



คู่มือปฏิบัติงานติดตาม ประเมินผล การปฏิบัติราชการของหน่วยงานการศึกษา ในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ



กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผล
สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพะเยา

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติราชการ ของหน่วยงานการศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ	
	สำนัก/กลุ่ม : กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผล สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพะเยา	
	หมายเลขเอกสาร :	หน้าที่ :
	วันที่เริ่มใช้ :	แก้ไขครั้งที่ :

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานทราบถึงรายละเอียด ขั้นตอน และเป็นแนวทางในการดำเนินการติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงานการศึกษาให้มีประสิทธิภาพ โดยกำหนดกระบวนการ และมาตรฐานการปฏิบัติงานให้เกิดความชัดเจน

๑.๒ เพื่อให้ผู้บริหารใช้เป็นเครื่องมือในการรับทราบผลสัมฤทธิ์ ปัญหา อุปสรรค และนำข้อมูลไปใช้ในการวางแผนหรือปรับปรุงการดำเนินงานให้สอดคล้องกับนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ

๑.๓ เพื่อเผยแพร่องค์ความรู้และแนวปฏิบัติที่ดี (Best Practice) ให้กับผู้ที่เกี่ยวข้องนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน

๒. ขอบเขต

คู่มือนี้ครอบคลุมขั้นตอนการติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงานการศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการในพื้นที่จังหวัด ตั้งแต่การศึกษานโยบาย การสร้างเครื่องมือ การลงพื้นที่/เก็บรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ผล การจัดทำรายงาน ไปจนถึงการเผยแพร่ผลการดำเนินงาน คู่มือนี้ใช้บังคับตลอดปีงบประมาณ

๓. คำจำกัดความ

การติดตาม (Monitoring) หมายถึง กระบวนการตรวจสอบความก้าวหน้าของการดำเนินงาน/โครงการของหน่วยงานการศึกษา ว่าเป็นไปตามแผนปฏิบัติการและนโยบายที่กำหนดไว้หรือไม่

การประเมินผล (Evaluation) หมายถึง การวิเคราะห์และตัดสินคุณค่าของผลสัมฤทธิ์ที่เกิดจากการปฏิบัติราชการหรือการดำเนินโครงการ ว่าบรรลุวัตถุประสงค์ ตัวชี้วัด และก่อให้เกิดผลกระทบตามนโยบายกระทรวงศึกษาธิการหรือไม่

หน่วยงานการศึกษา หมายถึง สถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และหน่วยงานทางการศึกษาอื่น ๆ ในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการที่ตั้งอยู่ในพื้นที่จังหวัด

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๔.๑ ศึกษาธิการจังหวัด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่กำกับ ดูแล ให้คำแนะนำ และให้ความเห็นชอบแผนการติดตาม เครื่องมือ และรายงานผลการปฏิบัติราชการ

๔.๒ ผู้อำนวยการกลุ่ม (กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผล / กลุ่มนโยบายและแผน) มีหน้าที่วางแผนควบคุม ดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำ และตรวจสอบความถูกต้องของกระบวนการติดตามและประเมินผล

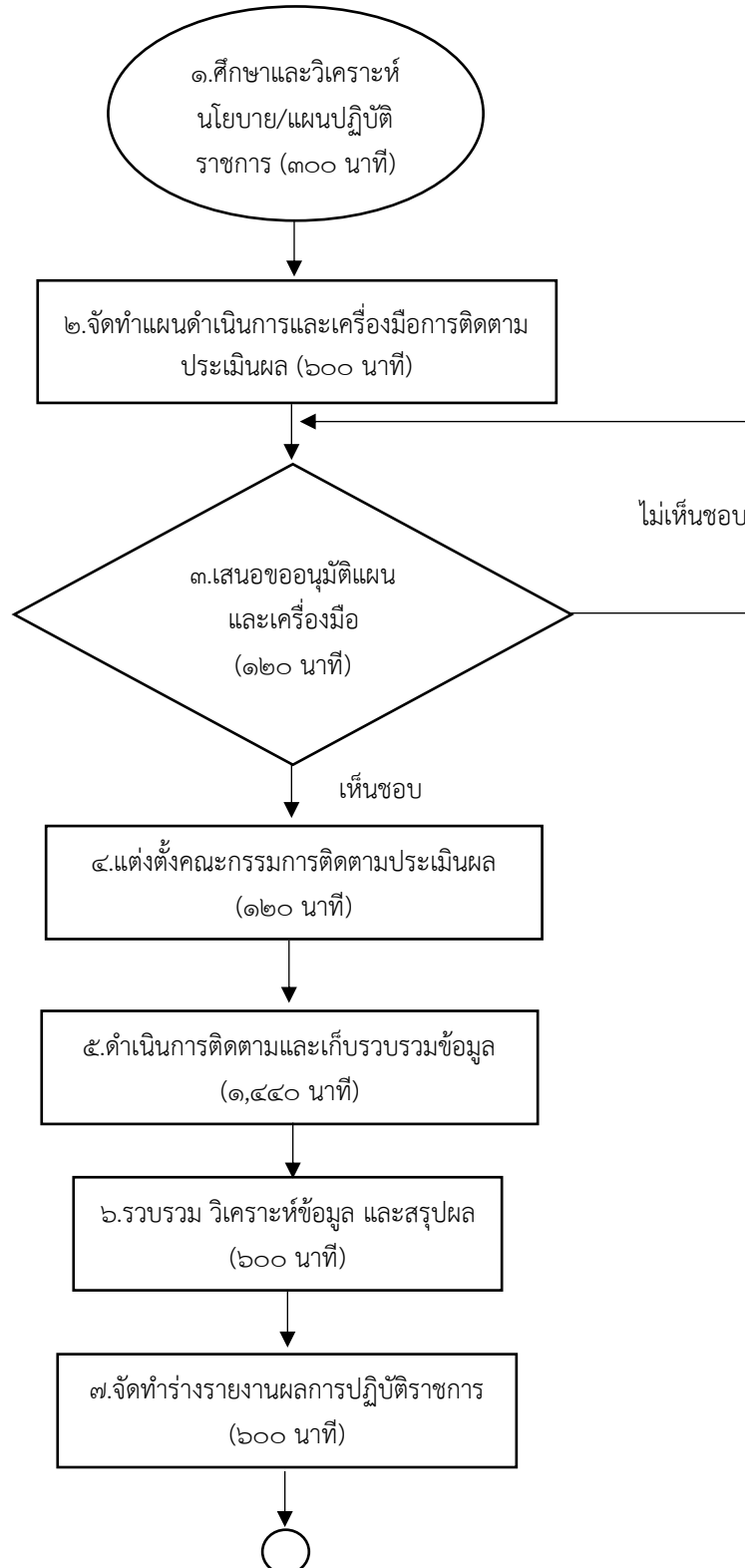
๔.๓ ศึกษาธิการเขตฯ มีหน้าที่ดำเนินการจัดทำเครื่องมือ ลงพื้นที่ติดตาม รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ผล และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการ

๔.๔ หน่วยงานการศึกษาในสังกัด มีหน้าที่ให้ข้อมูล อำนวยความสะดวก และรายงานผลการดำเนินงานตามแบบฟอร์มหรือระบบที่กำหนด

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติราชการ ของหน่วยงานการศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ	
	สำนัก/กลุ่ม : กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผล สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพะเยา	
	หมายเลขเอกสาร :	หน้าที่ :
	วันที่เริ่มใช้ :	แก้ไขครั้งที่ :

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติหรือระเบียบปฏิบัติราชการ

๕.๑ ผังการไหลของงาน (Flow Chart)





คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติราชการ
ของหน่วยงานการศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ

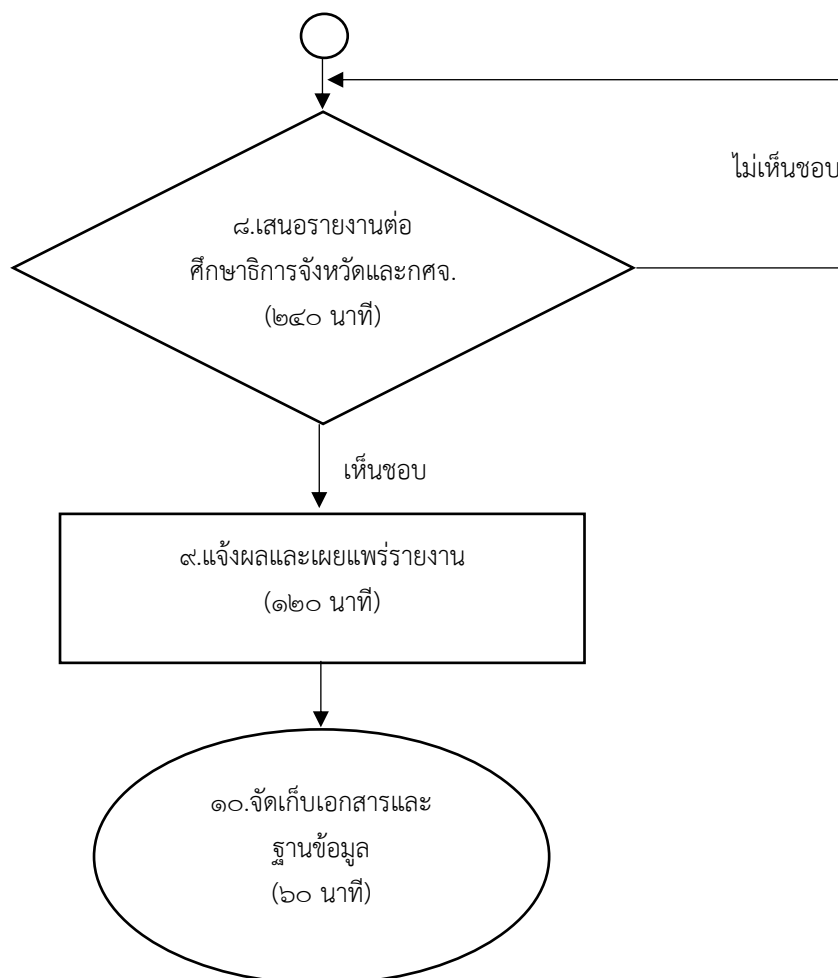
สำนัก/กลุ่ม : กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผล สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพะเยา

หมายเลขเอกสาร :

หน้าที่ :

วันที่เริ่มใช้ :

แก้ไขครั้งที่ :



	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงานการศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ	
	สำนัก/กลุ่ม : กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผล สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพะเยา	
	หมายเลขเอกสาร :	หน้าที่ :
	วันที่เริ่มใช้ :	แก้ไขครั้งที่ :

๕.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๒.๑ ขั้นตอนที่ ๑ ศึกษาและวิเคราะห์นโยบาย/แผนปฏิบัติราชการ

รายละเอียดการดำเนินงาน

- ศึกษานโยบาย จุดเน้น ของกระทรวงศึกษาธิการ และยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง
- วิเคราะห์ตัวชี้วัดและเป้าหมายตามแผนปฏิบัติราชการของหน่วยงาน

ระยะเวลาดำเนินการ จำนวน ๓๐๐ นาที

มาตรฐานการปฏิบัติงาน คือ ได้กรอบแนวคิดและตัวชี้วัดที่ชัดเจน สอดคล้องกับนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการและบริบทของพื้นที่

เอกสารดำเนินงาน ประกอบด้วย

๑. นโยบายและจุดเน้นกระทรวงศึกษาธิการ
๒. แผนปฏิบัติราชการประจำปี

ผู้รับผิดชอบ คือ ศึกษาธิการ

๕.๒.๒ ขั้นตอนที่ ๒ จัดทำแผนดำเนินการและเครื่องมือการติดตามประเมินผล

รายละเอียดการดำเนินงาน

- จัดทำปฏิทินและแผนการลงพื้นที่ติดตามประเมินผล
- ออกแบบและสร้างเครื่องมือ (เช่น แบบสอบถาม, แบบสัมภาษณ์, แบบสังเกต)

ระยะเวลาดำเนินการ จำนวน ๖๐๐ นาที

มาตรฐานการปฏิบัติงาน คือ แผนการติดตามมีความชัดเจน ปฏิบัติได้จริง และเครื่องมือมีความเที่ยงตรง ครอบคลุมประเด็นตัวชี้วัด

เอกสารดำเนินงาน ประกอบด้วย

๑. ร่างปฏิทินการติดตามฯ
๒. ร่างเครื่องมือการติดตามและประเมินผล

ผู้รับผิดชอบ คือ ศึกษาธิการ

๕.๒.๓ ขั้นตอนที่ ๓ เสนอขออนุมัติแผนและเครื่องมือ

รายละเอียดการดำเนินงาน นำเสนอแผนการติดตามและเครื่องมือผ่านลำดับบังคับบัญชา เพื่อให้ศึกษาธิการจังหวัดพิจารณาอนุมัติ

ระยะเวลาดำเนินการ จำนวน ๑๒๐ นาที

มาตรฐานการปฏิบัติงาน คือ ได้รับการอนุมัติแผนและเครื่องมือที่ถูกต้องตามระเบียบ สามารถนำไปใช้ในการเก็บข้อมูลได้

เอกสารดำเนินงาน ประกอบด้วย

๑. บันทึกข้อความขออนุมัติ
๒. แผนและเครื่องมือติดตามประเมินผล (ฉบับสมบูรณ์)

ผู้รับผิดชอบ คือ ศึกษาธิการ

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติราชการ ของหน่วยงานการศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ	
	สำนัก/กลุ่ม : กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผล สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพะเยา	
	หมายเลขเอกสาร :	หน้าที่ :
	วันที่เริ่มใช้ :	แก้ไขครั้งที่ :

๕.๒.๔ ขั้นตอนที่ ๔ แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผล

รายละเอียดการดำเนินงาน

- ยกร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติราชการของ
หน่วยงานการศึกษา

- เสนอศึกษาธิการจังหวัด พิจารณาลงนามแต่งตั้ง

ระยะเวลาดำเนินการ จำนวน ๑๒๐ นาที

มาตรฐานการปฏิบัติงาน คือ คำสั่งแต่งตั้งมีองค์ประกอบของคณะกรรมการครบถ้วน เหมาะสม
กับภาระงาน และได้รับการลงนามประกาศใช้อย่างถูกต้องตามระเบียบ

เอกสารดำเนินงาน ประกอบด้วย

๑. บันทึกข้อความขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการ

๒. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลฯ

ผู้รับผิดชอบ คือ ศึกษาธิการจังหวัด

๕.๒.๕ ขั้นตอนที่ ๕ ดำเนินการติดตามและเก็บรวบรวมข้อมูล

รายละเอียดการดำเนินงาน

- แจกกำหนดการลงพื้นที่ให้หน่วยงานรับทราบ

- ลงพื้นที่ติดตาม ประเมินผล และจัดเก็บข้อมูล หรือให้หน่วยงานรายงานผ่านระบบออนไลน์

ระยะเวลาดำเนินการ จำนวน ๑,๔๔๐ นาที (ปรับเปลี่ยนได้ตามกลุ่มเป้าหมาย)

มาตรฐานการปฏิบัติงาน คือ ได้รับข้อมูลเชิงประจักษ์ที่ถูกต้อง ครบถ้วน และสะท้อนสภาพจริง
ของการปฏิบัติราชการ

เอกสารดำเนินงาน ประกอบด้วย

๑. หนังสือราชการแจ้งกำหนดการ

๒. เครื่องมือที่ได้รับการบันทึกข้อมูลแล้ว

ผู้รับผิดชอบ คือ คณะกรรมการติดตามประเมินผล / ศึกษาธิการจังหวัด

๕.๒.๖ ขั้นตอนที่ ๖ รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล และสรุปผล

รายละเอียดการดำเนินงาน

- นำข้อมูลที่ได้จากเครื่องมือมาประมวลผลทางสถิติและวิเคราะห์เนื้อหา

- สรุปผลสัมฤทธิ์ ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย

ระยะเวลาดำเนินการ จำนวน ๖๐๐ นาที

มาตรฐานการปฏิบัติงาน คือ ข้อมูลถูกวิเคราะห์อย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ โปร่งใส และตอบ
โจทย์ตัวชี้วัดของนโยบาย

เอกสารดำเนินงาน ประกอบด้วย สรุปผลการประมวลผลข้อมูล

ผู้รับผิดชอบ คือ ศึกษาธิการจังหวัด

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงานการศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ		
	สำนัก/กลุ่ม : กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผล สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพะเยา		
	หมายเลขเอกสาร :		หน้าที่ :
	วันที่เริ่มใช้ :		แก้ไขครั้งที่ :

๕.๒.๗ ขั้นตอนที่ ๗ จัดทำร่างรายงานผลการปฏิบัติราชการ

รายละเอียดการดำเนินงาน ยกเว้นรายงานการติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติราชการฉบับสมบูรณ์

ระยะเวลาดำเนินการ จำนวน ๖๐๐ นาที

มาตรฐานการปฏิบัติงาน คือ รูปเล่มรายงานมีความสมบูรณ์ ถูกต้องตามรูปแบบของงานวิชาการ/งานราชการ และนำเสนอข้อค้นพบที่ชัดเจน

เอกสารดำเนินงาน ประกอบด้วย ร่างรายงานการติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติราชการ

ผู้รับผิดชอบ คือ ศึกษาธิการ

๕.๒.๘ ขั้นตอนที่ ๘ เสนอรายงานต่อศึกษาธิการจังหวัดและกศจ.

รายละเอียดการดำเนินงาน

- จัดทำบันทึกข้อความนำเสนอรายงานต่อศึกษาธิการจังหวัด
- นำเสนอสรุปผลการปฏิบัติราชการเข้าที่ประชุมคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (กศจ.) เพื่อ

รับทราบ/พิจารณา

ระยะเวลาดำเนินการ จำนวน ๒๔๐ นาที

มาตรฐานการปฏิบัติงาน คือ รายงานได้รับการพิจารณาเห็นชอบจากผู้บริหาร และมีมติที่ประชุม กศจ. รับรองผลการดำเนินงาน

เอกสารดำเนินงาน ประกอบด้วย

๑. บันทึกข้อความนำเสนอ
๒. รายงานฉบับสมบูรณ์
๓. ระเบียบวาระ/มติที่ประชุม กศจ.

ผู้รับผิดชอบ คือ ศึกษาธิการ

๕.๒.๙ ขั้นตอนที่ ๙ แจกผลและเผยแพร่รายงาน

รายละเอียดการดำเนินงาน

- แจกผลการติดตามประเมินผลกลับไปยังหน่วยงานการศึกษา เพื่อนำไปพัฒนาปรับปรุง
- เผยแพร่รายงานผ่านเว็บไซต์หรือช่องทางอื่น ๆ ของสำนักงาน

ระยะเวลาดำเนินการ จำนวน ๑๒๐ นาที

มาตรฐานการปฏิบัติงาน คือ ผลการประเมินถูกสะท้อนกลับ (Feedback) ไปยังผู้ปฏิบัติอย่างรวดเร็ว และมีการเผยแพร่ต่อสาธารณะอย่างน้อย ๒ ช่องทาง

เอกสารดำเนินงาน ประกอบด้วย

๑. หนังสือราชการแจ้งผล
๒. รายงานผลการปฏิบัติราชการ (ฉบับเผยแพร่)

ผู้รับผิดชอบ คือ ศึกษาธิการ

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติราชการ ของหน่วยงานการศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ	
	สำนัก/กลุ่ม : กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผล สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพะเยา	
	หมายเลขเอกสาร :	หน้าที่ :
	วันที่เริ่มใช้ :	แก้ไขครั้งที่ :

๕.๒.๑๐ ขั้นตอนที่ ๑๐ จัดเก็บเอกสารและฐานข้อมูล

รายละเอียดการดำเนินงาน

- รวบรวมเอกสาร เครื่องมือที่ใช้ประเมินผล รายงานผลการปฏิบัติราชการ และหลักฐานการดำเนินงานทั้งหมด
- จัดเก็บเข้าแฟ้มเอกสารของกลุ่มงาน และบันทึกจัดเก็บในระบบฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงาน

ระยะเวลาดำเนินการ จำนวน ๖๐ นาที

มาตรฐานการปฏิบัติงาน คือ เอกสารและข้อมูลถูกจัดเก็บอย่างเป็นหมวดหมู่ ปลอดภัย สืบค้นได้ง่าย และเป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ

เอกสารดำเนินงาน ประกอบด้วย

๑. แฟ้มประวัติการติดตามประเมินผล
๒. ฐานข้อมูล/ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์

ผู้รับผิดชอบ คือ ศึกษาธิการ

๖. มาตรฐานงาน

๖.๑ กระบวนการติดตามและประเมินผล มีความโปร่งใส ยุติธรรม และได้ข้อมูลที่สะท้อนผลการปฏิบัติราชการตามความเป็นจริง

๖.๒ รายงานผลการปฏิบัติราชการ มีความสอดคล้องกับนโยบายและจุดเน้นของกระทรวงศึกษาธิการ สามารถนำไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจของผู้บริหารได้

๖.๓ การดำเนินการเป็นไปตามกรอบระยะเวลาที่กำหนดในแผนปฏิบัติการ

๗. ระบบการติดตามประเมินผล

๗.๑ ตรวจสอบความก้าวหน้าของการดำเนินการติดตามและประเมินผลเปรียบเทียบกับปฏิทินที่ได้รับอนุมัติ

๗.๒ ตรวจสอบความครบถ้วนสมบูรณ์ของรูปเล่มรายงานผลการปฏิบัติราชการ

๗.๓ ติดตามผลการนำข้อเสนอแนะจากรายงาน ไปใช้ในการปรับปรุงงานของหน่วยงานการศึกษาใน ปีงบประมาณถัดไป

๘. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๘.๑ นโยบายและจุดเน้นของกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙

๘.๒ แผนปฏิบัติราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๘.๓ แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด / แผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

๘.๔ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๘.๕ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการตรวจราชการ การติดตาม ตรวจสอบประเมินผลและ นิเทศการศึกษา พ.ศ.๒๕๖๘

๙. แบบฟอร์มที่ใช้

๙.๑ แบบฟอร์มแผนการติดตามและประเมินผล

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติราชการ ของหน่วยงานการศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ	
	สำนัก/กลุ่ม : กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผล สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพะเยา	
	หมายเลขเอกสาร :	หน้าที่ :
	วันที่เริ่มใช้ :	แก้ไขครั้งที่ :

๙.๒ เครื่องมือ/แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการตามนโยบาย

๙.๓ แบบฟอร์มรายงานผลการปฏิบัติราชการ

๑๐. เอกสารบันทึก

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
แผนและปฏิทิน การติดตาม ประเมินผล	ศึกษานิเทศก์	แฟ้มงานกลุ่ม/ตู้ เก็บเอกสาร	๕ ปี	เรียงตามปีที่เก็บ
เครื่องมือการ ติดตามที่บันทึกผล แล้ว	ศึกษานิเทศก์	แฟ้มงานกลุ่ม/ตู้ เก็บเอกสาร	๕ ปี	จัดกลุ่มตามราย หน่วยงาน
รายงานผลการ ปฏิบัติราชการของ หน่วยงาน การศึกษา	ศึกษานิเทศก์	เว็บไซต์สำนักงาน ศึกษาธิการจังหวัด ,ตู้เก็บเอกสาร	๕ ปี	เรียงตามปีที่เก็บ