

**คู่มือการปฏิบัติงาน
กลุ่มนโยบายและแผน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต 1
งานติดตาม ประเมินผล และรายงานผล**



**นายพงศกร ตั้งสยามวณิชย์
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ**

**สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต 1
โทรศัพท์ 055-616180 ต่อ 116-117, 055-612138
www.sukhothai1.go.th**

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานจัดทำขึ้นเพื่อใช้ประกอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีระบบการปฏิบัติงานเพื่อยกระดับคุณภาพและมาตรฐานการปฏิบัติงาน สำหรับคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ มีรายละเอียดของกระบวนการงานและขั้นตอนการปฏิบัติงานของงานติดตาม ประเมินผลและรายงานผล กลุ่มนโยบายและแผน ซึ่งเป็นกลุ่มหนึ่งในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

กลุ่มนโยบายและแผน หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ที่สนใจและผู้ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามขั้นตอน มีระบบระเบียบที่ชัดเจนและเกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการปฏิบัติงานต่อไป และขอขอบคุณผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง กับการปฏิบัติงานไว้ ณ โอกาสนี้

พงศกร ตั้งสยามวนิชย์

กลุ่มนโยบายและแผน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	A
สารบัญ	B
กลุ่มนโยบายและแผน	
การปฏิบัติงานตามมาตรฐานตำแหน่ง	๑
งานติดตาม และรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์	๒
งานติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาการศึกษาของจังหวัด	๕
แผนพัฒนาการศึกษากลุ่มจังหวัด	
การประสานแผนการตรวจราชการ	๘

การปฏิบัติงานตามมาตรฐานตำแหน่ง

ชื่อ นายพงศกร ตั้งสยามวณิชย์
 ประเภท วิชาการ
 ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
 ระดับ ชำนาญการ
 ตำแหน่งเลขที่ ๑๓๐

มีหน้าที่และรับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานติดตาม และรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์

๑) การติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒) การรายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาและแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

(๑) การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาและแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

(๒) การเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ รายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้ สพฐ.

และสาธารณชนทราบ

(๓) การเตรียมการประสานการตรวจติดตามผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จากทางสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓) การพัฒนาระบบการติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

(๑) การจัดทำแผนกำกับติดตามผลการดำเนินงาน

(๒) การกำกับ ติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน

๒. การติดตามผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาการศึกษาของจังหวัด แผนพัฒนาการศึกษากลุ่มจังหวัด

๓. การประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาการศึกษาของจังหวัด แผนพัฒนาการศึกษากลุ่มจังหวัด

๔. รายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาการศึกษาของจังหวัด แผนพัฒนาการศึกษากลุ่มจังหวัด

๕. การประสานแผนการตรวจราชการ

(๑) การประสานแผนการติดตาม และการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี ผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ และศึกษาธิการ ภาค ๑๗ ศึกษาธิการจังหวัดสุโขทัย สพฐ. และหน่วยงานอื่น ๆ

(๒) ตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑. งานติดตาม และรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์

๑. ชื่องาน (กระบวนการ)

งานติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อกำกับ ติดตาม ตรวจสอบการดำเนินงานการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานให้มีประสิทธิภาพ บรรลุเป้าประสงค์ตามที่กำหนด

๓. ขอบเขตของงาน

๓.๑ การวิเคราะห์รายละเอียดนโยบายและกลยุทธ์

๓.๒ แผนกำกับ ติดตามการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์

๓.๓ การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีตามนโยบายและกลยุทธ์

๔. คำจำกัดความ

การติดตาม หมายถึง กระบวนการของการวัดหรือการตรวจสอบที่ดำเนินการเป็นประจำ หรือเป็นระยะ โดยวัตถุประสงค์ของการติดตาม คือ ต้องการชี้ให้เห็นถึงสถานการณ์ของโครงการให้เร็วที่สุดเท่าที่จะเร็วได้ ในเรื่องเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากร การปฏิบัติกิจกรรมต่าง ๆ หรือผลิตผลของโครงการเพื่อได้จัดการแก้ไข ปรับปรุง สถานการณ์ต่าง ๆ ของโครงการที่เป็นไปทันท่วงที

การรายงาน หมายถึง การกำหนด ระบุรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับการดำเนินงานของบุคคลในหน่วยงาน รายงานจึงเป็นสิ่งจำเป็นและสำคัญในการบริหารงานและการที่จะเสนอเขียนรายงานให้มีประสิทธิภาพได้อย่างรวดเร็วทันนั้น ควรที่จะมีการวางแผนกำหนดเวลาเริ่มต้นและเวลาสิ้นสุดของแต่ละรายงานไว้ด้วย

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ การติดตาม ประเมินผล การบริหารและการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลแบบติดตาม ประเมินผล การบริหารจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประจำปีงบประมาณ ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานรับผิดชอบตามตัวชี้วัด แผนปฏิบัติราชการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน นโยบายการตรวจราชการและติดตาม ประเมินผลการจัดการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ และจุดเน้นของนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓) ผู้รับผิดชอบตามตัวชี้วัดแผนปฏิบัติราชการดำเนินการรายงานผลการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-MES) โดยแบ่งออกเป็น ๒ รอบ

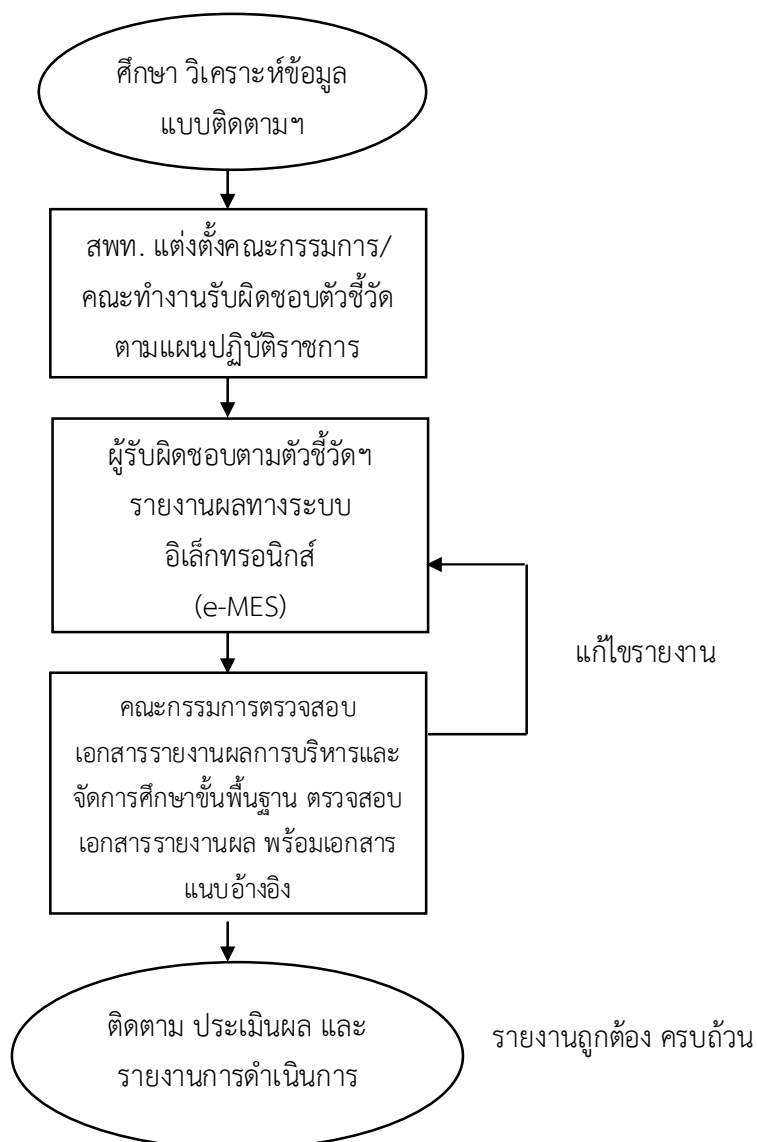
๓.๑ รอบที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๕ – ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๕

๓.๒ รอบที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๕ – ๑๕ กันยายน ๒๕๖๕

๔) คณะกรรมการตรวจสอบเอกสารรายงานผลการบริหารและจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตรวจสอบเอกสารรายงานผล พร้อมเอกสารแนบอ้างอิง

๕) ติดตาม ประเมินผลและรายงานการดำเนินการ

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ แบบติดตามและรายงานผลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ คู่มือการปฏิบัติงาน งานติดตามและประเมินผลการบริหารจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานประจำปี สำหรับ
ผู้ใช้งานระดับเขตพื้นที่การศึกษา

๘.๒ แบบติดตามและการประเมินผลการบริหารจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประจำปีงบประมาณ

๒. งานติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาการศึกษาของจังหวัด แผนพัฒนาการศึกษากลุ่มจังหวัด

๑. ชื่องาน (กระบวนการ)

งานติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาการศึกษาของจังหวัด แผนพัฒนา
การศึกษากลุ่มจังหวัด

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อกำกับ ติดตาม ให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผน ทราบปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้นและเป็นแนวทาง
ปรับปรุงการดำเนินงานให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๓. ขอบเขตของงาน

- ๓.๑ ติดตามให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด/กลุ่มจังหวัด
- ๓.๒ เสนอแนวทางในการปรับปรุงโครงการ/กิจกรรมให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
- ๓.๓ จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน

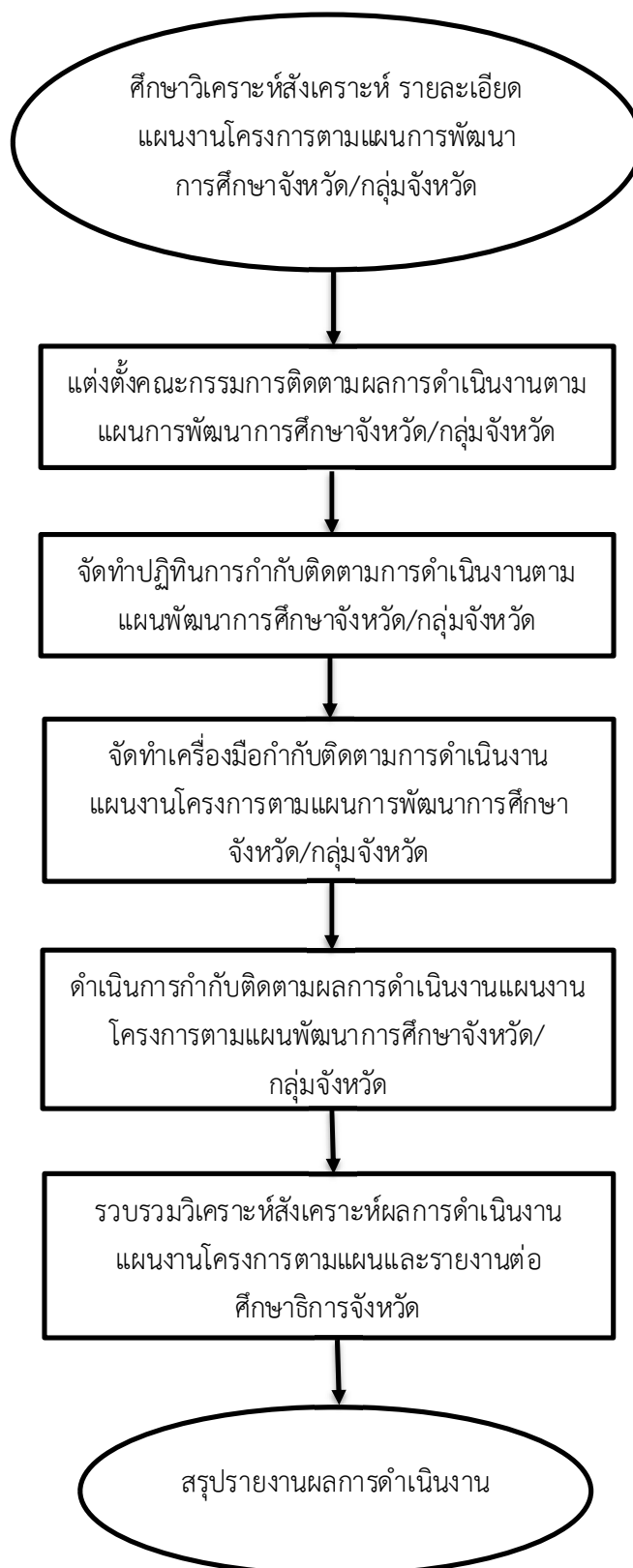
๔. คำจำกัดความ

ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานการพัฒนาการศึกษา หมายถึง กระบวนการติดตาม
ความก้าวหน้าก่อนดำเนินงาน ระหว่างดำเนินงาน และเมื่อสิ้นสุดแผนงานโครงการให้เป็นไปตามเป้าหมายที่
กำหนดของแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด/กลุ่มจังหวัด และโครงการ/กิจกรรมที่ไม่ได้บรรจุไว้ในแผนแต่ได้
ดำเนินการระหว่างปี

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๕.๑ ศึกษาวิเคราะห์ สังเคราะห์ รายละเอียดแผนงานโครงการตามแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด/กลุ่ม
จังหวัด
- ๕.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามผลการดำเนินงานตามแผน
- ๕.๓ จัดทำปฏิทินการกำกับติดตามการดำเนินงานตามแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด/กลุ่มจังหวัด
- ๕.๔ จัดทำเครื่องมือกำกับติดตามการดำเนินงานแผนงานโครงการให้ครอบคลุมชัดเจน และสะดวกต่อการ
กำกับติดตาม
- ๕.๕ ดำเนินการกำกับติดตามผลการดำเนินงานแผนงานโครงการตามแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด/กลุ่ม
จังหวัด
- ๕.๖ รวบรวมวิเคราะห์สังเคราะห์ผลการดำเนินงานแผนงานโครงการตามแผนและรายงานต่อศึกษาธิการ
จังหวัด
- ๕.๗ สรุปรายงานผลการดำเนินงานประจำปี

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. ระเบียบกฎหมายเอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ๗.๑ ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๘๐)
- ๗.๒ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
- ๗.๓ แผนการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๖๐-๒๕๗๙
- ๗.๔ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ
- ๗.๕ แผนปฏิรูปประเทศ
- ๗.๖ นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ
- ๗.๗ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยแผนพัฒนาการศึกษาระดับจังหวัดและกลุ่มจังหวัด
- ๗.๘ แผนพัฒนาจังหวัด
- ๗.๙ แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด/กลุ่มจังหวัด

๘. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน/ปฏิทินการปฏิบัติงาน

รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ
ศึกษาวิเคราะห์สังเคราะห์ รายละเอียดแผนงานโครงการตามแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด/กลุ่มจังหวัด	มกราคม , พฤษภาคม
แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด/กลุ่มจังหวัด	กุมภาพันธ์ , มิถุนายน
จัดทำปฏิทินการกำกับติดตามการดำเนินงานตามแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด/กลุ่มจังหวัด	กุมภาพันธ์ , มิถุนายน
จัดทำเครื่องมือกำกับติดตามการดำเนินงานแผนงานโครงการให้ครอบคลุมชัดเจน และสะดวกต่อการกำกับติดตาม	มีนาคม , กรกฎาคม
ดำเนินการกำกับติดตามผลการดำเนินงานแผนงานโครงการตามแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด/กลุ่มจังหวัด	มีนาคม , กรกฎาคม
รวบรวมวิเคราะห์สังเคราะห์ผลการดำเนินงานแผนงานโครงการตามแผนและรายงานต่อศึกษาธิการจังหวัด	มีนาคม , สิงหาคม
สรุปรายงานผลการดำเนินงานประจำปี	กันยายน , ตุลาคม

๙. แบบฟอร์มที่ใช้/ตัวอย่าง

แบบฟอร์มตามที่หน่วยงานต้นสังกัดกำหนด

๑๐. เอกสารอ้างอิง

- ๑๐.๑ ผลการดำเนินงานด้านการศึกษาปีที่ผ่านมา
- ๑๐.๒ ข้อมูลสารสนเทศจังหวัด ด้านเศรษฐกิจ สังคม แรงงาน ความต้องการผู้ประกอบการฯ งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

๓. การประสานแผนการตรวจราชการ

๑. ชื่องาน (กระบวนการ)

งานติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายการตรวจราชการ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อกำกับ ติดตาม ตรวจสอบการดำเนินงานการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานให้มีประสิทธิภาพ บรรลุเป้าประสงค์ตามที่กำหนด

๓. ขอบเขตของงาน

๓.๑ การวิเคราะห์รายละเอียดนโยบายการตรวจราชการ

๓.๒ แผนกำกับ ติดตามการดำเนินงานตามนโยบายการตรวจราชการ

๓.๓ การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีตามนโยบายการตรวจราชการ

๔. คำจำกัดความ

การติดตาม หมายถึง กระบวนการของการวัดหรือการตรวจสอบที่ดำเนินการเป็นประจำ หรือเป็นระยะ โดยวัตถุประสงค์ของการติดตาม คือ ต้องการชี้ให้เห็นถึงสถานการณ์ของโครงการให้เร็วที่สุดเท่าที่จะเร็วได้ ในเรื่องเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากร การปฏิบัติกิจกรรมต่าง ๆ หรือผลิตผลของโครงการเพื่อได้จัดการแก้ไข ปรับปรุงสถานการณ์ต่าง ๆ ของโครงการที่เป็นไปทันที่

การรายงาน หมายถึง การกำหนด ระบุรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับการดำเนินงานของบุคคลในหน่วยงาน รายงานจึงเป็นสิ่งจำเป็นและสำคัญในการบริหารงานและการที่จะเสนอเขียนรายงานให้มีประสิทธิภาพได้อย่างรวดเร็วทันนั้น ควรที่จะมีการวางแผนกำหนดเวลาเริ่มต้นและเวลาสิ้นสุดของแต่ละรายงานไว้ด้วย

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ การติดตาม ประเมินผล การบริหารและการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑) รับนโยบายการตรวจราชการประจำปีงบประมาณ

๒) ศึกษา วิเคราะห์แบบตรวจราชการตามประเด็นการตรวจราชการ

๓) ประสานแผนการติดตาม กำกับ นิเทศ และตรวจราชการ

๔) แจ้งผู้เกี่ยวข้องตามประเด็นการตรวจราชการ

๕) จัดเก็บและรวบรวมข้อมูลตามแบบติดตาม

๖) ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ ตามแบบตรวจราชการ

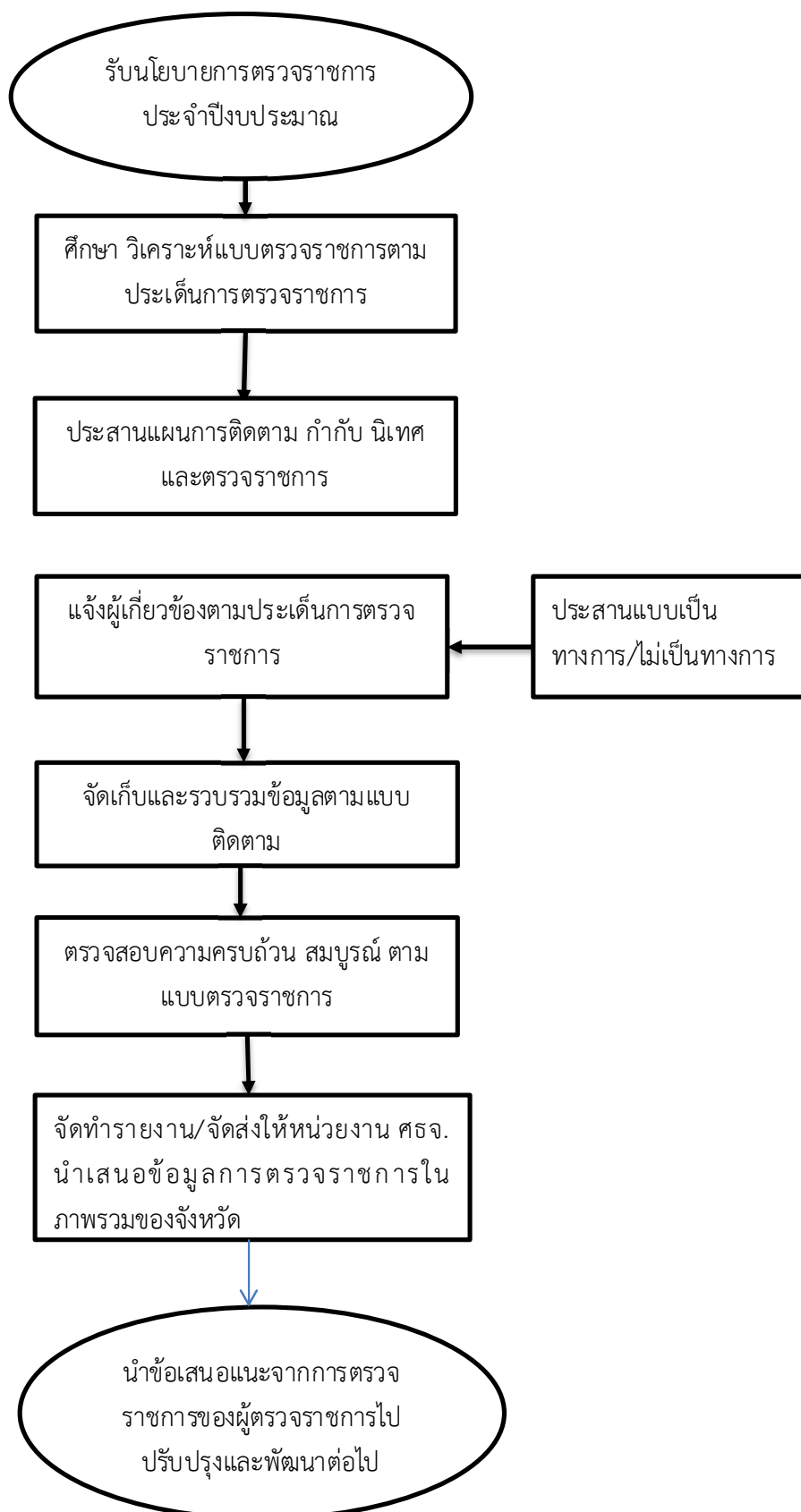
๗) บันทึกเสนอผู้บริหารหน่วยงานเพื่อทราบและพิจารณาข้อมูลรายงานผลการดำเนินงานตาม

ประเด็นการตรวจติดตามของการตรวจราชการ

๘) จัดทำรายงานเป็นรูปเล่มเอกสาร จัดส่งให้หน่วยงาน ศธจ. นำเสนอข้อมูลการตรวจราชการในภาพรวมของจังหวัด

๙) นำข้อเสนอแนะจากการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการ แจ้งให้ผู้รับผิดชอบและผู้ที่เกี่ยวข้อง นำข้อเสนอแนะไปปรับปรุงและพัฒนาต่อไป

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. ระเบียบกฎหมายเอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ๗.๑ พ.ร.บ.การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๗.๒ พ.ร.บ.ระเบียบการบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖
- ๗.๓ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยแผนพัฒนาการศึกษาระดับจังหวัดและกลุ่มจังหวัด
- ๗.๔ ระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการตรวจราชการ พ.ศ.๒๕๔๘
- ๗.๕ นโยบายการตรวจราชการ
- ๗.๖ นโยบายและกลยุทธ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๗.๗ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการตรวจ ติดตาม ประเมินผล และการนิเทศการศึกษา

๘. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน/ปฏิทินการปฏิบัติงาน

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

๙. แบบฟอร์มที่ใช้/ตัวอย่าง

- ๙.๑ แบบติดตาม แบบตรวจราชการ กรณีปกติ / กรณีพิเศษ / แบบบูรณาการที่มุ่งผลสัมฤทธิ์ ประจำปีงบประมาณ