

คู่มือการปฏิบัติงาน



ของ



นางนิตินันท์ รัฐจิตติพงศ์

งานติดตาม ประเมินและรายงานผล
กลุ่มนโยบายและแผน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต 2



คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ มีรายละเอียดของกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานของงานติดตาม ประเมินและรายงานผล ซึ่งเป็นกลุ่มหนึ่งในกลุ่มนโยบายและแผนสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

ดังนั้น ในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ดังกล่าวข้างต้นให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล บุคลากรผู้ปฏิบัติงานจึงจำเป็นต้องเข้าใจภารกิจและรายละเอียดในการปฏิบัติงาน มีเป้าหมาย มีขั้นตอนกระบวนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน จึงจะบรรลุวัตถุประสงค์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน งานติดตาม ประเมินและรายงานผล ของกลุ่มนโยบายและแผน เพื่อใช้ในการพัฒนาศักยภาพบุคลากรให้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องรวดเร็ว โปร่งใสเป็นธรรม เกิดความพึงพอใจและประโยชน์สุขแก่ประชาชน โดยคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ ประกอบด้วย กระบวนการ วัตถุประสงค์ ขอบเขตของงาน คำจำกัดความ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นเอกสารที่มีประโยชน์อย่างยิ่งสำหรับบุคลากรที่ปฏิบัติงานใน งานติดตาม ประเมินและรายงานผล ของกลุ่มนโยบายและแผน และบุคลากรอื่น ๆ ตลอดจนสถานศึกษา เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารงานและปฏิบัติงานให้บรรลุผลตามภารกิจ อำนาจหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้เกิดเป็นภาระงาน และให้ การปฏิบัติงานของงานติดตาม ประเมินและรายงานผล เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีการพัฒนาระบบการปฏิบัติงานเพื่อยกระดับคุณภาพและมาตรฐานการปฏิบัติงาน งานติดตาม ประเมินและ รายงานผล ของกลุ่มนโยบายและแผน จึงได้จัดทำคู่มือนี้ขึ้น

งานติดตาม ประเมินและรายงานผล
กลุ่มนโยบายและแผน

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
สารบัญ	
ขอบข่าย ภารกิจ	1
กระบวนการ	5
โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน	10

ขอบข่าย /ภารกิจ

งานติดตาม ประเมินและรายงานผล

1. งานติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์
2. งานประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ (สพฐ/แผนปฏิบัติการประจำปี
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา /แผนพัฒนาการศึกษา)
3. งานพัฒนาระบบการติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงาน
เขตพื้นที่การศึกษา

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตาม ประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง
ตรวจสอบ ติดตาม ประเมิน และรายงานผลการใช้จ่าย งบประมาณและผลการปฏิบัติตาม นโยบายและ	①งานติดตาม ประเมินผล และรายงานผล 1.1 งานติดตามและรายงาน ผลการดำเนินงานตามนโยบาย และกลยุทธ์ของสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐาน 1.1.1 การติดตามและ รายงานผลการดำเนินงานตาม นโยบายและกลยุทธ์ สพฐ.	1) ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดนโยบาย กลยุทธ์และแผนปฏิบัติการ ประจำปีของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐาน จังหวัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 2) ศึกษาแบบติดตาม ของ สพฐ. พร้อมประสานแผนการติดตาม 3) ประสานทุกกลุ่มงาน / ผู้รับผิดชอบกลยุทธ์พร้อมจัดประชุมชี้แจง รายละเอียดของแบบติดตามฯ และทำคำสั่งผู้รับผิดชอบกลยุทธ์ สพฐ. 4) จัดทำรายงานตามแบบติดตามฯ 5) ประชุมผู้รับผิดชอบเพื่อตรวจสอบข้อมูล 6) เสนอผู้มีอำนาจพิจารณา 7) จัดส่งแบบติดตามให้กับ สพฐ. พร้อมเอกสารหลักฐาน 8) รายงานผลให้คณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลการ นิเทศการศึกษา (ก.ต.ป.น.) เพื่อทราบ	- กลุ่มงาน - สถานศึกษา -คณะกรรมการ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลการ นิเทศการศึกษา (ก.ต.ป.น.) - สพฐ.

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตาม ประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง
	1.1.2 การติดตามและ รายงานการตรวจราชการตาม นโยบายการตรวจราชการ กระทรวงศึกษาธิการและการ ตรวจราชการแบบบูรณาการของ ผู้ตรวจราชการสำนัก นายกรัฐมนตรี	1) ศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียดประเด็นการตรวจราชการ ตามนโยบายการตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการและการตรวจ ราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี 2) การประสานแผนการติดตาม กำกับ นิเทศและตรวจราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาของผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ และสำนักงานจังหวัด ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มนโยบายและแผน 3) จัดทำรายงานการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการ กระทรวงศึกษาธิการและการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจ ราชการสำนักนายกรัฐมนตรี 4) วิเคราะห์ประเด็นข้อเสนอแนะของผู้ตรวจราชการ เสนอผู้มีอำนาจ พิจารณา 5) แจ้งผู้เกี่ยวข้องให้นำข้อเสนอแนะไปปรับปรุงและพัฒนางาน 6) การสรุปผลและรายงานต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/ หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง
	1.2 ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 1.3 งานพัฒนาระบบการติดตาม ประเมินผลและรายงานผลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	1) ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดตามแผนปฏิบัติการฯ 2) สร้างแบบประเมินแผนงานตามโครงการฯ 3) ประสาน / ดำเนินการประเมินผล/สรุปผลการดำเนินงาน 4) เสนอผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา 5) รายงานผลการดำเนินงาน 1) ศึกษาสภาพการดำเนินงาน โดยการติดตามประเมินผลและการรายงานการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 2) ศึกษาองค์ความรู้และนวัตกรรมที่เกี่ยวข้องกับรายงานติดตามประเมินผลและรายงาน 3) ศึกษากระบวนการติดตามประเมินและรายงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 4) จัดทำกรอบแนวคิด การพัฒนาระบบการติดตามประเมินและรายงานให้เหมาะสมสอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน 5) ดำเนินงานวิจัยและพัฒนาระบบการติดตาม ประเมินผลและรายงาน 6) เผยแพร่ระบบการติดตามประเมินผลและรายงานที่ได้จากการวิจัยและส่งเสริมให้นำ ไปใช้ ทั้งในระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	- กลุ่มงาน - ผู้รับผิดชอบโครงการ - กลุ่มงาน - สถานศึกษา - ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ในการจัดการศึกษา

1. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ของสำนักงาน
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางการติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ของ
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

3. ขอบเขตของงาน

- 3.1 การวิเคราะห์รายละเอียดนโยบายและกลยุทธ์
- 3.2 แผนกำกับ ติดตามการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์
- 3.3 การจัดทำเครื่องมือการติดตามการดำเนินงาน
- 3.4 การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีตามนโยบายและกลยุทธ์
- 3.5 การจัดทำรายงานการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ
และการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี

4. คำจำกัดความ

การติดตาม (Monitoring) หมายถึง กระบวนการของการวัดหรือการตรวจสอบที่
ดำเนินการเป็นประจำหรือเป็นระยะ โดยการวัดและการตรวจสอบดังกล่าว ได้แก่ การวัดปัจจัยนำเข้า
(Inputs) กระบวนการ (Process) และผลผลิต (Outputs) ที่เกิดขึ้นในช่วงระยะเวลาดำเนินงานตามแผน
โดยทั่วไปมักติดตามใน ด้านการจัดหา การจัดการและการนำทรัพยากรของโครงการมาใช้ว่าเป็นไปตามที่
กำหนดไว้ในแผนและกำหนดการหรือไม่ วัตถุประสงค์ของการติดตาม คือ ต้องการชี้ให้เห็นถึง
สถานการณ์ของโครงการให้เร็วที่สุดที่เท่าที่จะเร็วได้ ในเรื่องเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากร การปฏิบัติกิจกรรม
ต่าง ๆ หรือผลผลิตของโครงการเพื่อจะได้จัดการแก้ไขปรับปรุงสถานการณ์ต่างๆ ของโครงการที่เป็นไป
ทันทั่วทั้งที่

การรายงาน (Report) คือ การกำหนด ระบุรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับการดำเนินงานของ
บุคคลในหน่วยงาน ซึ่งรายงานแต่ละประเภทนั้น ก็จะมีวิธีการนำเสนอที่แตกต่างกันออกไป รายงานจึง
เป็นสิ่งจำเป็นและสำคัญในการบริหารงานและการที่จะเสนอการเขียนรายงานนั้นให้มีประสิทธิภาพ
สามารถแสดงออกมาได้อย่างรวดเร็ว นั้น ควรที่จะมีการวางแผนกำหนดเวลาเริ่มต้นและเวลาสิ้นสุดของ
แต่ละรายงานไว้ด้วย

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 การติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ สพฐ.

1) ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดนโยบาย กลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปีของ กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จังหวัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

2) ศึกษาแบบติดตาม ของ สพฐ. พร้อมประสานแผนการติดตาม

3) ประสานทุกกลุ่มงาน / ผู้รับผิดชอบกลยุทธ์พร้อมจัดประชุมชี้แจงรายละเอียดของ แบบติดตามฯ และทำคำสั่งผู้รับผิดชอบกลยุทธ์ สพฐ.

4) จัดทำรายงานตามแบบติดตามฯ

5) ประชุมผู้รับผิดชอบเพื่อตรวจสอบข้อมูล

6) เสนอผู้มีอำนาจพิจารณา

7) จัดส่งแบบติดตามให้กับ สพฐ. พร้อมเอกสารหลักฐาน

8) รายงานผลให้คณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบประเมินผลการนิเทศการศึกษา (ก.ต.ป.น.) เพื่อทราบ

5.2 การติดตามและรายงานการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการ กระทรวงศึกษาธิการและการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี

1) ศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียดประเด็นการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจ ราชการกระทรวงศึกษาธิการและการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนัก นายกรัฐมนตรี

2) การประสานแผนการติดตาม กำกับ นิเทศและตรวจราชการสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาของผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการและผู้ตรวจราชการสำนักงานจังหวัด ในส่วนที่ เกี่ยวข้องกับกลุ่มนโยบายและแผน

3) จัดทำรายงานการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ และการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี

4) วิเคราะห์ประเด็นข้อเสนอแนะของผู้ตรวจราชการ เสนอผู้มีอำนาจพิจารณา

5) แจ้งผู้เกี่ยวข้องให้นำข้อเสนอแนะไปปรับปรุงและพัฒนางาน

6) การสรุปผลและรายงานต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

5.3 ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา

1) ศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียดของแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

2) สร้างแบบประเมินแผนงานโครงการที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี งบประมาณ

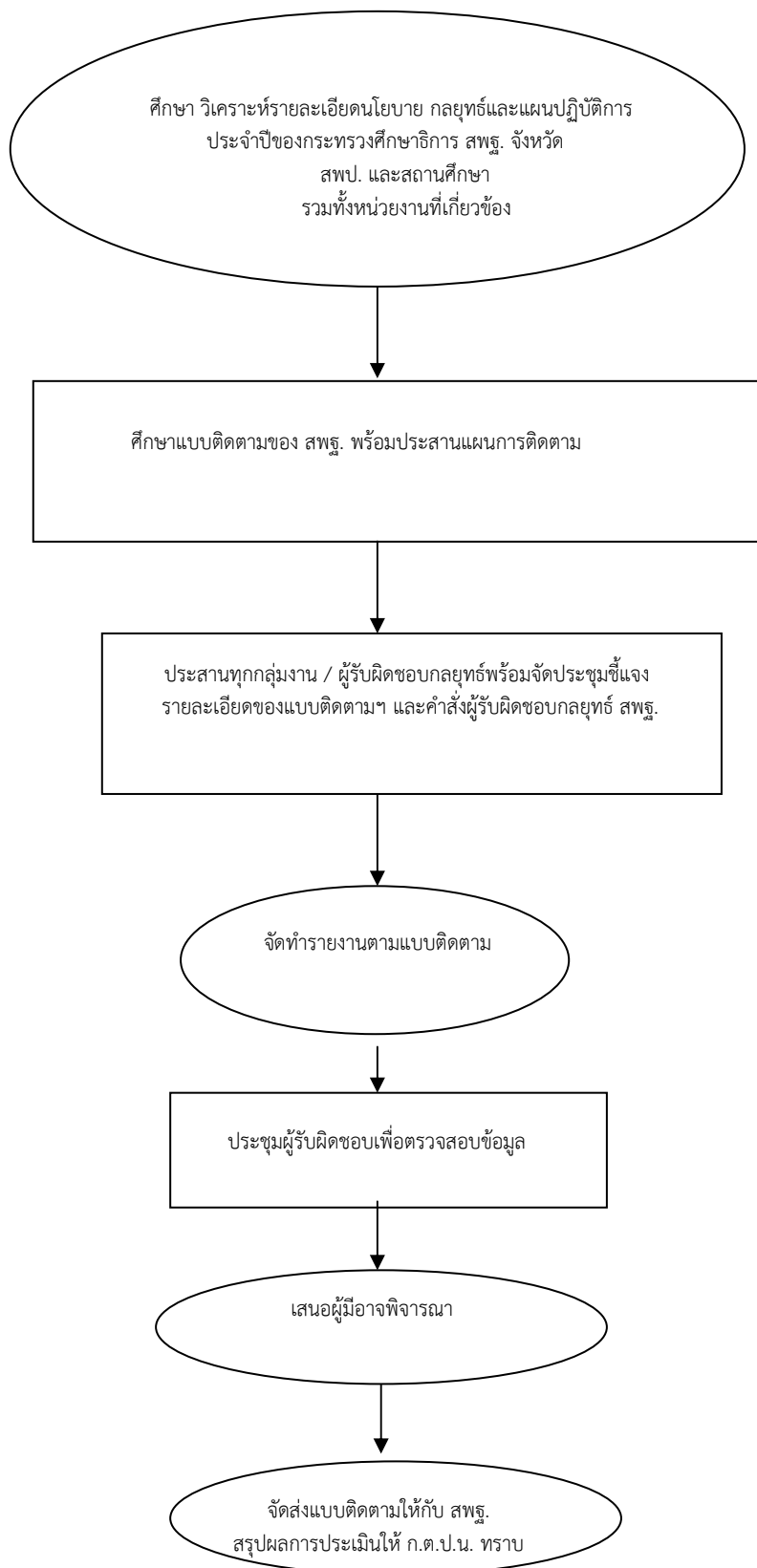
3) ประสานผู้เกี่ยวข้องและดำเนินการประเมินผลแบบมีส่วนร่วม

4) สรุปผลการประเมินผล เสนอฝ่ายบริหารพิจารณา

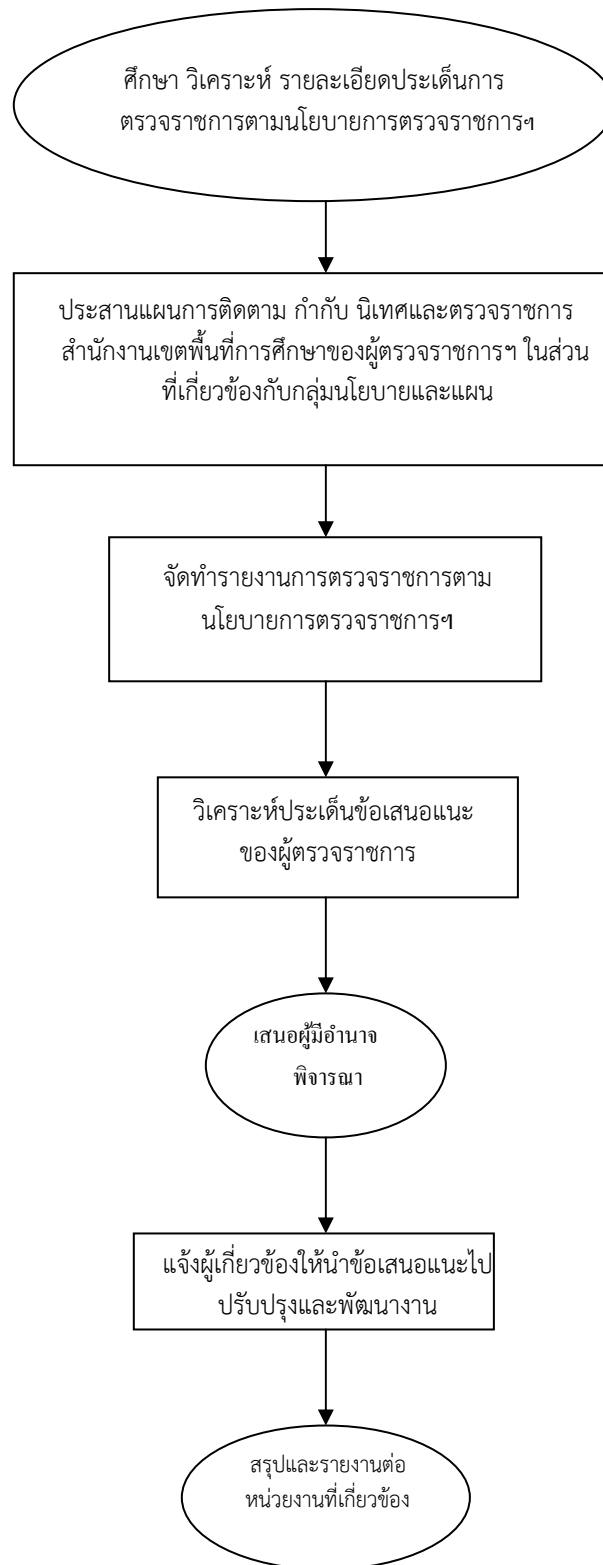
5) รายงานผลการประเมิน

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

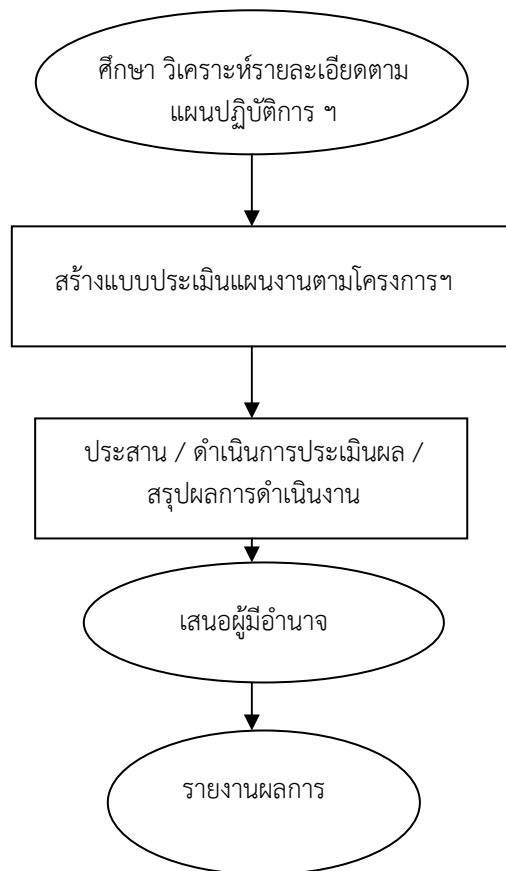
6.1 การติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ สพฐ.



6.2 การติดตามและรายงานการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการ
กระทรวงศึกษาธิการและการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี



6.3 ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา



7. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบติดตามและรายงานผลของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน , แบบติดตามการตรวจราชการของกระทรวงศึกษาธิการ, แบบติดตามของสำนักนายกรัฐมนตรี และ แบบติดตามของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาที่ออกแบบในการจัดเก็บข้อมูล

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 นโยบายและกลยุทธ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 8.2 แผนปฏิบัติการประจำปีของเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 8.3 แผนการตรวจราชการของกระทรวงศึกษาธิการ และสำนักนายกรัฐมนตรี

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพป.ตาก เขต 2

ชื่องาน งานติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์		สพป. กลุ่มนโยบายและแผน งานติดตามและรายงานผล			
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ งาน การติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ สพฐ.					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียด	1) ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดนโยบาย กลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปีของกระทรวงศึกษาธิการ สพฐ. จังหวัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษารวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ก.ย.- ต.ค		นิธินันท์ รัฐจิตติพงศ์
2	ศึกษาแบบติดตามของ สพฐ. พร้อมประสานแผนการติดตาม	2) ศึกษาแบบติดตาม ของ สพฐ. พร้อมประสานแผนการติดตาม	ตามระยะเวลาที่ สพฐ. กำหนดการติดตาม		นิธินันท์ รัฐจิตติพงศ์
3	ประสานทุกกลุ่มงาน/ผู้รับผิดชอบกลยุทธ์ พร้อมจัดประชุม ชี้แจงรายละเอียดของแบบติดตามฯ และทำคำสั่งผู้รับผิดชอบกลยุทธ์ สพฐ.	3) ประสานทุกกลุ่มงาน / ผู้รับผิดชอบกลยุทธ์พร้อมจัดประชุม ชี้แจงรายละเอียดของแบบติดตามฯ และทำคำสั่งผู้รับผิดชอบกลยุทธ์ สพฐ.	ตามระยะเวลาที่ สพฐ. กำหนดการติดตาม		นิธินันท์ รัฐจิตติพงศ์
4	จัดทำรายงานตามแบบติดตามฯ	4) จัดทำรายงานตามแบบติดตามฯ 5) ประชุมผู้รับผิดชอบเพื่อตรวจสอบข้อมูล	ตามระยะเวลาที่ สพฐ. กำหนดการติดตาม	จัดทำรายงานครบถ้วนตามประเด็นและแบบติดตามของ สพฐ.	นิธินันท์ รัฐจิตติพงศ์
5	ประชุมผู้รับผิดชอบเพื่อตรวจสอบข้อมูล เสนอผู้มีอำนาจพิจารณา - จัดส่งแบบติดตามให้กับ สพฐ. - สรุปผลการประเมินให้ ก.ต.ป.น. ทราบ	6) เสนอผู้มีอำนาจพิจารณา 7) จัดส่งแบบติดตามให้กับ สพฐ. พร้อมเอกสารหลักฐาน 8) รายงานผลให้คณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบประเมินผลการนิเทศการศึกษา เพื่อทราบ	ตามระยะเวลาที่ สพฐ. กำหนดการติดตาม	แจ้งผลการดำเนินงาน เสนอต่อคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบประเมินผลการนิเทศการศึกษา เพื่อทราบ	ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน, หัวหน้ากลุ่มงานติดตามฯ

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพป.ตาก เขต 2

ชื่องาน งานติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์สำนักงาน		สพป. กลุ่มนโยบายและแผน งานติดตามและรายงานผล			
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน การติดตามและรายงานการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการและการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	ศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียดประเด็นการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจ	1) ศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียดประเด็นการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการและการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี	ก.ย.-ต.ค.		นิธินันท์ รัฐจิตติพงศ์
2	ประสานแผนการติดตาม กำกับ นิเทศและตรวจราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาของผู้ตรวจราชการฯ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มนโยบายและแผน	2) การประสานแผนการติดตาม กำกับ นิเทศและตรวจราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาของผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการและผู้ตรวจราชการสำนักงานจังหวัดในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มนโยบายและแผน	ต.ค.-พ.ย.		นิธินันท์ รัฐจิตติพงศ์
3	จัดทำรายงานการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการ วิเคราะห์ประเด็นข้อเสนอแนะของผู้ตรวจราชการ	3) จัดทำรายงานการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการและการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี	ต.ค.-พ.ย.	จัดทำรายงานครบถ้วนตามประเด็นและแบบรายงานของผู้ตรวจราชการ	นิธินันท์ รัฐจิตติพงศ์
4	เสนอผู้มีอำนาจพิจารณา	4) วิเคราะห์ประเด็นข้อเสนอแนะของผู้ตรวจราชการเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา 5)แจ้งผู้เกี่ยวข้องให้นำข้อเสนอแนะไปปรับปรุงและพัฒนา	ก.ย.	ข้อเสนอแนะที่นำไปสู่การปรับปรุงและพัฒนา	นิธินันท์ รัฐจิตติพงศ์
5	แจ้งผู้เกี่ยวข้องให้นำข้อเสนอแนะไปปรับปรุงและพัฒนา สรุปผลและรายงานต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	6) การสรุปผลและรายงานต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ก.ย.	การเสนอรายงานผลการดำเนินงานประจำปี(Annual Report) เสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อทราบ	ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน, หัวหน้ากลุ่มงานติดตามฯ

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพป.ตาก เขต 2

ชื่องาน งานติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์		สพป. กลุ่มนโยบายและแผน งานติดตามและรายงานผล			
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดตามแผนปฏิบัติการฯ ↓ สร้างแบบประเมินแผนงานตามโครงการ ↓ ประสาน/ ดำเนินการประเมินผล/สรุปผลการดำเนินงาน ↓ จัดทำเครื่องมือกำกับติดตามและรายงานผลการดำเนินงานฯ ↓ เสนอผู้มีอำนาจพิจารณา ↓ รายงานผลการดำเนินงาน	1) ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดนโยบาย ตามแผนปฏิบัติการประจำปีของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ก.ย.-ต.ค.		นิธินันท์ รัฐจิตติพงศ์
2		2) สร้างแบบประเมินแผนงานตามโครงการ	ต.ค.-พ.ย.		นิธินันท์ รัฐจิตติพงศ์
3		3) ประสาน ดำเนินการประเมินผล และสรุปผลการดำเนินงาน	ต.ค.-พ.ย.		นิธินันท์ รัฐจิตติพงศ์
4		4) จัดทำเครื่องมือกำกับติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน	กย.		นิธินันท์ รัฐจิตติพงศ์
5		5) เสนอผู้มีอำนาจพิจารณา 6) รายงานผลการดำเนินงาน	กย.	แจ้งผลการดำเนินงาน เสนอต่อคณะกรรมการติดตามตรวจสอบประเมินผลการนิเทศการศึกษา (ก.ต.ป.น.) เพื่อทราบ	ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน, หัวหน้ากลุ่มงานติดตามฯ

