



คู่มือการปฏิบัติงาน

สำนักติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



สำนักติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คำนำ

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 มาตรา 31 และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 มาตรา 8 และมาตรา 11 และกฎกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 มีการกำหนดภารกิจ การแบ่งส่วนราชการของ สพฐ. จำนวน 10 สำนัก รวมทั้งอำนาจหน้าที่ของแต่ละสำนัก โดยสำนักติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- 1) การติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในภาพรวม
- 2) แนวทางการปรับปรุง และพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 3) ส่งเสริมและประสานงานการติดตามและประเมินผล
- 4) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย และหนังสือสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ก.พ.) ที่ นร 1008.33/618 ลงวันที่ 25 มิถุนายน 2551 เรื่องการปรับปรุงการแบ่งงานภายในของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ซึ่งสำนักติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน แบ่งเป็น 7 กลุ่มงาน

สำนักติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักทั้ง 7 กลุ่มงาน ดังนี้

- 1) กลุ่มติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานภาคเหนือ
- 2) กลุ่มติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานภาคกลาง และกรุงเทพมหานคร
- 3) กลุ่มติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานภาคตะวันออกเฉียงเหนือ
- 4) กลุ่มติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานภาคใต้
- 5) กลุ่มวิจัยเชิงประเมินและสารสนเทศ
- 6) กลุ่มส่งเสริมการกระจายอำนาจ และ
- 7) กลุ่มบริหารทั่วไป เพื่อให้ประกอบการปฏิบัติงาน โดยมีระบบการปฏิบัติงานเพื่อยกระดับคุณภาพและมาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

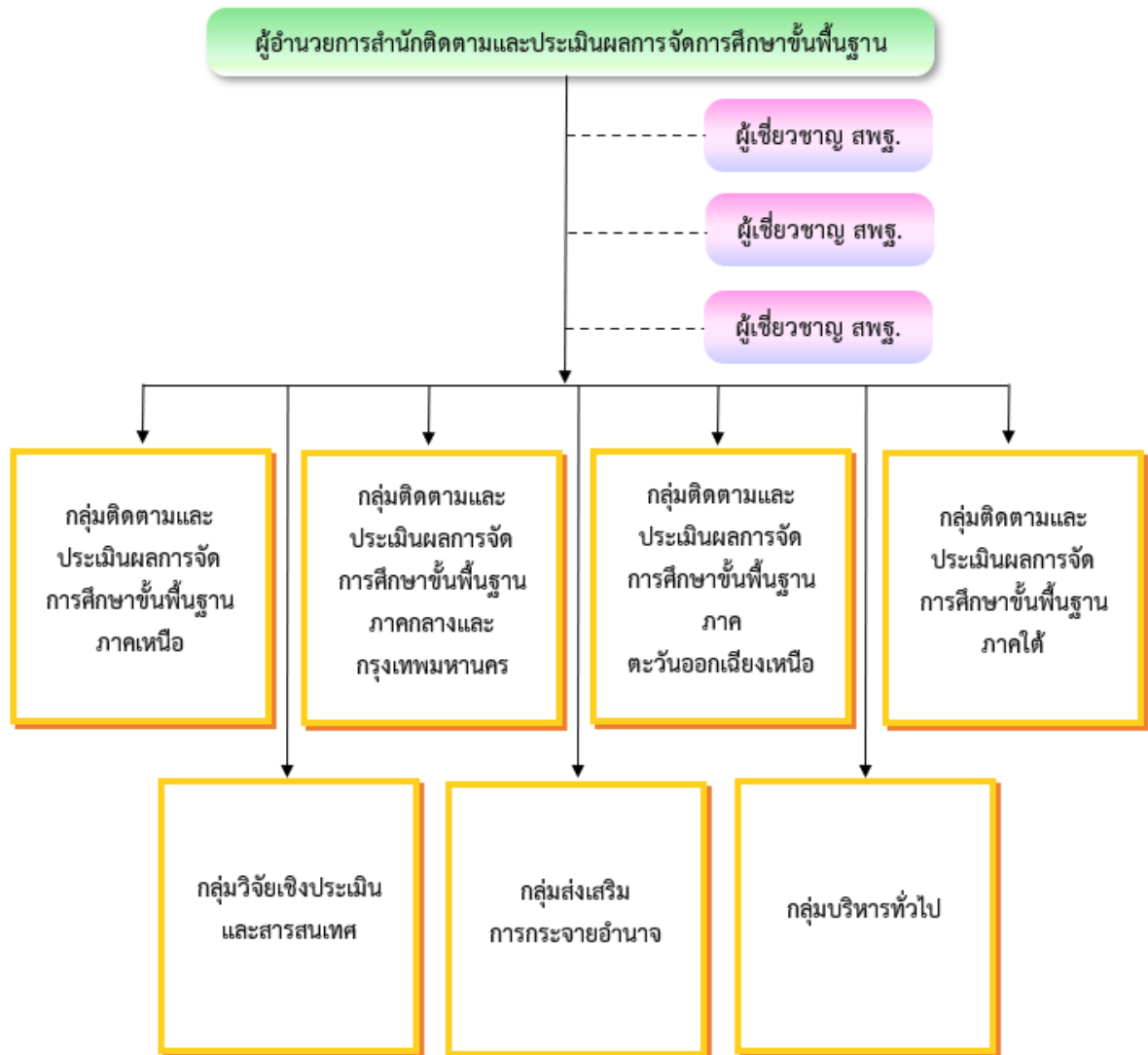
สำนักติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สิงหาคม 2567

สารบัญ

คำนำ	หน้า
สารบัญ	
โครงสร้างสำนักติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน	1
การติดตามและประเมินผล	2
ภารกิจสำนักติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน	3
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
ภาระงานกลุ่ม	
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
ระเบียบ/กฎหมาย/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง	
ระยะเวลาการปฏิบัติงาน/ปฏิทินการปฏิบัติงาน	
กลุ่มติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานภาคเหนือ	4
กลุ่มติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานภาคกลาง และกรุงเทพมหานคร	8
กลุ่มติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	14
กลุ่มติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานภาคใต้	22
กลุ่มวิจัยเชิงประเมินและสารสนเทศ	29
กลุ่มส่งเสริมการกระจายอำนาจ	35
กลุ่มบริหารทั่วไป	45
ภาคผนวก	89

โครงสร้างสำนักติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



การติดตามและประเมินผล
สำนักติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน

การติดตามและประเมินผล

สำนักติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน สพฐ.

วัตถุประสงค์ของการติดตาม

เพื่อช่วยให้การขับเคลื่อนนโยบายประสบผลสำเร็จ
ประเมินประสิทธิภาพการบริหารและการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน
ของ สพท. และ สพฐ. มีข้อมูลสารสนเทศประกอบการวางแผน
การบริหารจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ระยะเวลา
ติดตาม

รอบที่ 1 (มี.ค.-เม.ย.)

ติดตามการวางแผน

ติดตามการเตรียมการดำเนินงานของ สพท.
พิจารณาจากแผนงาน ในประเด็น

1. สภาพปัญหาของ สพท. คืออะไร
2. วิธีการพัฒนาของ สพท.
3. กำหนดเป้าหมายอย่างไร
4. ช่วงเวลาการดำเนินงาน

1 รูปแบบการติดตาม

สพท. ส่งแผนการดำเนินงาน
แบบ **Online** ผ่านระบบ**ปักหมุด**
สารสนเทศ สพฐ. (245 เขต)

2 คณะกรรมการกลั่นกรอง/ พิจารณาผล

1. ที่ปรึกษา/ผู้เชี่ยวชาญ
2. บุคลากร สตพ.

รอบที่ 2 (พ.ค.-มิ.ย.)

ติดตามการขับเคลื่อนแผน

ติดตามเพื่อพัฒนาโดยใช้วิธีการ
Coaching พิจารณาจาก
แผนดำเนินงานของ สพท. รอบที่ 1

1 รูปแบบการติดตาม

On-site ณ สพท. กลุ่มเป้าหมาย
ครอบคลุม 18 Cluster

2 คณะกรรมการ Coaching

1. ผู้ทรงคุณวุฒิ/ที่ปรึกษา/พชช./
ผอ.สำนัก
2. บุคลากรจากสำนักที่รับผิดชอบ
3. บุคลากร สตพ.

รอบที่ 3 (ก.ค.)

ติดตามความก้าวหน้า

ติดตาม**ความก้าวหน้า/
แนวโน้มความสำเร็จ**
ในการดำเนินงานของ สพท.

1 รูปแบบการติดตาม

Online ผ่าน ZOOM
โดย สพฐ. ร่วมกับ
สพท. กลุ่มเป้าหมาย

2 คณะกรรมการติดตาม

1. ผู้ทรงคุณวุฒิ/ที่ปรึกษา/พชช./
ผอ.สำนัก
2. บุคลากรจากสำนักที่รับผิดชอบ
3. บุคลากร สตพ.

รอบที่ 4 (ส.ค.-ก.ย.)

ประเมินผลการดำเนินงาน

ติดตาม**ประเมินผลการดำเนินงาน**
ของ สพท. และ**สะท้อนผลการดำเนินงาน**
เพื่อปรับปรุง/พัฒนา

1 รูปแบบการติดตาม

สพท. ส่งผลการดำเนินงาน
แบบ **Online** ผ่านระบบ **e-MES**
(245 เขต)

2 คณะกรรมการติดตาม และประเมินผล

1. บุคลากร สตพ.
2. บุคลากรจากสำนักที่รับผิดชอบ

หมายเหตุ: กำหนดการสามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม



ภารกิจสำนักติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

(ก) การติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในภาพรวม หมายถึง

การติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เกี่ยวกับการดำเนินงานตามแผนงานโครงการ กิจกรรมที่สอดคล้องตามยุทธศาสตร์ชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ นโยบายรัฐบาลด้านการศึกษา นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ นโยบายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แผนกลยุทธ์ จุดเน้นสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน มาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และเครือข่ายการมีส่วนร่วมการบริหารจัดการศึกษา รวมถึงประเด็นที่สาธารณชนสนใจ ทั้งภารกิจพื้นฐานตามบทบาทหน้าที่ภารกิจยุทธศาสตร์ตามนโยบาย และภารกิจตามพื้นที่ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพการบริหารจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน

(ข) แนวทางการปรับปรุง และพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน หมายถึง

การนำผลจากการดำเนินงานการติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในภาพรวม และผลการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานไปใช้กำหนดนโยบาย วางแผน ปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น

(ค) ส่งเสริมและประสานงานการติดตามและประเมินผล หมายถึง

การสร้างความรู้ ความเข้าใจ ให้คำแนะนำ จัดทำคู่มือ แนวทาง รูปแบบการติดตาม ประเมินผล และพัฒนาเครือข่ายการมีส่วนร่วมการบริหารจัดการศึกษาดำเนินการและสนับสนุนการบริหารจัดการภายในสำนักงานบริหารราชการทั่วไป รวมถึงการประสานงานกับหน่วยงาน ภาคีเครือข่ายในการติดตามการประเมินผลการบริหารและการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ทั้งในระดับส่วนกลางของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระดับเขตพื้นที่การศึกษา ระดับสถานศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการทำงานร่วมกันอย่างเป็นระบบ และบรรลุตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

(ง) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย หมายถึง

การดำเนินงานตามข้อสั่งการ การปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกกระทรวงศึกษาธิการ การดำเนินงานตามนโยบายรัฐบาลด้านการศึกษา นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ นโยบายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กลยุทธ์ จุดเน้น และนโยบายดำเนินการเร่งด่วนที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน รวมทั้งการปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานภาคเหนือ
สำนักติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน

1. ภาระงานกลุ่มติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานภาคเหนือ มีหน้าที่ ดังนี้

1.1 ศึกษา วิเคราะห์ ยุทธศาสตร์ชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ นโยบายรัฐบาลด้านการศึกษา นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ นโยบายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แผนกลยุทธ์ จุดเน้นสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อวางแผนการจัดทำและ พัฒนาการติดตาม ประเมินผลการบริหารและการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน

1.2 จัดทำแผน กำหนดแนวทาง พัฒนารูปแบบการติดตาม ประเมินผลการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อ การขับเคลื่อน นโยบายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แผนกลยุทธ์ จุดเน้น และแผนปฏิบัติ ราชการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ไปสู่การปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพ

1.3 กำกับ ติดตาม ประเมินผลการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อการขับเคลื่อน นโยบายสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แผนกลยุทธ์ จุดเน้น และแผนปฏิบัติราชการของสำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างมีประสิทธิภาพ

1.4 จัดทำรายงานผลการติดตาม ประเมินผลการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามนโยบายสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แผนกลยุทธ์ จุดเน้น และแผนปฏิบัติราชการของสำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อเสนอแนวทางการปรับปรุง และพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานต่อผู้บริหาร ระดับสูง พร้อมทั้งเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

1.5 นำผลจากการดำเนินงาน การติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานผลการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามนโยบาย แผนกลยุทธ์ จุดเน้น และแผนปฏิบัติราชการของสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานในภาพรวมไปใช้กำหนดนโยบาย วางแผน ปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพ การศึกษาให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น

1.6 ส่งเสริม สนับสนุน ประสานงานทั้งในระดับส่วนกลางของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระดับเขตพื้นที่การศึกษา ระดับสถานศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อบูรณาการการติดตามประเมินผล รวมทั้งสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการติดตาม ประเมินผลตามยุทธศาสตร์ นโยบาย กลยุทธ์ และจุดเน้น ตามแผนปฏิบัติราชการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

1.7 ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์สภาพปัญหาการบริหารงาน ดูแลช่วยเหลือ เร่งรัด ส่งเสริมและ สนับสนุน พร้อมทั้งให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและ สถานศึกษาให้สอดคล้องกับบริบท ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในพื้นที่จังหวัดภาคเหนือ

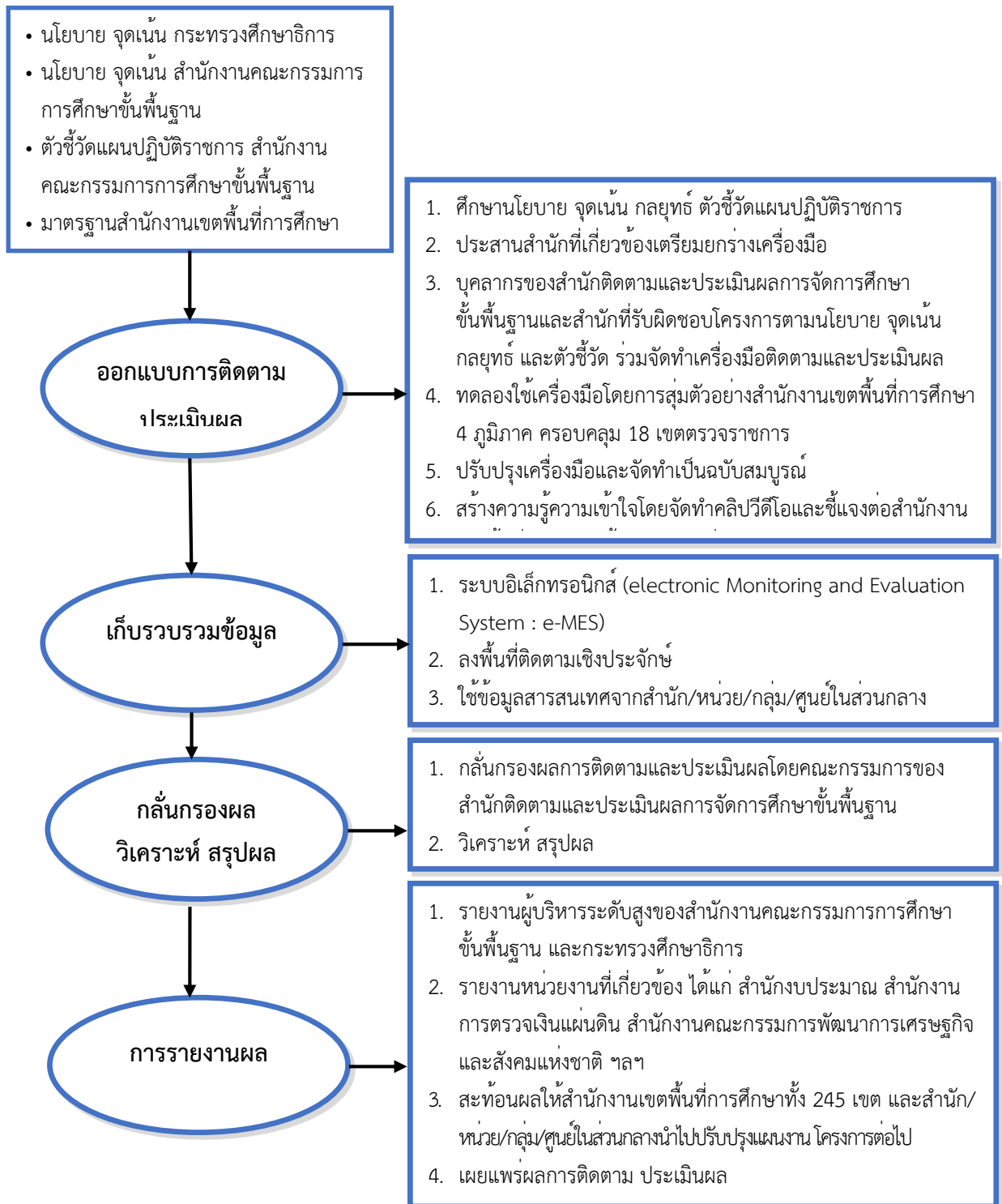
1.8 ส่งเสริม สนับสนุน โดยการจัดทำคู่มือ แนวทางการติดตาม ประเมินผลการขับเคลื่อน นโยบาย สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แผนกลยุทธ์ จุดเน้น และแผนปฏิบัติราชการของสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสร้างความรู้ ความเข้าใจให้แก่บุคลากรที่เกี่ยวข้องทั้งในระดับ ส่วนกลางของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อให้การ ปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด

1.9 จัดทำข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวกับผลการติดตาม ผลการรายงาน ผลการดำเนินงานตามนโยบาย
รัฐบาลด้านการศึกษา นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ นโยบายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
จุดเน้นสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน รวมทั้งการดำเนินงานตามภารกิจของกลุ่มงาน สำนัก
ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์ สื่อสังคมออนไลน์
หรือรูปแบบอื่น ๆ ให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และสาธารณชน

1.10 ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

2. วงจรการปฏิบัติงาน (Flow Chart)

การติดตาม ประเมินผลการบริหารและการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



3. ระเบียบกฎหมายเอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

1. พ.ร.บ. การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. พ.ร.บ. ระเบียบการบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546
3. กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546

4. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน/ปฏิทินการปฏิบัติงาน

รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ
1. ศึกษานโยบาย จุดเน้น กลยุทธ์ ตัวชี้วัดแผนปฏิบัติราชการ	ตุลาคม
2. การจัดทำแผนการติดตาม ประเมินผล	ตุลาคม
3. การจัดทำเครื่องมือการติดตาม ประเมินผล	พฤศจิกายน - ธันวาคม
4. การทดลองเครื่องมือการติดตาม ประเมินผล	มกราคม
5. การสร้างความเข้าใจการติดตาม ประเมินผล	กุมภาพันธ์
6. เก็บรวบรวมข้อมูล - ผ่านระบบ e-MES - เชิงประจักษ์	เมษายน และ กรกฎาคม - สิงหาคม
7. ถิ่นกรองผล วิเคราะห์ สรุปผล	รอบที่ 1 กรกฎาคม รอบที่ 2 กันยายน

กลุ่มติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานภาคกลางและกรุงเทพมหานคร
สำนักติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน

1. ภาระงานกลุ่มติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานภาคกลางและกรุงเทพมหานคร มีหน้าที่ ดังนี้

1.1 ศึกษา วิเคราะห์ ยุทธศาสตร์ชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ นโยบายรัฐบาลด้านการศึกษา นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ นโยบายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แผนกลยุทธ์ จุดเน้นสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อวางแผนการจัดทำและพัฒนากิจกรรมติดตาม ประเมินผลการบริหารและการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน

1.2 จัดทำแผน กำหนดแนวทาง พัฒนารูปแบบการติดตาม ประเมินผลการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประเด็นที่สาธารณชนสนใจเกี่ยวกับ นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ และนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ไปสู่การปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพ

1.3 กำกับ ติดตาม ประเมินผลการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประเด็นที่สาธารณชนสนใจเกี่ยวกับ นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ และนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างมีประสิทธิภาพ

1.4 จัดทำรายงานผลการติดตาม ประเมินผลการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประเด็นที่สาธารณชนสนใจเกี่ยวกับนโยบายกระทรวงศึกษาธิการ และนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อเสนอแนวทางการปรับปรุง และพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ต่อผู้บริหารระดับสูงพร้อมทั้งเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

1.5 นำผลจากการดำเนินงาน การติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานผลการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประเด็นที่สาธารณชนสนใจเกี่ยวกับ นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ และนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานในภาพรวม ไปใช้กำหนดนโยบาย วางแผน ปรับปรุง และพัฒนาคุณภาพการศึกษาให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น

1.6 ส่งเสริม สนับสนุน ประสานงานทั้งในระดับส่วนกลางของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระดับเขตพื้นที่การศึกษา ระดับสถานศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อบูรณาการการติดตามประเมินผล รวมทั้งสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการติดตาม ประเมินผลตามยุทธศาสตร์ นโยบาย กลยุทธ์ และจุดเน้น ตามแผนปฏิบัติราชการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

1.7 ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์สภาพปัญหาการบริหารงาน ดูแลช่วยเหลือ เร่งรัด ส่งเสริมและสนับสนุน พร้อมทั้งให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาให้สอดคล้องกับบริบทของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในพื้นที่จังหวัดภาคกลางและกรุงเทพมหานคร

1.8 ส่งเสริม สนับสนุน โดยการสร้างความรู้ ความเข้าใจตามประเด็นที่สาธารณชนสนใจเกี่ยวกับ นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ และนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานให้แก่บุคลากรทั้งในระดับส่วนกลางของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระดับเขตพื้นที่การศึกษา ระดับสถานศึกษา และผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด

1.9 จัดทำข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวกับผลการติดตาม ผลการรายงาน ผลการดำเนินงานตามนโยบาย รัฐบาลด้านการศึกษา นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ นโยบายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จุดเน้นสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน รวมทั้งการดำเนินงานตามภารกิจของกลุ่มงาน สำนัก ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์ สื่อสังคมออนไลน์ หรือรูปแบบอื่น ๆ ให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และสาธารณชน

1.10 ติดตาม ตรวจสอบ และอนุมัติข้อมูลโครงการ/การดำเนินงานที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ และ แผนปฏิรูปประเทศในระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSOCR) ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ในพื้นที่ภาคกลางและกรุงเทพมหานคร และส่งข้อมูลไปยังเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย (งานที่ได้รับมอบหมาย)

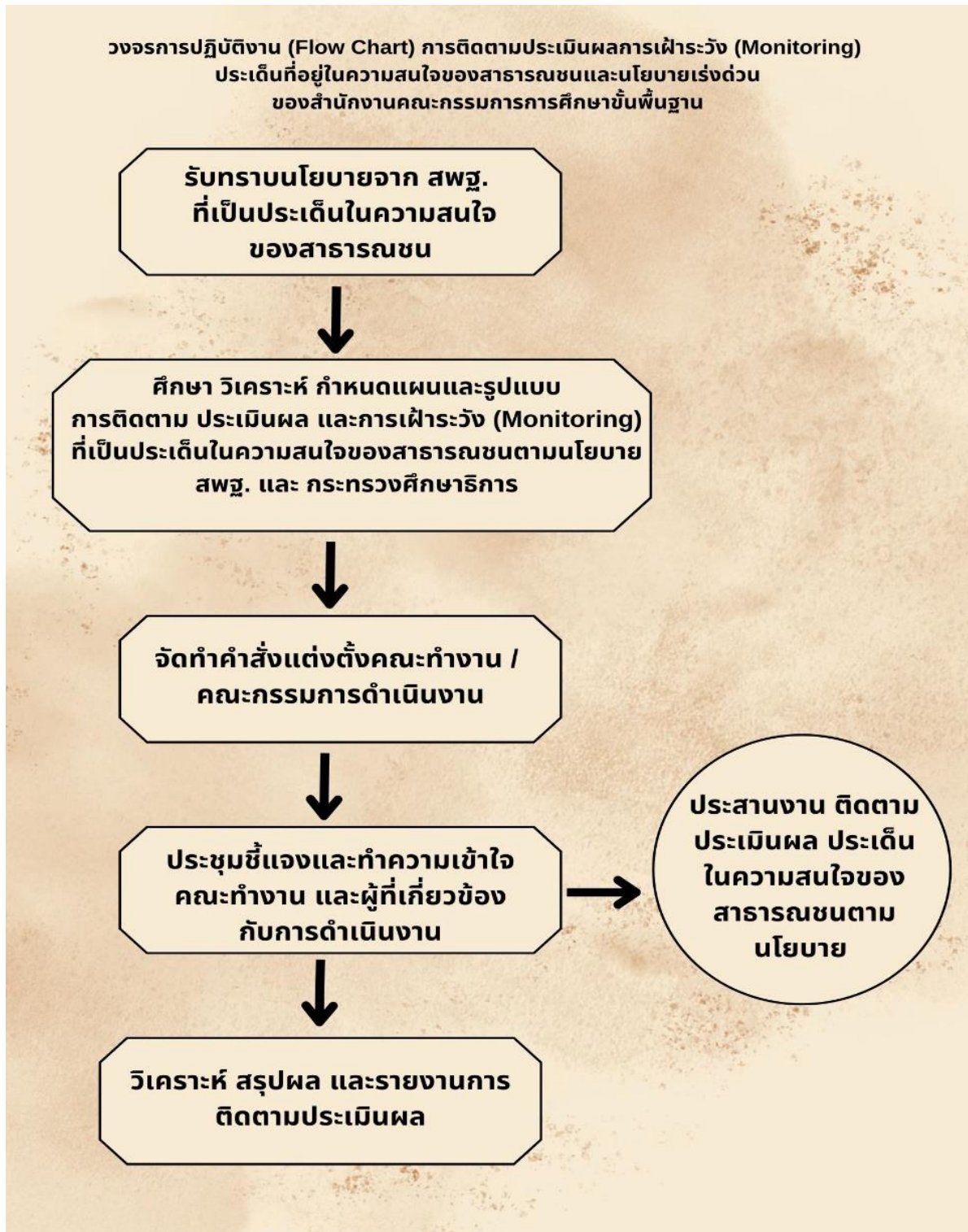
1.11. ติดตามผลการดำเนินงานการป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติดในสถานศึกษาของสำนักงานเขต พื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัด และส่งข้อมูลให้กับศูนย์บริหารความสุขและความปลอดภัย หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย (งานที่ได้รับมอบหมาย)

1.12 ปฏิบัติงานสนับสนุนกระทรวงศึกษาธิการ สรุปข้อสั่งการของรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจากการประชุมประสานภารกิจรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการประจำ สัปดาห์ (งานที่ได้รับมอบหมาย)

1.13 ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

2. วงจรการปฏิบัติงาน (Flow Chart)

2.1 การติดตามประเมินผลการเฝ้าระวัง (Monitoring) ประเด็นที่อยู่ในความสนใจของสาธารณชน และนโยบายเร่งด่วนของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และกระทรวงศึกษาธิการ



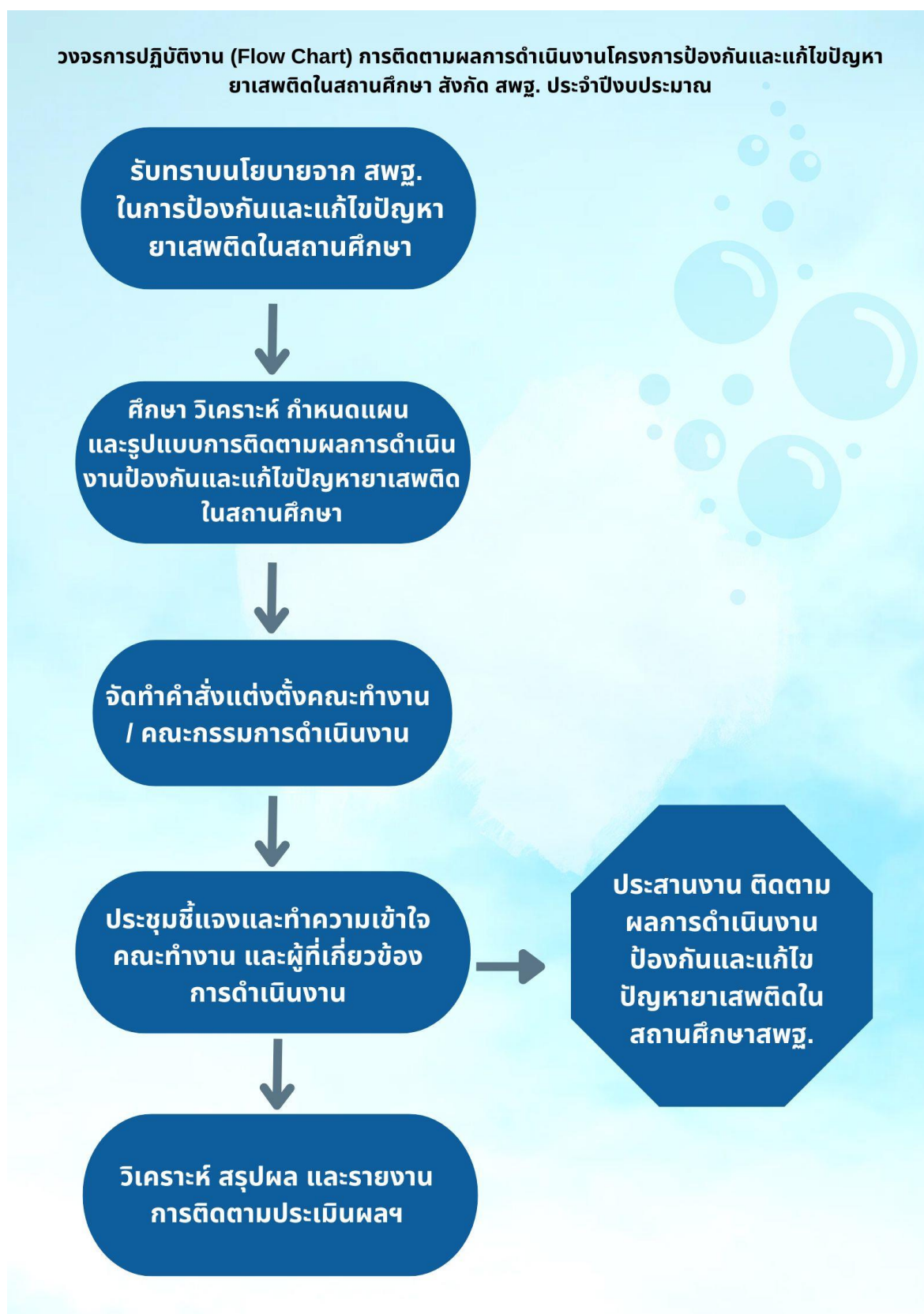
2.1.1 ระเบียบ/กฎหมาย/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

1. พ.ร.บ.การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. พ.ร.บ.ระเบียบการบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2546
3. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยแผนพัฒนาการศึกษาระดับจังหวัดและกลุ่มจังหวัด
4. นโยบายและกลยุทธ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
5. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการตรวจ ติดตาม ประเมินผล และการนิเทศการศึกษา

2.1.2 ระยะเวลาการปฏิบัติงาน/ปฏิทินการปฏิบัติงาน

รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ
1. รับทราบนโยบายจาก สพฐ. และกระทรวงศึกษาธิการ ในการติดตาม ประเมินผล และการเฝ้าระวัง (Monitoring) ที่เป็นประเด็นในความสนใจของสาธารณชน	ตุลาคม - กันยายน
2. ศึกษา วิเคราะห์ กำหนดแผนและรูปแบบการติดตาม ประเมินผลและการเฝ้าระวัง (Monitoring) ที่เป็นประเด็นในความสนใจของสาธารณชน	ตุลาคม
3. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน / คณะกรรมการดำเนินงาน	ตุลาคม
4. ประชุมชี้แจงและทำความเข้าใจคณะทำงาน และผู้ที่เกี่ยวข้องการดำเนินงาน	พฤศจิกายน
5. ประสานงาน ติดตาม ประเมินผล และการเฝ้าระวัง (Monitoring) ที่เป็นประเด็นในความสนใจของสาธารณชนตามนโยบาย สพฐ. และกระทรวงศึกษาธิการ	พฤศจิกายน - กันยายน
6. วิเคราะห์ สรุปผล และรายงานการติดตามประเมินผล	กันยายน

2.2 การติดตามผลการดำเนินงานโครงการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา สังกัด
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประจำปีงบประมาณ



2.2.1 ระเบียบ/กฎหมาย/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

1. นโยบายของรัฐบาล
2. นโยบายและจุดเน้นของกระทรวงศึกษาธิการ
3. แผนงาน/โครงการป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติดของกระทรวงศึกษาธิการ

2.2.2 ระยะเวลาการปฏิบัติงาน/ปฏิทินการปฏิบัติงาน

รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ
1. รับทราบนโยบายจาก สพฐ. ในการดำเนินงานโครงการป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติดในสถานศึกษา	ตุลาคม
2. ศึกษา วิเคราะห์ กำหนดแผน และรูปแบบการติดตามผลการดำเนินงานโครงการป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติดในสถานศึกษา	ตุลาคม - พฤศจิกายน
3. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน / คณะกรรมการดำเนินงาน	พฤศจิกายน
4. ประชุมชี้แจงและทำความเข้าใจคณะทำงาน และผู้ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน	พฤศจิกายน - ธันวาคม
5. ประสานงาน ติดตามผลการดำเนินงานโครงการป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติดในสถานศึกษา	มกราคม - กันยายน
6. วิเคราะห์ สรุปผล และรายงานการติดตามประเมินผลฯ	กันยายน

กลุ่มติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานภาคตะวันออกเฉียงเหนือ
สำนักติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน

1. ภาระงานกลุ่มติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานภาคตะวันออกเฉียงเหนือ มีหน้าที่ ดังนี้

1.1 ศึกษา วิเคราะห์ ยุทธศาสตร์ชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ นโยบายรัฐบาลด้านการศึกษา นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ นโยบายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แผนกลยุทธ์ จุดเน้นสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อวางแผนการจัดทำและพัฒนากิจกรรมติดตาม ประเมินผลการบริหารและการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน

1.2 จัดทำแผน กำหนดแนวทาง พัฒนารูปแบบการติดตาม ประเมินผลการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อการขับเคลื่อนการดำเนินงาน ตามมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และส่งเสริมเครือข่ายการมีส่วนร่วมการบริหารจัดการศึกษาของกลุ่มเครือข่ายโรงเรียนไทยรัฐวิทยา ไปสู่การปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพ

1.3 กำกับ ติดตาม ประเมินผลการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อการขับเคลื่อนการดำเนินงาน ตามมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และส่งเสริมเครือข่ายการมีส่วนร่วมการบริหารจัดการศึกษาของกลุ่มเครือข่ายโรงเรียนไทยรัฐวิทยา ไปสู่การปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพ

1.4 จัดทำรายงานผลการติดตาม ประเมินผลการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และผลการดำเนินงานของเครือข่ายการมีส่วนร่วมการบริหารจัดการศึกษากลุ่มเครือข่ายโรงเรียนไทยรัฐวิทยา เพื่อเสนอแนวทางการปรับปรุง และพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานต่อผู้บริหารระดับสูง พร้อมทั้งเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

1.5 นำผลจากการดำเนินงาน การติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ผลการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในภาพรวม และผลการดำเนินงานของเครือข่ายการมีส่วนร่วมการบริหารจัดการศึกษากลุ่มเครือข่ายโรงเรียนไทยรัฐวิทยา ไปใช้กำหนดนโยบาย วางแผน ปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพการศึกษาให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น

1.6 ส่งเสริม สนับสนุน ประสานงานทั้งในระดับส่วนกลางของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระดับเขตพื้นที่การศึกษา ระดับสถานศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อบูรณาการติดตามประเมินผล รวมทั้งสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการติดตาม ประเมินผลตามยุทธศาสตร์ นโยบาย กลยุทธ์ และจุดเน้นตามแผนปฏิบัติราชการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

1.7 ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์สภาพปัญหาการบริหารงาน ดูแลช่วยเหลือ เร่งรัด ส่งเสริมและสนับสนุน พร้อมทั้งให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาให้สอดคล้องกับบริบท ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในพื้นที่จังหวัดภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

1.8 ส่งเสริม สนับสนุน โดยการจัดทำคู่มือ แนวทางการติดตาม ประเมินผลตามมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และการใช้งานระบบติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-MES : Electronic Monitoring and Evaluation System) รวมทั้งสร้างความรู้ ความเข้าใจให้แก่บุคลากรที่เกี่ยวข้องทั้งในระดับส่วนกลางของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด

1.9 พัฒนาระบบติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-MES : Electronic Monitoring and Evaluation System) เพื่อสนับสนุนภารกิจการติดตามของบุคลากรในสำนักติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน

1.10 พัฒนาเว็บไซต์ หรือสื่อสังคมออนไลน์ เพื่อเป็นช่องทางการติดต่อสื่อสาร เผยแพร่ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับภารกิจของสำนักติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน

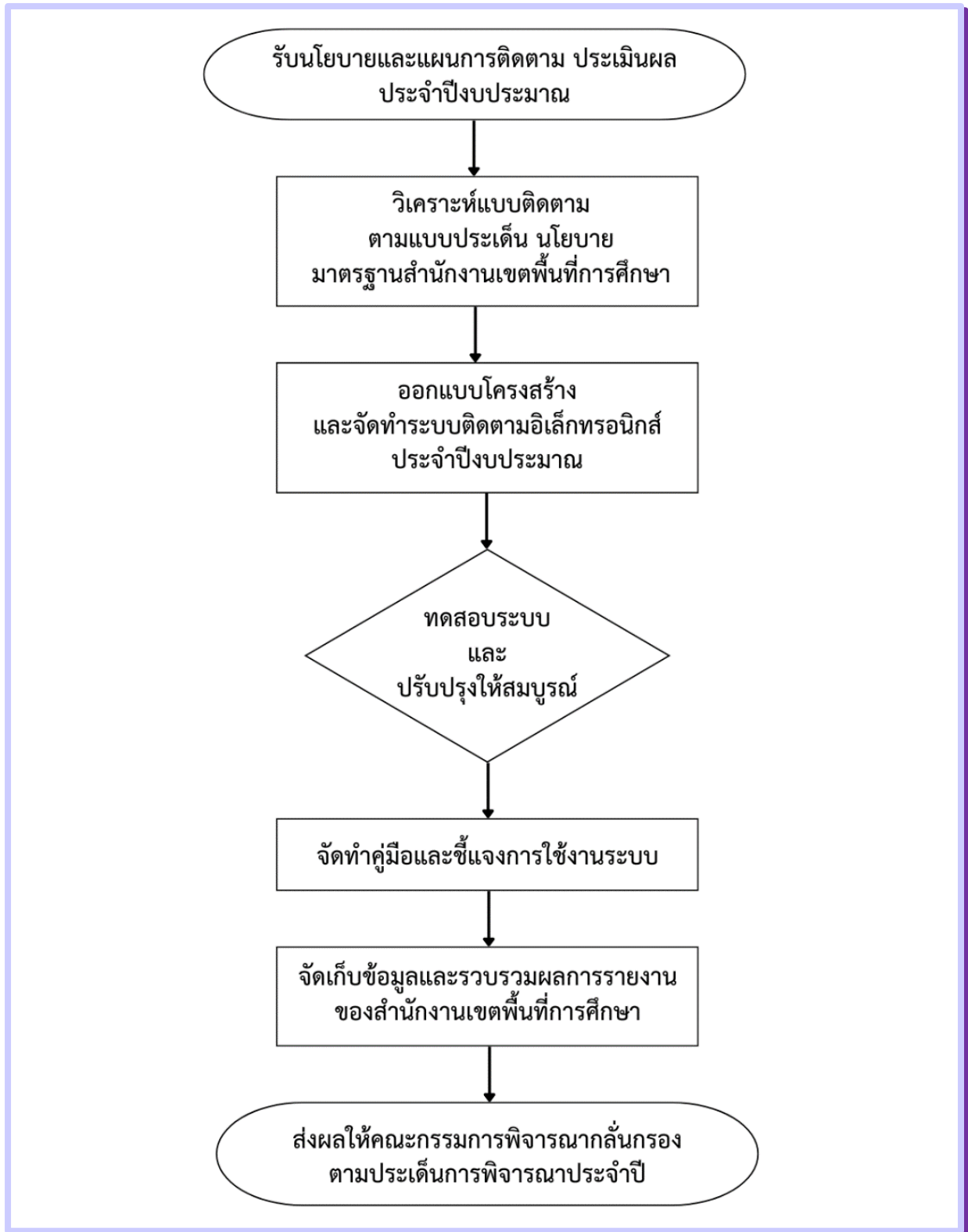
1.11 จัดทำข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวกับผลการติดตาม ผลการรายงาน ผลการดำเนินงานตามนโยบายรัฐบาลด้านการศึกษา นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ นโยบายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จุดเน้นสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน รวมทั้งการดำเนินงานตามภารกิจของกลุ่มงานสำนักติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์สื่อสังคมออนไลน์ หรือรูปแบบอื่น ๆ ให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และสาธารณชน

1.12 ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาการดำเนินงานของเครือข่ายการมีส่วนร่วมการบริหาร การจัดการศึกษากลุ่มเครือข่ายโรงเรียนไทยรัฐวิทยา

1.13 ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

2. วงจรการปฏิบัติงาน (Flow Chart)

2.1 การพัฒนาระบบติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ e-MES (electronic Monitoring and Evaluation System)



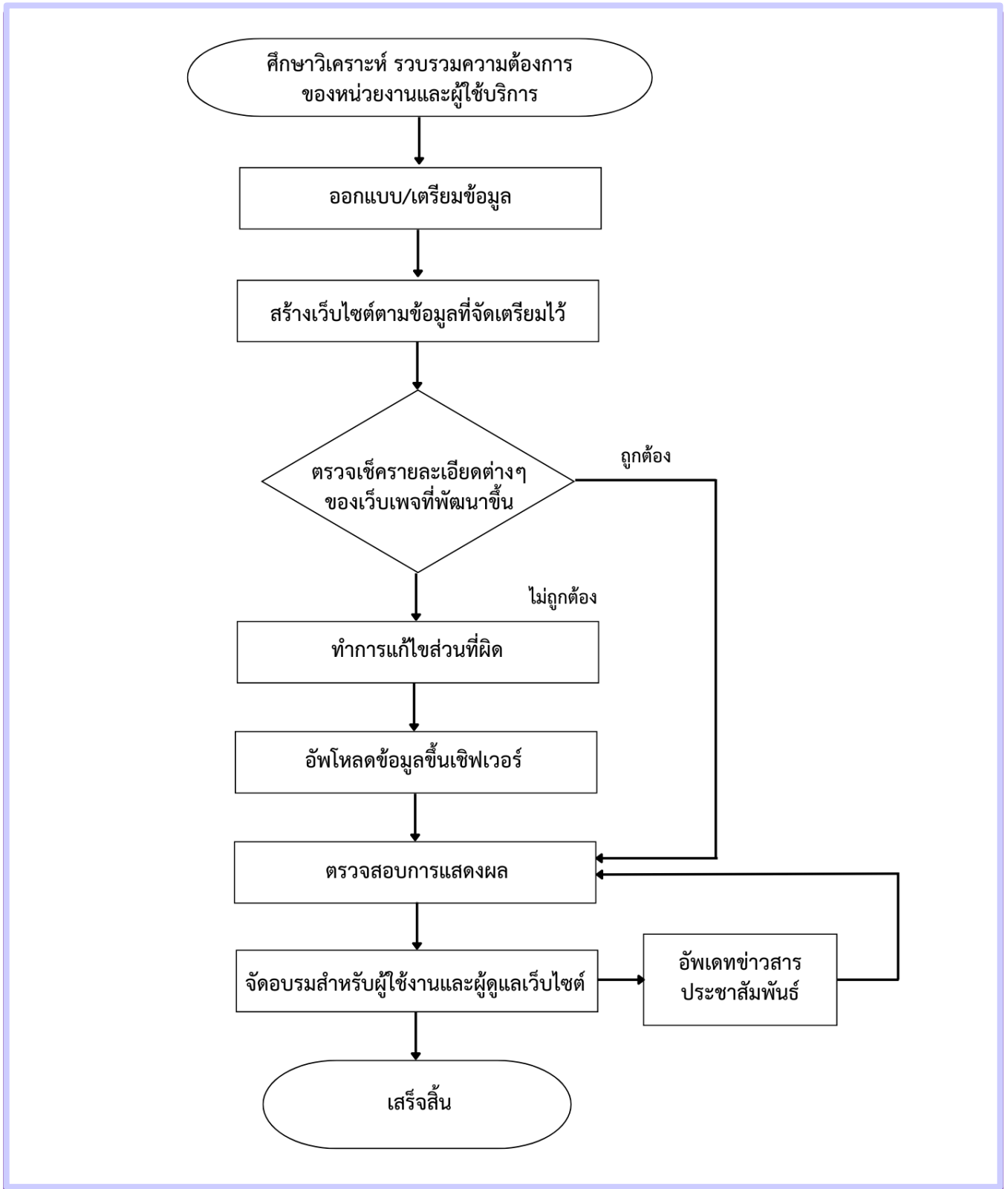
2.1.1 ระเบียบ/กฎหมาย/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

1. พ.ร.บ. การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และมีแก้ไขเพิ่มเติม
2. พ.ร.บ. ระเบียบการบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546
3. นโยบายรัฐบาล และกระทรวงศึกษาธิการ
4. นโยบาย และ กลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
5. พ.ร.บ การปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2565
6. พ.ร.บ. การรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ พ.ศ. 2562
7. พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562

2.1.2 ระยะเวลาการปฏิบัติงาน/ปฏิทินการปฏิบัติงาน

รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ
1. รับนโยบายและแผนการติดตามประเมิน แผนปฏิบัติราชการ มาตรฐานสำนักงานเขต	ตุลาคม – พฤศจิกายน
2. วิเคราะห์ แบบติดตาม ประเมินผล ประจำปี งบประมาณ	ธันวาคม – มกราคม
3. ออกแบบโครงสร้าง และจัดทำระบบติดตาม ประเมินผลอิเล็กทรอนิกส์ประจำปีงบประมาณ	กุมภาพันธ์
4. ทดสอบและปรับปรุงระบบ	กุมภาพันธ์
5. จัดเก็บ และรวบรวมผลการปฏิบัติงานและเอกสาร หลักฐานผ่านระบบติดตามและประเมินผล อิเล็กทรอนิกส์	มีนาคม – กันยายน
6. ส่งข้อมูลให้คณะกรรมการกลั่นกรองพิจารณา	กันยายน

2.2 การพัฒนาและอัปเดตข้อมูลต่างๆ บนเว็บไซต์สำนักติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา
ขั้นพื้นฐาน



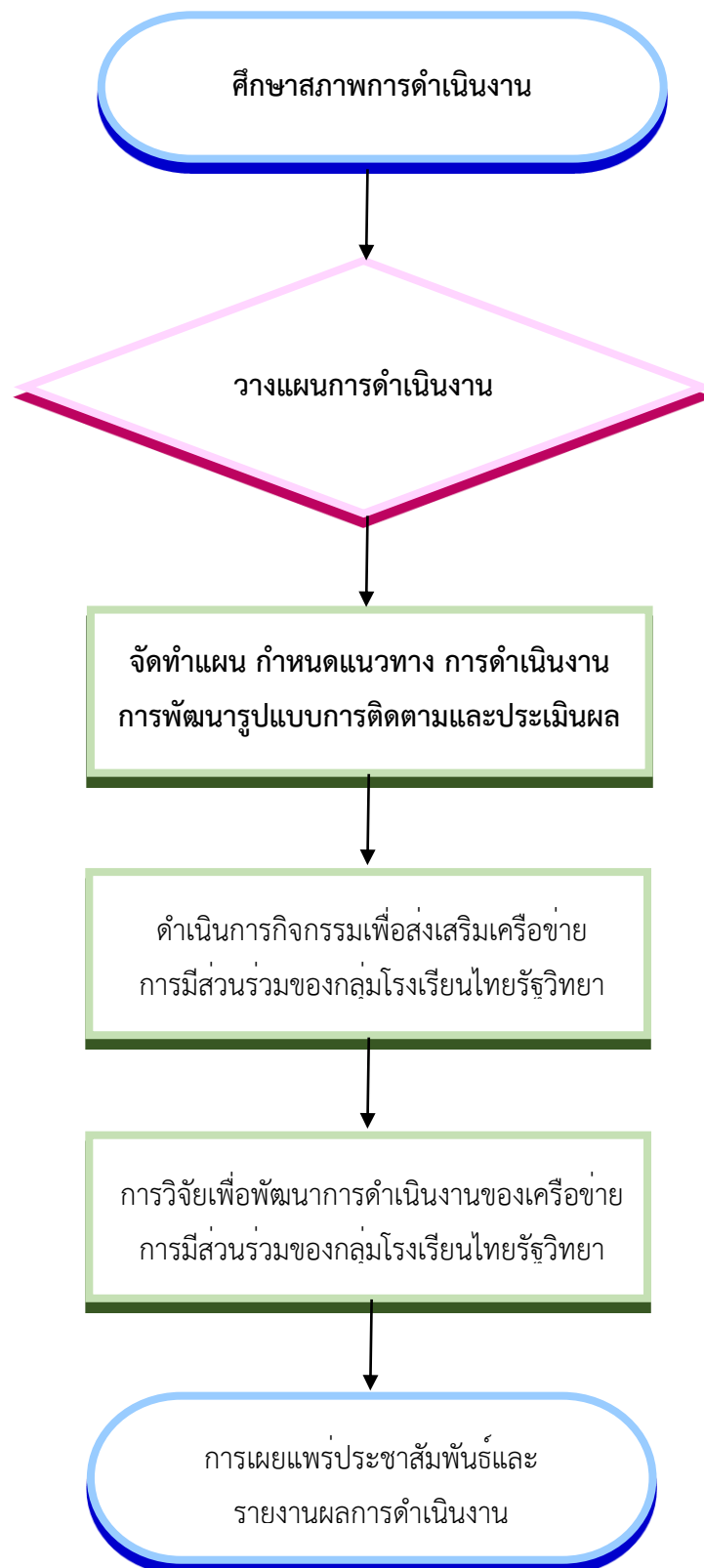
2.2.1 ระเบียบ/กฎหมาย/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

1. พ.ร.บ. การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และมีแก้ไขเพิ่มเติม
2. พ.ร.บ. ระเบียบการบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546
3. นโยบายรัฐบาล และกระทรวงศึกษาธิการ
4. นโยบาย และ กลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
5. พ.ร.บ การปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2565
6. พ.ร.บ. การรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ พ.ศ. 2562
7. พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562

2.2.2 ระยะเวลาการปฏิบัติงาน/ปฏิทินการปฏิบัติงาน

รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ
1. ศึกษาความต้องการ จำเป็นในการพัฒนา เว็บไซต์	2-3 สัปดาห์
2. ออกแบบและเตรียมข้อมูล	20 วัน
3. สร้างกำหนดสิทธิ์ผู้ใช้งานและการเชื่อมโยงข้อมูล	10 วัน
4. ทดสอบ / แก้ไข	3 วัน
5. ติดตั้ง/อัปเดตข้อมูล	2 วัน
6. จัดอบรมสำหรับผู้ใช้งานและผู้ดูแลเว็บไซต์	3 วัน
7. อัปเดตข้อมูลข่าวสาร บนเว็บไซต์	ม.ค. – ธ.ค. (ตามกิจกรรมของหน่วยงาน)
8. ดูแล ปรับปรุง	ตุลาคม, มกราคม, เมษายน, กรกฎาคม

2.3 งานพัฒนาการดำเนินงานของเครือข่ายการมีส่วนร่วมการบริหารและการจัดการศึกษากลุ่ม เครือข่ายโรงเรียนไทยรัฐวิทยา



2.3.1 ระเบียบ/กฎหมาย/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

1. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 และ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2553 มาตรา 39
2. ยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี (พ.ศ. 2561 – 2580)
3. แผนการศึกษาชาติ 20 ปี (พ.ศ. 2560 – 2579)
4. แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 13 (2566 - 2570)
5. นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ ข้อ 3 การสร้างความเสมอภาคและความเท่าเทียมทางการศึกษาทุกช่วงวัย
6. นโยบาย สพฐ. ปี 2567 ข้อ 4) ด้านประสิทธิภาพ 4.1 เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการศึกษา โดยการกระจายอำนาจและใช้พื้นที่เป็นฐาน ที่มุ่งเน้นการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนเป็นสำคัญ ตามหลักธรรมาภิบาล
7. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง รายชื่อสถานศึกษาที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดกระทรวงศึกษาธิการที่มีการจัดการศึกษาลักษณะพิเศษบางประการ ประกาศ ณ วันที่ 24 ธันวาคม 2556

2.3.2 ระยะเวลาการปฏิบัติงาน/ปฏิทินการปฏิบัติงาน

รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ
1. ศึกษาสภาพการดำเนินงาน โดยการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของเครือข่ายการมีส่วนร่วมการบริหารและการจัดการศึกษาของกลุ่มเครือข่ายโรงเรียนไทยรัฐวิทยาในปีที่ผ่านมา	พฤศจิกายน - ธันวาคม
2. วางแผนการดำเนินงานเพื่อส่งเสริมเครือข่ายการมีส่วนร่วมการบริหารและการจัดการศึกษาของกลุ่มเครือข่ายโรงเรียนไทยรัฐวิทยา	มกราคม
3. จัดทำแผน กำหนดแนวทาง พัฒนารูปแบบการติดตาม ประเมินผลการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อส่งเสริมเครือข่ายการมีส่วนร่วมการบริหารและการจัดการศึกษาของกลุ่มเครือข่ายโรงเรียนไทยรัฐวิทยา	มกราคม
4. ดำเนินการกิจกรรมเพื่อส่งเสริมเครือข่ายการมีส่วนร่วมการบริหารและการจัดการศึกษาของกลุ่มเครือข่ายโรงเรียนไทยรัฐวิทยา ได้แก่ 4.1 ประชุมคณะทำงานประสานงานมูลนิธิไทยรัฐวิทยาและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จำนวน 6 ครั้ง (เดือนพฤศจิกายน มกราคม มีนาคม พฤษภาคม กรกฎาคม กันยายน) 4.2 อบรมเพื่อพัฒนาครูและบุคลากรทางของโรงเรียนไทยรัฐวิทยา (เดือนพฤษภาคม) 4.3 อบรมเพื่อพัฒนาผู้บริหารโรงเรียนไทยรัฐวิทยาใหม่ (เดือนมิถุนายน) 4.4 ประชุมกรรมการประสานงานมูลนิธิไทยรัฐวิทยาและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จำนวน 1 ครั้ง (เดือนกรกฎาคม) 4.5 ประชุมสัมมนาผู้บริหารโรงเรียนไทยรัฐวิทยาทั่วประเทศ (เดือนสิงหาคม) 4.6 ติดตามการดำเนินงานของโรงเรียนไทยรัฐวิทยา (เดือนกรกฎาคม - กันยายน)	พฤศจิกายน - กันยายน
5. การวิจัยเพื่อพัฒนาการดำเนินงานของเครือข่ายการมีส่วนร่วมการบริหาร และการจัดการศึกษากลุ่มเครือข่ายโรงเรียนไทยรัฐวิทยา	ตุลาคม
6. การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงานของเครือข่ายการมีส่วนร่วมการบริหารและการจัดการศึกษากลุ่มเครือข่ายโรงเรียนไทยรัฐวิทยา	ตุลาคม - กันยายน

กลุ่มติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานภาคใต้
สำนักติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน

1. ภาระงานกลุ่มติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานภาคใต้ มีหน้าที่ ดังนี้

1.1 ศึกษา วิเคราะห์ ยุทธศาสตร์ชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ นโยบายรัฐบาลด้านการศึกษา นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ นโยบายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แผนกลยุทธ์ จุดเน้นสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อวางแผนการจัดทำและพัฒนากิจกรรมติดตาม ประเมินผลการบริหารและการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน

1.2 จัดทำแผน กำหนดแนวทาง พัฒนารูปแบบการติดตาม ประเมินผลการจัดการศึกษา ขั้นพื้นฐาน เพื่อการขับเคลื่อน นโยบายรัฐบาลด้านการศึกษา และนโยบายกระทรวงศึกษาธิการ ไปสู่การปฏิบัติ อย่างมีประสิทธิภาพ

1.3 กำกับ ติดตาม ประเมินผลการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อการขับเคลื่อน นโยบายรัฐบาลด้านการศึกษา และนโยบายกระทรวงศึกษาธิการ ไปสู่การปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพ

1.4 จัดทำรายงานผลการติดตาม ประเมินผลการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามนโยบายรัฐบาลด้านการศึกษา และนโยบายกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อเสนอแนวทางการปรับปรุง และพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ต่อผู้บริหารระดับสูง พร้อมทั้งเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

1.5 นำผลจากการดำเนินงาน การติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ผลการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามนโยบายรัฐบาลด้านการศึกษา และนโยบาย กระทรวงศึกษาธิการในภาพรวม ไปใช้กำหนดนโยบาย วางแผน ปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพการศึกษา ให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น

1.6 ส่งเสริม สนับสนุน ประสานงานทั้งในระดับส่วนกลางของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระดับเขตพื้นที่การศึกษา ระดับสถานศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อบูรณาการการติดตามประเมินผล รวมทั้งสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการติดตาม ประเมินผลตามยุทธศาสตร์ นโยบาย กลยุทธ์ และจุดเน้น ตามแผนปฏิรูปราชการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

1.7 ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์สภาพปัญหาการบริหารงาน ดูแลช่วยเหลือ เร่งรัด ส่งเสริมและ สนับสนุน พร้อมทั้งให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและ สถานศึกษาให้สอดคล้องกับบริบท ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในพื้นที่จังหวัดภาคใต้

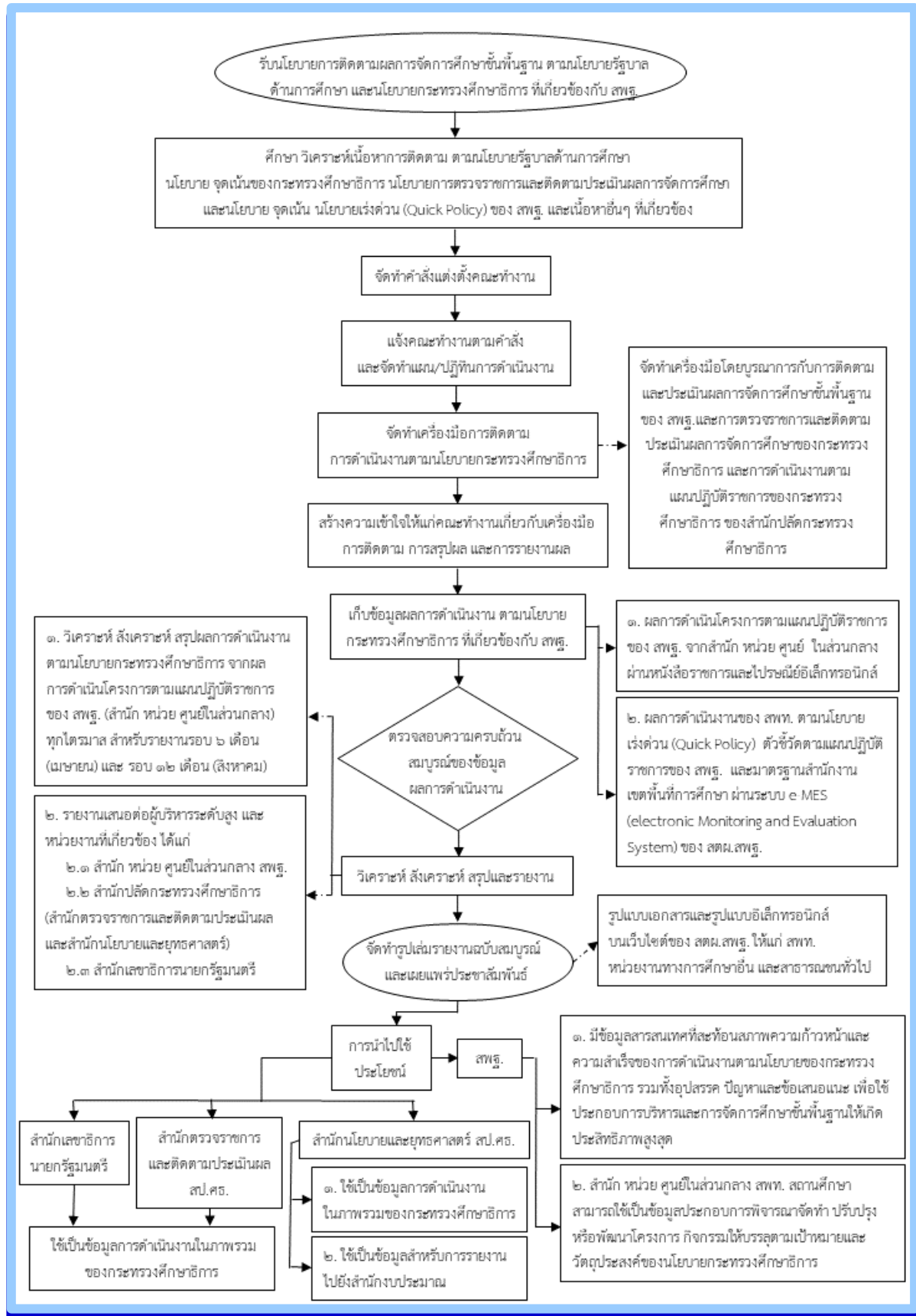
1.8 ส่งเสริม สนับสนุน โดยการจัดทำคู่มือ แนวทางการติดตามและรายงานตามนโยบายรัฐบาลด้านการศึกษา นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ รวมทั้งสร้างความรู้ ความเข้าใจให้แก่บุคลากรที่เกี่ยวข้องในระดับส่วนกลาง ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุ ตามเป้าหมายที่กำหนด

1.9 จัดทำข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวกับผลการติดตาม ผลการรายงาน ผลการดำเนินงานตามนโยบาย
รัฐบาลด้านการศึกษา นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ นโยบายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
จุดเน้นสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน รวมทั้งการดำเนินงานตามภารกิจของกลุ่มงาน สำนัก
ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์ สื่อสังคมออนไลน์
หรือรูปแบบอื่น ๆ ให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และสาธารณชน

1.10 ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

2. วงจรการปฏิบัติงาน (Flow Chart)

การรายงานการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานตามนโยบายกระทรวงศึกษาธิการที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



3. ระเบียบ/กฎหมาย/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

1. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546
2. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการตรวจราชการ การติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการจัดการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2560
3. นโยบายรัฐบาลด้านการศึกษา นโยบาย จุดเน้นของกระทรวงศึกษาธิการ นโยบายการตรวจราชการ และติดตามประเมินผลการจัดการศึกษา และนโยบาย จุดเน้น นโยบายเร่งด่วน (Quick Policy) ของ สพฐ.

4. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน/ปฏิทินการปฏิบัติงาน

รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ								
1. รับนโยบายการติดตามผลการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามนโยบายรัฐบาลด้านการศึกษา และนโยบายกระทรวงศึกษาธิการ ที่เกี่ยวข้องกับ สพฐ.	ตุลาคม - พฤศจิกายน								
2. ศึกษา วิเคราะห์เนื้อหาการติดตาม ตามนโยบายรัฐบาลด้าน การศึกษา นโยบาย จุดเน้นของกระทรวงศึกษาธิการ นโยบายการตรวจ ราชการและติดตามประเมินผลการจัดการศึกษา และนโยบาย จุดเน้น นโยบายเร่งด่วน (Quick Policy) ของ สพฐ. และเนื้อหาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	ตุลาคม - พฤศจิกายน								
3. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน	ธันวาคม								
4. แจ้งคณะทำงานตามคำสั่ง และจัดทำแผน/ปฏิทินการดำเนินงาน	ธันวาคม								
5. จัดทำเครื่องมือการติดตามการดำเนินงานตามนโยบายกระทรวง ศึกษาธิการ โดยบูรณาการกับการติดตามและประเมินผลการจัด การศึกษาขั้นพื้นฐานของ สพฐ. และการตรวจราชการและติดตาม ประเมินผลการจัดการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ และ การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการของกระทรวงศึกษาธิการ ของสำนักปลัดกระทรวงศึกษาธิการ	ธันวาคม – มกราคม								
6. สร้างความเข้าใจให้แก่คณะทำงานเกี่ยวกับเครื่องมือการติดตาม การสรุปผล และการรายงานผล	มกราคม								
7. เก็บข้อมูลผลการดำเนินงาน ตามนโยบายกระทรวงศึกษาธิการ ที่เกี่ยวข้องกับ สพฐ. 7.1 ผลการดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติการของ สพฐ. จากสำนัก หน่วย ศูนย์ในส่วนกลาง ผ่านหนังสือราชการและไปรษณีย์ อิเล็กทรอนิกส์ 7.2 ผลการดำเนินงานของ สพท. ตามนโยบายเร่งด่วน (Quick Policy) ตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติการของ สพฐ. และมาตรฐาน	เก็บข้อมูลผลการดำเนินงาน ดังนี้ (1) ผลการติดตามฯ ของ สนย.สป. ศธ. จำนวน 4 ไตรมาส <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td>ไตรมาสที่ 1</td> <td>กุมภาพันธ์</td> </tr> <tr> <td>ไตรมาสที่ 2</td> <td>เมษายน</td> </tr> <tr> <td>ไตรมาสที่ 3</td> <td>มิถุนายน</td> </tr> <tr> <td>ไตรมาสที่ 4</td> <td>กันยายน</td> </tr> </table>	ไตรมาสที่ 1	กุมภาพันธ์	ไตรมาสที่ 2	เมษายน	ไตรมาสที่ 3	มิถุนายน	ไตรมาสที่ 4	กันยายน
ไตรมาสที่ 1	กุมภาพันธ์								
ไตรมาสที่ 2	เมษายน								
ไตรมาสที่ 3	มิถุนายน								
ไตรมาสที่ 4	กันยายน								

รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ												
<p>สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผ่านระบบ e-MES (electronic Monitoring and Evaluation System) ของ สตผ.สพฐ.</p>	<p>(2) ผลการติดตามฯ ของ สตผ.สป. ศธ. จำนวน 2 รอบ</p> <table border="1" data-bbox="1082 309 1437 427"> <tr> <td>รอบ 6 เดือน</td> <td>เมษายน</td> </tr> <tr> <td>รอบ 12 เดือน</td> <td>สิงหาคม</td> </tr> </table> <p>(3) ผลการติดตามฯ ของสำนัก เลขาธิการนายกรัฐมนตรี จำนวน 4 ไตรมาส</p> <table border="1" data-bbox="1094 647 1425 878"> <tr> <td>ไตรมาสที่ 1</td> <td>ธันวาคม</td> </tr> <tr> <td>ไตรมาสที่ 2</td> <td>มีนาคม</td> </tr> <tr> <td>ไตรมาสที่ 3</td> <td>มิถุนายน</td> </tr> <tr> <td>ไตรมาสที่ 4</td> <td>กันยายน</td> </tr> </table> <p>(4) ผลการติดตามฯ ของ สตผ.สพฐ. (รอบ 12 เดือน) : กันยายน</p>	รอบ 6 เดือน	เมษายน	รอบ 12 เดือน	สิงหาคม	ไตรมาสที่ 1	ธันวาคม	ไตรมาสที่ 2	มีนาคม	ไตรมาสที่ 3	มิถุนายน	ไตรมาสที่ 4	กันยายน
รอบ 6 เดือน	เมษายน												
รอบ 12 เดือน	สิงหาคม												
ไตรมาสที่ 1	ธันวาคม												
ไตรมาสที่ 2	มีนาคม												
ไตรมาสที่ 3	มิถุนายน												
ไตรมาสที่ 4	กันยายน												
<p>8. ตรวจสอบความครบถ้วน สมบูรณ์ของข้อมูลผลการดำเนินงาน</p>	<p>ตรวจสอบความครบถ้วน สมบูรณ์ ของข้อมูลผลการดำเนินงาน ดังนี้</p> <p>(1) ผลการติดตามฯ ของ สนย.สป. ศธ. จำนวน 4 ไตรมาส</p> <table border="1" data-bbox="1094 1323 1425 1554"> <tr> <td>ไตรมาสที่ 1</td> <td>กุมภาพันธ์</td> </tr> <tr> <td>ไตรมาสที่ 2</td> <td>เมษายน</td> </tr> <tr> <td>ไตรมาสที่ 3</td> <td>มิถุนายน</td> </tr> <tr> <td>ไตรมาสที่ 4</td> <td>กันยายน</td> </tr> </table> <p>(2) ผลการติดตามฯ ของ สตผ.สป. ศธ. จำนวน 2 รอบ</p> <table border="1" data-bbox="1082 1720 1437 1839"> <tr> <td>รอบ 6 เดือน</td> <td>เมษายน</td> </tr> <tr> <td>รอบ 12 เดือน</td> <td>สิงหาคม</td> </tr> </table>	ไตรมาสที่ 1	กุมภาพันธ์	ไตรมาสที่ 2	เมษายน	ไตรมาสที่ 3	มิถุนายน	ไตรมาสที่ 4	กันยายน	รอบ 6 เดือน	เมษายน	รอบ 12 เดือน	สิงหาคม
ไตรมาสที่ 1	กุมภาพันธ์												
ไตรมาสที่ 2	เมษายน												
ไตรมาสที่ 3	มิถุนายน												
ไตรมาสที่ 4	กันยายน												
รอบ 6 เดือน	เมษายน												
รอบ 12 เดือน	สิงหาคม												

รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ																				
	<p>(3) ผลการติดตามฯ ของสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี จำนวน 4 ไตรมาส</p> <table border="1" data-bbox="1094 338 1422 568"> <tr> <td>ไตรมาสที่ 1</td> <td>ธันวาคม</td> </tr> <tr> <td>ไตรมาสที่ 2</td> <td>มีนาคม</td> </tr> <tr> <td>ไตรมาสที่ 3</td> <td>มิถุนายน</td> </tr> <tr> <td>ไตรมาสที่ 4</td> <td>กันยายน</td> </tr> </table> <p>(4) ผลการติดตามฯ ของ สตผ.สพฐ. (รอบ 12 เดือน) : กันยายน</p>	ไตรมาสที่ 1	ธันวาคม	ไตรมาสที่ 2	มีนาคม	ไตรมาสที่ 3	มิถุนายน	ไตรมาสที่ 4	กันยายน												
ไตรมาสที่ 1	ธันวาคม																				
ไตรมาสที่ 2	มีนาคม																				
ไตรมาสที่ 3	มิถุนายน																				
ไตรมาสที่ 4	กันยายน																				
<p>9. วิเคราะห์ สังเคราะห์ สรุปผลและรายงาน</p> <p>9.1 วิเคราะห์ สังเคราะห์ สรุปผลการดำเนินงานตามนโยบายกระทรวงศึกษาธิการ จากผลการดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติราชการของ สพฐ. (สำนัก หน่วย ศูนย์ใน ส่วนกลาง) ทุกไตรมาส และรายงานรอบ 6 เดือน (เมษายน) และรอบ 12 เดือน (สิงหาคม)</p> <p>9.2 รายงานเสนอต่อผู้บริหารระดับสูง และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้แก่</p> <p>9.2.1 สำนัก หน่วย ศูนย์ใน ส่วนกลาง สพฐ.</p> <p>9.2.2 สำนักปลัดกระทรวงศึกษาธิการ :</p> <p>(1) สำนักตรวจราชการและติดตามประเมินผล</p> <p>(2) สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์</p> <p>9.2.3 สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี</p>	<p>วิเคราะห์ สังเคราะห์ สรุปผลและรายงาน ดังนี้</p> <p>(1) ผลการติดตามฯ ของ สนย.สป. ศธ. จำนวน 4 ไตรมาส</p> <table border="1" data-bbox="1094 958 1422 1189"> <tr> <td>ไตรมาสที่ 1</td> <td>กุมภาพันธ์</td> </tr> <tr> <td>ไตรมาสที่ 2</td> <td>เมษายน</td> </tr> <tr> <td>ไตรมาสที่ 3</td> <td>มิถุนายน</td> </tr> <tr> <td>ไตรมาสที่ 4</td> <td>กันยายน</td> </tr> </table> <p>(2) ผลการติดตามฯ ของ สตผ.สป. ศธ. จำนวน 2 รอบ</p> <table border="1" data-bbox="1078 1301 1434 1417"> <tr> <td>รอบ 6 เดือน</td> <td>เมษายน</td> </tr> <tr> <td>รอบ 12 เดือน</td> <td>สิงหาคม</td> </tr> </table> <p>(3) ผลการติดตามฯ ของสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี จำนวน 4 ไตรมาส</p> <table border="1" data-bbox="1094 1585 1422 1816"> <tr> <td>ไตรมาสที่ 1</td> <td>ธันวาคม</td> </tr> <tr> <td>ไตรมาสที่ 2</td> <td>มีนาคม</td> </tr> <tr> <td>ไตรมาสที่ 3</td> <td>มิถุนายน</td> </tr> <tr> <td>ไตรมาสที่ 4</td> <td>กันยายน</td> </tr> </table> <p>(4) ผลการติดตามฯ ของ สตผ.สพฐ. (รอบ 12 เดือน) : กันยายน</p>	ไตรมาสที่ 1	กุมภาพันธ์	ไตรมาสที่ 2	เมษายน	ไตรมาสที่ 3	มิถุนายน	ไตรมาสที่ 4	กันยายน	รอบ 6 เดือน	เมษายน	รอบ 12 เดือน	สิงหาคม	ไตรมาสที่ 1	ธันวาคม	ไตรมาสที่ 2	มีนาคม	ไตรมาสที่ 3	มิถุนายน	ไตรมาสที่ 4	กันยายน
ไตรมาสที่ 1	กุมภาพันธ์																				
ไตรมาสที่ 2	เมษายน																				
ไตรมาสที่ 3	มิถุนายน																				
ไตรมาสที่ 4	กันยายน																				
รอบ 6 เดือน	เมษายน																				
รอบ 12 เดือน	สิงหาคม																				
ไตรมาสที่ 1	ธันวาคม																				
ไตรมาสที่ 2	มีนาคม																				
ไตรมาสที่ 3	มิถุนายน																				
ไตรมาสที่ 4	กันยายน																				

รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ
<p>10. จัดทำรูปเล่มรายงานฉบับสมบูรณ์ และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ในรูปแบบเอกสารและรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ บนเว็บไซต์ของ สตผ.สพฐ. ให้แก่ สพท. หน่วยงานทางการศึกษาอื่น และสาธารณชนทั่วไป ดังนี้</p> <p>10.1 แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อจัดทำรูปเล่มรายงาน</p> <p>10.2 คณะทำงานจัดทำร่างเล่มรายงาน และบรรณาธิกรากิจเล่มรายงานให้มีความสมบูรณ์</p> <p>10.3 จัดพิมพ์รูปเล่มรายงานฉบับสมบูรณ์</p> <p>10.4 เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ในรูปแบบเอกสาร โดยส่งรูปเล่มไปยังสำนัก หนววย ศูนย์ในส่วนกลาง และ สพท.ทุกเขต รวมถึงหน่วยงานทางการศึกษาที่เกี่ยวข้อง สำหรับรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ เผยแพร่บนเว็บไซต์ของ สตผ.สพฐ.</p>	<p>กันยายน – ตุลาคม</p>

กลุ่มวิจัยเชิงประเมินและสารสนเทศ
สำนักติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน

1. ภาระงานกลุ่มวิจัยเชิงประเมินและสารสนเทศ มีหน้าที่ ดังนี้

1.1 ศึกษา วิเคราะห์ ยุทธศาสตร์ชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ นโยบายรัฐบาลด้านการศึกษา นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ นโยบายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แผนกลยุทธ์ จุดเน้นสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อวางแผนการจัดทำและ พัฒนาการติดตาม ประเมินผลการบริหารและการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน

1.2 จัดทำแผน กำหนดแนวทางการติดตาม ประเมินผลการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของแผนงาน โครงการ กิจกรรมที่สอดคล้องตามยุทธศาสตร์ชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ นโยบายรัฐบาลด้านการศึกษา นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ และนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ไปสู่การปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพ

1.3 กำกับ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของแผนงานโครงการ กิจกรรมที่สอดคล้องตามยุทธศาสตร์ชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ นโยบายรัฐบาลด้านการศึกษา นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ และนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ไปสู่การปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพ

1.4 จัดทำรายงานผลการติดตาม ประเมินผลการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามแผนงานโครงการ กิจกรรมที่สอดคล้องตามยุทธศาสตร์ชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ นโยบายรัฐบาลด้านการศึกษา นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ และนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และรายงานประจำปีของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อเสนอแนวทางการปรับปรุง และพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ต่อผู้บริหารระดับสูง พร้อมทั้งเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

1.5 วิจัยผลการติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน วิจัยเชิงประเมินผลการดำเนินงาน เพื่อขับเคลื่อนนโยบาย กลยุทธ์ ในภาพรวมของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หน่วยงานในสังกัด และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อจัดทำข้อเสนอแนะเชิงนโยบายในการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารและการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหรือวิจัยผลการประเมินแผนงานโครงการ กิจกรรมที่สอดคล้องตามยุทธศาสตร์ชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ นโยบายรัฐบาลด้านการศึกษา นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ และนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ไปใช้กำหนดนโยบาย วางแผน ปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพการศึกษาให้มีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น

1.6 ส่งเสริม สนับสนุน ประสานงานทั้งในระดับส่วนกลางของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระดับเขตพื้นที่การศึกษา ระดับสถานศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อบูรณาการการติดตาม ประเมินผล รวมทั้งสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการติดตาม ประเมินผลตามยุทธศาสตร์ นโยบาย กลยุทธ์ และจุดเน้น ตามแผนปฏิบัติการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

1.7 ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์สภาพปัญหาการบริหารงาน ดูแลช่วยเหลือ เร่งรัด ส่งเสริมและ สนับสนุน พร้อมทั้งให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับแผนงานโครงการ กิจกรรมที่สอดคล้องตามยุทธศาสตร์ชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ นโยบายรัฐบาลด้านการศึกษา นโยบาย กระทรวงศึกษาธิการ และนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน การจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ของสำนักในส่วนกลาง และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาผ่านระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSER) หรือระบบติดตามอิเล็กทรอนิกส์อื่น ๆ ที่รัฐบาล หรือกระทรวงศึกษาธิการกำหนด

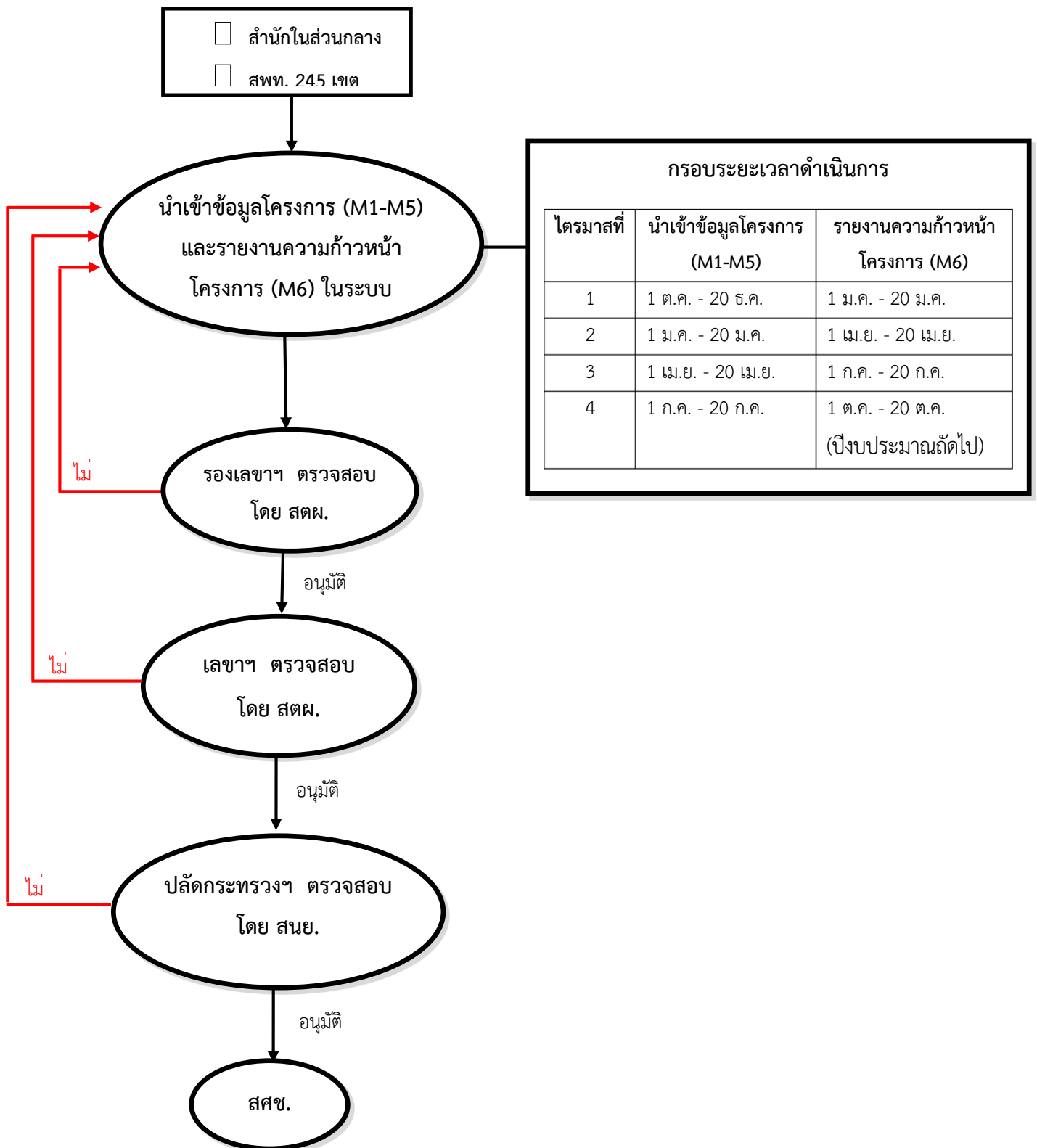
1.8 ส่งเสริม สนับสนุน โดยการจัดทำคู่มือ แนวทางการติดตาม ประเมินผลเกี่ยวกับแผนงานโครงการ กิจกรรมที่สอดคล้องตามยุทธศาสตร์ชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ นโยบายรัฐบาลด้านการศึกษา นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ และนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน การจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักในส่วนกลาง และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาผ่านระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSER) หรือระบบติดตามอิเล็กทรอนิกส์อื่น ๆ ที่รัฐบาลหรือ กระทรวงศึกษาธิการกำหนด รวมทั้งสร้างความรู้ ความเข้าใจให้แก่บุคลากรที่เกี่ยวข้องทั้งในระดับส่วนกลาง ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อให้การ ปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด

1.9 จัดทำข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวกับผลการติดตาม ผลการรายงาน ผลการดำเนินงานตามนโยบาย รัฐบาลด้านการศึกษา นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ นโยบายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จุดเน้นสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน รวมทั้งการดำเนินงานตามภารกิจของกลุ่มงาน สำนัก ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์ สื่อสังคมออนไลน์ หรือรูปแบบอื่น ๆ ให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และสาธารณชน

1.10 ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

2. วงจรการปฏิบัติงาน (Flow Chart)

2.1 การติดตามและประเมินผลโครงการในระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSQR)



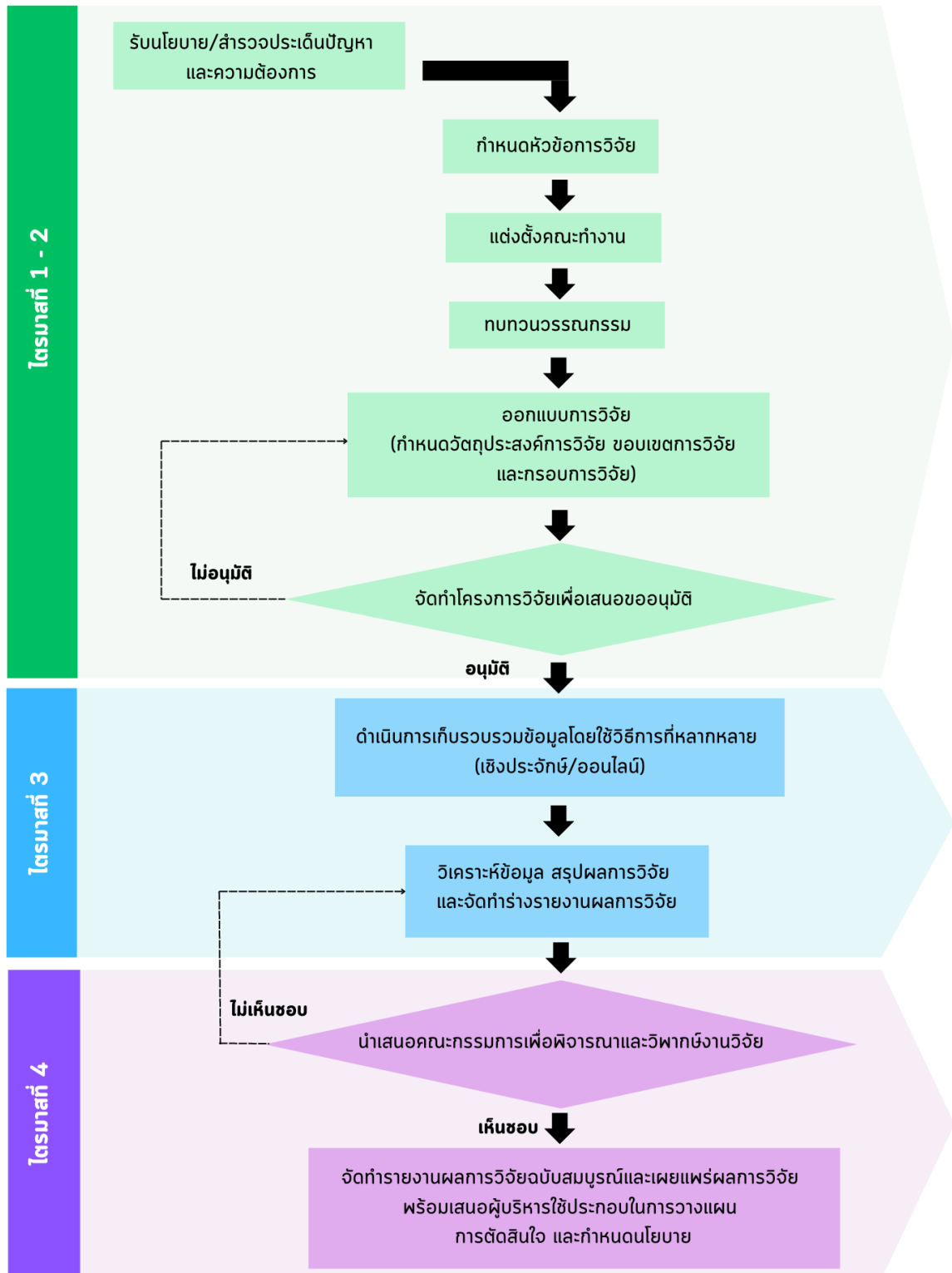
2.1.1 ระเบียบ/กฎหมาย/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

1. พระราชบัญญัติการจัดทำยุทธศาสตร์ชาติ พ.ศ. 2560
2. พระราชบัญญัติแผนและขั้นตอนการดำเนินการปฏิรูปประเทศ พ.ศ. 2560
3. ระเบียบว่าด้วยการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผล การดำเนินการตามยุทธศาสตร์ชาติ
4. แผนการปฏิรูปประเทศ พ.ศ. 2562

2.1.2 ระยะเวลาการปฏิบัติงาน/ปฏิทินการปฏิบัติงาน

รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ
1. สำนักในส่วนกลาง/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา นำเข้าข้อมูลโครงการ (M1-M5) ในระบบ	ไตรมาสที่ 1 : 1 ต.ค. - 20 ธ.ค. ไตรมาสที่ 2 : 1 ม.ค. - 20 ม.ค. ไตรมาสที่ 3 : 1 เม.ย. - 20 เม.ย. ไตรมาสที่ 4 : 1 ก.ค. - 20 ก.ค.
2. สำนักในส่วนกลาง/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รายงานความก้าวหน้าโครงการ (M6) ในระบบ	ไตรมาสที่ 1 : 1 ม.ค. - 20 ม.ค. ไตรมาสที่ 2 : 1 เม.ย. - 20 เม.ย. ไตรมาสที่ 3 : 1 ก.ค. - 20 ก.ค. ไตรมาสที่ 4 : 1 ต.ค. - 20 ต.ค.
3. รongเลขาธิการ กพฐ. เลขาธิการ กพฐ. และปลัดกระทรวง ศธ. ตรวจสอบ อนุมัติโครงการ	1 ต.ค - 20 ต.ค (ปีงบประมาณถัดไป)

2.2 การดำเนินการวิจัย



2.2.1 ระเบียบ/กฎหมาย/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

1. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546
2. กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546
3. ภารกิจสำนักติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน

2.2.2 ระยะเวลาการปฏิบัติงาน/ปฏิทินการปฏิบัติงาน

รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน
1. กำหนดหัวข้อการวิจัย 2. แต่งตั้งคณะทำงาน 3. ทบทวนวรรณกรรม 4. ออกแบบการวิจัย (กำหนดวัตถุประสงค์การวิจัย ขอบเขตการวิจัย และกรอบการวิจัย) 5. จัดทำโครงการวิจัยเพื่อเสนอขออนุมัติ	ไตรมาสที่ 1 - 2
6. ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูล 7. วิเคราะห์ข้อมูล สรุปผลการวิจัย และจัดทำรายงานผลการวิจัย	ไตรมาสที่ 3
8. นำเสนอคณะกรรมการเพื่อพิจารณาและวิพากษ์งานวิจัย 9. จัดทำรายงานผลการวิจัยฉบับสมบูรณ์และเผยแพร่ผลการวิจัย พร้อมเสนอผู้บริหารใช้ประกอบในการวางแผน การตัดสินใจ และกำหนดนโยบาย	ไตรมาสที่ 4

กลุ่มส่งเสริมการกระจายอำนาจ
สำนักติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน

1. ภาระงานกลุ่มส่งเสริมการกระจายอำนาจ มีหน้าที่ ดังนี้

1.1 ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ยุทธศาสตร์ชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ นโยบายรัฐบาลด้านการศึกษา นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ นโยบายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แผนกลยุทธ์ จุดเน้นสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อวางแผนการจัดทำ และพัฒนาการติดตาม ประเมินผลการบริหารและการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน

1.2 จัดทำแผน กำหนดแนวทาง พัฒนารูปแบบการติดตาม ประเมินผลการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ของคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา (ก.ต.ป.น.) เพื่อส่งเสริมเครือข่ายการมีส่วนร่วมการบริหารจัดการศึกษาสู่การปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพ

1.3 กำกับ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานของคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา (ก.ต.ป.น.) เพื่อส่งเสริมเครือข่ายการมีส่วนร่วมการบริหารจัดการศึกษาสู่การปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพ

1.4 จัดทำรายงานผลการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา (ก.ต.ป.น.) เพื่อเสนอแนวทางการปรับปรุง และพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ต่อผู้บริหารระดับสูง พร้อมทั้งเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

1.5 นำผลการดำเนินการติดตามและประเมินผล ผลการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยการดำเนินงานของคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา (ก.ต.ป.น.) ในภาพรวมไปใช้กำหนดนโยบาย วางแผน ปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพการศึกษาให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น

1.6 ส่งเสริม สนับสนุน ประสานงานทั้งในระดับส่วนกลางของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระดับเขตพื้นที่การศึกษา ระดับสถานศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อบูรณาการการติดตาม ประเมินผล รวมทั้งสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการติดตาม ประเมินผลตามยุทธศาสตร์ นโยบาย กลยุทธ์ และจุดเน้น ตามแผนปฏิบัติการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

1.7 ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์สภาพปัญหาการบริหารงาน ดูแลช่วยเหลือ เร่งรัด ส่งเสริมและสนับสนุน พร้อมทั้งให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาให้สอดคล้องกับบริบท ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในพื้นที่จังหวัดภาคตะวันออก

1.8 ศึกษา วิเคราะห์ ข้อกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการบริหารองค์ คณะบุคคลของคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา (ก.ต.ป.น.) ดูแลช่วยเหลือ เร่งรัด ส่งเสริมและสนับสนุน พร้อมทั้งให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาให้สอดคล้องกับบริบท ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในภาพรวม

1.9 ส่งเสริม สนับสนุน โดยการจัดทำคู่มือ แนวทางการติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานของ คณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา (ก.ต.ป.น.) รวมทั้ง สร้างความรู้ ความเข้าใจให้แก่บุคลากรทั้งในระดับส่วนกลางของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐาน ระดับเขตพื้นที่การศึกษา ระดับสถานศึกษา และผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพ และบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด

1.10 จัดทำข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวกับผลการติดตาม ผลการรายงาน ผลการดำเนินงานของ คณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา (ก.ต.ป.น.) เพื่อ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์ สื่อสังคมออนไลน์ หรือรูปแบบอื่น ๆ ให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และ สาธารณชน

1.11 จัดทำข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวกับผลการติดตาม ผลการรายงาน ผลการดำเนินงานตามนโยบาย รัฐบาลด้านการศึกษา นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ นโยบายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จุดเน้นสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน รวมทั้งการดำเนินงานตามภารกิจของกลุ่มงาน สำนัก ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์ สื่อสังคมออนไลน์ หรือรูปแบบอื่น ๆ ให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และสาธารณชน

1.12 ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาศักยภาพคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศ การศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา (ก.ต.ป.น.)

1.13 ส่งเสริม สนับสนุน สร้างความเข้มแข็ง ให้แก่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ในการขับเคลื่อน การดำเนินงานของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

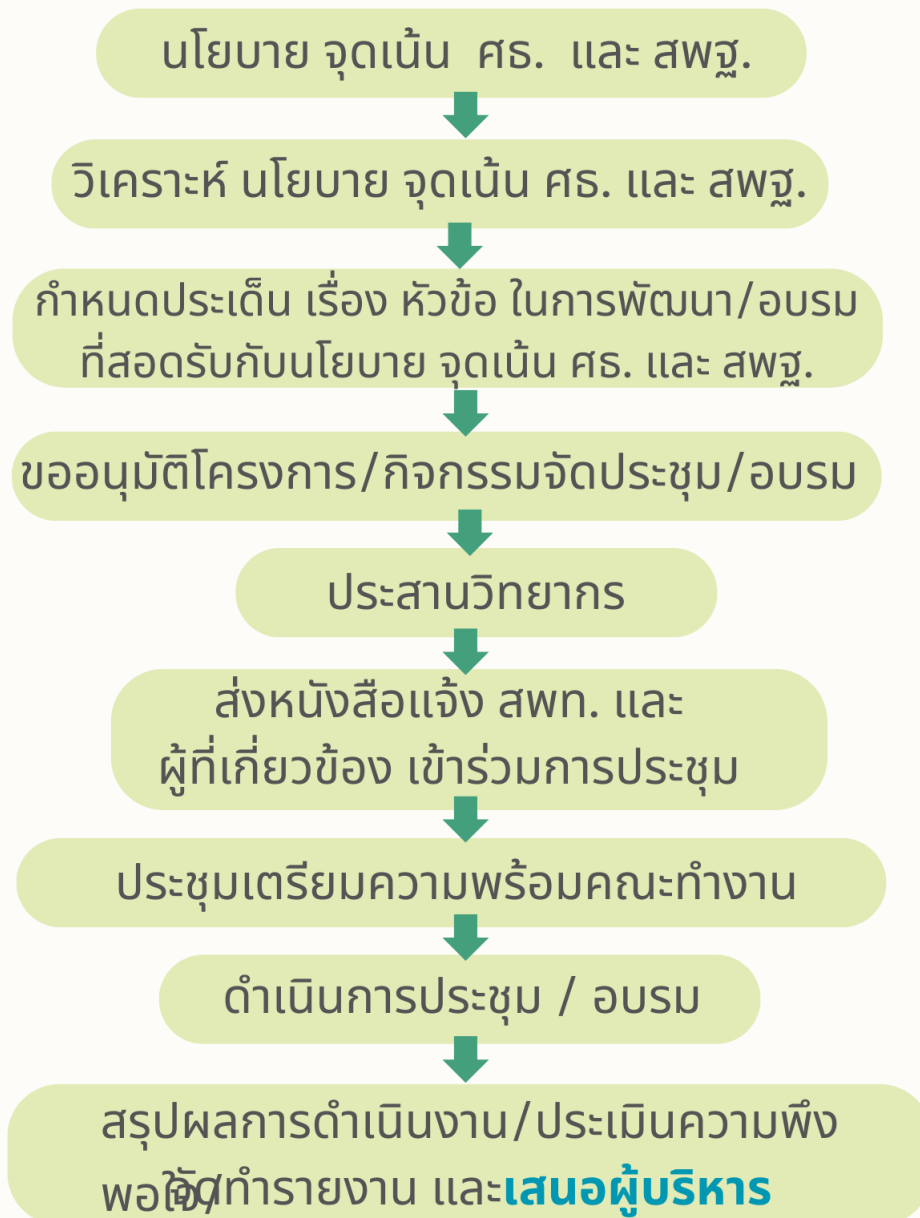
1.14 ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

2. วงจรการปฏิบัติงาน (Flow Chart)

งานคณะกรรมการติดตามตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา (ก.ต.ป.น.)

2.1 การพัฒนาศักยภาพคณะกรรมการติดตามตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา (ก.ต.ป.น.)

การพัฒนาศักยภาพคณะกรรมการติดตามตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา (ก.ต.ป.น.)



กลุ่มส่งเสริมการกระจายอำนาจ สตพ.

2.1.1 ระเบียบ/กฎหมาย/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

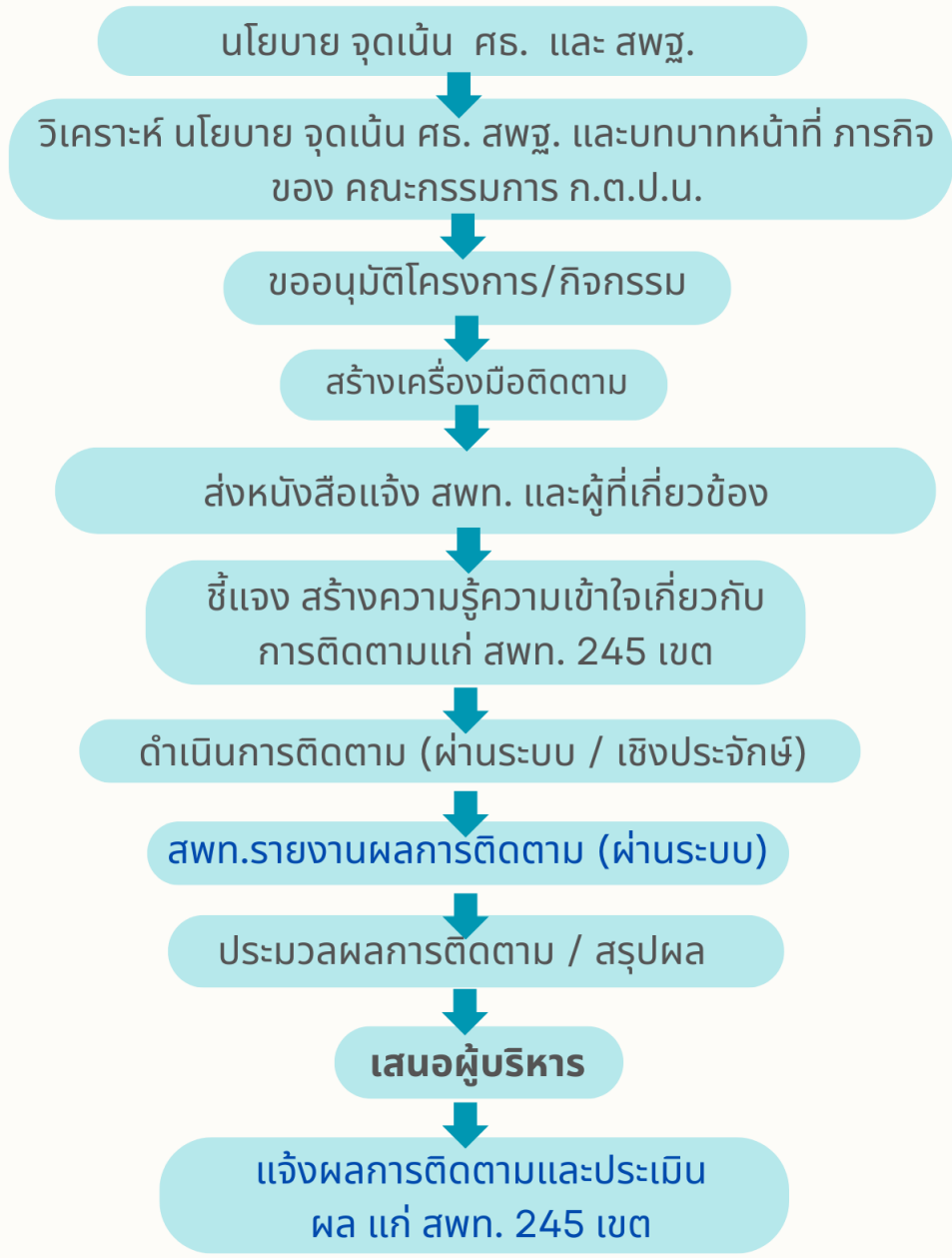
1. พ.ร.บ. การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. พ.ร.บ. ระเบียบการบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546
3. นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ นโยบายและจุดเน้นสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
4. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการตรวจราชการ การติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการจัดการศึกษา พ.ศ. 2560
5. กฎกระทรวง กำหนด หลักเกณฑ์ และวิธีการได้มาของคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2548
6. ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง วิธีการสรรหา และการเลือกคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา ประจำปี... (3 ปี/ครั้ง)
7. คู่มือการดำเนินงานคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา (ก.ต.ป.น.)

2.1.2 ระยะเวลาการปฏิบัติงาน/ปฏิทินการปฏิบัติงาน

รายละเอียดการดำเนินงาน	ระยะเวลาการดำเนินงาน
1. นโยบาย จุดเน้น ศธ. และ สพฐ.	พฤศจิกายน
2. วิเคราะห์ นโยบาย จุดเน้น ศธ. และ สพฐ.	พฤศจิกายน – ธันวาคม
3. กำหนดประเด็น เรื่อง หัวข้อ ในการพัฒนา/อบรม ที่สอดคล้องกับนโยบาย จุดเน้น ศธ. และ สพฐ.	พฤศจิกายน – ธันวาคม
4. ขออนุมัติโครงการ/กิจกรรมจัดประชุม/อบรม	ธันวาคม
5. ประสานวิทยากร	ธันวาคม
6. ส่งหนังสือแจ้ง สพท. และผู้ที่เกี่ยวข้อง เข้าร่วมการประชุม	ธันวาคม
7. ประชุมเตรียมความพร้อมคณะทำงาน	ธันวาคม
8. ดำเนินการประชุม / อบรม	มกราคม
9. สรุปผลการดำเนินงาน/ประเมินความพึงพอใจ/จัดทำรายงาน และเสนอผู้บริหาร	มกราคม

2.2 การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา (ก.ต.ป.น.)

การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของ คณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และ นิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา (ก.ต.ป.น.)



กลุ่มส่งเสริมการกระจายอำนาจ สดพ.

2.2.1 ระเบียบ/กฎหมาย/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

1. พ.ร.บ. การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. พ.ร.บ. ระเบียบการบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546
3. นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ นโยบายและจุดเน้นสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
4. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการตรวจราชการ การติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการจัดการศึกษา พ.ศ. 2560
5. กฎกระทรวง กำหนด หลักเกณฑ์ และวิธีการได้มาของคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2548
6. ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง วิธีการสรรหา และการเลือกคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา ประจำปี (3 ปี/ครั้ง)
7. คู่มือการดำเนินงานคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา (ก.ต.ป.น.)
8. คู่มือการรายงานผลการดำเนินงานของคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา (ก.ต.ป.น.) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

2.2.2 ระยะเวลาการปฏิบัติงาน/ปฏิทินการปฏิบัติงาน

รายละเอียดการดำเนินงาน	ระยะเวลาการดำเนินงาน
1. นโยบาย จุดเน้น ศธ. และ สพฐ.	พฤศจิกายน
2. วิเคราะห์ นโยบาย จุดเน้น ศธ. สพฐ. และบทบาทหน้าที่ภารกิจของ คณะกรรมการ ก.ต.ป.น.	ธันวาคม
3. ขออนุมัติโครงการ/กิจกรรม	กุมภาพันธ์
4. สร้างเครื่องมือติดตาม	กุมภาพันธ์ – มีนาคม
5. ส่งหนังสือแจ้ง สพท. และผู้ที่เกี่ยวข้อง	มีนาคม
6.ชี้แจง สร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการติดตามแก่ .สพท. 245 เขต	มีนาคม
7. ดำเนินการติดตาม (ผ่านระบบ / เชิงประจักษ์)	มิถุนายน – สิงหาคม
8. สพท.รายงานผลการติดตาม (ผ่านระบบ)	มิถุนายน – สิงหาคม
9. ประมวลผลการติดตาม / สรุปผล	กันยายน
10. เสนอผู้บริหาร	กันยายน
11. แจ้งผลการติดตามและประเมินผล แก่ สพท. 245 เขต	กันยายน

การสรรหาและการเลือก คณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และ นิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา (ก.ต.ป.น.) (ดำเนินการ 3 ปี / ครั้ง)

กฎกระทรวง กำหนดจำนวน หลักเกณฑ์ และวิธีการได้มาของ
คณะกรรมการ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษา
ของเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2548

วิเคราะห์สารสนเทศห้วงหมวดการดำรงตำแหน่งของ
คณะกรรมการ ก.ต.ป.น. ในภาพรวม

สพฐ. ออกประกาศ เรื่อง วิธีการสรรหา และการเลือก
คณะกรรมการ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศ
การศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา ประจำปี

ส่งหนังสือแจ้ง สพท. และผู้ที่เกี่ยวข้อง

**สพฐ. ตรวจสอบ
ความถูกต้อง**

ปรับปรุงแก้ไข



ส่งกลับ สพฐ.

สพฐ. ปรับปรุงฐานข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน

สพท. ดำเนินการการ
สรรหา และการเลือก
คณะกรรมการ ติดตาม
ตรวจสอบ ประเมินผล
และนิเทศการศึกษาของ
เขตพื้นที่การศึกษา
ให้แล้วเสร็จภายใน 60 วัน
นับแต่วันที่ครบวาระ

กลุ่มส่งเสริมการกระจายอำนาจ สตพ.

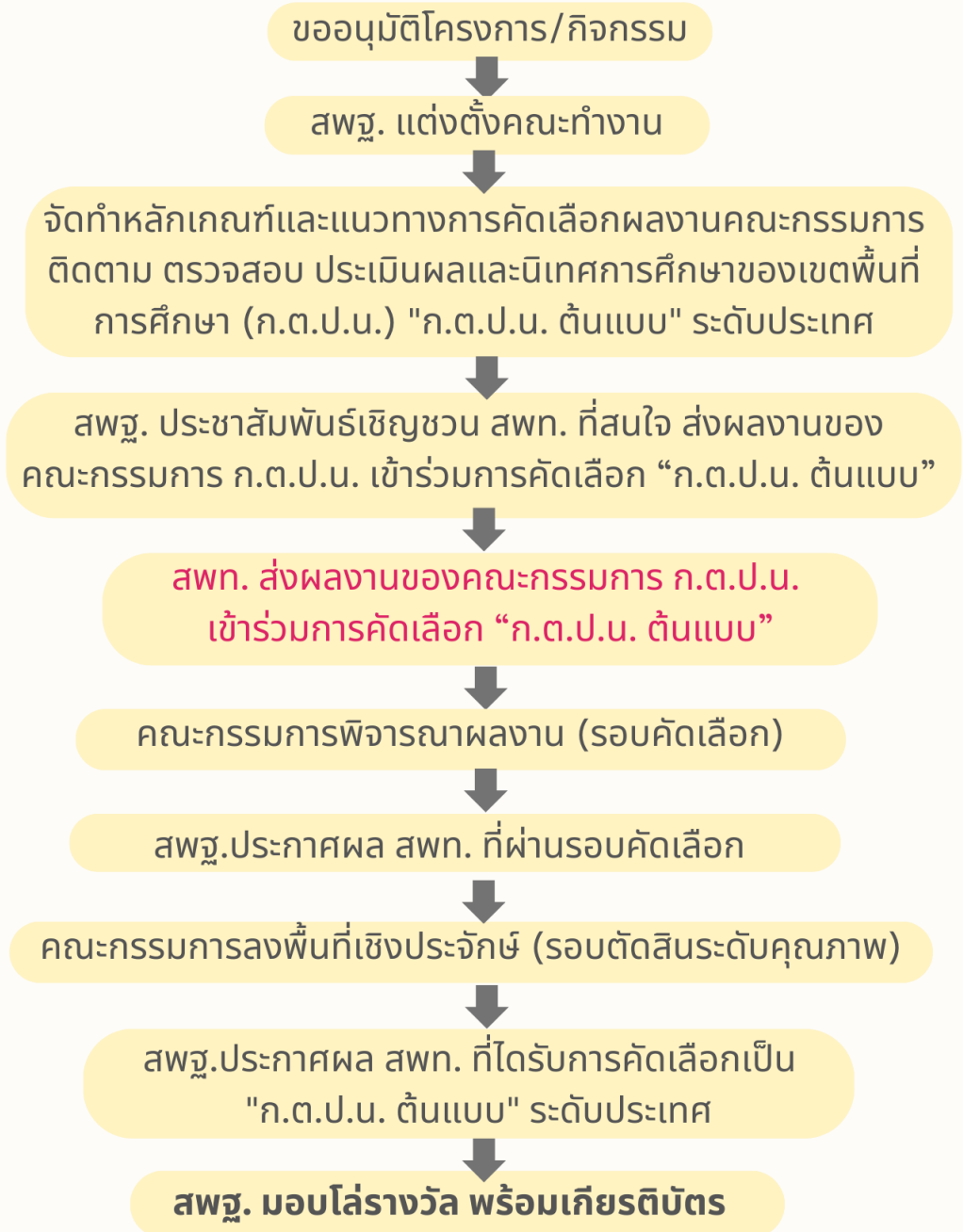
2.3.1 ระเบียบ/กฎหมาย/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

1. พ.ร.บ. การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. พ.ร.บ. ระเบียบการบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546
3. นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ นโยบายและจุดเน้นสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
4. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการตรวจราชการ การติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการจัดการศึกษา พ.ศ. 2560
5. กฎกระทรวง กำหนด หลักเกณฑ์ และวิธีการได้มาของคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2548
6. คู่มือการดำเนินงานคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา (ก.ต.ป.น.)
7. ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง วิธีการสรรหา และการเลือกคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา ประจำปี (3 ปี/ครั้ง)

2.3.2 ระยะเวลาการปฏิบัติงาน/ปฏิทินการปฏิบัติงาน

รายละเอียดการดำเนินงาน	ระยะเวลาการดำเนินงาน
1. วิเคราะห์สารสนเทศห้วงมหรรณพการดำรงตำแหน่งของคณะกรรมการ ก.ต.ป.น. ในภาพรวม	มีนาคม – เมษายน
สพฐ. ออกประกาศ เรื่อง วิธีการสรรหา และการเลือกคณะกรรมการ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา ประจำปี	พฤษภาคม
3. ส่งหนังสือแจ้ง สพท. และผู้ที่เกี่ยวข้อง	พฤษภาคม
4. สพท. ดำเนินการการสรรหา และการเลือกคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา ให้แล้วเสร็จภายใน 60 วัน นับแต่วันที่ครบวาระ	ดำเนินการได้ทันที นับแต่วันที่ครบวาระ (ให้แล้วเสร็จภายใน 60 วัน)
5. สพท. ประกาศ/แต่งตั้งคณะกรรมการ ก.ต.ต.ป.น.	ดำเนินการได้ทันที นับแต่วันที่ครบวาระ (ให้แล้วเสร็จภายใน 60 วัน)
6. สพท. ส่งประกาศ/แต่งตั้งคณะกรรมการ ก.ต.ป.น. มาให้ สพฐ.	ดำเนินการได้ทันทีเมื่อประกาศ/แต่งตั้งคณะกรรมการ ก.ต.ต.ป.น.
7. สพฐ. ตรวจสอบความถูกต้อง	ภายใน 5 วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับหนังสือ
7.1 กรณี ไม่ถูกต้อง สพฐ. ประสาน สพท. ดำเนินการ ปรับปรุงแก้ไข	ภายใน 5 วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับหนังสือ
7.2 กรณี ข้อมูลถูกต้อง ดำเนินการต่อในข้อ 8	ตลอดปีงบประมาณ
8. สพฐ. ปรับปรุงฐานข้อมูลสารสนเทศคณะกรรมการ ก.ต.ป.น. ให้เป็นปัจจุบัน	ตลอดปีงบประมาณ

การคัดเลือก “ก.ต.ป.น. ต้นแบบ” ระดับประเทศ (ดำเนินการ 3 ปี / ครั้ง)



กลุ่มส่งเสริมการกระจายอำนาจ สตผ.

2.4.1 ระเบียบ/กฎหมาย/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

1. พ.ร.บ. การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. พ.ร.บ. ระเบียบการบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546
3. นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ นโยบายและจุดเน้นสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
4. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการตรวจราชการ การติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการจัดการศึกษา พ.ศ. 2560
5. กฎกระทรวง กำหนด หลักเกณฑ์ และวิธีการได้มาของคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2548
6. ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง วิธีการสรรหา และการเลือกคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา ประจำปี (3 ปี/ครั้ง)
7. คู่มือการดำเนินงานคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา (ก.ต.ป.น.)
8. หลักเกณฑ์และแนวทางการคัดเลือกผลงานคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา (ก.ต.ป.น.) "ก.ต.ป.น. ต้นแบบ" ระดับประเทศ

2.4.2 ระยะเวลาการปฏิบัติงาน/ปฏิทินการปฏิบัติงาน

รายละเอียดการดำเนินงาน	ระยะเวลาการดำเนินงาน
1. ขออนุมัติโครงการ/กิจกรรม	มกราคม
2. สพฐ. แต่งตั้งคณะทำงาน	กุมภาพันธ์
3. จัดทำหลักเกณฑ์และแนวทางการคัดเลือกผลงานคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา (ก.ต.ป.น.) "ก.ต.ป.น. ต้นแบบ" ระดับประเทศ	กุมภาพันธ์ - มีนาคม
4. สพฐ. ประชาสัมพันธ์เชิญชวน สพท. ที่สนใจ ส่งผลงานของคณะกรรมการ ก.ต.ป.น. เข้าร่วมการคัดเลือก "ก.ต.ป.น. ต้นแบบ" ระดับประเทศ	มีนาคม
5. สพท. ส่งผลงานของคณะกรรมการ ก.ต.ป.น. เข้าร่วมการคัดเลือก "ก.ต.ป.น. ต้นแบบ" ระดับประเทศ	พฤษภาคม
6. คณะกรรมการพิจารณาผลงาน (รอบคัดเลือก)	มิถุนายน
7. สพฐ. ประกาศผล สพท. ที่ผ่านรอบคัดเลือก	มิถุนายน
8. คณะกรรมการลงพื้นที่เชิงประจักษ์ (รอบตัดสินระดับคุณภาพ)	กรกฎาคม
9. สพฐ. ประกาศผล สพท. ที่ได้รับการคัดเลือกเป็น "ก.ต.ป.น. ต้นแบบ" ระดับประเทศ	สิงหาคม
10. สพฐ. มอบโลรางวัล พร้อมเกียรติบัตร	สิงหาคม – กันยายน

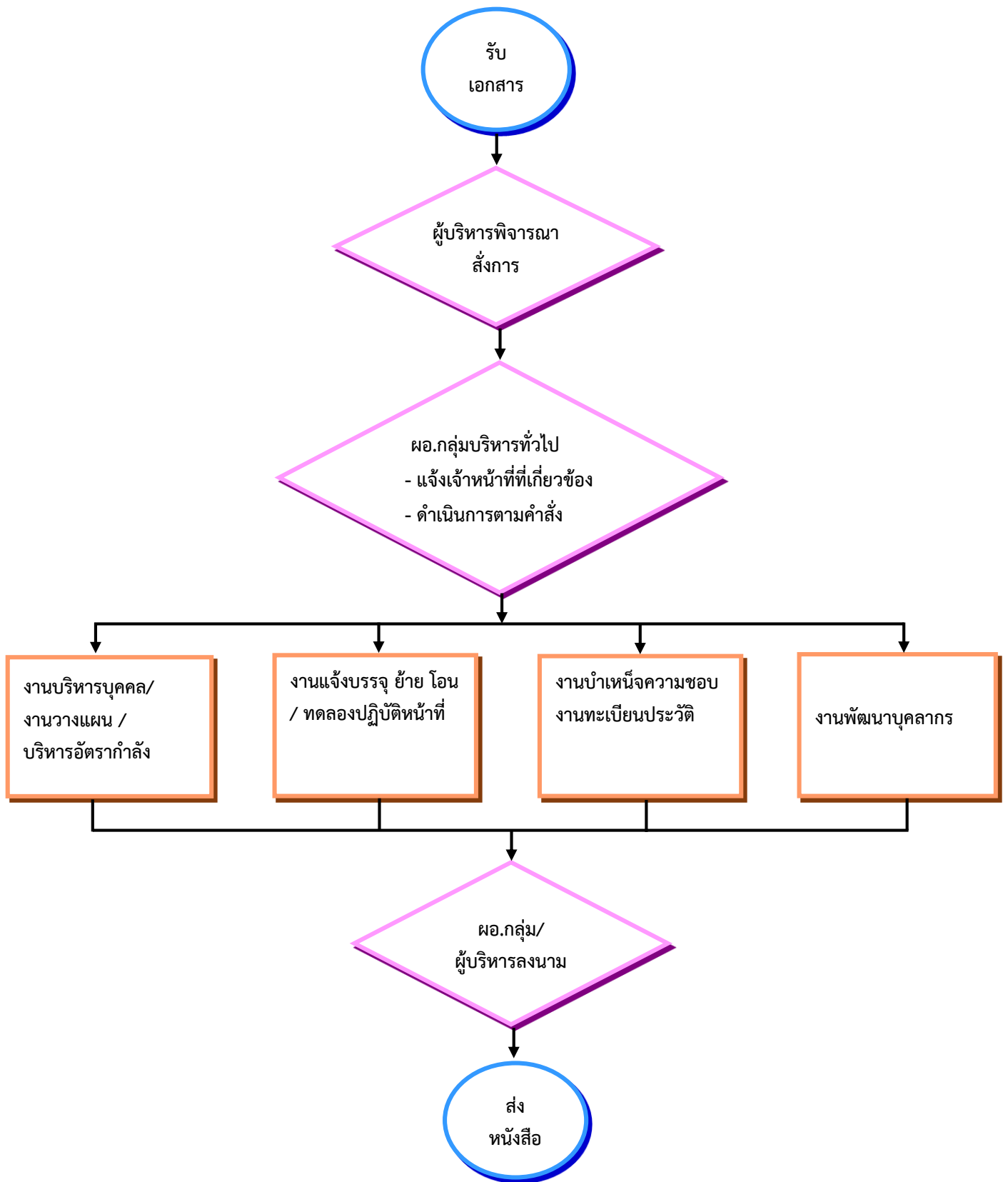
กลุ่มบริหารทั่วไป
สำนักติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน

1. ภาระงานกลุ่มบริหารทั่วไป มีหน้าที่ ดังนี้

1. ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล งานแผนงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ และงานบริหารทั่วไป เพื่อวางแผน พัฒนาการปฏิบัติงาน จัดระบบบริหารงาน และการพัฒนาองค์กร ให้มีประสิทธิภาพ
2. วางแผน กำหนดแนวทาง เกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล งานแผนงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ และงานบริหารทั่วไป เพื่อพัฒนาการปฏิบัติงาน จัดระบบบริหารงาน และการพัฒนาองค์กร อย่างมีประสิทธิภาพ พร้อมทั้งเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ภายในหน่วยงาน
3. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล งานแผนงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ และงานบริหารทั่วไป เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด
4. สรุป และรายงานผลการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล งานแผนงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ และงานบริหารทั่วไป ต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในการปรับปรุง พัฒนาการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ภายในหน่วยงาน
5. นำผลจากการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล งานแผนงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ และงานบริหารทั่วไป ไปใช้ในการกำหนดแนวทาง วางแผน ปรับปรุง และพัฒนาการปฏิบัติงาน ให้เป็นระบบ เพื่อให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
6. ส่งเสริม สนับสนุน ประสานงานภารกิจของสำนักติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา ขั้นพื้นฐานในด้านงานบริหารงานบุคคล งานแผนงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ และงานบริหารทั่วไป เพื่อให้เกิดความเข้าใจ และความร่วมมือ ในการดำเนินงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
7. ส่งเสริม สนับสนุนการจัดทำแนวทางเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล งานแผนงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ และงานบริหารทั่วไป รวมทั้งการจัดการความรู้และสร้างความรู้ ความเข้าใจ ให้แก่บุคลากรในสำนัก เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด และมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
8. รวบรวมผลการรายงาน ผลการดำเนินงานตามนโยบายรัฐบาลด้านการศึกษา นโยบาย กระทรวงศึกษาธิการ นโยบายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จุดเน้นสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน รวมทั้งการดำเนินงานตามภารกิจของกลุ่มงาน สำนักติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
9. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย ภารกิจอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

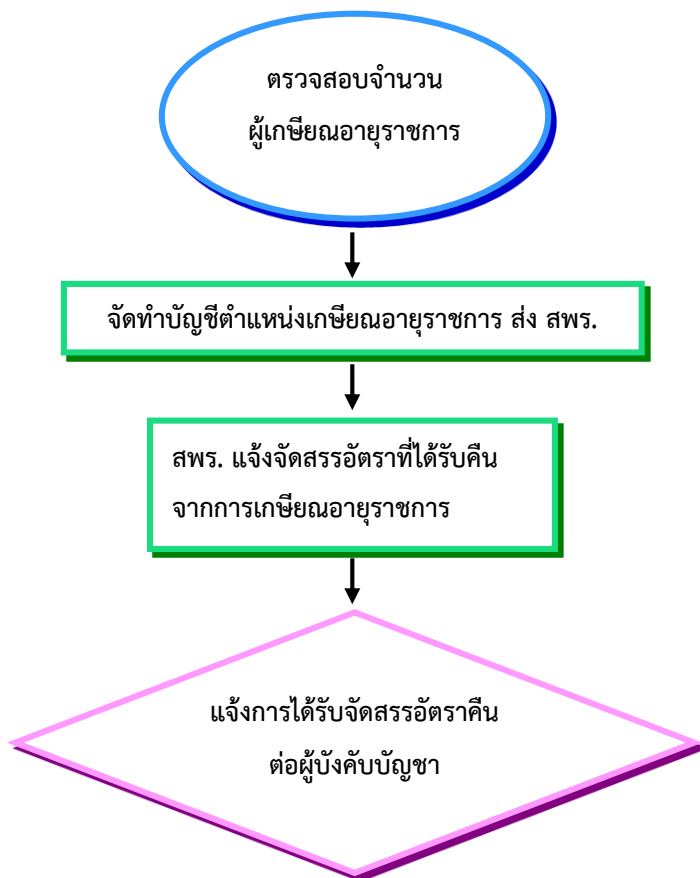
1. งานบริหารงานบุคคล

วงจรการปฏิบัติงาน (Flow Chart)



1.1 การบริหารอัตรากำลังของข้าราชการและลูกจ้างประจำที่มีอายุครบ 60 ปีบริบูรณ์ และต้องพ้นจากราชการเนื่องจากเกษียณอายุราชการ

1.1.1 วงจรการปฏิบัติงาน (Flow Chart)



1.1.2 ระเบียบ/กฎหมาย/เอกสารหลักฐานอ้างอิง

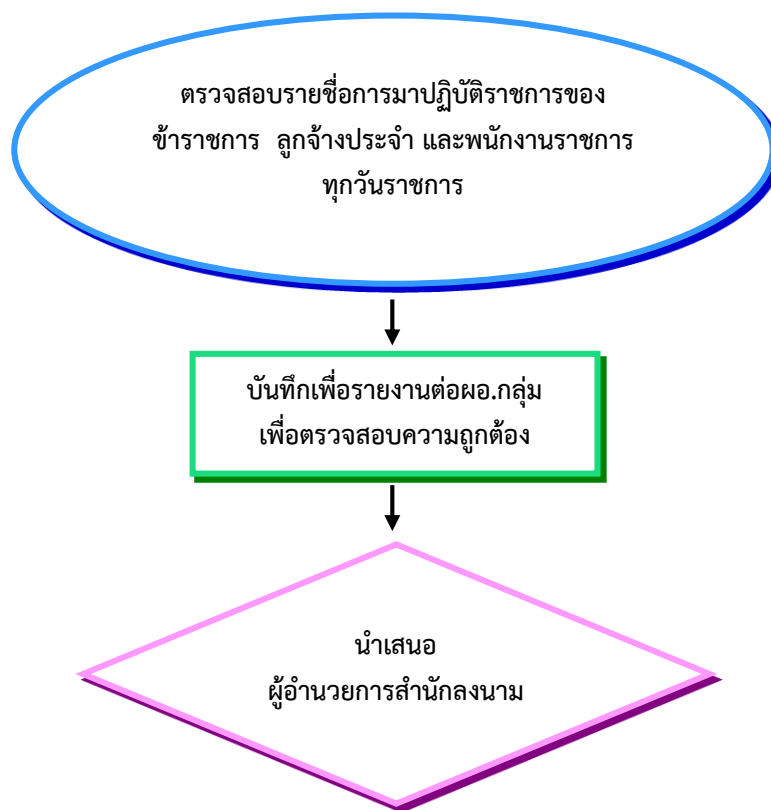
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551, (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2558 , (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2562
- แผนกลยุทธ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของ สพร. ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567
- มาตรการบริหารจัดการกำลังคนภาครัฐ (พ.ศ. 2566 – 2570) และแนวทางปฏิบัติ

1.1.3 ระยะเวลาการปฏิบัติ/ปฏิทินงานการควบคุมภายใน

รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ
1. ตรวจสอบจำนวนผู้เกษียณอายุราชการ	ตุลาคม – ธันวาคม
2. จัดทำบัญชีตำแหน่งเกษียณอายุราชการ ส่ง สพร.	
3. สพร. แจ้งจัดสรรอัตราที่ได้รับคืนจากการเกษียณอายุราชการ	
4. แจ้งการได้รับจัดสรรอัตราคืนต่อผู้บังคับบัญชา	

1.2 การปฏิบัติราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ

1.2.1 วงจรการปฏิบัติงาน (Flow Chart)



1.2.2 ระเบียบ/กฎหมาย/เอกสารหลักฐานอ้างอิง

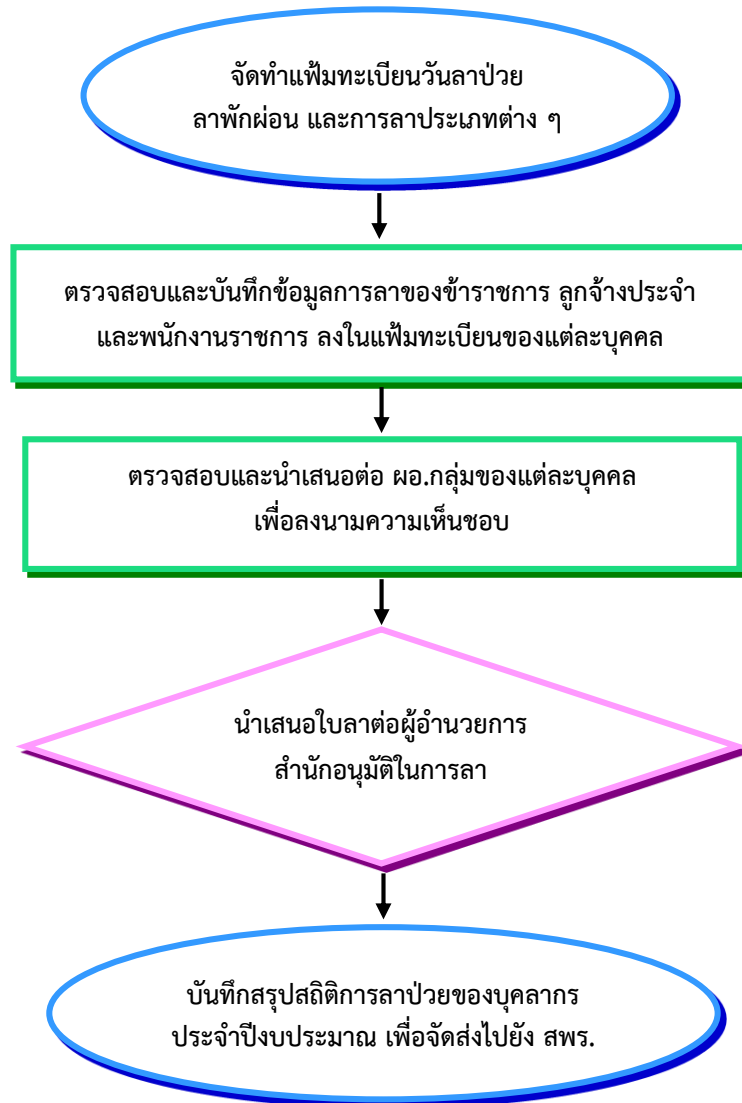
1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555
2. ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. 2554, (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560
3. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐
4. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551, (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2558 , (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2562

1.2.3 ระยะเวลาการปฏิบัติ/ปฏิทินการงานการควบคุมภายใน

รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ
1. ตรวจสอบรายชื่อการมาปฏิบัติราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ทุกวันราชการ	ตุลาคม – กันยายน
2. บันทึกเพื่อรายงานต่อ ผ.กลุ่ม เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง	
3. นำเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงาน	

1.3 งานการลาป่วย ลาพักผ่อน และการลาประเภทต่าง ๆ ของข้าราชการลูกจ้างประจำและพนักงานราชการ

1.3.1 วงจรการปฏิบัติงาน (Flow Chart)



1.3.2 ระเบียบ/กฎหมาย/เอกสารหลักฐานอ้างอิง

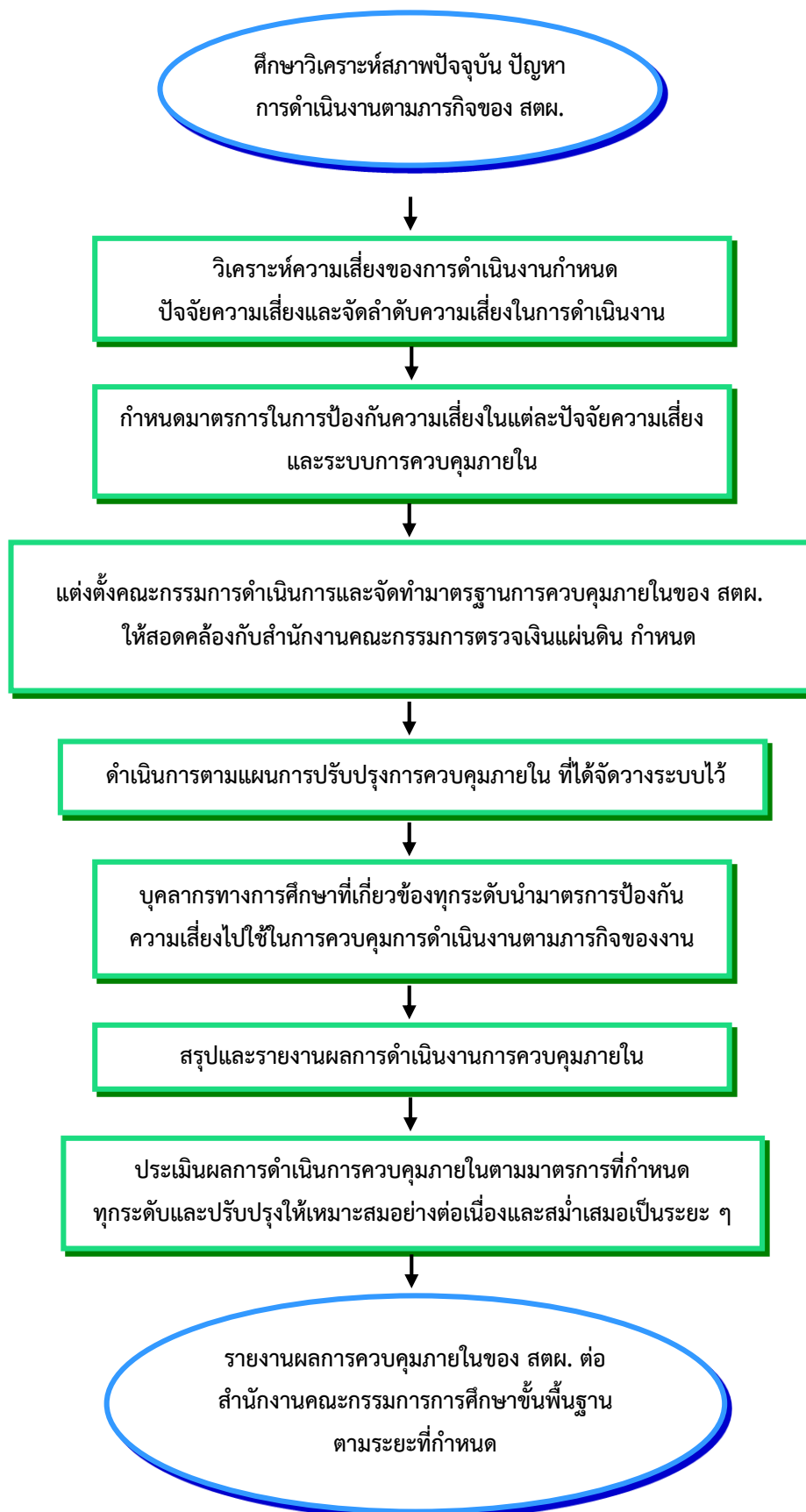
1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555
2. ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. 2554, (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560
3. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐
4. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551, (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2558 , (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2562

1.3.3 ระยะเวลาการปฏิบัติ/ปฏิทินการงานการควบคุมภายใน

รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ
<ol style="list-style-type: none">1. จัดทำแฟ้มทะเบียนวันลาป่วย ลาพักผ่อน และการลาประเภทต่าง ๆ2. ตรวจสอบและบันทึกข้อมูลการลาของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ลงในแฟ้มทะเบียนของแต่ละบุคคล3. ตรวจสอบและนำเสนอต่อ ผอ.กลุ่มของแต่ละบุคคล เพื่อลงนามความเห็นชอบ4. นำเสนอใบลาต่อผู้อำนวยการสำนักอนุมัติในการลา5. บันทึกสรุปสถิติการลาป่วยของบุคลากร ประจำปีงบประมาณ เพื่อจัดส่งไปยัง สพร.	ตุลาคม – กันยายน

1.4 งานการควบคุมภายใน

1.4.1 วงจรการปฏิบัติงาน (Flow Chart)



1.4.2 ระเบียบ/กฎหมาย/เอกสารหลักฐานอ้างอิง

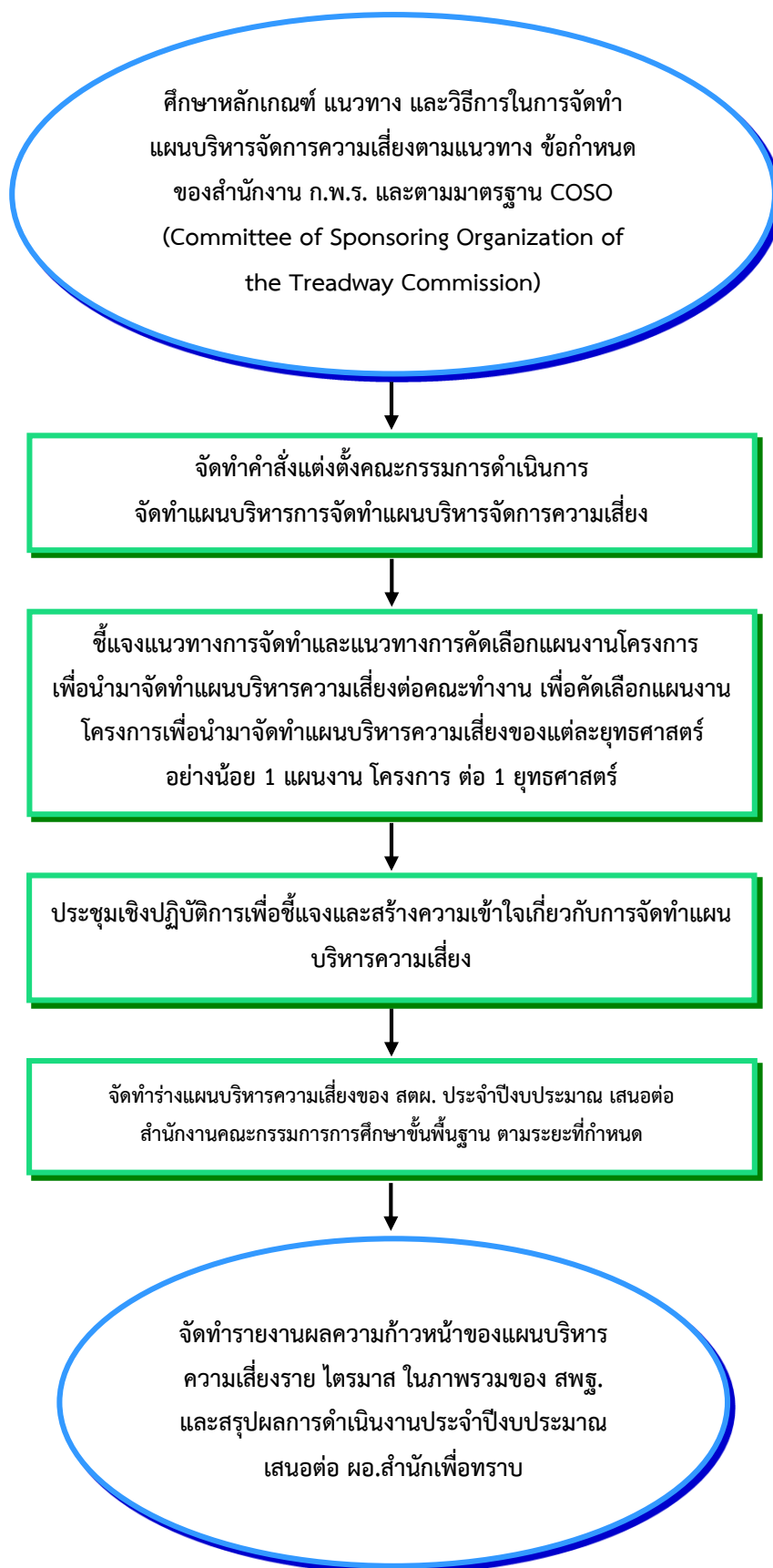
1. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546
2. ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544
3. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561
4. คู่มือแนวทางการจัดวางระบบการควบคุมภายในและการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน

1.4.3 ระยะเวลาการปฏิบัติ/ปฏิทินการงานการควบคุมภายใน

รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ
1. ศึกษาวิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหา การดำเนินงานตามภารกิจของ สตผ. เพื่อจัดวางระบบการควบคุมภายใน	14 วัน
2. วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยความเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยงในการดำเนินงาน	14 วัน
3. กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในแต่ละปัจจัยความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายใน	7 วัน
4. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการและจัดทำมาตรฐานการควบคุมภายในของ สตผ. ให้สอดคล้องกับ สำนักงานคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินกำหนด	7 วัน
5. ดำเนินการตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในที่ได้จัดวางระบบไว้	30 วัน
6. ให้บุคลากรทางการศึกษาที่เกี่ยวข้องทุกระดับนำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจของงาน	
7. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานการควบคุมภายใน	7 วัน
8. ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายในตามมาตรการที่กำหนดทุกระดับและปรับปรุงให้เหมาะสมอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอเป็นระยะ ๆ	
9. รายงานผลการควบคุมภายในของ สตผ. ต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามระยะที่กำหนด	3 วัน

1.5 งานการจัดทำแผนบริหารการจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยง

1.5.1 วงจรการปฏิบัติงาน (Flow Chart)



1.5.2 ระเบียบ/กฎหมาย/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

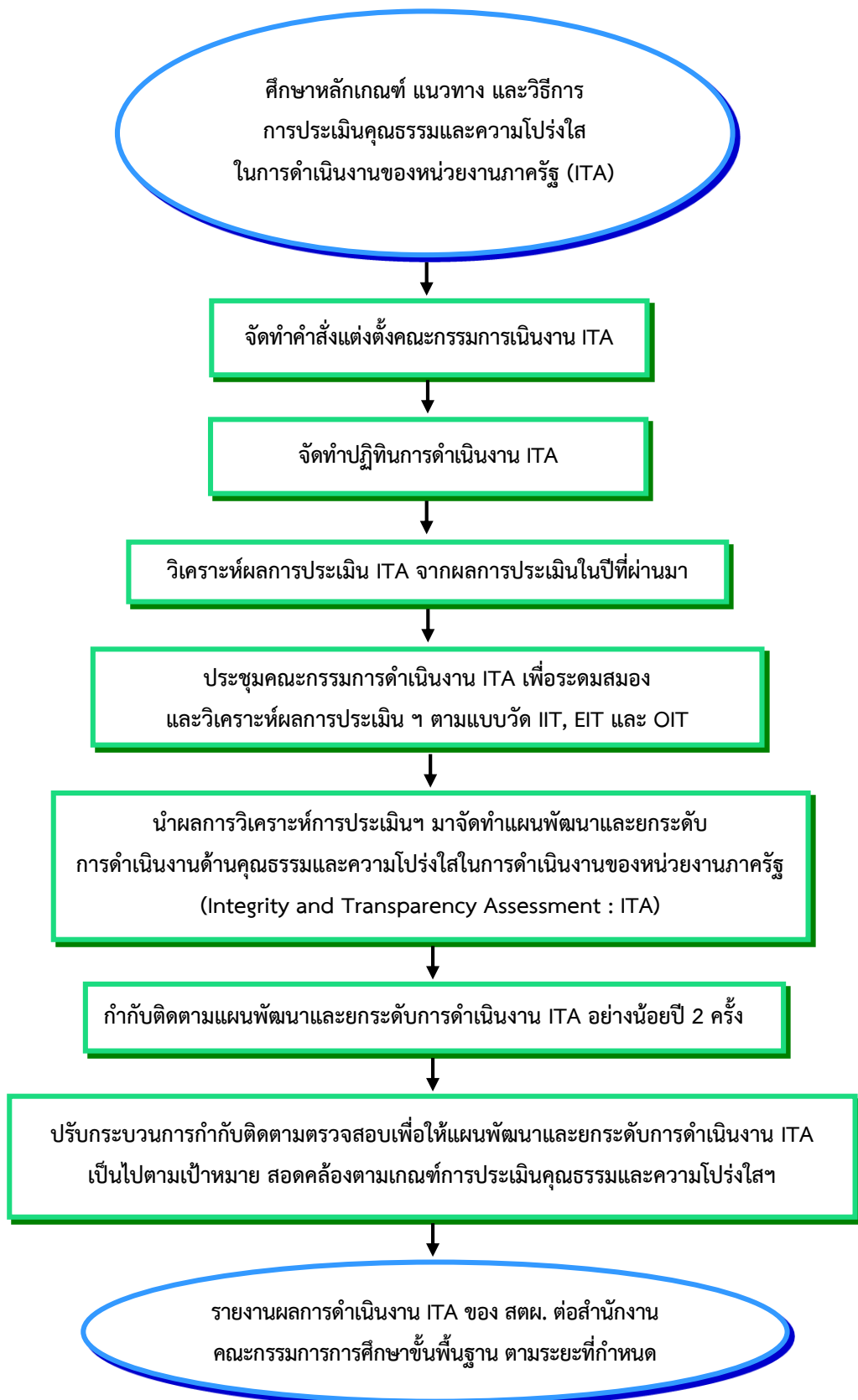
1. คู่มือการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร (กพร.)
2. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561 มาตรา 79
3. มาตรฐานการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ
4. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2562
5. แนวทางการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ เรื่อง หลักการบริหาร จัดการ ความเสี่ยงระดับองค์กร

1.5.3 ระยะเวลาการปฏิบัติ/ปฏิทินการปฏิบัติงาน

รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ
1. ศึกษาหลักเกณฑ์ แนวทาง และวิธีการในการจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยงตามแนวทาง ข้อกำหนดของสำนักงาน ก.พ.ร. และตามมาตรฐาน COSO (Committee of Sponsoring Organization of the Treadway Commission)	14 วัน
2. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดทำแผนบริหารการจัดการจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยง	7 วัน
3. ชี้แจงแนวทางการจัดทำและแนวทางการคัดเลือกแผนงาน โครงการเพื่อนำมาจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงต่อคณะกรรมการ เพื่อคัดเลือกแผนงาน โครงการเพื่อนำมาจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงของแต่ละยุทธศาสตร์ อย่างน้อย 1 แผนงาน โครงการ ต่อ 1 ยุทธศาสตร์	7 วัน
4. ประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อชี้แจงและสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง	7 วัน
5. จัดทำร่างแผนบริหารความเสี่ยงของ สตผ. ประจำปีงบประมาณ เสนอต่อ ผอ. สำนักเพื่อทราบ	7 วัน
6. จัดทำรายงานผลความก้าวหน้าของแผนบริหารความเสี่ยงรายไตรมาส ในภาพรวมของ สพฐ. และสรุปผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ เสนอต่อ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามระยะที่กำหนด	3 วัน

1.6 งานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)

1.6.1 วงจรการปฏิบัติงาน (Flow Chart)



1.6.2 ระเบียบ/กฎหมาย/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

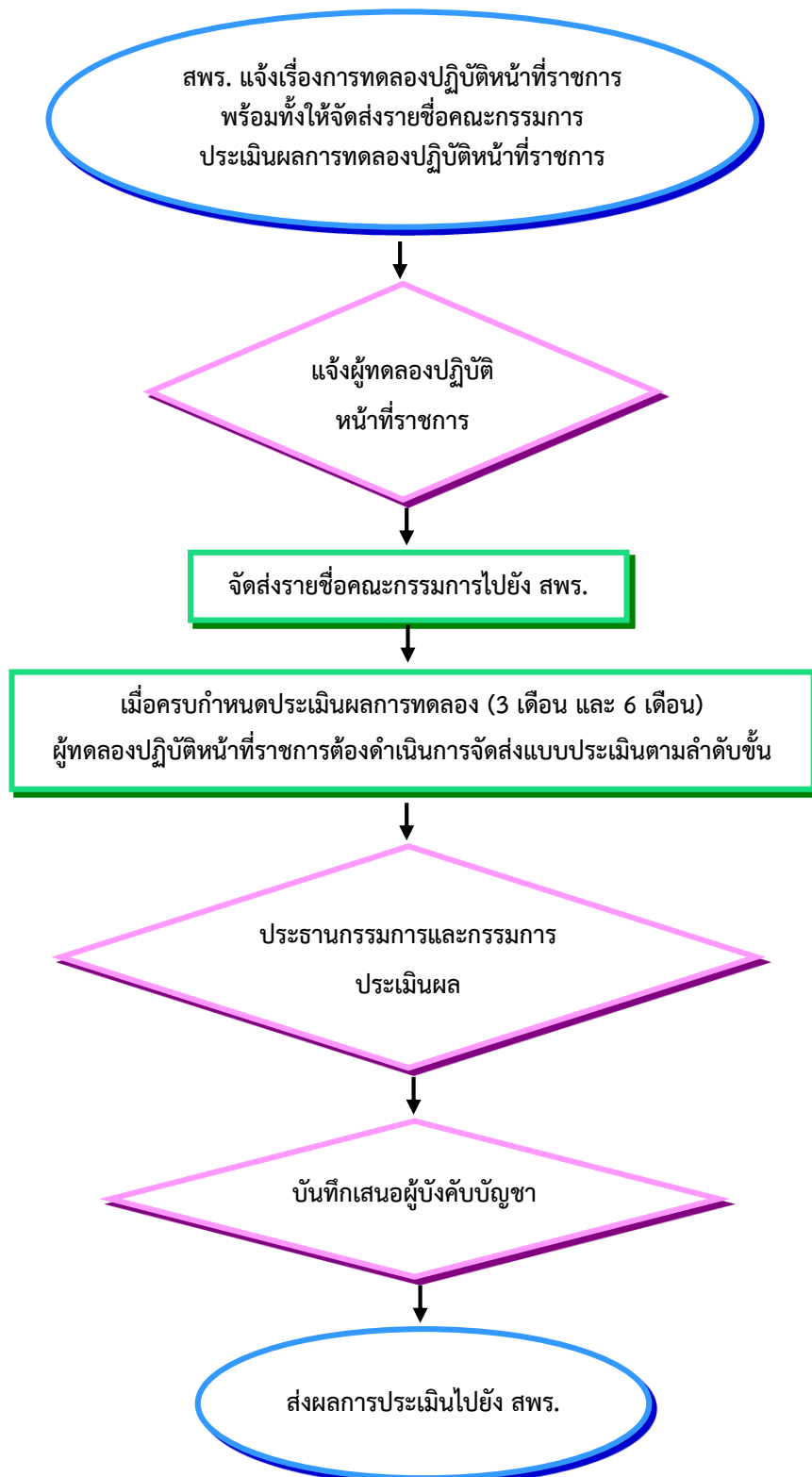
1. สำนักประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส สำนักงาน ป.ป.ช.
2. พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2561
3. มติคณะรัฐมนตรี ในการประชุมเมื่อวันที่ 4 มกราคม 2565
4. ประกาศสำนักงาน ป.ป.ช. เรื่อง ปฏิทินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ลงวันที่ 1 ธันวาคม 2566

1.6.3 ระยะเวลาการปฏิบัติ/ปฏิทินการปฏิบัติงาน

รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ
1. ศึกษาหลักเกณฑ์ แนวทาง และวิธีการการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)	14 วัน
2. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน ITA	3 วัน
3. จัดทำปฏิทินการดำเนินงาน ITA	7 วัน
4. วิเคราะห์ผลการประเมิน ITA จากผลการประเมินในปีที่ผ่านมา	7 วัน
5. ประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน ITA เพื่อระดมสมองและวิเคราะห์ผลการประเมิน ฯ ตามแบบวัด IIT, EIT และ OIT	14 วัน
6. นำผลการวิเคราะห์การประเมินฯ มาจัดทำแผนพัฒนาและยกระดับการดำเนินงานด้านคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA)	7 วัน
7. รายงานผลการดำเนินงาน ITA ของ สตพ. ต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามระยะที่กำหนด	3 วัน

1.7 งานการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

1.7.1 วงจรการปฏิบัติงาน (Flow Chart)



1.7.2 ระเบียบ/กฎหมาย/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

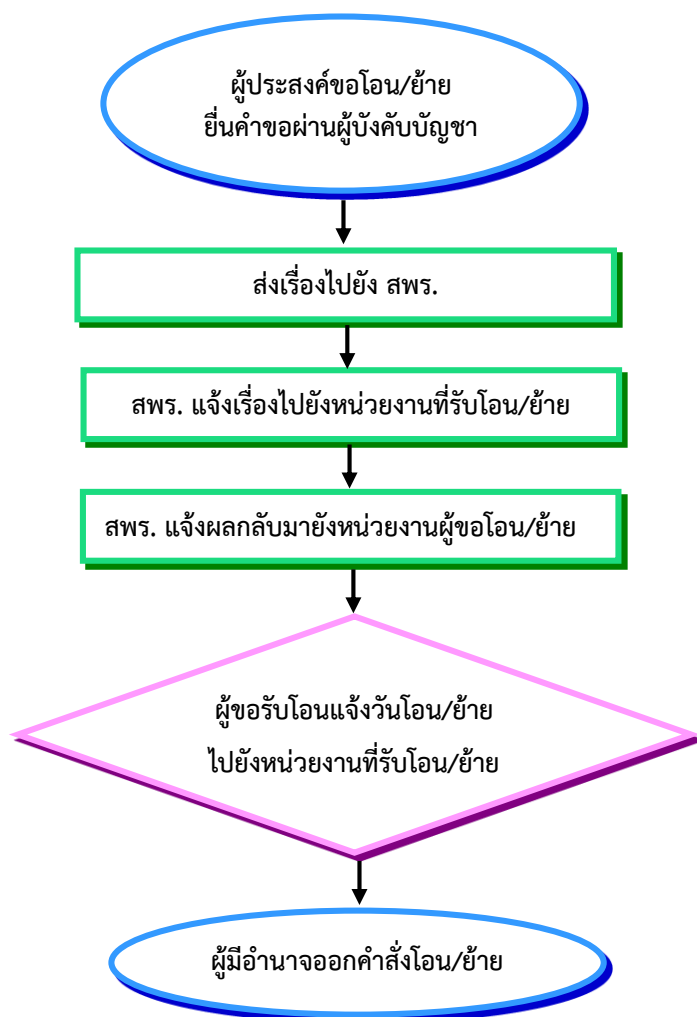
1. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 0708.1/ว 14 ลงวันที่ 1 เมษายน 2542
2. กฎ ก.พ. ฉบับที่ 21 (พ.ศ. 2542) ออกตามความในพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนสามัญ พ.ศ. 2535 ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
3. พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2535 มาตรา 54

1.7.3 ระยะเวลาการปฏิบัติ/ปฏิทินการทำงาน

รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ
<p>งานการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ</p> <ol style="list-style-type: none">1. สพร. แจ้งเรื่องการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ พร้อมทั้งให้จัดส่งรายชื่อคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ2. แจ้งผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ3. จัดส่งรายชื่อคณะกรรมการไปยัง สพร.4. เมื่อครบกำหนดประเมินผลการทดลอง (3 เดือน และ 6 เดือน) ผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการต้องดำเนินการจัดส่งแบบประเมินตามลำดับขั้น5. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน พร้อมทั้งให้ประธานและคณะกรรมการประเมินผลการทดลอง6. จัดส่งเอกสารการประเมินผลการทดลองไปยัง สพร.	มกราคม – ธันวาคม

1.8 งานโอน ย้าย ข้าราชการ

1.8.1 วงจรการปฏิบัติงาน (Flow Chart)



1.8.2 ระเบียบ/กฎหมาย/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

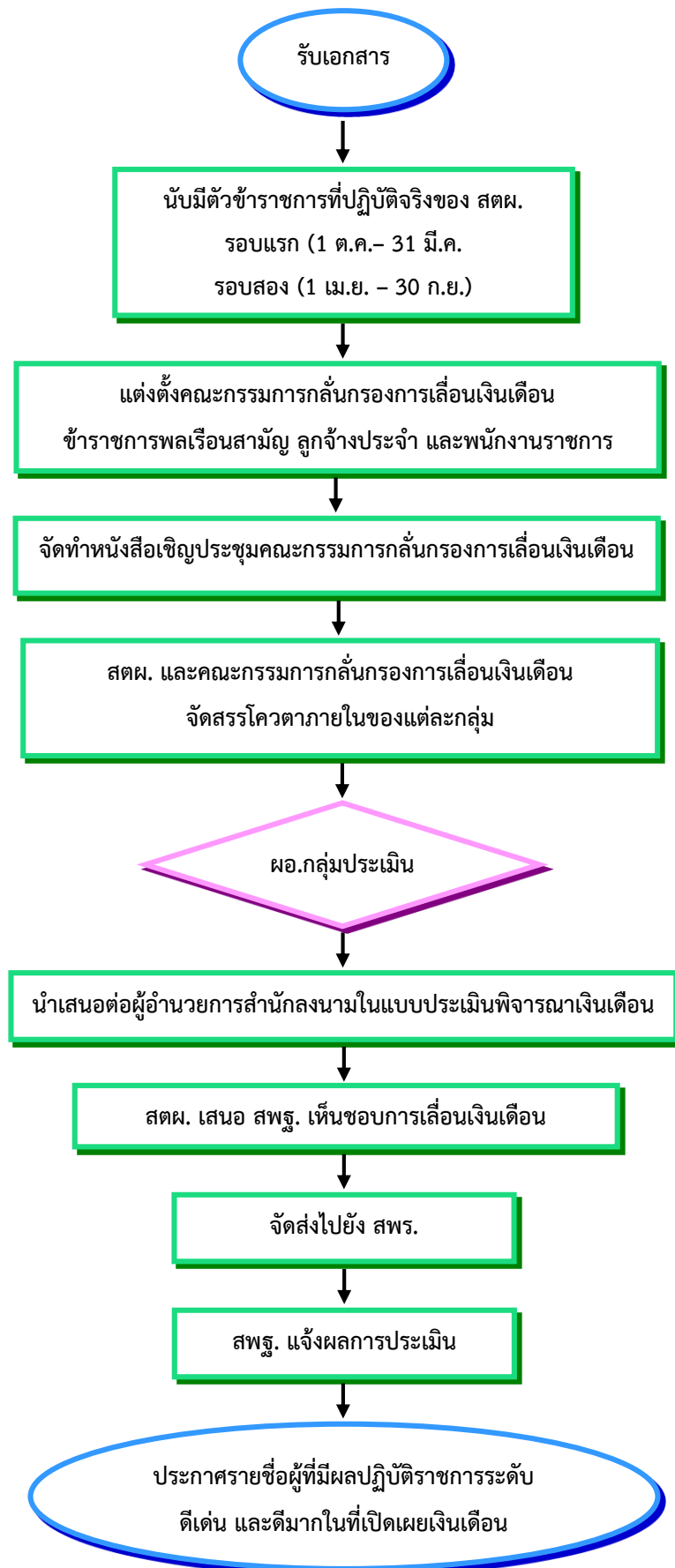
1. หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ
2. กฎ ก.พ.ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภททั่วไปหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. 2564
3. กฎ ก.พ.ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภทวิชาการในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. 2564

1.8.3 ระยะเวลาการปฏิบัติ/ปฏิทินการงาน

รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ
1. ผู้ประสงค์ขอโอน/ย้าย ยื่นคำขอผ่านผู้บังคับบัญชา และจัดส่งไปยัง สพร. 2. สพร. ดำเนินการแจ้งเรื่องไปยังหน่วยงานที่รับโอน/ย้าย 3. สพร. แจ้งผลกลับมายังหน่วยงานผู้ขอโอน/ย้าย 4. ผู้ขอรับโอนแจ้งวันโอน/ย้ายไปยังหน่วยงานที่รับโอน/ย้าย 5. ผู้มีอำนาจออกคำสั่งโอน ย้าย	ตามความประสงค์ของผู้ขอโอน/ย้าย (มกราคม – ธันวาคม)

1.9 งานบำเหน็จความชอบ

1.9.1 วงจรการปฏิบัติงาน (Flow Chart)



1.9.2 ระเบียบ/กฎหมาย/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

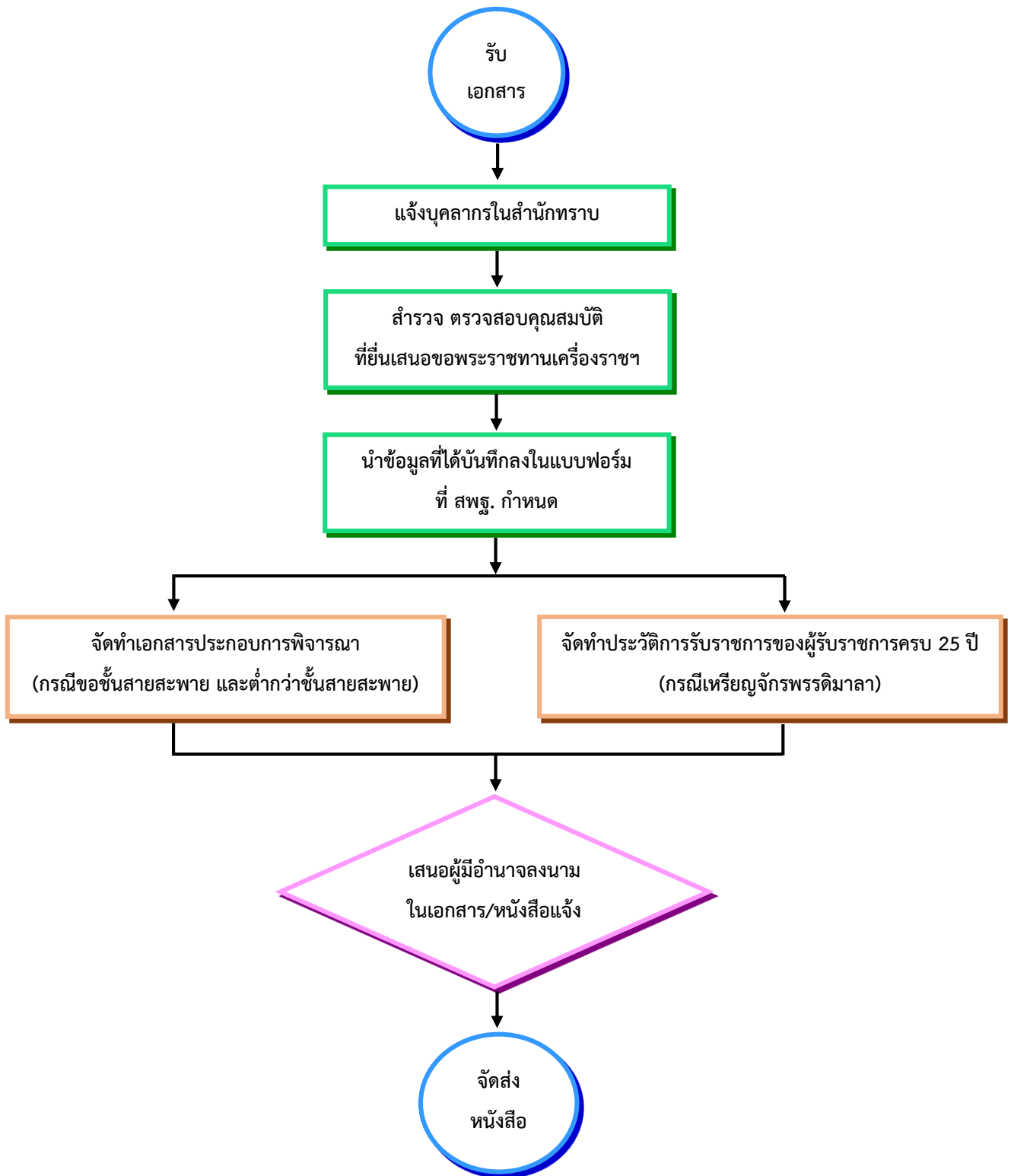
1. ประกาศ สพฐ. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ของ สพฐ.
2. กฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. 2552
3. หลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งของ สำนักงาน ก.พ.
4. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ
5. ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนพนักงานราชการ (ฉบับที่ 2) ประกาศ ณ วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2554
6. ประกาศ สพฐ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ สพฐ. พ.ศ.2554 ประกาศ ณ วันที่ 5 สิงหาคม 2556 และเรื่องแนวทางปฏิบัติในการดำเนินการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีของพนักงานราชการ สพฐ. ประกาศ ณ วันที่ 8 สิงหาคม 2554

1.9.3 ระยะเวลาการปฏิบัติงาน/ปฏิทินการปฏิบัติงาน

รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ
<p>การเลื่อนเงินเดือน จำนวน 2 ครั้ง ครั้งที่ 1 (1 ต.ค.- 31 มี.ค. / ครั้งที่ 2 (1 เม.ย. - 30 ก.ย.)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. นับมีตัวข้าราชการที่ปฏิบัติจริงของ สตผ. 2. แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการเลื่อนเงินเดือน ข้าราชการพลเรือนสามัญ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ 3. จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองการเลื่อนเงินเดือน 4. สตผ. และคณะกรรมการกลั่นกรองการเลื่อนเงินเดือน จัดสรรโควตาภายในของแต่ละกลุ่ม 5. ผอ.กลุ่มประเมิน 6. นำเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักลงนามในแบบประเมินพิจารณาเงินเดือน 7. สตผ. เสนอ สพฐ. เห็นชอบการเลื่อนเงินเดือน 8. จัดส่งไปยัง สพร. 9. สพฐ. แจ้งผลการประเมิน 10. แจ้งคำสั่งเลื่อนเงินเดือน 11. แจ้งผลการเลื่อนเงินเดือน (เป็นรายบุคคล) 12. ประกาศรายชื่อผู้ที่มีผลปฏิบัติราชการระดับดีเด่น และดีมาก ในที่เปิดเผยเงินเดือน 	<p>ครั้งที่ 1 ภายในสัปดาห์ที่ 1-2 มีนาคม ครั้งที่ 2 ภายในสัปดาห์ที่ 1-2 กันยายน</p>

1.10 งานการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

1.10.1 วงจรการปฏิบัติงาน (Flow Chart)



1.10.2 ระเบียบ/กฎหมาย/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

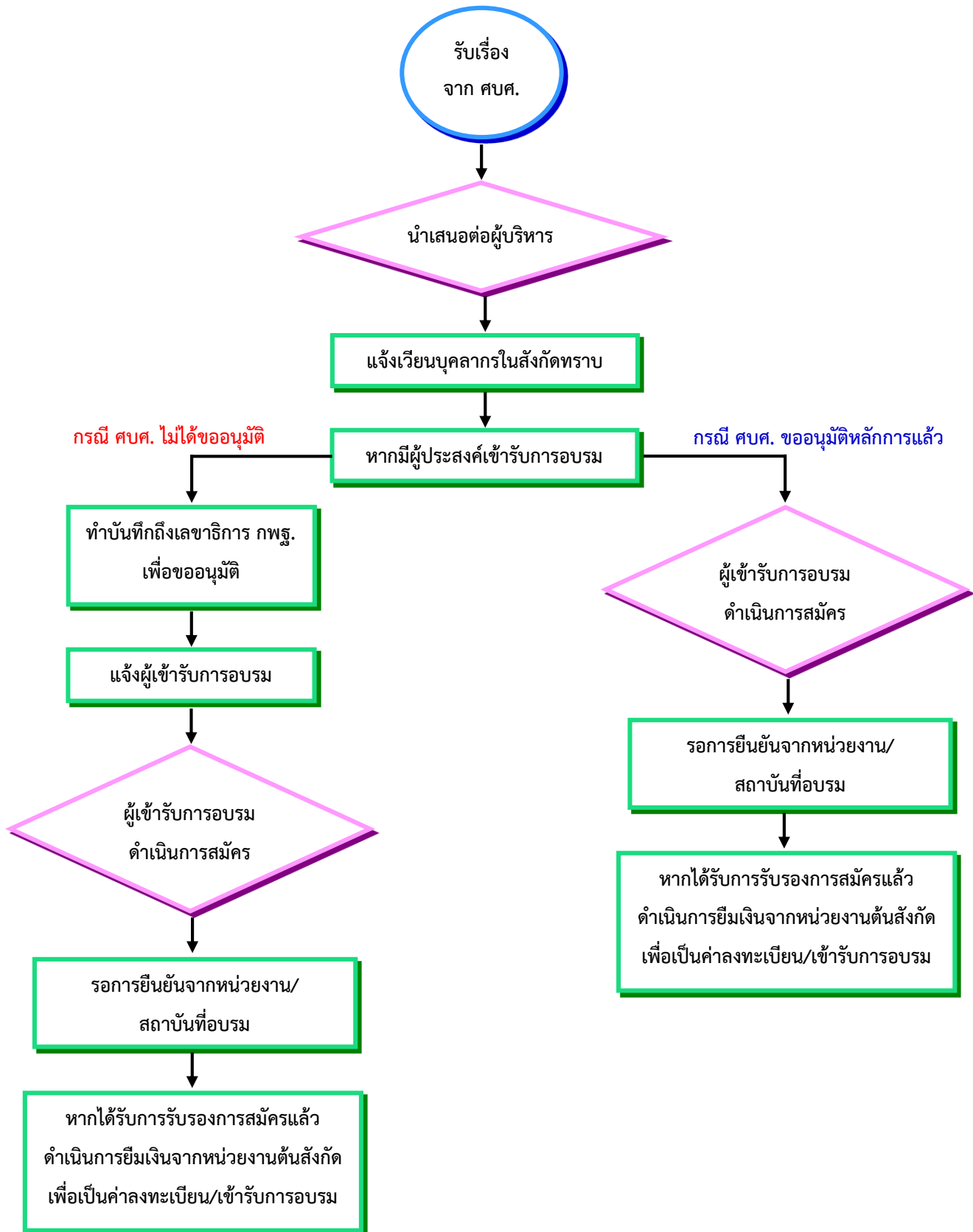
1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. 2567
2. ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง ลำดับเกียรติเครื่องราชอิสริยาภรณ์ไทย วันที่ 12 มีนาคม 2536
3. พระราชบัญญัติเครื่องราชอิสริยาภรณ์จุลจอมเกล้า พ.ศ. 2484
4. พระราชบัญญัติเครื่องราชอิสริยาภรณ์จุลจอมเกล้า (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2509
5. พระราชบัญญัติเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก พ.ศ. 2484
6. พระราชบัญญัติเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. 2484
7. พระราชบัญญัติเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ พ.ศ. 2534
8. พระราชบัญญัติเหรียญจักรมาลาและเหรียญจักรพรรดิมาลา พ.ศ. 2484
9. แนวปฏิบัติในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ
10. หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

1.10.3 ระยะเวลาการปฏิบัติงาน/ปฏิทินการปฏิบัติงาน

รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ
<ol style="list-style-type: none">1. แจงบุคลากรในสำนักทราบ2. สํารวจ ตรวจสอบคุณสมบัติ ที่ยื่นเสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ3. นำข้อมูลที่ได้บันทึกลงในแบบฟอร์มที่ สพร. กำหนด4. จัดทำเอกสาร<ol style="list-style-type: none">4.1 กรณีขอขึ้นสายสะพาย และต่ำกว่าขึ้นสายสะพาย จัดทำเอกสารประกอบการพิจารณา4.2 กรณีเหรียญจักรพรรดิมาลา จัดทำประวัติการรับราชการของผู้รับราชการครบ 25 ปี5. นำเสนอผู้มีอำนาจลงนามในเอกสาร/หนังสือแจ้ง และส่งไปยัง สพร.	กันยายน – พฤศจิกายน

1.11 งานพัฒนาบุคลากร

1.11.1 วงจรการปฏิบัติงาน (Flow Chart)



1.11.2 ระเบียบ/กฎหมาย/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. 2547
2. ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. 2554, (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560
3. หลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญไปศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศ ของสำนักงาน ก.พ. ลงวันที่ 15 กันยายน 2552
4. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2554, (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560
5. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ. 2555
6. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551, (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2558 , (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2562

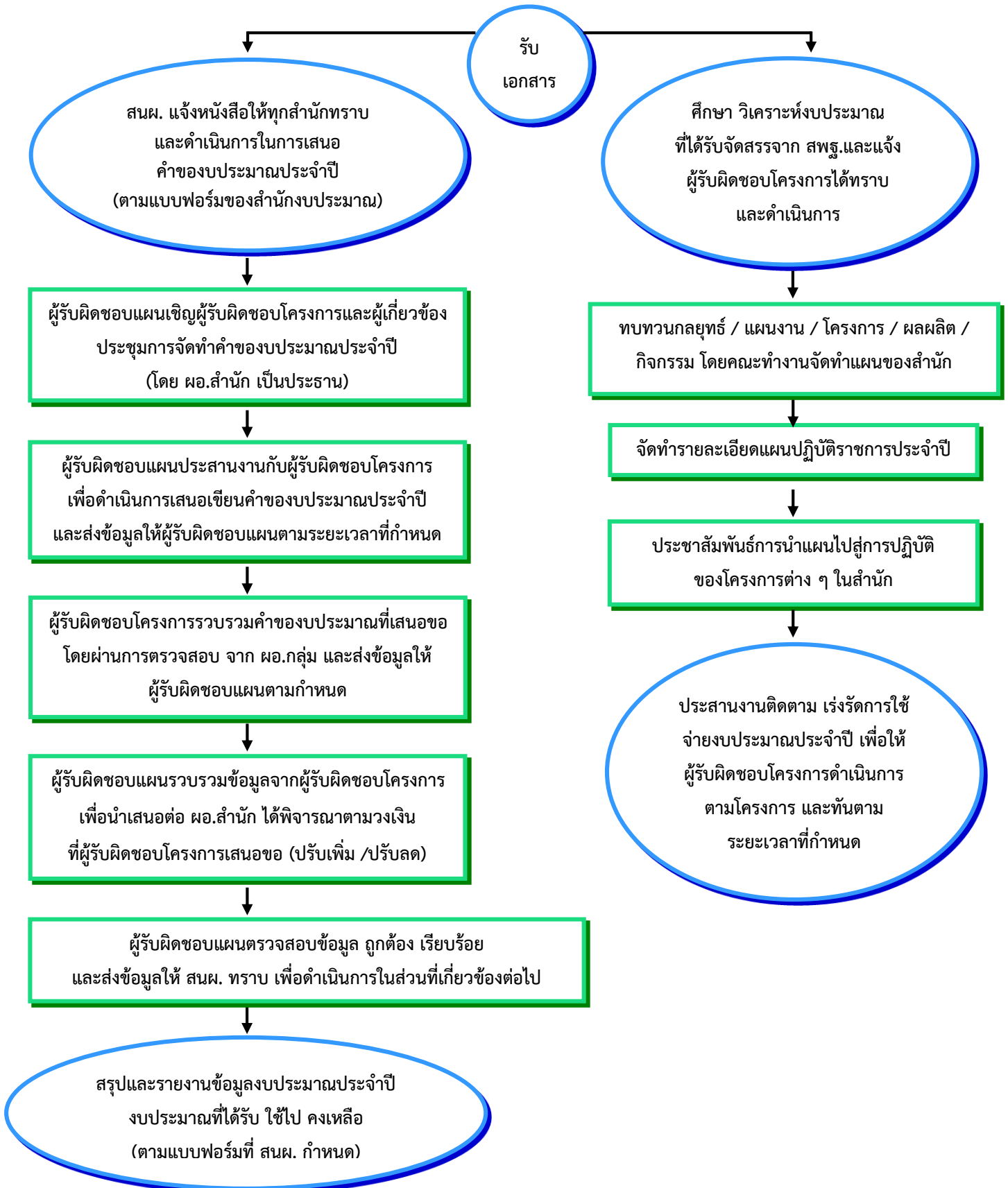
1.11.3 ระยะเวลาการปฏิบัติงาน/ปฏิทินการปฏิบัติงาน

รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ
หากมีผู้ประสงค์เข้ารับการอบรม 1. กรณี ศบศ. ขออนุมัติหลักการแล้ว 1.1 ผู้เข้ารับการอบรมดำเนินการสมัคร 1.2 รอกการยืนยันจากหน่วยงาน/สถาบันที่อบรม 1.3 หากได้รับการรับรองการสมัครแล้ว ดำเนินการยืมเงินจากหน่วยงานต้นสังกัดเพื่อเป็นค่าลงทะเบียน/เข้ารับการอบรม 2. กรณี ศบศ. ไม่ได้ขออนุมัติหลักการ 2.1 ทำบันทึกถึงเลขาธิการ กพฐ. เพื่อขออนุมัติ 2.2 แจ้งผู้เข้ารับการอบรม 2.3 รอกการยืนยันจากหน่วยงาน/สถาบันที่อบรม 2.4 หากได้รับการรับรองการสมัครแล้ว ดำเนินการยืมเงินจากหน่วยงานต้นสังกัดเพื่อเป็นค่าลงทะเบียน/เข้ารับการอบรม	ตามความประสงค์ของบุคลากร มกราคม – ธันวาคม

2. งานแผนและงบประมาณ

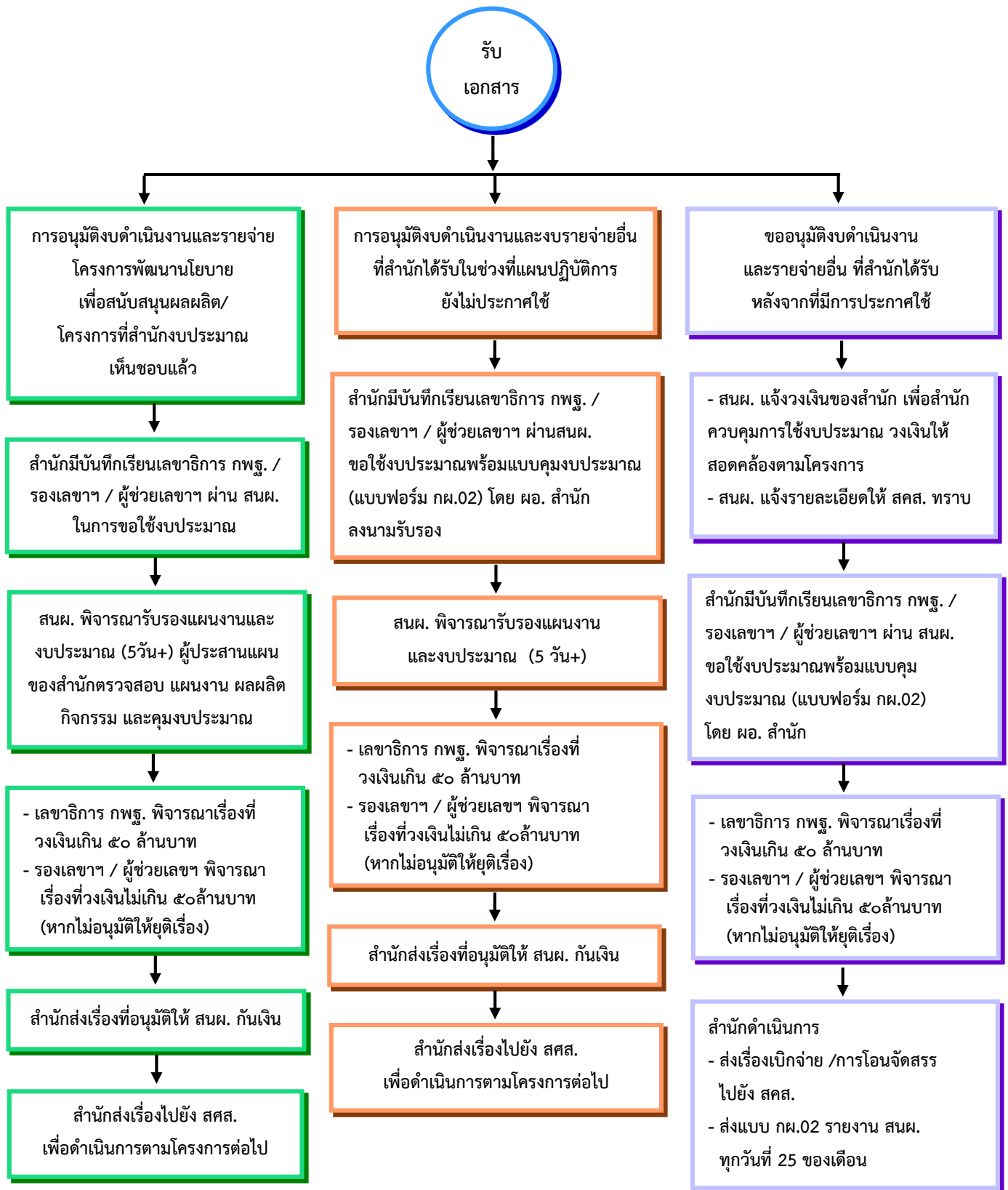
2.1 งานแผน

2.1.1 วงจรการปฏิบัติงาน (Flow Chart)



2.2 งานงบประมาณ

2.2.1 วงจรการปฏิบัติงาน (Flow Chart)



2.3 ระเบียบกฎหมายเอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

1. แผนการบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2552 – 2554 และ พ.ศ. 2555 – 2558
2. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 ที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 และ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2553
3. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546
4. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546
5. เอกสารการจัดทำคำของบประมาณของ สพฐ. และของสำนักงานงบประมาณ
6. พระราชบัญญัติว่าด้วยวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2546
7. เป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ระดับชาติ
8. แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
9. แผนการศึกษาแห่งชาติ
10. แผนปฏิบัติราชการของกระทรวงศึกษาธิการ
11. แผนปฏิบัติราชการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
12. แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน

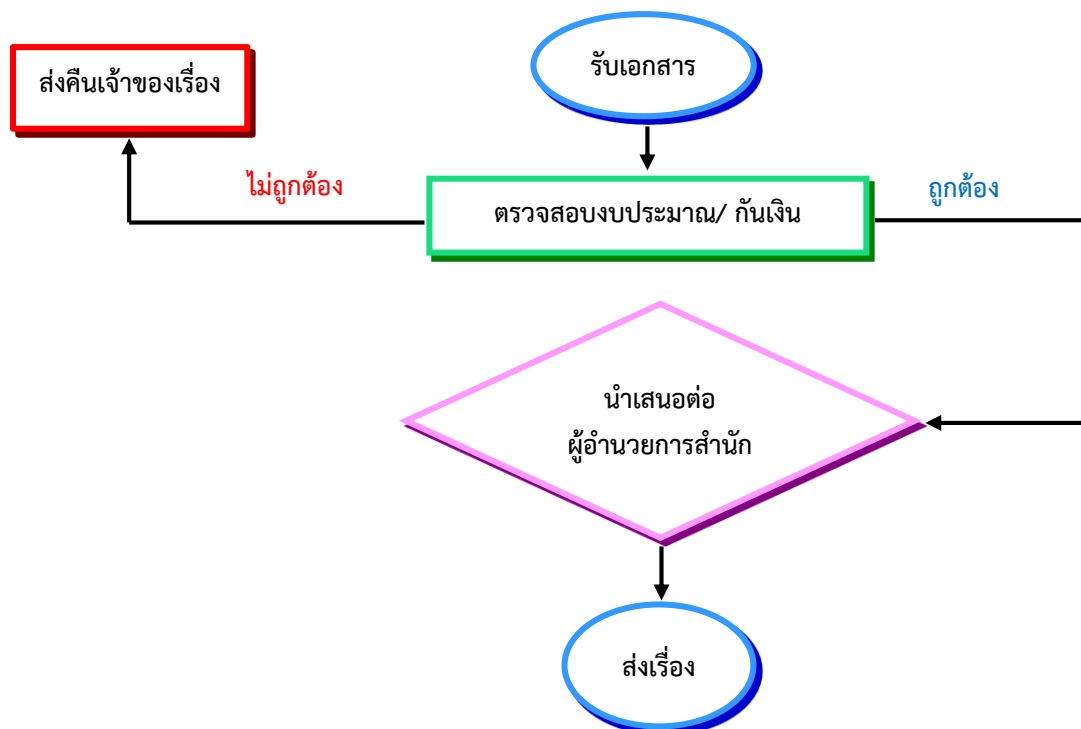
2.4 ระยะเวลาการปฏิบัติงาน/ ปฏิทินการปฏิบัติงาน

รายละเอียดการจัดทำ	เวลาดำเนินการ
1. ประชุมจัดทำคำของบประมาณ	พฤศจิกายน
2. การทบทวนการดำเนินงาน และยกร่างขอเสนอโครงการ	พฤศจิกายน - ธันวาคม
3. การเสนอร่างโครงการต่อผู้บริหารระดับสูงที่กำกับ พิจารณาเบื้องต้น	ธันวาคม
4. ส่งขอเสนอโครงการให้ สนผ.	ธันวาคม
5. ประชุมพิจารณาขอเสนอโครงการ	ธันวาคม
6. การปรับปรุงรายละเอียดขอเสนอโครงการ	ธันวาคม
7. สำนักส่งรายละเอียดคำของบประมาณ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด	ธันวาคม
8. ติดตาม ตรวจสอบรายละเอียดขอเสนอโครงการและวงเงินงบประมาณ	มกราคม
9. เสนอคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีโดย สนผ.	มกราคม

3. งานการเงินและบัญชี

3.1 งานการเงิน (การยืมเงินทรงราชการ)

3.1.1 วงจรการปฏิบัติงาน (Flow Chart)



3.1.2 ระเบียบ/กฎหมาย/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

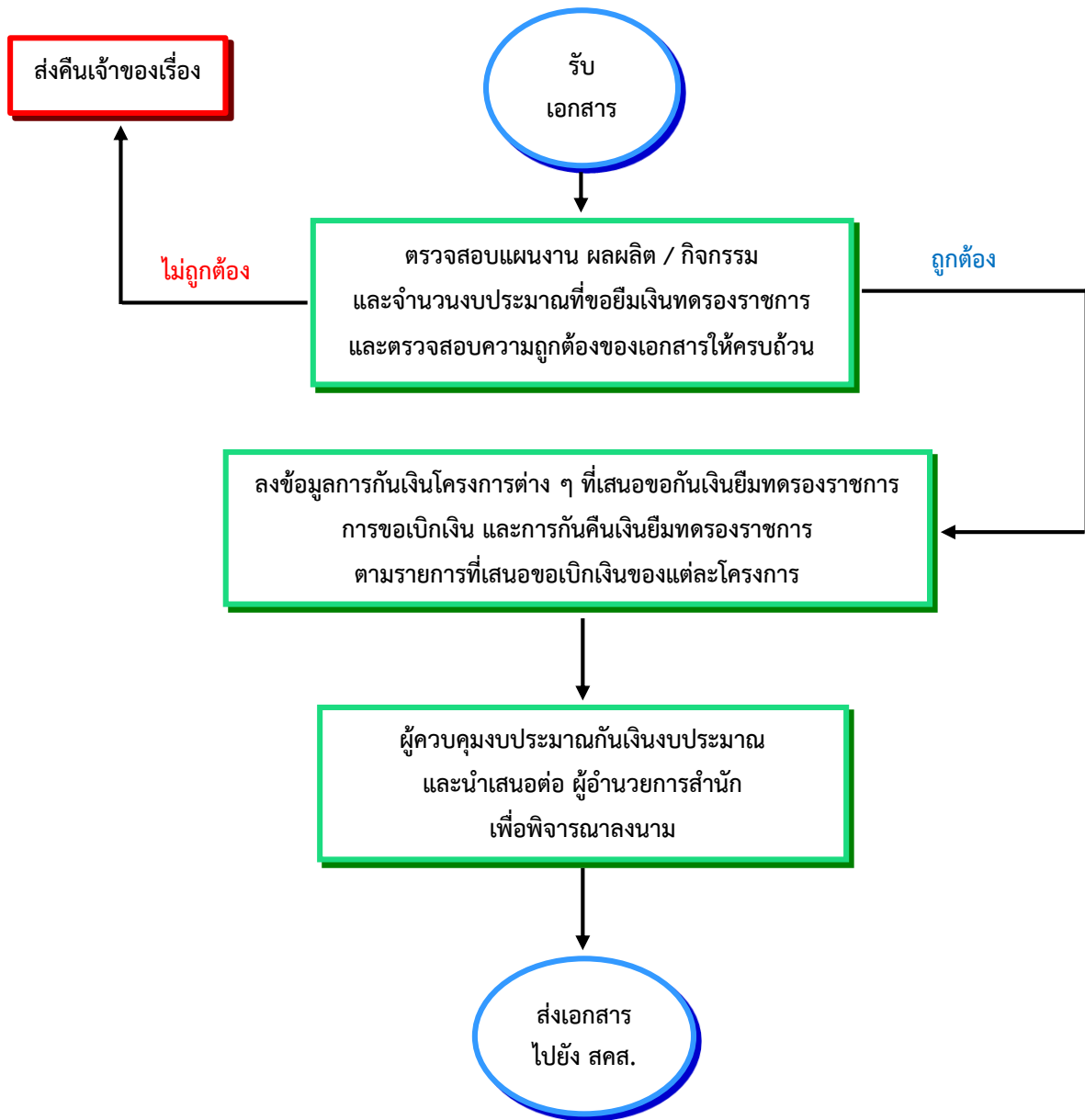
- พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 9 พ.ศ. 2560)
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 2 พ.ศ. 2554)
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554
- หนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว 42 หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชย และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ
- หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรและการเดินทางไปราชการต่างประเทศ และวิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินสูญหาย

3.1.3 ระยะเวลาการปฏิบัติงาน/ ปฏิทินการปฏิบัติงาน

รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ
1. ตรวจสอบเอกสาร ความถูกต้องของงบประมาณ/กั้นเงิน	ตุลาคม – กันยายน
2. นำเสนอผู้อำนวยการสำนัก เพื่อพิจารณาสั่งการ	
3. ส่งเรื่องไปยัง สคส.	

3.2 งานการบัญชี

3.2.1 วงจรการปฏิบัติงาน (Flow Chart)



3.2.2 ระเบียบ/กฎหมาย/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

1. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562
3. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2562
4. หลักเกณฑ์ว่าด้วยการใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร พ.ศ. 2562
5. เอกสารคู่มือการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการศึกษาอบรมและการจัดงาน จัดทำโดย สคส. สพฐ.

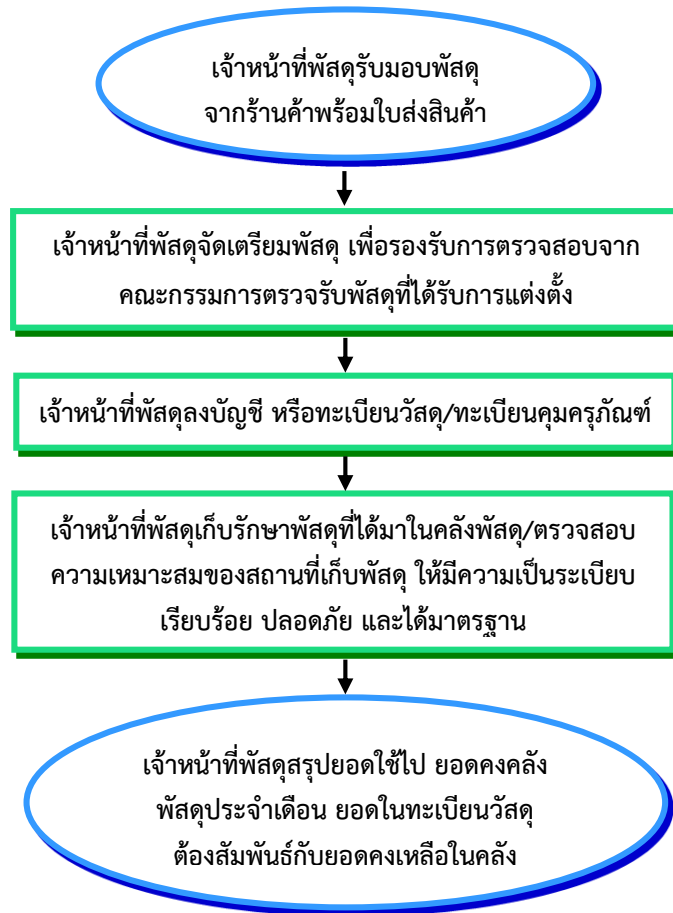
3.2.3 ระยะเวลาการปฏิบัติงาน/ ปฏิทินการปฏิบัติงาน

รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ
<ol style="list-style-type: none">1. ตรวจสอบแผนงาน ผลผลิต / กิจกรรม และจำนวนงบประมาณที่ขอยืมเงิน ทดรองราชการ และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารให้ครบถ้วน2. ลงข้อมูลการกันเงินโครงการต่าง ๆ ที่เสนอขอเงินยืมทดรองราชการ การขอเบิกเงิน และการกันคืนเงินยืมทดรองราชการ ตามรายการที่เสนอขอเบิกเงินของแต่ละโครงการ3. ผู้ควบคุมงบประมาณกันเงินงบประมาณ และนำเสนอต่อ ผู้อำนวยการสำนัก เพื่อพิจารณาลงนาม4. ส่งเรื่องไปยัง สคส.	ตุลาคม – กันยายน

4. งานพืชศู

4.1 งานการเก็บรักษาพืชศู

4.1.1 วงจรการปฏิบัติงาน (Flow Chart)



4.1.2 ระเบียบ/กฎหมาย/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

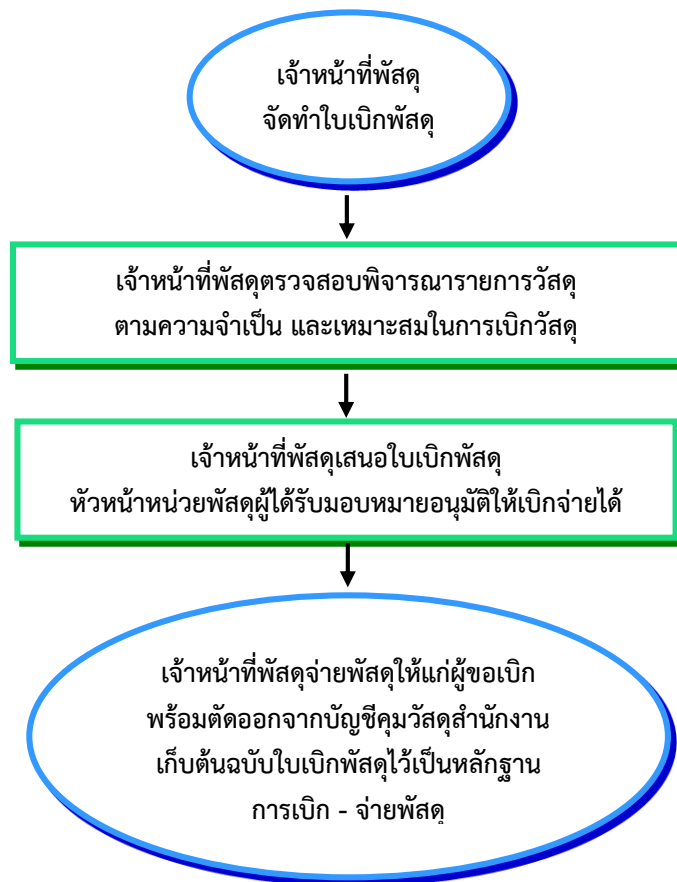
1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หมวด 13 มาตรา 112-113
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หมวด 9 การบริหารพัสดุ ข้อ 203 204 และ 205 มาตรา 112 ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุม และดูแลดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครอง ให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ่มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด มาตรา 113 การดำเนินการตามมาตรา 112 ซึ่งรวมถึงการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

4.1.3 ระยะเวลาการปฏิบัติงาน/ ปฏิทินการปฏิบัติงานการเก็บรักษาพืชศู

รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ
1. เจ้าหน้าที่พืชศูรับมอบพืชศูจากคณะกรรมการตรวจรับพืชศู พร้อมใบส่งสินค้า	ตุลาคม - กันยายน
2. เจ้าหน้าที่พืชศูลงบัญชี หรือทะเบียนวัสดุ/ทะเบียนคุมครุภัณฑ์	ตุลาคม - กันยายน
3. เจ้าหน้าที่พืชศูเก็บรักษาพืชศูที่ได้มาในคลังพืชศู/ตรวจสอบความเหมาะสมของสถานที่เก็บพืชศู ให้มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และได้มาตรฐาน	ตุลาคม - กันยายน
4. เจ้าหน้าที่พืชศูสรุปยอดใช้ไป ยอดคงคลัง พืชศูประจำเดือน ยอดในทะเบียนวัสดุต้องสัมพันธ์กับยอดคงเหลือในคลัง	ตุลาคม - กันยายน

4.2 งานการควบคุมพัสดุ (การเบิก - จ่ายพัสดุ)

4.2.1 วงจรการปฏิบัติงาน (Flow Chart)



4.2.2 ระเบียบ/กฎหมาย/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

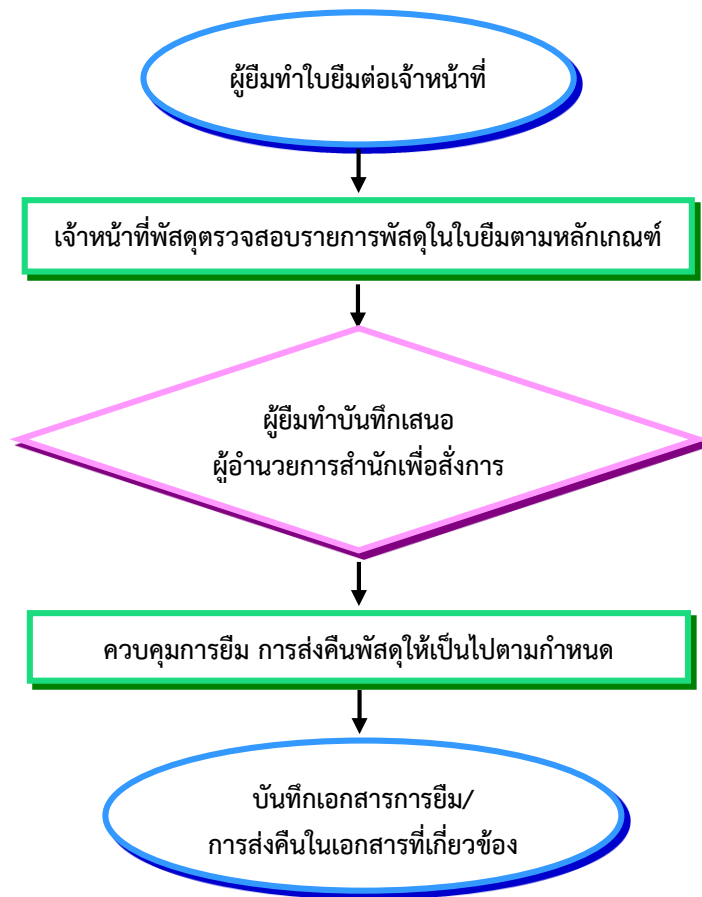
1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หมวด 13 มาตรา 112-113
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หมวด 9 การบริหารพัสดุ ข้อ 203 204 และ 205 มาตรา 112 ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุม และดูและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครอง ให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ่มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด มาตรา 113 การดำเนินการตามมาตรา 112 ซึ่งรวมถึงการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

4.2.3 ระยะเวลาการปฏิบัติงาน/ ปฏิทินการปฏิบัติงาน

รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ
1. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำใบเบิกพัสดุ	ตุลาคม - กันยายน
2. เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบพิจารณารายการวัสดุ ตามความจำเป็นและเหมาะสมในการเบิกวัสดุ	ตุลาคม - กันยายน
3. เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอใบเบิกพัสดุให้หัวหน้าหน่วยพัสดุผู้ได้รับมอบหมายอนุมัติให้เบิกจ่ายได้	ตุลาคม - กันยายน
4. เจ้าหน้าที่พัสดุจ่ายพัสดุให้แก่ผู้ขอเบิก พร้อมตัดออกจากบัญชีคุมวัสดุสำนักงานเก็บต้นฉบับใบเบิกพัสดุไว้เป็นหลักฐานการเบิก-จ่ายพัสดุ	ตุลาคม - กันยายน

4.3 งานการยืมพัสดุ

4.3.1 วงจรการปฏิบัติงาน (Flow Chart)



4.3.2 ระเบียบกฎหมายเอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

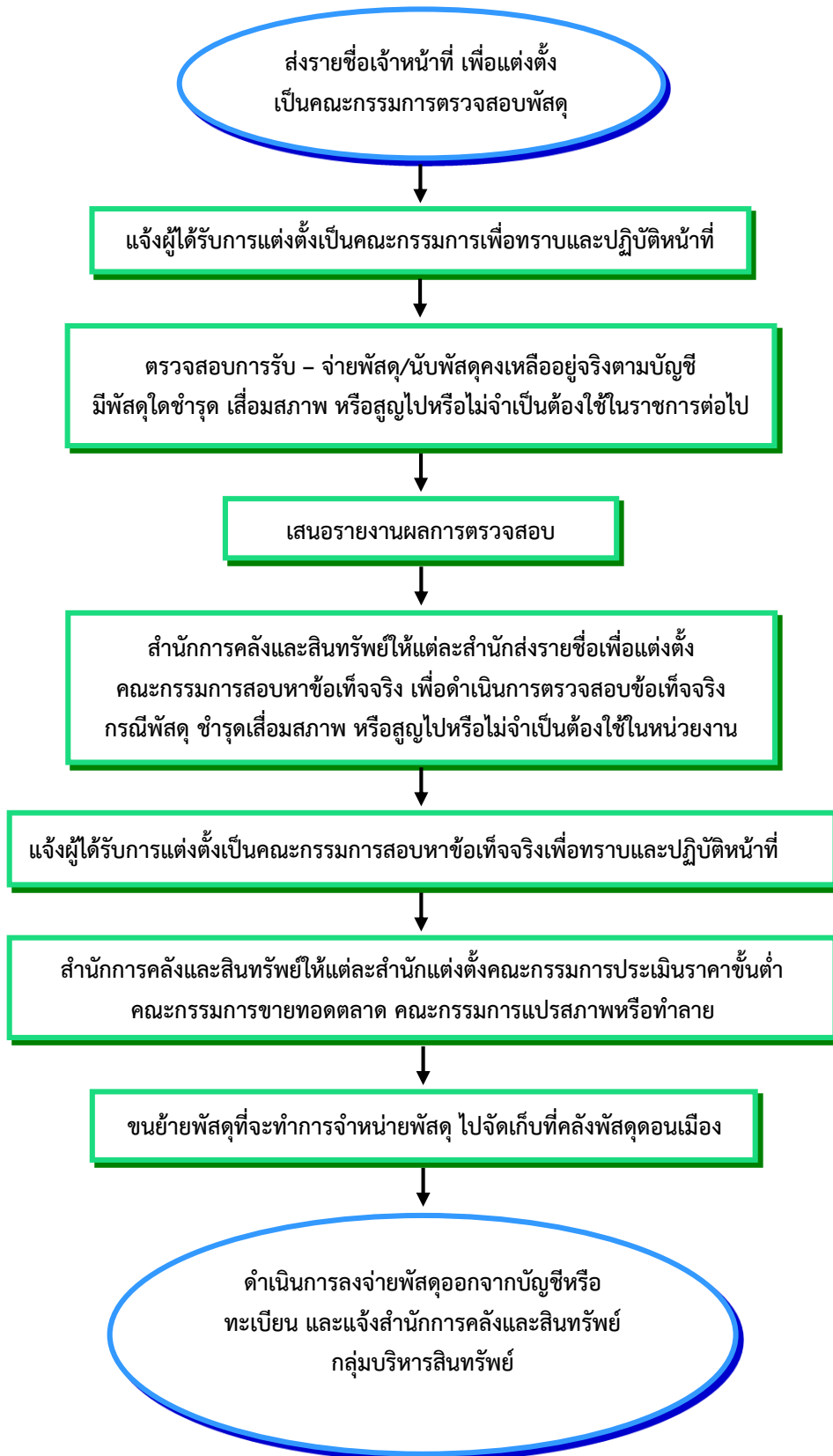
1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หมวด 13 มาตรา 112-113
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หมวด 9 การบริหารพัสดุ ข้อ 203 204 และ 205 มาตรา 112 ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุม และดูแลดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครอง ให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ่มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด มาตรา 113 การดำเนินการตามมาตรา 112 ซึ่งรวมถึงการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

4.3.3 ระยะเวลาการปฏิบัติงาน/ ปฏิทินการปฏิบัติงาน

รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ
1. ผู้ยืมทำใบยืมต่อเจ้าหน้าที่	ตุลาคม – กันยายน
2. เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบรายการพัสดุในใบยืมตามหลักเกณฑ์	ตุลาคม – กันยายน
3. ผู้ยืมทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการสำนักเพื่อสั่งการ	ตุลาคม – กันยายน
4. ควบคุมการยืม การส่งคืนพัสดุให้เป็นไปตามกำหนด	ตุลาคม – กันยายน
5. บันทึกเอกสารการยืม/ การส่งคืนในเอกสารที่เกี่ยวข้อง	ตุลาคม – กันยายน

4.4 งานการตรวจสอบพัสดุประจำปี

4.4.1 วงจรการปฏิบัติงาน (Flow Chart)



4.4.2 ระเบียบ/กฎหมาย/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

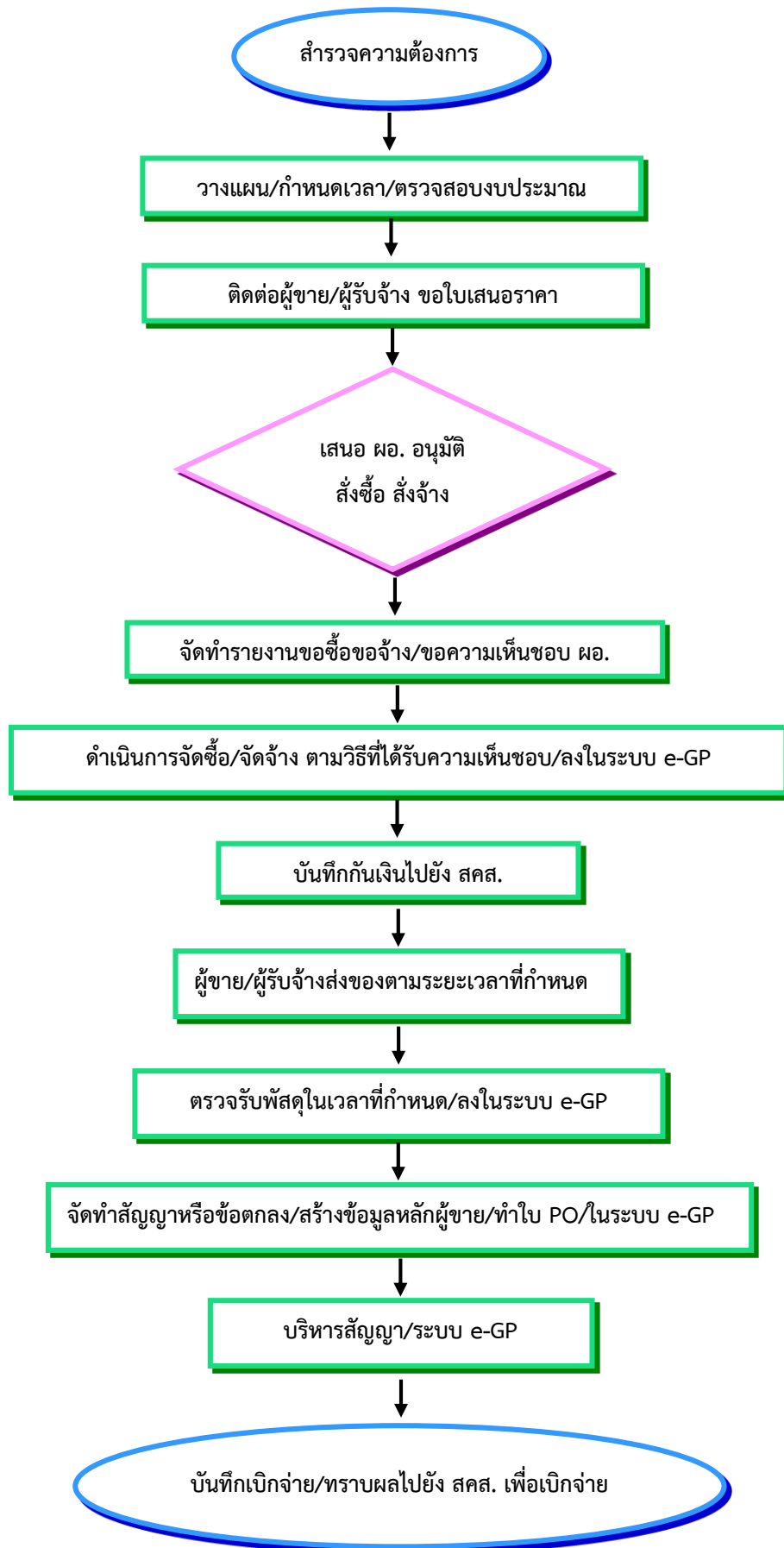
1. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 213 ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าหน่วยพัสดุตามข้อ 205 แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด 1 ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวด
2. การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง อาศัยอำนาจตามความในข้อ 214 แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
3. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 215 (1) ดำเนินการขายโดยวิธีการขายทอดตลาดและถือปฏิบัติตามแนวทางกาขายทอดตลาดตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา 509 - 517 และ ข้อ 215 (4) โดยวิธีการแปรสภาพหรือทำลายให้เป็นไปตามความเหมาะสมแห่งสภาพของพัสดุ

4.4.3 ระยะเวลาการปฏิบัติงาน/ ปฏิทินการปฏิบัติงาน

รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ
1. ส่งรายชื่อเจ้าหน้าที่ เพื่อแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี จำนวน 3 ราย	สิงหาคม – กันยายน
2. แจ้งผู้ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการเพื่อทราบและปฏิบัติหน้าที่ ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	สิงหาคม – กันยายน
3. ตรวจสอบการรับ – จ่ายพัสดุ/นับพัสดุกงเหลืออยู่จริงตามบัญชี มีพัสดุใดชำรุดเสื่อมสภาพ หรือสูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป	สิงหาคม – กันยายน
4. เสนอรายงานผลการตรวจสอบไปยังสำนักการคลังและสินทรัพย์	สิงหาคม – กันยายน
5. สำนักการคลังและสินทรัพย์ให้แต่ละสำนักส่งรายชื่อเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง เพื่อดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง กรณีพัสดุ ชำรุดเสื่อมสภาพ หรือสูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป จำนวน 1 ราย	กันยายน
6. แจ้งผู้ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงเพื่อทราบและปฏิบัติหน้าที่	กันยายน
7. สำนักการคลังและสินทรัพย์ให้แต่ละสำนักส่งรายชื่อเพื่อแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการประเมินราคาขั้นต่ำ จำนวน 1 ราย คณะกรรมการขายทอดตลาด จำนวน 1 ราย คณะกรรมการแปรสภาพหรือทำลาย จำนวน 1 ราย	
8. ขนย้ายพัสดุที่จะทำการจำหน่ายพัสดุ ไปจัดเก็บที่คลังพัสดุดอนเมือง	กันยายน
9. ดำเนินการลงจ่ายพัสดุดอกจากบัญชีหรือทะเบียน และแจ้งสำนักการคลังและสินทรัพย์ กลุ่มบริหารสินทรัพย์	กันยายน

4.5 งานการจัดซื้อ/จัดจ้าง

4.5.1 วงจรการปฏิบัติงาน (Flow Chart)



4.5.2 ระเบียบ/กฎหมาย/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

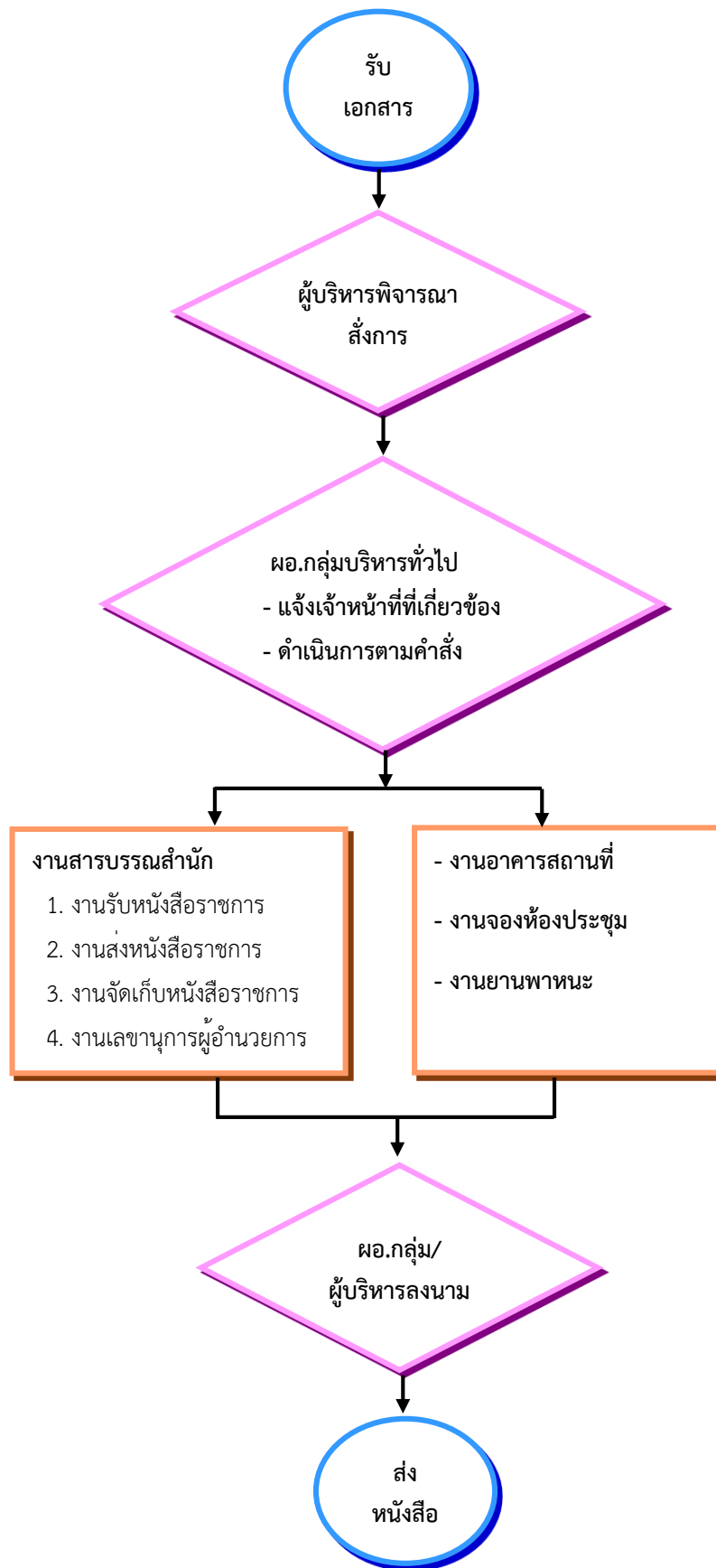
1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

4.5.3 ระยะเวลาการปฏิบัติงาน/ปฏิทินการปฏิบัติงาน

รายละเอียดงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	
	ชั่วโมง	นาที
งานจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน		
1. รับเรื่องจากเจ้าของเรื่อง		30
2. ติดต่อบริษัทเพื่อขอใบเสนอราคา	24	
3. ตรวจสอบความถูกต้องของรายการจัดซื้อจัดจ้างและวงเงิน		20
4. ทำบันทึกขออนุมัติ		20
5. บันทึกกันเงินไปยัง สคส.		20
6. จัดทำรายงานจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ		20
7. ออกใบสั่งซื้อ สั่งจ้าง		10
8. รอรับเรื่องกันเงินคืนจาก สคส.	24	
9. รับใบส่งมอบงานจัดซื้อจัดจ้างจากผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	24	
10. ส่งมอบงานแก่เจ้าของงาน	24	
11. จัดทำใบตรวจรับงานให้แก่คณะกรรมการตรวจรับ		20
12. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานการตรวจรับ		10
13. ลงระบบ e-gp ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐจำนวน 8 ขั้นตอน		
ขั้นตอนที่ 1 จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ		10
ขั้นตอนที่ 2 จัดทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวน		10
ขั้นตอนที่ 3 รายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา		10
ขั้นตอนที่ 4 จัดทำและประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคา		10
ขั้นตอนที่ 5 จัดทำร่างสัญญา		10
ขั้นตอนที่ 6 ตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา		10
ขั้นตอนที่ 7 ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา		10
ขั้นตอนที่ 8 บริหารสัญญา การส่งมอบงาน การตรวจรับงาน และการเบิกจ่าย		10
14. ครบ 8 ขั้นตอน ส่งพัสดุ สคส. เพื่อออกไป PO	24	
15. รอรับเรื่องคืนจากพัสดุ สคส.	24	
16. บันทึกทราบผลตรวจรับพัสดุ		10
17. ทำบันทึกเบิกจ่ายการจัดซื้อจัดจ้าง		10

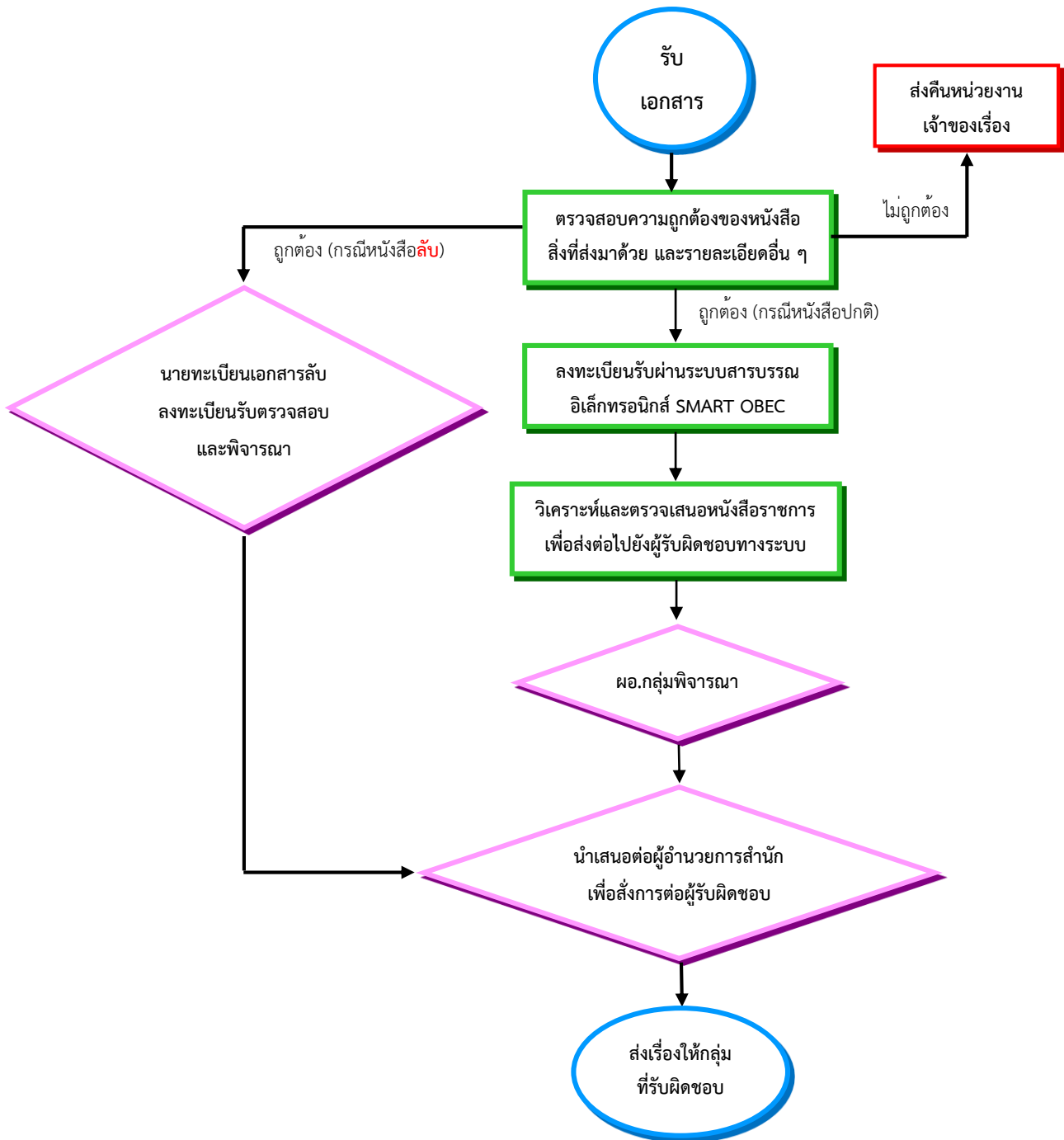
5. งานบริหารทั่วไป

วงจรรการทำงานปฏิบัติงาน (Flow Chart)

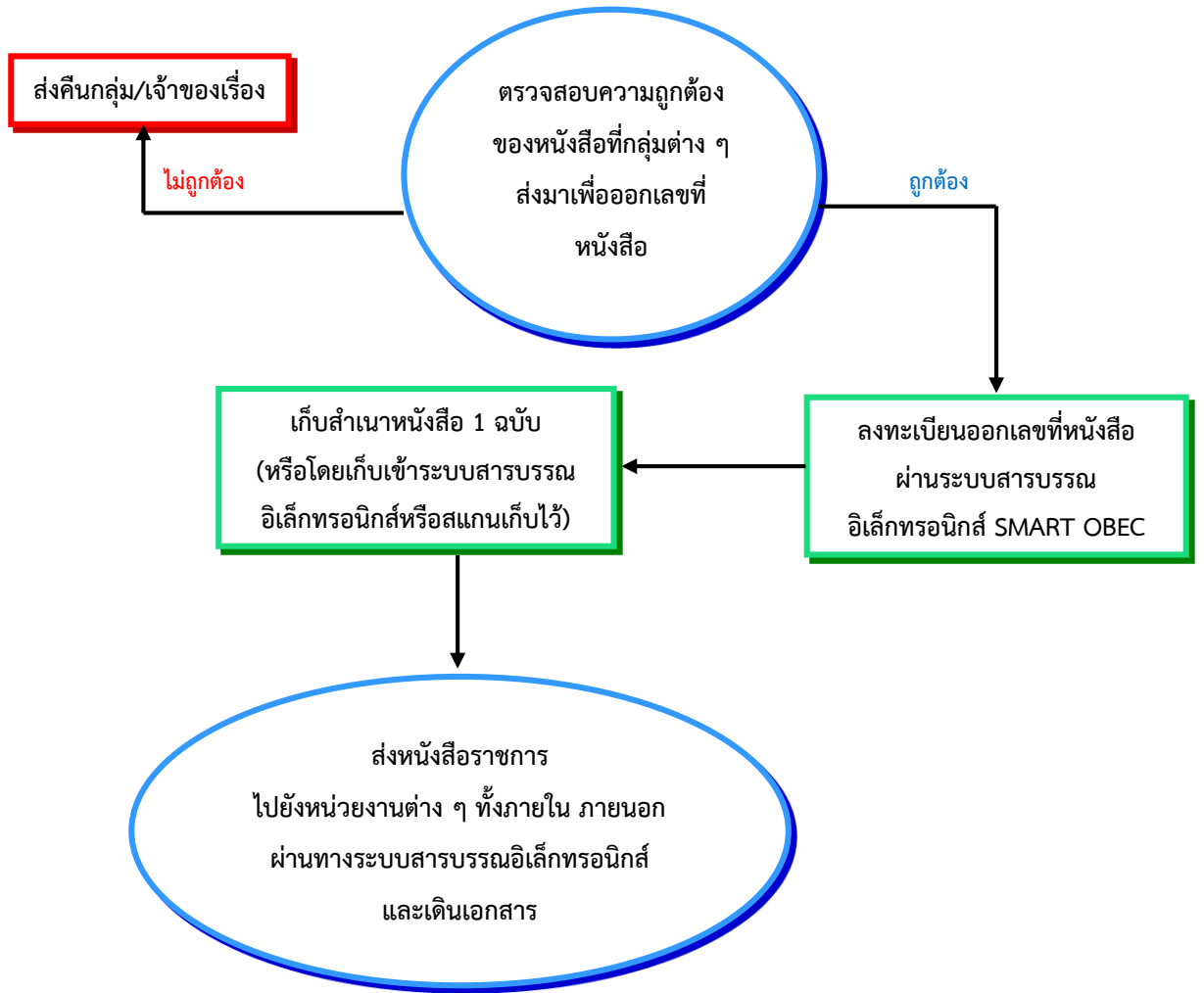


5.1 งานสารบรรณสำนัก

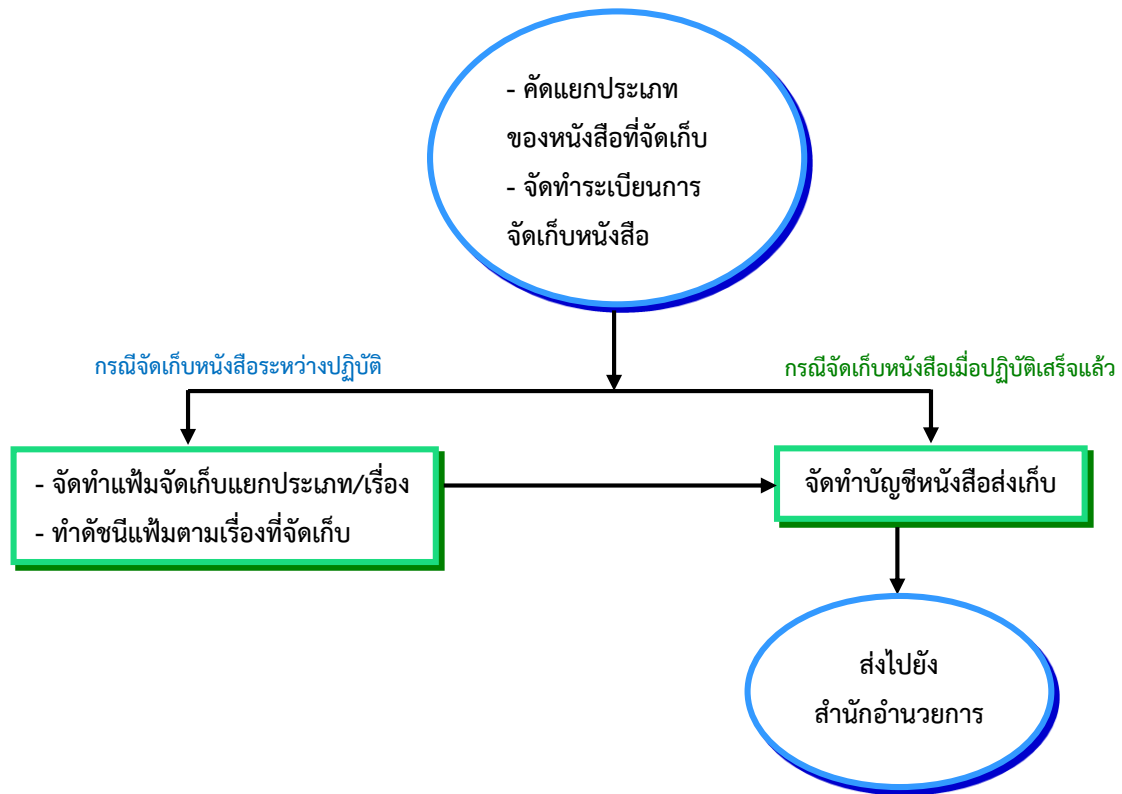
5.1.1 วงจรการปฏิบัติงาน (Flow Chart) งานรับหนังสือราชการ



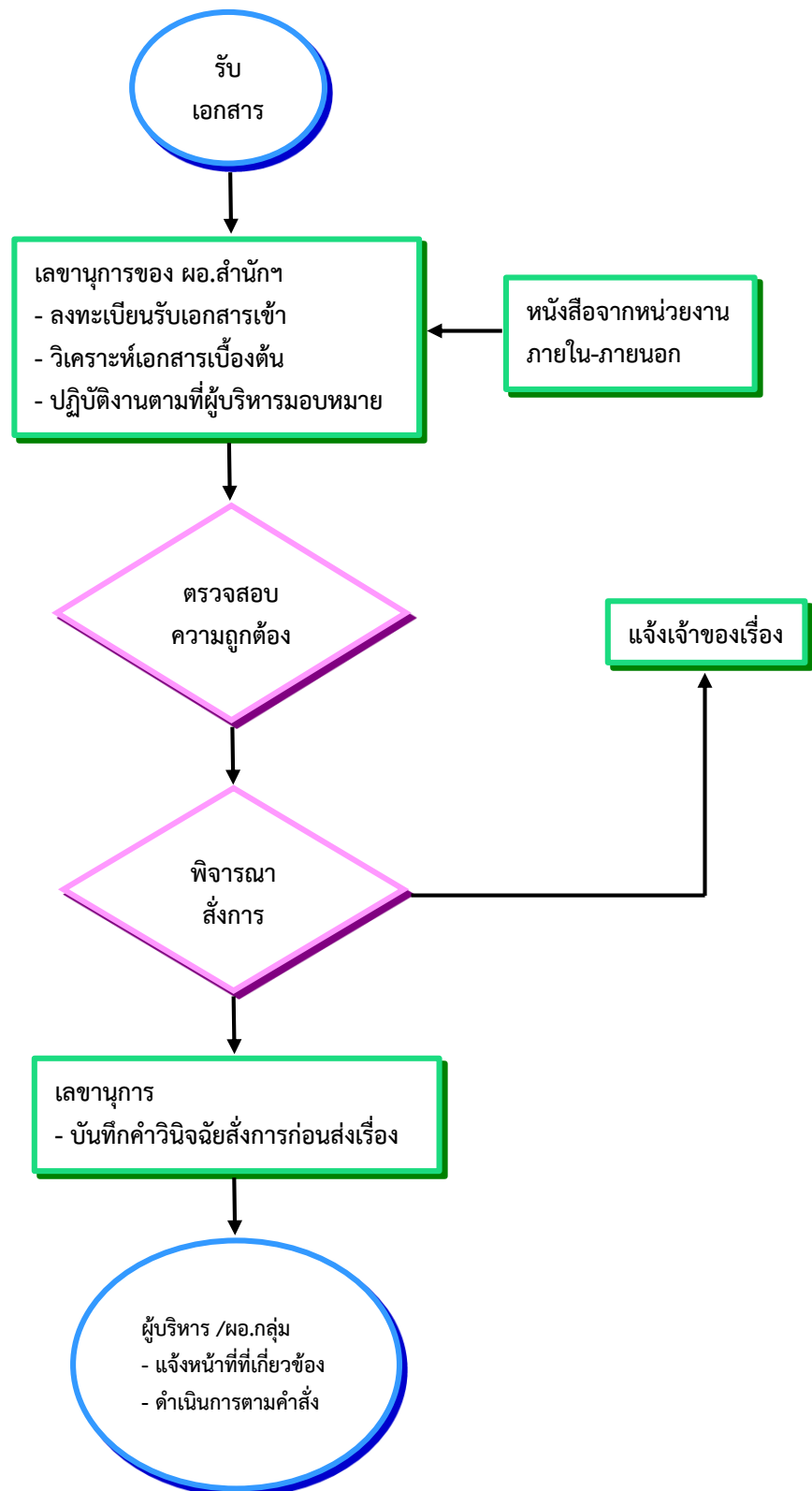
5.1.2 วงจรการปฏิบัติงาน (Flow Chart) งานส่งหนังสือราชการ



5.1.3 วงจรการปฏิบัติงาน (Flow Chart) งานจัดเก็บหนังสือราชการ



5.1.4 วงจรการปฏิบัติงาน (Flow Chart) งานเลขานุการผู้อำนวยการ



5.1.5 ระเบียบ/กฎหมาย/เอกสาร/หลักฐานที่อ้างอิง

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548
3. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2560
4. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564

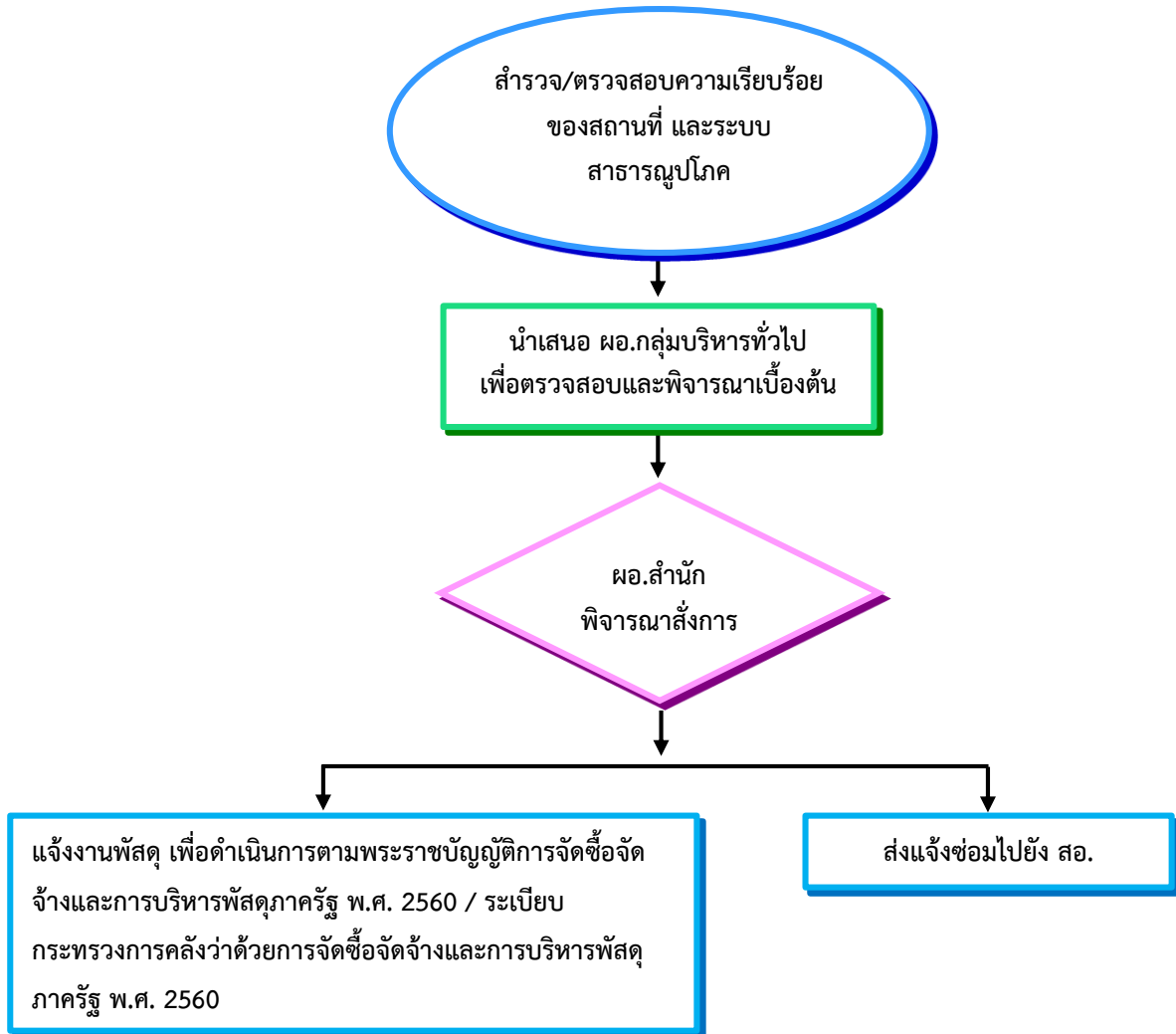
5.1.6 ระยะเวลาการปฏิบัติ/ปฏิทินการทำงาน

รายละเอียดงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน
1. งานรับหนังสือราชการ	มกราคม – ธันวาคม
2. งานส่งหนังสือราชการ	มกราคม – ธันวาคม
3. งานจัดเก็บหนังสือราชการ	มกราคม – ธันวาคม
4. งานเลขานุการผู้อำนวยการ	มกราคม – ธันวาคม

5.2 งานอาคารสถานที่

5.2.1 งานอาคารสถานที่และสาธารณูปโภค

5.2.1.1 วงจรการปฏิบัติงาน (Flow Chart)



5.2.1.2 ระเบียบ/กฎหมาย/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

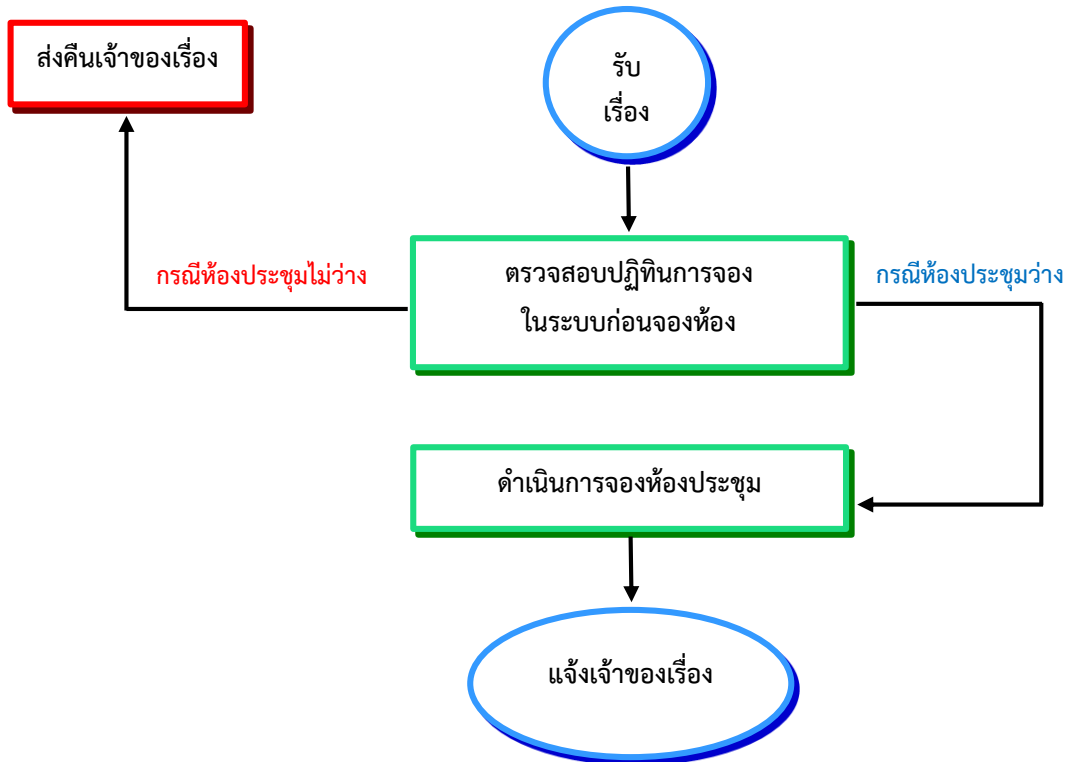
1. แนวทางการดำเนินการกิจกรรม 5 ส.
2. มาตรการประหยัดพลังงาน
3. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
4. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

5.2.1.3 ระยะเวลาการปฏิบัติ/ปฏิทินการทำงาน

รายละเอียดงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน
<ol style="list-style-type: none">1. สำรวจ/ตรวจสอบความเรียบร้อยของสถานที่ และระบบสาธารณูปโภค2. นำเสนอ ผอ.กลุ่มบริหารทั่วไป เพื่อตรวจสอบและพิจารณาเบื้องต้น3. ผู้อำนวยการสำนัก พิจารณาสั่งการ4. ดำเนินการดังนี้<ol style="list-style-type: none">4.1 แจ้งงานพัสดุ เพื่อดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 / ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 25604.2 ส่งแจ้งข้อมไปยัง สอ.	มกราคม – ธันวาคม

5.2.2 งานระบบจองห้องประชุม

5.2.2.1 วงจรการปฏิบัติงาน (Flow Chart)



5.2.2.2 ระเบียบ/กฎหมาย/เอกสารหลักฐานที่อ้างอิง

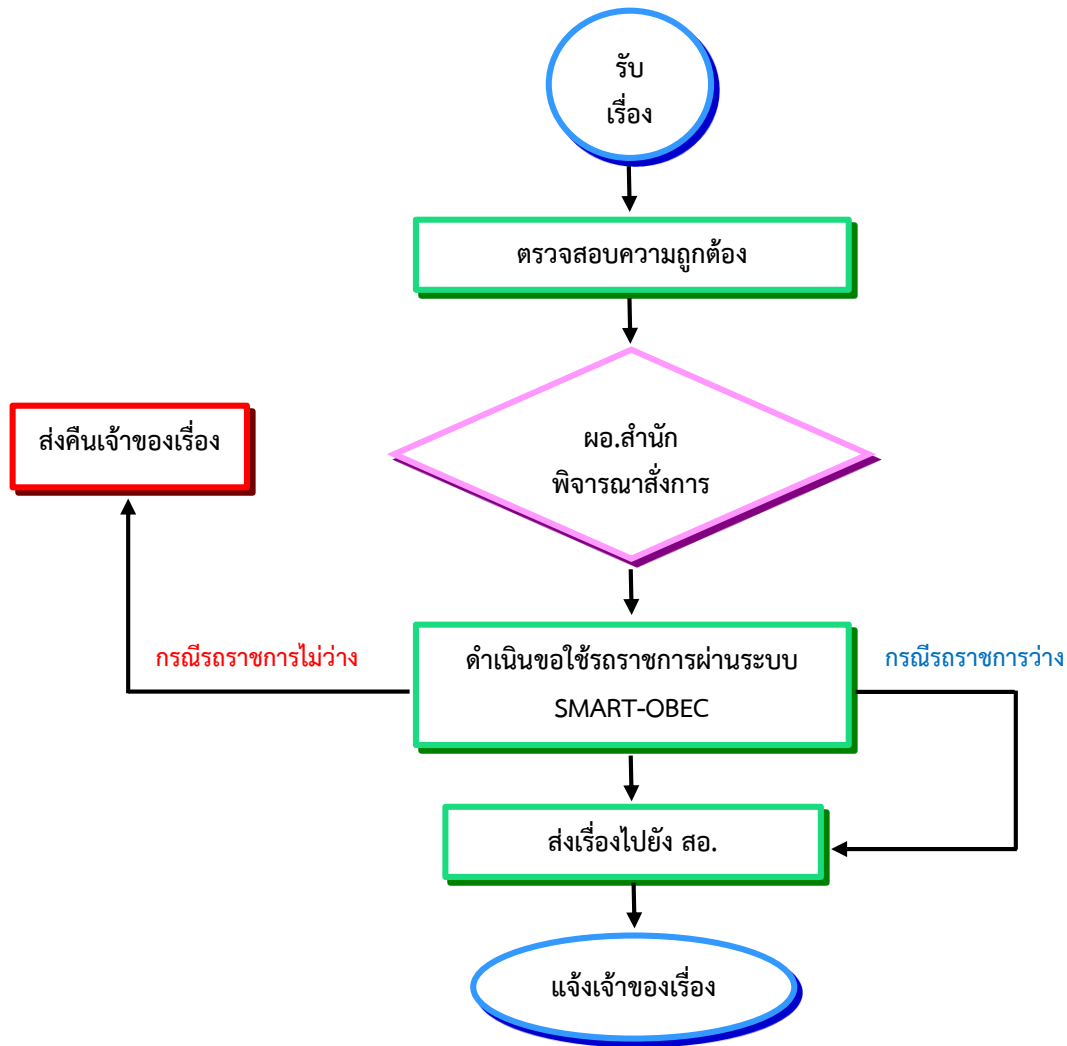
- แนวทางการปฏิบัติการขอใช้ห้องประชุม

5.2.2.3 ระยะเวลาการปฏิบัติ/ปฏิทินการทำงาน

รายละเอียดงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน
1. ตรวจสอบปฏิทินการจองในระบบก่อนจองห้อง 2. ดำเนินการจองห้องประชุม 3. แจ้งเจ้าของเรื่อง	ตามความประสงค์ ของ ผู้ใช้บริการ มกราคม – ธันวาคม

5.2.3 งานยานพาหนะ

5.2.3.1 วงจรการปฏิบัติงาน (Flow Chart)



5.1.3.2 ระเบียบ/กฎหมาย/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. 2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

5.1.3.3 ระยะเวลาการปฏิบัติ/ปฏิทินการทำงาน

รายละเอียดงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน
1. ตรวจสอบความถูกต้อง 2. ผู้อำนวยการสำนัก พิจารณาสั่งการ 3. ดำเนินขอใช้รถราชการผ่านระบบ SMART-OBEC และส่งเรื่องไปยัง สอ.	ตามความประสงค์ ของผู้ให้บริการ (มกราคม – ธันวาคม)

ภาคผนวก

คณะผู้จัดทำ

1. นางอรจักษ์ลักษณ์ มณีศิริ นักวิชาการศึกษานานาชาติ พิเศษ ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการสำนักติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน รักษาการในตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญด้านวิเคราะห์วิจัยการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
2. นางวันดี จิตรไพวรรณ นักวิชาการศึกษานานาชาติ พิเศษ ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการสำนักติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน
3. นายไชยา อินทะเสน นักวิชาการศึกษานานาชาติ พิเศษ ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการสำนักติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน
4. นางสาวปฐมภรณ์ ปันอินทร์ นักวิชาการศึกษานานาชาติ พิเศษ สำนักเทคโนโลยีเพื่อการเรียนการสอน ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการสำนักติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน
5. นางสาวธัญญา แสงทอง นักวิชาการศึกษานานาชาติ พิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ภาคกลางและกรุงเทพมหานคร
6. นางสาวกัญญา อินสอน นักวิชาการศึกษานานาชาติ พิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ
7. นางสาวชรัญญา แสนชัย นักวิชาการศึกษานานาชาติ พิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการกระจายอำนาจ
8. นางกนกกร เอี่ยมกระสินธุ์ เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป
9. นางเกษรินทร์ วิริยะอาภรณ์ นักวิชาการศึกษานานาชาติ พิเศษ
10. นางสาวอริศรา ตระกูลวาริสุข นักวิชาการศึกษานานาชาติ พิเศษ
11. นางสาวสาลินี เลิศอัฒาการ นักวิชาการศึกษานานาชาติ พิเศษ
12. นางสาวปณิธิภรณ์ พรหมประสาธน์ นักวิชาการศึกษานานาชาติ พิเศษ
13. นางสาววรรณสุภา เฉลิมชีพ นักวิชาการศึกษานานาชาติ พิเศษ
14. นางสาวกริชฐา เจริญเลิศ นักวิชาการศึกษานานาชาติ พิเศษ
15. นางสาวนภัทร อินทรุณ นักวิชาการศึกษานานาชาติ พิเศษ
16. นางสาวไพวรรณ ตระกูลชัยชนะ นักวิชาการศึกษานานาชาติ พิเศษ
17. นางสาวยุพิน บุญวิเศษ นักวิชาการศึกษานานาชาติ พิเศษ
18. นางสาวสุพัฒตรา วัลย์เครือ นักวิชาการศึกษานานาชาติ พิเศษ

- | | |
|-----------------------------------|--|
| 18. นางสาวนิตยา มั่นคง | นักวิชาการศึกษาคำนาถการพิเศษ |
| 20. นางสาวอุมาภรณ์ พัฒนะนาวิกุล | นักวิชาการศึกษาคำนาถการ
รักษาการในตำแหน่งนักวิชาการศึกษาคำนาถการพิเศษ |
| 21. นางวิไลวรรณ ศรีมาลา | นักจัดการงานทั่วไปคำนาถการ |
| 22. นางสาวศศิภัทร พิพัฒน์นพวงศา | นักวิชาการศึกษาคำนาถการ |
| 23. นางอรอุมา หวังมีจมี | นักวิชาการศึกษาคำนาถการ |
| 24. นางสาวรุ่งทิภา งามตา | นักวิชาการศึกษาคำนาถการ |
| 25. นางสาวธีรวรรณ บุญบำรุง | นักวิชาการศึกษาคำนาถการ |
| 26. นางสาวสินีนาด เศรษฐสุพร | นักวิชาการศึกษาคำนาถการ |
| 27. นางสาวนาราทิพย์ ทองโสภิต | นักวิชาการศึกษาคำนาถการ |
| 28. นางสาวฉัตรชนก จันทร์แย้ม | นักวิชาการศึกษาคำนาถการ |
| 29. นางสาวลลิตา บุญเฉลิม | นักวิชาการศึกษาคำนาถการ |
| 30. นางสาวอุทุมพร กอบแก้ว | นักวิชาการศึกษาคำนาถการ |
| 31. นางสาวกรรณา แก้วดวง | นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ |
| 32. นายสุริยะ แสงทอง | นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ |
| 33. นางสาวชนิดีกันต์ ปรามค์สุวรรณ | นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ |
| 34. นางสาวสิริธร ไหวพริบ | นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ |
| 35. นายกันตวิษณุ สุธรรมเม็ง | นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ |
| 36. นายธนภัทร คำสุข | นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ |
| 37. นางสาววรวิสาภรณ์ ทองสะอาด | นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ |
| 38. นางสาวสุวรรณา สุขะหมุด | นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ |
| 39. นายมณีนรินทร์ นิลตีบ | นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ |
| 40. นายภูวิศ นรังศิยา | นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ |
| 41. นายณฤพิตน์ อามาตย์สมบัติ | นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ |
| 42. นางสาวกฤษณา เกษมาก | นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ |
| 43. นางสาวลลิตา ฉัตรเมธี | นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ |
| 44. นางสาวกรชนก เชื้อนเพชร | นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ |
| 45. นางสาวประภาพร พามุ | นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ |
| 46. นางสาวพนัชนกร สุระจิตร | นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ |
| 47. นายศิลา อัครวารการ | นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ |
| 48. นางสาวมณฑิรา อภัยวงศ์ | นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ |
| 49. นางสาวปภาดา พิมพ์ดี | นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ |
| 50. นางสาวเพ็ญพิมล เพ็ชรดี | เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส |

51. นางสาวอุบลพรรณ มีจิตต์	เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน
52. นางปาณิสรา รวดเร็ว	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
53. นางจตุพร เรียงความ	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
54. นางสาวบุญญาพัฒน์ เปลี่ยนศรีเพชร	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
55. นางสาวสุพิน วิชมา	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
56. นางสาวปรีศนา เสี่ยงมวงษ์	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
57. นางสาวบัณฑิตา ชาญธัญกรรม	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
58. นางสาวนารีรัตน์ เทศกุล	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
59. นายทวีศักดิ์ จงรอดน่วม	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
60. นางสาวรัตนา รอดโพธิ์ทอง	พนักงานธุรการ ส4
61. นางวิไล สมเฟื่อง	พนักงานธุรการ ส4
62. นางสาวยุพิน กิจกิจ	พนักงานธุรการ ส4
63. นางพัชรณี วิริยะ	พนักงานธุรการ ส4
64. นางสาววิรัตน์ตา เป็รื่องสุวรรณ	พนักงานธุรการ ส4
65. นางปัญญาวันทน ขำขันทอง	พนักงานธุรการ ส4
66. นายอานัน บัญญา	พนักงานธุรการ ส4
67. นายเรวัต รักพันธ์	พนักงานธุรการ ส4
68. นายสุชานน แต่งศรีวรรณ	นักเทคโนโลยีสารสนเทศ
69. นายวิศรุต น้อยแก้ว	นักจัดการงานทั่วไป
70. นางสาวณิชกานต์ ฤกษ์สังเกตุ	พนักงานบันทึกข้อมูล
71. นายชัยกฤต วรชัตร์	พนักงานธุรการ
72. นายอนุกุล ศรีปัญญากุล	พนักงานธุรการ



สำนักติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน