



คู่มือการปฏิบัติงาน
งานติดตาม ประเมินและรายงานผล
กลุ่มนโยบายและแผน

ของ
นางอรุณญา จิวะชาติ
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

กลุ่มนโยบายและแผน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุทัยธานี เขต 1
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



www.utt1.go.th

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน งานติดตาม ประเมินและรายงานผล จัดทำขึ้นเพื่อใช้ประกอบการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีระบบการปฏิบัติงานเพื่อยกระดับคุณภาพและมาตรฐานการปฏิบัติงาน สำหรับคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ มีรายละเอียดของกระบวนการงานและขั้นตอนการปฏิบัติงานของงานติดตาม ประเมินและรายงานผล กลุ่มนโยบายและแผน ซึ่งเป็นกลุ่มหนึ่งในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

กลุ่มงานติดตาม ประเมินและรายงานผล หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่ผู้สนใจและผู้ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามขั้นตอน มีระบบระเบียบที่ชัดเจนและเกิดประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติงานต่อไป และขอขอบคุณผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการจัดทำ คู่มือการปฏิบัติงาน และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานไว้ ณ โอกาสนี้

กลุ่มงานติดตาม ประเมินและรายงานผล

กลุ่มนโยบายและแผน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุทัยธานี เขต ๑

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
งานติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์	
↪ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๒
↪ Flow Chart การปฏิบัติงาน	๓
↪ ระเบียบ / เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง	๕
↪ แบบฟอร์มที่ใช้	๕
↪ ปฏิทินปฏิบัติงาน	๖
↪ ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๗
งานประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ สพฐ.	
↪ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๙
↪ Flow Chart การปฏิบัติงาน	๙
↪ ระเบียบ / เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง	๑๐
↪ แบบฟอร์มที่ใช้	๑๐
↪ ปฏิทินปฏิบัติงาน	๑๐
↪ ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๑๑

คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
งานติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์

งานติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์

๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.๑ การติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ สพฐ.

๑.๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดนโยบาย กลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปีของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จังหวัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑.๑.๒ ศึกษา แบบติดตามของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานพร้อมประสานแผนการติดตาม

๑.๑.๓ ประสานทุกกลุ่มงาน /ผู้รับผิดชอบนโยบาย กลยุทธ์ พร้อมจัดประชุมชี้แจงรายละเอียดของแบบติดตามฯ และจัดทำคำสั่งผู้รับผิดชอบนโยบาย กลยุทธ์ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑.๑.๔ จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแบบติดตามฯ

๑.๑.๕ ประชุมผู้รับผิดชอบเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล

๑.๑.๖ เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาตามขั้นตอน

๑.๑.๗ จัดส่งแบบติดตามฯ ให้กับสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พร้อมเอกสารหลักฐานอ้างอิง ในระบบอิเล็กทรอนิกส์ eMES

๑.๑.๘ ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานประจำปี (Annual Report) ของเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา และจัดทำข้อสรุปเสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาและสาธารณชน

๑.๒ การติดตามและรายงานการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ และการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี

๑.๒.๑ ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดประเด็นการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการและการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี

๑.๒.๒ ประสานแผนการติดตาม กำกับ นิเทศและตรวจราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาของผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการและผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรีตามนโยบายการตรวจราชการแบบบูรณาการ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๑.๒.๓ จัดทำรายงานการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการและการตรวจราชการแบบบูรณาการสำนักนายกรัฐมนตรี

๑.๒.๔ วิเคราะห์ประเด็นข้อเสนอแนะของผู้ตรวจราชการ เสนอผู้มีอำนาจพิจารณา

๑.๒.๕ แจ้งผู้เกี่ยวข้องให้นำข้อเสนอแนะไปปรับปรุงและพัฒนางาน

๑.๒.๖ สรุปผลและรายงานต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑.๓ การติดตามการนำเข้าโครงการและรายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี ในระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSOCR)

๑.๓.๑ นำเข้าข้อมูลโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี (M๑ – M๕)

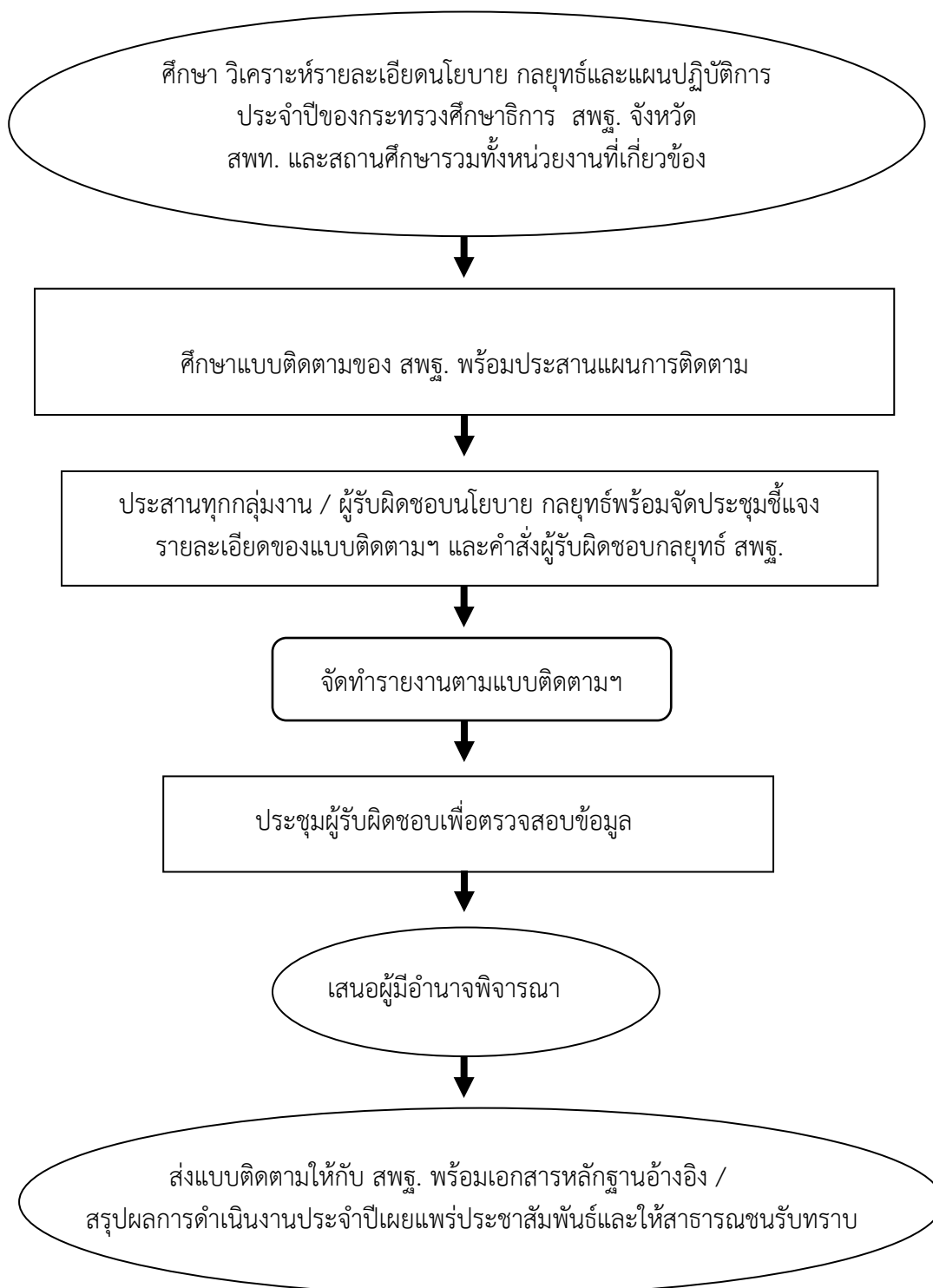
๑.๓.๒ ตรวจสอบ / แก้ไขความถูกต้องของข้อมูลโครงการในระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSOCR) เพื่อรอการอนุมัติจากผู้มีอำนาจพิจารณา

๑.๓.๓ รายงานความก้าวหน้าเป็นรายไตรมาส (M๖) ในระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSOCR) เพื่อรอการอนุมัติจากผู้มีอำนาจพิจารณา

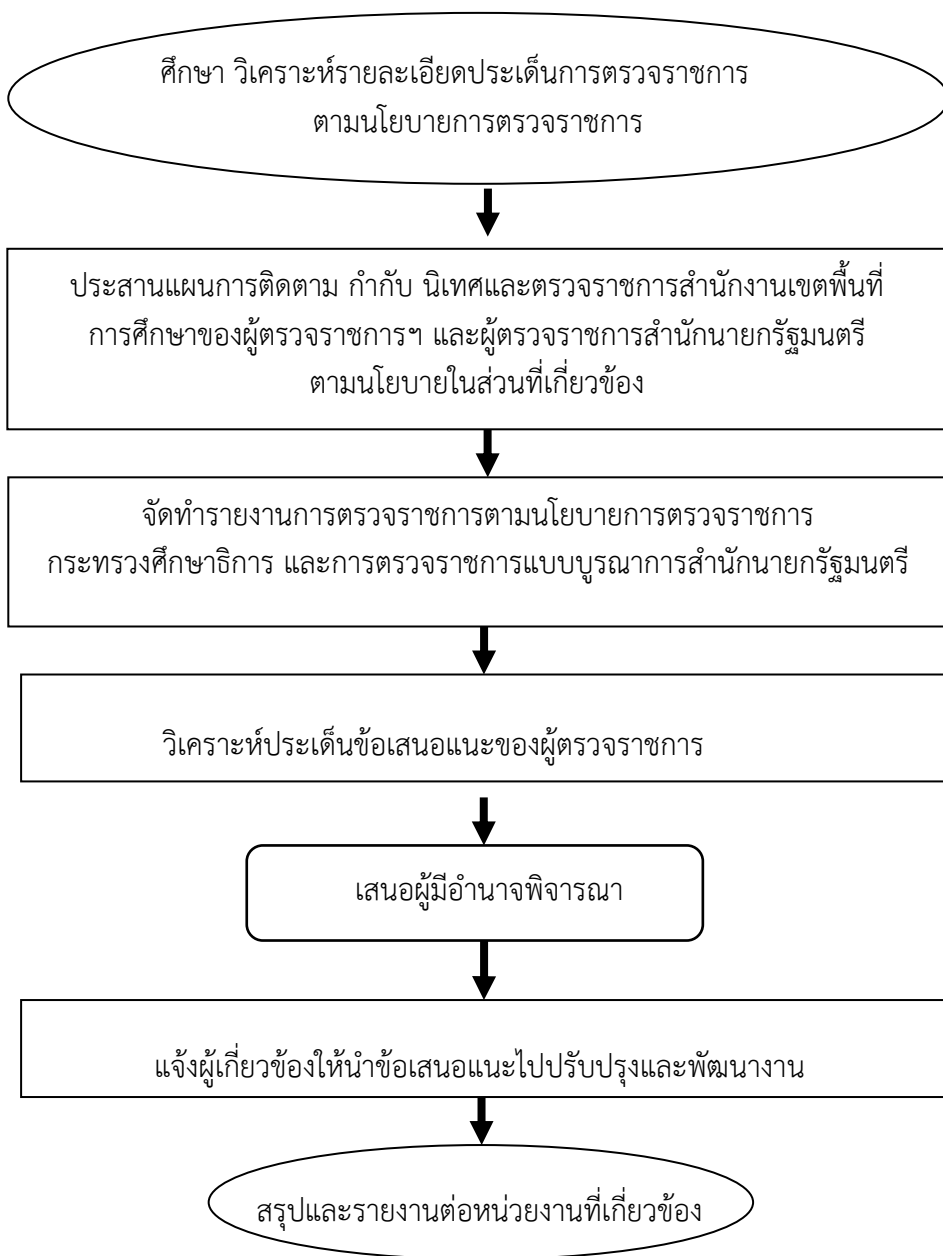
๑.๓.๔ รายงานสรุปผลการนำเข้าข้อมูลและรายงานความก้าวหน้า

๒. Flow Chart การปฏิบัติงาน

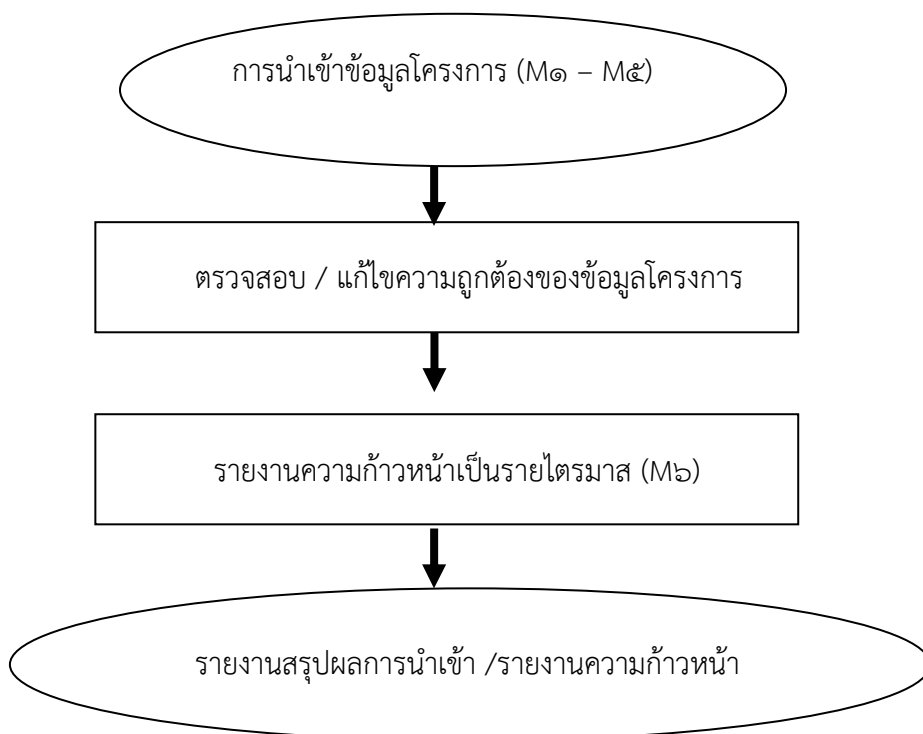
๒.๑ การติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ สพฐ.



๒.๒ การติดตามและรายงานการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ และการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี



๒.๓ การติดตามการนำเข้าโครงการและรายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานโครงการตาม
แผนปฏิบัติการประจำปี ในระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR)



๓. ระเบียบ / เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ๓.๑ นโยบายและกลยุทธ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๓.๒ แผนปฏิบัติการประจำปีของเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๓.๓ แผนการตรวจราชการของกระทรวงศึกษาธิการ และสำนักนายกรัฐมนตรี
- ๓.๔ แผนยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๘๐)
- ๓.๕ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๘๐)
- ๓.๖ ห่วงโซ่คุณค่า ประเทศไทย
- ๓.๗ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๓ (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)
- ๓.๗ เป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน SDGs

๔. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๔.๑ แบบติดตามและรายงานผลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
- ๔.๒ ระบบการติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR)

๕. ปฏิทินปฏิบัติงาน

๕.๑ การติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ สพฐ.

ที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	เวลาดำเนินการ
๑	ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดนโยบาย กลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปีของกระทรวงศึกษาธิการ สพฐ. จังหวัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษารวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๖๐ วัน
๒	ศึกษาแบบติดตามของ สพฐ. พร้อมประสานแผนการติดตาม	๖๐ วัน
๓	ประสานทุกกลุ่มงาน / ผู้รับผิดชอบนโยบาย กลยุทธ์พร้อมจัดประชุมชี้แจงรายละเอียดของแบบติดตามฯ และคำสั่งผู้รับผิดชอบกลยุทธ์ สพฐ.	๖๐ วัน
๔	จัดทำรายงานตามแบบติดตามฯ	ตามระยะเวลาที่ สพฐ. กำหนด ๑๒ เดือน
๕	ประชุมผู้รับผิดชอบเพื่อตรวจสอบข้อมูล	๕ วัน
๖	เสนอผู้มีอำนาจพิจารณา	๓๐ วัน
๗	ส่งแบบติดตามให้กับ สพฐ. พร้อมเอกสารหลักฐานอ้างอิง	ตามระยะเวลาที่ สพฐ. กำหนด ๖ เดือน
๘	สรุปผลการดำเนินงานประจำปีเผยแพร่ประชาสัมพันธ์และให้สาธารณชนรับทราบ	๙๐ วัน

๕.๒ การติดตามและรายงานการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ และการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี

ที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	เวลาดำเนินการ
๑	ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดประเด็นการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการและการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี	๖๐ วัน
๒	ประสานแผนการติดตาม กำกับ นิเทศและตรวจราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาของผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการและผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรีตามนโยบายการตรวจราชการแบบบูรณาการ	๖๐ วัน
๓	จัดทำรายงาน การตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการและการตรวจราชการแบบบูรณาการสำนักนายกรัฐมนตรี	๖๐ วัน
๔	วิเคราะห์ประเด็นข้อเสนอแนะของผู้ตรวจราชการ เสนอผู้มีอำนาจพิจารณา	๓๐ วัน
๕	แจ้งผู้เกี่ยวข้องให้นำข้อเสนอแนะไปปรับปรุงและพัฒนางาน	๓๐ วัน
๖	สรุปผลและรายงานต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๓๐ วัน

๕.๓ การติดตามการนำเข้าโครงการและรายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานโครงการตาม
แผนปฏิบัติการประจำปี ในระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR)

ที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	เวลาดำเนินการ
๑	นำเข้าข้อมูลโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี (M๑ – M๕)	รายไตรมาส
๒	ตรวจสอบ / แก้ไขความถูกต้องของข้อมูลโครงการ	๓๐ วัน
๓	รายงานความก้าวหน้าเป็นรายไตรมาส (M๖)	รายไตรมาส
๔	รายงานสรุปผลการนำเข้าข้อมูลและรายงานความก้าวหน้า	๓๐ วัน

๖. ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ๖.๑ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖
- ๖.๒ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๖.๓ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยแผนพัฒนาการศึกษาระดับจังหวัดและกลุ่มจังหวัด
- ๖.๔ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการตรวจราชการ พ.ศ.๒๕๔๘
- ๖.๕ นโยบายการตรวจราชการของกระทรวงศึกษาธิการ
- ๖.๖ นโยบายและจุดเน้น กลยุทธ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๖.๗ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการตรวจ ติดตาม ประเมินผล และการนิเทศการศึกษา
- ๖.๘ ระเบียบว่าด้วยการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินการตามยุทธศาสตร์ชาติ และแผนปฏิรูปประเทศ พ.ศ. ๒๕๖๒



คู่มือการปฏิบัติงาน
งานประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ สพฐ.

งานประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ สพฐ.

๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.๑ ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

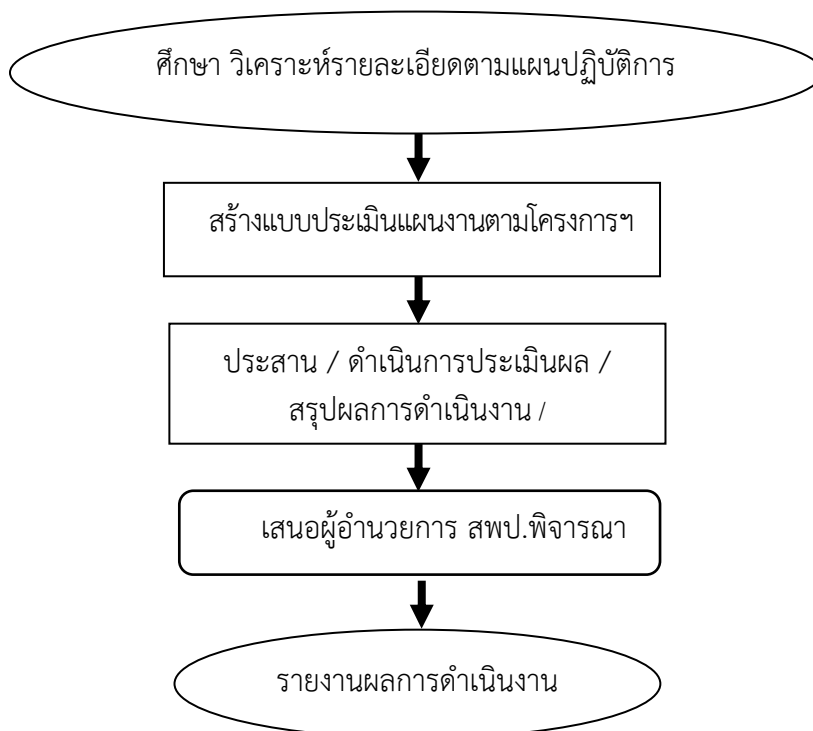
- ๑.๒.๑ ศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียดของแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
- ๑.๒.๒ สร้างแบบประเมินแผนงานโครงการที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
- ๑.๒.๓ ประสานผู้เกี่ยวข้องและดำเนินการประเมินผลแบบมีส่วนร่วม
- ๑.๒.๔ สรุปผลการประเมินผล เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา
- ๑.๒.๕ รายงานผลการดำเนินงาน

๑.๒ ประเมินผลแผนพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

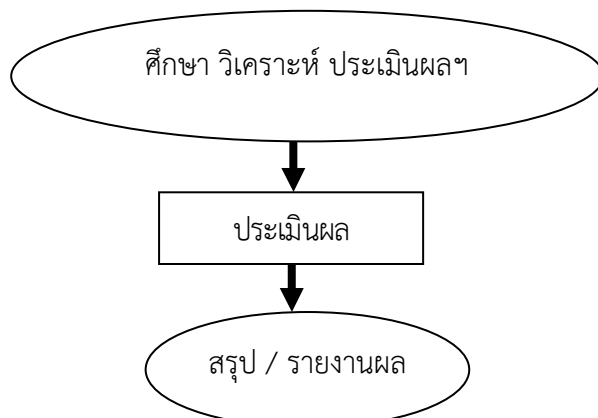
- ๑.๓.๑ ศึกษา วิเคราะห์ ประเมินผลงานระยะครึ่งแผนและจัดทำรายงานผลพร้อมข้อเสนอแนะ
- ๑.๓.๒ ประเมินผลงานระยะสิ้นสุดแผนและจัดทำรายงานแจ้งผู้เกี่ยวข้องนำไปพัฒนางานองค์กร
- ๑.๓.๓ สรุปผลการดำเนินงาน

๒. Flow Chart การปฏิบัติงาน

๒.๑ ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา



๒.๒ ประเมินผลแผนบริหารการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา



๓. ระเบียบ / เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๓.๑ นโยบายและกลยุทธ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓.๒ แผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓.๓ แผนการบริหารการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบประเมินผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๕. ปฏิทินปฏิบัติงาน

๕.๑ ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	เวลาดำเนินการ
๑	ศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียดของแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ	๓๐ วัน
๒	สร้างแบบประเมินแผนงานโครงการที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ	๓๐ วัน
๓	ประสานผู้เกี่ยวข้องและดำเนินการประเมินผลแบบมีส่วนร่วม	๓๐ วัน
๔	สรุปผลการประเมินผล เสนอผู้อำนวยการ สพป.พิจารณา	๓๐ วัน
๕	รายงานผลการดำเนินงาน	๓๐ วัน

๕.๒ ประเมินผลแผนพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	เวลาดำเนินการ
๑	ศึกษา วิเคราะห์ ประเมินผลงานระยะครึ่งแผนและจัดทำรายงานผล พร้อมข้อเสนอแนะ	๓๐ วัน
๒	ประเมินผลงานระยะสิ้นสุดแผนและจัดทำรายงานแจ้งผู้เกี่ยวข้องนำไปพัฒนางานองค์กร	๓๐ วัน
๓	สรุปผลการดำเนินงาน	๓๐ วัน

๖. ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ๖.๑ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖
- ๖.๒ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๖.๓ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยแผนพัฒนาการศึกษาระดับจังหวัดและกลุ่มจังหวัด
- ๖.๔ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการตรวจราชการ พ.ศ.๒๕๔๘
- ๖.๕ นโยบายการตรวจราชการของกระทรวงศึกษาธิการ
- ๖.๖ นโยบายและจุดเน้น กลยุทธ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๖.๗ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการตรวจ ติดตาม ประเมินผล และการนิเทศการศึกษา



เลขที่ 87 หมู่ 2 ตำบลสะแกกรัง อำเภอเมืองอุทัยธานี จังหวัดอุทัยธานี

www.utt1.go.th