

มาตรฐานการปฏิบัติงาน กลุ่มนโยบายและแผน



นายทองศักดิ์ บ่อเทพ
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาแพร่ เขต 1

มาตรฐานการปฏิบัติงาน
กลุ่มงานติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา กลุ่มนโยบายและแผน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแพร่ เขต ๑

ชื่อ นายทองศักดิ์ บัวเทพ
ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับ ชำนาญการ

งานในหน้าที่ที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน

กลุ่มงานติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

๑. งานสนับสนุนการตรวจราชการและรายงานผลการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ สำนักผู้ตรวจราชการประจำเขตตรวจราชการที่ ๑๖ รายงานการตรวจราชการของสำนักนายกรัฐมนตรี
๒. การรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี รอบ ๖ เดือน ๙ เดือน ๑๒ เดือนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแพร่ เขต ๑
๓. ระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSOCR)
๔. การจัดทำสรุปและรายงานผลการปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแพร่ เขต ๑
๕. งานประชาสัมพันธ์กลุ่ม
๖. งานวิเคราะห์ สรุป รายงานผลการปฏิบัติงานในหน้าที่



มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. เรื่อง งานติดตาม และรายงานการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการ กระทรวงศึกษาธิการ และการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการของ สำนักนายกรัฐมนตรี

ที่	กิจกรรม/วิธีการปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	<p>การติดตาม และรายงานการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการของกระทรวงศึกษาธิการ และการตรวจราชการแบบบูรณาการ ของผู้ตรวจราชการ สำนักนายกรัฐมนตรี</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ศึกษาประเด็นการตรวจราชการ ๒. วิเคราะห์สรุปประเด็นการตรวจราชการ ๓. บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชามอบหมายสั่งการ ๔. แจ้งผู้รับผิดชอบดำเนินการตามประเด็นการตรวจราชการ ๕. จัดประชุม (กรณีหากมีการสั่งการให้จัดประชุม) ๖. ติดตามผลการดำเนินงานตามประเด็นการตรวจราชการ ๗. รวบรวมสรุปผลการดำเนินงานตามประเด็นการตรวจราชการ ๘. จัดทำรายงานประเด็นการตรวจราชการ ๙. วิเคราะห์สรุปประเด็นหลังการตรวจราชการ รายงานผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาปรับปรุงหรือพัฒนาการดำเนินงานตามประเด็นการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการให้ข้อคิดเห็น 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ศึกษาและทำความเข้าใจประเด็นการตรวจราชการทุกครั้ง เพื่อให้สามารถวางแผนในการติดตามและจัดเก็บข้อมูลของการติดตามให้ครบทุกประเด็น ๒. มีการวิเคราะห์สรุปประเด็นการตรวจราชการเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อมอบหมายผู้รับผิดชอบในการให้ข้อมูลและรายงาน ๓. มีการแจ้งผู้รับผิดชอบตามที่ผู้บังคับบัญชา มอบหมายและกำหนดเวลาการจัดส่งข้อมูลทุกครั้ง ๔. ติดตามประสานข้อมูลจากผู้รับผิดชอบประเด็นการตรวจราชการด้วยความเป็นกัลยาณมิตร ๕. มีการรวบรวมผลการดำเนินงานตามประเด็นการตรวจราชการ ๖. มีการจัดทำรายงานและจัดส่งข้อมูลประเด็นการตรวจราชการให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้ทันตามระยะเวลาที่กำหนด ๗. วิเคราะห์ประเด็นข้อเสนอแนะ และจัดทำรายงานหลังการตรวจราชการตามนโยบายกระทรวงศึกษาธิการ และการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี เสนอต่อผู้บังคับบัญชา ๘. แจ้งผู้เกี่ยวข้องให้นำข้อเสนอแนะของผู้ตรวจราชการไปปรับปรุงและพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพและคุณภาพต่อไป



มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๒. เรื่อง ระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR)

ที่	กิจกรรม/วิธีการปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	วิเคราะห์ จำแนก โครงการ/กิจกรรม ตามระยะเวลาดำเนินการ และแผนการเบิกจ่ายเงินที่กำหนดไว้	๑. มีโครงการ/กิจกรรม ตามระยะเวลาดำเนินการและแผนการเบิกจ่ายเงิน
๒	บันทึกข้อมูลโครงการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาแพร่ เขต ๑ ลงในระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR) ตามปฏิทินการบันทึกข้อมูลในระบบฯ	๒. บันทึกโครงการ/กิจกรรม ในระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR)
๓	จัดทำแผนรายงานผลการดำเนินงานและกำหนดระยะเวลาการรายงานผลการดำเนินงาน แจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายทราบ ๓.๑ บันทึกข้อความแจ้งทุกกลุ่ม/ตสน. ๓.๒ แจ้งที่ประชุมที่มบริหาร สพป.แพร่ เขต ๑	๓. มีแบบรายงานผลการดำเนินงาน พร้อมทั้งแจ้งผู้รับผิดชอบแต่ละโครงการ/กิจกรรม ทราบและรายงานผลการดำเนินงานตามระยะเวลาที่กำหนด
๔	วิเคราะห์ สรุปผลการดำเนินงาน และการเบิกจ่ายงบประมาณ เปรียบเทียบกับเป้าหมาย วัตถุประสงค์ ตัวชี้วัด ผลลัพธ์เชิงปริมาณ/เชิงคุณภาพ ที่กำหนดไว้ในแต่ละโครงการ/กิจกรรม ตลอดจนรวบรวมปัญหา อุปสรรค รวมทั้งแนวทางแก้ไข/ข้อเสนอแนะที่อาจเกิดขึ้นระหว่างการปฏิบัติงาน	๔. มีรายงานผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม เปรียบเทียบกับเป้าหมาย วัตถุประสงค์ ผลลัพธ์ที่กำหนด และรับทราบปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข/ข้อเสนอแนะ
๕.	จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน (รายงานความก้าวหน้า) ในระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ ๕.๑ ไตรมาสที่ ๑ (ตุลาคม – ธันวาคม) ๕.๒ ไตรมาสที่ ๒ (มกราคม – มีนาคม) ๕.๓ ไตรมาสที่ ๓ (เมษายน – มิถุนายน) ๕.๔ ไตรมาสที่ ๔ (กรกฎาคม – กันยายน)	๕. รายงานผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม สพฐ., ผู้บริหารเขตพื้นที่เพื่อรับทราบข้อมูลและผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง



มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๓. เรื่อง การจัดทำสรุปและรายงานผลการปฏิบัติราชการ รอบ ๖ เดือน ๙ เดือน และประจำปี

ที่	กิจกรรม/วิธีการปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	วิเคราะห์ จำแนก โครงการ/กิจกรรม ตามระยะเวลา ดำเนินการและแผนการเบิกจ่ายเงินที่กำหนดไว้	๑. มีโครงการ/กิจกรรม ตามระยะเวลาดำเนินการและแผนการเบิกจ่ายเงิน
๒	จัดทำแผนรายงานผลการดำเนินงานและกำหนดระยะเวลาการรายงานผลการดำเนินงาน แจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายทราบ ๒.๑ บันทึกข้อความแจ้งทุกกลุ่ม/ตสน. ๒.๒ แจ้งที่ประชุมที่มีบริหาร สพป.แพร่ เขต ๑	๒. มีแบบรายงานผลการดำเนินงาน พร้อมทั้งแจ้งผู้รับผิดชอบแต่ละโครงการ/กิจกรรม ทราบและรายงานผลการดำเนินงานตามระยะเวลาที่กำหนด
๓	วิเคราะห์ สรุปผลการดำเนินงาน และการเบิกจ่ายงบประมาณ เปรียบเทียบกับเป้าหมาย วัตถุประสงค์ ตัวชี้วัด ผลลัพธ์เชิงปริมาณ/เชิงคุณภาพ ที่กำหนดไว้ในแต่ละโครงการ/กิจกรรม ตลอดจนรวบรวมปัญหา อุปสรรค รวมทั้งแนวทางแก้ไข/ข้อเสนอแนะที่อาจเกิดขึ้นระหว่างกรปฏิบัติงาน	๓. มีรายงานผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม เปรียบเทียบกับเป้าหมาย วัตถุประสงค์ ผลลัพธ์ที่กำหนด และรับทราบปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข/ข้อเสนอแนะ
๔	จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน ๔.๑ ไตรมาสที่ ๑ (ตุลาคม - ธันวาคม) ๔.๒ ไตรมาสที่ ๒ (มกราคม - มีนาคม) ๔.๓ ไตรมาสที่ ๓ (เมษายน - มิถุนายน) ๔.๔ ไตรมาสที่ ๔ (กรกฎาคม - กันยายน)	๔. รายงานผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม สพฐ. , ผู้บริหารเขตพื้นที่เพื่อรับทราบข้อมูลและผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง



มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๔. เรื่อง งานติดตามประเมินผลและรายงานตามนโยบายสำคัญ เร่งด่วน ของสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ที่	กิจกรรม/วิธีการปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	<p>การติดตามประเมินผลและรายงานตามนโยบายสำคัญ เร่งด่วน ของ สพฐ. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๑. ศึกษาประเด็นการติดตามประเมินผลและรายงาน</p> <p>๒. วิเคราะห์สรุปประเด็นการติดตามฯ</p> <p>๓. บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาขอบหมายสั่งการ</p> <p>๔. แจ้งผู้รับชอบดำเนินการตามประเด็นการติดตามฯ</p> <p>๕. จัดประชุม (กรณีหากมีการสั่งการให้จัดประชุมฯ)</p> <p>๖. ติดตามผลการดำเนินงานตามประเด็นการติดตามฯ ที่กำหนด</p> <p>๗. รวบรวมสรุปผลการดำเนินงานตามประเด็นการติดตาม</p> <p>๘. จัดทำข้อมูลผลการดำเนินงานรายงานตามที่ สพฐ. กำหนด หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๙. เสนอผู้บังคับบัญชาทราบ และรายงานผลการดำเนินงาน ให้ สพฐ. หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบผลการติดตาม ประเมินผลและรายงาน</p>	<p>๑. ศึกษาและทำความเข้าใจประเด็นการติดตามฯ ทุกครั้งเพื่อให้สามารถวางแผนในการติดตามและ จัดเก็บข้อมูลของการติดตามได้ครบทุกประเด็น</p> <p>๒. มีการวิเคราะห์สรุปประเด็นการติดตามเสนอ ผู้บังคับบัญชาเพื่อมอบหมายผู้รับผิดชอบ</p> <p>๓. มีการแจ้งผู้รับผิดชอบตามที่ผู้บังคับบัญชา มอบหมายและกำหนดเวลาการจัดส่งข้อมูลทุกครั้ง</p> <p>๔. ติดตาม ประสานข้อมูลจากผู้รับผิดชอบประเด็น การติดตามฯ ด้วยความเป็นกัลยาณมิตร</p> <p>๕. มีการรวบรวมผลการดำเนินงานตามประเด็น การติดตามฯ</p> <p>๖. มีการจัดทำรายงานและจัดส่งข้อมูลประเด็น การติดตามฯ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้ทันตาม ระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>๗. รายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ</p>

