



ชื่อ-สกุล
ตำแหน่ง
กลุ่ม
งาน
งานที่รับผิดชอบ

นางสาวพรพิมล อ่อนอุระ
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับ ชำนาญการ
นโยบายและแผน
ติดตามและประเมินผล

- การพัฒนาระบบการติดตาม ประเมินผล และรายงานผลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ติดตามประเมินผลและการรายงานผล ตามนโยบายสำคัญ เร่งด่วนของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ติดตามและรายงานผลการตรวจราชการ ตามนโยบายการตรวจราชการของกระทรวงศึกษาธิการ และการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี
- ติดตามประเมินผลและรายงาน ตามระบบติดตามการดำเนินงานตามนโยบายโครงการและกิจกรรมสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์(electronic Monitoring and Evaluation System : e-MES)
- ติดตามประเมินผลและรายงาน ตามระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (e-MENSCR)

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง งานพัฒนาระบบการติดตาม ประเมินผล และรายงานผล ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	<p>การพัฒนาระบบการติดตาม ประเมินผล และรายงานผลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>๑) ศึกษานโยบาย กลยุทธ์ จุดเน้น ตัวชี้วัดของ กระทรวงศึกษาธิการ สพฐ. และ สพท.</p> <p>๒) วิเคราะห์ปัญหา ข้อจำกัด ของระบบการ ติดตาม ประเมินผลและรายงาน</p> <p>๓) กำหนดแนวทางการพัฒนาระบบการรายงาน ของ สพป. พิษณุโลก เขต ๒ ให้มี ประสิทธิภาพไม่เกิดความซ้ำซ้อนในข้อมูลการ ตรวจสอบติดตามประเมินผลและรายงาน</p> <p>๔) จัดทำเว็บไซต์ เพื่อพัฒนางานระบบการ ติดตามเป็นแหล่งสืบค้นข้อมูลผลการตรวจ ราชการในระดับต่าง ๆ</p>	<p>๑) มีข้อมูลนโยบาย กลยุทธ์ จุดเน้น ตัวชี้วัดในระดับ ต่าง ๆ ในการวางแผนในการติดตามประเมินผลและ รายงาน</p> <p>๒) นำข้อจำกัด หรือปัญหา อุปสรรค ในการติดตาม ประเมินผลและรายงาน เพื่อปรับปรุงและพัฒนา</p> <p>๓) มีแนวทางการดำเนินงาน/คู่มือ/รูปแบบการติดตาม งานที่เป็นระบบสามารถอำนวยความสะดวกแก่กลุ่ม งานหรือผู้รับผิดชอบเข้าใจหรือปฏิบัติงานประเด็น การติดตามในแต่ละภารกิจให้มีผลการดำเนินงานที่ ครอบคลุมทุกมิติ</p> <p>๔) มีเว็บไซต์ที่เผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศและผลการ ติดตามประเมินผลและรายงานที่เป็นปัจจุบัน และ สามารถนำไปใช้ในการบริหารจัดการพัฒนาคุณภาพ การศึกษา เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา พิษณุโลก เขต ๒</p>

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง งานติดตามประเมินผลและการรายงานผล ตามนโยบายสำคัญ เร่งด่วน
ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	<p>การติดตามประเมินผลและรายงานตามนโยบายสำคัญ เร่งด่วน ของ สพฐ. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๑) ศึกษาประเด็นการติดตามประเมินผลและรายงาน</p> <p>๒) วิเคราะห์สรุปประเด็นการติดตามฯ</p> <p>๓) บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชามอบหมายสั่งการ</p> <p>๔) แจ้งผู้รับผิดชอบดำเนินการตามประเด็นการติดตามฯ</p> <p>๕) จัดประชุม (กรณีหากมีการสั่งการให้จัดประชุม)</p> <p>๖) ติดตามผลการดำเนินงานตามประเด็นการติดตามฯ ที่กำหนด</p> <p>๗) รวบรวมสรุปผลการดำเนินงานตามประเด็นการติดตามฯ</p> <p>๘) จัดทำข้อมูลผลการดำเนินงานรายงานตามที่ สพฐ. กำหนด หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๙) เสนอผู้บังคับบัญชาทราบ และรายงานผลการดำเนินงานให้ สพฐ. หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทราบผลการติดตามประเมินผลและรายงาน</p>	<p>๑) ศึกษาและทำความเข้าใจประเด็นการติดตามฯ ทุกครั้ง เพื่อให้สามารถวางแผนในการติดตามและจัดเก็บข้อมูลของการติดตามได้ครบทุกประเด็น</p> <p>๒) มีการวิเคราะห์สรุปประเด็นการติดตามฯ เสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อมอบหมายผู้รับผิดชอบในการให้ข้อมูลและรายงาน</p> <p>๓) มีการแจ้งผู้รับผิดชอบตามที่ผู้บังคับบัญชา มอบหมาย และกำหนดเวลาการจัดส่งข้อมูลทุกครั้ง</p> <p>๔) ติดตามประสานข้อมูลจากผู้รับผิดชอบประเด็นการติดตามฯ ด้วยความเป็นกัลยาณมิตร และให้ความช่วยเหลือ</p> <p>๕) มีการรวบรวมผลการดำเนินงานตามประเด็นการติดตามฯ</p> <p>๖) มีการจัดทำรายงานและจัดส่งข้อมูลประเด็นการติดตามฯ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้ทันตามระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>๗) รายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ</p>

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง งานติดตามและรายงานผลการตรวจราชการ ตามนโยบายการตรวจราชการของกระทรวงศึกษาธิการ และการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	<p>การติดตาม และรายงานผลการตรวจราชการ ตามนโยบายการตรวจราชการ ของกระทรวงศึกษาธิการ และการตรวจราชการแบบบูรณาการ ของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี</p> <p>๑) ศึกษาประเด็นการตรวจราชการ</p> <p>๒) วิเคราะห์สรุปประเด็นการตรวจราชการ</p> <p>๓) บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชามอบหมายสั่งการ</p> <p>๔) แจ้งผู้รับผิดชอบดำเนินการตามประเด็นการตรวจราชการ</p> <p>๕) จัดประชุม (กรณีหากมีการสั่งการให้จัดประชุม)</p> <p>๖) ติดตามผลการดำเนินงานตามประเด็นการตรวจราชการ</p> <p>๗) รวบรวมสรุปผลการดำเนินงานตามประเด็นการตรวจราชการ</p> <p>๘) จัดทำรายงานประเด็นการตรวจราชการ</p> <p>๙) วิเคราะห์สรุปประเด็นหลังจากการตรวจราชการ รายงานผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาปรับปรุง หรือ พัฒนาการดำเนินงานตามประเด็นการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการให้สอดคล้องกัน</p>	<p>๑) ศึกษาและทำความเข้าใจประเด็นการตรวจราชการ ทุกครั้ง เพื่อให้สามารถวางแผนในการติดตามและจัดเก็บข้อมูลของการติดตามได้ครบทุกประเด็น</p> <p>๒) มีการวิเคราะห์สรุปประเด็นการตรวจราชการเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อมอบหมายผู้รับผิดชอบในการให้ข้อมูลและรายงานผลการดำเนินงานตามประเด็นการตรวจราชการ</p> <p>๓) มีการแจ้งผู้รับผิดชอบตามที่ผู้บังคับบัญชา มอบหมายและกำหนดเวลาการจัดส่งข้อมูลทุกครั้ง</p> <p>๔) ติดตามประสานข้อมูลจากผู้รับผิดชอบประเด็นการตรวจราชการด้วยความเป็นกัลยาณมิตร</p> <p>๕) มีการรวบรวมผลการดำเนินงานตามประเด็นการตรวจราชการ</p> <p>๖) มีการจัดทำรายงานและจัดส่งข้อมูลประเด็นการตรวจราชการให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้ทันตามระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>๗) วิเคราะห์ประเด็นข้อเสนอแนะ และจัดทำรายงาน หลังการตรวจราชการตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ และการตรวจราชการแบบบูรณาการ ของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี</p> <p>๘) แจ้งผู้เกี่ยวข้องให้นำข้อเสนอแนะของผู้ตรวจราชการไปปรับปรุงและพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพและคุณภาพต่อไป</p>

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง งานติดตามประเมินผลและรายงาน ตามระบบติดตามการดำเนินงานตามนโยบาย
โครงการและกิจกรรมสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์
(electronic Monitoring and Evaluation System : e-MES)

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	<p>การติดตามประเมินผลและรายงาน ตามระบบติดตามการดำเนินงานตามนโยบายโครงการและกิจกรรม สพฐ. ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (electronic Monitoring and Evaluation) e-MES</p> <p>๑) ศึกษาโครงการของระบบ e-MES</p> <p>๒) ศึกษารายละเอียด นโยบาย โครงการ กิจกรรม ที่ดำเนินการรายงานผ่านระบบ</p> <p>๓) วิเคราะห์ และออกแบบฟอร์มการจัดเก็บข้อมูลตามประเด็นการติดตามที่ สพฐ.กำหนด</p> <p>๔) บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาสั่งการ</p> <p>๕) ประสานกลุ่มงาน ผู้รับผิดชอบ ให้ข้อมูลในการติดตามในแต่ละเรื่องที่ สพฐ.กำหนด</p> <p>๖) รวบรวม ตรวจสอบ ผลการดำเนินงานให้ครอบคลุมทุกประเด็นตามที่ สพฐ. กำหนด</p> <p>๗) รายงานผลการดำเนินงานผ่านระบบฯ</p> <p>๘) รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ</p>	<p>๑) มีข้อมูลพื้นฐานที่เป็นปัจจุบัน ครบถ้วนตามโครงสร้างของระบบที่ใช้ในการบริหารจัดการ</p> <p>๒) มีแบบฟอร์มการรายงานที่อำนวยความสะดวกแก่กลุ่มงาน ผู้รับผิดชอบ ที่สามารถให้ข้อมูลได้ ครบถ้วน และถูกต้อง ตรงตามประเด็นการรายงานในระบบ</p> <p>๓) ประสานข้อมูลและให้ความช่วยเหลือแก่ผู้รับผิดชอบในแต่ละประเด็นของการรายงาน กรณีที่ไม่เข้าใจหรือสงสัยประเด็นของการรายงาน</p> <p>๔) มีผลการดำเนินงานที่ครบทุกประเด็นในการติดตามและรายงานผลการดำเนินงานผ่านระบบ เป็นไปตามระยะเวลาที่ สพฐ. กำหนด</p> <p>๕) รายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ</p>

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง งานติดตามประเมินผลและรายงาน ตามระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (e-MENSCR)

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	<p>การนำเข้าข้อมูลโครงการในระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ</p> <p>๑) ศึกษา ยุทธศาสตร์ชาติ และโครงการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี</p> <p>๒) วิเคราะห์ความเชื่อมโยงของโครงการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี กับแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนการปฏิรูปประเทศ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนความมั่นคง นโยบายหลักและนโยบายเร่งด่วนของรัฐบาล เพื่อนำข้อมูลลงระบบ</p> <p>๓) วิเคราะห์การนำเข้าข้อมูลทั่วไป ในเรื่องของลักษณะการดำเนินงาน แผนงาน ผู้รับผิดชอบ</p> <p>๔) วิเคราะห์การนำเข้าข้อมูล ระยะเวลาดำเนินโครงการ หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ เป้าหมาย ผลคาดว่าจะได้รับ ตัวชี้วัด ผู้ได้รับประโยชน์ และพื้นที่การดำเนินงาน</p> <p>๕) วิเคราะห์การนำเข้าข้อมูลการดำเนินกิจกรรมของโครงการเป็นรายไตรมาส</p> <p>๖) วิเคราะห์การนำเข้าข้อมูลแผนการใช้จ่ายงบประมาณเป็นรายไตรมาส</p> <p>๗) นำส่งโครงการไปยัง สพฐ. เพื่อขออนุมัติโครงการ</p>	<p>๑) ผู้รับผิดชอบจัดทำรายละเอียดข้อมูลโครงการ เพื่อเสนอขออนุมัติโครงการ</p> <p>๒) โครงการผ่านความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ก่อนกำหนดลงในแผนปฏิบัติการประจำปี</p> <p>๓) มีการนำข้อมูลโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปี ลงระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (e-MENSCR) ให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตามกำหนดเวลา (ภายในเดือนธันวาคม)</p> <p>๔) ประสานงานเพื่อดำเนินการแก้ไขปรับปรุงข้อมูลโครงการ (กรณีที่ สพฐ. ส่งคืนโครงการให้แก้ไข)</p>
๒	<p>การรายงานผลการดำเนินงาน</p> <p>๑) ติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงานโครงการเป็นรายไตรมาส</p> <p>๒) วิเคราะห์การนำเข้าข้อมูลรายงานผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส</p>	<p>๑) มีการกำหนดแบบฟอร์มการรายงานผลที่ครอบคลุม ครบถ้วนในทุกประเด็นของการรายงานในระบบ เพื่อช่วยอำนวยความสะดวกแก่กลุ่มงาน ผู้รับผิดชอบ และสามารถรายงานผลในระบบได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว</p> <p>๒) ประสานข้อมูล อำนวยความสะดวก และให้ความช่วยเหลือในการรายงานผลโครงการในแต่ละประเด็น</p> <p>๓) มีผลการดำเนินงานที่ครบถ้วนทุกประเด็น ทุกไตรมาส และเป็นไปตามกำหนดการรายงานผลแต่ละไตรมาส</p>