

# คู่มือการปฏิบัติงาน

กลุ่มงานติดตามประเมินผลและรายงาน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 6  
กลุ่มนโยบายและแผน



จัดทำโดย

นางสมจิต อินจันทร  
นางสาวชนิดา คำภีโล

สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เขต 6  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวงศึกษาธิการ

(นายพัฒนพงศ์ พวงทอง)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 6

## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน งานติดตาม ประเมินผลและรายงานผล จัดทำขึ้นเพื่อใช้ประกอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีระบบการปฏิบัติงานเพื่อยกระดับคุณภาพและมาตรฐานการปฏิบัติงาน สำหรับคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ มีรายละเอียดของกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานของงานติดตาม ประเมินผลและรายงานผล กลุ่มนโยบายและแผน ซึ่งเป็นกลุ่มหนึ่งในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

กลุ่มงานติดตาม ประเมินผลและรายงาน หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ที่สนใจและผู้ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามขั้นตอน มีระบบระเบียบที่ชัดเจนและเกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการปฏิบัติงานต่อไป และขอขอบคุณผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง กับการปฏิบัติงานไว้ ณ โอกาสนี้

นางสมจิต อินจันทร์

นางสาวชนิดา คำภีโร

กลุ่มนโยบายและแผน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 6

## สารบัญ

|                                                                                        | หน้า |
|----------------------------------------------------------------------------------------|------|
| คำนำ                                                                                   | ก    |
| สารบัญ                                                                                 | ๗    |
| ปฏิทินการปฏิบัติงานกลุ่มนโยบายและแผน                                                   | 1    |
| กลุ่มงานติดตาม ประเมินผลและรายงาน                                                      |      |
| งานติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน                                                       | 2    |
| การติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ สพฐ.                               | 3    |
| ประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์                                               | 6    |
| งานพัฒนาระบบการติดตามประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงาน<br>เขตพื้นที่การศึกษา | 6    |
| ภาคผนวก                                                                                |      |
| คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน                                          |      |

## ปฏิทินการปฏิบัติงานกลุ่มงานติดตาม ประเมินผลและรายงาน

| ที่ | กิจกรรม                                                                                               | พ.ศ. 2565 |      |      | พ.ศ. 2566 |      |       |       |      |       |      |      |      |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------|------|-----------|------|-------|-------|------|-------|------|------|------|
|     |                                                                                                       | ต.ค.      | พ.ย. | ธ.ค. | ม.ค.      | ก.พ. | มี.ค. | เม.ย. | พ.ค. | มิ.ย. | ก.ค. | ส.ค. | ก.ย. |
|     | <u>กลุ่มงานติดตามและประเมินผล</u>                                                                     |           |      |      |           |      |       |       |      |       |      |      |      |
| 1.  | การติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ สพฐ.ปีละ 2 ครั้ง                                  | ←         |      |      |           |      | →     |       | ←    |       |      |      | →    |
| 2.  | การติดตามและรายงานการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการกระทรวงศึกษาธิการ               | ←         |      |      |           |      | →     |       | ←    |       |      |      | →    |
| 3.  | การตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี                                             | ←         |      |      |           |      | →     |       | ←    |       |      |      | →    |
| 4.  | งานประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน                   |           |      |      |           |      | ↔     |       |      |       |      | ↔    |      |
| 5.  | การจัดทำรายงานผ่านระบบ Electronic Monitoring and Evaluation (E-me)                                    | ←         |      |      |           |      |       |       |      |       |      |      | →    |
| 6.  | จัดทำรายงานผลการดำเนินงานของเขตพื้นที่ เพื่อเสนอให้คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาและสาธารณสุขได้รับทราบ | ←         |      |      |           |      |       |       |      |       |      |      | →    |
| 7.  | การควบคุมภายในที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มนโยบายและแผน                                                       |           |      |      |           |      | ↔     |       |      | ↔     |      |      | ↔    |
| 8.  | การจัดทำผลิตภัณฑ์จังหวัด (GPP) สาขาการศึกษา                                                           |           |      |      |           | ←    |       |       |      |       |      |      | →    |
| 9.  | การติดตามการดำเนินงานตามนโยบายของโรงเรียน                                                             | ←         |      |      |           |      |       |       |      |       |      |      | →    |

## กลุ่มนโยบายและแผน

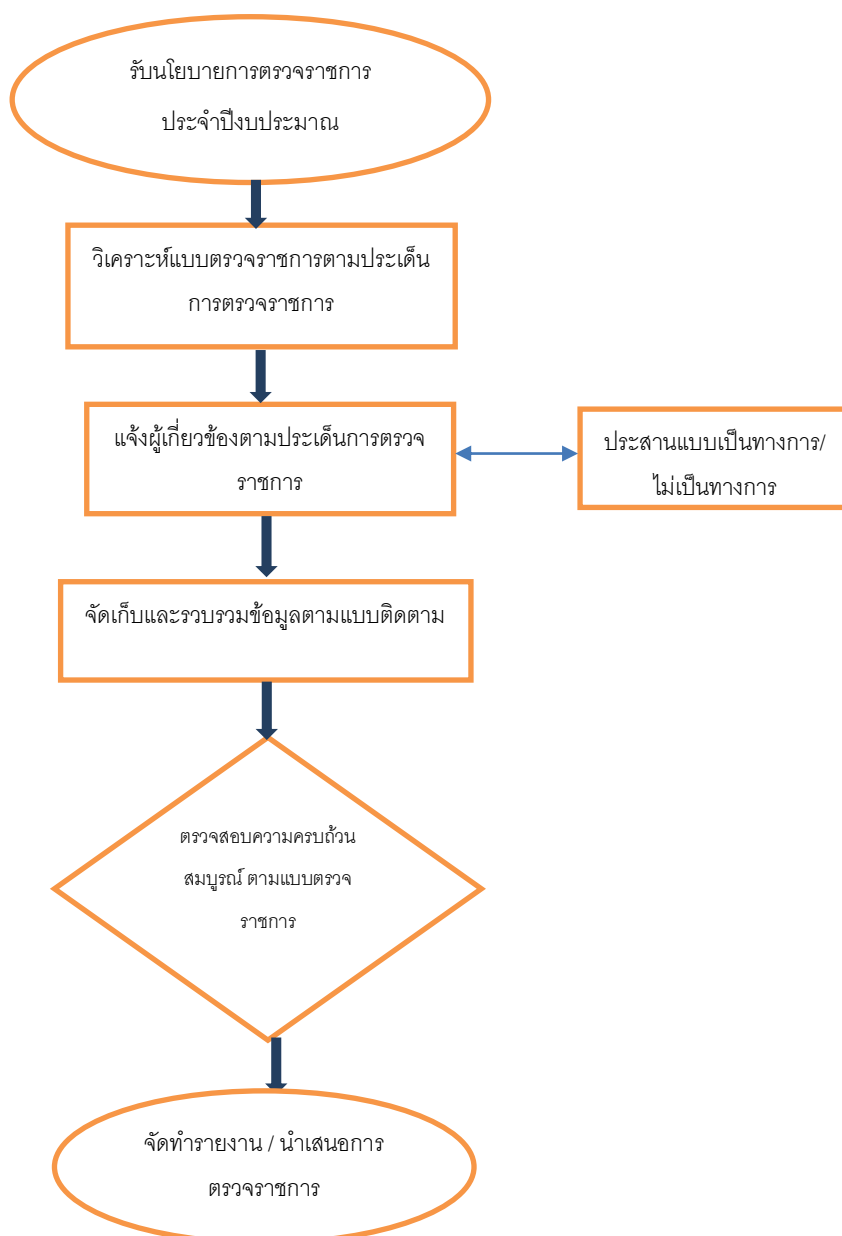
กลุ่มงานติดตาม ประเมินผลและรายงาน มีหน้าที่รับผิดชอบและขอบข่ายงาน ดังนี้

### 1.งานติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

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

วงจรการปฏิบัติงาน (Flow Chart)



### ระเบียบกฎหมายเอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

1. พ.ร.บ.การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. พ.ร.บ.ระเบียบการบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2546
3. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยแผนพัฒนาการศึกษาระดับจังหวัดและกลุ่มจังหวัด
4. ระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการตรวจราชการ พ.ศ.2548
5. นโยบายการตรวจราชการ
6. นโยบายและกลยุทธ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
7. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการตรวจ ติดตาม ประเมินผล และการนิเทศการศึกษา

### ระยะเวลาการปฏิบัติงาน/ ปฏิทินการปฏิบัติงาน

| รายละเอียดงาน                                 | เวลาดำเนินการ         |
|-----------------------------------------------|-----------------------|
| รับนโยบายการตรวจราชการประจำปีงบประมาณ         | มกราคม,พฤษภาคม        |
| วิเคราะห์แบบตรวจราชการตามประเด็นการตรวจราชการ | กุมภาพันธ์ , มิถุนายน |
| แจ้งผู้เกี่ยวข้องตามประเด็นการตรวจราชการ      | กุมภาพันธ์ , มิถุนายน |
| จัดเก็บและรวบรวมข้อมูลตามแบบติดตาม            | มีนาคม , กรกฎาคม      |
| ตรวจสอบความครบถ้วน สมบูรณ์ ตามแบบตรวจราชการ   | มีนาคม , กรกฎาคม      |
| จัดทำรายงาน / นำเสนอการตรวจราชการ             | มีนาคม , สิงหาคม      |

### แบบฟอร์มที่ใช้/ตัวอย่าง

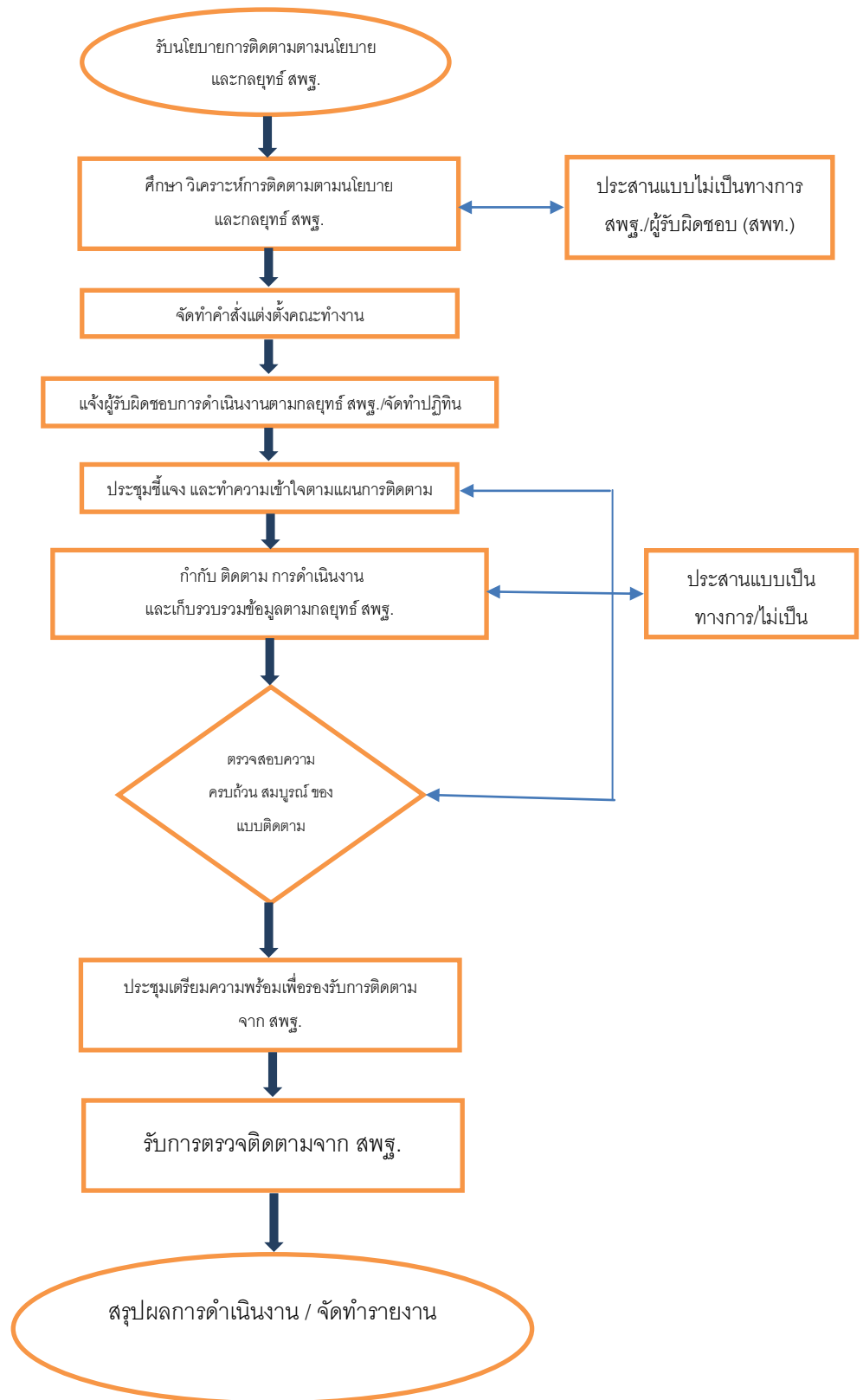
- แบบตรวจราชการ กรณีปกติ/ แบบบูรณาการที่มุ่งผลสัมฤทธิ์ ประจำปีงบประมาณ

## 2. การติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ สพฐ.

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. รับนโยบายการติดตามตามนโยบายและกลยุทธ์ สพฐ.
2. ศึกษา วิเคราะห์การติดตามตามนโยบายและกลยุทธ์ สพฐ.
3. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน
4. แจ้งผู้รับผิดชอบการดำเนินงานตามกลยุทธ์ สพฐ.
5. ประชุมชี้แจง และทำความเข้าใจตามแผนการติดตาม
6. ประสาน กำกับ ติดตาม การดำเนินงานตามกลยุทธ์ สพฐ.
7. ตรวจสอบความครบถ้วน สมบูรณ์ ของแบบติดตาม
8. ประชุมเตรียมความพร้อมเพื่อรองรับการติดตามจาก สพฐ.
9. รับการตรวจติดตามจาก สพฐ.
10. สรุปผลการดำเนินงาน / จัดทำรายงาน

## วงจรการปฏิบัติงาน (Flow Chart)



### ระเบียบกฎหมายเอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

1. พ.ร.บ.การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. พ.ร.บ.ระเบียบการบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2546
3. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยแผนพัฒนาการศึกษาระดับจังหวัดและกลุ่มจังหวัด
4. นโยบายและกลยุทธ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
5. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการตรวจ ติดตาม ประเมินผล และการนิเทศการศึกษา

### ระยะเวลาการปฏิบัติงาน/ ปฏิทินการปฏิบัติงาน

| รายละเอียดงาน                                     | เวลาดำเนินการ    |
|---------------------------------------------------|------------------|
| รับนโยบายการติดตามตามนโยบายและกลยุทธ์ สพฐ.        | มีนาคม           |
| ศึกษา วิเคราะห์การติดตามตามนโยบายและกลยุทธ์ สพฐ.  | เมษายน           |
| จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน                       | เมษายน           |
| แจ้งผู้รับผิดชอบการดำเนินงานตามกลยุทธ์ สพฐ.       | เมษายน           |
| ประชุมชี้แจง และทำความเข้าใจตามแผนการติดตาม       | เมษายน-พฤษภาคม   |
| ประสาน กำกับ ติดตาม การดำเนินงานตามกลยุทธ์ สพฐ.   | พฤษภาคม          |
| ตรวจสอบความครบถ้วน สมบูรณ์ ของแบบติดตาม           | พฤษภาคม          |
| ประชุมเตรียมความพร้อมเพื่อรองรับการติดตามจาก สพฐ. | มิถุนายน         |
| รับการตรวจติดตามจาก สพฐ.                          | มิถุนายน-กรกฎาคม |
| สรุปผลการดำเนินงาน / จัดทำรายงาน                  | มิถุนายน-กรกฎาคม |

### แบบฟอร์มที่ใช้/ตัวอย่าง

- แบบติดตามตามนโยบายและกลยุทธ์ สพฐ. ประจำปีงบประมาณ

### 3.ประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์

#### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

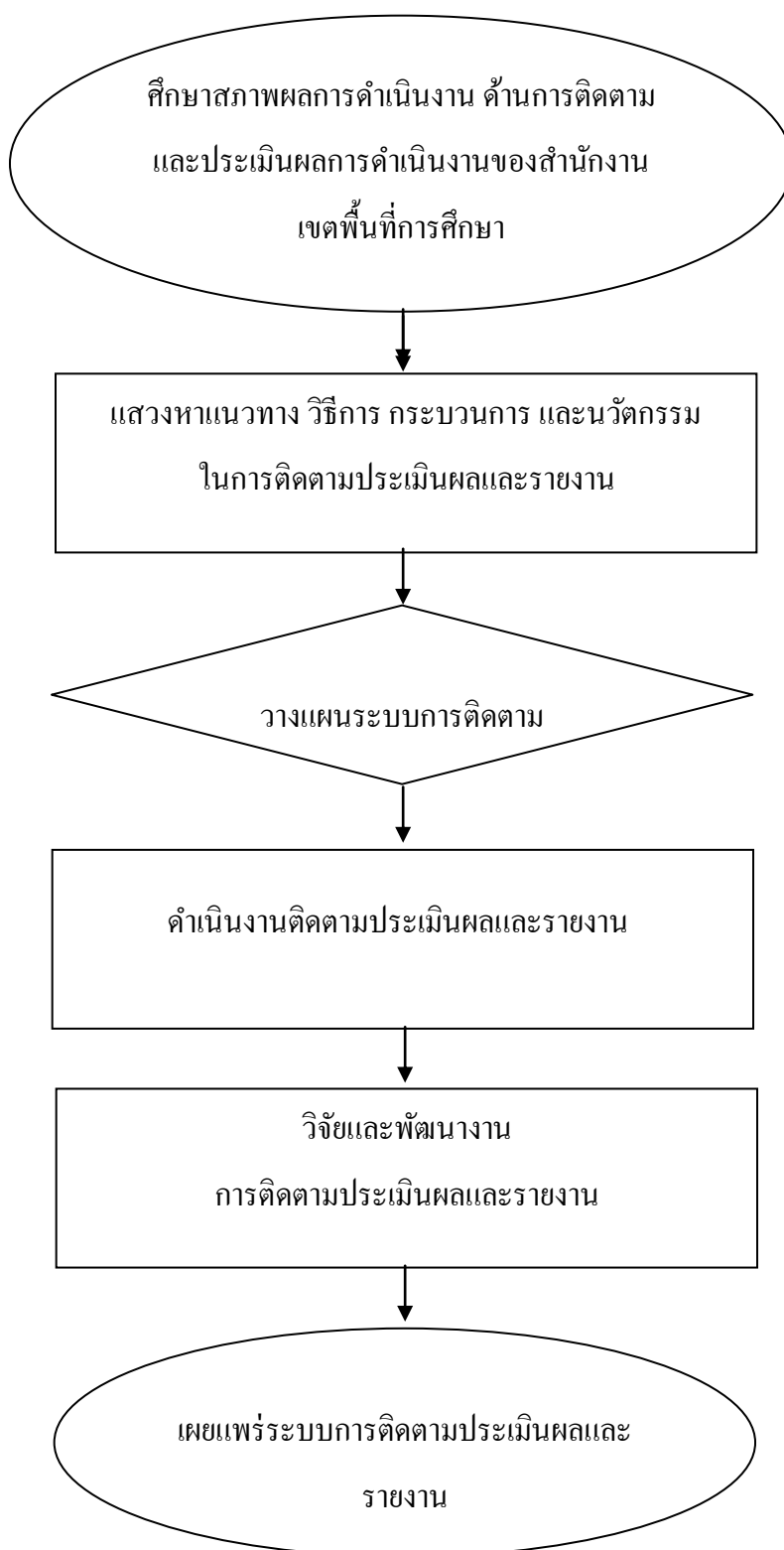
1. ศึกษาวิเคราะห์รายละเอียดตามนโยบาย กลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปีของกระทรวงศึกษาธิการ สพฐ. จังหวัด สพป.และสถานศึกษารวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
2. สร้างเครื่องมือประเมินผลการดำเนินงาน
3. บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาและกำหนดปฏิทินการปฏิบัติงาน

4. เก็บข้อมูลตามเครื่องมือจากผู้รับผิดชอบ
5. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาประเมินผล
6. สรุปผลการดำเนินงาน
7. เสนอผู้บังคับบัญชา
8. แจ้งผู้เกี่ยวข้องปรับปรุงพัฒนางาน
9. สรุปผลการดำเนินงานเป็นรูปเล่ม

#### 4.งานพัฒนาระบบการติดตามประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ศึกษาสภาพการดำเนินงาน โดยการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
2. การแสวงหาแนวทาง วิธีการ กระบวนการ และนวัตกรรม ในการติดตามประเมินผลและรายงาน
3. การวางแผนระบบการติดตามประเมินผลและรายงาน
  - 3.1 รวบรวมข้อมูลข้อเท็จจริงต่าง ๆ
  - 3.2 วิเคราะห์สภาพแวดล้อม สถานการณ์ทั้งภายในภายนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
  - 3.3 ระบุปัญหาและความต้องการ
  - 3.4 กำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายในการแก้ปัญหาและตอบสนองความต้องการ
  - 3.5 กำหนดกลยุทธ์ วิธีการทำงาน
4. การดำเนินงานติดตามประเมินผลและรายงาน
  - 4.1 เชื่อมโยงการทำงานทั้งแนวดิ่งและแนวราบ (ข้อมูลสารสนเทศ , บุคคล , แผนงาน)
  - 4.2 การมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายตามบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ
  - 4.3 จัดระบบฐานข้อมูลสารสนเทศ (คลังข้อมูล)
  - 4.4 กำหนดระยะเวลาและแผนงานการติดตามประเมินผลและรายงาน
  - 4.5 การบริหารจัดการทรัพยากรให้คุ้มค่ามีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
5. การวิจัยและพัฒนางานการติดตามประเมินผลและรายงาน
6. การเผยแพร่ระบบการติดตามประเมินผลและรายงาน

### วงจรการปฏิบัติงาน (Flow Chart)



### ระเบียบ/กฎหมาย/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 4.1 นโยบายและกลยุทธ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทุกระดับ
- 4.2 แผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 4.3 กรอบการติดตามประเมินผลและรายงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 4.4 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

### ระยะเวลาการปฏิบัติงาน (นาทิต/ชั่วโมง/วัน/เดือน) /หรือปฏิทินการปฏิบัติงาน

| ลำดับ<br>ที่ | รายละเอียด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | เวลาดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ      |
|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-------------------|
| 1            | ศึกษาสภาพผลการดำเนินงาน ด้านการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา                                                                                                                                                                                                                                                                                | 1 เดือน       | กลุ่มนโยบายและแผน |
| 2            | การแสวงหาแนวทาง วิธีการ กระบวนการ และนวัตกรรมในการติดตามประเมินผลและรายงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 1 เดือน       | กลุ่มนโยบายและแผน |
| 3            | การวางแผนระบบการติดตามประเมินผลและรายงาน <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1 รวบรวมข้อมูลข้อเท็จจริงต่าง ๆ</li> <li>3.2 วิเคราะห์สภาพแวดล้อม สถานการณ์ทั้งภายในภายนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</li> <li>3.3 ระบุปัญหาและความต้องการ</li> <li>3.4 กำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายในการแก้ปัญหาและตอบสนองความต้องการ</li> <li>3.5 กำหนดกลยุทธ์ วิธีการทำงาน</li> </ol> | 1 เดือน       | กลุ่มนโยบายและแผน |
| 4            | การดำเนินงานติดตามประเมินผลและรายงาน <ol style="list-style-type: none"> <li>4.1 เชื่อมโยงการทำงานทั้งแนวดิ่งและแนวราบ (ข้อมูลสารสนเทศ , บุคคล , แผนงาน)</li> <li>4.2 การมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายตามบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ</li> <li>4.3 จัดระบบฐานข้อมูลสารสนเทศ (คลังข้อมูล)</li> </ol>                                                                                    | 1 เดือน       | กลุ่มนโยบายและแผน |

| ลำดับ<br>ที่ | รายละเอียด                                                                                                                                    | เวลาดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ          |
|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-----------------------|
|              | <p>4.4 กำหนดระยะเวลาและแผนงานการติดตาม<br/>ประเมินผลและรายงาน</p> <p>4.5 การบริหารจัดการทรัพยากรให้คุ้มค่ามีประสิทธิภาพ<br/>และประสิทธิผล</p> |               |                       |
| 5            | การวิจัยและพัฒนางานการติดตามประเมินผลและรายงาน                                                                                                | 1 เดือน       | กลุ่มนโยบาย<br>และแผน |
| 6            | การเผยแพร่ระบบการติดตามประเมินผลและรายงาน                                                                                                     | 1 เดือน       | กลุ่มนโยบาย<br>และแผน |

#### 6. แบบฟอร์มที่ใช้และตัวอย่าง

(ไม่มี)