



## คู่มือการปฏิบัติงาน

1. การติดตามและรายงานการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ และการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี
2. งานรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
3. งานจัดทำแผนชั้นเรียนของสถานศึกษา

ผู้รับผิดชอบ : นางสาวสุพจน์ีย์ คงไกร

ตำแหน่ง พนักงานราชการ - นักวิเคราะห์นโยบายและแผน  
กลุ่มนโยบายและแผน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศุราษฎร์ธานี 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 ของโครงการที่เป็นไปทันที่

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

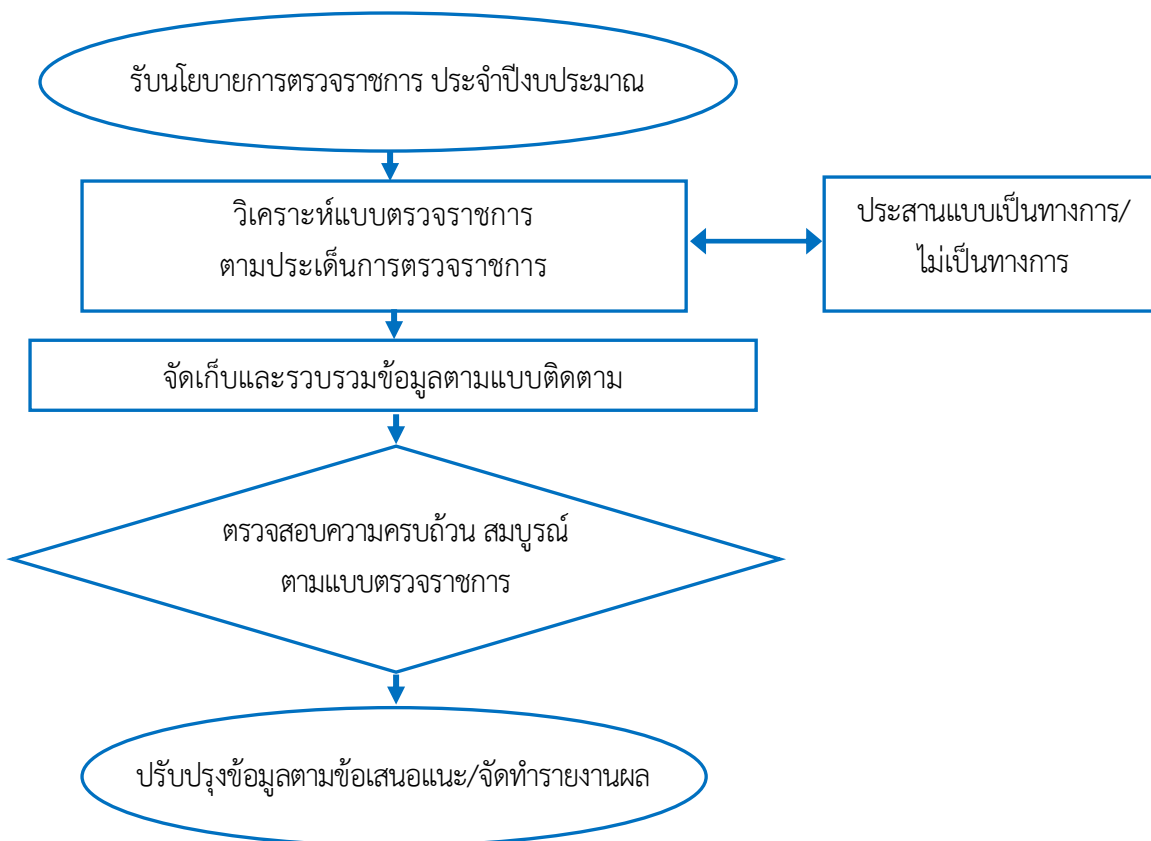
3) **การรายงานผล (Report)** คือ การกำหนด ระบุรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับการดำเนินงานของบุคคลในหน่วยงาน ซึ่งรายงานแต่ละประเภทยุ่ นั้น ก็จะมีวิธีการนำเสนอที่แตกต่างกันออกไป รายงานจึงเป็นสิ่งจำเป็นและสำคัญในการบริหารงานและการที่จะเสนอการเขียนรายงานนั้นให้มีประสิทธิภาพ สามารถแสดงออกมาได้อย่างรวดเร็ว นั้น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

1. การติดตามและรายงานการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการและการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี

### 1.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาการดำเนินงาน	ช่องทางให้บริการ	ค่าธรรมเนียม
1	รับนโยบายการตรวจราชการประจำปีงบประมาณ	ตลอดปี	My Office	-
2	วิเคราะห์แบบตรวจราชการตามประเด็นการตรวจราชการ	ตามระยะเวลาที่กำหนด	My Office	-
3	แจ้งผู้เกี่ยวข้องตามประเด็นการตรวจราชการ	ภายในระยะเวลาที่กำหนด	My Office	-
4	ประสานแผนการติดตาม กำกับ นิเทศ และตรวจราชการ		My Office	-
5	การตรวจสอบความครบถ้วน สมบูรณ์ ตามแบบตรวจราชการ		-	-
6	จัดทำรายงาน/นำเสนอการตรวจราชการ		My Office	-

### 1.2 Flow Chart การปฏิบัติงาน



### 1.3 แบบฟอร์มที่ใช้

- แบบตรวจราชการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- แบบตรวจราชการ กรณีปกติ ของกระทรวงศึกษาธิการ
- แบบบูรณาการที่มุ่งผลสัมฤทธิ์ประจำปีงบประมาณ

### 1.4 เอกสารหลักฐานอ้างอิง/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

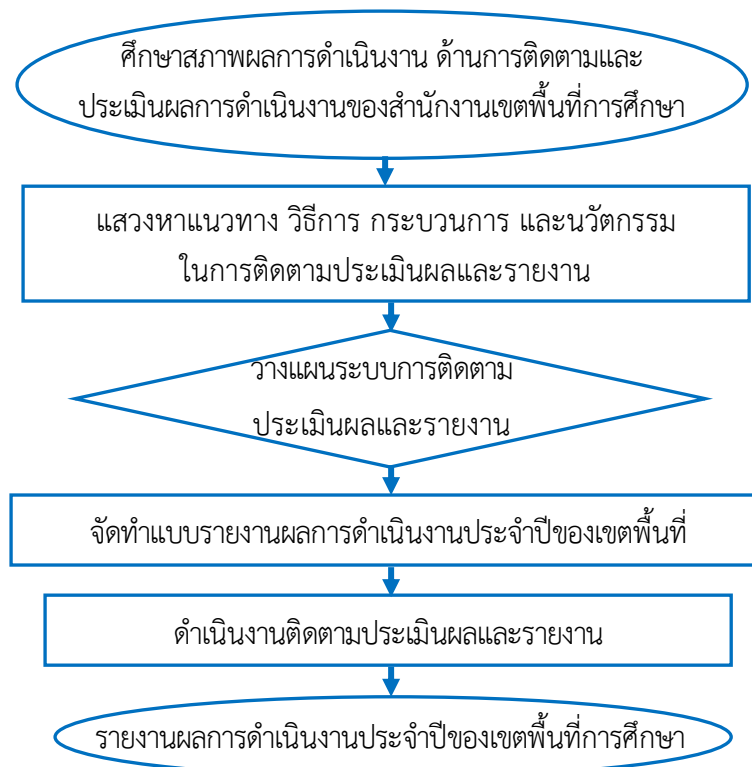
- พ.ร.บ.การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พ.ร.บ.ระเบียบการบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2546
- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยแผนพัฒนาการศึกษาระดับจังหวัดและกลุ่มจังหวัด
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการตรวจราชการ พ.ศ. 2548
- นโยบายการตรวจราชการ
- นโยบายและกลยุทธ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง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

## 2. งานรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

### 2.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา การดำเนินงาน	ช่องทาง การให้บริการ	ค่า ธรรมเนียม
1	ศึกษาสภาพการดำเนินงานโดยการติดตามและประเมินผล การดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามนโยบาย กลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปีของเขตพื้นที่	ตลอดปี	-	-
2	การวางแผนระบบการติดตาม ประเมินผลและรายงานผล	ต้นปี งบประมาณ.	-	-
	2.1 วิเคราะห์สภาพแวดล้อม สถานการณ์ทั้งภายใน ภายนอกของเขตพื้นที่การศึกษา	ตลอดปี	-	-
	2.2 ระบุปัญหาและความต้องการ	ต้นปี งบประมาณ.	My Office	-
	2.3 กำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายในการแก้ปัญหา และตอบสนองความต้องการ	ต้นปี งบประมาณ.	My Office	-
	2.4 กำหนดกลยุทธ์ วิธีการทำงาน	ต้นปี งบประมาณ.	My Office	-
3	การดำเนินงานติดตาม ประเมินผลและรายงานผล	ตลอดปี	My Office	-
4	จัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีของเขตพื้นที่- การศึกษา	ต.ค.-ธ.ค.	My Office	-
5	การเผยแพร่ผลการดำเนินงานประจำปีของเขตพื้นที่- การศึกษา	ธ.ค.	Smart OBEC, เว็บไซต์เขตฯ	-

### 2.2 Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 2.3 แบบฟอร์มที่ใช้

- แบบรายงานผลการดำเนินงานตามภารกิจหลัก
- แบบรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการ / กิจกรรม (สพฐ.)

## 2.4 เอกสารหลักฐานอ้างอิง/ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

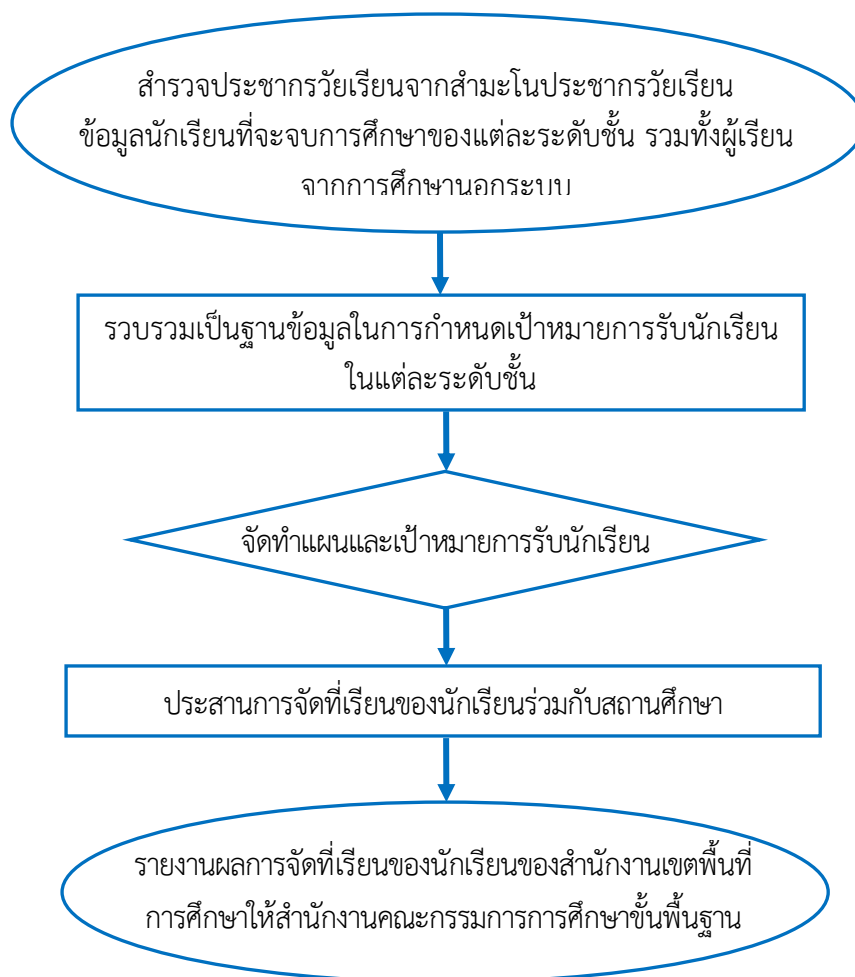
- นโยบายและกลยุทธ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทุกระดับ
- แผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- กรอบการติดตามประเมินผลและรายงานผลของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

## 3. งานการจัดทำแผนชั้นเรียน

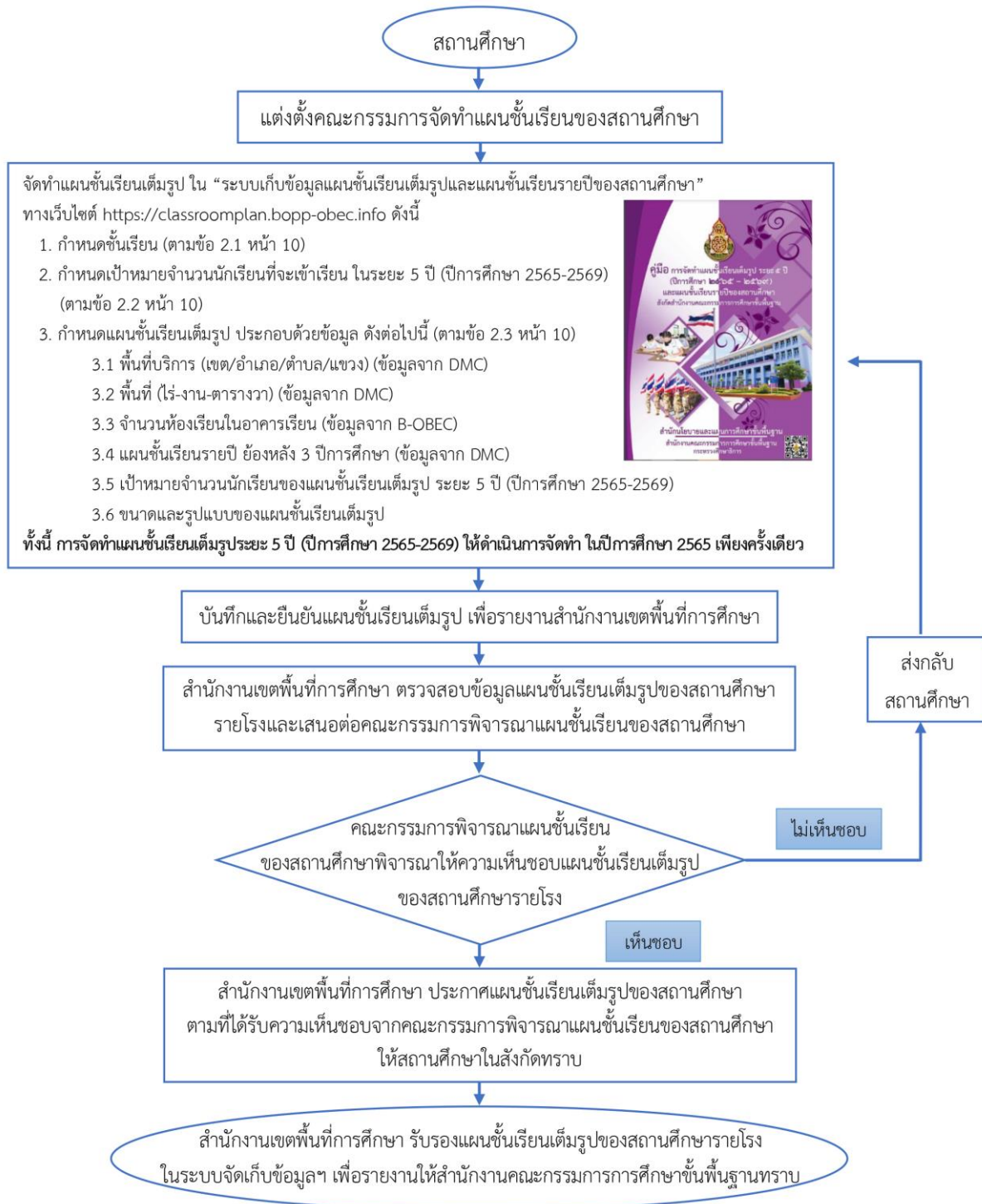
### 3.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา การดำเนินงาน	ช่องทาง การให้บริการ	ค่า ธรรมเนียม
1	สำรวจประชากรวัยเรียนจากสำมะโนประชากรวัยเรียน ข้อมูลนักเรียนที่จะจบการศึกษาของแต่ละระดับชั้น รวมทั้งผู้เรียนจากการศึกษานอกระบบ	พ.ค.-มิ.ย.	My Office	-
2	รวบรวมเป็นฐานข้อมูลในการกำหนดเป้าหมาย การรับนักเรียนในแต่ละระดับชั้น	มิ.ย.	My Office	-
3	จัดทำแผนและเป้าหมายการรับนักเรียนร่วมกับ สถานศึกษา	ก.ค.-พ.ย.	My Office	-
4	ประสานการจัดที่เรียนของนักเรียนร่วมกับสถานศึกษา	ก.ค.-พ.ย.	My Office	-
5	รายงานผลการจัดที่เรียนของนักเรียนของสำนักงานเขต พื้นที่การศึกษาต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้น พื้นฐาน	ธ.ค.	My Office	-

### 3.2 Flow Chart การปฏิบัติงาน



# การจัดทำแผนชั้นเรียน





### 3.3 แบบฟอร์มที่ใช้ -

### 3.4 เอกสารหลักฐานอ้างอิง/ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545
- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ลงชื่อ



(นางสาวสุพจน์ย์ คงไกร)

ตำแหน่ง พนักงานราชการ-นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

นำเสนอ รอง ผอ.สพป. พิจิตร

เห็นชอบ

ไม่เห็นชอบ

ลายมือชื่อ



(นางสาวณัฐชดา มะคุ้มใจ)

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ปฏิบัติราชการแทน

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1