



คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

งานติดตามประเมินผลและรายงาน
กลุ่มนโยบายและแผน
ปีงบประมาณ พ.ศ.2564



นางสาววิภาวดี เหลี่ยมเต๊ะ
ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หมวด ๕ มาตรา ๓๙ และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๘ มาตรา ๓๔ วรรคสอง ได้กำหนดให้มีการแบ่งเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและมัธยมศึกษา ซึ่งกระทรวงศึกษาธิการได้ออกประกาศกระทรวงศึกษาธิการกำหนดให้มีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่มัธยมศึกษา และได้ออกประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา โดยแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และมัธยมศึกษา ที่แก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ โดยแบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๙ กลุ่ม และ ๑ หน่วย

เพื่อให้การปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีการพัฒนาระบบการปฏิบัติงานเพื่อยกระดับคุณภาพและมาตรฐานการปฏิบัติงาน จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานขึ้น

สำหรับคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ มีรายละเอียดของกระบวนการงานและคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานของผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน และงานติดตาม ประเมินผล และรายงาน ซึ่งเป็นภาระงานหนึ่งในกลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษากรุงเทพมหานคร ตาม บทบาท อำนาจหน้าที่ที่สำคัญ ซึ่งเกี่ยวกับ การศึกษา วิเคราะห์ วิจัยและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ เพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา การจัดทำนโยบายและแผนพัฒนาการศึกษา การวิเคราะห์/ จัดตั้งงบประมาณ การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินและรายงานผลปฏิบัติงาน การจัดตั้ง ยุบ รวม เลิกล้ม และโอนสถานศึกษา งานเลขานุการคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา และร่วมสนับสนุนการปฏิบัติงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง จากการวิเคราะห์ บทบาท อำนาจหน้าที่ ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อให้เกิดเป็นภาระงาน

ข้าพเจ้า ขอขอบคุณผู้เกี่ยวข้องทุกท่านที่ให้คำแนะนำ ปรีกษา การดำเนินการจัดทำ ตลอดจนคณะผู้วิพากษ์จากส่วนต่าง ๆ เพื่อให้ได้คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น ขอขอบคุณ วัฒน โอภาสนี้

นางสาววิภาวดี เหลี่ยมเต๊ะ
ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	๗
◈ แผนภูมิโครงสร้างการบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา กรุงเทพมหานคร กลุ่มนโยบายและแผน	๑
◈ ทำเนียบกลุ่มนโยบายและแผน	๒
◈ โครงสร้างภาระงาน กลุ่มนโยบายและแผน	๓
◈ คำสั่ง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษา	๕
◈ คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน ภาพรวมกลุ่มนโยบายและแผน	๑๒
◈ คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานติดตาม ประเมินและรายงานผล	๒๐
* งานติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์	๒๑
* งานประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ (ของสพฐ/แผนปฏิบัติการประจำปีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา / แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน	๒๙
* งานพัฒนาระบบการติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการ ดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	๓๗
◈ ระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติ อ้างอิง	๔๑

แผนภูมิโครงสร้างการบริหาร กลุ่มนโยบายและแผน



นายพิเชฐร์ วันทอง

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร



นางสาวอนิเมธ พูลสุข



นางนภัทร ัญญวณิชกุล



นายยุทธนา สำราญกิจ

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร



นางสาววิภาวดี เหลี่ยมเต๊ะ

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร



นายสรายุทธ์ แก้วสลัสนิล

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกลฯ



นายชัยยุทธ์ นาคจำแลง

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ



นางสาวไอลดา คงสมโอษฐ์

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ



นายโกวิท สังข์ศรีเพชร

เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน



นางสาวพรสวรรค์ จันอิน

พนักงานธุรการ (พนักงานราชการ)

ทำเนียบบุคลากรกลุ่มนโยบายและแผน



นายพิเชฐร์ วันทอง

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร



นายยุทธนา สำราญกิจ

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร



นางสาววิภาวดี เหลี่ยมเต๊ะ

ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน



นายสรายุทธ์ แก้วสลับนิล

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ



นายชัยยุทธ์ นาคจำแลง

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

งานวิเคราะห์นโยบายและแผน



นางสาวไอลดา คงสมโอษฐ์

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

งานวิเคราะห์งบประมาณ



นายโกวิท สังข์ศรีเพชร

เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

งานธุรการ



นางสาวพรสวรรค์ จันอิน

พนักงานธุรการ (พนักงานราชการ)

งานติดตาม ประเมินผลและรายงาน

โครงสร้างการปฏิบัติงานกลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

นายยุทธนา สำราญกิจ โทรศัพท์ ๐๘ ๙๐๓๐ ๓๗๐๑
รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

นางสาววิภาวดี เหลี่ยมเต๊ะ โทรศัพท์ ๐๙ ๖๗๒๑ ๒๓๘๔
ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน

กลุ่มงานนโยบายและแผน

๑. งานวิเคราะห์ และพัฒนา
นโยบายทางการศึกษา
 ๒. งานจัดทำแผนพัฒนา
การศึกษาขั้นพื้นฐาน
 ๓. งานจัดทำแผนปฏิบัติการ
ประจำปี
 ๔. งานการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก
และเปลี่ยนชื่อสถานศึกษาขั้น
พื้นฐาน
 ๕. งานแผนการจัดชั้นเรียน
- นายชัยยุทธ์ นาคจำแลง
โทรศัพท์ ๐๘ ๔๔๕๘ ๗๐๑๖

กลุ่มงานวิเคราะห์งบประมาณ

๑. งานวิเคราะห์งบประมาณ
รายจ่าย
 ๒. งานจัดตั้ง และเสนอขอ
งบประมาณ
 ๓. งานจัดสรรงบประมาณ
 ๔. งานบริหารงบประมาณ
- นางสาวไอลดา คงสมโอษฐ์
โทรศัพท์ ๐๘ ๐๐๐๙ ๕๔๘๓
- นายโกวิท สังข์ศรีเพชร
โทรศัพท์ ๐๖ ๑๒๔๖ ๙๓๗๕

กลุ่มงานติดตาม ประเมินผล และรายงาน

๑. งานติดตาม และรายงานผลการ
ดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์
 ๒. งานประเมินผลการดำเนินงานตาม
นโยบายและกลยุทธ์
(สพฐ./แผนปฏิบัติการประจำปีของ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/
แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน)
 ๓. งานพัฒนาระบบการติดตาม
ประเมินผลและรายงานผลการ
ดำเนินงานของ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 ๔. งานติดตาม และประเมินผล ตาม
นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ
- นางสาววิภาวดี เหลี่ยมเต๊ะ โทรศัพท์ ๐๙
๖๗๒๑ ๒๓๘๔
- นางสาวพรสวรรค์ จันอิน
โทรศัพท์ ๐๙ ๔๓๒๔ ๑๕๙๕

งานธุรการ

๑. งานสารบรรณ
 ๒. งานประสานงานและ
ให้บริการ
 ๓. งานจัดการประชุมภายใน
กลุ่มนโยบายและแผน
 ๔. งานจัดการความรู้ภายในกลุ่ม
นโยบายและแผน
- นายโกวิท สังข์ศรีเพชร
โทรศัพท์ ๐๖ ๑๒๔๖ ๙๓๗๕
- นางสาวพรสวรรค์ จันอิน
โทรศัพท์ ๐๙ ๔๓๒๔ ๑๕๙๕

งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมาย กลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

4

นางสาววิภาวดี เหลี่ยมเต๊ะ

- ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย สังเคราะห์ ควบคุม กำกับ ติดตาม งาน ดังต่อไปนี้
 - งานธุรการ
 - กลุ่มงานนโยบายและแผน
 - กลุ่มงานวิเคราะห์งบประมาณ
 - กลุ่มงานติดตาม ประเมินผล และ รายงาน
- งานติดตามและประเมินผล ตาม นโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ (ผู้ตรวจราชการ กระทรวงศึกษาธิการ)
- งานติดตามการดำเนินงานตาม นโยบายและกลยุทธ์ สพฐ.
- งานติดตาม และประเมินผลการ บริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา
- งานส่งเสริม สนับสนุนโรงเรียนนิติ บุคคล
- งานการรายงานการปฏิบัติงานด้วย ระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-mes)
- งานบริหารงบประมาณ / การโอนและเปลี่ยนแปลง งบประมาณ
- งานบริหารงบประมาณ งบบริหารจัดการสำนักงาน

นายชัยยุทธ์ นาคจำแลง

- ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณา เสนอแนะ กำกับ ส่งเสริม สนับสนุนงานนโยบายและแผน และงานที่เกี่ยวข้อง
- ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน ตรวจสอบ กลั่นกรองงานในหน้าที่ก่อนนำเสนอ ผู้อำนวยการกลุ่ม
- งานวิเคราะห์และพัฒนานโยบายการศึกษา
- งานแผนพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน
 - การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา ขั้นพื้นฐาน ระยะ ๔ ปี
 - การจัดทำแผนปฏิบัติการ ประจำปี งบประมาณ ของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร
 - การประเมินผล และรายงานผลตาม แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษากรุงเทพมหานคร
- งานการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก และเปลี่ยนชื่อ สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- งานการจัดทำแผนชั้นเรียนรายปี
- งานจัดทำแผนเพิ่มประสิทธิภาพการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- งานจัดทำต้นทุนผลผลิต
- งานขยายชั้นเรียนในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- งานการขออนุญาตเปิดห้องเรียนพิเศษ EP/MEP และห้องเรียนพิเศษด้านอื่น ๆ
- งานการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก

นางสาวไอลดา คงสมโอษฐ์

- ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณา เสนอแนะ กำกับ ส่งเสริม สนับสนุนงานวิเคราะห์ งบประมาณ และงานที่เกี่ยวข้อง
- วิเคราะห์งบประมาณ / งานวิเคราะห์ค่าใช้จ่าย
- งานบริหารงบประมาณ / การโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
- งานวิเคราะห์งบประมาณ
 - งบลงทุน ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
 - งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์
 - งบดำเนินงาน
- งบเงินอุดหนุน โครงการถ่ายโอน ภารกิจจัดการศึกษาให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดตั้ง/จัดสรร งบประมาณ (งบเงินอุดหนุนทั่วไป รายการอาหารกลางวัน อาหารเสริม (นม) สื่ออุปกรณ์นักเรียนก่อนวัย เรียน)

นายโกวิท สังข์ศรีเพชร

- งานสารบรรณกลุ่มนโยบายและแผน
 - ออกแบบระบบงานสารบรรณ ให้ สอดคล้องกับระบบงานสารบรรณของ สำนักงานฯ
 - รับหนังสือราชการจากงานสารบรรณ กลางของสำนักงานฯ
 - รับ-ส่ง หนังสือราชการด้วยระบบ อิเล็กทรอนิกส์
- ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณา เสนอแนะ กำกับ ส่งเสริม สนับสนุนงานวิเคราะห์งบประมาณ และงานที่เกี่ยวข้อง
- วิเคราะห์งบประมาณ /งานวิเคราะห์ ค่าใช้จ่าย
- งานจัดทำ จัดสรร และเสนอขอ งบประมาณ
 - งบเงินอุดหนุน (สถานศึกษาในสังกัด /ผู้เรียนการศึกษาโดย ครอบครัว/ศูนย์การเรียนรู้)
 - งบบุคลากร (ค่าตอบแทนพนักงาน ราชการ)
- งานจัดทำและพัฒนาเว็บไซต์ และการ ประชาสัมพันธ์ผลงานของกลุ่ม นโยบายและแผน
- อำนวยความสะดวกให้บริการข้อมูล สารสนเทศของกลุ่มนโยบายและแผน แก่ผู้มาติดต่อราชการทั้งภายในและ ภายนอก สำนักงานฯ

นางสาวพรสวรรค์ จันอิน

- งานสารบรรณกลุ่มนโยบายและ แผน
 - ออกแบบระบบงานสารบรรณ ให้ สอดคล้องกับระบบงานสารบรรณ ของสำนักงานฯ
 - รับหนังสือราชการจากงานสาร บรรณกลางของสำนักงานฯ
 - รับ-ส่ง หนังสือราชการด้วยระบบ อิเล็กทรอนิกส์
- งานการจัดประชุมภายในกลุ่ม นโยบายและแผน
- งานการจัดทำและพัฒนาเว็บไซต์ และประชาสัมพันธ์ผลงานของกลุ่ม นโยบายและแผน
- ช่วยปฏิบัติงานติดตาม ประเมินผล และรายงาน
- อำนวยความสะดวกให้บริการข้อมูล สารสนเทศของกลุ่มนโยบายและ แผน แก่ผู้มาติดต่อราชการทั้ง ภายในและภายนอกสำนักงานฯ



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร

ที่ ๐๐๖/๒๕๖๔

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๗ และ ๔๕ (๕) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ
กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๓ มาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบ
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๑ และ (ฉบับที่ ๓)
พ.ศ.๒๕๕๓ และ ข้อ ๔ แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ว่าด้วยการมอบอำนาจในการ
สั่งการ การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการ หรือการดำเนินการอื่นของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษา พ.ศ.๒๕๔๖ เพื่อให้การบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร
มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล จึงขอยกเลิกคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร ที่ ๑๑๐/๒๕๖๓
สั่ง ณ วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและ
บุคลากรทางการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร โดยให้ใช้คำสั่งฉบับนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๑ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๔

(นายภิเชษฐ์ วันทอง)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร

กลุ่มนโยบายและแผน

เป็นหน่วยงานที่ส่งเสริม สนับสนุน และประสานงาน ในเชิงนโยบายให้สถานศึกษา จัดการศึกษาเป็นไปตามนโยบายและมาตรฐานการศึกษา มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงาน เป็นไปเพื่อประโยชน์สุข ของประชาชน เกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจแห่งรัฐ ใช้ระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ โดยเน้นความโปร่งใส ทันสมัย ความรับผิดชอบต่อที่ตรวจสอบได้ เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล ยึด หลักการมีส่วนร่วมการบริหารที่สนับสนุนที่ใช้โรงเรียนเป็นฐาน โดยมีกระบวนการวางแผน การดำเนินการ ตามแผน การกำกับ ติดตามผลอย่างเป็นระบบโดยมีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัด การศึกษาที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มนโยบายและแผน

๒. จัดทำนโยบายและแผนพัฒนาการศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบาย มาตรฐาน การศึกษาแผนการศึกษา แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน และความต้องการของท้องถิ่น

๓. วิเคราะห์จัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษาและแจ้งการจัดสรร งบประมาณ

๔. ตรวจสอบ ติดตาม ประเมิน และรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณและผลการ ปฏิบัติตามนโยบายและแผน

๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก และเปลี่ยนชื่อสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๖. ปฏิบัติร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ

มอบหมาย

กลุ่มนโยบายและแผน ประกอบด้วย ๔ กลุ่มงาน ดังนี้

๑. งานธุรการ

๑.๑ งานสารบรรณ

๑.๒ งานประสานงานและให้บริการ

๑.๓ งานจัดการประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน

๑.๔ งานจัดการความรู้ภายในกลุ่มนโยบายและแผน

๒. กลุ่มงานนโยบายและแผน

๒.๑ งานวิเคราะห์ และพัฒนานโยบายทางการศึกษา

๒.๒ งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒.๓ งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

๒.๔ งานการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก และเปลี่ยนชื่อสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒.๕ งานแผนการจัดชั้นเรียน

๓. กลุ่มงานวิเคราะห์งบประมาณ

๓.๑ งานวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย

๓.๒ งานจัดตั้ง และเสนอของบประมาณ

๓.๓ งานจัดสรรงบประมาณ

๓.๔ งานบริหารงบประมาณ

๔. กลุ่มงานติดตาม ประเมินผล และรายงาน

๔.๑ งานติดตาม และรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์

๔.๒ งานประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์

(สพฐ./แผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน)

๔.๓ งานพัฒนาระบบการติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔.๔ งานติดตาม และประเมินผล ตามนโยบายกระทรวงศึกษาธิการ

นายยุทธนา สำราญกิจ รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร

๑. ช่วยปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการบริหารและการจัดการศึกษา การประสาน ส่งเสริม สนับสนุน การจัดการศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ คิดค้น วิจัย นิเทศ ให้คำปรึกษาแนะนำ พิจารณา กลั่นกรอง ตรวจสอบงาน ควบคุม กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของ สถานศึกษา และปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร ในส่วนที่เป็นงานของกลุ่มนโยบายและแผน

๒. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. นางสาววิภาวดี เหลี่ยมเต๊ะ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๒๙

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน มีหน้าที่ความรับผิดชอบที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมาก ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย สังเคราะห์ ให้คำปรึกษา ควบคุม กำกับ ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของสถานศึกษา หรือ หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานในเรื่องดังต่อไปนี้

๑. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย สังเคราะห์ ควบคุม กำกับ ติดตาม งานดังต่อไปนี้

๑.๑ งานธุรการ

๑.๒ กลุ่มงานนโยบายและแผน

๑.๓ กลุ่มงานวิเคราะห์งบประมาณ

๑.๔ กลุ่มงานติดตาม ประเมินผล และรายงาน

๒. กำกับ ส่งเสริม สนับสนุนงานในกลุ่มนโยบายและแผน

๓. ตรวจสอบ และกลั่นกรองงานให้ถูกต้องเรียบร้อยก่อนนำเสนอผู้บริหาร

๔. ให้คำแนะนำบริการข้อมูล ข่าวสาร และแก้ปัญหาต่าง ๆ ของบุคลากรในกลุ่ม

๕. เสริมสร้าง และพัฒนาขีดความสามารถ ค่านิยม คุณธรรม จริยธรรม และ วัฒนธรรมการทำงานของบุคลากรในกลุ่มให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์

๖. งานบริหารงบประมาณ /การโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

๗. งานวิเคราะห์งบประมาณ (งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง)

๘. ให้ความร่วมมือ และประสานงานการทำงานกับกลุ่มงานอื่นๆ ในสำนักงานฯ หน่วยงานภายนอก เพื่อให้ภารกิจของกลุ่มและภารกิจของสำนักงานบรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. (นายโกวิท สังข์ศรีเพชร) เจ้าพนักงานธุรการ/ชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ อ.๓๕

ปฏิบัติหน้าที่แทน) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานสารบรรณกลุ่มนโยบายและแผน

๑.๑ ออกแบบระบบงานสารบรรณ ให้สอดคล้องกับระบบงานสารบรรณของสำนักงานฯ

๑.๒ รับหนังสือราชการจากงานสารบรรณกลางของสำนักงานฯ

๑.๓ รับ-ส่ง หนังสือราชการด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-office)

๒. งานการจัดประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน

๓. งานการจัดทำและพัฒนาเว็บไซต์ และประชาสัมพันธ์ผลงานของกลุ่มนโยบายและแผน

๔. ช่วยปฏิบัติงานติดตาม ประเมินผล และรายงาน

๕. อำนวยความสะดวกให้บริการข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มนโยบายและแผน แก่ผู้มาติดต่อราชการทั้งภายในและภายนอกสำนักงานฯ

๖. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่ม กลุ่มงานที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานนโยบายและแผน ประกอบด้วย

๓. นายชัยยุทธ นาคจำแลง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๓๓

ปฏิบัติหน้าที่กลุ่มงานนโยบายและแผน มีหน้าที่ความรับผิดชอบที่ต้องปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ศึกษาวิเคราะห์ วิจัย สังเคราะห์ ให้คำปรึกษา ควบคุม กำกับ ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของสถานศึกษา หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณา เสนอแนะ กำกับ ส่งเสริม สนับสนุนงานนโยบายและแผน และงานที่เกี่ยวข้อง

๒. ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน ตรวจสอบ กลั่นกรองงานในหน้าที่ก่อนนำเสนอผู้อำนวยการกลุ่ม

๓. งานวิเคราะห์ และพัฒนานโยบายการศึกษา

๔. งานแผนพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔.๑ การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระยะ ๔ ปี

๔.๒ การจัดทำแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร

๔.๓ การประเมินผล และรายงานผลตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ของ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร

๕. งานการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก และเปลี่ยนชื่อสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
 ๖. งานการจัดทำแผนชั้นเรียนรายปี
 ๗. งานขยายชั้นเรียนในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
 ๘. งานการขออนุญาตเปิดห้องเรียนพิเศษ EP/MEP และห้องเรียนพิเศษด้านอื่น ๆ
 ๙. งานการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก
 ๑๐. ให้ความร่วมมือ และประสานงานการทำงานกับกลุ่มงานอื่นๆ ในสำนักงานฯ
- หน่วยงานภายนอก เพื่อให้ภารกิจของกลุ่มและภารกิจของสำนักงานบรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ
๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานวิเคราะห์งบประมาณ

๔. นางสาวไอลดา คงสมโอษฐ์ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ อ.๓๐

โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

ปฏิบัติหน้าที่กลุ่มงานวิเคราะห์งบประมาณ มีหน้าที่ความรับผิดชอบที่ต้องปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ศึกษาวิเคราะห์ วิจัย สังเคราะห์ ให้คำปรึกษา ควบคุม กำกับ ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของสถานศึกษา หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณา เสนอแนะ กำกับ ส่งเสริม สนับสนุนงานวิเคราะห์งบประมาณ และงานที่เกี่ยวข้อง
 ๒. วิเคราะห์งบประมาณ /งานวิเคราะห์ค่าใช้จ่าย
 ๓. งานบริหารงบประมาณ /การโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
 ๔. งานวิเคราะห์งบประมาณ
 - ๔.๑ งบลงทุน ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
 - ๔.๒ งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์
 ๕. งบเงินอุดหนุน โครงการถ่ายโอนภารกิจจัดการศึกษาให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดตั้ง/จัดสรร งบประมาณ (งบเงินอุดหนุนทั่วไป รายการอาหารกลางวัน อาหารเสริม(นม) สื่ออุปกรณ์นักเรียนก่อนวัยเรียน)
 ๖. ให้ความร่วมมือ และประสานงานการทำงานกับกลุ่มงานอื่นๆ ในสำนักงานฯ
- หน่วยงานภายนอก เพื่อให้ภารกิจของกลุ่มและภารกิจของสำนักงานบรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. (-ว่าง-) นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ อ.๓๔

นายโกวิท สังข์ศรีเพชร เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ปฏิบัติหน้าที่แทน โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณา เสนอแนะ กำกับ ส่งเสริม สนับสนุนงานวิเคราะห์งบประมาณ และงานที่เกี่ยวข้อง

๒. วิเคราะห์งบประมาณ /งานวิเคราะห์ค่าใช้จ่าย

๓. งานจัดทำ จัดสรร และเสนอของบประมาณ

๓.๑ งบดำเนินงาน

๓.๒ งบเงินอุดหนุน

๓.๓ งบบุคลากร (ค่าตอบแทนพนักงานราชการ)

๔. งานจัดทำและพัฒนาเว็บไซต์ และการประชาสัมพันธ์ผลงานของกลุ่มนโยบายและแผน

๕. อำนวยความสะดวกให้บริการข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มนโยบายและแผน แก่ผู้มาติดต่อราชการทั้งภายในและภายนอก สำนักงานฯ

๖. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่ม กลุ่มงานที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานติดตาม ประเมินผล และรายงาน ประกอบด้วย

๖. (-ว่าง-) นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๓๑

นางสาววิภาวดี เหลี่ยมเต๊ะ ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน

นางสาวพรสวรรค์ จันอิน พนักงานราชการ ปฏิบัติหน้าที่แทน

โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติหน้าที่กลุ่มงานติดตาม ประเมินผล และรายงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบที่ต้องมีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูง ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย สังเคราะห์ ให้คำปรึกษา ควบคุม กำกับ ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของสถานศึกษา หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน กรณีไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๒. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสาน กำกับ ส่งเสริม สนับสนุนงานติดตาม ประเมินผลและรายงาน

๓. งานพัฒนาระบบการติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔. ตรวจสอบและกลั่นกรองงานให้ถูกต้องเรียบร้อยก่อนนำเสนอผู้อำนวยการกลุ่ม

๕. งานติดตามและประเมินผล ตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ (ผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ)

๖. งานติดตามการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ สพฐ.

๗. งานติดตาม และประเมินผลการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๘. งานส่งเสริม สนับสนุนโรงเรียนนิติบุคคล

๙. งานการรายงานการปฏิบัติงานด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-mes)

๑๐. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่ม กลุ่มงานที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ

มอบหมาย

๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. นายสรายุทธ แก้วสลับนิล นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ.๓๒
ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยี สารสนเทศและการสื่อสาร

คู่มือการปฏิบัติงาน

นางสาววิภาวดี เหลี่ยมเต๊ะ ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน

งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
๑. งานธุรการ ๑.๑ งานสารบรรณ	๑) นำระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาใช้ในการปฏิบัติงาน รับ – ส่ง หนังสือราชการ ๒) รับ – ส่ง หนังสือราชการตามระบบที่กำหนด โดยจัดทำและพัฒนากำกับดูแลการรับ-ส่ง หนังสือด้วยระบบ e-Filing กลุ่มงานนโยบายและแผน แจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ โดย - รับงานจากกลุ่มอำนาจการและลงทะเบียนรับ/ส่งทางระบบe-Filing - เสนอผู้อำนวยการกลุ่ม เพื่อมอบหมายให้ผู้รับผิดชอบปฏิบัติ - เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจัดทำหนังสือราชการหรือเอกสารประกอบ - เสนอผู้อำนวยการกลุ่ม ตรวจสอบความถูกต้อง - ผู้มีอำนาจพิจารณาลงนาม ๓) ตรวจสอบการรับ-ส่งหนังสือราชการทางเว็บไซต์ ในกลุ่มนโยบายและแผนและควบคุมการส่ง หนังสือราชการจากกลุ่มนโยบายและแผน ๔) ออกแบบและพัฒนาระบบงานสารบรรณให้เหมาะสมและสอดคล้องกับระบบงานสารบรรณ ของสำนักงานเขตพื้นที่และข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มนโยบายและแผน ๕) สรุปและประเมินผลการใช้ระบบการรับ – ส่ง หนังสือราชการ เพื่อการปรับปรุงแก้ไขอย่างต่อเนื่อง
๑.๒ งานประสานงานและ ให้บริการ	๑) ประสานงานกับกลุ่มอื่นในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และกลุ่มงานภายในกลุ่ม นโยบายและแผน หน่วยงานและสถานศึกษาในงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงาน ของกลุ่มงาน ๒) ช่วยอำนวยความสะดวกงานระบบการต่อเชื่อมเทคโนโลยีภายในสำนักงาน ทำให้ระบบ มีประสิทธิภาพ ๓) ประสานการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของกลุ่ม นโยบายและแผนให้ครูและบุคลากรทางการศึกษา ประชาชนทั่วไปทราบ ๔) สรุปและรายงานผลการดำเนินงานในการประสานงานและการให้บริการ
๑.๓ งานจัดการประชุม ภายในกลุ่ม	๑) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลข่าวสารทางด้านนโยบายและแผน และข้อมูลด้านอื่นๆ ที่ เกี่ยวข้อง ๒) จัดรวบรวมข้อมูลข่าวสารทางด้านนโยบายและแผน ข้อมูลด้านอื่นๆที่เกี่ยวข้อง ๓) เสนอผู้บังคับบัญชา พิจารณาแจ้งต่อบุคลากรภายในกลุ่มนโยบายและแผน ๔) จัดประชุมและจัดทำรายละเอียดข้อมูลแจ้งในที่ประชุมกลุ่มนโยบายและแผน ๕) สรุปและจัดทำรายงานผลการประชุม แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ
๑.๔ งานจัดการความรู้ ภายในกลุ่ม	๑) การศึกษา วิเคราะห์ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตามภารกิจที่รับผิดชอบ ๒) การรวบรวม กลั่นกรอง จัดเก็บองค์ความรู้ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ๓) แลกเปลี่ยนและเผยแพร่ความรู้ ๔) สรุปและรายงานผล

งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
๒. งานข้อมูลสารสนเทศ ๒.๑ งานจัดทำแผนพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อการบริหาร	๑) ศึกษา วิเคราะห์นโยบายและแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารแห่งชาติ และนโยบายด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของ สพฐ. รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๒) ศึกษา วิเคราะห์ ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา ๓) จัดทำแผนพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อการบริหารและจัดการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ๔) ดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ เพื่อขับเคลื่อนแผนพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ๕) ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารและสรุปรายงานผลการดำเนินงานต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๒.๒ งานจัดทำข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร (Education Management Information System : EMIS)	๑) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ระบบข้อมูลพื้นฐานของส่วนกลางและวางแผนการจัดเก็บข้อมูลให้เป็นไปตามเวลาและเงื่อนไข ๒) จัดทำและรวบรวมข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารให้ครอบคลุมภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษาและสนองตอบความต้องการผู้รับบริการ ๓) ออกแบบวิธีการนำเสนอ ในรูปแบบเอกสาร และระบบอิเล็กทรอนิกส์ ๔) ให้บริการข้อมูลสารสนเทศตามระบบฐานข้อมูลเพื่อการบริหารที่เกี่ยวข้อง ๕) ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงานในรอบปีเพื่อนำไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาระบบฐานข้อมูลเพื่อการบริหาร
๒.๓ งานพัฒนานวัตกรรมและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหาร	๑) วิเคราะห์ความต้องการทรัพยากร/นวัตกรรมและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ๒) กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของทรัพยากรเทคโนโลยีสารสนเทศ ๓) พัฒนานวัตกรรมและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้สอดคล้องกับความต้องการ ๔) ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการใช้และบำรุงรักษาอย่างต่อเนื่อง ๕) ติดตาม ประเมินและรายงานผลการพัฒนานวัตกรรมและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
๒.๔ งานพัฒนาเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อการบริหาร (ICT Network)	๑) ศึกษาสภาพการดำเนินงานด้านการจัดระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ๒) พัฒนารูปแบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อการบริหาร ๓) ปรับปรุง ติดตั้งระบบและจัดทำคู่มือการใช้งาน ๔) จัดระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ให้มีการทำงานอย่างต่อเนื่องตลอดจนมีระบบป้องกันความเสี่ยงต่อระบบเครือข่ายฯ ที่อาจจะเกิดขึ้น ๕) ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน

งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
๓. งานนโยบายและแผน ๓.๑ งานวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา	๑) วิเคราะห์ทิศทางและหรือยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ ระดับชาติกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และจังหวัด รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๒) ศึกษาผลการดำเนินงานหรือการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ๓) วิเคราะห์ผลการจัดการศึกษาทั้งด้านปริมาณและคุณภาพของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา ๔) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยการจัด และพัฒนาการศึกษาในภาพรวมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อเป็นประโยชน์ต่อการกำหนดนโยบาย ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ๕) จัดทำนโยบาย จุดเน้นและเป้าหมายการจัดการศึกษาที่สอดคล้องกับบริบทสภาพแวดล้อมและความต้องการของชุมชน และสนับสนุนการนำไปใช้ในการจัดการศึกษาตลอดจนเผยแพร่สู่สาธารณชน ๖) เสนอ กพท. พิจารณานโยบาย จุดเน้นและเป้าหมายการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ๗) เผยแพร่ต่อสาธารณชนและสนับสนุนการนำนโยบายไปใช้ในการจัดการศึกษา ๘) ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน
๓.๒ งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน	๑) ทบทวนภารกิจจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ๒) ศึกษารายงานข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องและผลการดำเนินงานที่ผ่านมา ๓) วิเคราะห์ปัจจัยสภาพแวดล้อม ที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และประเมินสภาพของเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อจัดทำแผนที่ตั้งการศึกษาโดยใช้เทคนิคของ School Mapping ๔) กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ และค่านิยมองค์กร ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ๕) กำหนดกลยุทธ์จัดการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา ๖) กำหนดผลผลิต ผลลัพธ์ และตัวชี้วัดความสำเร็จ เป้าหมายและกรอบแผนงาน/โครงการ ๗) นำเสนอแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา ๘) เผยแพร่ประกาศต่อสาธารณชน และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทราบอย่างทั่วถึง ๙) สนับสนุนช่วยเหลือให้สถานศึกษาจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๑๐) ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน

งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
๓.๓ งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี	๑) ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดนโยบายและงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๒) ทบทวนกลยุทธ์ตามแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อปรับแผนงาน/งาน/โครงการให้สอดคล้องกับเป้าหมายผลการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ๓) กำหนดเป้าหมายการพัฒนาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ๔) จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปี ๕) นำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อขอความเห็นชอบคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา ๖) เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้สถานศึกษา และสาธารณชน ๗) ดำเนินการบริหารแผนสู่การปฏิบัติ ๘) สนับสนุนช่วยเหลือให้สถานศึกษาจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา ๙) ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน
๓.๔ งานบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด	๑) ประสานงานเพื่อการแต่งตั้งคณะกรรมการ คณะทำงานการบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการศึกษาระดับจังหวัด ๒) จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด โดยการมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ๓) เสนอแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดต่อกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ๔) จัดทำโครงการ/กิจกรรมการดำเนินงานกับจังหวัด องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อขับเคลื่อนแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดสู่การปฏิบัติ ๕) จัดทำแผนปฏิบัติการการศึกษาประจำปีของจังหวัดแล้วเสนอต่อบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการศึกษาระดับกลุ่มจังหวัดเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ๖) ประสานขับเคลื่อนโครงการตามแผนปฏิบัติการการศึกษาประจำปี ของจังหวัด ๗) ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน
๓.๕ งานจัดตั้ง ยุบรวม เลิก การขยายชั้นเรียน และโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	๑) ศึกษาระเบียบกระทรวงศึกษาธิการเกี่ยวกับการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก การขยายชั้นเรียน และโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ๒) ศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหาเกี่ยวกับสถานศึกษา และความต้องการด้านโอกาสการเข้าถึงบริการการศึกษาของประชากรวัยเรียนภายในเขตพื้นที่การศึกษาและจังหวัด ๓) จัดทำแผนจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก การขยายชั้นเรียน และโอนสถานศึกษา เสนอขอความเห็นชอบคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา ๔) ดำเนินการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก การขยายชั้นเรียน และโอนสถานศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการที่เกี่ยวข้อง ๕) ติดตาม ประเมิน และรายงานผลการดำเนินงาน

งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
๔.งานวิเคราะห์งบประมาณ ๔.๑ งานวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย	๑) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งสถานศึกษา กลุ่ม หรือหน่วยงานภายในสำรวจและรายงานข้อมูล ๒) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการฯ ๓) คณะกรรมการ ประชุมดำเนินการ วิเคราะห์ข้อมูลแผนงาน/งาน/โครงการ วิเคราะห์ค่าใช้จ่าย แผนงาน/งาน/โครงการที่ส่งผลผลิตหลักของหน่วยงานและงบประมาณรายจ่ายของสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ๔) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา นำเสนอผู้อำนวยการฯพิจารณา กรณีพิจารณาไม่เห็นชอบเอกสารรายงาน มอบเจ้าหน้าที่นำกลับไปเสนอคณะกรรมการ ปรับปรุง แก้ไข แล้วนำเสนอผู้อำนวยการฯ พิจารณาใหม่ ๕) จัดทำรายงานผลการวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย / เผยแพร่ผู้เกี่ยวข้อง ๖) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รายงาน กพท./ สพฐ.
๔.๒งานจัดตั้งและเสนอของบประมาณ ๔.๒.๑ งานจัดตั้งและเสนอของบประมาณ	๑) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งนโยบายและแผนพัฒนามาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ และวิธีการจัดตั้งงบประมาณให้สถานศึกษาดำเนินการ ๒) สถานศึกษา จัดทำคำขอของงบประมาณ เสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ๓) คณะกรรมการจัดทำและเสนอขอของงบประมาณ วิเคราะห์ความเหมาะสมการจัดตั้งงบประมาณและหรือของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา ๔) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาร่วมกันกำหนดเป้าหมายและผลผลิตทั้งปริมาณและเชิงคุณภาพ ๕) จัดทำคำขอของงบประมาณประจำปี ๖) คณะกรรมการระดับเขตพื้นที่การศึกษาเห็นชอบในรายละเอียดการเสนอขอจัดตั้งงบประมาณ ๗) ดำเนินการแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการ ๘) รายงานต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๔.๒.๒ การประสานส่งเสริม สนับสนุนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาจากหน่วยงานอื่น	๑) ประสานงานการขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานภายนอกสำหรับการดำเนินงานโครงการของสถานศึกษา ๒) วิเคราะห์งาน/โครงการ/กิจกรรมที่สถานศึกษาเสนอฯ เพื่อมิให้มีความซ้ำซ้อนในรายการงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากหน่วยงานต้นสังกัด ๓) เสนอผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจ เพื่อพิจารณาอนุมัติและเห็นชอบในการขอรับการสนับสนุนฯ ๔) แจ้งผลการพิจารณาอนุมัติและเห็นชอบของผู้บังคับบัญชา ให้สถานศึกษารับทราบเพื่อดำเนินการประสานกับหน่วยงานภายนอกต่อไป ๕) รวบรวมข้อมูลการขอรับการสนับสนุนงบประมาณของสถานศึกษาที่ระดมทรัพยากรทางการศึกษาจากหน่วยงานภายนอก

งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
๔.๓ งานจัดสรรงบประมาณ ๔.๓.๑ การจัดสรรงบประมาณให้แก่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา ๔.๓.๒ การจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี	๑) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการจัดสรรงบประมาณ ๒) คณะกรรมการจัดสรรงบประมาณ วิเคราะห์จัดสรรงบประมาณตามกรอบวงเงินงบประมาณ และเกณฑ์ที่กำหนด ๓) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจกผลการจัดสรรงบประมาณให้กลุ่มและหรือสถานศึกษารวมทั้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง ๔) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประสาน สนับสนุนให้กลุ่มและ หรือสถานศึกษารวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดทำโครงการรองรับแล้วรวบรวมไว้ในงานแผนปฏิบัติการประจำปี ๕) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สนับสนุนช่วยเหลือกลุ่ม และ หรือสถานศึกษารวมทั้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการตามโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปี ๖) ติดตาม ประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน ๑) วิเคราะห์นโยบาย เป้าหมาย ผลผลิตของแผนงบประมาณประจำปี เพื่อให้เป็นแนวทางการดำเนินงานของหน่วยงาน ๒) การกำหนดหลักเกณฑ์ และปฏิบัติตามเกณฑ์ งบประมาณ ของหน่วยงานและสถานศึกษา โดยยึดผลผลิตของแผนงบประมาณ ๓) การกำหนดแผนงาน โครงการและงบประมาณของหน่วยงานและเสนอแนะแนวทางการดำเนินงานให้สถานศึกษา ๔) จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี โดยรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับแผนบริหารงบประมาณและแผนปฏิบัติการประจำปีเพื่อจัดทำเอกสารแผนฯฉบับร่างแล้วนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อขอความเห็นชอบ ๕) แจ้งผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ ๖) การติดตาม ประเมินผลและรายงานผลทั้งในระดับหน่วยงานและสถานศึกษา
๔.๔ งานบริหารงบประมาณ (การโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณ)	๑) ศึกษาข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณจากกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ และรายงานผลการใช้งบประมาณจากสถานศึกษา ๒) คณะกรรมการพิจารณาเงินเหลือจ่ายและโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณประจำปี ๓) วิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณตามผลการติดตามประเมินผล ต่อเงื่อนไขความสำเร็จของงาน/โครงการ ภายในแผนงานและต่างแผนงานกัน หรือต่างประเภทงบประมาณเป็นเงินเหลือจ่าย ๔) กำหนดแนวทางและวิธีการการใช้เงินเหลือจ่าย ๕) จัดสรรเงินเหลือจ่าย ตามแนวทางและวิธีการที่กำหนด ๖) เสนอแนวทางและวิธีการใช้เงินเหลือจ่าย และแนวทางการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณต่อคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาให้ความเห็นชอบ ๗) เสนอการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณต่อผู้ว่าราชการจังหวัด พิจารณออนุมัติ ๘) รายงานการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๙) แจ้งกลุ่ม และหรือ สถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องจากการเปลี่ยนแปลงงบประมาณดำเนินการ ๑๐) ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน

งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
๕. งานติดตาม ประเมินผล และรายงานผล ๕.๑ งานติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๕.๑.๑ การติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ สพฐ.	๑) ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดนโยบาย กลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปีของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน/จังหวัด/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๒) จัดทำแผน กำกับ ติดตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และแผนกำกับติดตาม การติดตามงานตามกลยุทธ์และนโยบายของหน่วยงานทุกระดับ เพื่อกำกับติดตามเร่งรัดให้มีการดำเนินงานตามที่ได้กำหนดไว้ในแผน ๓) จัดทำเครื่องมือกำกับติดตามและรายงานผลการดำเนินงานให้มีความครอบคลุม ชัดเจน และสะดวกต่อการติดตามและรายงานผลของผู้เกี่ยวข้อง ๔) เสนอข้อมูลการดำเนินงานตามแผนกำกับติดตามต่อผู้มีอำนาจพิจารณา ๕) ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานประจำปี ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา และจัดทำข้อสรุปเสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาและสาธารณสุข
๕.๑.๒ การติดตามและรายงานการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการและการตรวจราชการแบบบูรณาการ ของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี	๑) ศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียดประเด็นการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการและการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี ๒) การประสานแผนการติดตาม กำกับ นิเทศและตรวจราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาของผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการและสำนักงานจังหวัด ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มนโยบายและแผน ๓) จัดทำรายงานการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการและการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี ๔) วิเคราะห์ประเด็นข้อเสนอแนะของผู้ตรวจราชการ เสนอผู้มีอำนาจพิจารณา ๕) แจ้งผู้เกี่ยวข้องให้นำข้อเสนอแนะไปปรับปรุงและพัฒนา ๖) การสรุปผลและรายงานต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๕.๒ งานประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๕.๒.๑ ประเมินผลการดำเนินงานตามกลยุทธ์ของ สพฐ.	๑) ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดตามแผนกลยุทธ์สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๒) ศึกษา ออกแบบและพัฒนาเครื่องมือการประเมินผลการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ ๓) ประสานผู้เกี่ยวข้องและดำเนินการประเมินผลการดำเนินงาน ๔) สรุปผลการประเมินและจัดทำรายงานเสนอต่อคณะผู้ประเมินสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๕) แจ้งผู้เกี่ยวข้องนำไปปรับปรุงพัฒนางาน ๖) รายงานผลการดำเนินงาน

งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
๕.๒.๒ ประเมินผล แผนพัฒนาการศึกษาชั้น พื้นฐานของสำนักงานเขต พื้นที่การศึกษา	๑) ศึกษา วิเคราะห์ ประเมินผลงานระยะครึ่งแผนและจัดทำรายงานผลพร้อมข้อเสนอแนะ ๒) สร้างแบบประเมินแผนงานที่กำหนดไว้ในแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๓) ประสานผู้เกี่ยวข้องและดำเนินการประเมินผลแบบมีส่วนร่วม ๔) สรุปผลการประเมิน เสนอฝ่ายบริหารพิจารณา ๕) รายงานผลการดำเนินงาน
๕.๒.๓ ประเมินผล แผนปฏิบัติการประจำปีของ สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา	๑) ศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียดของแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ๒) สร้างแบบประเมินแผนงานโครงการที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ๓) ประสานผู้เกี่ยวข้องและดำเนินการประเมินผลแบบมีส่วนร่วม ๔) สรุปผลการประเมินผล เสนอฝ่ายบริหารพิจารณา ๕) รายงานผลการดำเนินงานต่อหน่วยงานและผู้เกี่ยวข้อง
๕.๓ งานพัฒนาระบบการ ติดตาม ประเมินผลและ รายงานผลของสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา	๑) ศึกษาสภาพการดำเนินงาน โดยการติดตามประเมินผลและการรายงานการดำเนินงาน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ๒) ศึกษาองค์ความรู้และนวัตกรรมที่เกี่ยวข้องกับรายงานติดตามประเมินผลและรายงาน ๓) ศึกษากระบวนการติดตามประเมินผลและรายงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๔) จัดทำกรอบแนวคิด การพัฒนาระบบการติดตามประเมินผลและรายงานให้เหมาะสม สอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน ๕) ดำเนินงานวิจัยและพัฒนาระบบการติดตาม ประเมินผลและรายงาน ๖) เผยแพร่ระบบการติดตามประเมินผลและรายงานที่ได้จากการวิจัยและส่งเสริมให้ นำไปใช้ ทั้งในระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

งานติดตาม ประเมินและรายงานผล



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : งานติดตาม และรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์

ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ของสำนักงาน
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางการติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ของ
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓. ขอบเขตของงาน

- ๓.๑ การวิเคราะห์รายละเอียดนโยบายและกลยุทธ์
- ๓.๒ แผนกำกับ ติดตามการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์
- ๓.๓ การจัดทำเครื่องมือการติดตามการดำเนินงาน
- ๓.๔ การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีตามนโยบายและกลยุทธ์
- ๓.๕ การจัดทำรายงานการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการ

กระทรวงศึกษาธิการ และการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี

๔. คำจำกัดความ

การติดตาม หมายถึง กระบวนการของการวัดหรือการตรวจสอบที่ดำเนินการเป็นประจำหรือเป็นระยะ โดยการวัดและการตรวจสอบดังกล่าว ได้แก่ การวัดปัจจัยนำเข้า กระบวนการ และผลผลิต ที่เกิดขึ้นในช่วงระยะเวลาดำเนินงานตามแผน โดยทั่วไปมักติดตามใน ด้านการจัดหา การจัดการและการนำทรัพยากรของโครงการมาใช้ว่าเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในแผนและกำหนดการหรือไม่ วัตถุประสงค์ของการติดตาม คือ ต้องการชี้ให้เห็นถึงสถานการณ์ของโครงการให้เร็วที่สุดเท่าที่จะเร็วได้ ในเรื่องเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากร การปฏิบัติกิจกรรมต่าง ๆ หรือผลิตผลของโครงการเพื่อจะได้จัดการแก้ไขปรับปรุงสถานการณ์ต่างๆ ของโครงการที่เป็นไปทันทั่วทั้ง

การรายงาน คือ การกำหนด ระบุรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับการดำเนินงานของบุคคลในหน่วยงาน ซึ่งรายงานแต่ละประเภทนั้น ก็จะมีวิธีการนำเสนอที่แตกต่างกันออกไป รายงานจึงเป็นสิ่งจำเป็นและสำคัญในการบริหารงานและการที่จะเสนอการเขียนรายงานนั้นให้มีประสิทธิภาพสามารถแสดงออกมาได้อย่างรวดเร็วทันนั้น ควรที่จะมีการวางแผนกำหนดเวลาเริ่มต้นและเวลาสิ้นสุดของแต่ละรายงานไว้ด้วย

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ การติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ สพฐ.

- ๑) ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดนโยบาย กลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปีของ
กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จังหวัด สำนักงาน
เขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒) จัดทำแผน กำกับ ติดตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และแผนกำกับ ติดตาม การติดตามงานตามกลยุทธ์และนโยบายของหน่วยงานทุกระดับ เพื่อกำกับติดตามเร่งรัดให้มีการดำเนินงานตามที่ได้กำหนดไว้ในแผนฯ

๓) จัดทำเครื่องมือกำกับติดตามและรายงานผลการดำเนินงานให้มีความครอบคลุม ชัดเจน และสะดวกต่อการติดตามและรายงานผลของผู้เกี่ยวข้อง

๔) เสนอข้อมูลการดำเนินงานตามแผนกำกับติดตามต่อผู้มีอำนาจพิจารณา

๕) ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานประจำปี ของเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา และจัดทำข้อสรุปเสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาและสาธารณสุข

๕.๒ การติดตามและรายงานการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการ

กระทรวงศึกษาธิการและการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนัก

นายกรัฐมนตรี

๑) ศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียดประเด็นการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการและการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี

๒) การประสานแผนการติดตาม กำกับ นิเทศและตรวจราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาของผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการและผู้ตรวจราชการสำนักงานจังหวัด ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มนโยบายและแผน

๓) จัดทำรายงานการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการและการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี

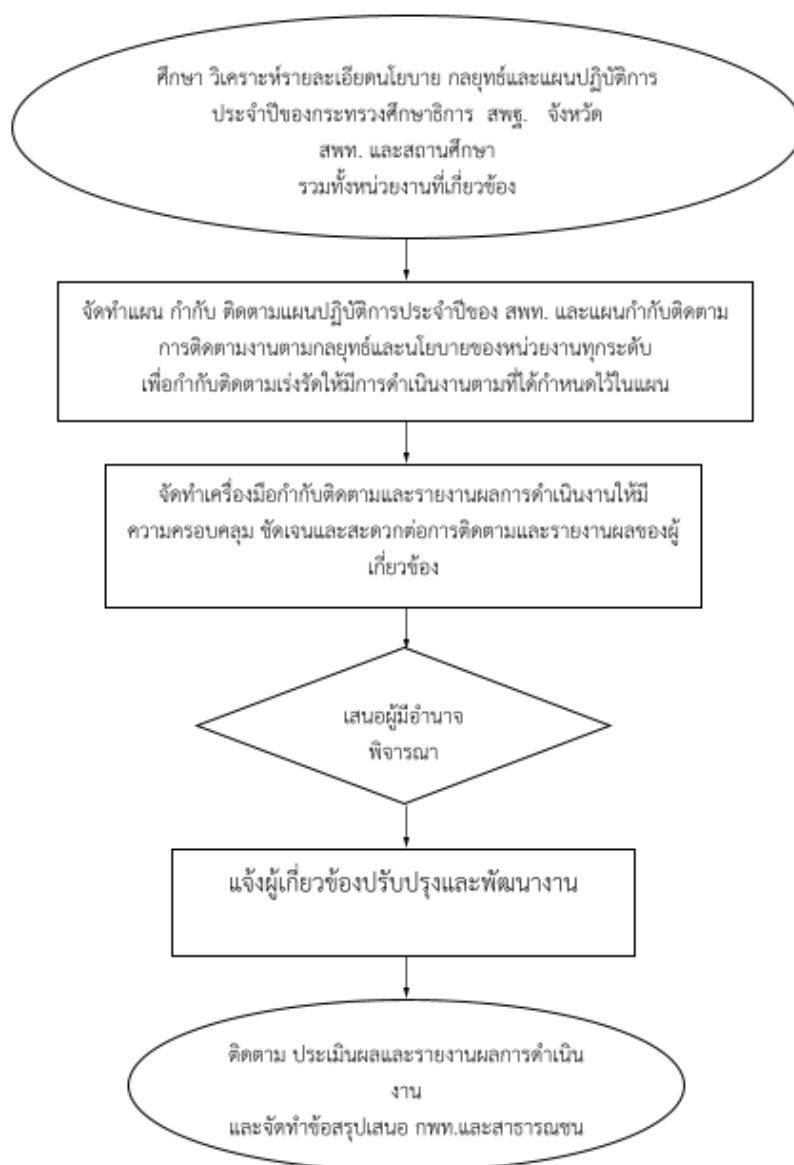
๔) วิเคราะห์ประเด็นข้อเสนอแนะของผู้ตรวจราชการฯ เสนอผู้มีอำนาจพิจารณา

๕.แจ้งผู้เกี่ยวข้องให้นำข้อเสนอแนะไปปรับปรุงและพัฒนา

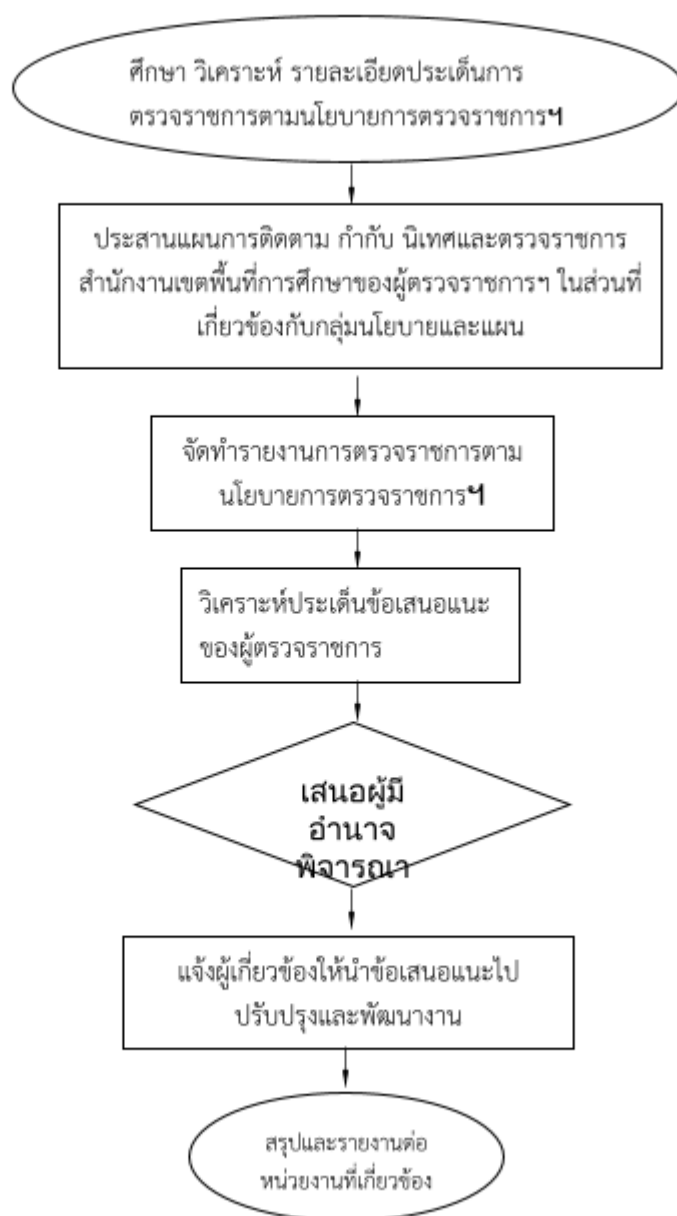
๖) การสรุปผลและรายงานต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน

๖.๑ การติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ สพฐ.



๖.๒ การติดตามและรายงานการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการ
กระทรวงศึกษาธิการและการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนัก
นายกรัฐมนตรี



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบติดตามและรายงานผลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๘. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ นโยบายและกลยุทธ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๘.๒ แผนปฏิบัติการประจำปีของเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๘.๓ แผนการตรวจราชการของกระทรวงศึกษาธิการ และสำนักนายกรัฐมนตรี

๙. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพฐ.

ชื่องาน (กระบวนงาน) งานติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์		สพท. กลุ่มนโยบายและแผน งานติดตามและรายงานผล	รหัสเอกสาร :		
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน การติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ สพฐ. ที่เป็นระบบ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.	ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียด ↓	1) ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดนโยบาย กลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปีของกระทรวงศึกษาธิการ สพฐ. จังหวัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ก.ย.-ต.ค.		นางสาววิภาวดี เหลี่ยมเต๊ะ
2.	จัดทำแผน กำกับติดตาม แผนปฏิบัติการประจำปี และการติดตามงานตามกลยุทธ์และนโยบายของหน่วยงาน ↓ จัดทำเครื่องมือกำกับติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน ↓	2) จัดทำแผน กำกับ ติดตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และแผนกำกับติดตาม การติดตามงานตามกลยุทธ์และนโยบายของหน่วยงานทุกระดับ เพื่อกำกับติดตามเร่งรัดให้มีการดำเนินงานตามที่ได้กำหนดไว้ในแผน	ต.ค.-พ.ย.		นางสาววิภาวดี เหลี่ยมเต๊ะ
3.	↓ เสนอผู้มีอำนาจพิจารณา ↓	3) จัดทำเครื่องมือกำกับติดตามและรายงานผลการดำเนินงานให้มีความครอบคลุมชัดเจนและสะดวกต่อการติดตามและรายงานผลของผู้เกี่ยวข้อง	ต.ค.-พ.ย.	เครื่องมือกำกับ ติดตามสอดคล้องกับเครื่องมือของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	นางสาววิภาวดี เหลี่ยมเต๊ะ
4.	↓ แจ้งผู้เกี่ยวข้องปรับปรุงและพัฒนางาน ↓	4) เสนอข้อมูลการดำเนินงานตามแผนกำกับ ติดตามต่อผู้มีอำนาจ พิจารณา 5)แจ้งผู้เกี่ยวข้องให้นำข้อเสนอแนะไปปรับปรุงและพัฒนางาน	ก.ย.		นางสาววิภาวดี เหลี่ยมเต๊ะ
5.	↓ ติดตาม ประเมินผลและรายงานผล / เผยแพร่	6) ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานประจำปี(Annual Year Report) ของเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาและจัดทำข้อสรุปเสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาและสาธารณสุข	ก.ย.	หน่วยงานเสนอรายงานผลการดำเนินงานประจำปีเป็นระบบ	ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน, หัวหน้ากลุ่มงานติดตามฯ
เอกสารอ้างอิง :					
1. นโยบายและกลยุทธ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง					
2. แผนปฏิบัติการประจำปีของเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง					

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน



จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ



กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ



การตัดสินใจ



ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน



จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพฐ.

ชื่องาน (กระบวนการ) งานติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ของสพฐ.		สพฐ. กลุ่มนโยบายและแผน งานติดตามและรายงานผล		รหัสเอกสาร :	
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ การติดตามและรายงานการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการและการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.	ศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียดประเด็นการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจ ↓ ประสานแผนการติดตาม กำกับ นิเทศและตรวจราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาของผู้ตรวจราชการฯ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มนโยบายและแผน ↓ จัดทำรายงานการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการฯ ↓ วิเคราะห์ประเด็นข้อเสนอแนะของผู้ตรวจราชการ ↓ เสนอผู้มีอำนาจพิจารณา ↓ แจ้งผู้เกี่ยวข้องให้นำข้อเสนอแนะไปปรับปรุงและพัฒนางาน ↓ สรุปผลและรายงานต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	1) ศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียดประเด็นการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการและการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี	ก.ย.-ต.ค.		นางสาววิภาวดี เหลี่ยมเต๊ะ
2.		2) การประสานแผนการติดตาม กำกับ นิเทศและตรวจราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาของผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการและผู้ตรวจราชการสำนักงานจังหวัด ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มนโยบายและแผน	ต.ค.-พ.ย.		นางสาววิภาวดี เหลี่ยมเต๊ะ
3.		3) จัดทำรายงานการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการและการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี	ต.ค.-พ.ย.	จัดทำรายงานครบถ้วนตามประเด็นและแบบรายงานของผู้ตรวจราชการ	นางสาววิภาวดี เหลี่ยมเต๊ะ
4.		4) วิเคราะห์ประเด็นข้อเสนอแนะของผู้ตรวจราชการ เสนอผู้มีอำนาจพิจารณา	ก.ย.	ข้อเสนอแนะที่นำไปสู่การปรับปรุงและพัฒนาางาน	นางสาววิภาวดี เหลี่ยมเต๊ะ
		5)แจ้งผู้เกี่ยวข้องให้นำข้อเสนอแนะไปปรับปรุงและพัฒนาางาน			
5.	6) การสรุปผลและรายงานต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ก.ย.	หน่วยงานเสนอรายงานผลการดำเนินงานประจำปีเป็นระบบ	ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน, หัวหน้ากลุ่มงานติดตามฯ	
เอกสารอ้างอิง :					
1. นโยบายและกลยุทธ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง					
2. แผนปฏิบัติการประจำปีของเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง					
3. แผนการตรวจราชการของกระทรวงศึกษาธิการ และสำนักนายกรัฐมนตรี					

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน



จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ



กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ



การตัดสินใจ



ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน



จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
 ชื่อเอกสาร : งานประเมินผลการดำเนินงานตาม
 นโยบายและกลยุทธ์ของ
 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อใช้เป็นแนวทางการประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓. ขอบเขตของงาน

- 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

๕.๑ ประเมินผลการดำเนินงานตามกลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา

ขั้นพื้นฐาน

- ๑) ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดตามแผนกลยุทธ์สำนักงานคณะกรรมการการศึกษา

ขั้นพื้นฐาน

- ๒) ศึกษา ออกแบบและพัฒนาเครื่องมือการประเมินผลการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ
- ๓) ประสานผู้เกี่ยวข้องและดำเนินการประเมินผลการดำเนินงาน
- ๔) สรุปผลการประเมินและจัดทำรายงานเสนอต่อคณะผู้ประเมินสำนักงาน

คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

- ๕) แจ้งผู้เกี่ยวข้องนำไปปรับปรุงพัฒนางาน
- ๖) รายงานผลการดำเนินงาน

๕.๒ ประเมินผลแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- ๑) ศึกษา วิเคราะห์ ประเมินผล ระยะเวลาแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน และจัดทำรายงานผลพร้อมข้อเสนอแนะ

- ๒) สร้างแบบการประเมินแผนงานที่กำหนดไว้ในแผนพัฒนาการศึกษา

ขั้นพื้นฐาน

- ๓) ประสานผู้เกี่ยวข้องและดำเนินการประเมินผลแบบมีส่วนร่วม

๔) สรุปผลการประเมิน เสนอฝ่ายบริหารพิจารณา

๕) รายงานผลการดำเนินงาน

๕.๓ ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่

การศึกษา

๑) ศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียดของแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

๒) สร้างแบบประเมินแผนงาน/โครงการที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการ

ประจำปีงบประมาณ

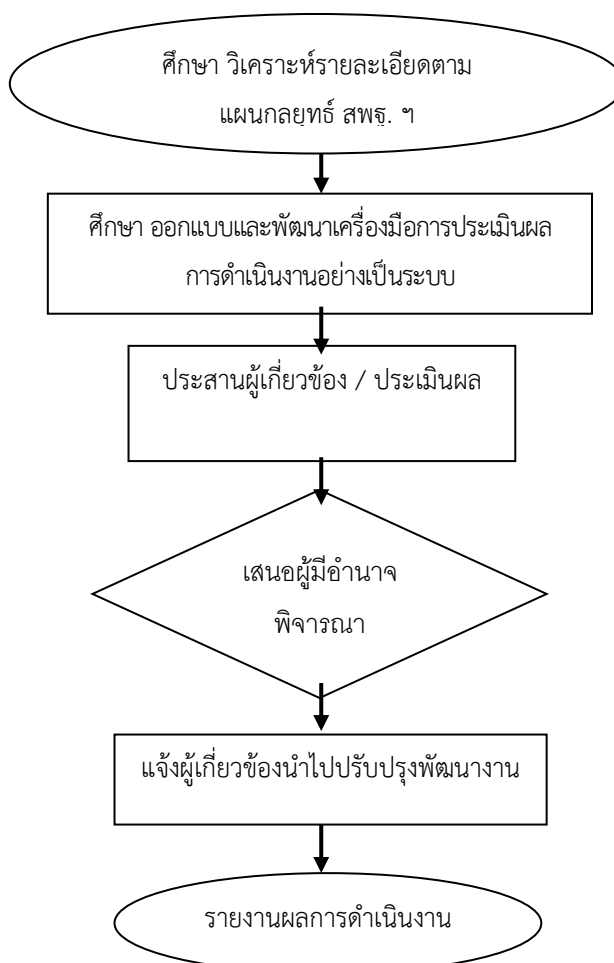
๓) ประสานผู้เกี่ยวข้องและดำเนินการประเมินผลแบบมีส่วนร่วม

๔) สรุปผลการประเมินผล เสนอฝ่ายบริหารพิจารณา

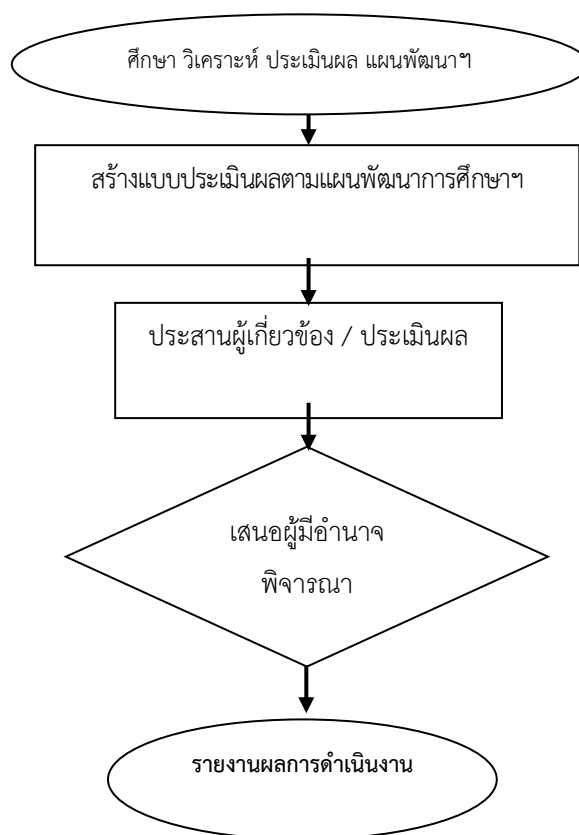
๕) รายงานผลการดำเนินงานต่อผู้เกี่ยวข้อง

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน

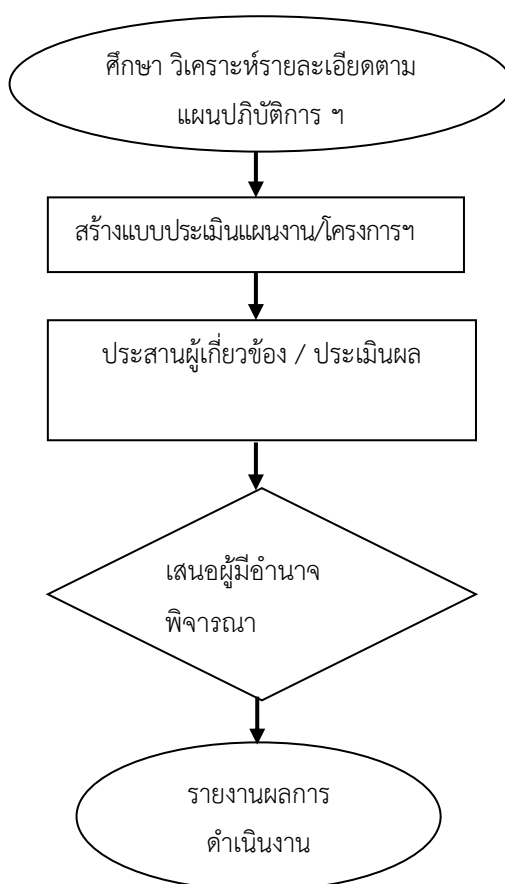
๖.๑ การประเมินผลการดำเนินงานตามกลยุทธ์ สพฐ.



๖.๒ ประเมินผลแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา



๖.๓ ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบประเมินผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๘. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ นโยบายและกลยุทธ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๘.๒ แผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๙. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพฐ.

ชื่องาน (กระบวนงาน) งานประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ของ สพฐ.		สพท. กลุ่มนโยบายและแผน งานติดตามประเมินผลและรายงาน			รหัสเอกสาร :	
๑) การประเมินผลการดำเนินงานตามกลยุทธ์ สพฐ.						
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน การดำเนินงานตามแผนงาน/งาน/โครงการตามตัวชี้วัดบรรลุผลสำเร็จเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.	ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดตาม แผนกลยุทธ์ สพฐ. ฯ	๑) ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดตามแผนกลยุทธ์ สพฐ.	ต.ค.-ก.พ. มี.ค.- ก.ย.	การรายงานผลการดำเนินงานตามกรอบการประเมินผลงานตามกลยุทธ์ของ สพฐ.	นางสาววิภาวดี เหล็มเต๊ะ	
๒	ศึกษา ออกแบบและพัฒนาเครื่องมือการประเมินผลการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ	๒) ศึกษา ออกแบบและพัฒนาเครื่องมือการประเมินผลการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ	ก.ย.-ต.ค.		นางสาววิภาวดี เหล็มเต๊ะ	
๓	ประสาน / ดำเนินการประเมินผล /เสนอผลการดำเนินงาน / เสนอผู้มีอำนาจ	๓) ประสานผู้เกี่ยวข้องและดำเนินการประเมินผลการดำเนินงาน ๔) สรุปผลการประเมินและจัดทำรายงานเสนอต่อคณะผู้ประเมิน สพฐ.	ก.ย.-ต.ค.		นางสาววิภาวดี เหล็มเต๊ะ	
๔	แจ้งผู้เกี่ยวข้องปรับปรุงพัฒนางาน รายงานผลการดำเนินงาน	๕) แจ้งผู้เกี่ยวข้องนำไปปรับปรุงพัฒนางาน ๖) รายงานผลการดำเนินงาน	ก.ย.-ต.ค.	หน่วยงานดำเนินงานตามแผนงาน/งาน/โครงการตามตัวชี้วัดบรรลุผลสำเร็จเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล	นางสาววิภาวดี เหล็มเต๊ะ	
เอกสารอ้างอิง : (ระบุ กฎ ระเบียบ แบบธรรมเนียมที่เกี่ยวข้อง)						
๑. นโยบายและกลยุทธ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง						
๒. แผนปฏิบัติการประจำปีของเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง						

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน  จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนงาน  กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ  การตัดสินใจ  ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน  จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพฐ.

ชื่องาน (กระบวนงาน) งานประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ ๒) ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		สพท. กลุ่มนโยบายและแผน งานติดตามประเมินผลและรายงาน	รหัสเอกสาร :			
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน การดำเนินงานตามแผนงาน/งาน/โครงการตามตัวชี้วัดบรรลุผลสำเร็จเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.	ศึกษา วิเคราะห์ ประเมินผลระยะ ครึ่งแผน ฯและรายงาน	๑) ศึกษา วิเคราะห์ ประเมินผลงานระยะครึ่งแผนและรายงาน พร้อมข้อเสนอแนะ	ต.ค.-ก.พ.	มีรายงานผลการดำเนินงาน ตามกรอบการประเมินผลงาน ตามกลยุทธ์ของ สพฐ.	นางสาววิภาวดี เหล็มเต๊ะ	
๒	สร้างแบบประเมินแผนงานโครงการฯ	๒) สร้างแบบประเมินแผนงาน/โครงการตามที่กำหนดใน แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน	มีค.		นางสาววิภาวดี เหล็มเต๊ะ	
๓	ประสาน / ดำเนินการประเมินผล เสนอผู้มีอำนาจ	๓) ประสานผู้เกี่ยวข้องและดำเนินการประเมินผลแบบมีส่วนร่วม ๔) สรุปผลการประเมินผลเสนอฝ่ายบริหาร	ก.ย.-ต.ค.		นางสาววิภาวดี เหล็มเต๊ะ	
๔	รายงานผลการดำเนินงาน	๕) รายงานผลการดำเนินงาน	พย.	หน่วยงานดำเนินงานตาม แผนงาน/งาน/โครงการตาม ตัวชี้วัดบรรลุผลสำเร็จเกิด ประสิทธิภาพและประสิทธิผล	กลุ่มนโยบายและ แผน	
เอกสารอ้างอิง : (ระบุ กฎ ระเบียบ แบบธรรมเนียมที่เกี่ยวข้อง) ๑. นโยบายและกลยุทธ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๒. แผนปฏิบัติการประจำปีของเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง						

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน



จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนงาน



กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ



การตัดสินใจ

ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน



จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพฐ.

ชื่องาน (กระบวนงาน) งานประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์		สพท. กลุ่มนโยบายและแผน งานติดตามประเมินผลและรายงาน		รหัสเอกสาร :		
๓) ประเมินผลแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา						
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน การดำเนินงานตามแผนงาน/งาน/โครงการตามตัวชี้วัดบรรลุผลสำเร็จเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.	ศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียดฯ แบบประเมินผลตามแผนฯ	๑) ศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียดของแผนปฏิบัติการประจำปี	มีค.- เมย.	มีรายงานผลการประเมิน แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน	นางสาววิภาวดี เหล็มเต๊ะ	
๒	ประสานผู้เกี่ยวข้อง /ประเมินผล เสนอผู้มีอำนาจ รายงานผลการดำเนินงาน	๒) สร้างแบบประเมินผลแผนงาน / โครงการในแผนปฏิบัติการประจำปี ๓) ประสานผู้เกี่ยวข้องและดำเนินการประเมินแบบมีส่วนร่วม ๔) สรุปผลการประเมิน เสนอฝ่ายบริหาร ๕) รายงานผลการดำเนินงาน	กย.- ตค	หน่วยงานดำเนินงานตาม แผนงาน/งาน/โครงการตาม ตัวชี้วัดบรรลุผลสำเร็จเกิด ประสิทธิภาพและประสิทธิผล	นางสาววิภาวดี เหล็มเต๊ะ	
เอกสารอ้างอิง : (ระบุ กฎ ระเบียบ แบบธรรมเนียมที่เกี่ยวข้อง)						
๑ .นโยบายและกลยุทธ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง						
๒. แผนปฏิบัติการประจำปีของเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง						

เอกสารอ้างอิง : (ระบุ กฎ ระเบียบ แบบธรรมเนียมที่เกี่ยวข้อง)

๑. นโยบายและกลยุทธ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒. แผนปฏิบัติการประจำปีของเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน



จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนงาน



กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ



การตัดสินใจ

ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน



จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
 ชื่อเอกสาร : งานพัฒนาระบบการติดตาม ประเมินผล
 และรายงานของสำนักงานเขตพื้นที่
 การศึกษา

๑. ชื่องาน (กระบวนการงาน)

งานพัฒนาระบบการติดตาม ประเมินผลและรายงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้หน่วยงานมีระบบการติดตาม ประเมินผลและรายงานที่สอดคล้องกับความต้องการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยใช้กระบวนการและขั้นตอนการวิจัยและพัฒนา (R&D)

๓. ขอบเขตของงาน

๓.๑ ระบบการติดตาม ประเมินผลและรายงาน

๓.๒ การรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔. คำจำกัดความ

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

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ศึกษาสภาพการดำเนินงาน โดยการติดตาม ประเมินผลและการรายงานการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๒ ศึกษาองค์ความรู้และนวัตกรรมที่เกี่ยวข้องกับรายงานติดตาม ประเมินผลและรายงาน

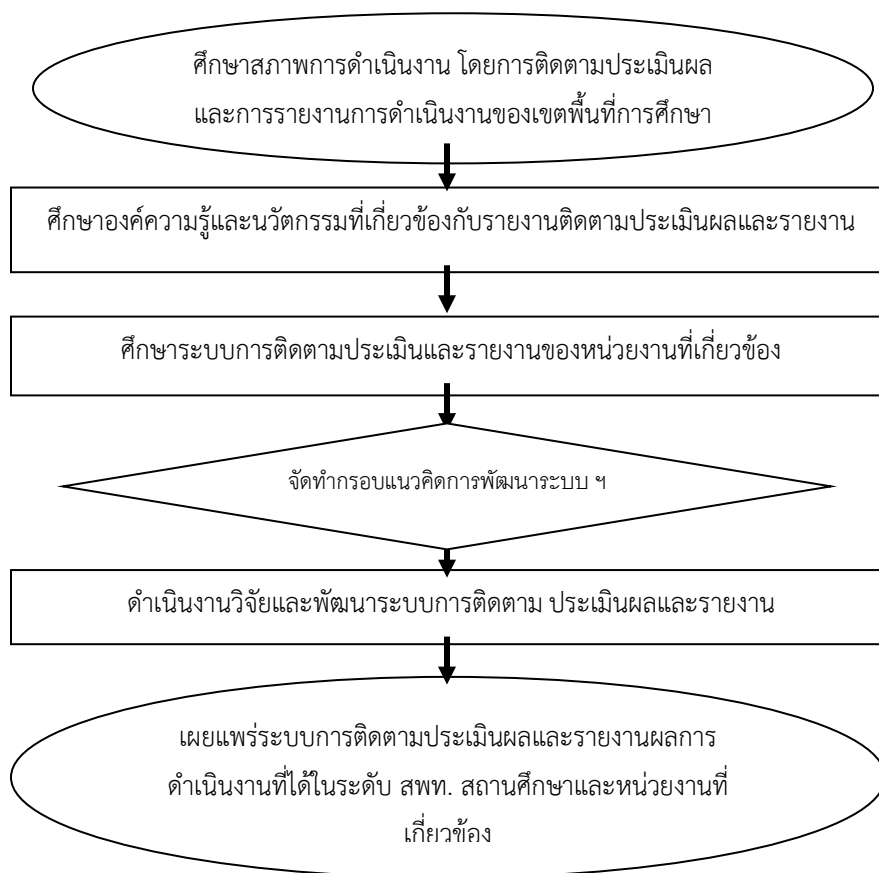
๕.๓ ศึกษากระบวนการติดตาม ประเมินผลและรายงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕.๔ จัดทำกรอบแนวคิด การพัฒนาระบบการติดตาม ประเมินผลและรายงานให้เหมาะสมสอดคล้องกับความต้องการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๕ ดำเนินงานวิจัยและพัฒนาระบบการติดตาม ประเมินผลและรายงาน

๕.๖ เผยแพร่ระบบการติดตาม ประเมินผลและรายงานผลที่ได้ทั้งในระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

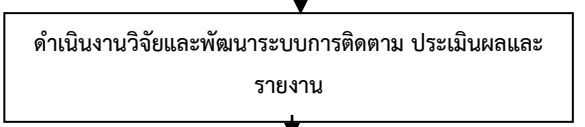
-

๘. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

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

๙. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพฐ.

ชื่องาน (กระบวนการ) พัฒนาระบบการติดตามประเมินผลและรายงาน		สพท. กลุ่มนโยบายและแผนงาน งานติดตามประเมินผลและรายงาน		รหัสเอกสาร :	
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีระบบการติดตาม ประเมินผลและรายงานที่สอดคล้องกับความต้องการและมีประสิทธิภาพ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.		ศึกษาสภาพการดำเนินงาน โดยการติดตามประเมินผลและรายงานการดำเนินงานของเขตพื้นที่การศึกษา	๑ เดือน	ศึกษาบริบทของเขตพื้นที่การศึกษาและนำปัญหาอุปสรรคมากำหนดกรอบแนวคิดการวิจัย	นางสาววิภาวดี เหลี่ยมเต๊ะ
๒.		ศึกษาองค์ความรู้และนวัตกรรมที่เกี่ยวข้องกับรายงานติดตามประเมินผลและรายงาน	๑ เดือน		นางสาววิภาวดี เหลี่ยมเต๊ะ
๓.		ศึกษาระบบการติดตามประเมินและรายงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๑ เดือน		นางสาววิภาวดี เหลี่ยมเต๊ะ
๔.		จัดทำกรอบแนวคิด การพัฒนาระบบการติดตามประเมินและรายงานให้เหมาะสมสอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน	๑ เดือน		นางสาววิภาวดี เหลี่ยมเต๊ะ
๕.		ดำเนินงานวิจัยและพัฒนาระบบการติดตาม ประเมินผลและรายงาน	๖ เดือน		นางสาววิภาวดี เหลี่ยมเต๊ะ
๖.		เผยแพร่การติดตามประเมินผลและรายงานผลที่ได้ให้นำไปใช้ทั้งในระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	๒ เดือน	หน่วยงานมีระบบการติดตาม ประเมินผลและรายงานที่ สอดคล้องกับความต้องการและมี ประสิทธิภาพ	นางสาววิภาวดี เหลี่ยมเต๊ะ
เอกสารอ้างอิง :					
๑. นโยบายและกลยุทธ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง					
๒. แผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง					
๓. กรอบการติดตามประเมินผลและรายงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง					
๔. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง					

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน



จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ



กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ



การตัดสินใจ



ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน



จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)

ระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติ

ระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติ อ้างอิง

- ◆ พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ.๒๕๔๕
- ◆ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ◆ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และแก้ไขเพิ่มเติม
- ◆ พระราชบัญญัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม
- ◆ พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.๒๕๓๙
- ◆ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐
- ◆ พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐
- ◆ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ◆ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๑๗
- ◆ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๙
- ◆ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๓
- ◆ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ. ๒๕๒๕
- ◆ ระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ.๒๕๔๘ – ปัจจุบัน
- ◆ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการบริหารงบประมาณจังหวัดแบบบูรณาการ พ.ศ. ๒๕๔๙
- ◆ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยแผนพัฒนาการศึกษาระดับจังหวัดและกลุ่มจังหวัด
- ◆ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการจัดตั้ง รวม หรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๐
- ◆ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๒๗
- ◆ แผนการบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.๒๕๕๒ – ๒๕๕๔ พ.ศ.๒๕๕๕-๒๕๕๘
- ◆ แผนพัฒนาเศรษฐกิจ และสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑ – ๑๑ (๒๕๕๕-๒๕๕๙)
- ◆ แผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติ ฉบับปัจจุบัน
- ◆ แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารแห่งชาติ ฉบับที่ ๒

- ◆ แผนและนโยบายด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ◆ แผนและนโยบายด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ◆ แผนปฏิบัติราชการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ◆ แผนพัฒนาจังหวัด
- ◆ แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด และกลุ่มจังหวัด
- ◆ แผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ◆ นโยบายรัฐบาล เรื่องการปฏิรูปการศึกษาในทศวรรษที่สอง(พ.ศ.๒๕๕๒-๒๕๖๑)
- ◆ นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ
- ◆ นโยบายและกลยุทธ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ◆ ประกาศ สพฐ. เรื่อง การกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาของเลขาธิการ กพฐ.ไปยังคณะกรรมการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัด สพฐ. ลงวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๕๐
- ◆ รายงานผลการดำเนินงานการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ◆ รายงานการศึกษา การวิจัย ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา
- ◆ เอกสารองค์ความรู้ด้านระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- ◆ เอกสารประกอบการวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย
- ◆ เอกสารการจัดทำคำของบประมาณของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และของสำนักงานงบประมาณ
- ◆ โปรแกรมฐานข้อมูลกลางและคู่มือการใช้งาน
- ◆ คุณลักษณะมาตรฐานและราคากลางวัสดุอุปกรณ์ ด้านเทคโนโลยี
- ◆ กรอบการติดตามประเมินผลและรายงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ◆ หนังสือราชการจากหน่วยต้นสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ◆ งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง



กลุ่มนโยบายและแผน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ