



# คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มนโยบายและแผน พ.ศ. 2567

## งานติดตาม ประเมินผล และรายงานผล

นางสาวสุวรรณา อุตเมืองเพ็ญ  
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน



กลุ่มนโยบายและแผน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 5

คู่มือการปฏิบัติงาน  
งานติดตาม ประเมินผล และรายงานผล

นางสาวสุวรรณา อุดเมืองเพ็ญ  
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ

- งานติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและจุดเน้น
- งานประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ (สพฐ/แผนปฏิบัติการประจำปี
- สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน)
- งานพัฒนาระบบการติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- งานติดตามรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายการตรวจราชการ

## 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

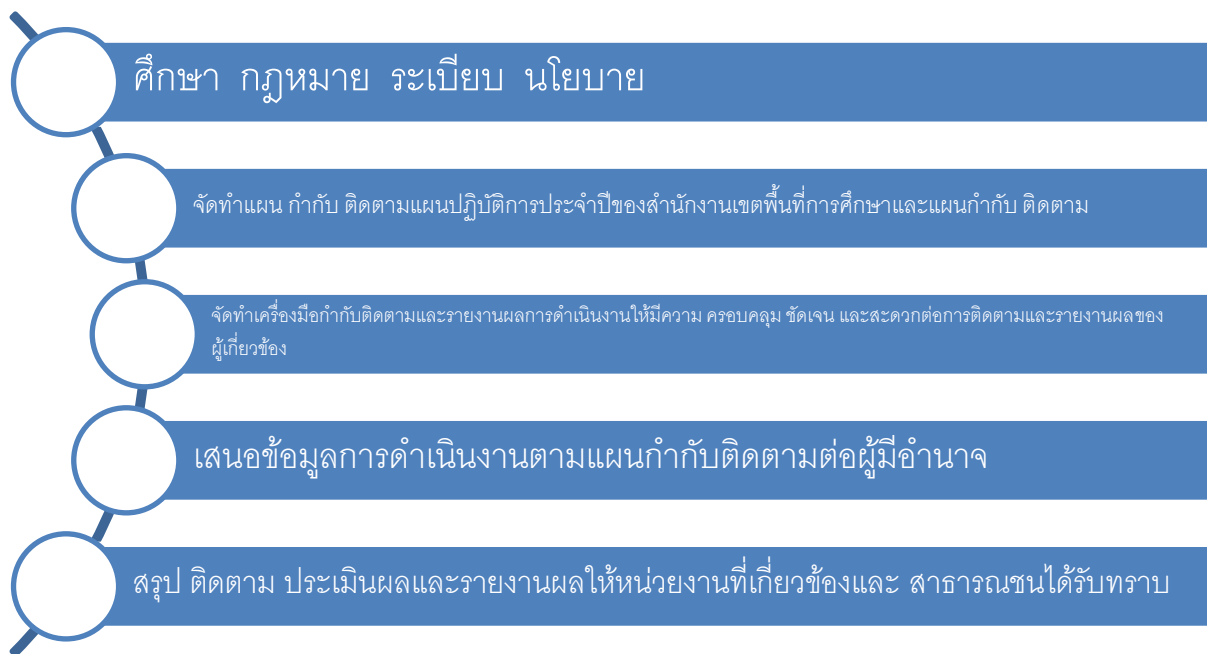
## โครงสร้างงานติดตาม ประเมินผล และรายงานผล

---

|                            |  |
|----------------------------|--|
| งาน<br>ติดตาม<br>ประเมินผล | งานติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตาม<br>นโยบายและกลยุทธ์  |
| และ<br>รายงาน              | งานประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ (สพฐ./<br>แผนปฏิบัติการประจำปีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/<br>แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน |
|                            | งานพัฒนาระบบการติดตาม ประเมินผลและรายงาน<br>ผลการดำเนินงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา   |
|                            | งานติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตาม<br>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

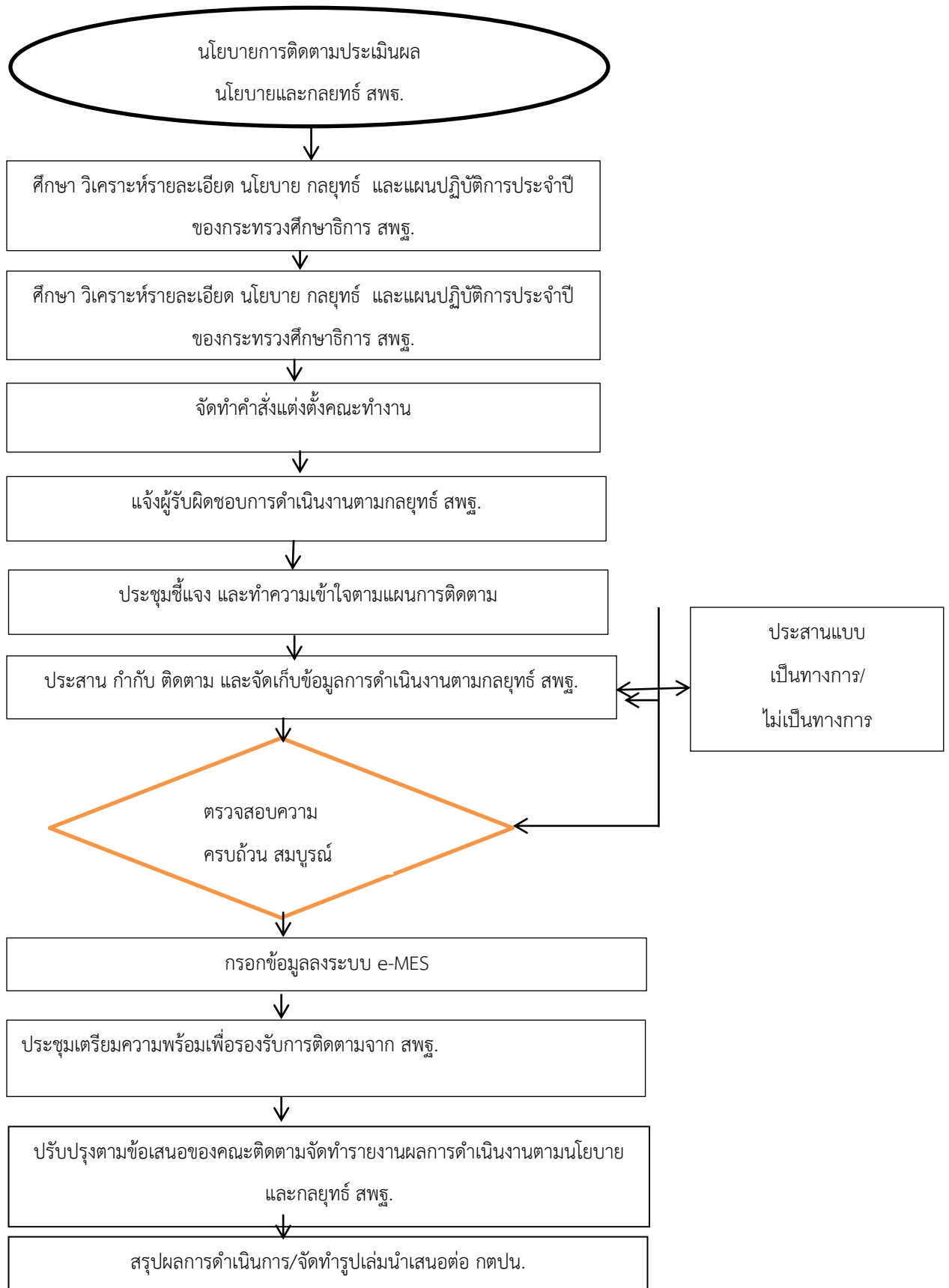
| รายละเอียดงาน   | เวลาดำเนินการ   |
|---|-----------------|
| รับนโยบายการติดตามประเมินผลนโยบายและกลยุทธ์ สพฐ.  | มีนาคม          |
| ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียด นโยบาย กลยุทธ์ และแผนปฏิบัติการประจำปีของกระทรวงศึกษาธิการ สพฐ. | เมษายน          |
| จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน   | กรกฎาคม         |
| แจ้งผู้รับผิดชอบการดำเนินงานตามกลยุทธ์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

|  |  |
|--|--|
| ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา<br>(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

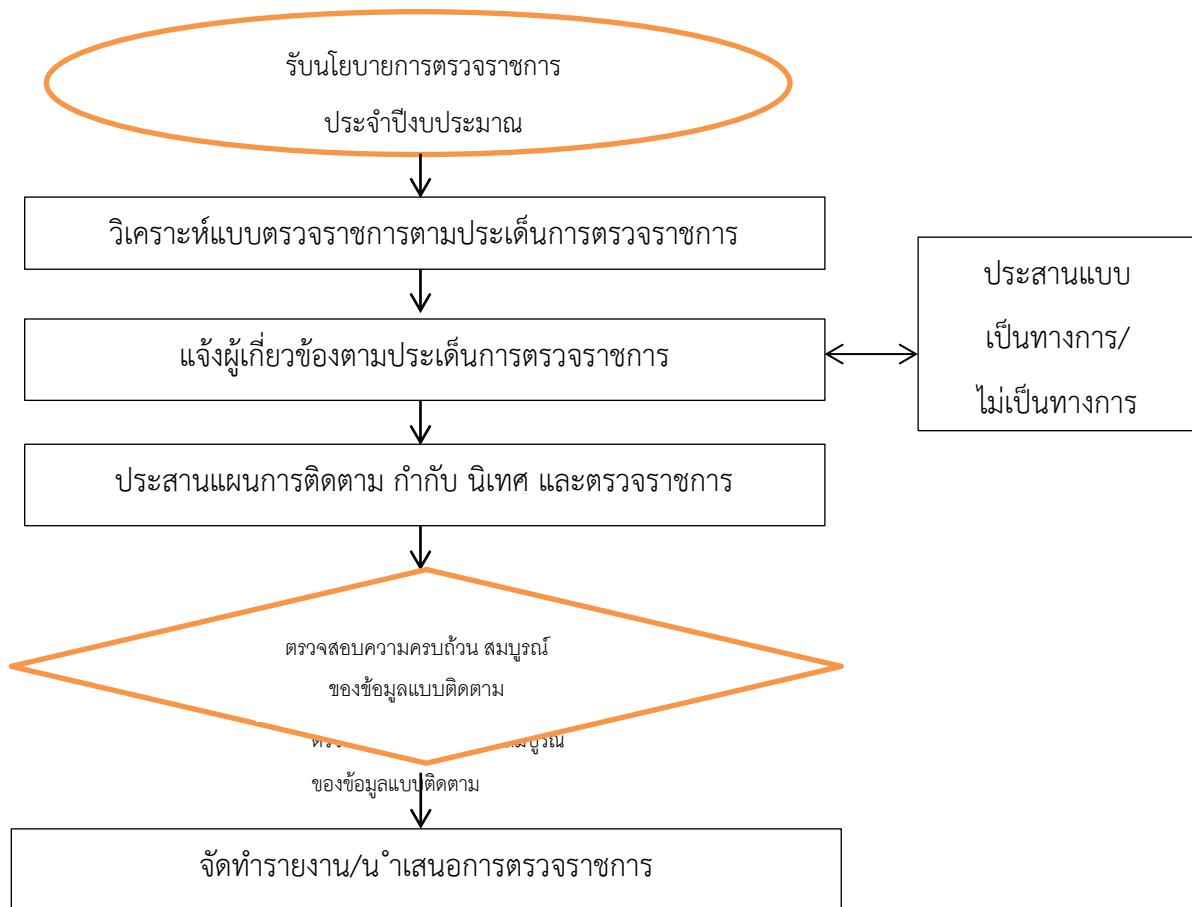
| รายละเอียดงาน                                    | เวลาดำเนินการ        |
|--|----------------------|
| รับนโยบายการติดตามประเมินผลนโยบายและกลยุทธ์ สพฐ. | มกราคม, พฤษภาคม      |
| วิเคราะห์แบบตรวจราชการตามประเด็นการตรวจราชการ    | กุมภาพันธ์, มิถุนายน |
| แจ้งผู้เกี่ยวข้องตามประเด็นการตรวจราชการ         | 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 ก็มีวิธีการนำเสนอที่ แตกต่างกันไป 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<br>๑. รวบรวมข้อมูลเท็จจริงต่าง ๆ<br>๒. วิเคราะห์สภาพแวดล้อม สถานการณ์ภายในภายนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา<br>๓. ระบุปัญหาและความต้องการ<br>๔. กำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายในการแก้ปัญหาและตอบสนองความต้องการ<br>๕. กำหนดยุทธ์ วิธีการทำงาน | ๑ เดือน       |
| การดำเนินงานติดตามประเมินผลและรายงาน<br>๑. เชื่อมโยงการทำงานทั้งแนวดิ่งและแนวราบ<br>๒. การมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายตามบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ<br>๔. กำหนดระยะเวลาและแผนงานการติดตามประเมินผลและรายงาน<br>๕. การบริหารจัดการทรัพยากรให้คุ้มค่ามีประสิทธิภาพและประสิทธิผล              | ๑ เดือน       |
| จัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีของเขตพื้นที่   | ๑ เดือน       |

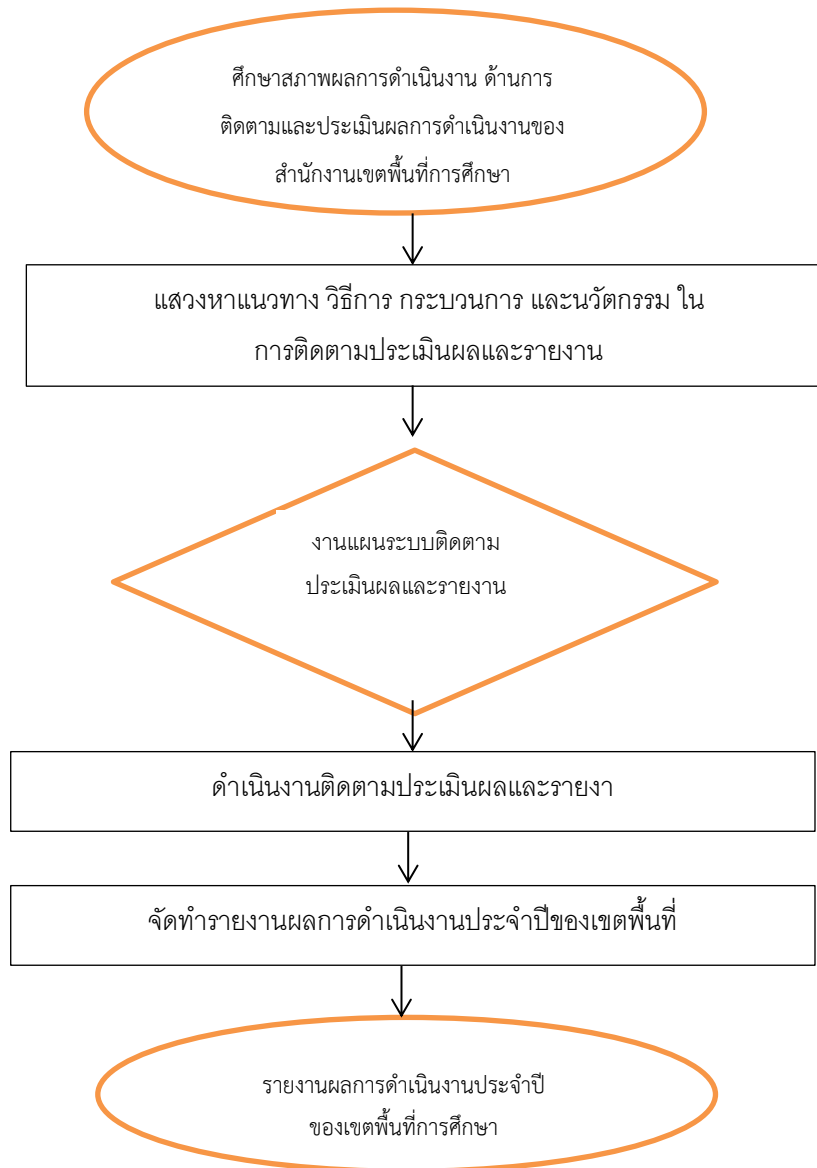


|  |         |
|--|---------|
| การเผยแพร่ผลการดำเนินงานประจำปีของเขตพื้นที่ | ๑ เดือน |
|--|---------|

**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 ก็จะมีวิธีการนำเสนอที่แตกต่างกันออกไป 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

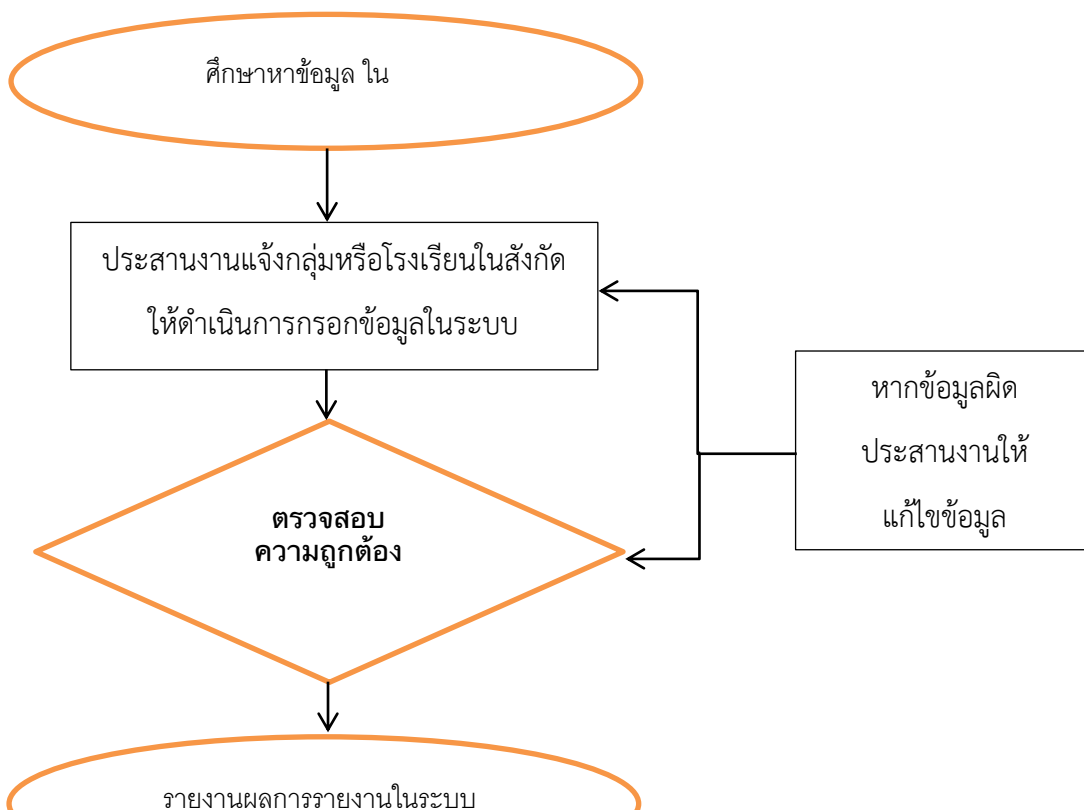
| รายละเอียดงาน  | เวลาดำเนินการ |
|--|---------------|
| ข้อมูลพื้นฐานของสำนักงาน<br>- รวบรวมข้อมูลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้เป็นปัจจุบัน<br>- เข้าระบบ e-MES เพื่อแก้ไขข้อมูลประจำปีให้เป็นปัจจุบัน | ๑ เดือน       |

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





สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 5



# กลุ่มนโยบายและแผน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 5

