

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP) ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพัทลุง

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติราชการ ของหน่วยงานการศึกษา ในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ให้เป็นไปตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ	
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพัทลุง / กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผล	
	หมายเลขเอกสาร : ๓	หน้าที่ : ๑/๑๑
	วันที่เริ่มใช้ :	แก้ไขครั้งที่ :

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้ส่วนราชการมีคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจนที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของการติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติราชการ ของหน่วยงานการศึกษา ในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ให้เป็นไปตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพัทลุง

๑.๒ เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน (Standardization) ช่วยให้ผู้บุคลากรและกลุ่มงานต่างๆ ภายในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพัทลุง มีขั้นตอนการทำงานด้านการติดตามและประเมินผลที่ชัดเจน ลดความซ้ำซ้อน และลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติราชการ

๑.๓ เพื่อกำกับดูแลผลสัมฤทธิ์ตามนโยบายจุดเน้น (Policy Alignments) เพื่อเฝ้าระวัง ติดตาม และประเมินผลสัมฤทธิ์ของโครงการ/กิจกรรม ให้เป็นไปตามเป้าหมายของแผนปฏิบัติราชการประจำปี และนโยบายเร่งด่วนของกระทรวงศึกษาธิการ

๑.๔ เพื่อส่งเสริมการบริหารงานที่โปร่งใสและมีธรรมาภิบาล (Accountability & Transparency): เพื่อให้มีระบบการเก็บรวบรวมหลักฐานเชิงประจักษ์ (Evidence-based) ที่น่าเชื่อถือ สามารถตรวจสอบได้ตามหลักธรรมาภิบาล และพร้อมรับการตรวจราชการจากผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ

๑.๕ เพื่อนำผลการประเมินมาขับเคลื่อนและพัฒนาการศึกษาเชิงพื้นที่ (Data-Driven Development): เพื่อรวบรวมข้อมูลสารสนเทศ ผลสัมฤทธิ์ ปัญหา และอุปสรรค นำมาวิเคราะห์และประมวลผลเสนอต่อคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด หรือสมัชชาการศึกษาในการวางแผนพัฒนา ควบคุมยุทธศาสตร์ และจัดสรรงบประมาณในปีถัดไปได้้อย่างแม่นยำ

๒. ขอบเขต

๒.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๑.๑ แต่งตั้งกรรมการกำกับ ดูแล เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานการศึกษาและสถานศึกษาทุกสังกัดตามข้อสั่งการของผู้ตรวจราชการ และ กศจ.

๒.๑.๒ ประชุม วางแผน และกำหนดแนวทางการกำกับ ดูแล เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานการศึกษาและสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการในจังหวัดตามข้อสั่งการของผู้ตรวจราชการ และ กศจ.

๒.๑.๓ จัดทำแบบบันทึกการกำกับ ดูแล เร่งรัด ติดตาม

๒.๑.๔ ดำเนินการกำกับ

๒.๑.๕ สุ่มสถานศึกษาในจังหวัดครอบคลุมทุกหน่วยงานการศึกษา ศึกษาวิเคราะห์พื้นที่ที่ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของสถานศึกษา

๒.๑.๖ สรุปและจัดทำรายงานผลการกำกับ ดูแล เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานการศึกษาและสถานศึกษาทุกสังกัดในจังหวัดตามข้อสั่งการของผู้ตรวจราชการ และ กศจ

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติราชการ ของหน่วยงานการศึกษา ในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ให้เป็นไปตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ	
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพัทลุง / กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผล	
	หมายเลขเอกสาร : ๓	หน้าที่ : ๒/๑๑
	วันที่เริ่มใช้ :	แก้ไขครั้งที่ :

๒.๑.๗ เสนอรายงานสรุปผลการกำกับ ดูแล เร่งรัด ติดตามและประเมินผลต่อคณะกรรมการบริหารราชการเชิงยุทธศาสตร์ และ กศจ. เพื่อทราบ

๒.๑.๘ ประชาสัมพันธ์ผลการปฏิบัติงานตามข้อสั่งการให้หน่วยงานการศึกษาและสถานศึกษาทุกสังกัดทราบเพื่อพัฒนาต่อไป

๒.๒ หน่วยงานการศึกษา หมายถึง หน่วยงานการศึกษาตามกฎหมาย ที่จัดการศึกษาในจังหวัดประกอบด้วย

๒.๒.๑ หน่วยงานในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ได้แก่

- ๑) สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพัทลุง
- ๒) สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๓) สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
- ๔) สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน
- ๕) สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
- ๖) กรมส่งเสริมการเรียนรู้

๒.๒.๒ หน่วยงานนอกสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ได้แก่

- ๑) องค์การบริหารส่วนจังหวัด / องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๓ ขอบเขตด้านเวลา

ดำเนินการตามขั้นตอนกำกับ ดูแล เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ มี ๓ รูปแบบ ได้แก่

๑. รูปแบบปกติ
 - รอบที่ ๑ ตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๘ - มีนาคม ๒๕๖๙
 - รอบที่ ๒ ตั้งแต่เดือนเมษายน ๒๕๖๙ - กันยายน ๒๕๖๙
๒. รูปแบบบูรณาการร่วมกับกระทรวงมหาดไทย
๓. รูปแบบกรณีพิเศษ

๒.๔ ขอบเขตเนื้อหา

๒.๔.๑ นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ โดยรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ได้กำหนดนโยบายทิศทางการตรวจราชการปีงบประมาณ ๒๕๖๙ ยึด ๕ นโยบายหลักเน้นยึดหยุ่น เชื่อมนโยบายรัฐบาลสู่การพัฒนาการศึกษาทุกมิติ

๑) “คืนเวลาให้ครูเพื่อคืนอนาคตให้เด็ก” ที่ผ่านมามีภารกิจทั้งงานเอกสาร ภารกิจที่เกี่ยวกับการจัดอาหารกลางวันของเด็ก และภารกิจที่ครูทำเพิ่มเติมหลายโครงการ ทำให้เวลาที่เหลือในการเรียนการสอนมีน้อย จึงได้ให้แนวทางการส่งมอบโครงการที่ซ้ำซ้อนให้ลดลง และนำเรื่องของเทคโนโลยีดิจิทัล AI เข้ามาช่วยแบ่งเบาภาระด้านเอกสารงานธุรการ รวมถึงการปรับเกณฑ์ประเมินผู้บริหารที่ต้องนำผลลัพธ์ของผู้เรียนเป็นหลักแทนการสะสมรางวัล สิ่งที่สำคัญคือผู้เรียนและความเหลื่อมล้ำของช่องว่างระหว่างในเมืองกับชนบท และเรื่องของบัณฑิตที่จบมาแล้วขาดทักษะแรงงานที่ยุคใหม่ต้องการ

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติราชการ ของหน่วยงานการศึกษา ในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ให้เป็นไปตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ	
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพัทลุง / กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผล	
	หมายเลขเอกสาร : ๓	หน้าที่ : ๓/๑๑
	วันที่เริ่มใช้ :	แก้ไขครั้งที่ :

๒) **รื้อสูตรความเหลื่อมล้ำด้านงบประมาณและโอกาส** “นโยบายเรียนฟรีไม่ใช่แค่ว่าทะกรรมทรัพยากรต้องพุ่งตรงไปสนับสนุนเด็กที่ขาดแคลนและโรงเรียนที่ต้องการมากที่สุด” จึงต้องการรื้อสูตรงบประมาณรายหัวเพื่อลดความเหลื่อมล้ำ จัดสรรตามความต้องการอย่างแท้จริงตามความจำเป็นของบริบทพื้นที่ รวมถึง Thailand Zero Dropout ทำให้เด็กหลุดระบบการศึกษาไทยเป็น ๐ ให้ได้ ยุกระดับทุน ODOS รูปแบบใหม่เพื่อรับประกันว่าเด็กเก่งเด็กเรียนดีทุกอำเภอได้รับการศึกษาเท่าเทียมกัน ส่วนการลดภาระครูเรื่องอาหารกลางวันจะนำร่องระบบครัวกลางหรือ “Cloud Ksritchen” เพื่อให้ครูไม่ต้องเหนื่อยหรือกลายเป็นครูแม่ครัวไปจนถึงการจัดซื้อจัดจ้างในเรื่องนี้อีกต่อไป ตามเป้าหมายคือที่โรงเรียนนวัตกรรมที่จะเป็น Sandbox พื้นที่นำร่อง ให้ครูได้พัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อการเรียนการสอนโดยจะทำงานร่วมกับกระทรวงอื่นที่เกี่ยวข้อง

๓) **“ยกระดับการเรียนรู้สู่โลกความจริง”** เปลี่ยนจากท่องจำหลักสูตรฐานสมรรถนะ นำหลักคิดวิเคราะห์ไปใช้ในชีวิตประจำวันได้จริง โดยเตรียมความพร้อมเปลี่ยนเป็นการใช้ AI อย่างมีวิจารณญาณในฐานะเครื่องมือสร้างสรรค์ เพื่อนำเป็นแนวทางในการสอบ PISA ที่ ORCD ใช้เป็นเกณฑ์วัดในปี ๒๐๒๙ โดยจะตั้งคณะกรรมการ Human Capital Superboard เป็นบอร์ดใหญ่พัฒนาทุนมนุษย์ ดึงเครดิตแบงก์ ระบบ E-Portfolio ให้การเรียนรู้ไร้รอยต่อ ร่วมงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้ององค์ระดัโลกเพื่อสร้างเด็กไทยให้เป็นพลเมืองโลก

๔) **“โรงเรียนต้องเป็นพื้นที่ปลอดภัยอย่างแท้จริง”** ทั้งมิติของร่างกายและจิตใจ นำศูนย์พิทักษ์สิทธิและเสรีภาพ จากโมเดล “AOC” ที่เป็นศูนย์ปฏิบัติการ ๒๔ ชั่วโมง จัดทีมขึ้นมาเพื่อปกป้องเด็กและบุคลากรทางการศึกษาจากภัยทุกรูปแบบ รวมถึงปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐานที่อันตรายจากระบบน้ำ ไฟ อาคารสถานที่ ให้ปลอดภัย โรงเรียน

๕) **“สร้างสถาปัตยกรรมใหม่ด้วย พ.ร.บ.การศึกษาแห่งชาติฉบับใหม่”** ผลักดันให้เป็นธรรมนูญการศึกษาและการเรียนรู้ของประเทศ ปลดล็อกหลักสูตรที่ไม่ทันโลกพัฒนาสนับสนุนวิชาชีพครูอย่างเป็นรูปธรรมเพื่อคุ้มครองผู้เรียนที่หลากหลาย

๒.๔.๒ เครื่องมือการติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติราชการ ของหน่วยงานการศึกษา ในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ให้เป็นไปตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ ได้แก่

- ๑) แบบตรวจราชการและติดตามประเมินผลการจัดการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ รอบที่ ๑ และ รอบที่ ๒
- ๒) แบบรายงานผลโครงการตามแผนปฏิบัติราชการ (ตามไตรมาส)

๓. คำจำกัดความ

๓.๑ การสั่งการ กำกับ ดูแล หมายถึง การกำหนดแนวทาง แนวปฏิบัติ และการกำกับติดตามความก้าวหน้าอย่างต่อเนื่อง เพื่อสนับสนุน ช่วยเหลือ หรือแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานของหน่วยงานการศึกษา ให้สามารถดำเนินงานได้ตามเกณฑ์มาตรฐานและกรอบระยะเวลาที่กำหนด และเป็นการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการคณะกรรมการการศึกษาธิการจังหวัด

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติราชการ ของหน่วยงานการศึกษา ในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ให้เป็นไปตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ	
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพัทลุง / กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผล	
	หมายเลขเอกสาร : ๓	หน้าที่ : ๔/๑๑
	วันที่เริ่มใช้ :	แก้ไขครั้งที่ :

๓.๒ นโยบายการตรวจราชการของกระทรวงศึกษาธิการ หมายถึง การมุ่งเน้นให้กระบวนการสั่งการและกำกับดูแลนั้น สอดคล้องและเป็นไปในทิศทางเดียวกับจุดเน้น แนวทางการตรวจราชการ และการประเมินผลสัมฤทธิ์ของกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อขับเคลื่อนนโยบายเร่งด่วน (Quick Win) และนโยบายสำคัญของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ในระดับพื้นที่อย่างเป็นรูปธรรม

๓.๓ ยุทธศาสตร์ชาติด้านการศึกษา หมายถึง ยุทธศาสตร์พัฒนาการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ เป็นการควบคุมและขับเคลื่อนการปฏิบัติราชการในภาพรวม เพื่อให้มั่นใจว่าผลลัพธ์จากการติดตามและประเมินผลนั้นสามารถตอบสนองต่อเป้าหมายชั้นสูงสุดในการพัฒนาคุณภาพประชากรและการศึกษาตามยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ และแผนการศึกษาแห่งชาติ มุ่งสู่การพัฒนาที่ยั่งยืน

๓.๔ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพัทลุง หมายถึง หน่วยงานทางการศึกษาในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ทำหน้าที่ขับเคลื่อนการศึกษา บูรณาการ และประสานงานนโยบายทางการศึกษาในระดับจังหวัดพัทลุง

๓.๕ กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผล หมายถึง กลุ่มงานในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพัทลุง ที่ทำหน้าที่หลักในการส่งเสริม พัฒนา หลักสูตร การวัดและประเมินผล การจัดกระบวนการเรียนรู้ การนิเทศ และการประกันคุณภาพการศึกษาในระดับจังหวัด

๓.๖ การนิเทศการศึกษา (Educational Supervision) หมายถึง กระบวนการปฏิบัติงานร่วมกันระหว่างศึกษานิเทศก์ กับผู้บริหารสถานศึกษา ครู และบุคลากรทางการศึกษา ในรูปแบบของการให้คำปรึกษา แนะนำช่วยเหลือ ส่งเสริม และสนับสนุน เพื่อปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนรู้และการบริหารงานวิชาการให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น

๓.๗ การติดตาม (Monitoring) หมายถึง กระบวนการตรวจสอบ ควบคุม และเร่งรัดการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ หรือนโยบายทางการศึกษาของสถานศึกษาในจังหวัดพัทลุง เพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินงานเป็นไปตามขั้นตอน ระยะเวลา และเป้าหมายที่กำหนดไว้

๓.๘ การประเมินผล (Evaluation) หมายถึง กระบวนการรวบรวม วิเคราะห์ และสังเคราะห์ข้อมูลผลการดำเนินงานทางการศึกษา เพื่อตัดสินคุณค่า สรุปผลสำเร็จ และสะท้อนปัญหา/อุปสรรค นำไปใช้เป็นฐานข้อมูลในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาเชิงพื้นที่

๓.๙ ศึกษานิเทศก์ (Supervisor) หมายถึง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ สังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพัทลุง ซึ่งเป็นผู้ปฏิบัติงานหลักตามที่ระบุไว้ในคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานฉบับนี้

๓.๑๐ สถานศึกษาเป้าหมาย หมายถึง โรงเรียนหรือสถาบันการศึกษาในจังหวัดพัทลุง ทั้งในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน (สช.) ที่ ศจร. กำกับดูแลโดยตรง และสถานศึกษาสังกัดอื่น ๆ (สพป., สพม., อปท., สกร.) ที่ ศจร.พัทลุง เข้าไปดำเนินงานในลักษณะบูรณาการประสานความร่วมมือตามนโยบายกระทรวงศึกษาธิการ

๓.๑๑ คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP) หมายถึง เอกสารที่กำหนดขั้นตอน กระบวนการ วิธีการทำงาน เกณฑ์มาตรฐาน และตัวชี้วัดความสำเร็จในการปฏิบัติงานการติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติราชการ ของหน่วยงานการศึกษา ในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ให้เป็นไปตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผล เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีระบบและเป็นมาตรฐานเดียวกัน

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติราชการ ของหน่วยงานการศึกษา ในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ให้เป็นไปตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ	
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพัทลุง / กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผล	
	หมายเลขเอกสาร : ๓	หน้าที่ : ๕/๑๑
	วันที่เริ่มใช้ :	แก้ไขครั้งที่ :

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

การติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติราชการ ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพัทลุง การกำหนดบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ (Roles & Responsibilities) ของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานอย่างชัดเจนถือเป็นหัวใจสำคัญ เพื่อให้กระบวนการขับเคลื่อนงานเป็นไปอย่างมีระบบและมีประสิทธิภาพตามหลักธรรมาภิบาล บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบจำแนกตามตำแหน่ง มีรายละเอียดดังนี้

๔.๑ ศึกษาธิการจังหวัดพัทลุง

บทบาทหลัก ผู้นำนโยบาย ผู้บริหารสูงสุด และผู้กำกับดูแลภาพรวม (Chief Evaluator & Approver)

๔.๑.๑ กำหนดนโยบายและทิศทางการถ่ายทอดและแปลงนโยบายจุดเน้น ขับเคลื่อนทิศทางการติดตาม และประเมินผลการศึกษาให้สอดคล้องกับบริบทเชิงพื้นที่ของจังหวัดพัทลุง

๔.๑.๒ แต่งตั้งและอนุมัติ อนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงานติดตามและประเมินผลระดับจังหวัด

๔.๑.๓ กำกับดูแลและเร่งรัด กำกับ เร่งรัด และติดตามผลการปฏิบัติราชการของทุกกลุ่มงานในภาพรวม

๔.๑.๔ รายงานผลเพื่อเสนอต่อสำนักงานศึกษาธิการภาค ๕ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ และผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ

๔.๑.๕ วินิจฉัยและสั่งการ วินิจฉัย สั่งการ หรือให้แนวทางแก้ไขกรณีที่เกิดปัญหาอุปสรรคสำคัญ หรือโครงการที่มีความเสี่ยงสูงว่าจะไม่บรรลุเป้าหมาย

๔.๒ รองศึกษาธิการจังหวัดพัทลุง

บทบาทหลัก ผู้บริหารจัดการ กลั่นกรอง และขับเคลื่อนกลไก (Operations Director & Reviewer)

๔.๒.๑ บริหารจัดการกระบวนการงาน ควบคุม ดูแล และบริหารจัดการกระบวนการติดตาม ประเมินผล

๔.๒.๒ กลั่นกรองและตรวจสอบ กลั่นกรองความถูกต้อง ครบถ้วน และความน่าเชื่อถือของข้อมูลผลการดำเนินงาน และหลักฐานเชิงประจักษ์ (Evidence-based) ก่อนนำเสนอศึกษาธิการจังหวัดพัทลุง

๔.๒.๓ ประสานงานบูรณาการ ประสานงานระหว่างกลุ่มงานภายใน ศธจ.พัทลุง และหน่วยงานทางการศึกษาภาคีเครือข่ายในจังหวัดพัทลุง เพื่อบูรณาการข้อมูลสารสนเทศให้เป็นหนึ่งเดียว

๔.๒.๔ ประธานคณะทำงาน ปฏิบัติหน้าที่เป็นประธานคณะทำงานติดตามและประเมินผล (ตามที่ได้รับมอบหมาย) เพื่อร่วมประชุม พิจารณา และขับเคลื่อนการจัดทำรายงาน

๔.๓ ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผล

บทบาทหลัก หัวหน้าทีมวิชาการและระบบการประเมินผล (System Designer & Team Leader)

๔.๓.๑ ออกแบบและวางระบบ ร่วมกับทุกกลุ่มงานใน ศธจ.พัทลุง ให้สอดคล้องนโยบาย ศธ.

๔.๓.๒ วางแผนการลงพื้นที่ จัดทำแผนการออกนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษาของสถานศึกษาและหน่วยงานเครือข่ายในจังหวัดพัทลุง

๔.๓.๓ บริหารจัดการทีมงาน มอบหมายงาน ควบคุมดูแล และสนับสนุนการปฏิบัติงานของศึกษานิเทศก์ในการลงพื้นที่เก็บข้อมูลและประเมินผล

๔.๓.๔ วิเคราะห์และประมวลผล นำข้อมูลสรุปผลการติดตามจากศึกษานิเทศก์มาวิเคราะห์ สังเคราะห์ ร่วมกับกลุ่มนโยบายและแผน เพื่อจัดทำสรุปภาพรวมในมิติวิชาการและการพัฒนาคุณภาพการศึกษา

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติราชการ ของหน่วยงานการศึกษา ในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ให้เป็นไปตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ	
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพัทลุง / กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผล	
	หมายเลขเอกสาร : ๓	หน้าที่ : ๖/๑๑
	วันที่เริ่มใช้ :	แก้ไขครั้งที่ :

๔.๓.๕ ให้คำปรึกษา ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหาด้านเทคนิคการประเมินผลแก่ศึกษานิเทศก์ และบุคลากรในหน่วยงาน

๔.๔ ศักขานิเทศก์ (Supervisor)

บทบาทหลัก ผู้ปฏิบัติงานเชิงรุก ผู้นิเทศ และผู้จัดเก็บข้อมูลเชิงลึก (Evaluator & Facilitator)

๔.๔.๑ นำและสร้างเครื่องมือจัดเก็บข้อมูล พัฒนาเครื่องมือ แบบฟอร์มการนิเทศ และประเมินผลการปฏิบัติราชการ/โครงการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับมิติวิชาการและการพัฒนาคุณภาพการศึกษา

๔.๔.๒ ลงพื้นที่ปฏิบัติการ ออกพื้นที่เพื่อนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานของสถานศึกษา และหน่วยงานทางการศึกษาในจังหวัดพัทลุง ตามนโยบายจุดเน้น เช่น หลักสูตรด้านทฤษฎีศึกษา หรือการประกันคุณภาพการศึกษา

๔.๔.๓ รวบรวมหลักฐานเชิงประจักษ์ จัดเก็บข้อมูล สัมภาษณ์ สังเกตการณ์ และรวบรวมเอกสารหลักฐานเชิงประจักษ์จากหน่วยงานจริง เพื่อนำมาใช้เป็นฐานข้อมูลในการประเมินผล

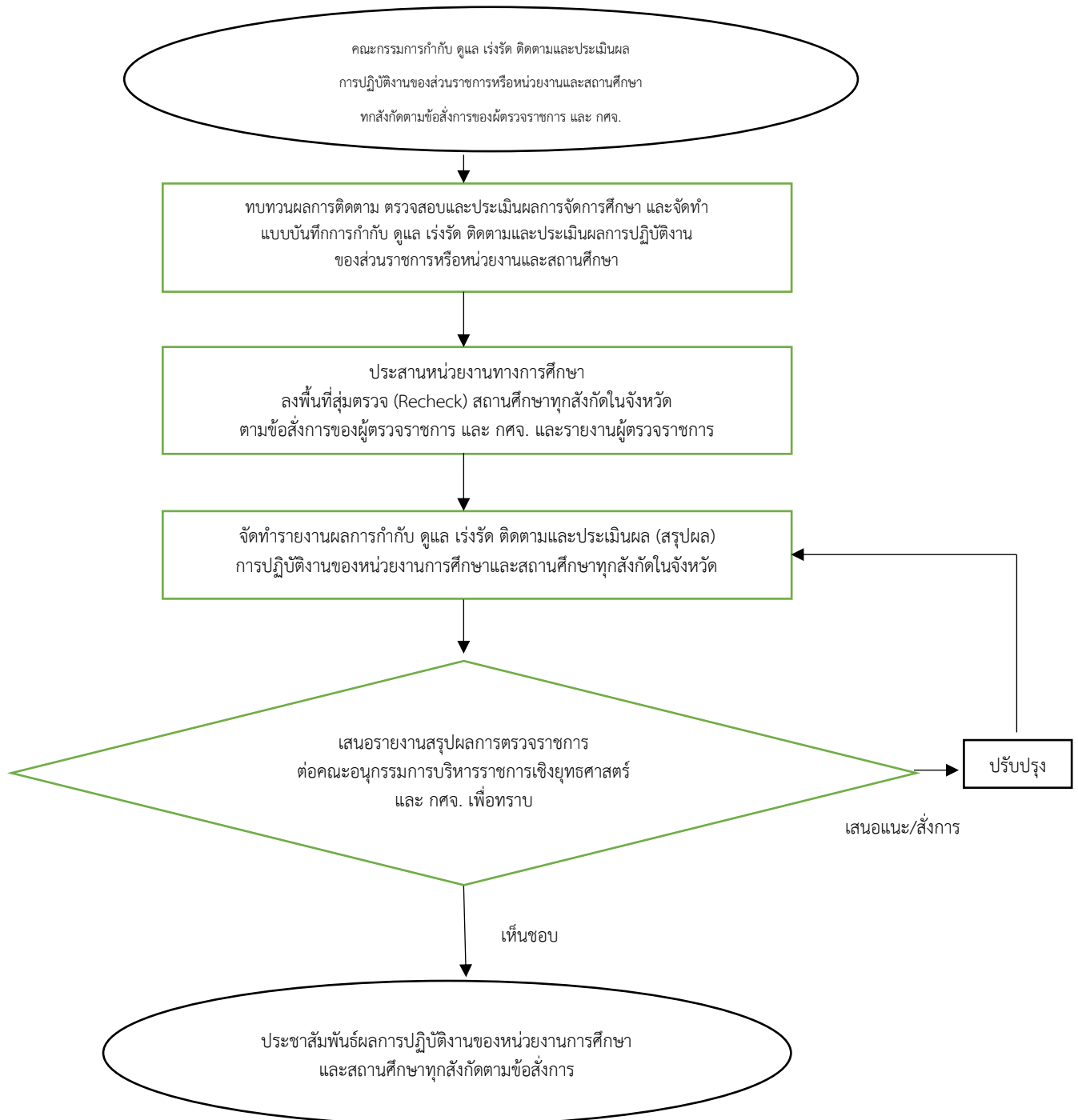
๔.๔.๔ จัดทำรายงานการนิเทศ สรุปและจัดทำรายงานผลการนิเทศ ติดตาม เป็นรายโครงการ/กิจกรรม หรือรายพื้นที่ พร้อมวิเคราะห์จุดเด่น จุดที่ควรพัฒนา และข้อเสนอแนะเชิงนวัตกรรม

๔.๔.๕ พี่เลี้ยงวิชาการ ทำหน้าที่เป็นพี่เลี้ยง (Coach) ให้คำแนะนำแก่ครูและบุคลากรทางการศึกษาในพื้นที่ เพื่อช่วยขับเคลื่อนงานให้บรรลุตามเป้าหมายของตัวชี้วัด

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติราชการ ของหน่วยงานการศึกษา ในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ให้เป็นไปตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ	
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพัทลุง / กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผล	
	หมายเลขเอกสาร : ๓	หน้าที่ : ๗/๑๑
	วันที่เริ่มใช้ :	แก้ไขครั้งที่ :

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติหรือระเบียบปฏิบัติราชการ

๕.๑ ผังการไหลของงาน (Flow Chart)



	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติราชการ ของหน่วยงานการศึกษา ในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ให้เป็นไปตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ	
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพัทลุง / กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผล	
	หมายเลขเอกสาร : ๓	หน้าที่ : ๘/๑๑
	วันที่เริ่มใช้ :	แก้ไขครั้งที่ :

๕.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ ๑ แต่งตั้งกรรมการกำกับ ดูแล เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานการศึกษาและสถานศึกษาทุกสังกัดตามข้อสั่งการของผู้ตรวจราชการ และ กศจ.

- ๑.๑ ศึกษาเอกสารที่เกี่ยวข้องกับนโยบาย/ข้อสั่งการของกระทรวงศึกษาธิการ
- ๑.๒ เสนอรายละเอียดกิจกรรมเพื่อขออนุมัติดำเนินการ
- ๑.๓ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการกำกับ ดูแล เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน
- ๑.๔ เสนอผู้บังคับบัญชาลงนาม

ระยะเวลาดำเนินการ จำนวน ๓๖๐ นาที

มาตรฐานการปฏิบัติงาน คือ ๑) คำสั่งแต่งตั้งชัดเจน ถูกต้อง ครบองค์ประกอบ ๑๐๐%

๒) ประกาศใช้ก่อนปฏิบัติงาน

๓) คณะกรรมการปฏิบัติงานตามหน้าที่ตามคำสั่งแต่งตั้งกรรมการกำกับ ดูแล ติดตามและประเมินผลฯ

เอกสารดำเนินงาน ประกอบด้วย คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ

ผู้รับผิดชอบ คือ กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผล

ขั้นตอนที่ ๒ ประชุม วางแผน และกำหนดแนวทางการกำกับ ดูแล เร่งรัด ติดตามและประเมินผล การปฏิบัติงานของหน่วยงานการศึกษา และสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการในจังหวัดตามข้อสั่ง ประชุม วางแผน และกำหนดแนวทางการกำกับ ดูแล เร่งรัด ติดตามและประเมินผล การปฏิบัติงานของหน่วยงานการศึกษาและสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการในจังหวัดตามข้อสั่งการของผู้ตรวจราชการ และ กศจ. และจัดทำแบบบันทึกการกำกับดูแล เร่งรัด ติดตาม

ระยะเวลาดำเนินการ จำนวน ๓,๖๐๐ นาที

มาตรฐานการปฏิบัติงาน คือ ๑) ส่งหนังสือเชิญประชุมล่วงหน้าอย่างน้อย ๕ วัน

๒) รายงานการประชุมจัดทำและเผยแพร่ภายใน ๓-๕ วัน

๓) มติที่ประชุมถูกนำไปปฏิบัติ

เอกสารดำเนินงาน ประกอบด้วย แบบบันทึกการกำกับ ดูแล เร่งรัด ติดตามและประเมินผล

ผู้รับผิดชอบ คือ กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผล และ คณะทำงาน

ขั้นตอนที่ ๓ ทบทวนผลการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการจัดการศึกษา และจัดทำแบบบันทึกการกำกับ ดูแล เร่งรัด ติดตามและประเมินผล การปฏิบัติงานของส่วนราชการหรือหน่วยงานละสถานศึกษา ดำเนินการกำกับ ดูแล เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานการศึกษาและสถานศึกษาทุกสังกัดในจังหวัดตามข้อสั่งการ สุ่มสถานศึกษาในจังหวัดครอบคลุมทุกหน่วยงานการศึกษา ศึกษาพื้นที่ที่ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของสถานศึกษา

ระยะเวลาดำเนินการ จำนวน ๗,๒๐๐ นาที

มาตรฐานการปฏิบัติงาน คือ ๑) มีแผนกำกับติดตามและประเมินผล

๒) มีรายงานติดตามรอบเวลาที่กำหนด

๓) รายงานผลฉบับสมบูรณ์จัดทำภายในระยะเวลาที่กำหนด

๔) ผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้องใช้ผลการประเมินในการวางแผนรอบใหม่

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติราชการ ของหน่วยงานการศึกษา ในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ให้เป็นไปตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ	
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพัทลุง / กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผล	
	หมายเลขเอกสาร : ๓	หน้าที่ : ๙/๑๑
	วันที่เริ่มใช้ :	แก้ไขครั้งที่ :

เอกสารดำเนินงาน ประกอบด้วย แบบบันทึกการกำกับ ดูแล เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

ผู้รับผิดชอบ คือ กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผล

ขั้นตอนที่ ๔ จัดทำรายงานผลการกำกับ ดูแล เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานการศึกษา และสถานศึกษา สรุปและจัดทำรายงานผลการกำกับ ดูแล เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานการศึกษาและสถานศึกษาทุกสังกัดในจังหวัดตามข้อตกลงของผู้ตรวจราชการ และ กศจ.

โดยจัดทำสรุปผลตามแบบรายงานการกำกับติดตามตามแบบรายงานที่กำหนดตามขอบเขตเครื่องมือ เพื่อรายงานผู้บังคับบัญชา สำนักงานศึกษาธิการภาค ๕ และหน่วยงานทางการศึกษาที่เกี่ยวข้อง ได้แก่

- แบบรายงานผลการตรวจราชการ และติดตามประเมินผลการจัดการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ (สำหรับสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด)

- แบบรายงานผลการตรวจราชการ และติดตามประเมินผลการจัดการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ (สำหรับหน่วยรับตรวจ)

ระยะเวลาดำเนินการ จำนวน ๒,๑๖๐ นาที

มาตรฐานการปฏิบัติงาน คือ ๑) รวบรวมข้อมูลครบถ้วนตามที่กำหนด

๒) รายงานผลจัดทำเสร็จตามกำหนดเวลา

๓) รายงานผ่านการตรวจสอบและอนุมัติ

๔) รายงานถูกนำไปใช้ประโยชน์ในแผนรอบถัดไป

เอกสารดำเนินงาน ประกอบด้วย สรุปรายงานผลการกำกับ ดูแล เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

ผู้รับผิดชอบ คือ กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผล

ขั้นตอนที่ ๕ เสนอรายงานผลการตรวจราชการฯ ต่อคณะอนุกรรมการบริหารราชการเชิงยุทธศาสตร์ และ กศจ. เพื่อพิจารณาสั่งการ เสนอรายงานสรุปผลการกำกับ ดูแล เร่งรัด ติดตามและประเมินผลต่ออนุกรรมการบริหารราชการเชิงกลยุทธ์ และ กศจ. เพื่อทราบ

ระยะเวลาดำเนินการ จำนวน ๗๒๐ นาที

มาตรฐานการปฏิบัติงาน คือ ๑) รายงานสรุปผลจัดทำครบถ้วนตามแบบฟอร์ม

๒) ส่งรายงานตามระยะเวลาที่กำหนด

๓) ผู้บริหารตรวจสอบและอนุมัติรายงาน

๔) รายงานนำไปใช้ประกอบการตัดสินใจ วางแผนรอบใหม่

เอกสารดำเนินงาน ประกอบด้วย แบบรายงานสรุปผลการกำกับติดตาม

ผู้รับผิดชอบ คือ กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผล

ขั้นตอนที่ ๖ การประชาสัมพันธ์ผลการปฏิบัติงานตามข้อสั่งการให้หน่วยงานการศึกษาและสถานศึกษาทุกสังกัดทราบเพื่อพัฒนาต่อไป

ระยะเวลาดำเนินการ จำนวน ๗๒๐ นาที

มาตรฐานการปฏิบัติงาน คือ ๑) รายงานสรุปผลจัดทำครบถ้วนตามแบบฟอร์ม

๒) ส่งรายงานตามระยะเวลาที่กำหนด

๓) ผู้บริหารตรวจสอบและอนุมัติรายงาน

๔) รายงานนำไปใช้ประกอบการตัดสินใจ วางแผนรอบใหม่

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติราชการ ของหน่วยงานการศึกษา ในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ให้เป็นไปตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ	
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพิจิตร / กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผล	
	หมายเลขเอกสาร : ๓	หน้าที่ : ๑๐/๑๑
	วันที่เริ่มใช้ :	แก้ไขครั้งที่ :

เอกสารดำเนินงาน ประกอบด้วย ๑) ข่าวก่อนต้นทาง ๒) รายงานการเผยแพร่ ๓) หลักฐานการเข้าถึงหรือสติดิยอดผู้ชม
ผู้รับผิดชอบ คือ กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผล

๖. มาตรฐานงาน

- ๖.๑ การจัดทำแผนการตรวจราชการ และกำหนดปฏิทินการตรวจราชการ ภายในไตรมาสที่ ๑ ของปีงบประมาณ
- ๖.๒ การจัดส่งแผนการตรวจราชการ และกำหนดปฏิทินการตรวจราชการให้หน่วยรับตรวจทราบ ก่อนถึงกำหนดการลงพื้นที่การตรวจราชการล่วงหน้า ๑ เดือน
- ๖.๓ แจ้งประสานกำหนดการลงพื้นที่ตรวจราชการให้หน่วยรับตรวจในพื้นที่รับผิดชอบรับทราบ อย่างน้อย ๑๐ วันทำการก่อนการลงพื้นที่ตรวจราชการ
- ๖.๔ การจัดส่งเครื่องมือการตรวจราชการให้หน่วยรับตรวจในพื้นที่รับผิดชอบภายใน ๑ เดือนก่อนลงพื้นที่ตรวจราชการจริงให้กับทุกหน่วยรับตรวจ
- ๖.๕ ส่งรายงานผลการดำเนินงานดำเนินงานตามนโยบายการตรวจราชการของกระทรวงศึกษาธิการของหน่วยรับตรวจ ในภาพรวมระดับจังหวัด ให้สำนักงานศึกษาธิการภาคก่อนถึงกำหนดลงพื้นที่ตรวจราชการก่อนล่วงหน้า ๕ วัน
- ๖.๖ ลงพื้นที่ตรวจราชการ ประชุมนำเสนอรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการต่อผู้ตรวจราชการ
- ๖.๗ จัดทำสรุปและรายงานผลการตรวจราชการ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษาตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ เป็นภาพรวมของจังหวัด และบันทึกผลการตรวจราชการ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา ในระบบ e-Inspection ภายในวันที่ ๑๐ เมษายน และวันที่ ๑๐ กันยายน

๗. ระบบการติดตามประเมินผล

- ๗.๑ ส่งแบบรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการให้หน่วยรับตรวจ พร้อมทั้งลงพื้นที่ในการตรวจราชการ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา และให้เจ้าหน้าที่ตอบแบบรายงานผลภายในระยะเวลาที่กำหนด
- ๗.๒ รวบรวมแบบรายงานผลการตรวจราชการฯ ได้ภายในเวลาที่กำหนด
- ๗.๓ สรุปและจัดทำรายงานผลการตรวจราชการ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษาให้สำนักงานศึกษาธิการภาค
- ๗.๔ รายงานผลการตรวจราชการ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา ในระบบ e-Inspection

๘. เอกสารอ้างอิง

- ๘.๑ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖
- ๘.๒ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖
- ๘.๓ ยุทธศาสตร์ชาติ (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐)
- ๘.๔ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๘๐) (ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม)
- ๘.๕ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ ๑๓ (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)
- ๘.๖ แผนการศึกษาแห่งชาติ (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๗๙)

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติราชการ ของหน่วยงานการศึกษา ในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ให้เป็นไปตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ	
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพัทลุง / กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผล	
	หมายเลขเอกสาร : ๓	หน้าที่ : ๑๑/๑๑
	วันที่เริ่มใช้ :	แก้ไขครั้งที่ :

๘.๗ นโยบายการศึกษาของกระทรวง ศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ - ๒๕๖๙

๘.๘ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการตรวจราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘

๘.๙ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการตรวจราชการ การติดตาม ตรวจสอบและประเมินผล และนิเทศการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๘

๙. แบบฟอร์มที่ใช้

๙.๑ แบบรายงานผลการตรวจราชการ และติดตามประเมินผลการจัดการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ (สำหรับสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด)

๙.๒ แบบรายงานผลการตรวจราชการ และติดตามประเมินผลการจัดการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ (สำหรับหน่วยรับตรวจ)

๑๐. เอกสารบันทึก

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
แผนสนับสนุนการตรวจราชการ กำกับ ติดตาม ประเมินผลและนิเทศการศึกษา	กลุ่มนิเทศ ติดตามและ ประเมินผล	แฟ้ม/ห้องเอกสาร ของสำนักงาน ศึกษาธิการจังหวัด กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผล	๕ ปี	- เรียงตามวันที่ - เรียงตามปีที่เก็บ
รายงานผลการตรวจราชการ และติดตาม ประเมินผลการจัดการศึกษา	กลุ่มนิเทศ ติดตามและ ประเมินผล	แฟ้ม/ห้องเอกสาร ของสำนักงาน ศึกษาธิการจังหวัด กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผล	๕ ปี	- เรียงตามวันที่ - เรียงตามปีที่เก็บ