



คู่มือการปฏิบัติงาน

1. การติดตามและรายงานการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการ
ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ และ
การตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี
2. งานรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
3. งานจัดทำแผนชั้นเรียนของสถานศึกษา

ผู้รับผิดชอบ : นางสาวสุพจน์ย์ คงไกร

ตำแหน่ง พนักงานราชการ - นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
กลุ่มนโยบายและแผน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1

การติดตาม ประเมินผล และรายงานผล

1.1 วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางการติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาระดับพื้นฐาน

1.2 ขอบเขตของงาน

- 1) การวิเคราะห์รายละเอียดนโยบายและกลยุทธ์
- 2) แผนกำกับ ติดตาม และกรอบการประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์
- 3) การจัดทำเครื่องมือการติดตามการดำเนินงานและเครื่องมือการประเมินผล
- 4) การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีตามนโยบายและกลยุทธ์
- 5) การจัดทำรายงานการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาระดับพื้นฐาน 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 ของโครงการที่เป็นไปทันทั่วทั้งที่

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

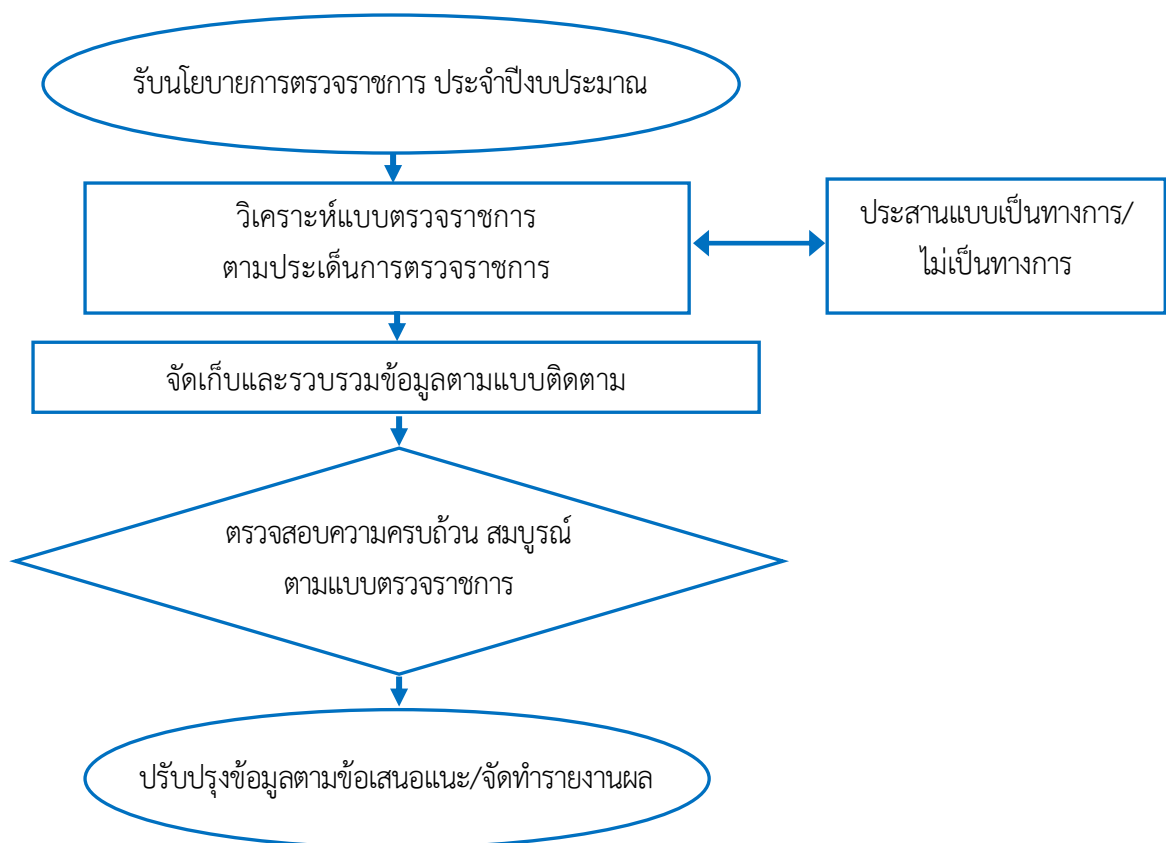
3) **การรายงานผล (Report)** คือ การกำหนด ระบุรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับการดำเนินงานของบุคคลในหน่วยงาน ซึ่งรายงานแต่ละประเภทย่อยๆ ก็จะมีวิธีการนำเสนอที่แตกต่างกันออกไป รายงานจึงเป็นสิ่งจำเป็นและสำคัญในการบริหารงานและการที่จะเสนอการเขียนรายงานนั้นให้มีประสิทธิภาพ สามารถแสดงออกมาได้อย่างรวดเร็วทันนั้น ควรที่จะมีการวางแผนกำหนดเวลาเริ่มต้นและเวลาสิ้นสุดของแต่ละรายงานไว้ด้วย

1. การติดตามและรายงานการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการและการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี

1.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา การดำเนินงาน	ช่องทาง การให้บริการ	ค่า ธรรมเนียม
1	รับนโยบายการตรวจราชการประจำปีงบประมาณ	ตลอดปี	My Office	-
2	วิเคราะห์แบบตรวจราชการตามประเด็นการตรวจราชการ	ตามระยะเวลา ที่กำหนด	My Office	-
3	แจ้งผู้เกี่ยวข้องตามประเด็นการตรวจราชการ	ภายใน ระยะเวลาที่ กำหนด	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
- แบบตรวจราชการและติดตามประเมินผลการจัดการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ
- แบบบูรณาการที่มุ่งผลสัมฤทธิ์ประจำปีงบประมาณ

1.4 เอกสารหลักฐานอ้างอิง/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

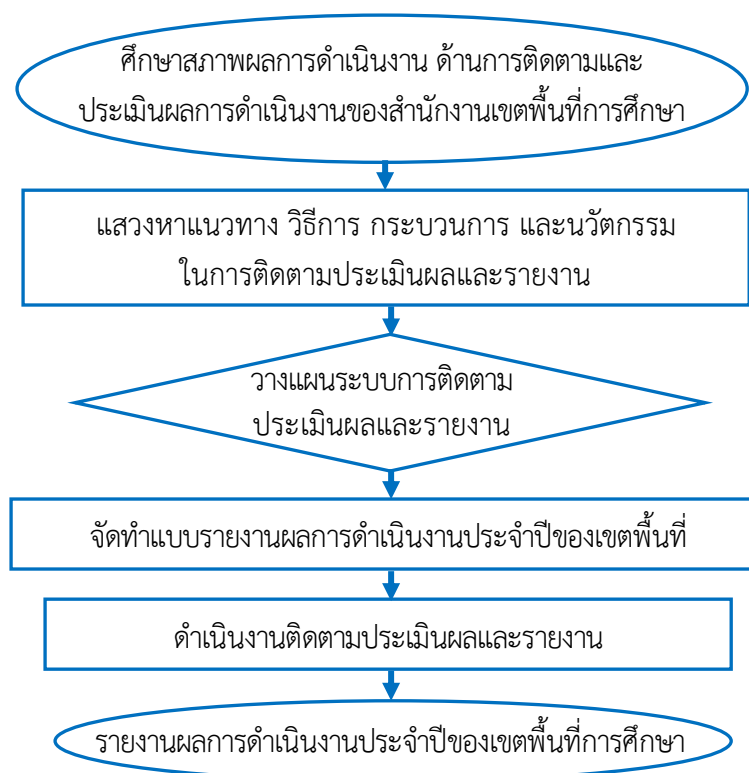
- พ.ร.บ.การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พ.ร.บ.ระเบียบการบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546
- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยแผนพัฒนาการศึกษาระดับจังหวัดและกลุ่มจังหวัด
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการตรวจราชการ พ.ศ. 2548
- นโยบายการตรวจราชการ
- นโยบายและกลยุทธ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 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 / ยุทธศาสตร์
- แบบรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการ / กิจกรรม (สพฐ.)

2.4 เอกสารหลักฐานอ้างอิง/ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

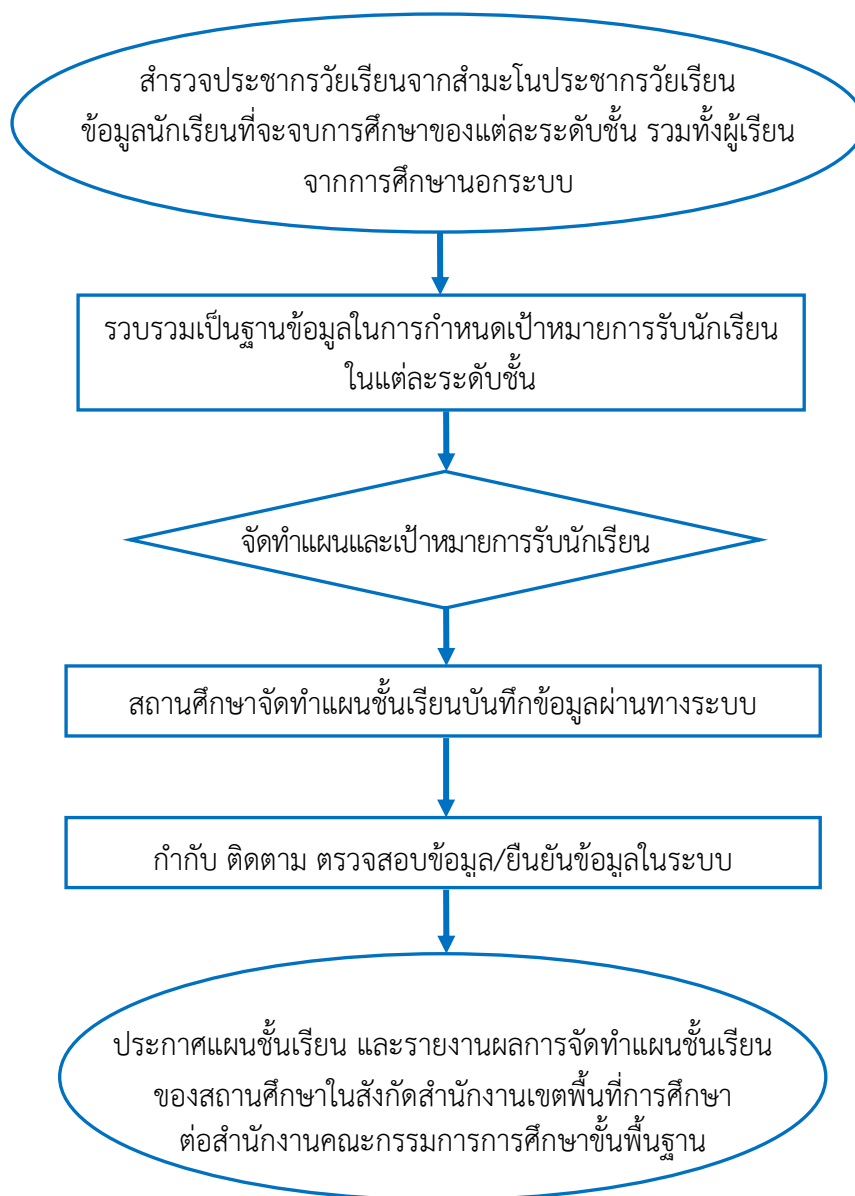
- นโยบายและกลยุทธ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทุกระดับ
- แผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- กรอบการติดตามประเมินผลและรายงานผลของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

3. งานการจัดทำแผนชั้นเรียน

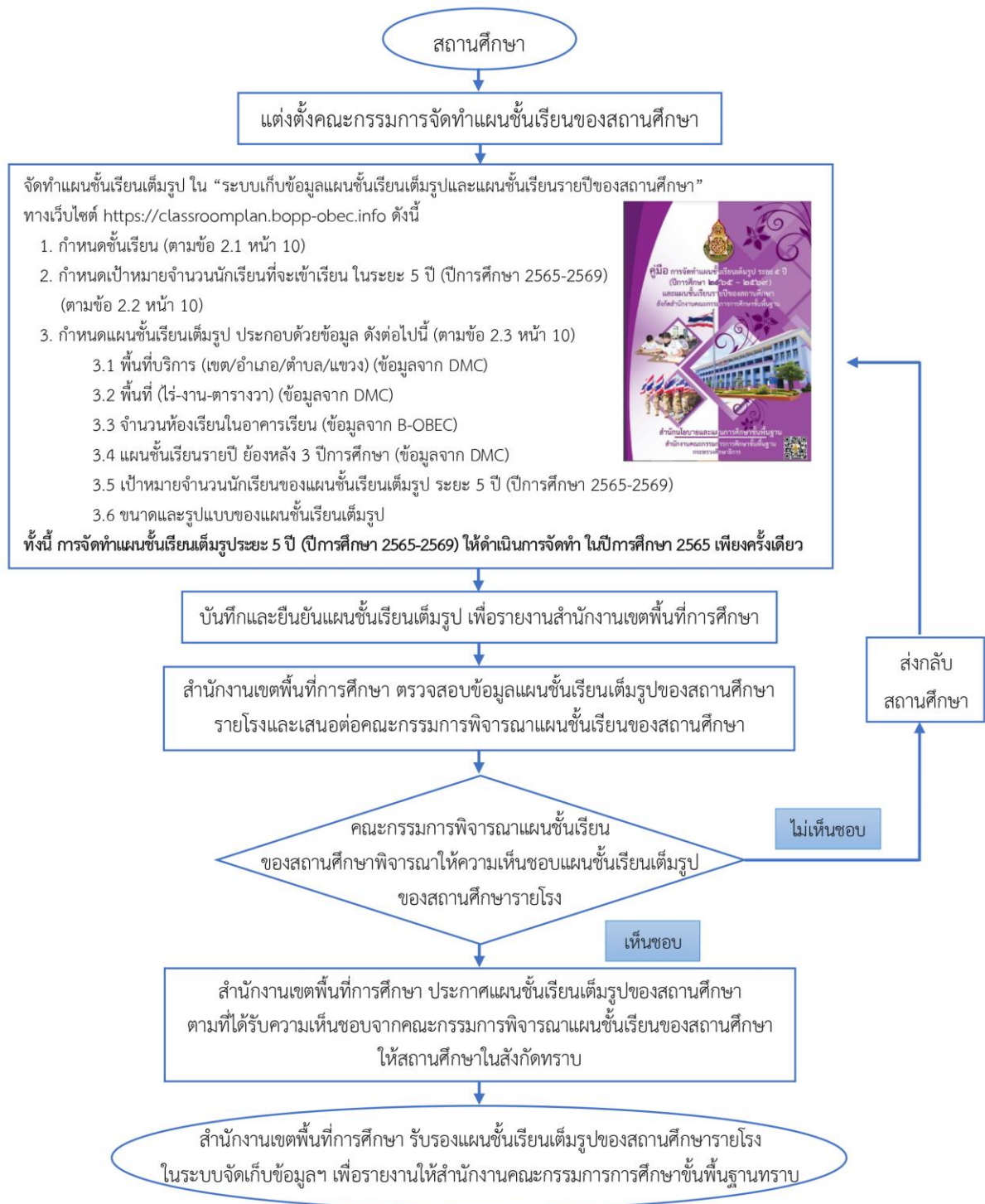
3.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

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	สถานศึกษาดำเนินการจัดทำแผนชั้นเรียนโดยบันทึก ข้อมูลผ่านทางระบบจัดเก็บข้อมูลแผนชั้นเรียน	ภายใน 30 พ.ย.	My Office	-
5	สำนักงานเขตพื้นที่ กำกับ ติดตาม ตรวจสอบข้อมูล แผนชั้นเรียนในระบบและยืนยันข้อมูลในระบบ	ภายใน ธ.ค.	My Office, ระบบแผนชั้นเรียน	-
6	ประกาศแผนชั้นเรียน รายงานผลการจัดทำแผนชั้นเรียน ของสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	ต้นปีปฏิทิน	Smart OBEC, My Office	-

3.2 Flow Chart การปฏิบัติงาน



การจัดทำแผนชั้นเรียน



3.3 แบบฟอร์มที่ใช้

- บันทึกข้อมูลผ่านระบบจัดเก็บข้อมูลออนไลน์ <https://classroomplan.bopp-obec.info>

3.4 เอกสารหลักฐานอ้างอิง/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

☒ เห็นชอบ

ลายมือชื่อ



(นายสมใจ สิกขวัฒน์)

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ปฏิบัติราชการแทน
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1