



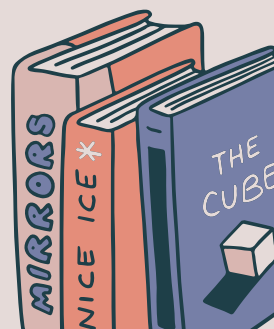
# คู่มือ

## การปฏิบัติงานของ

### สำนักประเมินผล

### การจัดการศึกษา

สำหรับนักวิชาการศึกษา



## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
กระบวนการจัดทำแผนงานโครงการประเมินผล	๕
กระบวนการจัดทำโครงการประเมินผล (โดยวิธีดำเนินการเอง)	๑๔
กระบวนการการจัดประชุมคณะอนุกรรมการสภาการศึกษา	๑๘
กระบวนการจัดทำโครงการประเมินผล (โดยวิธีการจ้างที่ปรึกษา)	๒๑

## คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการประเมินผลการจัดการศึกษา

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ มาตรา ๓๓ กำหนดให้สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา มีหน้าที่พิจารณาเสนอแผนการศึกษาแห่งชาติที่บูรณาการศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม และกีฬากับการศึกษาทุกระดับ เสนอนโยบาย แผน และมาตรฐานการศึกษา เพื่อดำเนินการ ให้เป็นไปตามแผนการศึกษาแห่งชาติ รวมทั้งดำเนินการประเมินผลการจัดการศึกษาตามแผนการศึกษา แห่งชาติที่บูรณาการศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม และกีฬากับการศึกษาทุกระดับ

เพื่อให้การปฏิบัติงานภายในสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษาเป็นไปตามภารกิจ อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล บรรลุผลสำเร็จตามภารกิจ เกิดประโยชน์กับการบริหารราชการโดยรวม และสอดคล้องกับภารกิจที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๕ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๓ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖ และกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๖ รวมทั้งมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๑๗ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๕๐ และวันที่ ๕ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๕๒ จึงให้ยกเลิกคำสั่งสำนักงานเลขาธิการ สภาการศึกษาที่ ๑๖๔/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๕๙ และเห็นสมควรให้แบ่งส่วนราชการภายใน สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา ดังนี้ ๑) สำนักอำนวยการ ๒) สำนักนโยบายและแผนการศึกษา ๓) สำนัก ประเมินผลการจัดการศึกษา ๔) สำนักพัฒนากฎหมายการศึกษา ๕) สำนักมาตรฐานการศึกษาและพัฒนาการ เรียนรู้ ๖) สำนักวิจัยและพัฒนาการศึกษา (สวพ.) ๗) กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ๘) กลุ่มตรวจสอบภายใน ๙) สำนักนโยบายความร่วมมือกับต่างประเทศ ๑๐) สำนักสื่อสารองค์กร ๑๑) สำนักงานเลขานุการ คณะกรรมการอิสระเพื่อการปฏิรูปการศึกษา ตามคำสั่งสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษาที่ ๑๒๙/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๖ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๐

กระบวนการประเมินผลการจัดการศึกษา เป็นภารกิจสำคัญของสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา อีกภารกิจหนึ่ง ซึ่งเป็นการติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาในภาพรวมของประเทศ ตามนโยบาย เป้าหมาย ยุทธศาสตร์ และมาตรการที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ แผนการศึกษาแห่งชาติ (พ.ศ. ๒๕๔๕ - ๒๕๕๙) ฉบับปรับปรุง ยุทธศาสตร์การปฏิรูปการศึกษา มาตรฐานการศึกษาของชาติ และนโยบายรัฐบาล จึงได้มีการจัดทำคู่มือการ ปฏิบัติงานเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของสำนักประเมินผลการจัดการศึกษาต่อไป

### วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ

๑. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบถึงความหมาย จุดมุ่งหมาย ประเภท และประโยชน์ของการประเมินผล รวมทั้งกระบวนการจัดทำแผนงาน/โครงการประเมินผล
๒. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบถึง อำนาจหน้าที่ และโครงสร้างภายในสำนักประเมินผลการจัดการศึกษา
๓. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในสำนักประเมินผลการจัดการศึกษา

## ความหมายของการประเมินโครงการ

การประเมินโครงการ หมายถึง กระบวนการที่ก่อให้เกิดสารสนเทศในการปรับปรุงโครงการ และสารสนเทศในการตัดสินใจผลสัมฤทธิ์ของโครงการ (สมหวัง พิริยานุวัฒน์, ๒๕๔๔)

การประเมินโครงการ หมายถึง กระบวนการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลอย่างเป็นระบบเพื่อสรุปผลว่าโครงการนั้น ๆ ได้บรรลุวัตถุประสงค์/เป้าหมาย และมีประสิทธิภาพเพียงใด (เยาวดี รวงชัยกุล วิบูลย์ศรี, ๒๕๔๖)

## จุดมุ่งหมายของการประเมินโครงการ

การประเมินผลเป็นขั้นตอนที่สำคัญมาก ซึ่งจุดมุ่งหมายของการประเมินผลโครงการมีดังนี้

๑. เพื่อสนับสนุนหรือยกเลิก การประเมินผลจะเป็นเครื่องมือช่วยตัดสินใจว่าควรยกเลิกโครงการหรือสนับสนุนให้มีการขยายผลต่อไป โดยเฉพาะการมีโครงการใหม่ๆ ยังมิได้จัดทำในรูปของโครงการ ทดลอง (Experimental) ซึ่งมีโอกาสจะผิดพลาดหรือล้มเหลวได้ง่าย ความล้มเหลวของโครงการจึงมิใช่ความล้มเหลวของผู้บริหารเสมอไป ดังนั้น ถ้าเราประเมินผลแล้วโครงการนั้นสำเร็จตามที่กำหนดวัตถุประสงค์ และเป้าหมายไว้ก็ควรดำเนินการต่อไป แต่ถ้าประเมินผลแล้วโครงการนั้นมีปัญหา หรือมีผลกระทบเชิงลบมากกว่า เราก็ควรยกเลิกไป

๒. เพื่อทราบถึงความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานตามโครงการ ว่าเป็นไปตามที่กำหนดวัตถุประสงค์ และเป้าหมาย หรือกฎเกณฑ์หรือมาตรฐานที่กำหนดไว้เพียงใด

๓. เพื่อปรับปรุงงาน ถ้าเรานำโครงการไปปฏิบัติแล้ว พบว่า บางโครงการไม่ได้เสียทั้งหมด แต่ก็ไม่บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ทุกข้อ เราควรนำโครงการนั้นมาปรับปรุงแก้ไขให้ดีขึ้น โดยพิจารณาว่า โครงการนั้นบกพร่องในเรื่องใด เช่น ขาดความร่วมมือของประชาชน ขัดต่อค่านิยมของประชาชน ขาดการประชาสัมพันธ์หรือสมรรถนะขององค์กรที่รับผิดชอบต่ำ เมื่อเราทราบผลของการประเมินผล เราก็จะได้ปรับปรุงแก้ไขให้ตรงประเด็น

๔. เพื่อศึกษาทางเลือก (Alternative) โดยปกติในการนำโครงการไปปฏิบัตินั้น ผู้บริหารโครงการจะพยายามแสวงหาทางเลือกที่ดีที่สุด จากทางเลือกอย่างน้อย ๒ ทางเลือก ดังนั้น การประเมินผลจะเป็นการเปรียบเทียบทางเลือกก่อนที่จะตัดสินใจเลือกทางเลือกใดมาปฏิบัติ ทั้งนี้เพื่อลดความเสี่ยงให้น้อยลง

๕. เพื่อขยายผลในการนำโครงการไปปฏิบัติ ถ้าเราไม่มีการติดตามและประเมินผลอย่างต่อเนื่อง เราอาจจะไม่ทราบถึงความสำเร็จของโครงการ แต่ถ้าเราประเมินผลโครงการเป็นระยะ สม่ำเสมอ ผลปรากฏว่าโครงการนั้นบรรลุผลสำเร็จตามที่กำหนดวัตถุประสงค์ เราก็ควรจะขยายผลโครงการนั้นต่อไป แต่การขยายผลนั้นมีได้หมายความว่า จะขยายไปได้ทุกพื้นที่ การขยายผลต้องคำนึงถึงมิติของประชากร เวลา สถานที่ สถานการณ์ต่างๆ เช่น โครงการปลูกพืชเมืองหนาวจะประสบความสำเร็จในพื้นที่ภาคเหนือ แต่ถ้าขยายผล ไปยังภูมิภาคอื่นอาจจะไม่ได้ผลดีเสมอไป เพราะต้องคำนึงถึงลักษณะภูมิประเทศ ภูมิอากาศ เชื้อชาติ ค่านิยม ฯลฯ ดังนั้นสิ่งที่ต้องคำนึงถึงคือ สิ่งที่น่าไปในพื้นที่หนึ่งอาจได้ผลดีแต่นำไปขยายผลในพื้นที่หนึ่งอาจไม่ได้ผล หรือสิ่งที่เคยทำ ได้ผลดีในช่วงเวลาหนึ่งอาจจะไม่ได้ผลดีในอีกช่วงเวลาหนึ่ง

## ประเภทของการประเมินผล

แบ่งออกเป็นประเภทต่าง ๆ ตามลักษณะช่วงเวลา ผู้ทำการประเมิน และสิ่งที่ถูกประเมิน

### ๑. ลักษณะของการประเมิน

๑.๑ การประเมินความก้าวหน้า เป็นการประเมินผลที่มีจุดหมายเพื่อให้ข้อมูลป้อนกลับที่สะท้อนจุดเด่นและจุดบกพร่องในการดำเนินงาน ผลการประเมินสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการปรับปรุงกระบวนการดำเนินงานให้มีคุณภาพดียิ่งขึ้น แม้ในขณะที่การดำเนินงานยังไม่สิ้นสุด

๑.๒ การประเมินผลสรุป เป็นการประเมินผลหลังจากที่การดำเนินงานสิ้นสุดลงแล้ว เป็นการให้ข้อมูลที่ช่วยในการตัดสินใจคุณภาพของผลการดำเนินงาน และช่วยในการตัดสินใจอนาคตของการดำเนินงาน หรือโครงการว่าควร ยุติ ขยายงาน หรือปรับการดำเนินงานอย่างไร ต่อไป

### ๒. ช่วงเวลาของการประเมิน

แบ่งเป็น ๓ ระยะ

๒.๑ การประเมินผลก่อนการดำเนินงาน เช่น การประเมินผลสัมฤทธิ์ของนักเรียนเป็นการศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับสภาพการจัดการเรียนการสอนของนักเรียนเป็นการศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับสภาพการจัดการเรียนการสอนของสถานศึกษา วิธีการประเมินที่ใช้ในขั้นตอนนี้ ได้แก่ การประเมินบริบท หรือการประเมินความต้องการจำเป็น ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อการวางแผนการปฏิบัติงาน

๒.๒ การประเมินผลระหว่างการดำเนินงาน เช่น การประเมินผลครูผู้สอนระหว่างกำลังจัดการเรียนการสอนอยู่ เป็นการศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับกระบวนการปฏิบัติงาน การประเมินความก้าวหน้า หรือการประเมินกระบวนการ เป็นการประเมินที่เกิดขึ้นในขั้นตอนนี้

๒.๓ การประเมินผลหลังสิ้นสุดการดำเนินงาน เช่น การประเมินผล เพื่อตัดสินคุณภาพการสอนของครูผู้สอน หรือ การสอบผ่านในวิชาแต่ละวิชาของนักเรียน การประเมินผลสรุป เป็นการประเมินที่เกิดขึ้นในขั้นตอนนี้

### ประโยชน์ของการประเมินผล

๑. ทำให้ได้ข้อมูลที่ช่วยในการปรับปรุงการดำเนินงานให้เป็นไปในทิศทางที่ต้องการ
๒. ทำให้ทราบผลการปฏิบัติงานว่าบรรลุผลตามเป้าหมายที่วางไว้มากน้อยเพียงใด
๓. ทำให้ได้ข้อมูลที่ช่วยในการวางแผนหรือพัฒนาปรับปรุงการดำเนินงานให้มีคุณภาพตามเป้าหมายที่กำหนดมากยิ่งขึ้น
๔. ทำให้ได้ข้อมูลที่ช่วยในการตัดสินใจอนาคตของการจัดการศึกษาทุกระดับ ทุกประเภท และทุกสังกัด

### อำนาจหน้าที่สำนักประเมินผลการจัดการศึกษา (สปศ.)

อำนาจหน้าที่ตามคำสั่งสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษาที่ ๑๒๘/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๖ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๐ มีดังนี้

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผลการจัดการศึกษาตามแผนการศึกษาแห่งชาติ แผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติ และนโยบายด้านการศึกษาของรัฐบาล

๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผลการจัดและการพัฒนาการศึกษาตามมาตรฐานการศึกษาแห่งชาติ และการประเมินผลประสิทธิภาพการใช้ทรัพยากรทางการศึกษา

๓. วิเคราะห์และรายงานสถานการณ์ด้านการศึกษาของประเทศ

๔. วิจัยและพัฒนาระบบการติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาที่มีประสิทธิภาพ

๕. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

### การแบ่งโครงสร้างภายใน

แบ่งเป็น ๒ กลุ่ม ๑ ฝ่าย ดังนี้

๑. กลุ่มติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

๒. กลุ่มวิเคราะห์สถานการณ์ทางการศึกษา

๓. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

### ภารกิจกลุ่มงาน

#### ๑. กลุ่มติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

๑.๑ วิจัยและพัฒนาระบบการติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

๑.๒ ติดตามและประเมินผลการจัดและการพัฒนาการศึกษาตามแผนการศึกษาแห่งชาติ แผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติ มาตรฐานการศึกษาแห่งชาติ และนโยบายด้านการศึกษา โดยให้ครอบคลุมทุกระดับ และประเภทการศึกษา พร้อมทั้งจัดทำรายงานเผยแพร่

๑.๓ ประเมินผลแผนการศึกษาแห่งชาติ และแผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติ

๑.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผลประสิทธิภาพการใช้ทรัพยากรทางการศึกษา

๑.๕ ดำเนินการอื่นที่เกี่ยวกับการติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา หรือที่ได้รับ

มอบหมาย

#### ๒. กลุ่มวิเคราะห์สถานการณ์ทางการศึกษา

๒.๑ ติดตามความเคลื่อนไหว วิเคราะห์และรายงานสถานการณ์ด้านการศึกษาของประเทศ

๒.๒ รายงานสมรรถนะด้านการศึกษาของประเทศไทยเปรียบเทียบกับนานาชาติ

๒.๓ ดำเนินการอื่นที่เกี่ยวกับการวิเคราะห์สถานการณ์ทางการศึกษา หรือที่ได้รับมอบหมาย

#### ๓. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

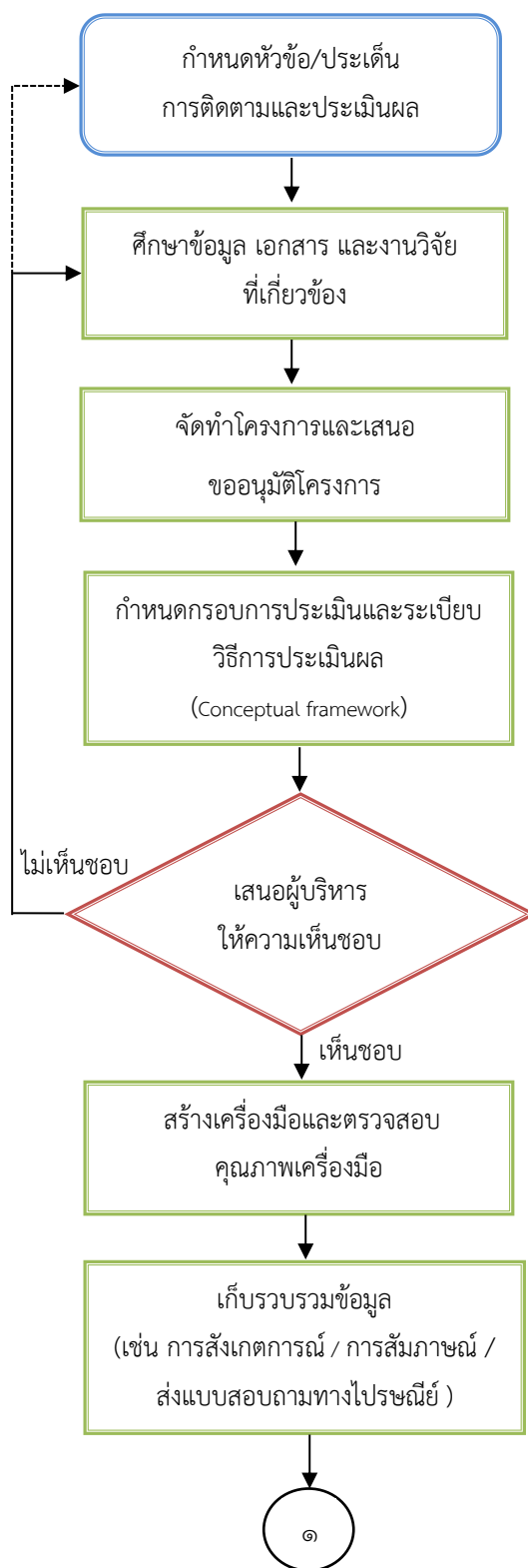
๓.๑ ดำเนินงานธุรการ และงานสารบรรณ

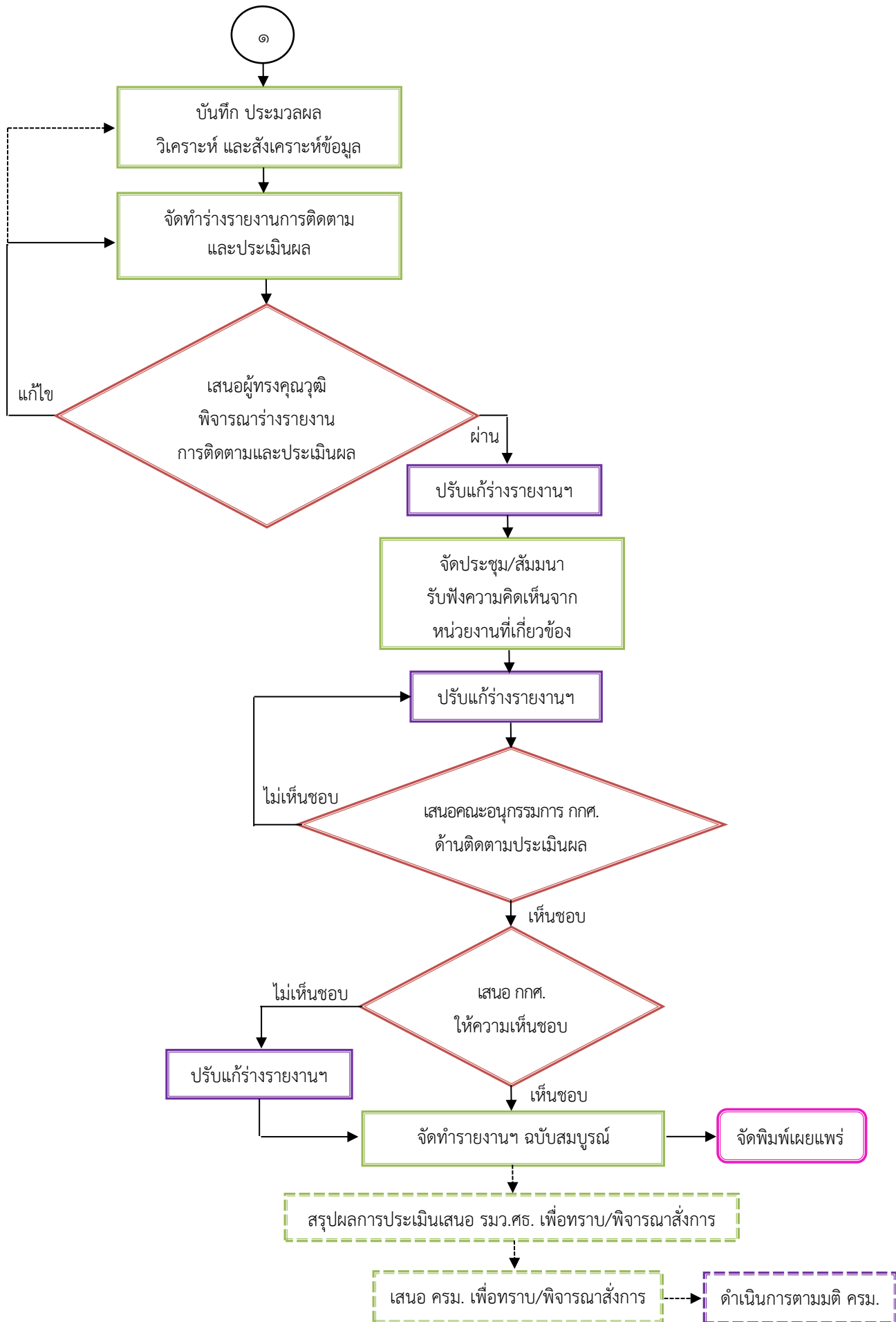
๓.๒ ประสาน สนับสนุนการจัดทำแผนงบประมาณ แผนประชาสัมพันธ์ การรายงานผลการปฏิบัติงาน และการใช้จ่ายงบประมาณ และงานพัสดุ

๓.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายในของสำนัก

๓.๔ ดำเนินการอื่นที่เกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป หรือที่ได้รับมอบหมาย

## Work Flow กระบวนการจัดทำแผนงานโครงการประเมินผล


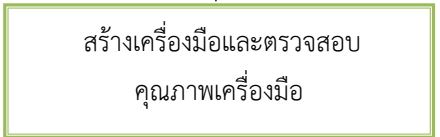
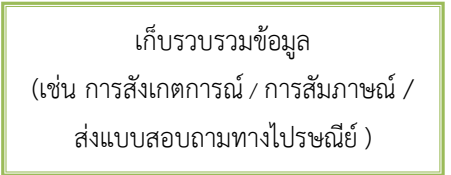



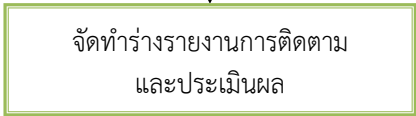



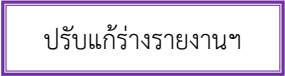
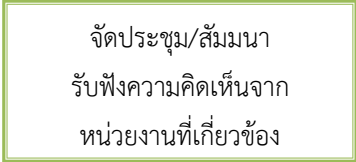
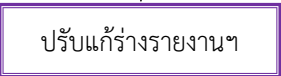


## การออกแบบกระบวนการจัดทำแผนงานโครงการประเมินผล


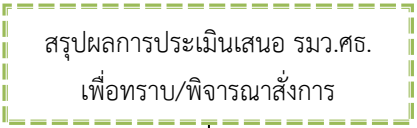
ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ / ผู้ให้ความเห็นชอบ
๑.	กำหนดหัวข้อ/ประเด็น การติดตามและประเมินผล	- กำหนดหัวข้อและประเด็นการติดตามและ ประเมินผล จะต้องเป็นประเด็นที่มีความชัดเจน และส่งผลกระทบต่อสภาพการจัดการศึกษา	๑ สัปดาห์	- ผอ. สปศ. และข้าราชการ ในสำนัก
๒.	ศึกษาข้อมูล เอกสาร และงานวิจัย ที่เกี่ยวข้อง	- ศึกษาข้อมูล สารสนเทศจากแผนการศึกษา แห่งชาติ มาตรฐานการศึกษาของชาติ นโยบาย ของรัฐบาล การประชุมผู้บริหารระดับสูง เป็นต้น - ศึกษางานวิจัย รายงาน และข้อมูลต่างๆ รวมทั้งสืบค้นข้อมูลจากอินเทอร์เน็ต	๑ เดือน	- ผอ. สปศ. และข้าราชการ ในสำนัก - นักวิจัย
๓.	จัดทำโครงการและเสนอ ขออนุมัติโครงการ	- จัดทำโครงการ/แผนงาน - ขออนุมัติโครงการต่อเลขาธิการฯ	๒ สัปดาห์	- ผอ. สปศ. และข้าราชการ ในสำนัก - นักวิจัย - รองเลขาธิการฯ - เลขาธิการฯ
๔.	กำหนดกรอบการประเมินและระเบียบ วิธีการประเมินผล (Conceptual framework)	- กำหนดกรอบการประเมินและระเบียบวิธีการ ประเมินผล (Conceptual framework) โดย กำหนดวัตถุประสงค์ กรอบแนวคิดการประเมิน กลุ่มประชากรและกลุ่มตัวอย่าง เกณฑ์การ ประเมิน วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล ระยะเวลา	๒ สัปดาห์	- ผอ. สปศ. และข้าราชการ ในสำนัก - นักวิจัย

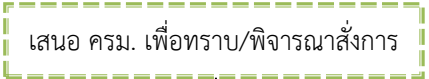
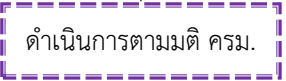
ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ / ผู้ให้ความเห็นชอบ
		ในการดำเนินการ และระเบียบวิธี การประเมินผล เป็นต้น		
๕.		- จัดทำรายละเอียดของโครงการติดตามและ ประเมินผลที่ต้องการศึกษาเสนอผู้บริหาร ให้ความเห็นชอบ	๑ สัปดาห์	- ผอ. สปศ. และข้าราชการ ในสำนัก - นักวิจัย - รองเลขาธิการ - เลขาธิการ
๖.		- ออกแบบและสร้างเครื่องมือในการติดตามและ ประเมินผลให้มีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ กรอบแนวคิด กลุ่มตัวอย่าง และวิธีการเก็บ รวบรวมข้อมูล - ตรวจสอบคุณภาพเครื่องมือในการติดตามและ ประเมินผล โดยผู้เชี่ยวชาญในแต่ละประเด็น และนำเครื่องมือไปทดลองเก็บข้อมูล (Try Out)	๑ เดือน	- ผอ. สปศ. และข้าราชการ ในสำนัก - นักวิจัย - ผู้เชี่ยวชาญ
๗.		- เก็บรวบรวมข้อมูลเชิงปริมาณและข้อมูลเชิง คุณภาพให้สอดคล้องตามวัตถุประสงค์ของการ ประเมินและกรอบแนวคิดในการประเมิน เช่น ๑) การส่งแบบสอบถาม หรือแบบสำรวจไปให้ กลุ่มประชากร หรือกลุ่มตัวอย่าง โดยให้กรอก ข้อมูล แล้วส่งกลับคืนมายังผู้ประเมิน ๒) การสัมภาษณ์ (Interview) โดยใช้ แบบสอบถาม (questionnaire) เป็นรายบุคคล	๑-๒ เดือน	- ผอ. สปศ. และข้าราชการ ในสำนัก - นักวิจัย

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ / ผู้ให้ความเห็นชอบ
		<p>หรือการสัมภาษณ์แบบเจาะลึก (in depth interview) โดยใช้เทคนิคการสนทนากลุ่ม (focus group discussion)</p> <p>๓) การสังเกตการณ์ (Observation)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การสังเกตการณ์แบบมีส่วนร่วม (Participant Observation)</li> <li>- การสังเกตการณ์แบบไม่มีส่วนร่วม (Non Participant Observation)</li> </ul>		
๘.		<ul style="list-style-type: none"> <li>- นำข้อมูลที่ได้จากการเก็บรวบรวมข้อมูลมาบันทึก ประมวลผลโดยใช้ระเบียบวิธีทางสถิติตามที่กำหนดไว้</li> <li>- ทำการวิเคราะห์ และสังเคราะห์ข้อมูลเพื่อจัดทำร่างรายงานการติดตามและประเมินผล</li> </ul>	๑ เดือน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผอ. สปศ. และข้าราชการในสำนัก</li> <li>- นักวิจัย</li> </ul>
๙.		<ul style="list-style-type: none"> <li>- รวบรวมข้อมูลในทุกขั้นตอน เพื่อจัดทำร่างรายงานการติดตามและประเมินผล</li> </ul>	๑ เดือน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผอ. สปศ. และข้าราชการในสำนัก</li> <li>- นักวิจัย</li> </ul>

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ / ผู้ให้ความเห็นชอบ
๑๐.	 <p>เสนอผู้ทรงคุณวุฒิ พิจารณา พิจารณา การติดตามและ ประเมินผล</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดประชุมผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อพัฒนา (ร่าง) รายงานการติดตามและประเมินผล</li> <li>- สรุปรายข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะ</li> </ul>	๑ สัปดาห์	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผอ. สปศ. และข้าราชการ ในสำนัก</li> <li>- นักวิจัย</li> <li>- ผู้ทรงคุณวุฒิ</li> </ul>
๑๑.	 <p>ปรับแก้ร่างรายงานฯ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ปรับแก้ (ร่าง) รายงานการติดตามและ ประเมินผลตามข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ ของผู้ทรงคุณวุฒิ</li> </ul>	๑ สัปดาห์	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผอ. สปศ. และข้าราชการ ในสำนัก</li> <li>- นักวิจัย</li> </ul>
๑๒.	 <p>จัดประชุม/สัมมนา รับฟังความคิดเห็นจาก หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดประชุมสัมมนา และเชิญหน่วยงานที่ เกี่ยวข้องให้ความเห็นและข้อเสนอแนะ</li> <li>- จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม/สัมมนา</li> <li>- จัดทำ Power Point ประกอบการนำเสนอ</li> <li>- สรุปรายข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ</li> <li>- ปรับแก้ (ร่าง) รายงานการติดตามและ ประเมินผล</li> </ul>	๒ สัปดาห์	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผอ. สปศ. และข้าราชการ ในสำนัก</li> <li>- นักวิจัย</li> <li>- ผู้ทรงคุณวุฒิ</li> <li>- หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</li> </ul>
๑๓.	 <p>ปรับแก้ร่างรายงานฯ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ปรับแก้ (ร่าง) รายงานการติดตามและ ประเมินผลตามข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ ของผู้เข้าร่วมประชุม/สัมมนา</li> </ul>	๑ สัปดาห์	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผอ. สปศ. และข้าราชการ ในสำนัก</li> <li>- นักวิจัย</li> </ul>

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ / ผู้ให้ความเห็นชอบ
๑๔.		<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำเอกสารสรุปสาระสำคัญของ (ร่าง) รายงานการติดตามและประเมินผล</li> <li>- จัดทำ Power Point ประกอบการนำเสนอ</li> </ul>	๒ สัปดาห์	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผอ. สปศ. และข้าราชการในสำนัก</li> <li>- นักวิจัย</li> <li>- รองเลขาธิการฯ</li> <li>- เลขาธิการฯ</li> </ul>
๑๕.		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ปรับแก้ (ร่าง) รายงานการติดตามและประเมินผลตามข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะของ คณะอนุกรรมการ กกศ. ด้านติดตามประเมินผล</li> </ul>	๑ สัปดาห์	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผอ. สปศ. และข้าราชการในสำนัก</li> <li>- นักวิจัย</li> </ul>
๑๖.		<ul style="list-style-type: none"> <li>- พิจารณาความครบถ้วนของข้อมูล จัดทำเอกสารสรุปสาระสำคัญของ (ร่าง) รายงานการประเมินผล</li> <li>- จัดทำ Power Point ประกอบการนำเสนอ</li> <li>- ประสานกลุ่มกิจการสภาการศึกษา</li> <li>- ติดตามมติการประชุมจากกลุ่มกิจการสภาการศึกษา</li> </ul>	๒ สัปดาห์	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผอ. สปศ. และข้าราชการในสำนัก</li> <li>- นักวิจัย</li> <li>- รองเลขาธิการฯ</li> <li>- เลขาธิการฯ</li> <li>- กลุ่มกิจการสภาการศึกษา</li> </ul>
๑๗.		<ul style="list-style-type: none"> <li>- พิจารณาความครบถ้วนของข้อมูล</li> <li>- นำข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะจาก กกศ. มาจัดทำรายงานการติดตามและประเมินผล ให้มีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น</li> </ul>	๒ สัปดาห์	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผอ. สปศ. และข้าราชการในสำนัก</li> <li>- นักวิจัย</li> </ul>

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ / ผู้ให้ความเห็นชอบ
๑๘.	 <p>จัดพิมพ์เผยแพร่</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ขออนุมัติจัดพิมพ์รายงานการติดตามและประเมินผล</li> <li>- ประสานโรงพิมพ์ในการดำเนินการจัดพิมพ์รายงานการติดตามและประเมินผล</li> <li>- ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานการติดตามและประเมินผล</li> <li>- เผยแพร่รายงานการติดตามและประเมินผลผ่านช่องทางต่างๆ เช่น จัดประชุม/สัมมนา เว็บไซต์ จัดส่งรายงานให้กลุ่มเป้าหมายและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</li> </ul>	<p>อย่างต่อเนื่อง</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผอ. สปศ. และข้าราชการในสำนัก</li> <li>- รองเลขาธิการฯ</li> <li>- เลขาธิการฯ</li> <li>- หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</li> </ul>
๑๙.	 <p>สรุปผลการประเมินเสนอ รมว.ศธ. เพื่อทราบ/พิจารณาสั่งการ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สรุปผลการประเมินเสนอ รมว.ศธ. เพื่อทราบ/พิจารณาสั่งการ</li> <li>- จัดทำบันทึกข้อความเสนอเลขาธิการสภาการศึกษาลงนาม ถึง รมว.ศธ.</li> </ul>	<p>๒ สัปดาห์</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผอ. สปศ. และข้าราชการในสำนัก</li> <li>- รองเลขาธิการฯ</li> <li>- เลขาธิการฯ</li> </ul>

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ / ผู้ให้ความเห็นชอบ
๒๐.	 <p>เสนอ กรม. เพื่อทราบ/พิจารณาสั่งการ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ศึกษาขั้นตอนการเสนอเรื่องเข้า กรม.</li> <li>- สรุปผลการประเมินเสนอ กรม. เพื่อทราบ/ พิจารณาสั่งการ</li> <li>- จัดทำบันทึกข้อความเสนอเลขาธิการสภา การศึกษา ลงนามผ่านปลัดกระทรวง ศธ. และ บันทึกข้อความเสนอปลัดกระทรวง ศธ. ลงนาม ถึง รมว.ศธ.</li> <li>- ทำหนังสือราชการภายนอกเพื่อเสนอ รมว.ศธ. ลงนามถึงนายกรัฐมนตรี</li> <li>- จัดทำ Power Point ประกอบการนำเสนอ</li> </ul>	๑ เดือน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผอ. สปศ. และข้าราชการ ในสำนัก</li> <li>- รองเลขาธิการฯ</li> <li>- เลขาธิการฯ</li> </ul>
๒๑.	 <p>ดำเนินการตามมติ กรม.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- นำข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะตามมติ กรม. มาดำเนินการต่อไป</li> </ul>	๒ สัปดาห์	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผอ. สปศ. และข้าราชการ ในสำนัก</li> </ul>

## แผนภาพแสดงขั้นตอนตามแบบ SIPOC Model

กระบวนการ : การจัดทำโครงการประเมินผล (โดยวิธีดำเนินการเอง)

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักประเมินผลการจัดการศึกษา

ผลผลิต : รายงานวิจัย/รายงานการติดตามและประเมินผล/องค์ความรู้

ตัวชี้วัดผลผลิต : คุณภาพของรายงานการติดตามและประเมินผล

ผลลัพธ์ : หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษา และประชาชนทั่วไป นำข้อมูลและสารสนเทศจากรายงานไปใช้ประกอบการตัดสินใจในการดำเนินงาน

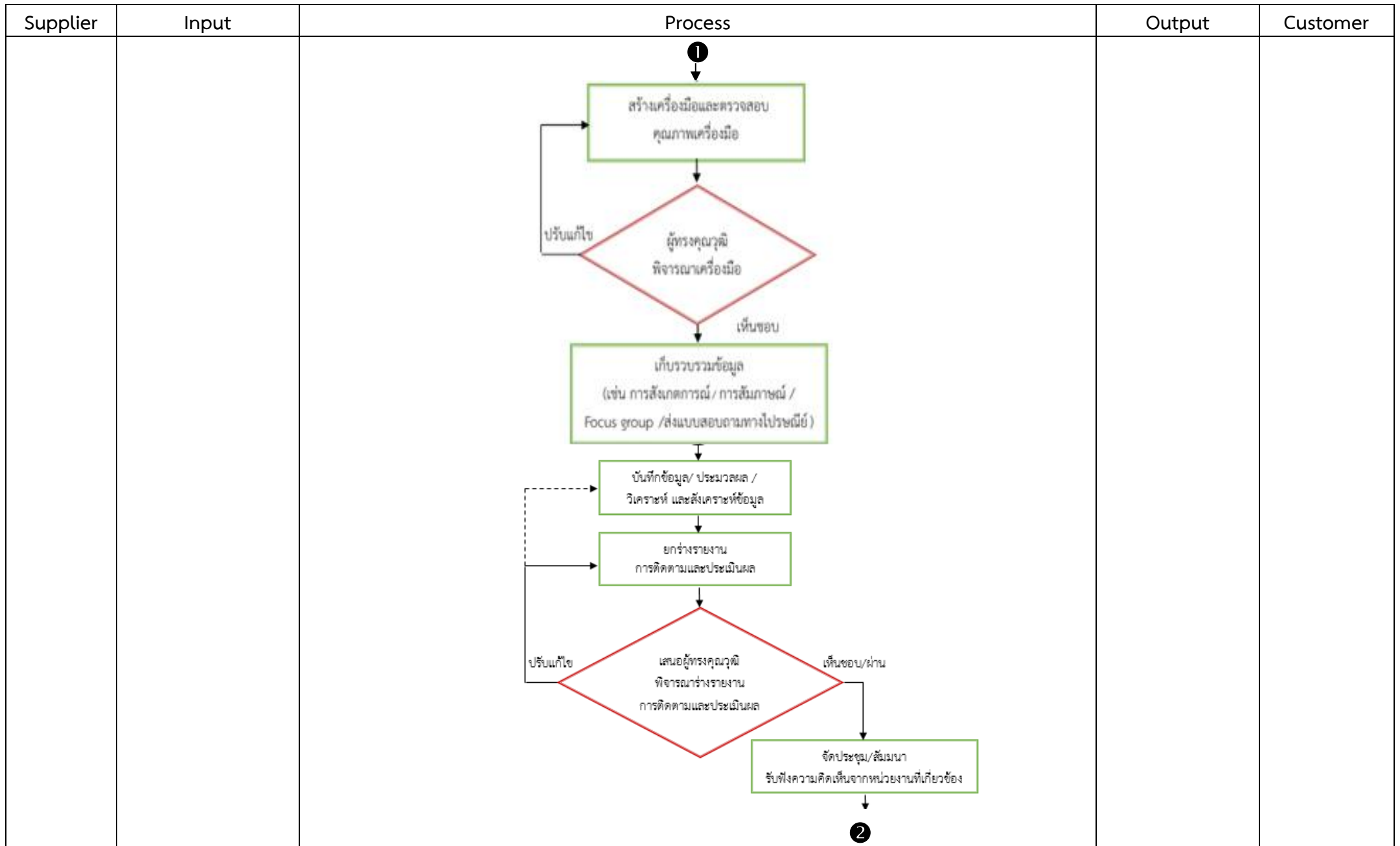
ตัวชี้วัดผลลัพธ์ : ๑. จำนวนครั้งการ download รายงานการติดตามและประเมินผล ๒. จำนวนหน่วยงานที่นำข้อมูลและสารสนเทศจากรายงานไปใช้เพื่อการปรับปรุงพัฒนางานที่เกี่ยวข้อง

ข้อกำหนดที่สำคัญ : ๑. ระยะเวลาการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอน ๒. ความสอดคล้องกับแผนการบริหารราชการแผ่นดิน/นโยบายรัฐบาล/ยุทธศาสตร์ประเทศ (Country Strategy) /พันธกิจของ สกศ. ๓. คุณภาพ ความเหมาะสม ความถูกต้องตามหลักวิชาการ ความครบถ้วนตามวัตถุประสงค์และขอบเขตของงาน (TOR) ที่กำหนดไว้

ตัวชี้วัดกระบวนการ : การดำเนินงานในแต่ละขั้นตอนแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด

Supplier	Input	Process	Output	Customer
-รัฐบาล -กระทรวง ศึกษาธิการ	๑. แผนการบริหาร ราชการแผ่นดิน ๒. นโยบายรัฐบาล ๓. ยุทธศาสตร์ประเทศ (Country Strategy) ๔. พันธกิจของ สกศ.	<pre> graph TD     A[กำหนดหัวข้อ/ประเด็น การติดตามและประเมินผล] --&gt; B[ศึกษาข้อมูล เอกสาร และงานวิจัย ที่เกี่ยวข้อง]     B --&gt; C[จัดทำโครงการติดตาม และประเมินผล]     C --&gt; D[กำหนดกรอบการประเมินและ ระเบียบวิธีการประเมินผล (Conceptual framework)]     D --&gt; E{ขออนุมัติโครงการ เสนอผู้บริหาร ให้ความเห็นชอบ}     E -- "ไม่เห็นชอบ" --&gt; A     E -- "เห็นชอบ" --&gt; F[1]           </pre>	รายงานวิจัย/ รายงานการติดตาม และประเมินผล/ องค์ความรู้	-ผู้บริหารและ ผู้ปฏิบัติงานใน หน่วยงานที่ เกี่ยวข้องกับการ จัดการศึกษา -ประชาชน ทั่วไป





Supplier	Input	Process	Output	Customer
		<pre> graph TD     Start((2)) --&gt; Revise1[ปรับแก้ร่างรายงานฯ]     Revise1 --&gt; Dec1{เสนอคณะอนุกรรมการ กกศ.}     Dec1 -- "ไม่เห็นชอบ" --&gt; Revise1     Dec1 --&gt; Dec2{เสนอ กกศ. ให้ความเห็นชอบ}     Dec2 -- "ปรับแก้ร่างรายงานฯ" --&gt; Revise1     Dec2 --&gt; Make[จัดทำรายงานฯ ฉบับสมบูรณ์]     Make --&gt; Print[จัดพิมพ์เผยแพร่]     Print -.-&gt; Sum[สรุปผลการประเมินเสนอ รมว.ศธ. เพื่อทราบ/พิจารณาสั่งการ]     Sum -.-&gt; Prop[เสนอ ครม. เพื่อทราบ/พิจารณาสั่งการ]     Prop -.-&gt; Act[ดำเนินการตามมติ ครม.]                     </pre>		

กระบวนการ : .....การจัดทำโครงการประเมินผล (โดยวิธีดำเนินการเอง).....

ข้อกำหนดที่สำคัญ : ๑. ระยะเวลาการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอน ๒. ความสอดคล้องกับแผนการบริหารราชการแผ่นดิน/นโยบายรัฐบาล/ยุทธศาสตร์ประเทศ.(Country Strategy) /พันธกิจ...ของ สกศ.

๓. คุณภาพ ความเหมาะสม ความถูกต้องตามหลักวิชาการ ความครบถ้วนตามวัตถุประสงค์และขอบเขตของงาน.(TOR) ที่กำหนดไว้.....

กระบวนการ (P)	ข้อกำหนดที่สำคัญ (ระยะเวลา : วัน)	(ข้อกำหนดที่สำคัญอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง)
๑. กำหนดหัวข้อ/ประเด็นการติดตามและประเมินผล	๑ วัน	
๒. ศึกษาข้อมูล เอกสาร และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	๓๐ วัน	
๓. จัดทำโครงการติดตามและประเมินผล	๓ วัน	
๔. ขออนุมัติโครงการ พร้อมเสนอผู้บริหารให้ความเห็นชอบ	๑ วัน	
๕. สร้างเครื่องมือและตรวจสอบคุณภาพเครื่องมือ	๖๐ วัน	
๖. ขออนุมัติจัดประชุมผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาเครื่องมือ	๑ วัน	
๗. เก็บรวบรวมข้อมูล เช่น สัมภาษณ์ สัมภาษณ์ สันทนาการ ส่งแบบสอบถามไปทางไปรษณีย์	๖๐ วัน	
๘. บันทึกข้อมูล/ประมวลผล/วิเคราะห์ และสังเคราะห์ข้อมูล	๖๐ วัน	
๙. ยกร่างรายงานการติดตามและประเมินผล	๓๐ วัน	
๑๐. ขออนุมัติจัดประชุมผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาร่างรายงาน	๑ วัน	
๑๑. จัดประชุม/สัมมนารับฟังความคิดเห็นจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๑ วัน	
๑๒. ปรับแก้ร่างรายงาน	๓๐ วัน	
๑๓. เสนอคณะอนุกรรมการสภาการศึกษา	๑ วัน	
๑๔. เสนอ กกศ. ให้ความเห็นชอบ	๑ วัน	
๑๕. จัดทำรายงานฉบับสมบูรณ์	๓๐ วัน	
๑๖. สรุปผลการประเมิน เสนอ รมว.ศธ. เพื่อทราบ/พิจารณาสั่งการ	๑ วัน	
๑๗. เสนอ ครม. เพื่อทราบ/พิจารณาสั่งการ	๑ วัน	
๑๘. ดำเนินการตามมติ ครม.	๓๐ วัน	

## แผนภาพแสดงขั้นตอนตามแบบ SIPOC Model

กระบวนการ : การจัดประชุมคณะกรรมการสภาการศึกษา

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักประเมินผลการจัดการศึกษา

ผลผลิต : เอกสารประกอบวาระการประชุม/รายงานการประชุม

ตัวชี้วัดผลผลิต : ๑. คุณภาพของเอกสารประกอบวาระการประชุม/รายงานการประชุม ๒. ประสิทธิภาพของการจัดประชุมคณะกรรมการสภาการศึกษา

ผลลัพธ์ : คณะกรรมการสามารถนำข้อมูล และสารสนเทศที่ได้จากการประชุมไปใช้ประโยชน์ได้

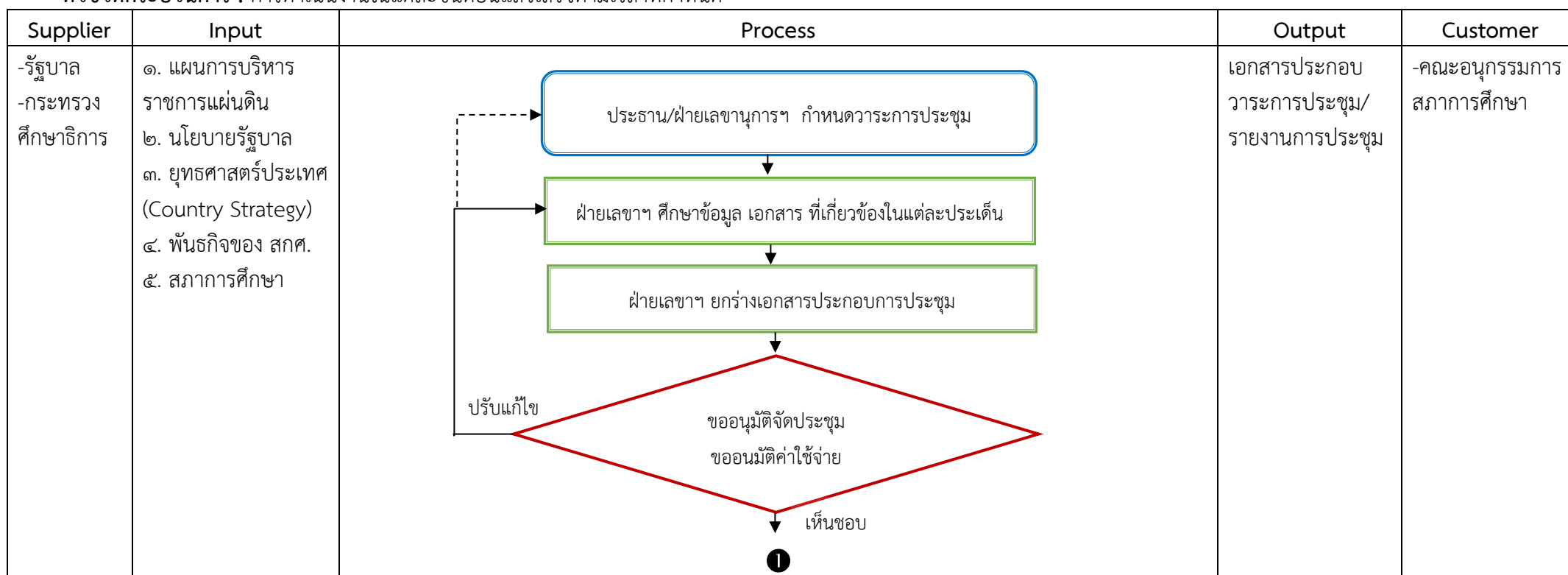
ตัวชี้วัดผลลัพธ์ : ความพึงพอใจต่อการจัดประชุมคณะกรรมการสภาการศึกษาในด้านการนำผลการประชุมไปใช้ประโยชน์ของคณะกรรมการสภาการศึกษา และผู้ที่เกี่ยวข้อง

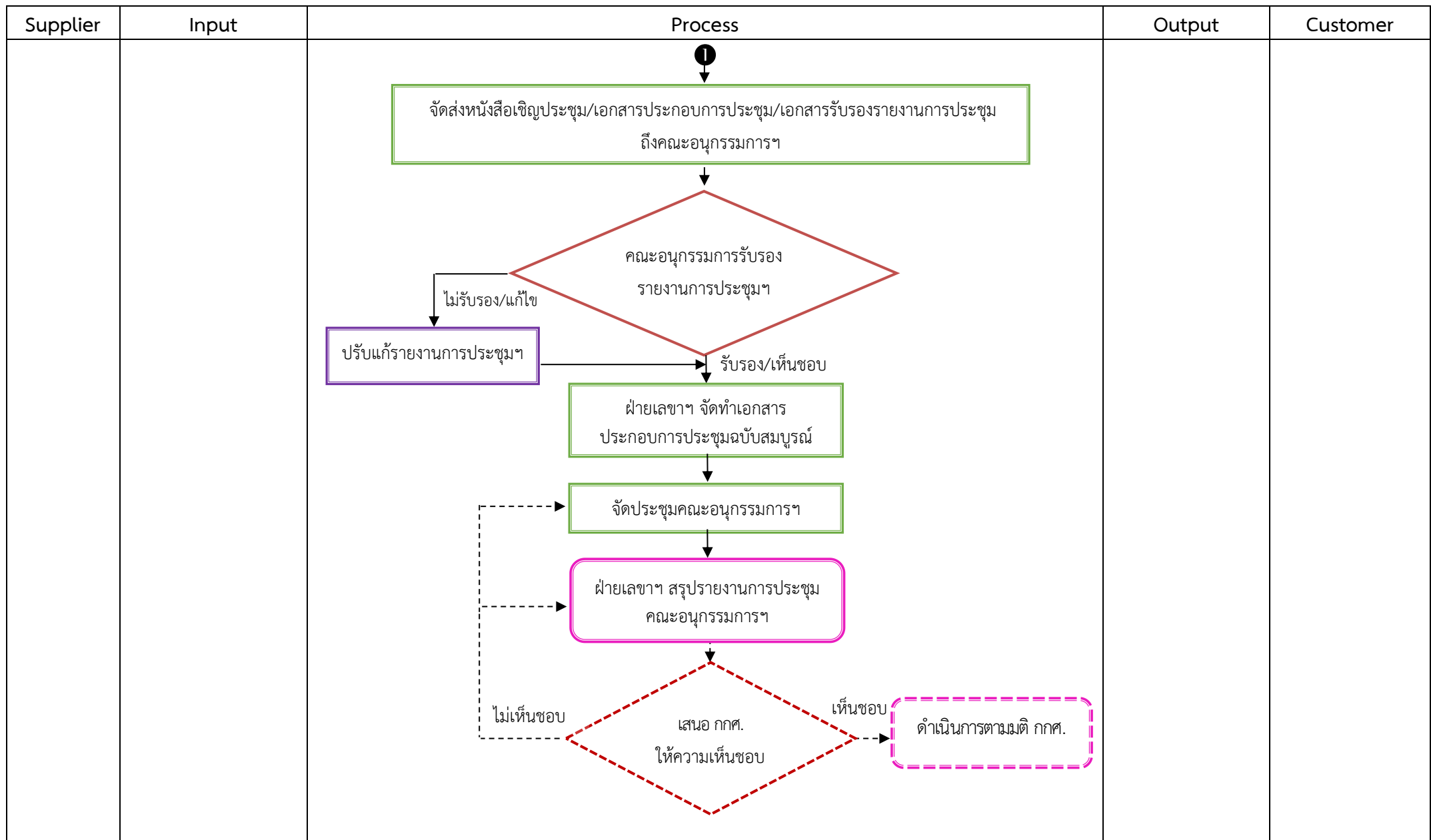
ข้อกำหนดที่สำคัญ : ๑. ระยะเวลาการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอน ๒. ความสอดคล้องกับแผนการบริหารราชการแผ่นดิน/นโยบายรัฐบาล/ยุทธศาสตร์ประเทศ (Country

Strategy) /พันธกิจของ สกศ. และสภาการศึกษา ๓. คุณภาพของเอกสารประกอบวาระการประชุม/รายงานการประชุม ๔. ประสิทธิภาพของการจัด

ประชุมคณะกรรมการสภาการศึกษา

ตัวชี้วัดกระบวนการ : การดำเนินงานในแต่ละขั้นตอนแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด





กระบวนการ : .....การจัดประชุมคณะกรรมการสภาการศึกษา.....

ข้อกำหนดที่สำคัญ : ๑. ระยะเวลาการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอน ๒. ความสอดคล้องกับแผนการบริหารราชการแผ่นดิน/นโยบายรัฐบาล/ยุทธศาสตร์ประเทศ.(Country Strategy) /พันธกิจของ สกศ. และสภาการศึกษา ๓. คุณภาพของเอกสารประกอบการประชุม/รายงานการประชุม ๔. ประสิทธิภาพของการจัดประชุมคณะกรรมการสภาการศึกษา

กระบวนการ (P)	ข้อกำหนดที่สำคัญ (ระยะเวลา : วัน)	(ข้อกำหนดที่สำคัญอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง)
๑. ประธาน/ฝ่ายเลขานุการฯ กำหนดวาระการประชุม	๑ วัน	
๒. ฝ่ายเลขานุการฯ ศึกษาข้อมูล เอกสารที่เกี่ยวข้องในแต่ละประเด็น	๑๔ วัน	
๓. ฝ่ายเลขานุการฯ ยกร่างเอกสารประกอบการประชุม	๓ วัน	
๔. ขออนุมัติจัดประชุมและขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการประชุม	๑ วัน	
๕. จัดส่งหนังสือเชิญประชุม/เอกสารประกอบการประชุม/เอกสารรับรองรายงานการประชุม ถึงคณะกรรมการฯ	๓ วัน	
๖. คณะกรรมการรับรองรายงานการประชุม	๓ วัน	
๗. ฝ่ายเลขานุการฯ จัดทำเอกสารประกอบการประชุมฉบับสมบูรณ์	๑๔ วัน	
๘. จัดประชุมคณะกรรมการฯ	๑ วัน	
๙. ฝ่ายเลขานุการฯ สรุปรายงานการประชุมคณะกรรมการฯ	๗ วัน	
๑๐. เสนอ กกศ. ให้ความเห็นชอบ	๑ วัน	
๑๑. ดำเนินการตามมติ กกศ.	๓ วัน	

## แผนภาพแสดงขั้นตอนตามแบบ SIPOC Model

แบบฟอร์มสำหรับทบทวนกระบวนการด้วย SIPOC Model

กระบวนการ : การจัดทำโครงการประเมินผล (โดยวิธีการจ้างที่ปรึกษา)

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักประเมินผลการจัดการศึกษา

ผลผลิต : รายงานการติดตามและประเมินผล

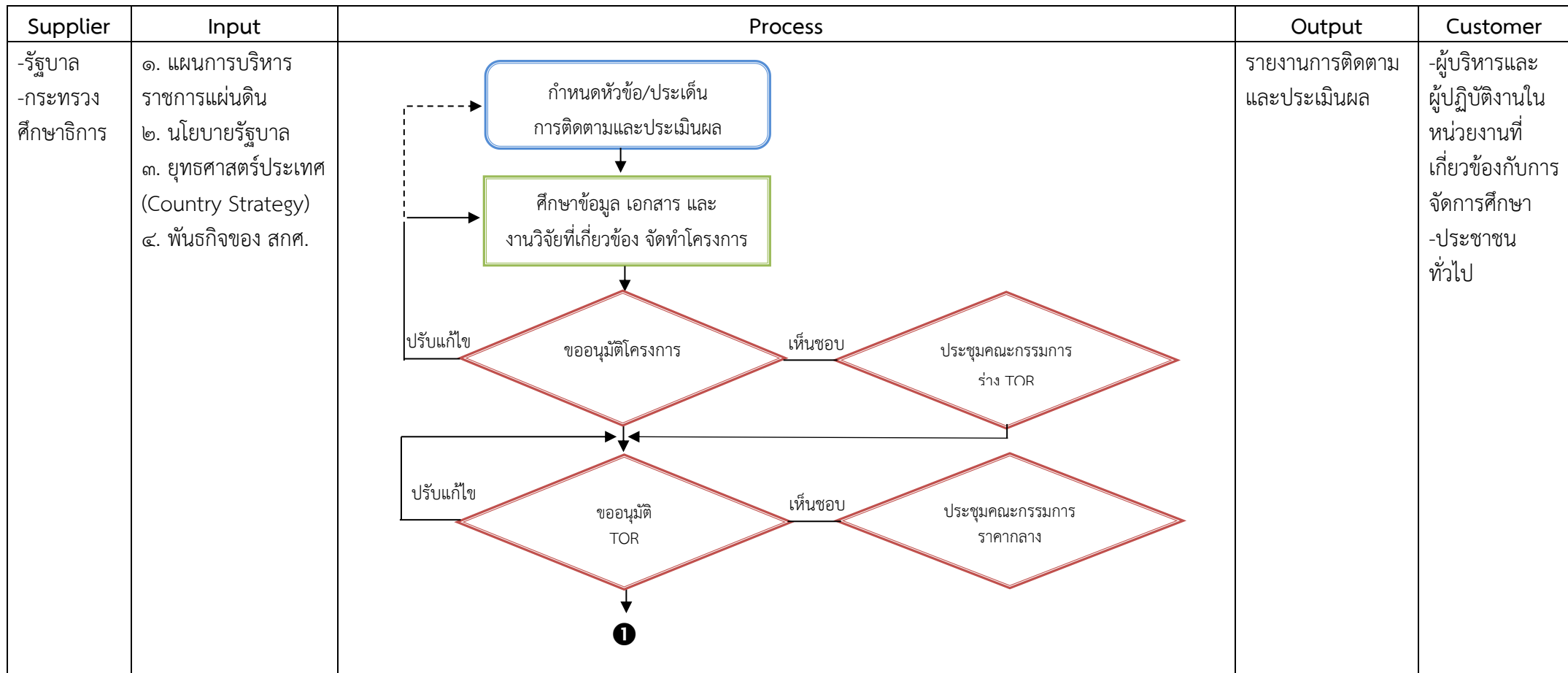
ตัวชี้วัดผลผลิต : คุณภาพของรายงานการติดตามและประเมินผล

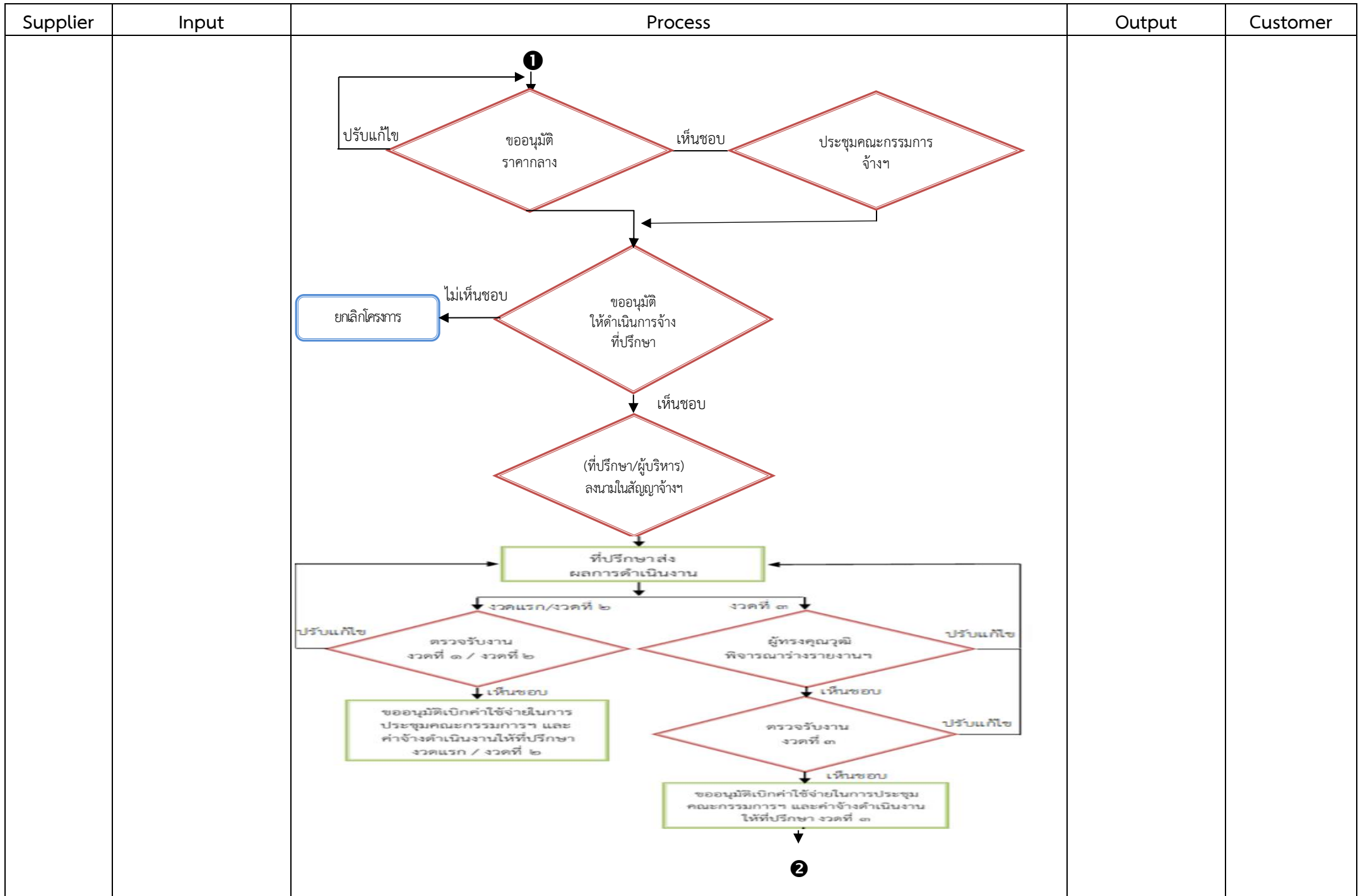
ผลลัพธ์ : หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษา และประชาชนทั่วไป นำข้อมูลและสารสนเทศจากรายงานไปใช้ประกอบการตัดสินใจในการดำเนินงาน

ตัวชี้วัดผลลัพธ์ : ๑. จำนวนครั้งการ download รายงานการติดตามและประเมินผล ๒. จำนวนหน่วยงานที่นำข้อมูลและสารสนเทศจากรายงานไปใช้เพื่อการปรับปรุงพัฒนางานที่เกี่ยวข้อง

ข้อกำหนดที่สำคัญ : ๑. ระยะเวลาการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอน ๒. ความสอดคล้องกับแผนการบริหารราชการแผ่นดิน/นโยบายรัฐบาล/ยุทธศาสตร์ประเทศ (Country Strategy) / พันธกิจของ สกศ. ๓. คุณภาพ ความเหมาะสม ความถูกต้องตามหลักวิชาการ ความครบถ้วนตามวัตถุประสงค์และขอบเขตของงาน (TOR) ที่กำหนดไว้

ตัวชี้วัดกระบวนการ : การดำเนินงานในแต่ละขั้นตอนแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด







Supplier	Input	Process	Output	Customer
		<p style="text-align: center;">②</p> <pre> graph TD     Start(( )) --&gt; Meeting[จัดประชุม/สัมมนารับฟังความคิดเห็น จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง]     Meeting --&gt; Revise[ปรับแก้ร่างรายงานฯ]     Revise --&gt; GM{เสนอคณะ อนุกรรมการ กกศ.}     GM -- เห็นชอบ --&gt; Board{เสนอ กกศ. ให้ความเห็นชอบ}     GM -- ไม่เห็นชอบ --&gt; Revise     Board -- เห็นชอบ --&gt; Final[จัดทำรายงานฯ ฉบับสมบูรณ์]     Board -- ไม่เห็นชอบ --&gt; Revise     Final --&gt; Prep[จัดพิมพ์เผยแพร่]     Final --&gt; Agenda[สรุปผลการประเมินเสนอ รว.ศธ. เพื่อทราบ/พิจารณาสั่งการ]     Agenda --&gt; Report[เสนอ ครม. เพื่อทราบ/พิจารณาสั่งการ]     Report -- ผ่าน --&gt; Implement[ดำเนินการตามมติ ครม.]           </pre>		

กระบวนการ : .....การจัดทำโครงการประเมินผล (โดยวิธีการจ้างที่ปรึกษา).....

ข้อกำหนดที่สำคัญ : ๑. ระยะเวลาการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอน ๒. ความสอดคล้องกับแผนการบริหารราชการแผ่นดิน/นโยบายรัฐบาล/ยุทธศาสตร์ประเทศ (Country Strategy) /พันธกิจของ สกศ. ๓. คุณภาพ ความเหมาะสม ความถูกต้องตามหลักวิชาการ ความครบถ้วนตามวัตถุประสงค์และขอบเขตของงาน (TOR) ที่กำหนดไว้.....

กระบวนการ (P)	ข้อกำหนดที่สำคัญ (ระยะเวลา : วัน)	(ข้อกำหนดที่สำคัญอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง)
๑. กำหนดหัวข้อ/ประเด็นการติดตามและประเมินผล	๑ วัน	
๒. ศึกษาข้อมูล เอกสาร และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง จัดทำโครงการ	๓๐ วัน	
๓. ขออนุมัติโครงการ พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาร่างขอบเขตของงาน และคณะกรรมการกำหนดราคากลาง	๑ วัน	
๔. ขออนุมัติจัดประชุมพิจารณาร่างขอบเขตของงาน	๑ วัน	
๕. ขออนุมัติขอบเขตของงาน	๑ วัน	
๖. จัดประชุมคณะกรรมการกำหนดราคากลาง	๑ วัน	
๗. ขออนุมัติราคากลาง	๑ วัน	
๘. ขอให้ดำเนินการจ้างที่ปรึกษา พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา	๑ วัน	
๙. ขออนุมัติจัดประชุมคณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา	๑ วัน	
๑๐. ขออนุมัติให้ดำเนินการจ้างที่ปรึกษา (จัดทำรายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา เพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการจัดทำประกาศผู้ได้รับการคัดเลือกงานจ้างที่ปรึกษาฯ และยกร่างแบบสัญญาจ้างปรึกษา เพื่อนำเข้าสู่การพิจารณาของคณะกรรมการพิจารณาก่อนการสั่งซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐของสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา)	๓๐ วัน	
๑๑. ลงนามในสัญญาจ้าง	๗ วัน	
๑๒. ที่ปรึกษาส่งผลการดำเนินงาน งวดที่ ๑	๑ วัน	
๑๓. ขออนุมัติจัดประชุมคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา	๑ วัน	
๑๔. ที่ปรึกษาส่งผลการดำเนินงาน งวดที่ ๒	๑ วัน	
๑๕. ขออนุมัติจัดประชุมคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา	๑ วัน	

กระบวนการ (P)	ข้อกำหนดที่สำคัญ (ระยะเวลา : วัน)	(ข้อกำหนดที่สำคัญอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง)
๑๖. ที่ปรึกษาส่งผลการดำเนินงาน งวดที่ ๓	๑ วัน	
๑๗. ขออนุมัติจัดประชุมคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา	๑ วัน	
๑๘. ขออนุมัติค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาร่างรายงาน	๑ วัน	
๑๙. จัดประชุม/สัมมนารับฟังความคิดเห็นจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๑ วัน	
๒๐. ปรับแก้ร่างรายงาน	๓๐ วัน	
๒๑. เสนอคณะกรรมการสภาการศึกษา	๑ วัน	
๒๒. เสนอ กกศ. ให้ความเห็นชอบ	๑ วัน	
๒๓. จัดทำรายงานฉบับสมบูรณ์	๖๐ วัน	
๒๔. สรุปผลการประเมิน เสนอ รมว.ศธ. เพื่อทราบ/พิจารณาสั่งการ	๑ วัน	
๒๕. เสนอ ครม. เพื่อทราบ/พิจารณาสั่งการ	๑ วัน	
๒๖. ดำเนินการตามมติ ครม.	๓๐ วัน	

## หนังสืออ้างอิง

เยาวดี ราชชัยกุล วิบูลย์ศรี. (๒๕๔๖). การประเมินโครงการแนวคิดและแนวปฏิบัติ พิมพ์ครั้งที่ ๓. กรุงเทพฯ :จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

สมหวัง พิริยานูวัฒน์. (๒๕๔๔). รวบรวมบทความทางการประเมินโครงการ. กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.



สำนักประเมินผลการจัดการศึกษา  
สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา