

คู่มือการปฏิบัติงานคำรับรองการปฏิบัติราชการ

1. ชื่องาน : งานคำรับรองการปฏิบัติราชการ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 13 สามารถบริหารจัดการตามภารกิจ สอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546

3. ขอบเขตของงาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 13 ปฏิบัติราชการประจำปี โดยมีกรอบและแนวทางของสำนักงาน ก.พ.ร. และ กพร.สพฐ. กำหนด

4. คำจำกัดความ

“สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 13

“เจ้าภาพหลัก” หมายถึง กลุ่มอำนวยการ

“เจ้าภาพรอง” หมายถึง กลุ่มบริหารงานบุคคล กลุ่มนโยบายและแผน กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา กลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ หน่วยตรวจสอบภายใน

“คณะทำงาน” หมายถึง ทีมงานบุคลากรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ได้รับมอบหมายให้ขับเคลื่อนงานคำรับรองการปฏิบัติราชการรายมิติและตัวชี้วัด

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง บุคลากรผู้รับผิดชอบ / ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานคำรับรองการปฏิบัติราชการ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. เจ้าภาพหลักและเจ้าภาพรอง ศึกษา วิเคราะห์ แนวทางการปฏิบัติงาน เกณฑ์การให้คะแนนและค่าเป้าหมายการให้บริการสาธารณะ (PSA)

2. เจ้าภาพหลักและเจ้าภาพรอง สร้างทีมงาน มอบหมายคณะทำงาน ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัดและผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด

3. เจ้าภาพหลักและเจ้าภาพรอง จัดเก็บข้อมูลพื้นฐาน, ข้อมูลปีฐาน (based Lines) เพื่อให้ผู้รับผิดชอบกำหนดแนวทางการบรรลุเป้าหมายสำหรับตัวชี้วัดที่รับผิดชอบ

4. เจ้าภาพหลักและเจ้าภาพรอง สื่อสาร เพื่อให้คณะทำงาน ผู้รับผิดชอบ มีความรู้ ความเข้าใจและความสำคัญ of คำรับรองการปฏิบัติราชการที่ส่งผลต่อการปฏิบัติราชการของบุคลากรทุกคนและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รวมถึงแนวทางการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ การจัดทำรายละเอียดตัวชี้วัด (KPI Template)

5. เจ้าภาพหลักและเจ้าภาพรอง ขับเคลื่อน รายงานผลตามปฏิทินปฏิบัติงานกำหนด

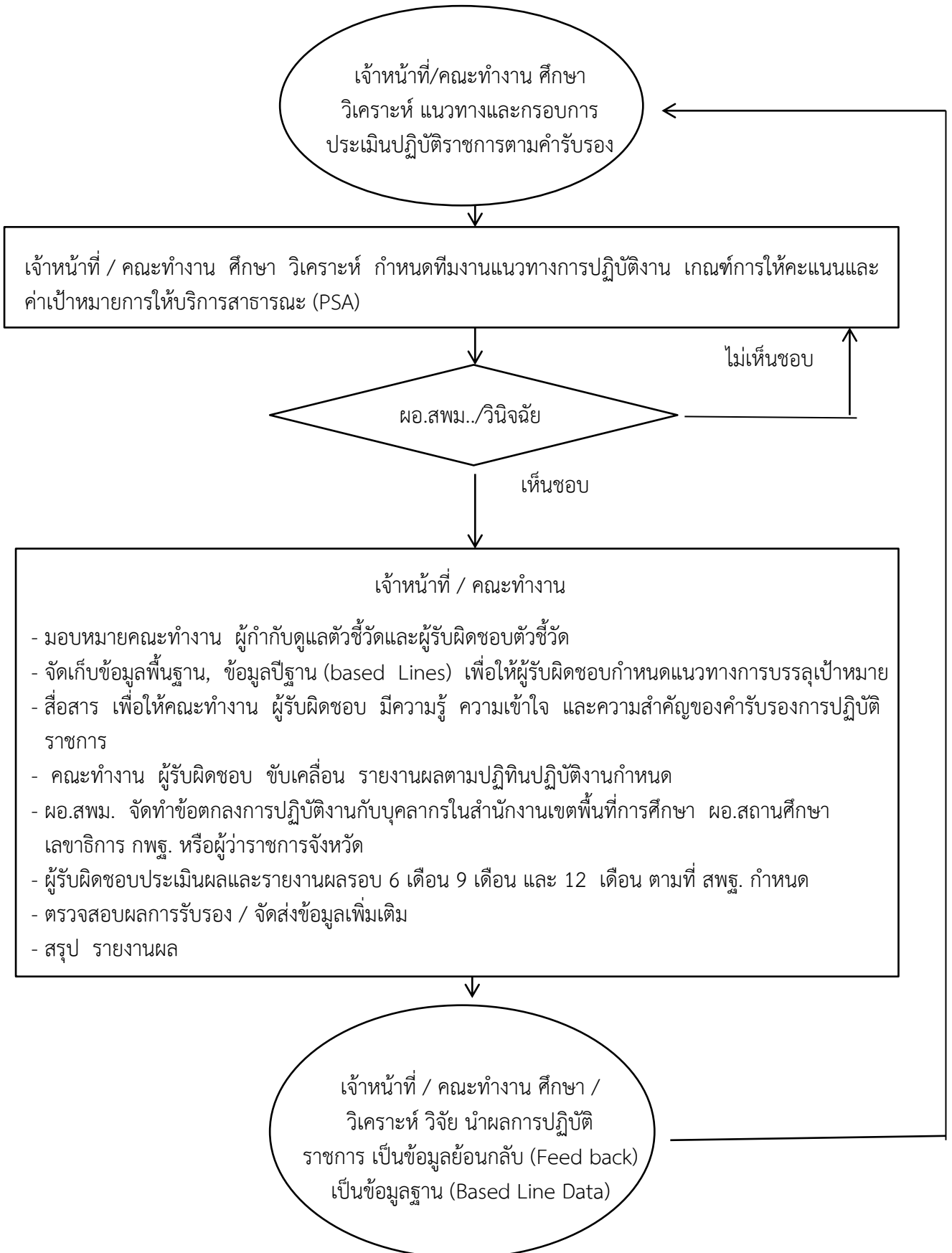
6. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานกับบุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้อำนวยการสถานศึกษา เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือผู้ว่าราชการจังหวัด

7. เจ้าภาพหลักและเจ้าภาพรอง ประเมินผลและรายงานผลรอบ 6 เดือน 9 เดือน และ 12 เดือนตามที่ สพฐ./จังหวัด กำหนด

8. ตรวจสอบผลการรับรอง / จัดส่งข้อมูลเพิ่มเติม

9. สรุป รายงานผล

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. กิจกรรมและการดำเนินงาน

ลำดับ ที่	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	ศึกษา วิเคราะห์ แนวทางการปฏิบัติงาน เกณฑ์การให้คะแนนและค่าเป้าหมายการให้บริการสาธารณะ (PSA)	1 สัปดาห์	จนท./ คณะทำงาน	
2	นำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาให้ความเห็นชอบลงนามคำสั่ง/มอบหมายงาน	2 วัน	จนท.	
3	สร้างทีมงาน มอบหมายคณะทำงาน ผู้กำกับดูแล ตัวชี้วัด และผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด	1 สัปดาห์	จนท./ คณะทำงาน	
4	จัดเก็บข้อมูลพื้นฐาน, ข้อมูลปีฐาน (based Lines) เพื่อให้ผู้รับผิดชอบกำหนดแนวทางการบรรลุเป้าหมาย สำหรับตัวชี้วัดที่รับผิดชอบ	1 สัปดาห์	จนท.	
5	สื่อสาร เพื่อให้คณะทำงาน ผู้รับผิดชอบ มีความรู้ ความเข้าใจ และความสำคัญของคำรับรองการปฏิบัติ ราชการที่ส่งผลต่อการปฏิบัติราชการของบุคลากรทุกคน และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รวมถึงแนวทางการ จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ การจัดทำรายละเอียดตัวชี้วัด (KPI Template)	3 สัปดาห์	จนท.	
6	คณะทำงาน ผู้รับผิดชอบ ขับเคลื่อน รายงานผลตาม ปฏิทินปฏิบัติงานกำหนด		จนท./ คณะทำงาน	
7	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดทำ ข้อตกลงการปฏิบัติงานกับบุคลากรในสำนักงานเขต พื้นที่การศึกษา ผู้อำนวยการสถานศึกษา เลขาธิการ คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือผู้ว่าราชการ จังหวัด	1 วัน	จนท.	
8	ผู้รับผิดชอบ ประเมินผลและรายงานผลรอบ 6 เดือน 9 เดือน และ 12 เดือนตามที่ สพฐ./จังหวัด กำหนด	รอบ 6 เดือน รอบ 9 เดือน รอบ 12 เดือน	จนท./ คณะทำงาน	
9	ตรวจสอบผลการรับรอง/จัดส่งข้อมูลเพิ่มเติม	1 เดือน	จนท.	
10	สรุป รายงานผล	1 เดือน	จนท./ คณะทำงาน	

8. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบตามที่ สพฐ. กำหนด

9. เอกสาร / หลักฐานอ้างอิง

- 9.1 พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546
- 9.2 ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2546
- 9.3 ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา พ.ศ.2553
- 9.4 หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ
- 9.5 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2545
- 9.6 แนวทางการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ
