



คู่มือการปฏิบัติงาน

งานติดตาม ประเมินผล และรายงานผล

กลุ่มนโยบายและแผน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต 2
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

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

๕. ดำเนินการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก และโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

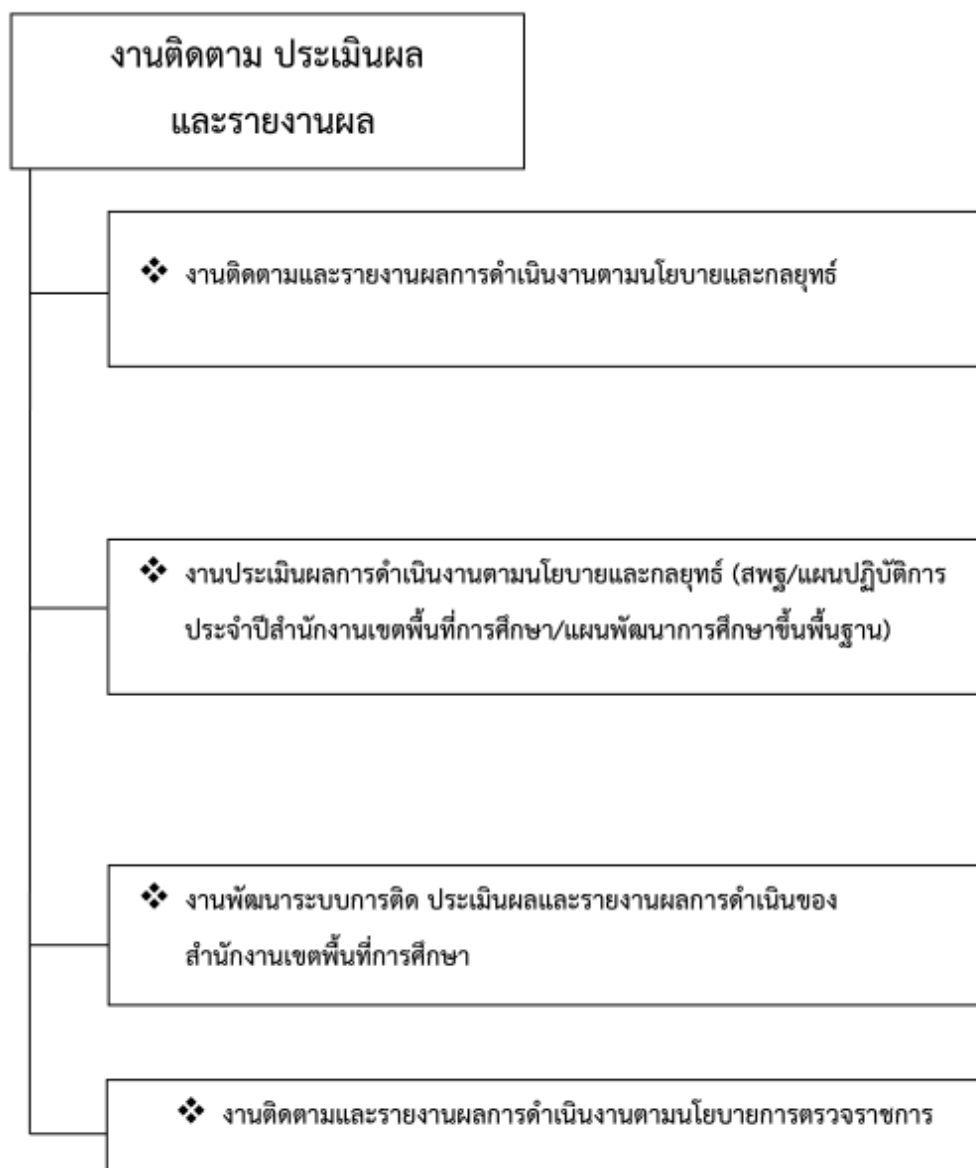
ดังนั้น ในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ดังกล่าวข้างต้นให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล สูงสุด บุคลากรผู้ปฏิบัติงานจึงจำเป็นต้องเข้าใจภารกิจและรายละเอียดในการปฏิบัติงาน มีเป้าหมาย มีขั้นตอนกระบวนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน จึงจะบรรลุวัตถุประสงค์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ การจัดทำคู่มือ การปฏิบัติงานใน งานติดตาม ประเมินผล และรายงานผล ฉบับนี้ จึงเป็นเอกสารที่มีประโยชน์อย่างยิ่ง เพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานให้บรรลุผลตามที่ได้รับมอบหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

สารบัญ

	หน้า
โครงสร้างกลุ่มนโยบายและแผน	4
กระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	5
งานติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ ของ สพฐ.	7
งานติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายการตรวจราชการ	10
รายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	12
การรายงานข้อมูลระบบติดตามและประเมินผลอิเล็กทรอนิกส์ e-MES	15



โครงสร้างงานติดตาม ประเมินผล และรายงานผล



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 กระบวนการของการวัดหรือการตรวจสอบที่ดำเนินการเป็นประจำหรือเป็นระยะ โดยการวัดและการตรวจสอบดังกล่าว ได้แก่ การวัดปัจจัยนำเข้า กระบวนการ และผลผลิตที่เกิดขึ้นในช่วงระยะเวลาดำเนินงานตามแผน โดยทั่วไปมักติดตามในด้านการจัดหา การจัดการและการนำทรัพยากรของโครงการมาใช้ว่าเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในแผนและกำหนดการหรือไม่ วัตถุประสงค์ของการติดตาม คือ ต้องการชี้ให้เห็นถึงสถานการณ์ของโครงการให้เร็วที่สุดเท่าที่จะเร็วได้ ในเรื่องเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากร การปฏิบัติกิจกรรมต่าง ๆ หรือผลผลิตของโครงการเพื่อจะได้จัดการแก้ไขปรับปรุงสถานการณ์ต่าง ๆ ของโครงการที่เป็นไปพันห่วงที่

การรายงาน คือ การกำหนด ระบุรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับการดำเนินงานของบุคคลในหน่วยงาน ซึ่งรายงานแต่ละประเภทย่อย ก็จะมีวิธีการนำเสนอที่แตกต่างกันออกไป รายงานจึงเป็นสิ่งจำเป็นและสำคัญในการบริหารงานและการที่จะเสนอการเขียนรายงานนั้นให้มีประสิทธิภาพ สามารถแสดงออกมาได้อย่างรวดเร็วทัน ควรที่จะมีการวางแผนกำหนดเวลาเริ่มต้นและเวลาสิ้นสุดของแต่ละรายงานไว้ด้วย

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๕.๑ รับนโยบายการติดตามประเมินผลนโยบายและกลยุทธ์ สพฐ.
- ๕.๒ ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียด นโยบาย กลยุทธ์ และแผนปฏิบัติการประจำปีของกระทรวงศึกษาธิการ 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 ปรับปรุงตามข้อเสนอของคณะติดตามจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบาย และกลยุทธ์ สพฐ.

๕.๑๒ สรุปผลการดำเนินงาน/จัดทำรายงานนำข้อมูลเข้าชี้แจงเพื่อนำเสนอข้อมูลต่อคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา (ก.ต.ป.น.)

๖. กฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๖.๑ นโยบายและกลยุทธ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๖.๒ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการตรวจ ติดตาม ประเมินผล และนิเทศการศึกษา

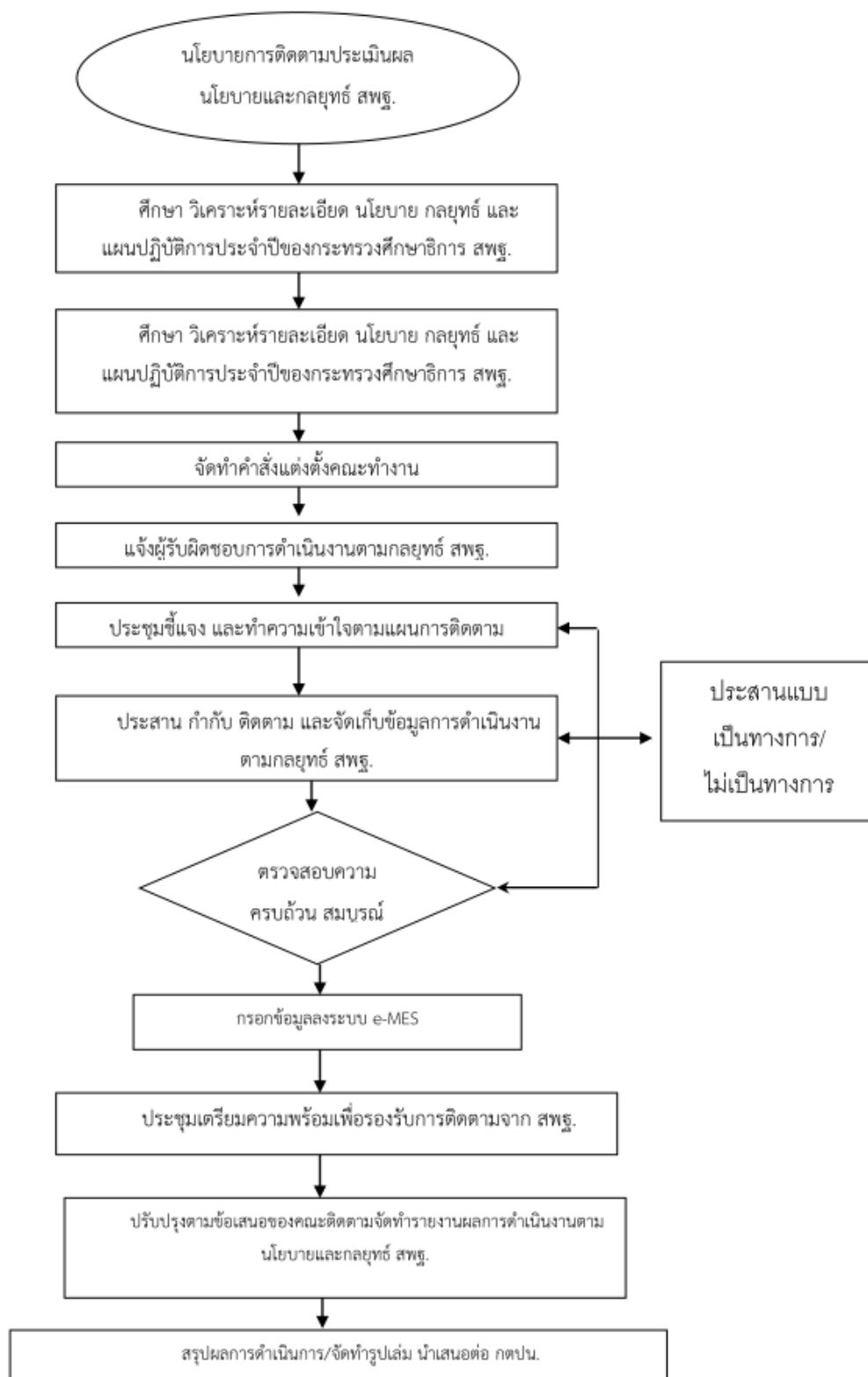
๗. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน/ปฏิทินการปฏิบัติงาน

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

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 ตรวจสอบติดตามผลเร่งรัดแนะนำสืบสวนสอบสวนข้อเท็จจริง สดับตรับฟังเหตุการณ์เสนอแนะติดต่อประสานงานตรวจเยี่ยมหรือดำเนินการอื่นใดเพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐและเจ้าหน้าที่ของรัฐสัมฤทธิ์ผลตามนโยบายของรัฐบาลและของ กระทรวง

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

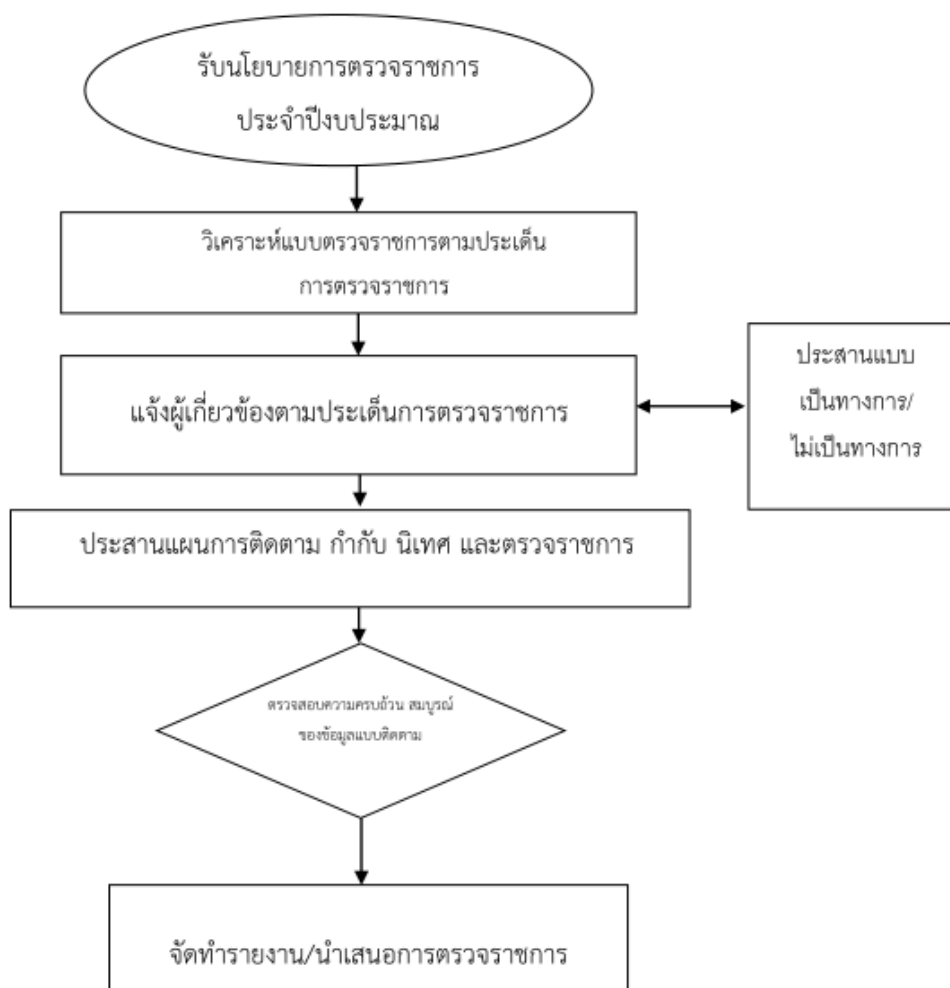
รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ
รับนโยบายการติดตามประเมินผลนโยบายและกลยุทธ์ สพฐ.	มกราคม,พฤษภาคม
วิเคราะห์แบบตรวจราชการตามประเด็นการตรวจราชการ	กุมภาพันธ์,มิถุนายน
แจ้งผู้เกี่ยวข้องตามประเด็นการตรวจราชการ	กุมภาพันธ์,มิถุนายน

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

๘. แบบฟอร์มที่ใช้/ตัวอย่าง

- แบบตรวจราชการ กรณีปกติ ประจำงบประมาณ

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 ก็จะมีวิธีการนำเสนอที่แตกต่างกันออกไป รายงานจึงเป็นสิ่งจำเป็นและสำคัญในการบริหารงานและการที่จะเสนอการเขียนรายงานนั้นให้มีประสิทธิภาพ สามารถแสดงออกมาได้อย่างรวดเร็วทันนั้น ควรที่จะมีการวางแผนกำหนดเวลาเริ่มต้นและเวลาสิ้นสุดของแต่ละรายงานไว้ด้วย

การประเมินผล 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

๕.๔.๑ เชื่อมโยงการทำงานทั้งแนวดิ่งและแนวราบ (ข้อมูลสารสนเทศ,บุคคล,แผนงาน)

๕.๔.๒ การมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายตามบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

๕.๔.๓ จัดทำระบบฐานข้อมูลสารสนเทศ

๕.๔.๔ กำหนดระยะเวลาและแผนงานการติดตามประเมินผลและรายงาน

๕.๔.๕ การบริหารจัดการทรัพยากรให้คุ้มค่ามีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๕.๕ จัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีของเขตพื้นที่

๕.๖ การเผยแพร่ผลการดำเนินงานประจำปีของเขตพื้นที่

๖. กฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้อง

นโยบายและกลยุทธ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทุกระดับ

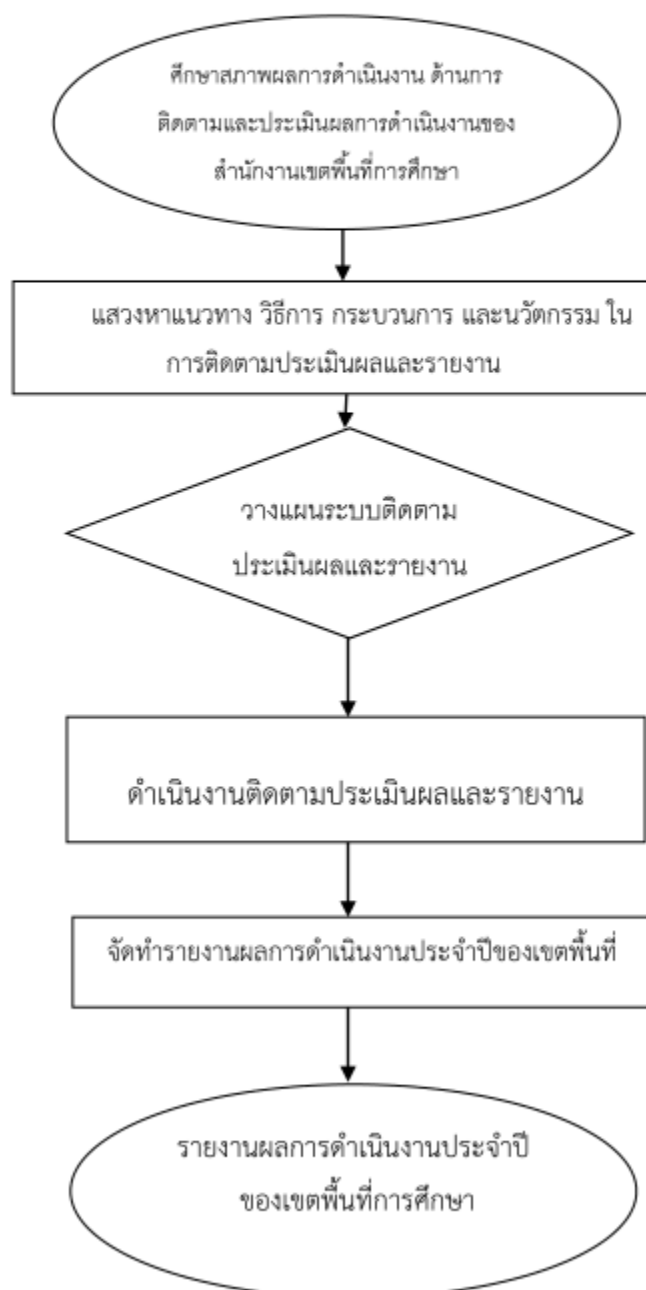
๗. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน/ปฏิทินการปฏิบัติงาน

รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ
ศึกษาสภาพการดำเนินงานโดยการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามนโยบายกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปีของเขตพื้นที่	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 (ข้อมูลสารสนเทศ, บุคคล, แผนงาน) ๒. การมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายตามบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ ๓. จัดทำระบบฐานข้อมูลสารสนเทศ 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 ก็จะมีวิธีการนำเสนอที่แตกต่างกันออกไป รายงานจึงเป็นสิ่งจำเป็นและสำคัญในการบริหารงานและการที่จะเสนอการเขียนรายงานนั้นให้มีประสิทธิภาพ สามารถแสดงออกมาได้อย่างรวดเร็วทันนั้น ควรที่จะมีการวางแผนกำหนดเวลาเริ่มต้นและเวลาสิ้นสุดของแต่ละรายงานไว้ด้วย

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ข้อมูลพื้นฐานของสำนักงาน

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

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

- ๑) สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนดให้สำนักงานเขตพื้นที่กำหนดข้อมูล รูปแบบการรายงาน และระยะเวลา
- ๒) ประสานงานกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา หรือ โรงเรียน ให้รายงานข้อมูล
- ๓) ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล

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

๑) สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนดให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการพัฒนาและส่งเสริมการพัฒนาการเรียนการสอนภาษาไทยให้นักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 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

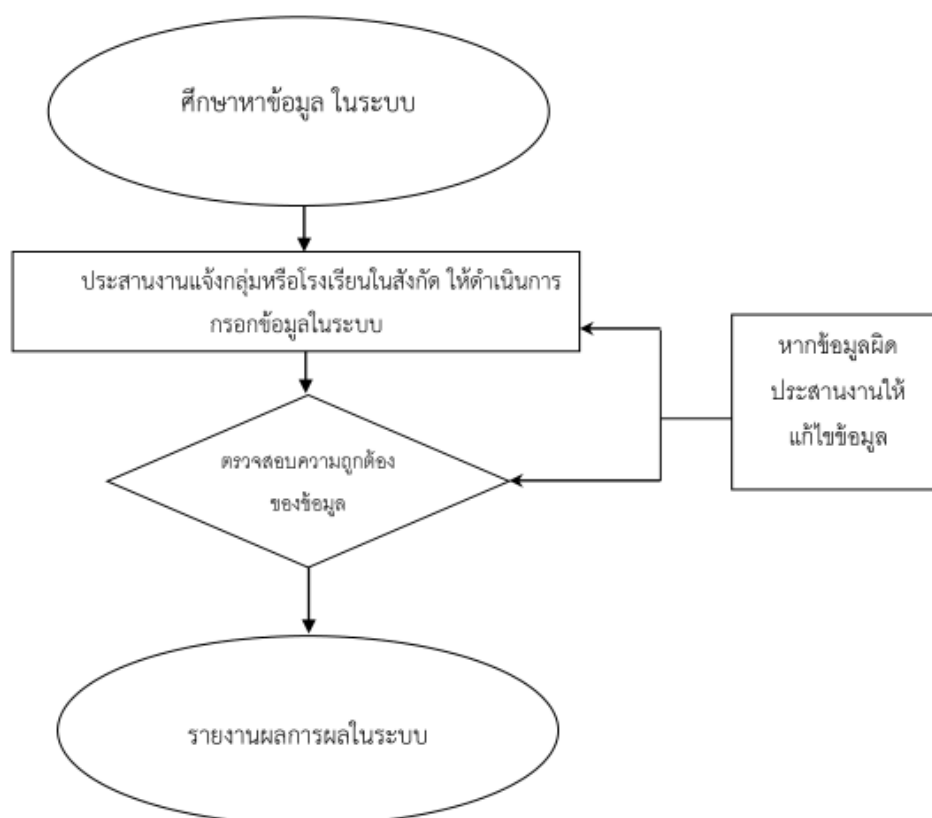
รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ
ข้อมูลพื้นฐานของสำนักงาน - รวบรวมข้อมูลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้เป็นปัจจุบัน - เข้าสู่ระบบ e-MES เพื่อแก้ไขข้อมูลประจำปีให้เป็นปัจจุบัน	๑ เดือน
ข้อมูลอื่นที่ระบบกำหนด ได้แก่ รายงานความสำเร็จการก่อสร้างโรงเรียนดีใกล้บ้าน (แม่เหล็ก) และรายงานข้อมูลส่งเสริมให้ความรู้ จัดค่ายทักษะชีวิตและ To Be Number One	

รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ
- สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนดให้สำนักงานเขตพื้นที่ กำหนดข้อมูล รูปแบบการรายงาน และระยะเวลา	๑ วัน
- ประสานงานกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา หรือ โรงเรียน ให้รายงานข้อมูล	๑ วัน
- ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล	๑ สัปดาห์
รายงานประเมินรู้เรื่องการอ่าน (PISA ม.๑-ม.๓) ประจำปี และรายงานประเมินนักเรียนอ่านออกเขียนได้ ประจำปี	
- แจ้งโรงเรียนในสังกัด ให้เข้ากรอกข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์(e-MES) ตามระยะเวลาที่กำหนด	๑ สัปดาห์
- ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล	๑ สัปดาห์

๘. แบบฟอร์มที่ใช้/ตัวอย่าง

-

๙. วงจรการปฏิบัติงาน (Flow Chart) การรายงานข้อมูล และแก้ไขข้อมูลในระบบติดตามและประเมินผลอิเล็กทรอนิกส์ (electronic Monitoring and Evaluation System : e-MES : ระบบอีมี)



กลุ่มนโยบายและแผน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาระถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต 2