

กลุ่มนโยบายและแผน



ชื่อ นางสาวสุมาลี ยอดยิ่ง

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิษณุโลก เขต 2

- ❖ การบริหารงานของผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน
- ❖ การของบประมาณและจัดสรรงบประมาณรายการค่าพาหนะรับ-ส่งนักเรียน
- ❖ งานจัดตั้ง ยุบรวมเลิกและโอนสถานศึกษา
- ❖ การบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก
- ❖ การติดตาม และรายงานการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการและการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี
- ❖ การพัฒนาระบบการติดตาม ประเมินผล และรายงานผลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ❖ การติดตามประเมินผลและรายงาน ตามระบบติดตามการดำเนินงานตามนโยบายโครงการและกิจกรรมสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Monitoring and Evaluation System : eMES)
 - ❖ การติดตามประเมินผลและรายงานตามนโยบายสำคัญ เร่งด่วน ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

มาตรฐานการปฏิบัติงาน
เรื่อง การบริหารงานของผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	<p>กำหนดแผนการดำเนินงานตามกรอบภารกิจงานกลุ่มนโยบายและแผน</p> <p>๑. จัดทำแผนการดำเนินงานตามกรอบภารกิจงานกลุ่มนโยบายและแผน ประกอบด้วย การกำหนดนโยบาย การจัดทำแผน/โครงการ การวิเคราะห์การตั้งงบประมาณ แฉ่งจัดสรรงบประมาณ การติดตามประเมินผล การจัดตั้งรวม เลิกสถานศึกษา การโอนสถานศึกษา การเปิดห้องเรียนพิเศษ และการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก</p> <p>๒. ดำเนินงานตามระยะเวลาที่กำหนดในแผนฯ</p> <p>๓. มอบหมายงานให้กับบุคลากรในกลุ่มนโยบายและแผนให้สอดคล้องกับภาระงานที่รับผิดชอบได้แก่งานด้านต่าง ๆ ดังนี้ - งานธุรการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานนโยบายและแผน - งานวิเคราะห์งบประมาณ - งานติดตามประเมินผลและรายงาน - งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย <p>๔. ให้บุคลากรในกลุ่มฯ กำหนดตัวชี้วัดและเป้าหมายระดับบุคคล</p>	<p>๑. มีแผนการดำเนินงานตามกรอบภารกิจงานของกลุ่มนโยบายและแผน</p> <p>๒. มีการดำเนินการตามข้อ ๑ และมีการดำเนินงานตามระยะเวลาที่กำหนดในแผนฯ</p> <p>๓. มีการดำเนินการตามข้อ ๑-๒ และมีการมอบหมายงานให้กับบุคลากรในกลุ่มนโยบายและแผนให้สอดคล้องกับความรู้ความสามารถและภาระงานที่รับผิดชอบ</p> <p>๔. มีการดำเนินการตามข้อ ๑-๓ และมีตัวชี้วัดการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มทุกคน</p> <p>๕. มีการดำเนินการตามข้อ ๑-๔ และมีการประเมินการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มตามตัวชี้วัด</p>
๒	<p>การกลั่นกรองงานของบุคลากรกลุ่มนโยบายและแผนก่อนเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ</p> <p>๑. กลั่นกรองงานของบุคลากรในกลุ่มทุกคน เป็นไปตามขั้นตอน ระบบ กฎหมาย และวัตถุประสงค์ของทางราชการ</p> <p>๒. ดำเนินการตามข้อ ๑ เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>๓. แจ้งบุคลากรในกลุ่มแก้ไขเมื่อพบข้อผิดพลาด</p> <p>๔. มีการดำเนินการและปฏิบัติงานเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ และข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด</p> <p>๕. มีการดำเนินการและเสนอความคิดเห็น เกี่ยวกับการบริหารงานนโยบายและแผนต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อประกอบการพิจารณาการดำเนินงานด้านนโยบายและแผนของผู้บังคับบัญชา</p>	<p>๑. มีการกลั่นกรองงานของบุคลากรในกลุ่มทุกคน ถูกต้องตามขั้นตอน ระบบ กฎหมาย และวัตถุประสงค์ของทางราชการ</p> <p>๒. มีการดำเนินการตามข้อ ๑ เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>๓. มีการดำเนินการตามข้อ ๑-๒ และแจ้งบุคลากรในกลุ่มแก้ไขเมื่อพบข้อผิดพลาด</p> <p>๔. มีการดำเนินการตามข้อ ๑-๓ และปฏิบัติงานเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ และข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด</p> <p>๕. มีการดำเนินการตามข้อ ๑-๔ และเสนอความคิดเห็น เกี่ยวกับการบริหารงานนโยบายและแผนต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อประกอบการพิจารณาการดำเนินงานด้านนโยบายและแผนของผู้บังคับบัญชา</p>

มาตรฐานการปฏิบัติงาน
เรื่อง การบริหารงานของผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๓	การกำกับ ดูแล ตรวจสอบและและการให้คำปรึกษา ในการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ วิเคราะห์ การจัดตั้งงบประมาณ แจ้างจัดสรรงบประมาณ และการติดตามประเมินผลการดำเนินงาน	มีการกำกับดูแล ตรวจสอบ และการให้คำปรึกษา เสนอแนะเพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผน หรือโครงการวิเคราะห์ การจัดตั้งงบประมาณ ของสถานศึกษา การจัดสรรงบประมาณ และ การติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผน และโครงการต่างๆ ทั้งระดับชาติ ระดับกระทรวง ระดับกรม หรือระดับจังหวัด
๔	การกำกับ ติดตาม ตรวจสอบ การปฏิบัติงานของบุคลากร ในกลุ่มนโยบายและแผน ๑. มีการกำกับ ติดตาม ตรวจสอบ การปฏิบัติงาน ของบุคลากรก่อนปฏิบัติงาน ๒. มีการกำกับ ติดตาม ตรวจสอบ การปฏิบัติงาน ของบุคลากรระหว่างปฏิบัติงาน ๓. มีการกำกับ ติดตาม ตรวจสอบ การปฏิบัติงาน ของบุคลากรหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน ๔. มีการกำกับ ติดตาม ตรวจสอบ การปฏิบัติงาน ของบุคลากรในกลุ่มนโยบายและแผน ตามแผนปฏิบัติงานของบุคลากรแต่ละคนในกลุ่ม อย่างสม่ำเสมอ ๕. มีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ของบุคลากรหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน	๑. มีการกำกับ ติดตาม ตรวจสอบ การปฏิบัติงาน ของบุคลากรก่อนปฏิบัติงาน ๒. มีการกำกับ ติดตาม ตรวจสอบ การปฏิบัติงาน ของบุคลากรก่อนและระหว่างปฏิบัติงาน ๓. มีการกำกับ ติดตาม ตรวจสอบ การปฏิบัติงาน ของบุคลากรก่อนปฏิบัติงาน ระหว่างปฏิบัติงาน และหลังปฏิบัติงาน ๔. มีการดำเนินการตามข้อ ๓ และมีการกำกับ ติดตาม ตรวจสอบ การปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่ม นโยบายและแผน ตามแผนปฏิบัติงานของบุคลากร แต่ละคนในกลุ่มอย่างสม่ำเสมอ ๕. มีการดำเนินการตามข้อ ๔ และมีการประเมินผล การปฏิบัติงาน ของบุคลากรหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง การของบประมาณและจัดสรรงบประมาณรายการค่าพาหนะรับ - ส่งนักเรียน

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	<p>จัดทำข้อมูลโรงเรียนหลัก/โรงเรียนมารวม และจำนวนนักเรียนทุกช่วงชั้น ประกอบการจัดสรรงบประมาณรายการค่าพาหนะรับ-ส่งนักเรียน</p> <p>๑.๑ กรณีโรงเรียนหลัก/โรงเรียนมารวมเดิม</p> <p>๑.๒ กรณีโรงเรียนที่เข้าร่วมโครงการรวมโรงเรียนขนาดเล็กเพื่อรองรับการปฏิรูปการศึกษาในทศวรรษที่สอง</p>	<p>๑. มีข้อมูลประกอบการของบประมาณค่าพาหนะรับ-ส่งนักเรียนที่ถูกต้อง ชัดเจน (เดือนพฤษภาคม และ พฤศจิกายน)</p> <p>๒. มีหลักเกณฑ์แนวทางการจัดสรรงบประมาณค่าพาหนะรับ-ส่งนักเรียน (เดือนพฤษภาคม)</p> <p>๓. จัดสรรงบประมาณค่าพาหนะรับ-ส่งนักเรียนครบถ้วน ถูกต้อง ตรงเวลา ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด (เดือนพฤษภาคม และ พฤศจิกายน)</p> <p>๔. มีข้อมูลที่ถูกต้อง ชัดเจน ประกอบการรายงานการจัดสรรงบประมาณ, การส่งคืนงบประมาณ, การของบประมาณเพิ่มเติม (เดือนพฤษภาคม และ พฤศจิกายน)</p>
๒	<p>ศึกษาหลักเกณฑ์แนวทางการจัดสรรงบประมาณรายการค่าพาหนะรับ-ส่งนักเรียน ตามระยะทางจากบ้านถึงโรงเรียนหลัก จำนวน ๒๐๐ วัน/คน/ปีการศึกษา</p> <p>๒.๑ ไม่เกิน ๓ กิโลเมตร คนละ ๑๐ บาทต่อวัน</p> <p>๒.๒ มากกว่า ๓-๑๐ กิโลเมตร คนละ ๑๕ บาทต่อวัน</p> <p>๒.๓ มากกว่า ๑๐ กิโลเมตร คนละ ๒๐ บาท ต่อวัน</p>	
๓	<p>จัดสรรงบประมาณรายการค่าพาหนะรับ-ส่งนักเรียนตามวงเงินที่ได้รับจัดสรร</p> <p>๓.๑ ตรวจสอบวงเงินที่ได้รับจัดสรรกับจำนวนนักเรียนผู้มีสิทธิได้รับค่าพาหนะรับ-ส่งนักเรียน</p> <p>๓.๒ ดำเนินการจัดสรรงบประมาณ</p> <p>๓.๓ แจ้งผลการจัดสรรงบประมาณไปยังสถานศึกษา กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ และ ตสน.</p>	
๔	<p>ตรวจสอบและจัดทำข้อมูลการของบประมาณเพิ่มเติม กรณีมีนักเรียนมารวมเพิ่มขึ้น หรือส่งคืนกรณีมีงบประมาณคงเหลือ</p> <p>๔.๑ จัดทำข้อมูลรายละเอียดของนักเรียนที่เพิ่มขึ้นตามเกณฑ์และแบบฟอร์มที่กำหนด</p> <p>๔.๒ รายงาน สพฐ. เพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณเพิ่มเติม</p> <p>๔.๓ รายงาน สพฐ. และส่งคืน กรณีมีงบประมาณคงเหลือ</p>	
๕	<p>รายงานผลการจัดสรรงบประมาณ ตามแบบรายงานที่ สพฐ. กำหนด</p>	
๖	<p>รายงานผลการจัดสรรงบประมาณผู้บริหารเขตพื้นที่ และ กศจ.</p>	

มาตรฐานการปฏิบัติงาน
เรื่อง งานจัดตั้ง ยุบรวม เลิก และโอนสถานศึกษา

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	ศึกษาระเบียบกระทรวงศึกษาธิการเกี่ยวกับการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน การขยายชั้นเรียน การรับและโอนสถานศึกษา	๑. มีรายละเอียด วิธีการปฏิบัติ ตามระเบียบกฎหมายพร้อมทั้งแจ้งผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายทราบ และถือปฏิบัติ
๒	ศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหาเกี่ยวกับสถานศึกษา และความต้องการด้านโอกาส การเข้าถึงบริการการศึกษา	๒. ข้อมูลสภาพปัจจุบัน บริบทของสถานศึกษา ในสังกัด ถูกต้อง ครบถ้วน
๓	จัดทำแผนจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก การขยายชั้นเรียน การรับและโอนสถานศึกษา เสนอขอความเห็นชอบ กศจ.	๓. มีแผนบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก เป็นกรอบทิศทางการปฏิบัติงาน
๓.๑	วิเคราะห์ ตรวจสอบข้อมูลสถานศึกษาในสังกัด	๔. ดำเนินงานตามแผนบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก ในรูปองค์คณะบุคคล ซึ่งทุกฝ่ายมีส่วนร่วมในการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก สถานศึกษา การขยายชั้นเรียน การรับและโอนสถานศึกษา
๓.๒	แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก การขยายชั้นเรียน การรับและโอนสถานศึกษา	๕. รายงานผลการดำเนินงาน สพฐ. , ผู้บริหารเขตพื้นที่ และ กศจ.
๓.๓	ประชุมคณะกรรมการเพื่อจัดทำแผนจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก การขยายชั้นเรียน การรับและโอนสถานศึกษา	๖. เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงาน ให้ทุกฝ่ายทราบ
๓.๓	นำเสนอขอความเห็นชอบ กศจ.	
๔	ดำเนินการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก การขยายชั้นเรียน การรับและโอนสถานศึกษา เสนอขอความเห็นชอบ กศจ. และ โอนสถานศึกษาใน สพท. ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ	
๔.๑	ตรวจสอบข้อมูลพื้นฐานของสถานศึกษา	
๔.๒	แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ	
๔.๓	ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ สถานศึกษา และชุมชน	
๔.๔	สรุปผลการประชุม เสนอ กศจ.	
๕	ติดตาม ประเมิน และ รายงานผลการดำเนินงานที่ประชุม ผู้บริหารเขตพื้นที่ และ กศจ.	

มาตรฐานการปฏิบัติงาน
เรื่อง การบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	ศึกษาแนวทางการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก กระทรวงศึกษาธิการ, สพฐ.	<p>๑. ศึกษา ทำความเข้าใจ นโยบาย แนวทาง การบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก พร้อมทั้ง แจ้างทุกฝ่ายทราบและถือปฏิบัติ</p> <p>๒. สํารวจสภาพปัจจุบัน ปัญหา ความต้องการ การเข้าถึงบริการการศึกษาของประชากรวัยเรียน การเข้าถึงบริการการศึกษาของประชากรวัยเรียน</p> <p>๓. มีข้อมูลพื้นฐานโรงเรียนขนาดเล็กในสังกัด ที่เป็นปัจจุบัน ถูกต้อง ครบถ้วน</p> <p>๓. มีแผนบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก ที่ทุกฝ่ายมีส่วนร่วม เพื่อให้ประชากรวัยเรียน ทุกคนสามารถเข้าถึงการจัดการศึกษาที่มี คุณภาพ</p> <p>๔. มีข้อมูลและรายงานผลการดำเนินงาน ผู้บริหารเขตพื้นที่ และ กศจ. เรื่อง การบริหาร จัดการโรงเรียนขนาดเล็ก ด้านงบประมาณ และ การพัฒนาโรงเรียนขนาดเล็กสู่ศูนย์การเรียนรู้ คุณภาพ</p>
๒	ศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหาเกี่ยวกับโรงเรียนขนาดเล็ก ความต้องการด้านโอกาส การเข้าถึงบริการการศึกษา ของประชากรวัยเรียนภายในเขตพื้นที่การศึกษา	
๓	วิเคราะห์ สังเคราะห์ ข้อมูลการบริหารจัดการของ โรงเรียนขนาดเล็กในสังกัดให้เป็นปัจจุบัน	
๔	จัดทำแผนการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก เพื่อยกระดับคุณภาพการศึกษาและเพิ่มประสิทธิภาพ การบริหารจัดการให้สูงขึ้น	
๕	ติดตาม ประเมิน และ รายงานผลการดำเนินงานที่ประชุม ผู้บริหารเขตพื้นที่ และ กศจ.	
	๔.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนการบริหารจัดการ โรงเรียนขนาดเล็ก	
	๔.๒ นำเสนอขอความเห็นชอบ กศจ.	
	๔.๓ เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง	

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง งานติดตาม และรายงานการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ และการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	<p>การติดตาม และรายงานการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ และการตรวจราชการแบบบูรณาการ ของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี</p> <p>๑) ศึกษาประเด็นการตรวจราชการ</p> <p>๒) วิเคราะห์สรุปประเด็นการตรวจราชการ</p> <p>๓) บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาขอหมายสั่งการ</p> <p>๔) แจ้งผู้รับผิดชอบดำเนินการตามประเด็นการตรวจราชการ</p> <p>๕) จัดประชุม (กรณีหากมีการสั่งการให้จัดประชุม)</p> <p>๖) ติดตามผลการดำเนินงานตามประเด็นการตรวจราชการ</p> <p>๗) รวบรวมสรุปผลการดำเนินงานตามประเด็นการตรวจราชการ</p> <p>๘) จัดทำรายงานประเด็นการตรวจราชการ</p> <p>๙) วิเคราะห์สรุปประเด็นหลังการตรวจราชการ รายงานผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาปรับปรุงหรือพัฒนาการดำเนินงานตามประเด็นการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการให้ข้อคิดเห็น</p>	<p>๑. ศึกษาและทำความเข้าใจประเด็นการตรวจราชการทุกครั้ง เพื่อให้สามารถวางแผนในการในการติดตามและจัดเก็บข้อมูลของการติดตามได้ครบทุกประเด็น</p> <p>๒. มีการวิเคราะห์สรุปประเด็นการตรวจราชการเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อขอหมายสั่งการให้ผู้รับผิดชอบในการให้ข้อมูลและรายงานผลการดำเนินงานตามประเด็นการตรวจราชการ</p> <p>๓. มีการแจ้งผู้รับผิดชอบตามที่ผู้บังคับบัญชาขอหมายและกำหนดเวลาการจัดส่งข้อมูลทุกครั้ง</p> <p>๔. ติดตามประสานข้อมูลจากผู้รับผิดชอบประเด็นการตรวจราชการด้วยความเป็นกัลยาณมิตร</p> <p>๕. มีการรวบรวมผลการดำเนินงานตามประเด็นการตรวจราชการ</p> <p>๖. มีการจัดทำรายงานและจัดส่งข้อมูลประเด็นการตรวจราชการให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้ทันตามระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>๗. วิเคราะห์ประเด็นข้อเสนอแนะ และจัดทำรายงานหลังการตรวจราชการตามนโยบายการกระทรวงศึกษาธิการ และการตรวจราชการแบบบูรณาการ ของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี เสนอต่อผู้บังคับบัญชา</p> <p>๘. แจ้งผู้เกี่ยวข้องให้นำข้อเสนอแนะของผู้ตรวจราชการไปปรับปรุงและพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพและคุณภาพต่อไป</p>

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง งานพัฒนาระบบการติดตาม ประเมินผล และรายงานผลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	<p>การพัฒนาระบบการติดตาม ประเมินผล และรายงานผลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>๑) ศึกษานโยบาย กลยุทธ์ จุดเน้น ตัวชี้วัดของ กระทรวงศึกษาธิการ สพฐ. และ สพท.</p> <p>๒) วิเคราะห์ ปัญหา ข้อจำกัด ของระบบการติดตาม ประเมินผลและรายงาน</p> <p>๓) กำหนดแนวทางการพัฒนาระบบการรายงาน ของสพท. พิษณุโลกเขต ๒ ให้มีประสิทธิภาพไม่เกิดความ ซ้ำซ้อนในข้อมูลการตรวจติดตามประเมินผลและ รายงาน</p> <p>๔) จัดทำเว็บไซต์ เพื่อพัฒนางานระบบการติดตาม เป็นแหล่งสืบค้นข้อมูลผลการตรวจราชการ ในระดับต่างๆ</p>	<p>๑. มีข้อมูลนโยบาย กลยุทธ์ จุดเน้น ตัวชี้วัดในระดับ ต่างๆ ในการวางแผนในการติดตามประเมินผลและ รายงาน</p> <p>๒. นำข้อจำกัด หรือ ปัญหา อุปสรรค ในการติดตาม ประเมินผลและรายงาน เพื่อปรับปรุงและพัฒนา ระบบการติดตามของสพท. ให้มีประสิทธิภาพ</p> <p>๓. มีแนวทางการดำเนินงาน/คู่มือ/รูปแบบการติดตาม งานที่เป็นระบบสามารถอำนวยความสะดวกแก่กลุ่มงาน หรือผู้รับผิดชอบเข้าใจหรือปฏิบัติงานประเด็นการ ติดตามในแต่ละภารกิจให้มีผลการดำเนินงาน ที่ครอบคลุมทุกมิติ</p> <p>๔. มีเว็บไซต์ที่เผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศและผลการ ติดตามประเมินผลและรายงานที่เป็นปัจจุบัน และสามารถนำไปใช้ในการบริหารจัดการ พัฒนาคณาภพการศึกษา เขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาพิษณุโลก เขต ๒</p>

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

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

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	<p>การติดตามประเมินผลและรายงานตามระบบติดตามการดำเนินงานตามนโยบายโครงการและกิจกรรม 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 และออกแบบฟอร์มการจัดเก็บข้อมูล ตามประเด็นการติดตามที่ สพฐ. กำหนด</p> <p>๔) บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาสั่งการ</p> <p>๕) ประสานกลุ่ม/งาน/ผู้รับผิดชอบ ให้ข้อมูลในการติดตามในแต่ละเรื่องที่ สพฐ. กำหนด</p> <p>๖) รวบรวม ตรวจสอบ ผลการดำเนินงาน ให้ครอบคลุมทุกประเด็นตามที่ สพฐ. กำหนด</p> <p>๗) รายงานผลการดำเนินงานผ่านระบบฯ</p> <p>๘) รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ</p>	<p>๑. มีข้อมูลพื้นฐานที่เป็นปัจจุบัน ครบถ้วน ตามโครงสร้างของระบบที่ใช้ในการบริหารจัดการ</p> <p>๒. มีแบบฟอร์มการรายงานที่อำนวยความสะดวก แก่กลุ่ม/งาน/ผู้รับผิดชอบ ที่สามารถให้ข้อมูลได้ ครบถ้วนและถูกต้องตรงตามประเด็นการรายงาน ในระบบ</p> <p>๓. ประสานข้อมูลและให้ความช่วยเหลือ แก่ผู้รับผิดชอบในแต่ละประเด็นของการรายงาน กรณีที่ไม่เข้าใจหรือสงสัยประเด็นของการรายงาน</p> <p>๔. มีผลการดำเนินงานที่ครบทุกประเด็นในการติดตาม และรายงานผลการดำเนินงานผ่านระบบ เป็นไปตาม ระยะเวลาที่ สพฐ. กำหนด</p> <p>๕. รายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ</p>

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

รายงานติดตามประเมินผลและรายงานตามนโยบายสำคัญ เร่งด่วน ของสำนักงานคณะกรรมการ
การศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	<p>การติดตามประเมินผลและรายงานตามนโยบายสำคัญ เร่งด่วน ของ สพฐ. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๑) ศึกษาประเด็นการติดตามประเมินผลและรายงาน</p> <p>๒) วิเคราะห์สรุปประเด็นการติดตามฯ</p> <p>๓) บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาขอมอบหมายสั่งการ</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. หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบผลการติดตามประเมินผลและรายงาน</p>	<p>๑. ศึกษาและทำความเข้าใจประเด็นการติดตามฯ ทุกครั้ง เพื่อให้สามารถวางแผนในการในการติดตามและจัดเก็บข้อมูลของการติดตามได้ครบทุกประเด็น</p> <p>๒. มีการวิเคราะห์สรุปประเด็นการติดตามฯ เสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อมอบหมายผู้รับผิดชอบในการให้ข้อมูลและรายงาน</p> <p>๓. มีการแจ้งผู้รับผิดชอบตามที่ผู้บังคับบัญชา มอบหมายและกำหนดเวลาการจัดส่งข้อมูลทุกครั้ง</p> <p>๔. ติดตามประสานข้อมูลจากผู้รับผิดชอบประเด็นการติดตามฯ ด้วยความเป็นกัลยาณมิตร และให้ความช่วยเหลือ</p> <p>๕. มีการรวบรวมผลการดำเนินงานตามประเด็นการติดตามฯ</p> <p>๖. มีการจัดทำรายงานและจัดส่งข้อมูลประเด็นการติดตามฯ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้ทันตามระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>๗. รายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ</p>