

ชื่องาน : ประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

วัตถุประสงค์

เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สามารถบริหารจัดการตามภารกิจ สอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546

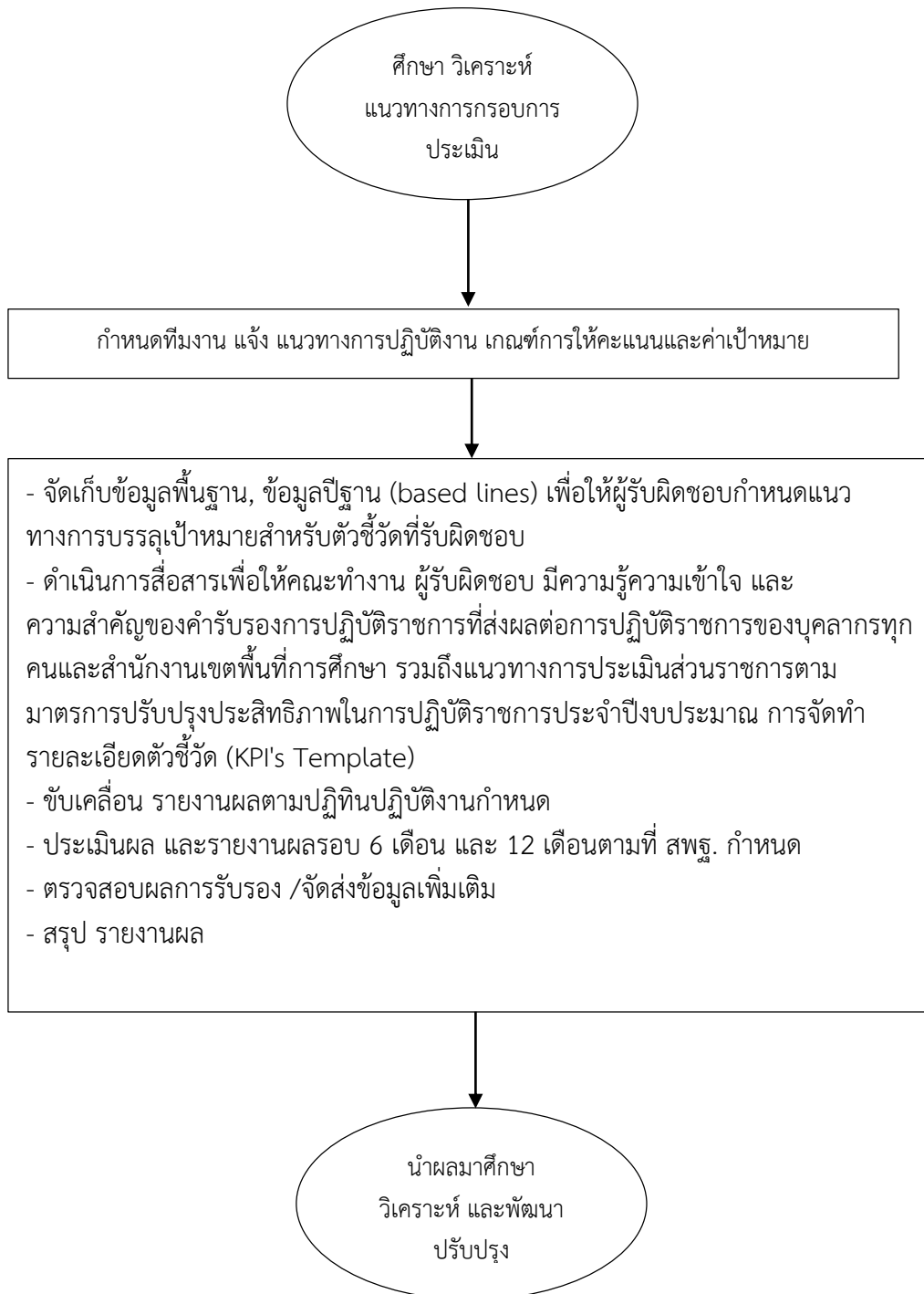
ขอบเขตของงาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ปฏิบัติราชการประจำปี โดยมีกรอบและแนวทางของสำนักงาน ก.พ.ร. และ กพร.สพฐ. กำหนด

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ศึกษา วิเคราะห์ แนวทางการปฏิบัติงาน เกณฑ์การให้คะแนนและค่าเป้าหมาย
2. สร้างทีมงาน มอบหมายคณะทำงาน ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัดและ ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด
3. จัดเก็บข้อมูลพื้นฐาน, ข้อมูลปีฐาน(based lines) เพื่อให้ผู้รับผิดชอบกำหนดแนวทางการบรรลุเป้าหมาย สำหรับตัวชี้วัดที่รับผิดชอบ
4. ดำเนินการสื่อสารเพื่อให้คณะทำงาน ผู้รับผิดชอบ มีความรู้ความเข้าใจ และ ความสำคัญของคำรับรองการปฏิบัติราชการที่ส่งผลต่อการปฏิบัติราชการของบุคลากรทุกคนและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รวมถึงแนวทางการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ การจัดทำรายละเอียดตัวชี้วัด (KPI's Template)
5. ขับเคลื่อน รายงานผลตามปฏิทินปฏิบัติงานกำหนด
- 7 ประเมินผล และรายงานผลรอบ 6 เดือน และ 12 เดือนตามที่ สพฐ. กำหนด
8. ตรวจสอบผลการรับรอง /จัดส่งข้อมูลเพิ่มเติม
9. สรุป รายงานผล

Flow Chart



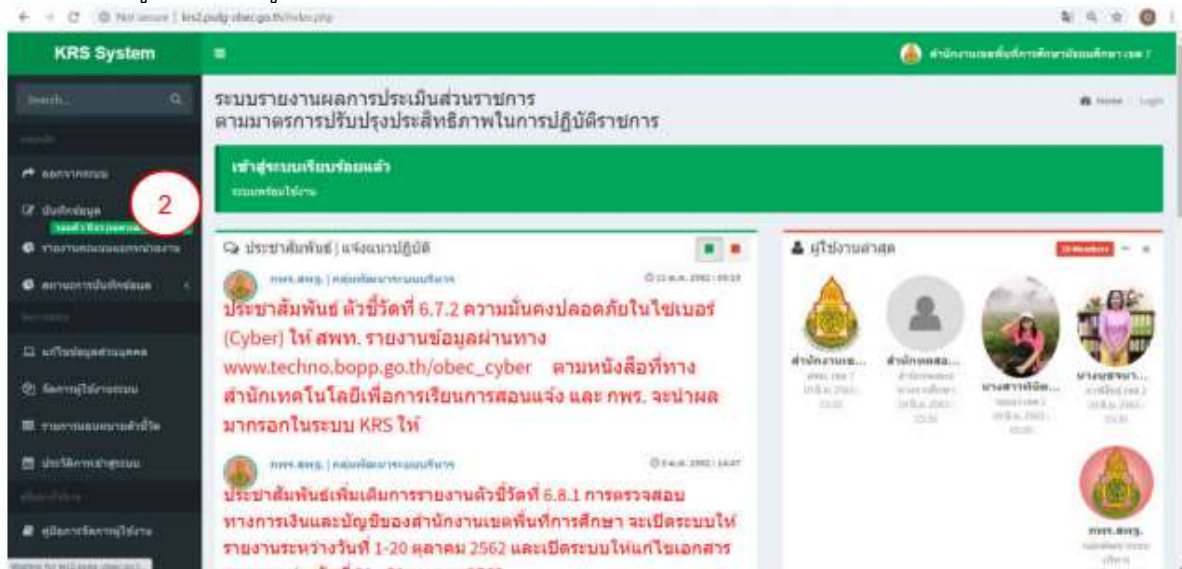
คู่มือการบันทึกข้อมูลระบบรายงานผล
การประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ
(KRS: KPI Report System)

1. การเข้าสู่ระบบ

- 1.1. เข้าเว็บไซต์ <https://krs.psdg-obec.go.th/>
- 1.2. และกรอกรชื่อผู้ใช้ รหัสผ่าน
- 1.3. คลิกเข้าสู่ระบบ



2. เลือกเมนู บันทึกข้อมูล



3. เลื่อนไปตัวชี้วัดที่ต้องการรายงานผล โดยให้สังเกตว่าจะมีช่องว่างสีขาวที่สามารถกรอกตัวเลขได้ ให้ สพท. กรอกตัวเลขที่ต้องการกรอก โดยดูจากหน่วยเป็นสำคัญ

Indicator Description	Value	Unit	Target	Status
11.2 โครงการพัฒนาระบบรายงานข้อมูลการเงินด้านการศึกษารวมของสถานศึกษา (ระบบบัญชีการศึกษาระดับพื้นฐาน)	0.0000	ร้อยละ	0.00	
1. จำนวนสถานศึกษาที่รายงานข้อมูลทางการเงินด้านการศึกษามีความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์	ไม่ข้อมูลส่วนกลาง	โรง		!
2. จำนวนสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ไม่ข้อมูลส่วนกลาง	โรง		!
11.3 ระดับความสำเร็จของการตรวจสอบด้านการเงินการบัญชีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	0.0000	ร้อยละ	0.00	
1. ระดับความสำเร็จของการตรวจสอบด้านการเงินการบัญชีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (แบบเอกสารหลักฐานในไตรมาส)	<input type="text"/>	ส่งแล้วกรอก 1 / ไม่ส่งกรอก 0		!
11.4 ระดับความสำเร็จการดำเนินงานโรงเรียนวิถีพุทธ	4.0000	ร้อยละ	0.00	
1. โรงเรียนวิถีพุทธที่ได้ระดับคะแนนรายโรงเรียนตั้งแต่ 3 ขึ้นไป	ไม่ข้อมูลส่วนกลาง	โรง		!
2. โรงเรียนวิถีพุทธทั้งหมดตามเป้าหมาย	ไม่ข้อมูลส่วนกลาง	โรง		!
11.5 ระดับความสำเร็จของการจัดทำบัญชีต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต	0.0000	ร้อยละ	0.00	
1. ส่งข้อมูลรายงานค่าใช้จ่ายในระบบ GFMIS (KSBI) มาถึงสำนักการคลังและสหภาพ (การรายงานรอบ 12 เดือน)	ยังไม่ส่งรายงานในรอบนี้	ดำเนินการกรอก 1 / ไม่ดำเนินการกรอก 0		!
2. ส่งข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน ตามแบบฟอร์มอ้างอิงตัวชี้วัดที่ 11.5 (การรายงานรอบ 12 เดือน)	ยังไม่ส่งรายงานในรอบนี้	ดำเนินการกรอก 1 / ไม่ดำเนินการกรอก 0		!
12. ความพึงพอใจของผู้ได้บังคับบัญชาที่มีต่อผู้บังคับบัญชา	0.0000	ร้อยละ	0.00	

4. การแนบเอกสารหลักฐาน (ถ้ามี)

4.1 กติที่ปุมลูกศรสีฟ้า ()

Indicator Description	Value	Unit	Target	Status
ข้อมูลการเงินด้านการศึกษารวมของสถานศึกษา	0.0000	ร้อยละ	0.00	
ข้อมูลทางการเงินด้านการศึกษามีความ	ไม่ข้อมูลส่วนกลาง	โรง		!
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ไม่ข้อมูลส่วนกลาง	โรง		!
สอบด้านการเงินการบัญชีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	0.0000	ร้อยละ	0.00	
ตรวจสอบด้านการเงินการบัญชีของแบบเอกสารหลักฐานในไตรมาส	<input type="text"/>	ส่งแล้วกรอก 1 / ไม่ส่งกรอก 0		!
นโรงเรียนวิถีพุทธ	0.0000	ร้อยละ	0.00	
แบบรายโรงเรียนตั้งแต่ 3 ขึ้นไป	ไม่ข้อมูลส่วนกลาง	โรง		!
เป้าหมาย	ไม่ข้อมูลส่วนกลาง	โรง		!
บัญชีต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต	0.0000	ร้อยละ	0.00	
ระบบ GFMIS (KSBI) มาถึงสำนักการคลัง 12 เดือน	ยังไม่ส่งรายงานในรอบนี้	ดำเนินการกรอก 1 / ไม่ดำเนินการกรอก 0		!
นแบบฟอร์มอ้างอิงตัวชี้วัดที่ 11.5 (การ	ยังไม่ส่งรายงานในรอบนี้	ดำเนินการกรอก 1 / ไม่ดำเนินการกรอก 0		!

4.2 เมื่อกดแล้ว จะปรากฏหน้าจอขึ้นใหม่ ให้ดำเนินการดังนี้

(1) กดคำว่า "Choose File"



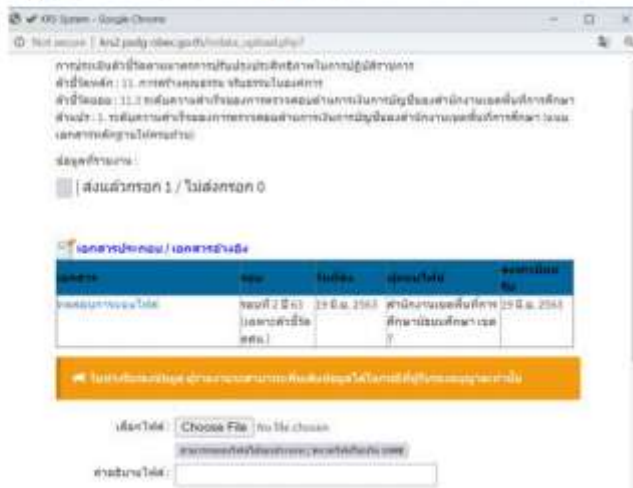
(2) เลือกไฟล์ที่ต้องการแนบ แล้วกด "Open"



(3) พิมพ์ชื่อเอกสารหลักฐานตรง “คำอธิบายไฟล์” และกด “แนบไฟล์”



(4) เมื่อกดแล้ว ให้สังเกตว่าในช่อง “เอกสารประกอบ/เอกสารอ้างอิง” จะต้องปรากฏเอกสารที่แนบ พร้อมระบุรอบ วันที่ส่ง ผู้แนบไฟล์ และลงทะเบียนรับ



ความหมายของสัญลักษณ์ที่ปรากฏในระบบรายงานผลการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ (KRS: KPI Report System)

ความหมายของสัญลักษณ์ที่ปรากฏในระบบรายงานผลการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ (KRS: KPI Report System) มีความหมายและสิ่งที่ควรดำเนินการเมื่อพบสัญลักษณ์ดังกล่าว ดังนี้

สัญลักษณ์	ความหมาย	คะแนนที่จะได้	สิ่งที่ควรดำเนินการ	
			สพท.	สำนักส่วนกลาง
❶	ยังไม่รายงานผล	1.00000	- กรอกข้อมูลตัวเลขในหน้าระบบตามตัวแปรที่กำหนด เช่น จำนวน	- แจ้งไปยัง สพท. เพื่อให้กรอกข้อมูล โดยแจ้งผ่านระบบ

สัญลักษณ์	ความหมาย	คะแนนที่จะได้	สิ่งที่ควรดำเนินการ	
			สพท.	สำนักส่วนกลาง
			นักเรียน 100 คน จำนวนโรงเรียน 20 โรงเรียน การดำเนินการให้กรอก 1 เป็นต้น - กรณี สพท. แนบไฟล์ถูกต้อง แต่ไม่กรอกข้อมูลในหน้าระบบ จะไม่ได้คะแนนในสัปดาห์นั้นๆ (1.00000)	KRS, ARS พร้อมระบุเวลาสิ้นสุดเพื่อให้ดำเนินการ - เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาแล้วยังไม่มีการกรอกข้อมูล ระบบจะตัดคะแนนเป็น 1.00000 โดยอัตโนมัติ
	รอการรับรองผล	หน้ารายงานจะขึ้น 1.00000 แต่หน้าบันทึกข้อมูลของ สพท. จะขึ้นคะแนนที่ประมวลผลเป็นคะแนนประเมินตนเอง	- ติดตามเป็นระยะ - หากใกล้ถึงระยะเวลาปิดระบบให้สอบถามผู้รับรองตัวชี้วัดถึงเหตุผลที่ยังไม่รับรอง	- ดำเนินการตรวจสอบและรับรอง/ไม่รับรอง ให้เสร็จสิ้นภายในระยะเวลาที่กำหนด - กรณีสำนักไม่รับรองผลตามกำหนด กพร. จะดำเนินการตามหลักเกณฑ์และแนวทางที่กำหนดต่อไป
	ไม่รับรอง	1.00000	- ตรวจสอบข้อคิดเห็น (Comment) โดยด่วน เพื่อดูเหตุที่ไม่รับรองผล - หากสำนักมีการแจ้งให้แก้ไขข้อมูลเพื่อจะได้รับการรับรองตัวชี้วัด ให้ สพท. รีบดำเนินการภายในระยะเวลาที่แจ้ง	- แจ้งเหตุที่ไม่รับรองผลให้ สพท. ทราบ - กรณีให้ สพท. แก้ไข ให้ระบุระยะเวลาสิ้นสุดการแก้ไขและรับรองตัวชี้วัดให้เสร็จสิ้นภายในระยะเวลาที่กำหนด
	รับรองผล	ได้คะแนนตามข้อมูลที่กรอกในหน้าระบบ	- คะแนนสิ้นสุด รอการประมวลผลในภาพรวมต่อไป	- การดำเนินการสิ้นสุด
	มีข้อมูลใหม่	-	- มีการแจ้งข้อมูลจากสำนักมายัง สพท. ให้รีบตรวจสอบโดยด่วน - เมื่อ สพท. เปิดดูแล้ว ให้กดที่สัญลักษณ์ เพื่อระบุวันที่เปิดดูเป็นหลักฐานในการดำเนินการ (เครื่องหมายจะหายไป)	- มีการแจ้งข้อมูลจาก สพท. มายังสำนัก (การส่งไฟล์หรือการแจ้งข้อความ) - เมื่อสำนักเปิดดูแล้ว ให้กดที่สัญลักษณ์ เพื่อระบุวันที่เปิดดูเป็นหลักฐานในการดำเนินการ (เครื่องหมายจะหายไป)