

คู่มือปฏิบัติงาน

เลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ
ประเมินผล และนิเทศการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 1



จัดทำโดย นางจรรยาพร ยอดแก้ว ศึกษาพิเศษ
กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา

ส่วนที่ 1

บทนำ

ความสำคัญ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2553 กำหนดให้มีระบบโครงสร้างและกระบวนการจัดการศึกษาของไทยให้มีเอกภาพเชิงนโยบาย และมีความหลากหลายในทางปฏิบัติ มีการกระจายอำนาจไปสู่เขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา ดังปรากฏในพระราชบัญญัติ มาตรา 39 ที่ว่า “ให้กระทรวงกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาทั้งด้านวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล และการบริหารทั่วไป ไปยังคณะกรรมการและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาโดยตรง” ซึ่งการกระจายอำนาจการบริหารและจัดการศึกษาดังกล่าวนี้ ในส่วนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กฎหมายได้กำหนดให้มีคณะกรรมการกำกับ ดูแล รับผิดชอบชัดเจน ในแต่ละด้าน เช่น มาตรา 38 วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2553 กำหนดให้มีคณะกรรมการและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีอำนาจหน้าที่ในการ กำกับ ดูแล การจัดตั้ง ยุบ รวม หรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐานในเขตพื้นที่การศึกษา ส่งเสริม สนับสนุนสถานศึกษาเอกชนในเขตพื้นที่การศึกษา มาตรา 21 และมาตรา 23 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 กำหนดให้มีคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีอำนาจหน้าที่ในการ กำกับ ดูแล การบริหารและจัดการศึกษาด้านการบริหารงานบุคคล และ มาตรา 20 วรรคสาม แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2546 กำหนดให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกเขต มีคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา เกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย นิเทศ ติดตาม และประเมินผลการบริหารและการดำเนินการ โดยมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษาให้มีประสิทธิภาพ เพื่อเตรียมการรับการนิเทศ ติดตามและประเมินผลจากหน่วยงานภายนอก ภารกิจของการดำเนินงานดังกล่าว อยู่กลุ่มงานเลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษา (ก.ต.ป.น.) ภายใต้ กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา ซึ่งมี ภารกิจหลักที่สำคัญคือ งานพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศ งานวางแผนการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษา งานรายงานผลการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษา

วัตถุประสงค์

1. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานธุรการของเลขานุการคณะกรรมการ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษา
2. เพื่อพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศในงานติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษา ให้มีคุณภาพ ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน
3. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการวางแผน ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

คำจำกัดความ

การติดตาม (Monitoring) หมายถึง การศึกษาความก้าวหน้าการบริหารจัดการ และการดำเนินการ ของหน่วยงาน และสถานศึกษาในสังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

การตรวจสอบ (Inspection) หมายถึง การกำกับ ดูแล เพื่อปรับปรุงพัฒนาการบริหารจัดการ การศึกษา และดำเนินไปตามมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานที่กำหนดไว้

การประเมินผล (Evaluation) หมายถึง การตีค่าผลการบริหารจัดการการศึกษา และดำเนินไปตามมาตรฐานการศึกษาที่กำหนดไว้ โดยเปรียบเทียบกับเกณฑ์และเป้าหมายที่กำหนดไว้

การนิเทศการศึกษา (Supervision) หมายถึง การให้คำปรึกษา แนะนำ ส่งเสริม สนับสนุน เพื่อปรับปรุงพัฒนาคุณภาพการศึกษา โดยความร่วมมือระหว่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา คณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัด

คณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา ของเขตพื้นที่การศึกษา (ก.ต.ป.น.) หมายถึง องค์คณะบุคคลที่มีอำนาจหน้าที่ ในการบริหารงานวิชาการในระดับเขตพื้นที่การศึกษา ตามที่ กฎหมายกำหนด โดยมีองค์ประกอบของคณะกรรมการ ทั้งในส่วนของเขตพื้นที่ สถานศึกษาในสังกัด และ ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ทำงานร่วมกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ในการศึกษาวิเคราะห์ วิจัย นิเทศ ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการบริหารและการดำเนินการ โดยมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน และสถานศึกษา ในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเตรียมรับการนิเทศ ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินจากหน่วยงานภายนอก

คณะกรรมการ อ.ก.ต.ป.น. หมายถึง คณะอนุกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลการจัดการ การศึกษา คณะอนุกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลการจัดการศึกษา หมายถึง คณะอนุกรรมการ ที่ได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา ให้ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

กลุ่มงานเลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษา มีแนวทางการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง ชัดเจน และเกิดประสิทธิผลของงาน

ส่วนที่ 2

บทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบ และขั้นตอนการดำเนินงาน

เพื่อให้เลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา และศึกษานิเทศก์ ผู้รับผิดชอบงานดำเนินงานได้ถูกต้อง จึงขอเสนอบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ และขั้นตอนการทำงานที่สำคัญดังนี้

1. บทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบเลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา
 2. ขั้นตอนการจัดประชุมคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษา
 3. ขั้นตอนเสนอโครงการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา
 4. ขั้นตอนการขอยืมเงินงบประมาณ
 5. ขั้นตอนส่งใช้เงินยืม
- มีรายละเอียด ดังนี้

บทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบเลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา สรุปได้ดังนี้

- 1) ใช้และพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศด้านการบริหาร และการดำเนินงานของหน่วยงาน และสถานศึกษา
 - 2) เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การบริหารและการดำเนินการ พัฒนาคุณภาพการศึกษา
 - 3) เสนอแนวทางการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การบริหารและการดำเนินการพัฒนาคุณภาพ การศึกษา
 - 4) เสนอรายงานการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การบริหารและการดำเนินการพัฒนาคุณภาพการศึกษา
 - 5) จัดทำและเสนอโครงการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษา
 - 6) จัดทำและเสนอแผนการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษา
 - 7) เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษา
 - 8) ร่วมกับคณะกรรมการ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษา เสนอแนวทางการข้อเสนอแนะ จากรายงานการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และรายงาน การ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษา
 - 9) เสนอรายงานผลการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษาประจำปี
 - 10) ดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการจัดการประชุมของคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษา
 - 11) ประสานงานกับคณะกรรมการ องค์กรคณะบุคคล และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ขั้นตอนการจัดประชุมคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษา
- 12) รายงานผลตามตัวชี้วัดที่เกี่ยวข้องกับคณะกรรมการติดตามตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษา

ขั้นตอนการจัดประชุมคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษา

1. นำเรียนปรึกษากำหนดการประชุม และนโยบายสำคัญจากประธานคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษา

2. จัดทำร่างวาระการประชุม
3. จัดทำหนังสือเชิญคณะกรรมการ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษาฯ
4. เสนอขอยืมเงินงบประมาณ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายและค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการฯ
5. จัดเตรียมใบลงเวลาคณะกรรมการ คณะทำงาน ใบสำคัญรับเงินค่าเบี้ยประชุม และค่าอาหารกลางวันและอาหารว่างพร้อมเครื่องดื่ม
6. จองห้องประชุม จัดวางป้ายชื่อตามที่นั่งประชุมสำหรับคณะกรรมการฯ แต่ละท่านอย่างเหมาะสม
7. ทดสอบและจัดเตรียมไฟล์นำเสนอ หรือเอกสารต่างๆ ให้พร้อม
8. เมื่อถึงกำหนดเวลาประชุมที่ประชุมพร้อมแล้ว นำเรียนเชิญท่านประธานเข้าประชุม
9. บันทึกการประชุมและจัดทำรายงานการประชุม
10. ส่งเอกสารล้างหนี้เงินยืม
12. ประชาสัมพันธ์การดำเนินงานของคณะกรรมการฯ



ขั้นตอนเสนอโครงการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา

1. ศึกษาผล ข้อเสนอแนะ สารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานในปีที่ผ่านมา
2. เขียนหลักการและเหตุผล โดยคำนึงถึงความสำคัญของการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินและนิเทศการศึกษาที่มีต่อการพัฒนาการศึกษา เชื่อมโยงผลการดำเนินงาน ข้อเสนอแนะ สารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานในปีที่ผ่านมา รวมทั้งเป้าหมายในการดำเนินงานในปีต่อไป
3. เขียนวัตถุประสงค์โครงการ เป้าหมายให้สอดคล้องกับบทบาท ภารกิจ สอดคล้องกับนโยบาย ต้นสังกัด และมีความท้าทาย
4. เขียนกิจกรรมการดำเนินงานให้สอดคล้องกับภารกิจหลัก มีความแปลกใหม่และพัฒนางาน
5. นำเสนอการใช้งบประมาณเป็นรายการกิจกรรมอย่างละเอียด

6. เขียนวิธีการประเมินผลให้สอดคล้องกับตัวชี้วัดตามวัตถุประสงค์ของโครงการ
7. บันทึกข้อความเสนอขออนุมัติโครงการและขอใช้งบประมาณ ผ่านความเห็นชอบจากผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการศึกษา
8. เสนอบันทึกข้อความและโครงการผ่านกลุ่มนโยบายและแผน
9. เสนอขอความเห็นชอบรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
10. เสนออนุมัติโครงการต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต 1

ขั้นตอนการขอยืมเงินงบประมาณ

1. จัดทำสัญญาขอยืมเงิน (รายการที่ขอยืมเงินได้ ได้แก่ ค่าเบี้ยประชุม ค่าอาหารกลางวัน อาหารว่าง พร้อมเครื่องดื่ม ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง)
2. จัดส่งเอกสารต่อเจ้าหน้าที่การเงิน แนบบันทึกข้อความขออนุมัติใช้งบประมาณ และโครงการที่ได้รับอนุมัติแล้ว วาระหรือกำหนดการประชุม ก่อน 7 วัน
3. รอเจ้าหน้าที่การเงินประสานให้รับเช็ค และคู่สัญญาขอยืม

ขั้นตอนส่งใช้เงินขอยืม

1. จัดทำบันทึกข้อความส่งใช้เงินขอยืม
2. รวบรวมเอกสารประกอบการส่งใช้เงินขอยืม ได้แก่ ใบลงเวลา ใบสำคัญรับเงินค่าเบี้ยประชุม ใบสำคัญรับเงินค่าอาหารฯ
3. จัดส่งบันทึกข้อความพร้อมหลักฐานการส่งใช้เงินขอยืม ผ่านผู้อำนวยการกลุ่ม รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แล้วนำส่งเจ้าหน้าที่การเงิน



ส่วนที่ 3

กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ในการดำเนินงานของกลุ่มงานเลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศ การศึกษามีกฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องที่ต้องศึกษาประกอบด้วย

1. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2544 และ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2553
2. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2546
3. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542
4. กฎกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ การดำเนินงานของ คณะกรรมการ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษา ของเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2546 และที่ แก้ไขเพิ่มเติม
5. กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2546
6. กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550
7. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526
8. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2539
9. ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง คู่มือการดำเนินงานของ คณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษาของ เขตพื้นที่การศึกษา (ก.ต.ป.น.)
10. กฎกระทรวง กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการใดมาของคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2548
11. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการตรวจราชการ การติดตาม ตรวจสอบ และ ประเมินผลการจัดการศึกษา พ.ศ. 2560
12. ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้น พื้นฐาน เรื่อง วิธีการสรรหา และการเลือกคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศ การศึกษาของเขตพื้นที่ การศึกษา ประจำปี 2560
13. คู่มือการดำเนินงานคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษา สำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



