

# คู่มือการปฏิบัติงาน

งานติดตามประเมินผล

และรายงานผล

นางสาวธิตติยา อ่อนวิมล

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ



กลุ่มนโยบายและแผน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต 2



## คู่มือการปฏิบัติงาน

งานติดตามประเมินผลและรายงานผล

กลุ่มนโยบายและแผน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา กาญจนบุรี เขต ๒

## คำนำ

คู่มือฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานและกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานของกลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต 2 โดยมีเนื้อหาที่บ่งบอกถึงความสำคัญของการปฏิบัติงาน คู่มือฉบับนี้กลุ่มนโยบายและแผนได้รวบรวมข้อมูลและอ้างอิงข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานและการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานจากแหล่งข้อมูลต่างๆ จึงขอขอบคุณผู้ที่เกี่ยวข้องเป็นอย่างยิ่ง

กลุ่มนโยบายและแผนหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้จะช่วยให้ผู้อ่านได้เข้าใจและตระหนักถึงความสำคัญของการปฏิบัติงานและการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานมากขึ้น และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการปรับปรุงการปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง

กลุ่มนโยบายและแผน

## สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
วัตถุประสงค์	1
ขอบเขตการปฏิบัติงาน	1
คำจำกัดความ	1
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	1
Flow Chart	2
ภาคผนวก	

## งานติดตามประเมินผลและรายงานผล

### วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางการติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

### ขอบเขตของงาน

1. การวิเคราะห์รายละเอียดนโยบายและกลยุทธ์
2. กำกับ ติดตามการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์
3. การจัดทำเครื่องมือการติดตามการดำเนินงาน
4. การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีตามนโยบายและกลยุทธ์

### คำจำกัดความ

การติดตาม หมายถึง กระบวนการของการวัดหรือการตรวจสอบที่ดำเนินการเป็นประจำหรือเป็นระยะ โดยการวัดและการตรวจสอบดังกล่าว ได้แก่ การวัดปัจจัยนำเข้า กระบวนการ และผลผลิตที่เกิดขึ้นในช่วงระยะเวลาดำเนินงานตามแผน โดยทั่วไปมักติดตามในด้านการจัดหา การจัดการและการนำทรัพยากรของโครงการมาใช้ว่าเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในแผนและกำหนดการหรือไม่ วัตถุประสงค์ของการติดตาม คือ ต้องการชี้ให้เห็นถึงสถานการณ์ของโครงการให้เร็วที่สุดเท่าที่จะเร็วได้ ในเรื่องเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากร การปฏิบัติกิจกรรมต่างๆ หรือผลผลิตของโครงการเพื่อจะได้จัดการแก้ไขปรับปรุงสถานการณ์ต่างๆ ของโครงการที่เป็นไปทันทั่วทั้งที่

การรายงาน หมายถึง การกำหนด ระบุรายละเอียดต่างๆ เกี่ยวกับการดำเนินงานของบุคคลในหน่วยงาน ซึ่งรายงานแต่ละประเภทนั้นจะมีวิธีการนำเสนอที่แตกต่างกันไป รายงานจึงเป็นสิ่งที่จำเป็นและสำคัญในการบริหารงาน

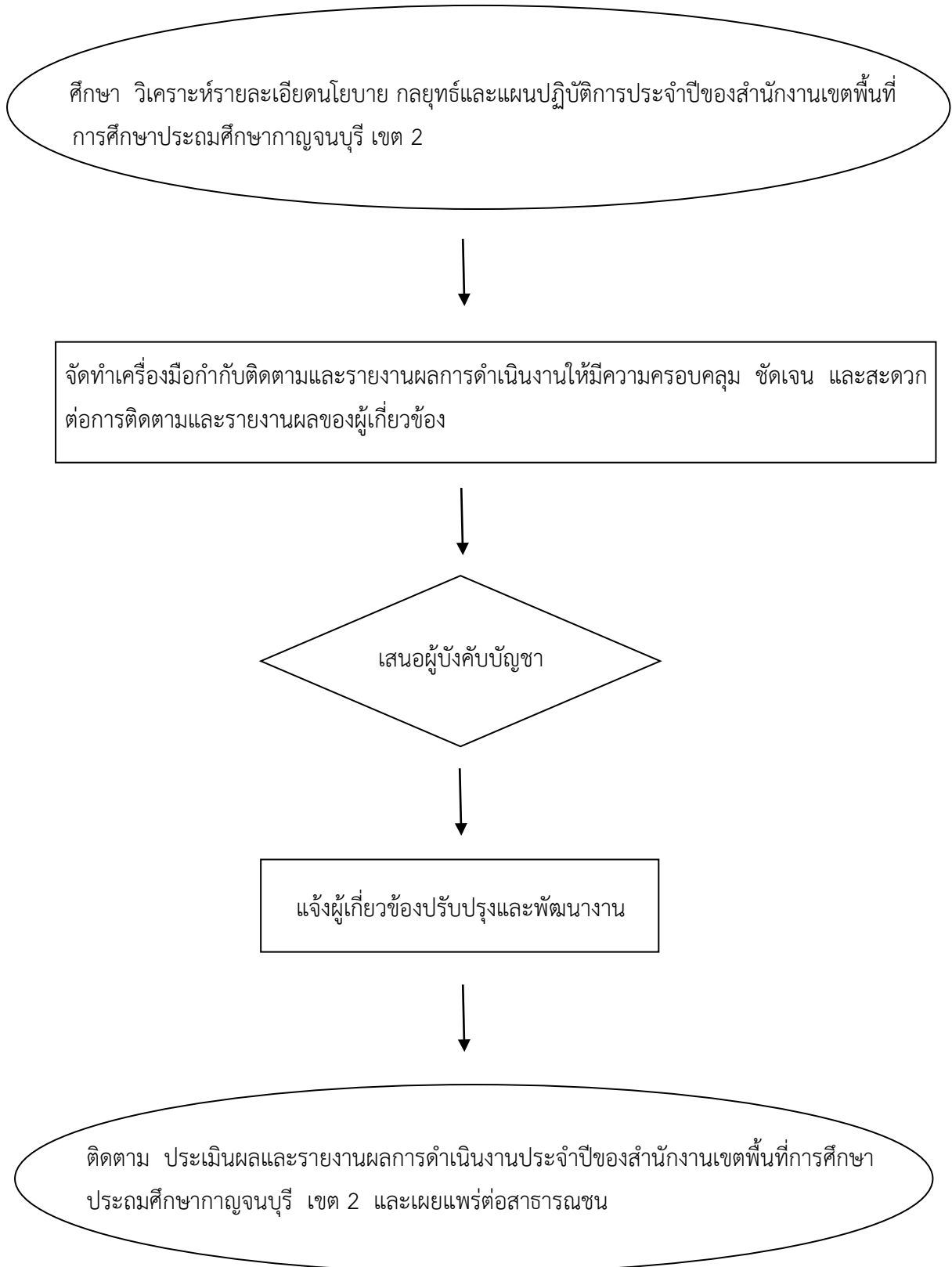
### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

#### งานติดตามประเมินผลและรายงานผล

1. ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดนโยบาย กลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต 2
2. จัดทำเครื่องมือกำกับติดตามและรายงานผลการดำเนินงานให้มีความครอบคลุม ชัดเจน และสะดวกต่อการติดตามและรายงานผลของผู้เกี่ยวข้อง
3. ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต 2 และเผยแพร่ต่อสาธารณชน

## Flow Chart การปฏิบัติงาน

### งานติดตามประเมินผลและรายงานผล



ภาคผนวก



รายงานโครงการ.....

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2562

โดย

.....

ตำแหน่ง .....

กลุ่ม.....

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต 2

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



## คำนำ

การจัดทำรายงานโครงการ.....ประจำปี  
งบประมาณ พ.ศ.2562 เล่มนี้ จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ

.....  
.....

หวังว่ารายงานโครงการ.....เล่มนี้จะเป็นประโยชน์  
ต่อ.....และสำนักงาน  
เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรีเขต 2 ที่จะนำผลรายงานโครงการ

.....  
ไปใช้ในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาต่อไป

.....  
วัน/เดือน/ปี

# สารบัญ

หน้า

คำนำ

สารบัญ

ส่วนที่ 1 ส่วนนำ

หลักการและเหตุผล

วัตถุประสงค์ของโครงการ

ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

ส่วนที่ 2 วิธีดำเนินการ

กลุ่มเป้าหมาย/ผู้เข้าร่วมโครงการ

กิจกรรมที่ดำเนินการ

เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บข้อมูล/การประเมินผลโครงการ

วิธีการรวบรวมข้อมูล

ส่วนที่ 3 สรุปผลการดำเนินการ

สรุปผลการดำเนินการ

ปัญหาและอุปสรรค

ข้อเสนอแนะ

เอกสารอ้างอิง

ภาคผนวก

สำเนาโครงการที่ได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการ/กิจกรรม (ถ้ามี)

รายงานการประชุม (ถ้ามี)

เอกสารการประชาสัมพันธ์โครงการ

สรุปค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ

สำเนารายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ

ภาพกิจกรรม

## ส่วนที่ 1 ส่วนนำ

หลักการและเหตุผล

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

วัตถุประสงค์ของโครงการ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

.....

.....

## ส่วนที่ 2 วิธีดำเนินการ

กลุ่มเป้าหมาย/ผู้เข้าร่วมโครงการ

.....  
.....  
.....

ระยะเวลาดำเนินการ

.....  
.....

กิจกรรมที่ดำเนินการ

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บข้อมูล/การประเมินผลโครงการ

.....  
.....  
.....  
.....

วิธีการรวบรวมข้อมูล

.....  
.....  
.....  
.....  
.....



**ปัญหาและอุปสรรค**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา**

.....

.....

.....

.....

.....

เอกสารอ้างอิง

## ส่วนภาคผนวก

- สำเนาโครงการที่ได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการ/กิจกรรม (ถ้ามี)
- รายงานการประชุม (ถ้ามี)
- เอกสารการประชาสัมพันธ์โครงการ
- สรุปค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ
- สำเนารายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ
- ภาพกิจกรรม