



คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มนโยบายและแผน พ.ศ. 2566

งานติดตาม ประเมินผล
และรายงานผล

นางสาวสุพรรณ อุดเมืองเพ็ญ
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

กลุ่มนโยบายและแผน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 5



คู่มือการปฏิบัติงาน
งานติดตาม ประเมินผล และรายงานผล

นางสาวสุวรรณา อุดเมืองเพ็ญ
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ

- ✓ งานติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและจุดเน้น
- ✓ งานประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ (สพฐ/แผนปฏิบัติการประจำปี
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน)
- ✓ งานพัฒนาระบบการติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานเขตพื้นที่
การศึกษา

✓ งานติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายการตรวจราชการ

บทนำ

ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการเรื่องการแบ่งส่วนราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ลงวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๕๓ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๗ ตอนพิเศษ ๑๐๙ ง วันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๕๓ ได้กำหนดอำนาจหน้าที่กลุ่มนโยบายและแผน ไว้ดังต่อไปนี้

๑. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา
๒. จัดทำนโยบายและแผนพัฒนาการศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบาย มาตรฐานการศึกษา แผนการศึกษา แผนพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานและความต้องการของท้องถิ่น
๓. วิเคราะห์ การจัดตั้งงบประมาณ เงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษาและแจ้งการจัดสรรงบประมาณ
๔. ตรวจสอบ ติดตาม ประเมิน และรายงานผลการใช้งบประมาณและผลการปฏิบัติตามนโยบายและแผน

นางสาวสุวรรณา อุดเมืองเพีย นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานติดตาม ประเมินผลและรายงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงานวิชาการ การวิเคราะห์นโยบายและการวางแผน ตามมาตรฐานการกำหนดตำแหน่ง ดังนี้

๑. ศึกษา วิเคราะห์ การติดตามประเมินผลและรายงานด้านนโยบายการจัดการศึกษา
๒. การจัดทำแผนกำกับติดตามตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๓. การติดตามประเมินผลการดำเนินการตามแผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๔. การรายงานแผนและผลการดำเนินงานตามที่ สพฐ.กำหนด
 - การรายงานการบริหารและจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประจำปี ปีละ ๒ ครั้ง (ของ สตผ.)
๕. การรายงานการจัดการศึกษาประจำปี ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ฯ
๖. การรายงานข้อมูล และแก้ไขข้อมูลในระบบอิเล็กทรอนิกส์ E-Me
 - ๖.๑ ข้อมูลพื้นฐานของสำนักงาน
 - ๖.๒ ข้อมูลบุคลากรในสำนักงาน
 - ๖.๓ คณะเครือข่าย E-Me

๖.๔ ข้อมูลโรงเรียนในสังกัด

๖.๕ ข้อมูลอื่นที่ระบบกำหนด

๗. การติดตาม/ตรวจสอบการรายงานข้อมูลของสถานศึกษาในระบบอิเล็กทรอนิกส์ e-MES
เกี่ยวกับการรายงานตามนโยบายของรัฐบาล/กระทรวง/สพฐ.

๘. การตรวจราชการของผู้ตรวจราชการ

๘.๑ ผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ

๘.๒ ผู้ตรวจราชการประจำเขตตรวจราชการที่ ๑๒

๘.๓ ผู้ตรวจราชการอื่น ๆ เช่น ผู้ตรวจราชการกระทรวงมหาดไทย ฯลฯ

๙. พัฒนาระบบการติดตาม ประเมินผลและรายงานผลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายโดยได้ปฏิบัติหน้าที่ตามคู่มือการปฏิบัติงานตาม
หน้าที่ที่รับผิดชอบ

นางสาวสุวรรณา อุตเมืองเพ็ญ

สารบัญ

	หน้า
โครงสร้างกลุ่มนโยบายและแผน	6
กระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	7
งานติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ ของ สพฐ.	8
งานติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายการตรวจราชการ	11
รายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	13
การรายงานข้อมูล และแก้ไขข้อมูลระบบติดตาม และประเมินผลอิเล็กทรอนิกส์ e-MES	16

กลุ่มนโยบายและแผน

งานธุรการ

- งานสารบรรณ
- งานประสานงานและให้บริการ
- งานจัดประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน
- งานจัดการความรู้ภายในกลุ่มนโยบายและแผน

งานนโยบายและแผน

- งานวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา
- งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
- งานบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด
- งานจัดตั้ง ยุบรวม เลิก และโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- งานแผนการจัดชั้นเรียน

งานติดตาม ประเมินผล และรายงานผล

- งานติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์
- งานประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ (สพฐ/แผนปฏิบัติการประจำปี

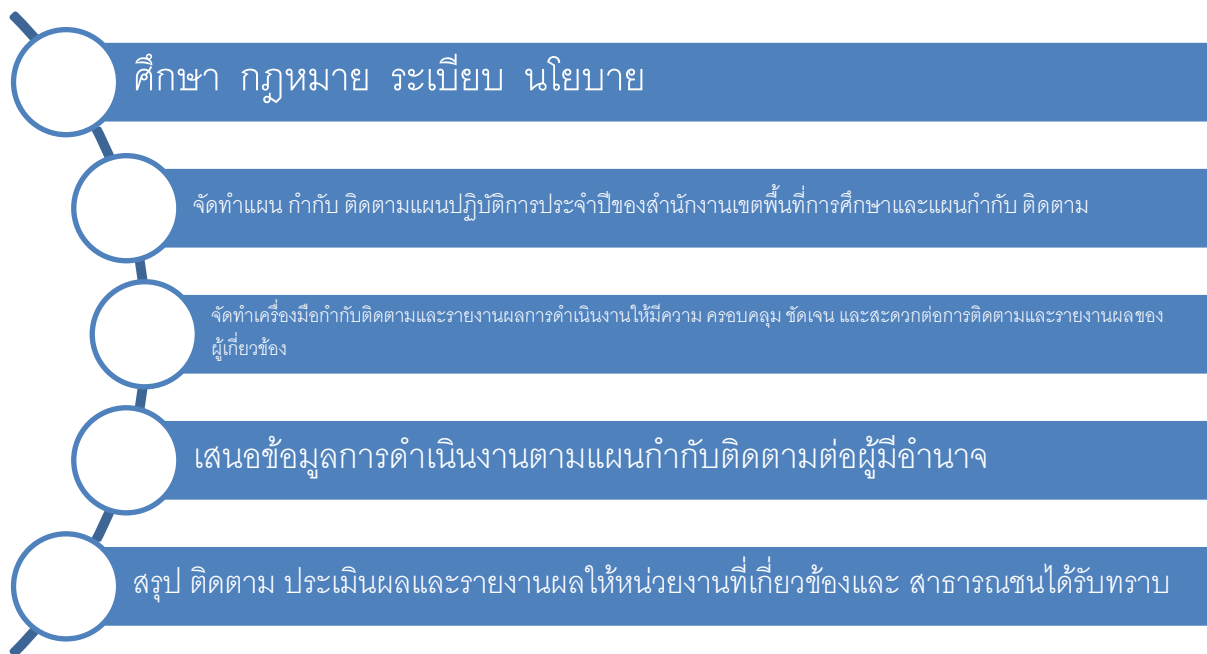
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน)

- งานพัฒนาระบบการติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานของ

โครงสร้างงานติดตาม ประเมินผล และรายงานผล

งาน ติดตาม ประเมินผล	งานติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตาม นโยบายและกลยุทธ์
และ รายงาน	งานประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ (สพฐ./ แผนปฏิบัติการประจำปีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/ แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน
	งานพัฒนาระบบการติดตาม ประเมินผลและรายงาน ผลการดำเนินงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
	งานติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตาม นโยบายการตรวจราชการ

กระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงาน



๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ของสำนักงาน
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางการติดตามและรายงานผลการดำเนินการตามนโยบายและกลยุทธ์ของ
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓. ขอบเขตของงาน มีดังนี้

- ๓.๑ การวิเคราะห์รายละเอียดนโยบายและกลยุทธ์
- ๓.๒ กำหนดแผนกำกับ ติดตามการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์
- ๓.๓ การจัดทำเครื่องมือการติดตามการดำเนินงาน
- ๓.๔ การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปี ตามนโยบายและกลยุทธ์

๔. คำจำกัดความ

การติดตาม หมายถึง กระบวนการของการวัดหรือการตรวจสอบที่ดำเนินการเป็นประจำหรือ เป็น
ระยะ โดยการวัดและการตรวจสอบดังกล่าว ได้แก่ การวัดปัจจัยนำเข้า กระบวนการ และผลผลิตที่เกิดขึ้น
ในช่วงระยะเวลาดำเนินงานตามแผน โดยทั่วไปมักติดตามในด้านการจัดหา การจัดการและการนำทรัพยากร
ของโครงการมาใช้ว่าเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในแผนและกำหนดการหรือไม่ วัตถุประสงค์ของการติดตาม คือ
ต้องการชี้ให้เห็นถึงสถานการณ์ของโครงการให้เร็วที่สุดเท่าที่จะเร็วได้ ในเรื่องเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากร การ
ปฏิบัติกิจกรรมต่าง ๆ หรือผลผลิตของโครงการเพื่อจะได้จัดการแก้ไขปรับปรุงสถานการณ์ต่าง ๆ ของโครงการ
ที่เป็นไปทันท่วงที

การรายงาน คือ การกำหนด ระบุรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับการดำเนินงานของบุคคลใน
หน่วยงาน ซึ่งรายงานแต่ละประเภทนั้น ก็จะมีวิธีการนำเสนอที่ แตกต่างกันไป รายงานจึงเป็นสิ่งจำเป็น
และสำคัญในการบริหารงานและการที่จะเสนอการเขียนรายงานนั้นให้มีประสิทธิภาพ สามารถแสดงออกมาได้
อย่างรวดเร็วนั้น ควรที่จะมีการวางแผนกำหนดเวลาเริ่มต้นและเวลาสิ้นสุดของแต่ละรายงานไว้ด้วย

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๕.๑ รับนโยบายการติดตามประเมินผลนโยบายและกลยุทธ์ สพฐ.
- ๕.๒ ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียด นโยบาย กลยุทธ์ และแผนปฏิบัติการประจำปีของ
กระทรวงศึกษาธิการ สพฐ.

- ๕.๓ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน
- ๕.๔ แจ้งผู้รับผิดชอบการดำเนินงานตามกลยุทธ์ สพฐ.
- ๕.๕ ประชุมชี้แจง และทำความเข้าใจตามแผนการติดตาม
- ๕.๖ ประสาน กำกับ ติดตาม และจัดเก็บข้อมูลการดำเนินงานตามกลยุทธ์ สพฐ.
- ๕.๗ ตรวจสอบความครบถ้วน สมบูรณ์ ของข้อมูลแบบติดตาม
- ๕.๘ กรอกข้อมูลลงระบบ e-MES
- ๕.๙ ประชุมเตรียมความพร้อมเพื่อรองรับการติดตามจาก สพฐ.
- ๕.๑๐ รับการตรวจติดตามจาก สพฐ.
- ๕.๑๑ ปรับปรุงตามข้อเสนอของคณะติดตามจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ สพฐ.
- ๕.๑๒ สรุปผลการดำเนินงาน/จัดทำรายงานนำข้อมูลเข้าชี้แจงเพื่อนำเสนอข้อมูลต่อคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา (ก.ต.ป.น.)

๖. กฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ๖.๑ นโยบายและกลยุทธ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๖.๒ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการตรวจ ติดตาม ประเมินผล และนิเทศการศึกษา

๗. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน/ปฏิทินการปฏิบัติงาน

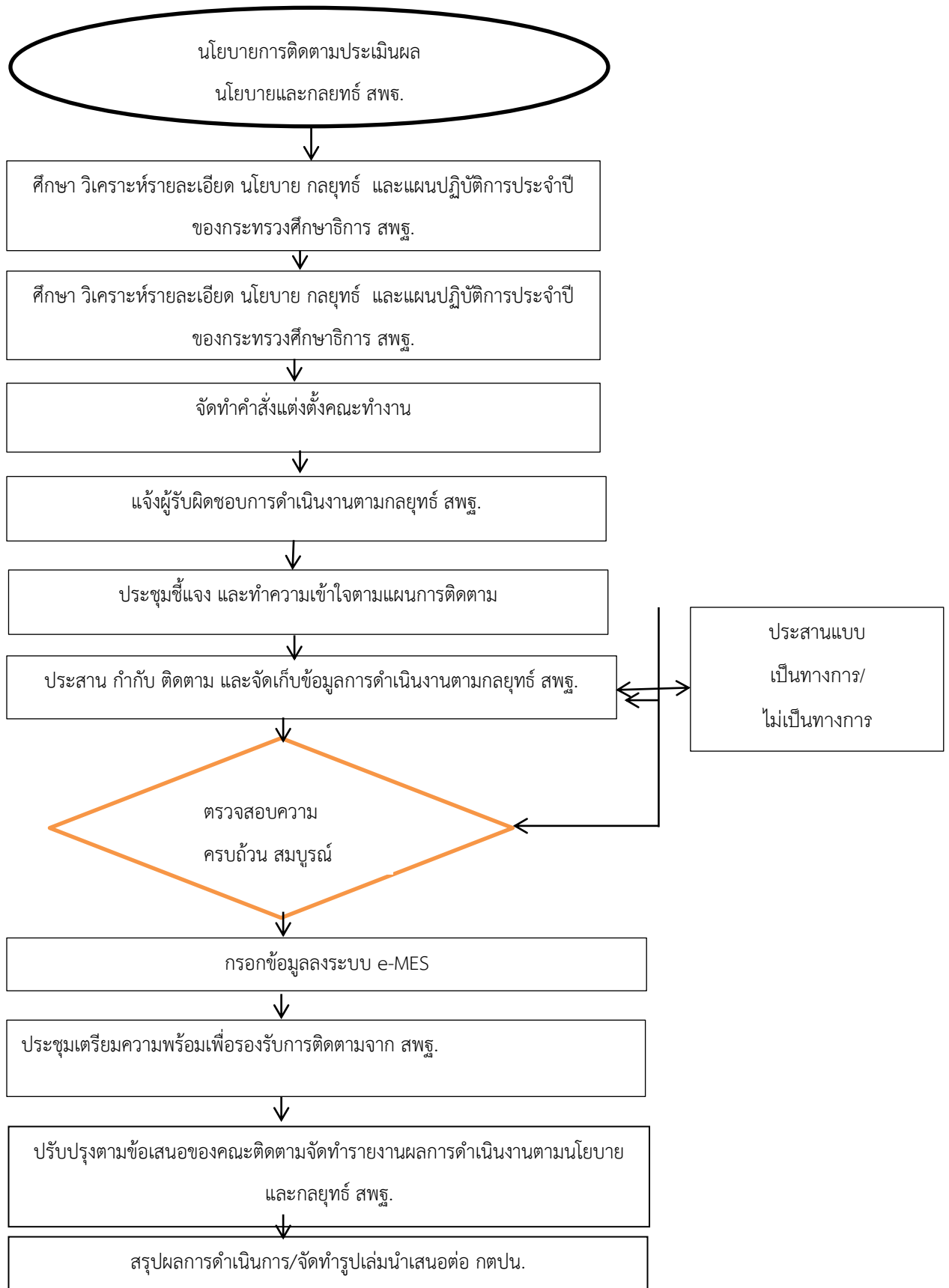
รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ
รับนโยบายการติดตามประเมินผลนโยบายและกลยุทธ์ สพฐ.	มีนาคม
ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียด นโยบาย กลยุทธ์ และแผนปฏิบัติการประจำปีของกระทรวงศึกษาธิการ สพฐ.	เมษายน
จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน	กรกฎาคม
แจ้งผู้รับผิดชอบการดำเนินงานตามกลยุทธ์ สพฐ.	กรกฎาคม
ประชุมชี้แจง และทำความเข้าใจตามแผนการติดตาม	กรกฎาคม
กรอกข้อมูลลงระบบ e-MES	กรกฎาคม, ตุลาคม
ประชุมเตรียมความพร้อมเพื่อรองรับการติดตามจาก สพฐ.	กันยายน
รับการตรวจติดตามจาก สพฐ.	กันยายน
ปรับปรุงตามข้อเสนอของคณะติดตามจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ สพฐ.	กันยายน
สรุปผลการดำเนินงาน/จัดทำรายงานนำข้อมูลเข้าชี้แจงเพื่อนำเสนอข้อมูลต่อคณะกรรมการติดตาม	ตุลาคม

ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา (ก.ต.ป.น.)	
--	--

๘. แบบฟอร์มที่ใช้/ตัวอย่าง

- แบบติดตามนโยบายและกลยุทธ์ สพฐ. ประจำปีงบประมาณ

๙. วงจรการปฏิบัติงาน (Flow Chart) การติดตามประเมินและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ สพฐ.



๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายการตรวจราชการ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อชี้แจงนโยบาย ประสานงาน ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วย การตรวจ ติดตาม ประเมินผลและนิเทศการศึกษา

๓. ขอบเขตของงาน มีดังนี้

๓.๑ รับนโยบายการตรวจราชการประจำปีงบประมาณ

๓.๒ การจัดทำรายงานการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ

๔. คำจำกัดความ

การตรวจราชการ หมายถึง ตรวจสอบติดตามผลเร่งรัดแนะนำสืบสวนสอบสวนข้อเท็จจริงระดับ ตรีบทึงเหตุการณ์เสนอแนะติดต่อประสานงานตรวจเยี่ยมหรือดำเนินการอื่นใดเพื่อให้การปฏิบัติงานของ หน่วยงานของรัฐและเจ้าหน้าที่ ของรัฐสัมฤทธิ์ผลตามนโยบายของรัฐบาลและของกระทรวง

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ รับนโยบายการตรวจราชการประจำปีงบประมาณ

๕.๒ วิเคราะห์แบบตรวจราชการตามประเด็นการตรวจราชการ

๕.๓ แจ้งผู้เกี่ยวข้องตามประเด็นการตรวจราชการ

๕.๔ ประสานแผนการติดตาม กำกับ นิเทศ และตรวจราชการ

๕.๕ ตรวจสอบความครบถ้วน สมบูรณ์ ตามแบบตรวจราชการ

๕.๖ จัดทำรายงาน/นำเสนอการตรวจราชการ

๖. กฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๖.๑ ระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการตรวจราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘

๖.๒ นโยบายการตรวจราชการ

๖.๓ นโยบายและกลยุทธ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๖.๔ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการตรวจ ติดตาม ประเมินผล และนิเทศการศึกษา

๗. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน/ปฏิทินการปฏิบัติงาน

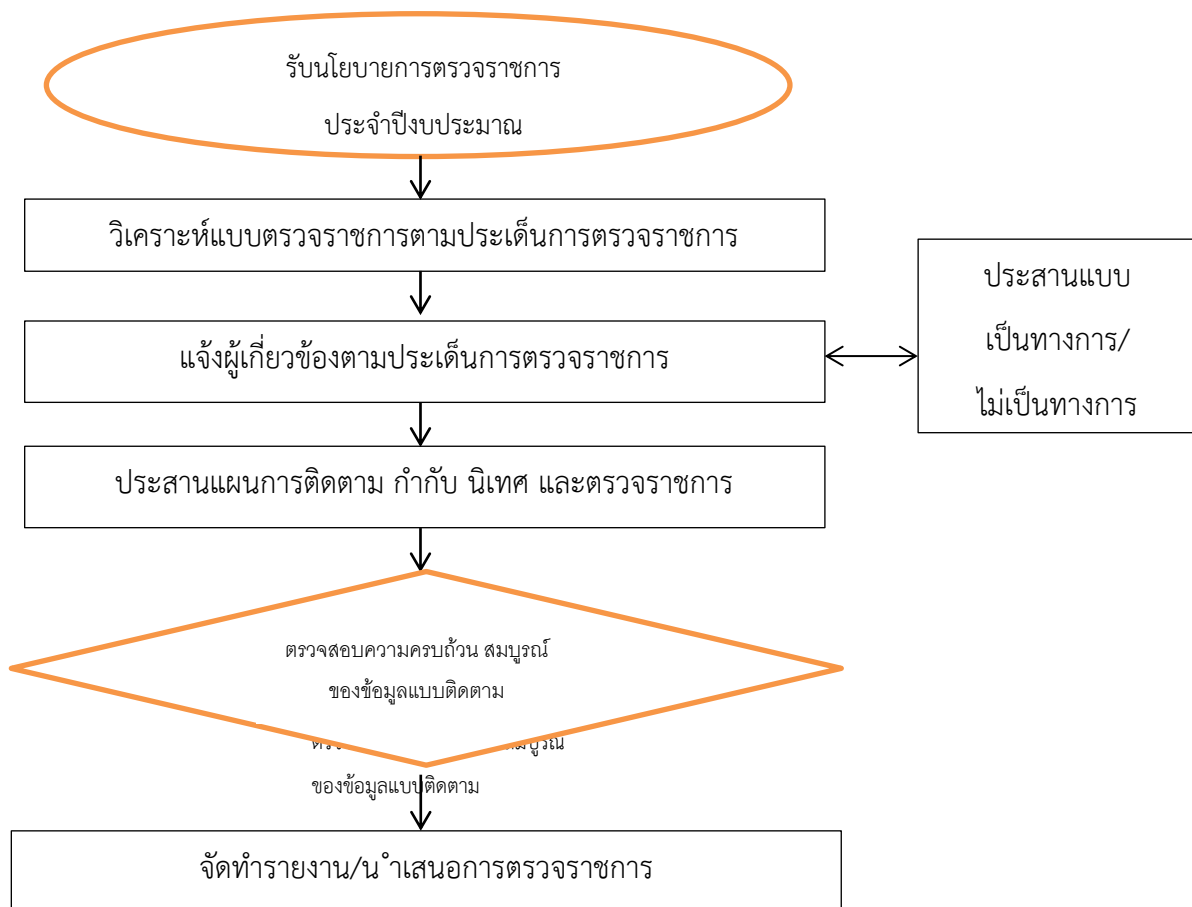
รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ
รับนโยบายการติดตามประเมินผลนโยบายและกลยุทธ์ สพฐ.	มกราคม, พฤษภาคม
วิเคราะห์แบบตรวจราชการตามประเด็นการตรวจราชการ	กุมภาพันธ์, มิถุนายน
แจ้งผู้เกี่ยวข้องตามประเด็นการตรวจราชการ	กุมภาพันธ์, มิถุนายน

ประสานแผนการติดตาม กำกับ นิเทศ และตรวจราชการ	มีนาคม,กรกฎาคม
ตรวจสอบความครบถ้วน สมบูรณ์ ตามแบบตรวจราชการ	มีนาคม,กรกฎาคม
จัดทำรายงาน/นำเสนอการตรวจราชการ	กรกฎาคม-ตุลาคม

๘. แบบฟอร์มที่ใช้/ตัวอย่าง

- แบบตรวจราชการ กรณีปกติ ประจำปีงบประมาณ

๙. วงจรการปฏิบัติงาน (Flow Chart) งานติดตามและรายงานดำเนินงานตามนโยบายการตรวจราชการ



๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

รายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อรายงานผลการดำเนินงานประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓. ขอบเขตของงาน มีดังนี้

๓.๑ ศึกษาสภาพการดำเนินงานประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓.๒ รายงานประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓.๓ การเผยแพร่ผลการดำเนินงานประจำปีของเขตพื้นที่

๔. คำจำกัดความ

การรายงาน คือ การกำหนด ระบุรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับการดำเนินงานของบุคคลในหน่วยงาน ซึ่งรายงานแต่ละประเภทนั้น ก็มีวิธีการนำเสนอที่แตกต่างกันออกไป รายงานจึงเป็นสิ่งจำเป็นและสำคัญในการบริหารงานและการที่จะเสนอการเขียนรายงานนั้นให้มีประสิทธิภาพ สามารถแสดงออกมาได้อย่างรวดเร็วทันนั้น ควรที่จะมีการวางแผนกำหนดเวลาเริ่มต้นและเวลาสิ้นสุดของแต่ละรายงานไว้ด้วยการประเมินผล หมายถึง การตรวจสอบความก้าวหน้าของแผนงาน/โครงการ ตลอดจนการพิจารณาผลสัมฤทธิ์ของแผนงาน/โครงการนั้นๆ ว่ามีมากน้อยเพียงใด เมื่อเปรียบเทียบกับเกณฑ์ที่กำหนดขึ้น จึงเป็นกระบวนการบ่งชี้ถึงคุณค่าของแผนงาน/โครงการ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ศึกษาสภาพการดำเนินงาน โดยการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามนโยบายกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปีของเขตพื้นที่

๕.๒ การแสวงหาแนวทาง วิธีการ กระบวนการ และนวัตกรรม ในการติดตามประเมินผลและรายงาน

๕.๓ วางแผนระบบการติดตามประเมินผลและรายงาน

๕.๓.๑ รวบรวมข้อมูลเท็จจริงต่าง ๆ

๕.๓.๒ วิเคราะห์สภาพแวดล้อม สถานการณ์ภายในภายนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๓.๓ ระบุปัญหาและความต้องการ

๕.๓.๔ กำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายในการแก้ปัญหาและตอบสนองความต้องการ

๕.๓.๕ กำหนดยุทธ์ วิธีการทำงาน

๕.๔ การดำเนินงานติดตามประเมินผลและรายงาน

๕.๔.๒ การมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายตามบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

๕.๔.๔ กำหนดระยะเวลาและแผนงานการติดตามประเมินผลและรายงาน

๕.๔.๕ การบริหารจัดการทรัพยากรให้คุ้มค่ามีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๕.๕ จัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีของเขตพื้นที่

๕.๖ การเผยแพร่ผลการดำเนินงานประจำปีของเขตพื้นที่

๖. กฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้อง

นโยบายและกลยุทธ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทุกระดับ

๗. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน/ปฏิทินการปฏิบัติงาน

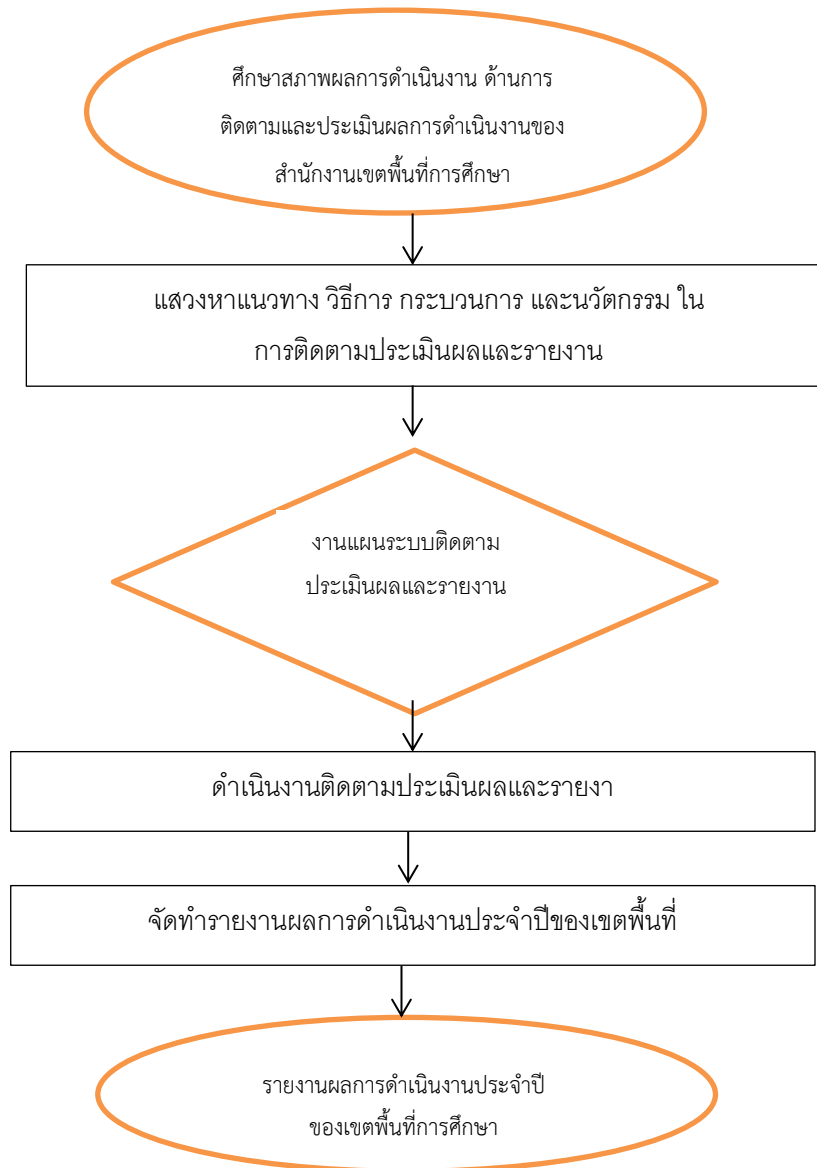
รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ
ศึกษาสภาพการดำเนินงานโดยการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาตามนโยบายกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปีของเขตพื้นที่	๑ เดือน
การแสวงหาแนวทาง วิธีการ กระบวนการ และนวัตกรรม ในการติดตามประเมินผลและรายงาน	๑ เดือน
วางแผนระบบการติดตามประเมินผลและรายงาน ๑. รวบรวมข้อมูลเท็จจริงต่าง ๆ ๒. วิเคราะห์สภาพแวดล้อม สถานการณ์ภายในภายนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ๓. ระบุปัญหาและความต้องการ ๔. กำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายในการแก้ปัญหาและตอบสนองความต้องการ ๕. กำหนดยุทธ์ วิธีการทำงาน	๑ เดือน
การดำเนินงานติดตามประเมินผลและรายงาน ๑. เชื่อมโยงการทำงานทั้งแนวดิ่งและแนวราบ ๒. การมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายตามบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ ๔. กำหนดระยะเวลาและแผนงานการติดตามประเมินผลและรายงาน ๕. การบริหารจัดการทรัพยากรให้คุ้มค่ามีประสิทธิภาพและประสิทธิผล	๑ เดือน
จัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีของเขตพื้นที่	๑ เดือน

การเผยแพร่ผลการดำเนินงานประจำปีของเขตพื้นที่	๑ เดือน
--	---------

๘. แบบฟอร์มที่ใช้/ตัวอย่าง

- แบบตรวจราชการ กรณีปกติ ประจำปีงบประมาณ

๙. วงจรการปฏิบัติงาน (Flow Chart) รายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา



๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

การรายงานข้อมูล และแก้ไขข้อมูลในระบบติดตามและประเมินผลอิเล็กทรอนิกส์ (electronic Monitoring and Evaluation System : e-MES : ระบบอีมี)

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นฐานข้อมูลทั่วไปของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓. ขอบเขตของงาน มีดังนี้

๓.๑ ข้อมูลพื้นฐานของสำนักงาน

- ข้อมูลบุคลากรในสำนักงาน
- คณะครูช่วย
- ข้อมูลโรงเรียนในสังกัด

๓.๒ ข้อมูลอื่นที่ระบบกำหนด

๓.๕.๑ รายงานความสำเร็จการก่อสร้างโรงเรียนดีใกล้บ้าน (แม่เหล็ก)

๓.๕.๒ รายงานข้อมูลส่งเสริมให้ความรู้ จัดค่ายทักษะชีวิตและ To Be Number One

๓.๕.๓ รายงานประเมินรู้เรื่องการอ่าน (PISA ม.๑-ม.๓) ประจำปี

๓.๕.๔ รายงานประเมินนักเรียนอ่านออกเขียนได้ ประจำปี

๔. คำจำกัดความ

การรายงาน คือ การกำหนด ระบุรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับการดำเนินงานของบุคคลในหน่วยงาน ซึ่งรายงานแต่ละประเภทนั้น ก็จะมีวิธีการนำเสนอที่ แตกต่างกันไป รายงานจึงเป็นสิ่งจำเป็นและสำคัญในการบริหารงานและการที่จะเสนอการเขียนรายงานนั้นให้มีประสิทธิภาพ สามารถแสดงออกมาได้อย่างรวดเร็ว นั้น ควรที่จะมีการวางแผนกำหนดเวลาเริ่มต้นและเวลาสิ้นสุดของแต่ละรายงานไว้ด้วย

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ข้อมูลพื้นฐานของสำนักงาน

- ๑) รวบรวมข้อมูลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้เป็นปัจจุบัน
- ๒) เข้าระบบ e-MES เพื่อแก้ไขข้อมูลประจำปีให้เป็นปัจจุบัน

๕.๒ ข้อมูลอื่นที่ระบบกำหนด ได้แก่ รายงานความสำเร็จการก่อสร้างโรงเรียนดีใกล้บ้าน (แม่เหล็ก) และรายงานข้อมูลส่งเสริมให้ความรู้ จัดค่ายทักษะชีวิตและ To Be Number One

๑) สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนดให้สำนักงานเขตพื้นที่ กำหนดข้อมูล รูปแบบการรายงาน และระยะเวลา

๒) ประธานงานกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา หรือ โรงเรียน ให้รายงานข้อมูล

๓) ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล

๕.๓ รายงานประเมินรู้เรื่องการอ่าน (PISA ม.๑-ม.๓) ประจำปี และรายงานประเมินนักเรียนอ่านออกเขียนได้ ประจำปี

๑) สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนดให้สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาดำเนินการพัฒนาและส่งเสริมการพัฒนาการเรียนการสอนภาษาไทยให้นักเรียนชั้น ประถมศึกษาปีที่ ๑ ทุกคนอ่านออกเขียนได้ และนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ ๒ ขึ้นไป อ่านคล่องเขียนคล่องและสื่อสารเข้าใจได้ รวมทั้งรายงานผลการประเมินการอ่านการเขียนของนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑-๖ ปีการศึกษา ผ่านระบบการติดตามทาง อิเล็กทรอนิกส์ (e-MES) ได้ดำเนินการรายงานผลการประเมิน ดังนี้

- ภาคเรียนที่ ๑

ครั้งที่ ๑ รายงานผลการประเมินภายในวันที่ ๓๐ มิถุนายน

ครั้งที่ ๒ รายงานผลการประเมินภายในวันที่ ๓๑ สิงหาคม

- ภาคเรียนที่ ๒

ครั้งที่ ๑ รายงานผลการประเมินภายในวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน

ครั้งที่ ๒ รายงานผลการประเมินภายในวันที่ ๓๑ มกราคม ของปีถัดไป

๒) แจ้งโรงเรียนในสังกัด ให้เข้ากรอกข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ (e-MES) ตามระยะเวลาที่กำหนด

๓) ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล

๖. กฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้อง

นโยบายและกลยุทธ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทุกระดับ

๗. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน/ปฏิทินการปฏิบัติงาน

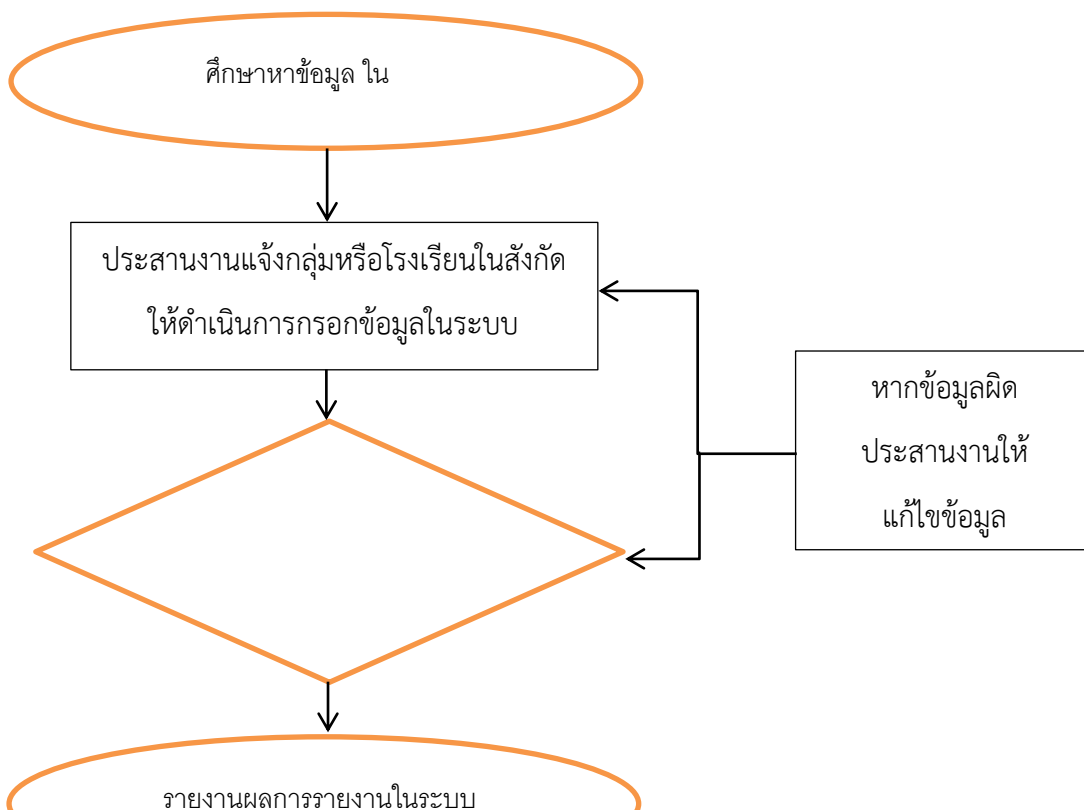
รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ
ข้อมูลพื้นฐานของสำนักงาน - รวบรวมข้อมูลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้เป็นปัจจุบัน - เข้าระบบ e-MES เพื่อแก้ไขข้อมูลประจำปีให้เป็นปัจจุบัน	๑ เดือน

<p>ข้อมูลอื่นที่ระบบกำหนด ได้แก่ รายงานความสำเร็จการก่อสร้างโรงเรียน ดีใกล้บ้าน (แม่เหล็ก) และรายงานข้อมูลส่งเสริมให้ความรู้ จัดค่ายทักษะ ชีวิตและ To Be Number One</p> <ul style="list-style-type: none"> - สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนดให้ สำนักงานเขตพื้นที่ กำหนดข้อมูล รูปแบบการรายงาน และ ระยะเวลา - ประสานงานกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา หรือ โรงเรียน ให้ รายงานข้อมูล - ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล 	<p>๑ วัน</p> <p>๑ วัน</p> <p>๑ วัน</p> <p>๑ สัปดาห์</p>
<p>รายงานประเมินรู้เรื่องการอ่าน (PISA ม.๑-ม.๓) ประจำปี และ รายงานประเมินนักเรียนอ่านออกเขียนได้ ประจำปี</p> <ul style="list-style-type: none"> - แจ้งโรงเรียนในสังกัด ให้เข้ากรอกข้อมูล อิเล็กทรอนิกส์(e-MES) ตามระยะเวลาที่กำหนด - ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล 	<p>๑ สัปดาห์</p> <p>๑ สัปดาห์</p>

๘. แบบฟอร์มที่ใช้/ตัวอย่าง

๙. วงจรการปฏิบัติงาน (Flow Chart) การรายงานข้อมูล และแก้ไขข้อมูลใน

ระบบติดตามและประเมินผลอิเล็กทรอนิกส์ (electronic Monitoring and
Evaluation System : e-MES : ระบบอีมี)



ตรวจสอบ
ความถูกต้อง



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 5

กลุ่มนโยบายและแผน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 5

