี้

* 2. รหัสกิจกรรมย่อย 181 ด้านการเงินและบัญชี ไม่ต้องใส่ข้อมูลปริมาณงานกิจกรรมย่อย เนื่องจาก สพฐ.จะเป็นผู้เรียกข้อมูลเองจากระบบ GFMIS

* 3. รหัสกิจกรรมย่อย 182 ด้านการพัสดุ ให้ สพป. เก็บข้อมูลจำนวนครั้งของรายการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ได้ทำใบ PO (ซื้อ/จ้าง ต่ำกว่า 5,000 บาท) ส่วนข้อมูลปริมาณของรายการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ GFMIS สพฐ.จะเป็นผู้เรียกข้อมูลเอง

4. ให้ สพป. เปรียบเทียบปริมาณงานแต่ละกิจกรรมย่อยของปีงบประมาณที่จัดเก็บ (ปีงปม. 2569) กับปีงบประมาณก่อน (ปีงปม. 2568) กรณีผลการเปรียบเทียบปริมาณกิจกรรมย่อยใดเพิ่มขึ้น/ลดลง เกินกว่า ร้อยละ 20 ให้ระบุสาเหตุในช่องสุดท้าย

5. แบบฟอร์มข้างต้นให้จัดส่งในรูปแบบ File Excel **(ห้ามส่งเป็น PDF และ File รูปภาพต่าง ๆ)** พร้อมสแกนลายมือชื่อผู้รับรองข้อมูลส่งผ่านระบบ KRS ของกพร.สพฐ. รอบ 12 เดือน

6. ผู้รับรองข้อมูลต้องเป็นลายมือชื่อของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือผู้ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานแทน

ผู้รับรองข้อมูล

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

โทรศัพท์.....

แนวทางการเก็บข้อมูลแนบท้ายหนังสือ **คู่มือกิจกรรมย่อย สพฐ.**

รายการอ้างอิง การประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ
ของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

ตัวชี้วัด.....เรื่องการจัดทำบัญชีต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต

(แบบ 2 สพป.)

แบบเก็บปริมาณงานกิจกรรมย่อยของโรงเรียนภายใต้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา.....

ชื่อโรงเรียน..... สังกัด สพป.....

รหัส	กิจกรรมย่อย	ปริมาณงาน		หน่วยนับ	ระบุสาเหตุกรณีปริมาณงาน เพิ่ม/ลด เกินกว่าร้อยละ 20
		ปีงปม. 2568	ปีงปม. 2569		
168	การบริหารงานวิชาการ			โครงการ	
169	การบริหารงานทั่วไป			โครงการ	
170	การบริหารงานบุคคล			โครงการ	
171	การบริหารงานงบประมาณและแผนงาน			โครงการ	
172	การบริหารกิจการนักเรียน			โครงการ	

หมายเหตุ 1. วิธีเก็บข้อมูลปริมาณงานแต่ละกิจกรรมย่อย สามารถศึกษาเพิ่มเติมพร้อมตัวอย่างการเก็บข้อมูลตามคู่มือกิจกรรมย่อย สพฐ. ทาง QR Code ท้ายเอกสารนี้

2. **<u>สิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. 2569</u>** สพป. แจ้งโรงเรียนภายใต้เขตพื้นที่จัดเก็บข้อมูลปริมาณงานกิจกรรมย่อย (เก็บข้อมูลตั้งแต่เดือน ต.ค.68 - ก.ย.69) และเปรียบเทียบปริมาณงานกิจกรรมย่อยของปีงบประมาณที่จัดเก็บ (ปีงปม. 2569) กับปีงบประมาณก่อน (ปีงปม. 2568) กรณีผลการเปรียบเทียบกิจกรรมย่อยใด เพิ่มขึ้น/ลดลง เกินกว่า ร้อยละ 20 ให้ระบุสาเหตุในช่องสุดท้าย แล้วให้โรงเรียนจัดส่งข้อมูลให้ สพป. ที่ตนสังกัด เพื่อให้ สพป. จัดเก็บข้อมูลในแบบสรุปปริมาณงานของโรงเรียนภายใต้กำกับของ สพป.

3. ผู้รับรองข้อมูลต้องเป็นลายมือชื่อของผู้อำนวยการโรงเรียนหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานแทน

ผู้รับรองข้อมูล
ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....
โทรศัพท์.....

คู่มือกิจกรรมย่อย สพฐ.

รายการอ้างอิง การประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

ของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

ตัวชี้วัด.....เรื่องการจัดทำบัญชีต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต

(แบบ 3 สพป.)

แบบสรุปปริมาณงานกิจกรรมย่อยของโรงเรียนภายใต้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา.....เขต.....

ที่	ชื่อโรงเรียน	การบริหารงานวิชาการ (168)		การบริหารงานทั่วไป (169)		การบริหารงานบุคคล (170)		การบริหารงานงบประมาณและแผนงาน (171)		การบริหารงานกิจการนักเรียน (172)	
		โครงการ		โครงการ		โครงการ		โครงการ		โครงการ	
		ปีงปม. 2568	ปีงปม. 2569	ปีงปม. 2568	ปีงปม. 2569	ปีงปม. 2568	ปีงปม. 2569	ปีงปม. 2568	ปีงปม. 2569	ปีงปม. 2568	ปีงปม. 2569
1											
2											
3											
	ยอดรวมแต่ละกิจกรรมย่อย										

ระบุสาเหตุภาพรวมแต่ละกิจกรรมย่อย กรณีผลการเปรียบเทียบปริมาณกิจกรรมย่อยใด เพิ่ม/ลด เกินกว่าร้อยละ 20 เช่น

- กิจกรรมย่อย 168 สาเหตุ.....
- กิจกรรมย่อย 169 สาเหตุ.....

หมายเหตุ 1. ขอให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสรุปจำนวนปริมาณงานแต่ละกิจกรรมย่อยของแต่ละโรงเรียนภายใต้กำกับ สพป. ลงในแบบฟอร์มข้างต้น และเปรียบเทียบปริมาณงานกิจกรรมย่อยแต่ละกิจกรรมในภาพรวมของปีงบประมาณที่จัดเก็บ (ปีงปม. 2569) กับปีงบประมาณก่อน (ปีงปม. 2568) กรณีผลการเปรียบเทียบ เพิ่ม/ลด เกินกว่าร้อยละ 20 ให้ระบุสาเหตุต่อท้ายตารางข้างต้น พร้อมทั้งสแกนลายมือชื่อผู้รับรองข้อมูล โดยส่งในรูปแบบไฟล์ Excel **(ห้ามส่งเป็น PDF และ File รูปภาพต่าง ๆ)** ในระบบ KRS ของ กพร. (รอบ 12 เดือน)

2. ผู้รับรองข้อมูลต้องเป็นลายมือชื่อของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือผู้ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานแทน

ผู้รับรองข้อมูล

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

โทรศัพท์.....

รายการอ้างอิง การประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ
ของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

ตัวชี้วัด.....เรื่องการจัดทำบัญชีต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต

(แบบ 4 สพป.)

แบบเก็บปริมาณงานกิจกรรมย่อยของโรงเรียนที่เป็นหน่วยเบิก ปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

ชื่อโรงเรียน..... รหัสศูนย์ต้นทุน.....

รหัส	กิจกรรมย่อย	ปริมาณงาน		หน่วยนับ	ระบุสาเหตุกรณีปริมาณงาน เพิ่ม/ลด เกินกว่าร้อยละ 20
		ปีงปม. 2568	ปีงปม. 2569		
168	การบริหารงานวิชาการ			โครงการ	
169	การบริหารงานทั่วไป			โครงการ	
170	การบริหารงานบุคคล			โครงการ	
171	การบริหารงานงบประมาณและแผนงาน			โครงการ	
172	การบริหารกิจการนักเรียน			โครงการ	

หมายเหตุ 1. วิธีเก็บข้อมูลปริมาณงานแต่ละกิจกรรมย่อย สามารถศึกษาเพิ่มเติมพร้อมตัวอย่างการเก็บข้อมูลตามคู่มือกิจกรรมย่อย สพฐ ทาง QR Code ท้ายเอกสารนี้

2. **<u>สิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. 2569</u>** ให้โรงเรียนจัดเก็บข้อมูลปริมาณงานกิจกรรมย่อยของโรงเรียน (เก็บข้อมูลตั้งแต่เดือน ต.ค.68 - ก.ย.69) และเปรียบเทียบปริมาณงานแต่ละกิจกรรมย่อยของปีงบประมาณที่จัดเก็บ (ปีงปม. 2569) กับปีงบประมาณก่อน (ปีงปม. 2568) กรณีผลการเปรียบเทียบ เพิ่มขึ้น/ลดลง เกินกว่า ร้อยละ 20 ให้ระบุสาเหตุในช่องสุดท้าย และจัดส่งข้อมูลให้ สพป. ที่โรงเรียนสังกัด เพื่อให้ สพป. จัดส่งในระบบ KRS ของ กพร. (รอบ 12 เดือน)

3. ผู้รับรองข้อมูลต้องเป็นลายมือชื่อของผู้อำนวยการโรงเรียนหรือผู้ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานแทน

ผู้รับรองข้อมูล

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

โทรศัพท์.....

คู่มือกิจกรรมย่อย สพฐ.

รายการอ้างอิง การประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

ของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

ตัวชี้วัด.....เรื่องการจัดทำบัญชีต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต

(แบบ 5 สพม.)

บัญชีแสดงปริมาณงานของสำนักเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา..... รหัสศูนย์ต้นทุน.....

รหัส	กิจกรรมย่อย	ปริมาณงาน		หน่วยนับ	ระบุสาเหตุกรณีปริมาณงานเพิ่ม/ลด เกินกว่าร้อยละ 20
		ปีงปม. 2568	ปีงปม. 2569		
183	ด้านอำนวยการ			ครั้ง	
184	ด้านบริหารงานบุคคล			คน	
185	ด้านนโยบายและแผน			โครงการ	
186	ด้านการส่งเสริมการจัดการศึกษา			โครงการ	
187	ด้านนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา			คน	
188	ด้านการตรวจสอบภายในระดับโรงเรียน			โรงเรียน	
189	ด้านการเงินและบัญชี เก็บข้อมูลตามข้อ 3 *	**ไม่ต้องใส่ข้อมูล**			
190	ด้านการพัสดุ (จัดซื้อจัดจ้าง) เก็บข้อมูลตามข้อ 4 *			ครั้ง	
214	ด้านส่งเสริมการศึกษาทางไกลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร			โครงการ	
215	ด้านการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา			ชั่วโมง/คนฝึกอบรม	
216	ด้านกฎหมายและคดี			เรื่อง	

หมายเหตุ 1. วิธีเก็บข้อมูลปริมาณงานแต่ละกิจกรรมย่อย สามารถศึกษาแนวทางการเก็บข้อมูลแนบท้ายหนังสือ สพฐ ที่ ศธ 04002/ว3848 ลงวันที่ 30 สิงหาคม 2567 และตัวอย่างการเก็บข้อมูลจากคู่มือกิจกรรมย่อย สพฐ. ทาง QR Code ท้ายเอกสารนี้

* 2. รหัสกิจกรรมย่อย 189 ด้านการเงินและบัญชี ไม่ต้องใส่ข้อมูลปริมาณงานกิจกรรมย่อย เนื่องจาก สพฐ. จะเป็นผู้เรียกข้อมูลจากระบบ GFMIS เอง

* 3. รหัสกิจกรรมย่อย 190 ด้านการพัสดุ ให้ สพม. เก็บข้อมูลจำนวนครั้ง ของรายการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ได้ทำใบ PO (ซื้อ/จ้าง ต่ำกว่า 5,000 บาท) ส่วนข้อมูลปริมาณของรายการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ GFMIS สพฐ. จะเป็นผู้เรียกข้อมูลเอง

4. ให้ สพม. เปรียบเทียบปริมาณงานแต่ละกิจกรรมย่อยของปีงบประมาณที่จัดเก็บ (ปีงปม. 2569) กับปีงบประมาณก่อน (ปีงปม. 2568) กรณีผลการเปรียบเทียบปริมาณกิจกรรมย่อยใด เพิ่มขึ้น/ลดลง เกินกว่า ร้อยละ 20 ให้ระบุสาเหตุในช่องสุดท้าย

5. แบบฟอร์มข้างต้นให้จัดส่งในรูปแบบ File Excel **(ห้ามส่งเป็น PDF และ File รูปภาพต่าง ๆ)** พร้อมสแกนลายมือชื่อผู้รับรองข้อมูลส่งผ่านระบบ KRS ของกพร.สพฐ. รอบ 12 เดือน

6. ผู้รับรองข้อมูลต้องเป็นลายมือชื่อของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือผู้ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานแทน

ผู้รับรองข้อมูล

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

โทรศัพท์.....

แนวทางการเก็บข้อมูลแนบท้าย

คู่มือกิจกรรมย่อย สพฐ.

รายการอ้างอิง การประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

ของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

ตัวชี้วัด.....เรื่องการจัดทำบัญชีต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต

(แบบ 6 สพม.)

แบบเก็บปริมาณงานกิจกรรมย่อยของโรงเรียนภายใต้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา .....

ชื่อโรงเรียน..... สังกัด สพม .....

รหัส	กิจกรรมย่อย	ปริมาณงาน		หน่วยนับ	ระบุสาเหตุกรณีปริมาณงานเพิ่ม/ลด เกินกว่าร้อยละ 20
		ปีงปม. 2568	ปีงปม. 2569		
191	การบริหารงานวิชาการ			โครงการ	
192	การบริหารงานทั่วไป			โครงการ	
193	การบริหารงานบุคคล			โครงการ	
194	การบริหารงานงบประมาณและแผนงาน			โครงการ	
195	การบริหารกิจการนักเรียน			โครงการ	

หมายเหตุ 1. วิธีเก็บข้อมูลปริมาณงานแต่ละกิจกรรมย่อย สามารถศึกษาเพิ่มเติมพร้อมตัวอย่างการเก็บข้อมูลตามคู่มือกิจกรรมย่อย สพฐ. ทาง QR Code ท้ายเอกสารนี้

2. **สิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. 2569** สพม. แจ้งโรงเรียนภายใต้เขตพื้นที่จัดเก็บข้อมูลปริมาณงานกิจกรรมย่อย (เก็บข้อมูลตั้งแต่เดือน ต.ค.68 - ก.ย.69) และเปรียบเทียบปริมาณงานแต่ละกิจกรรมย่อยของปีงบประมาณที่จัดเก็บ (ปีงปม. 2569) กับปีงบประมาณก่อน (ปีงปม. 2568) กรณีผลการเปรียบเทียบกิจกรรมย่อยใด เพิ่มขึ้น/ลดลง เกินกว่า ร้อยละ 20 ให้ระบุสาเหตุในช่องสุดท้าย แล้วให้โรงเรียนจัดส่งข้อมูลให้ สพม. ที่ตนสังกัด เพื่อให้ สพม. จัดเก็บข้อมูลในแบบสรุปปริมาณงานของโรงเรียนภายใต้กำกับของ สพม.

3. ผู้รับรองข้อมูลต้องเป็นลายมือชื่อของผู้อำนวยการโรงเรียนหรือผู้ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานแทน

ผู้รับรองข้อมูล

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

โทรศัพท์.....

คู่มือกิจกรรมย่อย สพฐ.

รายการอ้างอิง การประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

ของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

ตัวชี้วัด.....เรื่องการจัดทำบัญชีต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต

(แบบ 7 สพม.)

แบบสรุปปริมาณงานของโรงเรียนภายใต้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา.....

ที่	ชื่อโรงเรียน	การบริหารงานวิชาการ (191)		การบริหารงานทั่วไป (192)		การบริหารงานบุคคล (193)		การบริหารงานงบประมาณและแผนงาน (194)		การบริหารงานกิจการนักเรียน (195)	
		โครงการ		โครงการ		โครงการ		โครงการ		โครงการ	
		ปีงปม. 2568	ปีงปม. 2569	ปีงปม. 2568	ปีงปม. 2569	ปีงปม. 2568	ปีงปม. 2569	ปีงปม. 2568	ปีงปม. 2569	ปีงปม. 2568	ปีงปม. 2569
1											
2											
3											
	ยอดรวมแต่ละกิจกรรมย่อย										

ระบุสาเหตุภาพรวมแต่ละกิจกรรมย่อย กรณีผลการเปรียบเทียบปริมาณกิจกรรมย่อยใด เพิ่ม/ลด เกินกว่าร้อยละ 20 เช่น

- กิจกรรมย่อย 191 สาเหตุ.....
- กิจกรรมย่อย 192 สาเหตุ.....

หมายเหตุ 1. ขอให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสรุปจำนวนปริมาณงานแต่ละกิจกรรมย่อยของแต่ละโรงเรียนภายใต้กำกับ สพม. ลงในแบบฟอร์มข้างต้น และเปรียบเทียบปริมาณงานกิจกรรมย่อยแต่ละกิจกรรมในภาพรวม ระหว่างปีงบประมาณที่จัดเก็บ (ปีงปม. 2569) กับปีงบประมาณก่อน (ปีงปม. 2568) กรณีผลการเปรียบเทียบ เพิ่ม/ลด เกินกว่าร้อยละ 20 ให้ระบุสาเหตุต่อท้ายตารางข้างต้น พร้อมทั้ง สแกนลายมือชื่อผู้รับรองข้อมูล โดยส่งในรูปแบบไฟล์ Excel **(ห้ามส่งเป็น PDF และ File รูปภาพต่าง ๆ)** ในระบบ KRS ของ กพร. (รอบ 12 เดือน)

2. ผู้รับรองข้อมูลต้องเป็นลายมือชื่อของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือผู้ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานแทน

ผู้รับรองข้อมูล

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

โทรศัพท์.....

รายการอ้างอิง การประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ
ของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

ตัวชี้วัด.....เรื่องการจัดทำบัญชีต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต

(แบบ 8 สพม.)

แบบเก็บปริมาณงานกิจกรรมย่อยของโรงเรียนที่เป็นหน่วยเบิก ปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

ชื่อโรงเรียน..... รหัสศูนย์ต้นทุน.....

รหัส	กิจกรรมย่อย	ปริมาณงาน		หน่วยนับ	ระบุสาเหตุกรณีปริมาณงาน เพิ่ม/ลด เกินกว่าร้อยละ 20
		ปีงปม. 2568	ปีงปม. 2569		
168	การบริหารงานวิชาการ			โครงการ	
169	การบริหารงานทั่วไป			โครงการ	
170	การบริหารงานบุคคล			โครงการ	
171	การบริหารงานงบประมาณและแผนงาน			โครงการ	
172	การบริหารกิจการนักเรียน			โครงการ	

หมายเหตุ 1. วิธีเก็บข้อมูลปริมาณงานแต่ละกิจกรรมย่อย สามารถศึกษาเพิ่มเติมพร้อมตัวอย่างการเก็บข้อมูลตามคู่มือกิจกรรมย่อย สพฐ ทาง QR Code ท้ายเอกสารนี้

2. **<u>สิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. 2569</u>** ให้โรงเรียนจัดเก็บข้อมูลปริมาณงานกิจกรรมย่อยของโรงเรียน (เก็บข้อมูลตั้งแต่เดือน ต.ค.68 - ก.ย.69 และเปรียบเทียบปริมาณงานแต่ละกิจกรรมย่อยของปีงบประมาณที่จัดเก็บ (ปีงปม. 2569) กับปีงบประมาณก่อน (ปีงปม. 2568) กรณีผลการเปรียบเทียบ เพิ่มขึ้น/ลดลง เกินกว่า ร้อยละ 20 ให้ระบุสาเหตุในช่องสุดท้าย และจัดส่งข้อมูลให้ สพม. ที่โรงเรียนสังกัด เพื่อให้ สพม. จัดส่งในระบบ KRS ของ กพร. (รอบ 12 เดือน)

3. ผู้รับรองข้อมูลต้องเป็นลายมือชื่อของผู้อำนวยการโรงเรียนหรือผู้ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานแทน

ผู้รับรองข้อมูล

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

โทรศัพท์.....

คู่มือกิจกรรมย่อย สพฐ.

ความเชื่อมโยง
ตัวชี้วัดผลลัพธ์ที่ 7.6 ตัวชี้วัดด้านการลดต้นทุน การสร้างนวัตกรรม และการจัดการกระบวนการ
หมวด 6 การมุ่งเน้นระบบปฏิบัติการ: 6.3 การลดต้นทุนและการใช้ทรัพยากรที่มีประสิทธิภาพ และเพิ่มขีดความสามารถทางการแข่งขัน

ตัวชี้วัด : 7.6B โครงการพัฒนาระบบรายงานข้อมูลการเงินด้านการศึกษาของสถานศึกษา (ระบบรายงานผลการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี)

คำอธิบาย :

ระบบรายงานผลการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี เป็นเครื่องมือสำคัญที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานใช้ในการกำกับ ติดตาม และประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณด้านการศึกษาของสถานศึกษาในสังกัด โดยระบบดังกล่าวช่วยให้สามารถเข้าใจถึงแหล่งที่มาของทรัพยากร รวมทั้งการกระจายทรัพยากรทางการศึกษาในระดับต่าง ๆ ได้อย่างชัดเจน ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อการกำหนดนโยบายและการวิเคราะห์ข้อมูลการจัดสรรงบประมาณ โดยเฉพาะในด้านการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณ ตลอดจนการกำหนดแนวทางการจัดสรรทรัพยากรให้มีความเหมาะสม นำไปสู่การยกระดับคุณภาพการศึกษา การใช้จ่ายงบประมาณอย่างจำเป็นและคุ้มค่า รวมทั้งช่วยลดความเหลื่อมล้ำทางการศึกษา นอกจากนี้ ยังสะท้อนถึงความเพียงพอของทรัพยากรด้านการศึกษา โดยสถานศึกษาดำเนินการรายงานข้อมูลทางเว็บไซต์ https://e-budget.jobobec.in.th ซึ่งประกอบด้วย 5 ส่วน และส่วนตรวจสอบการรายงาน ดังนี้

- ส่วนที่ 1 ข้อมูลพื้นฐานของสถานศึกษา และข้อมูลบุคลากรที่ปฏิบัติงานจริง ปีงบประมาณ พ.ศ. 2569
- ส่วนที่ 2 เงินคงเหลือของปีงบประมาณ พ.ศ. 2568
- ส่วนที่ 3 รายรับของสถานศึกษา ปีงบประมาณ พ.ศ. 2569
- ส่วนที่ 4 รายจ่ายของสถานศึกษา ปีงบประมาณ พ.ศ. 2569
- ส่วนที่ 5 รายงานเงินคงเหลือ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2569
- ตรวจสอบการรายงาน เป็นส่วนที่ใช้ตรวจสอบข้อมูลรายรับที่สถานศึกษารายงาน ซึ่งต้องตรงกับงบประมาณที่สำนักงานคณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐานโอนจัดสรรงบประมาณ

โดยในปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จะเปิดระบบให้สถานศึกษารายงานข้อมูล จำนวน 2 ครั้ง ดังนี้

ครั้งที่ 1 เปิดระบบระหว่างวันที่ 1 พฤษภาคม 2569 – 30 มิถุนายน 2569
โดยใช้ข้อมูลช่วง 6 เดือนแรกของปีงบประมาณ (1 ตุลาคม 2568 - 31 มีนาคม 2569)

ครั้งที่ 2 เปิดระบบระหว่างวันที่ 1 – 23 ตุลาคม 2569
โดยใช้ข้อมูลช่วง 6 เดือนหลังของปีงบประมาณ (1 เมษายน 2569 – 30 กันยายน 2569)

เกณฑ์การให้คะแนน :

		1 คะแนน	น้อยกว่าร้อยละ 94 ของจำนวนสถานศึกษาที่รายงานข้อมูลจากจำนวนสถานศึกษาทั้งหมดในสังกัด สพท. **รายงานข้อมูลครบ 5 ส่วน และตรวจสอบการรายงานถูกต้อง**
		2 คะแนน	ร้อยละ 94 – 95.99 ของจำนวนสถานศึกษาที่รายงานข้อมูลจากจำนวนสถานศึกษาทั้งหมดในสังกัด สพท. **รายงานข้อมูลครบ 5 ส่วน และตรวจสอบการรายงานถูกต้อง**
การประเมิน PMQA หมวด 7	**Basic**	**3 คะแนน**	ร้อยละ 96 – 97.99 ของจำนวนสถานศึกษาที่รายงานข้อมูลจากจำนวนสถานศึกษาทั้งหมดในสังกัด สพท. **รายงานข้อมูลครบ 5 ส่วน และตรวจสอบการรายงานถูกต้อง**
	Advance	**4 คะแนน**	ร้อยละ 98. – 99.99 ของจำนวนสถานศึกษาที่รายงานข้อมูลจากจำนวนสถานศึกษาทั้งหมดในสังกัด สพท. **รายงานข้อมูลครบ 5 ส่วน และตรวจสอบการรายงานถูกต้อง**
	Significance	**5 คะแนน**	ร้อยละ 100 ของจำนวนสถานศึกษาที่รายงานข้อมูลจากจำนวนสถานศึกษาทั้งหมดในสังกัด สพท. **รายงานข้อมูลครบ 5 ส่วน และตรวจสอบการรายงานถูกต้อง**

***** หมายเหตุ : ตรวจสอบการรายงานถูกต้อง หมายถึง** รายรับที่สถานศึกษารายงานในส่วนที่ 3 ตรงกับงบประมาณที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานโอนจัดสรร

สูตรการคำนวณคะแนน :

$$\frac{\text{จำนวนสถานศึกษาที่รายงานข้อมูลครบ 5 ส่วน และตรวจสอบการรายงานถูกต้อง}}{\text{จำนวนสถานศึกษาทั้งหมดในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา}} \times 100$$

กลุ่มงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่รับผิดชอบ : กลุ่มนโยบายและแผน / กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ / หน่วยตรวจสอบภายใน / ตามที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามอบหมาย

รายละเอียดข้อมูลพื้นฐาน :

ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด	**ผลการดำเนินงานในอดีต ปีงบประมาณ พ.ศ.**			
	2565	**2566**	**2567**	**2568**
โครงการพัฒนาระบบรายงานข้อมูลการเงินด้านการศึกษาของสถานศึกษา (ระบบรายงานผลการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี)	98.76	99.05	98.93	99.28

แหล่งข้อมูล / วิธีการจัดเก็บข้อมูล :

ระดับสถานศึกษา

สถานศึกษาทุกแห่งรายงานข้อมูลทางการเงินในระบบรายงานผลการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี ทางเว็บไซต์ https://e-budget.jobobec.in.th ตามช่วงระยะเวลาที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแจ้งการเปิดปิดระบบ ทั้งนี้ สถานศึกษาจะต้องตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูลที่รายงาน และรายงานภายในระยะเวลาที่กำหนด

ระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

แจ้งสถานศึกษาในสังกัด รายงานข้อมูลทางการเงินในระบบรายงานผลการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี ทางเว็บไซต์ https://e-budget.jobobec.in.th และกำกับ ติดตาม การรายงานข้อมูลของสถานศึกษาในสังกัด โดยรายงานข้อมูลให้ถูกต้อง ครบถ้วน และรายงานภายในระยะเวลาที่กำหนด

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด : 1. นางเบญจวรรณ ดวงใจ **เบอร์ติดต่อ**: 02-288-5851
2. นางสาวปพิชญา พุฒนา **เบอร์ติดต่อ**: 02-288-5851
3. นางสาวดาราวรรณ ผึ้งปฐมภรณ์ **เบอร์ติดต่อ**: 02-280-5512

ความเชื่อมโยง
ตัวชี้วัดผลลัพธ์ที่ 7.6 ตัวชี้วัดด้านการลดต้นทุน การสร้างนวัตกรรม และการจัดการกระบวนการ
หมวด 6 การมุ่งเน้นระบบปฏิบัติการ : 6.1 – 6.2

ตัวชี้วัด : 7.6C การปรับเปลี่ยนกระบวนงานให้เป็นลักษณะดิจิทัล หรือ e-Service

คำอธิบาย :

- ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 8 ธันวาคม 2563 คณะรัฐมนตรีเห็นสมควรที่จะต้องจัดให้มี “กฎหมายกลางที่เปลี่ยนการทำงานของภาครัฐตามกฎหมายต่าง ๆ ให้เป็นระบบดิจิทัล” โดยต้องมีหลักการสำคัญอย่างน้อย 2 ประการ ได้แก่ 1) ให้การอนุมัติอนุญาต การจดทะเบียน การแจ้งตามกฎหมายต่าง ๆ สามารถดำเนินการโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ได้ด้วย โดยถือว่าเป็นการดำเนินการโดยชอบด้วยกฎหมายนั้นแล้ว 2) ข้อมูลระหว่างหน่วยงานของรัฐ ทั้งภายในและภายนอก ต้องสามารถกระทำได้โดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ที่มีความมั่นคงปลอดภัย จึงมีการตราพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2565 นี้ขึ้น
- มติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 31 มีนาคม 2563 เห็นชอบหลักการของมาตรการเตรียมความพร้อมของหน่วยงานภาครัฐในการบริหารราชการและให้บริการประชาชนในสภาวะวิกฤต (รองรับสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)) และครั้งที่ 2/2563 เมื่อวันที่ 13 พฤษภาคม 2563 และครั้งที่ 3/2563 เมื่อวันที่ 22 กรกฎาคม 2563 เห็นชอบหลักการกรอบแนวทางการพัฒนาระบบราชการในอนาคต (ภายหลังสถานการณ์การระบาดของโรคโควิด 19) และแนวทางการขับเคลื่อนการให้บริการประชาชนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Service) ของภาครัฐ
- เมื่อวันที่ 9 พฤษภาคม 2566 คณะรัฐมนตรีมีมติเห็นชอบตามที่สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการเสนอ ซึ่งสาระสำคัญของเรื่อง 1) ให้มีผลบังคับใช้ทุกมาตราตั้งแต่วันที่ 10 มกราคม 2566 โดยให้ใช้บังคับแก่หน่วยงานของรัฐทุกหน่วย (มาตรา 4) 2) หน่วยงานหลักที่เกี่ยวข้องจัดทำวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อกำหนดให้หน่วยงานของรัฐใช้และปฏิบัติ ซึ่งเป็นไปตามมาตรฐานว่าด้วยแนวปฏิบัติกระบวนการทางดิจิทัลภาครัฐ ให้แบ่งเป็น 3 ระดับตามความพร้อมของหน่วยงานภาครัฐ คือ ระดับเริ่มต้น ระดับมาตรฐาน ระดับสูง 3) เพื่อให้หน่วยงานของรัฐทุกหน่วยมีวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมทั้งสามารถปฏิบัติตามกฎหมายได้ถูกต้อง ครบถ้วน ระยะแรกจึงควรจัดทำวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์สำหรับหน่วยงานระดับเริ่มต้นและระดับมาตรฐานก่อน ซึ่ง ก.พ.ร. ในการประชุมครั้งที่ 1/2566 เมื่อวันที่ 2 กุมภาพันธ์ 2566 มีมติเห็นชอบ มีสาระสำคัญ เช่น เครื่องมือที่ใช้สำหรับวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ระดับเริ่มต้น เช่น ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (อีเมล์) ไลน์ (Line) ระดับมาตรฐาน เช่น Facebook หรือสื่อสังคมออนไลน์อื่นๆ ระดับสูง เช่น Website, Application หรือแพลตฟอร์มดิจิทัลกลาง รวมถึงวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์สำหรับหน่วยงานระดับเริ่มต้น และระดับมาตรฐานซึ่งเป็นการยกระดับสู่การใช้ระบบ e-Service ในประเด็น

1. การสร้างช่องทางอิเล็กทรอนิกส์เพื่อรับเรื่องจากประชาชนและหน่วยงานอื่น
2. การรับเรื่องจากประชาชนและหน่วยงานอื่น
3. การดำเนินการภายในหน่วยงานหลังจากได้รับเรื่องทางอิเล็กทรอนิกส์
4. การออกใบอนุญาต การแจ้งผลการพิจารณา หรือการออกหลักฐานอื่นใดให้ประชาชนที่ยื่นคำขอหรือติดต่อมาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์
5. การจัดทำฐานข้อมูลใบอนุญาตที่กฎหมายกำหนดให้ผู้รับใบอนุญาตต้องแสดงใบอนุญาตไว้ในที่เปิดเผย
6. เรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

- สำนักงาน ก.พ.ร. มีหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ นร 1200/ว1 ลงวันที่ 3 มกราคม 2567 เรื่อง การแจ้งหน่วยงานของรัฐเพื่อปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2565 ซึ่งมีรายการตรวจสอบ (Checklist) สิ่งที่หน่วยงานต้องดำเนินการเมื่อพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2565 มีผลบังคับใช้ทุกมาตรา
- e-Service หมายถึง การให้บริการข้อมูลและการทำธุรกรรมของภาครัฐผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต เพื่อช่วยอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ขอรับบริการ โดยเกณฑ์ในการพิจารณาว่าระบบสารสนเทศของหน่วยงานจัดว่าเป็นระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์ **ต้องเป็นการให้บริการกับกลุ่มเป้าหมายที่เป็นบุคคลภายนอก โดยกลุ่มเป้าหมายดังกล่าวอาจเป็นได้ทั้งประชาชน หน่วยราชการนอกสังกัด สพฐ. ภาคธุรกิจ และองค์กรหรือข้าราชการบำนาญ รวมทั้งระบบดังกล่าวมีการใช้ข้อมูล หรือให้บริการที่สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน (ที่มา www.egov.go.th)**
- การพัฒนา หรือการปรับเปลี่ยนการปฏิบัติงานให้เป็นลักษณะดิจิทัล หรือการให้บริการ e-Service เป็นการให้บริการตามกระบวนงานในคู่มือสำหรับประชาชน ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกฯ พ.ศ. 2558 ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (**กระบวนงานระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา) และ/หรืองานบริการอื่น ๆ ที่ประชาชนเป็นผู้มาขอรับการบริการ เช่น ขอข้อมูลข่าวสาร ขอใช้อาคารสถานที่/ห้องประชุมสัมมนา ขอนัดหมายเข้าพบผู้บริหาร เป็นต้น โดยเป็นการพัฒนา หรือใช้รูปแบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลางของหน่วยงาน หรือ Google Form หรือสื่อออนไลน์อื่น ๆ**
- เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ หมายถึง เอกสารที่อยู่ในรูปแบบของไฟล์ชนิดต่าง ๆ ที่เป็นรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ เป็นรูปแบบหนึ่งของการจัดเก็บข้อมูลเอกสารที่ต่างจากการเก็บในรูปแบบกระดาษแบบสมัยก่อน (Paperless) (ที่มา https://wolftcb.com/e-document-is-important/)
- จำนวนงานบริการ หมายถึง จำนวนงานบริการที่ระบุไว้ตามคู่มือสำหรับประชาชน ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกฯ พ.ศ. 2558 ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรืองานบริการอื่น ๆ ที่ประชาชนเป็นผู้มาขอรับการบริการ
- **ความปลอดภัย รักษาข้อมูลส่วนบุคคล** หมายถึง การรักษาความลับ (Confidential) ให้เฉพาะผู้มีสิทธิ์เท่านั้นที่เข้าถึงข้อมูลได้ มีการควบคุมการเข้าถึง ข้อมูลเป็นความลับ ไม่เปิดเผยแก่ผู้ไม่มีสิทธิ์ ไม่เปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อมูล และเป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562

เกณฑ์การให้คะแนน :

		1 คะแนน	สพท. มีการทบทวนแนวทางการดำเนินงานของรัฐเพื่อปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2565 (รายการตรวจสอบ (Checklist) สิ่งที่หน่วยงานต้องดำเนินการเมื่อ พ.ร.บ.ฯ นี้มีผลบังคับใช้ทุกมาตรา)
		2 คะแนน	1. สพท. คัดเลือกกระบวนงานบริการในคู่มือสำหรับประชาชนตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกฯ พ.ศ. 2558 ของ สพฐ. (กระบวนงานระดับ สพท.) และ/หรืองานบริการอื่น ๆ เพื่อนำมาขับเคลื่อนพัฒนารูปแบบการให้บริการเป็น e-Service **อย่างน้อย 1 งานบริการ** 2. สพท. มีการแต่งตั้งคณะทำงานขับเคลื่อนพัฒนารูปแบบการให้บริการเป็น e-Service และกำหนดผู้รับผิดชอบ
การประเมิน PMQA หมวด 7	Basic	**3 คะแนน**	สพท. ดำเนินการพัฒนาระบบหรือจัดให้มีช่องทางอิเล็กทรอนิกส์สำหรับผู้รับบริการ สามารถยื่นเรื่อง/ยื่นคำขอรับบริการผ่านช่องทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลาง (อีเมล์กลาง) ของหน่วยงาน/ไลน์ (Line)/Facebook/สื่อสังคมออนไลน์อื่นๆ/ Website/Application **อย่างน้อย 1 ช่องทาง**
	Advance	**4 คะแนน**	สพท. ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารอิเล็กทรอนิกส์และพิจารณาอนุมัติ/อนุญาต/ปฏิเสธคำขออนุญาตโดยจัดทำหลักฐานดังกล่าวเป็นไฟล์และให้มีการลงนามอิเล็กทรอนิกส์ หรือผู้มีอำนาจลงนามในเอกสารกระดาษแล้วเจ้าหน้าที่แปลงเอกสารให้อยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์
	Significance	**5 คะแนน**	สพท. ดำเนินการส่งและอนุมัติ/อนุญาตคำขอให้ผู้รับบริการเป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ที่ สพท. กำหนด **อย่างน้อย 1 ช่องทาง**

หมายเหตุ: เป็นการดำเนินการแบบขั้นตอนการดำเนินการ (milestone) หมายถึง ต้องดำเนินการในขั้นตอนก่อนหน้าให้สำเร็จก่อนไปสู่การได้คะแนนในขั้นตอนต่อไป

กลุ่มงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่รับผิดชอบ :

รายละเอียดข้อมูลพื้นฐาน :

ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด	**ผลการดำเนินงานในอดีต ปีงบประมาณ พ.ศ.**			
	2563	**2564**	**2565**	**2566**
การปรับเปลี่ยนกระบวนงานให้เป็นลักษณะดิจิทัล หรือ e-Service	-	-	-	-

หมายเหตุ : -

แหล่งข้อมูล / วิธีการจัดเก็บข้อมูล :

1. สพท. ทุกแห่งดำเนินการศึกษาข้อมูล คำอธิบาย พระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2565

2. สพท. ทุกแห่งศึกษา วิเคราะห์ วิธีปฏิบัติงาน และทบทวนพัฒนาวิธีการปฏิบัติงานในปัจจุบันเพื่อให้สอดรับการบังคับใช้พระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2565

3. รวบรวมเอกสารหลักฐาน ตัวอย่างการดำเนินการตามพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2565 ที่ปรากฏตามเกณฑ์การให้คะแนน จำนวน 1 กระบวนงาน

4. จัดส่งเอกสารหลักฐานในระบบรายงานผลการประเมินสว่นราชการฯ (KRS) ของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สพฐ.

เกณฑ์การให้คะแนน	หลักฐาน/เอกสาร
1 คะแนน : สพท. มีการทบทวนแนวทางการดำเนินงานของรัฐเพื่อปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2565 (รายการตรวจสอบ (Checklist) สิ่งที่หน่วยงานต้องดำเนินการเมื่อ พ.ร.บ.ฯ นี้มีผลบังคับใช้ทุกมาตรา)	1. รายงานการประชุมที่มีวาระทบทวนการดำเนินงานตามพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2565 2. แบบฟอร์มรายการตรวจสอบ (Checklist)
2 คะแนน : 1. สพท. คัดเลือกกระบวนงานบริการในคู่มือสำหรับประชาชน ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกฯ พ.ศ. 2558 ของ สพฐ. (กระบวนงานระดับ สพท.) หรืองานบริการอื่น ๆ เพื่อนำมาขับเคลื่อนพัฒนารูปแบบการให้บริการเป็น e-Service **อย่างน้อย 1 งานบริการ** 2. สพท. มีการแต่งตั้งคณะทำงานขับเคลื่อนพัฒนารูปแบบการให้บริการเป็น e-Service และกำหนดผู้รับผิดชอบ	1. รายงานการประชุมฯ ที่มีวาระการพิจารณาคัดเลือกงานบริการ และระบุชื่องานบริการ e-Service ที่เขตคัดเลือก 2. แบบฟอร์มสำหรับกรอกยื่นคำร้องขอรับบริการ e-Service 3. คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (ระบุหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการขับเคลื่อนงานบริการ e-Service)
3 คะแนน : สพท. ดำเนินการพัฒนาระบบหรือจัดให้มีช่องทางอิเล็กทรอนิกส์สำหรับผู้รับบริการสามารถยื่นเรื่อง/ยื่นคำขอรับบริการผ่านช่องทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลาง (อีเมล์กลาง) ของหน่วยงาน/ไลน์ (Line)/Facebook/สื่อสังคมออนไลน์อื่นๆ/Website/Application **อย่างน้อย 1 ช่องทาง**	1. Link เข้าใช้บริการ หรือวิธีการ/ขั้นตอนการรับบริการ 2. ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เรื่อง ช่องทางการให้บริการ และไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลางของ สพท. 3. ตัวอย่างการประชาสัมพันธ์ช่องทางการให้บริการ e-Service

เกณฑ์การให้คะแนน	หลักฐาน/เอกสาร
<u>4 คะแนน</u> : สพท. ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของเอกสารอิเล็กทรอนิกส์และพิจารณาอนุมัติ/อนุญาต/ปฏิเสธคำขออนุญาตโดยจัดทำหลักฐานดังกล่าวเป็นไฟล์และให้มีการลงนามอิเล็กทรอนิกส์หรือผู้มีอำนาจลงนามในเอกสารกระดาษแล้วเจ้าหน้าที่แปลงเอกสารให้อยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์	1. ตัวอย่างหนังสือแจ้งผลการพิจารณาอนุมัติ/อนุญาต/ปฏิเสธคำร้องขอรับบริการ e-Service (ซึ่งต้องเป็นงานบริการเดียวกันกับระดับ 2-3 คะแนน) ที่มีการลงนามโดยผู้มีอำนาจ โดยต้องแสดงวิธีการลงนามอิเล็กทรอนิกส์ หรือกรณีลงนามในกระดาษแล้วแปลงเอกสารให้อยู่ในรูปอิเล็กทรอนิกส์ ให้แสดงวิธีดำเนินการ พร้อมตัวอย่างประกอบ
<u>5 คะแนน</u> : สพท. ดำเนินการส่งและอนุมัติ/อนุญาตคำขอให้ผู้รับบริการเป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ที่ สพท. กำหนด **อย่างน้อย 1 ช่องทาง**	1. ตัวอย่างช่องทางออนไลน์ที่เขตส่งหนังสือแจ้งผลการพิจารณาอนุมัติ/อนุญาต/ปฏิเสธคำร้องขอรับบริการ e-Service (ซึ่งต้องเป็นงานบริการเดียวกันกับระดับ 2-4 คะแนน) ที่มีการลงนามโดยผู้มีอำนาจ เช่น การส่งหนังสือแจ้งผลการพิจารณาอนุมัติ/อนุญาต/ปฏิเสธคำร้องไปยังผู้รับบริการทางอีเมล หรือการแจ้งให้ผู้รับบริการสามารถดาวน์โหลดเอกสารแจ้งผลฯผ่านหน้าเว็บไซต์ ฯลฯ

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด : นางสาวจุฬาลักษณ์ ทรัพย์สุทธิ **เบอร์ติดต่อ :** 02-288-5875
นางสาวโสภิตา พรหมเกษ **เบอร์ติดต่อ :** 02-288-5875
นางสาวสุนิตย์ ฟูกลาง **เบอร์ติดต่อ :** 02-288-5875

แบบฟอร์มรายการตรวจสอบ (Checklist)

สิ่งที่หน่วยงานต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2565

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา .....

1 คะแนน :

สพท. มีการทบทวนแนวทางการดำเนินงานของรัฐเพื่อปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2565 (รายการตรวจสอบ (Checklist) สิ่งที่หน่วยงานต้องดำเนินการเมื่อ พ.ร.บ.ฯ นี้มีผลบังคับใช้ทุกมาตรา)

ประเด็นการดำเนินการ	การดำเนินการ		หลักฐานประกอบ
	ดำเนินการ	ยังไม่ได้ดำเนินการ	
1. ไปรณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลาง : ลงทะเบียนไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลาง (อีเมลกลาง) ที่เป็นชื่อเมลทางการและเป็น Domain ของ สพท./สถานศึกษา/สพฐ. (mailGoThai) โปรดระบุ mail			
2. มอบหมายหน้าที่ : มอบหมายเจ้าหน้าที่สารบรรณให้มีหน้าที่ตรวจสอบอีเมลเช้า-บ่าย ทุกวันทำการ			
3. ประกาศ : ออกประกาศแจ้งช่องทางสำหรับประชาชนติดต่อหน่วยงาน แจ้งอีเมลกลางให้ประชาชนทราบตามมาตรา 10			
4. วิธีรับเรื่อง : เมื่อได้รับอีเมลจากประชาชน ให้ลงรับตามปกติแล้วตอบกลับอีเมลเพื่อแจ้งเลขรับให้ประชาชนทราบ			
5. วิธีปฏิบัติ (ขั้นพื้นฐาน) : เจ้าหน้าที่ดำเนินการรับเรื่องตามขั้นตอนปกติเหมือนที่ยื่นเป็นกระดาษ โดยอาจพิมพ์ออกอีเมลเพื่อเสนอเรื่อง หรือทำผ่านระบบงานเดิม			
6. จัดส่ง : เมื่อเสร็จเรื่อง ให้ส่งอีเมลแจ้งหรือนำส่งเอกสารผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ให้ประชาชนผู้ขอ เว้นแต่ผู้ขอได้ระบุขอให้ส่งเป็นกระดาษ			
7. บันทึกในทะเบียนส่งออก : บันทึกอีเมลที่ส่งออกในทะเบียนหนังสือส่งออกเหมือนส่งหนังสือออกปกติ			

ประเด็นดำเนินการ	การดำเนินการ		Link เอกสาร/ หลักฐาน
	ดำเนินการ	ไม่ได้ดำเนินการ	
<u>2 คะแนน</u> : 1. สพท. คัดเลือกกระบวนงานบริการในคู่มือสำหรับประชาชนตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกฯ พ.ศ. 2558 ของสพฐ. <u>(กระบวนงานระดับ สพท.)</u> หรืองานบริการอื่น ๆ เพื่อนำมาขับเคลื่อนพัฒนารูปแบบการให้บริการเป็น e-Service **อย่างน้อย 1 งานบริการ** 2. สพท. มีการแต่งตั้งคณะทำงานขับเคลื่อนพัฒนารูปแบบการให้บริการเป็น e-Service และกำหนดผู้รับผิดชอบ			
<u>3 คะแนน</u> : สพท. ดำเนินการพัฒนาระบบหรือจัดให้มีช่องทางอิเล็กทรอนิกส์สำหรับผู้รับบริการสามารถยื่นเรื่อง/ยื่นคำขอรับบริการผ่านช่องทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลาง (อีเมล์กลาง) ของหน่วยงาน/ไลน์ (Line)/Facebook/สื่อสังคมออนไลน์อื่นๆ/ Website/Application **อย่างน้อย 1 ช่องทาง**			
<u>4 คะแนน</u> : สพท. ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารอิเล็กทรอนิกส์และพิจารณาอนุมัติ/อนุญาต/ปฏิเสธคำขออนุญาตโดยจัดทำหลักฐานดังกล่าวเป็นไฟล์และให้มีการลงนามอิเล็กทรอนิกส์ หรือผู้มีอำนาจลงนามในเอกสารกระดาษแล้วเจ้าหน้าที่แปลงเอกสารให้อยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์			
<u>5 คะแนน</u> : สพท. ดำเนินการส่งและอนุมัติ/อนุญาตคำขอให้ผู้รับบริการเป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ที่ สพท. กำหนด **อย่างน้อย 1 ช่องทาง**			

(ลงชื่อ) .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กพร.สพฐ. 0 2288 5875