



คู่มือปฏิบัติงาน

นางจิตรา พรหมเรือง
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

กลุ่มนโยบายและแผน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๒
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน การติดตาม ประเมินผล และรายงานผล ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้ประโยชน์เป็นคู่มือในการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย วิธีการ กระบวนการดำเนินงานตามขั้นตอนที่ได้กำหนดไว้ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลต่อไป

หวังว่า คู่มือการปฏิบัติงาน การติดตาม ประเมิน และรายงานผลฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานและผู้สนใจในการศึกษา ค้นคว้า

นางจิตรา พรหมเรือง
กลุ่มนโยบายและแผน

คำนำ

งานติดตามและประเมินผลการบริหารจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน และนโยบายการตรวจราชการ
ของกระทรวงศึกษาธิการ

- วัตถุประสงค์	๑
- ขอบเขตของงาน	๑
- คำจำกัดความ	๑
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๑
- การติดตามและประเมินผลการบริหารจัดการขั้นพื้นฐาน	๑
- การติดตามและรายงานการตรวจราชการนโยบายการตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ และการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี	๒
- วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน	๒
- Flow Chart การปฏิบัติงาน	
- การติดตามและประเมินผลการบริหารจัดการขั้นพื้นฐาน	๓
- การติดตามและรายงานการตรวจราชการนโยบายการตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ และการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี	๔
- แบบฟอร์มที่ใช้	๕
- เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง	๕
- แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน	๕
- การติดตามและประเมินผลการบริหารจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน	๖
- การติดตามและรายงานการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ และการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี	๗

งานประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ

- วัตถุประสงค์	๘
- ขอบเขตของงาน	๘
- คำจำกัดความ	๘
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๘
- วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน	๘
- Flow Chart การปฏิบัติงาน	
- การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ	๙
- แบบฟอร์มที่ใช้	๑๐
- เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง	๑๐
- แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน	
- การประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ	๑๑
- แบบฟอร์ม	๑๒
- คำสั่ง สพ.พ.๒ ที่ ๑๐๐/๒๕๖๑ เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำคู่มือปฏิบัติงานฯ	๑๕

๑. ชื่องาน

งานติดตามและประเมินผลการบริหารจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานและนโยบายการตรวจราชการ
ของกระทรวงศึกษาธิการ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางการติดตาม และประเมินผลการบริหารจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน และนโยบาย
กระทรวงศึกษาธิการ

๓. ขอบเขตของงาน

๑. การวิเคราะห์ยุทธศาสตร์และนโยบาย
๒. แผนกำกับ ติดตามการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์และนโยบาย
๓. การจัดทำเครื่องมือการติดตามการดำเนินงาน
๔. การจัดทำรายงานผลการบริหารจัดการตามยุทธศาสตร์และนโยบาย
๕. การจัดทำรายงานตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ
และการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี

๔. คำจำกัดความ

การติดตาม (Monitoring) หมายถึง กระบวนการของการวัดหรือการตรวจสอบที่ดำเนินเป็นประจำ
หรือเป็นระยะ โดยการวัดและการตรวจสอบดังกล่าว ได้แก่ การวัดปัจจัยนำเข้า (Inputs) กระบวนการ
(Process) และผลผลิต (Outputs) ที่เกิดขึ้นในช่วงระยะเวลาดำเนินงานตามแผน โดยทั่วไปมักติดตามในด้าน
การจัดหา การจัดการและการนำทรัพยากรของโครงการมาใช้ว่าเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในแผนและกำหนดการ
หรือไม่ วัตถุประสงค์ของการติดตาม คือ ต้องการชี้ให้เห็นถึงสถานการณ์ของโครงการให้เร็วที่สุดเท่าที่จะเร็วได้
ในเรื่องเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากร การปฏิบัติกิจกรรมต่าง ๆ หรือผลิตผลของโครงการเพื่อจะได้จัดการแก้ไข
ปรับปรุงสถานการณ์ต่าง ๆ ของโครงการที่เป็นไปทันทั่วทั้ง

การรายงาน (Report) คือ การกำหนด ระบุรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับการดำเนินงานของบุคคล
ในหน่วยงาน ซึ่งรายงานแต่ละประเภทยังจะมีวิธีการนำเสนอที่แตกต่างกันออกไป รายงานจึงเป็นสิ่งจำเป็น
และสำคัญในการบริหารงาน และการที่จะเสนอการรายงานนั้นให้มีประสิทธิภาพ สามารถแสดงออกมาได้
อย่างรวดเร็วนั้น ควรที่จะมีการวางแผนกำหนดเวลาเริ่มต้น และเวลาสิ้นสุดของแต่ละรายงานไว้ด้วย

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ การติดตามและประเมินผลการบริหารจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑. ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดนโยบาย ยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปี
ของกระทรวงศึกษาธิการ สพฐ. จังหวัด สพท.และสถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๒. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน ปฏิทิน เพื่อกำกับ ติดตามการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์
และนโยบายของหน่วยงานทุกระดับให้มีการดำเนินงานตามที่ได้กำหนดไว้ในปฏิทิน
๓. จัดทำเครื่องมือกำกับ ติดตามและประเมินผลการบริหารจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้มี
ความครอบคลุม ชัดเจน และสะดวกต่อการติดตามและรายงานผลของผู้เกี่ยวข้อง
๔. จัดเก็บ และรวบรวมข้อมูลตามเครื่องมือการกำกับ ติดตาม และประเมินผลการบริหาร
จัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕. เสนอข้อมูลการติดตามและประเมินผลการบริหารจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานต่อผู้มีอำนาจในการพิจารณา

๖. จัดทำรายงานผลการติดตามและประเมินผลการบริหารจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของ สพท. และสถานศึกษา เสนอ สพฐ./สาธารณชน

๕.๒ การติดตามและรายงานการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ และการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี

๑. ศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียดประเด็นการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการ กระทรวงศึกษาธิการ และการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี

๒. ประสานแผนการติดตาม กำกับ นิเทศและตรวจราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ของผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ และผู้ตรวจราชการสำนักงานจังหวัด ในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๓. จัดทำรายงานการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ และการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี

๔. วิเคราะห์ประเด็นข้อเสนอแนะของผู้ตรวจราชการเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา

๕. แจ้งผู้เกี่ยวข้องให้นำข้อเสนอแนะไปปรับปรุงและพัฒนางาน

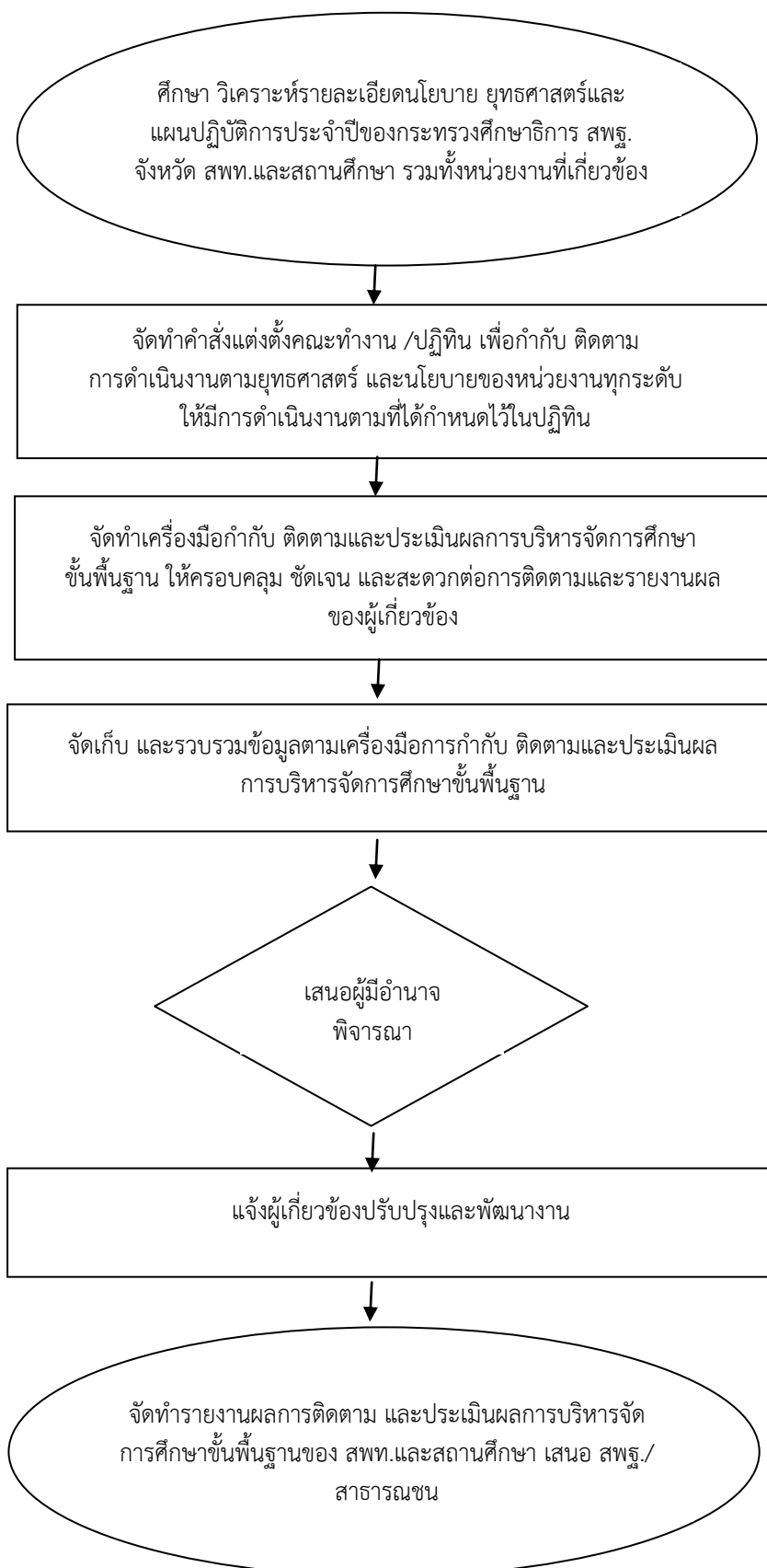
๖. การสรุปผลและรายงานต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๖. วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

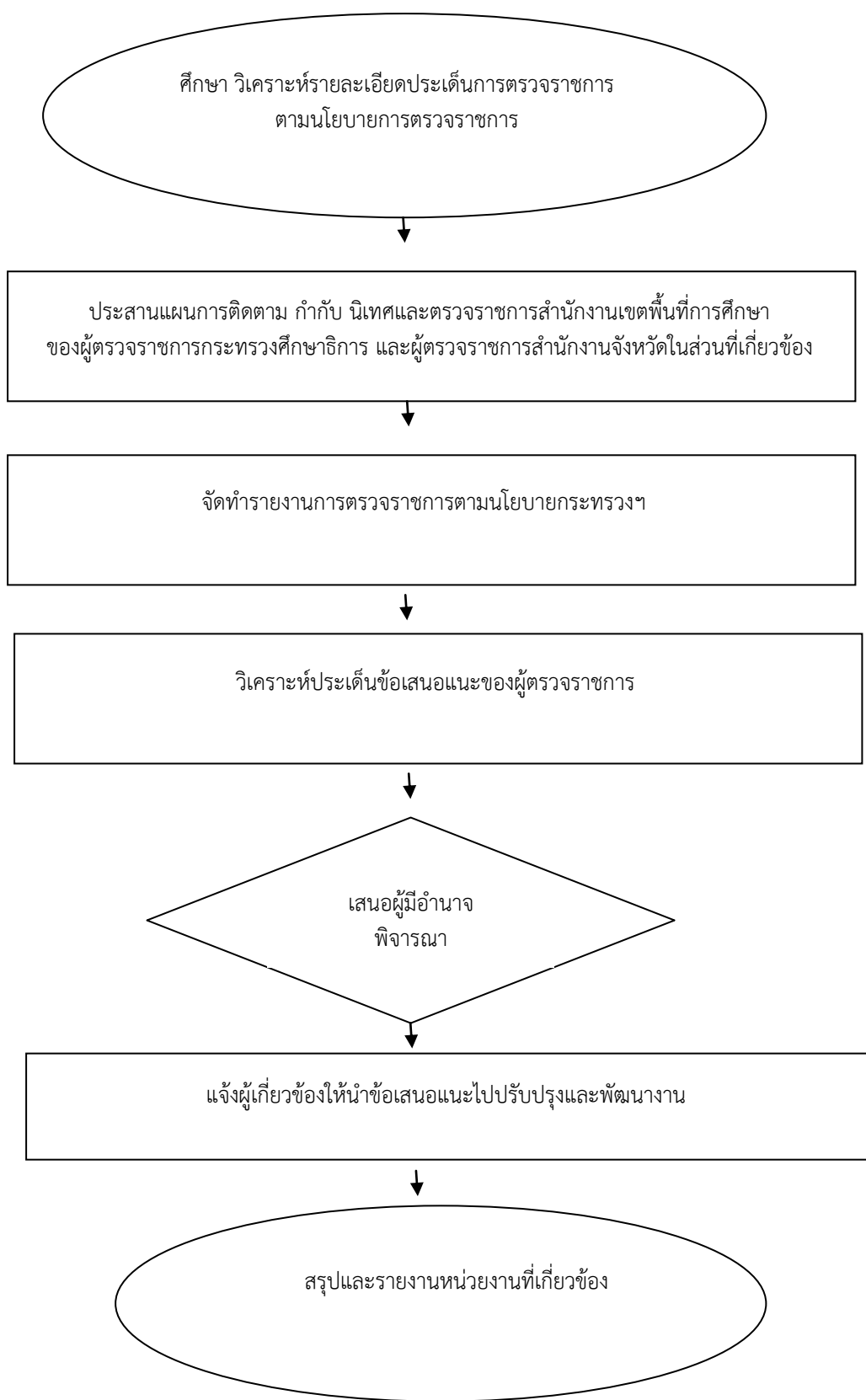
จัดเก็บและรวบรวมข้อมูลจากผู้ดำเนินงานโดยตรง/การสอบถามผู้ดำเนินโครงการ ตามแบบสอบถาม/แบบรายงาน และประเมินผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดโดยเปรียบเทียบกับเกณฑ์หรือมาตรฐานที่กำหนดไว้ รอบ ๖ เดือน ๙ เดือน และ ๑๒ เดือน

๗. Flow Chart

๗.๑ การติดตามและประเมินผลการบริหารจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน



๗.๒ การติดตามและรายงานการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ
และการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี



๘. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบติดตามและประเมินผลการบริหารจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ของ สพท.และสถานศึกษา /แบบติดตามประเด็นการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ

๙. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๙.๑ ยุทธศาสตร์ นโยบาย ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๙.๒ แผนปฏิบัติการประจำปีของ สพท.และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๙.๓ แผนการตรวจราชการของกระทรวงศึกษาธิการ และสำนักนายกรัฐมนตรี

๑๐. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน

โครงสร้างประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อ(กระบวนการ) การติดตามและประเมินผลการบริหารจัดการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน		สพท. กลุ่มนโยบายและแผน งานติดตาม ประเมินและรายงานผล	รหัสเอกสาร :.....		
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ การติดตามและประเมินผลการบริหารจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพ	ผู้รับผิดชอบ
๑.		๑. ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดนโยบาย ยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติการประจำปีของกระทรวงศึกษาธิการ สพฐ. จังหวัด สพท.และสถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ต.ค.-เม.ย.		กลุ่มนโยบายและแผน
๒.		๒. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน ปฏิทิน เพื่อกำกับ ติดตามการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์และนโยบาย ของหน่วยงานทุกระดับให้มีการดำเนินงานตามที่ได้ กำหนดไว้ในปฏิทิน	เม.ย.-พ.ค.		กลุ่มนโยบายและแผน
๓.		๓. จัดทำเครื่องมือกำกับ ติดตามและประเมินผลการ บริหารจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้มีความครอบคลุม ชัดเจน และสะดวกต่อการติดตามและรายงานผลของ ผู้เกี่ยวข้อง	พ.ค.	เครื่องมือกำกับ ติดตาม สอดคล้องกับยุทธศาสตร์/ นโยบายของหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง	คณะทำงาน
๔.		๔. จัดเก็บ และรวบรวมข้อมูลตามเครื่องมือการกำกับ ติดตาม และประเมินผลการบริหารจัดการศึกษา ขั้นพื้นฐาน	มิ.ย.-ต.ค.		คณะทำงาน
๕.		๕. เสนอข้อมูลการติดตามและประเมินผลการบริหาร จัดการการศึกษาขั้นพื้นฐานต่อผู้มีอำนาจในการพิจารณา			กลุ่มนโยบายและแผน
๖.		๖. จัดทำรายงานผลการติดตาม และประเมินผล การบริหารจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของ สพท.และ สถานศึกษา เสนอ สพฐ./สาธารณชน	ต.ค.-ธ.ค.	มีการเสนอรายงานผล การดำเนินงาน สพฐ./ สาธารณชน	กลุ่มนโยบายและแผน
เอกสารอ้างอิง : ยุทธศาสตร์ นโยบาย ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง แผนปฏิบัติการประจำปี แผนการตรวจราชการ					

เอกสารอ้างอิง : ยุทธศาสตร์ นโยบาย ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง แผนปฏิบัติการประจำปี แผนการตรวจราชการ

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน ○ จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ □ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ ◇ การตัดสินใจ ◀▶ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน ○ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)

โครงสร้างประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อ(กระบวนการ) การติดตามและประเมินผลการบริหารจัดการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน		สพท. กลุ่มนโยบายและแผน งานติดตาม ประเมินและรายงานผล		รหัสเอกสาร :.....	
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ การติดตามและรายงานการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ และการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพ	ผู้รับผิดชอบ
๑.		๑. ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดประเด็น การตรวจราชการ ตามนโยบายการตรวจราชการ	ต.ค.- ธ.ค.		กลุ่มนโยบายและแผน
๒.		๒.ประสานแผนการติดตาม กำกับ นิเทศและตรวจ ราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาของผู้ตรวจ ราชการกระทรวงศึกษาธิการ และผู้ตรวจราชการ สำนักงานจังหวัดในส่วนที่เกี่ยวข้อง	ม.ค.-ก.พ.		กลุ่มนโยบายและแผน
๓.		๓. จัดทำรายงานการตรวจราชการตามนโยบาย กระทรวงฯ	ก.พ.-ส.ค.	จัดทำรายงานครอบคลุม ประเด็นและแบบรายงาน ของผู้ตรวจราชการ	กลุ่มนโยบายและแผน
๔.		๔. วิเคราะห์ประเด็นข้อเสนอแนะของผู้ตรวจราชการ เสนอผู้มีอำนาจพิจารณา	ก.ย.- ต.ค.	ข้อเสนอแนะที่นำไปสู่การ ปรับปรุงและพัฒนางาน	กลุ่มนโยบายและแผน
๕.		๕. แจ้งผู้เกี่ยวข้องให้นำข้อเสนอแนะไปปรับปรุง และพัฒนางาน	ก.ย.- ต.ค.		กลุ่มนโยบายและแผน
๖.		๖. การสรุปผลและรายงานต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	พ.ย.-ธ.ค.	เสนอรายงานการดำเนินงาน เพื่อทราบ	กลุ่มนโยบายและแผน

เอกสารอ้างอิง : ยุทธศาสตร์ นโยบาย ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง แผนปฏิบัติการประจำปี แผนการตรวจราชการ

เอกสารอ้างอิง : ยุทธศาสตร์ นโยบาย ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง แผนปฏิบัติการประจำปี แผนการตรวจราชการ

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน ○ จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ □ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ ◇ การตัดสินใจ ◀▶ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน ○ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)

๑. ชื่องาน

งานประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ

๓. ขอบเขตของงาน

๑. การวิเคราะห์รายละเอียดแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ
๒. กรอบการประเมินผลการดำเนินงาน
๓. เครื่องมือการประเมินผล
๔. การประสานแผนการประเมินผล
๕. การจัดทำรายงานผลการดำเนินการประจำปี

๔. คำจำกัดความ

การประเมินผล (Evaluation) หมายถึง การตรวจสอบความก้าวหน้าของแผนงาน/โครงการ ตลอดจนการพิจารณาผลสัมฤทธิ์ของแผนงาน/โครงการนั้น ๆ ว่ามีมากน้อยเพียงใด เมื่อเปรียบเทียบกับเกณฑ์ที่กำหนดขึ้น จึงเป็นกระบวนการบ่งชี้ถึงคุณค่าของแผนงาน/โครงการ

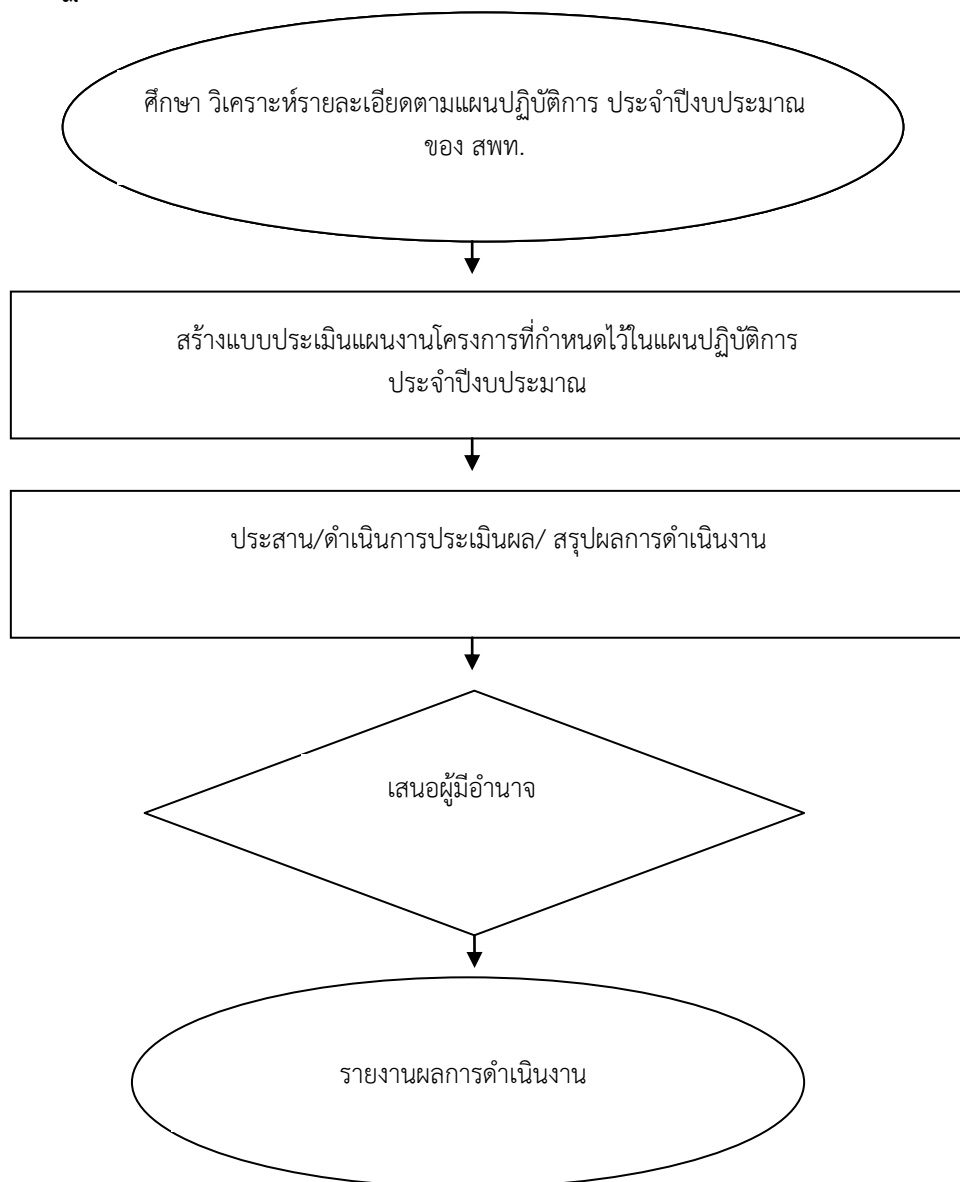
๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๒
๒. สร้างแบบประเมินแผนงานโครงการที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
๓. ประสานผู้เกี่ยวข้องและดำเนินการประเมินผลแบบมีส่วนร่วม
๔. สรุปผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหารพิจารณา
๕. รายงานผลการดำเนินงาน

๖. วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

จัดเก็บและรวบรวมข้อมูลจากผู้ดำเนินงานโดยตรง/สอบถามผู้ดำเนินโครงการ /ตามแบบสอบถาม/แบบรายงาน ทุกไตรมาส

๗. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๘. แบบฟอร์มที่ใช้

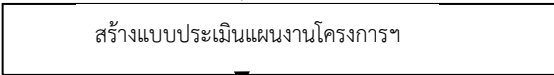
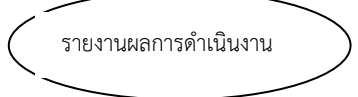
แบบประเมินผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๙. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๑. นโยบายและยุทธศาสตร์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๒. แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑๐. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่องาน (กระบวนการ) งานประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ		สพท. กลุ่มนโยบายและแผน งานติดตาม ประเมินผล และรายงานผล		รหัสเอกสาร:	
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีระบบการติดตาม ประเมินผลและรายงานที่สอดคล้องกับความต้องการและมีประสิทธิภาพ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๒	ม.ค.-ก.พ.		กลุ่มนโยบายและแผน
๒		สร้างแบบประเมินแผนงานโครงการที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ	ก.พ.	แบบประเมินสอดคล้องกับแผนงานโครงการ	กลุ่มนโยบายและแผน
๓		ประสานผู้เกี่ยวข้องและดำเนินการประเมินผลแบบมีส่วนร่วม	มี.ค.-ก.ย.	๓ ไตรมาส	กลุ่มนโยบายและแผน
๔		สรุปผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหารพิจารณา	ต.ค.		กลุ่มนโยบายและแผน
๕		รายงานผลการดำเนินงาน	พ.ย.-ธ.ค.	รายงานผลการดำเนินงานเผยแพร่ต่อสาธารณชน	กลุ่มนโยบายและแผน
เอกสารอ้างอิง : ๑. นโยบายและยุทธศาสตร์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๒. แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง					

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน  จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ  กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ  การตัดสินใจ  ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน  จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)

สรุปผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑
ไตรมาสที่.....เดือน.....

โครงการ	กิจกรรม	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	งบประมาณ (บาท)	เบิกจ่าย (บาท)	ผู้รับผิดชอบ
ยุทธศาสตร์ที่ ๑						
.....						
.....						
ยุทธศาสตร์ที่ ๒						
.....						
.....						
ยุทธศาสตร์ที่ ๓						
.....						
.....						
ยุทธศาสตร์ที่ ๔						
.....						
.....						
ยุทธศาสตร์ที่ ๕						
.....						
.....						
ยุทธศาสตร์ที่ ๖						
.....						
.....						

งบประมาณในแผนปฏิบัติการเขตพื้นที่/สพฐ./หน่วยงานอื่น
 แบบติดตามผลการดำเนินงานโครงการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑
 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๒

.....

โครงการ

แผนงาน

สนองยุทธศาสตร์ที่

ลักษณะของโครงการ

ผู้รับผิดชอบโครงการ..... กลุ่ม.....

ระยะเวลาดำเนินการ

วัตถุประสงค์

๑.....

๒.....

๓.....

เป้าหมาย

๑.....

๒.....

๓.....

วิธีการดำเนินงาน

๑.....

๒.....

๓.....

๔.....

๕.....

๖.....

ผลการดำเนินงาน

เชิงปริมาณ

๑.....

๒.....

๓.....

เชิงคุณภาพ

๑.....

๒.....

๓.....

- ๒ -

งบประมาณที่ใช้ในการดำเนินงาน (แผนปฏิบัติการเขตพื้นที่/แผน สพฐ./หน่วยงานอื่น)

งบประมาณที่ได้รับจัดสรร.....บาท

งบประมาณที่ใช้.....บาท

งบประมาณคงเหลือ.....บาท

ผลการดำเนินงานที่ภาคภูมิใจ (Best practice)

๑.....

.....

.....

๒.....

.....

.....

ปัญหา/อุปสรรคของการดำเนินงานตามโครงการ

ปัญหา

๑.....

๒.....

๓.....

อุปสรรค

๑.....

๒.....

๓.....

ข้อเสนอแนะเพื่อการดำเนินงานในปีต่อไป

๑.....

๒.....

๓.....

ลงชื่อ.....ผู้รายงานโครงการ

(.....)

วันที่.....

หมายเหตุ ให้แนบ

๑.แผ่น CD ภาพถ่ายกิจกรรม/โครงการ

๒. รูปเล่มรายงานผลการดำเนินโครงการ (ถ้ามี)



คำสั่ง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 2

ที่.....100...../ 2561

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 2

ด้วยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 2 มีบุคลากรปฏิบัติงานที่ต่ำกว่ากรอบอัตรากำลังเนื่องจากผลกระทบจากการปรับโครงสร้างสำนักงานทำให้มีบุคลากรบางส่วนโอนย้ายไปดำรงตำแหน่งตามโครงสร้างของศึกษาธิการภาคและศึกษาธิการจังหวัด จำนวนมาก และภารกิจงานบางงานก็มีการเปลี่ยนแปลงตามโครงสร้างของศึกษาธิการจังหวัด จึงมีความจำเป็นต้องมีการวิเคราะห์ ทบทวนภารกิจงาน พัฒนาปรับปรุงคู่มือปฏิบัติงานให้เป็นปัจจุบัน เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติ ซึ่งมีความจำเป็นต้องนำมาใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานสนองต่อนโยบายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เรื่อง การให้บริการแบบ TWO IN ONE จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 2 ดังนี้.-

ที่ปรึกษา

นายอดุลย์ เงินศรี	ผอ.สพป.ชุมพร เขต 2	ประธานที่ปรึกษา
นายวิทยา สิงควิบูลย์	รอง ผอ.สพป.ชุมพร เขต 2	รองประธานที่ปรึกษา
นายสำราญ ชิตเพชร	รอง ผอ.สพป.ชุมพร เขต 2	รองประธานที่ปรึกษา
นายอนุกุล ชูบุญ	รอง ผอ.สพป.ชุมพร เขต 2	รองประธานที่ปรึกษา

มีหน้าที่ให้คำปรึกษา กำหนดขอบเขต และวางแผนการดำเนินการ สนับสนุน ให้ข้อเสนอแนะการดำเนินการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานรายบุคคล ให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง

คณะกรรมการกลุ่มอำนวยการ ประกอบด้วย

1. นางวรรณวิมล กัลวิชา	ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ	ประธานคณะกรรมการ
2. นางสาวโสพิณ ชัยสมุทร	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ	คณะกรรมการ
3. นางสาวทิพย์สุนธ์ ทิพย์เนตร	นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ	คณะกรรมการ
4. นางพิมพ์ลักษณ์ ยิ่งหัตถ์	นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ	คณะกรรมการ
5. นางสาววันวิสา น้อยสุข	อัตราจ้าง	คณะกรรมการ
6. นางสาวกมลกาญจน์ จิฎกานุจน์	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	คณะกรรมการและเลขานุการ
7. นางสาววนิดา กุลีช่วย	อัตราจ้าง	คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่วิเคราะห์ภาระงานและดำเนินการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานรายบุคคลกลุ่มอำนวยการ

-2-

คณะกรรมการบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ประกอบด้วย

1. นางนิตยา ผลเพชร	รักษาการผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	ประธานคณะกรรมการ
2. นางดวงใจ สุวรรณเนาว์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	คณะกรรมการ
3. นางสาวศศิวิมล ไปตง	อัตราจ้าง	คณะกรรมการ
4. นางสาวรัตนกร จันทร์สมบัติ	อัตราจ้าง	คณะกรรมการ
5. นางสาวอติยา ศรีบุญเรือง	อัตราจ้าง	คณะกรรมการ
6. นางสาวกนกพร สุวรรณเนาว์	อัตราจ้าง	คณะกรรมการ
7. นางละอ สอนสุทธิ	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน	คณะกรรมการและเลขานุการ
8. นางสาวณัฏฐวี มุขสุข	อัตราจ้าง	คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่วิเคราะห์ภาระงานและดำเนินการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานรายบุคคลกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

คณะกรรมการนโยบายและแผน ประกอบด้วย

1. นายโสพัฒน์ กลัษณะ	ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน	ประธานคณะกรรมการ
2. นางจันทรา หาแก้ว	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ	คณะกรรมการ
3. นางสาวสิริยุพา ภูริรักษ์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	คณะกรรมการ
4. นางจิตรา พรหมเรือง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	คณะกรรมการ
5. นางประไพพรรณ ขวัญเมือง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	คณะกรรมการ
6. นายสุนันท์ กิ่งน้ำฉ่ำ	อัตราจ้าง	คณะกรรมการ
7. นางศิมาธิ์ มีนิม	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ	คณะกรรมการและเลขานุการ
8. นายภาคภูมิ มณีบางกา	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่วิเคราะห์ภาระงานและดำเนินการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานรายบุคคลกลุ่มนโยบายและแผน

คณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประกอบด้วย

1. นางเมธินันท์ นิลประเสริฐ	ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล	ประธานคณะกรรมการ
2. นายวิชาญ คงจินดา	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	คณะกรรมการ
3. นางสาวพัสวีย์ อินทรสมบัติ	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	คณะกรรมการ
4. นายธีรพล โชติกวณิชย์	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	คณะกรรมการ
5. นางสาวภา ศิริ	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	คณะกรรมการ
6. นายสรายุทธ เทิดพงษ์	อัตราจ้าง	คณะกรรมการ
7. นางสาวอชิรญาณ์ ง่วนภูเก็ด	อัตราจ้าง	คณะกรรมการ
8. นางสาวรณานันท์ ขำอนันต์	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ	คณะกรรมการและเลขานุการ
9. นางเพ็ญกมล พยัฆเวช	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่วิเคราะห์ภาระงานและดำเนินการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานรายบุคคลกลุ่มบริหารงานบุคคล

-3-

คณะกรรมการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ประกอบด้วย

- | | | |
|----------------------------|--|-------------------------------|
| 1. นางอุไร นบnun | ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา | ประธานคณะกรรมการ |
| 2. นางจารุวรรณ ใจเพียร | นักวิชาการศึกษานานาชาติพิเศษ | คณะกรรมการ |
| 3. นางวนิดา เล่าห์ประเสริฐ | นักวิชาการศึกษานานาชาติ | คณะกรรมการ |
| 4. นางอุไร บุญวัตร | นักวิชาการศึกษานานาชาติ | คณะกรรมการ |
| 5. นางอิศราวดี สีหะรัญ | นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ | คณะกรรมการ |
| 6. นางเบญญาภา ฉัตรชัยพันธ์ | นักวิชาการศึกษานานาชาติ | คณะกรรมการและเลขานุการ |
| 7. นางสาวชลธิพร นามวงศ์ | อัตราร้าง | คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

มีหน้าที่วิเคราะห์ภาระงานและดำเนินการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานรายบุคคลกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

คณะกรรมการหน่วยตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย

- | | | |
|-----------------------------|------------------------------|-------------------------------|
| 1. นางนิตทรา ศรีพรหม | ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน | ประธานคณะกรรมการ |
| 2. นางอัญชิษฐา จิยาเพชร | นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ | คณะกรรมการ |
| 3. นางยุภา แสงสุวรรณ | เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด | คณะกรรมการและเลขานุการ |
| 4. นางสาวพิมพ์ชยา ดวงพยัคฆ์ | อัตราร้าง | คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

มีหน้าที่วิเคราะห์ภาระงานและดำเนินการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานรายบุคคลหน่วยตรวจสอบภายใน

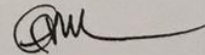
คณะกรรมการกลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา ประกอบด้วย

- | | | |
|------------------------------|--|-------------------------------|
| 1. นายนิติภัทร อำพันมาก | ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผลฯ | ประธานคณะกรรมการ |
| 2. นางเพ็ญศรี ประเทียบอินทร์ | ศึกษานิเทศก์ | คณะกรรมการ |
| 3. นางสาวมณฑิรา มณเฑียรทอง | ศึกษานิเทศก์ | คณะกรรมการ |
| 4. นางสาววรรณฤทัย แสงนิล | ศึกษานิเทศก์ | คณะกรรมการและเลขานุการ |
| 5. นางรัชฎาพร พรหมเรือง | อัตราร้าง | คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

มีหน้าที่วิเคราะห์ภาระงานและดำเนินการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานรายบุคคลกลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

ให้คณะกรรมการดังกล่าวดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมายให้แล้วเสร็จและเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ

สั่ง ณ วันที่ 9 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2561



(นายอดุลย์ เงินศรี)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๒