

งานติดตาม ประเมินผลและรายงาน





ชื่อ นางจงลักษณ์ เจริญธีรวิทย์


ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับ ชำนาญการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๑

งานในหน้าที่รับผิดชอบ

 การติดตาม และรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบาย / กลยุทธ์ / โครงการ / กิจกรรม สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

 การติดตาม และรายงานการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการ กระทรวงศึกษาธิการและการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี

 การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง การติดตาม และรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบาย / กลยุทธ์ / โครงการ / กิจกรรม
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เอกสารหลัก ประกอบการดำเนินงาน
๑.	<p>การติดตาม และรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบาย / กลยุทธ์ / โครงการ / กิจกรรม สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>๑. ศึกษาคู่มือ แนวปฏิบัติ วิธีการการรายงานในระบบ e-MES, eMENSCR</p> <p>๒. ศึกษารายละเอียด นโยบาย/โครงการ/กิจกรรม ที่ดำเนินการรายงานผ่านระบบ e-MES, eMENSCR</p> <p>๓. ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลแบบติดตามและประเมินผล ตามประเด็นการติดตาม ที่ สพฐ.กำหนด</p> <p>๔. แต่งตั้งคณะดำเนินการจัดเก็บข้อมูลตามประเด็นการติดตาม</p> <p>๕. บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชารับทราบ และสั่งการในการดำเนินงาน</p> <p>๖. แจ้งและประสานผู้รับผิดชอบ จัดเก็บข้อมูลตามแบบติดตามในแต่ละประเด็นตามที่ สพฐ.กำหนด</p> <p>๗. รวบรวม ตรวจสอบ การรายงานผลการดำเนินงานแต่ละประเด็นตามที่ สพฐ.กำหนด ให้ครบถ้วนและ สมบูรณ์</p> <p>๘. รายงานผลการดำเนินงานผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-MES) , eMENSCR ทางเว็บไซต์</p> <p>๙. รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ</p>	<p>๑. มีข้อมูลพื้นฐาน ตามโครงสร้างของระบบที่ใช้ในการบริหารจัดการ ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน</p> <p>๒. มีแบบติดตามการรายงานที่อำนวยความสะดวกให้แก่ผู้เกี่ยวข้อง สามารถรายงานข้อมูลได้ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ตามประเด็นการรายงาน</p> <p>๓. ประสานข้อมูลและให้ความช่วยเหลือแก่ผู้รับผิดชอบในแต่ละประเด็นของการรายงาน รายงานกรณีไม่เข้าใจหรือสงสัยประเด็นของการรายงาน</p> <p>๔. มีผลการดำเนินงานที่ครบทุกประเด็นในการติดตามและรายงานผลการดำเนินงานผ่านระบบ e-MES, eMENSCR เป็นไปตามระยะเวลาที่ สพฐ. กำหนด</p> <p>๕. เผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศ ที่ได้จากการรายงานผลการดำเนินงานทางระบบ e-MES , eMENSCR แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้</p> <p>๖. รายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ</p>	<p>๑. การรายงานผ่านระบบ https://emenscr.nesdc.go.th/</p> <p>๒. การรายงานผ่านระบบ e-MES ผ่านเว็บไซต์ http://๒๐๓.๑๕๙.๒๕๐.๑๙๑/</p>

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๒. การติดตาม และรายงานการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ และ
การตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เอกสารหลัก ประกอบการดำเนินงาน
๒.	<p>การติดตาม และรายงานการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ และการตรวจราชการแบบบูรณาการ ของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี</p> <p>๑. ศึกษาวิเคราะห์ รายละเอียดประเด็นการตรวจราชการ</p> <p>๒. เสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาสั่งการดำเนินการ มอบหมายให้ผู้รับผิดชอบจัดทำข้อมูล</p> <p>๓. แจ้งผู้รับผิดชอบจัดทำข้อมูลตามแบบติดตามของผู้ตรวจราชการในแต่ละประเด็น</p> <p>๔. เก็บรวบรวมรายละเอียดข้อมูลในแต่ละประเด็นการตรวจราชการจากผู้ที่เกี่ยวข้องตรวจสอบความละเอียดข้อมูลให้ครบถ้วน สมบูรณ์</p> <p>๕. จัดทำรายงานประเด็นการตรวจราชการ</p> <p>๖. นำผลสรุปข้อมูลของผู้ตรวจราชการกระทรวง แจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับทราบในแต่ละประเด็นเพื่อนำไปปรับปรุงพัฒนางาน</p>	<p>๑. มีการวิเคราะห์สรุปประเด็นการตรวจราชการเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อมอบหมายผู้รับผิดชอบในการให้ข้อมูลและรายงานผลการดำเนินงานตามประเด็นการตรวจราชการ</p> <p>๒. มีการแจ้งผู้รับผิดชอบตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายและกำหนดเวลาการจัดส่งข้อมูล ทุกครั้ง</p> <p>๓. ติดตามประสานและให้การช่วยเหลือในการให้ข้อมูลจากผู้รับผิดชอบแต่ละประเด็น</p> <p>๔. มีการรวบรวมผลการดำเนินงานตามประเด็นการตรวจราชการ</p> <p>๕. มีการจัดทำรายงานและจัดส่งข้อมูลประเด็นการตรวจราชการให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้ทันตามระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>๖. วิเคราะห์ประเด็นข้อเสนอแนะ และจัดทำรายงานหลังการตรวจราชการตามนโยบายการกระทรวงศึกษาธิการ และการตรวจราชการแบบบูรณาการ ของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี เสนอต่อผู้บังคับบัญชา</p> <p>๗. แจ้งผู้เกี่ยวข้องให้นำข้อเสนอแนะของผู้ตรวจราชการไปปรับปรุงและพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพและคุณภาพ ต่อไป</p>	

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๓. การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เอกสารหลักประกอบการดำเนินงาน
๓.	<p>การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ</p> <p>๑. จัดทำแบบฟอร์มสรุปผลการดำเนินงานโครงการ และกำหนดระยะเวลาการรายงานผลการดำเนินงาน</p> <p>๒. บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชามอบหมายสั่งการ</p> <p>๓. แจ้งผู้รับผิดชอบโครงการ จัดทำสรุปผลการดำเนินงานโครงการ ตามแบบฟอร์มพร้อมรูปภาพกิจกรรมในการดำเนินการ</p> <p>๔. เร่งรัด ติดตาม และรวบรวมผลการดำเนินงาน แต่ละโครงการ</p> <p>๕. แต่งตั้งคณะทำงาน วิเคราะห์ สรุปผลการดำเนินงาน เปรียบเทียบกับค่าเป้าหมาย วัตถุประสงค์ ตัวชี้วัด ผลลัพธ์เชิงปริมาณ / เชิงคุณภาพ ที่กำหนดไว้ในแต่ละโครงการ / กิจกรรม / ตลอดจนรวบรวมปัญหา อุปสรรค รวมทั้งแนวทางแก้ไข / ข้อเสนอแนะที่เกิดขึ้นระหว่างการทำงาน</p> <p>๖. จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน และเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ให้หน่วยงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนสาธารณชน</p> <p>๗. รายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บังคับบัญชา</p>	<p>๑. มีการดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปี</p> <p>๒. มีแบบรายงานผลการดำเนินงาน พร้อมทั้งแจ้งผู้รับผิดชอบแต่ละโครงการ/กิจกรรม รายงานผลการดำเนินงานตามระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>๓. มีรายงานผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม เปรียบเทียบกับค่าเป้าหมาย / วัตถุประสงค์ / ตัวชี้วัด / ผลลัพธ์เชิงปริมาณ / เชิงคุณภาพ ที่กำหนดไว้ในแต่ละโครงการ / กิจกรรม / ตลอดจนรวบรวมปัญหา อุปสรรค รวมทั้งแนวทางแก้ไข / ข้อเสนอแนะ</p> <p>๔. นำปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ ในการดำเนินงานตามโครงการ ไปใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนแก้ปัญหาและพัฒนาการศึกษาในปีต่อ</p> <p>๕. มีรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ให้หน่วยงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนสาธารณชนได้รับทราบ</p>	