



คู่มือการปฏิบัติงานรายบุคคล

กลุ่มนโยบายและแผน
งานติดตามประเมินผลและรายงาน



นางสาววรรณภา ศิริปะกะ
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ กลุ่มนโยบายและแผน ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อยกระดับคุณภาพและมาตรฐานการปฏิบัติงาน ของงานติดตามประเมินผลและรายงานผล มีเนื้อหาประกอบด้วย โครงสร้างกลุ่มนโยบายและแผน โครงสร้างงานติดตามประเมินผลและรายงาน ตารางการวิเคราะห์งาน และกระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์และใช้เป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน ด้วยความถูกต้อง เป็นธรรม โปร่งใส และตรวจสอบได้ รวมทั้งทำให้การปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผล ตามที่กำหนด

นางสาววรรณภา ศิริปะกะ
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

สารบัญ

หน้า

คำนำ

ส่วนที่ ๑ บทนำ

บทนำ

๒

โครงสร้างกลุ่มนโยบายและแผน

๔

โครงสร้างงานติดตามประเมินผล และรายงาน

๖

ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์งาน

ตารางการวิเคราะห์งานติดตามประเมินผล และรายงาน

๑๐

ส่วนที่ ๓ คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. งานกำหนดแผนการติดตามประเมินผล และเร่งรัดให้มีการดำเนินการตามแผน

๑๕

ปฏิบัติราชการประจำปีตามกำหนดเวลา

๒. งานจัดทำแผนกำกับ ติดตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พร้อมเร่งรัด

๑๕

ให้มีการดำเนินงานตามที่กำหนดไว้ในแผน

๓. งานประเมินผลการดำเนินงาน/โครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขต

๒๓

พื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๔. งานจัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเสนอ

๑๕

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและเผยแพร่สาธารณชน

๕. งานข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มงานติดตามประเมินผลและรายงาน

๑๕

๖. งานจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามที่สำนักตรวจติดตามทุกระดับกำหนดและจัดส่ง

๒๙

ตามเวลาที่กำหนด

๗. งานประสานงานการตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ กระทรวงมหาดไทย

๒๙

๑) สำนักนายกรัฐมนตรี จังหวัดกาฬสินธุ์

- ประสานขอข้อมูล/รวบรวม/รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับ/นำส่งข้อมูล

๒) สำนักงานศึกษาธิการภาค (ศธภ.)

๓) สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกาฬสินธุ์

- ประสานขอข้อมูล/รวบรวม/จัดทำรูปเล่ม/รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับ/นำส่งข้อมูล

- เข้าร่วมประชุม/รับการตรวจราชการ

๔) สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (สป.ศธ.)

๘. งานดูแลระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSOCR)

๓๙

๙. งานตัวชี้วัดร่วมจังหวัดกาฬสินธุ์ ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกาฬสินธุ์

๔๖

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕๑

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

ภาคผนวก

คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ ที่ ๑๓๔/๒๕๖๕ ลงวันที่
๑๐ พฤษภาคม ๒๕๖๕ เรื่อง มอบหมายงานให้บุคลากรรับผิดชอบงานและปฏิบัติหน้าที่ในสำนักงาน
เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓

๕๕

ส่วนที่ ๑

บทนำ

บทนำ

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมหมวด ๕ มาตรา ๓๙ และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๘ และมาตรา ๓๔ วรรคสอง ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๓๔ ตอนพิเศษ ๒๙๕ ง วันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ เรื่องการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ แบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ออกเป็น ๘ กลุ่ม ๑ หน่วย โดยกำหนดอำนาจหน้าที่กลุ่มนโยบายและแผน ไว้ดังต่อไปนี้

๑. จัดทำนโยบายและแผนพัฒนาการศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบาย มาตรฐานการศึกษา แผนการศึกษา แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน และความต้องการของท้องถิ่น

๒. วิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษาและแจ้งการจัดสรรงบประมาณ

๓. ตรวจสอบ ติดตาม ประเมิน และรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณและผลการปฏิบัติตามนโยบาย และแผน

๔. ดำเนินการวิเคราะห์ และจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก และโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ตามคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ ที่ ๑๓๔/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๖๕ เรื่อง มอบหมายงานให้บุคลากรรับผิดชอบงานและปฏิบัติหน้าที่ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓

นางสาววรรณภา ศิริปะกะ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง อ ๓๖

ทำหน้าที่ติดตามประเมินผลและรายงาน มีหน้าที่กลั่นกรองงานติดตามประเมินผลและรายงาน ก่อนเสนอตามลำดับ รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานต่อไปนี้

๕.๑ งานกำหนดแผนการติดตามประเมินผล และเร่งรัดให้มีการดำเนินการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีตามกำหนดเวลา

๕.๒ งานจัดทำแผนกำกับ ติดตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พร้อมเร่งรัดให้มีการดำเนินงานตามที่กำหนดไว้ในแผน

๕.๓ งานประเมินผลการดำเนินงาน/โครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๕.๔ งานจัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเสนอสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและเผยแพร่สาธารณชน

๕.๕ งานข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มงานติดตามประเมินผลและรายงาน

๕.๖ งานจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามที่สำนักตรวจติดตามทุกระดับกำหนดและจัดส่งตามเวลาที่กำหนด

๕.๗ งานประสานงานการตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ กระทรวงมหาดไทย

๑) สำนักงานรัฐมนตรี จังหวัดกาฬสินธุ์

- ประสานขอข้อมูล/รวบรวม/รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับ/นำส่งข้อมูล

๒) สำนักงานศึกษาธิการภาค (ศธภ.)

๓) สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกาฬสินธุ์

- ประสานขอข้อมูล/รวบรวม/จัดทำรูปเล่ม/รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับ/นำส่งข้อมูล

- เข้าร่วมประชุม/รับการตรวจราชการ

๔) สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (สป.ศธ.)

๕.๘ งานดูแลระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR)

๕.๙ งานตัวชี้วัดร่วมจังหวัดกาฬสินธุ์ ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกาฬสินธุ์

๕.๑๐ ปฏิบัติงานอื่นตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

โครงสร้างกลุ่มนโยบายและแผน



นายชัยณรงค์ กุฑธธิวงศ์
รอง ผอ.สพป.กาฬสินธุ์ เขต ๓



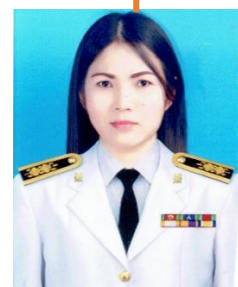
นายประภวิชญ์ จิตจักร
ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน



นางลมุล เนตรคุณ
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
ทำหน้าที่ หัวหน้างานวิเคราะห์งบประมาณ
หัวหน้างานธุรการ



นางสาวเมธิกา โคกลือชา
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
ทำหน้าที่ หัวหน้างานติดตามประเมินผลและรายงาน



นางสาวชญากรณ์ บาลศรี
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ
ทำหน้าที่ หัวหน้างานนโยบายและแผน



นางสาววรรณภา ศิริปะกะ
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ
งานติดตามประเมินผลและรายงาน



โครงสร้างงานติดตามประเมินผล และรายงาน



นางสาวเมธิกา โคกลือชา
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
ทำหน้าที่ หัวหน้างานติดตามประเมินผลและรายงาน



นางสาววรรณภา ศิริปะกะ
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ
งานติดตามประเมินผลและรายงาน

งานติดตามประเมินผลและรายงาน

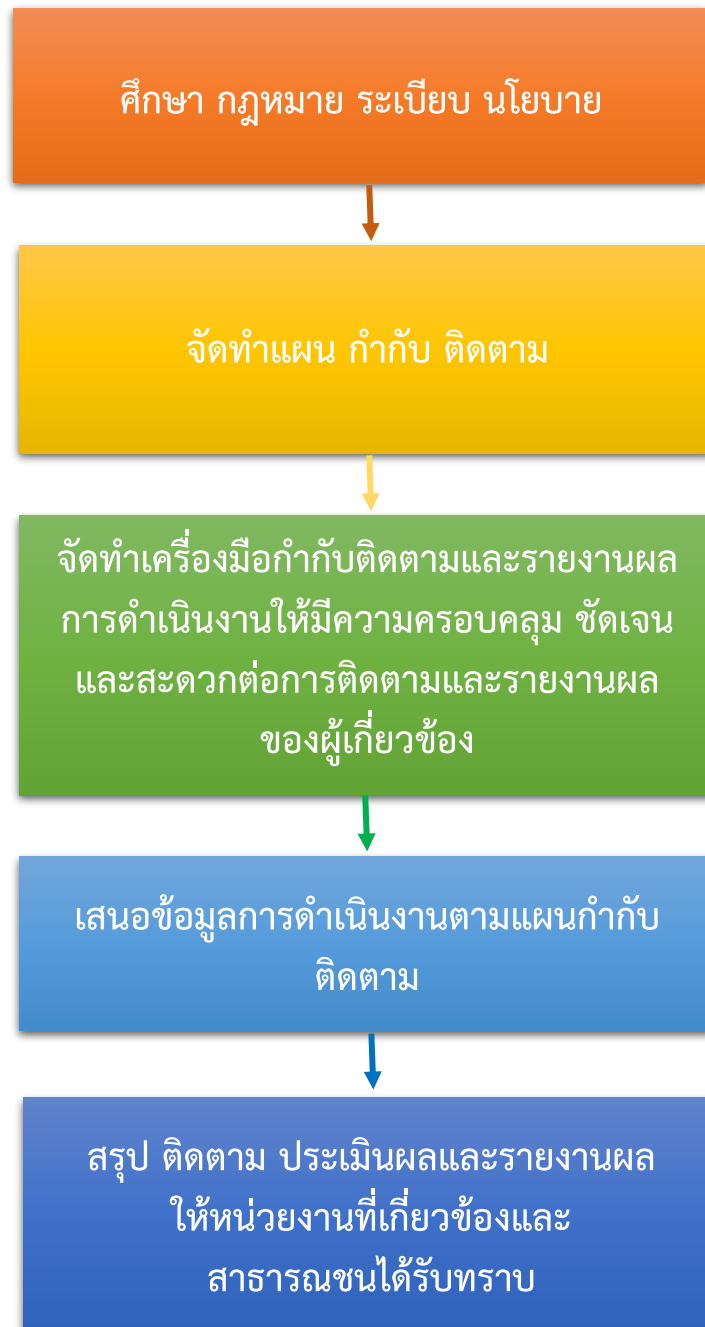
นางสาวเมธิกา ไคกลือชา

- ✚ หัวหน้างานติดตามประเมินผลและรายงาน มีหน้าที่กำกับการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ในงานติดตามประเมินผล และรายงาน ก่อนเสนอตามลำดับ และปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่ม กรณีผู้อำนวยการกลุ่มไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ เป็นลำดับที่ ๒
- ✚ ประสานงานการติดตามตรวจราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา จากหน่วยงานดังนี้
- ✚ สำนักติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ✚ สำนักตรวจติดตามทุกระดับ
- ✚ ประสานงานการติดตามตรวจราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา จากหน่วยงานดังนี้
- ✚ สำนักงานจังหวัดกาฬสินธุ์
- ✚ สำนักงานศึกษาธิการภาค
- ✚ สำนักตรวจราชการและติดตามประเมินผล สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
- ✚ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกาฬสินธุ์
- ✚ คู่มือระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-MES) ของสพฐ. สพฐ.
- ✚ จัดทำรายงานผลการดำเนินงานของ สพท.ตามแบบติดตามและประเมินผลการบริหารจัดการ ของ สพท.ประจำปี รายงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ✚ กำกับติดตาม รายงาน ประเมินผลตามแผน ผลผลิตผู้จบการศึกษาภาคบังคับ งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบเงินอุดหนุน
- ✚ ประเมินผลการดำเนินงาน/โครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีของ สพท.และสถานศึกษา
- ✚ ร่วมกับสถานศึกษา กำหนดปัจจัยหลัก ความสำเร็จและตัวชี้วัดความสำเร็จของ สพท. และสถานศึกษา
- ✚ พัฒนาระบบติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานของ สพท.
- ✚ จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามที่สำนักตรวจติดตามทุกระดับกำหนดและจัดส่งตามเวลาที่กำหนด
- ✚ ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและผู้มาติดต่อราชการ ในงานที่รับผิดชอบ
- ✚ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาววรรณภา ศิริปะกะ

- ✚ งานกำหนดแผนการติดตามประเมินผล และเร่งรัดให้มีการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปีตามกำหนดเวลา
- ✚ งานจัดทำแผนกำกับ ติดตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พร้อมเร่งรัดให้มีการดำเนินงานตามที่กำหนดไว้ในแผน
- ✚ งานประเมินผลการดำเนินงาน/โครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
- ✚ งานจัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เสนอ สพฐ. และเผยแพร่สาธารณชน
- ✚ งานข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มงานติดตามประเมินผลและรายงาน
- ✚ งานจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามที่สำนักตรวจติดตามทุกระดับกำหนด และจัดส่งตามเวลาที่กำหนด
- ✚ งานประสานงานการตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ กระทรวงมหาดไทย
 - สำนักนายกรัฐมนตรี จังหวัดกาฬสินธุ์
 - สำนักงานศึกษาธิการภาค (ศธภ.)
 - สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกาฬสินธุ์
- ✚ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (สป.ศธ.)
- ✚ งานดูแลระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSOCR)
- ✚ งานตัวชี้วัดร่วมจังหวัดกาฬสินธุ์ ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกาฬสินธุ์
- ✚ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงาน



ส่วนที่ ๒

การวิเคราะห์งาน

ตารางการวิเคราะห์งาน
งานติดตามประเมินผล และรายงาน

บทบาท/ภารกิจ/ หน้าที่ ตาม ประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง
<p>(ง) ตรวจสอบติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณและผลการปฏิบัติตามนโยบายและแผน</p>	<p>๕.๑ งานกำหนดแผนการติดตามประเมินผล และเร่งรัดให้มีการดำเนินการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีตามกำหนดเวลา</p> <p>๕.๒ งานจัดทำแผนกำกับติดตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พร้อมเร่งรัดให้มีการดำเนินงานตามที่กำหนดไว้ในแผน</p> <p>๕.๔ งานจัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเสนอสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและเผยแพร่สาธารณชน</p> <p>๕.๕ งานข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มงานติดตามประเมินผลและรายงาน</p>	<p>๑) ศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียดของแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ</p> <p>๒) การแสวงหาแนวทาง วิธีการ กระบวนการ และนวัตกรรม ในการติดตามประเมินผลและรายงาน</p> <p>๓) วางแผนระบบการติดตามประเมินผลและรายงาน</p> <p>๓.๑) รวบรวมข้อมูลเท็จจริงต่าง ๆ</p> <p>๓.๒) วิเคราะห์สภาพแวดล้อม สถานการณ์ ภายในภายนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>๓.๓) ระบุปัญหาและความต้องการ</p> <p>๓.๔) กำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายในการแก้ปัญหาและตอบสนองความต้องการ</p> <p>๓.๕) กำหนดยุทธศาสตร์ วิธีการทำงาน</p> <p>๔) การดำเนินงานติดตามประเมินผลและรายงาน</p> <p>๔.๑) เชื่อมโยงการทำงานทั้งแนวตั้งและแนวนราบ (ข้อมูลสารสนเทศ,บุคคล,แผนงาน)</p> <p>๔.๒) การมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายตามบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ</p> <p>๔.๓) จัดทำระบบฐานข้อมูลสารสนเทศ</p> <p>๔.๔) กำหนดระยะเวลาและแผนงานการติดตามประเมินผลและรายงาน</p> <p>๔.๕) การบริหารจัดการทรัพยากรให้คุ้มค่า มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล</p> <p>๕) จัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีของเขตพื้นที่</p> <p>๖) เสนอรายงานต่อฝ่ายบริหารพิจารณา</p> <p>๗) การเผยแพร่ผลการดำเนินงานประจำปีของเขตพื้นที่</p>	<p>๑. นางสาววรรณภาศิริปะกะ</p> <p>๒. บุคลากร และหน่วยงานในสังกัด สพป.กาฬสินธุ์ เขต ๓</p>

บทบาท/ภารกิจ/ หน้าที่ ตาม ประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง
	๕.๓ งานประเมินผลการดำเนินงาน/โครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา	๑) ศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียดของแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ๒) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการดำเนินงาน/โครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีของ สพป.กาฬสินธุ์ เขต ๓ และสถานศึกษา ๓) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน ๔) จัดทำแบบประเมินผลการดำเนินงาน/โครงการที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ๕) ประสานผู้เกี่ยวข้องและดำเนินการประเมินผลแบบมีส่วนร่วม ๖) ประชุมคณะกรรมการ ๗) สรุปผลประเมิน เสนอฝ่ายบริหารพิจารณา ๘) จัดทำรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้เกี่ยวข้อง	๑. คณะกรรมการตามคำสั่ง ๒. หน่วยงานในสังกัดสพป.กาฬสินธุ์ เขต ๓
๕.๖ งานจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามที่สำนักตรวจติดตามทุกระดับ กำหนดและจัดส่งตามเวลาที่กำหนด ๕.๗ งานประสานงานการตรวจราชการ กระทรวงศึกษาธิการ กระทรวงมหาดไทย	๑. งานจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามที่สำนักตรวจติดตามทุกระดับกำหนดและจัดส่งตามเวลาที่กำหนด ๑) รับนโยบายการตรวจราชการประจำปีงบประมาณ ๒) ศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียดประเด็นการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการ กระทรวงศึกษาธิการ ๓) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบตามประเด็นการตรวจราชการ ๔) แจ้งผู้เกี่ยวข้องตามประเด็นการตรวจราชการ ๕) ประสานแผนการติดตาม กำกับ นิเทศและตรวจราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาของผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มนโยบายและแผน ๖) รวบรวมรายงานผลการดำเนินงานตามประเด็นการตรวจราชการ ๗) ตรวจสอบความครบถ้วน สมบูรณ์ตามแบบรายงานการตรวจราชการ	๑. เจ้าหน้าที่, หัวหน้างานติดตามประเมินผลและรายงาน ๒. รอง ผอ.สพป./ ผอ.กลุ่ม/ผอ.หน่วย/ศึกษานิเทศก์/เจ้าหน้าที่ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา กาฬสินธุ์ เขต ๓ ๓. สำนักตรวจติดตามทุกระดับ ๔. สำนักนายกรัฐมนตรี จังหวัดกาฬสินธุ์ ๕. สำนักงานศึกษาธิการภาค (ศธภ.)	

บทบาท/ภารกิจ/ หน้าที่ ตาม ประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง
		<p>๘) จัดทำรายงานการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ/นำเสนอการตรวจราชการ</p> <p>๙) วิเคราะห์ประเด็นข้อเสนอนแนะของผู้ตรวจราชการฯ เสนอผู้มีอำนาจพิจารณา</p> <p>๑๐) แจ้งผู้เกี่ยวข้องให้นำข้อเสนอนแนะไปปรับปรุงและพัฒนางาน</p> <p>๑๑) การสรุปผลและรายงานต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. งานประสานงานการตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ กระทรวงมหาดไทย</p> <p>๑) ประสานงานกับกลุ่มอื่นในสำนักงาน และงานภายในกลุ่มนโยบายและแผน หน่วยงานและสถานศึกษา</p> <p>๒) ช่วยอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจราชการ</p> <p>๓) ประสานการขอข้อมูลรายงานผลการดำเนินงานตามประเด็นการตรวจราชการ การติดตามการขับเคลื่อนตามนโยบายกระทรวงศึกษาธิการ และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกับผู้รับผิดชอบ</p> <p>๔) สรุปและรายงานผลการดำเนินงานในการประสานงานและการให้บริการ</p>	<p>๖. สำนักงาน ศึกษาธิการจังหวัด กาฬสินธุ์</p> <p>๗. สำนักงาน ปลัดกระทรวง ศึกษาธิการ (สป.ศธ.)</p>
	<p>๕.๘ งานดูแลระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR)</p>	<p>๑) ศึกษาระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง,คู่มือการใช้งานระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR)</p> <p>๒) จัดทำปฏิทินการดำเนินงาน</p> <p>๓) จัดทำคำสั่งให้สิทธิการใช้งาน ระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR)</p> <p>๔) กำกับติดตามการนำเข้าโครงการ-การรายงานผลโครงการ ให้เป็นไปตามปฏิทินการดำเนินงาน</p> <p>๕) แจ้งเวียนให้ผู้รับผิดชอบนำเข้าโครงการ-การรายงานผลโครงการ ให้เป็นไปตามปฏิทินการดำเนินงาน</p>	<p>๑. นางสาววรรณภา ศิริปะกะ</p> <p>๒. บุคลากรในสังกัด สพป.กาฬสินธุ์ เขต ๓</p> <p>๓. สตพ. สพฐ.</p>

บทบาท/ภารกิจ/ หน้าที่ ตาม ประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง
		๖) ให้บริการการนำเข้าโครงการ-นำเข้ารายงาน ผลโครงการในระบบติดตามและประเมินผล แห่งชาติ (eMENSOCR) แก่ผู้รับผิดชอบโครงการ ๗) แจ้งข่าวประชาสัมพันธ์ ความเคลื่อนไหว ระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSOCR) ๘) ให้คำปรึกษา ให้ความช่วยเหลือ แนะนำการใช้ งานระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSOCR) ๙) รายงานผลการนำเข้าโครงการระบบติดตาม และประเมินผลแห่งชาติ (eMENSOCR) ในแต่ละ ไตรมาส เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ๑๐) รายงานผลการนำเข้ารายงานโครงการใน ระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSOCR) ในแต่ละไตรมาส เสนอ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับ	
	๕.๙ งานตัวชี้วัดร่วม จังหวัดกาฬสินธุ์ ของ สำนักงานศึกษาธิการ จังหวัดกาฬสินธุ์	๑) ศึกษาคู่มือการติดตามตัวชี้วัดร่วมจังหวัด กาฬสินธุ์ ๒) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/จัดทำ ปฏิทินการปฏิบัติงาน ๓) ประสานขอข้อมูลผลการดำเนินงานตาม ตัวชี้วัดร่วมจังหวัดกาฬสินธุ์ ๔) รวบรวม ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล และเสนอฝ่ายบริหารพิจารณา ๕) นำส่งสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกาฬสินธุ์	๑. สถานศึกษา ๒. หน่วยงานใน สังกัดสพ.กาฬสินธุ์ เขต ๓
	๕.๑๐ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	๑) ผู้บังคับบัญชามอบหมายงาน ๒) ปฏิบัติตามกระบวนการที่ได้รับมอบหมาย ๓) รายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา	นางสาววรรณภา ศิริปะกะ

ส่วนที่ ๓

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : งานกำหนดแผนการติดตามประเมินผล และเร่งรัด
ให้มีการดำเนินการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี
ตามกำหนดเวลา

งานจัดทำแผนกำกับ ติดตามแผนปฏิบัติราชการ
ประจำปีงบประมาณ พร้อมเร่งรัดให้มีการดำเนินงาน
ตามที่กำหนดไว้ในแผน

งานจัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีของ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเสนอสำนักงาน
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและเผยแพร่
สาธารณชน

งานข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มงานติดตามประเมินผล
และรายงาน

๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

-งานกำหนดแผนการติดตามประเมินผล และเร่งรัดให้มีการดำเนินการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีตามกำหนดเวลา

-งานจัดทำแผนกำกับ ติดตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พร้อมเร่งรัดให้มีการดำเนินงานตามที่กำหนดไว้ในแผน

-งานจัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเสนอสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและเผยแพร่สาธารณชน

-งานข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มงานติดตามประเมินผลและรายงาน

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อรายงานผลการดำเนินงานประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓. ขอบเขตของงาน มีดังนี้

๓.๑ ศึกษาสภาพการดำเนินงานประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓.๒ รายงานประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓.๓ การเผยแพร่ผลการดำเนินงานประจำปีของเขตพื้นที่

๔. คำจำกัดความ

การติดตาม หมายถึง กระบวนการของการวัดหรือการตรวจสอบที่ดำเนินการเป็นประจำหรือเป็นระยะ โดยการวัดและการตรวจสอบดังกล่าว ได้แก่ การวัดปัจจัยนำเข้า กระบวนการ และผลผลิตที่เกิดขึ้นในช่วงระยะเวลาดำเนินงานตามแผน โดยทั่วไปมักติดตามใน ด้านการจัดหา การจัดการและการนำทรัพยากรของโครงการมาใช้ว่าเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในแผนและกำหนดการหรือไม่ วัตถุประสงค์ของการติดตาม คือ ต้องการชี้ให้เห็นถึงสถานการณ์ของโครงการให้เร็วที่สุดที่เท่าที่จะเร็วได้ ในเรื่องเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากร การปฏิบัติกิจกรรมต่าง ๆ หรือผลผลิตของโครงการเพื่อจะได้จัดการแก้ไขปรับปรุงสถานการณ์ต่างๆ ของโครงการที่เป็นไปทันที

การประเมินผล หมายถึง การตรวจสอบความก้าวหน้าของแผนงาน/โครงการ ตลอดจนการพิจารณาผลสัมฤทธิ์ของแผนงาน/โครงการนั้นๆ ว่ามีมากน้อยเพียงใด เมื่อเปรียบเทียบกับเกณฑ์ที่กำหนดขึ้น จึงเป็นกระบวนการบ่งชี้ถึงคุณค่าของแผนงาน/โครงการ

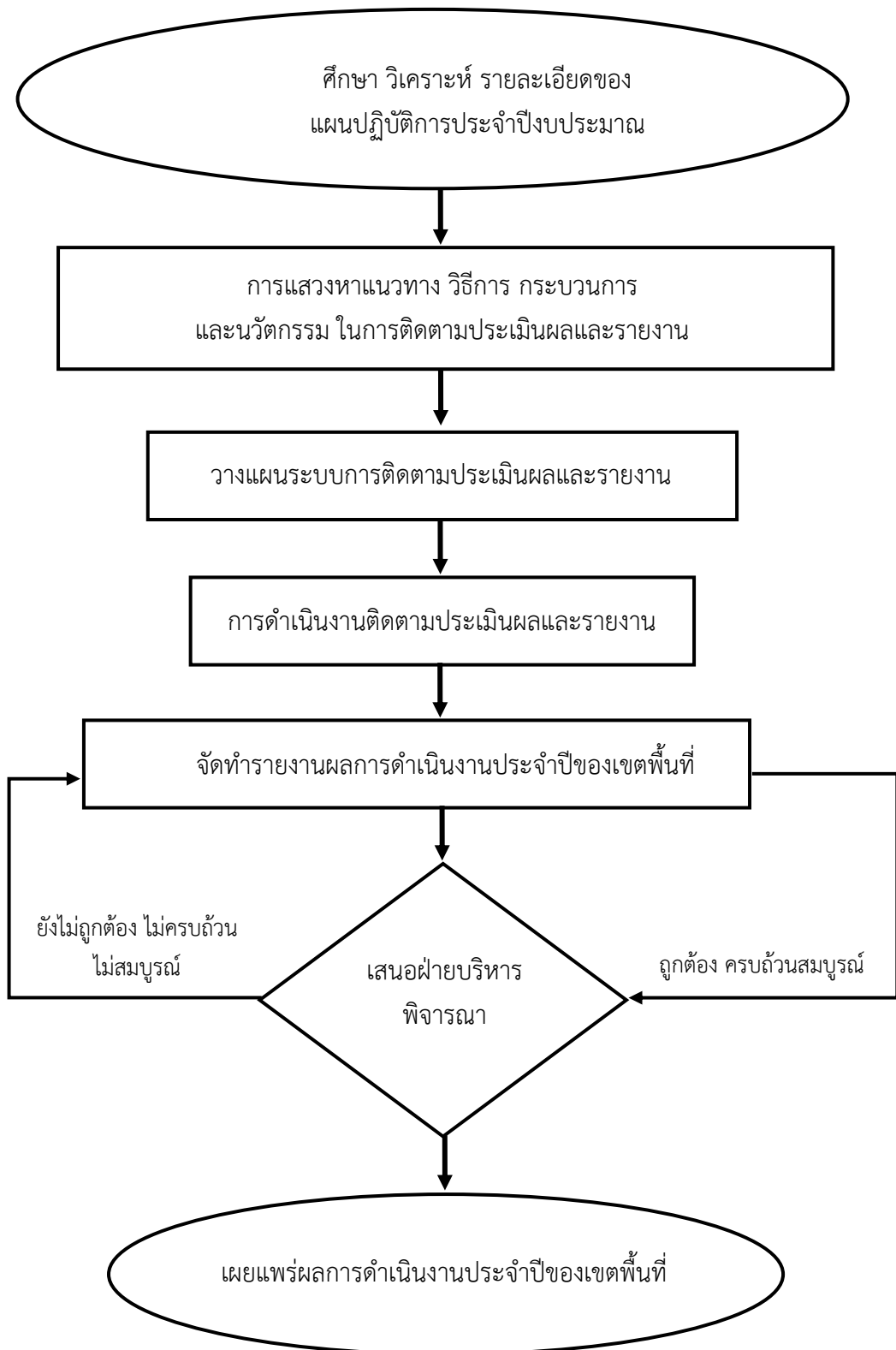
การรายงาน คือ การกำหนด ระบุรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับการดำเนินงานของบุคคลในหน่วยงาน ซึ่งรายงานแต่ละประเภทนั้น ก็จะมีวิธีการนำเสนอที่แตกต่างกันออกไป รายงานจึงเป็นสิ่งจำเป็นและสำคัญในการบริหารงานและการที่จะเสนอการเขียนรายงานนั้นให้มีประสิทธิภาพ สามารถแสดงออกมาได้อย่างรวดเร็ว นั้นควรที่จะมีการวางแผนกำหนดเวลาเริ่มต้นและเวลาสิ้นสุดของแต่ละรายงานไว้ด้วย

ข้อมูลสารสนเทศ หมายถึง ข้อมูลที่ได้ผ่านกระบวนการประมวลผลแล้วถูกนำไปใช้ประกอบการตัดสินใจของผู้บริหารทุกระดับ ช่วยให้ผู้บริหารสามารถเรียกค้นข้อมูลได้รวดเร็ว โดยมีรูปแบบและช่องทางที่สะดวกต่อการเข้าถึงของผู้รับบริการ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๑) ศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียดของแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
- ๒) การแสวงหาแนวทาง วิธีการ กระบวนการ และนวัตกรรม ในการติดตามประเมินผลและรายงาน
- ๓) วางแผนระบบการติดตามประเมินผลและรายงาน
 - ๓.๑) รวบรวมข้อมูลเท็จจริงต่าง ๆ
 - ๓.๒) วิเคราะห์สภาพแวดล้อม สถานการณ์ภายในภายนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - ๓.๓) ระบุปัญหาและความต้องการ
 - ๓.๔) กำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายในการแก้ปัญหาและตอบสนองความต้องการ
 - ๓.๕) กำหนดยุทธวิธีการทำงาน
- ๔) การดำเนินงานติดตามประเมินผลและรายงาน
 - ๔.๑) เชื่อมโยงการทำงานทั้งแนวตั้งและแนวนราบ (ข้อมูลสารสนเทศ,บุคคล,แผนงาน)
 - ๔.๒) การมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายตามบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ
 - ๔.๓) จัดทำระบบฐานข้อมูลสารสนเทศ
 - ๔.๔) กำหนดระยะเวลาและแผนงานการติดตามประเมินผลและรายงาน
 - ๔.๕) การบริหารจัดการทรัพยากรให้คุ้มค่ามีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
- ๕) จัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีของเขตพื้นที่
- ๖) เสนอรายงานต่อฝ่ายบริหารพิจารณา
- ๗) การเผยแพร่ผลการดำเนินงานประจำปีของเขตพื้นที่

๖. วงจรการปฏิบัติงาน (Flow Chart)



๗. แบบฟอร์มที่ใช้/ตัวอย่าง

- แบบติดตามและรายงานผลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

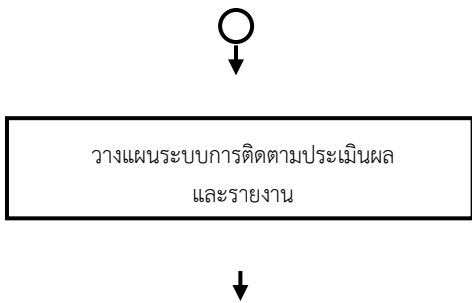
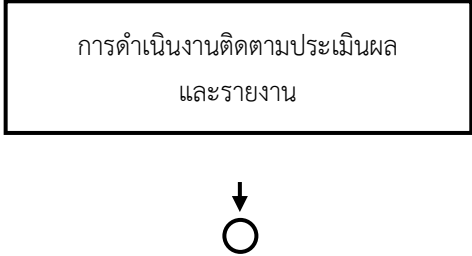
๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๓ นโยบายและกลยุทธ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๘.๒ แผนปฏิบัติการประจำปีของเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน ของงานติดตามประเมินผลและรายงาน

<p>ชื่องาน (กระบวนงาน)</p> <p>-งานกำหนดแผนการติดตามประเมินผล และเร่งรัดให้มีการดำเนินการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีตามกำหนดเวลา</p> <p>-งานจัดทำแผนกำกับ ติดตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พร้อมเร่งรัดให้มีการดำเนินงานตามที่กำหนดไว้ในแผน</p> <p>-งานจัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเสนอสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและเผยแพร่สาธารณชน</p> <p>-งานข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มงานติดตามประเมินผลและรายงาน</p>		<p>สพท. กลุ่มนโยบายและแผน งานติดตามประเมินผลและรายงาน</p>	<p>รหัสเอกสาร :</p>			
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน : - การติดตามและรายงานผลการดำเนินงานประจำปีของ สพท.กาฬสินธุ์ มีความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>- การดำเนินงานตามแผนงาน/งาน/โครงการตามตัวชี้วัดบรรลุผลสำเร็จเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล</p>						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		ศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียดของแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ	ต.ค.-ธ.ค.		นางสาววรรณภา ศิริปะกะ	
๒		จัดทำแผนกำกับติดตาม การแสวงหาแนวทาง วิธีการ กระบวนการ และนวัตกรรม ในการติดตามประเมินผลและรายงาน	ต.ค.-ธ.ค.		นางสาววรรณภา ศิริปะกะ	

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๓		<p>วางแผนระบบการติดตามประเมินผล และรายงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> -รวบรวมข้อมูลเท็จจริงต่าง ๆ -วิเคราะห์สภาพแวดล้อม สถานการณ์ ภายในภายนอกสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา -ระบุปัญหาและความต้องการ -กำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายในการแก้ปัญหาและตอบสนองความต้องการ -กำหนดยุทธวิธีการทำงาน 	ต.ค.- ธ.ค.		นางสาววรรณภา ศิริปะกะ	
๔		<p>การดำเนินงานติดตามประเมินผลและ รายงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> -เชื่อมโยงการทำงานทั้งแนวดิ่งและแนวนราบ (ข้อมูลสารสนเทศ,บุคคล ,แผนงาน) -การมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายตามบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ -จัดทำระบบฐานข้อมูลสารสนเทศ -กำหนดระยะเวลาและแผนงานการติดตามประเมินผลและรายงาน 	ต.ค. – ก.ย.		นางสาววรรณภา ศิริปะกะ	

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	○ ↓	-การบริหารจัดการทรัพยากรให้คุ้มค่า มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล				
๕	↓ ↓ ↓	จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน ประจำปีของเขตพื้นที่				
๖	↓ ↓	เสนอรายงานต่อฝ่ายบริหารพิจารณา				
๗	↓ ↓ ↓	การเผยแพร่ผลการดำเนินงานประจำปี ของเขตพื้นที่				
<p>เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง : (ระบุ ระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง)</p> <p>๑. นโยบายและกลยุทธ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. แผนปฏิบัติการประจำปีของเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p>						

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน  จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน  กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ  การตัดสินใจ  ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน  จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : ประเมินผลการดำเนินงาน/โครงการตามแผน
ปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
และสถานศึกษา

๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

ประเมินผลการดำเนินงาน/โครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อใช้เป็นแนวทางการประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓. ขอบเขตของงาน มีดังนี้

- ๓.๑ การวิเคราะห์รายละเอียดนโยบายและกลยุทธ์
- ๓.๒ กรอบการประเมินผลการดำเนินงาน
- ๓.๓ เครื่องมือการประเมินผล
- ๓.๔ การประสานแผนการประเมินผล
- ๓.๕ การจัดทำรายงานผลการประเมินฯ

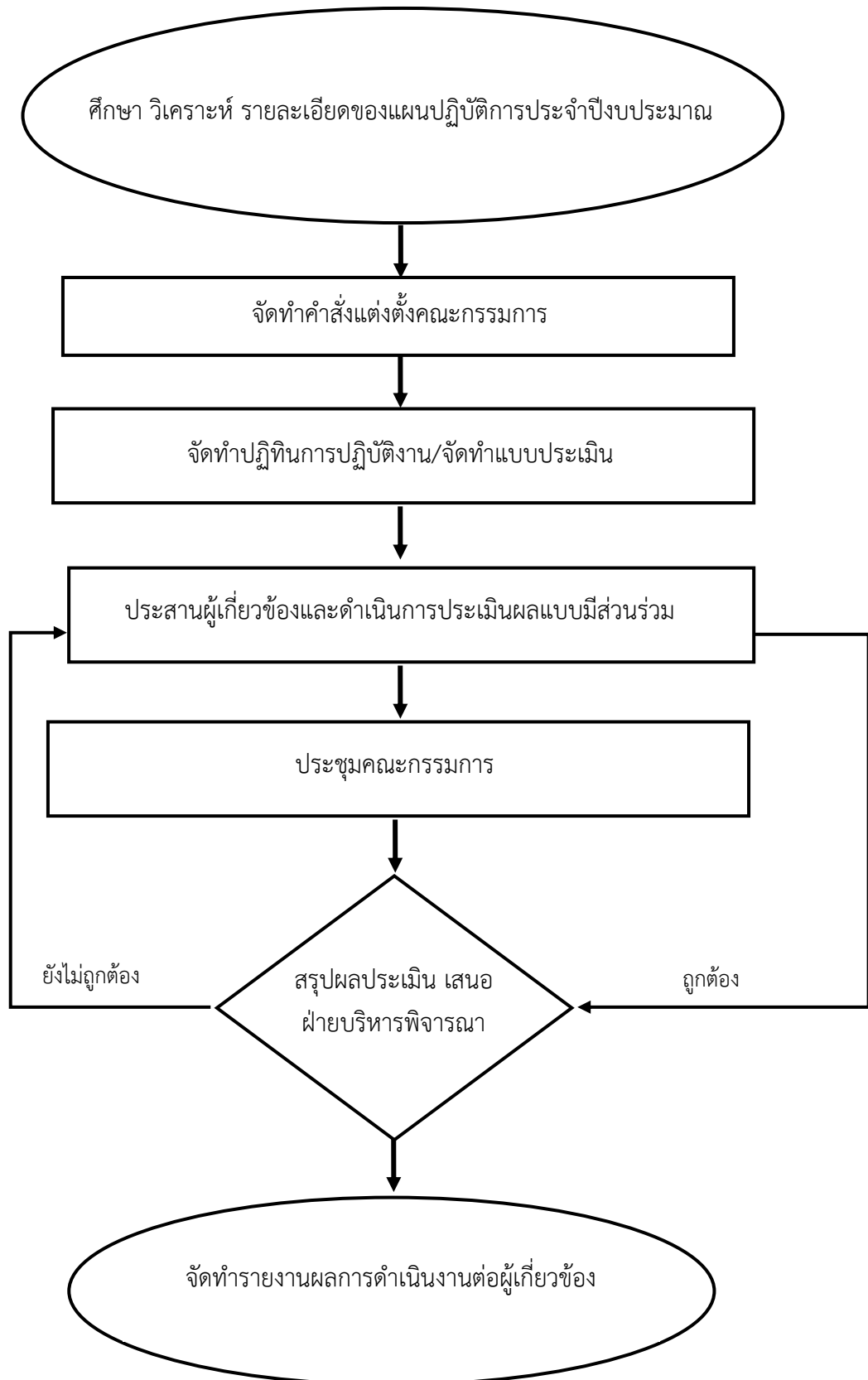
๔. คำจำกัดความ

การประเมินผล หมายถึง การตรวจสอบความก้าวหน้าของแผนงาน/โครงการ ตลอดจนการพิจารณาผลสัมฤทธิ์ของแผนงาน/โครงการนั้น ๆ ว่ามีมากน้อยเพียงใด เมื่อเปรียบเทียบกับเกณฑ์ที่กำหนดขึ้น จึงเป็นกระบวนการบ่งชี้ถึงคุณค่าของแผนงาน/โครงการ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๑) ศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียดของแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
- ๒) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการดำเนินงาน/โครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ และสถานศึกษา
- ๓) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน
- ๔) จัดทำแบบประเมินผลการดำเนินงาน/โครงการที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
- ๕) ประสานผู้เกี่ยวข้องและดำเนินการประเมินผลแบบมีส่วนร่วม
- ๖) ประชุมคณะกรรมการ
- ๗) สรุปผลประเมิน เสนอฝ่ายบริหารพิจารณา
- ๘) จัดทำรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้เกี่ยวข้อง

๖. วงจรการปฏิบัติงาน (Flow Chart)



๗. แบบฟอร์มที่ใช้/ตัวอย่าง

- แบบประเมินผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ นโยบายและกลยุทธ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๘.๒ แผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน ของงานติดตามประเมินผลและรายงาน

ชื่องาน (กระบวนงาน) ประเมินผลการดำเนินงาน/โครงการ ตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและ สถานศึกษา		สพท. กลุ่มนโยบายและแผน งานติดตาม ประเมินผลและรายงาน	รหัสเอกสาร :			
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน : การดำเนินงานตามแผนงาน/งาน/โครงการตามตัวชี้วัดบรรลุผลสำเร็จเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		ศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียดของ แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ	มี.ค.- เม.ย.	มีรายงานผลการประเมิน แผนพัฒนาการศึกษา ชั้นพื้นฐาน	ผู้อำนวยการกลุ่ม นโยบายและแผน, หัวหน้างานติดตามฯ	
๒		จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินผลการดำเนินงาน/โครงการตาม แผนปฏิบัติการประจำปีของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ และ สถานศึกษา	มี.ค.		เจ้าหน้าที่,หัวหน้า กลุ่มงานติดตามฯ	
๓		จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน	มี.ค.		เจ้าหน้าที่,หัวหน้า กลุ่มงานติดตามฯ	
๔		จัดทำแบบประเมินผลการดำเนินงาน/ โครงการที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติ ราชการประจำปีงบประมาณ	ก.ย.- ต.ค.		คณะกรรมการตาม คำสั่ง	

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๕	<pre> graph TD Start(()) --> Step5[ประชุมผู้เกี่ยวข้องและดำเนินการ ประเมินผลแบบมีส่วนร่วม] Step5 --> Step6[ประชุมคณะกรรมการ] Step6 --> Step7{สรุปผลประเมินเสนอฝ่าย บริหารพิจารณา} Step7 --> Step8(จัดทำรายงานผลการดำเนินงานต่อ ผู้เกี่ยวข้อง) </pre>	ประสานผู้เกี่ยวข้องและดำเนินการ ประเมินผลแบบมีส่วนร่วม	ก.ย.- ต.ค.		เจ้าหน้าที่,หัวหน้า กลุ่มงานตามมาฯ	
๖		ประชุมคณะกรรมการ	ต.ค.		คณะกรรมการตาม คำสั่ง	
๗		สรุปผลประเมินเสนอฝ่าย บริหารพิจารณา	ต.ค.		เจ้าหน้าที่,หัวหน้า กลุ่มงานตามมาฯ	
๘		จัดทำรายงานผลการดำเนินงานต่อ ผู้เกี่ยวข้อง	ต.ค.	หน่วยงานดำเนินงานตาม แผนงาน/งาน/โครงการตาม ตัวชี้วัดบรรลุผลสำเร็จเกิด ประสิทธิภาพและ ประสิทธิผล	เจ้าหน้าที่,หัวหน้า กลุ่มงานตามมาฯ	
เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง : (ระบุ ระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง) ๑. นโยบายและกลยุทธ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๒. แผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง						

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : งานจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามที่สำนักตรวจ
ติดตามทุกระดับกำหนดและจัดส่งตามเวลาที่กำหนด

งานประสานงานการตรวจราชการกระทรวง
ศึกษาธิการ กระทรวงมหาดไทย

- ๑) สำนักนายกรัฐมนตรี จังหวัดกาฬสินธุ์
- ๒) สำนักงานศึกษาธิการภาค (ศธภ.)
- ๓) สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกาฬสินธุ์
- ๔) สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
(สป.ศธ.)

๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

- จัดทำงานผลการดำเนินงานตามที่สำนักตรวจติดตามทุกระดับกำหนดและจัดส่งตามเวลาที่กำหนด
- งานประสานงานการตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ กระทรวงมหาดไทย

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อชี้แจงนโยบาย ประสานงาน ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วย การตรวจ ติดตาม ประเมินผลและนิเทศการศึกษา

๒.๒ เพื่อเป็นแนวทางการติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ของ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒.๓ เพื่อให้งานสำเร็จตามเป้าหมายและผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจ

๒.๔ เพื่อให้งานที่ดำเนินการมีมาตรฐาน เกิดความสะดวกรวดเร็วและทรัพยากรในการปฏิบัติงาน

๒.๕ เพื่อให้เกิดความเข้าใจต่อผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้อง

๓. ขอบเขตของงาน มีดังนี้

- ๓.๑ รับนโยบายการตรวจราชการประจำปีงบประมาณ
- ๓.๒ การจัดทำรายงานการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ
- ๓.๓ การวิเคราะห์รายละเอียดนโยบายและกลยุทธ์
- ๓.๔ แผนกำกับ ติดตามการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์
- ๓.๕ การจัดทำเครื่องมือการติดตามการดำเนินงาน
- ๓.๖ การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีตามนโยบายและกลยุทธ์
- ๓.๗ การจัดทำรายงานการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ และการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี
- ๓.๘ ประสานงานที่สัมพันธ์สอดคล้องกันมารวมกัน
- ๓.๙ อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน
- ๓.๑๐ สร้างความรู้ความเข้าใจให้บุคลากรและผู้เกี่ยวข้อง

๔. คำจำกัดความ

การประสานงาน หมายถึง การจัดให้บุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทำงานสัมพันธ์ สอดคล้องกัน โดยจะต้องตระหนักถึงความรับผิดชอบ วัตถุประสงค์ เป้าหมาย และมาตรฐานการปฏิบัติ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นหลัก ต้องมีการจัดระเบียบ วิธีการทำงาน อีกทั้งความร่วมมือในการ ปฏิบัติงานเป็นเอกภาพเพื่อให้เกิดความคิด ความเข้าใจตรงกัน ในการร่วมมือปฏิบัติงานให้สอดคล้องทั้งเวลา และกิจกรรมที่ต้องกระทำให้บรรลุวัตถุประสงค์ โดยไม่ทำให้เกิดความสับสน ขัดแย้งหรือเลื่อมล้ำกัน ทั้งนี้เพื่อให้ งานดำเนินไปอย่างราบรื่น ทำให้ได้มาซึ่งงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

การให้บริการ หมายถึง การให้ความช่วยเหลือ หรือการดำเนินการเพื่อประโยชน์ของผู้อื่น เป็นการอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มงาน/กลุ่มที่เกี่ยวข้อง/ผู้รับบริการทั่วไปโดยเน้นความพึงพอใจ ของผู้รับบริการ

การตรวจราชการ หมายถึง ตรวจติดตามผลเร่งรัดแนะนำสืบสวนสอบสวนสอบข้อเท็จจริง สดับรับฟัง เหตุการณ์เสนอแนะติดต่อประสานงานตรวจเยี่ยมหรือดำเนินการอื่นใดเพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ และเจ้าหน้าที่ของรัฐสัมฤทธิ์ผลตามนโยบายของรัฐบาลและของกระทรวง

การติดตาม หมายถึง กระบวนการของการวัดหรือการตรวจสอบที่ดำเนินการเป็นประจำหรือเป็นระยะ โดยการวัดและการตรวจสอบดังกล่าว ได้แก่ การวัดปัจจัยนำเข้า กระบวนการ และผลผลิตที่เกิดขึ้นในช่วงระยะเวลาดำเนินงานตามแผน โดยทั่วไปมักติดตามใน ด้านการจัดหา การจัดการและการนำทรัพยากรของโครงการมาใช้ว่าเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในแผนและกำหนดการหรือไม่ วัตถุประสงค์ของการติดตาม คือ ต้องการชี้ให้เห็นถึงสถานการณ์ของโครงการให้เร็วที่สุดที่เท่าที่จะเร็วได้ ในเรื่องเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากร การปฏิบัติกิจกรรมต่าง ๆ หรือผลผลิตของโครงการเพื่อจะได้จัดการแก้ไขปรับปรุงสถานการณ์ต่างๆ ของโครงการที่เป็นไปทัน่วงที

การรายงาน คือ การกำหนด ระบุรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับการดำเนินงานของบุคคลในหน่วยงาน ซึ่งรายงานแต่ละประเภทนั้น ก็จะมีวิธีการนำเสนอที่แตกต่างกันออกไป รายงานจึงเป็นสิ่งจำเป็นและสำคัญในการบริหารงานและการที่จะเสนอการเขียนรายงานนั้นให้มีประสิทธิภาพ สามารถแสดงออกมาได้อย่างรวดเร็วนั้น ควรที่จะมีการวางแผนกำหนดเวลาเริ่มต้นและเวลาสิ้นสุดของแต่ละรายงานไว้ด้วย

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ จัดทำงานผลการดำเนินงานตามที่สำนักตรวจติดตามทุกระดับกำหนดและจัดส่งตามเวลาที่กำหนด

๑) รับนโยบายการตรวจราชการประจำปีงบประมาณ

๒) ศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียดประเด็นการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการ

กระทรวงศึกษาธิการ

๓) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบตามประเด็นการตรวจราชการ

๔) แจ้งผู้เกี่ยวข้องตามประเด็นการตรวจราชการ

๕) ประสานแผนการติดตาม กำกับ นิเทศและตรวจราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาของผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มนโยบายและแผน

๖) รวบรวมรายงานผลการดำเนินงานตามประเด็นการตรวจราชการ

๗) ตรวจสอบความครบถ้วน สมบูรณ์ ตามแบบรายงานการตรวจราชการ

๘) จัดทำรายงานการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ/นำเสนอ

การตรวจราชการ

๙) วิเคราะห์ประเด็นข้อเสนอแนะของผู้ตรวจราชการฯ เสนอผู้มีอำนาจพิจารณา

๑๐) แจ้งผู้เกี่ยวข้องให้นำข้อเสนอแนะไปปรับปรุงและพัฒนางาน

๑๑) การสรุปผลและรายงานต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕.๒ ประสานงานการติดตามตรวจราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา

๑) ประสานงานกับกลุ่มอื่นในสำนักงาน และงานภายในกลุ่มนโยบายและแผน หน่วยงานและสถานศึกษา

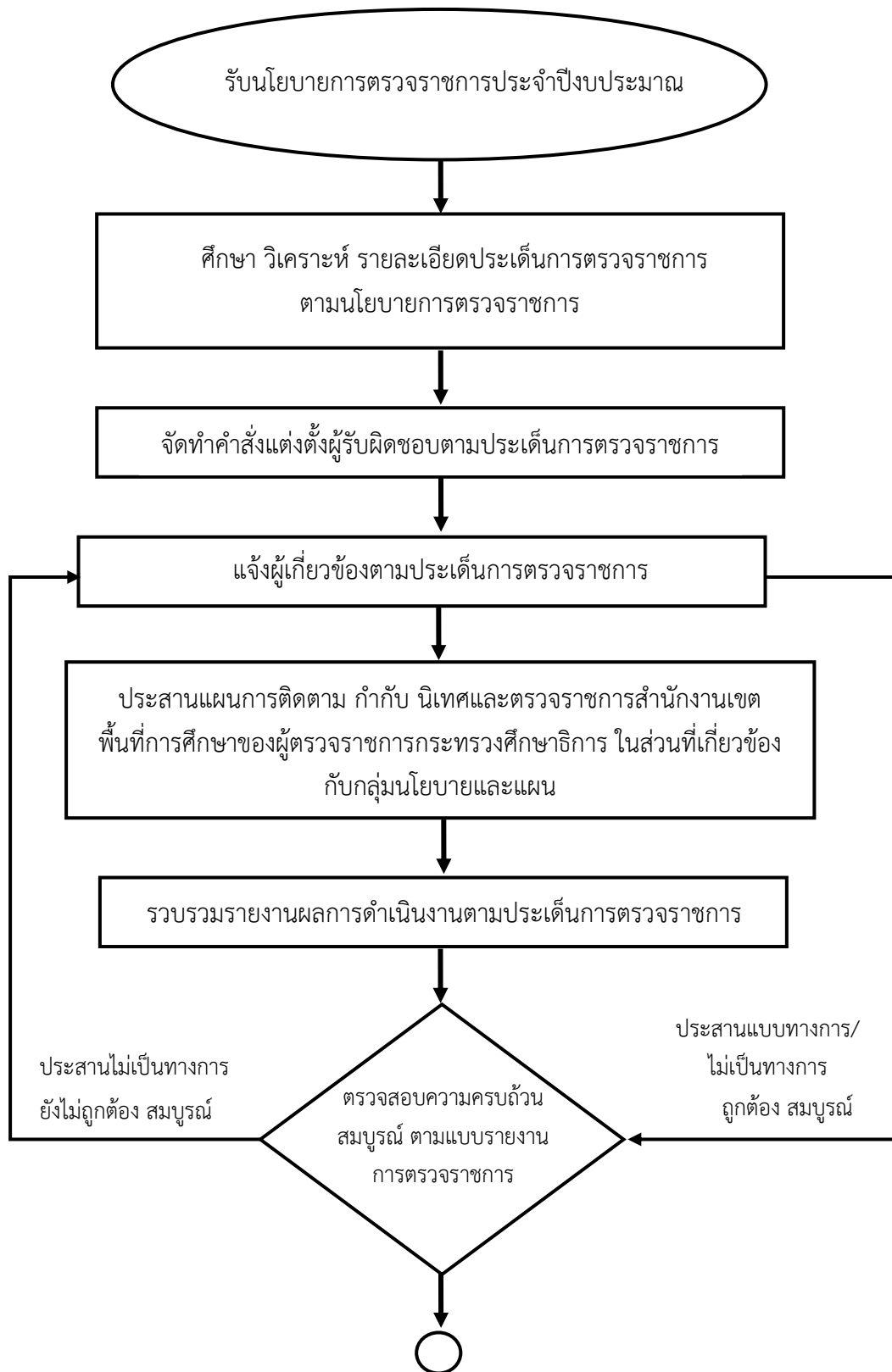
๒) ช่วยอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจราชการ

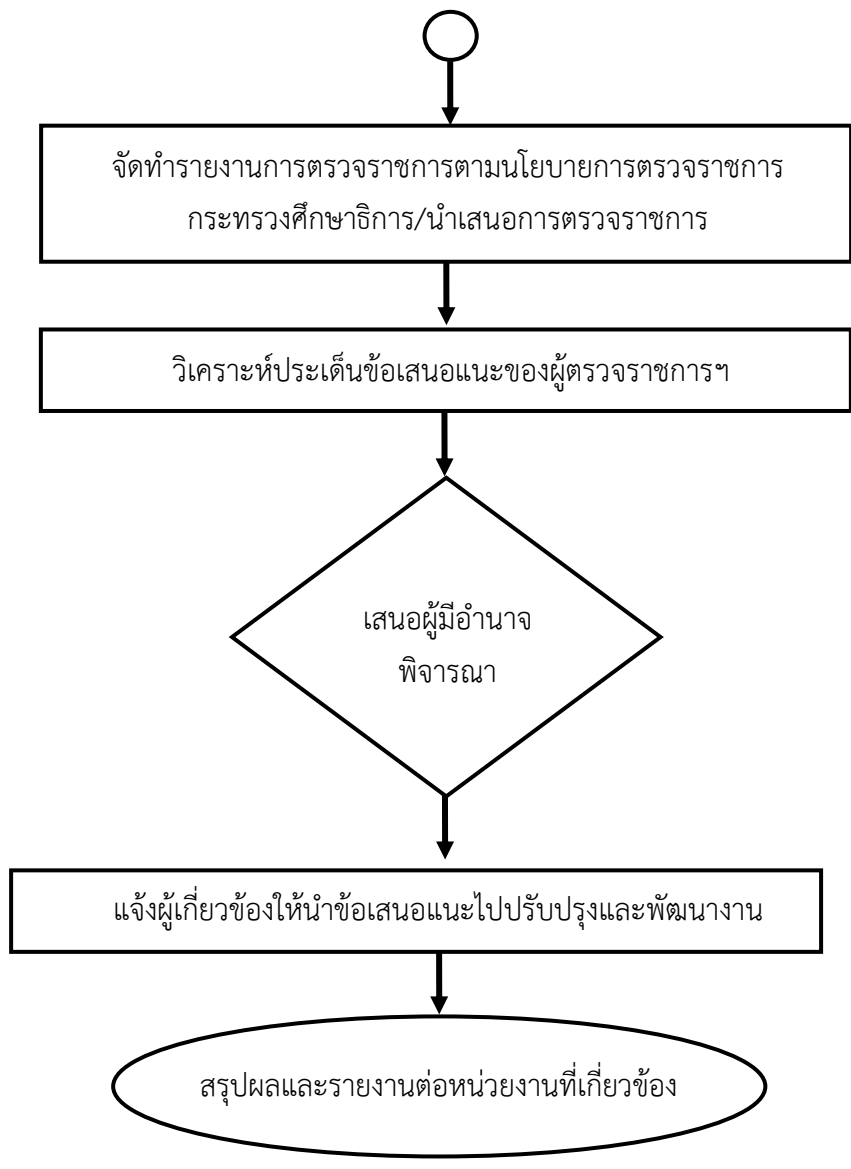
๓) ประสานการขอข้อมูลรายงานผลการดำเนินงานตามประเด็นการตรวจราชการ ตามนโยบายการตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการกับผู้รับผิดชอบ

๔) สรุปและรายงานผลการดำเนินงานในการประสานงานและการให้บริการ

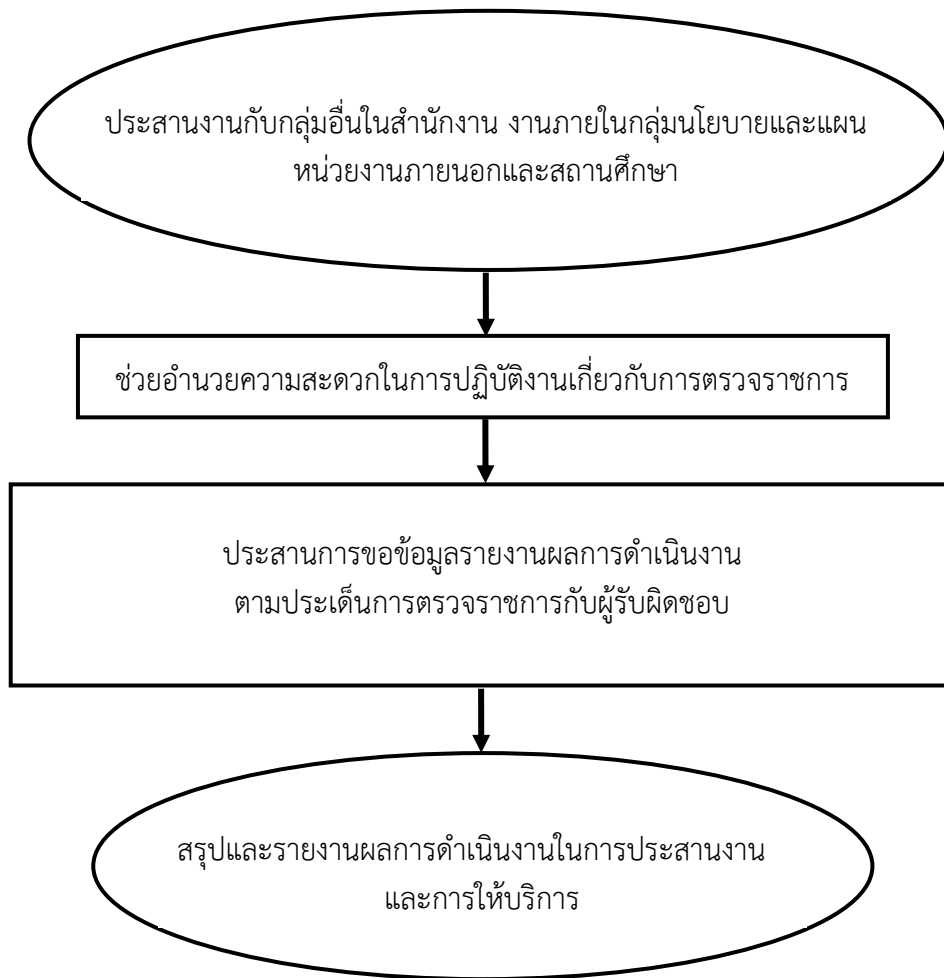
๖. วงจรการปฏิบัติงาน (Flow Chart)

๖.๑ จัดทำงานผลการดำเนินงานตามที่สำนักตรวจติดตามทุกระดับกำหนดและจัดส่งตามเวลาที่กำหนด





๖.๒ งานประสานงานการติดตามตรวจราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา





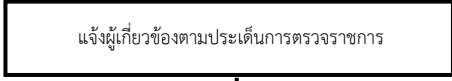
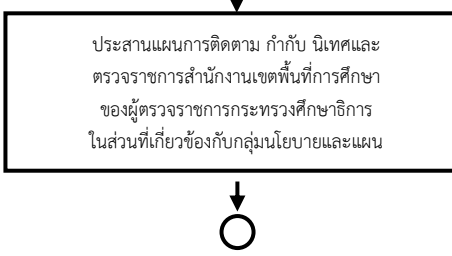
๗. แบบฟอร์มที่ใช้/ตัวอย่าง

- แบบตรวจราชการ กรณีปกติ ประจำปีงบประมาณ
- แบบตรวจราชการ กรณีเร่งด่วน ประจำปีงบประมาณ


๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ๘.๑ ระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการตรวจราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘
- ๘.๒ นโยบายการตรวจราชการ
- ๘.๓ นโยบายและกลยุทธ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๘.๔ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการตรวจ ติดตาม ประเมินผล และนิเทศการศึกษา
- ๘.๕ พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.๒๕๓๙
- ๘.๖ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐
- ๘.๗ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๘.๘ แผนการตรวจราชการของกระทรวงศึกษาธิการ และสำนักนายกรัฐมนตรี

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน ของงานติดตามประเมินผลและรายงาน

ชื่องาน (กระบวนงาน) จัดทำงานผลการดำเนินงานตามที่สำนัก ตรวจติดตามทุกระดับกำหนดและจัดส่งตามเวลาที่กำหนด		สพท. กลุ่มนโยบายและแผน งานติดตาม ประเมินผลและรายงาน	รหัสเอกสาร :			
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน : การติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายกระทรวงศึกษาธิการ กระทรวงมหาดไทย มีความครบถ้วนสมบูรณ์ แล้วเสร็จทันตามระยะเวลาที่กำหนด						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		รับนโยบายการตรวจราชการประจำปี งบประมาณ	ก.ย. – ต.ค.		ผอ.สพท.,รอง ผอ.สพท., ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบาย และแผน,หัวหน้ากลุ่ม งานติดตามฯ	
๒		ศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียดประเด็น การตรวจราชการตามนโยบายการตรวจ ราชการกระทรวงศึกษาธิการ	ก.ย. – ต.ค.		เจ้าหน้าที่	
๓		จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบ ตามประเด็นการตรวจราชการ	ต.ค.		เจ้าหน้าที่	
๔		แจ้งผู้เกี่ยวข้องตามประเด็นการตรวจ ราชการ	ต.ค.		เจ้าหน้าที่	
๕		ประสานแผนการติดตาม กำกับ นิเทศ และตรวจราชการสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาของผู้ตรวจราชการ กระทรวงศึกษาธิการ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง กับกลุ่มนโยบายและแผน	ต.ค. – พ.ย.		เจ้าหน้าที่	

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๖		รวบรวมรายงานผลการดำเนินงานตามประเด็นการตรวจราชการ	๑ ต.ค. - ๓๐ ก.ย.		เจ้าหน้าที่	
๗		ตรวจสอบความครบถ้วน สมบูรณ์ ตามแบบรายงานการตรวจราชการ	๑ ต.ค. - ๓๐ ก.ย.		เจ้าหน้าที่	
๘		จัดทำรายงานการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ/นำเสนอการตรวจราชการ	๑ ต.ค. - ๓๐ ก.ย.	จัดทำรายงานครบถ้วนตามประเด็นและแบบรายงานของผู้ตรวจราชการ	เจ้าหน้าที่/ผอ.สพป.,รองผอ.สพป.,ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน	
๙		วิเคราะห์ประเด็นข้อเสนอแนะของผู้ตรวจราชการฯ เสนอผู้มีอำนาจพิจารณา	ก.ย.	ข้อเสนอแนะที่นำไปสู่การปรับปรุงและพัฒนาางาน	เจ้าหน้าที่	
๑๐		แจ้งผู้เกี่ยวข้องให้นำข้อเสนอแนะไปปรับปรุงและพัฒนาางาน	ก.ย.		เจ้าหน้าที่	

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑๑		การสรุปผลและรายงานต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		หน่วยงานเสนอ รายงานผล การดำเนินงานประจำปี เป็นระบบ	ผู้อำนวยการกลุ่ม นโยบายและแผน, หัวหน้ากลุ่มงาน ติดตามฯ	
<p>เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง : (ระบุ ระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง)</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการตรวจราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘ ๒. นโยบายการตรวจราชการ ๓. นโยบายและกลยุทธ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๔. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการตรวจ ติดตาม ประเมินผล และนิเทศการศึกษา ๕. แผนการตรวจราชการของกระทรวงศึกษาธิการ และสำนักนายกรัฐมนตรี 						

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน  จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน  กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ  การตัดสินใจ  ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน  จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน ของงานติดตามประเมินผลและรายงาน

ชื่องาน (กระบวนงาน) ประสานงานการติดตามตรวจราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา	สพท. กลุ่มนโยบายและแผน งานติดตามประเมินผลและรายงาน	รหัสเอกสาร :
---	--	--------------------

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน : การจัดระบบงาน มีการประสานงาน สัมพันธ์ต่อกันทำให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		ประสานงานกับกลุ่มอื่นในสำนักงาน และงานภายในกลุ่มนโยบายและแผน หน่วยงานและสถานศึกษา	๑ ต.ค. - ๓๐ ก.ย.		เจ้าหน้าที่, หัวหน้ากลุ่มงาน ติดตามฯ	
๒		ช่วยอำนวยความสะดวกในการ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจราชการ	๑ ต.ค. - ๓๐ ก.ย.		เจ้าหน้าที่, หัวหน้ากลุ่มงาน ติดตามฯ	
๓		ประสานการขอข้อมูลรายงานผล การดำเนินงานตามประเด็นการตรวจ ราชการ ตามนโยบายการตรวจราชการ กระทรวงศึกษาธิการกับผู้รับผิดชอบ	๑ ต.ค. - ๓๐ ก.ย.		เจ้าหน้าที่	
๔		สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน ในการประสานงานและการให้บริการ	๑ ต.ค. - ๓๐ ก.ย.	หน่วยงานดำเนินงานบรรลุ เป้าหมายอย่างมี ประสิทธิภาพ	เจ้าหน้าที่	

เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง : (ระบุ ระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง)

- พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.๒๕๓๙
- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : งานดูแลระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ
(eMENSCR)

๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานดูแลระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSOCR)

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อนำเข้าโครงการ-การรายงานผลโครงการในระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSOCR)

๓. ขอบเขตของงาน มีดังนี้

นำเข้าโครงการ-การรายงานผลโครงการในระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSOCR)

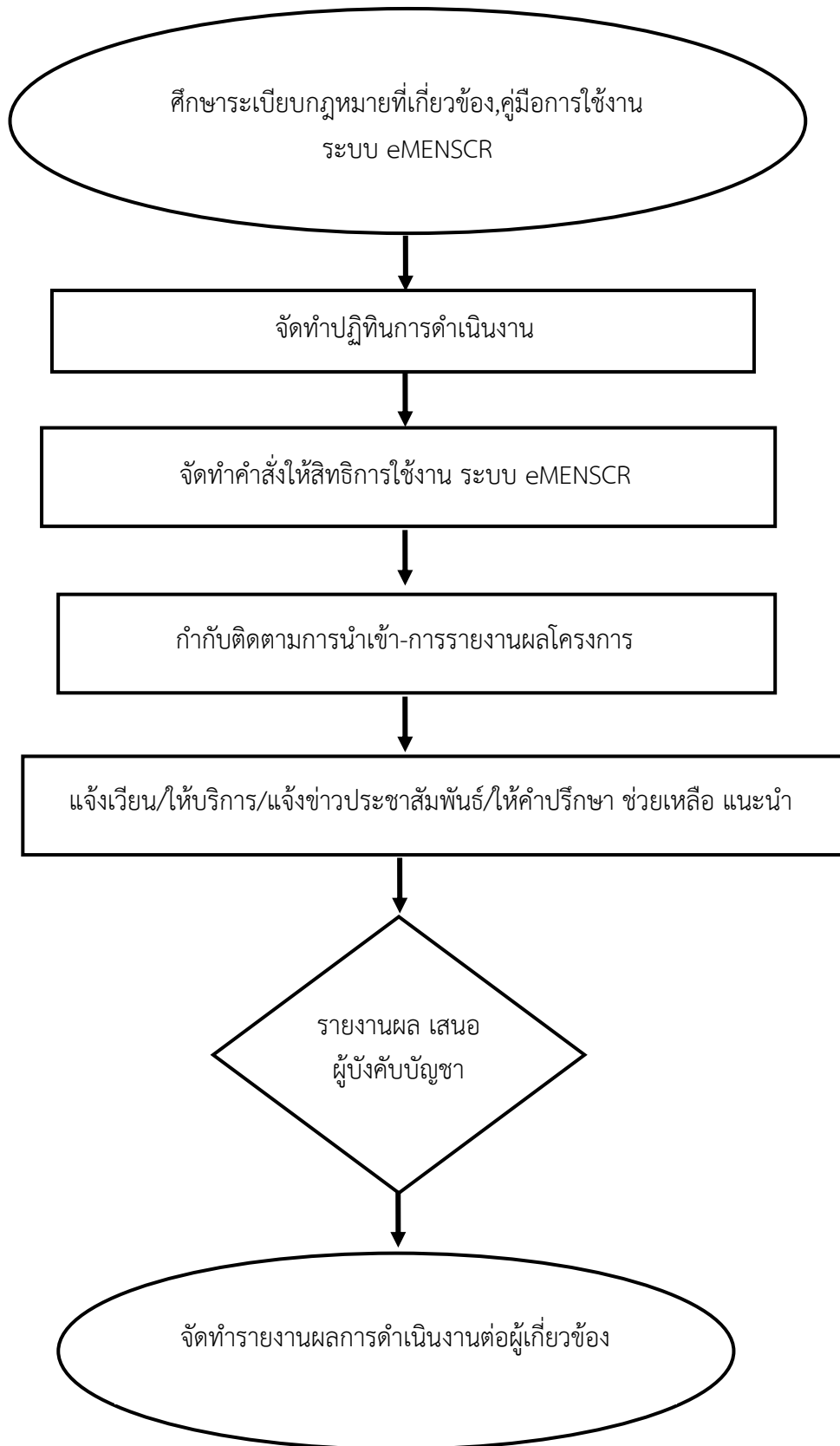
๔. คำจำกัดความ

ระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (ระบบ eMENSOCR (Electronic Monitoring and Evaluation System of National Strategy and Country Reform)) คือระบบสารสนเทศที่ใช้ติดตาม ตรวจสอบ และ ประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยงานผ่านแผนงาน โครงการ หรือการดำเนินงานต่าง ๆ ในการขับเคลื่อน การพัฒนาตามยุทธศาสตร์ชาติและแผนการปฏิรูป ประเทศ โดยเป็นระบบข้อมูลขนาดใหญ่ที่เชื่อมโยงข้อมูลจาก ส่วนราชการต่าง ๆ ได้อย่าง บูรณาการ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๑) ศึกษาระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง,คู่มือการใช้งานระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSOCR)
- ๒) จัดทำปฏิทินการดำเนินงาน
- ๓) จัดทำคำสั่งให้สิทธิการใช้งาน ระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSOCR)
- ๔) กำกับติดตามการนำเข้าโครงการ-การรายงานผลโครงการ ให้เป็นไปตามปฏิทินการดำเนินงาน
- ๕) แจ้งเวียนให้ผู้รับผิดชอบนำเข้าโครงการ-การรายงานผลโครงการ ให้เป็นไปตามปฏิทินการดำเนินงาน
- ๖) ให้บริการการนำเข้าโครงการ-นำเข้ารายงานผลโครงการในระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSOCR) แก่ผู้รับผิดชอบโครงการ
- ๗) แจ้งข่าวประชาสัมพันธ์ ความเคลื่อนไหว ระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSOCR)
- ๘) ให้คำปรึกษา ให้ความช่วยเหลือ แนะนำการใช้งานระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSOCR)
- ๙) รายงานผลการนำเข้าโครงการระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSOCR) ในแต่ละไตรมาส เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
- ๑๐) จัดทำรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้เกี่ยวข้อง

๖. วงจรการปฏิบัติงาน (Flow Chart)



๗. แบบฟอร์มที่ใช้/ตัวอย่าง

- แบบฟอร์มการเขียนโครงการ
- แบบฟอร์มรายงานโครงการ

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ๘.๑ แผนแม่บทยุทธศาสตร์ชาติ
- ๘.๒ ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี
- ๘.๓ แผนการปฏิรูปประเทศ
- ๘.๔ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
- ๘.๕ แผนความมั่นคงแห่งชาติ
- ๘.๖ แผนปฏิบัติการระยะ ๕ ปี ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๘.๗ แผนปฏิบัติการ ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๘.๘ นโยบายรัฐบาลหลัก
- ๘.๙ นโยบายเร่งด่วนของรัฐบาล
- ๘.๑๐ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- ๘.๑๑ มติครม.ที่เกี่ยวข้อง

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน ของงานติดตามประเมินผลและรายงาน

ชื่องาน (กระบวนงาน) งานดูแลระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR)		สพท. กลุ่มนโยบายและแผน งานติดตามประเมินผลและรายงาน	รหัสเอกสาร :			
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน : นำเข้าโครงการ-การรายงานผลโครงการในระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR) มีความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		ศึกษาระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง,คู่มือการใช้งานระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR)	ต.ค.		ผอ.สพป.,รอง ผอ.สพป.,ผอ.กลุ่ม,ผอ.หน่วย,เจ้าหน้าที่	
๒		จัดทำปฏิทินการดำเนินงาน	ต.ค.		นางสาววรรณภาศิริปะกะ	
๓		จัดทำคำสั่งให้สิทธิการใช้งานระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR)	ต.ค.		นางสาววรรณภาศิริปะกะ	
		กำกับติดตามการนำเข้า-การรายงานผลโครงการ				
๔		กำกับติดตามการนำเข้าโครงการ-การรายงานผลโครงการ ให้เป็นไปตามปฏิทินการดำเนินงาน	ต.ค.-ก.ย.		นางสาววรรณภาศิริปะกะ	

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๕		แจ้งเวียนให้ผู้รับผิดชอบนำเข้าโครงการ-การรายงานผลโครงการ ให้เป็นไปตามปฏิทินการดำเนินงาน	ต.ค.-ก.ย.		นางสาววรรณภา ศิริปะกะ	
๖		ให้บริการการนำเข้าโครงการ-นำเข้ารายงานผลโครงการในระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR) แก่ผู้รับผิดชอบโครงการ	ต.ค.-ก.ย.		นางสาววรรณภา ศิริปะกะ	
๗		แจ้งข่าวประชาสัมพันธ์ ความเคลื่อนไหวระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR)	ต.ค.-ก.ย.		นางสาววรรณภา ศิริปะกะ	
๘		ให้คำปรึกษา ให้ความช่วยเหลือ แนะนำการใช้งานระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR)	ต.ค.-ก.ย.		นางสาววรรณภา ศิริปะกะ	
๙		รายงานผลการนำเข้าโครงการระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR) ในแต่ละไตรมาส เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ	รายไตรมาส (ไตรมาสที่ ๑-ไตรมาสที่ ๔)	หน่วยงานดำเนินงานตามแผนงาน/งาน/โครงการ บรรลุผลสำเร็จเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล	นางสาววรรณภา ศิริปะกะ	
๑๐		จัดทำรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้เกี่ยวข้อง	รายไตรมาส (ไตรมาสที่ ๑-ไตรมาสที่ ๔)		นางสาววรรณภา ศิริปะกะ	

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง : (ระบุ ระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง)						
		๑. แผนแม่บทยุทธศาสตร์ชาติ ๒. ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี ๓. แผนการปฏิรูปประเทศ ๔. แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ๕. แผนความมั่นคงแห่งชาติ ๖. แผนปฏิบัติราชการระยะ ๕ ปี ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๗. แผนปฏิบัติราชการ ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๘. นโยบายรัฐบาลหลัก ๙. นโยบายเร่งด่วนของรัฐบาล ๑๐. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ๑๑. มติครม.ที่เกี่ยวข้อง				

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน  จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน  กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ  การตัดสินใจ  ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน  จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า) หน้า



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : งานตัวชี้วัดร่วมจังหวัดกาฬสินธุ์ ของสำนักงาน
ศึกษาธิการจังหวัดกาฬสินธุ์

๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานตัวชี้วัดร่วมจังหวัดกาฬสินธุ์ ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกาฬสินธุ์

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อรวบรวมผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดร่วมจังหวัดกาฬสินธุ์ ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกาฬสินธุ์

๓. ขอบเขตของงาน มีดังนี้

๓.๑ ประสาน รวบรวม รายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดร่วมจังหวัดกาฬสินธุ์ จากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ และสถานศึกษา

๓.๒ จัดทำรายงานสรุป/เสนอฝ่ายบริหารพิจารณา

๓.๓ นำส่งข้อมูลให้สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกาฬสินธุ์

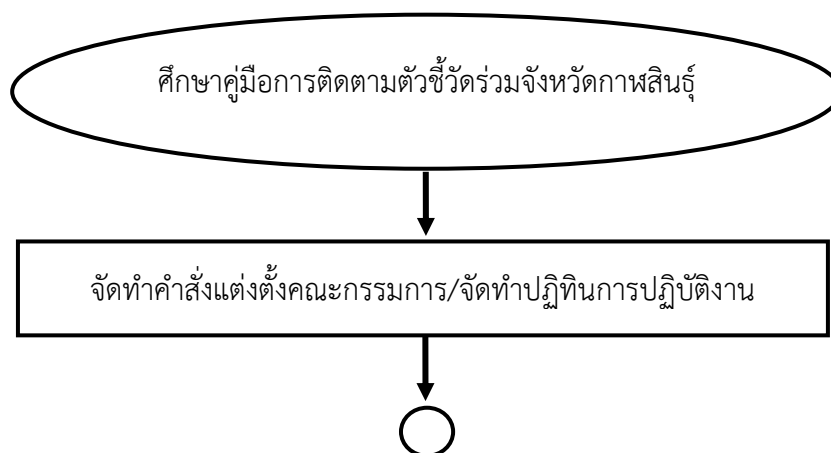
๔. คำจำกัดความ

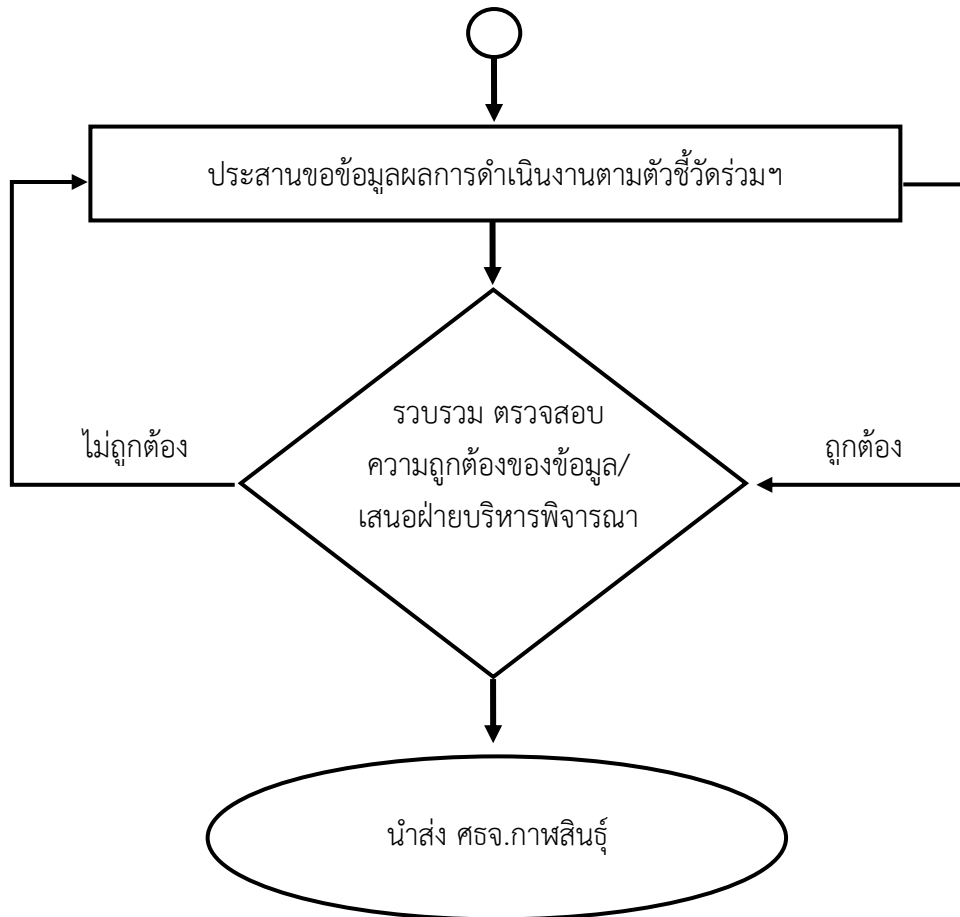
ตัวชี้วัด คือ เครื่องมือที่ใช้สำหรับวัดผลการดำเนินการ ซึ่งส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐจะใช้ในการติดตามประเมินผล และรายงานผลการดำเนินการ ทั้งนี้ ข้อความตัวชี้วัดจะมีลักษณะเป็นข้อความเชิงปริมาณ เช่น ร้อยละ จำนวน อัตราส่วน ค่าเฉลี่ย

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๑) ศึกษาคู่มือการติดตามตัวชี้วัดร่วมจังหวัดกาฬสินธุ์
- ๒) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน
- ๓) ประสานขอข้อมูลผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดร่วมจังหวัดกาฬสินธุ์
- ๔) รวบรวม ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล และเสนอฝ่ายบริหารพิจารณา
- ๕) นำส่งสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกาฬสินธุ์

๖. วงจรการปฏิบัติงาน (Flow Chart)





๗. แบบฟอร์มที่ใช้/ตัวอย่าง

- แบบรายงานของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกาฬสินธุ์

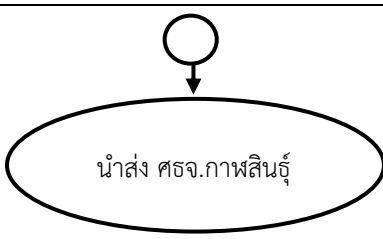
๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดกาฬสินธุ์

๘.๒ คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงานและตัวชี้วัดร่วมจังหวัดกาฬสินธุ์

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน ของงานติดตามประเมินผลและรายงาน

ชื่องาน (กระบวนงาน) งานตัวชี้วัดร่วมจังหวัดกาฬสินธุ์ ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกาฬสินธุ์		สพท. กลุ่มนโยบายและแผน งานติดตามประเมินผลและรายงาน		รหัสเอกสาร :		
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน : การปฏิบัติงานสำเร็จลุล่วง บรรลุตามเป้าหมายที่วางไว้						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		ศึกษาคู่มือการติดตามตัวชี้วัดร่วมจังหวัดกาฬสินธุ์	ต.ค.		นางสาววรรณภา ศิริปะกะ	
๒		จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน	ต.ค.		นางสาววรรณภา ศิริปะกะ	
๓		ประสานขอข้อมูลผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดร่วมจังหวัดกาฬสินธุ์	ก.พ.		นางสาววรรณภา ศิริปะกะ	
๔		รวบรวม ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล และเสนอฝ่ายบริหารพิจารณา	มี.ค. และ ส.ค.		นางสาววรรณภา ศิริปะกะ	

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
						
๕		นำส่งสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด กาฬสินธุ์	เม.ย. และ ก.ย.	เขตพื้นที่และสถานศึกษา ดำเนินงานบรรลุผลสำเร็จ เกิดประสิทธิภาพและ ประสิทธิผล	นางสาววรรณภา ศิริปะกะ	
เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง : (ระบุ ระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง) ๑. แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดกาฬสินธุ์ ๒. คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงานและตัวชี้วัดร่วมจังหวัดกาฬสินธุ์						

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน  จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน  กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ  การตัดสินใจ  ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน  จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : ปฏิบัติงานอื่นตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. ขอบเขตของงาน มีดังนี้

- ๓.๑ รับมอบหมายงานจากผู้บังคับบัญชา
- ๓.๒ ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย
- ๓.๓ รายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา

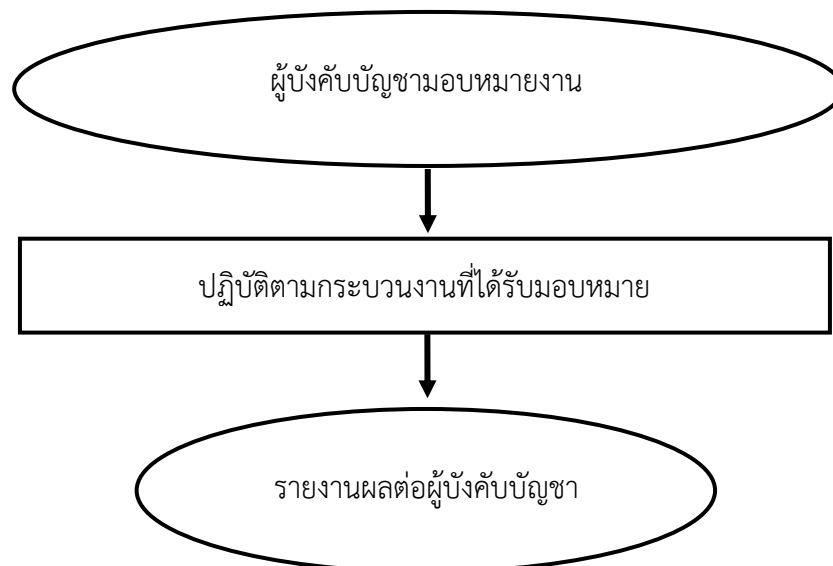
๔. คำจำกัดความ

การมอบหมายงาน (Delegation) คือการกระจายงานในหน้าที่ ความรับผิดชอบ และอำนาจการตัดสินใจ ภายในขอบเขตที่กำหนด ให้ผู้ร่วมงานหรือผู้ใต้บังคับบัญชาไปปฏิบัติ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๑) ผู้บังคับบัญชามอบหมายงาน
- ๒) ปฏิบัติตามกระบวนงานที่ได้รับมอบหมาย
- ๓) รายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา

๖. วงจรการปฏิบัติงาน (Flow Chart)



๗. แบบฟอร์มที่ใช้/ตัวอย่าง

-

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

-

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน ของงานติดตามประเมินผลและรายงาน

ชื่องาน (กระบวนการ) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชา มอบหมาย		สพท. กลุ่มนโยบายและแผน งานติดตาม ประเมินผลและรายงาน		รหัสเอกสาร :		
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : การปฏิบัติงานสำเร็จลุล่วง บรรลุตามเป้าหมายที่วางไว้						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		ผู้บังคับบัญชามอบหมายงาน	ตลอดทั้งปี		นางสาวเมทิกา โคกลือชา	
๒		ปฏิบัติตามกระบวนการที่ได้รับ มอบหมาย	ตลอดทั้งปี	หน่วยงานดำเนินงาน บรรลุผลสำเร็จเกิด ประสิทธิภาพและ ประสิทธิผล	นางสาวเมทิกา โคกลือชา	
๓		รายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา	ตลอดทั้งปี		นางสาวเมทิกา โคกลือชา	
เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง : (ระบุ ระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง)						

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)

ภาคผนวก



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ : กลุ่มอำนวยการ โทร ๐ ๔๓๘๖ ๘๑๐๔
ที่ ศธ ๐๔๐๒๒/- วันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๖๕

เรื่อง มอบหมายงานให้บุคลากรรับผิดชอบงานและปฏิบัติหน้าที่ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
กาฬสินธุ์ เขต ๓

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓

ตามที่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ ได้มีข้าราชการครูและบุคลากร
ทางการศึกษาย้ายมาดำรงตำแหน่งใหม่ และมีการปรับเปลี่ยนบุคลากรภายในสำนักงานเขตพื้นที่ นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
กาฬสินธุ์ เขต ๓ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์สูงสุดต่อราชการ จึงขอยกเลิกคำสั่ง
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ คำสั่งที่ ๒๗๔/๒๕๖๔ เรื่องมอบหมายงานให้บุคลากรที่
รับผิดชอบงานและปฏิบัติหน้าที่ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ
กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และแก้ไขเพิ่มเติม จึงมอบหมายงานให้บุคลากรรับผิดชอบงานและปฏิบัติหน้าที่
ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา กาฬสินธุ์ เขต ๓ ดังแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. ลงนามในคำสั่งที่แนบมาพร้อมนี้

๒. ขออนุญาตใช้บันทึกนี้ แจ่งเวียน รอง ผอ.สพป.กาฬสินธุ์ เขต ๓ ผอ.กลุ่ม/หน่วย และบุคลากร

ในสังกัดรับทราบคำสั่ง

(นางสาวภนิดา แก้วมณี)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

- ดพร.ก.กาฬสินธุ์

- เสอ.กาฬสินธุ์

นางราตรี พูลพันธ์
ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ
๑๐ พ.ค.๖๕

- กนอ.
- พรอ.กาฬสินธุ์

- ด.๖๓๓

(นายกันต์รักษ์ พochtือ)
ผอ.สพป.กาฬสินธุ์ เขต ๓

นางวิภา สายรัมย์
รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓
ที่ ๑๓๔ /๒๕๖๕

เรื่อง มอบหมายงานให้บุคลากรรับผิดชอบงานและปฏิบัติหน้าที่ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓

เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
กาฬสินธุ์ เขต ๓ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงยกเลิคำสั่ง
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ ดังนี้

๑. คำสั่งที่ ๒๙๗/๒๕๖๓ เรื่องมอบหมายงานให้บุคลากรที่รับผิดชอบงานและปฏิบัติหน้าที่
ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓

๒. คำสั่งที่ ๖๓/๒๕๖๓ เรื่องมอบหมายงานในหน้าที่ให้รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ปฏิบัติและรับผิดชอบ

๓. คำสั่ง ๒๗๙/๒๕๖๓ เรื่องมอบหมายงานให้บุคลากรที่รับผิดชอบงานและปฏิบัติหน้าที่
ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓

๔. คำสั่ง ๒๔๗/๒๕๖๕ เรื่องมอบหมายงานให้บุคลากรที่รับผิดชอบงานและปฏิบัติหน้าที่
ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ
กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๕๖ และแก้ไขเพิ่มเติม จึงมอบหมายงานให้บุคลากรรับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่
ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ ตามคำสั่งนี้แทน ดังนี้

๑. นายภัณฑร์ภักษ์ พลดี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓
วิทยฐานะผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเชี่ยวชาญ

๒. นายปิยพงศ์ สุ่มมาตย์ ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓
วิทยฐานะรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาชำนาญการ ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการ
ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารองจากผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กรณีผู้อำนวยการสำนักงานเขต
พื้นที่การศึกษาไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้หรือไปราชการ ให้เป็นผู้รักษาราชการแทน ลำดับที่ ๑

๒) ปฏิบัติราชการแทน พิจารณาวินิจฉัยสั่งการในการกำกับ ดูแล ติดตาม เร่งรัดการ
ปฏิบัติงาน ให้ความเห็นชอบการอนุมัติไปราชการ การเห็นชอบการลาของบุคลากรในส่วนที่เกี่ยวข้องของกลุ่ม
บริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ยกเว้นการลงนามหนังสือราชการที่ส่งไปยังส่วนราชการอื่นที่ไม่ใช่สถานศึกษา
ในสังกัด และการอนุญาต การอนุมัติในหน้าที่ของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ระเบียบ กฎหมาย
กำหนดไว้เป็นการเฉพาะและหรือห้ามมิให้มอบอำนาจไว้

๓) กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้หรือไปราชการให้นำเสนอผู้อำนวยการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ หรือผู้รักษาราชการแทนเป็นผู้พิจารณาสั่งการ

/๔) ปฏิบัติราชการแทน...

๔) ปฏิบัติราชการแทน นางวิภา สายรัตน์ ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ กรณีนางวิภา สายรัตน์ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้หรือไปราชการ

๕) รับผิดชอบปฏิบัติงานเชิงพื้นที่ประจำกลุ่มโรงเรียนกุดฉิมรายณ์ กลุ่มโรงเรียนลำพะยังนารายณ์ และกลุ่มโรงเรียนบูรพานารายณ์

๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ ได้มอบหมาย

๓. นายชัยณรงค์ ฤทธิวงศ์ ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ วิทยฐานะรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาชำนาญการพิเศษ ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารองจากผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กรณีผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้หรือไปราชการ ให้เป็นผู้รักษาราชการแทน ลำดับที่ ๒

๒) ปฏิบัติราชการ พิจารณาวินิจฉัยสั่งการในการกำกับ ดูแล ติดตาม เร่งรัดการปฏิบัติงาน ให้ความเห็นชอบการอนุมัติไปราชการ การเห็นชอบการลาของบุคลากรในส่วนที่เกี่ยวข้องของกลุ่มนโยบายและแผน และกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ยกเว้นการลงนามหนังสือราชการที่ส่งไปยังส่วนราชการอื่นที่ไม่ใช่สถานศึกษาในสังกัด และการอนุญาต การอนุมัติในหน้าที่ของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ระเบียบกฎหมายกำหนดไว้เป็นการเฉพาะและหรือห้ามมิให้มอบอำนาจไว้

๓) กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้หรือไปราชการให้นำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ หรือผู้รักษาราชการแทนเป็นผู้พิจารณาสั่งการ

๔) ปฏิบัติราชการแทน นายมนตรี จันทวงศ์ ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ กรณี นายมนตรี จันทวงศ์ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้หรือไปราชการ

๕) รับผิดชอบปฏิบัติงานเชิงพื้นที่ประจำกลุ่มโรงเรียนเมืองสามอ่าง กลุ่มโรงเรียนเสรีไทยนาคู และกลุ่มโรงเรียนเมิงเขาวง

๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ ได้มอบหมาย

๔. นางวิภา สายรัตน์ ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ วิทยฐานะ รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาชำนาญการพิเศษ ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารองจากผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กรณีผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้หรือไปราชการ ให้เป็นผู้รักษาราชการแทน ลำดับที่ ๓

๒) อนุมัติการเบิกจ่ายเงินในบัตรอนุมัติอิเล็กทรอนิกส์ (P๒) แทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓

๓) ปฏิบัติราชการแทน พิจารณาวินิจฉัยสั่งการในการกำกับ ดูแล ติดตาม เร่งรัด การปฏิบัติงาน ให้ความเห็นชอบการอนุมัติไปราชการ การเห็นชอบการลาของบุคลากรในส่วนที่เกี่ยวข้องของกลุ่มอำนาจและกลุ่มบริหารงานบุคคล ยกเว้นการลงนามหนังสือราชการที่ส่งไปยังส่วนราชการอื่นที่ไม่ใช่สถานศึกษาในสังกัด และการอนุญาต การอนุมัติในหน้าที่ของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ระเบียบ

กฎหมายกำหนดไว้เป็นการเฉพาะและหรือห้ามมิให้มอบอำนาจไว้

๔) กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้หรือไปราชการให้นำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ หรือผู้รักษาราชการแทนเป็นผู้พิจารณาสั่งการ

๕) ปฏิบัติราชการแทน นายปิยพงศ์ สุ่มมาตย์ ตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ กรณี นายปิยพงศ์ สุ่มมาตย์ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้หรือไปราชการ

๖) รับผิดชอบปฏิบัติงานเชิงพื้นที่ประจำกลุ่มโรงเรียนแพรวาคำม่วง

๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์

เขต ๓ ได้มอบหมาย

๕. นายมนตรี จันทวงศ์ ตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ วิทยฐานะ รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาชำนาญการพิเศษ ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารองจากผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กรณีผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้หรือไปราชการ ให้เป็นผู้รักษาราชการแทน ลำดับที่ ๔

๒) ปฏิบัติราชการแทน พิจารณาวินิจฉัยสั่งการในการกำกับ ดูแล ติดตาม เร่งรัดการปฏิบัติงาน ให้ความเห็นชอบการอนุมัติไปราชการ การเห็นชอบการลาของบุคลากรในส่วนที่เกี่ยวข้องของกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา และกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกลเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร ยกเว้นการลงนามหนังสือราชการที่ส่งไปยังส่วนราชการอื่นที่ไม่ใช่สถานศึกษาในสังกัด และการอนุญาต การอนุมัติในหน้าที่ของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ระเบียบ กฎหมายกำหนดไว้เป็นการเฉพาะและหรือห้ามมิให้มอบอำนาจไว้

๓) กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้หรือไปราชการให้นำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ หรือผู้รักษาราชการแทนเป็นผู้พิจารณาสั่งการ

๔) ปฏิบัติราชการแทน นายชัยณรงค์ ฤทธิวงศ์ ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ กรณี นายชัยณรงค์ ฤทธิวงศ์ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้หรือไปราชการ

๕) รับผิดชอบปฏิบัติงานเชิงพื้นที่ประจำกลุ่มโรงเรียนอำเภอนามน กลุ่มโรงเรียนสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์

๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ ได้มอบหมาย

กลุ่มอำนวยการ

๑. นางราตรี พูลพัฒน์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ (ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ) ตำแหน่งเลขที่ อ ๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) กำกับ ดูแล ติดตาม ตรวจสอบ กลั่นกรอง วินิจฉัยสั่งการและเร่งรัดการปฏิบัติราชการงานสารบรรณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ งานช่วยอำนวยการ งานอาคารสถานที่ และสิ่งแวดล้อม งานยานพาหนะ งานประชาสัมพันธ์ งานการจัดระบบบริหารให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมายของทางราชการโดยเคร่งครัดก่อนเสนอผู้บังคับบัญชาลงนาม

(๒) มั่งคั่งบัญชา...

๒) บังคับบัญชาข้าราชการ ให้คำปรึกษาแนะนำและกำกับ ดูแล วินิจฉัยสั่งการ ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มอำนวยการให้งานที่รับผิดชอบ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุผลตามเป้าหมาย

๓) ประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องและกลุ่มอื่น ๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษากาฬสินธุ์เขต ๓ เพื่อให้งานของกลุ่มอำนวยการดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย

๔) พิจารณาตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ บันทึกของเจ้าหน้าที่ตลอดจนให้ความเห็นในการปฏิบัติราชการ ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับหรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องก่อนนำเสนอรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓

๕) วางแผนและหรือประสานการพัฒนาศักยภาพของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในกลุ่มอำนวยการให้มีทักษะที่เหมาะสมกับภารกิจ สามารถรองรับและทันต่อความเปลี่ยนแปลงตามแนวทางปฏิรูประบบราชการ การปฏิรูปการศึกษา และแนวนโยบายของรัฐบาล

๖) เสนอแนะและวางแผนพัฒนาระบบการบริหารงานกลุ่มอำนวยการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง มติ และนโยบายที่เกี่ยวข้อง เกิดประโยชน์สูงสุดต่อข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา

๗) งานช่วยอำนวยการ

(๗.๑) งานรับส่งงานในหน้าที่ราชการ

(๗.๒) งานมอบหมายงานหน้าที่การงาน

๘) งานการจัดระบบบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

(๘.๑) งานจัดระบบบริหาร

(๘.๒) งานพัฒนาคุณภาพการให้บริการ

(๘.๓) งานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

(๘.๔) งานคำรับรองการปฏิบัติราชการ

(๘.๕) งานพัฒนาคุณภาพบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)

๙) กำกับดูแลงานโครงการเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม และธรรมาภิบาลในสถานศึกษา (เขตพื้นที่การศึกษาสุจริต)

๑๐) กำกับดูแลงานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (ITA Online)

๑๑) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นายสุเมธ ปาละวงษ์ ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๖ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานประชาสัมพันธ์

๒) งานการสร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ์

๓) งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงาน

๔) งานติดต่อสื่อสารภายในและภายนอกองค์กร

๕) ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ (ลำดับที่ ๑) กรณีผู้อำนวยการกลุ่มไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๖) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย


/๓. นางสาวณิศา...

๓. นางสาวกนิดา แก้วมณี ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๒ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานการจัดระบบบริหาร และงานช่วยอำนวยความสะดวก มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานการจัดระบบบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - (๑.๑) งานจัดระบบบริหาร
 - (๑.๒) งานพัฒนาคุณภาพการให้บริการ
 - (๑.๓) งานคำรับรองการปฏิบัติราชการ
 - (๑.๔) งานพัฒนาคุณภาพบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)
 - (๑.๕) งานการประเมินตัวชี้วัดตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ
- ๒) งานช่วยอำนวยความสะดวก
 - (๒.๑) งานรับส่งงานในหน้าที่ราชการ
 - (๒.๒) งานมอบหมายหน้าที่การงาน
 - (๒.๓) งานประชุมผู้บริหารสถานศึกษา
- ๓) งานมาตรการประหยัดพลังงาน
 - (๓.๑) งานประกาศมาตรการประหยัดพลังงานของส่วนราชการ
 - (๓.๒) รายงานผลการใช้พลังงานหน่วยงานราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์
 - (๓.๓) สรุปรายงานผลการใช้พลังงาน
- ๔) งานประสานงาน
 - (๔.๑) ประสานงานภายในและภายนอกสำนักงาน
 - (๔.๒) งานประสานเชื่อมโยงและระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาทั้งหน่วยงานภาครัฐและเอกชน
- ๕) งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๖) งานคณะกรรมการชมรมผู้บริหารสถานศึกษาโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา
- ๗) งานคณะกรรมการกลุ่มโรงเรียน
- ๘) งานจัดทำทะเบียนรายชื่อบุคลากรสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและผู้บริหารสถานศึกษา
- ๙) งานส่งเสริมเอกลักษณ์ สืบสานประเพณี วัฒนธรรม และวันสำคัญต่างๆ
- ๑๐) ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยความสะดวก (ลำดับที่ ๒) กรณีผู้อำนวยการกลุ่มไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
 - ๑๑) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. นายศุภกิตติ จิตปรีดา ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๔ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม และงานยานพาหนะ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
 - (๑.๑) งานปรับปรุงและพัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
 - (๑.๒) งานบริการอาคารสถานที่ และกำกับดูแลห้องประชุมให้พร้อมในการประชุม
- ๒) งานยานพาหนะ
 - (๒.๑) งานวิเคราะห์ภารกิจสำคัญของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ภารกิจที่มีความจำเป็นต้องใช้ยานพาหนะส่วนกลาง มาตรการประหยัดพลังงาน หลักเกณฑ์การขออนุญาตใช้ยานพาหนะส่วนกลาง
 - (๒.๒) งานเตรียมความพร้อมการให้บริการผู้บริหารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และบุคลากรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่แจ้งความประสงค์

(๒๐๓) งานควบคุม...

(๒.๓) งานการควบคุม ตรวจสอบสภาพบำรุงรักษา จัดเก็บ รักษายานพาหนะ และการสรุปและ
รายงาน

- ๓) งานการจัดระบบบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - (๑.๑) งานจัดระบบบริหาร
 - (๑.๒) งานพัฒนาคุณภาพการให้บริการ
 - (๑.๓) งานคำรับรองการปฏิบัติราชการ
 - (๑.๔) งานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - (๑.๕) งานระบบควบคุมภายใน
- ๔) งานประสานงาน
 - (๔.๑) ประสานงานภายในและภายนอกสำนักงาน
 - (๔.๒) งานประสานเชื่อมโยงและระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาทั้งหน่วยงานภาครัฐและเอกชน
- ๕) งานรักษาความปลอดภัยในสถานที่ราชการ
 - (๕.๑) งานแต่งตั้งเวรยามรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ
- ๖) งานบริหารจัดการขยะในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓
- ๗) งานประชุมข้าราชการและเจ้าหน้าที่ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓
- ๘) ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ (ลำดับที่ ๓) กรณีผู้อำนวยการกลุ่มไม่อยู่
หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
- ๙) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางสาวปรียานันท์ โสภากำ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๓ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้า
งานเลือกตั้งและสรรหากรรมการและอนุกรรมการ และงานการประสานงาน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานเลือกตั้งและสรรหากรรมการและอนุกรรมการ
 - (๑.๑) งานสรรหาคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา
 - (๑.๒) งานเลือกตั้งคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ก.ค.ศ.) และ

คณะกรรมการอื่นที่เกี่ยวข้อง

- ๒) งานประสานงาน
 - (๒.๑) ประสานงานภายในและภายนอกสำนักงาน
 - (๒.๒) งานประสานเชื่อมโยงและระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาทั้งหน่วยงานภาครัฐและเอกชน
- ๓) งานประสานการดำเนินงานรับบริจาค
- ๔) งานส่งเสริมเอกลักษณ์ สืบสานประเพณี วัฒนธรรม และวันสำคัญต่างๆ
- ๕) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. นางหฤทัย แก่นสำโรง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๒ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างาน
สารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และงานสวัสดิการสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบ
ดังนี้

- ๑) งานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - (๑.๑) งานรับ - ส่งหนังสือราชการ
 - (๑.๒) งานการจัดทำหนังสือราชการ


/(๑.๓) งานจัดเก็บหนังสือ...

- (๑.๓) งานจัดเก็บหนังสือราชการ
- (๑.๔) งานการยืมหนังสือราชการ
- (๑.๕) งานทำลายหนังสือราชการ

๒) งานสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา

- (๒.๑) งานเงินทุนหมุนเวียนเพื่อแก้ไขปัญหาหนี้สินข้าราชการครู
- ๓) งานกองทุนสวัสดิการให้ความช่วยเหลือข้าราชการและบุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓

๔) งานด้านสวัสดิการ การสงเคราะห์ให้ความช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ตามกรณี ในเบื้องต้นเท่าที่ไม่ขัดต่อระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๔๗

๕) งานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาออนไลน์ (ITA Online) และสถานศึกษาออนไลน์ (ITA Online)

๖) งานประสานงาน

- (๖.๑) ประสานงานภายในและภายนอกสำนักงาน
- (๖.๒) งานประสานเชื่อมโยงและระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาทั้งหน่วยงานภาครัฐและเอกชน
- ๗) งานการให้บริการประชาชน ตาม พ.ร.บ.อำนวยความสะดวก
- ๘) งานส่งเสริมเอกลักษณ์ สืบสานประเพณี วัฒนธรรม และวันสำคัญต่างๆ
- ๙) งานเลขานุการผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓
- ๑๐) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗. นายพทสิน ยี่วาศรี ตำแหน่ง พนักงานธุรการ ระดับ ส ๓ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) กรณีพนักงานขับรถยนต์ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้และมีพนักงานขับรถยนต์ไม่เพียงพอต่อจำนวนรถยนต์ที่มีอยู่ ให้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ด้วย
- ๒) งานดูแล บำรุงรักษารถยนต์ ต่อทะเบียนรถยนต์ เลขทะเบียน นข ๔๒๖๘ กาฬสินธุ์ กง ๙๕๘๔ กาฬสินธุ์ หมายเลขทะเบียน บต ๙๕๘๗ กาฬสินธุ์ หมายเลขทะเบียน บน ๑๖๘๓ กาฬสินธุ์
- ๓) งานตรวจสอบสภาพรถยนต์ก่อนการนำไปใช้และหลังจากใช้งานทุกครั้ง
- ๔) งานตรวจสอบสภาพความจำเป็นรถยนต์ก่อนการบำรุงรักษาทุกครั้ง เช่น การซ่อม การเปลี่ยนน้ำมันเครื่อง การเปลี่ยนยาง ฯลฯ
- ๕) งานกรณีรถยนต์ที่อยู่ในความรับผิดชอบและกำกับดูแลประสบอุบัติเหตุ หรือ ได้รับความเสียหายไม่ว่ากรณีใด ๆ ก็ตาม ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบด้วยวาจาก่อนและให้รับรายงานเป็นลายลักษณ์อักษรทันที
- ๖) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๘. นายขจรพงศ์ นามสง่า ตำแหน่ง พนักงานพิมพ์ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ๑) งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
 - (๑.๑) งานปรับปรุงและพัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
 - (๑.๒) งานบริการอาคารสถานที่ และกำกับดูแลห้องประชุมให้พร้อมในการประชุม
- ๒) งานยานพาหนะ
 - (๒.๑) กรณีพนักงานขับรถยนต์ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้และมีพนักงานขับรถยนต์ไม่เพียงพอต่อจำนวนรถยนต์ที่มีอยู่ ให้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ด้วย
- ๓) งานบริหารจัดการขยะในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓
- ๔) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

/๑๐. นายชัชวาทย์...

๑๐. นายชวิทย์ จิตจักร ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง งานจ้างบริการทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติงานธุรการประจำกลุ่มอำนวยการ
- ๒) งานสารบรรณ
 - (๒.๑) งานรับ - ส่งหนังสือราชการ
 - (๒.๒) งานจัดเก็บหนังสือราชการ
 - (๒.๓) งานการยืมหนังสือราชการ
- ๓) งานต้อนรับและให้บริการผู้มาติดต่อราชการ
- ๔) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. นายประกอบใจ เพาะนาไร่ ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง ยามรักษาการณ์ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) อยู่เวรยาม รักษาความปลอดภัยในชีวิต ทรัพย์สินของบุคลากรสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ หรือข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตลอดจนผู้มาติดต่อราชการ เช่น รถยนต์ รถจักรยานยนต์ บ้านพัก อาคารสำนักงาน และอื่น ๆ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยและได้รับความสะอาดเป็นอย่างดี
- ๒) รายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ ทราบเป็นประจำทุกวัน
- ๓) กรณีเหตุการณ์ไม่ปกติ เช่น เกิดวาทภัย อัคคีภัย อุทกภัย ให้รับรายงานผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ทราบทางโทรศัพท์หรือด้วยวาจาทันทีและบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษรเสนอผู้บังคับบัญชาทันที
 - ๔) งานอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการในสำนักงาน
 - ๕) งานรับผิดชอบสิ่งของ เครื่องใช้หรืออุปกรณ์อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
 - ๖) งานตกแต่ง ตัดหญ้า ปลุกต้นไม้บริเวณสวนหย่อมในพื้นที่ที่ได้รับมอบหมาย
 - ๗) งานรดน้ำต้นไม้ ไม้ดอกไม้ประดับ ไม้ผลหรือไม้อื่น ๆ
 - ๘) งานรักษาความสะอาดบริเวณพื้นถนน ความสะอาดสระน้ำตลอดจนบริเวณอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
 - ๙) งานทำความสะอาดกลุ่มอำนวยการ กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา กลุ่มบริหารงานการเงิน และสินทรัพย์ หน่วยตรวจสอบภายใน และดูแลบำรุงรักษาต้นไม้รอบบริเวณสำนักงาน
- ๑๐) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. นายผดุงศักดิ์ เจียบสัดบ ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง ยามรักษาการณ์ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) อยู่เวรยาม รักษาความปลอดภัยในชีวิต ทรัพย์สินของบุคลากรสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ หรือข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตลอดจนผู้มาติดต่อราชการ เช่น รถยนต์ รถจักรยานยนต์ บ้านพัก อาคารสำนักงาน และอื่น ๆ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยและได้รับความสะอาดเป็นอย่างดี
- ๒) รายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ ทราบเป็นประจำทุกวัน
- ๓) กรณีเหตุการณ์ไม่ปกติ เช่น เกิดวาทภัย อัคคีภัย อุทกภัย ให้รับรายงานผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ทราบทางโทรศัพท์หรือด้วยวาจาทันทีและบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษรเสนอผู้บังคับบัญชาทันที

/๔) งานอำนวยความสะดวก...

- ๔) งานอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการในสำนักงาน
- ๕) งานรับผิดชอบสิ่งของ เครื่องใช้หรืออุปกรณ์อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- ๖) งานตกแต่ง ตัดหญ้า ปลูกล้านไม้บริเวณสวนหย่อมในพื้นที่ที่ได้รับมอบหมาย
- ๗) งานรดน้ำบำรุงรักษาต้นไม้ ไม้ดอก ไม้ประดับ ไม้ผลหรือไม้อื่น ๆ รอบบริเวณสำนักงาน
- ๘) งานรักษาความสะอาดบริเวณพื้นถนน ความสะอาดสระน้ำตลอดจนบริเวณอื่น ๆ ที่ได้รับ

มอบหมาย

- ๙) งานทำความสะอาดรอบบริเวณสำนักงานและดูแลบำรุงรักษาต้นไม้รอบบริเวณสำนักงาน
- ๑๐) กรณีพนักงานขับรถยนต์ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้และมีพนักงานขับรถยนต์ไม่เพียงพอต่อจำนวนรถยนต์ที่มีอยู่ ให้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ด้วย
- ๑๑) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. นางดอกไม้ เกาโพธิ์ ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง งานจ้างบริการทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ๑) งานอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการในสำนักงาน
- ๒) งานรับผิดชอบสิ่งของ เครื่องใช้ถ้วยชาม แก้วน้ำพร้อมอุปกรณ์อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- ๓) งานรักษาความสะอาดอาคารสำนักงาน (ชั้นบนทุกห้อง) ห้องกลุ่มกฎหมายและคดี ห้องน้ำทุกห้อง ห้องประชุมหยาดผึ้ง และห้องประชุมหยาดเพชร

๔) รายงานการชำรุดเสียหายของอุปกรณ์ในห้องน้ำและอื่น ๆ เพื่อซ่อมบำรุง

๕) รายการใช้อุปกรณ์การทำความสะอาด อาทิ อ่างล้างมือ ห้องน้ำ กระจก เพื่อดำเนินการจัดซื้อ

ไม้ให้บกพร่อง

- ๖) งานรดน้ำต้นไม้ ไม้ดอก ไม้ประดับ ไม้ผลหรือไม้อื่น ๆ รอบห้องประชุม และรอบอาคารสำนักงาน
- ๗) เช็ดกระจกทุกครั้งที่เห็นว่ามึนคราบสกปรก
- ๘) งานจัดเตรียม จัดหาวัสดุอุปกรณ์ให้พร้อมสำหรับการใช้งาน พร้อมทั้งดูแลรักษาความสะอาดเรียบร้อย ของศูนย์บริการร่วม (One Stop Service) ร่วมกับ นางสาวจารุวรรณ นุ่นภักดี
- ๙) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

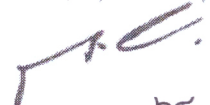
๑๔. นางสาวจารุวรรณ นุ่นภักดี ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง แม่บ้าน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการในสำนักงาน
- ๒) งานรับผิดชอบสิ่งของ เครื่องใช้ถ้วยชาม แก้วน้ำพร้อมอุปกรณ์อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- ๓) งานรักษาความสะอาดอาคารสำนักงาน (ชั้นล่างทุกห้อง) และอาคารกลุ่มนโยบายและแผน กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ห้องน้ำทุกห้อง และห้องประชุมเรื่องปัญญา
- ๔) รายงานการชำรุดเสียหายของอุปกรณ์ในห้องน้ำและอื่น ๆ เพื่อซ่อมบำรุง
- ๕) รายการใช้อุปกรณ์การทำความสะอาด อาทิ อ่างล้างมือ ห้องน้ำ กระจก เพื่อดำเนินการจัดซื้อ

ไม้ให้บกพร่อง

- ๖) งานรดน้ำต้นไม้ ไม้ดอก ไม้ประดับ ไม้ผลหรือไม้อื่น ๆ รอบห้องประชุม และรอบอาคารสำนักงาน
- ๗) เช็ดกระจกทุกครั้งที่เห็นว่ามึนคราบสกปรก
- ๘) งานจัดเตรียม จัดหาวัสดุอุปกรณ์ให้พร้อมสำหรับการใช้งาน พร้อมทั้งดูแลรักษาความสะอาดเรียบร้อย ของศูนย์บริการร่วม (One Stop Service) ร่วมกับ นางดอกไม้ เกาโพธิ์

/๙) งานอื่นๆ...



๔) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. นายอาทิตย์ อรรถวิสัย ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง งานจ้างบริการทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑) งานดูแล บำรุงรักษารถยนต์ ต่อทะเบียนรถยนต์ หมายเลขทะเบียน นข ๔๒๖๘ กาฬสินธุ์ หมายเลขทะเบียน กง ๙๕๘๔ กาฬสินธุ์ หมายเลขทะเบียน บต ๙๕๘๗ กาฬสินธุ์ หมายเลขทะเบียน บน ๑๖๘๓ กาฬสินธุ์ หมายเลขทะเบียน ฮจ ๙๖๐๔ กรุงเทพมหานคร

๒) งานตรวจสอบสภาพรถยนต์ก่อนการนำไปใช้และหลังจากใช้งานทุกครั้ง

๓) งานตรวจสอบสภาพความจำเป็นรถยนต์ก่อนการบำรุงรักษาทุกครั้ง เช่น การซ่อม การเปลี่ยนน้ำมันเครื่อง การเปลี่ยนยาง ฯลฯ

๔) งานกรณีรถยนต์ที่อยู่ในความรับผิดชอบและกำกับดูแลประสบอุบัติเหตุ หรือ ได้รับความเสียหายไม่ว่ากรณีใด ๆ ก็ตาม ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบด้วยวาจาก่อนและให้รับรายงานเป็นลายลักษณ์อักษรทันที

๕) กรณีพนักงานขับรถยนต์ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้และมีพนักงานขับรถยนต์ไม่เพียงพอต่อจำนวนรถยนต์ที่มีอยู่ ให้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ด้วย

๖) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานศูนย์บริการร่วม (One Stop Service)

๑. นางหญทัย แก่นสำโรง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ปฏิบัติหน้าที่ประจำศูนย์บริการร่วม One Stop Service รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานดังนี้

๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ที่เอื้อต่อการปฏิบัติงานของบุคลากรให้รวดเร็ว ประหยัดและสะดวก มีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด

๒) ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและผู้มาติดต่อราชการ

๓) ดำเนินการประสานงานกับกลุ่มต่างๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๔) งานสวัสดิการ สวัสดิภาพครู และบุคลากรทางการศึกษา

(๔.๑) งานออกหนังสือรับรองการกู้เงินโครงการสวัสดิการเงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัยกับธนาคารอาคารสงเคราะห์

(๔.๒) งานออกหนังสือรับรองเงินเดือน

(๔.๓) งานออกหนังสือรับรองตัวบุคคล

(๔.๔) งานออกหนังสือรับรองสถานศึกษา

(๔.๕) งานออกหนังสือยินยอมให้หักเงินเดือน

(๔.๖) งานออกหนังสือรับรองของผู้บังคับบัญชา

(๔.๗) งานออกหนังสือรับรองคำขอกู้สวัสดิการออมสิน

(๔.๘) งานออกหนังสือรับรองคำขอกู้เงินอาคารสงเคราะห์

(๔.๙) งานออกหนังสือรับรองคำขอกู้สหกรณ์ออมทรัพย์ครู

(๔.๑๐) งานออกบัตรประจำตัวข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ข้าราชการบำนาญ

(๔.๑๑) บริการข้อมูลสารสนเทศ

๕) งานต้อนรับและให้บริการผู้มาติดต่อราชการ

๖) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวปรียากาญจน์...



๒. นางสาวปรียาภาญจน์ บุญตะหล้า ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง งานจ้างเหมาบริการทั่วไป
รับผิดชอบงานศูนย์บริการร่วม One Stop Service รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานดังนี้

๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ที่เอื้อต่อการปฏิบัติงานของบุคลากร
ให้รวดเร็ว ประหยัดและสะดวก มีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด

๒) ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและผู้มาติดต่อ
ราชการ

๓) ดำเนินการประสานงานกับกลุ่มต่างๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์
เขต ๓ และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๔) งานสวัสดิการ สวัสดิภาพครู และบุคลากรทางการศึกษา

(๔.๑) งานออกหนังสือรับรองการกู้เงินโครงการสวัสดิการเงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัยกับธนาคาร
อาคารสงเคราะห์

(๔.๒) งานออกหนังสือรับรองเงินเดือน

(๔.๓) งานออกหนังสือรับรองตัวบุคคล

(๔.๔) งานออกหนังสือรับรองสถานศึกษา

(๔.๕) งานออกหนังสือยินยอมให้หักเงินเดือน

(๔.๖) งานออกหนังสือรับรองของผู้บังคับบัญชา

(๔.๗) งานออกหนังสือรับรองคำขอกู้สวัสดิการออมสิน

(๔.๘) งานออกหนังสือรับรองคำขอกู้เงินอาคารสงเคราะห์

(๔.๙) งานออกหนังสือรับรองคำขอกู้สหกรณ์ออมทรัพย์ครู

(๔.๑๐) งานออกบัตรประจำตัวข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ข้าราชการบำนาญ

(๔.๑๑) บริการข้อมูลสารสนเทศ

๕) งานต้อนรับและให้บริการผู้มาติดต่อราชการ

๖) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาวฉัตรธิดา เกาว์โท ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง งานจ้างเหมาบริการทั่วไป รับผิดชอบ
งานศูนย์บริการร่วม One Stop Service รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานดังนี้

๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ที่เอื้อต่อการปฏิบัติงานของบุคลากร
ให้รวดเร็ว ประหยัดและสะดวก มีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด

๒) ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและผู้มาติดต่อ
ราชการในงานที่รับผิดชอบ

๓) ดำเนินการประสานงานกับกลุ่มต่างๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์
เขต ๓ และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๔) งานสวัสดิการ สวัสดิภาพครู และบุคลากรทางการศึกษา

(๔.๑) งานออกหนังสือรับรองการกู้เงินโครงการสวัสดิการเงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัยกับธนาคาร
อาคารสงเคราะห์

(๔.๒) งานออกหนังสือรับรองเงินเดือน

(๔.๓) งานออกหนังสือรับรองตัวบุคคล

(๔.๔) งานออกหนังสือรับรอง...

- (๔.๔) งานออกหนังสือรับรองสถานศึกษา
- (๔.๕) งานออกหนังสือยินยอมให้หักเงินเดือน
- (๔.๖) งานออกหนังสือรับรองของผู้บังคับบัญชา
- (๔.๗) งานออกหนังสือรับรองคำขอกู้สวัสดิการออมสิน
- (๔.๘) งานออกหนังสือรับรองคำขอกู้เงินอาคารสงเคราะห์
- (๔.๙) งานออกหนังสือรับรองคำขอกู้สหกรณ์ออมทรัพย์ครู
- (๔.๑๐) งานออกบัตรประจำตัวข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ข้าราชการบำนาญ
- (๔.๑๑) บริการข้อมูลสารสนเทศ
- ๕) งานต้อนรับและให้บริการผู้มาติดต่อราชการ
- ๖) งานเลขานุการผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓
- ๗) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มนโยบายและแผน

๑. นายประวิษณ์ จิตจักร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน ตำแหน่งเลขที่ อ ๓๒ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

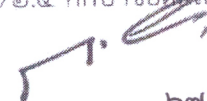
- ๑.๑ ควบคุม ดูแล กลั่นกรอง และแนะนำการปฏิบัติงานของข้าราชการปฏิบัติงานของข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ในกลุ่มให้เป็นไปตาม คำสั่งและระเบียบของทางราชการ
- ๑.๒ กำหนดแผนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดำเนินงาน ก่อนเสนอผู้บังคับบัญชาและปรับแผนการปฏิบัติงานหรือพัฒนาวิธีการดำเนินงานในกลุ่มนโยบายและแผน
- ๑.๓ รายงานผลปฏิบัติงาน ปัญหาหรือวิธีการแก้ปัญหาในการดำเนินงาน รวมทั้งนำข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานในความรับผิดชอบต่อผู้บังคับบัญชาทราบ
- ๑.๔ ควบคุม ดูแลระบบมาตรฐานการควบคุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน
- ๑.๕ ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง ติดต่oprะสานงานกับหน่วยงานอื่นและผู้มาติดต่อราชการ ในงานที่รับผิดชอบให้เกิดประโยชน์สูงสุด
- ๑.๖ พิจารณาตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ บันทึกของเจ้าหน้าที่ ตลอดจนให้ความเห็นในการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับหรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ก่อนนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ พิจารณาสั่งการ
- ๑.๗ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานนโยบายและแผน

๒. นางสาวชญาภรณ์ บาลศรี ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๓๓ ทำหน้าที่ หัวหน้างานนโยบายและแผน มีหน้าที่กลั่นกรองงานของเจ้าหน้าที่ในงานนโยบายและแผน รายงานก่อนเสนอตามลำดับ รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานต่อไปนี้

- ๒.๑ งานวิเคราะห์และพัฒนานโยบายและแผนทางการศึกษา
- ๒.๒ วิเคราะห์และจัดทำแผนปฏิบัติการ ๔ ปี ให้สอดคล้องเชื่อมโยงกับแผนบริหาร ราชการแผ่นดิน ๔ ปี และภารกิจจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓
- ๒.๓ วิเคราะห์และจัดทำแผนปฏิบัติการ ๑ ปี ให้สอดคล้องกับวงเงินงบประมาณที่จะได้รับการจัดสรร

/๒.๔ ศึกษาข้อตกลง...



๒.๔ ศึกษาข้อตกลงผลการปฏิบัติงานและเป้าหมายการให้บริการสาธารณะทุกระดับ ได้แก่ เป้าหมายการให้บริการสาธารณะ ข้อตกลงการจัดทำผลผลิต ข้อตกลงการปฏิบัติงานของเขตพื้นที่และผลการดำเนินงานของสถานศึกษาในสังกัดที่ต้องดำเนินการเพื่อให้บรรลุข้อตกลงที่สำนักงานเขตพื้นที่กับสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒.๕ วิเคราะห์เป้าหมายผลการปฏิบัติงานและศักยภาพของเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๖ ทบทวนกลยุทธ์ เพื่อปรับแผน ผลผลิตและศักยภาพของเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๗ สนับสนุน ส่งเสริมให้สถานศึกษาจัดทำกลยุทธ์และแผนปฏิบัติราชการ

๒.๘ ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง ติดต่oprสานกับหน่วยงานหรือผู้เกี่ยวข้อง และผู้มาติดต่อราชการในงานที่รับผิดชอบ

๒.๙ รับผิดชอบระบบมาตรฐานการควบคุมภายในกลุ่มงาน

๒.๑๐ งานจัดตั้ง ยุบรวม เลิก และโอนสถานศึกษา

๒.๑๑ กำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการในการจัดตั้ง ยุบรวม เลิกสถานศึกษา

๒.๑๒ จัดทำแผนตั้ง ยุบ รวม เลิกและโอนสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาตามหลักเกณฑ์วิธีการ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒.๑๓ วิเคราะห์ปัจจัย ๑ ปี สภาพแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาภาคีสวรรค์ เขต ๓ และประเมินสถานสภาพของเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๑๔ กำหนดเป้าหมายระยะปานกลาง ของผลผลิตในเชิงปริมาณและคุณภาพ และผลลัพธ์ที่สอดคล้องกับเป้าหมายที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทำกับสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒.๑๕ ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง ติดต่oprสานงานกับหน่วยงานหรือผู้เกี่ยวข้องและผู้มาติดต่อราชการในงานที่รับผิดชอบ

๒.๑๖ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานวิเคราะห์งบประมาณ

๓. นางลมุล เนตรคุณ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๓๔ ทำหน้าที่ หัวหน้างานวิเคราะห์งบประมาณ มีหน้าที่กลั่นกรองงานของเจ้าหน้าที่ในงานวิเคราะห์งบประมาณ รายงานก่อนเสนอตามลำดับ และปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่ม กรณีผู้อำนวยการกลุ่มไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ เป็นลำดับที่ ๑ รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานต่อไป

๓.๑ จัดตั้งและจัดสรรงบประมาณประจำปี ในรายการที่ดินและสิ่งก่อสร้าง และงบประมาณอื่นทุกประเภท

๓.๒ พิจารณาการจัดสรรงบประมาณประจำปีตามแนวทางที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

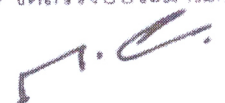
๓.๓ การของบประมาณการติดตั้งไฟฟ้า ประปา และโทรศัพท์

๓.๔ การขอจัดตั้งและจัดสรรงบประมาณรายการซ่อมแซมอาคารเรียน อาคารประกอบกรณีปกติ และประสภภัยพิบัติ

๓.๕ จัดตั้ง จัดสรรงบประมาณรายการค่าครุภัณฑ์ทุกแผนงาน/โครงการ

๓.๖ ติดตาม ประเมินผลความสำเร็จของการบริหารงบประมาณที่ได้รับจัดสรรของหน่วยงานในสังกัด ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ นโยบาย เป้าหมาย วัตถุประสงค์ แนวทางการปฏิบัติ

/๓.๗ จัดสรรงบประมาณ...



๓.๗ จัดสรรงบประมาณประจำปี รายการเงินอุดหนุน บัณฑิตยพื้นฐาน เงินสมทบ และงบดำเนินงานให้นักเรียนทุกระดับ

๓.๘ จัดสรรงบประมาณเงินอุดหนุนงบดำเนินงาน ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา ในระดับต่าง ๆ

๓.๙ จัดสรรเงินอุดหนุนนักเรียนยากจน (เงินปัจจัยพื้นฐาน)

๓.๑๐ วิเคราะห์ ตรวจสอบ จัดตั้ง จัดสรรงบประมาณ ประจำปี รายการงบบุคลากร ค่าจ้าง ค่าตอบแทนเงินสมทบ ประกันสังคม ของข้าราชการและลูกจ้างประจำและค่าตอบแทนวิทยากรท้องถิ่น

๓.๑๑ ดูแลระบบรายงานผลการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสถานศึกษา

๓.๑๒ แจกจ่ายจัดสรรงบประมาณให้สถานศึกษาในหมวดเงินที่เกี่ยวข้อง

๓.๑๓ จัดสรรงบประมาณค่าสาธารณูปโภคสำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๓.๑๔ รายงานการของบประมาณค่าสาธารณูปโภคในกรณีปกติ และไม่เพียงพอ

๓.๑๕ ประเมินผลและรายงานการใช้เงินงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓.๑๖ ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง ติดตามประสานงานกับหน่วยงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้องและผู้มาติดต่อประสานงาน

๓.๑๗ ปฏิบัติหน้าที่ในการประสานและติดตามงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการ

๓.๑๘ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานติดตามประเมินผลและรายงาน

๔. นางสาวเมธิกา โคกลือชา ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๓๗ ทำหน้าที่ หัวหน้างานติดตามประเมินผลและรายงาน มีหน้าที่กลั่นกรองงานของเจ้าหน้าที่ในงานติดตามประเมินผล และรายงานก่อนเสนอตามลำดับ และปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่ม กรณีผู้อำนวยการกลุ่มไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ เป็นลำดับที่ ๒ รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานต่อไปนี้

๔.๑ ประสานงานการติดตามตรวจราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษาจากหน่วยงาน ดังนี้

๑) สำนักติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒) สำนักตรวจติดตามทุกระดับ

๓) สำนักติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔.๒ ประสานงานการติดตามตรวจราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษาจากหน่วยงาน ดังนี้

๑) สำนักงานจังหวัดกาฬสินธุ์

๒) สำนักงานศึกษาธิการภาค

๓) สำนักตรวจราชการและติดตามประเมินผล สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๔) สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกาฬสินธุ์

๔.๓ ดูแลระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-MES) ของสำนักติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

/๔.๔ จัดทำรายงานผล...

๔.๔ จัดทำรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามแบบติดตาม และประเมินผลการบริหารจัดการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประจำปี รายงานคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐาน

๔.๕ กำกับติดตาม รายงาน ประเมินผลตามแผน ผลผลิตผู้จบการศึกษาภาคบังคับงบบุคลากร งบดำเนินงาน งบเงินอุดหนุน

๔.๖ ประเมินผลการดำเนินงาน/โครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาและสถานศึกษา

๔.๗ ร่วมกับสถานศึกษา กำหนดปัจจัยหลัก สู่ความสำเร็จและตัวชี้วัดความสำเร็จของสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๔.๘ พัฒนาระบบติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา

๔.๙ จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามที่สำนักตรวจติดตามทุกระดับกำหนดและจัดส่งตาม เวลาที่กำหนด

๔.๑๐ ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและผู้มาติดต่อ ราชการในงานที่รับผิดชอบ

๔.๑๑ ปฏิบัติงานอื่นตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. นางสาววรรณภา ศิริปะกะ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๓๖ ทำหน้าที่ ติดตามประเมินผลและรายงาน มีหน้าที่กลั่นกรองงานติดตามประเมินผล และรายงานก่อนเสนอ ตามลำดับ รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานต่อไปนี้

๕.๑ งานกำหนดแผนการติดตามประเมินผล และเร่งรัดให้มีการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีตามกำหนดเวลา

๕.๒ งานจัดทำแผนกำกับ ติดตามแผนปฏิบัติการราชการประจำปีงบประมาณ พร้อมเร่งรัดให้มีการ ดำเนินงานตามที่กำหนดไว้ในแผน

๕.๓ งานประเมินผลการดำเนินงาน/โครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาและสถานศึกษา

๕.๔ งานจัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเสนอ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและเผยแพร่สาธารณชน

๕.๕ งานข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มงานติดตามประเมินผลและรายงาน

๕.๖ งานจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามที่สำนักตรวจติดตามทุกระดับกำหนดและจัดส่งตาม เวลาที่กำหนด

๕.๗ งานประสานงานการตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ กระทรวงมหาดไทย

๑) สำนักนายกรัฐมนตรี จังหวัดกาฬสินธุ์

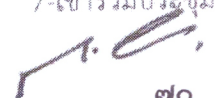
- ประสานขอข้อมูล/รวบรวม/รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับ/นำส่งข้อมูล

๒) สำนักงานศึกษาธิการภาค (ศธภ.)

๓) สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกาฬสินธุ์ (ศจ.กส.)

- ประสานขอข้อมูล/รวบรวม/จัดทำสรุปเล่ม/รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับ นำส่งข้อมูล

/-เข้าร่วมประชุม...



- เข้าร่วมประชุม/รับการตรวจราชการ
- ๕) สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (สพ.ศธ.)
- ๕.๘ งานดูแลระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSUR)
- ๕.๙ งานตัวชี้วัดร่วมจังหวัดกาฬสินธุ์ ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกาฬสินธุ์
- ๕.๑๐ ปฏิบัติงานอื่นตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

งานธุรการ

๖. นางลมูล เนตรคุณ ตำแหน่ง ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๓๔ ทำหน้าที่หัวหน้างานธุรการ มีหน้าที่กลั่นกรองงานของเจ้าหน้าที่ในงานธุรการ และรายงานก่อนเสนอตามลำดับ รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานต่อไปนี้

๖.๑ ควบคุม ดูแล กำกับ งานธุรการ ให้ถูกต้อง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.๒๕๒๙

๖.๒ ควบคุม ดูแล เกี่ยวกับเรื่องการให้บริการ ช่วยเหลือข้าราชการและลูกจ้างในกลุ่มนโยบาย และแผน

๖.๓ ควบคุม ดูแล เกี่ยวกับเรื่องการบำรุง รักษา และเบิกวัสดุ-ครุภัณฑ์ในกลุ่มนโยบายและแผน

๖.๔ ดำเนินการประสานงานกับกลุ่มต่างๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๖.๕ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ที่เอื้อต่อการปฏิบัติงานของบุคลากรให้รวดเร็ว ประหยัดและสะดวก มีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด

๖.๖ จัดทำระเบียบวาระ และรายงานการประชุมของกลุ่มนโยบายและแผน

๖.๗ เสนอโครงการของสถานศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณ จากหน่วยงานอื่น

๖.๘ ควบคุม ดูแล เสนอการไปราชการของข้าราชการในกลุ่มนโยบายและแผน

๖.๙ ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง ติดตามประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและผู้มาติดต่อราชการในงานที่รับผิดชอบ

๖.๑๐ งานขออนุมัติการใช้เงินเหลือจ่ายและโอนเปลี่ยนแปลงการใช้เงิน

๖.๑๑ ปฏิบัติงานแทนกรณีเจ้าหน้าที่งานพัสดุและสินทรัพย์ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้หรือกรณีมีการร้องขอ

๖.๑๒ ปฏิบัติงานอื่นที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๑. นายศักดิ์ชัย แสนโยธา นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑) กำกับ ดูแล ติดตาม ตรวจสอบ กลั่นกรอง วินิจฉัยสั่งการและเร่งรัดการปฏิบัติราชการ ภายในกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีและการสื่อสาร ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบกฎหมายของทางราชการโดยเคร่งครัดก่อนเสนอผู้บังคับบัญชาลงนาม

๒) บังคับบัญชาข้าราชการ ให้คำปรึกษาแนะนำและกำกับ ดูแล วินิจฉัยสั่งการ ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีและการสื่อสาร ให้งานที่รับผิดชอบ เป็นไปด้วยความ

/เรียบร้อย...

๗) รับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัย ส่งเสริม พัฒนา เสนอความเห็น สรุปรายงาน และให้ข้อเสนอแนะ ควบคุม ตรวจสอบ กำกับ ติดตาม เร่งรัด ดูแล แนะนำ ให้คำปรึกษาและแก้ไข ปัญหาต่างๆ ภายในกลุ่มกฎหมายและคดี ดังนี้

- ๗.๑) ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาการวินัยและรักษาวินัย
- ๗.๒) ดำเนินการสืบสวนเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน
- ๗.๓) ดำเนินการสอบสวนเกี่ยวกับวินัยและการพิจารณาวินัย
- ๗.๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์และการพิจารณาคดีอุทธรณ์
- ๗.๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการร้องทุกข์และการพิจารณาร้องทุกข์
- ๗.๖) ดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่
- ๗.๗) ดำเนินการเกี่ยวกับงานคดีปกครอง คดีแพ่ง คดีอาญา และคดีอื่นๆ ของรัฐ
- ๗.๘) ดำเนินการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ
- ๗.๙) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย จัดทำข้อมูลและติดตามประเมินผลเพื่อพัฒนางานกฎหมายและงาน

คดีของรัฐ

- ๗.๑๐) งานด้านกฎหมายและการดำเนินคดีของรัฐ คดีแพ่ง คดีอาญา คดีปกครองและคดี

ล้มละลาย

- ๗.๑๑) ดำเนินการทางวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ ลูกจ้าง

ชั่วคราวและพนักงานราชการ

- ๗.๑๒) งานร้องเรียน การร้องทุกข์ การอุทธรณ์
- ๗.๑๓) งานคุ้มครองคุณธรรม จริยธรรม
- ๗.๑๔) การพัฒนามาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ
- ๗.๑๕) การตีความกฎหมายและการให้ความเห็นทางกฎหมาย
- ๗.๑๖) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

อนึ่ง หากมีคำสั่งใดเกี่ยวกับการมอบหมายงานในหน้าที่ ซึ่งออกก่อนคำสั่งนี้ หากมีข้อขัดแย้งกับคำสั่งนี้ให้ใช้คำสั่งนี้แทนและให้ผู้ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่โดยเคร่งครัด กรณีเกิดปัญหาในการปฏิบัติให้รายงานผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต ๓ ทราบ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายกันต์รักษ์ พลดี)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต ๓

