



คู่มือปฏิบัติงาน

กลุ่มงานติดตาม ประเมินผลและรายงานผล

จัดทำโดย

นางวิชรา คำภู

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

กลุ่มนโยบายและแผน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต ๑

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน งานติดตาม ประเมินผลและรายงานผล จัดทำขึ้นเพื่อใช้ประกอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีระบบการปฏิบัติงานเพื่อยกระดับคุณภาพและมาตรฐานการปฏิบัติงาน สำหรับคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ มีรายละเอียดของกระบวนการงานและขั้นตอนการปฏิบัติงานของงานติดตาม ประเมินผลและรายงานผล กลุ่มนโยบายและแผน ซึ่งเป็นกลุ่มหนึ่งในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

ขอขอบคุณผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานไว้ ณ โอกาสนี้

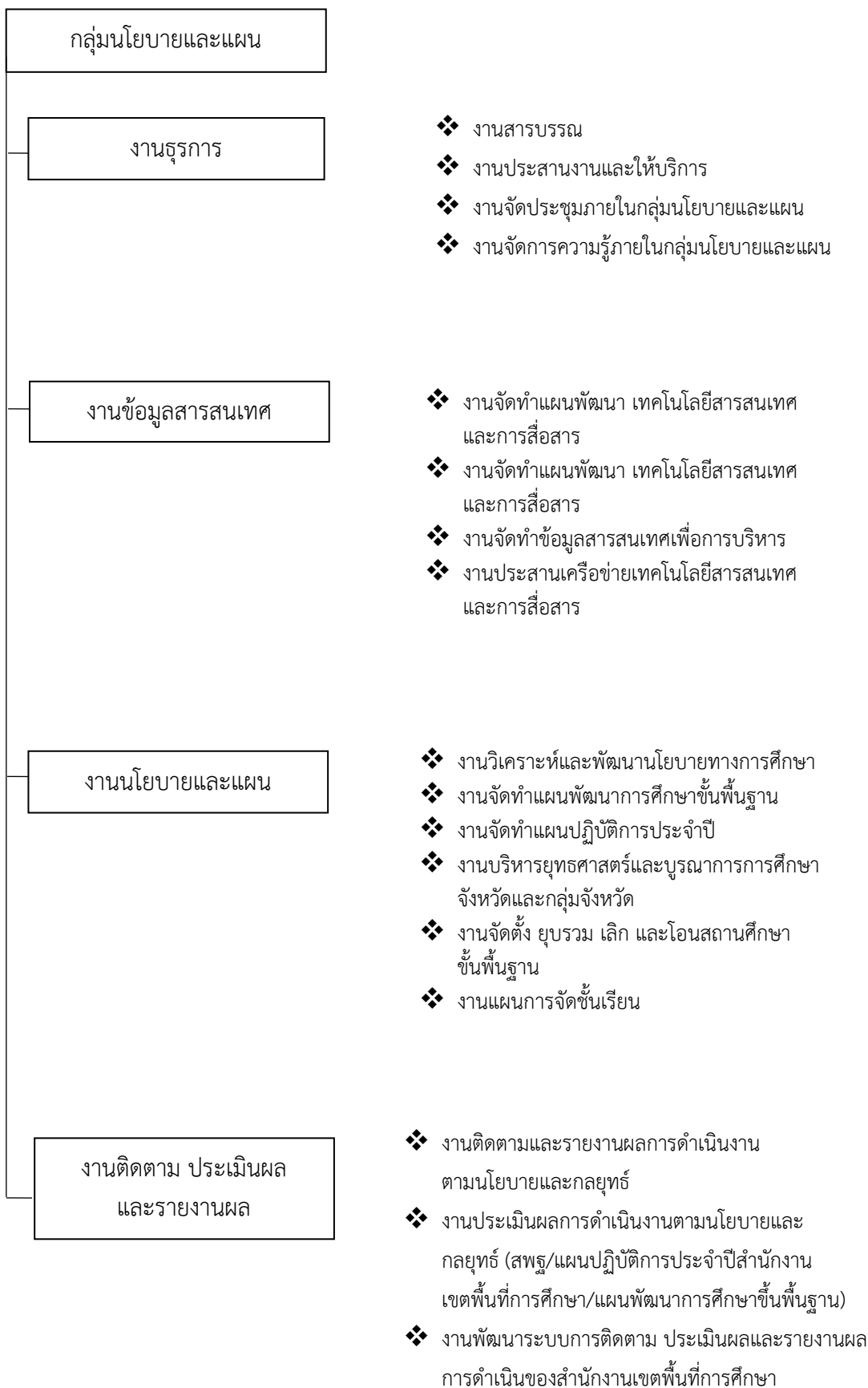
วัชรา คำภู่

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

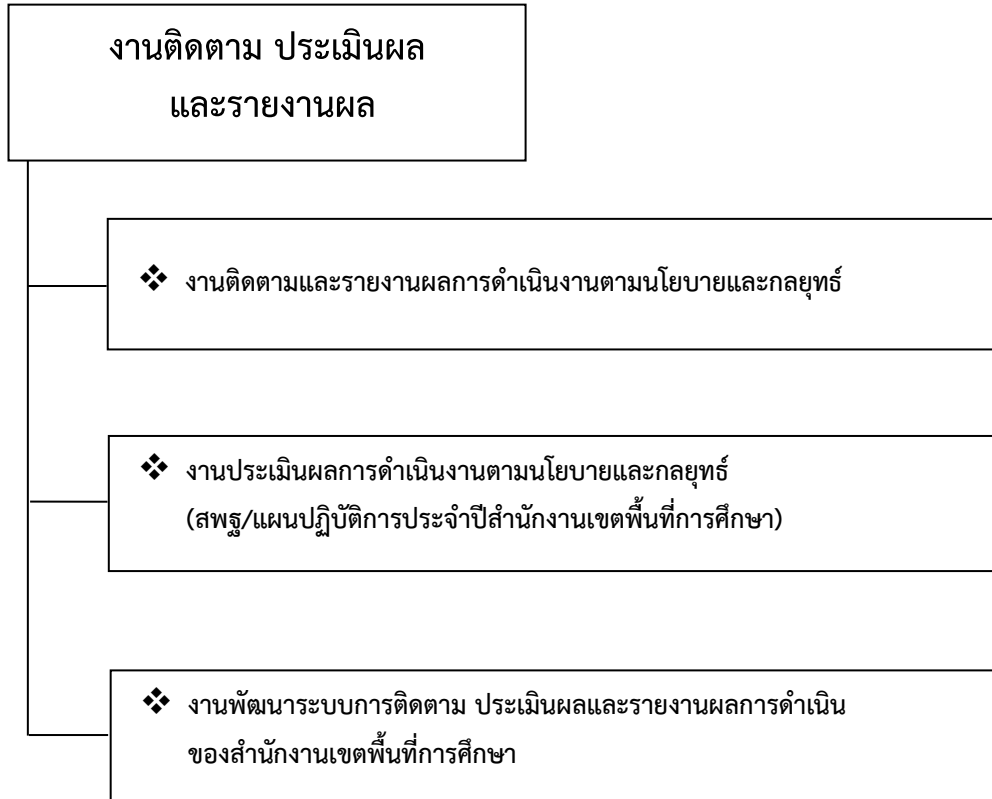
สารบัญ

	หน้า
โครงสร้างข้อข่าย/ภารกิจงาน กลุ่มนโยบายและแผน	1
โครงสร้างงานติดตาม ประเมินผลและรายงานผล	2
กระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	3
ชื่องาน (กระบวนการงาน)	4
การติดตามและประเมินผลการบริหารจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน	4
การตรวจราชการ การติดตาม ตรวจสอบและประเมินผล การจัดการศึกษา ของกระทรวงศึกษาธิการ และการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการ สำนักนายกรัฐมนตรี	7
รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ	9
การรายงานข้อมูลทางระบบติดตามและประเมินผลทางอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Monitoring and Evaluation System : e-MES)	12

โครงสร้างขอบข่าย/ภารกิจงาน กลุ่มนโยบายและแผน



โครงสร้างงานติดตาม ประเมินผลและรายงานผล



กระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงาน



๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

การติดตามและประเมินผลการบริหารจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางการติดตามและประเมินผลการบริหารจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓. ขอบเขตของงาน มีดังนี้

- ๓.๑ การวิเคราะห์รายละเอียดนโยบายและกลยุทธ์
- ๓.๒ กำหนดแผนกำกับ ติดตามการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์
- ๓.๓ การจัดทำเครื่องมือการติดตามการดำเนินงาน
- ๓.๔ การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปี ตามนโยบายและกลยุทธ์

๔. คำจำกัดความ

การติดตาม หมายถึง กระบวนการของการวัดหรือการตรวจสอบที่ดำเนินการเป็นประจำหรือเป็นระยะ โดยการวัดและการตรวจสอบดังกล่าว ได้แก่ การวัดปัจจัยนำเข้า กระบวนการ และผลผลิตที่เกิดขึ้นในช่วงระยะเวลาดำเนินงานตามแผน โดยทั่วไปมักติดตามในด้านการจัดการ การจัดการและการนำทรัพยากรของโครงการมาใช้ว่าเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในแผนและกำหนดการหรือไม่ วัตถุประสงค์ของการติดตาม คือ ต้องการชี้ให้เห็นถึงสถานการณ์ของโครงการให้เร็วที่สุดเท่าที่จะเร็วได้ ในเรื่องเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากร การปฏิบัติกิจกรรมต่าง ๆ หรือผลผลิตของโครงการ เพื่อจะได้จัดการแก้ไขปรับปรุงสถานการณ์ต่าง ๆ ของโครงการที่เป็นไปทันท่วงที

การรายงาน คือ การกำหนด ระบุรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับการดำเนินงานของบุคคลในหน่วยงาน ซึ่งรายงานแต่ละประเภทนั้น ก็จะมีวิธีการนำเสนอที่แตกต่างกันออกไป รายงานจึงเป็นสิ่งจำเป็นและสำคัญในการบริหารงานและการที่จะเสนอการเขียนรายงานนั้นให้มีประสิทธิภาพสามารถแสดงออกมาได้อย่างรวดเร็วทันนั้น ควรที่จะมีการวางแผนกำหนดเวลาเริ่มต้นและเวลาสิ้นสุดของแต่ละรายงานไว้ด้วย

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๕.๑ รับนโยบายการติดตามและรายงานผลการบริหารจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของ สพฐ.
- ๕.๒ ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดตัวชี้วัดตามยุทธศาสตร์ในแผนปฏิบัติราชการของ สพฐ. และนโยบายกระทรวงศึกษาธิการ
- ๕.๓ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน
- ๕.๔ ประชุมชี้แจง และทำความเข้าใจ และแจ้งผู้รับผิดชอบดำเนินงาน
- ๕.๕ กรอกข้อมูลลงระบบ e-MES ไตรมาส ๒ และไตรมาส ๓
- ๕.๖ นำข้อมูลเสนอ ก.ต.ป.น. เพื่อตรวจสอบ ทบทวนข้อมูล
- ๕.๗ ปรับปรุงข้อมูลตามข้อเสนอของ ก.ต.ป.น.
- ๕.๘ ประชุมเตรียมความพร้อมเพื่อรองรับการติดตามจาก สพฐ.
- ๕.๙ รับการตรวจติดตามจาก สพฐ.
- ๕.๑๐ ปรับปรุงข้อมูลตามข้อเสนอของคณะกรรมการ
- ๕.๑๑ กรอกข้อมูลลงระบบ e-MES ไตรมาส ๔
- ๕.๑๒ จัดทำรายงาน/สรุปผลการดำเนินงาน

๖. กฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๖.๑ ยุทธศาสตร์ในแผนปฏิบัติการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และนโยบายกระทรวงศึกษาธิการ

๖.๒ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการตรวจ ติดตาม ประเมินผล และนิเทศการศึกษา

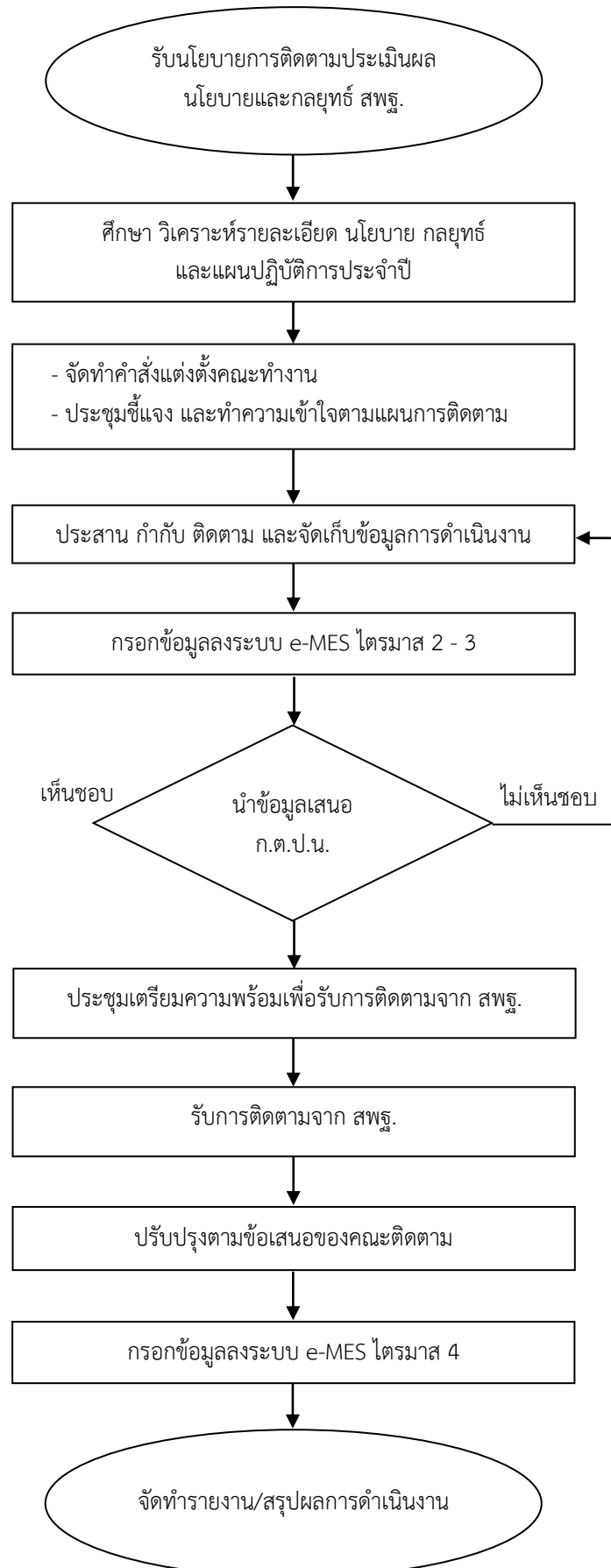
๗. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน/ปฏิทินการปฏิบัติงาน

รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ
รับนโยบายการติดตามและรายงานผลการบริหารจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของ สพฐ.	มีนาคม
ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดตัวชี้วัดตามยุทธศาสตร์ในแผนปฏิบัติราชการของ สพฐ. และนโยบายกระทรวงศึกษาธิการ	เมษายน
จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน	เมษายน
ประชุมชี้แจง และทำความเข้าใจ และแจ้งผู้รับผิดชอบดำเนินงาน	เมษายน
กรอกข้อมูลลงระบบ e-MES	
- ไตรมาส ๒	30 เมษายน
- ไตรมาส ๓	16 กรกฎาคม
นำข้อมูลเสนอ ก.ต.ป.น. เพื่อตรวจสอบ ทบทวนข้อมูล	สิงหาคม
ปรับปรุงข้อมูลตามข้อเสนอของ ก.ต.ป.น.	สิงหาคม
ประชุมเตรียมความพร้อมเพื่อรองรับการติดตามจาก สพฐ.	กันยายน
รับการตรวจติดตามจาก สพฐ.	กันยายน
ปรับปรุงข้อมูลตามข้อเสนอของคณะกรรมการ	กันยายน
กรอกข้อมูลลงระบบ e-MES ไตรมาส ๔	15 ตุลาคม
จัดทำรายงาน/สรุปผลการดำเนินงาน	ตุลาคม

๘. แบบฟอร์มที่ใช้/ตัวอย่าง

แบบติดตามและประเมินผลการบริหารจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประจำปีงบประมาณ

๙. วงจรการปฏิบัติงาน (Flow Chart) การติดตามและรายงานผลการบริหารจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

การตรวจราชการ การติดตาม ตรวจสอบและประเมินผล การจัดการศึกษา ของ
กระทรวงศึกษาธิการ และการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อชี้แจงนโยบาย ประสานงาน ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วย การตรวจ ติดตาม
ประเมินผลและนิเทศการศึกษา

๓. ขอบเขตของงาน มีดังนี้

- ๓.๑ รับนโยบายการตรวจราชการประจำปีงบประมาณ
- ๓.๒ การจัดทำรายงานการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ

๔. คำจำกัดความ

การตรวจราชการ หมายถึง ตรวจติดตามผลเร่งรัดแนะนำสืบสวนสอบสวนข้อเท็จจริง
ระดับรับฟังเหตุการณ์เสนอแนะติดต่อประสานงานตรวจเยี่ยมหรือดำเนินการอื่นใดเพื่อให้
การปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐและเจ้าหน้าที่ของรัฐสัมฤทธิ์ผลตามนโยบายของรัฐบาลและ
ของกระทรวง

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๕.๑ รับนโยบายการตรวจราชการประจำปีงบประมาณ
- ๕.๒ วิเคราะห์แบบตรวจราชการตามประเด็นการตรวจราชการ
- ๕.๓ แจ้งผู้เกี่ยวข้องตามประเด็นการตรวจราชการ
- ๕.๔ ประสานแผนการติดตาม กำกับ นิเทศ และตรวจราชการ
- ๕.๕ ตรวจสอบความครบถ้วน สมบูรณ์ ตามแบบตรวจราชการ
- ๕.๖ จัดทำรายงาน/นำเสนอการตรวจราชการ

๖. กฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ๖.๑ ระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการตรวจราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘
- ๖.๒ นโยบายการตรวจราชการ
- ๖.๓ นโยบายและกลยุทธ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๖.๔ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการตรวจ ติดตาม ประเมินผล และนิเทศการศึกษา

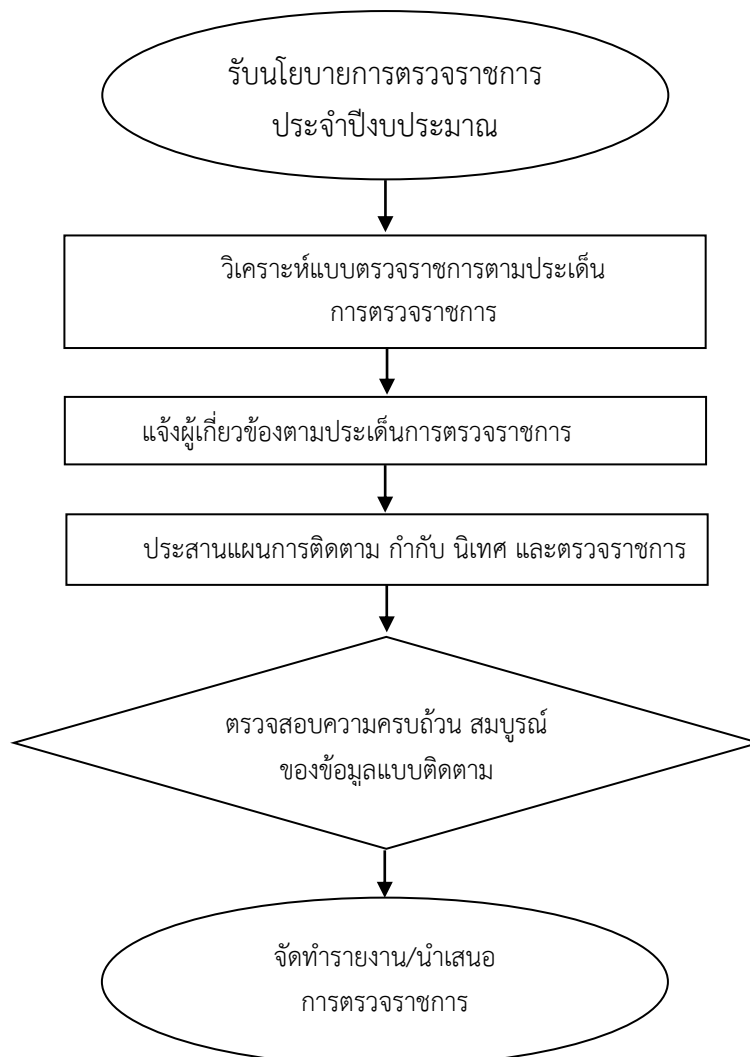
๗. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน/ปฏิทินการปฏิบัติงาน

รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ
รับนโยบายการติดตามประเมินผลนโยบายและกลยุทธ์ สพฐ.	มกราคม, พฤษภาคม
วิเคราะห์แบบตรวจราชการตามประเด็นการตรวจราชการ	กุมภาพันธ์, มิถุนายน
แจ้งผู้เกี่ยวข้องตามประเด็นการตรวจราชการ	กุมภาพันธ์, มิถุนายน
ประสานแผนการติดตาม กำกับ นิเทศ และตรวจราชการ	มีนาคม, กรกฎาคม
ตรวจสอบความครบถ้วน สมบูรณ์ ตามแบบตรวจราชการ	มีนาคม, กรกฎาคม
จัดทำรายงาน/นำเสนอการตรวจราชการ	กรกฎาคม-ตุลาคม

๘. แบบฟอร์มที่ใช้/ตัวอย่าง

แบบตรวจราชการ ประจำปีงบประมาณ

๙. วงจรการปฏิบัติงาน (Flow Chart) งานติดตามและรายงานดำเนินงานตามนโยบายการตรวจราชการ



๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ

๓. ขอบเขตของงาน มีดังนี้

- ๓.๑ ศึกษาสภาพการดำเนินงานประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๓.๒ รายงานประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๓.๓ การเผยแพร่ผลการดำเนินงานประจำปีของเขตพื้นที่

๔. คำจำกัดความ

การรายงาน คือ การกำหนด ระบุรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับการดำเนินงานของบุคคล ในหน่วยงาน ซึ่งรายงานแต่ละประเภทนั้น ก็จะมีวิธีการนำเสนอที่แตกต่างกันออกไป รายงานจึงเป็นสิ่งจำเป็นและสำคัญในการบริหารงานและการที่จะเสนอการเขียนรายงานนั้นให้มีประสิทธิภาพ สามารถแสดงออกมาได้อย่างรวดเร็วทันนั้น ควรที่จะมีการวางแผนกำหนดเวลาเริ่มต้นและเวลาสิ้นสุดของแต่ละรายงานไว้ด้วย

การประเมินผล หมายถึง การตรวจสอบความก้าวหน้าของแผนงาน/โครงการ ตลอดจน การพิจารณาผลสัมฤทธิ์ของแผนงาน/โครงการนั้นๆ ว่ามีมากน้อยเพียงใด เมื่อเปรียบเทียบกับเกณฑ์ที่กำหนดขึ้น จึงเป็นกระบวนการบ่งชี้ถึงคุณค่าของแผนงาน/โครงการ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ศึกษาสภาพการดำเนินงาน โดยการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามนโยบายกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปีของเขตพื้นที่

๕.๒ การแสวงหาแนวทาง วิธีการ กระบวนการ และนวัตกรรม ในการติดตามประเมินผลและรายงาน

๕.๓ วางแผนระบบการติดตามประเมินผลและรายงาน

๕.๓.๑ รวบรวมข้อมูลเท็จจริงต่าง ๆ

๕.๓.๒ วิเคราะห์สภาพแวดล้อม สถานการณ์ภายในภายนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๓.๓ ระบุปัญหาและความต้องการ

๕.๓.๔ กำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายในการแก้ปัญหาและตอบสนองความต้องการ

๕.๓.๕ กำหนดยุทธ์ วิธีการทำงาน

๕.๔ การดำเนินงานติดตามประเมินผลและรายงาน

๕.๔.๑ เชื่อมโยงการทำงานทั้งแนวตั้งและแนวนาย (ข้อมูลสารสนเทศ,บุคคล,แผนงาน)

๕.๔.๒ การมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายตามบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

๕.๔.๓ จัดทำระบบฐานข้อมูลสารสนเทศ

๕.๔.๔ กำหนดระยะเวลาและแผนงานการติดตามประเมินผลและรายงาน

๕.๔.๕ การบริหารจัดการทรัพยากรให้คุ้มค่ามีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๕.๕ จัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีของเขตพื้นที่

๕.๖ การเผยแพร่ผลการดำเนินงานประจำปีของเขตพื้นที่

๖. กฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้อง

นโยบายและกลยุทธ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทุกระดับ

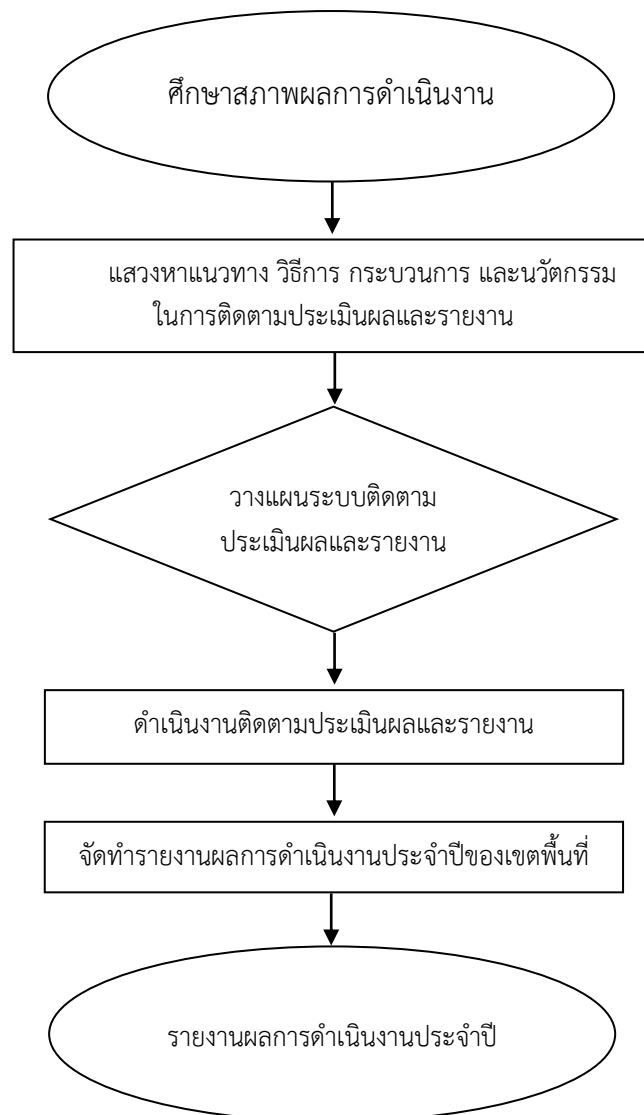
๗. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน/ปฏิทินการปฏิบัติงาน

รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ
ศึกษาสภาพการดำเนินงานโดยการติดตามและประเมินผล การดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามนโยบาย กลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปีของเขตพื้นที่	สิงหาคม
การแสวงหาแนวทาง วิธีการ กระบวนการ และนวัตกรรม ในการ ติดตามประเมินผลและรายงาน	สิงหาคม
วางแผนระบบการติดตามประเมินผลและรายงาน ๑. รวบรวมข้อมูลตามความเป็นจริง ๒. วิเคราะห์สภาพแวดล้อม สถานการณ์ภายในภายนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ๓. ระบุปัญหาและความต้องการ ๔. กำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายในการแก้ปัญหาและตอบสนองความต้องการ ๕. กำหนดยุทธ์ วิธีการทำงาน	สิงหาคม
การดำเนินงานติดตามประเมินผลและรายงาน ๑. เชื่อมโยงการทำงาน (ข้อมูลสารสนเทศ,บุคคล,แผนงาน) ๒. การมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายตามบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ ๓. จัดทำระบบฐานข้อมูลสารสนเทศ ๔. กำหนดระยะเวลาและแผนงานการติดตามประเมินผลและรายงาน ๕. การบริหารจัดการทรัพยากรให้คุ้มค่ามีประสิทธิภาพและประสิทธิผล	กันยายน
จัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีของเขตพื้นที่	กันยายน
การเผยแพร่ผลการดำเนินงานประจำปีของเขตพื้นที่	กันยายน

๘. แบบฟอร์มที่ใช้/ตัวอย่าง

แบบตรวจราชการ กรณีปกติ ประจำปีงบประมาณ

๙. วงจรการปฏิบัติงาน (Flow Chart) รายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา



๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

การรายงานข้อมูลทางระบบติดตามและประเมินผลทางอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Monitoring and Evaluation System : e-MES)

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นฐานข้อมูลในการรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓. ขอบเขตของงาน มีดังนี้

- ๓.๑ วิเคราะห์รายละเอียดการติดตามและประเมินผลทางอิเล็กทรอนิกส์
- ๓.๒ ศึกษาเครื่องมือการติดตามการติดตามและประเมินผลทางอิเล็กทรอนิกส์
- ๓.๓ ประสานการรายงานข้อมูล
- ๓.๔ จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน

๔. คำจำกัดความ

การรายงาน คือ การกำหนด ระบุรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับการดำเนินงานของบุคคลในหน่วยงาน ซึ่งรายงานแต่ละประเภทนั้น ก็จะมีวิธีการนำเสนอที่แตกต่างกันออกไป รายงานจึงเป็นสิ่งจำเป็นและสำคัญในการบริหารงานและการที่จะเสนอการเขียนรายงานนั้นให้มีประสิทธิภาพสามารถแสดงออกมาได้อย่างรวดเร็วทันนั้น ควรที่จะมีการวางแผนกำหนดเวลาเริ่มต้นและเวลาสิ้นสุดของแต่ละรายงานไว้ด้วย

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ รับนโยบายและแบบติดตามและประเมินผลทางอิเล็กทรอนิกส์ จากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประกอบด้วย

- ๑) การติดตามและประเมินผลประชุมผู้บริหาร สพฐ.และ สพท. ผ่านระบบ Video Conference ในรายการ “พุธเช้า ข่าว สพฐ.”
- ๒) รายงานการเยี่ยมโรงเรียนของ ผอ.สพป. รายสัปดาห์
- ๓) การติดตามการเลือกใช้เครือข่ายอินเทอร์เน็ตของโรงเรียนสังกัด สพฐ.
- ๔) รายงานการป้องกันปราบปรามและแก้ไขการทุจริตและล่องละเมิดทางเพศนักเรียน
- ๕) การรายงานผลการประเมินการอ่านการเขียนของนักเรียน

๕.๒ ศึกษาวิเคราะห์แบบติดตามและประเมินผล

๕.๓ ประสานงานการรายงานข้อมูลและกรอกข้อมูลทางระบบอิเล็กทรอนิกส์

๕.๕ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล

๕.๖ จัดทำรายงาน/สรุปผลการดำเนินงาน

๖. กฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ยุทธศาสตร์ นโยบาย ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๗. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน/ปฏิทินการปฏิบัติงาน

รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ
การติดตามและประเมินผลประชุมผู้บริหาร สพฐ.และ สพท. ผ่านระบบ Video Conference ในรายการ “พุธเช้า ข่าว สพฐ.”	รายงานทุกวันพุธ
รายงานการเยี่ยมโรงเรียนของ ผอ.สพป. รายสัปดาห์	รายงานทุกสัปดาห์
การติดตามการเลือกใช้เครือข่ายอินเทอร์เน็ตของโรงเรียนสังกัด สพฐ.	มกราคม- มีนาคม 2561
รายงานการป้องกันปราบปรามและแก้ไขการทุจริตและล้วงละเมิดทางเพศนักเรียน	มิถุนายน 2561
การรายงานผลการประเมินการอ่านการเขียนของนักเรียน	ครั้งที่ 1 30 มิถุนายน 2561 ครั้งที่ 2 30 สิงหาคม 2561 ครั้งที่ 3 30 พฤศจิกายน 2561 ครั้งที่ 4 30 มกราคม 2562

๘. แบบฟอร์มที่ใช้/ตัวอย่าง

แบบรายงานในระบบติดตามและประเมินผลทางอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Monitoring and Evaluation System : e-MES)

๙. วงจรการปฏิบัติงาน (Flow Chart) การรายงานข้อมูลในระบบติดตามและประเมินผลทางอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Monitoring and Evaluation System : e-MES)

