



คู่มือการปฏิบัติงาน

การจัดกิจกรรมทางวิชาการ

ในการพัฒนาคุณภาพมาตรฐานการศึกษาในพื้นที่

สำนักงานศึกษาธิการภาค ๒

กลุ่มพัฒนาคุณภาพการศึกษา

สำนักงานศึกษาธิการภาค ๒

อำเภอเมืองลพบุรี จังหวัดลพบุรี

คำนำ

เอกสารคู่มือการปฏิบัติงานการจัดกิจกรรมทางวิชาการในการพัฒนาคุณภาพมาตรฐานการศึกษาในพื้นที่ สำนักงานศึกษาธิการภาค ๒ จัดทำขึ้น เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในสำนักงานศึกษาธิการภาค ๒ ใช้เป็นคู่มือในการดำเนินงานการจัดกิจกรรมทางวิชาการในการพัฒนาคุณภาพมาตรฐานการศึกษาในพื้นที่ และให้เจ้าหน้าที่ทราบขั้นตอนในการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง และสามารถตอบสนองต่อภารกิจของสำนักงานฯ

สำนักงานศึกษาธิการภาค ๒ หวังว่าคู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้จะช่วยให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ เพื่อเป้าหมายให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับสำนักงานศึกษาธิการภาค ๒ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารฉบับนี้จะมีประโยชน์ต่อสาธารณชนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

สำนักงานศึกษาธิการภาค ๒

สารบัญ

คำนำ

สารบัญ

๑.วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ (Objectives)	๑
๒.ขอบเขตการดำเนินงาน (Scope)	๑
๓.คำจำกัดความ (Definition).....	๑
๔.หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)	๑
๕.ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow).....	๒
๖.ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure).....	๓
๗.มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Work Standard)	๖
๘.ระบบการติดตามประเมินผล (Evaluation).....	๘
๙.เอกสารอ้างอิง (Reference Document)	๙
๑๐.แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน (Form).....	๙

คู่มือการปฏิบัติงาน การจํัดกิจกรรมทางวิชาการในการพัฒนาคุณภาพมาตรฐานการศึกษาในพื้นที่

๑. วัตถุประสงค์ (Objectives)

๑.๑ เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติงานในกระบวนการจํัดกิจกรรมทางวิชาการในการพัฒนาคุณภาพมาตรฐานการศึกษาในพื้นที่กลุ่มจังหวัดภาคกลางตอนบน สิทธิภาพและมีความต่อเนื่องให้มีประ ๒

๑.๒ เพื่อกําหนดแนวทาง ขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม กระบวนการต่างๆ และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามเป้าหมายบรรลุข้อกําหนดที่สำคัญของกระบวนการ

๑.๓ เพื่อให้มีคู่มือการปฏิบัติงานในกระบวนการจํัดกิจกรรมทางวิชาการในการพัฒนาคุณภาพมาตรฐานการศึกษาในพื้นที่ ซึ่งแสดงขั้นตอนในการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ได้นำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้

๒. ขอบเขตการดำเนินงาน (Scope)

คู่มือการจํัดกิจกรรมทางวิชาการในการพัฒนาคุณภาพมาตรฐานการศึกษาในพื้นที่ ครอบคลุมตั้งแต่การจํัดทำโครงการ วางแผนการดำเนินงาน การแต่งตั้งคณะกรรมการ การดำเนินกิจกรรมทางวิชาการ การติดตามประเมินผล การวิเคราะห์และจํัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน

๓. คำจำกัดความ (Definition)

กลุ่มจังหวัดภาคกลางตอนบน ๒ หมายถึง จังหวัดลพบุรี สิงห์บุรี อ่างทอง ทัยยนา

การจํัดกิจกรรมทางวิชาการ หมายถึง การดำเนินงานตามแผนงานด้วยรูปแบบวิธีการที่เหมาะสมกับลักษณะของกิจกรรมทางวิชาการ ดำเนินการเกี่ยวกับงานวิชาการในการพัฒนาคุณภาพมาตรฐานการศึกษาตามรูปแบบที่กำหนด ได้แก่ จํัดการแสดงผลงานทางวิชาการ จํัดการแข่งขันทักษะทางวิชาการของนักเรียน นักศึกษา จํัดการประกวดนวัตกรรมทางการศึกษา สื่อการเรียนการสอน และผลงานทางการศึกษา ประเมินคัดเลือกหน่วยงาน สถานศึกษา ครู บุคลากรทางการศึกษา และนักเรียน นักศึกษาดีเด่น ติดตามประเมินสถานศึกษา ผู้บริหารสถานศึกษา ครู และบุคลากรทางการศึกษา

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

๔.๑ ศึกษาธิการภาค ๒ มีหน้าที่

๔.๑.๑ พิจารณาสั่งการดำเนินงาน

๔.๑.๒ ให้ความเห็นชอบและอนุมัติโครงการ และการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ภายในโครงการ

๔.๑.๓ เป็นที่ปรึกษาในการดำเนินงานโครงการ

๔.๑.๔ ลงนามในหนังสือราชการ

๔.๒ ผู้รับผิดชอบโครงการ มีหน้าที่

๔.๒.๑ ดำเนินการจํัดทำโครงการเพื่อเสนอขออนุมัติ

- ๔.๒.๒ ดำเนินการให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน
- ๔.๒.๓ ดำเนินการให้มีการจัดประชุมคณะกรรมการ/คณะทำงาน
- ๔.๒.๔ ดำเนินการจัดกิจกรรมตามโครงการ ให้ตรงตามที่วางแผนไว้
- ๔.๒.๕ ดำเนินการติดต่อ ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การดำเนินโครงการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๕. ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)



๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)

๖.๑ การจัดทำโครงการ

เป็นการกำหนดแผนงาน จัดทำและเสนอโครงการเพื่อบรรจุลงในแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน ซึ่งมีขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้

๑) จัดทำแผนการดำเนินการจัดกิจกรรมทางวิชาการเพื่อพัฒนาคุณภาพมาตรฐานการศึกษาในพื้นที่

๒) เสนอศึกษาธิการภาค ๒ ให้ความเห็นชอบและอนุมัติโครงการ

๓) นำโครงการที่ได้รับการอนุมัติบรรจุลงในแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานศึกษาธิการภาค ๒

๖.๒ การแต่งตั้งทีมงาน

เป็นการสรรหาและแต่งตั้งคณะทำงานที่ต้องดำเนินการตามเป้าหมายของโครงการ ซึ่งมีขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้

๑) กำหนดรายละเอียดของโครงสร้างทีมงานที่จะดำเนินการตามเป้าหมายของโครงการ

๒) จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน

๓) นำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานเสนอให้ศึกษาธิการภาค ๒ ลงนาม

๔) ส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งทราบ

๖.๓ การจัดประชุมทีมงาน

เป็นการประชุมคณะทำงานเพื่อร่วมกันตัดสินใจวางแผนการปฏิบัติงานและจัดทำรายละเอียดของงาน ซึ่งมีขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้

๑) จัดทำบันทึกขอยืมเงินอุดหนุนราชการเพื่อสำรองเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดเลี้ยงรับรองให้กับผู้เข้าประชุม

๒) จัดทำหนังสือเชิญเข้าร่วมการประชุม

๓) จัดทำระเบียบวาระการประชุม

๔) ประชุมคณะทำงานเพื่อวางแผนการปฏิบัติงาน

๕) จัดทำรายงานการประชุม

๖) ส่งรายงานการประชุมให้ผู้เข้าร่วมประชุม

๗) รวบรวมเอกสารและหลักฐานประกอบ การใช้จ่ายในการจัดประชุม

๘) จัดทำบันทึกหักล้างการส่งใช้เงินยืมอุดหนุนราชการ

๖.๔ การประชาสัมพันธ์เชิญชวน

เป็นการประสานหน่วยงานทางการศึกษาและสถานศึกษาเพื่อประชาสัมพันธ์เชิญชวนเข้าร่วมกิจกรรมทางวิชาการ ซึ่งมีขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้

๑) กำหนดหลักเกณฑ์ เงื่อนไข หรือคุณสมบัติของบุคคลที่จะเข้าร่วมกิจกรรมทางวิชาการ

๒) เสนอหนังสือประชาสัมพันธ์เชิญชวนเข้าร่วมกิจกรรมทางวิชาการให้ศึกษาธิการภาค ๒ ลงนาม

๓) ส่งหนังสือประชาสัมพันธ์เชิญชวนเข้าร่วมกิจกรรมทางวิชาการให้หน่วยงานทางการศึกษา สถานศึกษาในพื้นที่ กลุ่มจังหวัดภาคกลางตอนบน ๒

๖.๕ การจัดทำบัญชีรายชื่อ

เป็นการรวบรวม สรุป และจัดทำบัญชีรายชื่อของผู้เข้าร่วมกิจกรรมทางวิชาการ โดยแยกตาม สถานศึกษา เขตพื้นที่การศึกษา และรายจังหวัด ซึ่งมีขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้

- ๑) รวบรวมรายชื่อผลงานจากหน่วยงานสถานศึกษาในพื้นที่
- ๒) จัดทำบัญชีรายชื่อผลงานของผู้เข้าร่วมกิจกรรมทางวิชาการ

๖.๖ การเตรียมการก่อนดำเนินการ

เป็นการเตรียมการก่อนดำเนินการจัดกิจกรรมทางวิชาการ ซึ่งมีขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้

- ๑) หาข้อมูลสถานที่จัดกิจกรรมทางวิชาการที่เหมาะสม
- ๒) เสนอหนังสือประสานขอใช้สถานที่จัดกิจกรรมทางวิชาการให้ศึกษาธิการภาค ๒ ลงนาม
- ๓) ส่งหนังสือประสานการขอใช้สถานที่ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
- ๔) เสนอบันทึกขอยืมขอความเห็นชอบจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ อุปกรณ์ โสตทัศนูปกรณ์ที่

จำเป็นต้องใช้จัดกิจกรรมทางวิชาการ

- ๕) จัดทำคำกล่าวรายงานและคำกล่าวเปิด

๖) จัดทำเอกสารบัญชีรายชื่อรับลงทะเบียนรายงานตัวของผู้เกี่ยวข้องที่เข้าร่วมกิจกรรมทาง วิชาการ

- ๗) จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

- ๘) นำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเสนอให้ศึกษาธิการภาค ๒ ลงนาม

- ๙) ส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งทราบ

- ๑๐) จัดทำบันทึกขอยืมเงินทরণราชการเพื่อสำรองเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

๖.๗ การดำเนินกิจกรรมทางวิชาการ

เป็นการดำเนินงานตามแผนงานด้วยรูปแบบวิธีการที่เหมาะสม กับลักษณะของกิจกรรมทาง วิชาการ ดำเนินการเกี่ยวกับงานวิชาการในการพัฒนาคุณภาพมาตรฐานการศึกษาตามรูปแบบที่กำหนด ได้แก่

- ๑) จัดการแสดงผลงานทางวิชาการ
- ๒) จัดการแข่งขันทักษะทางวิชาการของนักเรียน นักศึกษา
- ๓) จัดการประกวดนวัตกรรมทางการศึกษา สื่อการเรียนการสอน และผลงานทางการศึกษา
- ๔) ประเมินคัดเลือกหน่วยงาน สถานศึกษา ครู บุคลากรทางการศึกษา และนักเรียน

นักศึกษาดีเด่น

- ๕) ติดตามประเมินสถานศึกษา ผู้บริหารสถานศึกษา ครู และบุคลากรทางการศึกษา

๖.๘ การดำเนินการภายหลังเสร็จสิ้น

เป็นการดำเนินการภายหลังจากเสร็จสิ้นการจัดกิจกรรมทางวิชาการ ซึ่งมีขั้นตอนการ ดำเนินงานดังนี้

- ๑) จัดทำประกาศผลการตัดสินผู้ได้รับรางวัล
- ๒) จัดทำบันทึกเสนอศึกษาธิการภาค ๒ ลงนามในประกาศ

- ๓) ส่งประกาศให้หน่วยงานทางการศึกษา สถานศึกษาทราบ
- ๔) เผยแพร่ผลการตัดสินผู้ได้รับรางวัลผ่าน Web site ของสำนักงาน
- ๕) รวบรวมเอกสารและหลักฐานประกอบ การใช้จ่ายในการดำเนินงาน
- ๖) จัดทำบันทึกหักล้างการส่งใช้เงินยืมทรองราชการ

๖.๙ การติดตามประเมินผล

เป็นการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานวิชาการในการพัฒนาคุณภาพมาตรฐานการศึกษาในพื้นที่ ซึ่งมีขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้

- ๑) สร้างเครื่องมือสำหรับติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามกรอบการประเมิน
- ๒) แจกเครื่องมือเพื่อการติดตามและประเมินผลให้กับกลุ่มเป้าหมายที่เข้าร่วมกิจกรรมทาง

วิชาการ

๓) รวบรวมแบบติดตามผลการดำเนินงานวิชาการในการพัฒนาคุณภาพมาตรฐานการศึกษาในพื้นที่กลุ่มจังหวัดจากผู้เข้าร่วมกิจกรรมทางวิชาการ

๖.๑๐ การวิเคราะห์และจัดทำรายงานสรุปผล

เป็นการวิเคราะห์และจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานวิชาการในการพัฒนาคุณภาพมาตรฐานการศึกษาในพื้นที่ ซึ่งมีขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้

- ๑) ตรวจสอบความถูกต้องและความสมบูรณ์ของข้อมูลจากเครื่องมือเพื่อการติดตาม

ประเมินผล

๒) จัดระเบียบข้อมูล สร้างคู่มือ ลงรหัส และแปลงข้อมูลที่ได้เป็นรหัสโดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูปสำหรับคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล (SPSS) ในการวิเคราะห์ประมวลผลข้อมูล

๓) สร้างตารางวิเคราะห์ทางสถิติเพื่อนำเสนอข้อมูลสรุปผลการประเมินโดยใช้ค่าสถิติในการแปลความหมาย

๔) วิเคราะห์ สังเคราะห์ ประมวลผล และสรุปรายงานการติดตามประเมินผลการดำเนินกิจกรรมทางวิชาการ

- ๕) จัดทำเอกสารสรุปรายงานผลการดำเนินกิจกรรมทางวิชาการประจำปี

๖.๑๑ การเสนอผู้บริหารและเผยแพร่

เป็นการนำเสนอเอกสารรายงานสรุปผลการดำเนินงานวิชาการฯ ให้ผู้บริหารทราบ รวมทั้งเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและสาธารณชนทราบผ่านช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ ซึ่งมีขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้

๑) จัดทำบันทึกเสนอรายงานสรุปผลการดำเนินงานวิชาการฯ ให้ผู้บริหารทราบและลงนามในหนังสือการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒) ส่งหนังสือแจ้งการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์เอกสารรายงานสรุปผลการดำเนินงานวิชาการฯ ผ่าน Web site สำนักงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

๓) นำเอกสารรายงานสรุปผลการดำเนินงานวิชาการฯ เผยแพร่ผ่านทาง Web site ของสำนักงาน

๗. มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Work Standard)

๗.๑ การจัดทำโครงการ

เป็นการกำหนดแผนงาน จัดทำและเสนอโครงการเพื่อบรรจุลงในแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน มาตรฐานการปฏิบัติงาน คือ การกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จที่เป็นรูปธรรมและใช้วัดการดำเนินงานได้จริง โดยมีเอกสารดำเนินงาน ดังนี้

- ๑) โครงการ
- ๒) บันทึกเสนอขอความเห็นชอบและอนุมัติโครงการ
- ๓) แผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักฯ

๗.๒ การแต่งตั้งทีมงาน

เป็นการสรรหาและแต่งตั้งคณะทำงานที่ต้องดำเนินการตามเป้าหมายของโครงการ โดยมีเอกสารดำเนินงาน ดังนี้

- ๑) รายละเอียดของโครงสร้างทีมงาน
- ๒) คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน
- ๓) บันทึกเสนอลงนามในคำสั่ง
- ๔) หนังสือราชการแจ้งเวียนคำสั่ง

๗.๓ การจัดประชุมทีมงาน

เป็นการประชุมคณะทำงานเพื่อร่วมกันตัดสินใจวางแผนการปฏิบัติงานและจัดทำรายละเอียดของงาน มาตรฐานการปฏิบัติงาน คือ ดำเนินการจัดประชุมคณะทำงานเพื่อวางแผน การจัดกิจกรรมทางวิชาการในการพัฒนาคุณภาพมาตรฐานการศึกษา จำนวนอย่างน้อย ๑ ครั้ง โดยมีเอกสารดำเนินงาน ดังนี้

- ๑) บันทึกขอยืมเงินทรวงราชการ
- ๒) สัญญายืมเงิน
- ๓) รายละเอียดประกอบการยืมเงินทรวงราชการ
- ๔) หนังสือราชการเชิญเข้าร่วมประชุม
- ๕) ระเบียบวาระการประชุม
- ๖) รายงานการประชุม
- ๗) หนังสือราชการแจ้งเวียนรายงานการประชุม
- ๘) บันทึกขอสงั้ใช้เงินยืมทรวงราชการ
- ๙) หลักฐานการใช้จ่ายเงิน เช่น ใบสำคัญรับเงิน ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

๗.๔ การประชาสัมพันธ์เชิญชวน

เป็นการประสานหน่วยงานทางการศึกษาและสถานศึกษาเพื่อประชาสัมพันธ์เชิญชวนเข้าร่วมกิจกรรมทางวิชาการ มาตรฐานการปฏิบัติงาน คือ

๑) ประชาสัมพันธ์เชิญชวนหน่วยงานทางการศึกษา สถานศึกษาให้ทราบการเข้าร่วมกิจกรรมทางวิชาการไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๖๐ จากสถานศึกษาในพื้นที่ทั้งหมด หรือร้อยละ ๑๐๐ จากหน่วยงานทางการศึกษาในพื้นที่ทั้งหมด

๒) ประชาสัมพันธ์เชิญชวนให้หน่วยงานทางการศึกษา สถานศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมทางวิชาการ อย่างน้อย ๒ ช่องทาง

๓) มีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์เชิญชวนการเข้าร่วมกิจกรรมให้หน่วยงานทางการศึกษา สถานศึกษาทราบก่อนการจัดกิจกรรมล่วงหน้า อย่างน้อย ๑๕ วันทำการ

โดยมีเอกสารการดำเนินงาน ดังนี้

๑) หลักเกณฑ์ เงื่อนไข หรือคุณสมบัติของบุคคลที่จะเข้าร่วมกิจกรรมทางวิชาการ

๒) บันทึกเสนอลงนามในหนังสือ

๓) หนังสือราชการเพื่อประชาสัมพันธ์เชิญชวนเข้าร่วมกิจกรรมทางวิชาการ

๗.๕ การจัดทำบัญชีรายชื่อ

เป็นการรวบรวม สรุป และจัดทำบัญชีรายชื่อของผู้เข้าร่วมกิจกรรมทางวิชาการ โดยแยกตาม สถานศึกษา เขตพื้นที่การศึกษา และรายจังหวัด โดยมีเอกสารการดำเนินงาน คือ บัญชีรายชื่อของผลงาน/ ผู้เข้าร่วมกิจกรรมทางวิชาการจากหน่วยงานสถานศึกษาในพื้นที่

๗.๖ การเตรียมการก่อนดำเนินการ

เป็นการเตรียมการก่อนดำเนินการจัดกิจกรรมทางวิชาการ มาตรฐานการปฏิบัติงาน คือ มีการตรวจสอบความพร้อมของสถานที่ ความครบถ้วน และสภาพที่พร้อมใช้งานของอุปกรณ์ โสตทัศนูปกรณ์ทั้ง ด้าน Hardware และ Software ที่จำเป็นต้องใช้ดำเนินการจัดกิจกรรมทางวิชาการ โดยมีเอกสารการดำเนินงาน ดังนี้

๑) หนังสือราชการประสานการขอใช้สถานที่

๒) บันทึกขอยืมขอความเห็นชอบจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์/

๓) คำกล่าวรายงานและคำกล่าวเปิด

๔) บัญชีรับลงทะเบียนรายงานตัว

๕) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

๖) บันทึกเสนอลงนามในคำสั่ง

๗) หนังสือราชการแจ้งเวียนคำสั่ง

๘) บันทึกขอยืมเงินทรองราชการ

๙) สัญญายืมเงิน

๑๐) รายละเอียดประกอบการยืมเงินทรองราชการ

๗.๗ การดำเนินกิจกรรมทางวิชาการ

เป็นการดำเนินงานตามแผนงานด้วยรูปแบบวิธีการที่เหมาะสม กับลักษณะของกิจกรรมทางวิชาการ ดำเนินการเกี่ยวกับงานวิชาการในการพัฒนาคุณภาพมาตรฐานการศึกษาตามรูปแบบที่กำหนด โดยมีเอกสารการดำเนินงาน ดังนี้

๑) เอกสารผลการแข่งขันทักษะทางวิชาการของนักเรียน นักศึกษา

๒) เอกสารผลการประกวดนวัตกรรมทางการศึกษา สื่อการเรียนการสอน และผลงานทางการศึกษา

๓) เอกสารผลการประเมินคัดเลือกหน่วยงาน สถานศึกษา ครู บุคลากรทางการศึกษา และนักเรียน นักศึกษาดีเด่น

๔) เอกสารผลการติดตามประเมินสถานศึกษา ผู้บริหาร สถานศึกษา ครู และบุคลากรทางการศึกษา

๗.๘ การดำเนินการภายหลังเสร็จสิ้น

เป็นการดำเนินการภายหลังจากเสร็จสิ้นการจัดกิจกรรมทางวิชาการ มาตรฐานการปฏิบัติงาน คือ จัดส่งเอกสารและหลักฐานการส่งใช้เงินยืมทดรองราชการได้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของจำนวนครั้งในการจัดกิจกรรมทั้งหมดตลอดปีงบประมาณ โดยมีเอกสารการดำเนินงาน ดังนี้

- ๑) ประกาศผลการตัดสิน
- ๒) บันทึกเสนอลงนามในประกาศ
- ๓) หนังสือราชการแจ้งเวียนประกาศ
- ๔) บันทึกขอส่งใช้เงินยืมทดรองราชการ
- ๕) หลักฐานการใช้จ่ายเงิน เช่น ใบสำคัญรับเงิน ใบรับรองแทน ใบเสร็จรับเงิน

๗.๙ การติดตามประเมินผล

เป็นการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานวิชาการในการพัฒนาคุณภาพมาตรฐานการศึกษาในพื้นที่ มาตรฐานการปฏิบัติงาน คือ มีแบบประเมินโครงการที่ครอบคลุมทุกประเด็นตามกรอบการประเมินที่กำหนดไว้ โดยมีเอกสารการดำเนินงาน คือ เครื่องมือเพื่อการติดตามและประเมินผล

๗.๑๐ การวิเคราะห์และจัดทำรายงานสรุปผล

เป็นการวิเคราะห์และจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานวิชาการในการพัฒนาคุณภาพมาตรฐานการศึกษาในพื้นที่ โดยมีเอกสารการดำเนินงาน ดังนี้

- ๑) เอกสารผลการวิเคราะห์ข้อมูลด้วยโปรแกรมสำเร็จรูป SPSS
- ๒) เอกสารสรุปรายงานผลการดำเนินกิจกรรมทางวิชาการประจำปี

๗.๑๑ การเสนอผู้บริหารและเผยแพร่

เป็นการนำเสนอเอกสารรายงานสรุปผลการดำเนินงานวิชาการฯ ให้ผู้บริหารทราบ รวมทั้งเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและสาธารณชนทราบผ่านช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ มาตรฐานการปฏิบัติงาน มีดังนี้

๑) มีการจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานวิชาการฯ และเสนอผู้บริหารทราบภายใน ๒ สัปดาห์หลังจากเสร็จสิ้นการดำเนินกิจกรรม

๒) มีการนำเอกสารรายงานสรุปผลการดำเนินงานวิชาการฯ เผยแพร่ผ่านทาง Web site ของสำนักงาน

โดยมีเอกสารการดำเนินงาน ดังนี้

- ๑) บันทึกเสนอผู้บริหารเพื่อให้ทราบผลการดำเนินงานวิชาการฯ และลงนามในหนังสือ
- ๒) หนังสือราชการแจ้งการเผยแพร่เอกสารรายงานสรุปผลการดำเนินงานวิชาการฯ ผ่านทาง Web site ของสำนักงาน

๘. ระบบการติดตามประเมินผล (Evaluation)

ในการติดตาม ประเมินผลการดำเนินการจัดกิจกรรมทางวิชาการในการพัฒนาคุณภาพมาตรฐาน การศึกษาในพื้นที่รับผิดชอบของสำนักงานศึกษาธิการภาค ๒ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามมาตรฐานการ ปฏิบัติงาน จึงกำหนดระบบการติดตามประเมินผล ไว้ดังนี้

ตัวชี้วัดภายใน กระบวนการ (In-process KPI)	แนวทางการประเมิน	ความถี่ในการประเมิน			วิธีการประเมิน
		ราย เดือน	รายไตร มาส	รายปี	
๑.มีการกำหนดตัวชี้วัด ความสำเร็จที่เป็น รูปธรรมและใช้วัดการ ดำเนินงานได้จริง	- พิจารณาจากราย ละเอียดค่าเป้าหมายใน การประเมินแต่ละระดับ ของตัวชี้วัดความสำเร็จว่า สามารถใช้วัดประเมินผล การดำเนินงานได้จริง หรือไม่			✓	- ตรวจสอบจากตัวชี้วัด ระดับความสำเร็จของ การดำเนินงานที่ระบุไว้ ในโครงการ
๒.จำนวนครั้งในการจัด ประชุมคณะทำงาน เพื่อ วางแผนการจัดกิจกรรม ทางวิชาการในการ พัฒนาคุณภาพ มาตรฐานการศึกษา	-พิจารณาจากจำนวน ครั้งของการจัดประชุม คณะทำงาน -พิจารณาจาก องค์ประกอบการประชุม ว่าได้มีการวางแผน เตรียมการดำเนินงาน การมอบหมายหน้าที่ ความรับผิดชอบและ การติดตามความก้าวหน้า ความพร้อมของ คณะทำงานฝ่ายต่าง ๆ หรือไม่			✓	- ตรวจสอบโดยการแจ้ง นับจำนวนครั้งของการ จัดประชุมคณะทำงาน ตรวจสอบจากประเด็น ของหัวข้อวาระการ ประชุมและรายละเอียด ที่ระบุไว้ในรายงานการ ประชุมคณะทำงาน
๓.ร้อยละของหน่วยงาน ทางการศึกษา สถานศึกษาที่รับทราบ การประชาสัมพันธ์เชิญ ชวนเข้าร่วมกิจกรรมทาง วิชาการ	-พิจารณาจากจำนวน หน่วยงานทางการศึกษา สถานศึกษาที่ได้แจ้งให้ ทราบการประชาสัมพันธ์ เชิญชวนเข้าร่วมกิจกรรม ทางวิชาการ โดยคิดเทียบ จากจำนวนหน่วยงานทาง การศึกษาสถานศึกษาใน พื้นที่ทั้งหมด			✓	-ตรวจสอบจากสำเนา หนังสือราชการที่ได้ จัดส่งไปยังหน่วยงานทาง การศึกษา สถานศึกษา ในพื้นที่เพื่อนประชาสัมพันธ์การจกกิจกรรม ทางวิชาการให้ทราบ

ตัวชี้วัดภายใน กระบวนการ (In-process KPI)	แนวทางการประเมิน	ความถี่ในการประเมิน			วิธีการประเมิน
		ราย เดือน	รายไตร มาส	รายปี	
๔. จำนวนช่องทางหรือ วิธีการประชาสัมพันธ์ เชิญชวนการเข้าร่วม กิจกรรมทางวิชาการ	-พิจารณาจากการ ดำเนินงานของผู้รับผิดชอบ ว่ามี การ ประชา สัมพันธ์เชิญชวนการเข้า ร่วมกิจกรรมทางวิชาการ อย่างน้อย ๒ช่องทาง หรือไม่			✓	ตรวจสอบจากหลักฐาน เชิงประจักษ์ เช่น หนังสือราชการที่ได้แจ้ง ประชาสัมพันธ์ให้ หน่วยงานทางการศึกษา สถานศึกษาในพื้นที่ ทราบ หรือข้อมูลหน้า Web site ของสำนักงาน
๕. มี การ เผย แพร่ ประชาสัมพันธ์เชิญชวน การเข้าร่วมกิจกรรมให้ หน่วยงานทางการศึกษา สถานศึกษาทราบก่อน การจัดกิจกรรมล่วงหน้า อย่างน้อย ๑๔ วันทำ การ	-พิจารณาจากการ ดำเนินงานของผู้รับผิดชอบ ว่ามี การ เผย แพร่ ประชาสัมพันธ์เชิญชวน การเข้าร่วมกิจกรรมให้ หน่วยงานทางการศึกษา สถานศึกษาทราบก่อน การจัดกิจกรรมล่วงหน้า อย่างน้อย ๑๔ วันทำการ หรือไม่			✓	ตรวจสอบจากวันที่ใน หนังสือราชการที่แจ้ง ประชาสัมพันธ์เชิญชวน การเข้าร่วมกิจกรรมให้ หน่วยงานทางการศึกษา สถานศึกษาทราบ
๖. มีการตรวจสอบความ พร้อมของสถานที่ ความ ครบถ้วน และสภาพที่ พร้อมใช้งานของอุปกรณ์ โสตทัศนูปกรณ์ทั้งด้าน Hardware และ Software ที่จำเป็นต้อง ใช้ดำเนินการจัดกิจกรรม ทางวิชาการ	-พิจารณาจากการ ดำเนินงานของ ผู้รับผิดชอบว่ามี การ ตรวจสอบความพร้อมของ สถานที่ ความครบถ้วน และมีสภาพที่พร้อมใช้ งานของอุปกรณ์ โสตทัศนูปกรณ์ทั้ง Hardware และ Software ที่จำเป็นต้อง ใช้ดำเนินการจัดกิจกรรม ทางวิชาการหรือไม่			✓	ตรวจสอบจากหลักฐาน เชิงประจักษ์ เช่น ใช้รถหนังสือขออนุญาต ราชการเพื่อไปตรวจสอบ ความพร้อมของสถานที่ หรือเอกสารสำรวจความ ครบถ้วนและสภาพที่ พร้อมใช้งานของอุปกรณ์ โสตทัศนูปกรณ์ที่ใช้จัด กิจกรรมทางวิชาการ
๗. ร้อยละของการจัดส่ง เอกสารและหลักฐาน การส่งใช้เงินยืมตรง ราชการได้ถูกต้องตาม	พิจารณาจาก -จำนวน ของเอกสารหรือหลักฐาน การ ใช้ จ่า ย เ พื่อ ประกอบการส่งใช้			✓	ตรวจสอบจากเอกสาร หรือหลักฐานการใช้จ่าย ในการดำเนินกิจกรรม ทางวิชาการที่ใช้

ตัวชี้วัดภายใน กระบวนการ (In-process KPI)	แนวทางการประเมิน	ความถี่ในการประเมิน			วิธีการประเมิน
		ราย เดือน	รายไตร มาส	รายปี	
ระเบียบของทางราชการ	เงินยืมได้ถูกต้องตรงตาม ระเบียบของทางราชการ โดยคิดเทียบจากจำนวน ของกิจกรรมทางวิชาการ ที่ได้ดำเนินการตลอดทั้ง ปีงบประมาณ				ประกอบการส่งใช้เงินยืม ต่อทางราชการโดย เปรียบเทียบกับระเบียบ ของทางราชการทุก โครงการที่ได้ดำเนินการ ตลอดทั้งปีงบประมาณ
๘. มีแบบประเมิน โครงการที่ครอบคลุม ทุกประเด็นตามกรอบ การประเมินที่กำหนดไว้	- พิจารณาจาก รายละเอียดของเครื่องมือ การติดตามและ ประเมินผลการ ดำเนินงานว่ามีหัวข้อ คำถามครอบคลุมทุกด้าน ตามกรอบการประเมินที่ กำหนดหรือไม่			✓	- ตรวจสอบจากประเด็น ข้อคำถามโดย เปรียบเทียบกับกรอบ การประเมินตามที่ กำหนด
๙. มีการจัดทำรายงาน สรุปผลการดำเนินงาน วิชาการฯ และเสนอ ผู้บริหารทราบภายใน ๒ สัปดาห์หลังจากเสร็จสิ้น การดำเนินกิจกรรม	พิจารณาจากการ ดำเนินงานของ ผู้รับผิดชอบว่ามีการจัดทำ รายงานสรุปผล การดำเนินงานวิชาการฯ และเสนอผู้บริหารทราบ ภายใน ๒ สัปดาห์ หลังจากเสร็จสิ้นการ ดำเนินกิจกรรมหรือไม่			✓	ตรวจสอบจากวันที่ใน หนังสือนำเสนอรายงาน สรุปผลการดำเนินงาน วิชาการฯ ให้ผู้บริหาร ทราบ
๑๐. มีการนำเอกสาร รายงานสรุปผลการ ดำเนินงานวิชาการฯ เผยแพร่ผ่านทาง Web site ของสำนักงาน	พิจารณาว่ามีการนำ เอกสารรายงานสรุปผล การดำเนินงานวิชาการฯ เผยแพร่ผ่านทาง Web site สำนักงานและแจ้งให้ หน่วยงาน สถานศึกษาใน พื้นที่ทราบหรือไม่			✓	ตรวจสอบจากหลักฐาน เชิงประจักษ์ เช่น ข้อมูล หน้า Web site ของ สำนักงาน และหนังสือ ราชการที่ได้แจ้งการ เผยแพร่ให้หน่วยงาน ทางการศึกษาสถาน ศึกษาในพื้นที่ทราบ

๒) สัญญาขอยืมเงิน

สัญญาขอยืมเงิน		เลขที่.....																									
ยื่นต่อ...สำนักงานศึกษาธิการภาค ๒.....		วันครบกำหนด																									
<p>ข้าพเจ้านางสาวณัฐภัสร์ ท่าแจ้ง.....ตำแหน่ง.....นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ.....</p> <p>สังกัด.....สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ.....จังหวัด.....ลพบุรี.....</p> <p>มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก.....สำนักงานศึกษาธิการภาค ๒.....</p> <p>การจัดงานแสดงผลงานทางวิชาการ การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และยกย่องเชิดชูเกียรติครูภาษาไทย ปีงบประมาณ ๒๕๕๙ ในวันที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๕๙ ณ ห้องประชุมจุฑามาศ ภัตตาคารไพบูลย์ จังหวัดสิงห์บุรี ดังรายละเอียดต่อไปนี้</p> <table border="1"> <tr> <td>๑. ค่าตอบแทนวิทยากร ชั่วโมงละ ๕๐๐ บาท ๑ ชั่วโมง ๖ คน</td> <td style="text-align: right;">๓,๐๐๐</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>๒. ค่าจ้างเหมาจัดนิทรรศการแสดงผลงานด้านภาษาไทย ศูนย์ละ ๔,๐๐๐ จำนวน ๕ ศูนย์</td> <td style="text-align: right;">๒๐,๐๐๐</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>๓. ค่าอาหารว่าง จำนวน ๑๐๐ คน มื้อละ ๕๐ บาท ๒ มื้อ</td> <td style="text-align: right;">๑๐,๐๐๐</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>๔. ค่าอาหารกลางวัน ๑ มื้อๆละ ๒๕๐ บาท ๑๐๐ คน</td> <td style="text-align: right;">๒๕,๐๐๐</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>๕. ค่าการแสดงในพิธีเปิด</td> <td style="text-align: right;">๓,๐๐๐</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>๖. ค่าจ้างเหมาตกแต่งสถานที่</td> <td style="text-align: right;">๕,๐๐๐</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>หมายเหตุ : ขอถัวจ่ายทุกรายการ</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>(ตัวอักษร หกหมื่นหกพันบาทถ้วน)</td> <td style="text-align: right;">รวมเงิน (บาท)</td> <td style="text-align: right;">๖๖,๐๐๐ -</td> </tr> </table> <p>ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำไปสำคัญจ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือภายใน.....๓๐.....วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับเงินยืมนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หัก เงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าจะพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืม ไปจนครบได้ทันที</p> <p style="text-align: right;">๓.ผู้ยืม</p> <p style="text-align: right;">(นางสาวณัฐภัสร์ ท่าแจ้ง) นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๕๙</p>				๑. ค่าตอบแทนวิทยากร ชั่วโมงละ ๕๐๐ บาท ๑ ชั่วโมง ๖ คน	๓,๐๐๐	-	๒. ค่าจ้างเหมาจัดนิทรรศการแสดงผลงานด้านภาษาไทย ศูนย์ละ ๔,๐๐๐ จำนวน ๕ ศูนย์	๒๐,๐๐๐	-	๓. ค่าอาหารว่าง จำนวน ๑๐๐ คน มื้อละ ๕๐ บาท ๒ มื้อ	๑๐,๐๐๐	-	๔. ค่าอาหารกลางวัน ๑ มื้อๆละ ๒๕๐ บาท ๑๐๐ คน	๒๕,๐๐๐	-	๕. ค่าการแสดงในพิธีเปิด	๓,๐๐๐	-	๖. ค่าจ้างเหมาตกแต่งสถานที่	๕,๐๐๐	-	หมายเหตุ : ขอถัวจ่ายทุกรายการ			(ตัวอักษร หกหมื่นหกพันบาทถ้วน)	รวมเงิน (บาท)	๖๖,๐๐๐ -
๑. ค่าตอบแทนวิทยากร ชั่วโมงละ ๕๐๐ บาท ๑ ชั่วโมง ๖ คน	๓,๐๐๐	-																									
๒. ค่าจ้างเหมาจัดนิทรรศการแสดงผลงานด้านภาษาไทย ศูนย์ละ ๔,๐๐๐ จำนวน ๕ ศูนย์	๒๐,๐๐๐	-																									
๓. ค่าอาหารว่าง จำนวน ๑๐๐ คน มื้อละ ๕๐ บาท ๒ มื้อ	๑๐,๐๐๐	-																									
๔. ค่าอาหารกลางวัน ๑ มื้อๆละ ๒๕๐ บาท ๑๐๐ คน	๒๕,๐๐๐	-																									
๕. ค่าการแสดงในพิธีเปิด	๓,๐๐๐	-																									
๖. ค่าจ้างเหมาตกแต่งสถานที่	๕,๐๐๐	-																									
หมายเหตุ : ขอถัวจ่ายทุกรายการ																											
(ตัวอักษร หกหมื่นหกพันบาทถ้วน)	รวมเงิน (บาท)	๖๖,๐๐๐ -																									
เรียน ศึกษาธิการภาค ๒	คำอนุมัติ																										
ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้	อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้																										
จำนวน.....๖๖,๐๐๐.....บาท	จำนวน.....๖๖,๐๐๐.....บาท																										
(หกหมื่นหกพันบาทถ้วน)	(หกหมื่นหกพันบาทถ้วน)																										
ลงชื่อ	ลงชื่อผู้อนุมัติ																										
วันที่	วันที่.....																										
ใบรับเงิน																											
ได้รับเงินยืมจำนวน.....๖๖,๐๐๐..... บาท (หกหมื่นหกพันบาทถ้วน) ไปเป็นการถูกต้องแล้ว.																											
ลงชื่อ	ผู้รับเงิน	วันที่.....																									
รายการส่งใช้เงินยืม																											
ครั้งที่	วัน,เดือน,ปี	รายการส่งใช้		คงค้าง	ลายมือผู้รับ	ใบรับเลขที่																					
		เงินสด	จำนวนเงิน																								
		หรือใบสำคัญ																									
		เงินจ่ายยืม																									
หมายเหตุ (๑) ยื่นต่อ ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากองคลัง หัวหน้าแผนกคลัง หรือตำแหน่งอื่นใดที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกันแล้วแต่กรณี (๒) ให้ระบุชื่อส่วนราชการที่จ่ายเงินยืม (๓) ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำไปใช้ (๔) เสนอต่อผู้อำนวยการอนุมัติ																											

๓) ใบสำคัญรับเงิน

ใบสำคัญรับเงิน

วันที่.....เดือน.....พ๒๕๕๙ .ศ.

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....
 ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
 ได้รับเงินจากสำนักงานศึกษาธิการภาค ๒ ตั้งรายการต่อไปนี้

รายการ	บาท	สต.
รวมเงิน		-

จำนวนเงิน (.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
 (.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
 (.....)

หมายเหตุ : กรุณาแนบสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับเงิน

คณะทำงาน

ที่ปรึกษา

นายอนันต์ ระงับทุกข์	ผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ ปฏิบัติหน้าที่ ศึกษาธิการภาค ๒
นางวัลลีย์ ศรีรัตน์	รองศึกษาธิการภาค ๒

คณะทำงาน

นางสาวนิภา แสงพันธุ์	นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ
นางสาวอัญชลี กริโสภา	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ
นายสุเมธ จันทระชิต	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ
นางสาวณัฐปภัสร ท่าแจ้ง	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

รวบรวมข้อมูล

นางสาวณัฐปภัสร ท่าแจ้ง	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ
------------------------	---------------------------