



หน่วยการเรียนรู้ที่ ๔

การติดตาม ประเมิน และรายงานผลการจัดการศึกษา (ใช้เวลาพัฒนา จำนวน ๖ ชั่วโมง)

คำอธิบายหน่วย

ฝึกปฏิบัติ วิเคราะห์และวางแผนการติดตาม ประเมินและรายงานผลการจัดการศึกษา การนำผลการประเมินไปใช้เป็นข้อมูลสารสนเทศในการพัฒนาการติดตามอย่างเป็นระบบ และรายงานผลการจัดการศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์

เพื่อพัฒนาความสามารถในการติดตาม ประเมิน และรายงานผลการจัดการศึกษา

สาระสำคัญ

การติดตาม ประเมิน และรายงานผลการจัดการศึกษา อย่างเป็นระบบ จะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานได้ข้อมูล เพื่อการแก้ไขปรับปรุงและนำไปสู่การตัดสินใจในการปฏิบัติงานทั้งระหว่างการทำงานและสิ้นสุดการทำงาน

ขอบข่ายเนื้อหา

การวางแผนการติดตาม ประเมิน และรายงานผลการจัดการศึกษา

แนวทางการจัดกิจกรรม

1. วิทยากรให้ความรู้เกี่ยวกับการติดตาม ประเมิน และรายงานผลการจัดการศึกษา
2. แบ่งกลุ่มผู้เข้ารับการพัฒนาเป็นกลุ่มย่อย กลุ่มละ ๘-๑๐ คน ให้สมาชิกกลุ่มนำโครงการจากกิจกรรมหน่วยการเรียนรู้ที่ ๓ กิจกรรมหน่วยย่อยที่ ๓.๓ ไปกิจกรรมที่ ๓.๓.๑ จากนั้นปฏิบัติตามใบกิจกรรมที่ ๔.๑ เรื่อง วางแผนการติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา
3. แบ่งกลุ่มผู้เข้ารับการพัฒนาเป็นกลุ่มย่อย กลุ่มละ ๘-๑๐ คน จากนั้นปฏิบัติตามใบกิจกรรมที่ ๔.๒ เรื่อง การออกแบบการเขียนรายงานรูปแบบต่าง ๆ พร้อมนำเสนอ
4. วิทยากรและผู้เข้ารับการพัฒนาร่วมกันสรุปองค์ความรู้

สื่อ/แหล่งการเรียนรู้

๑. ใบความรู้ที่ ๔.๑ เรื่อง การติดตาม ประเมิน และรายงานผลการจัดการศึกษา
๒. ใบกิจกรรมที่ ๔.๑ เรื่อง วางแผนการติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา
๓. ใบกิจกรรมที่ ๔.๒ เรื่องการออกแบบการเขียนรายงานรูปแบบต่าง ๆ
๔. Power point
๕. กระดาษปรีฟ สี่เมจิก
๖. โครงการ/โครงร่างการวิจัย จากหน่วยการเรียนรู้ที่ ๓

วิธีการประเมินผล

๑. สังเกตพฤติกรรมการมีส่วนร่วม และการนำเสนอผลงาน
๒. ประเมินผลงาน



ใบความรู้ที่ ๔.๑

เรื่อง การติดตาม ประเมิน และรายงานผลการจัดการศึกษา

ติดตามและประเมินผล จะเรียกสั้น ๆ ว่า ระบบการติดตามและประเมินผล นับเป็นสิ่งที่มีความสำคัญเป็นอย่างยิ่งที่จะช่วยให้ผู้ดำเนินโครงการทราบว่าโครงการนั้นบรรลุวัตถุประสงค์ เป้าหมายที่การช่วยให้การบริหารแผนงานและโครงการมีประสิทธิภาพสูงยิ่งขึ้น ระบบการติดตามและประเมินผลจึงมีความสำคัญเป็นอย่างยิ่งในการบริการแผนงานและโครงการ เพราะในวงจรบริหารแผนงานและโครงการประกอบด้วย การวางแผน (Planning) การปฏิบัติตามแผน (Implementation) การควบคุม (Control) และการประเมินผล (Evaluation) ถ้าขาดส่วนหนึ่งส่วนใด หรือส่วนหนึ่งส่วนใดขาดประสิทธิภาพก็จะส่งผลต่อประสิทธิภาพของการบริหารแผนงานและโครงการทั้งหมด

ความหมายของการติดตามและประเมินผล

การติดตามและประเมินผล มีคำซึ่งมีความหมายเฉพาะตัวที่แยกจากกันได้ชัดเจน แต่ในการดำเนินงานหรือจัดกิจกรรมแล้วมีความสัมพันธ์กันค่อนข้างใกล้ชิด จนทำให้เกิดความสับสนอยู่เสมอ คือ คำว่า ติดตาม (Monitoring) และคำว่า ประเมินผล (Evaluation) ทั้งสองคำดังกล่าวมีวิธีทำงานที่แตกต่างกัน คือ การติดตาม เป็นพฤติกรรมที่มีลักษณะต่างจากการประเมินผลดังนี้

๑. การติดตาม เป็นการเก็บรวบรวมข้อมูลปฏิบัติงานตามแผน ซึ่งมีการกำหนดไว้แล้ว เพื่อนำข้อมูลมาใช้ในการตัดสินใจ แก้ไข ปรับปรุงวิธีการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผน หรือกำหนดวิธีการดำเนินงานให้เกิดผลดียิ่งขึ้น ดังนั้น จุดเน้นที่สำคัญของการติดตาม คือ การปฏิบัติการต่าง ๆ เพื่อการตรวจสอบ ควบคุม กำกับ การปฏิบัติงานของโครงการ

๒. การประเมินผล เป็นกระบวนการเก็บรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูลอย่างเป็นระบบ และนำผลมาใช้ในการเพิ่มคุณภาพและประสิทธิภาพของการดำเนินโครงการ

- **การติดตาม** จะเกิดขึ้นในขณะที่โครงการกำลังดำเนินงานตามแผนที่กำหนดไว้ ส่วนการประเมินจะเกิดขึ้นในทุกขั้นตอนของโครงการ นับตั้งแต่ก่อนตัดสินใจจัดทำโครงการ ในขณะที่ดำเนินงานในช่วงระยะต่าง ๆ และเมื่อโครงการดำเนินงานเสร็จแล้ว หรือประเมินผลกระทบที่เกิดขึ้นจากการดำเนินโครงการ

- **การประเมินผล** บางมิตินำมาใช้ในการประเมินความสำเร็จของโครงการ การว่าบรรลุวัตถุประสงค์ และเป้าหมายของโครงการที่ตั้งไว้หรือไม่ มีปัญหา อุปสรรคอะไรบ้าง

- **ความแตกต่างและส่วนที่ซ้ำซ้อนกันของการติดตามและประเมินผล** คือ **การติดตาม (Monitoring)** เป็นการเก็บรวบรวมข้อมูลที่แสดงให้เห็นว่า ได้มีการดำเนินการในขั้นตอนต่าง ๆ ของโครงการที่กำหนดได้อย่างไร ข้อมูลที่ได้จะนำมาประกอบเป็นเครื่องมือ ควบคุม กำกับ การดำเนินงานในขณะที่ปฏิบัติโครงการโดยตรง ทั้งในด้านปัจจัย (Input) ด้านกระบวนการดำเนินงาน (Process) และด้านผลผลิต (Output) สำหรับ **การประเมินผล (Evaluation)** มีขอบข่ายกว้างขวาง ขึ้นอยู่ว่าจะประเมินในขั้นตอนใดของโครงการ เช่น ก่อนเริ่มโครงการ ขณะดำเนินโครงการซึ่งอาจดำเนินการเป็นช่วง เป็นระยะต่าง ๆ เช่น ทุก ๓ เดือน ทุก ๖ เดือน ทุกปี ประเมินเมื่อโครงการดำเนินงานไประยะครึ่งโครงการ เป็นต้น หรือเป็นการประเมินผลเมื่อโครงการดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว



๖ การรายงานผลการจัดการศึกษา

การรายงานผลการติดตามและประเมินผล เป็นขั้นตอนสุดท้ายของระบบการติดตามและประเมินผล ซึ่งผู้ประเมินจะต้องเรียบเรียงและนำเสนอผลการประเมินให้ผู้เกี่ยวข้อง รายงานผลเป็นสารสนเทศที่มีประโยชน์ต่อผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย ที่จะต้องนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ในการตัดสินใจปรับปรุง หรือยุติการดำเนินโครงการ การเขียนรายงานการติดตามผลประเมินผลการจัดการศึกษา มีหลักการในการเขียนดังต่อไปนี้

๑. ความถูกต้อง รายงานการประเมินผลที่ดี ควรนำเสนอข้อมูลที่ถูกต้อง จะต้องไม่มีข้อผิดพลาดในเรื่องข้อเท็จจริง ไม่มีอคติ ไม่ใช่ถ้อยคำคลุมเครือ
 ๒. ความรัดกุม เขียนให้สั้น ตรงประเด็น ไม่เยิ่นเย้อ คือ การเขียนสั้นและได้ใจความ
 ๓. ความชัดเจน ไม่ใช่ถ้อยคำคลุมเครือ ไม่ใช่ภาษาชาวบ้านหรือภาษาพูด
 ๔. ความง่าย อ่านแล้วเข้าใจง่าย ใช้ประโยคง่าย ๆ ไม่สับสน
 ๕. ความต่อเนื่อง เรียบเรียงความคิดให้เป็นระเบียบ เขียนอย่างมีเหตุผล และมีลำดับอย่างต่อเนื่อง
 ๖. ความหลากหลาย การนำเสนอผลการวิเคราะห์จะต้องใช้วิธีการหลากหลาย ไม่ใช่อย่างเดียว
๗. ความสำคัญ จะต้องเน้นประเด็นสำคัญที่ตรงกับวัตถุประสงค์ของการประเมิน

๖ ส่วนประกอบของรายงานการประเมินผล

การเขียนรายงานการติดตามและประเมินผล มีสาระสำคัญ ๓ ส่วน คือ ส่วนนำ ส่วนเนื้อเรื่อง และส่วนท้าย ดังต่อไปนี้

๑. ส่วนนำ ประกอบด้วย ปก คำนำ สารบัญ

๒. ส่วนเนื้อเรื่อง ประกอบด้วย หัวข้อหลักดังนี้

๑. บทนำ เป็นบทแรกของเนื้อหาของการรายงานการประเมินผล ประกอบด้วย

๑.๑ หลักการ เหตุผล และความสำคัญ ของการประเมินผล โดยเขียนให้เห็นความสำคัญของการประเมิน เขียนถึงรายละเอียดของกิจกรรมการศึกษาที่จะประเมินโดยสรุป อธิบายสาเหตุว่าทำไมจึงต้องประเมิน การจัดการศึกษาประเภทนี้มีวัตถุประสงค์เพื่ออะไร มีเป้าหมายอย่างน้อยเพียงใด และอธิบายถึงผลดีที่จะเกิดจากการประเมิน

๑.๒ วัตถุประสงค์ของการติดตามประเมินผล ต้องระบุวัตถุประสงค์ของการประเมิน เพื่อให้ผู้อ่านทราบว่าการติดตามประเมินครั้งนี้มีวัตถุประสงค์อะไร มุ่งติดตาม ประเมิน ในเรื่องใด

๑.๓ ขอบเขตของการประเมิน ต้องเขียนให้เห็นภาพว่าการประเมินครั้งนี้ มีขอบข่ายกว้างขวาง ครอบคลุม ในเรื่องใดบ้าง ในด้านของประชากร กลุ่มตัวอย่าง เนื้อหา และช่วงเวลาของการประเมิน

๒. วิธีการประเมิน เป็นการเขียนรายละเอียด เพื่อให้ผู้อ่านทราบและเข้าใจ โดยทั่วไปจะประกอบด้วยสาระสำคัญดังต่อไปนี้

๒.๑ แนวทางการประเมิน ภาพรวม เป็นการเขียนให้ทราบว่าใช้รูปแบบใดออกแบบการประเมิน

๒.๒ แหล่งข้อมูล/ประชากร และกลุ่มตัวอย่าง เขียนให้เห็นว่า ผู้ประเมินใช้ข้อมูลจากแหล่งข้อมูลใด และประชากรที่ให้ข้อมูลเป็นใคร ใช้วิธีสุ่มกลุ่มตัวอย่างแบบใด จำนวนอย่างน้อยเพียงใด

๒.๓ เครื่องมือที่ใช้ในการประเมิน เครื่องมือจะต้องพัฒนาหรือสร้างให้ครอบคลุมวัตถุประสงค์ของการประเมิน ประกอบด้วย เครื่องมืออะไรบ้าง มีวิธีการสร้างอย่างไร ข้อคำถามครอบคลุมเกี่ยวกับเรื่องอะไร มีการตรวจสอบคุณภาพเครื่องมืออย่างไร



๒.๔ การเก็บรวบรวมข้อมูล เขียนให้เห็นว่า มีขั้นตอนการรวบรวมข้อมูลอย่างไร ด้วยวิธีใด เช่น การสังเกต การสอบถาม การสัมภาษณ์ การอภิปรายกลุ่มย่อย การคัดลอก การทดสอบ การรวบรวมเอกสารที่มีอยู่เดิม เป็นต้น

๒.๕ การวิเคราะห์ข้อมูล เป็นการเขียนถึงวิธีวิเคราะห์ข้อมูลว่าใช้วิธีการวิเคราะห์ข้อมูลแบบใด ทั้งข้อมูลเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ

๒.๖ เกณฑ์ในการประเมิน ต้องระบุว่า อะไรเป็นเกณฑ์ในการตัดสินใจ และเกณฑ์ได้มาอย่างไร

๓. ผลการประเมิน เป็นการนำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล โดยผู้ประเมินจะต้องนำเสนอวัตถุประสงค์ของการประเมิน อาจนำเสนอโดยวิธีการบรรยายกึ่งตาราง รูปแบบ กราฟ เป็นต้น ทั้งนี้การเขียนต้องเขียนโดยใช้ภาษาที่สื่อความหมายชัดเจน เข้าใจง่าย

๔. สรุป อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

๔.๑ สรุปผลการประเมิน เป็นการเขียนผลการประเมินโดยสรุป ที่มีรายละเอียดเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ของการประเมิน วิธีการประเมิน และสรุปผลการประเมินตามวัตถุประสงค์ของการประเมิน

๔.๒ อภิปรายผล เป็นการเขียนเพื่อแปลผลในระดับบรรยายความ โดยการนำเสนอแนวคิด ทฤษฎี จากเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการสนับสนุนการอภิปรายผลตามประเด็นที่โดดเด่น หรือเป็นที่น่าสนใจ หรือข้อสรุปผลการประเมินไม่เป็นไปตามเป้าหมาย

๔.๓ ข้อเสนอแนะ การเขียนข้อเสนอแนะ ควรเขียน ๒ ลักษณะคือ ข้อเสนอแนะในการนำผลการประเมินไปใช้ปรับปรุงและพัฒนาการจัดการศึกษา และข้อเสนอแนะเพื่อการประเมินครั้งต่อไป ทั้ง ๒ ลักษณะดังกล่าว จะต้องอยู่บนพื้นฐานข้อมูลหรือข้อค้นพบที่ได้จากผลการประเมิน

๓. ส่วนท้าย ส่วนท้ายของรายงานการประเมิน ประกอบด้วย

๑. บรรณานุกรม เป็นรายชื่อสิ่งพิมพ์ และหลักฐานต่าง ๆ ที่ผู้ประเมินได้นำมาใช้ในการศึกษาค้นคว้า และอ้างอิง โดยในการเขียนนั้นจะต้องให้ถูกต้องตามหลักการอย่างเป็นระบบ

๒. ภาคผนวก เป็นส่วนประกอบที่นำเสนอเพื่อต้องการให้ผู้อ่านได้ทราบ อาจอยู่ในลักษณะเอกสาร ตาราง กราฟ แผนภาพ โดยอาจเสนอไว้หลายตอน จึงควรจัดลำดับ เช่น ภาคผนวก ก. ภาคผนวก ข. ภาคผนวก ค. เป็นต้น

เอกสารอ้างอิง

อัญชลี ธรรมะวิจิตรกุล : การรายงานผลการจัดการศึกษา

<https://panchalee.wordpress.com/๒๐๐๙/๐๗/๒๙/reporting/>



(ตัวอย่าง) แผนการติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

ที่	โครงการ/กิจกรรม/งาน	วัตถุประสงค์	วิธีการ	เครื่องมือ	ระยะเวลา/ สถานที่	ผู้รับผิดชอบ
๑	ระบบประกันคุณภาพ					
๒	พัฒนากระบวนการคิด					
๓	การสอนกลุ่มสาระ....					
๔	ระบบช่วยเหลือดูแล					
	ฯลฯ					



(ตัวอย่าง) แบบรายงานผลการติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

๑. ชื่อโครงการ/กิจกรรม/งาน
๒. วัตถุประสงค์
 - ๒.๑.....
 - ๒.๒.....
๓. เป้าหมายการติดตาม
๔. วิธีดำเนินการ
 - ๔.๑.....
 - ๔.๒.....
 - ๔.๓.....
๕. ผลการติดตาม
 - ๕.๑.....
 - ๕.๒.....
๖. จุดเด่น
๗. จุดควรพัฒนา
๘. ข้อเสนอแนะ



(ตัวอย่าง) แบบรายงานผลการพัฒนานวัตกรรมการนิเทศการศึกษา
เรื่อง.....
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

ปก

บทคัดย่อ

ประกาศกิตติคุณ

คำนำ

สารบัญ

บทที่ ๑ ความสำคัญและความเป็นมา

วัตถุประสงค์

กลุ่มเป้าหมาย

นิยามศัพท์เฉพาะ

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

บทที่ ๒ เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

กรอบแนวคิดการพัฒนา

บทที่ ๓ วิธีดำเนินการ

กลุ่มเป้าหมาย/กลุ่มตัวอย่าง

การสร้างเครื่องมือ การหาประสิทธิภาพเครื่องมือ

สถิติที่ใช้

บทที่ ๔ ผลการดำเนินงาน

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลต่างๆ

บทที่ ๕ สรุปและอภิปรายผล

สรุปอภิปรายผล

ข้อเสนอแนะ

บรรณานุกรม

ภาคผนวก



(ตัวอย่าง) แบบรายงานการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา (SAR)

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

ปก

คำนำ

สารบัญ

ส่วนที่ ๑ บทนำและข้อมูลพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ข้อมูลทั่วไป

ข้อมูลผู้บริหาร

ข้อมูลบุคลากรในสำนักงาน

ข้อมูลด้านการจัดการศึกษา

ทิศทางการพัฒนาการศึกษา/กลยุทธ์/นโยบาย/จุดเน้น

ฯลฯ

บทที่ ๒ ผลการสังเคราะห์รายงานการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา (SAR)

ในภาพรวมของเขตพื้นที่

มาตรฐานที่ ๑

มาตรฐานที่ ๒

มาตรฐานที่ ๓

มาตรฐานที่ ๔

บทที่ ๓ สรุปผลการสังเคราะห์รายงานการพัฒนาคุณภาพการศึกษา (SAR) ในภาพรวมแต่ละ
มาตรฐาน

จุดเด่น

จุดที่ควรพัฒนา

ข้อเสนอแนะ

ภาคผนวก

คณะทำงาน



(ตัวอย่าง) แบบรายงานการนิเทศการศึกษา
ประจำปี.....
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

ปก

บทสรุป

ชื่อเรื่องรายงานการนิเทศ.....วัตถุประสงค์กลุ่มเป้าหมาย.....
วิธีการ.....เครื่องมือ..... ผลการดำเนินงาน.....

คำนำ

สารบัญ

ส่วนที่ ๑ ความสำคัญและความเป็นมา

๑. ชื่อโครงการ/กิจกรรม/งาน
๒. วัตถุประสงค์
 - ๒.๑
 - ๒.๒
๓. เป้าหมายการนิเทศ
๔. ประเด็นการนิเทศ
๕. ระยะเวลาดำเนินการ

ส่วนที่ ๒ วิธีดำเนินการ/กระบวนการดำเนินงาน

๑. กิจกรรมการนิเทศ/เทคนิคการนิเทศ
๒. เครื่องมือนิเทศ
๓. กำหนดการนิเทศ/ปฏิทินการนิเทศ
๔. คณะผู้นิเทศ

ส่วนที่ ๓ ผลการนิเทศ (สิ่งที่พบจากการนิเทศ ติดตาม)

- จุดเด่น
- จุดควรพัฒนา
- ข้อเสนอแนะ
- การนำผลการนิเทศ ติดตามไปใช้พัฒนา

ภาคผนวก

คณะทำงาน



(ตัวอย่าง) แบบสรุปรายงานผลการดำเนินโครงการ.....
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

ปก

คำนำ

สารบัญ

ส่วนที่ ๑ บทนำ ความสำคัญและความเป็นมา

๑. ชื่อโครงการ

ความสำคัญและความเป็นมาของโครงการ

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑

๒.๒

๒.๓

๓. เป้าหมายเชิงปริมาณ/เชิงคุณภาพ

๔. งบประมาณ

ส่วนที่ ๒ วิธีดำเนินการ/กระบวนการ

๒.๑

๒.๒

๒.๓

ส่วนที่ ๓ ผลการดำเนินการ

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ผลการดำเนินงาน

จุดเด่น

จุดควรพัฒนา

ข้อเสนอแนะ

ภาคผนวก

โครงการ

คำสั่งคณะกรรมการดำเนินงาน

คำกล่าวเปิด/คำกล่าวรายงาน

หนังสือแจ้งโรงเรียน หนังสือเชิญวิทยากร

เอกสารประกอบการประชุม/กำหนดการประชุม

ภาพกิจกรรมการประชุม



(ตัวอย่าง) แบบรายงานการไปราชการ/การประชุมปฏิบัติการ/ การสัมมนา
หรือการอบรมต่าง ๆ.....

๑. เรื่องที่ประชุม สัมมนา/อบรม.....
และความเป็นมาย่อ ๆ
๒. ระยะเวลา.....
๓. สถานที่.....
๔. หน่วยงานที่จัดประชุม สัมมนา/อบรม.....
๕. ประธานที่ประชุม.....
วิทยากรผู้ให้ความรู้.....
๖. ผู้เข้ารับการประชุม สัมมนา/อบรม จำนวน.....คน
ประกอบด้วย.....
.....
๗. เนื้อหาสาระการประชุม สัมมนา/อบรม มีดังต่อไปนี้ (หัวข้อประชุมและสรุปเนื้อหาย่อ ๆ
ตามกำหนดการประชุม)
๗.๑.....
๗.๒.....
๗.๓.....
๗.๔.....
๘. การประยุกต์ใช้และสิ่งที่ต้องดำเนินการต่อไป.....
.....
.....
.....

ภาพกิจกรรม (ถ้ามี)

.....
.....

ลงชื่อ.....ผู้สรุปรายงาน
ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์



(ตัวอย่าง) การเขียนบันทึกการนิเทศ ติดตามฯ ในสถานศึกษา

ในการบันทึกการนิเทศ ติดตามฯ ในสมุคณิศรของสถานศึกษา ควรประกอบด้วยประเด็นดังนี้

๑. วัน เดือน ปีที่นิเทศ.....
๒. สถานที่ที่นิเทศ.....
๓. เรื่อง/ประเด็นการนิเทศ ติดตาม.....
.....
.....
๔. วิธีการนิเทศ.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
๕. ผลจากการนิเทศพบว่า.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
- ๕.๑ จุดเด่น.....
.....
.....
.....
- ๕.๒ ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา.....
.....
.....
.....

ลงชื่อ.....ผู้นิเทศ
ตำแหน่ง.....



ใบกิจกรรมที่ ๔.๑

เรื่อง วางแผนการติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

คำชี้แจง

๑. ให้ผู้เข้ารับการพัฒนาแต่ละคนนำโครงการ/โครงร่างการวิจัย จากหน่วยการเรียนรู้ที่ ๓ มา
วางแผนการติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการจัดการศึกษา บันทึกผลการติดตามลงในใบกิจกรรมที่
๔.๑ วางแผนการติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

๒. แบ่งกลุ่ม ให้แต่ละกลุ่มพิจารณาคัดเลือกโครงการ/โครงร่างการวิจัยของสมาชิกในกลุ่ม ๑ เรื่อง
มาวางแผนการติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการจัดการศึกษา ในกระดาษปรู๊ฟ และนำเสนอในที่
ประชุมใหญ่

ชื่อ.....นามสกุล.....รุ่นที่.....กลุ่มที่.....

ที่	โครงการ/ กิจกรรม/งาน	วัตถุประสงค์	วิธีการ	เครื่องมือ	ระยะเวลา /สถานที่	ผู้รับผิดชอบ



ใบกิจกรรมที่ ๔.๒ เรื่อง การออกแบบการเขียนรายงานรูปแบบต่าง ๆ

คำชี้แจง

๑. แบ่งกลุ่มผู้เข้ารับการพัฒนาเป็นกลุ่มย่อย กลุ่มละ ๘-๑๐ คน โดยให้สมาชิกศึกษาใบความรู้ที่ ๔.๑ เรื่อง เป็นรายบุคคล

๒. สมาชิกในกลุ่มร่วมกันอภิปราย และฝึกปฏิบัติการเขียนรายงานการติดตาม ประเมินผลและ รายงานผลการจัดการศึกษา ในรูปแบบต่าง ๆ ตามที่วิทยากรกำหนด จากนั้นบันทึกลงในใบกิจกรรมที่ ๔.๒ เรื่อง การออกแบบการเขียนรายงานรูปแบบต่าง ๆ

๓. วิทยากรสุ่มผู้แทนกลุ่ม ๑ - ๒ กลุ่ม นำเสนอต่อที่ประชุมใหญ่

รุ่นที่ กลุ่มที่

สมาชิกในกลุ่ม

๑. ชื่อ-สกุล.....เลขที่.....
๒. ชื่อ-สกุล.....เลขที่.....
๓. ชื่อ-สกุล.....เลขที่.....
๔. ชื่อ-สกุล.....เลขที่.....
๕. ชื่อ-สกุล.....เลขที่.....
๖. ชื่อ-สกุล.....เลขที่.....
๗. ชื่อ-สกุล.....เลขที่.....
๘. ชื่อ-สกุล.....เลขที่.....
๙. ชื่อ-สกุล.....เลขที่.....
๑๐. ชื่อ-สกุล.....เลขที่.....



การรายงาน.....

A series of horizontal dotted lines for writing the report.