



คู่มือการปฏิบัติงาน



นางสาววรรณภา ศิริปะกะ
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

กลุ่มนโยบายและแผน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3

คำนำ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ กลุ่มนโยบายและแผน ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อยกระดับคุณภาพและมาตรฐานการปฏิบัติงาน ของงานติดตามประเมินผลและรายงานผล มีเนื้อหาประกอบด้วย โครงสร้างกลุ่มนโยบายและแผน โครงสร้างงานติดตามประเมินผลและรายงาน ตารางการวิเคราะห์งาน และกระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์และใช้เป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน ด้วยความถูกต้อง เป็นธรรม โปร่งใส และตรวจสอบได้ รวมทั้งทำให้การปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผล ตามที่กำหนด

นางสาววรรณภา ศิริปะกะ
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

สารบัญ

หน้า

คำนำ	
ส่วนที่ ๑ บทนำ	
บทนำ	๒
โครงสร้างกลุ่มนโยบายและแผน	๔
โครงสร้างงานติดตามประเมินผล และรายงาน	๖
ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์งาน	
ตารางการวิเคราะห์งานติดตามประเมินผล และรายงาน	๙
ส่วนที่ ๓ คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
๑. ประสานงานการติดตามตรวจราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา จากหน่วยงานดังนี้	๑๖
๑) สำนักติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน	
๒) สำนักตรวจติดตามทุกระดับ	
๒. ประสานงานการติดตามตรวจราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา จากหน่วยงานดังนี้	๑๖
๑) สำนักงานจังหวัดกาฬสินธุ์	
๒) สำนักงานศึกษาธิการภาค	
๓) สำนักตรวจราชการและติดตามประเมินผล สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ	
๔) สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกาฬสินธุ์	
๓. คู่มือระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-MES) ของสำนักติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา ขั้นพื้นฐาน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	๒๘
๔. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามแบบติดตามและ ประเมินผลการบริหารจัดการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประจำปี รายงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน	๓๐
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	๖๑

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
๑๐. ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและ ผู้มาติดต่อราชการในงานที่รับผิดชอบ	๖๑
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๖๕
ภาคผนวก	
คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ ที่ ๑๔๔/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๗ เรื่อง มอบหมายงานให้บุคลากรรับผิดชอบงานและปฏิบัติหน้าที่ในสำนักงานเขต พื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓	๖๙

ส่วนที่ ๑

บทนำ

บทนำ

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมหมวด ๕ มาตรา ๓๙ และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๘ และ มาตรา 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 ๑๔๔/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๗ เรื่อง มอบหมายงานให้บุคลากรรับผิดชอบงานและปฏิบัติหน้าที่ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓

นางสาววรรณภา ศิริปะกะ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง อ ๓๖

ทำหน้าที่หัวหน้างานติดตามประเมินผลรายงาน มีหน้าที่กลั่นกรองงานของเจ้าหน้าที่ในงานติดตาม ประเมินผลและรายงาน ก่อนเสนอตามลำดับ และปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่ม กรณีผู้อำนวยการกลุ่มไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ 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 สู่ความสำเร็จและตัวชี้วัดความสำเร็จขอสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาและสถานศึกษา

๔.๘ พัฒนาระบบติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔.๙ จัดทำงานผลการดำเนินงานตามที่สำนักตรวจติดตามทุกระดับกำหนดและจัดส่งตามเวลาที่กำหนด

๔.๑๐ ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและผู้มาติดต่อราชการ ในงานที่รับผิดชอบ

๔.๑๑ ปฏิบัติงานอื่นตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

โครงสร้างกลุ่มนโยบายและแผน



นายปิยพงศ์ สุ่มมัตย์
รอง ผอ.สพป.กาฬสินธุ์ เขต ๓



นายประภาวิชญ์ จิตจักร
ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน



นางสาววรรณภา ศิริปะกะ
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
ทำหน้าที่ หัวหน้างานวิเคราะห์งบประมาณ



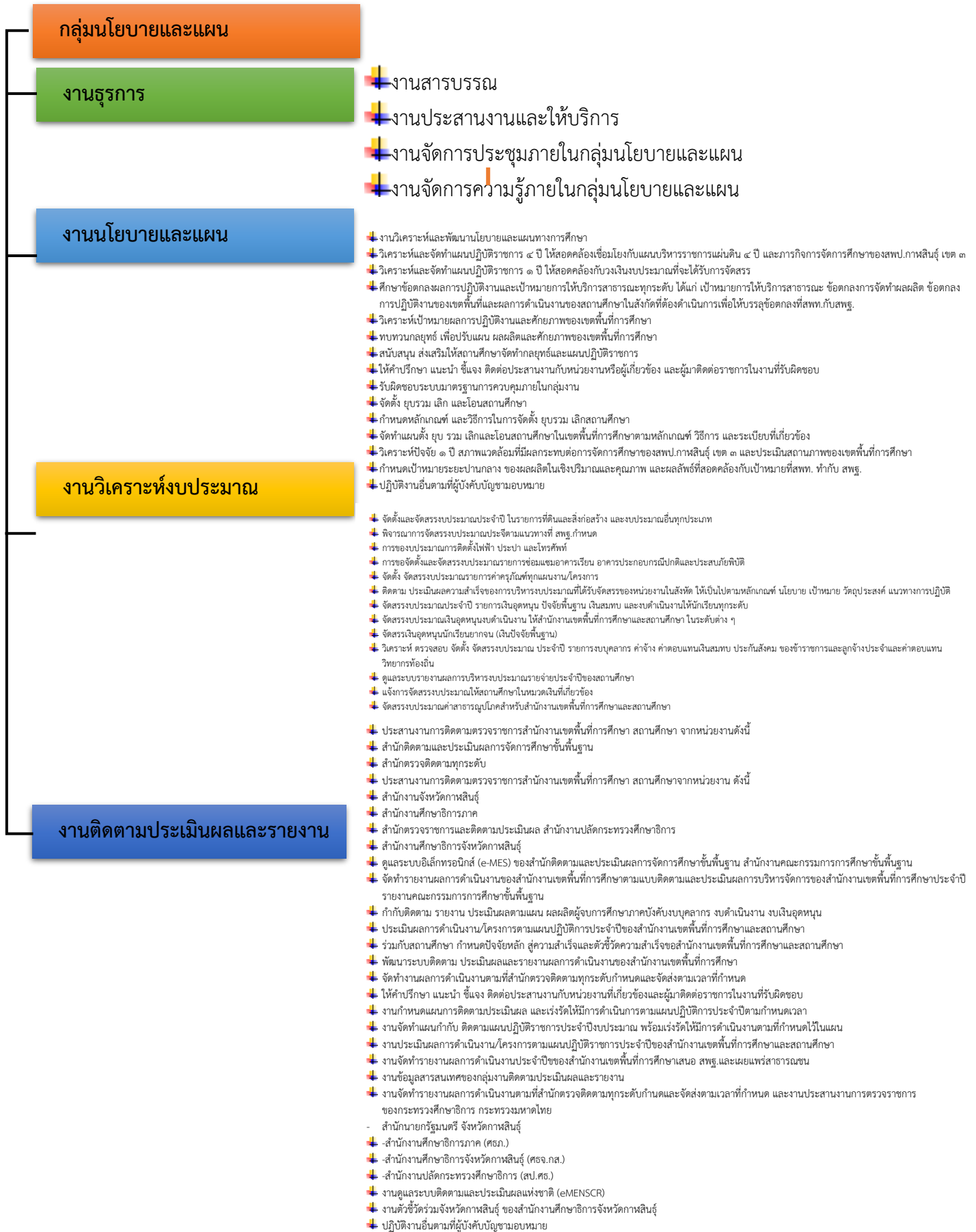
นางสาวชฎาภรณ์ บาลศรี
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ
ทำหน้าที่ หัวหน้างานนโยบายและแผน



นางสาวจารุวรรณ การรัตน์
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
ทำหน้าที่ หัวหน้างานธุรการ



นายวชิรวิทย์ จิตจักร
เจ้าหน้าที่ธุรการ

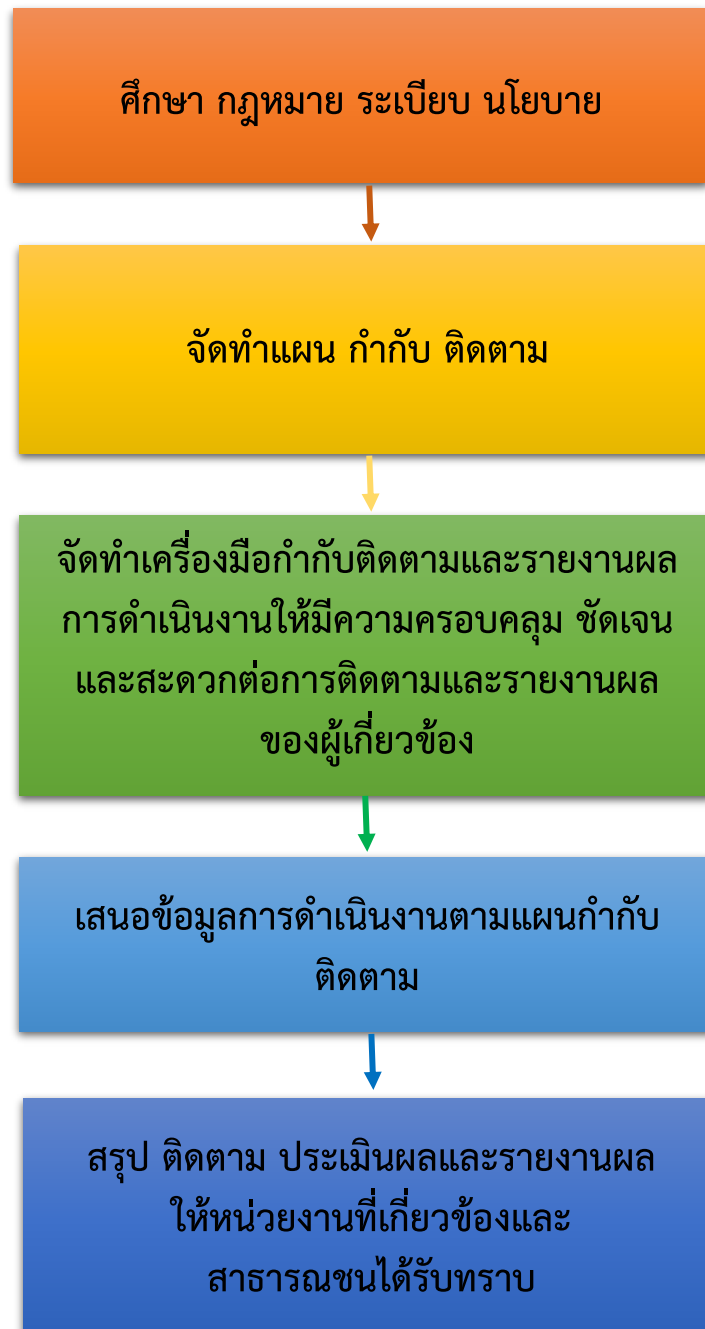


งานติดตามประเมินผลและรายงาน

นางสาววรรณภา ศิริปะกะ

- ✚ หัวหน้างานติดตามประเมินผลและรายงาน มีหน้าที่กำนักรองงานของเจ้าหน้าที่ในงานติดตามประเมินผล และรายงาน ก่อนเสนอตามลำดับ และปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่ม 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.
- ✚ จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามที่สำนักตรวจติดตามทุกระดับกำหนดและจัดส่งตามเวลาที่กำหนด
- ✚ งานกำหนดแผนการติดตามประเมินผล และเร่งรัดให้มีการดำเนินการ ตามแผนปฏิบัติการประจำปีตามกำหนดเวลา
- ✚ งานจัดทำแผนกำกับ ติดตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พร้อมเร่งรัดให้มีการดำเนินงานตามที่กำหนดไว้ในแผน
- ✚ งานประเมินผลการดำเนินงาน/โครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
- ✚ งานจัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เสนอ สพฐ.และเผยแพร่สาธารณชน
- ✚ งานข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มงานติดตามประเมินผลและรายงาน
- ✚ งานจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามที่สำนักตรวจติดตามทุกระดับกำหนด และจัดส่งตามเวลาที่กำหนด
- ✚ งานประสานงานการตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ กระทรวงมหาดไทย
 - สำนักนายกรัฐมนตรี จังหวัดกาฬสินธุ์
 - สำนักงานศึกษาธิการภาค (ศธภ.)
 - สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกาฬสินธุ์
- ✚ -สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (สป.ศธ.)
- ✚ งานดูแลระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSOCR)
- ✚ งานตัวชี้วัดร่วมจังหวัดกาฬสินธุ์ ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกาฬสินธุ์
- ✚ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงาน



ส่วนที่ ๒

การวิเคราะห์งาน

ตารางการวิเคราะห์งาน
งานติดตามประเมินผล และรายงาน

บทบาท/ภารกิจ/ หน้าที่ ตาม ประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง
(ง) ตรวจสอบ ติดตาม ประเมิน และรายงานผล การใช้จ่าย งบประมาณ และผลการ ปฏิบัติตาม นโยบาย และแผน	๔.๑ ประสานงานการ ติดตามตรวจราชการของ สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา สถานศึกษา ๔.๒ ประสานงานการ ติดตามตรวจราชการของ สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา สถานศึกษา ๔.๙ จัดทำงานผลการ ดำเนินงานตามที่สำนัก ตรวจติดตามทุกระดับ กำหนดและจัดส่งตาม เวลาที่กำหนด	<p>๑. ประสานงานการติดตามตรวจราชการของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา</p> <p>๑) ประสานงานกับกลุ่มอื่นในสำนักงาน และงานภายในกลุ่มนโยบายและแผน หน่วยงานและสถานศึกษา</p> <p>๒) ช่วยอำนวยความสะดวกในการ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจราชการ</p> <p>๓) ประสานการขอข้อมูลรายงานผลการ ดำเนินงานตามประเด็นการตรวจราชการ การติดตามการขับเคลื่อนตามนโยบาย กระทรวงศึกษาธิการ และสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกับ ผู้รับผิดชอบ</p> <p>๔) สรุปและรายงานผลการดำเนินงานใน การประสานงานและการให้บริการ</p> <p>๒. จัดทำงานผลการดำเนินงานตามที่สำนัก ตรวจติดตามทุกระดับกำหนดและจัดส่งตาม เวลาที่กำหนด</p> <p>๑) รับนโยบายการตรวจราชการประจำปี งบประมาณ</p> <p>๒) ศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียดประเด็น การตรวจราชการตามนโยบายการตรวจ ราชการ กระทรวงศึกษาธิการ</p> <p>๓) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบตาม ประเด็นการตรวจราชการ</p> <p>๔) แจ้งผู้เกี่ยวข้องตามประเด็นการตรวจ ราชการ</p> <p>๕) ประสานแผนการติดตาม กำกับ นิเทศ และตรวจราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ของผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ ใน ส่วนที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มนโยบายและแผน</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่,หัวหน้า งานติดตามประเมินผล และรายงาน</p> <p>๒. รอง ผอ.สพป./ผอ. กลุ่ม/ผอ.หน่วย/ ศึกษานิเทศก์/ เจ้าหน้าที่ในสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาภาคพื้น เขต ๓</p> <p>๓. สำนักติดตามและ ประเมินผล การจัดการศึกษา ขั้นพื้นฐาน</p> <p>๔. สำนักตรวจติดตาม ทุกระดับ</p> <p>๕. สำนักงานจังหวัด ภาคพื้น ๖. สำนักงาน ศึกษาธิการภาค</p> <p>๗. สำนักตรวจราชการ และติดตามประเมินผล สำนักงาน ปลัดกระทรวง ศึกษาธิการ</p> <p>๘. สำนักงาน ศึกษาธิการจังหวัด ภาคพื้น</p>

บทบาท/ภารกิจ/ หน้าที่ ตาม ประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง
		<p>๖) รวบรวมรายงานผลการดำเนินงานตาม ประเด็นการตรวจราชการ</p> <p>๗) ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ ตามแบบรายงานการตรวจราชการ</p> <p>๘) จัดทำรายงานการตรวจราชการตาม นโยบายการตรวจราชการ กระทรวงศึกษาธิการ/นำเสนอการตรวจ ราชการ</p> <p>๙) วิเคราะห์ประเด็นข้อเสนอแนะของ ผู้ตรวจราชการฯ เสนอผู้มีอำนาจพิจารณา</p> <p>๑๐) แจ้งผู้เกี่ยวข้องให้นำข้อเสนอแนะ ไปปรับปรุงและพัฒนางาน</p> <p>๑๑) การสรุปผลและรายงานต่อหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง</p>	
	<p>๔.๓ คู่มือระบบ อิเล็กทรอนิกส์ (e-MES) ของสำนักติดตามและ ประเมินผลการจัด การศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน</p> <p>๔.๔ จัดทำรายงานผลการ ดำเนินงานของสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาตาม แบบติดตามและ ประเมินผลการบริหาร จัดการของสำนักงานเขต พื้นที่การศึกษาประจำปี รายงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน</p>	<p>๑. คู่มือระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-MES) ของ สำนักติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา ขั้นพื้นฐาน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐาน</p> <p>๑) ศึกษาคู่มือการใช้งานระบบ อิเล็กทรอนิกส์ (e-MES) ของสำนักติดตามและ ประเมินผล การจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน</p> <p>๒) นำเข้ารายงานข้อมูลในระบบ อิเล็กทรอนิกส์ (e-MES)</p> <p>๓) ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ ของข้อมูล</p> <p>๔) สรุปและรายงานผล/เสนอรายงานต่อ ฝ่ายบริหารพิจารณา</p> <p>๒. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามแบบติดตาม และประเมินผลการบริหารจัดการของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประจำปี รายงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน</p>	<p>๑. นางสาววรรณภา ศิริปะกะ กลุ่มนโยบาย และแผน</p> <p>๒. สำนักติดตามและ ประเมินผล การจัดการศึกษา ขั้นพื้นฐาน</p>

บทบาท/ภารกิจ/ หน้าที่ ตาม ประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง
		<p>๑) รับฟังการชี้แจงการขับเคลื่อนนโยบาย และกลยุทธ์ การติดตามประเมินผลจาก สพฐ.</p> <p>๒) ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียด นโยบาย กลยุทธ์ และแผนปฏิบัติการประจำปีของ กระทรวงศึกษาธิการ และ สพฐ.</p> <p>๓) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ รับผิดชอบตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติราชการของ สพฐ. นโยบายการตรวจราชการและติดตาม ประเมินผลการจัดการศึกษาของกระทรวง ศึกษาธิการ/คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ รับผิดชอบนโยบาย จุดเน้นสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และ นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ</p> <p>๔) แจ้งผู้กำกับ/ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดตาม แผนปฏิบัติราชการของ สพฐ. นโยบายการตรวจ ราชการและติดตามประเมินผลการจัด การศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ/นโยบาย จุดเน้นสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้น พื้นฐาน และนโยบายกระทรวงศึกษาธิการ</p> <p>๕) ส่งแบบติดตามแก่ผู้รับผิดชอบ</p> <p>๖) ประชุมชี้แจง และทำความเข้าใจตาม ปฏิทินการติดตาม</p> <p>๗) ประสานขอข้อมูลรายงานผลการ ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการของ สพฐ. นโยบายการตรวจราชการและติดตาม ประเมินผลการจัดการศึกษาของ กระทรวงศึกษาธิการ/นโยบาย จุดเน้น สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และนโยบายกระทรวงศึกษาธิการกับ ผู้รับผิดชอบ</p> <p>๘) รวบรวม ตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ จัดทำรูปเล่มรายงานเสนอ ฝ่ายบริหารพิจารณา</p> <p>๙) ประชุมเตรียมความพร้อมเพื่อรองรับการ ติดตามจาก สพฐ.</p>	

บทบาท/ภารกิจ/ หน้าที่ ตาม ประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง
		<p>๑๐) รับการตรวจติดตามจากคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผล สพฐ.</p> <p>๑๑) ปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลจาก สพฐ.</p> <p>๑๒) สรุปผลการดำเนินงาน/จัดทำรายงาน</p> <p>๑๓) เสนอรายงานต่อฝ่ายบริหารพิจารณา</p> <p>๑๔) นำเข้าข้อมูลระบบ e-MES (ระบบติดตามนโยบายกระทรวงศึกษาธิการ และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน http://emesobec.moe.go.th/policy/) และนำเข้าข้อมูลในระบบ e-MES (ตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติการของ สพฐ.ฯ http://eva๖๕.learningobec.com/login.php)</p>	
	<p>๔.๕ กำกับติดตาม รายงาน ประเมินผลตาม แผน ผลผลิตผู้จบ การศึกษาภาคบังคับ งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบเงินอุดหนุน</p>	<p>๑) จัดทำหนังสือขอข้อมูลรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี รายไตรมาส</p> <p>๒) ประสานขอข้อมูลกับกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์</p> <p>๓) รวบรวมข้อมูล/จัดทำรูปเล่ม</p> <p>๔) ส่งเล่มรายงาน เสนอฝ่ายบริหารพิจารณา</p> <p>๕) นำส่งเล่มรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี รายไตรมาส ให้กลุ่มอำนวยการ เพื่อประกอบ ITA-O๑๙ รายงานการกำกับ ติดตามการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี รอบ ๖ เดือน</p> <p>๖) เผยแพร่หน้าเว็บ สพป.กาฬสินธุ์ เขต ๓</p>	<p>๑. นางสาววรรณภา ศิริปะกะ กลุ่มนโยบายและแผน</p> <p>๒. นายศุภกิตต์ จิตปรีดา กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์</p>
	<p>๔.๖ ประเมินผลการ ดำเนินงาน/โครงการตาม แผนปฏิบัติการประจำปี ของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาและ สถานศึกษา</p>	<p>๑) ศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียดของแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ</p> <p>๒) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการดำเนินงาน/โครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีของ สพป.กาฬสินธุ์ เขต ๓ และสถานศึกษา</p> <p>๓) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน</p> <p>๔) จัดทำแบบประเมินผลการดำเนินงาน/โครงการที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ</p>	<p>๑. คณะกรรมการตามคำสั่ง</p> <p>๒. หน่วยงานในสังกัด สพป.กาฬสินธุ์ เขต ๓</p>

บทบาท/ภารกิจ/ หน้าที่ ตาม ประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง
		๕) ประสานผู้เกี่ยวข้องและดำเนินการ ประเมินผลแบบมีส่วนร่วม ๖) ประชุมคณะกรรมการ ๗) สรุปผลประเมิน เสนอฝ่ายบริหารพิจารณา ๘) จัดทำรายงานผลการดำเนินงานต่อ ผู้เกี่ยวข้อง	
	๔.๗ ร่วมกับสถานศึกษา กำหนดปัจจัยหลัก สู่ความสำเร็จและตัวชี้วัด ความสำเร็จของสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาและ สถานศึกษา	๑) ประชุมร่วมกับสถานศึกษา ๒) สรุปผลการประชุม ๓) รายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา	๑. สถานศึกษา ๒. หน่วยงานในสังกัด สพป.กาฬสินธุ์ เขต ๓
	๔.๘ พัฒนาระบบติดตาม ประเมินผลและรายงาน ผลการดำเนินงานของ สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา	๑) ศึกษาสภาพการดำเนินงาน โดยการติดตาม ประเมินผลและการรายงานการดำเนินงาน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ๒) ศึกษาองค์ความรู้และนวัตกรรมที่เกี่ยวข้อง กับรายงานติดตามประเมินผลและรายงาน ๓) ศึกษากระบวนการติดตามประเมินผลและรายงาน ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๔) จัดทำกรอบแนวคิด การพัฒนาระบบการ ติดตามประเมินผลและรายงานให้เหมาะสม สอดคล้องกับความต้องการของสำนักงานเขต พื้นที่การศึกษา ๕) ดำเนินงานวิจัยและพัฒนาระบบการติดตาม ประเมินผลและรายงาน ๖) เผยแพร่ระบบการติดตามประเมินผลและ รายงานผลที่ได้ทั้งในระดับสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา สถานศึกษาและหน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง	๑. นางสาววรรณภา ศิริปะกะ กลุ่มนโยบาย และแผน ๒. สำนักติดตามและ ประเมินผล การจัดการศึกษา ขั้นพื้นฐาน
	๔.๑๐ ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง ติดต่อกับ ประสานงานกับหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องและ	๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง ให้ข่าวสาร ข้อมูล แนะนำวิธีการแก้ไขปัญหา ให้ความ ช่วยเหลือ แก่ผู้มารับบริการในงานที่รับผิดชอบ ๒) ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๑. นางสาววรรณภา ศิริปะกะ กลุ่มนโยบาย และแผน

บทบาท/ภารกิจ/ หน้าที่ ตาม ประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง
	ผู้มาติดต่อราชการ ในงานที่รับผิดชอบ	๓) สรุปการให้คำปรึกษาแนะนำ ชี้แจง ให้ข่าวสารข้อมูล แนะนำวิธีการแก้ไขปัญหา ให้ความช่วยเหลือ แก่ผู้มารับบริการ	
	๔.๑๑ ปฏิบัติงานอื่น ตามที่ผู้บังคับบัญชา มอบหมาย	๑) ผู้บังคับบัญชามอบหมายงาน ๒) ปฏิบัติตามกระบวนการที่ได้รับมอบหมาย ๓) รายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา	๑. นางสาววรรณภา ศิริปะกะ กลุ่มนโยบาย และแผน

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 ตรวจติดตามผลเร่งรัดแนะนำสืบสวนสอบสวนสอบข้อเท็จจริง สดับรับฟัง 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

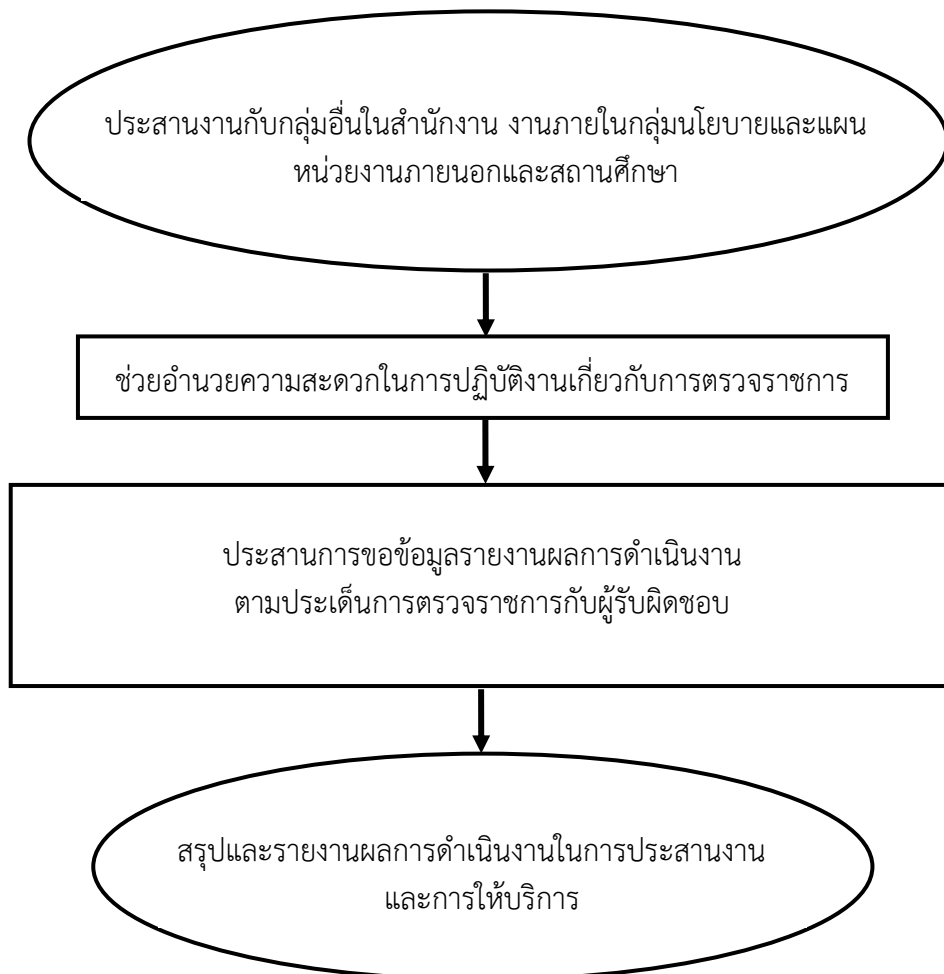
- ๑) ประสานงานกับกลุ่มอื่นในสำนักงาน และงานภายในกลุ่มนโยบายและแผน หน่วยงานและสถานศึกษา
- ๒) ช่วยอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจราชการ
- ๓) ประสานการขอข้อมูลรายงานผลการดำเนินงานตามประเด็นการตรวจราชการ ตามนโยบายการตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการกับผู้รับผิดชอบ
- ๔) สรุปและรายงานผลการดำเนินงานในการประสานงานและการให้บริการ

๕.๒ จัดทำงานผลการดำเนินงานตามที่สำนักตรวจติดตามทุกระดับกำหนดและจัดส่งตามเวลาที่กำหนด

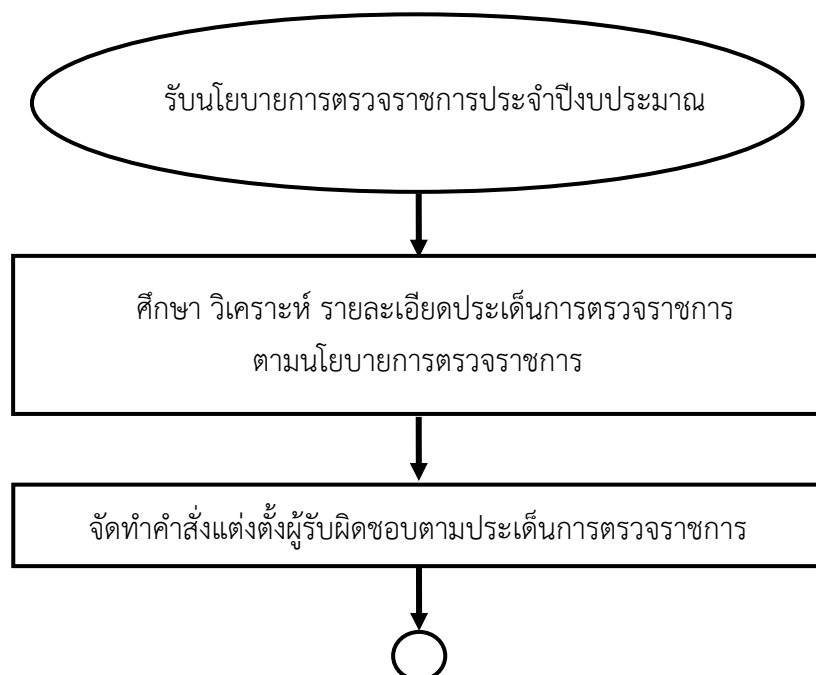
- ๑) รับนโยบายการตรวจราชการประจำปีงบประมาณ
- ๒) ศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียดประเด็นการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ
- ๓) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบตามประเด็นการตรวจราชการ
- ๔) แจ้งผู้เกี่ยวข้องตามประเด็นการตรวจราชการ
- ๕) ประสานแผนการติดตาม กำกับ นิเทศและตรวจราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาของผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ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

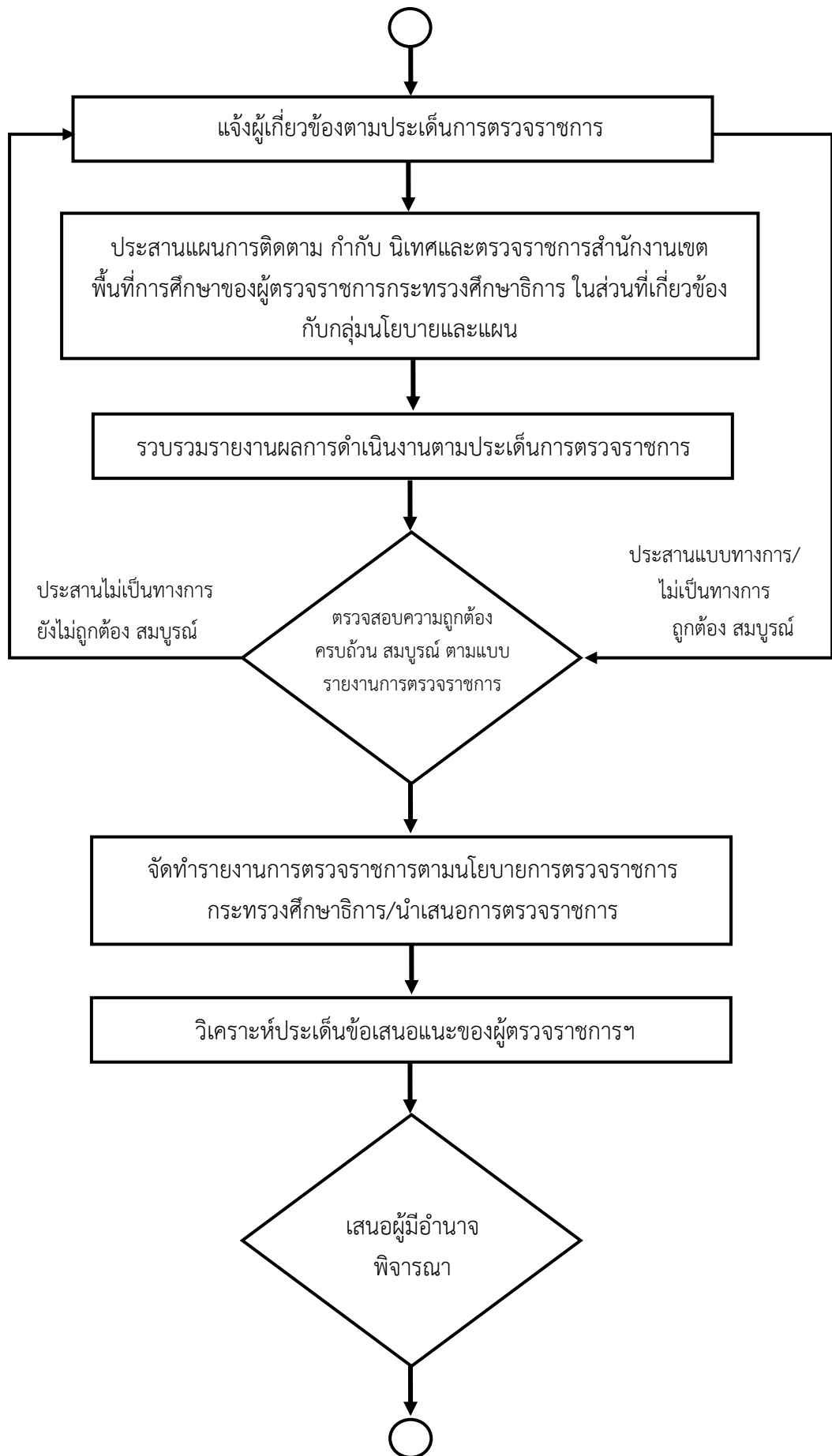
๖. วงจรการปฏิบัติงาน (Flow Chart)

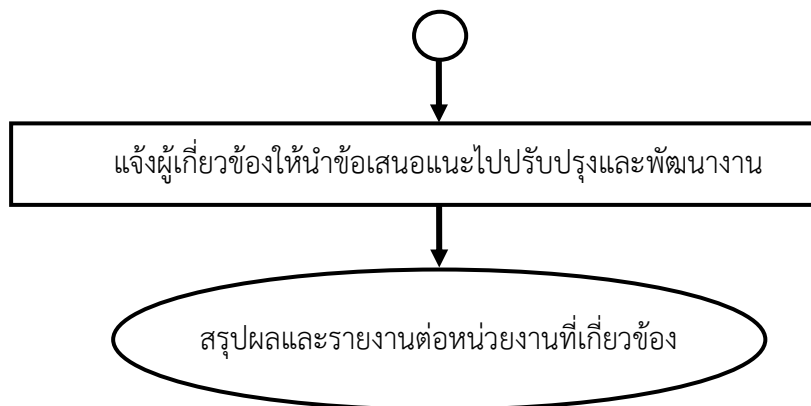
๖.๑ งานประสานงานการติดตามตรวจราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา



๖.๒ จัดทำงานผลการดำเนินงานตามที่สำนักตรวจติดตามทุกระดับกำหนดและจัดส่งตามเวลาที่กำหนด







๗. แบบฟอร์มที่ใช้/ตัวอย่าง

- แบบตรวจราชการ กรณีปกติ ประจำปีงบประมาณ
- แบบตรวจราชการ กรณีเร่งด่วน ประจำปีงบประมาณ

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 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

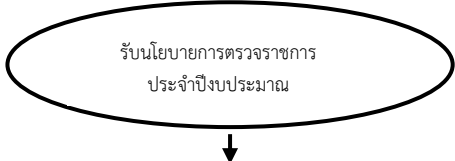
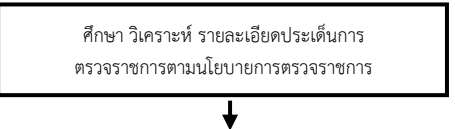
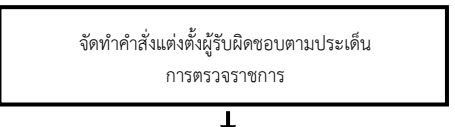

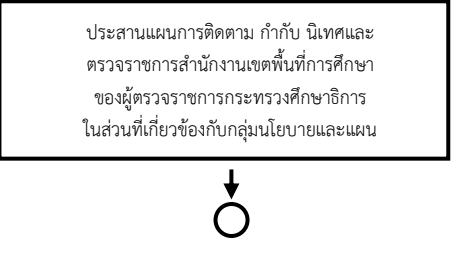
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		ประสานงานกับกลุ่มอื่นในสำนักงาน และงานภายในกลุ่มนโยบายและแผน หน่วยงานและสถานศึกษา	๑ ต.ค. - ๓๐ ก.ย.		เจ้าหน้าที่, หัวหน้ากลุ่มงาน ติดตามฯ	
๒		ช่วยอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจราชการ	๑ 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)


- พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.๒๕๓๙
- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐
- 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"> ระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการตรวจราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘ นโยบายการตรวจราชการ นโยบายและกลยุทธ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการตรวจ ติดตาม ประเมินผล และนิเทศการศึกษา แผนการตรวจราชการของกระทรวงศึกษาธิการ และสำนักนายกรัฐมนตรี 						

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 สามารถแสดงออกมาได้อย่างรวดเร็ว นั้นควรที่จะมีการวางแผนกำหนดเวลาเริ่มต้นและเวลาสิ้นสุดของแต่ละรายงานไว้ด้วย

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

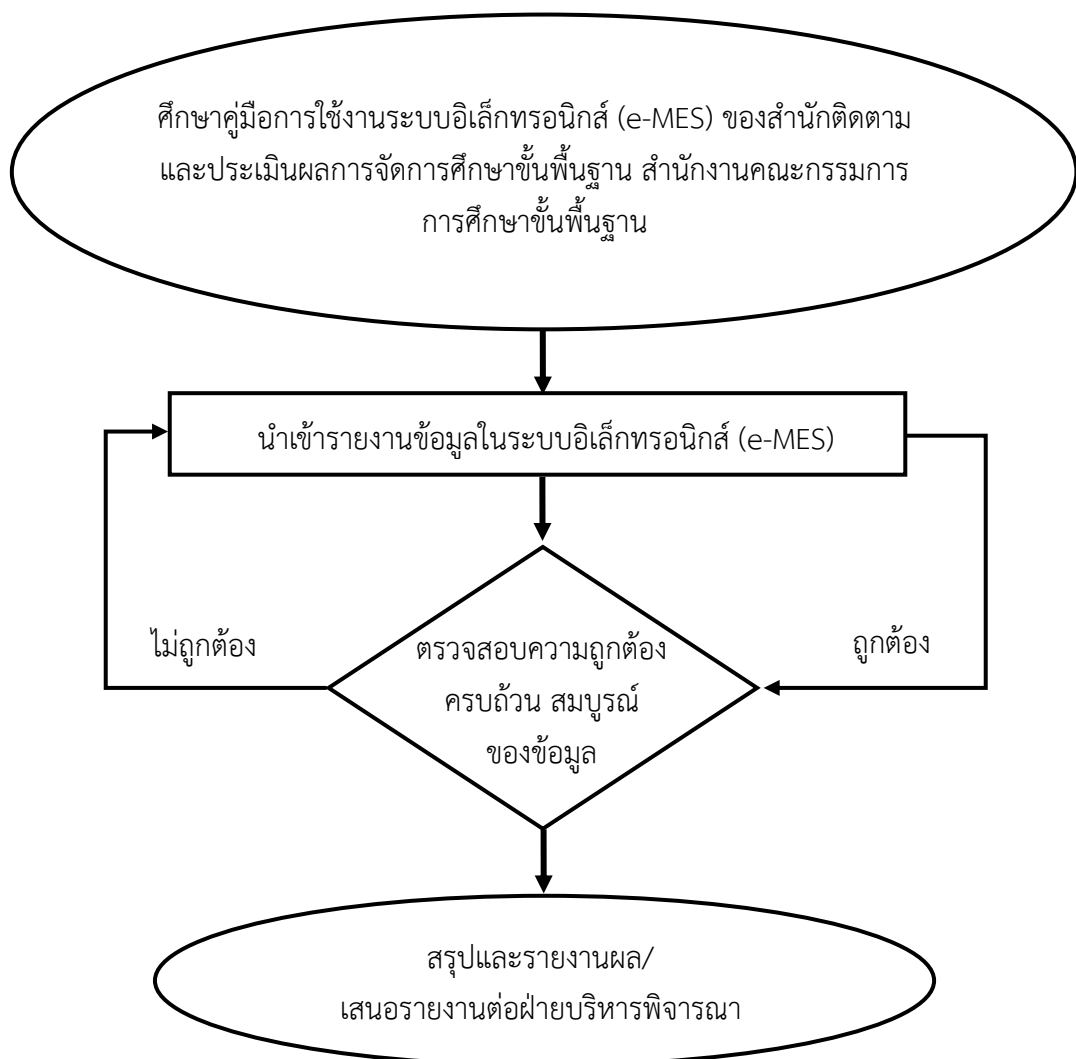
๗) ประสานขอข้อมูลรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน นโยบายการตรวจราชการและติดตามประเมินผลการจัดการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการกับผู้รับผิดชอบ/นโยบาย จุดเน้นสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และนโยบายกระทรวงศึกษาธิการ

๘) รวบรวม ตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ จัดทำรูปแบบรายงานเสนอฝ่ายบริหารพิจารณา

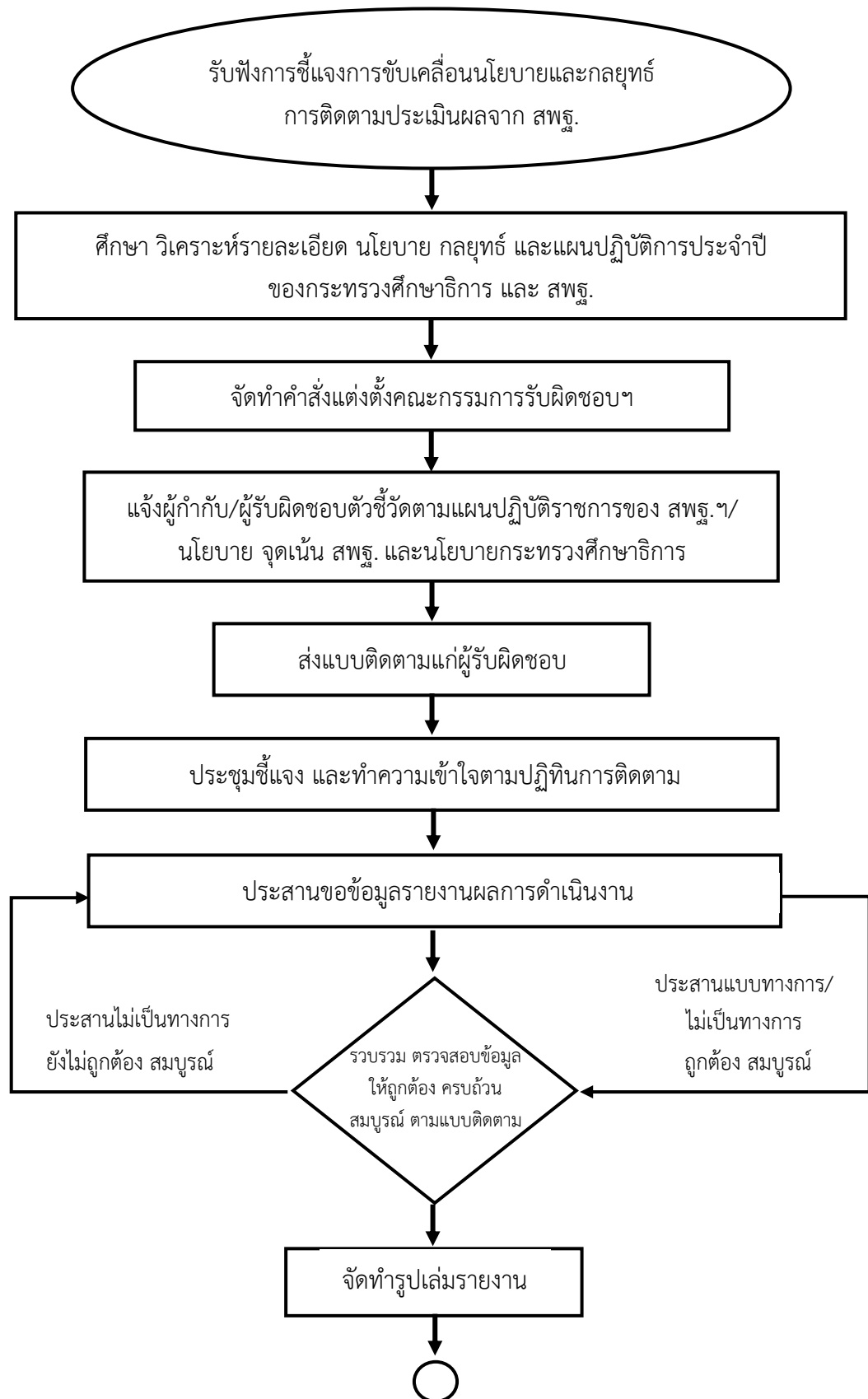
- ๙) ประชุมเตรียมความพร้อมเพื่อรองรับการติดตามจาก สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๑๐) รับการตรวจติดตามจากคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผล สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๑๑) ปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๑๒) 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>)

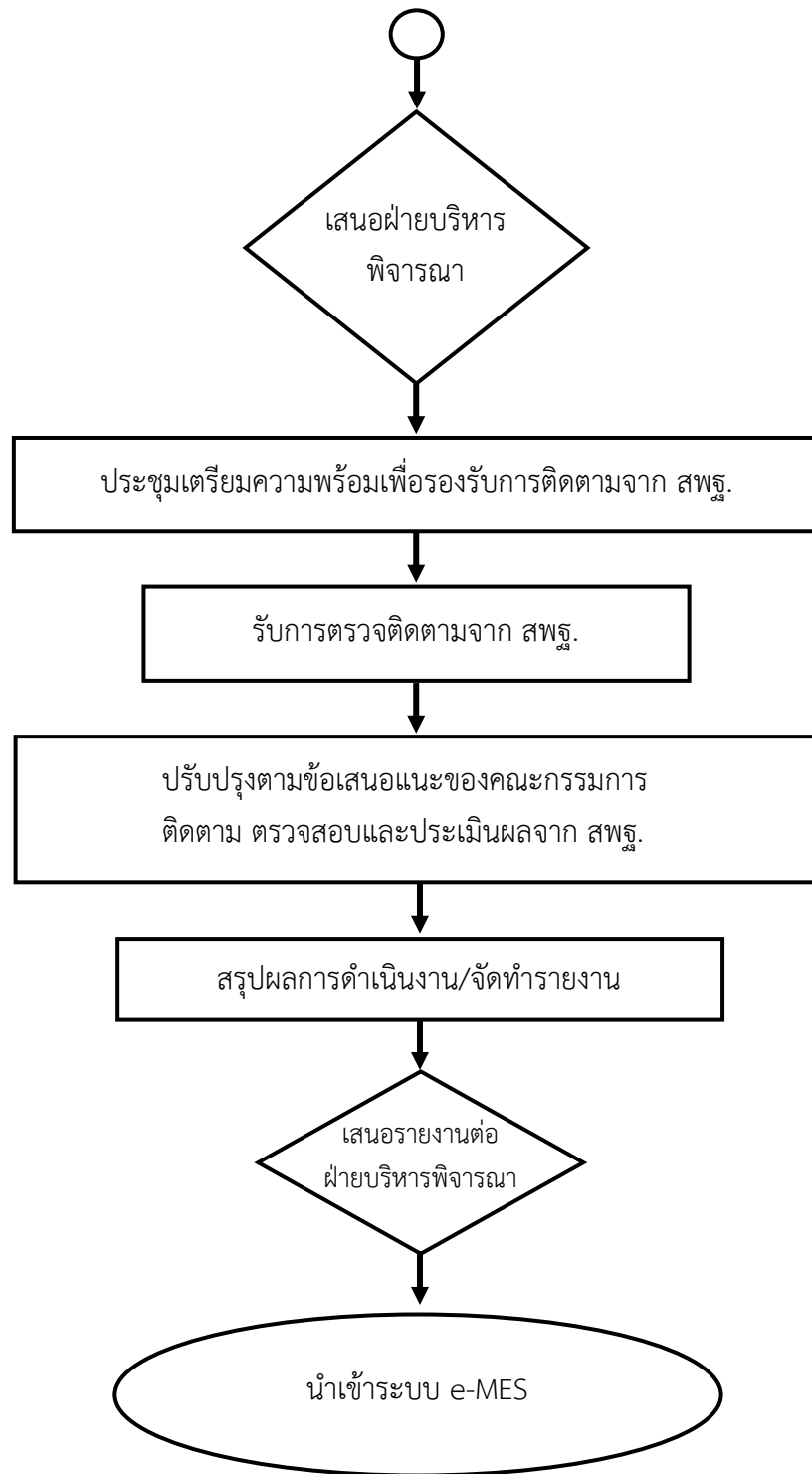
๖. วงจรการปฏิบัติงาน (Flow Chart)

๖.๑ ดูแลระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-MES) ของสำนักติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



๖.๒ จัดทำรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามแบบติดตามและประเมินผล การบริหารจัดการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประจำปี รายงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน





๗. แบบฟอร์มที่ใช้/ตัวอย่าง

- แบบติดตามของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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

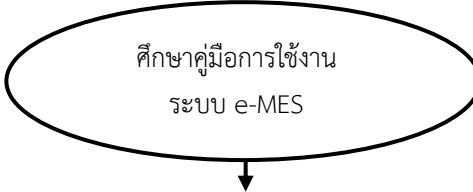


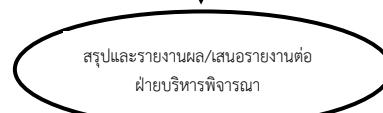
๘.๑๑ คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลตามนโยบายของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ และนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประจำปี

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

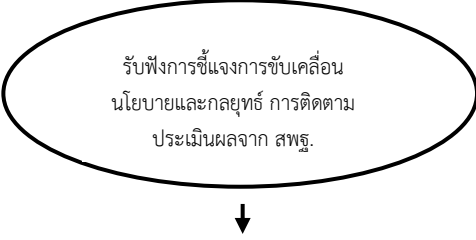
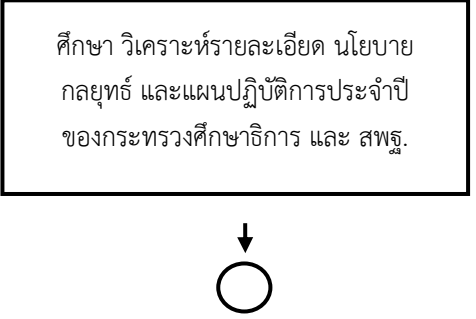
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		ศึกษาคู่มือการใช้งานระบบ อิเล็กทรอนิกส์ (e-MES) ของสำนัก ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา ขั้นพื้นฐาน สำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน	ม.ค. – มี.ค.		นางสาววรรณภา ศิริปะกะ	
๒		นำเข้ารายงานข้อมูลในระบบ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

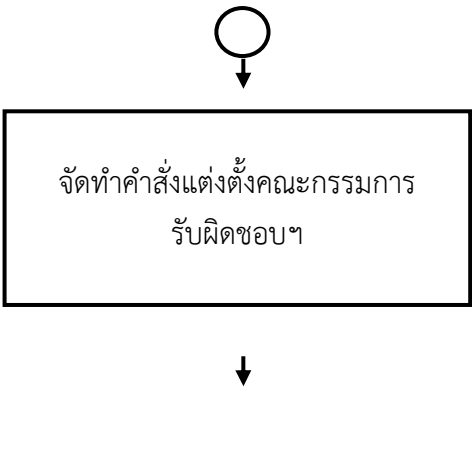
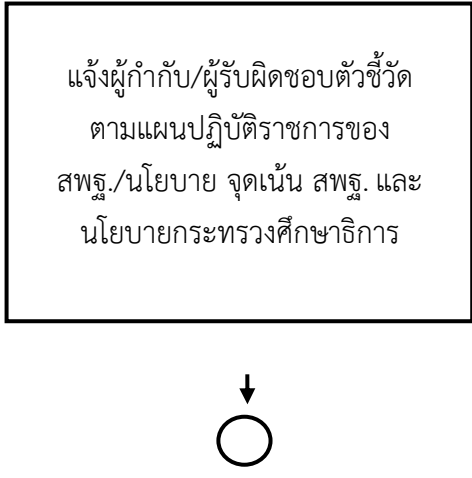
เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง : (ระบุ ระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง)

- คู่มือการใช้งานระบบ e-MES

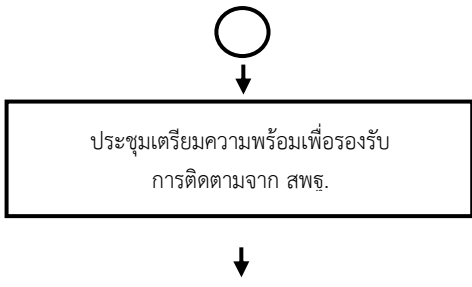
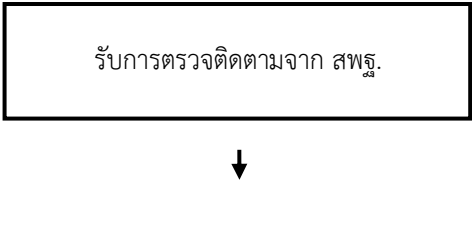
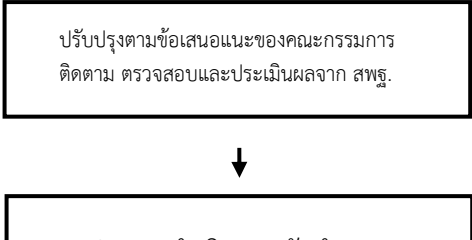
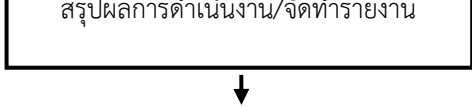
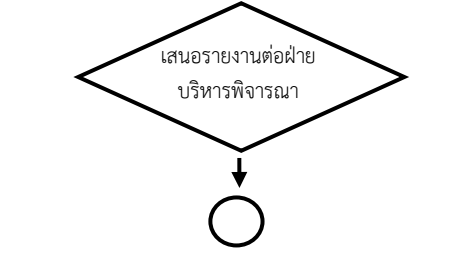
คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน  จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนงาน  กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ  การตัดสินใจ  ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน  จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน ของงานติดตามประเมินผลและรายงาน

ชื่องาน (กระบวนการ) จัดทำรายงานผลการดำเนินงานของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามแบบติดตามและประเมินผล การบริหารจัดการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประจำปี รายงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน		สพท. กลุ่มนโยบายและแผน งานติดตาม ประเมินผลและรายงาน		รหัสเอกสาร :		
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : 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.		นางสาววรรณภา ศิริปะกะ	

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.		นางสาววรรณภา ศิริปะกะ	
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.		นางสาววรรณภา ศิริปะกะ	

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๕		๕) ส่งแบบติดตามแก่ผู้รับผิดชอบ	ก.พ. - มี.ค.		นางสาววรรณภา ศิริปะกะ	
๖		๖) ประชุมชี้แจง และทำความเข้าใจตามปฏิทินการติดตาม	มี.ค.		รอง ผอ.สพป./ผอ.กลุ่ม นโยบายและแผน/ นางสาววรรณภา ศิริปะกะ	
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.)	จัดทำรายงานครบถ้วนตามแบบติดตาม	นางสาววรรณภา ศิริปะกะ	
๘		๘) รวบรวม ตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ จัดทำรูปเล่มรายงานเสนอฝ่ายบริหารพิจารณา	ไตรมาสที่ ๒ (ม.ค. - มี.ค.) ไตรมาสที่ ๓ (เม.ย. - มิ.ย.) ไตรมาสที่ ๔ (ก.ค. - ก.ย.)		นางสาววรรณภา ศิริปะกะ	

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๙		๙) ประชุมเตรียมความพร้อมเพื่อรองรับการติดตามจาก สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	เม.ย.		รอง ผอ.สปพ./ผอ.กลุ่มนโยบายและแผน/นางสาววรรณภาศิริปะกะ	
๑๐		๑๐) รับการตรวจติดตามจากคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผล สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	เม.ย.		ผอ.สปพ./รอง ผอ.สปพ./ผอ.กลุ่ม/ผอ.หน่วย/เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	
๑๑		๑๑) ปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	เม.ย.	ข้อเสนอแนะที่นำไปสู่การปรับปรุงและพัฒนา	เจ้าหน้าที่ตามคำสั่งแต่งตั้ง	
๑๒		๑๒) สรุปผลการดำเนินงาน/จัดทำรายงาน	ไตรมาสที่ ๒ (ม.ค. - มี.ค.) ไตรมาสที่ ๓ (เม.ย. - มิ.ย.) ไตรมาสที่ ๔ (ก.ค. - ก.ย.)		นางสาววรรณภาศิริปะกะ	
๑๓		๑๓) เสนอรายงานต่อฝ่ายบริหารพิจารณา				

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

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 (กระบวนงาน)

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

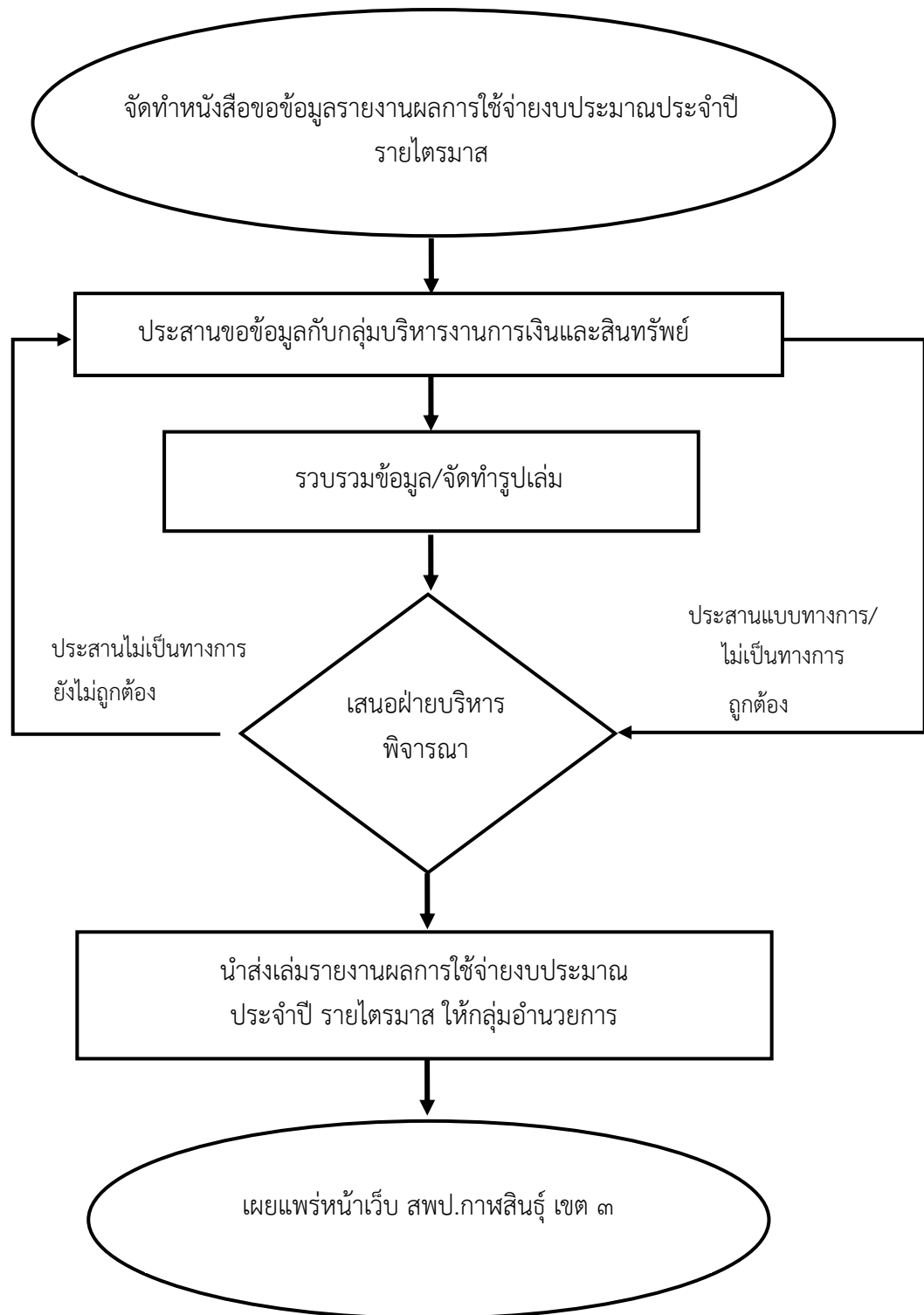
การประสานงาน หมายถึง การจัดให้บุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทำงานสัมพันธ์สอดคล้องกัน โดยจะต้องตระหนักถึงความรับผิดชอบ วัตถุประสงค์ เป้าหมาย และมาตรฐานการปฏิบัติของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นหลัก ต้องมีการจัดระเบียบ วิธีการทำงาน อีกทั้งความร่วมมือในการปฏิบัติงานเป็นเอกภาพเพื่อให้เกิดความคิด ความเข้าใจตรงกัน 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/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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 งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบประมาณอุดหนุน		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.		นางสาววรรณภา ศิริปะกะ	
๒		ประสานขอข้อมูลกับกลุ่มบริหารงาน การเงินและสินทรัพย์	ม.ค. เม.ย. ก.ค. ต.ค.	รายงานการใช้จ่าย งบประมาณ ถูกต้อง	นางสาววรรณภา ศิริปะกะ และ กลุ่มบริหารงานการเงิน และสินทรัพย์	
๓		รวบรวมข้อมูล/จัดทำรูปเล่ม	ม.ค. เม.ย. ก.ค. ต.ค.		นางสาววรรณภา ศิริปะกะ	
๔		ส่งเล่มรายงาน เสนอฝ่ายบริหาร พิจารณา				

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๕		นำส่งเล่มรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี รายไตรมาส ให้กลุ่มอำนาจการ เพื่อประกอบ ITA-O๑๙ รายงานการกำกับ ติดตาม การใช้จ่ายงบประมาณประจำปี รอบ ๖ เดือน	ม.ค. เม.ย. ก.ค. ต.ค.		นางสาววรรณภา ศิริปะกะ	
๔		เผยแพร่หน้าเว็บ สพป.กาศสินธุ์ เขต ๓	ม.ค. เม.ย. ก.ค. ต.ค.	หน่วยงานมีระบบการ บริหารงบประมาณ มีประสิทธิภาพ	นางสาววรรณภา ศิริปะกะ	

เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง : (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 (กระบวนงาน)

ประเมินผลการดำเนินงาน/โครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อใช้เป็นแนวทางการประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓. ขอบเขตของงาน มีดังนี้

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

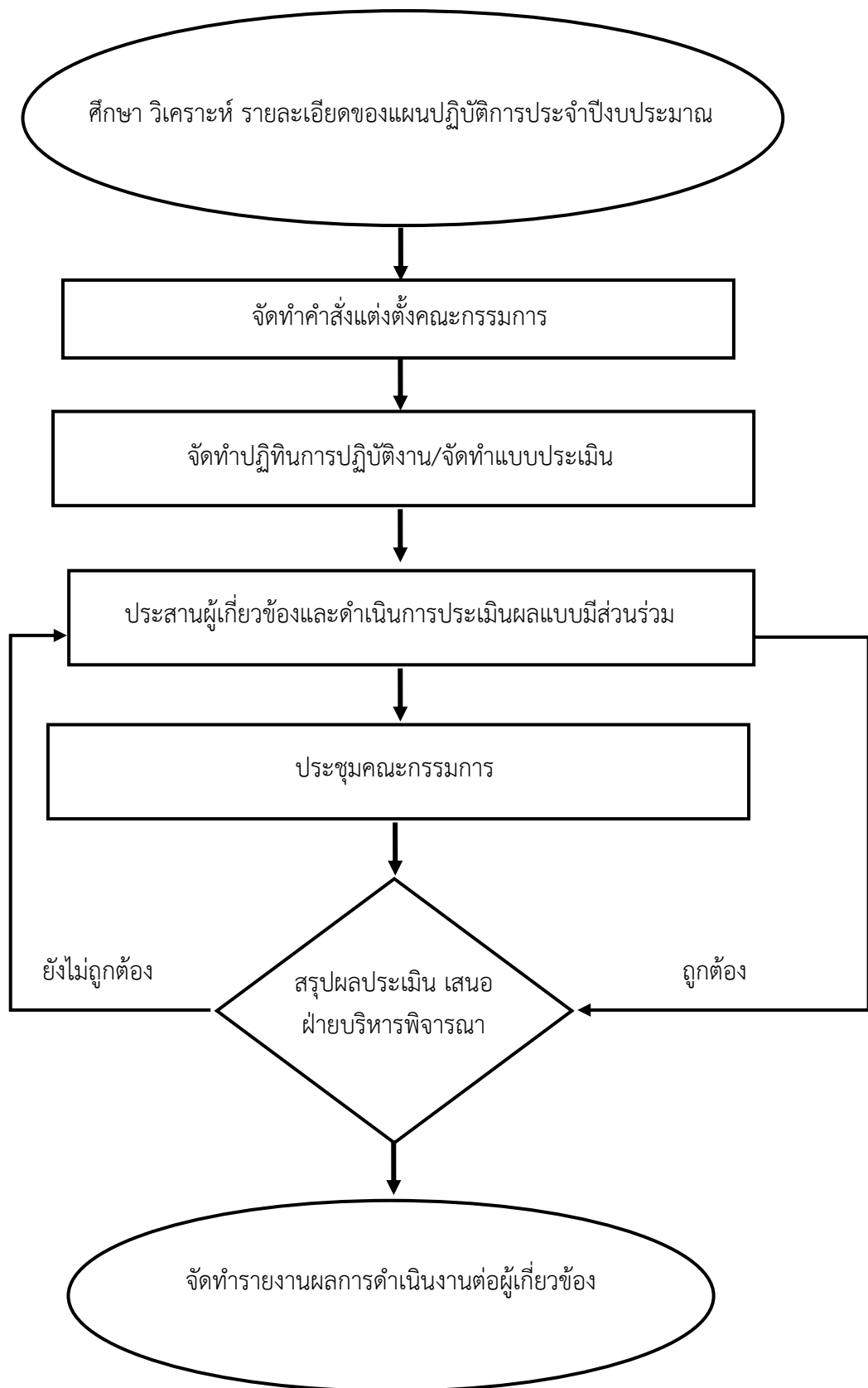
๔. คำจำกัดความ

การประเมินผล หมายถึง การตรวจสอบความก้าวหน้าของแผนงาน/โครงการ ตลอดจน การพิจารณาผลสัมฤทธิ์ของแผนงาน/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/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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 ประถมศึกษาภาคพื้นดิน 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	<pre> graph TD Start(()) --> A[ประสานผู้เกี่ยวข้องและดำเนินการ ประเมินผลแบบมีส่วนร่วม] A --> B[ประชุมคณะกรรมการ] B --> C{สรุปผลประเมินเสนอฝ่าย บริหารพิจารณา} C --> D([จัดทำรายงานผลการดำเนินงานต่อ ผู้เกี่ยวข้อง]) </pre>	ประสานผู้เกี่ยวข้องและดำเนินการ ประเมินผลแบบมีส่วนร่วม	ก.ย.- ต.ค.		เจ้าหน้าที่,หัวหน้า กลุ่มงานติดตามฯ	
๖		ประชุมคณะกรรมการ	ต.ค.		คณะกรรมการตาม คำสั่ง	
๗		สรุปผลประเมินเสนอฝ่าย บริหารพิจารณา	ต.ค.		เจ้าหน้าที่,หัวหน้า กลุ่มงานติดตามฯ	
๘		จัดทำรายงานผลการดำเนินงานต่อ ผู้เกี่ยวข้อง	ต.ค.	หน่วยงานดำเนินงานตาม แผนงาน/งาน/โครงการตาม ตัวชี้วัดบรรลุผลสำเร็จเกิด ประสิทธิภาพและ ประสิทธิผล	เจ้าหน้าที่,หัวหน้า กลุ่มงานติดตามฯ	
เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง : (ระบุ ระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง) ๑. นโยบายและกลยุทธ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๒. แผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง						

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

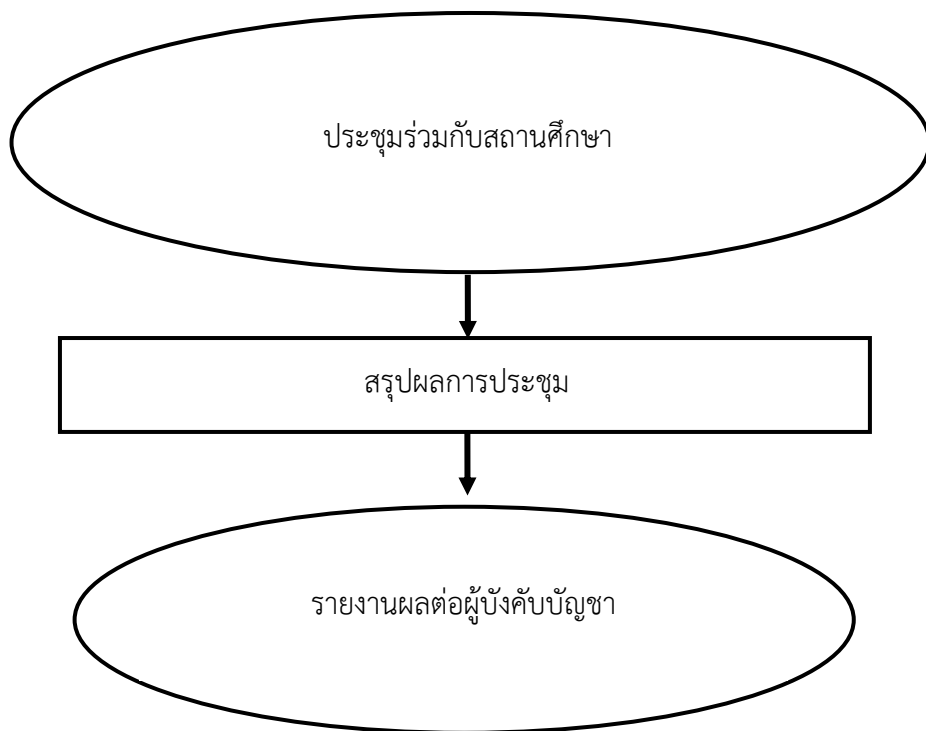
๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑) เข้าร่วมประชุมร่วมกับสถานศึกษา

๒) สรุปผลการประชุม

๓) รายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา

๖. วงจรการปฏิบัติงาน (Flow Chart)



๗. แบบฟอร์มที่ใช้/ตัวอย่าง

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๘.๑ นโยบายและกลยุทธ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๘.๒ แผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน ของงานติดตามประเมินผลและรายงาน

ชื่องาน (กระบวนการ) ร่วมกับสถานศึกษา กำหนดปัจจัยหลัก ความสำเร็จและตัวชี้วัดความสำเร็จของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา	สพท. กลุ่มนโยบายและแผน งานติดตามประเมินผลและรายงาน	รหัสเอกสาร :
--	--	--------------------

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : การดำเนินงานตามแผนงาน/งาน/โครงการตามตัวชี้วัดบรรลุผลสำเร็จเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล

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

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

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : พัฒนาระบบติดตาม ประเมินผลและรายงานผล
การดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑. ชื่องาน (กระบวนการ)

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 โดยการติดตามประเมินผลและการรายงานการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒) ศึกษาองค์ความรู้และนวัตกรรมที่เกี่ยวข้องกับรายงานติดตามประเมินผลและรายงาน

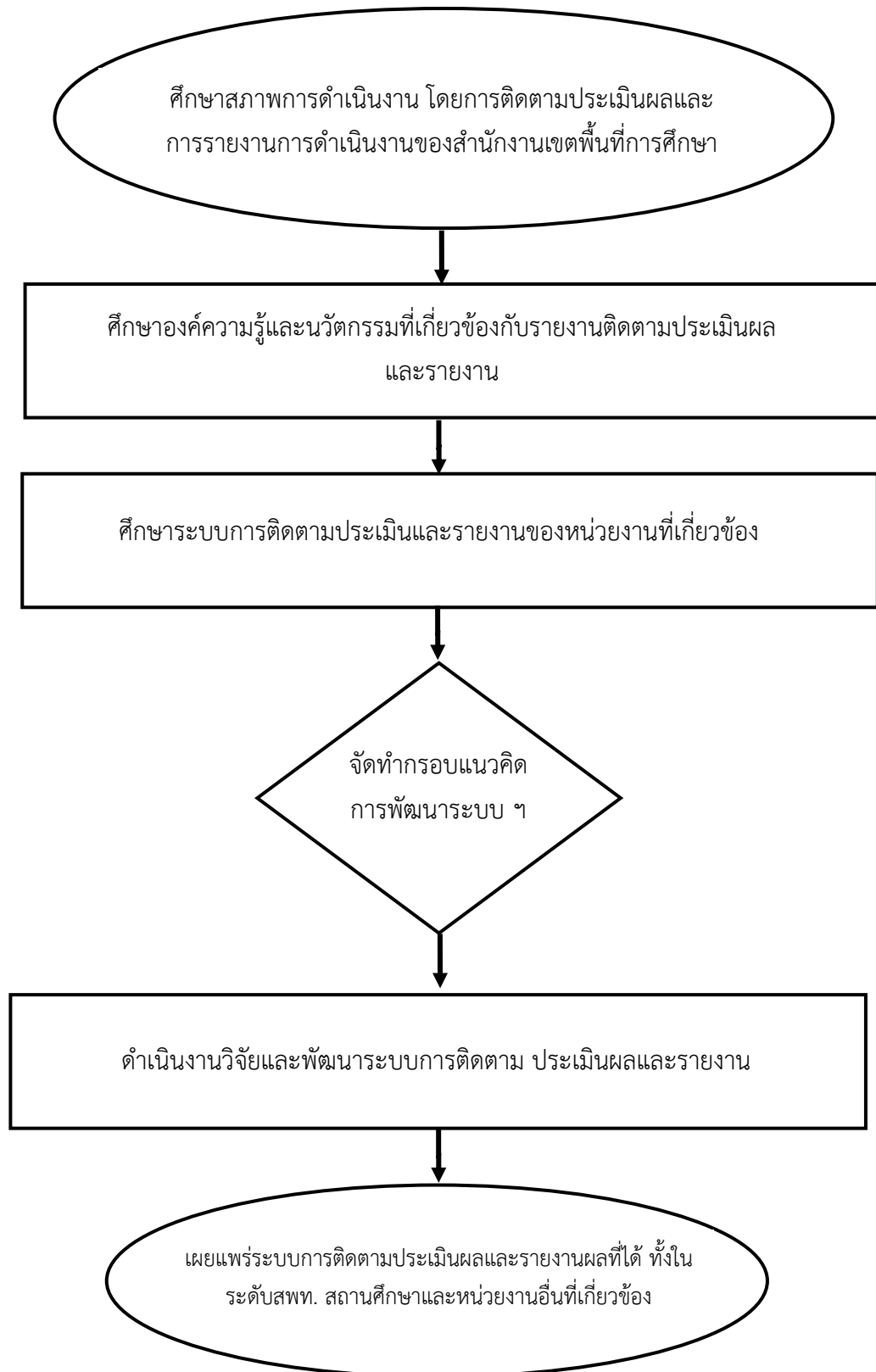
๓) ศึกษากระบวนการติดตามประเมินผลและรายงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔) จัดทำกรอบแนวคิด การพัฒนาระบบการติดตามประเมินผลและรายงานให้เหมาะสมสอดคล้องกับความต้องการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕) ดำเนินงานวิจัยและพัฒนาระบบการติดตาม ประเมินผลและรายงาน

๖) เผยแพร่ระบบการติดตามประเมินผลและรายงานผลที่ได้ ทั้งในระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. วงจรการปฏิบัติงาน (Flow Chart)



๗. แบบฟอร์มที่ใช้/ตัวอย่าง

-

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 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 โดยการ ติดตามประเมินผลและการรายงานการ ดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา	๑ เดือน	ศึกษาบริบทของเขต พื้นที่การศึกษาและนำ ปัญหาอุปสรรคมา กำหนดกรอบแนวคิด การวิจัย	กลุ่มนโยบายและแผน	
๒		ศึกษาองค์ความรู้และนวัตกรรมที่ เกี่ยวข้องกับรายงานติดตามประเมินผล และรายงาน	๑ เดือน		กลุ่มนโยบายและแผน	
๓		ศึกษาระบบการติดตามประเมินและ รายงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๑ เดือน		กลุ่มนโยบายและแผน	
๔		จัดทำกรอบแนวคิด การพัฒนาระบบ การติดตามประเมินผลและรายงานให้ เหมาะสมสอดคล้องกับความต้องการ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	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 รายงานที่สอดคล้องกับความต้องการและมีประสิทธิภาพ	กลุ่มนโยบายและแผน	
<p>เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง : (ระบุ ระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง)</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. นโยบายและกลยุทธ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๒. แผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๓. กรอบการติดตามประเมินผลและรายงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๔. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง 						

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 ชัดแย้งหรือเลื่อมล้ำกัน ทั้งนี้เพื่อให้งานดำเนินไปอย่างราบรื่น ทำให้ได้มาซึ่งงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

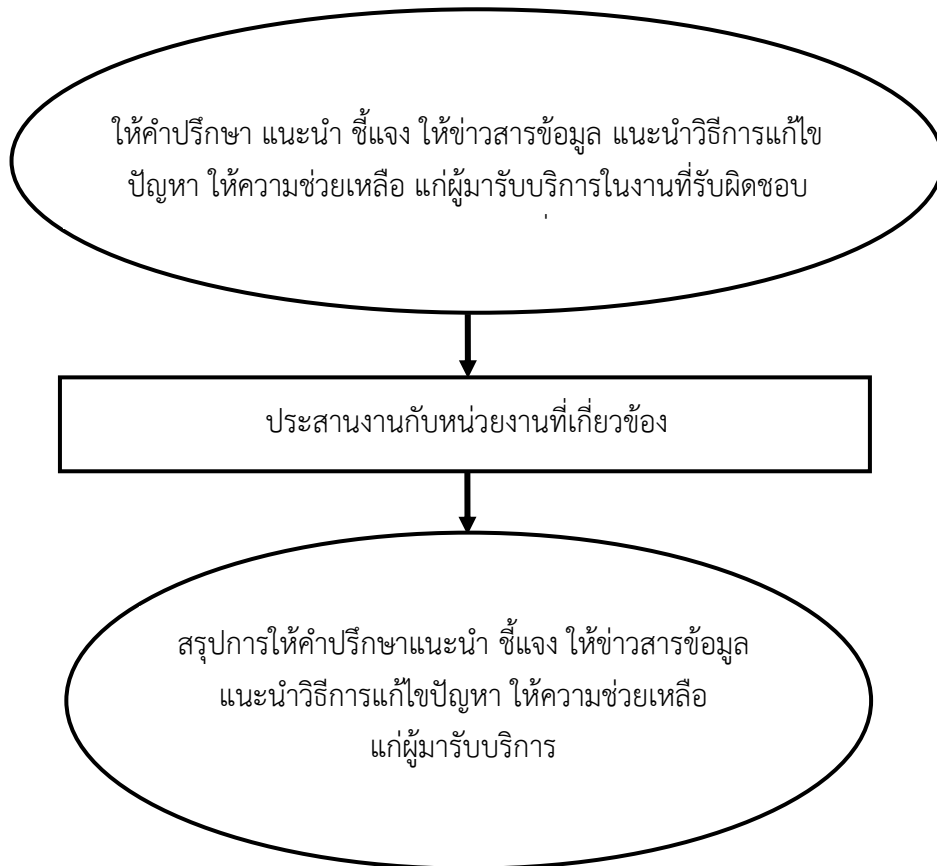
๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง ให้ข่าวสารข้อมูล แนะนำวิธีการแก้ไขปัญหา ให้ความช่วยเหลือ แก่ผู้มารับบริการในงานที่รับผิดชอบ

๒) ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓) สรุปการให้คำปรึกษาแนะนำ ชี้แจง ให้ข่าวสารข้อมูล แนะนำวิธีการแก้ไขปัญหา ให้ความช่วยเหลือ แก่ผู้มารับบริการ

๖. วงจรการปฏิบัติงาน (Flow Chart)



๗. แบบฟอร์มที่ใช้/ตัวอย่าง

-

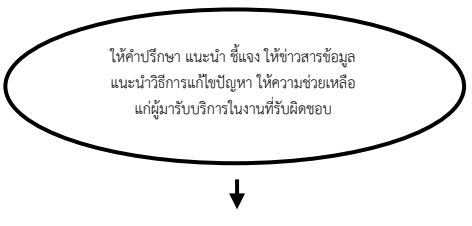
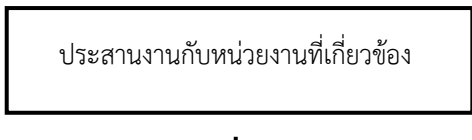
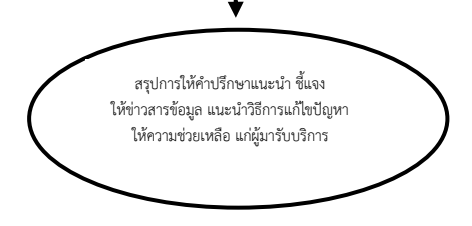
๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

-

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)

ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. ขอบเขตของงาน มีดังนี้

- ๓.๑ รับมอบหมายงานจากผู้บังคับบัญชา
- ๓.๒ ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย
- ๓.๓ รายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา

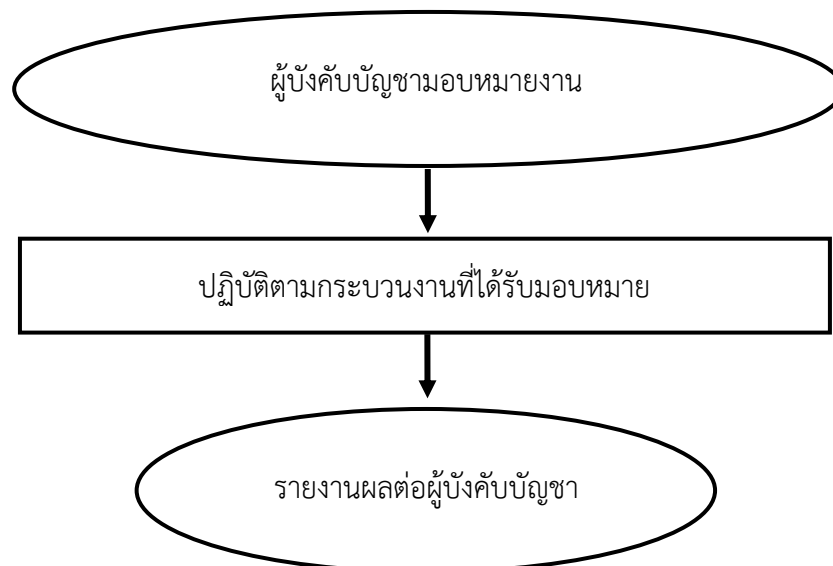
๔. คำจำกัดความ

การมอบหมายงาน (Delegation) คือการกระจายงานในหน้าที่ ความรับผิดชอบ และอำนาจการตัดสินใจ ภายในขอบเขตที่กำหนด ให้ผู้ร่วมงานหรือผู้ใต้บังคับบัญชาไปปฏิบัติ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๑) ผู้บังคับบัญชามอบหมายงาน
- ๒) ปฏิบัติตามกระบวนการงานที่ได้รับมอบหมาย
- ๓) รายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา

๖. วงจรการปฏิบัติงาน (Flow Chart)



๗. แบบฟอร์มที่ใช้/ตัวอย่าง

-

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

-

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน ของงานติดตามประเมินผลและรายงาน

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

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)



คู่มือการปฏิบัติงาน