รายงานผลการทบทวนการออกแบบผลผลิต การบริการ
กระบวนการทำงานของ
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ปีงบประมาณ ๒๕๖๑

วันที่ ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๑

ณ สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ กำหนดให้หน่วยงานในดำเนินการพิจารณาทบทวนการออกแบบผลผลิต การบริการ กระบวนการทำงานของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ จากบทบาทอำนาจหน้าที่ ยุทธศาสตร์ พันธกิจ และความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา จึงมอบหมายให้กลุ่มพัฒนามาตรฐานและส่งเสริมเครือข่าย รับผิดชอบและดำเนินการประชุมปฏิบัติการทบทวนการออกแบบผลผลิต การบริการ กระบวนการทำงานของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการตามแนวทางที่กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการกำหนด

สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา หวังว่า เอกสารรายงานผลการประชุมปฏิบัติการทบทวนการออกแบบผลผลิต การบริการ กระบวนการทำงานของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการจะเป็นประโยชน์ในการนำไปใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐต่อไป

สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา
พฤษภาคม ๒๕๖๑

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
สารบัญ	
ความเป็นมา	๑
วัตถุประสงค์	๑
ผู้เข้าประชุม	๑
ขั้นตอนการประชุม	๑
เอกสารที่เกี่ยวข้อง	
- อำนาจหน้าที่ วิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ	๒
- บทบาทหน้าที่ของสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา ตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ	๓
- วิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ของสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา	๓
- โครงสร้างสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา	๔
- รายชื่อกระบวนการหลักของสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา	๕
สรุปผลการประชุม	๖
รายละเอียดข้อมูลการทบทวนการออกแบบผลผลิต การบริการ กระบวนการทำงาน ของ สป.	๘
- แบบฟอร์มที่ ๑ การทบทวนการกำหนดกระบวนการ ผลผลิตหรือการบริการของ สป.	๙
- แบบฟอร์มที่ ๒ การวิเคราะห์เพื่อกำหนดกระบวนการที่สร้างคุณค่าของ สป.	๑๖
- แบบฟอร์มที่ ๓ รายชื่อกระบวนการปฏิบัติงานของ สป.	๑๘
- แบบฟอร์มที่ ๔ รายชื่อกระบวนการหลักของ สป.	๑๙
- แบบฟอร์มที่ ๕ แนวทางการทบทวนระบบการปฏิบัติการของ สป.	๒๐
- แบบฟอร์มที่ ๖ การนำกระบวนการสู่การปฏิบัติ และการควบคุมกระบวนการ	๕๘
- แบบฟอร์มที่ ๗ การคัดเลือกกระบวนการเพื่อดำเนินการตามตัวชี้วัดของแผนพัฒนาองค์การ	๖๑
- แบบฟอร์มที่ ๘ การปรับปรุงกระบวนการทำงาน	๖๒
- แบบฟอร์มที่ ๙ การควบคุมต้นทุนโดยรวมของการปฏิบัติการ	๖๗
- แบบฟอร์มที่ ๑๐ การจัดการห่วงโซ่อุปทาน (การจัดการผู้ส่งมอบ)	๖๙
ภาคผนวก	
- ภาพกิจกรรม	๗๔
- หนังสืออนุมัติกิจกรรมการประชุมและหนังสือเชิญประชุม	๗๖
- กำหนดการประชุม	๗๙
- คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน	๘๐
- รายชื่อผู้เข้าประชุม	๘๑

รายงานผลการประชุมปฏิบัติการทบทบการออกแบบผลผลิต การบริการ กระบวนการทำงานของ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
วันที่ ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๑
ณ ห้องประชุมดอกบัว สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา

ความเป็นมา

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ กำหนดให้หน่วยงานในสังกัดดำเนินการพิจารณาทบทวนการออกแบบผลผลิต การบริการ กระบวนการทำงานของ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ตามแนวทางการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ หมวด ๖ โดยทบทวนการกำหนดกระบวนการ ผลผลิต การบริการ และวิเคราะห์กระบวนการหลักของสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษาเพื่อคัดเลือกเป็นกระบวนการหลักของ สป. ที่สร้างคุณค่าหรือสนับสนุนที่สำคัญหรือสนับสนุนทั่วไปของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๖๑ จัดทำแนวทางการทบทวนระบบการปฏิบัติการ การนำกระบวนการสู่การปฏิบัติและการควบคุมกระบวนการ การคัดเลือกกระบวนการเพื่อดำเนินการตามตัวชี้วัดของแผนพัฒนาองค์การ การปรับปรุงกระบวนการทำงาน การควบคุมต้นทุนโดยรวมของการปฏิบัติการ รวมทั้งการจัดการห่วงโซ่อุปทาน

เพื่อให้ดำเนินการตามการทบทวนการออกแบบผลผลิต การบริการ กระบวนการทำงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ บรรลุผลตามวัตถุประสงค์ที่กลุ่มพัฒนาระบบบริหารสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการกำหนด สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา จึงจัดกิจกรรมประชุมปฏิบัติการทบทวนการออกแบบผลผลิต การบริการ กระบวนการทำงาน ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการขึ้น

วัตถุประสงค์

เพื่อทบทวนการออกแบบผลผลิต การบริการ กระบวนการทำงาน ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการตามแนวทางที่กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ กำหนด

ผู้เข้าประชุม

ผู้เข้าประชุมปฏิบัติการทบทวนการออกแบบผลผลิต การบริการ กระบวนการทำงานของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ จำนวน ๑๒ คน

ขั้นตอนการดำเนินงาน

๑. วางแผนการจัดประชุมปฏิบัติการทบทวนการออกแบบผลผลิต การบริการ กระบวนการทำงานของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๒. ดำเนินการประชุมปฏิบัติการทบทวนการออกแบบผลผลิต การบริการ กระบวนการทำงานของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ โดยกลุ่มพัฒนามาตรฐานและส่งเสริมเครือข่าย ซึ่งมีการระดมความคิดของผู้เข้าประชุม ซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบกระบวนการหลักของสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษาเพื่อกรอกรายละเอียดข้อมูลตามแบบฟอร์มที่ ๑ - ๑๐

๓. สรุปผลการประชุมเสนอผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลกรทางการศึกษาและแจ้งสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

อำนาจหน้าที่ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๑. พัฒนาระบบบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพตามหลักธรรมาภิบาล

๒. ส่งเสริมสนับสนุนให้ทุกภาคส่วนมีส่วนร่วมหรือจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัยให้ประชาชน

๓. พัฒนาการศึกษาในระบบ นอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัยให้ประชาชนมีโอกาสเรียนรู้อย่างต่อเนื่องตลอดชีวิตอย่างมีคุณภาพ

๔. เสริมสร้างความเข้มแข็งระบบบริหารงานบุคคล พัฒนาและสร้างความก้าวหน้าของข้าราชการ ครู คณาจารย์และบุคลากรทางการศึกษา

๕. พัฒนาและส่งเสริมการนำเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาใช้ให้เกิดประสิทธิภาพ

วิสัยทัศน์ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

วิสัยทัศน์ เป็นองค์กรต้นแบบในการบริหารการปฏิบัติราชการที่มีหลักธรรมาภิบาล สร้างสังคมแห่งการเรียนรู้ตลอดชีวิต และมีศักยภาพการอยู่ร่วมกันในประชาคมอาเซียน

พันธกิจของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๑. พัฒนาระบบบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพตามหลักธรรมาภิบาล

๒. ส่งเสริมสนับสนุนให้ทุกภาคส่วนมีส่วนร่วมหรือจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัยให้ประชาชน

๓. พัฒนาการศึกษาในระบบ นอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัยให้ประชาชนมีโอกาสเรียนรู้อย่างต่อเนื่องตลอดชีวิตอย่างมีคุณภาพ

๔. เสริมสร้างความเข้มแข็งระบบบริหารงานบุคคล พัฒนาและสร้างความก้าวหน้าของข้าราชการ ครู คณาจารย์และบุคลากรทางการศึกษา

๕. พัฒนาและส่งเสริมการนำเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาใช้ให้เกิดประสิทธิภาพ

ยุทธศาสตร์ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๑. พัฒนาระบบบริหารจัดการให้สามารถจัดการศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

๒. เพิ่มและกระจายโอกาสทางการศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิต

๓. พัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาในระบบ นอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

๔. พัฒนาระบบบริหารงานบุคคล ข้าราชการ ครู คณาจารย์และบุคลากรทางการศึกษาให้ได้มาตรฐาน

๕. พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารและส่งเสริมให้นำไปใช้ในการบริหาร การบริการ และการเรียนรู้อย่างมีประสิทธิภาพ

เป้าประสงค์ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๑. หน่วยงานมีระบบบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพตามหลักธรรมาภิบาล

๒. ประชาชนได้รับโอกาสทางการศึกษาอย่างทั่วถึง ครอบคลุม และเป็นธรรม

๓. ประชาชนได้รับการศึกษาที่มีคุณภาพ

๔. ข้าราชการ ครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา มีความก้าวหน้าในวิชาชีพ มีศักยภาพในการปฏิบัติงาน และการจัดการศึกษาที่มีคุณภาพ

๔. ข้าราชการ ครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา มีความก้าวหน้าในวิชาชีพ มีศักยภาพในการปฏิบัติงาน และการจัดการศึกษาที่มีคุณภาพ

๕. ผู้รับบริการมีและใช้ ICTที่มีประสิทธิภาพในการเรียนรู้และบริหารจัดการให้ได้มาตรฐานและมีคุณภาพ

บทบาทหน้าที่ของสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษาตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๘

๑. เป็นศูนย์ประสานงานการพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษาสำหรับหน่วยงานภาครัฐ และเอกชน

๒. จัดทำนโยบาย แผนและแนวทางการพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา เสนอให้คณะรัฐมนตรี พิจารณาอนุมัติ

๓. แนะนำและติดตามประเมินผลการปฏิบัติของหน่วยงานให้เป็นไปตามแผน และแนวทางการพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา

๔. ส่งเสริมการวิจัย พัฒนานวัตกรรม และสื่อในการพัฒนา

๕. พัฒนารูปแบบและมาตรฐานการฝึกอบรม

๖. จัดทำฐานข้อมูลในการพัฒนา

๗. ส่งเสริม ประสานเครือข่ายการพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา

๘. ประสานงานการระดมทรัพยากรและแสวงหาความร่วมมือจากภาครัฐ เอกชนทั้งภายในและภายนอกประเทศ

๙. ดำเนินการพัฒนาครู คณาจารย์และบุคลากรทางการศึกษาที่เป็นการทดลองนำร่องหรือการพัฒนา

๑๐. สนับสนุน ปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

วิสัยทัศน์ของสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา

สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์และบุคลากรทางการศึกษาเป็นองค์กรชั้นนำในการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

พันธกิจของสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา

๑. พัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา

๒. ส่งเสริม สนับสนุนเครือข่ายการพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา

๓. ติดตาม ประเมินผล วิจัยและพัฒนานวัตกรรมการพัฒนาครู คณาจารย์และบุคลากรทางการศึกษา

๔. ประสานการพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษาทั้งในและต่างประเทศ

ยุทธศาสตร์ของสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา

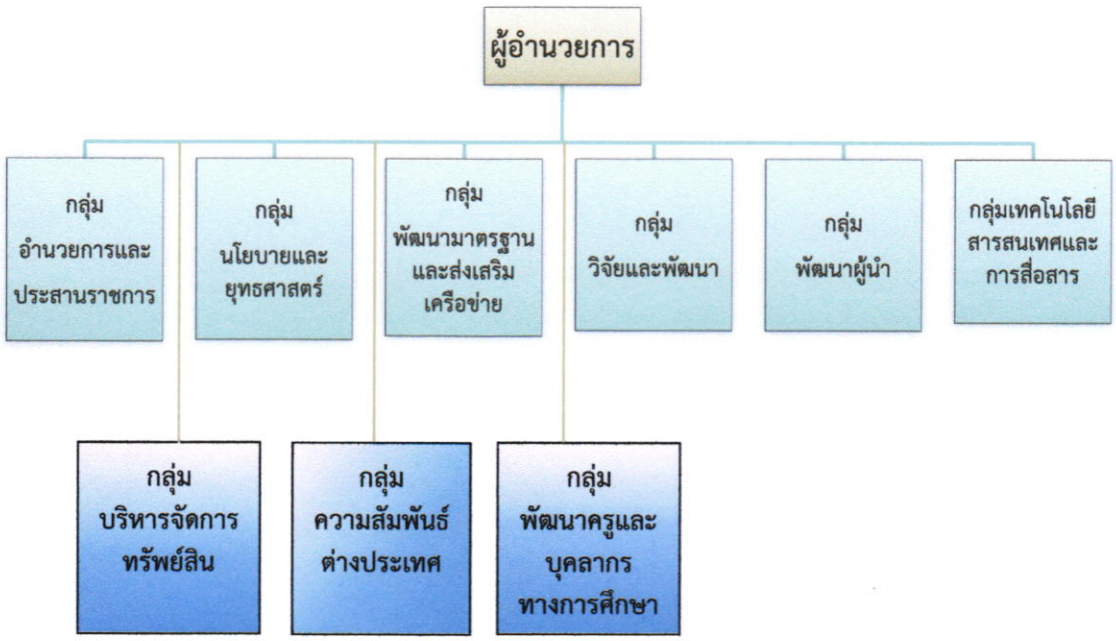
๑. พัฒนาให้สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษาเป็นแหล่งเรียนรู้ ในการพัฒนาสมรรถนะครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อขับเคลื่อนยุทธศาสตร์การยกระดับคุณภาพการศึกษาของประเทศ โดยมุ่งเน้นการพัฒนาแบบมีส่วนร่วม

๒. สร้าง แสวงหาความร่วมมือ พัฒนาคุณภาพเครือข่ายและประชาสัมพันธ์หน่วยงานครือข่ายเพื่อการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓. พัฒนาการวิจัยเพื่อพัฒนาองค์ความรู้ในการขับเคลื่อนนโยบายการพัฒนาครู และบุคลากรทางการศึกษาที่เกิดผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติ

๔. เพิ่มขีดความสามารถในการให้บริการเพื่อสนับสนุนการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

โครงสร้างสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์และบุคลากรทางการศึกษา



รายชื่อกระบวนการหลัก
ของสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์และบุคลากรทางการศึกษา

ชื่อกระบวนการหลัก	กลุ่มผู้รับผิดชอบ
๑. การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษาและผู้บริหารการศึกษา	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. การพัฒนานักบริหารกระทรวงศึกษาธิการ	กลุ่มพัฒนาผู้นำและกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้มีและเลื่อนเป็นวิทยฐานะ	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
๔. จัดทำนโยบายแผนและแนวทางในการพัฒนาครูคณาจารย์และบุคลากรทางการศึกษา	กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์
๕. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานตามนโยบายแผนและแนวทางการพัฒนาครูฯ	กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์
๖. วิจัยเพื่อการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา	กลุ่มวิจัยและพัฒนา
๗. ส่งเสริมและพัฒนานวัตกรรมและสื่อที่ใช้ในการพัฒนา	ทุกกลุ่มของ สคบศ. (ยกเว้นกลุ่มงานสนับสนุน)
๘. จัดทำฐานข้อมูลการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา	กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์
๙. ส่งเสริม สนับสนุนและประสานงานเครือข่ายการพัฒนาครูคณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา	กลุ่มพัฒนามาตรฐานและส่งเสริมเครือข่าย
๑๐. การแสวงหาความร่วมมือในการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา	กลุ่มพัฒนามาตรฐานและส่งเสริมเครือข่ายและกลุ่มความสัมพันธ์ต่างประเทศ
๑๑. การพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาหลักสูตรเฉพาะสาขา (Specialized Training)	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

สรุปผลการประชุม

ผู้เข้าร่วมประชุมปฏิบัติการทบทวนการออกแบบผลผลิต การบริการ กระบวนการทำงานของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการร่วมกันระดมความคิดในการกรอกรายละเอียดแบบฟอร์มที่ ๑ – ๑๐ สรุปได้ดังนี้

๑. แบบฟอร์มที่ ๑ การทบทวนการกำหนดกระบวนการ ผลผลิต/การบริการของสำนักประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ เป็นการทบทวนโดยนำข้อมูลจากตารางวิเคราะห์ SIPOC

๒. แบบฟอร์มที่ ๒ การวิเคราะห์เพื่อกำหนดกระบวนการที่สร้างคุณค่าของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๖๑ เป็นการวิเคราะห์กระบวนการหลักของ สคบศ.เพื่อเป็นกระบวนการสร้างคุณค่าของ สป.

๓. แบบฟอร์มที่ ๓ รายชื่อกระบวนการปฏิบัติงานของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ เป็นการนำคะแนนจากการวิเคราะห์เพื่อกำหนดกระบวนการที่สร้างคุณค่าของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๖๑ ในแบบฟอร์มที่ ๒ มากำหนดเป็นกระบวนการสร้างคุณค่า กระบวนการสนับสนุนที่สำคัญ และกระบวนการสนับสนุนทั่วไปของ สป. โดยวิเคราะห์ตามเกณฑ์ที่ กพร.กำหนด ผลการพิจารณามีดังนี้

๓.๑ กระบวนการสนับสนุนที่สำคัญของ สป. ได้แก่

๓.๑.๑ การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษาและผู้บริหารการศึกษา

๓.๑.๒ การพัฒนานักบริหารกระทรวงศึกษาธิการ

๓.๑.๓ การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้มีและเลื่อนเป็นวิทยฐานะ

๓.๒ กระบวนการสนับสนุนทั่วไปของ สป. ได้แก่

๓.๒.๑ จัดทำนโยบายแผนและแนวทางในการพัฒนาครูคณาจารย์และบุคลากรทางการศึกษา

๓.๒.๒ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานตามนโยบาย แผนและแนวทางการพัฒนาครูฯ

๓.๒.๓ วิจัยเพื่อการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓.๒.๔ ส่งเสริมและพัฒนานวัตกรรมและสื่อที่ใช้ในการพัฒนา

๓.๒.๕ จัดทำฐานข้อมูลการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓.๒.๖ ส่งเสริม สนับสนุนและประสานงานเครือข่ายการพัฒนาครู คณาจารย์และบุคลากรทางการศึกษา

๓.๒.๗ การแสวงหาความร่วมมือในการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓.๒.๘ การพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาหลักสูตรเฉพาะสาขา (Specialized Training)

๔. แบบฟอร์มที่ ๔ รายชื่อกระบวนการหลักของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เป็นการวิเคราะห์กระบวนการหลักของแต่ละสำนักงานเพื่อคัดเลือกเป็นกระบวนการหลักของ สป. โดยวิเคราะห์ตามอำนาจหน้าที่ตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๘ ในภาพรวมของ สป. ซึ่งงานของ สคบศ. มีระบุไว้ในอำนาจหน้าที่ฯ ข้อ ๘ คือ ส่งเสริมสนับสนุนงานการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย คณะกรรมการศึกษาเอกชน คณะกรรมการข้าราชการครู

และบุคลากรทางการศึกษา และสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา ผลการพิจารณากระบวนการหลักของ สป. มีดังนี้

๔.๑ การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษาและผู้บริหารการศึกษา

๔.๒ การพัฒนานักบริหารกระทรวงศึกษาธิการ

๔.๓ การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้มีและเลื่อนเป็นวิทยฐานะ

๕. แบบฟอร์มที่ ๕ แนวทางการทบทวนระบบการปฏิบัติการของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ พ.ศ.๒๕๕๘ หมวด ๖ การมุ่งเน้นระบบการปฏิบัติการ ที่ประชุมพิจารณากรอกข้อมูล ๓ กระบวนการที่เป็นกระบวนการหลักของ สป.

๖. แบบฟอร์มที่ ๖ การนำกระบวนการสู่การปฏิบัติ และการควบคุมกระบวนการ ที่ประชุมพิจารณากรอกข้อมูล ๓ กระบวนการที่เป็นกระบวนการหลักของ สป.

๗. แบบฟอร์มที่ ๗ การคัดเลือกกระบวนการเพื่อดำเนินการตามตัวชี้วัดของแผนพัฒนาองค์การ ที่ประชุมวิเคราะห์เลือกกระบวนการนักบริหารกระทรวงศึกษาธิการของ สคบศ. เป็นตัวชี้วัดร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๘. แบบฟอร์มที่ ๘ การปรับปรุงกระบวนการทำงาน เป็นการวิเคราะห์ประเด็นปัญหา และแนวทางการปรับปรุงกระบวนการด้านผลผลิต/การบริหาร ด้านผลการดำเนินการ ด้านกระบวนการ ที่ประชุมพิจารณากรอกข้อมูล ๓ กระบวนการที่เป็นกระบวนการหลักของ สป.

๙. แบบฟอร์มที่ ๙ การควบคุมต้นทุนโดยรวมของการปฏิบัติการ เป็นการวิเคราะห์การสร้างความสมดุลในการควบคุมต้นทุนและปัจจัยต้นทุนของการปฏิบัติการ แนวทาง/กิจกรรมการควบคุมต้นทุนและรายละเอียดผลการควบคุมต้นทุน ที่ประชุมพิจารณากรอกข้อมูล ๓ กระบวนการที่เป็นกระบวนการหลักของ สป.

๑๐. การจัดการห่วงโซ่อุปทาน (การจัดการผู้ส่งมอบ) เป็นการวิเคราะห์ปัจจัยนำเข้าของกระบวนการ วิธีการเลือกผู้ส่งมอบปัจจัย ผู้ส่งมอบปัจจัย วิธีการวัดและประเมินผลการดำเนินงานของผู้ส่งมอบ ผลการดำเนินงานของผู้ส่งมอบ ข้อมูลป้อนกลับแก่ผู้ส่งมอบเพื่อให้ให้เกิดการปรับปรุง การดำเนินการกับผู้ส่งมอบที่มีผลการดำเนินการไม่ดี ที่ประชุมพิจารณากรอกข้อมูล ๓ กระบวนการที่เป็นกระบวนการหลักของ สป.

รายละเอียดข้อมูลการทบทวนการออกแบบผลผลิต การบริการ กระบวนการทำงานของ สป.
๑๐ แบบฟอร์ม

แบบฟอร์ม ๑

การทบทวนการกำหนดกระบวนการ ผลผลิต/การบริการของสำนัก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

หน่วยงาน : สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์และบุคลากรทางการศึกษา

กระบวนการหลัก	ผลผลิต/บริการ	ผู้รับบริการ	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
๑. การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษาและผู้บริหารการศึกษา	๑.องค์ความรู้ที่ได้รับจากหลักสูตร	- ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่เข้ารับการฝึกอบรม	- หน่วยงานในสังกัด (สำนักงานคณะการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ,สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย, สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน)
	๒. หลักสูตร /คู่มือการใช้หลักสูตร/วิทยากร	- หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง(สำนักงานคณะการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาและกระทรวงอื่น ๆ)	- บุคลากรในสังกัด สำนักงานคณะการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงอื่น ๆ
	๓. รายงานผลการฝึกอบรมและพัฒนา	- ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ - หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง(สำนักงานคณะการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน	- สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา - หน่วยงานในสังกัด สำนักงานคณะการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย สำนักงาน

กระบวนการหลัก	ผลผลิต/บริการ	ผู้รับบริการ	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
		สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา) -. สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	คณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา -บุคลากรที่รับผิดชอบในการพัฒนาในหน่วยงาน สำนักงานคณะการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา - บุคลากร สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. การพัฒนานักบริหารกระทรวงศึกษาธิการ	๑. หลักสูตร ๒. คู่มือผู้เข้ารับการพัฒนา ๓. องค์ความรู้ ๔. รายงานผลการพัฒนา	ผู้เข้ารับการพัฒนา -ผู้บริหาร สังกัด กระทรวงศึกษาธิการ -ผู้บริหารหน่วยงานอื่น - ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ - หน่วยงานต้นสังกัดของผู้เข้ารับการพัฒนา - สำนักงาน ก.พ. - ผอ.สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา	- หน่วยงานต้นสังกัดของผู้เข้ารับการพัฒนา - สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา

กระบวนการหลัก	ผลผลิต/บริการ	ผู้รับบริการ	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
๓. การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้มีและเลื่อนเป็นวิทยฐานะ	๑. องค์ความรู้ที่ผู้เข้ารับการพัฒนาได้รับ	ผู้เข้ารับการพัฒนา - ผอ./รองผอ.สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	- บุคลากรหน่วยงานในสังกัดสำนักงานคณะการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา)
	๒. รายงานผลผู้ผ่านการพัฒนา	- สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย จังหวัด - ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ - เลขาธิการ สำนักงานคณะการการศึกษาขั้นพื้นฐาน - เลขาธิการ สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย - เลขาธิการ สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	- บุคลากรหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย จังหวัด)
๔. จัดทำนโยบายแผน การพัฒนาครูคณาจารย์และบุคลากรทางการศึกษา	นโยบาย แผนและแนวทางการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ	- สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน) - สำนักงานคณะการการศึกษาขั้นพื้นฐาน - สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา	ครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกสังกัดของกระทรวงศึกษาธิการ

กระบวนการหลัก	ผลผลิต/บริการ	ผู้รับบริการ	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
		- สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา - สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	
๕. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานตามนโนบาย แผนและแนวทางการพัฒนาครูฯ	รายงานการติดตามผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานตามนโยบาย แผนและแนวทางการพัฒนาครู และบุคลากรทางการศึกษา	หน่วยงานที่ดำเนินการพัฒนา สังกัด - สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน) - สำนักงานคณะการการศึกษาขั้นพื้นฐาน - สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา - สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา - สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	- ครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกสังกัดของกระทรวงศึกษาธิการ

กระบวนการหลัก	ผลผลิต/บริการ	ผู้รับบริการ	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
๖.วิจัยเพื่อการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา	๑. นวัตกรรมการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ๒. หลักสูตรการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ๓. สื่อการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา	- หน่วยงานในสังกัด กระทรวงศึกษาธิการ - หน่วยงานใน สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน, สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย,สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์และบุคลากรทางการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา) - ครูและบุคลากรทางการศึกษา	- ครูและบุคลากรทางการศึกษา -ผู้เรียน ชุมชน สังคม
๗. ส่งเสริมและพัฒนานวัตกรรมและสื่อที่ใช้ในการพัฒนา	๑. นวัตกรรมการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ๒. หลักสูตรการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ๓.สื่อการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา	- หน่วยงานในสังกัด กระทรวงศึกษาธิการ - หน่วยงานในสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา) - ครูและบุคลากรทางการศึกษา	๑. ครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกสังกัดของกระทรวงศึกษาธิการ ๒.ผู้เรียน ชุมชน สังคม

กระบวนการหลัก	ผลผลิต/บริการ	ผู้รับบริการ	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
๘. จัดทำฐานข้อมูลการพัฒนาครูและบุคลากร ทางการศึกษา	๑. ฐานข้อมูลการพัฒนาครู และบุคลากรทางการศึกษา ๒. ฐานข้อมูลหลักสูตรการพัฒนาครู ๓. ฐานข้อมูลผลการดำเนินงาน	- ครูและบุคลากร ทางการศึกษา หน่วยงานสังกัด กระทรวงศึกษาธิการ -บุคลากรของ สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา	หน่วยดำเนินการพัฒนา สังกัด - สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา) -. สำนักงานคณะการการศึกษาขั้นพื้นฐาน -. สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา -. สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
๙. ส่งเสริม สนับสนุนและประสานงานเครือข่ายการพัฒนาครูคณาจารย์และบุคลากรทางการศึกษา	๑. หลักสูตร วิทยากร งบประมาณ ๒. รายงานผลการส่งเสริม สนับสนุนเครือข่าย	- หน่วยงานเครือข่ายการพัฒนา - เครือข่ายแกนนำคุณภาพ - ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ - ผอ.สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา	- ครูและบุคลากรทางการศึกษา - สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา (ผู้รับผิดชอบงาน)
๑๐. การแสวงหาความร่วมมือในการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา	ข้อมูลเครือข่ายความร่วมมือเกี่ยวกับสถานที่จัดอบรม/พัฒนา, วิทยากร สถานที่ดูงาน,ผู้ประสานงานของแต่ละเครือข่าย	- สคบศ - ศธภ. - หน่วยงานเครือข่ายความร่วมมือ	- ผู้บริหารหน่วยงานเครือข่าย - ครู และบุคลากรทางการศึกษา

กระบวนการหลัก	ผลผลิต/บริการ	ผู้รับบริการ	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
๑๑. การพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาหลักสูตรเฉพาะสาขา (Specialized Training)	๑. หลักสูตรและคู่มือการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาเฉพาะสาขา (Specialized Training)	- ครู ผู้บริหารและบุคลากรทางการศึกษาที่เข้าร่วมทดลองใช้หลักสูตร	- ผู้รับผิดชอบหลักสูตรเฉพาะสาขาแต่ละหลักสูตรของ สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา
	๒. สรุปผลการติดตาม	- ปลัด กระทรวงศึกษาธิการ - ผอ.สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา	- ผู้รับผิดชอบหลักสูตรเฉพาะสาขาแต่ละหลักสูตรของ สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา -หน่วยดำเนินการพัฒนา

การวิเคราะห์เพื่อกำหนดกระบวนการที่สร้างคุณค่าของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๖๑

แบบฟอร์ม ๒

กระบวนการหลักของสำนัก	ปัจจัยการวิเคราะห์เพื่อกำหนดกระบวนการที่สร้างคุณค่า/ระดับคะแนน				คะแนนรวม
	ความสำคัญต่อการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ สป.	ความสอดคล้องกับพันธกิจสป.	ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ผลกระทบหากไม่ดำเนินการ	
๑. การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษาและผู้บริหารการศึกษา	๒	๑	๒	๓	๘
๒. การพัฒนานักบริหารกระทรวงศึกษาธิการ	๒	๑	๒	๓	๘
๓. การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้มีและเลื่อนเป็นวิทยฐานะ	๒	๑	๒	๓	๘
๔. จัดทำนโยบายแผนและแนวทางในการพัฒนาครูคณาจารย์และบุคลากรทางการศึกษา	๑	๑	๒	๓	๗
๕. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานตามนโยบายแผนและแนวทางการพัฒนาครูฯ	๑	๑	๒	๓	๗
๖. วิจัยเพื่อการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา	๑	๑	๒	๒	๖
๗. ส่งเสริมและพัฒนานวัตกรรมและสื่อที่ใช้ในการพัฒนา	๑	๑	๒	๓	๗
๘. จัดทำฐานข้อมูลการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา	๑	๑	๒	๓	๗
๙. ส่งเสริม สนับสนุนและประสานงานเครือข่ายการพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา	๑	๑	๒	๓	๗
๑๐. การแสวงหาความร่วมมือในการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา	๑	๑	๒	๓	๗
๑๑. การพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาหลักสูตรเฉพาะสาขา (Specialized Training)	๑	๑	๒	๓	๗

การกำหนดคะแนนความสำคัญของแต่ละปัจจัยในการกำหนดกระบวนการสร้างคุณค่า

ปัจจัยพิจารณา	เกณฑ์การพิจารณา		
	๑	๒	๓
๑.ความสำคัญต่อการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์สป.	- มีความสำคัญในลำดับรอง - สามารถถ่ายโอนหรือยุบเลิกได้ - มีความซ้ำซ้อนกับหน่วยงานอื่น - มีหน่วยงานอื่นสามารถดำเนินการได้คุ้มค่ากว่า	มีความสำคัญต่อการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์สป.จำเป็นที่จะต้องปฏิบัติต่อไป	มีความสำคัญต่อการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์สป.อย่างมาก หากไม่ปฏิบัติจะส่งผลต่อการบรรลุเป้าหมายอย่างรุนแรง
๒.สอดคล้องกับพันธกิจสป.	สอดคล้อง ๑ พันธกิจ หรือ สอดคล้อง/ส่งผลน้อยต่อการบรรลุเป้าประสงค์ตามพันธกิจ	สอดคล้อง ๒ พันธกิจ หรือ สอดคล้อง/ส่งผลปานกลางต่อการบรรลุเป้าประสงค์ตามพันธกิจ	สอดคล้อง ๓ พันธกิจขึ้นไป หรือ สอดคล้อง/ส่งผลอย่างมากต่อการบรรลุเป้าประสงค์ตามพันธกิจ
๓.สอดคล้องกับความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	สอดคล้องกับความต้องการฯ ๐ – ๒ ประเด็น	สอดคล้องกับความต้องการฯ ๓– ๔ ประเด็น	สอดคล้องกับความต้องการฯ ๕ ประเด็นขึ้นไป
๔.ผลกระทบหากไม่ดำเนินการ	- ไม่ส่งผลกระทบ - ผู้รับบริการสามารถดำเนินงานที่เกี่ยวข้องได้ด้วยตนเอง	- ส่งผลกระทบบ้าง - ผู้รับบริการสามารถดำเนินงานที่เกี่ยวข้องได้ด้วยตนเอง แต่ต้องให้คำแนะนำ	- ส่งผลกระทบมาก - ผู้รับบริการไม่สามารถดำเนินงานที่เกี่ยวข้องได้ด้วยตนเอง

<u>การพิจารณา : กระบวนการที่มีค่าคะแนนรวมตั้งแต่ ๘ คะแนนขึ้นไปให้กำหนดเป็นกระบวนการที่สร้างคุณค่า</u>

รายชื่อกระบวนการปฏิบัติงานของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

แบบฟอร์ม ๓

ชื่อกระบวนการ	ประเภทกระบวนการ		
	สร้างคุณค่า	สนับสนุนที่สำคัญ	สนับสนุนทั่วไป
สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา			
๑. การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษาและผู้บริหารการศึกษา		/	
๒. การพัฒนานักบริหารกระทรวงศึกษาธิการ		/	
๓. การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้มีและเลื่อนเป็นวิทยฐานะ		/	
๔. จัดทำนโยบายแผนและแนวทางในการพัฒนาครูคณาจารย์และบุคลากรทางการศึกษา			/
๕. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานตามนโยบาย แผนและแนวทางการพัฒนาครูฯ			/
๖. วิจัยเพื่อการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา			/
๗. ส่งเสริมและพัฒนานวัตกรรมและสื่อที่ใช้ในการพัฒนา			/
๘. จัดทำฐานข้อมูลการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา			/
๙. ส่งเสริม สนับสนุนและประสานงานเครือข่ายการพัฒนาครูคณาจารย์และบุคลากรทางการศึกษา			/
๑๐. การแสวงหาความร่วมมือในการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา			/
๑๑. การพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาหลักสูตรเฉพาะสาขา (Specialized Training)			/

รายชื่อกระบวนการหลักของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ **แบบฟอร์ม ๔**

อำนาจหน้าที่ตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๘	กระบวนการหลัก	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๘. ส่งเสริมสนับสนุนงานการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยคณะกรรมการการศึกษาเอกชนคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและสถาบันพัฒนาครูคณาจารย์และบุคลากรทางการศึกษา	<u>ระบบการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา</u>	
	<u>ระบบการส่งเสริม สนับสนุน การพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา</u> ๑. การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษาและผู้บริหารการศึกษา ๒. การพัฒนานักบริหารกระทรวงศึกษาธิการ ๓. การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้มีและเลื่อนเป็นวิทยฐานะ	สถาบันพัฒนาครูคณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา

แนวทางการทบทวนระบบการปฏิบัติการของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐
ตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๕๘
หมวด ๖ การมุ่งเน้นระบบการปฏิบัติการ

แบบฟอร์ม ๕

๖.๑ กระบวนการทำงาน

ก. การออกแบบผลผลิต การบริการ และกระบวนการ

(๑) แนวคิดในการออกแบบ

- ส่วนราชการมีวิธีการอย่างไรในการออกแบบผลผลิต การบริการ และกระบวนการทำงาน เพื่อให้เป็นไปตามข้อกำหนดที่สำคัญทั้งหมด
- ส่วนราชการมีวิธีการอย่างไรในการนำเทคโนโลยีใหม่ ความรู้ของส่วนราชการ ความเป็นเลิศด้านผลผลิตและการบริการ และความคล่องตัว ที่อาจจำเป็นมาพิจารณาในกระบวนการเหล่านี้

ข้อกำหนดที่สำคัญ	วิธีการออกแบบ			วิธีการนำปัจจัยไปประกอบการพิจารณาออกแบบ			
	ผลผลิต	การบริการ	กระบวนการทำงาน	เทคโนโลยีใหม่	ความรู้ของหน่วยงาน	ความเป็นเลิศด้านผลผลิต/การบริการ	ความคล่องตัว
การพัฒนานักบริหารกระทรวงศึกษาธิการ ๑. ต้องมีการเชิญผู้เชี่ยวชาญ/ผู้ทรงคุณวุฒิให้คำแนะนำที่ปรึกษา IS และ GP ให้กับผู้เข้ารับการพัฒนาทุกรุ่นทุกหลักสูตร ๒. ต้องมีการติดตามผลการนำความรู้จากการพัฒนาไปใช้ในการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการพัฒนาภายในระยะที่เหมาสม	๑. รายงานผลการดำเนินการพัฒนาที่มีข้อมูลครบถ้วน ถูกต้อง และสมบูรณ์ ๒. ต้องนำผลการดำเนินการพัฒนาไป	ปรับปรุงระบบอินเตอร์เน็ตให้ครอบคลุมทุกพื้นที่ในสคบศ. รวมทั้งที่พัก	๑. เชิญผู้เชี่ยวชาญ/ผู้ทรงคุณวุฒิ เป็นที่ปรึกษาให้คำแนะนำในการทำ IS และ GP ให้กับผู้เข้ารับการพัฒนาทุกรุ่น ๒. ติดตามผลการนำความรู้จากการพัฒนาไปใช้ในการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการพัฒนาภายใน ๓ – ๖ เดือน	๑. ศึกษาบริบทของงานและความจำเป็นของการใช้เทคโนโลยีและแนวโน้มเทคโนโลยีแนวใหม่ ๒. คัดเลือกเทคโนโลยีที่มีความเหมาะสมกับงาน ๓. ออกแบบการนำเทคโนโลยีมาใช้งานโดยพิจารณาความคุ้มค่าในการนำเทคโนโลยีมาใช้ ๔. นำมาใช้ทดลอง นำร่อง ก่อนนำมาใช้จริง	๑. การรวบรวมความรู้ที่เกี่ยวข้อง ๒. วิเคราะห์คัดเลือกความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการออกแบบผลผลิต/บริการ/กระบวนการ ๓. นำความรู้ไปประกอบการออกแบบผลผลิต/บริการ/กระบวนการ	๑. พิจารณาถึงประเด็นปัญหาที่ต้องปรับปรุงแก้ไข ผลผลิต/บริการ/กระบวนการ ๒. รวบรวมและคัดเลือก best practiceจากหน่วยงานอื่น ๓. เทียบเคียงหน่วยงานต้นแบบ ๔. นำมาปรับปรุงพัฒนาดำเนินการ ๕. วัดผลประเมินหลังดำเนินการแล้ว	๑. การออกแบบการบริการอาจกำหนดจุดให้บริการ/เจ้าหน้าที่ให้ชัดเจนและเพียงพอในการให้บริการ ๒. การออกแบบกระบวนการทำงานอาจมอบอำนาจการตัดสินใจเพื่อความคล่องตัวในการบริการ ๓. ลดขั้นตอนการดำเนินงานเพื่อความคล่องตัวในการบริการ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	วิธีการออกแบบ			วิธีการนำปัจจัยไปประกอบการพิจารณาออกแบบ			
	ผลผลิต	การบริการ	กระบวนการทำงาน	เทคโนโลยีใหม่	ความรู้ของหน่วยงาน	ความเป็นเลิศด้านผลผลิต/การบริการ	ความคล่องตัว
๓.ต้องมีการปรับปรุงระบบอินเตอร์เน็ตให้ครอบคลุมทุกพื้นที่ใน สคบศ. รวมทั้งที่พัก ๔.ต้องเปิดโอกาสให้ผู้เข้ารับการพัฒนามีส่วนร่วมในกิจกรรมการศึกษาดูงาน ๕.ต้องรายงานผลการดำเนินการพัฒนาที่มีข้อมูลครบถ้วน ถูกต้อง และสมบูรณ์ ๖.ต้องนำผลการดำเนินการพัฒนาไปปรับปรุงพัฒนาหลักสูตร ให้มีคุณภาพมากยิ่งขึ้น	ปรับปรุงพัฒนาหลักสูตรให้มีคุณภาพมากยิ่งขึ้น		๓.ต้องเปิดโอกาสให้ผู้เข้ารับการพัฒนามีส่วนร่วมในกิจกรรมการศึกษาดูงาน				

(๒) ข้อกำหนดของผลผลิต การบริการ และกระบวนการทำงาน

- ส่วนราชการมีวิธีการอย่างไรในการกำหนดข้อกำหนดที่สำคัญของผลผลิตและการบริการ
- ส่วนราชการมีวิธีการอย่างไรในการกำหนดข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการทำงาน
- กระบวนการทำงานที่สำคัญของส่วนราชการมีอะไรบ้าง ให้ระบุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการเหล่านี้

กระบวนการทำงาน	วิธีการกำหนดข้อกำหนดที่สำคัญ	ข้อกำหนดที่สำคัญด้าน		
		ผลผลิต	การบริการ	กระบวนการ
กระบวนงานพัฒนานักบริหาร กระทรวงศึกษาธิการ	๑. รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญผ่านช่องทาง/วิธีการต่างๆ เช่น ความต้องการของผู้รับบริการการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย รวบรวมจากวิธีการช่องทางได้แก่ การสำรวจ การประชุมสนทนากลุ่ม (focus group)เป็นต้น ข้อกำหนดด้านประสิทธิภาพ ความคุ้มค่าและการลดต้นทุน รวบรวมจากการประชุมวิเคราะห์ของบุคคลที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการนั้นๆ ข้อกำหนดด้านกฎหมาย รวบรวมจากการสืบค้นวิเคราะห์ตีความข้อกฎหมายที่มีลักษณะเป็นข้อเกี่ยวข้อง ผลผลิต บริการ ๒. นำข้อมูลจากข้อที่๑ไปสังเคราะห์เป็นข้อกำหนดที่สำคัญในการควบคุมการปฏิบัติงาน การออกแบบหรือควบคุมคุณภาพของผลผลิตและการบริการ	- ต้องรายงานผลการดำเนินการพัฒนาที่มีข้อมูล ครบถ้วน ถูกต้อง และสมบูรณ์	- ต้องมีการปรับปรุงระบบอินเตอร์เน็ตให้ครอบคลุมทุกพื้นที่ในสคบศ. รวมทั้งที่พัก	๑. เชิญผู้เชี่ยวชาญ/ผู้ทรงคุณวุฒิเป็นที่ปรึกษาให้คำแนะนำในการทำ IS และ GP ให้กับผู้เข้ารับการพัฒนาทุกรุ่น ๒. ติดตามผลการนำความรู้จากการพัฒนาไปใช้ในการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการพัฒนาภายใน ๓ – ๖ เดือน ๓. ต้องเปิดโอกาสให้ผู้เข้ารับการพัฒนามีส่วนร่วมในกิจกรรมการศึกษาดูงาน ๔. ต้องนำผลการดำเนินการพัฒนาไปปรับปรุงพัฒนาหลักสูตรให้มีคุณภาพมากยิ่งขึ้น

ข.การจัดการกระบวนการ

(๓) การนำกระบวนการไปปฏิบัติ

- ส่วนราชการมั่นใจได้อย่างไรว่าการปฏิบัติงานประจำวันของกระบวนการเหล่านี้จะเป็นไปตามข้อกำหนดที่สำคัญ
- มีตัววัด หรือตัวชี้วัดผลการดำเนินการที่สำคัญและตัววัดในกระบวนการที่ส่วนราชการใช้ในการควบคุมและปรับปรุงกระบวนการทำงานอะไรบ้าง
- ตัววัดเหล่านี้เชื่อมโยงกับผลการดำเนินการและคุณภาพของผลผลิตและการบริการที่ส่งมอบอย่างไร

<u>วิธีการที่ทำให้มั่นใจได้ว่าการทำงานตามกระบวนการจะเป็นไปตามข้อกำหนดที่สำคัญ</u>

๑. มีแผนการดำเนินงานที่ชัดเจนสอดคล้องกับข้อกำหนด

๒. กำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายการดำเนินงาน

๓. จัดทำแนวทาง/คู่มือการปฏิบัติงาน

๔. มีระบบการติดตามรายงานผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง

๕. สำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ

๖. มีการสรุปผลการดำเนินงาน

กระบวนการ	ผลการดำเนินการที่คาดหวัง	คุณภาพของ ผลผลิตและการบริการ	ตัวชี้วัดในกระบวนการ	ตัวชี้วัดผลการดำเนินการ
กระบวนงานพัฒนานักบริหาร กระทรวงศึกษาธิการ	๑. หลักสูตร สอดคล้องกับนโยบายของกระทรวงฯและหรือข้อกำหนดของ ก.พ. ๒. การจัดทำรายงาน IS และ GP ของผู้เข้ารับการพัฒนาเป็นไปตามที่หลักสูตรกำหนด ๓. ผู้เข้ารับการพัฒนานำความรู้จากการพัฒนาไปใช้ในการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการพัฒนา	๑. ผู้เข้ารับการพัฒนามีความพึงพอใจต่อหลักสูตร ๒. ผู้เข้ารับการพัฒนาผ่านเกณฑ์การประเมินตามหลักสูตร ๓. ผู้เข้ารับการพัฒนาสามารถนำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงาน	๑. มีการเชิญผู้เชี่ยวชาญ/ผู้ทรงคุณวุฒิเป็นที่ปรึกษาให้คำแนะนำในการทำ IS และ GP ให้กับผู้เข้ารับการพัฒนาทุกรุ่น ๒. มีการติดตามผลการนำความรู้จากการพัฒนาไปใช้ในการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการพัฒนาภายใน ๓-๖ เดือน ๓. มีการปรับปรุงระบบอินเตอร์เน็ตให้ครอบคลุมทุกพื้นที่ใน สคบศ. รวมทั้งที่พัก ๔. เปิดโอกาสให้ผู้เข้ารับการพัฒนามีส่วนร่วมในกิจกรรมการศึกษาดูงาน	ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานพัฒนานักบริหารกระทรวงศึกษาธิการ

กระบวนการ	ผลการดำเนินการที่คาดหวัง	คุณภาพของ ผลผลิตและการบริการ	ตัวชี้วัดในกระบวนการ	ตัวชี้วัดผลการดำเนินการ
			๕. มีรายงานผลการดำเนินการพัฒนาที่มีข้อมูล ครบถ้วน ถูกต้อง และสมบูรณ์ ๖. มีการนำผลการดำเนินการพัฒนาไปปรับปรุงพัฒนาหลักสูตรให้มีคุณภาพมากยิ่งขึ้น	

(๔) กระบวนการสนับสนุน

- ส่วนราชการมีวิธีการอย่างไรในการกำหนดกระบวนการสนับสนุนที่สำคัญ กระบวนการสนับสนุนที่สำคัญของส่วนราชการมีอะไรบ้าง
- ส่วนราชการมั่นใจได้อย่างไรว่าการปฏิบัติงานประจำวันของกระบวนการเหล่านี้จะเป็นไปตามข้อกำหนดที่สำคัญในการสนับสนุนการปฏิบัติการของส่วนราชการ

วิธีการกำหนดกระบวนการสนับสนุนที่สำคัญ	วิธีการที่ทำให้มั่นใจได้ว่าการทำงานตามกระบวนการจะเป็นไปตามข้อกำหนดที่สำคัญ
๑. วิเคราะห์และกำหนดรายชื่อกระบวนการทั้งหมดของส่วนราชการจากอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย ๒. กำหนดให้กระบวนการที่ส่งผลต่อการบรรลุความสำเร็จตามอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการเป็นกระบวนการหลักที่สำคัญ ๓. กระบวนการสนับสนุนที่สำคัญคือ กระบวนการซึ่งส่งผลต่อการสนับสนุนการดำเนินงานของกระบวนการหลักที่สำคัญโดยตรง	๑. มีแผนการดำเนินงานที่ชัดเจนสอดคล้องกับข้อกำหนด ๒. กำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายการดำเนินงาน ๓. จัดทำแนวทาง/คู่มือการปฏิบัติงาน ๔. มีระบบการติดตามรายงานผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง ๕. สำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ ๖. มีการสรุปผลการดำเนินงาน
<u>**รายชื่อกระบวนการสนับสนุนที่สำคัญ**</u>	

(๔) กระบวนการสนับสนุน

- ส่วนราชการมีวิธีการอย่างไรในการกำหนดกระบวนการสนับสนุนที่สำคัญ กระบวนการสนับสนุนที่สำคัญของส่วนราชการมีอะไรบ้าง
- ส่วนราชการมั่นใจได้อย่างไรว่าการปฏิบัติงานประจำวันของกระบวนการเหล่านี้จะเป็นไปตามข้อกำหนดที่สำคัญในการสนับสนุนการปฏิบัติการของส่วนราชการ

วิธีการกำหนดกระบวนการสนับสนุนที่สำคัญ	**วิธีการที่ทำให้มั่นใจได้ว่าการทำงานตามกระบวนการจะเป็นไปตามข้อกำหนดที่สำคัญ**
๑. วิเคราะห์และกำหนดรายชื่อกระบวนการทั้งหมดของส่วนราชการจากอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย ๒. กำหนดให้กระบวนการที่ส่งผลต่อการบรรลุความสำเร็จตามอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการเป็นกระบวนการหลักที่สำคัญ ๓. กระบวนการสนับสนุนที่สำคัญคือ กระบวนการซึ่งส่งผลต่อการสนับสนุนการดำเนินงานของกระบวนการหลักที่สำคัญโดยตรง	๑. มีแผนการดำเนินงานที่ชัดเจนสอดคล้องกับข้อกำหนด ๒. กำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายการดำเนินงาน ๓. จัดทำแนวทาง/คู่มือการปฏิบัติงาน ๔. มีระบบการติดตามรายงานผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง ๕. สำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ ๖. มีการสรุปผลการดำเนินงาน
<u>รายชื่อกระบวนการสนับสนุนที่สำคัญ</u>	

(๕) การปรับปรุงผลผลิต การบริการ และกระบวนการ

- ส่วนราชการมีวิธีการอย่างไรในการปรับปรุงกระบวนการทำงานเพื่อปรับปรุงผลผลิต การบริการ และผลการดำเนินการ และลดความผิดพลาด การทำงานซ้ำ และความสูญเสียของกระบวนการ

วิธีการปรับปรุงกระบวนการทำงาน			
ด้านผลผลิต (ใช้ทุกกระบวนการ)	**ด้านการบริการ**	**ด้านผลการดำเนินการ**	**ด้านการลดความผิดพลาด/ การทำงานซ้ำ/ ความสูญเสียที่อาจเกิดขึ้น**
๑. ทบทวนผลการดำเนินการ/ มาตรฐานที่ผ่านมา ๒. นำผลการทบทวนมาปรับปรุงกระบวนการดำเนินงาน ๓. ตรวจสอบคุณภาพของผลผลิตเทียบกับมาตรฐาน/ข้อกำหนด	๑. สำรวจความพึงพอใจ/ความคาดหวังของผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ๒. นำผลการสำรวจมาปรับปรุงกระบวนการ เช่น เพิ่มช่องทางในการให้บริการ นำเทคโนโลยี/เทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริการ ๓. จัดช่องทางในการสื่อสาร/ข้อร้องเรียน/เผยแพร่หรือให้ข้อมูลกับผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. ทบทวนผลการดำเนินการที่ผ่านมาเพื่อวิเคราะห์ปัญหาของการดำเนินงาน ๒. นำผลการวิเคราะห์ปรับปรุงขั้นตอน/กระบวนการดำเนินงาน ด้านบุคลากร ทรัพยากร เครื่องมือ งบประมาณ ๓. เปิดโอกาสให้ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการปรับปรุงขั้นตอน/กระบวนการดำเนินงาน	๑. วิเคราะห์ความเสี่ยงในการดำเนินงาน ๒. นำผลการวิเคราะห์มาวางแนวทาง/มาตรการป้องกันและแก้ไขความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น ๓. กำหนดให้มีระบบเฝ้าระวังหรือแจ้งเตือนเพื่อควบคุมการดำเนินงานที่อาจมีความเสี่ยงหรือภาวะวิกฤตเกิดขึ้น ๔. ทบทวนการดำเนินงานที่อาจซ้ำซ้อนเพื่อบูรณาการการทำงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องที่มีความใกล้เคียงกัน กรณีที่สามารถทำร่วมกันได้ให้นำมาบูรณาการเพื่อลดการใช้ทรัพยากร

๖.๒ ประสิทธิผลการปฏิบัติการ

ก. การควบคุมต้นทุน

(๖) การควบคุมต้นทุน

- ส่วนราชการมีวิธีการอย่างไรในการควบคุมต้นทุนโดยรวมของการปฏิบัติการ ส่วนราชการนำเรื่องของรอบเวลา ผลิตภาพ รวมทั้งปัจจัยด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลอื่น ๆ มาพิจารณาในการควบคุมต้นทุนกระบวนการทำงานต่าง ๆ อย่างไร

ปัจจัยในการควบคุมต้นทุน	วิธีการควบคุมต้นทุนกระบวนการทำงาน
รอบเวลา	๑. วิเคราะห์ขั้นตอนการทำงาน ๒. ลด/ตัด/ควบรวม ขั้นตอนการทำงาน ๓. กำหนดระยะเวลาที่เหมาะสมของแต่ละขั้นตอน ๔. กำกับติดตามการดำเนินงานให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด
ผลิตภาพ	๑. กำหนดตัวชี้วัดเชิงผลิตภาพโดยรวมเพื่อควบคุมการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอน ให้เกิดประสิทธิภาพ เช่น การจัดสรรคน ระยะเวลาการดำเนินงาน ผู้รับผิดชอบในแต่ละขั้นตอน ความคุ้มค่าของการใช้งบประมาณ ๒. มีระบบควบคุมการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอน ๓. มีการวัดผลตามตัวชี้วัดเชิงผลิตภาพที่กำหนดในแต่ละขั้นตอน
ประสิทธิภาพ/ประสิทธิผล	๑. มีระบบควบคุมภายใน ๒. การบริหารความเสี่ยง/ลดความสูญเสีย/ลดความซ้ำซ้อน ๓. มีระบบควบคุมความปลอดภัย/การผลิต ๔. มีการกำหนดมาตรฐานในการดำเนินการ

รอบเวลา (Cycle Time)

"รอบเวลา" หมายถึง เวลาที่ต้องใช้เพื่อบรรลุตามข้อผูกพันหรือทำงานให้เสร็จสมบูรณ์ การวัดด้านเวลามีบทบาทสำคัญในเกณฑ์นี้ เพราะผลการดำเนินการด้านเวลามีความสำคัญอย่างยิ่งต่อการปรับปรุงความสามารถของส่วนราชการ

รอบเวลา หมายถึง เวลาที่ใช้ในการดำเนินการในทุกแง่มุม การปรับปรุงรอบเวลา อาจรวมถึงเวลาที่ใช้ในการนำเสนอบริการใหม่ เวลาในการส่งมอบ เวลาในการตอบสนองผู้รับบริการและ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และตัวชี้วัดด้านเวลาที่สำคัญอื่น ๆ

ผลิตภาพ (Productivity) (จากคู่มือหมวด ๖) หมายถึง การวัดประสิทธิภาพของการใช้ทรัพยากร แม้คำว่า "ผลิตภาพ" มักใช้กับปัจจัยเดี่ยว เช่น การจัดสรรกำลังคน (ผลิตภาพแรงงาน) เครื่องจักร วัสดุ พลังงานและทุน แต่แนวคิดเกี่ยวกับผลิตภาพยังสามารถนำไปใช้กับการใช้ทรัพยากรทั้งหมดในการสร้างผลผลิต การใช้ตัวชี้วัดหลายตัวร่วมกันในการวัดผลิตภาพโดยรวม ทำให้ระบุได้ว่าผลของการเปลี่ยนแปลงโดยรวมในกระบวนการ เช่น การปรับเปลี่ยนการใช้ทรัพยากร จะก่อให้เกิดประโยชน์หรือไม่

- ส่วนราชการมีวิธีการอย่างไรในการป้องกันไม่ให้เกิดของเสีย ความผิดพลาดของการให้บริการ และการทำงานซ้ำ รวมทั้งการลดต้นทุน การประกันความเสียหาย หรือการสูญเสียผลิตภาพของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ให้น้อยที่สุด

ประเด็นปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในกระบวนการทำงาน	ปัญหาที่เกิด	วิธีการป้องกัน
การเกิดของเสีย	การจัดสรรทรัพยากรในการดำเนินงานไม่สอดคล้องกับการดำเนินการจริง เช่น การจัดทำเอกสารเป็นไปตามเป้าหมายแต่ผู้เข้าร่วมประชุมไม่สอดคล้องกับเป้าหมาย	๑. ประเมินสถานการณ์ในการจัดสรรทรัพยากรให้สอดคล้องกับการดำเนินการจริง ๒. กรณีการจัดประชุมให้มีการตรวจสอบยืนยันจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมให้ชัดเจน
ความผิดพลาดของการให้บริการ	๑. ให้บริการไม่ตรงตามความต้องการของผู้รับบริการ ๒. ให้บริการล่าช้า ๓. ขาดการประชาสัมพันธ์ ๔. ไม่มีข้อมูลในการให้บริการ ๕. ผู้รับบริการไม่ทราบขั้นตอนการรับบริการที่ชัดเจน	๑. จัดทำคู่มือการให้บริการ ๒. อบรมให้ความรู้ผู้ให้บริการ ๓. สำรวจความต้องการผู้รับบริการ ๔. จัดทำฐานข้อมูลในการให้บริการ ๕. เผยแพร่และประชาสัมพันธ์ให้ผู้รับบริการทราบขั้นตอน ๖. ลดขั้นตอนการให้บริการ ๗. จัดทำผังขั้นตอนการให้บริการ ๘. การผลิตและส่งมอบสินค้าและบริการให้ทันเวลา (just in time)
การทำงานซ้ำ	- กรณีที่มีหลายกลุ่มงานในหน่วยงานเดียวกัน/หน่วยงานอื่นสำรวจข้อมูลผู้รับบริการกลุ่มเดียวกัน โดยมีการสำรวจสองครั้ง	๑. มีการวิเคราะห์ ทบทวน และบูรณาการการทำงานร่วมกัน ๒. การดำเนินงานที่อาจซ้ำซ้อนเพื่อบูรณาการการทำงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องที่มีความใกล้เคียงกัน กรณีที่สามารถทำร่วมกันได้ให้นำมาบูรณาการเพื่อลดการใช้ทรัพยากร

ประเด็นปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในกระบวนการทำงาน	ปัญหาที่เกิด	วิธีการป้องกัน
ความเสียหายหรือสูญเสียผลิตภาพของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	เอกสารที่ผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้รับมีความผิดพลาด/ไม่ตรงกับการนำไปใช้ประโยชน์	๑. วิเคราะห์ความเสี่ยงในการดำเนินงาน ๒. นำผลการวิเคราะห์มาวางแนวทาง/มาตรการป้องกันและแก้ไขความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น ๓. กำหนดให้มีระบบเฝ้าระวังหรือแจ้งเตือนเพื่อควบคุมการดำเนินงานที่อาจมีความเสี่ยงหรือภาวะวิกฤตเกิดขึ้น ๔. ตรวจสอบคุณภาพของผลผลิตก่อนส่งมอบให้กับผู้รับบริการทุกครั้ง

- ส่วนราชการมีวิธีการอย่างไรในการลดต้นทุนโดยรวมที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ การทดสอบ และการตรวจประเมินกระบวนการหรือผลการดำเนินการ

<u>วิธีการลดต้นทุนโดยรวมด้านการตรวจสอบ การทดสอบ และการตรวจประเมินกระบวนการ/ผลการดำเนินการ</u>

๑. ใช้มาตรการประหยัด

๒. รายงานผลการดำเนินงานผ่านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

๓. วางแผนการดำเนินงานร่วมกันก่อนการตรวจสอบ/ตรวจประเมิน เช่น วางแผนการจัดประชุม วางแผนการในการจัดซื้อจัดจ้าง

- ส่วนราชการมีวิธีการอย่างไรในการสร้างความสมดุลระหว่างความจำเป็นในการควบคุมต้นทุนกับความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

<u>วิธีการสร้างความสมดุลระหว่างความจำเป็นในการควบคุมต้นทุนกับความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</u>

๑. วิเคราะห์ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่มีต่อกระบวนการทำงานที่สำคัญ

๒. เปรียบเทียบหรือวิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างความต้องการของผู้รับบริการและแนวทางในการควบคุมต้นทุนของกระบวนการทำงานที่สำคัญ

๓. กรณีความต้องการ เป็นอุปสรรคต่อการดำเนินการควบคุมต้นทุนของกระบวนการที่สำคัญ

๔. กำหนดวิธีการ/ทางเลือกในการควบคุมต้นทุนให้สมกุล/เหมาะสมกับความต้องการผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ข. การจัดการห่วงโซ่อุปทาน

(๗) การจัดการห่วงโซ่อุปทาน

- ส่วนราชการมีวิธีการอย่างไรในการจัดการห่วงโซ่อุปทาน
- ส่วนราชการมีวิธีการอย่างไรในการเลือกผู้ส่งมอบและทำให้มั่นใจได้ว่าผู้ส่งมอบที่ส่วนราชการเลือกมีคุณสมบัติและพร้อมที่จะช่วยยกระดับผลการดำเนินการของส่วนราชการและความพึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
- ส่วนราชการวัดและประเมินผลการดำเนินการของผู้ส่งมอบอย่างไร
- ส่วนราชการให้ข้อมูลป้อนกลับแก่ผู้ส่งมอบเพื่อช่วยให้เกิดการปรับปรุงอย่างไร
- ส่วนราชการดำเนินการอย่างไรกับผู้ส่งมอบที่มีผลการดำเนินการที่ไม่ดี

วิธีการจัดการห่วงโซ่อุปทาน	วิธีการเลือกผู้ส่งมอบ	วิธีที่ทำให้มั่นใจว่าผู้ส่งมอบมีคุณสมบัติ/ความพร้อมในการช่วยยกระดับผลการดำเนินการและความพึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	วิธีการวัดและประเมินผลการดำเนินการของผู้ส่งมอบ	วิธีการให้ข้อมูลป้อนกลับแก่ผู้ส่งมอบเพื่อช่วยให้เกิดการปรับปรุง	วิธีดำเนินการกับผู้ส่งมอบที่มีผลการดำเนินการที่ไม่ดี
๑. วิเคราะห์เพื่อกำหนดห่วงโซ่อุปทานที่เกี่ยวข้องกับงานหรือภาระกิจนั้นๆ ๒. วิเคราะห์เพื่อระบุว่ามีหน่วยงานใดที่เกี่ยวข้องกับห่วงโซ่อุปทานทั้งหมด ๓. วิเคราะห์ว่าการดำเนินงานของหน่วยงานเราอยู่ในส่วนใดของโซ่อุปทาน	๑. พิจารณาคุณสมบัติของหน่วยงาน/องค์กรที่สามารถเป็นผู้ส่งมอบปัจจัยในการดำเนินงานให้กับหน่วยงานได้ ๒. ประสานขอข้อมูล/เงื่อนไข/ข้อกำหนดของผู้ส่งมอบแต่ละหน่วยงาน/องค์กรที่สอดคล้องกับการดำเนินงาน	๑. สืบค้น ตรวจสอบคุณภาพของผลการดำเนินงานที่ผ่านมาของหน่วยงาน/องค์กรที่สามารถเป็นผู้ส่งมอบ ๒. วางแผนการดำเนินงานร่วมกัน ๓. จัดทำเงื่อนไข/ข้อตกลงในการดำเนินงานให้ชัดเจน	๑. สร้างเครื่องมือในการวัดและประเมินผลการดำเนินการของผู้ส่งมอบ ๒. วัดและประเมินผลการดำเนินงานของผู้ส่งมอบทั้งทางตรงและทางอ้อม ได้แก่ ทางตรง วัดคุณภาพของปัจจัยนำเข้าที่ได้รับจากผู้ส่งมอบโดยตรง เช่น	นำผลการวัดและประเมินผลการดำเนินงานของผู้ส่งมอบมาจัดทำข้อเสนอแนะและแนวทางแกแก้ไขและส่งให้ผู้ส่งมอบต่อไป	- นำผลการวัดและประเมินผลการดำเนินงานของผู้ส่งมอบมาจัดทำข้อเสนอแนะและแนวทางแกแก้ไขและส่งให้ผู้ส่งมอบปรับปรุง -เปลี่ยนผู้ส่งมอบ

วิธีการจัดการห่วงโซ่อุปทาน	วิธีการเลือกผู้ส่งมอบ	วิธีที่ทำให้มั่นใจว่าผู้ส่งมอบมีคุณสมบัติ/ความพร้อมในการช่วยยกระดับผลการดำเนินการและความพึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	วิธีการวัดและประเมินผลการดำเนินการของผู้ส่งมอบ	วิธีการให้ข้อมูลป้อนกลับแก่ผู้ส่งมอบเพื่อช่วยให้เกิดการปรับปรุง	วิธีดำเนินการกับผู้ส่งมอบที่มีผลการดำเนินการที่ไม่ดี
๔. สำรวจและคัดเลือกหน่วยงานผู้ส่งมอบและกลไกวิธีการส่งมอบ ๕. ประสานหรือประชุมร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในห่วงโซ่อุปทานทั้งหมดเพื่อวางแผนการบริหารจัดการร่วมกัน ๖. ดำเนินการตามแนวทางที่กำหนด ๗. ติดตามประเมินผลการบริการจัดการห่วงโซ่อุปทาน ๘. นำผลการติดตามประเมินผลมาปรับปรุง	๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบและคัดเลือกผู้ส่งมอบ		คุณภาพของครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่ได้รับจากบริษัทผู้ขายที่เป็นผู้ส่งมอบ และทางอ้อม เช่น ผลการสำรวจความพึงพอใจของหน่วยงาน/ผู้ใช้งานคอมพิวเตอร์		

ห่วงโซ่อุปทาน หมายถึง (มอบ อ.ต่อศักดิ์)
ผู้รับบริการ หมายถึง
ผู้ส่งมอบ หมายถึง

ค. การเตรียมพร้อมด้านความปลอดภัยและต่อภาวะฉุกเฉิน (๘-๙ไม่ต้องดำเนินการ ซึ่งจะดำเนินการโดย สอ.)

(๘) ความปลอดภัย

- ส่วนราชการมีวิธีการอย่างไรในการทำให้สภาพแวดล้อมการปฏิบัติการมีความปลอดภัย
- ระบบความปลอดภัยของส่วนราชการได้คำนึงถึงการป้องกันอุบัติเหตุ การตรวจสอบ การวิเคราะห์ต้นเหตุของความล้มเหลว และการทำให้คืนสู่สภาพเดิมอย่างไร

วิธีการทำให้สภาพแวดล้อมการปฏิบัติการมีความปลอดภัย	วิธีที่ระบบความปลอดภัยได้คำนึงถึงประเด็นการดำเนินการที่เกี่ยวข้อง		
	ด้านการป้องกันอุบัติเหตุ	ด้านการตรวจสอบ การวิเคราะห์ต้นเหตุของความล้มเหลว	ด้านการทำให้คืนสู่สภาพเดิม

(๙) การเตรียมพร้อมต่อภาวะฉุกเฉิน

- ส่วนราชการมีวิธีการอย่างไรเพื่อทำให้มั่นใจว่ามีการเตรียมพร้อมต่อภัยพิบัติหรือภาวะฉุกเฉิน ระบบการเตรียมพร้อมต่อภัยพิบัติและภาวะฉุกเฉินดังกล่าวได้คำนึงถึงการป้องกัน ความต่อเนื่องของการปฏิบัติการและการทำให้คืนสู่สภาพเดิมอย่างไร

ระบบการเตรียมความพร้อมต่อภัยพิบัติและภาวะฉุกเฉิน	วิธีการที่ทำให้มั่นใจว่าระบบการเตรียมความพร้อมฯ คำนึงถึงประเด็นการดำเนินการที่เกี่ยวข้อง		
	ด้านการป้องกัน	ด้านความต่อเนื่องของการปฏิบัติการ	ด้านการทำให้คืนสู่สภาพเดิม

ง. การจัดการนวัตกรรม

(๑๐) การจัดการนวัตกรรม

- ส่วนราชการมีวิธีการอย่างไรในการจัดการนวัตกรรม
- ส่วนราชการมีวิธีการอย่างไรในการพิจารณาโอกาสในการสร้างนวัตกรรมในการวางแผนยุทธศาสตร์
- ส่วนราชการมีวิธีการอย่างไรในการทำให้ทรัพยากรด้านการเงินและด้านอื่น ๆ พร้อมใช้ในการดำเนินการสนับสนุนโอกาสในการสร้างนวัตกรรม
- ส่วนราชการมีวิธีการอย่างไรในการติดตามผลของโครงการ และพิจารณาปรับในเวลาที่เหมาะสม เพื่อลดความเสียหายและนำทรัพยากรไปสนับสนุนโครงการอื่นที่มีลำดับความสำคัญเหนือกว่า

วิธีการจัดการนวัตกรรม	วิธีการพิจารณาโอกาสในการสร้างนวัตกรรมในการวางแผนยุทธศาสตร์	วิธีการในการทำให้ทรัพยากรด้านการเงินและด้านอื่น ๆ พร้อมใช้ในการดำเนินการสนับสนุนโอกาสในการสร้างนวัตกรรม	วิธีการในการติดตามผลของโครงการและพิจารณาปรับในเวลาที่เหมาะสมเพื่อลดความเสียหายและนำทรัพยากรไปสนับสนุนโครงการอื่นที่มีลำดับความสำคัญเหนือกว่า

แนวทางการทบทวนระบบการปฏิบัติการของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐
ตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๕๘
หมวด ๖ การมุ่งเน้นระบบการปฏิบัติการ

๖.๑ กระบวนการทำงาน

ก. การออกแบบผลผลิต การบริการ และกระบวนการ

(๑) แนวคิดในการออกแบบ

- ส่วนราชการมีวิธีการอย่างไรในการออกแบบผลผลิต การบริการ และกระบวนการทำงาน เพื่อให้เป็นไปตามข้อกำหนดที่สำคัญทั้งหมด
- ส่วนราชการมีวิธีการอย่างไรในการนำเทคโนโลยีใหม่ ความรู้ของส่วนราชการ ความเป็นเลิศด้านผลผลิตและการบริการ และความคล่องตัว ที่อาจจำเป็นมาพิจารณาในกระบวนการเหล่านี้

กระบวนการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษาและผู้บริหารการศึกษา

ข้อกำหนดที่สำคัญ	วิธีการออกแบบ			วิธีการนำปัจจัยไปประกอบการพิจารณาออกแบบ			
	ผลผลิต	การบริการ	กระบวนการทำงาน	เทคโนโลยีใหม่	ความรู้ของหน่วยงาน	ความเป็นเลิศด้านผลผลิต/การบริการ	ความคล่องตัว
๑. รายงานผลการฝึกอบรมที่มีข้อมูลครบถ้วนถูกต้อง ๒. หลักสูตรและคู่มือการพัฒนาที่สอดคล้องกับหลักเกณฑ์และวิธีการที่ กคศ.กำหนด ๓. การอนุมัติผลการพัฒนา และออกวุฒิบัตรรับรองผลการพัฒนา ๔. สคบศ.ร่วมเป็นกรรมการในการพัฒนาส่งผลการอนุมัติและรายงานผลการดำเนินการพัฒนาให้ กคศ. ทราบ	๑. จัดทำรายงานผลการฝึกอบรมที่มีข้อมูลครบถ้วนถูกต้อง ๒. จัดทำหลักสูตรและคู่มือการพัฒนาที่สอดคล้องกับหลักเกณฑ์และวิธีการที่ กคศ. กำหนด	- ขออนุมัติผลการพัฒนา และออกวุฒิบัตรรับรองผลการพัฒนา	- สคบศ.ร่วมเป็นกรรมการในการพัฒนา ส่งผลการอนุมัติและรายงานผลการดำเนินการพัฒนาให้ กคศ. ทราบ	๑.ศึกษาบริบทของงานและความจำเป็นของการใช้เทคโนโลยีและแนวโน้มเทคโนโลยีแนวใหม่ ๒.คัดเลือกเทคโนโลยีที่มีความเหมาะสมกับงาน ๓.ออกแบบการนำเทคโนโลยีมาใช้งานโดยพิจารณาความคุ้มค่าในการนำเทคโนโลยีมาใช้ ๔.นำมาใช้ทดลอง นำร่องก่อนนำมาใช้จริง	๑. การรวบรวมความรู้ที่เกี่ยวข้อง ๒. วิเคราะห์คัดเลือกความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการออกแบบผลผลิต/บริการ/กระบวนการ ๓. นำความรู้ไปประกอบการออกแบบผลผลิต/บริการ/กระบวนการ	๑. พิจารณาถึงประเด็นปัญหาที่ต้องปรับปรุงแก้ไข ผลผลิต/บริการ/กระบวนการ ๒. รวบรวมและคัดเลือก best practiceจากหน่วยงานอื่น ๓. เทียบเคียงหน่วยงานต้นแบบ ๔. นำมาปรับปรุงพัฒนาดำเนินการ ๕. วัดผลประเมินหลังดำเนินการแล้ว	๑. การออกแบบการบริการอาจกำหนดจุดให้บริการ/เจ้าหน้าที่ให้ชัดเจนและเพียงพอในการให้บริการ ๒. การออกแบบกระบวนการทำงานอาจมอบอำนาจการตัดสินใจเพื่อความคล่องตัวในการบริการ ๓. ลดขั้นตอนการดำเนินงานเพื่อความคล่องตัวในการบริการ

(๒) ข้อกำหนดของผลผลิต การบริการ และกระบวนการทำงาน

- ส่วนราชการมีวิธีการอย่างไรในการกำหนดข้อกำหนดที่สำคัญของผลผลิตและการบริการ
- ส่วนราชการมีวิธีการอย่างไรในการกำหนดข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการทำงาน
- กระบวนการทำงานที่สำคัญของส่วนราชการมีอะไรบ้าง ให้ระบุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการเหล่านี้

กระบวนการทำงาน	วิธีการกำหนดข้อกำหนดที่สำคัญ	ข้อกำหนดที่สำคัญด้าน		
		ผลผลิต	การบริการ	กระบวนการ
กระบวนการทำงานการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษาและผู้บริหารการศึกษา	๑. รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญผ่านช่องทาง/วิธีการต่างๆ เช่น ความต้องการของผู้รับบริการการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย รวบรวมจากวิธีการช่องทางได้แก่ การสำรวจ การประชุมสนทนากลุ่ม (focus group)เป็นต้น ข้อกำหนดด้านประสิทธิภาพ ความคุ้มค่าและการลดต้นทุน รวบรวมจากการประชุมวิเคราะห์ของบุคคลที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการนั้นๆ ข้อกำหนดด้านกฎหมาย รวบรวมจากการสืบค้นวิเคราะห์ตีความข้อกฎหมายที่มีลักษณะเป็นข้อเกี่ยวข้อง ผลผลิตบริการ ๒. นำข้อมูลจากข้อที่๑ไปสังเคราะห์เป็นข้อกำหนดที่สำคัญในการควบคุมการปฏิบัติงาน การออกแบบหรือควบคุมคุณภาพของผลผลิตและการบริการ	๑. จัดทำรายงานผลการฝึกอบรมที่มีข้อมูลครบถ้วน ถูกต้อง ๒. จัดทำหลักสูตรและคู่มือการพัฒนาที่สอดคล้องกับหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด	- ขออนุมัติผลการพัฒนาและออกวุฒิบัตรรับรองผลการพัฒนา	- สคบศ.ร่วมเป็นกรรมการในการพัฒนาส่งผลการอนุมัติและรายงานผลการดำเนินการพัฒนาให้ ก.ค.ศ. ทราบ

ข.การจัดการกระบวนการ

(๓) การนำกระบวนการไปปฏิบัติ

- ส่วนราชการมั่นใจได้อย่างไรว่าการปฏิบัติงานประจำวันของกระบวนการเหล่านี้จะเป็นไปตามข้อกำหนดที่สำคัญ
- มีตัววัด หรือตัวชี้วัดผลการดำเนินการที่สำคัญและตัววัดในกระบวนการที่ส่วนราชการใช้ในการควบคุมและปรับปรุงกระบวนการทำงานอะไรบ้าง
- ตัววัดเหล่านี้เชื่อมโยงกับผลการดำเนินการและคุณภาพของผลผลิตและการบริการที่ส่งมอบอย่างไร

<u>วิธีการที่ทำให้มั่นใจได้ว่าการทำงานตามกระบวนการจะเป็นไปตามข้อกำหนดที่สำคัญ</u>

๑. มีแผนการดำเนินงานที่ชัดเจนสอดคล้องกับข้อกำหนด

๒. กำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายการดำเนินงาน

๓. จัดทำแนวทาง/คู่มือการปฏิบัติงาน

๔. มีระบบการติดตามรายงานผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง

๕. สำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ

๖. มีการสรุปผลการดำเนินงาน

กระบวนการ	ผลการดำเนินการที่คาดหวัง	คุณภาพของผลผลิตและการบริการ	ตัวชี้วัดในกระบวนการ	ตัวชี้วัดผลการดำเนินการ
กระบวนการทำงานการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษาและผู้บริหารการศึกษา	- ผู้เข้ารับการพัฒนามีองค์ความรู้ที่ได้รับจากหลักสูตรสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ	๑. ผู้เข้ารับการพัฒนามีความพึงพอใจต่อหลักสูตร ๒. ผู้เข้ารับการพัฒนาผ่านเกณฑ์การประเมินตามหลักสูตร	๑. มีรายงานผลการฝึกอบรมที่มีข้อมูลครบถ้วน ถูกต้อง และ ๒. มีหลักสูตรและคู่มือการพัฒนาที่สอดคล้องกับหลักเกณฑ์และวิธีการที่ กคศ.กำหนด ๓. มีการอนุมัติผลการพัฒนา และออกวุฒิบัตรรับรองผลการพัฒนา ๔. สคบศ.ร่วมเป็นกรรมการในการพัฒนา ส่งผลการอนุมัติและรายงานผลการดำเนินการพัฒนาให้ กคศ. ทราบ	ร้อยละของผู้เข้ารับการพัฒนาผ่านเกณฑ์การประเมินตามหลักสูตร

(๔) กระบวนการสนับสนุน

- ส่วนราชการมีวิธีการอย่างไรในการกำหนดกระบวนการสนับสนุนที่สำคัญ กระบวนการสนับสนุนที่สำคัญของส่วนราชการมีอะไรบ้าง
- ส่วนราชการมั่นใจได้อย่างไรว่าการปฏิบัติงานประจำวันของกระบวนการเหล่านี้จะเป็นไปตามข้อกำหนดที่สำคัญในการสนับสนุนการปฏิบัติการของส่วนราชการ

วิธีการกำหนดกระบวนการสนับสนุนที่สำคัญ	**วิธีการที่ทำให้มั่นใจได้ว่าการทำงานตามกระบวนการจะเป็นไปตามข้อกำหนดที่สำคัญ**
๑. วิเคราะห์และกำหนดรายชื่อกระบวนการทั้งหมดของส่วนราชการจากอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย ๒. กำหนดให้กระบวนการที่ส่งผลต่อการบรรลุความสำเร็จตามอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการเป็นกระบวนการหลักที่สำคัญ ๓. กระบวนการสนับสนุนที่สำคัญคือ กระบวนการซึ่งส่งผลต่อการสนับสนุนการดำเนินงานของกระบวนการหลักที่สำคัญโดยตรง	๑. มีแผนการดำเนินงานที่ชัดเจนสอดคล้องกับข้อกำหนด ๒. กำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายการดำเนินงาน ๓. จัดทำแนวทาง/คู่มือการปฏิบัติงาน ๔. มีระบบการติดตามรายงานผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง ๕. สำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ ๖. มีการสรุปผลการดำเนินงาน
<u>รายชื่อกระบวนการสนับสนุนที่สำคัญ</u>	

ต่อ

(๕) การปรับปรุงผลผลิต การบริการ และกระบวนการ

- ส่วนราชการมีวิธีการอย่างไรในการปรับปรุงกระบวนการทำงานเพื่อปรับปรุงผลผลิต การบริการ และผลการดำเนินการ และลดความผิดพลาด การทำงานซ้ำ และความสูญเสียของกระบวนการ

วิธีการปรับปรุงกระบวนการทำงาน			
ด้านผลผลิต (ใช้ทุกกระบวนการ)	**ด้านการบริการ**	**ด้านผลการดำเนินการ**	**ด้านการลดความผิดพลาด/ การทำงานซ้ำ/ ความสูญเสียที่อาจเกิดขึ้น**
- ทบทวนผลการดำเนินการ/มาตรฐานที่ผ่านมา - นำผลการทบทวนมาปรับปรุงกระบวนการดำเนินงาน - ตรวจสอบคุณภาพของผลผลิตเทียบกับมาตรฐาน/ข้อกำหนด	- สำรวจความพึงพอใจ/ความคาดหวังของผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย - นำผลการสำรวจมาปรับปรุงกระบวนการ เช่น เพิ่มช่องทางในการให้บริการ นำเทคโนโลยี/เทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริการ - จัดช่องทางในการสื่อสาร/ข้อร้องเรียน/เผยแพร่หรือให้ข้อมูลกับผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- ทบทวนผลการดำเนินการที่ผ่านมาเพื่อวิเคราะห์ปัญหาของการดำเนินงาน - นำผลการวิเคราะห์ปรับปรุงขั้นตอน/กระบวนการดำเนินงาน ด้านบุคลากร ทรัพยากร เครื่องมือ งบประมาณ - เปิดโอกาสให้ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการปรับปรุงขั้นตอน/กระบวนการดำเนินงาน	- วิเคราะห์ความเสี่ยงในการดำเนินงาน - นำผลการวิเคราะห์มาวางแนวทาง/มาตรการป้องกันและแก้ไขความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น - กำหนดให้มีระบบเฝ้าระวังหรือแจ้งเตือนเพื่อควบคุมการดำเนินงานที่อาจมีความเสี่ยงหรือภาวะวิกฤตเกิดขึ้น - ทบทวนการดำเนินงานที่อาจซ้ำซ้อนเพื่อบูรณาการการทำงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องที่มีความใกล้เคียงกัน กรณีที่สามารถทำร่วมกันได้ให้นำมาบูรณาการเพื่อลดการใช้ทรัพยากร

<u>๖.๒ ประสิทธิผลการปฏิบัติการ</u>

ก. การควบคุมต้นทุน

(๖) การควบคุมต้นทุน

- ส่วนราชการมีวิธีการอย่างไรในการควบคุมต้นทุนโดยรวมของการปฏิบัติการ ส่วนราชการนำเรื่องของรอบเวลา ผลิตภาพ รวมทั้งปัจจัยด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลอื่น ๆ มาพิจารณาในการควบคุมต้นทุนกระบวนการทำงานต่าง ๆ อย่างไร

ปัจจัยในการควบคุมต้นทุน	วิธีการควบคุมต้นทุนกระบวนการทำงาน
รอบเวลา	๑. วิเคราะห์ขั้นตอนการทำงาน ๒. ลด/ตัด/ควบรวม ขั้นตอนการทำงาน ๓. กำหนดระยะเวลาที่เหมาะสมของแต่ละขั้นตอน ๔. กำกับติดตามการดำเนินงานให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด
ผลิตภาพ	๑. กำหนดตัวชี้วัดเชิงผลิตภาพโดยรวมเพื่อควบคุมการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอน ให้เกิดประสิทธิภาพ เช่น การจัดสรรคน ระยะเวลาการดำเนินงาน ผู้รับผิดชอบในแต่ละขั้นตอน ความคุ้มค่าของการใช้งบประมาณ ๒. มีระบบควบคุมการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอน ๓. มีการวัดผลตามตัวชี้วัดเชิงผลิตภาพที่กำหนดในแต่ละขั้นตอน
ประสิทธิภาพ/ประสิทธิผล	๑. มีระบบควบคุมภายใน ๒. การบริหารความเสี่ยง/ลดความสูญเสีย/ลดความซ้ำซ้อน ๓. มีระบบควบคุมความปลอดภัย/การผลิต ๔. มีการกำหนดมาตรฐานในการดำเนินการ

รอบเวลา (Cycle Time)

"รอบเวลา" หมายถึง เวลาที่ต้องใช้เพื่อบรรลุตามข้อผูกพันหรือทำงานให้เสร็จสมบูรณ์ การวัดด้านเวลามีบทบาทสำคัญในเกณฑ์นี้ เพราะผลการดำเนินการด้านเวลามีความสำคัญอย่างยิ่งต่อการปรับปรุงความสามารถของส่วนราชการ

รอบเวลา หมายถึง เวลาที่ใช้ในการดำเนินการในทุกแง่มุม การปรับปรุงรอบเวลา อาจรวมถึงเวลาที่ใช้ในการนำเสนอบริการใหม่ เวลาในการส่งมอบ เวลาในการตอบสนองผู้รับบริการและ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และตัวชี้วัดด้านเวลาที่สำคัญอื่น ๆ

ผลิตภาพ (Productivity) (จากคู่มือหมวด ๖) หมายถึง การวัดประสิทธิภาพของการใช้ทรัพยากร แม้คำว่า “ผลิตภาพ” มักใช้กับปัจจัยเดี่ยว เช่น การจัดสรรกำลังคน (ผลิตภาพแรงงาน) เครื่องจักร วัสดุ พลังงานและทุน แต่แนวคิดเกี่ยวกับผลิตภาพยังสามารถนำไปใช้กับการใช้ทรัพยากรทั้งหมดในการสร้างผลผลิต การใช้ตัวชี้วัดหลายตัวร่วมกันในการวัดผลิตภาพโดยรวม ทำให้ระบุได้ว่าผลของการเปลี่ยนแปลงโดยรวมในกระบวนการ เช่น การปรับเปลี่ยนการใช้ทรัพยากร จะก่อให้เกิดประโยชน์หรือไม่

- ส่วนราชการมีวิธีการอย่างไรในการป้องกันไม่ให้เกิดของเสีย ความผิดพลาดของการให้บริการ และการทำงานซ้ำ รวมทั้งการลดต้นทุน การประกันความเสียหาย หรือการสูญเสียผลิตภาพของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ให้น้อยที่สุด

ประเด็นปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในกระบวนการทำงาน	**ปัญหาที่เกิด**	**วิธีการป้องกัน**
การเกิดของเสีย	การจัดสรรทรัพยากรในการดำเนินงานไม่สอดคล้องกับการดำเนินการจริง เช่น การจัดทำเอกสารเป็นไปตามเป้าหมายแต่ผู้เข้าร่วมประชุมไม่สอดคล้องกับเป้าหมาย	๑. ประเมินสถานการณ์ในการจัดสรรทรัพยากรให้สอดคล้องกับการดำเนินการจริง ๒. กรณีการจัดประชุมให้มีการตรวจสอบยืนยันจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมให้ชัดเจน
ความผิดพลาดของการให้บริการ	- ให้บริการไม่ตรงตามความต้องการของผู้รับบริการ - ให้บริการล่าช้า - ขาดการประชาสัมพันธ์ - ไม่มีข้อมูลในการให้บริการ - ผู้รับบริการไม่ทราบขั้นตอนการรับบริการที่ชัดเจน	๑. จัดทำคู่มือการให้บริการ ๒. อบรมให้ความรู้ผู้ให้บริการ ๓. สำรวจความต้องการผู้รับบริการ ๔. จัดทำฐานข้อมูลในการให้บริการ ๕. เผยแพร่และประชาสัมพันธ์ให้ผู้รับบริการทราบขั้นตอน ๖. ลดขั้นตอนการให้บริการ ๗. จัดทำผังขั้นตอนการให้บริการ ๘. การผลิตและส่งมอบสินค้าและบริการให้ทันเวลา (just in time)
การทำงานซ้ำ	- กรณีที่มีหลายกลุ่มงานในหน่วยงานเดียวกัน/หน่วยงานอื่นสำรวจข้อมูลผู้รับบริการกลุ่มเดียวกัน โดยมีการสำรวจสองครั้ง	๑. มีการวิเคราะห์ ทบทวน และบูรณาการการทำงานร่วมกัน ๒. การดำเนินงานที่อาจซ้ำซ้อนเพื่อบูรณาการการทำงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องที่มีความใกล้เคียงกัน กรณีที่สามารถทำร่วมกันได้ให้นำมาบูรณาการเพื่อลดการใช้ทรัพยากร

ประเด็นปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในกระบวนการทำงาน	ปัญหาที่เกิด	วิธีการป้องกัน
ความเสียหายหรือสูญเสียผลิตภาพของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	เอกสารที่ผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้รับมีความผิดพลาด/ไม่ตรงกับการนำไปใช้ประโยชน์	๑. วิเคราะห์ความเสี่ยงในการดำเนินงาน ๒. นำผลการวิเคราะห์มาวางแนวทาง/มาตรการป้องกันและแก้ไขความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น ๓. กำหนดให้มีระบบเฝ้าระวังหรือแจ้งเตือนเพื่อควบคุมการดำเนินงานที่อาจมีความเสี่ยงหรือภาวะวิกฤตเกิดขึ้น ๔. ตรวจสอบคุณภาพของผลผลิตก่อนส่งมอบให้กับผู้รับบริการทุกครั้ง

- ส่วนราชการมีวิธีการอย่างไรในการลดต้นทุนโดยรวมที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ การทดสอบ และการตรวจประเมินกระบวนการหรือผลการดำเนินการ

<u>วิธีการลดต้นทุนโดยรวมด้านการตรวจสอบ การทดสอบ และการตรวจประเมินกระบวนการ/ผลการดำเนินการ</u>

๑. ใช้มาตรการประหยัด

๒. รายงานผลการดำเนินงานผ่านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

๓. วางแผนการดำเนินงานร่วมกันก่อนการตรวจสอบ/ตรวจประเมิน เช่น วางแผนการจัดประชุม วางแผนการในการจัดซื้อจัดจ้าง

- ส่วนราชการมีวิธีการอย่างไรในการสร้างความสมดุลระหว่างความจำเป็นในการควบคุมต้นทุนกับความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

<u>วิธีการสร้างความสมดุลระหว่างความจำเป็นในการควบคุมต้นทุนกับความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</u>

๑. วิเคราะห์ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่มีต่อกระบวนการทำงานที่สำคัญ

๒. เปรียบเทียบหรือวิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างความต้องการของผู้รับบริการและแนวทางในการควบคุมต้นทุนของกระบวนการทำงานที่สำคัญ

๓. กรณีความต้องการ เป็นอุปสรรคต่อการดำเนินการควบคุมต้นทุนของกระบวนการที่สำคัญ

๔. กำหนดวิธีการ/ทางเลือกในการควบคุมต้นทุนให้สมกุล/เหมาะสมกับความต้องการผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ข. การจัดการห่วงโซ่อุปทาน

(๗) การจัดการห่วงโซ่อุปทาน

- ส่วนราชการมีวิธีการอย่างไรในการจัดการห่วงโซ่อุปทาน
- ส่วนราชการมีวิธีการอย่างไรในการเลือกผู้ส่งมอบและทำให้มั่นใจได้ว่าผู้ส่งมอบที่ส่วนราชการเลือกมีคุณสมบัติและพร้อมที่จะช่วยยกระดับผลการดำเนินการของส่วนราชการและความพึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
- ส่วนราชการวัดและประเมินผลการดำเนินการของผู้ส่งมอบอย่างไร
- ส่วนราชการให้ข้อมูลป้อนกลับแก่ผู้ส่งมอบเพื่อช่วยให้เกิดการปรับปรุงอย่างไร
- ส่วนราชการดำเนินการอย่างไรกับผู้ส่งมอบที่มีผลการดำเนินการที่ไม่ดี

วิธีการจัดการห่วงโซ่อุปทาน	วิธีการเลือกผู้ส่งมอบ	วิธีที่ทำให้มั่นใจว่าผู้ส่งมอบมีคุณสมบัติ/ความพร้อมในการช่วยยกระดับผลการดำเนินการและความพึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	วิธีการวัดและประเมินผลการดำเนินการของผู้ส่งมอบ	วิธีการให้ข้อมูลป้อนกลับแก่ผู้ส่งมอบเพื่อช่วยให้เกิดการปรับปรุง	วิธีดำเนินการกับผู้ส่งมอบที่มีผลการดำเนินการที่ไม่ดี
๑. วิเคราะห์เพื่อกำหนดห่วงโซ่อุปทานที่เกี่ยวข้องกับงานหรือภาระกิจนั้นๆ ๒. วิเคราะห์เพื่อระบุว่ามีหน่วยงานใดที่เกี่ยวข้องกับห่วงโซ่อุปทานทั้งหมด ๓. วิเคราะห์ว่าการดำเนินงานของหน่วยงานเราอยู่ในส่วนใดของโซ่อุปทาน	๑. พิจารณาคุณสมบัติของหน่วยงาน/องค์กรที่สามารถเป็นผู้ส่งมอบปัจจัยในการดำเนินงานให้กับหน่วยงานได้ ๒. ประสานขอข้อมูล/เงื่อนไข/ข้อกำหนดของผู้ส่งมอบแต่ละหน่วยงาน/องค์กรที่สอดคล้องกับการดำเนินงาน	๑. สืบค้น ตรวจสอบ คุณภาพของผลการดำเนินงานที่ผ่านมาของหน่วยงาน/องค์กรที่สามารถเป็นผู้ส่งมอบ ๒. วางแผนการดำเนินงานร่วมกัน ๓. จัดทำเงื่อนไข/ข้อตกลงในการดำเนินงานให้ชัดเจน	๑. สร้างเครื่องมือในการวัดและประเมินผลการดำเนินการของผู้ส่งมอบ ๒. วัดและประเมินผลการดำเนินงานของผู้ส่งมอบทั้งทางตรงและทางอ้อม ได้แก่ ทางตรงวัดคุณภาพของปัจจัยนำเข้าที่ได้รับจากผู้ส่งมอบโดยตรง เช่น	นำผลการวัดและประเมินผลการดำเนินงานของผู้ส่งมอบมาจัดทำข้อเสนอแนะและแนวทางแก้ไขและส่งให้ผู้ส่งมอบต่อไป	- นำผลการวัดและประเมินผลการดำเนินงานของผู้ส่งมอบมาจัดทำข้อเสนอแนะและแนวทางแกแก้ไขและส่งให้ผู้ส่งมอบปรับปรุง -เปลี่ยนผู้ส่งมอบ

วิธีการจัดการห่วงโซ่อุปทาน	วิธีการเลือกผู้ส่งมอบ	วิธีที่ทำให้มั่นใจว่าผู้ส่งมอบมีคุณสมบัติ/ความพร้อมในการช่วยยกระดับผลการดำเนินการและความพึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	วิธีการวัดและประเมินผลการดำเนินการของผู้ส่งมอบ	วิธีการให้ข้อมูลป้อนกลับแก่ผู้ส่งมอบเพื่อช่วยให้เกิดการปรับปรุง	วิธีดำเนินการกับผู้ส่งมอบที่มีผลการดำเนินการที่ไม่ดี
๔. สำรวจและคัดเลือกหน่วยงานผู้ส่งมอบและกลไกวิธีการส่งมอบ ๕. ประสานหรือประชุมร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในห่วงโซ่อุปทานทั้งหมดเพื่อวางแผนการบริหารจัดการร่วมกัน ๖. ดำเนินการตามแนวทางที่กำหนด ๗. ติดตามประเมินผลการบริการจัดการห่วงโซ่อุปทาน ๘. นำผลการติดตามประเมินผลมาปรับปรุง	๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบและคัดเลือกผู้ส่งมอบ		คุณภาพของครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่ได้รับจากบริษัทผู้ขายที่เป็นผู้ส่งมอบและทางอ้อม เช่น ผลการสำรวจความพึงพอใจของหน่วยงาน/ผู้ใช้งานคอมพิวเตอร์		

ห่วงโซ่อุปทาน หมายถึง (มอบ อ.ต่อศักดิ์)

ผู้รับบริการ หมายถึง

ผู้ส่งมอบ หมายถึง

ค. การเตรียมพร้อมด้านความปลอดภัยและต่อภาวะฉุกเฉิน (๘-๙ไม่ต้องดำเนินการ ซึ่งจะดำเนินการโดย สอ.)

(๘) ความปลอดภัย

- ส่วนราชการมีวิธีการอย่างไรในการทำให้สภาพแวดล้อมการปฏิบัติการมีความปลอดภัย
- ระบบความปลอดภัยของส่วนราชการได้คำนึงถึงการป้องกันอุบัติเหตุ การตรวจสอบ การวิเคราะห์ต้นเหตุของความล้มเหลว และการทำให้คืนสู่สภาพเดิมอย่างไร

วิธีการทำให้สภาพแวดล้อมการปฏิบัติการมีความปลอดภัย	วิธีที่ระบบความปลอดภัยได้คำนึงถึงประเด็นการดำเนินการที่เกี่ยวข้อง		
	ด้านการป้องกันอุบัติเหตุ	ด้านการตรวจสอบ การวิเคราะห์ต้นเหตุของความล้มเหลว	ด้านการทำให้คืนสู่สภาพเดิม

(๙) การเตรียมพร้อมต่อภาวะฉุกเฉิน

- ส่วนราชการมีวิธีการอย่างไรเพื่อทำให้มั่นใจว่ามีการเตรียมพร้อมต่อภัยพิบัติหรือภาวะฉุกเฉิน ระบบการเตรียมพร้อมต่อภัยพิบัติและภาวะฉุกเฉินดังกล่าวได้คำนึงถึงการป้องกัน ความต่อเนื่องของการปฏิบัติการและการทำให้คืนสู่สภาพเดิมอย่างไร

ระบบการเตรียมความพร้อมต่อภัยพิบัติและภาวะฉุกเฉิน	วิธีการที่ทำให้มั่นใจว่าระบบการเตรียมความพร้อมฯ คำนึงถึงประเด็นการดำเนินการที่เกี่ยวข้อง		
	ด้านการป้องกัน	ด้านความต่อเนื่องของการปฏิบัติการ	ด้านการทำให้คืนสู่สภาพเดิม

ง. การจัดการนวัตกรรม

(๑๐) การจัดการนวัตกรรม

- ส่วนราชการมีวิธีการอย่างไรในการจัดการนวัตกรรม
- ส่วนราชการมีวิธีการอย่างไรในการพิจารณาโอกาสในการสร้างนวัตกรรมในการวางแผนยุทธศาสตร์
- ส่วนราชการมีวิธีการอย่างไรในการทำให้ทรัพยากรด้านการเงินและด้านอื่น ๆ พร้อมใช้ในการดำเนินการสนับสนุนโอกาสในการสร้างนวัตกรรม
- ส่วนราชการมีวิธีการอย่างไรในการติดตามผลของโครงการ และพิจารณาปรับในเวลาที่เหมาะสม เพื่อลดความเสียหายและนำทรัพยากรไปสนับสนุนโครงการอื่นที่มีลำดับความสำคัญเหนือกว่า

วิธีการจัดการนวัตกรรม	วิธีการพิจารณาโอกาสในการสร้างนวัตกรรมในการวางแผนยุทธศาสตร์	วิธีการในการทำให้ทรัพยากรด้านการเงินและด้านอื่น ๆ พร้อมใช้ในการดำเนินการสนับสนุนโอกาสในการสร้างนวัตกรรม	วิธีการในการติดตามผลของโครงการและพิจารณาปรับในเวลาที่เหมาะสมเพื่อลดความเสียหายและนำทรัพยากรไปสนับสนุนโครงการอื่นที่มีลำดับความสำคัญเหนือกว่า

แนวทางการทบทวนระบบการปฏิบัติการของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐
ตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๕๘
หมวด ๖ การมุ่งเน้นระบบการปฏิบัติการ

๖.๑ กระบวนการทำงาน

ก. การออกแบบผลผลิต การบริการ และกระบวนการ

(๑) แนวคิดในการออกแบบ

- ส่วนราชการมีวิธีการอย่างไรในการออกแบบผลผลิต การบริการ และกระบวนการทำงาน เพื่อให้เป็นไปตามข้อกำหนดที่สำคัญทั้งหมด
- ส่วนราชการมีวิธีการอย่างไรในการนำเทคโนโลยีใหม่ ความรู้ของส่วนราชการ ความเป็นเลิศด้านผลผลิตและการบริการ และความคล่องตัว ที่อาจจำเป็นมาพิจารณาในกระบวนการเหล่านี้

กระบวนการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้มีและเลื่อนเป็นวิทยฐานะ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	วิธีการออกแบบ			วิธีการนำปัจจัยไปประกอบการพิจารณาออกแบบ			
	ผลผลิต	การบริการ	กระบวนการทำงาน	เทคโนโลยีใหม่	ความรู้ของหน่วยงาน	ความเป็นเลิศด้านผลผลิต/การบริการ	ความคล่องตัว
- ส่วนราชการต้นสังกัด/ผู้เข้ารับการพัฒนาแจ้งยืนยันการเข้าพัฒนาอย่างชัดเจน - ค่าใช้จ่ายในส่วนค่าที่พัก อาหาร และอาหารว่างเอง - ต้องส่งการพัฒนาให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบโดยเร็ว - กำหนดคุณสมบัติของวิทยากรต้องมีความรู้ความสามารถมีวิทยฐานะสูงกว่าผู้เข้ารับการพัฒนา - ต้องมีอินเทอร์เน็ตในห้องอบรมและห้องพักตลอดเวลาการอบรม - ต้องมีการประชาสัมพันธ์การดำเนินการพัฒนาที่หลากหลายช่องทาง	กำหนดคุณสมบัติของวิทยากรต้องมีความรู้ความสามารถมีวิทยฐานะสูงกว่าผู้เข้ารับการพัฒนา	ต้องมีอินเทอร์เน็ตในห้องอบรมและห้องพักตลอดเวลาการอบรม	๑. ดำเนินการให้หน่วยงานทุกแห่งแจ้งยืนยันรายชื่อผู้เข้ารับการพัฒนาอย่างชัดเจน ๒. จัดทำข้อตกลงให้ผู้เข้ารับการพัฒนาออกค่าใช้จ่ายในส่วนค่าที่พัก อาหาร และอาหารว่างเอง ๓. แจ้งผลการพัฒนาให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ ๔. ต้องมีการประชาสัมพันธ์การดำเนินการพัฒนาที่หลากหลายช่องทาง	๑. ศึกษาบริบทของงานและความจำเป็นของการใช้เทคโนโลยีและแนวโน้มเทคโนโลยีแนวใหม่ ๒. คัดเลือกเทคโนโลยีที่มีความเหมาะสมกับงาน ๓. ออกแบบการนำเทคโนโลยีมาใช้งานโดยพิจารณาความคุ้มค่าในการนำเทคโนโลยีมาใช้ ๔. นำมาใช้ทดลอง นำร่อง ก่อนนำมาใช้จริง	๑. การรวบรวมความรู้ที่เกี่ยวข้อง ๒. วิเคราะห์คัดเลือกความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการออกแบบผลผลิต/บริการ/กระบวนการ ๓. นำความรู้ไปประกอบการออกแบบผลผลิต/บริการ/กระบวนการ	๑. พิจารณาถึงประเด็นปัญหาที่ต้องปรับปรุงแก้ไข ผลผลิต/บริการ/กระบวนการ ๒. รวบรวมและคัดเลือก best practice จากหน่วยงานอื่น ๓. เทียบเคียงหน่วยงานต้นแบบ ๔นำมาปรับปรุงพัฒนาดำเนินการ ๕วัดผลประเมินหลังดำเนินการแล้ว	๑. การออกแบบการบริการอาจกำหนดจุดให้บริการ/เจ้าหน้าที่ให้ชัดเจนและเพียงพอในการให้บริการ ๒. การออกแบบกระบวนการทำงานอาจมอบอำนาจการตัดสินใจเพื่อความคล่องตัวในการบริการ ๓. ลดขั้นตอนการดำเนินงานเพื่อความคล่องตัวในการบริการ

(๒) ข้อกำหนดของผลผลิต การบริการ และกระบวนการทำงาน

- ส่วนราชการมีวิธีการอย่างไรในการกำหนดข้อกำหนดที่สำคัญของผลผลิตและการบริการ
- ส่วนราชการมีวิธีการอย่างไรในการกำหนดข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการทำงาน
- กระบวนการทำงานที่สำคัญของส่วนราชการมีอะไรบ้าง ให้ระบุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการเหล่านี้

กระบวนการทำงาน	วิธีการกำหนดข้อกำหนดที่สำคัญ	ข้อกำหนดที่สำคัญด้าน		
		ผลผลิต	การบริการ	กระบวนการ
กระบวนการพัฒนาการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้มีและเลื่อนเป็นวิทยฐานะ	๑. รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญผ่านช่องทาง/วิธีการต่างๆ เช่น ความต้องการของผู้รับบริการการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย รวบรวมจากวิธีการช่องทางได้แก่ การสำรวจ การประชุมสนทนากลุ่ม (focus group)เป็นต้น ข้อกำหนดด้านประสิทธิภาพ ความคุ้มค่าและการลดต้นทุน รวบรวมจากการประชุมวิเคราะห์ของบุคคลที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการนั้นๆ ข้อกำหนดด้านกฎหมาย รวบรวมจากการสืบค้นวิเคราะห์ตีความข้อกฎหมายที่มีลักษณะเป็นข้อเกี่ยวข้อง ผลผลิตบริการ ๒. นำข้อมูลจากข้อที่๑ไปสังเคราะห์เป็นข้อกำหนดที่สำคัญในการควบคุมการปฏิบัติงาน การออกแบบหรือควบคุมคุณภาพของผลผลิตและการบริการ	- กำหนดคุณสมบัติของวิทยากรต้องมีความรู้ความสามารถมีวิทยฐานะสูงกว่าผู้เข้ารับการพัฒนา	- ต้องมีอินเทอร์เน็ตในห้องอบรมและห้องพักตลอดเวลาการอบรม	๑. ส่วนราชการต้นสังกัด/ผู้เข้ารับการพัฒนาแจ้งยืนยันการเข้าพัฒนาอย่างชัดเจน ๒. จัดทำข้อตกลงให้ผู้เข้ารับการพัฒนาออกค่าใช้จ่ายในส่วนค่าที่พัก อาหาร และอาหารว่างเอง ๓. ต้องส่งการพัฒนาให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบโดยเร็ว ๔. ต้องมีการประชาสัมพันธ์การดำเนินการพัฒนาที่หลากหลายช่องทาง

ข. การจัดการกระบวนการ

(๓) การนำกระบวนการไปปฏิบัติ

- ส่วนราชการมั่นใจได้อย่างไรว่าการปฏิบัติงานประจำวันของกระบวนการเหล่านี้จะเป็นไปตามข้อกำหนดที่สำคัญ
- มีตัววัด หรือตัวชี้วัดผลการดำเนินการที่สำคัญและตัววัดในกระบวนการที่ส่วนราชการใช้ในการควบคุมและปรับปรุงกระบวนการทำงานอะไรบ้าง
- ตัววัดเหล่านี้เชื่อมโยงกับผลการดำเนินการและคุณภาพของผลผลิตและการบริการที่ส่งมอบอย่างไร

<u>วิธีการที่ทำให้มั่นใจได้ว่าการทำงานตามกระบวนการจะเป็นไปตามข้อกำหนดที่สำคัญ</u>

๑. มีแผนการดำเนินงานที่ชัดเจนสอดคล้องกับข้อกำหนด

๒. กำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายการดำเนินงาน

๓. จัดทำแนวทาง/คู่มือการปฏิบัติงาน

๔. มีระบบการติดตามรายงานผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง

๕. สำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ

๖. มีการสรุปผลการดำเนินงาน

กระบวนการ	ผลการดำเนินการที่คาดหวัง	คุณภาพของผลผลิตและการบริการ	ตัวชี้วัดในกระบวนการ	ตัวชี้วัดผลการดำเนินการ
กระบวนการพัฒนาการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้มีและเลื่อนเป็นวิทยฐานะ	๑. ผู้เข้ารับการพัฒนามีองค์ความรู้ สามารถปฏิบัติหน้าที่ตามวิทยฐานะ ๒.รายงานผลผู้ผ่านการพัฒนาต่อหน่วยงานต้นสังกัดภายในระยะเวลาที่กำหนด	๑. ผู้เข้ารับการพัฒนามีความพึงพอใจต่อหลักสูตร ๒. ผู้เข้ารับการพัฒนาผ่านเกณฑ์การประเมินตามหลักสูตร	**๑.** มีการแจ้งยืนยันการเข้ารับการพัฒนาจากส่วนราชการต้นสังกัด/ผู้เข้ารับการพัฒนา ๒. มีการจัดทำข้อตกลงให้ผู้เข้ารับการพัฒนาออกค่าใช้จ่ายในส่วนค่าที่พัก อาหารและอาหารว่างเอง ๓. มีการแจ้งผลการพัฒนาให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ ๔. ต้องกำหนดคุณสมบัติของวิทยากรต้องมีความรู้ความสามารถมีวิทยฐานะสูงกว่าผู้เข้ารับการพัฒนา ๕. มีอินเทอร์เน็ตในห้องอบรมและห้องพักตลอดเวลาการอบรม ๖. จำนวนช่องทางการประชาสัมพันธ์การดำเนินการพัฒนา	ร้อยละผลสัมฤทธิ์ของผู้เข้ารับการพัฒนาผ่านเกณฑ์การประเมินตามที่หลักสูตรกำหนด

(๔) กระบวนการสนับสนุน

- ส่วนราชการมีวิธีการอย่างไรในการกำหนดกระบวนการสนับสนุนที่สำคัญ กระบวนการสนับสนุนที่สำคัญของส่วนราชการมีอะไรบ้าง
- ส่วนราชการมั่นใจได้อย่างไรว่าการปฏิบัติงานประจำวันของกระบวนการเหล่านี้จะเป็นไปตามข้อกำหนดที่สำคัญในการสนับสนุนการปฏิบัติการของส่วนราชการ

วิธีการกำหนดกระบวนการสนับสนุนที่สำคัญ	**วิธีการที่ทำให้มั่นใจได้ว่าการทำงานตามกระบวนการจะเป็นไปตามข้อกำหนดที่สำคัญ**
๑. วิเคราะห์และกำหนดรายชื่อกระบวนการทั้งหมดของส่วนราชการจากอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย ๒. กำหนดให้กระบวนการที่ส่งผลต่อการบรรลุความสำเร็จตามอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการเป็นกระบวนการหลักที่สำคัญ ๓. กระบวนการสนับสนุนที่สำคัญคือ กระบวนการซึ่งส่งผลต่อการสนับสนุนการดำเนินงานของกระบวนการหลักที่สำคัญโดยตรง	๑. มีแผนการดำเนินงานที่ชัดเจนสอดคล้องกับข้อกำหนด ๒. กำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายการดำเนินงาน ๓. จัดทำแนวทาง/คู่มือการปฏิบัติงาน ๔. มีระบบการติดตามรายงานผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง ๕. สำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ ๖. มีการสรุปผลการดำเนินงาน
<u>รายชื่อกระบวนการสนับสนุนที่สำคัญ</u>	

(๕) การปรับปรุงผลผลิต การบริการ และกระบวนการ

- ส่วนราชการมีวิธีการอย่างไรในการปรับปรุงกระบวนการทำงานเพื่อปรับปรุงผลผลิต การบริการ และผลการดำเนินการ และลดความผิดพลาด การทำงานซ้ำ และความสูญเสียของกระบวนการ

วิธีการปรับปรุงกระบวนการทำงาน			
ด้านผลผลิต (ใช้ทุกกระบวนการ)	**ด้านการบริการ**	**ด้านผลการดำเนินการ**	**ด้านการลดความผิดพลาด/ การทำงานซ้ำ/ ความสูญเสียที่อาจเกิดขึ้น**
- ทบทวนผลการดำเนินการ/มาตรฐานที่ผ่านมา - นำผลการทบทวนมาปรับปรุงกระบวนการดำเนินงาน - ตรวจสอบคุณภาพของผลผลิตเทียบกับมาตรฐาน/ข้อกำหนด	- สำรวจความพึงพอใจ/ความคาดหวังของผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย - นำผลการสำรวจมาปรับปรุงกระบวนการ เช่น เพิ่มช่องทางในการให้บริการ นำเทคโนโลยี/เทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริการ - จัดช่องทางในการสื่อสาร/ข้อร้องเรียน/เผยแพร่หรือให้ข้อมูลกับผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- ทบทวนผลการดำเนินการที่ผ่านมา เพื่อวิเคราะห์ปัญหาของการดำเนินงาน - นำผลการวิเคราะห์ปรับปรุงขั้นตอน/กระบวนการดำเนินงาน ด้านบุคลากร ทรัพยากร เครื่องมือ งบประมาณ - เปิดโอกาสให้ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการปรับปรุงขั้นตอน/กระบวนการดำเนินงาน	- วิเคราะห์ความเสี่ยงในการดำเนินงาน - นำผลการวิเคราะห์มาวางแนวทาง/มาตรการป้องกันและแก้ไขความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น - กำหนดให้มีระบบเฝ้าระวังหรือแจ้งเตือนเพื่อควบคุมการดำเนินงานที่อาจมีความเสี่ยงหรือภาวะวิกฤตเกิดขึ้น - ทบทวนการดำเนินงานที่อาจซ้ำซ้อนเพื่อบูรณาการการทำงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องที่มีความใกล้เคียงกัน กรณีที่สามารถทำร่วมกันได้ให้นำมาบูรณาการเพื่อลดการใช้ทรัพยากร

๖.๒ ประสิทธิผลการปฏิบัติการ

ก. การควบคุมต้นทุน

(๖) การควบคุมต้นทุน

- ส่วนราชการมีวิธีการอย่างไรในการควบคุมต้นทุนโดยรวมของการปฏิบัติการ ส่วนราชการนำเรื่องของรอบเวลา ผลิตภาพ รวมทั้งปัจจัยด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลอื่น ๆ มาพิจารณาในการควบคุมต้นทุนกระบวนการทำงานต่าง ๆ อย่างไร

ปัจจัยในการควบคุมต้นทุน	วิธีการควบคุมต้นทุนกระบวนการทำงาน
รอบเวลา	๑. วิเคราะห์ขั้นตอนการทำงาน ๒. ลด/ตัด/ควบรวม ขั้นตอนการทำงาน ๓. กำหนดระยะเวลาที่เหมาะสมของแต่ละขั้นตอน ๔. กำกับติดตามการดำเนินงานให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด
ผลิตภาพ	๑. กำหนดตัวชี้วัดเชิงผลิตภาพโดยรวมเพื่อควบคุมการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอน ให้เกิดประสิทธิภาพ เช่น การจัดสรรคน ระยะเวลาการดำเนินงาน ผู้รับผิดชอบในแต่ละขั้นตอน ความคุ้มค่าของการใช้งบประมาณ ๒. มีระบบควบคุมการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอน ๓. มีการวัดผลตามตัวชี้วัดเชิงผลิตภาพที่กำหนดในแต่ละขั้นตอน
ประสิทธิภาพ/ประสิทธิผล	๑. มีระบบควบคุมภายใน ๒. การบริหารความเสี่ยง/ลดความสูญเสีย/ลดความซ้ำซ้อน ๓. มีระบบควบคุมความปลอดภัย/การผลิต ๔. มีการกำหนดมาตรฐานในการดำเนินการ

รอบเวลา (Cycle Time)

"รอบเวลา" หมายถึง เวลาที่ต้องใช้เพื่อบรรลุตามข้อผูกพันหรือทำงานให้เสร็จสมบูรณ์ การวัดด้านเวลามีบทบาทสำคัญในเกณฑ์นี้ เพราะผลการดำเนินการด้านเวลามีความสำคัญอย่างยิ่งต่อการปรับปรุงความสามารถของส่วนราชการ

รอบเวลา หมายถึง เวลาที่ใช้ในการดำเนินการในทุกแง่มุม การปรับปรุงรอบเวลา อาจรวมถึงเวลาที่ใช้ในการนำเสนอบริการใหม่ เวลาในการส่งมอบ เวลาในการตอบสนองผู้รับบริการและ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และตัวชี้วัดด้านเวลาที่สำคัญอื่น ๆ

ผลิตภาพ (Productivity) (จากคู่มือหมวด ๖) หมายถึง การวัดประสิทธิภาพของการใช้ทรัพยากร แม้คำว่า “ผลิตภาพ” มักใช้กับปัจจัยเดี่ยว เช่น การจัดสรรกำลังคน (ผลิตภาพแรงงาน) เครื่องจักร วัสดุ พลังงานและทุน แต่แนวคิดเกี่ยวกับผลิตภาพยังสามารถนำไปใช้กับการใช้ทรัพยากรทั้งหมดในการสร้างผลผลิต การใช้ตัวชี้วัดหลายตัวร่วมกันในการวัดผลิตภาพโดยรวม ทำให้ระบุได้ว่าผลของการเปลี่ยนแปลงโดยรวมในกระบวนการ เช่น การปรับเปลี่ยนการใช้ทรัพยากร จะก่อให้เกิดประโยชน์หรือไม่

- ส่วนราชการมีวิธีการอย่างไรในการป้องกันไม่ให้เกิดของเสีย ความผิดพลาดของการให้บริการ และการทำงานซ้ำ รวมทั้งการลดต้นทุน การประกันความเสียหาย หรือการสูญเสียผลิตภาพของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ให้น้อยที่สุด

ประเด็นปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในกระบวนการทำงาน	ปัญหาที่เกิด	วิธีการป้องกัน
การเกิดของเสีย	การจัดสรรทรัพยากรในการดำเนินงานไม่สอดคล้องกับการดำเนินการจริง เช่น การจัดทำเอกสารเป็นไปตามเป้าหมายแต่ผู้เข้าร่วมประชุมไม่สอดคล้องกับเป้าหมาย	๑. ประเมินสถานการณ์ในการจัดสรรทรัพยากรให้สอดคล้องกับการดำเนินการจริง ๒. กรณีการจัดประชุมให้มีการตรวจสอบยืนยันจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมให้ชัดเจน
ความผิดพลาดของการให้บริการ	- ให้บริการไม่ตรงตามความต้องการของผู้รับบริการ - ให้บริการล่าช้า - ขาดการประชาสัมพันธ์ - ไม่มีข้อมูลในการให้บริการ - ผู้รับบริการไม่ทราบขั้นตอนการรับบริการที่ชัดเจน	๑. จัดทำคู่มือการให้บริการ ๒. อบรมให้ความรู้ผู้ให้บริการ ๓. สำรวจความต้องการผู้รับบริการ ๔. จัดทำฐานข้อมูลในการให้บริการ ๕. เผยแพร่และประชาสัมพันธ์ให้ผู้รับบริการทราบขั้นตอน ๖. ลดขั้นตอนการให้บริการ ๗. จัดทำผังขั้นตอนการให้บริการ ๘. การผลิตและส่งมอบสินค้าและบริการให้ทันเวลา (just in time)
การทำงานซ้ำ	- กรณีที่มีหลายกลุ่มงานในหน่วยงานเดียวกัน/หน่วยงานอื่นสำรวจข้อมูลผู้รับบริการกลุ่มเดียวกันโดยมีการสำรวจ สองครั้ง	๑. มีการวิเคราะห์ ทบทวน และบูรณาการการทำงานร่วมกัน ๒. การดำเนินงานที่อาจซ้ำซ้อนเพื่อบูรณาการการทำงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องที่มีความใกล้เคียงกัน กรณีที่สามารถทำร่วมกันได้ให้นำมาบูรณาการเพื่อลดการใช้ทรัพยากร

ประเด็นปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในกระบวนการทำงาน	ปัญหาที่เกิด	วิธีการป้องกัน
ความเสียหายหรือสูญเสียผลิตภาพของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	เอกสารที่ผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้รับมีความผิดพลาด/ไม่ตรงกับการนำไปใช้ประโยชน์	๑. วิเคราะห์ความเสี่ยงในการดำเนินงาน ๒. นำผลการวิเคราะห์มาวางแนวทาง/มาตรการป้องกันและแก้ไขความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น ๓. กำหนดให้มีระบบเฝ้าระวังหรือแจ้งเตือนเพื่อควบคุมการดำเนินงานที่อาจมีความเสี่ยงหรือภาวะวิกฤตเกิดขึ้น ๔. ตรวจสอบคุณภาพของผลผลิตก่อนส่งมอบให้กับผู้รับบริการทุกครั้ง

- ส่วนราชการมีวิธีการอย่างไรในการลดต้นทุนโดยรวมที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ การทดสอบ และการตรวจประเมินกระบวนการหรือผลการดำเนินการ

<u>วิธีการลดต้นทุนโดยรวมด้านการตรวจสอบ การทดสอบ และการตรวจประเมินกระบวนการ/ผลการดำเนินการ</u>

๑. ใช้มาตรการประหยัด

๒. รายงานผลการดำเนินงานผ่านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

๓. วางแผนการดำเนินงานร่วมกันก่อนการตรวจสอบ/ตรวจประเมิน เช่น วางแผนการจัดประชุม วางแผนการในการจัดซื้อจัดจ้าง

- ส่วนราชการมีวิธีการอย่างไรในการสร้างความสมดุลระหว่างความจำเป็นในการควบคุมต้นทุนกับความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

<u>วิธีการสร้างความสมดุลระหว่างความจำเป็นในการควบคุมต้นทุนกับความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</u>

๑. วิเคราะห์ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่มีต่อกระบวนการทำงานที่สำคัญ

๒. เปรียบเทียบหรือวิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างความต้องการของผู้รับบริการและแนวทางในการควบคุมต้นทุนของกระบวนการทำงานที่สำคัญ

๓. กรณีความต้องการ เป็นอุปสรรคต่อการดำเนินการควบคุมต้นทุนของกระบวนการที่สำคัญ

๔. กำหนดวิธีการ/ทางเลือกในการควบคุมต้นทุนให้สมกุล/เหมาะสมกับความต้องการผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ข. การจัดการห่วงโซ่อุปทาน

(๗) การจัดการห่วงโซ่อุปทาน

- ส่วนราชการมีวิธีการอย่างไรในการจัดการห่วงโซ่อุปทาน
- ส่วนราชการมีวิธีการอย่างไรในการเลือกผู้ส่งมอบและทำให้มั่นใจได้ว่าผู้ส่งมอบที่ส่วนราชการเลือกมีคุณสมบัติและพร้อมที่จะช่วยยกระดับผลการดำเนินการของส่วนราชการและความพึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
- ส่วนราชการวัดและประเมินผลการดำเนินการของผู้ส่งมอบอย่างไร
- ส่วนราชการให้ข้อมูลป้อนกลับแก่ผู้ส่งมอบเพื่อช่วยให้เกิดการปรับปรุงอย่างไร
- ส่วนราชการดำเนินการอย่างไรกับผู้ส่งมอบที่มีผลการดำเนินการที่ไม่ดี

วิธีการจัดการห่วงโซ่อุปทาน	วิธีการเลือกผู้ส่งมอบ	วิธีที่ทำให้มั่นใจว่าผู้ส่งมอบมีคุณสมบัติ/ความพร้อมในการช่วยยกระดับผลการดำเนินการและความพึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	วิธีการวัดและประเมินผลการดำเนินการของผู้ส่งมอบ	วิธีการให้ข้อมูลป้อนกลับแก่ผู้ส่งมอบเพื่อช่วยให้เกิดการปรับปรุง	วิธีดำเนินการกับผู้ส่งมอบที่มีผลการดำเนินการที่ไม่ดี
๑. วิเคราะห์เพื่อกำหนดห่วงโซ่อุปทานที่เกี่ยวข้องกับงานหรือภาระกิจนั้นๆ ๒. วิเคราะห์เพื่อระบุว่ามีหน่วยงานใดที่เกี่ยวข้องกับห่วงโซ่อุปทานทั้งหมด ๓. วิเคราะห์ว่าการดำเนินงานของหน่วยงานเราอยู่ในส่วนใดของโซ่อุปทาน	๑. พิจารณาคุณสมบัติของหน่วยงาน/องค์กรที่สามารถเป็นผู้ส่งมอบปัจจัยในการดำเนินงานให้กับหน่วยงานได้ ๒. ประสานขอข้อมูล/เงื่อนไข/ข้อกำหนดของผู้ส่งมอบแต่ละหน่วยงาน/องค์กรที่สอดคล้องกับการดำเนินงาน	๑. สืบค้น ตรวจสอบคุณภาพของผลการดำเนินงานที่ผ่านมาของหน่วยงาน/องค์กรที่สามารถเป็นผู้ส่งมอบ ๒. วางแผนการดำเนินงานร่วมกัน ๓. จัดทำเงื่อนไข/ข้อตกลงในการดำเนินงานให้ชัดเจน	๑. สร้างเครื่องมือในการวัดและประเมินผลการดำเนินการของผู้ส่งมอบ ๒. วัดและประเมินผลการดำเนินงานของผู้ส่งมอบทั้งทางตรงและทางอ้อม ได้แก่ ทางตรงวัดคุณภาพของปัจจัยนำเข้าที่ได้รับจากผู้ส่งมอบโดยตรง เช่น	นำผลการวัดและประเมินผลการดำเนินงานของผู้ส่งมอบมาจัดทำข้อเสนอแนะและแนวทางแก้ไขและส่งให้ผู้ส่งมอบต่อไป	- นำผลการวัดและประเมินผลการดำเนินงานของผู้ส่งมอบมาจัดทำข้อเสนอแนะและแนวทางแก้ไขและส่งให้ผู้ส่งมอบปรับปรุง -เปลี่ยนผู้ส่งมอบ

วิธีการจัดการห่วงโซ่อุปทาน	วิธีการเลือกผู้ส่งมอบ	วิธีที่ทำให้มั่นใจว่าผู้ส่งมอบมีคุณสมบัติ/ความพร้อมในการช่วยยกระดับผลการดำเนินการและความพึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	วิธีการวัดและประเมินผลการดำเนินการของผู้ส่งมอบ	วิธีการให้ข้อมูลป้อนกลับแก่ผู้ส่งมอบเพื่อช่วยให้เกิดการปรับปรุง	วิธีดำเนินการกับผู้ส่งมอบที่มีผลการดำเนินการที่ไม่ดี
๔. สำรวจและคัดเลือกหน่วยงานผู้ส่งมอบและกลไกวิธีการส่งมอบ ๕. ประสานหรือประชุมร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในห่วงโซ่อุปทานทั้งหมดเพื่อวางแผนการบริหารจัดการร่วมกัน ๖. ดำเนินการตามแนวทางที่กำหนด ๗. ติดตามประเมินผลการบริการจัดการห่วงโซ่อุปทาน ๘. นำผลการติดตามประเมินผลมาปรับปรุง	๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบและคัดเลือกผู้ส่งมอบ		คุณภาพของครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่ได้รับจากบริษัทผู้ขายที่เป็นผู้ส่งมอบและทางอ้อม เช่น ผลการสำรวจความพึงพอใจของหน่วยงาน/ผู้ใช้งานคอมพิวเตอร์		

ห่วงโซ่อุปทาน หมายถึง (มอบ อ.ต่อศักดิ์)
ผู้รับบริการ หมายถึง
ผู้ส่งมอบ หมายถึง

ค. การเตรียมพร้อมด้านความปลอดภัยและต่อภาวะฉุกเฉิน (๘-๙ ไม่ต้องดำเนินการ ซึ่งจะดำเนินการโดย สอ.)

(๘) ความปลอดภัย

- ส่วนราชการมีวิธีการอย่างไรในการทำให้สภาพแวดล้อมการปฏิบัติการมีความปลอดภัย
- ระบบความปลอดภัยของส่วนราชการได้คำนึงถึงการป้องกันอุบัติเหตุ การตรวจสอบ การวิเคราะห์ต้นเหตุของความล้มเหลว และการทำให้คืนสู่สภาพเดิมอย่างไร

วิธีการทำให้สภาพแวดล้อมการปฏิบัติการมีความปลอดภัย	วิธีที่ระบบความปลอดภัยได้คำนึงถึงประเด็นการดำเนินการที่เกี่ยวข้อง		
	ด้านการป้องกันอุบัติเหตุ	ด้านการตรวจสอบ การวิเคราะห์ต้นเหตุของความล้มเหลว	ด้านการทำให้คืนสู่สภาพเดิม

(๙) การเตรียมพร้อมต่อภาวะฉุกเฉิน

- ส่วนราชการมีวิธีการอย่างไรเพื่อทำให้มั่นใจว่ามีการเตรียมพร้อมต่อภัยพิบัติหรือภาวะฉุกเฉิน ระบบการเตรียมพร้อมต่อภัยพิบัติและภาวะฉุกเฉินดังกล่าวได้คำนึงถึงการป้องกัน ความต่อเนื่องของการปฏิบัติการและการทำให้คืนสู่สภาพเดิมอย่างไร

ระบบการเตรียมความพร้อมต่อภัยพิบัติและภาวะฉุกเฉิน	วิธีการที่ทำให้มั่นใจว่าระบบการเตรียมความพร้อมฯ คำนึงถึงประเด็นการดำเนินการที่เกี่ยวข้อง		
	ด้านการป้องกัน	ด้านความต่อเนื่องของการปฏิบัติการ	ด้านการทำให้คืนสู่สภาพเดิม

ง. การจัดการนวัตกรรม

(๑๐) การจัดการนวัตกรรม

- ส่วนราชการมีวิธีการอย่างไรในการจัดการนวัตกรรม
- ส่วนราชการมีวิธีการอย่างไรในการพิจารณาโอกาสในการสร้างนวัตกรรมในการวางแผนยุทธศาสตร์
- ส่วนราชการมีวิธีการอย่างไรในการทำให้ทรัพยากรด้านการเงินและด้านอื่น ๆ พร้อมใช้ในการดำเนินการสนับสนุนโอกาสในการสร้างนวัตกรรม
- ส่วนราชการมีวิธีการอย่างไรในการติดตามผลของโครงการ และพิจารณาปรับในเวลาที่เหมาะสม เพื่อลดความเสียหายและนำทรัพยากรไปสนับสนุนโครงการอื่นที่มีลำดับความสำคัญเหนือกว่า

วิธีการจัดการนวัตกรรม	วิธีการพิจารณาโอกาสในการสร้างนวัตกรรมในการวางแผนยุทธศาสตร์	วิธีการในการทำให้ทรัพยากรด้านการเงินและด้านอื่น ๆ พร้อมใช้ในการดำเนินการสนับสนุนโอกาสในการสร้างนวัตกรรม	วิธีการในการติดตามผลของโครงการและพิจารณาปรับในเวลาที่เหมาะสมเพื่อลดความเสียหายและนำทรัพยากรไปสนับสนุนโครงการอื่นที่มีลำดับความสำคัญเหนือกว่า

การนำกระบวนการสู่การปฏิบัติ และการควบคุมกระบวนการ

แบบฟอร์ม ๖

กระบวนการหลักที่สำคัญ/ กระบวนการที่สร้างคุณค่า	ผลผลิต/บริการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดภายในกระบวนการ	ตัวชี้วัดผลลัพธ์
การพัฒนานักบริหาร กระทรวงศึกษาธิการ	๑. หลักสูตร ๒. คู่มือผู้เข้ารับการพัฒนา ๓. องค์ความรู้ ๔. รายงานผลการพัฒนา	๑. ต้องมีการเชิญผู้เชี่ยวชาญ/ ผู้ทรงคุณวุฒิ ให้คำแนะนำที่ปรึกษา IS และ GP ให้กับผู้เข้ารับการพัฒนาทุกรุ่น ทุกหลักสูตร	๑. มีการเชิญผู้เชี่ยวชาญ/ ผู้ทรงคุณวุฒิเป็นที่ปรึกษาให้คำแนะนำในการทำ IS และGP ให้กับผู้เข้ารับการพัฒนาทุกรุ่น	ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานพัฒนานักบริหารกระทรวงศึกษาธิการ
		๒. ต้องมีการติดตามผลการนำความรู้จากการพัฒนาไปใช้ในการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการอบรมภายในระยะเวลาที่เหมาะสม	๒. มีการติดตามผลการนำความรู้จากการพัฒนาไปใช้ในการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการอบรมภายใน ๓ – ๖ เดือนหลังเสร็จสิ้นการพัฒนา	
		๓. ต้องมีการปรับปรุงระบบอินเตอร์เน็ตให้ครอบคลุมทุกพื้นที่ใน สคบศ. รวมทั้งที่พัก	๓. มีการปรับปรุงระบบอินเตอร์เน็ต ให้ครอบคลุมทุกพื้นที่ใน สคบศ. รวมทั้งที่พัก	
		๔. ต้องเปิดโอกาสให้ผู้เข้ารับการพัฒนามีส่วนร่วมในกิจกรรมการศึกษาดูงาน	๔. เปิดโอกาสให้ผู้เข้ารับการพัฒนามีส่วนร่วมในกิจกรรมการศึกษาดูงาน	
		๕. ต้องรายงานผลการดำเนินการพัฒนาที่มีข้อมูล ครบถ้วน ถูกต้องและสมบูรณ์	๕. มีรายงานผลการดำเนินการพัฒนาที่มีข้อมูล ครบถ้วน ถูกต้องและสมบูรณ์	
		๖. ต้องนำผลการดำเนินการพัฒนาไปปรับปรุงพัฒนาหลักสูตรให้มีคุณภาพมากยิ่งขึ้น	๖. มีการนำผลการดำเนินการพัฒนาไปปรับปรุงพัฒนาหลักสูตรให้มีคุณภาพมากยิ่งขึ้น	

แบบฟอร์ม ๖

การนำกระบวนการสู่การปฏิบัติ และการควบคุมกระบวนการ

กระบวนการหลักที่สำคัญ/กระบวนการที่สร้างคุณค่า	ผลผลิต/บริการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดภายในกระบวนการ	ตัวชี้วัดผลลัพธ์
การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษาและผู้บริหารการศึกษา	๑. องค์ความรู้ที่ได้รับจากหลักสูตร ๒. หลักสูตร /คู่มือการใช้หลักสูตร/วิทยากร ๓. รายงานผลการฝึกอบรมและพัฒนา	๑. รายงานผล การฝึกอบรมที่มีข้อมูลครบถ้วน ถูกต้อง	๑. มีรายงานผล การฝึกอบรมที่มีข้อมูลครบถ้วน ถูกต้อง	- ร้อยละของผู้เข้ารับการพัฒนาผ่านเกณฑ์การประเมินตามหลักสูตร
		๒. หลักสูตรและคู่มือการพัฒนาที่สอดคล้องกับหลักเกณฑ์และวิธีการที่ กคศ.กำหนด	๒. มีหลักสูตรและคู่มือการพัฒนาที่สอดคล้องกับหลักเกณฑ์และวิธีการที่ กคศ.กำหนด	
		๓. การอนุมัติผลการพัฒนา และออกวุฒิบัตรรับรองผลการพัฒนา	๓. มีการอนุมัติผลการพัฒนา และออกวุฒิบัตรรับรองผลการพัฒนา	
		๔. สคบศ.ร่วมเป็นกรรมการในการพัฒนาส่งผลการอนุมัติและรายงานผลการดำเนินการพัฒนาให้ กคศ. ทราบ	๔. สคบศ.ร่วมเป็นกรรมการในการพัฒนาส่งผลการอนุมัติและรายงานผลการดำเนินการพัฒนาให้ กคศ. ทราบ	

แบบฟอร์ม ๖

การนำกระบวนการสู่การปฏิบัติ และการควบคุมกระบวนการ

กระบวนการหลักที่สำคัญ/กระบวนการที่สร้างคุณค่า	ผลผลิต/บริการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดภายในกระบวนการ	ตัวชี้วัดผลลัพธ์
๓. การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้มีและเลื่อนเป็นวิทยฐานะ	๑. องค์ความรู้ที่ผู้เข้ารับการพัฒนาได้รับ ๒. รายงานผลผู้ผ่านการพัฒนา	๑. ต้องดำเนินการให้หน่วยงานแจ้งยืนยันรายชื่อผู้เข้ารับการพัฒนาอย่างชัดเจน	๑. มีการแจ้งยืนยันการเข้ารับการพัฒนาจากส่วนราชการต้นสังกัด/ผู้เข้ารับการพัฒนา	ร้อยละผลสัมฤทธิ์ของผู้ผ่านการพัฒนา
		๒. ให้ผู้เข้ารับการพัฒนาออกค่าใช้จ่ายในส่วนค่าที่พัก ค่าอาหารและอาหารว่างเอง	๒. มีการจัดทำข้อตกลงให้ผู้เข้ารับการพัฒนาออกค่าใช้จ่ายในส่วนค่าที่พัก ค่าอาหารและอาหารว่างเอง	
		๓. ต้องส่งผลการพัฒนาให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบผลโดยเร็ว	๓. มีการแจ้งผลการพัฒนาให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ	
		๔. กำหนดคุณสมบัติของวิทยากรต้องมีความรู้ความสามารถมีวิทยฐานะสูงกว่าผู้เข้ารับการพัฒนา	๔. กำหนดคุณสมบัติของวิทยากรต้องมีความรู้ความสามารถมีวิทยฐานะสูงกว่าผู้เข้ารับการพัฒนา	
		๕. ต้องมีอินเทอร์เน็ตในห้องอบรมและห้องพักตลอดเวลาการอบรม	๕. มีอินเทอร์เน็ตในห้องอบรมและห้องพักตลอดเวลาการอบรม	
		๖. ต้องมีการประชาสัมพันธ์การดำเนินการพัฒนาที่หลากหลายช่องทาง	๖. จำนวนช่องทางการประชาสัมพันธ์การดำเนินการพัฒนา	

การคัดเลือกกระบวนการเพื่อดำเนินการตามตัวชี้วัดของแผนพัฒนาองค์การ

แบบฟอร์ม 7

ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน	เป้าหมาย	กระบวนการที่เลือกดำเนินการ	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1.ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระดับคะแนนที่ 1ร้อยละ 70 ระดับคะแนนที่ 2ร้อยละ 75 ระดับคะแนนที่ 3ร้อยละ 80 ระดับคะแนนที่ 4ร้อยละ 85 ระดับคะแนนที่ 5ร้อยละ 90	ร้อยละ 85 (เลือกอย่างน้อย 5 กระบวนการ)	การพัฒนานักบริหารกระทรวงศึกษาธิการ	สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา
2.จำนวนนวัตกรรมในการพัฒนา/ปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานหรือผลผลิตหรือการให้บริการ	ระดับคะแนนที่ 1จำนวน 1 นวัตกรรม ระดับคะแนนที่ 2จำนวน 2 นวัตกรรม ระดับคะแนนที่ 3จำนวน 3 นวัตกรรม ระดับคะแนนที่ 4จำนวน 4 นวัตกรรม ระดับคะแนนที่ 5จำนวน 5 นวัตกรรม	3 นวัตกรรม (เลือกอย่างน้อย 5 กระบวนการ)		
3. ระดับความสำเร็จในการเตรียมความพร้อมต่อภาวะฉุกเฉิน	ระดับคะแนนที่ 1 ทบทวนแผนรองรับภาวะฉุกเฉิน ระดับคะแนนที่ 2 มีการสื่อสารแผนรองรับภาวะฉุกเฉินให้หน่วยงานในสังกัด ระดับคะแนนที่ 3 มีการซักซ้อมการปฏิบัติเพื่อเตรียมความพร้อมตามแผนรองรับภาวะฉุกเฉิน ระดับคะแนนที่ 4 มีการติดตามความพร้อมต่อภาวะฉุกเฉินจากหน่วยงานในสังกัด ระดับคะแนนที่ 5 สรุปผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารทราบ	ระดับ 5		
4. ร้อยละของการลดต้นทุนการดำเนินงานในการส่งมอบผลผลิต/บริการให้กับผู้รับบริการ	ระดับคะแนนที่ 1ร้อยละ 2 ระดับคะแนนที่ 2ร้อยละ 4 ระดับคะแนนที่ 3ร้อยละ 6 ระดับคะแนนที่ 4ร้อยละ 8 ระดับคะแนนที่ 5ร้อยละ 10	ระดับ 3 (เลือกอย่างน้อย 3 กระบวนการ)		

การปรับปรุงกระบวนการทำงาน

แบบฟอร์ม ๘

หน่วยงาน : สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา

กระบวนการ	ประเด็นปัญหา	แนวทางการปรับปรุง			รายละเอียดการดำเนินการและผลการปรับปรุง
		ด้านผลผลิต/การบริการ	ด้านผลการดำเนินการ	ด้านกระบวนการ (ความผิดพลาด/การทำงานซ้ำ/ความสูญเสีย)	
การพัฒนานักบริหารกระทรวงศึกษาธิการ	อินเตอร์เน็ตไม่ครอบคลุมทุกพื้นที่ และความเร็วช้า ผู้อบรมไม่สามารถใช้งานได้			ประสานงานผู้เกี่ยวข้องดำเนินการแก้ไข	
	วัสดุ – อุปกรณ์ที่ใช้ในการฝึกอบรมในห้องฝึกอบรมไม่เพียงพอ			ประสานงานผู้เกี่ยวข้องดำเนินการแก้ไข	
	วิทยากรที่เชิญมามีภารกิจงานมาก จำเป็นต้องเชิญล่วงหน้าเป็นระยะยาวนาน บางครั้งวิทยากรติดภารกิจสำคัญไม่สามารถมาบรรยายได้			สับเปลี่ยนตารางการฝึกอบรมเพื่อให้สามารถดำเนินการได้ครบทุกรายวิชาตามที่หลักสูตรกำหนด	

กระบวนการ	ประเด็นปัญหา	แนวทางการปรับปรุง			รายละเอียดการดำเนินการและผลการปรับปรุง
		ด้านผลผลิต/การบริการ	ด้านผลการดำเนินการ	ด้านกระบวนการ (ความผิดพลาด/การทำงานซ้ำ/ความสูญเสีย)	
	คอมพิวเตอร์มีไม่เพียงพอสำหรับบริการผู้เข้ารับการพัฒนาในช่วงเวลาเดียวกันหรือใกล้เคียงกัน			ประสานงานกับกลุ่มอำนวยการและประสานราชการเพื่อจัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์เพิ่มขึ้น	
	โสตทัศนูปกรณ์ในห้องฝึกอบรมไม่เพียงพอ คุณภาพของเสียงไม่ค่อยดี เช่น ไมโครโฟนลอยไม่เพียงพอ และเครื่องเสียงไม่ค่อยดี			ประสานงานผู้เกี่ยวข้องดำเนินการแก้ไข	

การปรับปรุงกระบวนการทำงาน

แบบฟอร์ม ๘

หน่วยงาน : สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา

กระบวนการ	ประเด็นปัญหา	แนวทางการปรับปรุง			รายละเอียดการดำเนินการและผลการปรับปรุง
		ด้านผลผลิต/การบริการ	ด้านผลการดำเนินการ	ด้านกระบวนการ (ความผิดพลาด/การทำงานซ้ำ/ความสูญเสีย)	
๑. การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษาและผู้บริหารการศึกษา	- Internet ไม่ครอบคลุมทุกพื้นที่ทำให้การลงทะเบียนประวัติล่าช้า (จัดนอก สคบศ.) - ผู้เข้ารับการพัฒนาบางคนขาดทักษะในการใช้ IT ในการลงทะเบียน			- ประสานงานผู้เกี่ยวข้องดำเนินการแก้ไข - จัดเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกในการลงทะเบียนประวัติ	

หมายเหตุ 1. วิเคราะห์ทุกกระบวนการหลัก สป.

2.. ประเด็นปัญหาต้องพิจารณาว่าจะมีแนวทางการปรับปรุงด้านใด (ด้านผลผลิต/การบริหาร, ด้านผลการดำเนินการ, ด้านกระบวนการ) ใส่เพียงด้านเดียว

3.. รายละเอียดการดำเนินการและผลการปรับปรุง ยังไม่ต้องกรอกข้อมูลรอสิ้นปีงบประมาณจึงจะใส่ข้อมูล

แบบฟอร์ม ๘

การปรับปรุงกระบวนการทำงาน

หน่วยงาน : สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา

กระบวนการ	ประเด็นปัญหา	แนวทางการปรับปรุง			รายละเอียดการดำเนินการและผลการปรับปรุง
		ด้านผลผลิต/การบริการ	ด้านผลการดำเนินการ	ด้านกระบวนการ (ความผิดพลาด/การทำงานซ้ำ/ความสูญเสีย)	
การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้มีและเลื่อนเป็นวิทยฐานะ	กลุ่มเป้าหมายบางคนที่ยืนยันจะเข้ารับการพัฒนาเมื่อถึงเวลาไม่สามารถเข้ารับการพัฒนาได้ในเวลาที่กำหนด ทำให้เกิดปัญหาในการบริหารจัดการของผู้ดำเนินการพัฒนา			- สคบศ.แจ้งผู้ที่จะเข้ารับการพัฒนาให้ทราบว่า หากไม่สามารถเข้ารับการพัฒนาได้ต้องแจ้ง สคบศ.ก่อนเข้ารับการพัฒนา	

หมายเหตุ 1. วิเคราะห์ทุกกระบวนการหลัก สป.

2.. ประเด็นปัญหาต้องพิจารณาว่าจะมีแนวทางการปรับปรุงด้านใด (ด้านผลผลิต/การบริหาร, ด้านผลการดำเนินการ, ด้านกระบวนการ) ใส่เพียงด้านเดียว

3.. รายละเอียดการดำเนินการและผลการปรับปรุง ยังไม่ต้องกรอกข้อมูลรอสิ้นปีงบประมาณจึงจะใส่ข้อมูล

การควบคุมต้นทุนโดยรวมของการปฏิบัติการ

แบบฟอร์ม ๙

หน่วยงาน : สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา

กระบวนการ : การพัฒนานักบริหารกระทรวงศึกษาธิการ

การสร้างความสมดุลในการควบคุมต้นทุน			ปัจจัยต้นทุนของการปฏิบัติการ				แนวทาง/กิจกรรมการควบคุมต้นทุน	รายละเอียดผลการควบคุมต้นทุน
ความจำเป็นในการควบคุมต้นทุน	ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	แนวทางการดำเนินการแบบสมดุล	รอบเวลา (เวลาดำเนินการ/เวลาในการส่งมอบ)	ผลิตภาพ				
				การจัดสรรกำลังคน	การจัดสรรทรัพยากร	การจัดสรรงบประมาณดำเนินการ		
มีงบประมาณจำกัด ซื้อได้เท่าที่จำเป็น	ควรมีการปรับปรุงระบบอินเตอร์เน็ต (Wifi) ให้ครอบคลุมทุกพื้นที่ใน สคบศ. รวมทั้งที่พัก	พิจารณาปัจจัยที่จำเป็น งบประมาณได้รับการจัดสรรน้อย จึงจัดซื้ออุปกรณ์เพิ่มเป็นจุด ๆ ก่อน				มีงบประมาณจำกัดไม่สามารถซื้ออุปกรณ์เพื่อให้บริการได้ครอบคลุมทุกพื้นที่	เปิดให้บริการอินเตอร์เน็ต (Wifi) เฉพาะพื้นที่ที่ผู้รับบริการต้องการ	

<u>หมายเหตุ วิเคราะห์เฉพาะ ๓ กระบวนการ คือ</u>

๑. การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษาและผู้บริหารการศึกษา

๒. การพัฒนานักบริหารกระทรวงศึกษาธิการ

๓. การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้มีและเลื่อนเป็นวิทยฐานะ

การควบคุมต้นทุนโดยรวมของการปฏิบัติการ

แบบฟอร์ม ๙

หน่วยงาน : สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์และบุคลากรทางการศึกษา

กระบวนการ : การพัฒนาข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษาและผู้บริหารการศึกษา

การสร้างความสมดุลในการควบคุมต้นทุน			ปัจจัยต้นทุนของการปฏิบัติการ				แนวทาง/กิจกรรมการควบคุมต้นทุน	รายละเอียดผลการควบคุมต้นทุน
			รอบเวลา (เวลาดำเนินการ/เวลาในการส่งมอบ)	ผลิตภาพ				
ความจำเป็นในการควบคุมต้นทุน	ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	แนวทางการดำเนินการแบบสมดุล		การจัดสรรกำลังคน	การจัดสรรทรัพยากร	การจัดสรรงบประมาณดำเนินการ		
-มีงบประมาณจำกัดในการจัดทำระบบทะเบียนประวัติใหม่	ผู้เข้ารับการพัฒนาต้องการทราบผลการลงทะเบียนประวัติหลังจากลงทะเบียนเสร็จ	สคบศ.ปรับระบบการลงทะเบียนประวัติให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น เมื่อมีงบประมาณเพียงพอ				- มีงบประมาณจำกัด	- จัดเจ้าหน้าที่ดูแลและให้คำแนะนำการลงทะเบียนประวัติ - เจ้าหน้าที่ตรวจสอบผลการลงทะเบียนและแจ้งผู้อบรมทราบ	

การควบคุมต้นทุนโดยรวมของการปฏิบัติการ

แบบฟอร์ม ๙

หน่วยงาน : สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา

กระบวนการ : การพัฒนาข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้มีและเลื่อนเป็นวิทยฐานะ

การสร้างความสมดุลในการควบคุมต้นทุน			ปัจจัยต้นทุนของการปฏิบัติการ				แนวทาง/กิจกรรมการควบคุมต้นทุน	รายละเอียดผลการควบคุมต้นทุน
ความจำเป็นในการควบคุมต้นทุน	ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	แนวทางการดำเนินการแบบสมดุล	รอบเวลา (เวลาดำเนินการ/เวลาในการส่งมอบ)	ผลิตภาพ				
				การจัดสรรกำลังคน	การจัดสรรทรัพยากร	การจัดสรรงบประมาณดำเนินการ		
ควบคุมคุณภาพและต้นทุน	ต้องการให้มีการประชาสัมพันธ์การดำเนินการพัฒนาที่หลากหลายช่องทาง	มีการประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อสังคมออนไลน์ (Social media)				-งบประมาณมีจำนวนจำกัด	-นำเทคโนโลยีเข้ามาช่วยในการปฏิบัติงานให้มากขึ้น	

การจัดการห่วงโซ่อุปทาน (การจัดการผู้ส่งมอบ)

หน่วยงาน : สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา แบบฟอร์ม ๑๐

กระบวนการ : พัฒนานักบริหารกระทรวงศึกษาธิการ

ปัจจัยนำเข้าของกระบวนการ (Input)	วิธีการเลือกผู้ส่งมอบปัจจัย	ผู้ส่งมอบปัจจัย (Suppliers)	วิธีการวัดและประเมินผลการดำเนินงานของผู้ส่งมอบ	ผลการดำเนินงานของผู้ส่งมอบ	ข้อมูลป้อนกลับแก่ผู้ส่งมอบเพื่อช่วยให้เกิดการปรับปรุง	การดำเนินการกับผู้ส่งมอบที่มีผลการดำเนินการไม่ดี
- หลักสูตรเทียบเท่า ก.พ.	- พิจารณาคุณสมบัติของหน่วยงาน/องค์กรที่สามารถเป็นผู้ส่งมอบปัจจัยในการดำเนินงานให้กับหน่วยงานได้	- สำนักงาน ก.พ.	- สร้างเครื่องมือในการวัดและประเมินผลการดำเนินการของผู้ส่งมอบ	- ผู้ทรงคุณวุฒิมีความรู้สามารถจัดทำหลักสูตรที่มีคุณภาพเทียบเท่าหลักสูตรของ ก.พ.	- นำผลการวัดและประเมินผลการดำเนินงานของผู้ส่งมอบมาจัดทำข้อเสนอแนะและแนวทางแก้ไขและส่งให้ผู้ส่งมอบต่อไป	- นำผลการวัดและประเมินผลการดำเนินงานของผู้ส่งมอบมาจัดทำข้อเสนอแนะและแนวทางแกแก้ไขและส่งให้ผู้ส่งมอบปรับปรุง - เปลี่ยนผู้ส่งมอบ
- ผู้ทรงคุณวุฒิด้านเนื้อหา	- ประสานขอข้อมูล/เงื่อนไข/ข้อกำหนดของผู้ส่งมอบแต่ละหน่วยงาน/องค์กรที่สอดคล้องกับการดำเนินงาน - วิเคราะห์เปรียบเทียบและคัดเลือกผู้ส่งมอบ	- ผู้ทรงคุณวุฒิจากภาครัฐและเอกชน	- สร้างเครื่องมือในการวัดและประเมินผลการดำเนินการของผู้ส่งมอบ - วัดและประเมินผลการดำเนินงานของผู้ส่งมอบทั้งทางตรงและทางอ้อม ได้แก่ ทางตรงวัดคุณภาพของปัจจัยนำเข้าที่ได้รับจากผู้ส่งมอบโดยตรง	- ได้ผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้สามารถจัดทำเนื้อหาหลักสูตรได้มีประสิทธิภาพ		
- วิทยากรที่มีชื่อเสียงและมีผลงานประสบการณ์		- ผู้ทรงคุณวุฒิจากภาครัฐและเอกชน		- ผู้ทรงคุณวุฒิที่มีประสบการณ์สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ได้ตามวัตถุประสงค์ของรายวิชา		

ปัจจัยนำเข้าของกระบวนการ (Input)	วิธีการเลือกผู้ส่งมอบปัจจัย	ผู้ส่งมอบปัจจัย (Suppliers)	วิธีการวัดและประเมินผลการดำเนินงานของผู้ส่งมอบ	ผลการดำเนินงานของผู้ส่งมอบ	ข้อมูลป้อนกลับแก่ผู้ส่งมอบเพื่อช่วยให้เกิดการปรับปรุง	การดำเนินการกับผู้ส่งมอบที่มีผลการดำเนินการไม่ดี
- แผนปฏิบัติราชการประจำปี	เลือกผู้ส่งมอบไม่ได้	- หน่วยงานต้นสังกัดของผู้เข้ารับการพัฒนา	-	-	-	-
- นโยบาย ศธ.	เลือกผู้ส่งมอบไม่ได้	- สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ	-	-	-	-
- งบประมาณ	เลือกผู้ส่งมอบไม่ได้	- สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ	-	-	-	-

แบบฟอร์ม ๑๐

การจัดการห่วงโซ่อุปทาน (การจัดการผู้ส่งมอบ)

หน่วยงาน : สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา

กระบวนการ : การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษาและผู้บริหารการศึกษา

ปัจจัยนำเข้าของกระบวนการ (Input)	วิธีการเลือกผู้ส่งมอบปัจจัย	ผู้ส่งมอบปัจจัย (Suppliers)	วิธีการวัดและประเมินผลการดำเนินงานของผู้ส่งมอบ	ผลการดำเนินงานของผู้ส่งมอบ	ข้อมูลป้อนกลับแก่ผู้ส่งมอบเพื่อช่วยให้เกิดการปรับปรุง	การดำเนินการกับผู้ส่งมอบที่มีผลการดำเนินการไม่ดี
- คู่มือหลักสูตรการพัฒนา - รายงานผลการพัฒนาที่ผ่านมา - ผู้เข้ารับการพัฒนา - งบประมาณ - คณะทำงาน - คณะวิทยากร	- สคบศ. ไม่สามารถเลือกปัจจัยผู้ส่งมอบได้ ขึ้นอยู่กับต้นสังกัด และเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด	- สพฐ. สอศ. กศน. สช.	-	-	-	-

การจัดการห่วงโซ่อุปทาน (การจัดการผู้ส่งมอบ)

แบบฟอร์ม ๑๐

หน่วยงาน : สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา

กระบวนการ : การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้มีและเลื่อนเป็นวิทยฐานะ

ปัจจัยนำเข้าของกระบวนการ (Input)	วิธีการเลือกผู้ส่งมอบปัจจัย	ผู้ส่งมอบปัจจัย (Suppliers)	วิธีการวัดและประเมินผลการดำเนินงานของผู้ส่งมอบ	ผลการดำเนินงานของผู้ส่งมอบ	ข้อมูลป้อนกลับแก่ผู้ส่งมอบเพื่อช่วยให้เกิดการปรับปรุง	การดำเนินการกับผู้ส่งมอบที่มีผลการดำเนินการไม่ดี
๑. ข้อมูลผู้เข้ารับการพัฒนา	สคบศ. ไม่สามารถเลือกปัจจัยผู้ส่งมอบได้ ขึ้นอยู่กับต้นสังกัดและผู้สมัครเข้ารับการพัฒนา และเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด	ส่วนราชการต้นสังกัดและผู้เข้ารับการพัฒนา	เป็นไปตามเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด	ผู้เข้ารับการพัฒนามีคุณสมบัติตรงตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด	- ส่วนราชการต้นสังกัดส่งข้อมูลผู้เข้ารับการพัฒนาให้ สคบศ. ภายในระยะเวลาที่กำหนด - ผู้เข้ารับการพัฒนายืนยันการสมัครเข้ารับการพัฒนา	-แจ้งส่วนราชการให้รวบรวมรายชื่อผู้เข้ารับการพัฒนาให้ สคบศ. ภายในระยะเวลาที่กำหนด
๒. งบประมาณ	ไม่สามารถเลือกปัจจัยผู้ส่งมอบได้	สคบศ. และผู้เข้ารับการพัฒนา	-	-	-	-
๓. คู่มือการพัฒนา	ไม่สามารถเลือกปัจจัยผู้ส่งมอบได้	สคบศ.	-	-	-	-
๔. หลักสูตรการพัฒนา	ไม่สามารถเลือกปัจจัยผู้ส่งมอบได้	ส่วนราชการต้นสังกัดร่วมกับ สคบศ.จัดทำหลักสูตรการพัฒนาภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาที่ ก.ค.ศ. กำหนด	-	-	-	-
๕. เกณฑ์การประเมินผล	ไม่สามารถเลือกปัจจัยผู้ส่งมอบได้	ก.ค.ศ. เป็นผู้กำหนด	-	-	-	-

ภาพกิจกรรมประชุมเชิงปฏิบัติการ
ทบทวนการออกแบบผลผลิต การบริการ กระบวนการทำงาน ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
วันที่ 17 พฤษภาคม 2561
ณ ห้องดอกบัว อาคารอำนวยการ สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา

นางปรียานันท์ เพ็งพุ่ม รองผู้อำนวยการ สคบศ.
ประธานในพิธีเปิดการประชุมปฏิบัติการทบทวนการออกแบบผลผลิต การบริการ
กระบวนการทำงาน ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

นางอรวรรณ วงษ์ประคอง
ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มพัฒนามาตรฐานและส่งเสริมเครือข่าย
ดำเนินการชี้แจงรายละเอียดการกรอกข้อมูลตามแบบฟอร์มที่ กพร.กำหนด

ผู้เข้าร่วมประชุมปฏิบัติการทบทวนการออกแบบผลผลิต การบริการ
กระบวนการทำงาน ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มพัฒนามาตรฐานและส่งเสริมเครือข่าย โทร. ๔๐๔๔

ที่ **วันที่** ๒๗ เมษายน ๒๕๖๑

เรื่อง ขออนุมัติจัดกิจกรรมประชุมเชิงปฏิบัติการทบทวนการออกแบบผลผลิต การบริการ กระบวนการทำงานของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา

ตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการกำหนดให้หน่วยงานในสังกัดจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับสำนัก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ตัวชี้วัดที่ ๓ ระดับความสำเร็จในการปรับปรุงผลผลิตหรือการบริการหรือกระบวนการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นการดำเนินงานตามแนวทางการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ หมวด ๖ การมุ่งเน้นระบบปฏิบัติการและสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการได้จัดให้มีการทบทวนการออกแบบผลผลิต การบริการ กระบวนการทำงานของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ และขอให้หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการจัดทำรายละเอียดต่าง ๆ ตามแบบฟอร์ม จำนวน ๑๐ แบบฟอร์ม ส่งให้สป.ศธ. นั้น

เพื่อให้การดำเนินการจัดทำข้อมูลตามแบบฟอร์มที่กำหนดให้เรียบร้อย เห็นควรจัดกิจกรรมประชุมปฏิบัติการทบทวนการออกแบบผลผลิต การบริการ กระบวนการทำงานของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ในวันที่ ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๑ ณ ห้องประชุมดอกบัว อาคารอำนวยการ สคบศ.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. อนุมัติให้จัดกิจกรรมประชุมปฏิบัติการทบทวนการออกแบบผลผลิต การบริการ กระบวนการทำงานของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการโดยใช้งบประมาณในโครงการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการเพื่อพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ เป็นจำนวนเงิน ๑,๔๐๐ บาท (หนึ่งพันสี่ร้อยบาทถ้วน) รายละเอียดตามประมาณการดังแนบ

๒. รับเชิญเป็นประธานการประชุมในวันที่ ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๑ เวลา ๐๙.๐๐ น. ณ ห้องประชุมดอกบัว อาคารอำนวยการ สคบศ.

๓. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานบริหารกิจกรรมประชุมเชิงปฏิบัติการทบทวนการออกแบบผลผลิต การบริการ กระบวนการทำงานของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๔. ลงนามในหนังสือแจ้งคณะทำงานขับเคลื่อนการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐของ สคบศ. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ (หมวดที่ ๖) ตามคำสั่ง สคบศ. ที่ ๒๘๗/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ และคณะทำงานปรับปรุงผลผลิตหรือการบริการหรือกระบวนการปฏิบัติงานของ สคบศ. ตามคำสั่ง สคบศ. ที่ ๔๘/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ ให้เข้าร่วมประชุม ในวันที่ ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๑ ณ ห้องประชุมดอกบัว อาคารอำนวยการ สคบศ.

1806

กลุ่มอำนวยการและประสานราชการ
รับเลขที่ 27 เม.ย. 2561
เวลา 13.13 น.
ผู้ดำเนินเรื่อง
ผู้ตรวจสอบ

- อนุมัติ
- ชอบ รองปลัดกระทรวง แทน 2
- รองเลขาฯ 3, 4

27 ม.ค. 61

(นางสาวอรทัย ศักดิ์สูง)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

(นางอรวรรณ วงษ์ประคอง)
หัวหน้ากลุ่มพัฒนามาตรฐานและส่งเสริมเครือข่าย

นายประสิทธิ์ เขียวศรี
ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์
และบุคลากรทางการศึกษา ปฏิบัติราชการแทน
ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

เรียน ผู้อำนวยการ สคบศ.

ตามที่กลุ่มพัฒนามาตรฐานและส่งเสริมเครือข่าย ขออนุมัติจัดกิจกรรมประชุมเชิงปฏิบัติการทบทวนการออกแบบผลผลิต การบริการ กระบวนการทำงานของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ในวันที่ ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๑ ณ ห้องประชุมดอกบัว อาคารอำนวยการ สคบศ. โดยใช้เงินงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ในโครงการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการเพื่อการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา จำนวน ๑,๔๐๐ บาท (หนึ่งพันสี่ร้อยบาทถ้วน) นั้น

กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ ได้ตรวจสอบแล้ว การดำเนินการดังกล่าวระบุไว้ในกิจกรรมที่ ๘.๖ ของโครงการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการเพื่อการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาววรนุช สาเกผล)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

(นางสาวบุญทวี อรุณมาศ)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ
หัวหน้ากลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์

<u>เรียน ผู้อำนวยการสถาบันฯ</u>

การประชุมปฏิบัติการทบทวนการออกแบบผลผลิต การบริการ กระบวนการทำงานของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เห็นควรเบิกจ่ายตามระเบียบว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นายวรพจน์ รุ่งอรุณ)
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

(นางสาวสุวภัทร ยวงใย)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานการเงิน และบัญชี

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา กลุ่มพัฒนามาตรฐานและส่งเสริมเครือข่าย โทร. ๔๐๔๔

ที่ **วันที่** ๒๗ เมษายน ๒๕๖๑

เรื่อง จัดกิจกรรมประชุมเชิงปฏิบัติการทบทวนการออกแบบผลผลิต การบริการ กระบวนการทำงานของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

เรียน หัวหน้ากลุ่มทุกกลุ่ม

ด้วยสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการกำหนดให้หน่วยงานในสังกัดจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับสำนัก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ตัวชี้วัดที่ ๓ ระดับความสำเร็จในการปรับปรุงผลผลิตหรือการบริการหรือกระบวนการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นการดำเนินงานตามแนวทางการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ หมวด ๖ การมุ่งเน้นระบบปฏิบัติการ และสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการได้จัดให้มีการทบทวนการออกแบบผลผลิต การบริการ กระบวนการทำงาน ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการและขอให้สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษาจัดทำรายละเอียดต่าง ๆ ตามแบบฟอร์ม จำนวน ๑๐ แบบฟอร์ม ส่งให้สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์และบุคลากรทางการศึกษา จึงขอเชิญคณะทำงานตามรายชื่อดังคำสั่งที่แนบมาพร้อมนี้เข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการทบทวนการออกแบบผลผลิต การบริการ กระบวนการทำงานของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

จึงเรียนมาเพื่อทราบและแจ้งบุคลากรในกลุ่มที่มีรายชื่อตามคำสั่งที่แนบเข้าร่วมประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าวด้วย

(นายประสิทธิ์ เขียวศรี)
ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์
และบุคลากรทางการศึกษา

23 เม.ย. 61

กำหนดการ

ประชุมปฏิบัติการทบทวนการออกแบบผลผลิต การบริการ กระบวนการทำงาน ของ สป.ศธ.

วันที่ ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๑

ณ ห้องประชุมดอกบัว อาคารอำนวยการ สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา

เวลา ๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น.	ลงทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุมปฏิบัติการ
เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.	ทบทวนการออกแบบผลผลิต การบริการ กระบวนการทำงาน ของ สป.ศธ. - วิเคราะห์เพื่อกำหนดกระบวนการที่สร้างคุณค่าของ สป.ศธ. ปี พ.ศ ๒๕๖๑ - วิเคราะห์ทุกกระบวนการหลัก ของ สคบศ.
เวลา ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.	รับประทานอาหารกลางวัน
เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.	- วิเคราะห์ประเด็นปัญหาและแนวทางการปรับปรุงกระบวนการด้านผลผลิต การบริการ กระบวนการทำงาน - วิเคราะห์การสร้างความสมดุลในการควบคุมต้นทุนและปัจจัยต้นทุนของการปฏิบัติการ แนวทางและกิจกรรมการควบคุมต้นทุน - วิเคราะห์ปัจจัยนำเข้าของกระบวนการ วิธีการคัดเลือกผู้ส่งมอบปัจจัย ผู้ส่งมอบปัจจัย วิธีการวัดและประเมินผลการดำเนินงานของผู้ส่งมอบ ผลการดำเนินงานของผู้ส่งมอบ ข้อมูลป้อนกลับของผู้ส่งมอบ

คำสั่งสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา
ที่ ๑๐๙ /๒๕๖๑

เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานประชุมเชิงปฏิบัติการทบทวนการออกแบบผลผลิต การบริการ กระบวนการทำงาน ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ด้วยสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการกำหนดให้หน่วยงานในสังกัดจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับสำนัก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ตัวชี้วัดที่ ๓ ระดับความสำเร็จในการปรับปรุงผลผลิตหรือการบริการหรือกระบวนการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นการดำเนินงานตามแนวทางการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ หมวด ๖ การมุ่งเน้นระบบปฏิบัติการและสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการได้จัดให้มีการทบทวนการออกแบบผลผลิต การบริการ กระบวนการทำงาน ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการและขอให้สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษาจัดทำรายละเอียดต่าง ๆ ตามแบบฟอร์ม จำนวน ๑๐ แบบฟอร์ม ส่งให้สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

เพื่อให้การดำเนินการจัดทำข้อมูลตามแบบฟอร์มที่กำหนดให้เรียบร้อย สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์และบุคลากรทางการศึกษาจึงแต่งตั้งคณะทำงานประชุมเชิงปฏิบัติการทบทวนการออกแบบผลผลิต การบริการ กระบวนการทำงานของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ในวันที่ ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๑ ณ ห้องประชุมดอกบัว อาคารอำนวยการ สคบศ. ดังนี้

๑. ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์และบุคลากรทางการศึกษา		ที่ปรึกษา
๒. นางอรวรรณ วงษ์ประคอง	หัวหน้ากลุ่มพัฒนามาตรฐานและส่งเสริมเครือข่าย	หัวหน้าคณะทำงาน
๓. นางสาวศศิ โพธิ์สุวรรณ	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	คณะทำงาน
๔. นางสาวอรทัย ศักดิ์สูง	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ	คณะทำงานและเลขานุการ

มีหน้าที่ในการวางแผนการดำเนินงาน ประสานคณะทำงาน รวมทั้งจัดเตรียมเอกสารประกอบการดำเนินงาน บริหารงบประมาณ ตลอดจนอำนวยความสะดวกผู้เข้าร่วมประชุมปฏิบัติการ เพื่อให้การดำเนินงานจัดประชุมปฏิบัติการดังกล่าว บรรลุวัตถุประสงค์ของกิจกรรมและเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๑

(นายประสิทธิ์ เขียวศรี)
ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์
และบุคลากรทางการศึกษา

รายชื่อผู้เข้าประชุมปฏิบัติการ
ทบทวนการออกแบบผลผลิต การบริการ กระบวนการทำงานของ สป.
วันที่ ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๑
ณ ห้องดอกบัว สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
๑	นางปรียานันท์ เพ็งพุ่ม	รองผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์และบุคลากรทางการศึกษา (ประธาน)	
๒	นางอรวรรณ วงษ์ประคอง	ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มพัฒนามาตรฐานและส่งเสริมเครือข่าย (ผู้ดำเนินการประชุม)	
๓	นางสาวบุญทวี อรุณมาศ	หัวหน้ากลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์	
๔	นางชัชฎา พารุ่ง	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	
๕	นางสาวสุนทรี ไกรกาบแก้ว	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	
๖	นางอำพร จิตใจ	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	
๗	นางสาวอรทัย ศักดิ์สูง	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ	
๘	นางสาวดวงพร เจียมอัมพร	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ	
๙	นายปิยะ ลิ้มจินดาศิริ	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ	
๑๐	นางสาวศศิ โพธิ์สุวรรณ	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	
๑๑	นายเจริญ ภูวิจิตร์	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	
๑๒	นางสาวณัฐชนันท์ จันทคุปต์	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญกา	