



คู่มือการปฏิบัติงาน
กลุ่มงานติดตาม ประเมินและรายงานผล
กลุ่มนโยบายและแผน

ของ
นางอรุณญา จิระชาติ
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุทัยธานี เขต 1
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
งานติดตาม และรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์	
ชื่องาน	3
วัตถุประสงค์	3
ขอบเขตของงาน	3
คำจำกัดความ	3
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	4
Flow Chart การปฏิบัติงาน	5
แบบฟอร์มที่ใช้	8
เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง	8
สรุปมาตรฐานงาน	9
งานประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์	
ชื่องาน	11
วัตถุประสงค์	11
ขอบเขตของงาน	11
คำจำกัดความ	11
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	11
Flow Chart การปฏิบัติงาน	13
แบบฟอร์มที่ใช้	15
เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง	15
สรุปมาตรฐานงาน	16



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : งานติดตาม และรายงานผลการดำเนินงานตาม
นโยบายและกลยุทธ์

1. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางการติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

3. ขอบเขตของงาน

- 3.1 การวิเคราะห์รายละเอียดนโยบายและกลยุทธ์
- 3.2 แผนกำกับ ติดตามการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์
- 3.3 การจัดทำเครื่องมือการติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน
- 3.4 การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 3.5 การจัดทำรายงานการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการและการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี

4. คำจำกัดความ

การติดตาม (Monitoring) หมายถึง การเก็บรวบรวมข้อมูลการปฏิบัติงานตามแผนงานที่กำหนดไว้ เพื่อตัดสินใจแก้ไขปรับปรุงวิธีการปฏิบัติให้ผลงานเป็นไปตามแผนงานอย่างมีประสิทธิภาพมากที่สุด โดยมุ่งที่จะตอบคำถามหลักว่า ในการดำเนินงานนั้นได้รับทรัพยากรครบถ้วนหรือไม่ ได้ปฏิบัติงานตามแผนงานที่กำหนดหรือไม่ ได้ผลตรงตามที่กำหนดหรือไม่ ข้อมูลจากการติดตามจะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อการเร่งรัดให้งาน/โครงการดำเนินไปตรงตามเป้าหมายของแผนงานและแล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาการติดตามผลจึงต้องดำเนินการอย่างสม่ำเสมอในหน่วยงาน เพื่อเป็นข้อมูลย้อนกลับให้ตนเอง ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นผู้บังคับบัญชาระดับสูง ตลอดจนผู้รับผิดชอบแผนงาน/โครงการทุกระดับ เพื่อให้คำแนะนำช่วยเหลือ แก้ไข อำนวยความสะดวก ทั้งนี้ เพื่อให้การดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

การเขียนรายงาน (Report) คือ การเขียนรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับการดำเนินงานของบุคคลในหน่วยงาน ซึ่งรายงานแต่ละประเภทนั้น ก็จะมีวิธีการเขียนที่แตกต่างกันออกไป รายงานจึงเป็นสิ่งจำเป็นและสำคัญในการบริหารงาน และการที่จะเสนอการเขียนรายงานนั้นให้ออกมาอย่างมีประสิทธิภาพ สามารถผลิตออกมาได้อย่างรวดเร็ว นั้น ควรที่จะมีการวางแผนกำหนดเวลาเริ่มต้นและเวลาสิ้นสุดของแต่ละรายงานไว้ด้วย

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

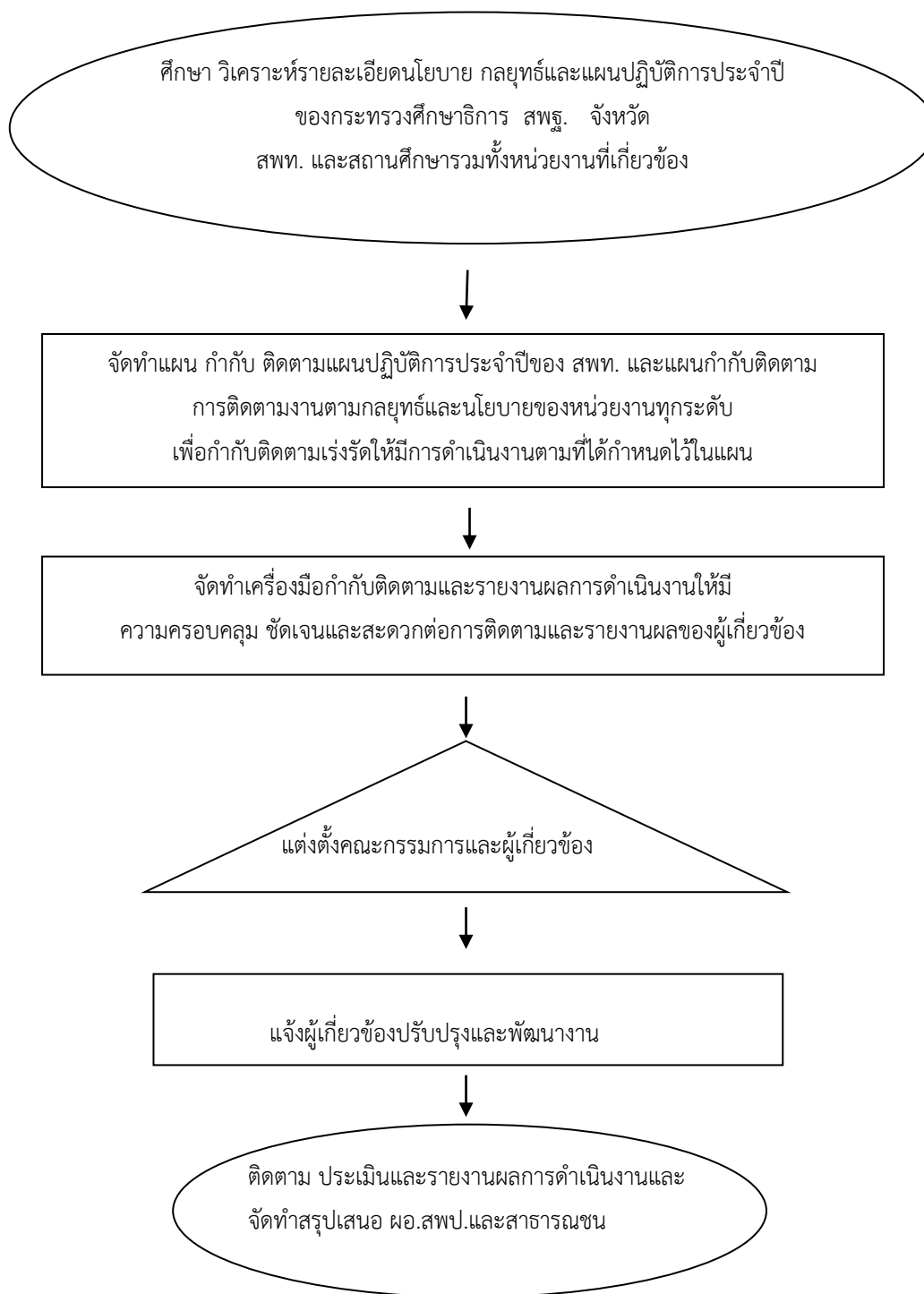
5.1 การติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ สพฐ.

- 1) ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดนโยบาย กลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปีของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จังหวัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 2) จัดทำแผน กำกับ ติดตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และแผนกำกับ ติดตาม การติดตามงานตามกลยุทธ์และนโยบายของหน่วยงานทุกระดับ เพื่อกำกับติดตามเร่งรัดให้มีการดำเนินงานตามที่ได้กำหนดไว้ในแผน
- 3) จัดทำเครื่องมือกำกับติดตามและรายงานผลการดำเนินงานให้มีความครอบคลุม ชัดเจนและสะดวกต่อการติดตามและรายงานผลของผู้เกี่ยวข้อง
- 4) เสนอข้อมูลการดำเนินงานตามแผนกำกับติดตามต่อผู้มีอำนาจพิจารณา
- 5) ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานประจำปี (Annual Report) ของเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา และจัดทำข้อสรุปเสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาและสาธารณสุข

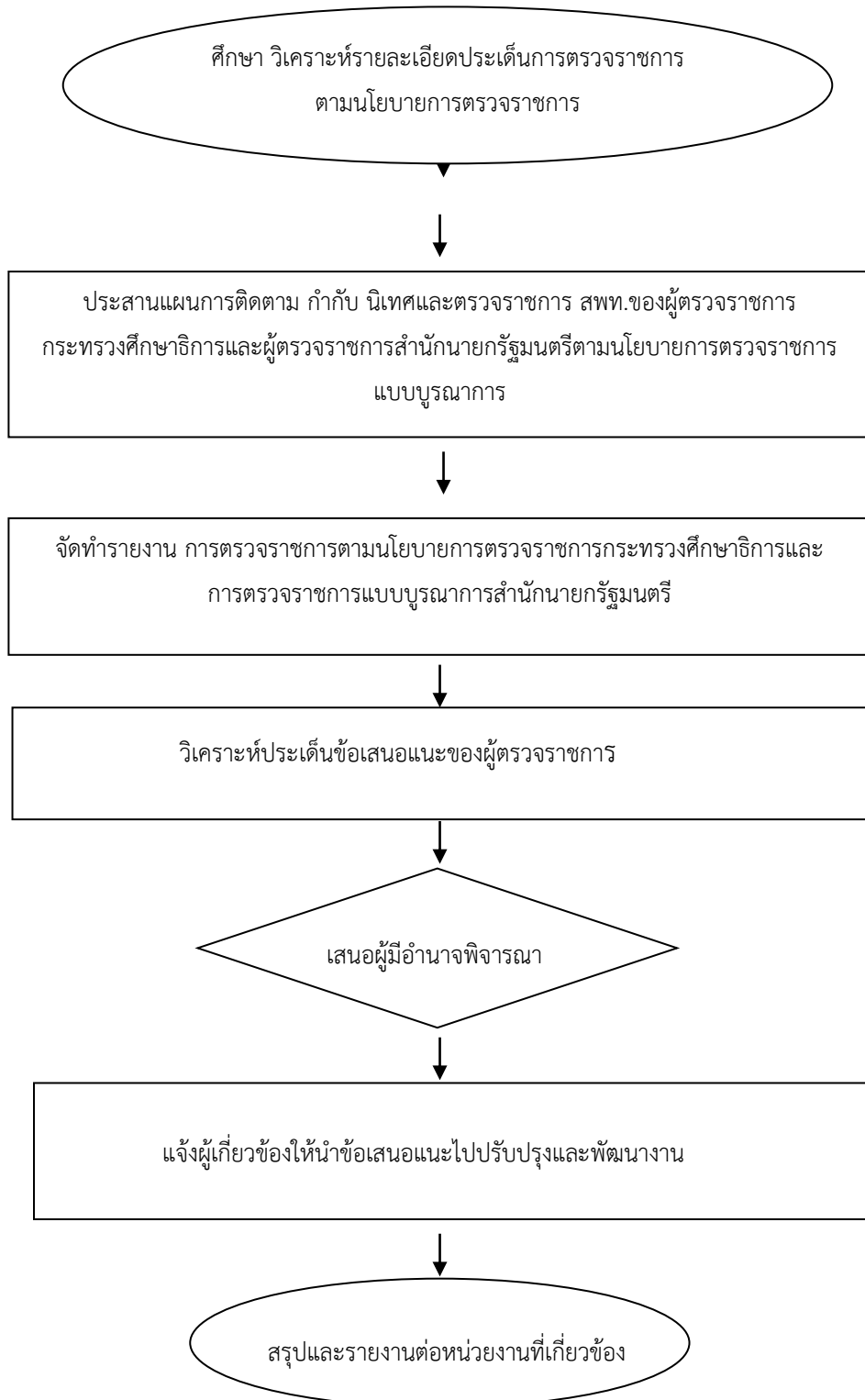
5.2 การติดตามและรายงานการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการและการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี

- 1) ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดประเด็นการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการและการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี
- 2) ประสานแผนการติดตาม กำกับ นิเทศและตรวจราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาของผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการและผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรีตามนโยบายการตรวจราชการแบบบูรณาการ
- 3) จัดทำรายงาน การตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการและการตรวจราชการแบบบูรณาการสำนักนายกรัฐมนตรี
- 4) วิเคราะห์ประเด็นข้อเสนอแนะของผู้ตรวจราชการ
- 5) แจ้งผู้เกี่ยวข้องให้นำข้อเสนอแนะไปปรับปรุงและพัฒนางาน
- 6) สรุปผลและรายงานต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



6.2 การติดตามและรายงานการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการ
กระทรวงศึกษาธิการและการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี



7. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบติดตามและรายงานผลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 นโยบายและกลยุทธ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 8.2 แผนปฏิบัติการประจำปีของเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 8.3 แผนการตรวจราชการของกระทรวงศึกษาธิการ และสำนักนายกรัฐมนตรี

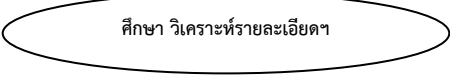

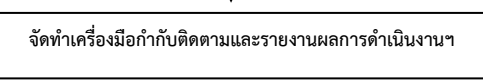
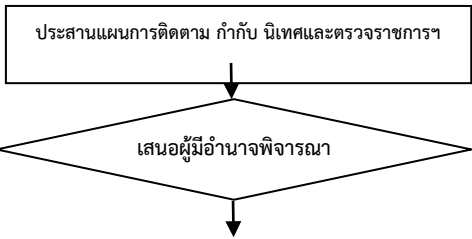
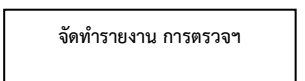
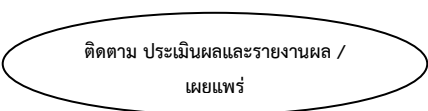
9. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่องาน (กระบวนงาน) งานติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน ตามนโยบายและกลยุทธ์	กลุ่มงาน ติดตาม และรายงานผล การดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์/กลุ่มนโยบายและแผน	รหัสเอกสาร : นผ. 5001
---	--	-----------------------

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน

1. งาน/โครงการที่กำหนดไว้ในแผนได้นำสู่การปฏิบัติ 2. มีข้อมูลผลการดำเนินงานระหว่างและสิ้นสุดการดำเนินงานตามแผนงาน/งาน/โครงการเพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.	 <p>ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดฯ</p>	1) ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดนโยบาย กลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปีของกระทรวงศึกษาธิการ สพฐ. จังหวัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ก.ย.-ต.ค.		หัวหน้ากลุ่มงาน ติดตามฯ	
2.	 <p>จัดทำแผน กำกับ ติดตาม ฯ</p>	2) จัดทำแผน กำกับ ติดตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และแผนกำกับติดตาม การติดตามงานตามกลยุทธ์และนโยบายของหน่วยงานทุกระดับ เพื่อกำกับติดตามเร่งรัดให้มีการดำเนินงานตามที่ได้กำหนดไว้ในแผน	ต.ค.-พ.ย.		หัวหน้ากลุ่มงาน ติดตามฯ	
3.	 <p>จัดทำเครื่องมือกำกับติดตามและรายงานผลการดำเนินงานฯ</p>	3) จัดทำเครื่องมือกำกับติดตามและรายงานผลการดำเนินงานให้มีความครอบคลุมชัดเจนและสะดวกต่อการติดตามและรายงานผลของผู้เกี่ยวข้อง	ต.ค.-พ.ย.	เครื่องมือกำกับ ติดตามสอดคล้องกับเครื่องมือของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	หัวหน้ากลุ่มงาน ติดตามฯ	
4.	 <p>ประสานแผนการติดตาม กำกับ นิเทศและตรวจราชการฯ</p> <p>เสนอผู้มีอำนาจพิจารณา</p>	4) ประสานแผนการติดตาม กำกับ นิเทศและตรวจราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาของผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการและผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรีตามนโยบายการตรวจราชการแบบบูรณาการ 5) เสนอข้อมูลการดำเนินงานตามแผนกำกับ ติดตามต่อผู้มีอำนาจ พิจารณา	ธ.ค.-มี.ค. มี.ย.-ก.ย. ก.ย.		หัวหน้ากลุ่มงาน ติดตามฯ	
5.	 <p>จัดทำรายงาน การตรวจฯ</p>	6) จัดทำรายงาน การตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการและการตรวจราชการแบบบูรณาการสำนักนายกรัฐมนตรี พร้อมทั้งวิเคราะห์ประเด็นข้อเสนอแนะของผู้ตรวจราชการและแจ้งผู้เกี่ยวข้องให้นำข้อเสนอแนะไปปรับปรุงและพัฒนางาน	ธ.ค.-มี.ค. มี.ย.-ก.ย.	จัดทำรายงานครบถ้วนตามประเด็นและแบบรายงานของผู้ตรวจราชการ	หัวหน้ากลุ่มงาน ติดตามฯ	
6.	 <p>ติดตาม ประเมินผลและรายงานผล / เผยแพร่</p>	7) ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานประจำปี(Annual Year Report) ของเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาและจัดทำข้อสรุปเสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาและสาธารณสุข	ก.ย.	มีการเสนอรายงานผลการดำเนินงานประจำปี(Annual Report) เสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อทราบ	ผู้อำนวยการกลุ่ม นโยบายและแผน, หัวหน้ากลุ่มงาน ติดตามฯ	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน



จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนงาน



กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ



การตัดสินใจ



ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน



จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : งานประเมินผลการดำเนินงานตาม
นโยบายและกลยุทธ์

1. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางการประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

3. ขอบเขตของงาน

- 3.1 การวิเคราะห์รายละเอียดนโยบายและกลยุทธ์
- 3.2 กรอบการประเมินผลการดำเนินงาน
- 3.3 เครื่องมือการประเมินผล
- 3.4 การประสานแผนการประเมินผล
- 3.5 การจัดทำรายงานผลการประเมินฯ

4. คำจำกัดความ

การประเมินผล (Evaluation) หมายถึง การตรวจสอบความก้าวหน้าของแผนงาน/โครงการ ตลอดจนการพิจารณาผลสัมฤทธิ์ของแผนงาน/โครงการนั้น ๆ ว่ามีมากน้อยเพียงใด เมื่อเปรียบเทียบกับเกณฑ์ที่กำหนดขึ้น จึงเป็นกระบวนการบ่งชี้ถึงคุณค่าของแผนงาน/โครงการ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ประเมินผลการดำเนินงานตามกลยุทธ์ สพฐ.

- 1) ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดตามแผนกลยุทธ์ สพฐ.
- 2) ศึกษา ออกแบบและพัฒนาเครื่องมือการประเมินผลการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ
- 3) ประสานผู้เกี่ยวข้องและดำเนินการประเมินผลการดำเนินงาน
- 4) สรุปผลการประเมินและจัดทำรายงานเสนอต่อคณะผู้ประเมิน สพฐ.
- 5) แจ้งผู้เกี่ยวข้องนำไปปรับปรุงพัฒนางาน
- 6) สรุปผลการดำเนินงาน

5.2 ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

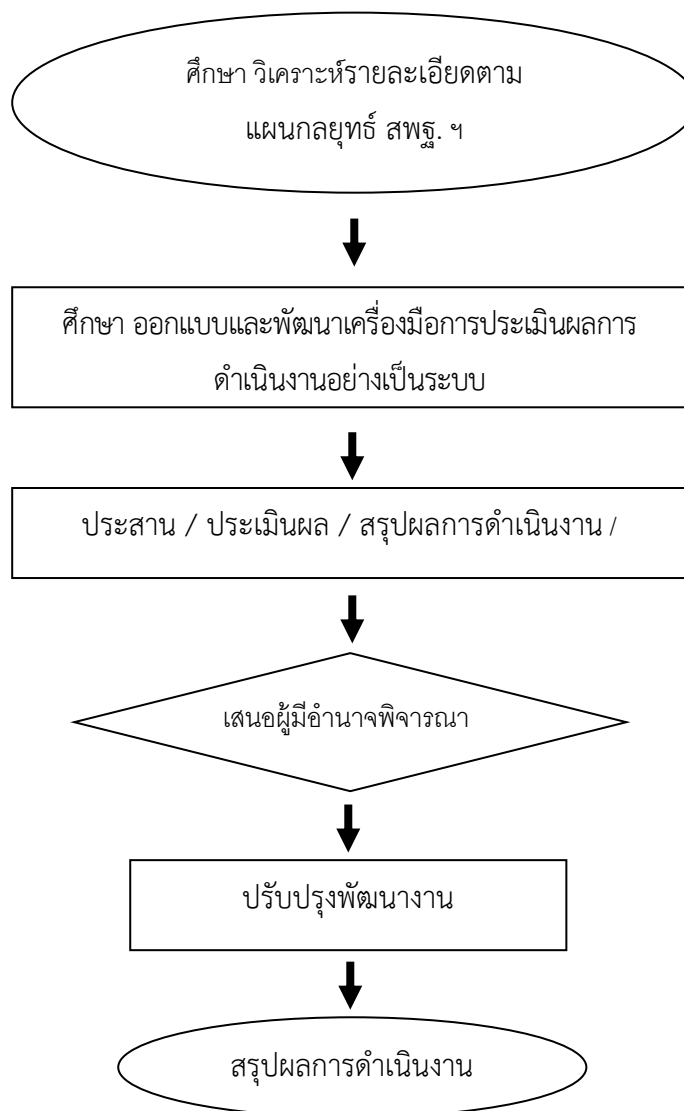
- 1) ศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียดของแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
- 2) สร้างแบบประเมินแผนงานโครงการที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
- 3) ประสานผู้เกี่ยวข้องและดำเนินการประเมินผลแบบมีส่วนร่วม
- 4) สรุปผลการประเมินผล เสนอฝ่ายบริหารพิจารณา
- 5) รายงานผลการประเมิน

5.3 ประเมินผลแผนพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

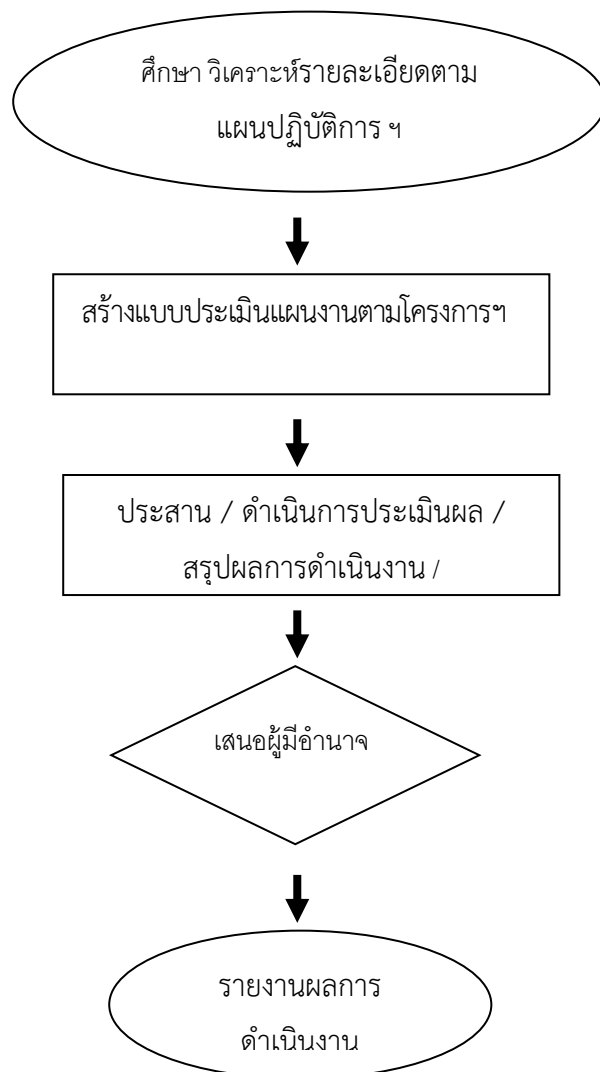
- 1) ศึกษา วิเคราะห์ ประเมินผลงานระยะครึ่งแผนและจัดทำรายงานผลพร้อมข้อเสนอแนะ
- 2) ประเมินผลงานระยะสิ้นสุดแผนและจัดทำรายงานแจ้งผู้เกี่ยวข้องนำไปพัฒนางานองค์กร
- 3) สรุปผลการดำเนินงาน

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

6.1 การประเมินผลการดำเนินงานตามกลยุทธ์ สพฐ.

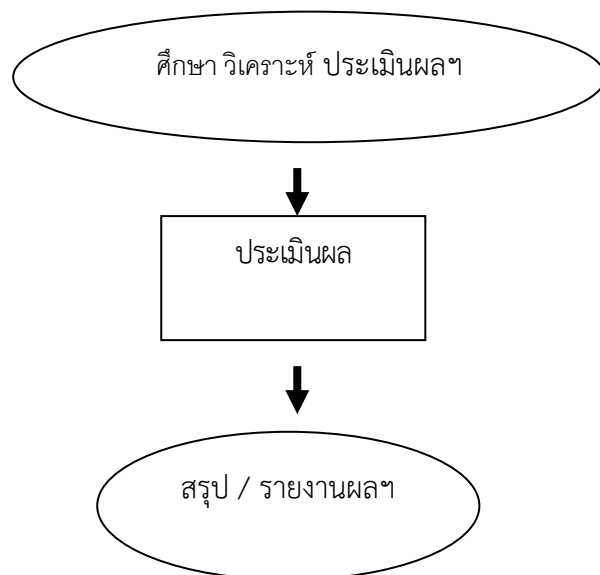


6.2 ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา



6.3 ประเมินผลแผนพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่

การศึกษา



7. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบประเมินผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

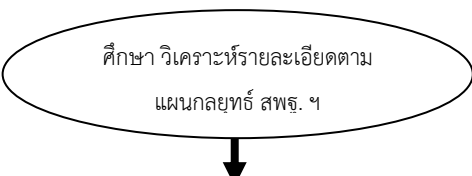
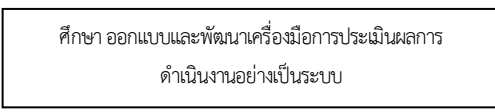
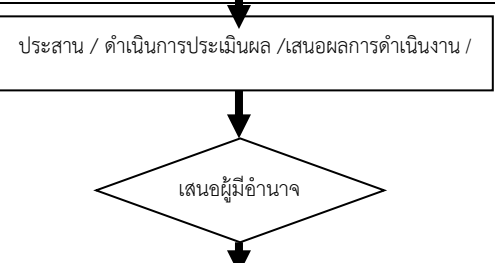
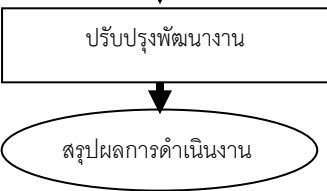
- 8.1 นโยบายและกลยุทธ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 8.2 แผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

9. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่องาน (กระบวนงาน) งานประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ 1) การประเมินผลการดำเนินงานตามกลยุทธ์ สพฐ.	กลุ่ม งานติดตามประเมินผลและรายงาน/กลุ่มนโยบายและแผน	รหัสเอกสาร : นผ. 5002
--	---	------------------------------

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน การดำเนินงานตามแผนงาน/งาน/โครงการตามตัวชี้วัดบรรลุผลสำเร็จเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.		1) ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดตามแผนกลยุทธ์ สพฐ.	ต.ค.-ก.พ. มี.ค.- ก.ย.	มีรายงานผลการดำเนินงานตามกรอบการประเมินผลงานตามกลยุทธ์ของ สพฐ.	ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน, หัวหน้างานติดตามมา	
2.		2) ศึกษา ออกแบบและพัฒนาเครื่องมือการประเมินผลการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ	ก.ย.-ต.ค.			
3.		3) ประสานผู้เกี่ยวข้องและดำเนินการประเมินผลการดำเนินงาน 4) สรุปผลการประเมินและจัดทำรายงานเสนอต่อคณะผู้ประเมิน สพฐ.	ก.ย.-ต.ค.			
4.		5) แจ้งผู้เกี่ยวข้องนำไปปรับปรุงพัฒนางาน 6) สรุปผลการดำเนินงาน	ก.ย.-ต.ค.			

เอกสารอ้างอิง : (ระบุ กฎ ระเบียบ แบบธรรมเนียมที่เกี่ยวข้อง)
 ๑.
 ๒.

อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน เริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ จุดตัดสินใจ เส้นทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)

