



# คู่มือการปฏิบัติงาน

## ติดตาม ประเมินผล และรายงานผล

1. การติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
2. การติดตามและรายงานการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ และการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี
3. งานรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ผู้รับผิดชอบ : นางสาวสุพจน์ีย์ คงไกร

ตำแหน่ง พนักงานราชการ - นักวิเคราะห์นโยบายและแผน  
กลุ่มนโยบายและแผน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1

## การติดตาม ประเมินผล และรายงานผล

### 1.1 วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางการติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

### 1.2 ขอบเขตของงาน

- 1) การวิเคราะห์รายละเอียดนโยบายและกลยุทธ์
- 2) แผนกำกับ ติดตาม และกรอบการประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์
- 3) การจัดทำเครื่องมือการติดตามการดำเนินงานและเครื่องมือการประเมินผล
- 4) การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีตามนโยบายและกลยุทธ์
- 5) การจัดทำรายงานการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ และการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี
- 6) การจัดทำรายงานผลการประเมินผลการดำเนินงาน

### 1.3 คำจำกัดความ

1) **การติดตาม (Monitoring)** หมายถึง กระบวนการของการวัดหรือการตรวจสอบที่ดำเนินการเป็นประจำหรือเป็นระยะ โดยการวัดและตรวจสอบดังกล่าว ได้แก่ การวัดปัจจัยนำเข้า (Inputs) กระบวนการ(Process) และผลผลิต (Outputs) ที่เกิดขึ้นในช่วงระยะเวลาดำเนินงานตามแผน โดยทั่วไปมักติดตามในด้านการจัดหา การจัดการและการนำทรัพยากรของโครงการมาใช้ว่าเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในแผนและกำหนดการหรือไม่ วัตถุประสงค์ของการติดตาม คือ ต้องการชี้ให้เห็นถึงสถานการณ์ของโครงการให้เร็วที่สุดเท่าที่จะเร็วได้ ในเรื่องเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากร การปฏิบัติกิจกรรมต่าง ๆ หรือผลผลิตของโครงการเพื่อจะได้จัดการแก้ไขปรับปรุงสถานการณ์ต่าง ๆ ของโครงการที่เป็นไปทันท่วงที

2) **การประเมินผล (Evaluation)** หมายถึง การตรวจสอบความก้าวหน้าของแผนงาน/โครงการ ตลอดจนการพิจารณาผลสัมฤทธิ์ของแผนงาน/โครงการนั้นๆ ว่ามีมากน้อยเพียงใด เมื่อเปรียบเทียบกับเกณฑ์ที่กำหนดขึ้น จึงเป็นกระบวนการบ่งชี้ถึงคุณค่าของแผนงาน/โครงการ

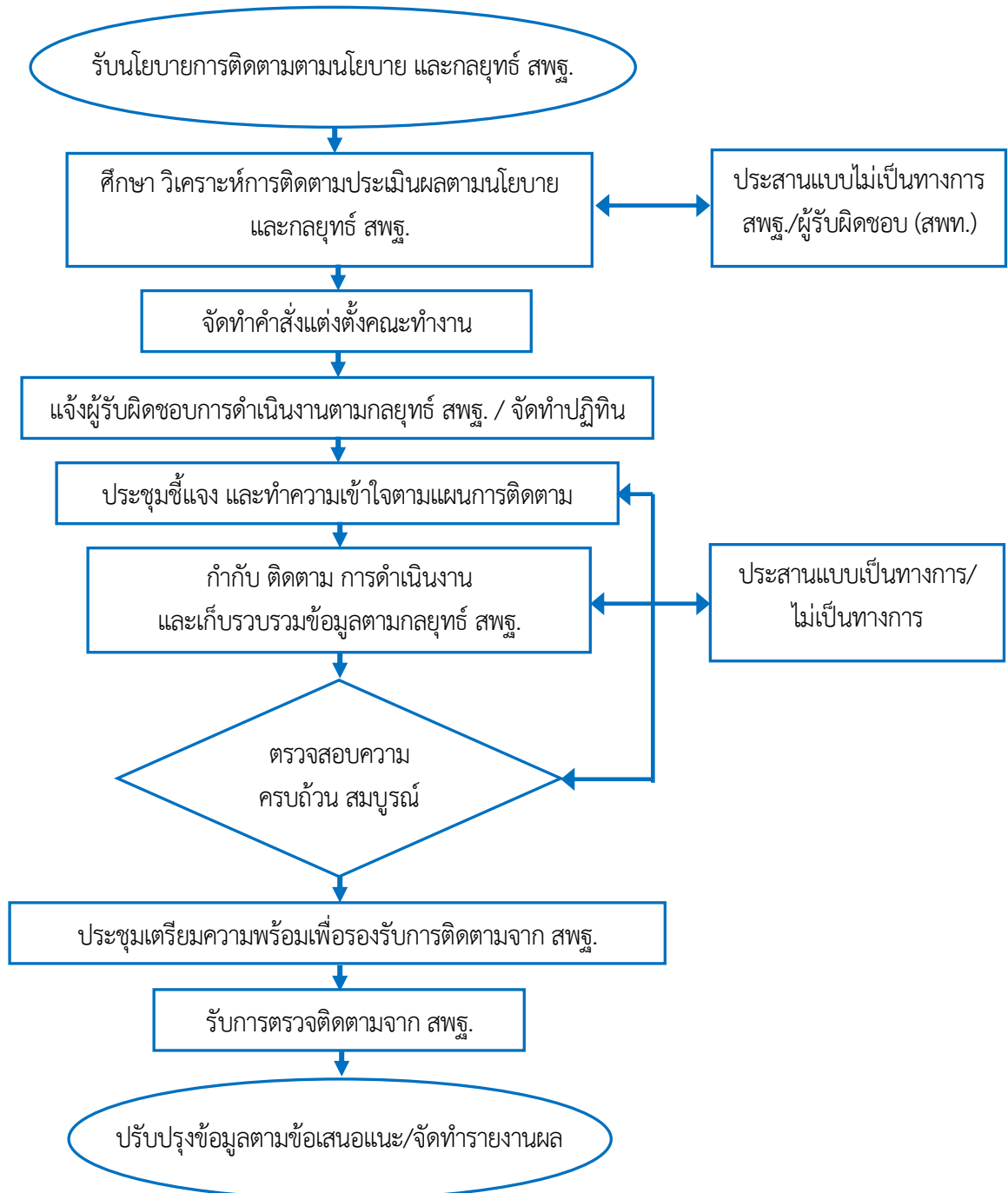
3) **การรายงานผล (Report)** คือ การกำหนด ระบุรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับการดำเนินงานของบุคคลในหน่วยงาน ซึ่งรายงานแต่ละประเภทนั้น ก็จะมีวิธีการนำเสนอที่แตกต่างกันออกไป รายงานจึงเป็นสิ่งจำเป็นและสำคัญในการบริหารงานและการที่จะเสนอการเขียนรายงานนั้นให้มีประสิทธิภาพ สามารถแสดงออกมาได้อย่างรวดเร็ว นั้น ควรที่จะมีการวางแผนกำหนดเวลาเริ่มต้น และเวลาสิ้นสุดของแต่ละรายงานไว้ด้วย

1. การติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ของสำนักงาน  
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

1.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 1). รับนโยบายการติดตาม ประเมินผล ตามนโยบายและกลยุทธ์ สพฐ.
- 2). ศึกษา วิเคราะห์การติดตาม ประเมินผล ตามนโยบายและกลยุทธ์ สพฐ.
- 3). จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน
- 4). แจ้งผู้รับผิดชอบการดำเนินงานตามกลยุทธ์ สพฐ.
- 5). ประชุมชี้แจงและทำความเข้าใจตามแผนการติดตาม
- 6). ประสาน กำกับ ติดตาม และจัดเก็บข้อมูลการดำเนินงานตามกลยุทธ์ สพฐ.
- 7). ตรวจสอบความครบถ้วน สมบูรณ์ ของข้อมูลตามแบบติดตาม
- 8). รายงานข้อมูลในระบบติดตามอิเล็กทรอนิกส์ (e-MES)
- 9). ประชุมเตรียมความพร้อมเพื่อรองรับการติดตามจาก สพฐ. (กรณีติดตามเชิงประจักษ์)
- 10). รับการตรวจติดตามจาก สพฐ. (กรณีติดตามเชิงประจักษ์)
- 11). ปรับปรุงข้อเสนอของคณะติดตามจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและ  
กลยุทธ์ สพฐ.
- 12). รับทราบผลการติดตาม ประเมินผล ตามนโยบายและกลยุทธ์ สพฐ.
- 13). สรุปผลการติดตาม ประเมินผล ตามนโยบายและกลยุทธ์ สพฐ. / ข้อเสนอแนะ  
ปรับปรุงให้ผู้รับผิดชอบทราบ

## 1.2 Flow Chart การปฏิบัติงาน



### 1.3 แบบฟอร์มที่ใช้

- แบบติดตามตามนโยบายและกลยุทธ์ สพฐ. ประจำปีงบประมาณ

### 1.4 เอกสารหลักฐานอ้างอิง/ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

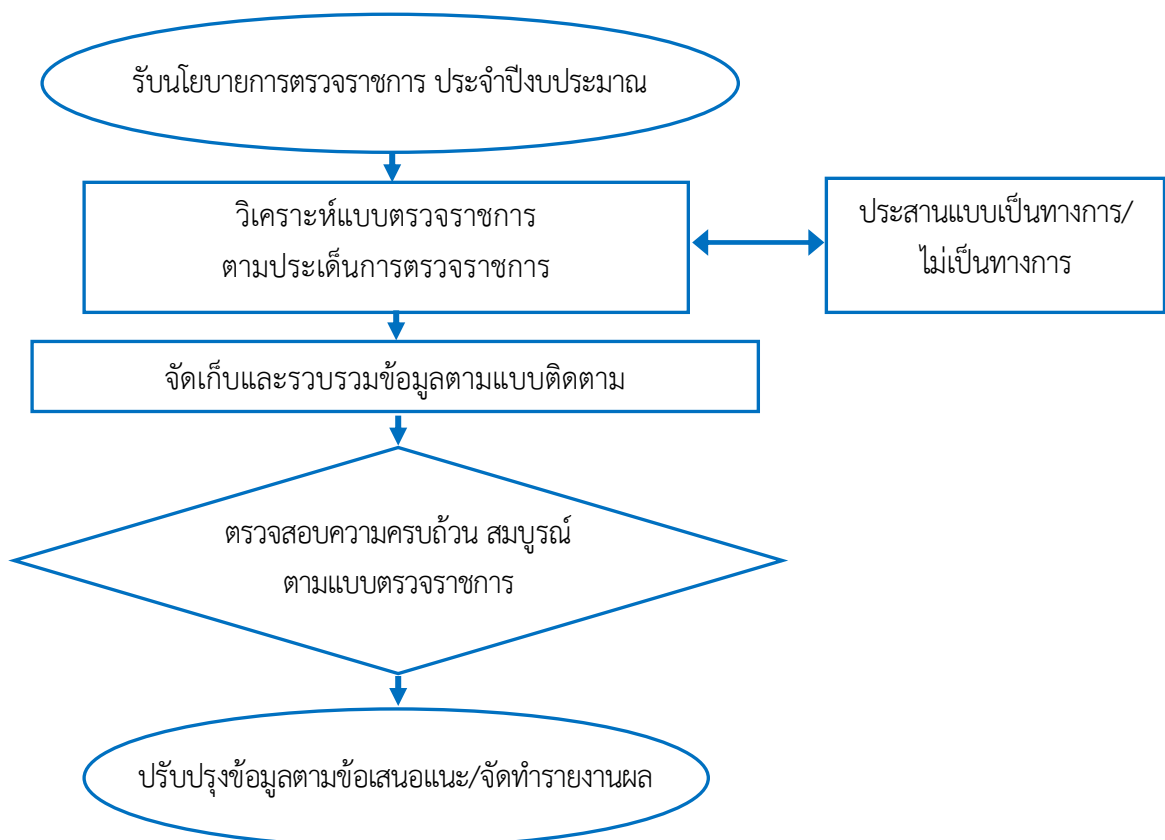
- พ.ร.บ.การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พ.ร.บ.ระเบียบการบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546
- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยแผนพัฒนาการศึกษาระดับจังหวัดและกลุ่มจังหวัด
- นโยบายและกลยุทธ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการตรวจ ติดตาม ประเมินผล และการนิเทศการศึกษา

2. การติดตามและรายงานการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการของ  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการและ  
การตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี

### 2.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 1). รับนโยบายการตรวจราชการประจำปีงบประมาณ
- 2). วิเคราะห์แบบตรวจราชการตามประเด็นการตรวจราชการ
- 3). แจ้งผู้เกี่ยวข้องตามประเด็นการตรวจราชการ
- 4). ประสานแผนการติดตาม กำกับ นิเทศ และตรวจราชการ
- 5). การตรวจสอบความครบถ้วน สมบูรณ์ ตามแบบตรวจราชการ
- 6). จัดทำรายงาน/นำเสนอการตรวจราชการ

### 2.2 Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 2.3 แบบฟอร์มที่ใช้

- แบบตรวจราชการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- แบบตรวจราชการ กรณีปกติ ของกระทรวงศึกษาธิการ
- แบบบูรณาการที่มุ่งผลสัมฤทธิ์ประจำปีงบประมาณ

## 2.4 เอกสารหลักฐานอ้างอิง/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

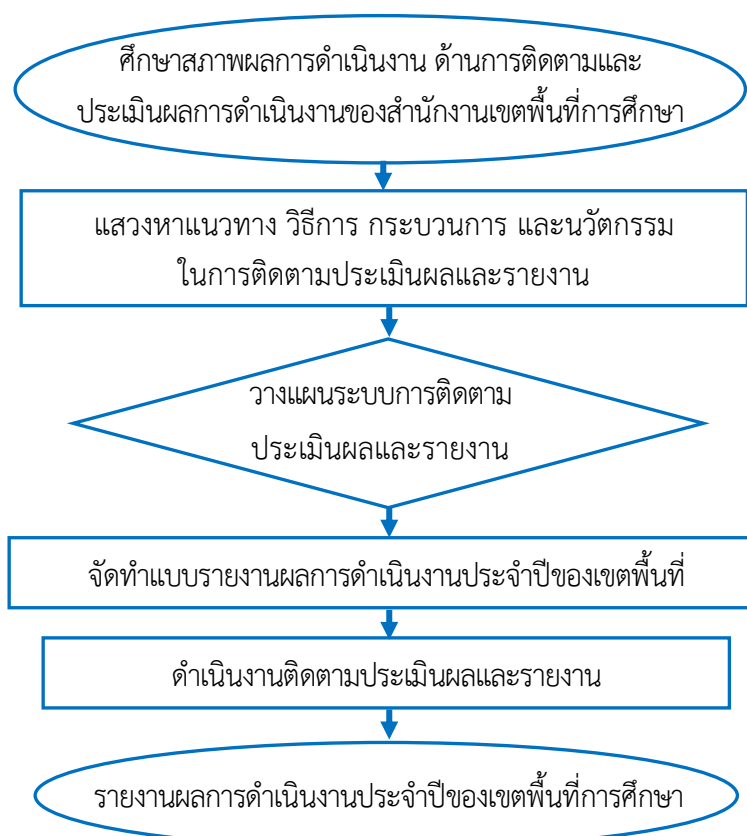
- พ.ร.บ.การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พ.ร.บ.ระเบียบการบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2546
- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยแผนพัฒนาการศึกษาระดับจังหวัดและกลุ่มจังหวัด
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการตรวจราชการ พ.ศ. 2548
- นโยบายการตรวจราชการ
- นโยบายและกลยุทธ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการตรวจ ติดตาม ประเมินผล และการนิเทศการศึกษา

### 3. งานรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

#### 3.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 1). ศึกษาสภาพการดำเนินงานโดยการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามนโยบาย กลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปีของเขตพื้นที่
- 2). การวางแผนระบบการติดตาม ประเมินผลและรายงานผล
  - 2.1 วิเคราะห์สภาพแวดล้อม สถานการณ์ทั้งภายในภายนอกของเขตพื้นที่การศึกษา
  - 2.2 ระบุปัญหาและความต้องการ
  - 2.3 กำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายในการแก้ปัญหาและตอบสนองความต้องการ
  - 2.4 กำหนดกลยุทธ์ วิธีการทำงาน
- 3). การดำเนินงานติดตาม ประเมินผลและรายงานผล
- 4). จัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีของเขตพื้นที่การศึกษา
- 5). การเผยแพร่ผลการดำเนินงานประจำปีของเขตพื้นที่การศึกษา

#### 3.2 Flow Chart การปฏิบัติงาน





### 3.3 แบบฟอร์มที่ใช้

- แบบรายงานผลการดำเนินงานตามภารกิจหลัก
- แบบรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการ / กิจกรรม (สพฐ.)

### 3.4 เอกสารหลักฐานอ้างอิง/ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

- นโยบายและกลยุทธ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทุกระดับ
- แผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- กรอบการติดตามประเมินผลและรายงานผลของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ลงชื่อ



(นางสาวสุพจน์ย์ คงไกร)

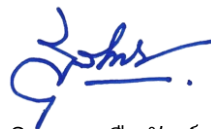
ตำแหน่ง พนักงานราชการ-นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

นำเสนอ รอง ผอ.สพป. พิจารณา

เห็นชอบ

ไม่เห็นชอบ

ลายมือชื่อ



(นางสุริยา เครือรัตน์)

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ปฏิบัติราชการแทน  
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1