

คู่มือปฏิบัติงาน

กลุ่มนโยบายและแผน



นางสาวจิรนนท์ จันทรประกัต์
ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 3
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



นางสาวจิรนนท์ จันทรประทัต

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ สพป.ขอนแก่น เขต 3
ชื่อ/ตำแหน่ง/สังกัด/หน้าที่

นางสาวจิรนนท์ จันทรประทัต

ตำแหน่ง : นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

กลุ่มงาน : กลุ่มนโยบายและแผน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 3

งานในหน้าที่รับผิดชอบ

1. งานติดตาม และรายงานการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ และการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี
2. งานพัฒนาระบบการติดตาม ประเมินผล และรายงานผลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
3. งานติดตามประเมินผลและรายงาน ตามระบบติดตามการดำเนินงานตามนโยบายโครงการ และกิจกรรมสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (ระบบปพลิเคชันสารสนเทศ / ระบบ e-MES / ระบบ e-MENSCR)
4. งานติดตามประเมินผลและรายงานตามนโยบายสำคัญ เร่งด่วน ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
5. รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
6. การจัดตั้ง / จัดสรรงบประมาณ โรงเรียนทั่วไป

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่องที่ 1 งานติดตาม และรายงานการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ และการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี

ที่	วิธีการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
1	การติดตาม และรายงานการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ และการตรวจราชการแบบบูรณาการ ของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี 1) ศึกษาประเด็นการตรวจราชการ 2) วิเคราะห์สรุปประเด็นการตรวจราชการ 3) บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาขอหมายสั่งการ 4) แจ้งผู้รับผิดชอบดำเนินการตามประเด็นการตรวจราชการ 5) จัดประชุม (กรณีหากมีการสั่งการให้จัดประชุม) 6) ติดตามผลการดำเนินงานตามประเด็นการตรวจราชการ 7) รวบรวมสรุปผลการดำเนินงานตามประเด็นการตรวจราชการ 8) จัดทำรายงานประเด็นการตรวจราชการ 9) วิเคราะห์ สรุปประเด็นหลังการตรวจราชการ รายงานผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาปรับปรุงหรือพัฒนาการดำเนินงานตามประเด็นการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการให้ข้อคิดเห็น	1. ทำความเข้าใจประเด็นการตรวจราชการศึกษาและทุกครั้งเพื่อให้สามารถวางแผนในการในการติดตามและจัดเก็บข้อมูลของการติดตามได้ครบทุกประเด็น 2. มีการวิเคราะห์สรุปประเด็นการตรวจราชการเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อมอบหมายผู้รับผิดชอบในการให้ข้อมูลและรายงานผลการดำเนินงานตามประเด็นการตรวจราชการ 3. มีการแจ้งผู้รับผิดชอบตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายและกำหนดเวลาการจัดส่งข้อมูลทุกครั้ง 4. ติดตามประสานข้อมูลจากผู้รับผิดชอบประเด็นการตรวจราชการด้วยความเป็นกัลยาณมิตร 5. มีการรวบรวมผลการดำเนินงานตามประเด็นการตรวจราชการ 6. มีการจัดทำรายงานและจัดส่งข้อมูลประเด็นการตรวจราชการให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้ทันตามระยะเวลาที่กำหนด 7. วิเคราะห์ประเด็นข้อเสนอแนะ และจัดทำรายงานหลังการตรวจราชการตามนโยบายการกระทรวงศึกษาธิการ และการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี เสนอต่อผู้บังคับบัญชา 8. แจ้งผู้เกี่ยวข้องให้นำข้อเสนอแนะของผู้ตรวจราชการไปปรับปรุงและพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพและคุณภาพต่อไป

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่องที่ 2 งานพัฒนาระบบการติดตาม ประเมินผล และรายงานผลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ที่	วิธีการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
1	1. ศึกษาสภาพการดำเนินงาน โดยการติดตาม ประเมินผลและการรายงานการดำเนินงานของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 2. ศึกษาองค์ความรู้และนวัตกรรมที่เกี่ยวข้องกับ รายงานติดตามประเมินผลและรายงาน 3. ศึกษากระบวนการติดตามประเมินและรายงาน ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 4. จัดทำกรอบแนวคิด การพัฒนาระบบการ ติดตามประเมินและรายงานให้เหมาะสม สอดคล้องกับความต้องการของสำนักงานเขต พื้นที่การศึกษา 5. ดำเนินงานวิจัยและพัฒนาระบบการติดตาม ประเมินผลและรายงาน 6. เผยแพร่ระบบการติดตามประเมินผลและ รายงานผลที่ได้ทั้งในระดับสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา สถานศึกษาและหน่วยงานอื่นที่ เกี่ยวข้อง	1. มีข้อมูลนโยบาย กลยุทธ์ จุดเน้น ตัวชี้วัดในระดับ ต่างๆในการวางแผนในการติดตามประเมินผล รายงาน 2. นำข้อจำกัดหรือปัญหา อุปสรรค ในการติดตาม ประเมินผลและรายงาน เพื่อปรับปรุงและพัฒนา ระบบการติดตามของสพป. ให้มีประสิทธิภาพ 3. มีแนวทางการดำเนินงาน / คู่มือ / รูปแบบการ ติดตามงานที่เป็นระบบสามารถอำนวยความสะดวก แก่กลุ่มงานหรือผู้รับผิดชอบเข้าใจหรือปฏิบัติงาน ประเด็นการติดตามในแต่ละภารกิจให้มีผลการ ดำเนินงานที่ครอบคลุมทุกมิติ 4. มีเว็บไซต์ที่เผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศและผลการ ติดตามประเมินผลและรายงานที่เป็นปัจจุบัน และสามารถนำไปใช้ในการบริหารจัดการ พัฒนาคุณภาพการศึกษา เขตพื้นที่การศึกษา

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

**เรื่องที่ 3 งานติดตามประเมินผลและรายงาน ตามระบบติดตามการดำเนินงานตามนโยบาย /
โครงการและกิจกรรมสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์
(ระบบปัทมดสารสนเทศน์ / ระบบ e-MES / ระบบ e-MENSCR)**

ที่	วิธีการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
1	การติดตามประเมินผลและรายงานตามระบบติดตามการดำเนินงานตามนโยบายโครงการและกิจกรรม สพฐ. ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (ระบบปัทมดสารสนเทศน์ / ระบบ e-MES / ระบบ e-MENSCR) 1) ศึกษาข้อมูลโครงการ / กิจกรรม ของระบบอิเล็กทรอนิกส์ 2) ศึกษารายละเอียด นโยบาย / โครงการ / กิจกรรมที่ดำเนินการรายงานผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ 3) วิเคราะห์ และออกแบบฟอร์มการจัดเก็บข้อมูลตามประเด็นการติดตามที่ สพฐ. กำหนด 4) บันทึกเสนอผู้บันทึกปัญหาสั่งการ 5) ประสานกลุ่มงาน / ผู้รับผิดชอบให้ข้อมูลในการติดตามในแต่ละเรื่องที่ สพฐ. กำหนด 6) รวบรวม ตรวจสอบผลการดำเนินงานให้ครอบคลุมทุกประเด็นตามที่ สพฐ. กำหนด 7) รายงานผลการดำเนินงานผ่านระบบ ฯ 8) รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ	1. มีข้อมูลพื้นฐานที่เป็นปัจจุบันครบถ้วนตามโครงสร้างของระบบที่ใช้ในการบริหารจัดการ 2. มีฟอร์มการกรกรายงานที่อำนวยความสะดวกแก่กลุ่มงาน / ผู้รับผิดชอบที่สามารถให้ข้อมูลได้ครบถ้วนและถูกต้องตรงตามประเด็นการรายงานในระบบ 3. ประสานข้อมูลและให้ความช่วยเหลือแก่ผู้รับผิดชอบในแต่ละประเด็นของการรายงานกรณีที่ไม่เข้าใจหรือสงสัยประเด็นของการรายงาน 4. มีผลการดำเนินงานที่ครบทุกประเด็นในการติดตามและรายงานผลการดำเนินงานผ่านระบบเป็นไปตามระยะเวลาที่ สพฐ. กำหนด 5. รายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่องที่ 4 งานติดตามประเมินผลและรายงานตามนโยบายสำคัญ เร่งด่วน ของสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ที่	วิธีการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
1	การติดตามประเมินผลและรายงานตามนโยบายสำคัญเร่งด่วนของ สพฐ. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 1) ศึกษาประเด็นการติดตามประเมินผลและรายงาน 2) วิเคราะห์สรุปประเด็นการติดตาม ฯ 3) บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาขอหมายสั่งการ 4) แจ้งผู้รับผิดชอบดำเนินการตามประเด็นการติดตาม ฯ 5) จัดประชุม (กรณีหากมีการสั่งการให้จัดประชุม) 6) ติดตามผลการดำเนินงานตามประเด็นการติดตาม ฯ ที่กำหนด 7) รวบรวมสรุปผลการดำเนินงานตามประเด็นการติดตาม ฯ 8) จัดทำข้อมูลผลการดำเนินงานรายงาน ตามที่ สพฐ. กำหนดหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง 9) เสนอผู้บังคับบัญชาทราบและรายงานผลการดำเนินงานให้ สพฐ. หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบผลการติดตามประเมินผลและรายงาน	1. ศึกษาและทำความเข้าใจประเด็นการติดตาม ฯ ทุกครั้ง เพื่อให้สามารถวางแผนในการในการติดตาม และจัดเก็บข้อมูลของการติดตามได้ครบทุกประเด็น 2. มีการวิเคราะห์สรุปประเด็นการติดตาม ฯ เสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อมอบหมายผู้รับผิดชอบในการให้ข้อมูลและรายงาน 3. มีการแจ้งผู้รับผิดชอบทราบและผู้บังคับบัญชา มอบหมายและกำหนดเวลาการจัดส่งข้อมูลทุกครั้ง 4. ติดตามประสานข้อมูลจากผู้รับผิดชอบประเด็นการติดตาม ฯ ด้วยความเป็นกัลยาณมิตร และให้ความช่วยเหลือ 5. มีการรวบรวมผลการดำเนินงานตามประเด็นการติดตาม ฯ 6. มีการจัดทำรายงานและจัดส่งประเด็นข้อมูล ประเด็นการติดตาม ฯ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้ทันตามระยะเวลาที่กำหนด 7. รายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชา

มาตรฐานการปฏิบัติงาน
เรื่อง 5 รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

ที่	วิธีการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
1	วิเคราะห์ จำแนกโครงการ/กิจกรรมตาม ระยะเวลาดำเนินการและแผนการเบิกจ่ายเงินที่ กำหนดไว้	1. มีโครงการ/กิจกรรมตาม ระยะเวลาดำเนินการและแผนการ เบิกจ่ายเงิน
2	จัดทำแบบรายงานผลการดำเนินงานและกำหนด ระยะเวลาการรายงานผลการดำเนินงานแจ้ง ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายทราบ 2.1 บันทึบทักข้อความแจ้งทุกกลุ่ม / หน่วย 2.2 แจ้งที่ประชุมทีมบริหารสพป.	2. มีแบบรายงานผลการดำเนินงานพร้อมทั้งแจ้งผู้รับผิดชอบ แต่ละโครงการ / กิจกรรม ทราบและรายงานผลการดำเนินงาน ตามระยะเวลาที่กำหนด 3. มีรายงานผลการดำเนินงานโครงการ / กิจกรรม 4. เปรียบเทียบกับเป้าหมายวัตถุประสงค์ ผลลัพธ์ที่กำหนดและ รับทราบปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไข / ข้อเสนอแนะ
3	วิเคราะห์ สรุปผลการดำเนินงานและการเบิกจ่าย งบประมาณเปรียบเทียบกับเป้าหมาย วัตถุประสงค์ ตัวชี้วัด ผลลัพธ์เชิงปริมาณ / เชิง คุณภาพ ที่กำหนดไว้ในแต่ละโครงการ / กิจกรรม ตลอดจนรวบรวมปัญหา อุปสรรครวมทั้งแนว ทางการแก้ไข / ข้อเสนอแนะที่อาจเกิดขึ้นระหว่าง การปฏิบัติงาน	5. รายงานผลการดำเนินงานโครงการ / กิจกรรม สพฐ. ผู้บริหาร เขตพื้นที่การศึกษาเพื่อรับทราบข้อมูลและผลการดำเนินงานอย่าง ต่อเนื่อง
4	จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน 4.1 ไตรมาสที่ 1 (ตุลาคม – ธันวาคม) 4.2 ไตรมาสที่ 2 (มกราคม – มีนาคม) 4.3 ไตรมาสที่ 3 (เมษายน – มิถุนายน) 4.4 ไตรมาสที่ 4 (กรกฎาคม – กันยายน)	
5	รายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บริหาร	

มาตรฐานการปฏิบัติงาน
เรื่อง 6 การจัดตั้งและการเสนอของงบประมาณประจำปี(งบครุภัณฑ์)

ที่	วิธีการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
1	สพป. แจ้งนโยบายและแผนพัฒนามาตรฐานการศึกษา ขั้นพื้นฐานหลักเกณฑ์ และวิธีการจัดตั้งงบประมาณให้ สถานศึกษาดำเนินการ	- มีปฏิทินการดำเนินงานหนังสือแจ้ง สถานศึกษาดำเนินการทันทีหลังจากไปรับการ แจ้งหลักเกณฑ์แนวทางจาก สพฐ.
2	แจ้ง สถานศึกษาจัดทำคำของบประมาณเสนอ สพป.	- ส่งเอกสารคำขอลงถึง สพท.สัปดาห์ 2 ภา
3	สพป. แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อจัดทำและเสนอขอ งบประมาณ วิเคราะห์ความเหมาะสมการจัดตั้งงบประมาณ	ยใน . - มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการและ กำหนด ภาระหน้าที่ในการพิจารณาจัดตั้ง
4	รวบรวมและจัดทำคำของบประมาณประจำปีของสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา	งบประมาณ ตามหลักเกณฑ์ และแนวทางที่ สพฐกำหนด . - มีบัญชีรายละเอียดคำขอรับ
5	คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งพิจารณาคำขอการ การจัดตั้งงบประมาณของสถานศึกษา	การจัดสรร งบประมาณที่สมบูรณ์ ถูกต้องตามหลักเกณฑ์
6	รายงานผลการจัดตั้งและการเสนอของงบประมาณต่อสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อขอรับการจัดสรร งบประมาณ	ดำเนินการภายใน 2 สัปดาห์ - มีมติเห็นชอบของคณะกรรมการเพื่อเสนอ สพฐ.
7	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาติดตามประเมินผลและรายงาน	พิจารณาอนุมัติงบประมาณ

1. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางการติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

3. ขอบเขตของงาน

- 3.1 การวิเคราะห์รายละเอียดนโยบายและกลยุทธ์
- 3.2 แผนกำกับ ติดตามการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์
- 3.3 การจัดทำเครื่องมือการติดตามการดำเนินงาน
- 3.4 การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปี ตามนโยบายและกลยุทธ์
- 3.5 การจัดทำรายงานการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ และการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี

4. คำจำกัดความ

การติดตาม หมายถึง กระบวนการของการวัดหรือการตรวจสอบที่ดำเนินการเป็นประจำหรือ เป็นระยะ โดยการวัดและการตรวจสอบดังกล่าว ได้แก่ การวัดปัจจัยนำเข้า กระบวนการ และผลผลิตที่เกิดขึ้น ในช่วงระยะเวลาดำเนินงานตามแผน โดยทั่วไปมักติดตามใน ด้านการจัดหาการจัดการและการนำทรัพยากรของโครงการมาใช้ว่าเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในแผนและกำหนดการหรือไม่วัตถุประสงค์ของการติดตาม คือ ต้องการชี้ให้เห็นถึงสถานการณ์ของโครงการให้เร็วที่สุดเท่าที่จะเร็วได้ในเรื่องเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากรการปฏิบัติกิจกรรมต่างๆหรือผลผลิตของโครงการเพื่อจะได้จัดการแก้ไขปรับปรุงสถานการณ์ต่างๆ ของ โครงการที่เป็นไปทันทั่วทั้ง

การรายงาน คือ การกำหนดรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับการดำเนินงานของบุคคลในหน่วยงาน ซึ่งรายงานแต่ละประเภทนั้น ก็จะมีวิธีการนำเสนอที่แตกต่างกันออกไป รายงานจึงเป็นสิ่งจำเป็นและสำคัญในการบริหารงานและการที่จะเสนอการเขียนรายงานนั้นให้มีประสิทธิภาพ สามารถแสดงออกมาได้อย่างรวดเร็ว นั้น ควรที่จะมีการวางแผนกำหนดเวลาเริ่มต้นและเวลาสิ้นสุดของแต่ละรายงานไว้ด้วย

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 การติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ สพฐ.

- 1) ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดนโยบาย กลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปีของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจังหวัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษารวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 2) จัดทำแผน กำกับ ติดตามแผนปฏิบัติการประจำปี ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและแผนกำกับ ติดตามการดำเนินงานตามกลยุทธ์และนโยบายของหน่วยงานทุกระดับเพื่อกำกับติดตามเร่งรัดให้มีการดำเนินงานตามที่ได้กำหนดไว้ในแผนฯ
- 3) จัดทำเครื่องมือกำกับติดตามและรายงานผลการดำเนินงานให้มีความครอบคลุมชัดเจนและสะดวกต่อการติดตามและรายงานผลของผู้เกี่ยวข้อง
- 4) เสนอข้อมูลการดำเนินงานตามแผนกำกับติดตามต่อผู้มีอำนาจพิจารณา
- 5) ติดตามประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานประจำปีของเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา และจัดทำข้อสรุปเสนอ คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาและสาธารณชน

5.2 การติดตามและรายงานการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการ กระทรวงศึกษาธิการและการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนัก นายกรัฐมนตรี

1) ศึกษาวิเคราะห์รายละเอียดประเด็นการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการ
กระทรวงศึกษาธิการและการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี

2) การประสานแผนการติดตามกำกับนิเทศและตรวจราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาของผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการและผู้ตรวจราชการสำนักงานจังหวัดในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มนโยบาย
และแผน

3) จัดทำรายงานการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการและการตรวจ
ราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี

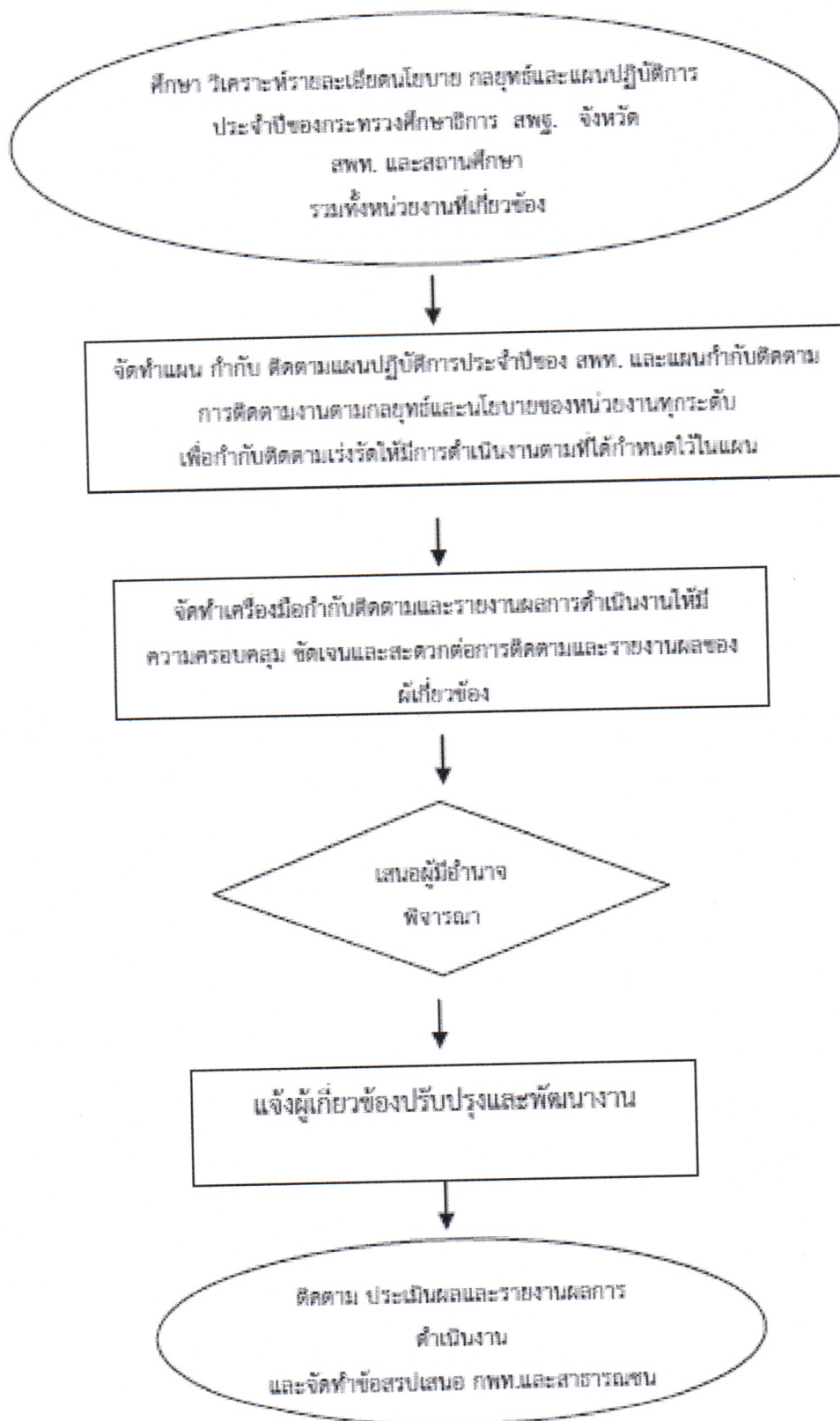
4) วิเคราะห์ประเด็นข้อเสนอแนะของผู้ตรวจราชการฯ เสนอผู้มีอำนาจพิจารณา

5) แจ้งผู้เกี่ยวข้องให้นำข้อเสนอแนะไปปรับปรุงและพัฒนางาน

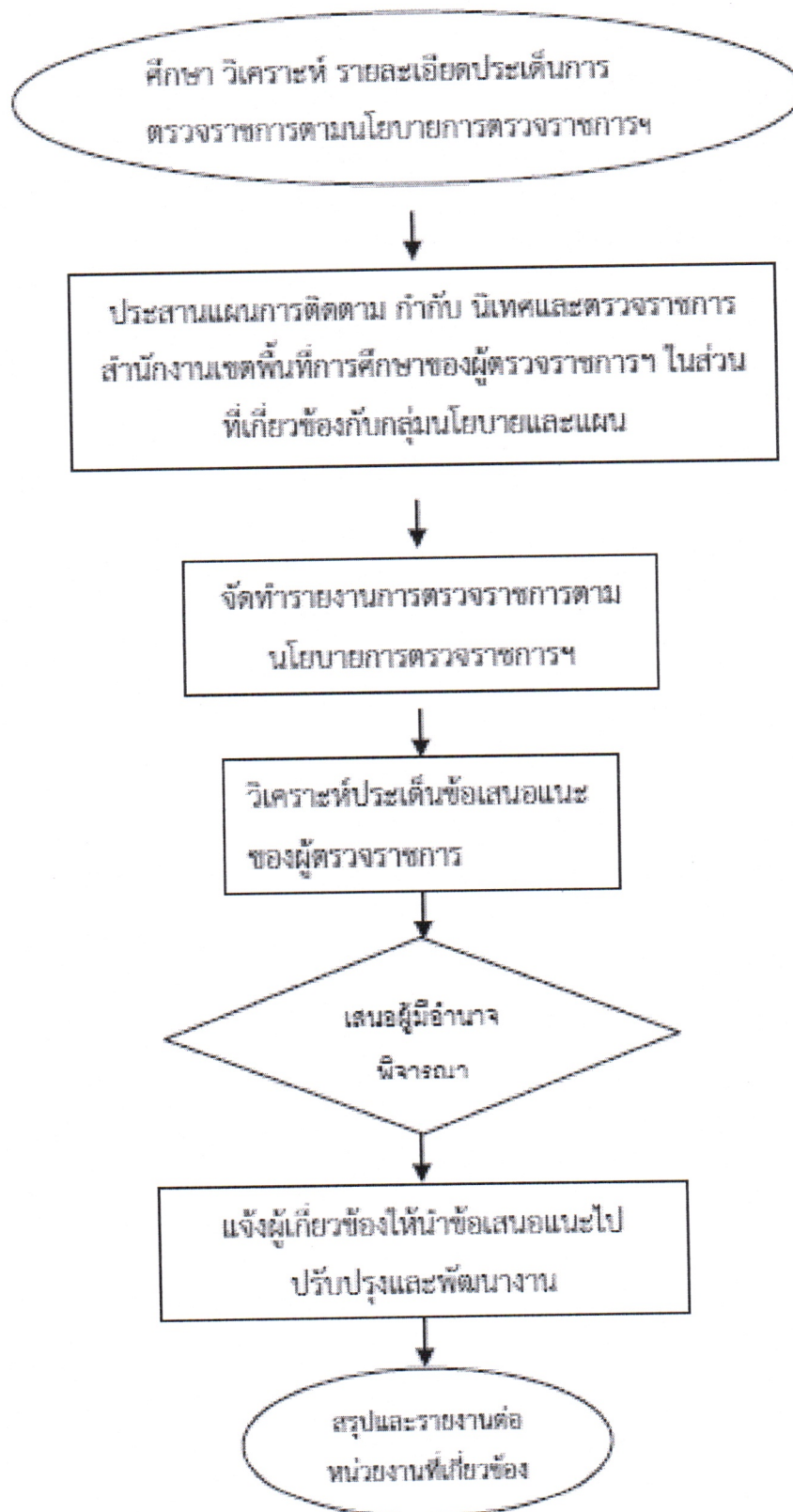
6) การสรุปผลและรายงานต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

6.1 การติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ สพฐ.



6.2 การติดตามและรายงานการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการ
กระทรวงศึกษาธิการและการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนัก
นายกรัฐมนตรี



7. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบติดตามและรายงานผลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

8. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

8.1 นโยบายและกลยุทธ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

8.2 แผนปฏิบัติการประจำปี ของเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

„ 8.3 แผนการตรวจราชการของกระทรวงศึกษาธิการ และสำนักนายกรัฐมนตรี

7. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบติดตามและรายงานผลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

8. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

8.1 นโยบายและกลยุทธ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

8.2 แผนปฏิบัติการประจำปี ของเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

„ 8.3 แผนการตรวจราชการของกระทรวงศึกษาธิการ และสำนักนายกรัฐมนตรี

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานของ สพร.

ชื่องาน (กระบวนการ) งานติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์		สพป. ขอนแก่น เขต 3 กลุ่ม นโยบายและแผน งานติดตามและรายงานผล		รหัสเอกสาร :	
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ :					
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีแผนการจัดชั้นเรียนที่เป็นระบบ มีประสิทธิภาพ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาการดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	<pre>graph TD A([ศึกษาวิเคราะห์รายละเอียดประเด็น ศึกษานิเทศก์เตรียมเอกสาร ตามนโยบายและแผน]) --> B[ประสานผลการติดตาม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และเตรียมเอกสารตาม นโยบายและแผน] B --> C[จัดทำรายงานการตรวจราชการ ตามนโยบายการตรวจราชการ] C --> D{เสนอผู้อำนวยการพิจารณา} D --> E[แจ้งผู้เกี่ยวข้องปรับปรุงและพัฒนา งาน] E --> F([สรุปผลและรายงานต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง])</pre>	1) ศึกษาวิเคราะห์รายละเอียดประเด็นการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการและการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนักงานกฤษฎีกา	ก.ย. - ต.ค.		ผู้รับผิดชอบ กลุ่มนโยบายและแผน
2		2) ประสานแผนการติดตาม กำกับ นิเทศและตรวจราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาของผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการและผู้ตรวจราชการสำนักงานกฤษฎีกาในส่วนที่เกี่ยวข้อง	ต.ค. - พ.ย.		กลุ่มนโยบายและแผน
3		3) จัดทำรายงานการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการและการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนักงานกฤษฎีกา	ต.ค. - พ.ย.	จัดทำรายงานครบถ้วนตามประเด็นและแบบรายงานของผู้ตรวจราชการ	กลุ่มนโยบายและแผน
4		4) วิเคราะห์ประเด็นข้อเสนอแนะของผู้ตรวจราชการเสนอผู้อำนวยการพิจารณา	ก.ย.	ข้อเสนอแนะไปปรับปรุงและพัฒนา	กลุ่มนโยบายและแผน
5		5) แจ้งผู้เกี่ยวข้องให้ดำเนินการปรับปรุงและพัฒนา	ก.ย.	หน่วยงานเสนอผลการดำเนินงานประจำปีเป็นระบบ	ผู้อำนวยการกลุ่ม นโยบายและแผน, หัวหน้ากลุ่มงาน ติดตาม

เอกสารอ้างอิง :

1. นโยบายและกลยุทธ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
2. แผนปฏิบัติการประจำปีของเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
3. แผนการตรวจราชการของกระทรวงศึกษาธิการและสำนักงานกฤษฎีกา

คำอธิบายสัญลักษณ์เบื้องต้น

กิจกรรมงานบริหารปฏิบัติ

การตัดสินใจ

ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน

จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้าถัดไปภายในหน้า

1. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อใช้เป็นแนวทางการประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

3. ขอบเขตของงาน

3.1 การวิเคราะห์รายละเอียดนโยบายและกลยุทธ์

3.2 กรอบการประเมินผลการดำเนินงาน

3.3 เครื่องมือการประเมินผล

3.4 การประสานแผนการประเมินผล

3.5 การจัดทำรายงานผลการประเมินฯ

4. คำจำกัดความ

การประเมินผล หมายถึง การตรวจสอบความก้าวหน้าของแผนงาน/โครงการตลอดจนการพิจารณาผลสัมฤทธิ์ของแผนงาน/โครงการนั้นๆ ว่ามีมากน้อยเพียงใดเมื่อเปรียบเทียบกับเกณฑ์ที่กำหนดขึ้นจึงเป็นกระบวนการบ่งชี้ถึงคุณค่าของแผนงาน/โครงการ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ประเมินผลการดำเนินงานตามกลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

1) ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดตามแผนกลยุทธ์สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

2) ศึกษา ออกแบบและพัฒนาเครื่องมือการประเมินผลการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ

3) ประสานผู้เกี่ยวข้องและดำเนินการประเมินผลการดำเนินงาน

4) สรุปผลการประเมินและจัดทำรายงานเสนอต่อคณะผู้ประเมินสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้น

พื้นฐาน

5) แจ้งผู้เกี่ยวข้องนำไปปรับปรุงพัฒนางาน

6) รายงานผลการดำเนินงาน

5.2 ประเมินผลแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

1) ศึกษา วิเคราะห์ประเมินผลระยะครึ่งแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานและจัดทำรายงานผลพร้อม

ข้อเสนอแนะ

2) สร้างแบบการประเมินแผนงานที่กำหนดไว้ในแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน

3) ประสานผู้เกี่ยวข้องและดำเนินการประเมินผลแบบมีส่วนร่วม

4) สรุปผลการประเมิน เสนอฝ่ายบริหารพิจารณา

5) รายงานผลการดำเนินงาน

5.3 ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่

การศึกษา

1) ศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียดของแผนปฏิบัติการประจำปี งบประมาณ

2) สร้างแบบประเมินแผนงาน/โครงการที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

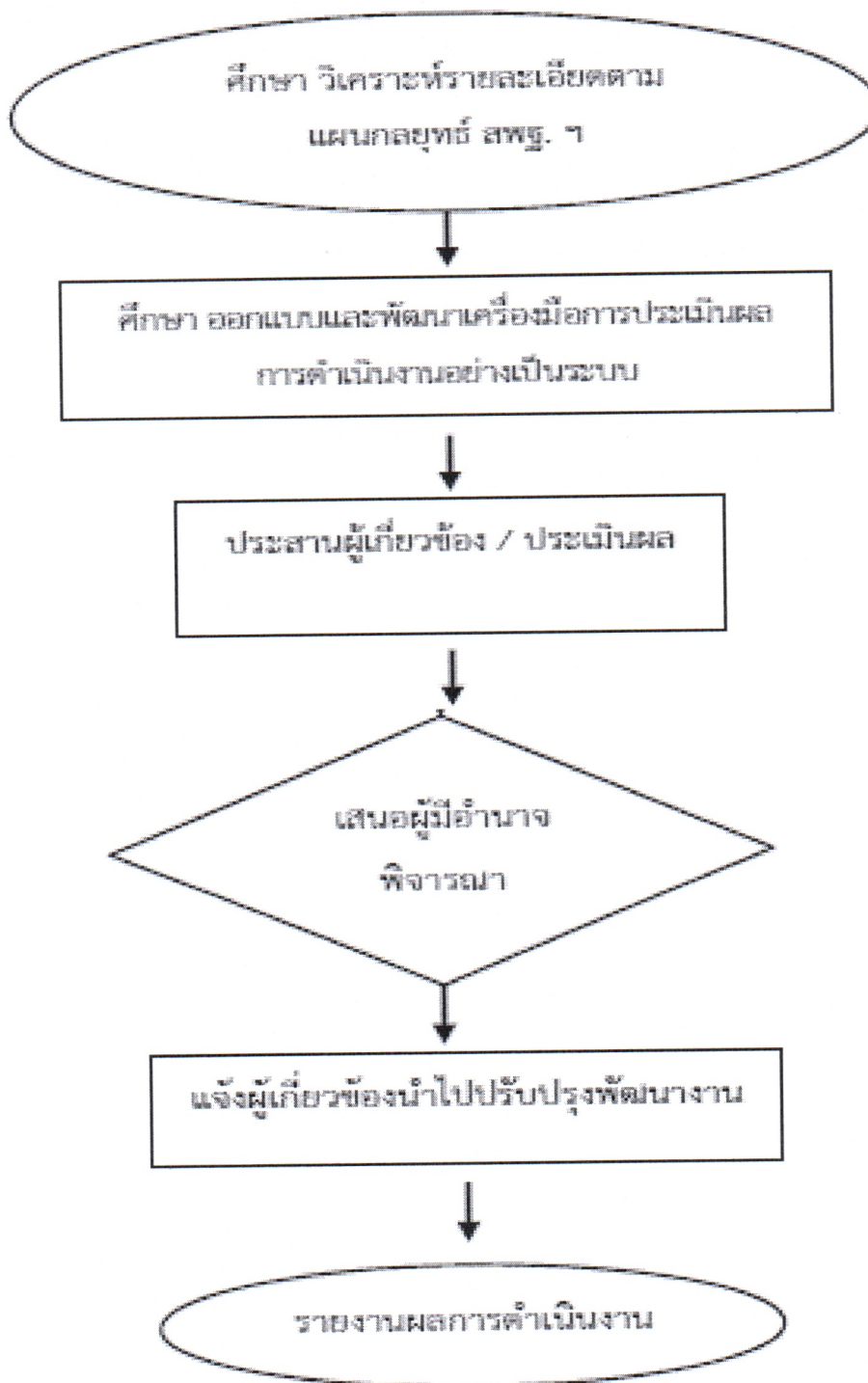
3) ประสานผู้เกี่ยวข้องและดำเนินการประเมินผลแบบมีส่วนร่วม

4) สรุปผลการประเมินผล เสนอฝ่ายบริหารพิจารณา

5) รายงานผลการดำเนินงานต่อผู้เกี่ยวข้อง

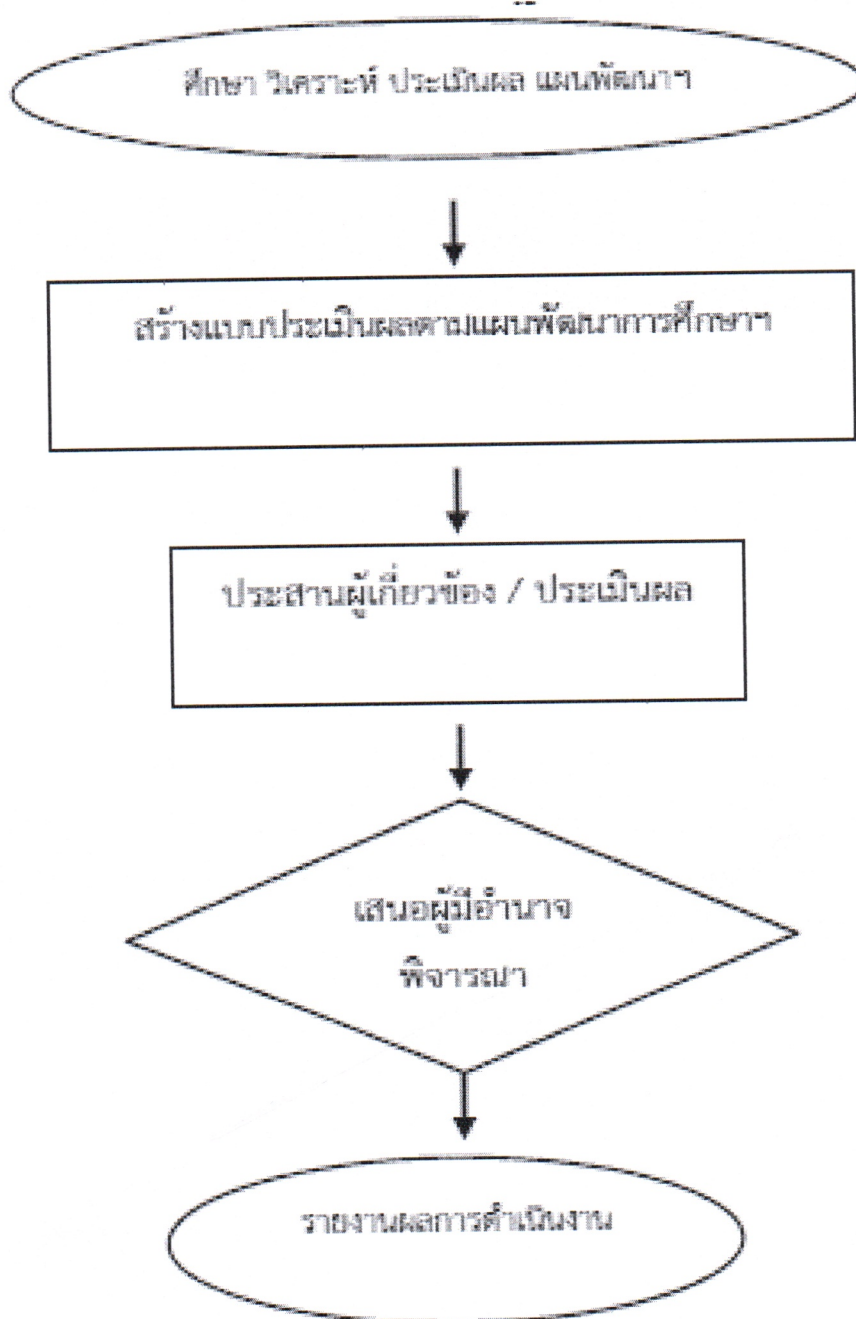
6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

6.1 การประเมินผลการดำเนินงานตามกลยุทธ์ สพฐ.

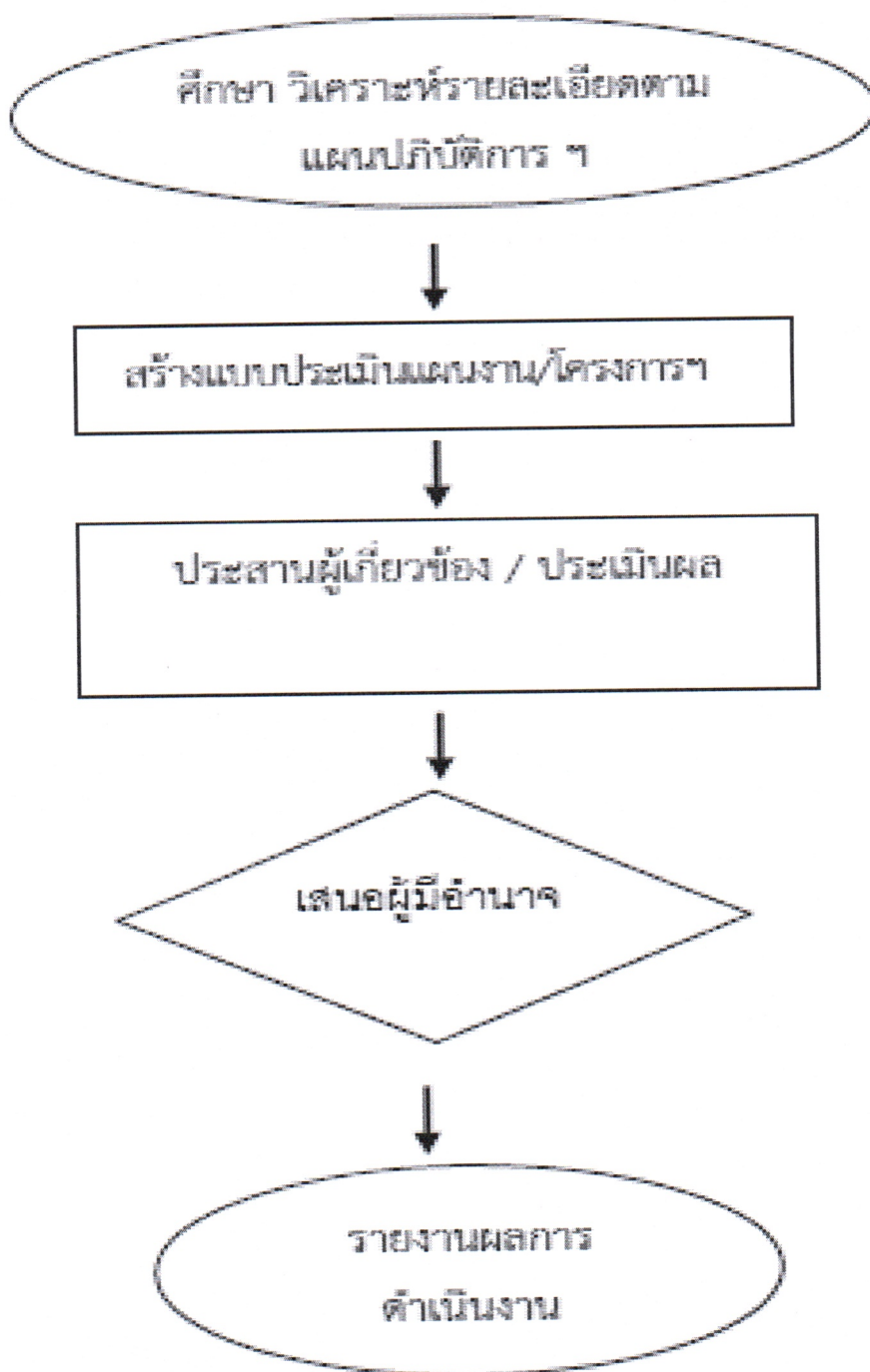


งาน
เอกสาร

6.2 ประเมินผลแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา



6.3 ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา



7. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบประเมินผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

8. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

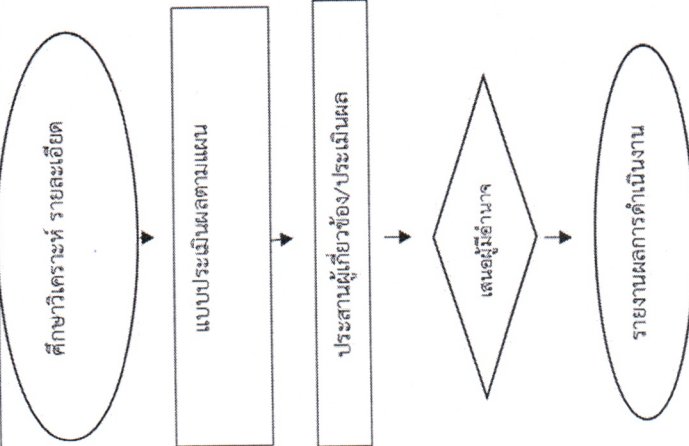
8.1 นโยบายและกลยุทธ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

8.2 แผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานของ สพฐ.

ชื่องาน (กระบวนการ) งานประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์		สพป. ขอนแก่น เขต 3 กลุ่ม นโยบายและแผน งานธุรการ		รหัสเอกสาร :		
2) ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา						
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ การดำเนินงานตามแผนงาน/งาน/โครงการตามตัวชี้วัดบรรลุผลสำเร็จเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาการดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	<pre>graph TD; A([ศึกษาวิเคราะห์ ประเมินผลงานระยะครั้งและรายงาน]) --> B[สร้างแบบประเมินแผนโครงการ];</pre>	1) ศึกษาวิเคราะห์ ประเมินผลงานระยะครั้งพร้อมข้อเสนอแนะ	ต.ค.-ก.พ	มีรายงานผลการดำเนินงานตามกรอบการประเมินตามกลยุทธ์ของ สพฐ.	ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน หัวหน้างานติดตาม	
2	<pre>graph TD; A[สร้างแบบประเมินแผนโครงการ] --> B[ประสาน/ดำเนินการประเมินผล];</pre>	2) สร้างแบบประเมินแผนงาน/โครงการตามที่กำหนดในแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน	มี.ค.			
3	<pre>graph TD; A[ประสาน/ดำเนินการประเมินผล] --> B{เสนอผู้มีอำนาจ}; B --> C([รายงานผลการดำเนินงาน]);</pre>	3) ประสานผู้เกี่ยวข้องและดำเนินการประเมินผลแบบมีส่วนร่วม 4) สรุปผลการประเมินผลเสนอฝ่ายบริหาร	ก.ค.-ค.ค.			
4	<pre>graph TD; A[รายงานผลการดำเนินงาน] --> B[กลุ่มนโยบายและแผน];</pre>	5) รายงานผลการดำเนินงาน	พ.ย.	หน่วยงานดำเนินงานตามแผนงานโครงการตามตัวชี้วัดบรรลุผลสำเร็จเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล	กลุ่มนโยบายและแผน	
เอกสารอ้างอิง :						
1.นโยบายและกลยุทธ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง						
2.แบบปฏิบัติการประจำปีของเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง						
คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน		จุดเริ่มต้นหรือจุดสิ้นสุดกระบวนการ	กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ	การตัดสินใจ	ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน	จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายในหน้า)

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานของ สพฐ.

ชื่องาน (กระบวนการ) งานประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์		สพป. ขอนแก่น เขต 3 กลุ่ม นโยบายและแผน งาน		รหัสเอกสาร :		
3) ประเมินผลแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		การดำเนินงานตามตัวชี้วัดบรรลุผลสำเร็จเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล				
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ การดำเนินงานตามแผนงาน/งาน/โครงการตามตัวชี้วัดบรรลุผลสำเร็จเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาการดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		1) ศึกษาวิเคราะห์ รายละเอียดของแผนปฏิบัติการประจำปี 2) สร้างแบบประเมินแผนงาน/โครงการในแผนปฏิบัติการประจำปี 3) ประสานผู้เกี่ยวข้องและดำเนินการประเมินผลแบบมีส่วนร่วม 4) สรุปผลการประเมิน เสนอฝ่ายบริหาร 5) รายงานผลการดำเนินงาน	มี.ค.-เม.ย.	มีรายงานผลการประเมินแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน	ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน หัวหน้างานติดตาม	
2			ก.ย.-ต.ค.	หน่วยงานดำเนินงานตามแผนงานโครงการตามตัวชี้วัดบรรลุผลสำเร็จเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล	กลุ่มนโยบายและแผน	

เอกสารอ้างอิง :

1.นโยบายและกลยุทธ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

2.แผนปฏิบัติการประจำปีของเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

เอกสารอ้างอิง :

1. นโยบายและกลยุทธ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
2. แผนปฏิบัติการประจำปีของเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

คำอธิบายสัญลักษณ์ขั้นตอน

จุดเริ่มต้นหรือจุดสิ้นสุดกระบวนการ

กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ

การตัดสินใจ

ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน

จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายในหน้า)

