



คู่มือการปฏิบัติงานรายบุคคล

กลุ่มนโยบายและแผน  
งานติดตามประเมินผลและรายงาน



นางสาวเมทิกา โคกลือชา  
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

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

นางสาวเมธิกา โคกลือชา  
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

# สารบัญ

หน้า

คำนำ

ส่วนที่ ๑ บทนำ

บทนำ

๒

โครงสร้างกลุ่มนโยบายและแผน

๔

โครงสร้างงานติดตามประเมินผล และรายงาน

๖

ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์งาน

ตารางการวิเคราะห์งานติดตามประเมินผล และรายงาน

๑๐

ส่วนที่ ๓ คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ประสานงานการติดตามตรวจราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา

๑๖

จากหน่วยงานดังนี้

๑) สำนักติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒) สำนักตรวจติดตามทุกระดับ

๒. ประสานงานการติดตามตรวจราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา

๑๖

จากหน่วยงานดังนี้

๑) สำนักงานจังหวัดกาฬสินธุ์

๒) สำนักงานศึกษาธิการภาค

๓) สำนักตรวจราชการและติดตามประเมินผล สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๔) สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกาฬสินธุ์

๓. คู่มือระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-MES) ของสำนักติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา  
ขั้นพื้นฐาน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒๖

๔. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามแบบติดตามและ  
ประเมินผลการบริหารจัดการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประจำปี รายงานคณะกรรมการ  
การศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒๖

๕. กำกับติดตาม รายงาน ประเมินผลตามแผน ผลผลิตผู้จบการศึกษาภาคบังคับ  
งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบเงินอุดหนุน

๓๙

๖. ประเมินผลการดำเนินงาน/โครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่  
การศึกษาและสถานศึกษา

๔๕

๗. ร่วมกับสถานศึกษา กำหนดปัจจัยหลัก สู่ความสำเร็จและตัวชี้วัดความสำเร็จขอ  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๕๑

๘. พัฒนาระบบติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่  
การศึกษา

๕๕

๙. จัดทำงานผลการดำเนินงานตามที่สำนักตรวจติดตามทุกระดับกำหนดและจัดส่งตาม  
เวลาที่กำหนด

๑๖

## สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
๑๐. ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและ ผู้มาติดต่อราชการในงานที่รับผิดชอบ	๖๑
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ภาคผนวก	๖๕
คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ ที่ ๑๓๔/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๖๕ เรื่อง มอบหมายงานให้บุคลากรรับผิดชอบงานและปฏิบัติหน้าที่ในสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓	๖๙

# 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

**นางสาวเมธิกา โคกสี้อชา ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง อ ๓๗**

ทำหน้าที่หัวหน้างานติดตามประเมินผลรายงาน มีหน้าที่กลั่นกรองงานของเจ้าหน้าที่ในงานติดตามประเมินผลและรายงาน ก่อนเสนอตามลำดับ และปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่ม กรณีผู้อำนวยการกลุ่มไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ เป็นลำดับที่ ๒ รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานต่อไปนี้

๔.๑ ประสานงานการติดตามตรวจราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษาจากหน่วยงาน  
ดังนี้

๑) สำนักติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒) สำนักตรวจติดตามทุกระดับ

๓) สำนักติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔.๒ ประสานงานการติดตามตรวจราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษาจากหน่วยงาน  
ดังนี้

๑) สำนักงานจังหวัดกาฬสินธุ์

๒) สำนักงานศึกษาธิการภาค

๓) สำนักตรวจราชการและติดตามประเมินผล สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๔) สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกาฬสินธุ์

๔.๓ ดูแลระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-MES) ของสำนักติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔.๔ จัดทำรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามแบบติดตามและประเมินผลการบริหารจัดการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประจำปี รายงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔.๕ กำกับติดตาม รายงาน ประเมินผลตามแผน ผลผลิตผู้จบการศึกษาภาคบังคับงบบุคลากร งบดำเนินงาน งบเงินอุดหนุน

๔.๖ ประเมินผลการดำเนินงาน/โครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา

๔.๗ ร่วมกับสถานศึกษา กำหนดปัจจัยหลัก สู่ความสำเร็จและตัวชี้วัดความสำเร็จขอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๔.๘ พัฒนาระบบติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔.๙ จัดทำงานผลการดำเนินงานตามที่สำนักตรวจติดตามทุกระดับกำหนดและจัดส่งตามเวลาที่กำหนด

๔.๑๐ ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง ติดตามประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและผู้มาติดต่อราชการ ในงานที่รับผิดชอบ

๔.๑๑ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

# โครงสร้างกลุ่มนโยบายและแผน



นายชัยณรงค์ กุฑ์ธีวงศ์  
รอง ผอ.สพป.กาฬสินธุ์ เขต ๓



นายประภวิชญ์ จิตจักร  
ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน



นางลมูล เนตรคุณ  
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ  
ทำหน้าที่ หัวหน้างานวิเคราะห์งบประมาณ  
หัวหน้างานธุรการ



นางสาวเมธิกา โคกลือชา  
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ  
ทำหน้าที่ หัวหน้างานติดตามประเมินผลและรายงาน



นางสาวชญานภรณ์ บาลศรี  
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ  
ทำหน้าที่ หัวหน้างานนโยบายและแผน



นางสาววรรณภา ศิริปะกะ  
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ  
งานติดตามประเมินผลและรายงาน



## กลุ่มนโยบายและแผน

### งานธุรการ

- งานสารบรรณ
- งานประสานงานและให้บริการ
- งานจัดการประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน
- งานจัดการความรู้ภายในกลุ่มนโยบายและแผน

### งานนโยบายและแผน

- งานวิเคราะห์และพัฒนานโยบายและแผนทางการศึกษา
- วิเคราะห์และจัดทำแผนปฏิบัติการ ๔ ปี ให้สอดคล้องเชื่อมโยงกับแผนบริหารราชการแผ่นดิน ๔ ปี และภารกิจจัดการศึกษาของสพท.ภาคเหนือ เขต ๓
- วิเคราะห์และจัดทำแผนปฏิบัติการ ๑ ปี ให้สอดคล้องกับวงเงินงบประมาณที่จะได้รับการจัดสรร
- ศึกษาข้อตกลงผลการปฏิบัติงานและเป้าหมายการให้บริการสาธารณะทุกระดับ ได้แก่ เป้าหมายการให้บริการสาธารณะ ข้อตกลงการจัดทำผลผลิต ข้อตกลงการปฏิบัติงานของเขตพื้นที่และผลการดำเนินงานของสถานศึกษาในสังกัดที่ต้องดำเนินการเพื่อให้บรรลุข้อตกลงที่สพท.กับ สพฐ.
- วิเคราะห์เป้าหมายผลการปฏิบัติงานและศักยภาพของเขตพื้นที่การศึกษา
- ทบทวนกลยุทธ์ เพื่อปรับแผน ผลผลิตและศักยภาพของเขตพื้นที่การศึกษา
- สนับสนุน ส่งเสริมให้สถานศึกษาจัดทำกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการ
- ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง ติดตามประสานงานกับหน่วยงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง และผู้รับผิดชอบราชการในงานที่รับผิดชอบ
- รับผิดชอบระบบมาตรฐานการควบคุมภายในกลุ่มงาน
- จัดตั้ง ยุบรวม เลิก และโอนสถานศึกษา
- กำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการในการจัดตั้ง ยุบรวม เลิกสถานศึกษา
- จัดทำแผนตั้ง ยุบ รวม เลิกและโอนสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษามูลึกเกณฑ์ วิธีการ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- วิเคราะห์ปัจจัย ๑ ปี สภาพแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อจัดการศึกษาของสพท.ภาคเหนือ เขต ๓ และประเมินสภาพของเขตพื้นที่การศึกษา
- กำหนดเป้าหมายระยะปานกลาง ของผลผลิตในเชิงปริมาณและคุณภาพ และผลลัพธ์ที่สอดคล้องกับเป้าหมายที่สพท. ท้ากับ สพฐ.
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### งานวิเคราะห์งบประมาณ

- จัดตั้งและจัดสรรงบประมาณประจำปี ในรายการที่ดินและสิ่งก่อสร้าง และงบประมาณอื่นทุกประเภท
- พิจารณาการจัดสรรงบประมาณประจิมตามแนวทางที่ สพฐ.กำหนด
- การของงบประมาณการติดตั้งไฟฟ้า ประปา และโทรศัพท์
- การขอจัดตั้งและจัดสรรงบประมาณรายการซ่อมแซมอาคารเรียน อาคารประกอบกรณีปกติและประสภกัพิเศษ
- จัดตั้ง จัดสรรงบประมาณรายการค่าครุภัณฑ์ทุกแผนงาน/โครงการ
- ติดตาม ประเมินผลความสำเร็จของการบริหารงบประมาณที่ได้รับจัดสรรของหน่วยงานในสังกัด ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ นโยบาย เป้าหมาย วัตถุประสงค์ แนวทางการปฏิบัติ
- จัดสรรงบประมาณประจำปี รายการเงินอุดหนุน ปัจจัยพื้นฐาน เงินสมทบ และงบดำเนินงานให้นักเรียนทุกระดับ
- จัดสรรงบประมาณเงินอุดหนุนงบดำเนินงาน ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา ในระดับต่าง ๆ
- จัดสรรเงินอุดหนุนนักเรียนยากจน (เงินปัจจัยพื้นฐาน)
- วิเคราะห์ ตรวจสอบ จัดตั้ง จัดสรรงบประมาณ ประจำปี รายการงบบุคลากร ค่าจ้าง ค่าตอบแทนเงินสมทบ ประกันสังคม ของข้าราชการและลูกจ้างประจำและค่าตอบแทนวิทยากรท้องถิ่น
- ดูแลระบบรายงานผลการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสถานศึกษา
- แจ้งการจัดสรรงบประมาณให้สถานศึกษาในหมวดเงินที่เกี่ยวข้อง
- จัดสรรงบประมาณค่าสาธารณูปโภคสำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
- รายงานการของงบประมาณค่าสาธารณูปโภคในกรณีปกติ และไม่เพียงพอ
- ประเมินผลและรายงานการใช้เงินงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง ติดตามประสานงานกับหน่วยงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้องและผู้รับผิดชอบประสานงาน
- ปฏิบัติงานอื่นที่ประสานและติดตามงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการ
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### งานติดตามประเมินผลและรายงาน

- ประสานงานการติดตามตรวจราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา จากหน่วยงานดังนี้
- สำนักติดตามและประเมินผลจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- สำนักตรวจติดตามทุกระดับ
- ประสานงานการติดตามตรวจราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษาจากหน่วยงาน ดังนี้
- สำนักงานจังหวัดกาฬสินธุ์
- สำนักงานศึกษาธิการภาค
- สำนักตรวจราชการและติดตามประเมินผล สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
- สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกาฬสินธุ์
- ดูแลระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-MES) ของสำนักติดตามและประเมินผลจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- จัดทำรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามูลึกตามแบบติดตามและประเมินผลการบริหารจัดการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประจำปี รายงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- กำกับติดตาม รายงาน ประเมินผลตามแผน ผลผลิตผู้จบการศึกษามูลึกบังคับงบบุคลากร งบดำเนินงาน งบเงินอุดหนุน
- ประเมินผลการดำเนินงาน/โครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
- ร่วมกับสถานศึกษา กำหนดปัจจัยหลัก ผู้ความสำเร็จและตัวชี้วัดความสำเร็จของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
- พัฒนาระบบติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- จัดทำงานผลการดำเนินงานตามที่สำนักตรวจติดตามทุกระดับกำหนดและจัดส่งตามเวลาที่กำหนด
- ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง ติดตามประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและผู้รับผิดชอบราชการในงานที่รับผิดชอบ
- งานกำหนดแผนการติดตามประเมินผล และเร่งรัดให้มีการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปีตามกำหนดเวลา
- งานจัดทำแผนกำกับ ติดตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พร้อมเร่งรัดให้มีการดำเนินงานตามที่กำหนดไว้ในแผน
- งานประเมินผลการดำเนินงาน/โครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
- งานจัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเสนอ สพฐ.และเผยแพร่สาธารณชน
- งานข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มงานติดตามประเมินผลและรายงาน
- งานจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามที่สำนักตรวจติดตามทุกระดับกำหนดและจัดส่งตามเวลาที่กำหนด และงานประสานงานการตรวจราชการของกระทรวงศึกษาธิการ กระทรวงมหาดไทย
- สำนักนายกรัฐมนตรี จังหวัดกาฬสินธุ์
- สำนักงานศึกษาธิการภาค (ศธภ.)
- สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกาฬสินธุ์ (ศจ.กส.)
- สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (สป.ศธ.)
- งานดูแลระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSER)
- งานตัวชี้วัดร่วมจังหวัดกาฬสินธุ์ ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกาฬสินธุ์
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## โครงสร้างงานติดตามประเมินผล และรายงาน



นางสาวเมธิกา โคกลือชา  
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ  
ทำหน้าที่ หัวหน้างานติดตามประเมินผลและรายงาน



นางสาววรรณภา ศิริปะกะ  
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ  
งานติดตามประเมินผลและรายงาน

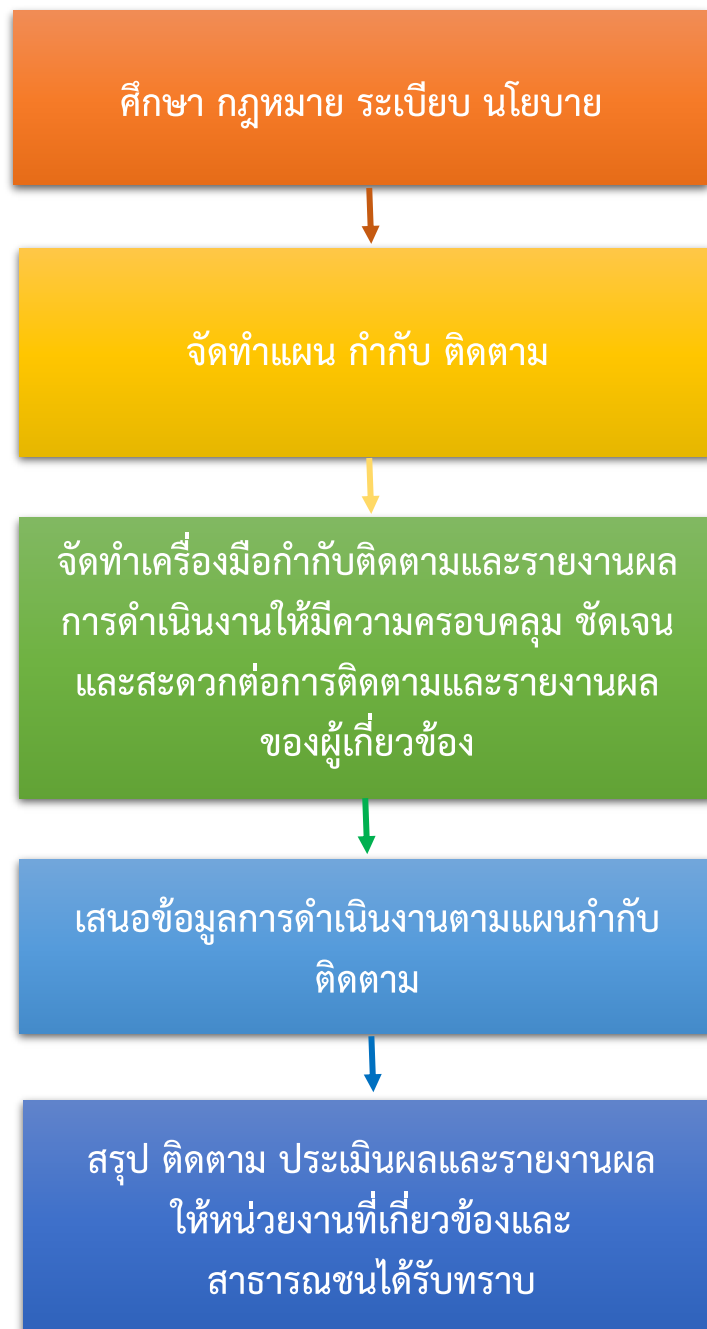
## งานติดตามประเมินผลและรายงาน

### นางสาวเมธิกา โคกลือชา

- หัวหน้างานติดตามประเมินผลและรายงาน มีหน้าที่กำนักรองงานของเจ้าหน้าที่  
ในงานติดตามประเมินผล และรายงาน ก่อนเสนอตามลำดับ และปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการ  
กลุ่ม กรณีผู้อำนวยการกลุ่มไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้  
เป็นลำดับที่ ๒
- ประสานงานการติดตามตรวจราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา  
จากหน่วยงานดังนี้
- สำนักติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- สำนักตรวจติดตามทุกระดับ
- ประสานงานการติดตามตรวจราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา  
จากหน่วยงานดังนี้
- สำนักงานจังหวัดกาฬสินธุ์
- สำนักงานศึกษาธิการภาค
- สำนักตรวจราชการและติดตามประเมินผล สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
- สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกาฬสินธุ์
- ดูแลระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-MES) ของสพฐ. สพฐ.
- จัดทำรายงานผลการดำเนินงานของ สพฐ.ตามแบบติดตามและประเมินผลการบริหารจัดการ  
ของ สพฐ.ประจำปี รายงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- กำกับติดตาม รายงาน ประเมินผลตามแผน ผลผลิตผู้จบการศึกษาภาคบังคับ งบบุคลากร  
งบดำเนินงาน งบเงินอุดหนุน
- ประเมินผลการดำเนินงาน/โครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีของ สพฐ.และสถานศึกษา
- ร่วมกับสถานศึกษา กำหนดปัจจัยหลัก สู่ความสำเร็จและตัวชี้วัดความสำเร็จของ สพฐ.  
และสถานศึกษา
- พัฒนาระบบติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานของ สพฐ.
- จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามที่สำนักตรวจติดตามทุกระดับกำหนดและจัดส่งตามเวลา  
ที่กำหนด
- ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและผู้มาติดต่อราชการ  
ในงานที่รับผิดชอบ
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
- งานกำหนดแผนการติดตามประเมินผล และเร่งรัดให้มีการดำเนินการ  
ตามแผนปฏิบัติการประจำปีตามกำหนดเวลา
- งานจัดทำแผนกำกับ ติดตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ  
พร้อมเร่งรัดให้มีการดำเนินงานตามที่กำหนดไว้ในแผน
- งานประเมินผลการดำเนินงาน/โครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี  
ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
- งานจัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
เสนอ สพฐ.และเผยแพร่สาธารณชน
- งานข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มงานติดตามประเมินผลและรายงาน
- งานจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามที่สำนักตรวจติดตามทุกระดับกำหนด  
และจัดส่งตามเวลาที่กำหนด
- งานประสานงานการตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ กระทรวงมหาดไทย
  - สำนักงานรัฐมนตรี จังหวัดกาฬสินธุ์
  - สำนักงานศึกษาธิการภาค (ศธภ.)
  - สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกาฬสินธุ์
- สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (สป.ศธ.)
- งานดูแลระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR)
- งานตัวชี้วัดร่วมจังหวัดกาฬสินธุ์ ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกาฬสินธุ์
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### นางสาววรรณภา ศิริปะกะ

## กระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงาน



# ส่วนที่ ๒

## การวิเคราะห์งาน

**ตารางการวิเคราะห์งาน**  
**งานติดตามประเมินผล และรายงาน**

บทบาท/ภารกิจ/ หน้าที่ ตาม ประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง
<p>(ง) ตรวจสอบ ติดตาม ประเมิน และรายงานผล การใช้จ่าย งบประมาณ และผลการ ปฏิบัติตาม นโยบาย และแผน</p>	<p>๔.๑ ประสานงานการ ติดตามตรวจราชการของ สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา สถานศึกษา ๔.๒ ประสานงานการ ติดตามตรวจราชการของ สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา สถานศึกษา ๔.๙ จัดทำงานผลการ ดำเนินงานตามที่สำนัก ตรวจติดตามทุกระดับ กำหนดและจัดส่งตาม เวลาที่กำหนด</p>	<p><b>๑. ประสานงานการติดตามตรวจราชการของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา</b></p> <p>๑) ประสานงานกับกลุ่มอื่นในสำนักงาน และ งานภายในกลุ่มนโยบายและแผน หน่วยงานและ สถานศึกษา</p> <p>๒) ช่วยอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการตรวจราชการ</p> <p>๓) ประสานการขอข้อมูลรายงานผลการ ดำเนินงานตามประเด็นการตรวจราชการ การติดตามการขับเคลื่อนตามนโยบาย กระทรวงศึกษาธิการ และสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกับ ผู้รับผิดชอบ</p> <p>๔) สรุปและรายงานผลการดำเนินงานในการ ประสานงานและการให้บริการ</p> <p><b>๒. จัดทำงานผลการดำเนินงานตามที่สำนัก ตรวจติดตามทุกระดับกำหนดและจัดส่งตาม เวลาที่กำหนด</b></p> <p>๑) รับนโยบายการตรวจราชการประจำปี งบประมาณ</p> <p>๒) ศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียดประเด็นการ ตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการ กระทรวงศึกษาธิการ</p> <p>๓) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบตามประเด็น การตรวจราชการ</p> <p>๔) แจ้งผู้เกี่ยวข้องตามประเด็นการตรวจ ราชการ</p> <p>๕) ประสานแผนการติดตาม กำกับ นิเทศและ ตรวจราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาของ ผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ ในส่วนที่ เกี่ยวข้องกับกลุ่มนโยบายและแผน</p> <p>๖) รวบรวมรายงานผลการดำเนินงานตาม ประเด็นการตรวจราชการ</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่, หัวหน้างานติดตาม ประเมินผลและ รายงาน</p> <p>๒. รอง ผอ.สพป./ ผอ.กลุ่ม/ผอ.หน่วย/ ศึกษานิเทศก์/ เจ้าหน้าที่ใน สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา ประถมศึกษา กาฬสินธุ์ เขต ๓</p> <p>๓. สำนักติดตาม และประเมินผล การจัดการศึกษา ขั้นพื้นฐาน</p> <p>๔. สำนักตรวจ ติดตามทุกระดับ</p> <p>๕. สำนักงานจังหวัด กาฬสินธุ์</p> <p>๖. สำนักงาน ศึกษาธิการภาค</p> <p>๗. สำนักตรวจ ราชการและติดตาม ประเมินผล สำนักงาน ปลัดกระทรวง ศึกษาธิการ</p> <p>๘. สำนักงาน ศึกษาธิการจังหวัด กาฬสินธุ์</p>

บทบาท/ภารกิจ/ หน้าที่ ตาม ประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง
		๗) ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ ตามแบบรายงานการตรวจราชการ ๘) จัดทำรายงานการตรวจราชการตาม นโยบายการตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ/ นำเสนอการตรวจราชการ ๙) วิเคราะห์ประเด็นข้อเสนอนะของผู้ตรวจ ราชการฯ เสนอผู้มีอำนาจพิจารณา ๑๐) แจ้งผู้เกี่ยวข้องให้นำข้อเสนอแนะ ไปปรับปรุงและพัฒนางาน ๑๑) การสรุปผลและรายงานต่อหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง	
	๔.๓ คู่มือระบบ อิเล็กทรอนิกส์ (e-MES) ของสำนักติดตามและ ประเมินผลการจัด การศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน ๔.๔ จัดทำรายงานผลการ ดำเนินงานของสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาตาม แบบติดตามและ ประเมินผลการบริหาร จัดการของสำนักงานเขต พื้นที่การศึกษาประจำปี รายงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน	๑. คู่มือระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-MES) ของสำนัก ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา ขั้นพื้นฐาน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐาน ๑) ศึกษาคู่มือการใช้งานระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-MES) ของสำนักติดตามและประเมินผล การจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๒) นำเข้ารายงานข้อมูลในระบบ อิเล็กทรอนิกส์ (e-MES) ๓) ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ ของข้อมูล ๔) สรุปและรายงานผล/เสนอรายงานต่อ ฝ่ายบริหารพิจารณา ๒. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาตามแบบติดตามและ ประเมินผลการบริหารจัดการของสำนักงานเขต พื้นที่การศึกษาประจำปี รายงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน ๑) รับฟังการชี้แจงการขับเคลื่อนนโยบาย และกลยุทธ์ การติดตามประเมินผลจาก สพฐ. ๒) ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียด นโยบาย กลยุทธ์ และแผนปฏิบัติการประจำปีของ กระทรวงศึกษาธิการ และสพฐ.	๑. นางสาวเมทิกา โคกสื่อชา กลุ่ม นโยบายและแผน ๒. สำนักติดตาม และประเมินผล การจัดการศึกษา ขั้นพื้นฐาน

บทบาท/ภารกิจ/ หน้าที่ ตาม ประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง
		<p>๓) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ รับผิดชอบตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติราชการของ สพฐ. นโยบายการตรวจราชการและติดตาม ประเมินผลการจัดการศึกษาของกระทรวง ศึกษาธิการ/คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ รับผิดชอบนโยบาย จุดเน้นสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และนโยบาย กระทรวงศึกษาธิการ</p> <p>๔) แจ้งผู้กำกับ/ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดตาม แผนปฏิบัติราชการของสพฐ. นโยบายการตรวจ ราชการและติดตามประเมินผลการจัดการศึกษา ของกระทรวงศึกษาธิการ/นโยบาย จุดเน้น สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และนโยบายกระทรวงศึกษาธิการ</p> <p>๕) ส่งแบบติดตามแก่ผู้รับผิดชอบ</p> <p>๖) ประชุมชี้แจง และทำความเข้าใจตาม ปฏิทินการติดตาม</p> <p>๗) ประสานขอข้อมูลรายงานผลการ ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการของสพฐ. นโยบายการตรวจราชการและติดตามประเมินผล การจัดการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ/ นโยบาย จุดเน้นสำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน และนโยบาย กระทรวงศึกษาธิการกับผู้รับผิดชอบ</p> <p>๘) รวบรวม ตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ จัดทำรูปเล่มรายงานเสนอฝ่าย บริหารพิจารณา</p> <p>๙) ประชุมเตรียมความพร้อมเพื่อรองรับการ ติดตามจาก สพฐ.</p> <p>๑๐) รับการตรวจติดตามจากคณะกรรมการ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผล สพฐ.</p> <p>๑๑) ปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของ คณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผล จาก สพฐ.</p> <p>๑๒) สรุปผลการดำเนินงาน/จัดทำรายงาน</p> <p>๑๓) เสนอรายงานต่อฝ่ายบริหารพิจารณา</p>	



บทบาท/ภารกิจ/ หน้าที่ ตาม ประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง
		<p>๑๔) นำเข้าข้อมูลระบบ e-MES (ระบบติดตามนโยบายกระทรวงศึกษาธิการ และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน <a href="http://emesobec.moe.go.th/policy/">http://emesobec.moe.go.th/policy/</a>) และนำเข้าข้อมูลในระบบ e-MES (ตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติราชการของสพฐ.ฯ <a href="http://eva๖๕.learningobec.com/login.php">http://eva๖๕.learningobec.com/login.php</a>)</p>	
	<p>๔.๕ กำกับติดตามรายงาน ประเมินผลตามแผน ผลผลิตผู้จบการศึกษาภาคบังคับ งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบเงินอุดหนุน</p>	<p>๑) จัดทำหนังสือขอข้อมูลรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี รายไตรมาส ๒) ประสานขอข้อมูลกับกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ๓) รวบรวมข้อมูล/จัดทำรูปเล่ม ๔) ส่งเล่มรายงาน เสนอฝ่ายบริหารพิจารณา ๕) นำส่งเล่มรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี รายไตรมาส ให้กลุ่มอำนวยการ เพื่อประกอบ ITA-O๑๙ รายงานการกำกับ ติดตามการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี รอบ ๖ เดือน ๖) เผยแพร่หน้าเว็บ สพป.กาฬสินธุ์ เขต ๓</p>	<p>๑. นางสาวเมทิกา โคลือชา กลุ่มนโยบายและแผน ๒. นางสาวลำไย ลาโรจน์ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์</p>
	<p>๔.๖ ประเมินผลการดำเนินงาน/โครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา</p>	<p>๑) ศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียดของแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ๒) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการดำเนินงาน/โครงการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสพป.กาฬสินธุ์ เขต ๓และสถานศึกษา ๓) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน ๔) จัดทำแบบประเมินผลการดำเนินงาน/โครงการที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ ๕) ประสานผู้เกี่ยวข้องและดำเนินการประเมินผลแบบมีส่วนร่วม ๖) ประชุมคณะกรรมการ ๗) สรุปผลประเมิน เสนอฝ่ายบริหารพิจารณา ๘) จัดทำรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้เกี่ยวข้อง</p>	<p>๑. คณะกรรมการตามคำสั่ง ๒. หน่วยงานในสังกัดสพป.กาฬสินธุ์ เขต ๓</p>

บทบาท/ภารกิจ/ หน้าที่ ตาม ประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง
	๔.๗ ร่วมกับสถานศึกษา กำหนดปัจจัยหลัก สู่ความสำเร็จและตัวชี้วัด ความสำเร็จของสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาและ สถานศึกษา	๑) ประชุมร่วมกับสถานศึกษา ๒) สรุปผลการประชุม ๓) รายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา	๑. สถานศึกษา ๒. หน่วยงานใน สังกัดสพ.ภาพสินธุ์ เขต ๓
	๔.๘ พัฒนาระบบติดตาม ประเมินผลและรายงาน ผลการดำเนินงานของ สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา	๑) ศึกษาสภาพการดำเนินงาน โดยการติดตาม ประเมินผลและการรายงานการดำเนินงาน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ๒) ศึกษาองค์ความรู้และนวัตกรรมที่เกี่ยวข้องกับ รายงานติดตามประเมินผลและรายงาน ๓) ศึกษากระบวนการติดตามประเมินผลและรายงาน ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๔) จัดทำกรอบแนวคิด การพัฒนาระบบการ ติดตามประเมินผลและรายงานให้เหมาะสม สอดคล้องกับความต้องการของสำนักงานเขต พื้นที่การศึกษา ๕) ดำเนินงานวิจัยและพัฒนาระบบการติดตาม ประเมินผลและรายงาน ๖) เผยแพร่ระบบการติดตามประเมินผลและ รายงานผลที่ได้ทั้งในระดับสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา สถานศึกษาและหน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง	๑. นางสาวเมทิกา โคกสีชา กลุ่ม นโยบายและแผน ๒. สำนักติดตาม และประเมินผล การจัดการศึกษา ขั้นพื้นฐาน
	๔.๑๐ ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง ติดต่อ ประสานงานกับหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องและ ผู้มาติดต่อราชการ ในงานที่รับผิดชอบ	๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง ให้ข่าวสารข้อมูล แนะนำวิธีการแก้ไขปัญหา ให้ความช่วยเหลือ แก่ผู้มารับบริการในงานที่รับผิดชอบ ๒) ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๓) สรุปการให้คำปรึกษาแนะนำ ชี้แจง ให้ข่าวสารข้อมูล แนะนำวิธีการแก้ไขปัญหา ให้ความช่วยเหลือ แก่ผู้มารับบริการ	๑. นางสาวเมทิกา โคกสีชา กลุ่ม นโยบายและแผน
	๔.๑๑ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	๑) ผู้บังคับบัญชามอบหมายงาน ๒) ปฏิบัติตามกระบวนงานที่ได้รับมอบหมาย ๓) รายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา	๑. นางสาวเมทิกา โคกสีชา กลุ่ม นโยบายและแผน

# ส่วนที่ ๓

## คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : ประสานงานการติดตามตรวจราชการของ  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษาจาก  
หน่วยงานดังนี้

- ๑) สำนักติดตามและประเมินผล  
การจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๒) สำนักตรวจติดตามทุกระดับ

ประสานงานการติดตามตรวจราชการของสำนักงาน  
เขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษาจากหน่วยงานดังนี้

- ๑) สำนักงานจังหวัดกาฬสินธุ์
- ๒) สำนักงานศึกษาธิการภาค
- ๓) สำนักตรวจราชการและติดตามประเมินผล  
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
- ๔) สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกาฬสินธุ์

จัดทำงานผลการดำเนินงานตามที่สำนักตรวจติดตาม  
ทุกระดับกำหนดและจัดส่งตามเวลาที่กำหนด

## ๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

- ประสานงานการติดตามตรวจราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา
- จัดทำงานผลการดำเนินงานตามที่สำนักตรวจติดตามทุกระดับกำหนดและจัดส่งตามเวลาที่กำหนด

## 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 ตรวจติดตามผลเร่งรัดแนะนำสืบสวนสอบสวนข้อเท็จจริง สดักจับฟัง เหตุการณ์เสนอแนะติดต่อประสานงานตรวจเยี่ยมหรือดำเนินการอื่นใดเพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ และเจ้าหน้าที่ของรัฐสัมฤทธิ์ผลตามนโยบายของรัฐบาลและของกระทรวง

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

การรายงาน คือ การกำหนด ระบุรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับการดำเนินงานของบุคคลในหน่วยงาน ซึ่งรายงานแต่ละประเภทนั้น ก็จะมีวิธีการนำเสนอที่แตกต่างกันออกไป รายงานจึงเป็นสิ่งจำเป็นและสำคัญในการบริหารงานและการที่จะเสนอการเขียนรายงานนั้นให้มีประสิทธิภาพ สามารถแสดงออกมาได้อย่างรวดเร็ว นั้นควรที่จะมีการวางแผนกำหนดเวลาเริ่มต้นและเวลาสิ้นสุดของแต่ละรายงานไว้ด้วย

## ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๕.๑ ประสานงานการติดตามตรวจราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา

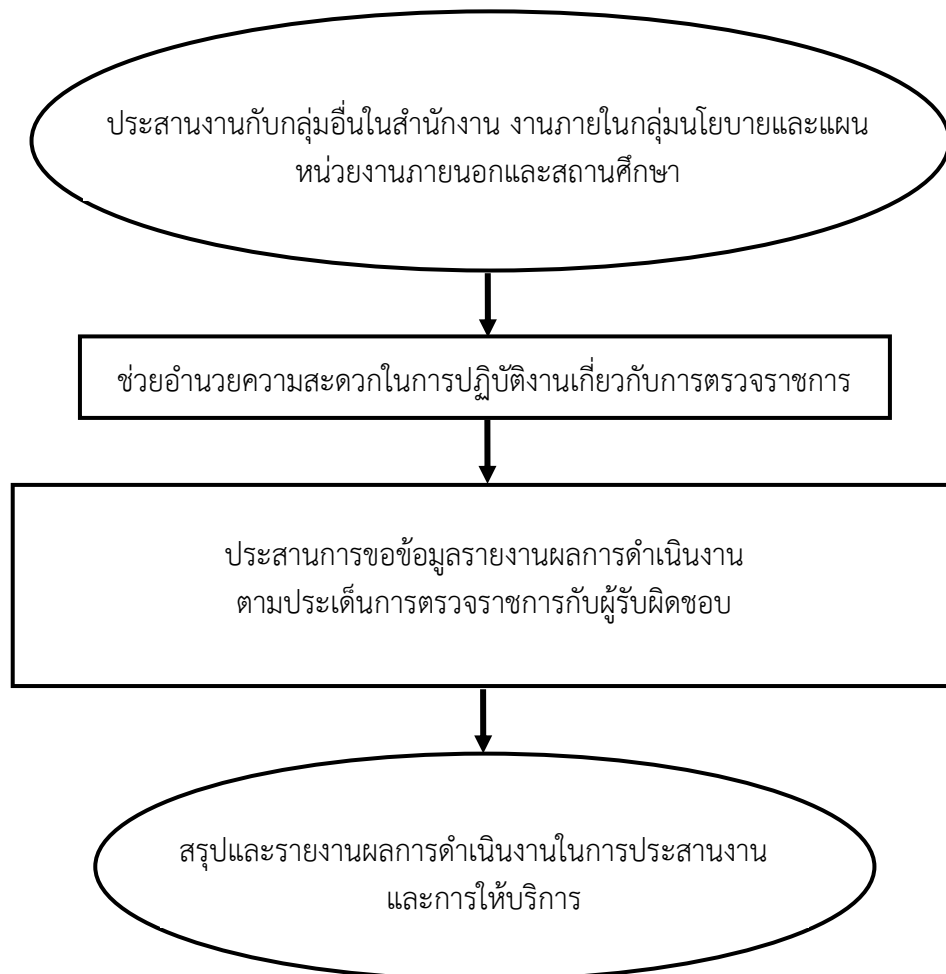
- ๑) ประสานงานกับกลุ่มอื่นในสำนักงาน และงานภายในกลุ่มนโยบายและแผน หน่วยงานและสถานศึกษา
- ๒) ช่วยอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจราชการ
- ๓) ประสานการขอข้อมูลรายงานผลการดำเนินงานตามประเด็นการตรวจราชการ ตามนโยบายการตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการกับผู้รับผิดชอบ
- ๔) สรุปและรายงานผลการดำเนินงานในการประสานงานและการให้บริการ

### ๕.๒ จัดทำงานผลการดำเนินงานตามที่สำนักตรวจติดตามทุกระดับกำหนดและจัดส่งตามเวลาที่กำหนด

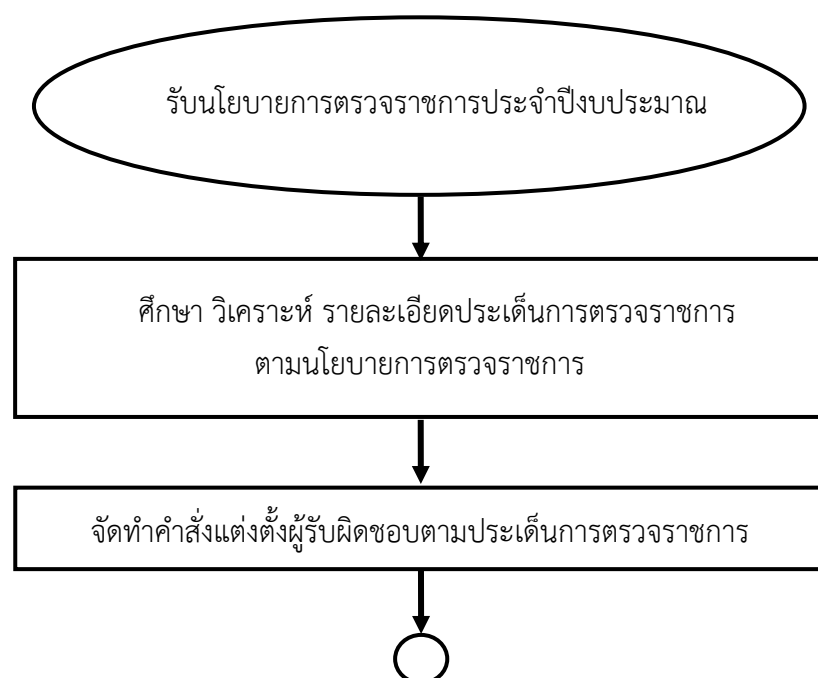
- ๑) รับนโยบายการตรวจราชการประจำปีงบประมาณ
- ๒) ศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียดประเด็นการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ
- ๓) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบตามประเด็นการตรวจราชการ
- ๔) แจ้งผู้เกี่ยวข้องตามประเด็นการตรวจราชการ
- ๕) ประสานแผนการติดตาม กำกับ นิเทศและตรวจราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาของผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มนโยบายและแผน
- ๖) รวบรวมรายงานผลการดำเนินงานตามประเด็นการตรวจราชการ
- ๗) ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ ตามแบบรายงานการตรวจราชการ
- ๘) จัดทำรายงานการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ/นำเสนอการตรวจราชการ
- ๙) วิเคราะห์ประเด็นข้อเสนอแนะของผู้ตรวจราชการฯ เสนอผู้มีอำนาจพิจารณา
- ๑๐) แจ้งผู้เกี่ยวข้องให้นำข้อเสนอแนะไปปรับปรุงและพัฒนางาน
- ๑๑) การสรุปผลและรายงานต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

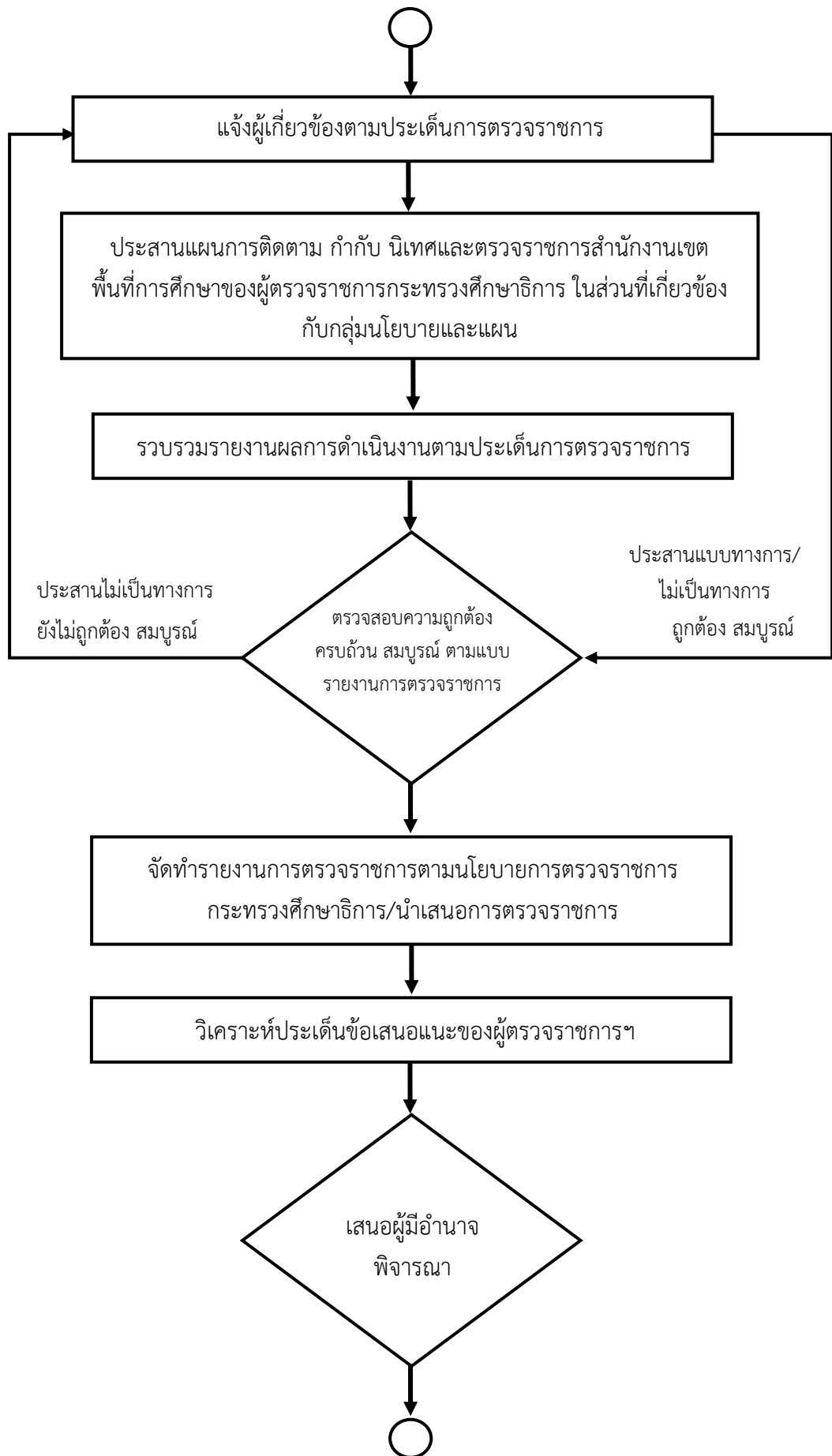
## ๖. วงจรการปฏิบัติงาน (Flow Chart)

### ๖.๑ งานประสานงานการติดตามตรวจราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา

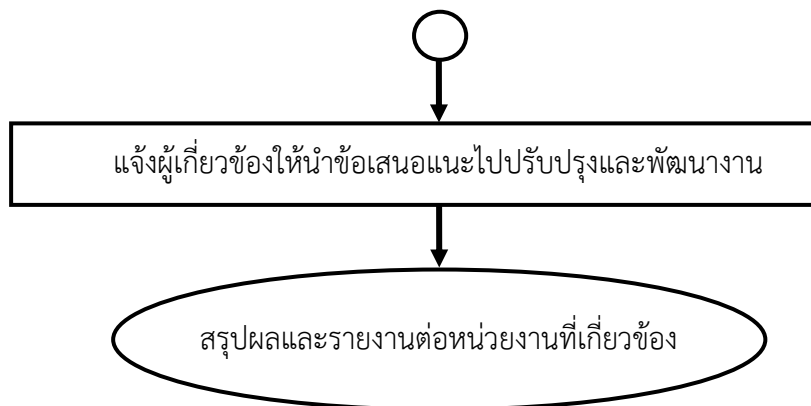


### ๖.๒ จัดทำงานผลการดำเนินงานตามที่สำนักตรวจติดตามทุกระดับกำหนดและจัดส่งตามเวลาที่กำหนด









### 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) ประสานงานการติดตามตรวจราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา	สพท. กลุ่มนโยบายและแผน งานติดตามประเมินผลและรายงาน	รหัสเอกสาร : .....
---	--	--------------------

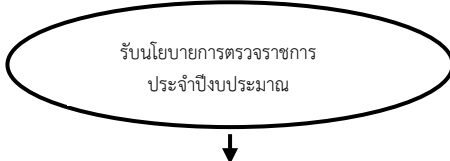
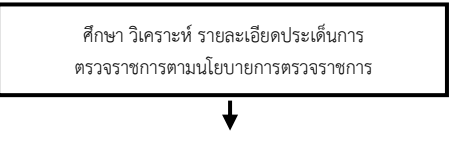
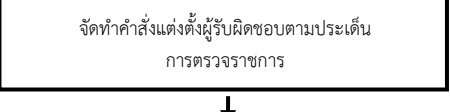

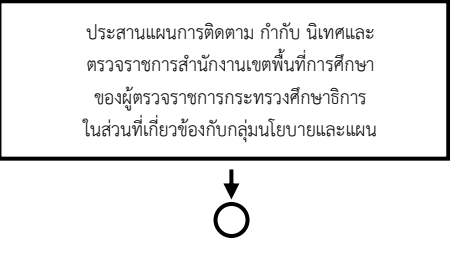
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน : การจัดระบบงาน มีการประสานงาน สัมพันธ์ต่อกันทำให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		ประสานงานกับกลุ่มอื่นในสำนักงาน และงานภายในกลุ่มนโยบายและแผน หน่วยงานและสถานศึกษา	๑ ต.ค. - ๓๐ ก.ย.		เจ้าหน้าที่, หัวหน้ากลุ่มงาน ติดตามฯ	
๒		ช่วยอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจราชการ	๑ ต.ค. - ๓๐ ก.ย.		เจ้าหน้าที่, หัวหน้ากลุ่มงาน ติดตามฯ	
๓		ประสานการขอข้อมูลรายงานผลการดำเนินงานตามประเด็นการตรวจราชการ ตามนโยบายการตรวจราชการ กระทรวงศึกษาธิการกับผู้รับผิดชอบ	๑ ต.ค. - ๓๐ ก.ย.		เจ้าหน้าที่	
๔		สรุปและรายงานผลการดำเนินงานในการประสานงานและการให้บริการ	๑ ต.ค. - ๓๐ ก.ย.	หน่วยงานดำเนินงานบรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ	เจ้าหน้าที่	


เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง : (ระบุ ระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง)  
 ๑. พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.๒๕๓๙  
 ๒. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐  
 ๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน ของงานติดตามประเมินผลและรายงาน

ชื่องาน (กระบวนการ) จัดทำงานผลการดำเนินงานตามที่สำนัก ตรวจติดตามทุกระดับกำหนดและจัดส่งตามเวลาที่กำหนด		สพท. กลุ่มนโยบายและแผน งานติดตาม ประเมินผลและรายงาน		รหัสเอกสาร : .....		
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : การติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ สพท. ที่เป็นระบบ						
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 ในส่วนที่ เกี่ยวข้องกับกลุ่มนโยบายและแผน	ต.ค. – พ.ย.		เจ้าหน้าที่	

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๖		รวบรวมรายงานผลการดำเนินงานตามประเด็นการตรวจราชการ	๑ ต.ค. - ๓๐ ก.ย.		เจ้าหน้าที่	
๗		ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน 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"> <li>ระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการตรวจราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘</li> <li>นโยบายการตรวจราชการ</li> <li>นโยบายและกลยุทธ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</li> <li>ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการตรวจ ติดตาม ประเมินผล และนิเทศการศึกษา</li> <li>แผนการตรวจราชการของกระทรวงศึกษาธิการ และสำนักนายกรัฐมนตรี</li> </ol>						

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน  จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน  กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ  การตัดสินใจ  ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน  จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : คู่มือระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-MES) ของสำนักติดตาม  
และประเมินผลการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษา  
ขั้นพื้นฐาน

จัดทำรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานเขต  
พื้นที่การศึกษาตามแบบติดตามและประเมินผล  
การบริหารจัดการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
ประจำปี รายงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

## ๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

- ดูแลระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-MES) ของสำนักติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- จัดทำรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามแบบติดตามและประเมินผลการบริหารจัดการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประจำปี รายงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

## ๒. วัตถุประสงค์

- ๒.๑ เพื่อเป็นฐานข้อมูลทั่วไปของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๒.๒ เพื่อเป็นแนวทางการติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

## ๓. ขอบเขตของงาน มีดังนี้

- ๓.๑ ดูแลระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-MES) ของสำนักติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
  - ๑) ระบบติดตามตัวชี้วัดแผนปฏิบัติการประจำปี ของ สพฐ.  
<http://eva๖๕.learningobec.com/login.php>
  - ๒) ระบบติดตามนโยบายกระทรวงศึกษาธิการ และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ <http://emesobec.moe.go.th/policy/>
  - ๓) ระบบติดตาม PA-ผอ.สพท. ปีการศึกษา ๒๕๖๔ ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน <http://emesobec.moe.go.th/imes/login/auth>
  - ๔) ระบบติดตาม Quick Policy ปีการศึกษา ๒๕๖๕ ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน <http://emesobec.moe.go.th/imesqp/>
  - ๕) ระบบติดตามเกณฑ์เด็กเรียน ป.๑ <http://emesobec.moe.go.th/pop๖๔/>
  - ๖) ระบบรายงานยาเสพติด <http://emesobec.moe.go.th/risk/show>
  - ๗) ระบบตรวจเยี่ยมโรงเรียน <http://eva.obec.go.th/>
  - ๘) ระบบรายงานผลการรับชมรายการ พุทธเช้า-ข่าว สพฐ. ระบบ e-MES <http://๒๐๓.๑๕๙.๑๖๔.๕๖/~eme๕๖/>
  - ๙) ระบบติดตามการดำเนินงานตามนโยบาย โครงการและกิจกรรม สพฐ. <http://๒๐๓.๑๕๙.๒๕๐.๑๙๒/~eme๕๒/index.php> (ระบบ e-MES รายงานอ่านออกเขียนได้)
- ๓.๒ การวิเคราะห์รายละเอียดนโยบายและกลยุทธ์
- ๓.๓ กำหนดแผนกำกับ ติดตามการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์
- ๓.๔ การจัดทำเครื่องมือการติดตามการดำเนินงาน
- ๓.๕ การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแบบติดตามนโยบายและกลยุทธ์

## ๔. คำจำกัดความ

การติดตาม หมายถึง กระบวนการของการวัดหรือการตรวจสอบที่ดำเนินการเป็นประจำหรือเป็นระยะ โดยการวัดและการตรวจสอบดังกล่าว ได้แก่ การวัดปัจจัยนำเข้า กระบวนการ และผลผลิตที่เกิดขึ้นในช่วงระยะเวลาดำเนินงานตามแผน โดยทั่วไปมักติดตามใน ด้านการจัดหา การจัดการและการนำทรัพยากรของ

โครงการมาใช้ว่าเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในแผนและกำหนดการหรือไม่ วัตถุประสงค์ของการติดตาม คือ ต้องการชี้ให้เห็นถึงสถานการณ์ของโครงการให้เร็วที่สุดที่เท่าที่จะเร็วได้ ในเรื่องเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากร การปฏิบัติกิจกรรมต่าง ๆ หรือผลผลิตของโครงการเพื่อจะได้จัดการแก้ไขปรับปรุงสถานการณ์ต่างๆ ของโครงการที่เป็นไปทัน่วงที

การรายงาน คือ การกำหนด ระบุรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับการดำเนินงานของบุคคลในหน่วยงาน ซึ่งรายงานแต่ละประเภทนั้น ก็จะมีวิธีการนำเสนอที่แตกต่างกันออกไป รายงานจึงเป็นสิ่งจำเป็นและสำคัญในการบริหารงานและการที่จะเสนอการเขียนรายงานนั้นให้มีประสิทธิภาพ สามารถแสดงออกมาได้อย่างรวดเร็วนั้น ควรที่จะมีการวางแผนกำหนดเวลาเริ่มต้นและเวลาสิ้นสุดของแต่ละรายงานไว้ด้วย

## ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๕.๑ ระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-MES) ของสำนักติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

- ๑) ศึกษาคู่มือการใช้งานระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-MES) ของสำนักติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๒) นำเข้ารายงานข้อมูลในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-MES)
- ๓) ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ของข้อมูล
- ๔) สรุปและรายงานผล/เสนอรายงานต่อฝ่ายบริหารพิจารณา

### ๕.๒ จัดทำรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามแบบติดตามและประเมินผล การบริหารจัดการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประจำปี รายงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

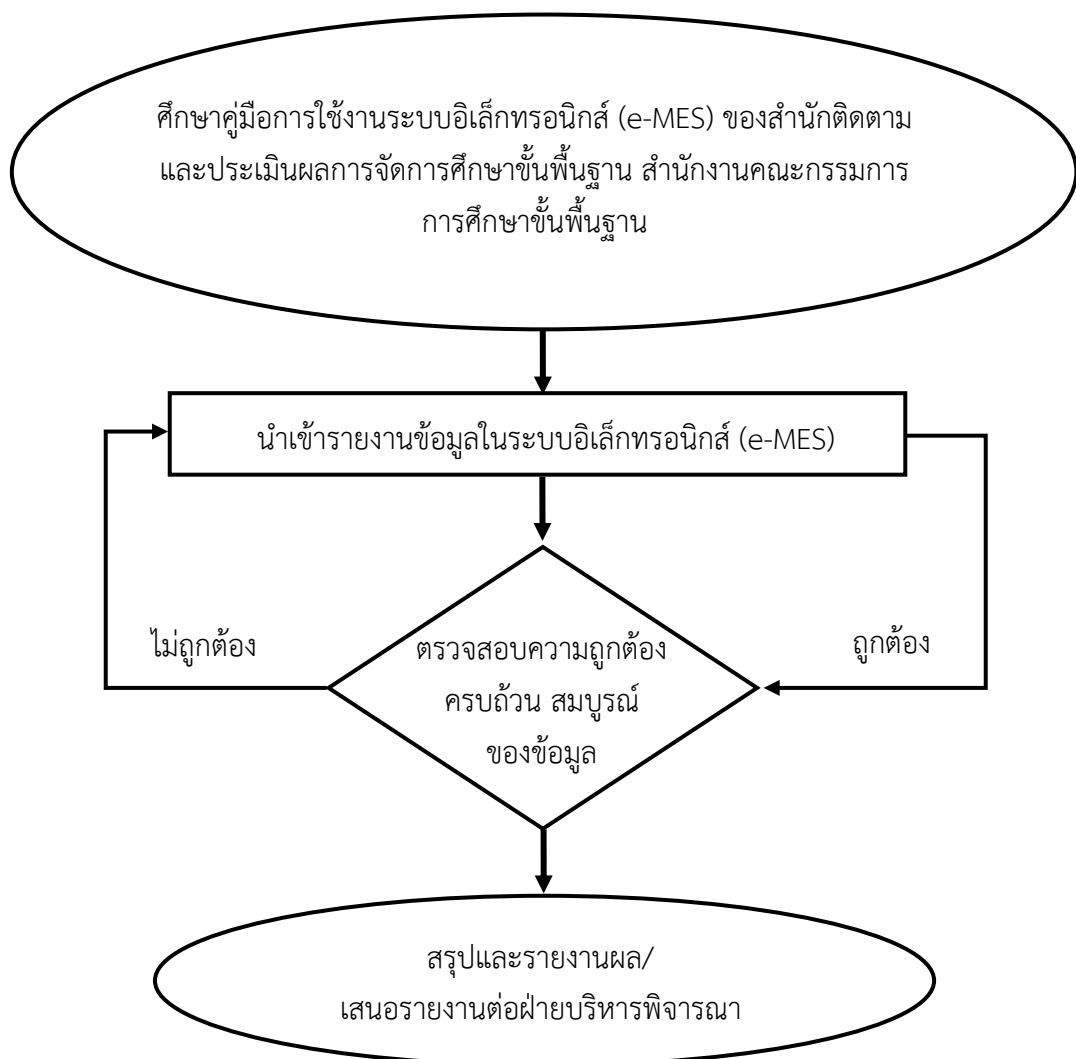
- ๑) รับฟังการชี้แจงการขับเคลื่อนนโยบายและกลยุทธ์ การติดตามประเมินผลจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๒) ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียด นโยบาย กลยุทธ์ และแผนปฏิบัติการประจำปีของกระทรวงศึกษาธิการ และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๓) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรับผิดชอบตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติราชการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน นโยบายการตรวจราชการและติดตามประเมินผลการจัดการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ/คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรับผิดชอบนโยบาย จุดเน้นสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และนโยบายกระทรวงศึกษาธิการ
- ๔) แจ้งผู้กำกับ/ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติราชการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน นโยบายการตรวจราชการและติดตามประเมินผลการจัดการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ/นโยบาย จุดเน้นสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และนโยบายกระทรวงศึกษาธิการ
- ๕) ส่งแบบติดตามแก่ผู้รับผิดชอบ
- ๖) ประชุมชี้แจง และทำความเข้าใจตามปฏิทินการติดตาม
- ๗) ประสานขอข้อมูลรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน นโยบายการตรวจราชการและติดตามประเมินผลการจัดการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการกับผู้รับผิดชอบ/นโยบาย จุดเน้นสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และนโยบายกระทรวงศึกษาธิการ
- ๘) รวบรวม ตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ จัดทำรูปแบบรายงานเสนอฝ่ายบริหารพิจารณา



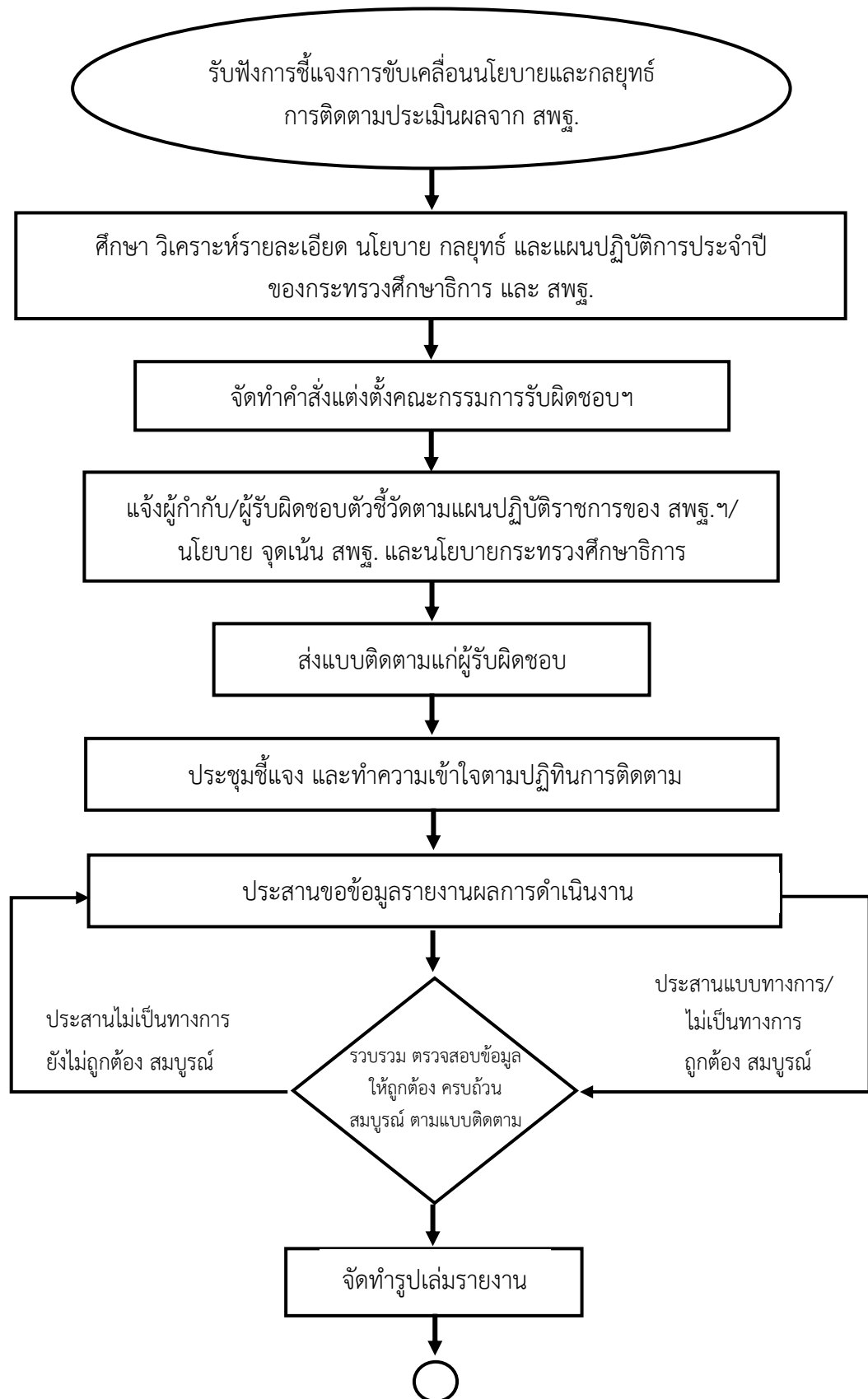
- ๙) ประชุมเตรียมความพร้อมเพื่อรองรับการติดตามจาก สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๑๐) รับการตรวจติดตามจากคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผล สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๑๑) ปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๑๒) สรุปผลการดำเนินงาน/จัดทำรายงาน
- ๑๓) เสนอรายงานต่อฝ่ายบริหารพิจารณา
- ๑๔) นำเข้าข้อมูลระบบ e-MES (ระบบติดตามนโยบายกระทรวงศึกษาธิการ และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน <http://emesobec.moe.go.th/policy/>) และนำเข้าข้อมูลในระบบ e-MES (ตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติการของสพฐ.ฯ <http://eva๖๕.learningobec.com/login.php>)

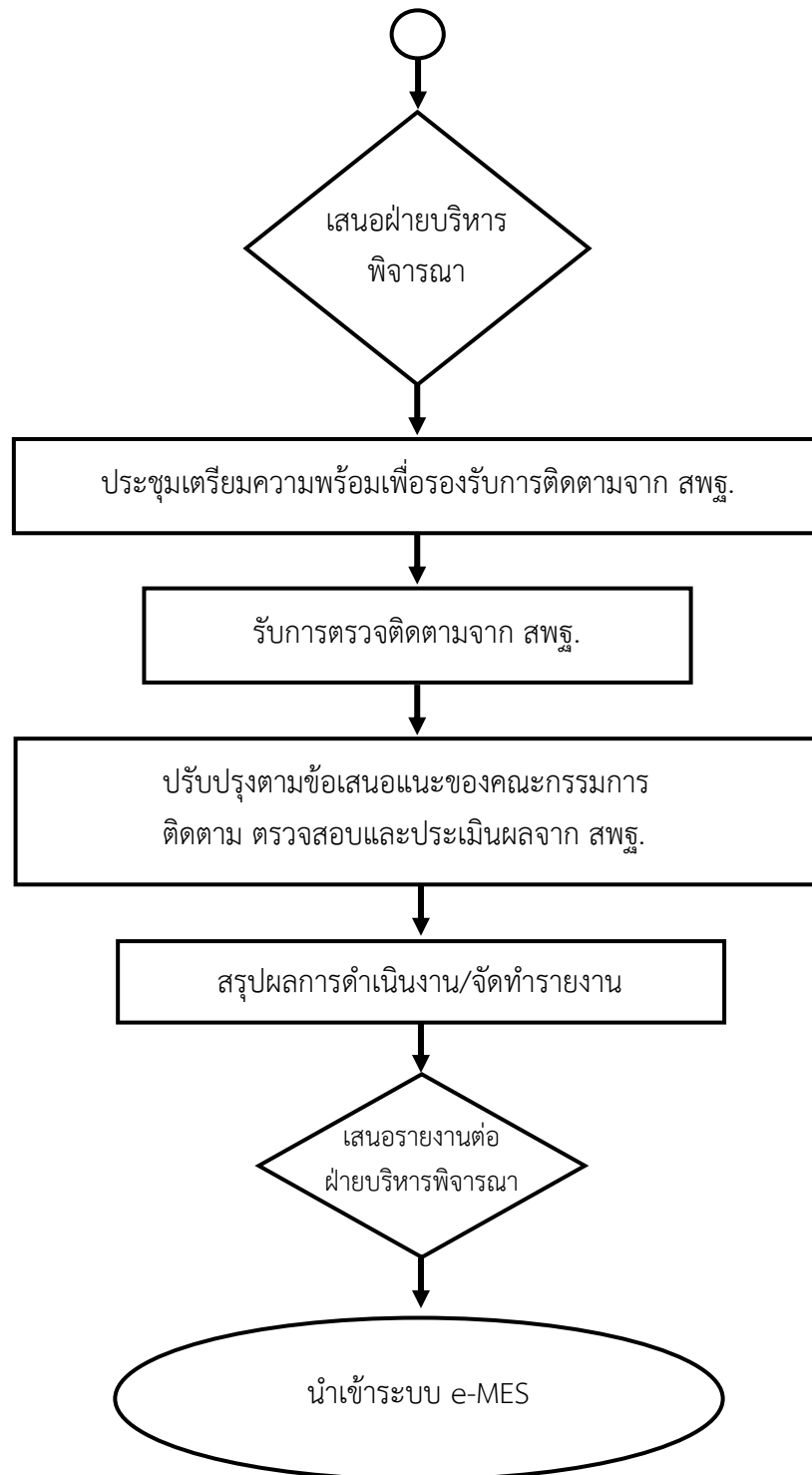
## ๖. วงจรการปฏิบัติงาน (Flow Chart)

๖.๑ ดูแลระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-MES) ของสำนักติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



๖.๒ จัดทำรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามแบบติดตามและประเมินผล การบริหารจัดการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประจำปี รายงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน





## ๗. แบบฟอร์มที่ใช้/ตัวอย่าง

- แบบติดตามของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

## ๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ แผนปฏิบัติการประจำปีสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๘.๒ นโยบายการตรวจราชการและติดตามประเมินผลการจัดการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปี

๘.๓ นโยบาย จุดเน้น สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และนโยบายกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปี

๘.๔ ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง นโยบายการจัดการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ ปีงบประมาณ

๘.๕ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการตรวจราชการ การติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผล

การจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐

๘.๖ คู่มือการใช้งานระบบ e-MES

๘.๗ คู่มือการติดตาม ประเมินผลการบริหารและการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประจำปี

๘.๘ แนวทางการติดตามประเมินผลการขับเคลื่อน นโยบาย จุดเน้น สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และนโยบายกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปี สำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๘.๙ เครื่องมือติดตามประเมินผล

๘.๑๐ คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง แต่งตั้งผู้รับผิดชอบการติดตามเพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการศึกษาให้มีประสิทธิภาพในประเด็นเร่งด่วน ตามนโยบายของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

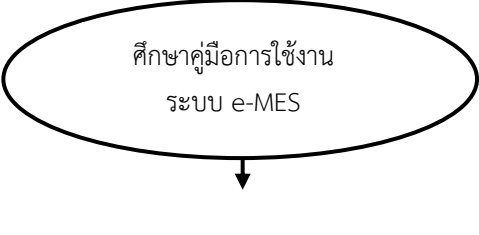

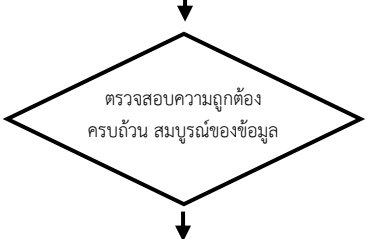
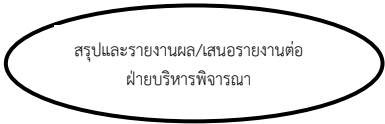
๘.๑๑ คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลตามนโยบายของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ และนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประจำปี

๘.๑๒ คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการนิเทศ กำกับ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามนโยบาย จุดเน้นสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และนโยบายกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปี

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน ของงานติดตามประเมินผลและรายงาน

ชื่องาน (กระบวนงาน) ดูและระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-MES) ของสำนัก ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	สพท. กลุ่มนโยบายและแผน งานติดตาม ประเมินผลและรายงาน	รหัสเอกสาร : .....
---	--	--------------------

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน : การติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายกระทรวงศึกษาธิการ นโยบายและกลยุทธ์ สพฐ. ที่เป็นระบบ

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		ศึกษาคู่มือการใช้งานระบบ อิเล็กทรอนิกส์ (e-MES) ของสำนัก ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา ขั้นพื้นฐาน สำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน	ม.ค. – มี.ค.		นางสาวเมธิกา โคกลือชา	
๒		นำเข้ารายงานข้อมูลในระบบ อิเล็กทรอนิกส์ (e-MES)	ก.พ.- ก.ย.		นางสาวเมธิกา โคกลือชา	
๓		ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ของข้อมูล	ก.พ.- ก.ย.		นางสาวเมธิกา โคกลือชา	
๔		สรุปและรายงานผล/เสนอรายงานต่อ ฝ่ายบริหารพิจารณา	ก.พ.- ก.ย.	หน่วยงานนำเข้ข้อมูล ในระบบทันตามระยะเวลา ที่กำหนด	นางสาวเมธิกา โคกลือชา	

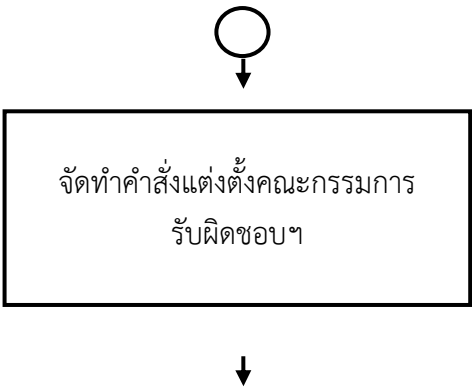
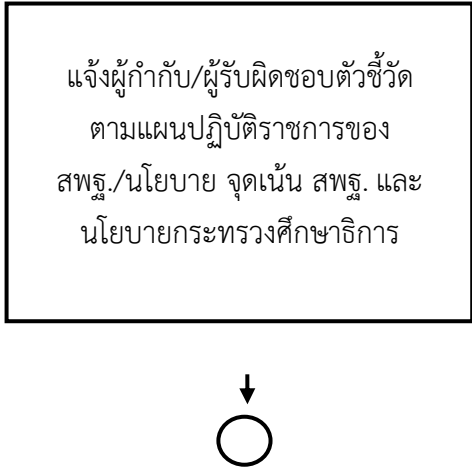
เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง : (ระบุ ระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง)

- คู่มือการใช้งานระบบ e-MES

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน  จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนงาน  กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ  การตัดสินใจ  ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน  จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)

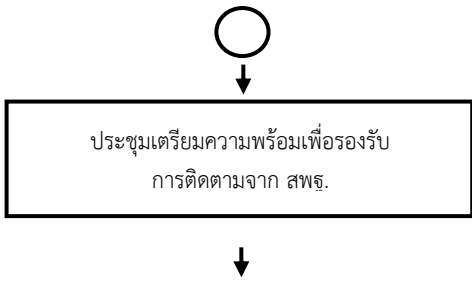
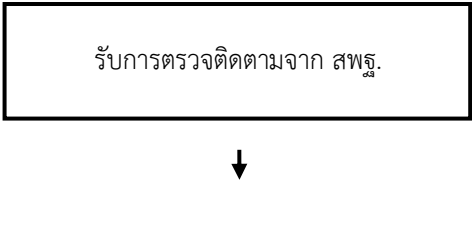
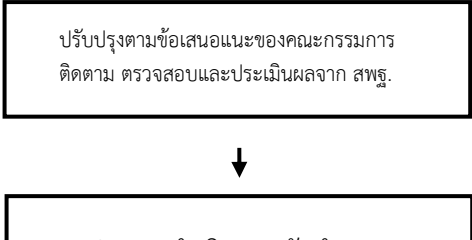
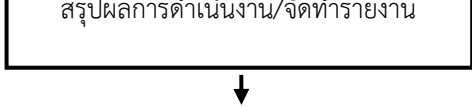
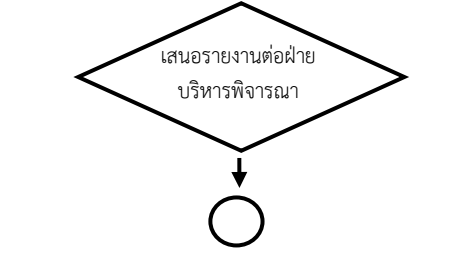
โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน ของงานติดตามประเมินผลและรายงาน

ชื่องาน (กระบวนงาน) จัดทำรายงานผลการดำเนินงานของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามแบบติดตามและประเมินผล การบริหารจัดการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประจำปี รายงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน		สพท. กลุ่มนโยบายและแผน งานติดตาม ประเมินผลและรายงาน		รหัสเอกสาร : .....		
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน : การติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายกระทรวงศึกษาธิการ นโยบายและกลยุทธ์ สพฐ. ที่เป็นระบบ						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		รับฟังการชี้แจงการขับเคลื่อนนโยบาย และกลยุทธ์ การติดตามประเมินผลจาก สำนักงานคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐาน	ต.ค. - ก.พ.		ผอ.สพท./รอง ผอ. สพท./ผอ.กลุ่ม/ผอ. หน่วย/เจ้าหน้าที่ที่ เกี่ยวข้อง	
๒		ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียด นโยบาย กลยุทธ์ และแผนปฏิบัติการประจำปี ของกระทรวงศึกษาธิการ และสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	ต.ค. - ก.พ.		นางสาวเมธิกา โคกลือชา	

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๓	 <p>จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ รับผิดชอบฯ</p>	<p>๓) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ รับผิดชอบตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติ ราชการของสำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน นโยบายการตรวจ ราชการและติดตามประเมินผลการจัด การศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ/ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรับผิดชอบ นโยบาย จุดเน้นสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐาน และนโยบาย กระทรวงศึกษาธิการ</p>	ก.พ. - มี.ค.		นางสาวเมทิกา โคกลือชา	
๔	 <p>แจ้งผู้กำกับ/ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด ตามแผนปฏิบัติราชการของ สพฐ./นโยบาย จุดเน้น สพฐ. และ นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ</p>	<p>๔) แจ้งผู้กำกับ/ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดตาม แผนปฏิบัติราชการของสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐาน นโยบายการตรวจราชการ และติดตามประเมินผลการจัดการศึกษา ของกระทรวงศึกษาธิการ/นโยบาย จุดเน้นสำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน และนโยบาย กระทรวงศึกษาธิการ</p>	ก.พ. - มี.ค.		นางสาวเมทิกา โคกลือชา	

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๕		๕) ส่งแบบติดตามแก่ผู้รับผิดชอบ	ก.พ. - มี.ค.		นางสาวเมธิกา โคกลือชา	
๖		๖) ประชุมชี้แจง และทำความเข้าใจตามปฏิทินการติดตาม	มี.ค.		รอง ผอ.สพป./ผอ. กลุ่มนโยบายและ แผน/นางสาวเมธิกา โคกลือชา	
๗		๗) ประสานขอข้อมูลรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน นโยบายการตรวจราชการ และติดตามประเมินผลการจัดการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการกับผู้รับผิดชอบ/นโยบาย จุดเน้นสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และนโยบายกระทรวงศึกษาธิการ	ไตรมาสที่ ๒ (ม.ค. - มี.ค.) ไตรมาสที่ ๓ (เม.ย. - มิ.ย.) ไตรมาสที่ ๔ (ก.ค. - ก.ย.)	จัดทำรายงานครบถ้วน ตามแบบติดตาม	นางสาวเมธิกา โคกลือชา	
๘		๘) รวบรวม ตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ จัดทำรูปเล่มรายงาน เสนอฝ่ายบริหารพิจารณา	ไตรมาสที่ ๒ (ม.ค. - มี.ค.) ไตรมาสที่ ๓ (เม.ย. - มิ.ย.) ไตรมาสที่ ๔ (ก.ค. - ก.ย.)		นางสาวเมธิกา โคกลือชา	



ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๙		๙) ประชุมเตรียมความพร้อมเพื่อรองรับการติดตามจาก สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	เม.ย.		รอง ผอ.สพป./ผอ.กลุ่มนโยบายและแผน/นางสาวเมธิกา โคกลือชา	
๑๐		๑๐) รับการตรวจติดตามจาก คณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผล สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	เม.ย.		ผอ.สพท./รอง ผอ.สพท./ผอ.กลุ่ม/ผอ.หน่วย/เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	
๑๑		๑๑) ปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของ คณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	เม.ย.	ข้อเสนอแนะที่นำไปสู่การปรับปรุงและพัฒนา	เจ้าหน้าที่ตามคำสั่งแต่งตั้ง	
๑๒		๑๒) สรุปผลการดำเนินงาน/จัดทำรายงาน	ไตรมาสที่ ๒ (ม.ค. - มี.ค.)		นางสาวเมธิกา โคกลือชา	
๑๓		๑๓) เสนอรายงานต่อฝ่ายบริหารพิจารณา	ไตรมาสที่ ๓ (เม.ย. - มิ.ย.) ไตรมาสที่ ๔ (ก.ค. - ก.ย.)			

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑๔		๑๔) นำเข้าข้อมูลระบบ e-MES (ระบบติดตามนโยบายกระทรวงศึกษาธิการ และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน <a href="http://emesobec.moe.go.th/policy/">http://emesobec.moe.go.th/policy/</a> ) และนำเข้าข้อมูลในระบบ e-MES (ตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติราชการของสพฐ.ฯ <a href="http://eva๖๕.learningobec.com/login.php">http://eva๖๕.learningobec.com/login.php</a> )	ไตรมาสที่ ๒ (ม.ค. - มี.ค.) ไตรมาสที่ ๓ (เม.ย. - มิ.ย.) ไตรมาสที่ ๔ (ก.ค. - ก.ย.)	หน่วยงานเสนอ รายงานผลการ ดำเนินงานประจำปี เป็นระบบ	นางสาวเมธิกา โคกลือชา	

**เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง :** (ระบุ ระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง)

๑. แผนปฏิบัติการประจำปีสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. นโยบายการตรวจราชการและติดตามประเมินผลการจัดการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปี
๓. นโยบาย จุดเน้น สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และนโยบายกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปี
๔. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง นโยบายการจัดการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ ปีงบประมาณ
๕. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการตรวจราชการ การติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐
๖. คู่มือการติดตาม ประเมินผลการบริหารและการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประจำปี
๗. แนวทางการติดตามประเมินผลการขับเคลื่อน นโยบาย จุดเน้น สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และนโยบายกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปี สำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๘. เครื่องมือติดตามประเมินผล
๙. คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง แต่งตั้งผู้รับผิดชอบการติดตามเพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการศึกษาให้มีประสิทธิภาพในประเด็นเร่งด่วน ตามนโยบายของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ
๑๐. คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลตามนโยบายของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ และนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประจำปี
๑๑. คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการนิเทศ กำกับ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามนโยบาย จุดเน้นสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และนโยบายกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปี

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : กำกับติดตาม รายงาน ประเมินผลตามแผน  
ผลผลิตผู้จบการศึกษาภาคบังคับงบบุคลากร  
งบดำเนินงาน งบเงินอุดหนุน

## ๑. ชื่องาน (กระบวนการ)

กำกับติดตาม รายงาน ประเมินผลตามแผน ผลผลิตผู้จบการศึกษาภาคบังคับ งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบเงินอุดหนุน

## ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อติดตาม รายงาน ประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณตามแผน ผลผลิตผู้จบการศึกษาภาคบังคับ งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบเงินอุดหนุน

## ๓. ขอบเขตของงาน มีดังนี้

๓.๑ ประสานขอรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี รายไตรมาส กับกลุ่มบริหารงานการเงิน และสินทรัพย์

๓.๒ รวบรวมข้อมูล/จัดทำรูปเล่ม เสนอฝ่ายบริหารพิจารณา

๓.๓ เผยแพร่หน้าเว็บ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓

## ๔. คำจำกัดความ

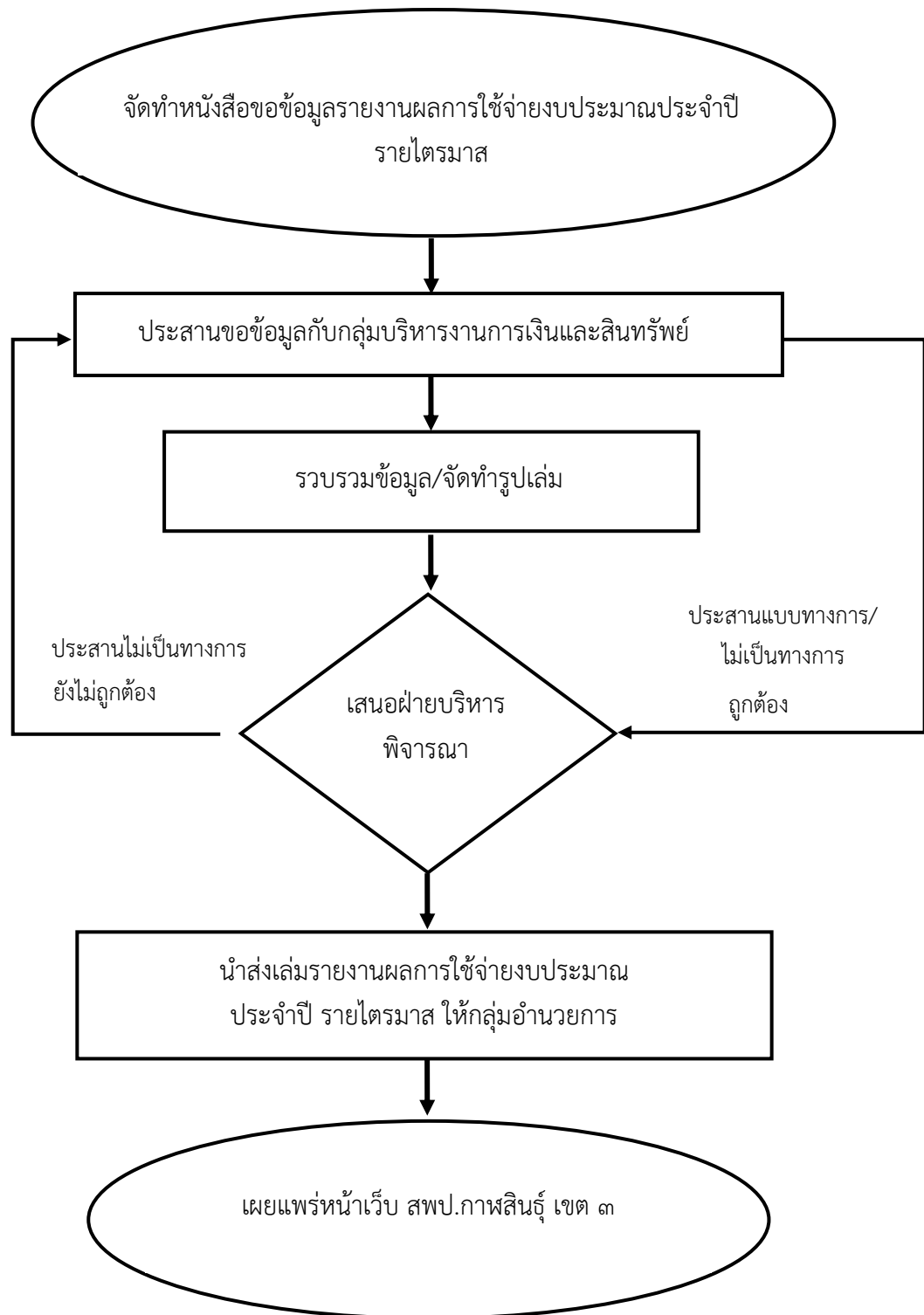
การประสานงาน หมายถึง การจัดให้บุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทำงานสัมพันธ์สอดคล้องกัน โดยจะต้องตระหนักถึงความรับผิดชอบ วัตถุประสงค์ เป้าหมาย และมาตรฐานการปฏิบัติของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นหลัก ต้องมีการจัดระเบียบ วิธีการทำงาน อีกทั้งความร่วมมือในการปฏิบัติงานเป็นเอกภาพเพื่อให้เกิดความคิด ความเข้าใจตรงกัน ในการร่วมมือปฏิบัติงานให้สอดคล้องทั้งเวลา และกิจกรรมที่ต้องกระทำให้บรรลุ วัตถุประสงค์ โดยไม่ทำให้เกิดความสับสน ขัดแย้งหรือเลื่อมล้ำกัน ทั้งนี้เพื่อให้งานดำเนินไปอย่างราบรื่น ทำให้ได้มาซึ่งงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

การรายงาน คือ การกำหนด ระบุรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับการดำเนินงานของบุคคลในหน่วยงาน ซึ่งรายงานแต่ละประเภทนั้น ก็จะมีวิธีการนำเสนอที่แตกต่างกันออกไป รายงานจึงเป็นสิ่งจำเป็นและสำคัญในการบริหารงานและการที่จะเสนอการเขียนรายงานนั้นให้มีประสิทธิภาพ สามารถแสดงออกมาได้อย่างรวดเร็ว นั้นควรที่จะมีการวางแผนกำหนดเวลาเริ่มต้นและเวลาสิ้นสุดของแต่ละรายงานไว้ด้วย

## ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๑) จัดทำหนังสือขอข้อมูลรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี รายไตรมาส
- ๒) ประสานขอข้อมูลกับกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
- ๓) รวบรวมข้อมูล/จัดทำรูปเล่ม
- ๔) ส่งเล่มรายงาน เสนอฝ่ายบริหารพิจารณา
- ๕) นำส่งเล่มรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี รายไตรมาส ให้กลุ่มอำนวยการ เพื่อประกอบ ITA-O๑๙ รายงานการกำกับ ติดตามการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี รอบ ๖ เดือน
- ๖) เผยแพร่หน้าเว็บ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓

## ๖. วงจรการปฏิบัติงาน (Flow Chart)



## ๗. แบบฟอร์มที่ใช้/ตัวอย่าง

- แบบฟอร์มรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี

## ๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ หนังสือราชการแจ้งการจัดสรรงบประมาณ

๘.๒ ระเบียบงานสารบรรณ สำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ.๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม

๘.๓ ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ.๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติม

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน ของงานติดตามประเมินผลและรายงาน

ชื่องาน (กระบวนการ) กำกับติดตาม รายงาน ประเมินผลตามแผน ผลผลิตผู้จบการศึกษาภาคบังคับ งบประมาณรายจ่ายงบดำเนินงาน งบเงินอุดหนุน		สพท. กลุ่มนโยบายและแผน งานติดตาม ประเมินผลและรายงาน		รหัสเอกสาร : .....		
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : การรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำ รายไตรมาส มีความถูกต้อง มีประสิทธิภาพ แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		จัดทำหนังสือขอข้อมูลรายงานผล การใช้จ่ายงบประมาณประจำปี รายไตรมาส	ม.ค. เม.ย. ก.ค. ต.ค.		นางสาวเมธิกา โคกลือชา	
๒		ประสานขอข้อมูลกับกลุ่มบริหารงาน การเงินและสินทรัพย์	ม.ค. เม.ย. ก.ค. ต.ค.	รายงานการใช้จ่าย งบประมาณ ถูกต้อง	นางสาวเมธิกา โคกลือชา และ กลุ่มบริหารงานการเงิน และสินทรัพย์	
๓		รวบรวมข้อมูล/จัดทำรูปเล่ม	ม.ค. เม.ย. ก.ค. ต.ค.		นางสาวเมธิกา โคกลือชา	
๔		ส่งเล่มรายงาน เสนอฝ่ายบริหาร พิจารณา				

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๕		นำส่งเล่มรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี รายไตรมาส ให้กลุ่มอำนวยการ เพื่อประกอบ ITA-O๑๙ รายงานการกำกับ ติดตาม การใช้จ่ายงบประมาณประจำปี รอบ ๖ เดือน	ม.ค. เม.ย. ก.ค. ต.ค.		นางสาวเมธิกา โคกลือชา	
๔		เผยแพร่หน้าเว็บ สพป.กาฬสินธุ์ เขต ๓	ม.ค. เม.ย. ก.ค. ต.ค.	หน่วยงานมีระบบการ บริหารงบประมาณ มีประสิทธิภาพ	นางสาวเมธิกา โคกลือชา	
<b>เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง :</b> (ระบุ ระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง) ๑. หนังสือราชการแจ้งการจัดสรรงบประมาณ ๒. ระเบียบงานสารบรรณ สำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ.๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม ๓. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ.๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติม						

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)





ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : ประเมินผลการดำเนินงาน/โครงการตามแผน

ปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
และสถานศึกษา

## ๑. ชื่องาน (กระบวนการ)

ประเมินผลการดำเนินงาน/โครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา

## ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อใช้เป็นแนวทางการประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

## ๓. ขอบเขตของงาน มีดังนี้

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

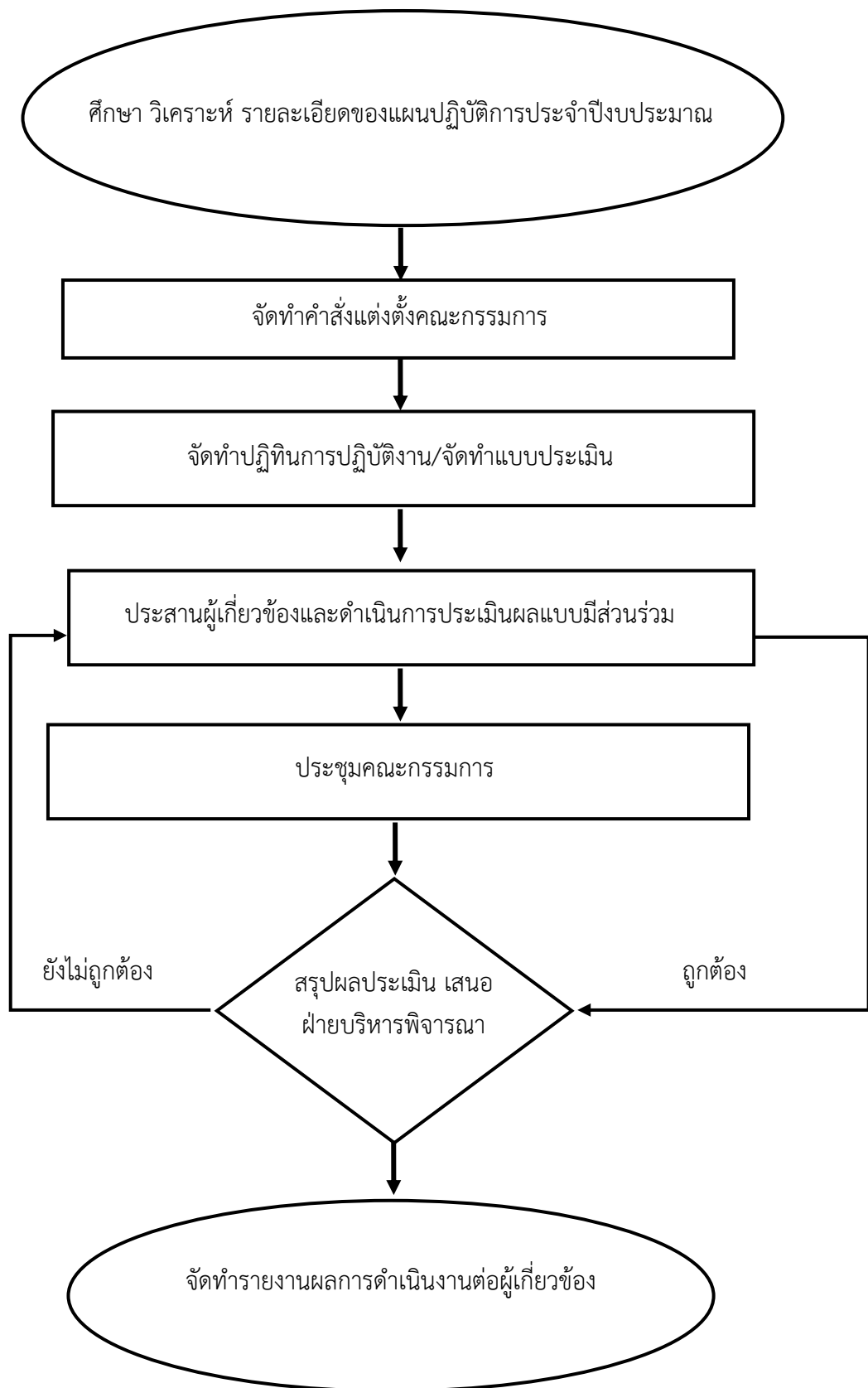
## ๔. คำจำกัดความ

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


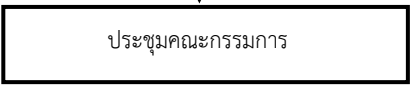

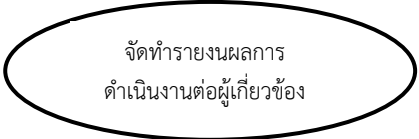
## ๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ นโยบายและกลยุทธ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๘.๒ แผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน ของงานติดตามประเมินผลและรายงาน

ชื่องาน (กระบวนงาน) ประเมินผลการดำเนินงาน/โครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา		สพท. กลุ่มนโยบายและแผน งานติดตามประเมินผลและรายงาน		รหัสเอกสาร : .....		
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน : การดำเนินงานตามแผนงาน/งาน/โครงการตามตัวชี้วัดบรรลุผลสำเร็จเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		ศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียดของแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ	มี.ค.- เม.ย.	มีรายงานผลการประเมินแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน	ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน, หัวหน้างานติดตามฯ	
๒		จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการดำเนินงาน/โครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา ก้าวสินธุ์ เขต ๓ และสถานศึกษา	มี.ค.		เจ้าหน้าที่, หัวหน้ากลุ่มงานติดตามฯ	
๓		จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน	มี.ค.		เจ้าหน้าที่, หัวหน้ากลุ่มงานติดตามฯ	
๔		จัดทำแบบประเมินผลการดำเนินงาน/โครงการที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ	ก.ย.- ต.ค.		คณะกรรมการตามคำสั่ง	

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๕		ประสานผู้เกี่ยวข้องและดำเนินการ ประเมินผลแบบมีส่วนร่วม	ก.ย.- ต.ค.		เจ้าหน้าที่,หัวหน้า กลุ่มงานติดตามฯ	
๖		ประชุมคณะกรรมการ	ต.ค.		คณะกรรมการตาม คำสั่ง	
๗		สรุปผลประเมิน เสนอฝ่ายบริหาร พิจารณา	ต.ค.		เจ้าหน้าที่,หัวหน้า กลุ่มงานติดตามฯ	
๘		จัดทำรายงานผลการดำเนินงานต่อ ผู้เกี่ยวข้อง	ต.ค.	หน่วยงานดำเนินงานตาม แผนงาน/งาน/โครงการตาม ตัวชี้วัดบรรลุผลสำเร็จเกิด ประสิทธิภาพและ ประสิทธิผล	เจ้าหน้าที่,หัวหน้า กลุ่มงานติดตามฯ	
<p>เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง : (ระบุ ระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง)</p> <p>๑. นโยบายและกลยุทธ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. แผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p>						

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน  จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน  กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ  การตัดสินใจ  ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน  จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : ร่วมกับสถานศึกษา กำหนดปัจจัยหลักสู่ความสำเร็จ  
และตัวชี้วัดความสำเร็จของสำนักงาน  
เขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

## ๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

ร่วมกับสถานศึกษา กำหนดปัจจัยหลัก สู่ความสำเร็จและตัวชี้วัดความสำเร็จของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

## ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อกำหนดตัวชี้วัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

## ๓. ขอบเขตของงาน มีดังนี้

๓.๑ เข้าร่วมประชุมร่วมกับสถานศึกษา

๓.๒ สรุปผลการประชุม

๓.๓ รายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา

## ๔. คำจำกัดความ

ปัจจัยหลักแห่งความสำเร็จ คือ ปัจจัยที่สำคัญยิ่งต่อการบรรลุ ความสำเร็จตามวิสัยทัศน์ขององค์กร เป็นแนวทางที่เป็นรูปธรรมในการยึดโยงการปฏิบัติงานทุกระดับ ให้มุ่งไปในทิศทางเดียวกัน ทำให้เจ้าหน้าที่ และผู้บริหารของ องค์กรรู้ว่าต้องทำอะไรบ้างเพื่อให้ผลสัมฤทธิ์ขององค์กร ตอบสนองวิสัยทัศน์

ตัวชี้วัด หมายถึง เครื่องมือที่ใช้วัดผลการดำเนินงานหรือประเมินผลการดำเนินงานในด้านต่างๆ ขององค์กร ซึ่งสามารถแสดงผลของการวัดหรือการประเมินในรูปแบบข้อมูลเชิงประมาณเพื่อสะท้อน ประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการปฏิบัติงานขององค์กรหรือหน่วยงานภายในองค์กร

## ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

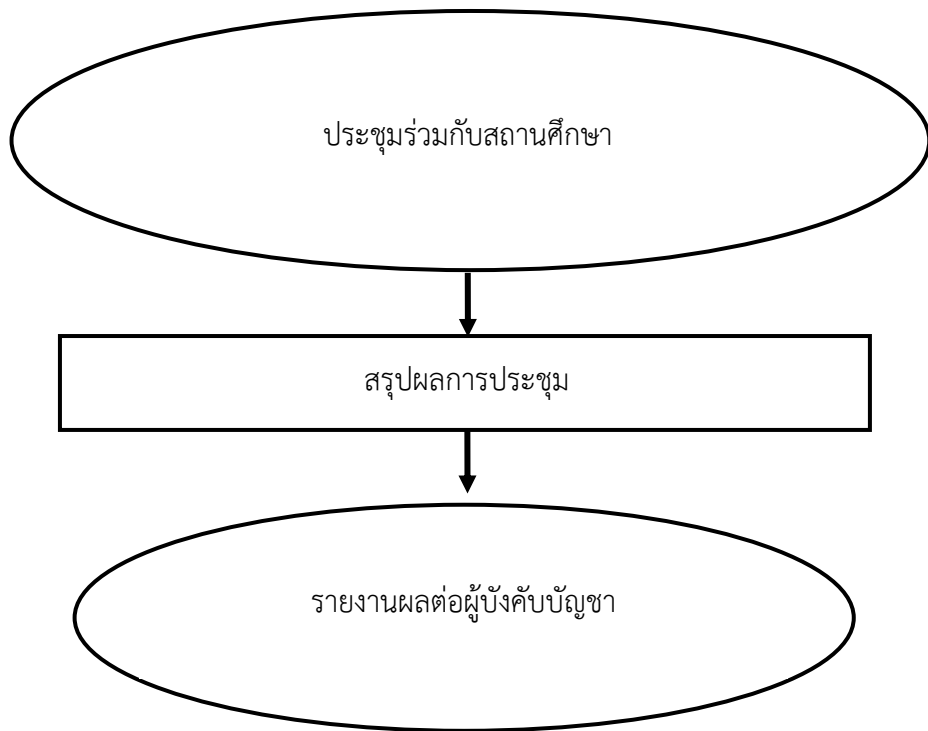
๑) เข้าร่วมประชุมร่วมกับสถานศึกษา

๒) สรุปผลการประชุม

๓) รายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา



## ๖. วงจรการปฏิบัติงาน (Flow Chart)



## ๗. แบบฟอร์มที่ใช้/ตัวอย่าง

-

## ๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ นโยบายและกลยุทธ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๘.๒ แผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน ของงานติดตามประเมินผลและรายงาน

ชื่องาน (กระบวนงาน) ร่วมกับสถานศึกษา กำหนดปัจจัยหลัก ความสำเร็จและตัวชี้วัดความสำเร็จของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา	สพท. กลุ่มนโยบายและแผน งานติดตาม ประเมินผลและรายงาน	รหัสเอกสาร : .....
--	---	--------------------

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน : การดำเนินงานตามแผนงาน/งาน/โครงการตามตัวชี้วัดบรรลุผลสำเร็จเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	<p>ประชุมร่วมกับสถานศึกษา</p>	ประชุมร่วมกับสถานศึกษา	ส.ค.- ก.ย.	หน่วยงานดำเนินงานตามแผนงาน/งาน/โครงการตามตัวชี้วัดบรรลุผลสำเร็จเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล	รอง ผอ.สพท., ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน, หัวหน้างานติดตามฯ, เจ้าหน้าที่	
๒	<p>สรุปผลการประชุม</p>	สรุปผลการประชุม	ส.ค.- ก.ย.		เจ้าหน้าที่	
๓	<p>รายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา</p>	รายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา	ก.ย.		เจ้าหน้าที่	

เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง : (ระบุ ระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง)  
 ๑. นโยบายและกลยุทธ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง  
 ๒. แผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : พัฒนาระบบติดตาม ประเมินผลและรายงานผล  
การดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

## ๑. ชื่องาน (กระบวนการงาน)

พัฒนาระบบติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

## ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้หน่วยงานมีระบบการติดตาม ประเมินผลและรายงานที่สอดคล้องกับความต้องการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยใช้กระบวนการและขั้นตอนการวิจัยและพัฒนา (R&D)

## ๓. ขอบเขตของงาน มีดังนี้

๓.๑ ระบบการติดตาม ประเมินผลและรายงาน

๓.๒ การรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

## ๔. คำจำกัดความ

งานพัฒนาระบบการติดตาม ประเมินผลและรายงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หมายถึง กระบวนการสำหรับการประสานและบูรณาการการใช้ทรัพยากร เพื่อการบรรลุเป้าหมายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาด้วยการใช้คน เทคนิคและข่าวสาร ทั้งนี้โดยอาศัยองค์ความรู้ของทฤษฎีองค์การมาใช้ให้บรรลุเป้าหมายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ซึ่งอาจจะเป็นผลผลิต บริการ หรือความพึงพอใจ โดยกระบวนการดังกล่าว ประกอบด้วย การวางแผน การจัดองค์การ การเป็นผู้นำและการประเมินผล

## ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑) ศึกษาสภาพการดำเนินงาน โดยการติดตาม ประเมินผลและการรายงานการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒) ศึกษาองค์ความรู้และนวัตกรรมที่เกี่ยวข้องกับรายงานติดตาม ประเมินผลและรายงาน

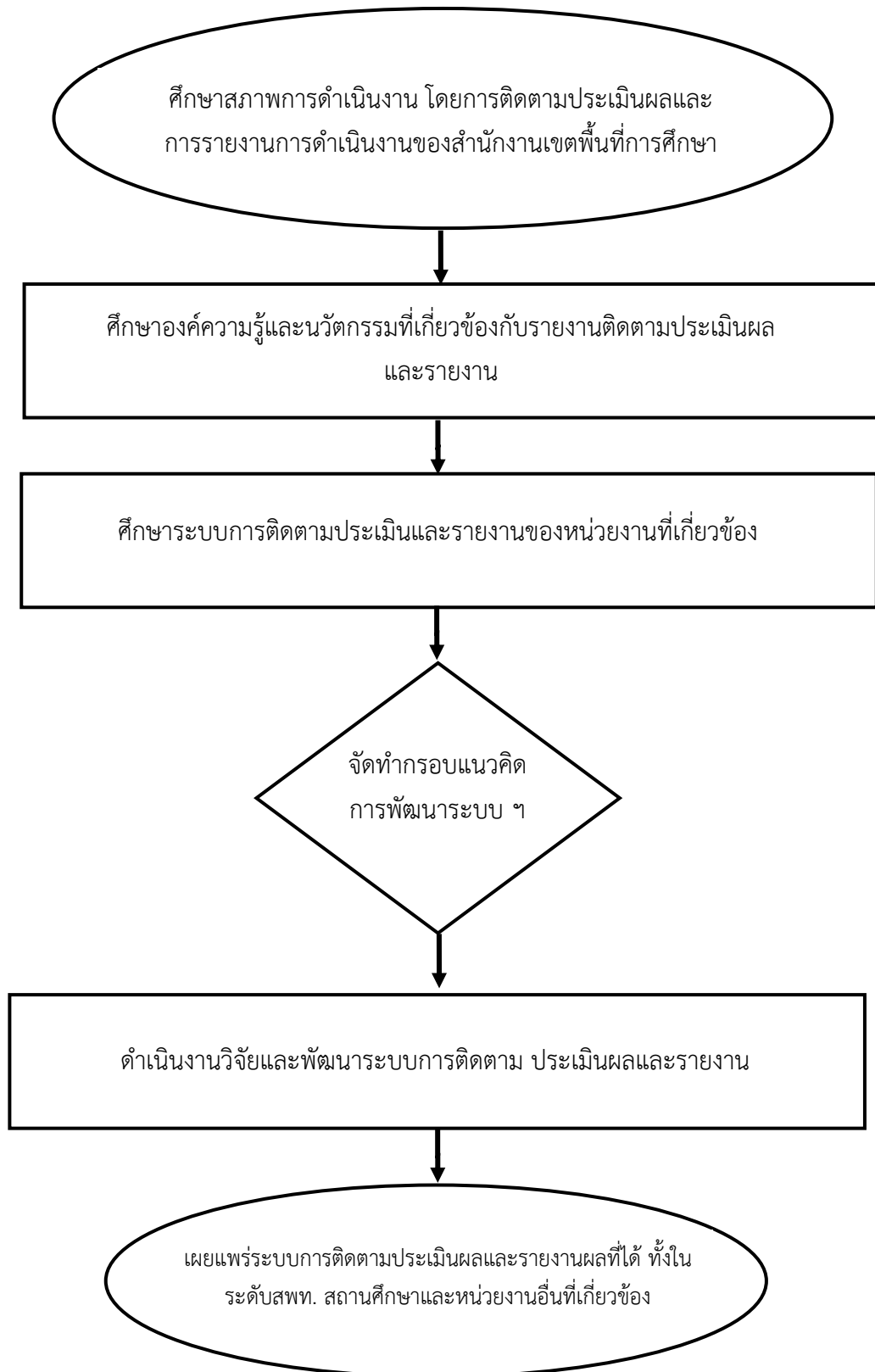
๓) ศึกษากระบวนการติดตาม ประเมินผลและรายงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔) จัดทำกรอบแนวคิด การพัฒนาระบบการติดตาม ประเมินผลและรายงานให้เหมาะสมสอดคล้องกับความต้องการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕) ดำเนินงานวิจัยและพัฒนาระบบการติดตาม ประเมินผลและรายงาน

๖) เผยแพร่ระบบการติดตาม ประเมินผลและรายงานผลที่ได้ ทั้งในระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

## ๖. วงจรการปฏิบัติงาน (Flow Chart)



## ๗. แบบฟอร์มที่ใช้/ตัวอย่าง

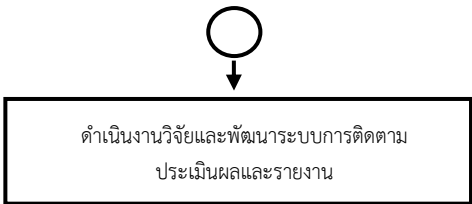
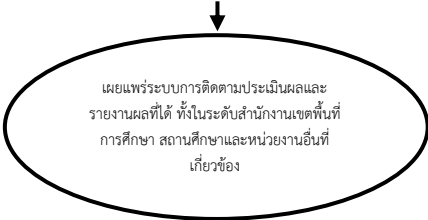
-

## ๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ๘.๑ นโยบายและกลยุทธ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๘.๒ แผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๘.๓ กรอบการติดตามประเมินผลและรายงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๘.๔ งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน ของงานติดตามประเมินผลและรายงาน

ชื่องาน (กระบวนงาน) พัฒนาระบบติดตาม ประเมินผลและ รายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		สพท. กลุ่มนโยบายและแผน งานติดตาม ประเมินผลและรายงาน		รหัสเอกสาร : .....		
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีระบบการติดตาม ประเมินผลและรายงานที่สอดคล้องกับความต้องการและมีประสิทธิภาพ						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		ศึกษาสภาพการดำเนินงาน โดยการติดตามประเมินผลและการรายงานการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	๑ เดือน	ศึกษาบริบทของเขตพื้นที่การศึกษาและนำ ปัญหาอุปสรรคมา กำหนดกรอบแนวคิด การวิจัย	กลุ่มนโยบายและแผน	
๒		ศึกษาองค์ความรู้และนวัตกรรมที่เกี่ยวข้องกับรายงานติดตามประเมินผลและรายงาน	๑ เดือน		กลุ่มนโยบายและแผน	
๓		ศึกษาระบบการติดตามประเมินและ รายงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๑ เดือน		กลุ่มนโยบายและแผน	
๔		จัดทำกรอบแนวคิด การพัฒนาระบบ การติดตามประเมินและรายงานให้เหมาะสมสอดคล้องกับความต้องการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	๑ เดือน		กลุ่มนโยบายและแผน	

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๕		ดำเนินงานวิจัยและพัฒนาระบบการติดตาม ประเมินผลและรายงาน	๖ เดือน		กลุ่มนโยบายและแผน	
๖		เผยแพร่ระบบการติดตามประเมินผล และรายงานผลที่ได้ ทั้งในระดับ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	๒ เดือน	หน่วยงานมีระบบการติดตามประเมินผลและ รายงานที่สอดคล้อง กับความต้องการและมีประสิทธิภาพ	กลุ่มนโยบายและแผน	
<p>เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง : (ระบุ ระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>นโยบายและกลยุทธ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</li> <li>แผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</li> <li>กรอบการติดตามประเมินผลและรายงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</li> <li>งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง</li> </ol>						

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน  จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน  กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ  การตัดสินใจ  ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน  จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)





ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง ติดต่อประสานงานกับ  
หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและผู้มาติดต่อราชการในงานที่  
รับผิดชอบ

## ๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและผู้มาติดต่อราชการ ในงานที่รับผิดชอบ

## ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง ให้ข่าวสารข้อมูล แนะนำวิธีการแก้ไขปัญหา ให้ความช่วยเหลือ แก่ผู้มารับบริการในงานที่รับผิดชอบ

## ๓. ขอบเขตของงาน มีดังนี้

๓.๑ ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง ให้ข่าวสารข้อมูล แนะนำวิธีการแก้ไขปัญหา ให้ความช่วยเหลือ

๓.๒ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและผู้มาติดต่อราชการ

## ๔. คำจำกัดความ

การให้คำปรึกษา หมายถึง กระบวนการให้ความช่วยเหลือ ติดต่อสื่อสารกันด้วยวาจาและกิริยาท่าทาง ที่เกิดจากสัมพันธภาพทางวิชาชีพของบุคคลอย่างน้อย ๒ คน คือ ผู้ให้และผู้รับคำปรึกษา

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

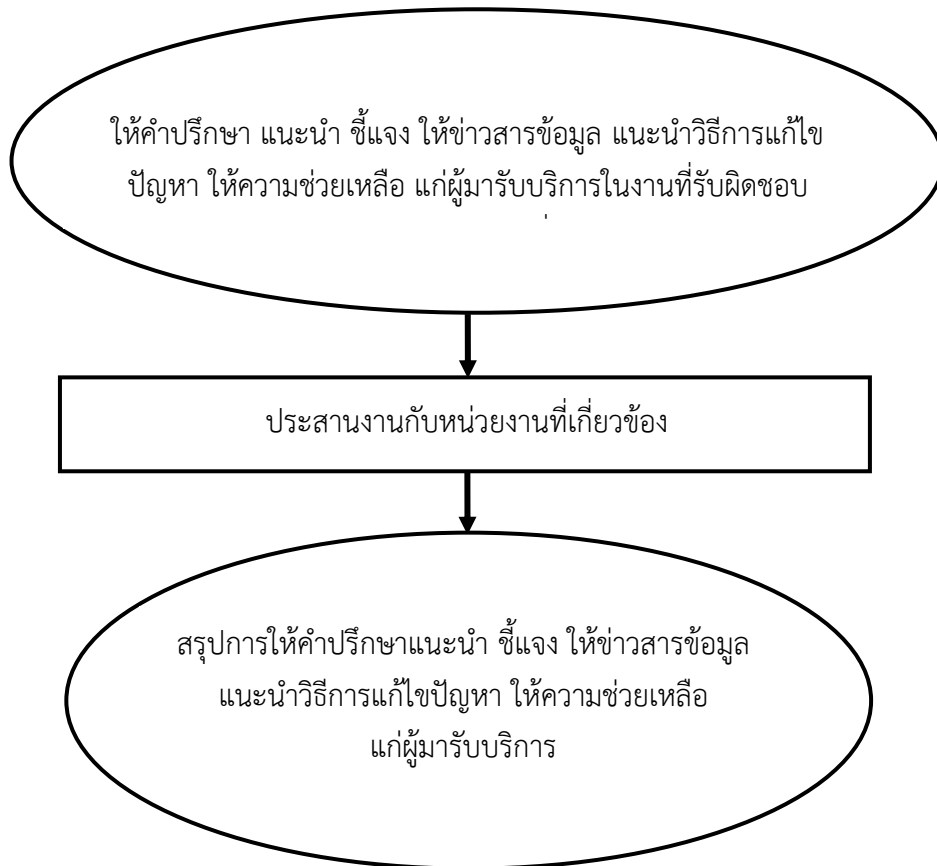
## ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง ให้ข่าวสารข้อมูล แนะนำวิธีการแก้ไขปัญหา ให้ความช่วยเหลือ แก่ผู้มารับบริการในงานที่รับผิดชอบ

๒) ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓) สรุปการให้คำปรึกษาแนะนำ ชี้แจง ให้ข่าวสารข้อมูล แนะนำวิธีการแก้ไขปัญหา ให้ความช่วยเหลือ แก่ผู้มารับบริการ

## ๖. วงจรการปฏิบัติงาน (Flow Chart)



## ๗. แบบฟอร์มที่ใช้/ตัวอย่าง

-

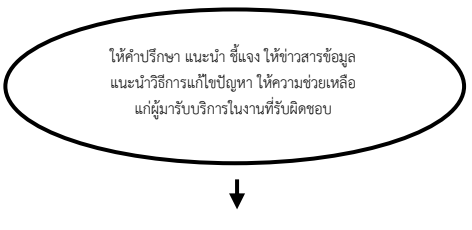
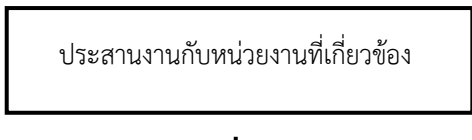
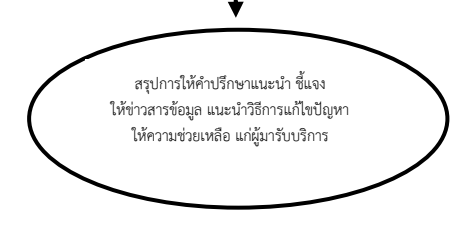
## ๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

-

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน ของงานติดตามประเมินผลและรายงาน

<p>ชื่องาน (กระบวนงาน) ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง ติดต่อกับ ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและผู้มาติดต่อราชการ ในงานที่รับผิดชอบ</p>	<p>สพท. กลุ่มนโยบายและแผน งานติดตาม ประเมินผลและรายงาน</p>	<p>รหัสเอกสาร : .....</p>
---	--	---------------------------

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน : การปฏิบัติงานสำเร็จลุล่วง บรรลุตามเป้าหมายที่วางไว้

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		<p>ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง ให้ข่าวสาร ข้อมูล แนะนำวิธีการแก้ไขปัญหา ใ้ ความช่วยเหลือ แก่ผู้มารับบริการในงาน ที่รับผิดชอบ</p>	<p>ตลอดทั้งปี</p>	<p>หน่วยงานดำเนินงาน บรรลุผลสำเร็จเกิด ประสิทธิภาพและ ประสิทธิผล</p>	<p>รอง ผอ.สพท., ผู้อำนวยการกลุ่ม นโยบายและแผน, หัวหน้างานติดตามฯ, เจ้าหน้าที่</p>	
๒		<p>ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>ตลอดทั้งปี</p>		<p>เจ้าหน้าที่</p>	
๓		<p>สรุปการให้คำปรึกษาแนะนำ ชี้แจง ให้ข่าวสารข้อมูล แนะนำวิธีการแก้ไข ปัญหา ให้ความช่วยเหลือ แก่ผู้มารับ บริการ</p>	<p>ก.ย.</p>		<p>เจ้าหน้าที่</p>	

เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง : (ระบุ ระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง)

-

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน  จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนงาน  กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ  การตัดสินใจ  ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน  จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : ปฏิบัติงานอื่นตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

## ๑. ชื่องาน (กระบวนการงาน)

ปฏิบัติงานอื่นตามที่คุณบังคับบัญชามอบหมาย

## ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามที่คุณบังคับบัญชามอบหมาย

## ๓. ขอบเขตของงาน มีดังนี้

- ๓.๑ รับมอบหมายงานจากผู้บังคับบัญชา
- ๓.๒ ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย
- ๓.๓ รายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา

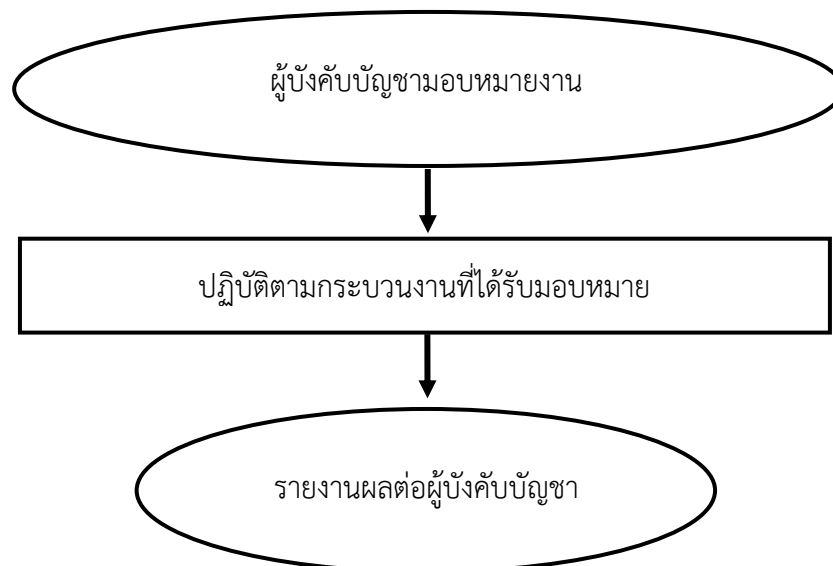
## ๔. คำจำกัดความ

การมอบหมายงาน (Delegation) คือการกระจายงานในหน้าที่ ความรับผิดชอบ และอำนาจการตัดสินใจ ภายในขอบเขตที่กำหนด ให้ผู้ร่วมงานหรือผู้ใต้บังคับบัญชาไปปฏิบัติ

## ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๑) ผู้บังคับบัญชามอบหมายงาน
- ๒) ปฏิบัติตามกระบวนการงานที่ได้รับมอบหมาย
- 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		นางสาวเมธิกา โคกลือชา	
๒		ปฏิบัติตามกระบวนการที่ได้รับ มอบหมาย	ตลอดทั้งปี	หน่วยงานดำเนินงาน บรรลุผลสำเร็จเกิด ประสิทธิภาพและ ประสิทธิผล	นางสาวเมธิกา โคกลือชา	
๓		รายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา	ตลอดทั้งปี		นางสาวเมธิกา 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 ๙๑๐๔  
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 แจ้งเวียน รอง ผอ.สพป.กาฬสินธุ์ เขต ๓ ผอ.กลุ่ม/หน่วย และบุคลากร  
ในสังกัดรับทราบคำสั่ง




(นางสาวภนิตา แก้วมณี)


นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

- นางสาวเนตรนงนุช

- นางสาวนันทพร

  
นางราตรี พูลพัฒน์  
ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ  
๑๐ พ.ค. ๒๕๖๕

- กนก  
- นงนุช

- ด.ช.กมล  


(นายกัณฑ์รักษ์ พลต่อ)  
ผอ.สพป.กาฬสินธุ์ เขต ๓

นางวิภา สายรัตน์

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓

ที่ ๑๓๔ /๒๕๖๕

เรื่อง มอบหมายงานให้บุคลากรรับผิดชอบงานและปฏิบัติหน้าที่ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
ประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓

เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา  
กาฬสินธุ์ เขต ๓ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงยกเลิกคำสั่ง  
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 ๒๔๗/๒๕๖๔ เรื่องมอบหมายงานให้บุคลากรที่รับผิดชอบงานและปฏิบัติหน้าที่  
ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ  
กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และแก้ไขเพิ่มเติม จึงมอบหมายงานให้บุคลากรรับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่  
ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ ตามคำสั่งนี้แทน ดังนี้

๑. นายภณชรักษ์ 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) รับผิดชอบปฏิบัติงานเชิงพื้นที่ประจำกลุ่มโรงเรียนภูผินารายณ์ กลุ่มโรงเรียนลำพะยังนารายณ์ และกลุ่มโรงเรียนบูรพานารายณ์

๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ ได้มอบหมาย

๓. นายชัยณรงค์ ฤทธิ์วงศ์ 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 และกลุ่มโรงเรียนเม็งเขาวง

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

กฎหมายกำหนด...

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 การเห็นชอบการลาของบุคลากรในส่วนของกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา และกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกลเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร ยกเว้นการลงนามหนังสือราชการที่ส่งไปยังส่วนราชการอื่นที่ไม่ใช่สถานศึกษาในสังกัด และการอนุญาต การอนุมัติในหน้าที่ของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ระเบียบ กฎหมายกำหนดไว้เป็นการเฉพาะและหรือห้ามมิให้มอบอำนาจไว้

๓) กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้หรือไปราชการให้นำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ หรือผู้รักษาราชการแทนเป็นผู้พิจารณาสั่งการ

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

๕) รับผิดชอบปฏิบัติงานเชิงพื้นที่ประจำกลุ่มโรงเรียนอำเภอนามน กลุ่มโรงเรียนสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ และกลุ่มโรงเรียนสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี

๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์

เขต ๓ ได้มอบหมาย

### กลุ่มอำนวยการ

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

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

๒) มุ่งบังคับบัญชา...

๒) บังคับบัญชาข้าราชการ ให้คำปรึกษาแนะนำและกำกับ ดูแล วินิจฉัยสั่งการ ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มอำนวยการให้งานที่รับผิดชอบ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุผลตามเป้าหมาย

๓) ประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องและกลุ่มอื่น ๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ เพื่อให้งานของกลุ่มอำนวยการดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย

๔) พิจารณาตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ บันทึกของเจ้าหน้าที่ตลอดจนให้ความเห็น ในการปฏิบัติราชการ ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับหรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องก่อนนำเสนอ ร้องผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓

๕) วางแผนและหรือประสานการพัฒนาศักยภาพของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในกลุ่มอำนวยการ ให้มีทักษะที่เหมาะสมกับภารกิจ สามารถรองรับและทันต่อความเปลี่ยนแปลงตามแนวทางปฏิรูประบบราชการ การปฏิรูปการศึกษา และแนวนโยบายของรัฐบาล

๖) เสนอแนะและวางแผนพัฒนาระบบการบริหารงานกลุ่มอำนวยการของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาให้สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง มติ และนโยบายที่เกี่ยวข้อง เกิดประโยชน์สูงสุด ต่อข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา

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 (เขตพื้นที่ การศึกษาสุจริต)

๑๐) กำกับดูแลงานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา (ITA Online)

๑๑) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นายสุเมธ ปาละวงษ์ ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ อ ๖ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานประชาสัมพันธ์ 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
  - (๓.๒) งานมอบหมายหน้าที่การงาน
  - (๓.๓) 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. นายศุภกิตต์ 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

/(๒๕๓) 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) งานบริหารจัดการขยะในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาภาคพื้นดิน เขต ๓
- ๗) งานประชุมข้าราชการและเจ้าหน้าที่ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาภาคพื้นดิน เขต ๓
- ๘) ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ (ลำดับที่ ๓) กรณีผู้อำนวยการกลุ่มไม่อยู่  
หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
- ๙) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางสาวปริญานันท์ โสกา ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๑ 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 ๑ ๖ 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 กภสสินธุ์ กง ๙๕๘๔ กภสสินธุ์ หมายเลขทะเบียน บต ๙๕๘๗ กภสสินธุ์ หมายเลขทะเบียน บน ๑๖๘๓ กภสสินธุ์
- ๓) งานตรวจสอบสภาพรถยนต์ก่อนการนำไปใช้และหลังจากใช้งานทุกครั้ง
- ๔) งานตรวจสอบสภาพความพร้อมรถยนต์ก่อนการบำรุงรักษาทุกครั้ง 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. นายชวีวิทย์...



๑๐. นายวชิรวิทย์ 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 ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยและได้รับความสะดวกเป็นอย่างดียิ่ง
- ๒) รายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ ทราบเป็นประจำทุกวัน
- ๓) กรณีเหตุการณ์ไม่ปกติ เช่น เกิดวาทภัย อัคคีภัย อุทกภัย ให้รีบรายงานผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ทราบทางโทรศัพท์หรือด้วยวาจาทันทีและบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษรเสนอผู้บังคับบัญชาทันที
  - ๔) งานอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการในสำนักงาน
  - ๕) งานรับผิดชอบสิ่งของ เครื่องใช้หรืออุปกรณ์อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
  - ๖) งานตกแต่ง ตัดหญ้า ปลูกต้นไม้บริเวณสวนหย่อมในพื้นที่ที่ได้รับมอบหมาย
  - ๗) งานรดน้ำต้นไม้ ไม้ดอก ไม้ประดับ ไม้ผลหรือไม้อื่น ๆ
  - ๘) งานรักษาความสะอาดบริเวณพื้นถนน ความสะอาดสระน้ำตลอดจนบริเวณอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
  - ๙) งานทำความสะอาดกลุ่มอำนวยการ กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา กลุ่มบริหารงานการเงิน และสินทรัพย์ หน่วยตรวจสอบภายใน และดูแลบำรุงรักษาต้นไม้รอบบริเวณสำนักงาน
- ๑๐) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. นายผดุงศักดิ์ เจียบสดับ ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง ยามรักษาการณ์ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

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

/๔) งานอำนวยความสะดวก...

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

มอบหมาย

- ๙) งานทำความสะอาดรอบบริเวณสำนักงานและดูแลบำรุงรักษาต้นไม้รอบบริเวณสำนักงาน
- ๑๐) กรณีพนักงานขับรถยนต์ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้และมีพนักงานขับรถยนต์ไม่เพียงพอดังจำนวนรถยนต์ที่มีอยู่ 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 ห้องน้ำทุก

ห้อง ห้องประชุมหยาดผึ้ง และห้องประชุมหยาดเพชร

- ๔) รายงานการชำรุดเสียหายของอุปกรณ์ในห้องน้ำและอื่น ๆ เพื่อซ่อมบำรุง
- ๕) รายการใช้อุปกรณ์การทำความสะอาด อาทิ อ่างล้างมือ ห้องน้ำ กระจก เพื่อดำเนินการจัดซื้อ

ไม้ให้บกพร่อง

- ๖) งานรดน้ำต้นไม้ ไม้ดอก ไม้ประดับ ไม้ผลหรือไม้อื่น ๆ รอบห้องประชุม และรอบอาคารสำนักงาน
- ๗) เช็ตกระจกทุกครั้งที่เห็นว่ามีการแตก
- ๘) งานจัดเตรียม จัดหาวัสดุอุปกรณ์ให้พร้อมสำหรับการใช้งาน พร้อมทั้งดูแลรักษาความสะอาด

เรียบร้อย 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 และห้องประชุมเรื่องปัญหา

- ๔) รายงานการชำรุดเสียหายของอุปกรณ์ในห้องน้ำและอื่น ๆ เพื่อซ่อมบำรุง
- ๕) รายการใช้อุปกรณ์การทำความสะอาด อาทิ อ่างล้างมือ ห้องน้ำ กระจก เพื่อดำเนินการจัดซื้อ

ไม้ให้บกพร่อง

- ๖) งานรดน้ำต้นไม้ ไม้ดอก ไม้ประดับ ไม้ผลหรือไม้อื่น ๆ รอบห้องประชุม และรอบอาคารสำนักงาน
- ๗) เช็ตกระจกทุกครั้งที่เห็นว่ามีการแตก
- ๘) งานจัดเตรียม จัดหาวัสดุอุปกรณ์ให้พร้อมสำหรับการใช้งาน พร้อมทั้งดูแลรักษาความสะอาด

เรียบร้อย ของศูนย์บริการร่วม (One Stop Service) ร่วมกับ นางดอกไม้ เกาโพธิ์

/๙) งานอื่นๆ...

๙) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. นายอาทิตย์ อรรถวิสัย ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง งานจ้างบริการทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑) งานดูแล บำรุงรักษารถยนต์ ต่อทะเบียนรถยนต์ หมายเลขทะเบียน นข ๔๒๖๘ กาสสินธุ์ หมายเลขทะเบียน กง ๙๕๕๔ กาสสินธุ์ หมายเลขทะเบียน บต ๙๕๕๗ กาสสินธุ์ หมายเลขทะเบียน บน ๑๖๘๓ กาสสินธุ์ 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. นางหฤทัย แก่นสำโรง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ปฏิบัติหน้าที่ประจำศูนย์บริการร่วม One Stop Service รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานดังนี้

๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ที่เอื้อต่อการปฏิบัติงานของบุคลากรให้รวดเร็ว ประหยัดและสะดวก มีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด

๒) ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง ติดต่อบริการงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและผู้มาติดต่อราชการ

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. นางสาวปรียาภาบุญจันทร์...

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 เถาว์โท 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. นายประภวิชญ์ จิตจักร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน ตำแหน่งเลขที่ อ ๓๒ มีหน้าที่ได้รับผิดชอบ 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 ติดต่oprสานงานกับหน่วยงานอื่นและผู้มาติดต่อราชการ ในงานที่รับผิดชอบให้เกิดประโยชน์สูงสุด
- ๑.๖ พิจารณาตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ บันทึกของเจ้าหน้าที่ ตลอดจนให้ความเห็นในการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับหรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ก่อนนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ พิจารณาสั่งการ
- ๑.๗ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### งานนโยบายและแผน

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

- ๒.๑ งานวิเคราะห์และพัฒนานโยบายและแผนทางการศึกษา
- ๒.๒ วิเคราะห์และจัดทำแผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี ให้สอดคล้องเชื่อมโยงกับแผนบริหาร ราชการแผ่นดิน ๔ ปี และภารกิจจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓
- ๒.๓ วิเคราะห์และจัดทำแผนปฏิบัติราชการ 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 ติดตามประสานกับหน่วยงานหรือผู้เกี่ยวข้อง 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 สภาพแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต ๓ และประเมินสถานภาพของเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๑๔ กำหนดเป้าหมายระยะปานกลาง ของผลผลิตในเชิงปริมาณและคุณภาพ และผลลัพธ์ที่สอดคล้องกับเป้าหมายที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทำกับสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒.๑๕ ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง ติดตามประสานงานกับหน่วยงานหรือผู้เกี่ยวข้องและผู้มาติดต่อราชการในงานที่รับผิดชอบ

๒.๑๖ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### งานวิเคราะห์งบประมาณ

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

๓.๑ จัดตั้งและจัดสรรงบประมาณประจำปี ในรายการที่ดินและสิ่งก่อสร้าง และงบประมาณอื่นทุกประเภท

๓.๒ พิจารณาการจัดสรรงบประมาณประจำปีตามแนวทางที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

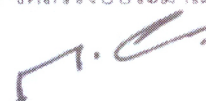
๓.๓ การขอขบประมาณการติดตั้งไฟฟ้า ประปา และโทรศัพท์

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 (เงินบักจ่ายพื้นฐาน)

๓.๑๐ วิเคราะห์ ตรวจสอบ จัดตั้ง จัดสรรงบประมาณ ประจำปี รายการงบบุคลากร ค่าจ้าง ค่าตอบแทนเงินสมทบ ประกันสังคม ของข้าราชการและลูกจ้างประจำและค่าตอบแทนวิทยากรท้องถิ่น

๓.๑๑ ดูแลระบบรายงานผลการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสถานศึกษา

๓.๑๒ แจกแจงการจัดสรรงบประมาณให้สถานศึกษาในหมวดเงินที่เกี่ยวข้อง

๓.๑๓ จัดสรรงบประมาณค่าสาธารณูปโภคสำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๓.๑๔ รายงานการขอขบประมาณค่าสาธารณูปโภคในกรณีปกติ และไม่เพียงพอ

๓.๑๕ ประเมินผลและรายงานการใช้งบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓.๑๖ ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง ติดตามประสานงานกับหน่วยงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้องและผู้มาติดต่อประสานงาน

๓.๑๗ ปฏิบัติหน้าที่ในการประสานและติดตามงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการ

๓.๑๘ ปฏิบัติงานอื่นตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### งานติดตามประเมินผลและรายงาน

๔. นางสาวเมทิกา โคกลือชา ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๓๓๗ 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

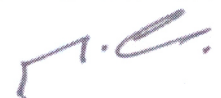
๒) สำนักงานศึกษาธิการภาค

๓) สำนักตรวจราชการและติดตามประเมินผล สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๔) สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกาฬสินธุ์

๔.๓ ดูแลระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-MES) ของสำนักติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

/๔.๔ จัดทำรายงานผล...



๔.๔ จัดทำรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามแบบติดตาม และประเมินผลการบริหารจัดการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประจำปี รายงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

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 ติดตามประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและผู้มาติดต่อ ราชการในงานที่รับผิดชอบ

๔.๑๑ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

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

๕.๑ งานกำหนดแผนการติดตามประเมินผล และเร่งรัดให้มีการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีตามกำหนดเวลา

๕.๒ งานจัดทำแผนกำกับ ติดตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ 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/จัดทำรูปเล่ม/รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับ นำส่งข้อมูล

/-เข้าร่วมประชุม...



- เข้าร่วมประชุม/รับการตรวจราชการ

๔) สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (สป.ศธ.)

๕.๘ งานดูแลระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSOCR)

๕.๙ งานตัวชี้วัดร่วมจังหวัดกาฬสินธุ์ ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกาฬสินธุ์

๕.๑๐ ปฏิบัติงานอื่นตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## งานธุรการ

๖. นางลมุล 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 ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและผู้มาติดต่อราชการในงานที่รับผิดชอบ

๖.๑๐ งานขออนุมัติการใช้เงินเหลือจ่ายและโอนเปลี่ยนแปลงการใช้เงิน

๖.๑๑ ปฏิบัติงานแทนกรณีเจ้าหน้าที่งานพัสดุและสินทรัพย์ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้หรือกรณีมีการร้องขอ

๖.๑๒ ปฏิบัติงานอื่นที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## 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 สรุป รายงาน และให้ข้อเสนอแนะ ควบคุม ตรวจสอบ กำกับ ติดตาม เร่งรัด ดูแล แนะนำ ให้คำปรึกษาและแก้ไขปัญหาต่างๆ ภายในกลุ่มกฎหมายและคดี ดังนี้

- ๗.๑) ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาการมีวินัยและรักษาวินัย
- 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 ลูกจ้างชั่วคราวและพนักงานราชการ

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

อนึ่ง หากมีคำสั่งใดเกี่ยวกับการมอบหมายงานในหน้าที่ ซึ่งออกก่อนคำสั่งนี้ หากมีข้อขัดแย้งกับคำสั่งนี้ให้ใช้คำสั่งนี้แทนและให้ผู้ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่โดยเคร่งครัด กรณีเกิดปัญหาในการปฏิบัติให้รายงานผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ ทราบ

ทั้งนี้ ตั้งแต่ วันที่ ๑๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายภัทรวิทย์ พลดี)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓

