



คู่มือการปฏิบัติงาน

กลุ่มงานติดตามประเมินผลและรายงาน

จัดทำโดย

นางสาวชนิดา คำภีโล

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๖

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน งานติดตาม ประเมินผลและรายงานผล จัดทำขึ้นเพื่อใช้ประกอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีระบบการปฏิบัติงานเพื่อยกระดับคุณภาพและมาตรฐานการปฏิบัติงาน สำหรับคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ มีรายละเอียดของกระบวนการงานและขั้นตอนการปฏิบัติงานของงานติดตาม ประเมินผลและรายงานผล กลุ่มนโยบายและแผน ซึ่งเป็นกลุ่มหนึ่งในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

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

นางสาวชนิดา คำภีโร

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

สารบัญ

หน้า

คำนำ

สารบัญ

กลุ่มงานติดตาม ประเมินผลและรายงาน

งานติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน	๒
การติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ สพฐ.	๔
ประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์	๗
งานพัฒนาระบบการติดตามประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา	๗



นางสาวชนิดา คำภีโล

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

นางสาวชนิดา คำภีโล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน มีหน้าที่และรับผิดชอบ
กลุ่มงานติดตามประเมินผลและรายงาน ดังนี้

๑. การตรวจติดตามการดำเนินงานของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑.๑ ศึกษาวิเคราะห์นโยบายและแนวทางการบริหารกลยุทธ์ของสำนักงาน
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานให้บรรลุตามกลยุทธ์ และตัวชี้วัดที่สอดคล้องตามกลยุทธ์ที่สำนักงาน
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานมุ่งเน้น

๑.๒ ประสานผู้รับผิดชอบในการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามกลยุทธ์
และตัวชี้วัดที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนดเพื่อนำเสนอคณะกรรมการตรวจติดตาม
ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑.๓ สนับสนุนการตรวจราชการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑.๔ แจกผลการตรวจติดตามให้ผู้เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการ

๒. การตรวจติดตามการดำเนินงานของกระทรวงศึกษาธิการ

๒.๑ ศึกษาวิเคราะห์นโยบายการตรวจติดตามแบบบูรณาการของกระทรวงศึกษาธิการ

๒.๒ ศึกษาวิเคราะห์นโยบายการตรวจติดตามของกระทรวงศึกษาธิการ

๒.๓ ศึกษาวิเคราะห์การดำเนินงานด้านการบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการ
การศึกษากลุ่มจังหวัดให้สอดคล้องกับนโยบายและยุทธศาสตร์ของกระทรวงศึกษาธิการ

๒.๔ ประสานผู้รับผิดชอบในการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามประเด็น
การตรวจของกระทรวงศึกษาธิการ

๒.๕ ประสานผู้รับผิดชอบในการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานด้านการบริหาร
ยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษากลุ่มจังหวัด/จังหวัด

๒.๖ แจกผลการตรวจติดตามให้ผู้เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการ

๓. การตรวจติดตามการดำเนินงานของสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ

๓.๑ ศึกษาวิเคราะห์นโยบายการตรวจติดตามแบบบูรณาการของสำนักนายกรัฐมนตรี
กระทรวงศึกษาธิการ

๓.๒ ประสานผู้รับผิดชอบในการจัดทำรายงานตามประเด็นการตรวจบูรณาการ
เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการตรวจติดตามของสำนักนายกรัฐมนตรี

๓.๓ ประสานผู้รับผิดชอบในการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามประเด็น
การตรวจของกระทรวงศึกษาธิการ

๘.๓.๔ แจกผลการตรวจติดตามให้ผู้เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการ

๔. การจัดทำรายงานผ่านระบบ Electronic Monitoring and Evaluation (E-me)

๕. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานของเขตพื้นที่ เพื่อเสนอให้สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาและสาธารณสุขได้รับทราบ

๖. ศึกษาวิเคราะห์แนวทางการควบคุมภายในที่เกี่ยวกับกลุ่มนโยบายและแผน

๖.๑ ศึกษาวิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหา การดำเนินงานตามภารกิจของกลุ่ม นโยบายและแผน เพื่อจัดวางระบบการควบคุมภายใน

๖.๒ วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยความเสี่ยงและจัดลำดับ ความเสี่ยงในการดำเนินงาน

๖.๓ กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในแต่ละปัจจัยความเสี่ยงและระบบ การควบคุมภายในของกลุ่มนโยบายและแผน

๖.๔ แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการและจัดทำมาตรฐานการควบคุมภายในของ กลุ่มนโยบายและแผนสอดคล้องกับ สำนักงานคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินกำหนด

๖.๕ ดำเนินการตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในที่ได้จัดวางระบบไว้

๖.๖ ให้อุบลการทางการศึกษาที่เกี่ยวข้องทุกระดับนำมามาตรการป้องกันความเสี่ยงไป ใช้ในการควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจของงาน

๖.๗ สรุปและรายงานผลการดำเนินงานการควบคุมภายใน

๖.๘ ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายในตามมาตรการที่กำหนดทุกระดับและ ปรับปรุงให้เหมาะสมอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอเป็นระยะ ๆ

๖.๙ รายงานผลการควบคุมภายในของกลุ่มนโยบายและแผน ตามระยะที่กำหนด

๗. ระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ Electronic Monitoring and Evaluation System of National Strategy and Country Reform (e-MENSCR)

๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและผู้บังคับบัญชามอบหมาย

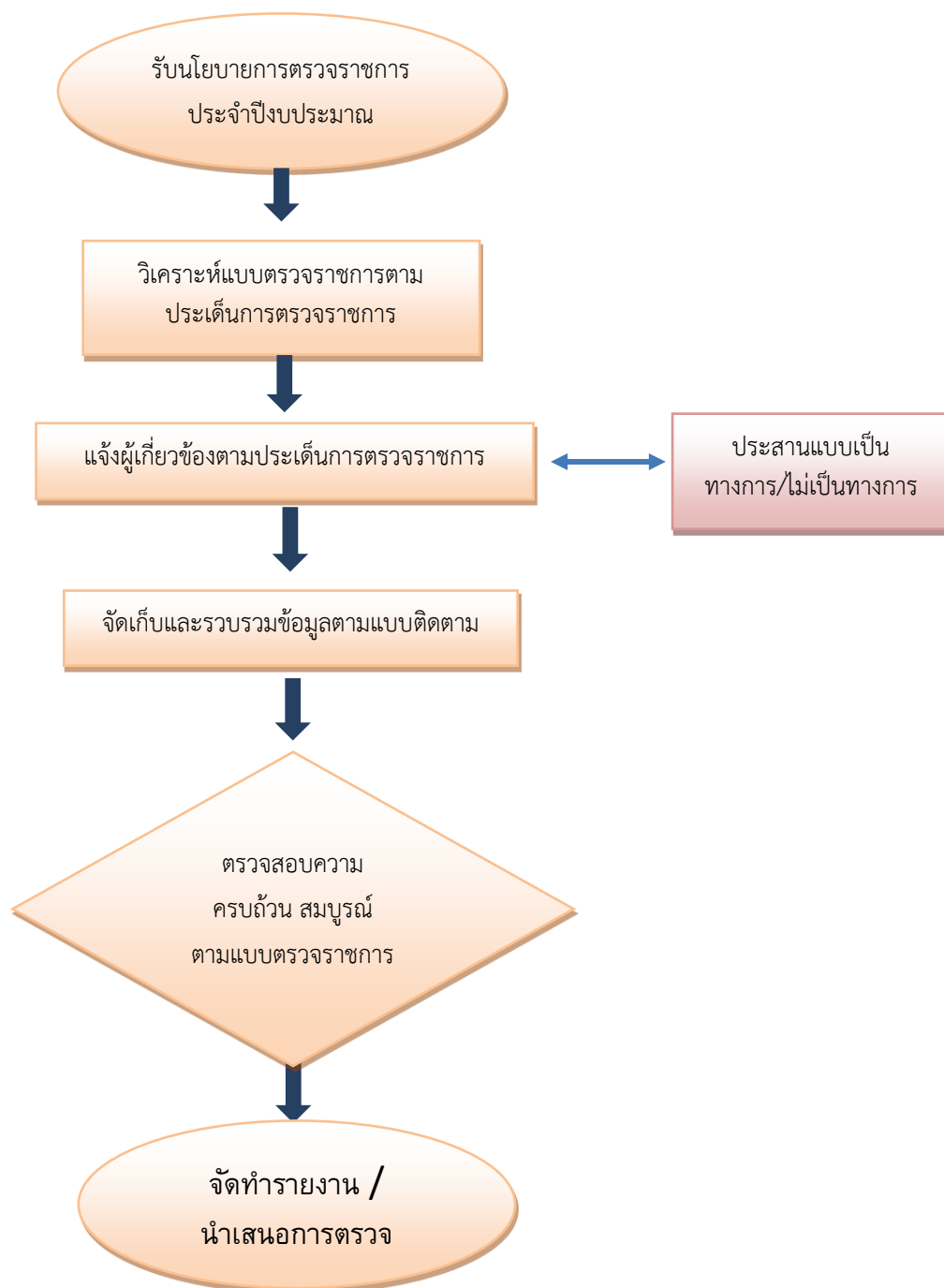
กลุ่มงานติดตาม ประเมินผลและรายงาน มีหน้าที่รับผิดชอบและขอบข่ายงาน ดังนี้

๑.งานติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. รับนโยบายการตรวจราชการประจำปีงบประมาณ
๒. วิเคราะห์แบบตรวจราชการตามประเด็นการตรวจราชการ
๓. แจ้งผู้เกี่ยวข้องตามประเด็นการตรวจราชการ
๔. ประสานแผนการติดตาม กำกับ นิเทศ และตรวจราชการ
๕. ตรวจสอบความครบถ้วน สมบูรณ์ ตามแบบตรวจราชการ
๖. จัดทำรายงาน / นำเสนอการตรวจราชการ

วงจรรการทำงาน (Flow Chart)



ระเบียบกฎหมายเอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๑. พ.ร.บ.การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. พ.ร.บ.ระเบียบการบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖
๓. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยแผนพัฒนาการศึกษาระดับจังหวัดและกลุ่มจังหวัด
๔. ระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการตรวจราชการ พ.ศ.๒๕๔๘
๕. นโยบายการตรวจราชการ
๖. นโยบายและกลยุทธ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๗. 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

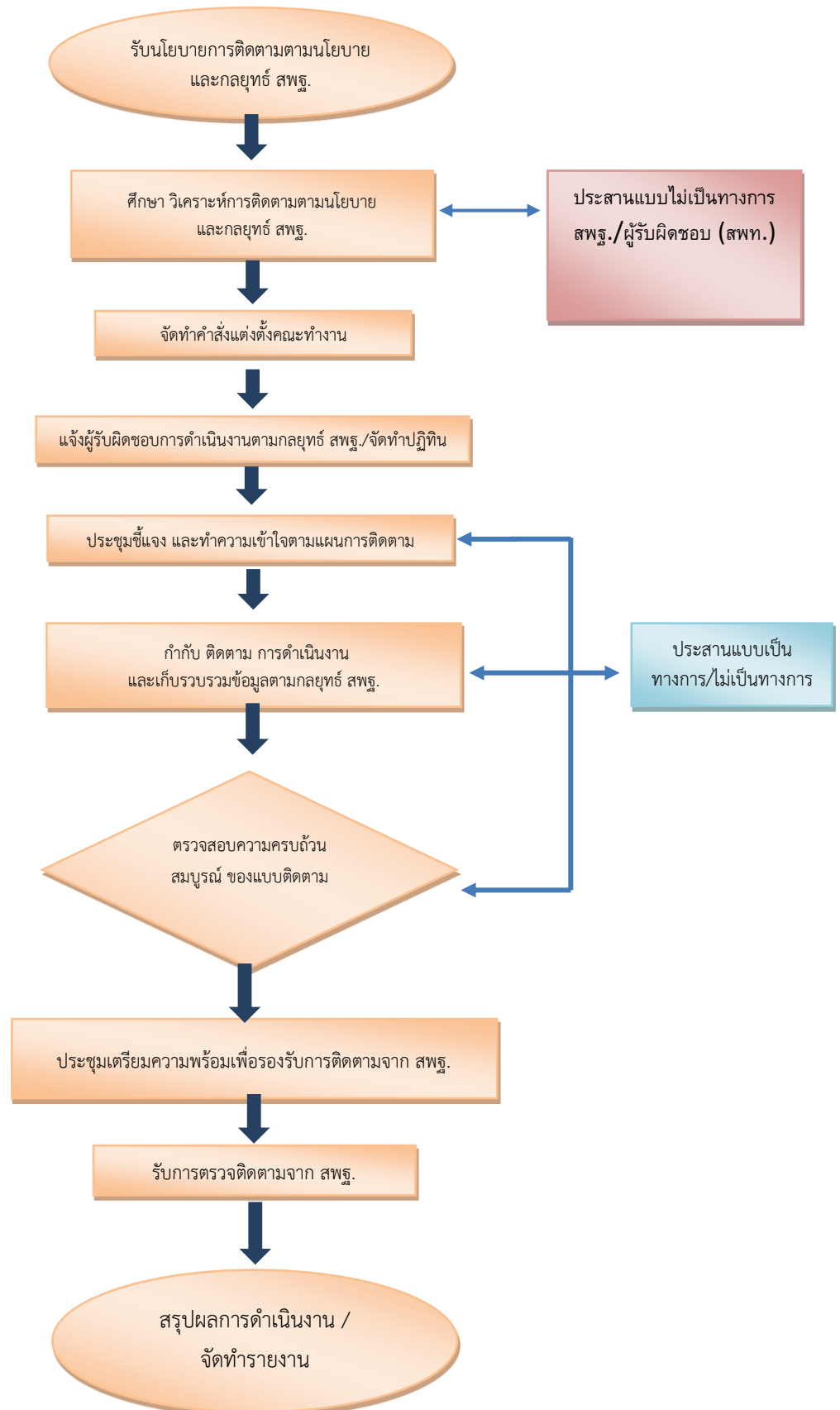
- แบบตรวจราชการ กรณีปกติ/ แบบบูรณาการที่มุ่งผลสัมฤทธิ์ ประจำปีงบประมาณ

๒. การติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ สพฐ.

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. รับนโยบายการติดตามตามนโยบายและกลยุทธ์ สพฐ.
๒. ศึกษา วิเคราะห์การติดตามตามนโยบายและกลยุทธ์ สพฐ.
๓. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน
๔. แจ้งผู้รับผิดชอบการดำเนินงานตามกลยุทธ์ สพฐ.
๕. ประชุมชี้แจง และทำความเข้าใจตามแผนการติดตาม
๖. ประสาน กำกับ ติดตาม การดำเนินงานตามกลยุทธ์ สพฐ.
๗. ตรวจสอบความครบถ้วน สมบูรณ์ ของแบบติดตาม
๘. ประชุมเตรียมความพร้อมเพื่อรองรับการติดตามจาก สพฐ.
๑๐. รับการตรวจติดตามจาก สพฐ.
๑๑. สรุปผลการดำเนินงาน / จัดทำรายงาน

วงจรการปฏิบัติงาน (Flow Chart)



ระเบียบกฎหมายเอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๑. พ.ร.บ.การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. พ.ร.บ.ระเบียบการบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖
๓. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยแผนพัฒนาการศึกษาระดับจังหวัดและกลุ่มจังหวัด
๔. นโยบายและกลยุทธ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๕. 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

๓. ประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

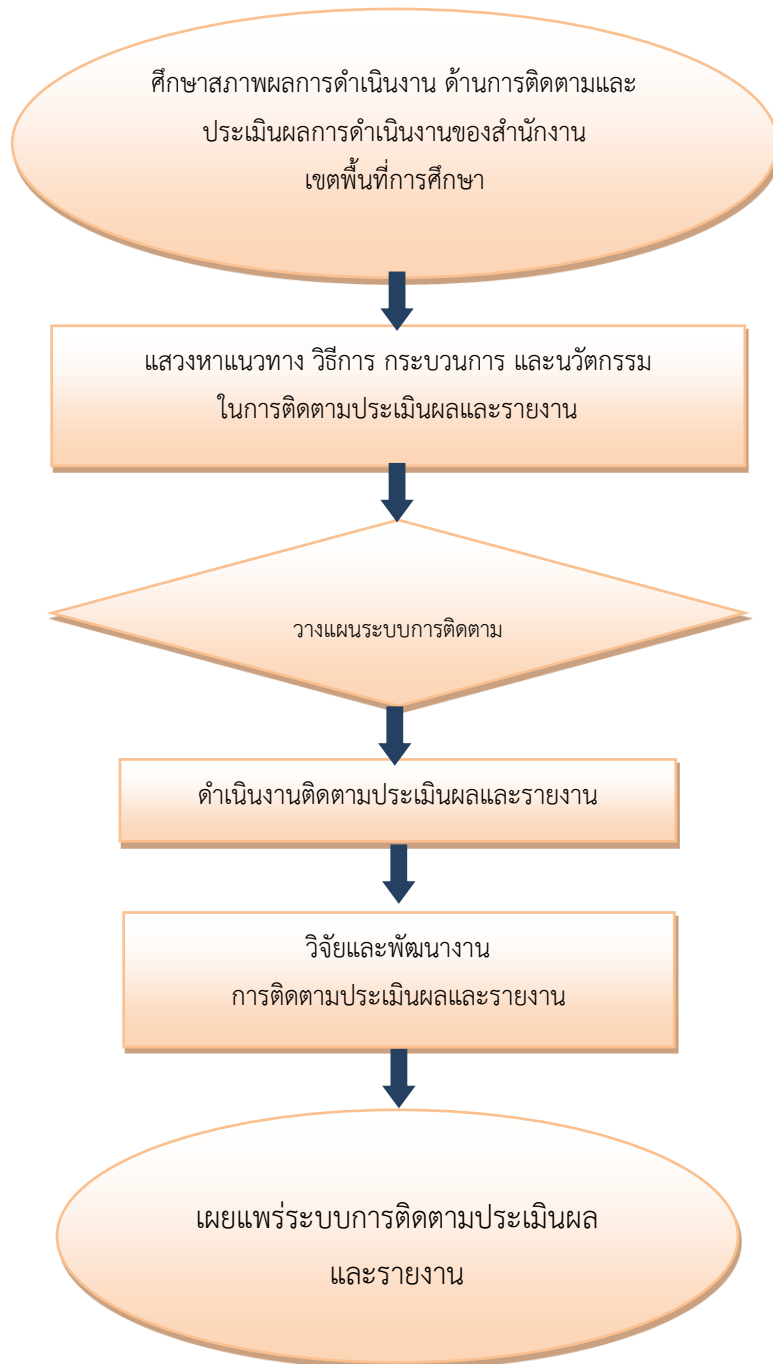
๑. ศึกษาวิเคราะห์รายละเอียดตามนโยบาย กลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปีของกระทรวงศึกษาธิการ สพฐ. จังหวัด สพป. และสถานศึกษารวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๒. สร้างเครื่องมือประเมินผลการดำเนินงาน
๓. บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาและกำหนดปฏิทินการปฏิบัติงาน
๔. เก็บข้อมูลตามเครื่องมือจากผู้รับผิดชอบ
๕. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาประเมินผล
๖. สรุปผลการดำเนินงาน
๗. เสนอผู้บังคับบัญชา
๘. แจ้งผู้เกี่ยวข้องปรับปรุงพัฒนางาน
๙. สรุปผลการดำเนินงานเป็นรูปเล่ม

๔. งานพัฒนาระบบการติดตามประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ศึกษาสภาพการดำเนินงาน โดยการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๒. การแสวงหาแนวทาง วิธีการ กระบวนการ และนวัตกรรม ในการติดตามประเมินผลและรายงาน
๓. การวางแผนระบบการติดตามประเมินผลและรายงาน
 - ๓.๑ รวบรวมข้อมูลข้อเท็จจริงต่าง ๆ
 - ๓.๒ วิเคราะห์สภาพแวดล้อม สถานการณ์ทั้งภายในภายนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - ๓.๓ ระบุปัญหาและความต้องการ
 - ๓.๔ กำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายในการแก้ปัญหาและตอบสนองความต้องการ
 - ๓.๕ กำหนดกลยุทธ์ วิธีการทำงาน
๔. การดำเนินงานติดตามประเมินผลและรายงาน
 - ๔.๑ เชื่อมโยงการทำงานทั้งแนวดิ่งและแนวราบ (ข้อมูลสารสนเทศ , บุคคล , แผนงาน)
 - ๔.๒ การมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายตามบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ
 - ๔.๓ จัดระบบฐานข้อมูลสารสนเทศ (คลังข้อมูล)
 - ๔.๔ กำหนดระยะเวลาและแผนงานการติดตามประเมินผลและรายงาน
 - ๔.๕ การบริหารจัดการทรัพยากรให้คุ้มค่ามีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๕. การวิจัยและพัฒนางานการติดตามประเมินผลและรายงาน
๖. การเผยแพร่ระบบการติดตามประเมินผลและรายงาน

วงจรรการปฏิบัติงาน (Flow Chart)



ระเบียบ/กฎหมาย/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๔.๑ นโยบายและกลยุทธ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทุกระดับ

๔.๒ แผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔.๓ กรอบการติดตามประเมินผลและรายงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔.๔ งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน (นาที่/ชั่วโมง/วัน/เดือน) /หรือปฏิทินการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	รายละเอียด	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๑	ศึกษาสภาพผลการดำเนินงาน ด้านการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	๑ เดือน	กลุ่มนโยบาย และแผน
๒	การแสวงหาแนวทาง วิธีการ กระบวนการ และนวัตกรรมในการติดตามประเมินผลและรายงาน	๑ เดือน	กลุ่มนโยบาย และแผน
๓	การวางแผนระบบการติดตามประเมินผลและรายงาน ๓.๑ รวบรวมข้อมูลข้อเท็จจริงต่าง ๆ ๓.๒ วิเคราะห์สภาพแวดล้อม สถานการณ์ทั้งภายในภายนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ๓.๓ ระบุปัญหาและความต้องการ ๓.๔ กำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายในการแก้ปัญหาและตอบสนองความต้องการ ๓.๕ กำหนดกลยุทธ์ วิธีการทำงาน	๑ เดือน	กลุ่มนโยบาย และแผน
๔	การดำเนินงานติดตามประเมินผลและรายงาน ๔.๑ เชื่อมโยงการทำงานทั้งแนวดิ่งและแนวราบ (ข้อมูลสารสนเทศ , บุคคล , แผนงาน) ๔.๒ การมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายตามบทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบ ๔.๓ จัดระบบฐานข้อมูลสารสนเทศ (คลังข้อมูล) ๔.๔ กำหนดระยะเวลาและแผนงานการติดตามประเมินผลและรายงาน ๔.๕ การบริหารจัดการทรัพยากรให้คุ้มค่ามีประสิทธิภาพและประสิทธิผล	๑ เดือน	กลุ่มนโยบาย และแผน
๕	การวิจัยและพัฒนางานการติดตามประเมินผลและรายงาน	๑ เดือน	กลุ่มนโยบาย และแผน
๖	การเผยแพร่ระบบการติดตามประเมินผลและรายงาน	๑ เดือน	กลุ่มนโยบาย และแผน

๖. แบบฟอร์มที่ใช้และตัวอย่าง

(ไม่มี)

