

คู่มือการปฏิบัติงาน

งานวิเคราะห์งบประมาณ
และงานติดตาม ประเมินผล และรายงานผล



นางสาวอลิวรรณ สว่างวงศ์

พนักงานราชการ

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง

2.5.8 ศึกษา วิเคราะห์ ให้คำแนะนำ บริหารจัดการ และกำกับติดตาม การดำเนินงาน การจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศเพื่อบริหารการศึกษา ผ่านระบบ EMIS ของโรงเรียนในสังกัด

2.6 งานบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ

2.6.1 ติดตั้ง ดูแล บำรุงรักษา และพัฒนาเกี่ยวกับระบบโครงสร้างพื้นฐานและบริการด้าน เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา

2.6.2 ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนา การให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล

2.6.3 ออกแบบ พัฒนา ปรับปรุงและบริหารจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

2.6.4 บริการระบบการสื่อสารด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล

2.7 งานวิเคราะห์งบประมาณ

การจัดการระบบฐานข้อมูลสิ่งก่อสร้างของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา (โปรแกรม B-OBEC) ระบบฐานข้อมูลครุภัณฑ์ (M-OBEC) และจัดทำเป็นรายงานข้อมูลสารสนเทศ

2.8 ปฏิบัติหน้าที่งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

3. นางสาวอติวรรณ สว่างวงศ์ พนักงานราชการ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่รับผิดชอบ และปฏิบัติงาน ดังนี้

3.1 งานวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย

- วิเคราะห์ข้อมูลงบประมาณ
- วิเคราะห์งบประมาณรายจ่ายประจำปี
- จัดทำรายงานการวิเคราะห์งบประมาณรายจ่ายประจำปี

3.2 งานจัดตั้งและเสนอของบประมาณ

3.2.1 งานจัดตั้ง งบประมาณ งบบุคลากร (ค่าตอบแทนพนักงานราชการ) จัดตั้งประจำปี จัดตั้งระหว่างปี ทุกงบ

3.2.2 งานจัดตั้ง งบประมาณ งบดำเนินงาน

- ค่าจ้างบุคลากร
- ค่าเช่าบ้าน
- เงินประกันสังคม
- ค่าตอบแทนผู้ควบคุมงาน
- ค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้าง

3.2.3 งานจัดตั้ง เงินอุดหนุนทั่วไป 5 รายการ สำหรับการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยครอบครัวและการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยสถานประกอบการ

3.2.4 จัดตั้ง งบประมาณ งบรายจ่ายอื่น

3.2.5 จัดตั้ง งบประมาณ บุคลากร

3.3 งานจัดสรรงบประมาณ

3.3.1 งานวิเคราะห์จัดสรรงบประมาณ รายการ “พนักงานราชการ” งบบุคลากร

/3.3.2 งานวิเคราะห์...

3.3.2 งานวิเคราะห์จัดสรรงบประมาณ รายการ “ค่าจ้างบุคลากร หรือ ค่าตอบแทนจ้างผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ” ของสถานศึกษา

- ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ประจำห้องวิทยาศาสตร์ (Lab Boy)
- ค่าตอบแทนจ้างครูรายเดือนแก้ปัญหาสถานศึกษาขาดแคลนครูชั้นวิฤต
- ค่าตอบแทนบุคลากรวิทยาศาสตร์ และคณิตศาสตร์
- ค่าตอบแทนจ้างพี่เลี้ยงเด็กพิการ
- ค่าตอบแทนบุคลากรปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน
- ค่าตอบแทนบุคลากรปฏิบัติงานนักรถการโรง
- ค่าตอบแทนจ้างครูดูแลนักเรียนพักนอน

3.3.3 งานวิเคราะห์จัดสรรงบประมาณ รายการ “ค่าจ้างบุคลากร หรือ ค่าตอบแทนจ้างผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ” ของสำนักงาน

3.3.4 งานวิเคราะห์จัดสรรงบประมาณ รายการ “ค่าเช่าบ้าน”

3.3.5 งานวิเคราะห์จัดสรรงบประมาณ รายการ “ค่าตอบแทนวิทยากรอิสลามศึกษา”

3.3.6 งานวิเคราะห์จัดสรรงบประมาณ รายการ “ค่าเช่าใช้บริการสัญญาณอินเทอร์เน็ต”

3.3.7 งานวิเคราะห์จัดสรรงบประมาณ รายการ “ค่าตอบแทนผู้ควบคุมงาน”

3.3.8 งานวิเคราะห์จัดสรรงบประมาณ รายการ “ค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้าง”

3.3.9 งานวิเคราะห์จัดสรรงบประมาณ รายการ เงินอุดหนุนทั่วไป 5 รายการ สำหรับโรงเรียนปกติ

3.3.10 งานวิเคราะห์จัดสรรงบประมาณ รายการ เงินอุดหนุนทั่วไป 5 รายการ สำหรับการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัวและการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยสถานประกอบการ

3.3.11 งานวิเคราะห์จัดสรร งบประมาณสนับสนุนโครงการตามนโยบาย สพฐ. (ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานโครงการ ฯลฯ)

3.3.10 งานวิเคราะห์จัดสรรงบประมาณ งบประมาณ งบดำเนินงาน

3.3.11 งานวิเคราะห์จัดสรรงบประมาณ งบประมาณ งบรายจ่ายอื่น

3.3.12 งานวิเคราะห์จัดสรรงบประมาณ งบประมาณ งบกลาง

3.3.13 งานวิเคราะห์จัดสรรงบประมาณงบประมาณ รายการ “งบบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา”

3.4 งานตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลและรายงาน

งานติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ ทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ โปรแกรมระบบ e-MES

3.5 ปฏิบัติหน้าที่งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

4. นางสาวมนต์ภา บุญสิทธิ์ ลูกจ้างเหมาบริการ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

4.1 งานจัดตั้งและเสนอของบประมาณ

4.1.1 งานจัดตั้ง งบประมาณ งบดำเนินงาน

/4.1.2 ค่าอาหาร...



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : งานวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย

1. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย

2. วัตถุประสงค์

เพื่อการวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย ของการจัดการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ด้วยความถูกต้อง เรียบร้อย สามารถนำผลการวิเคราะห์ไปใช้ ประโยชน์ในการบริหารจัดการศึกษา และการเรียนการสอนนักเรียนในสถานศึกษาต่อไป

3. ขอบเขตของงาน

- 3.1 การวิเคราะห์ข้อมูลงบประมาณ
- 3.2 การวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย
- 3.3 การจัดทำรายงานการวิเคราะห์งบประมาณ

4. คำจำกัดความ

การวิเคราะห์ข้อมูลงบประมาณ หมายถึง กระบวนการค้นหาข้อเท็จจริงเกี่ยวกับฐานะทางการเงินและผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กิจกรรมใดกิจกรรมหนึ่งจากงบการเงินของกิจการนั้น พร้อมทั้งนำข้อเท็จจริงดังกล่าวมาประกอบการตัดสินใจ

การวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย หมายถึง กระบวนการวางแผนทางการเงินว่า สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจะบรรลุจุดมุ่งหมายตามเป้าหมายได้อย่างไรโดยพิจารณาเงินรายได้จากทุกแหล่งเป็นตัวกำหนดขีดจำกัดในการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายเพื่อการบริหารจัดการ

การจัดทำรายงานการวิเคราะห์งบประมาณหมายถึงการรายงานตัวเลขที่เกิดขึ้นจริงของรายได้ รายจ่าย และเงินทุนที่ก่อหนี้ผูกพันไว้ โดยเปรียบเทียบกับงบประมาณที่ได้รับ ซึ่งผู้บริหารแต่ละคนต้องการได้รับรายงานที่ต่างกัน ดังนั้นรายงานที่ดีจึงควรอ่านเข้าใจได้ง่าย แต่รายละเอียดที่ควรมีต้องไม่ขาดตกบกพร่อง รายงานที่ดีที่สุดต้องให้ข้อมูลที่ผู้บริหารแต่ละระดับต้องการ โดยจัดทำขึ้นอย่างน้อยเดือนละครั้ง

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจกสถานศึกษา กลุ่ม หรือหน่วยงานภายในทุกแห่งสำรวจ และรายงานข้อมูล

5.2 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการ

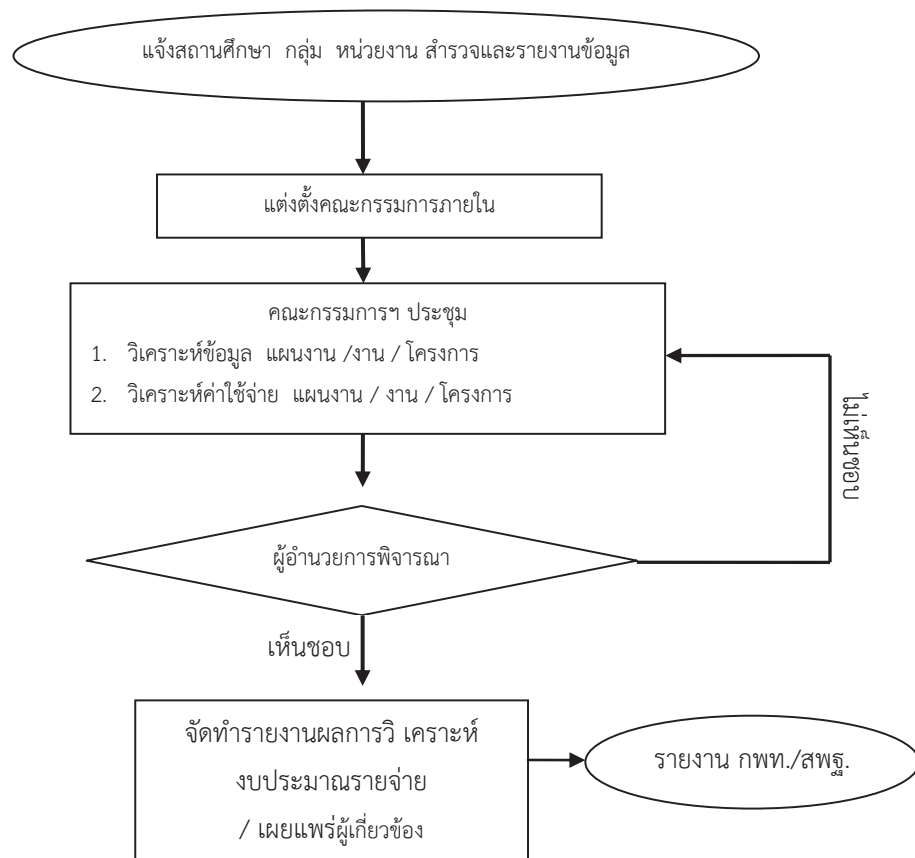
5.3 คณะกรรมการ ประชุมดำเนินการ วิเคราะห์ข้อมูลแผนงาน/งาน/โครงการ วิเคราะห์ค่าใช้จ่าย แผนงาน/งาน/โครงการที่ส่งผลิตผลหลักของหน่วยงานและงบประมาณรายจ่ายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

5.4 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา นำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณา กรณีพิจารณาไม่เห็นชอบเอกสารรายงาน มอบเจ้าหน้าที่นำกลับไปเสนอคณะกรรมการฯ ปรับปรุงแก้ไข แล้วนำเสนอผู้อำนวยการ ฯ พิจารณาใหม่

5.5 จัดทำรายงานผลการวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย / เผยแพร่ผู้เกี่ยวข้อง

5.6 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รายงาน คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
- 7.2 ระเบียบวาระการประชุม
- 7.3 รายงานการประชุม
- 7.4 เอกสารประกอบการวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 ระเบียบงานสารบรรณ สำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ.2526 และแก้ไขเพิ่มเติม
- 8.2 เอกสารประกอบการวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย
- 8.3 ประกาศ สพฐ. เรื่อง การกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาของเลขาธิการ กพฐ.ไปยังคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัด สพฐ. ลงวันที่ 10 กรกฎาคม 2550

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพฐ.

ชื่องาน		สพฐ. กลุ่มนโยบายและแผน		งานวิเคราะห์งบประมาณ		รหัสเอกสาร :	
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ		การบริการงบประมาณรายจ่ายเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ส่งผลการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ		
1.	<pre> graph TD A([แจ้งการสำรวจ/รายงานข้อมูล]) --> B[แต่งตั้งคณะกรรมการ] B --> C[คณะกรรมการวิเคราะห์/จัดทำ] C --> D{ไม่เห็นชอบ / เห็นชอบ} D --> E[จัดทำรายงานผลการวิเคราะห์งบประมาณ] E --> F([รายงานต่อ กพท./สพฐ.]) </pre>	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แห่งสถานศึกษา กลุ่ม หรือหน่วยงานภายในทุกแห่ง สำหรับและรายงานข้อมูล	ปีงบประมาณ	มาตรฐานคุณภาพงาน	กลุ่มนโยบายและแผน		
2.		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการ	ตลอดปีงบประมาณ		กลุ่มนโยบายและแผน		
3.		คณะกรรมการวิเคราะห์ข้อมูล ค่าใช้จ่ายแผน / งาน / โครงการ	ตลอดปีงบประมาณ	รายงานการวิเคราะห์งบประมาณ รายงานได้ถูกต้อง/เป็นระบบ	คณะกรรมการ		
4.		ผู้อำนวยการ พิจารณาเห็นชอบ/ไม่เห็นชอบ	ตลอดปีงบประมาณ		กลุ่มนโยบายและแผน		
5.		จัดทำรายงานผลการวิเคราะห์ที่ใช้ต่อไปในการจัดการศึกษาและเผยแพร่ต่อผู้เกี่ยวข้อง	ตลอดปีงบประมาณ		กลุ่มนโยบายและแผน		
6.		นำเสนอ กพท./สพฐ. เพื่อรับทราบ	ตลอดปีงบประมาณ		กลุ่มนโยบายและแผน		
เอกสารอ้างอิง :							
1. คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		2. ระเบียบวาระการประชุม					
3. รายงานการประชุม		4. เอกสารการวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย					

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่ภายใน ๑หน้า)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : งานจัดสรรงบประมาณ

1. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานจัดสรรงบประมาณ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การดำเนินการจัดสรรงบประมาณที่ได้รับจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้กับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา มีระบบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

3. ขอบเขตของงาน

3.1 การจัดสรรงบประมาณให้แก่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

3.2 การจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

4. คำจำกัดความ

งบประมาณ หมายถึง จำนวนเงินที่ประมาณว่าจะได้รับและจะใช้จ่ายเพื่อการต่าง ๆ ภายในช่วงระยะเวลาหนึ่งโดยจะเป็นเงินงบประมาณทุกหมวดภายใต้แผนงาน/โครงการ ที่ได้รับแจ้งจัดสรรจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

การจัดสรรงบประมาณ หมายถึง การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจใช้จ่ายหรือก่อนนี้ผูกพัน ทั้งนี้ อาจดำเนินการโดยใช้การอนุมัติเงินประจำงวดหรือโดยวิธีการอื่นใดตามที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

แผนการใช้จ่ายงบประมาณ หมายถึง แผนแสดงรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายสำหรับส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ เพื่อดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานในรอบปีงบประมาณ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 การจัดสรรงบประมาณให้แก่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

- 1) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการจัดสรรงบประมาณ
- 2) คณะกรรมการจัดสรรงบประมาณ วิเคราะห์จัดสรรงบประมาณตามกรอบวงเงินงบประมาณ และเกณฑ์ที่กำหนด
- 3) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งผลการจัดสรรงบประมาณให้กลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และหรือ สถานศึกษารวมทั้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง

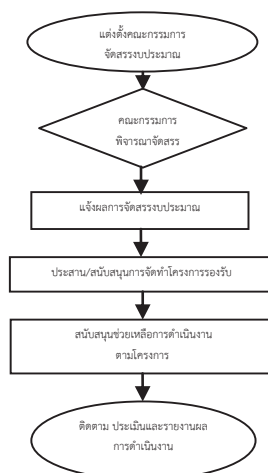
- 4) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประสาน สนับสนุนให้กลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และ/หรือสถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดทำโครงการรองรับ และรวบรวมไว้ในงานแผนปฏิบัติการประจำปี
- 5) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สนับสนุนช่วยเหลือกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และ/หรือสถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปี
- 6) ติดตาม ประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน

5.2 การจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี

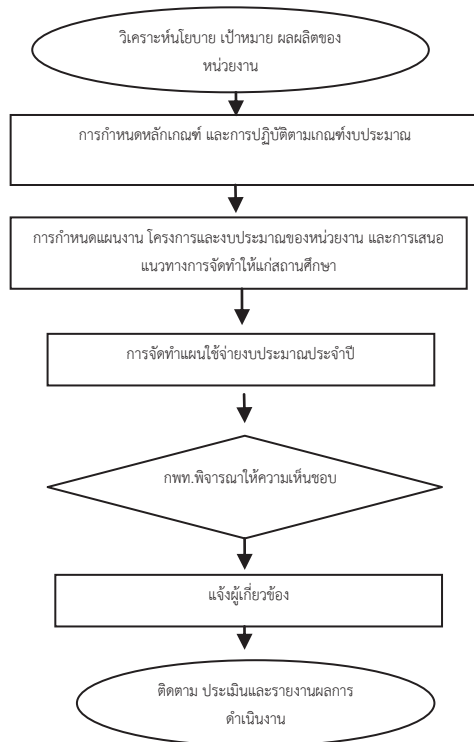
- 1) วิเคราะห์นโยบาย เป้าหมาย ผลผลิตของแผนงบประมาณประจำปี เพื่อให้เป็นแนวทางการดำเนินงานของหน่วยงาน
- 2) การกำหนดหลักเกณฑ์ และปฏิบัติตามเกณฑ์ งบประมาณ ของหน่วยงานและสถานศึกษา โดยยึดผลผลิตของแผนงบประมาณ
- 3) การกำหนดแผนงาน โครงการและงบประมาณของหน่วยงานและเสนอแนะแนวทางการดำเนินงานให้สถานศึกษา
- 4) จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี โดยรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับแผนบริหาร งบประมาณและแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อจัดทำเอกสารแผน ฉบับร่างเพื่อเสนอที่ประชุมคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อขอความเห็นชอบ
- 5) แจ้งผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ
- 6) การติดตาม ประเมินผลและรายงานผลทั้งในระดับหน่วยงานและสถานศึกษา

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

6.1 การจัดสรรงบประมาณให้แก่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา



6.2 การจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ



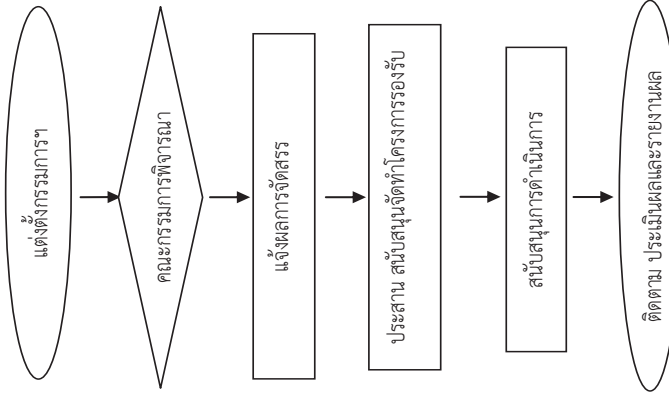
7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 บัญชีรับแจ้งการจัดสรรงบประมาณ
- 7.2 บัญชีผลการจัดสรรงบประมาณ
- 7.3 ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการ
- 7.4 รายงานการประชุมคณะกรรมการ
- 7.5 แผนการใช้จ่ายงบประมาณ

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 หนังสือราชการแจ้งการจัดสรรงบประมาณ
- 8.2 ระเบียบงานสารบรรณ สำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ.2526 และแก้ไขเพิ่มเติม
- 8.3 ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ.2548 และแก้ไขเพิ่มเติม

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สฟฐ.

ชื่องาน งานจัดสรรงบประมาณ		สฟฐ. กลุ่ม. นโยบายและแผน...งานวิเคราะห์งบประมาณ		รหัสเอกสาร :	
ตัวชี้วัดสำคัญของกระบวนการงาน					
สถานศึกษาและกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือหน่วยงานที่การศึกษาหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องที่ได้รับภารกิจจัดสรรงบประมาณเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาในการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.		<p>สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการจัดสรรงบประมาณ</p> <p>คณะกรรมการจัดสรรงบประมาณพิจารณาจัดสรรตามเกณฑ์</p> <p>สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งผลการจัดสรรงบประมาณ</p> <p>สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประสานงานการทำให้โครงการรองรับ</p> <p>สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สนับสนุนช่วยเหลือกลุ่ม และหรือสถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปี</p> <p>.ติดตาม ประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน</p>	<p>ตลอดปีงบประมาณ</p> <p>ตลอดปีงบประมาณ</p> <p>ตลอดปีงบประมาณ</p> <p>ตลอดปีงบประมาณ</p> <p>ตลอดปีงบประมาณ</p> <p>ตลอดปีงบประมาณ</p>	<p>กลุ่มนโยบายและแผน</p> <p>กลุ่มนโยบายและแผน</p> <p>คณะกรรมาธิการ</p> <p>กลุ่มนโยบายและแผน</p> <p>กลุ่มนโยบายและแผน</p> <p>กลุ่มนโยบายและแผน</p>	
<p>เอกสารอ้างอิง :</p> <p>1. หนังสือแจ้งการจัดสรรงบประมาณ 2. ระเบียบราชการประชุม 3. รายงานการประชุม</p>					

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน  จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน  กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ  การตัดสินใจ  ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน  จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่ภายใน ๑ หน้า)

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สฟฐ.

ชื่องาน งานจัดสรรงบประมาณ		รหัสเอกสาร :				
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ		สพท. กลุ่ม.....นโยบายและแผน..งานวิเคราะห์งบประมาณ				
โครงการสร้างระบบการใช้จ่ายงบประมาณ ที่เป็นระบบ เกิดประสิทธิภาพ						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	
1.		วิเคราะห์นโยบาย เป้าหมาย ผลผลิตต้องแนบงบประมาณประจำปี เพื่อให้เป็นแนวทางการดำเนินงานของหน่วยงาน	ตลอดปีงบประมาณ		กลุ่มนโยบายและแผน	
2.		การกำหนดหลักเกณฑ์ และปฏิบัติตามเกณฑ์ งบประมาณ ของหน่วยงานและสถานศึกษา โดยยึดผลผลิตของแผนงบประมาณ	ตลอดปีงบประมาณ		กลุ่มนโยบายและแผน	
3.		การกำหนดแผนงาน โครงการและงบประมาณของหน่วยงาน และเสนอแนะแนวทางการดำเนินงานให้สถานศึกษา	ตลอดปีงบประมาณ	ผลการจัดสรรเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด		คณะ กรรมการ
4.		จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีปฏิบัติการ โดยรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับแผนบริหารงบประมาณและแผนปฏิบัติการ เพื่อจัดทำเอกสารแนบ ฉบับร่างเพื่อเสนอที่ประชุม คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อขอความเห็นชอบ/เสนอ ผวงเพื่อพิจารณาอนุมัติ - แจ้งผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ	ตลอดปีงบประมาณ	รูปแบบโครงการตามมาตรฐาน สฟฐ.		กลุ่มนโยบายและแผน
5.		การติดตาม วัดและประเมินผล การรายงานผลทั้งในระดับ หน่วยงานและสถานศึกษา		ตลอดปีงบประมาณ	หน่วยงานจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ที่เป็นระบบ เกิดประสิทธิภาพ	กลุ่มนโยบายและแผน

เอกสารอ้างอิง : 1. หนังสือแจ้งการจัดสรรงบประมาณ 2. ระเบียบวาระการประชุม 3. รายงานการประชุม





ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : งานติดตาม และรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์

1. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางการติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

3. ขอบเขตของงาน

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

และการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี

4. คำจำกัดความ

การติดตาม หมายถึง กระบวนการของการวัดหรือการตรวจสอบที่ดำเนินการเป็นประจำหรือเป็นระยะ โดยการวัดและการตรวจสอบดังกล่าว ได้แก่ การวัดปัจจัยนำเข้า กระบวนการ และผลผลิตที่เกิดขึ้นในช่วงระยะเวลาดำเนินงานตามแผน โดยทั่วไปมักติดตามใน ด้านการจัดหา การจัดการและการนำทรัพยากรของโครงการมาใช้ว่าเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในแผนและกำหนดการหรือไม่ วัตถุประสงค์ของการติดตาม คือ ต้องการชี้ให้เห็นถึงสถานการณ์ของโครงการให้เร็วที่สุดที่เท่าที่จะเร็วได้ ในเรื่องเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากร การปฏิบัติกิจกรรมต่าง ๆ หรือผลผลิตของโครงการเพื่อจะได้จัดการแก้ไขปรับปรุงสถานการณ์ต่างๆ ของโครงการที่เป็นไปทันท่วงที

การรายงาน คือ การกำหนด ระบุรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับการดำเนินงานของบุคคลในหน่วยงาน ซึ่งรายงานแต่ละประเภทนั้น ก็จะมีวิธีการนำเสนอที่แตกต่างกันออกไป รายงานจึงเป็นสิ่งจำเป็นและสำคัญในการบริหารงานและการที่จะเสนอการเขียนรายงานนั้นให้มีประสิทธิภาพ สามารถแสดงออกมาได้อย่างรวดเร็ว นั้น ควรที่จะมีการวางแผนกำหนดเวลาเริ่มต้นและเวลาสิ้นสุดของแต่ละรายงานไว้ด้วย

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 การติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ สพฐ.

1) ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดนโยบาย กลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปีของ กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จังหวัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

2) จัดทำแผน กำกับ ติดตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และแผนกำกับ ติดตาม การติดตามงานตามกลยุทธ์และนโยบายของหน่วยงานทุกระดับ เพื่อกำกับติดตาม เร่งรัดให้มีการดำเนินงานตามที่ได้กำหนดไว้ในแผนฯ

3) จัดทำเครื่องมือกำกับติดตามและรายงานผลการดำเนินงานให้มีความครอบคลุม ชัดเจน และสะดวกต่อการติดตามและรายงานผลของผู้เกี่ยวข้อง

4) เสนอข้อมูลการดำเนินงานตามแผนกำกับติดตามต่อผู้มีอำนาจพิจารณา

5) ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานประจำปี ของเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา และจัดทำข้อสรุปเสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาและสาธารณสุข

5.2 การติดตามและรายงานการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการ กระทรวงศึกษาธิการและการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี

1) ศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียดประเด็นการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการ กระทรวงศึกษาธิการและการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี

2) การประสานแผนการติดตาม กำกับ นิเทศและตรวจราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาของผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการและผู้ตรวจราชการสำนักงานจังหวัด ในส่วนที่เกี่ยวข้อง กับกลุ่มนโยบายและแผน

3) จัดทำรายงานการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการและการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี

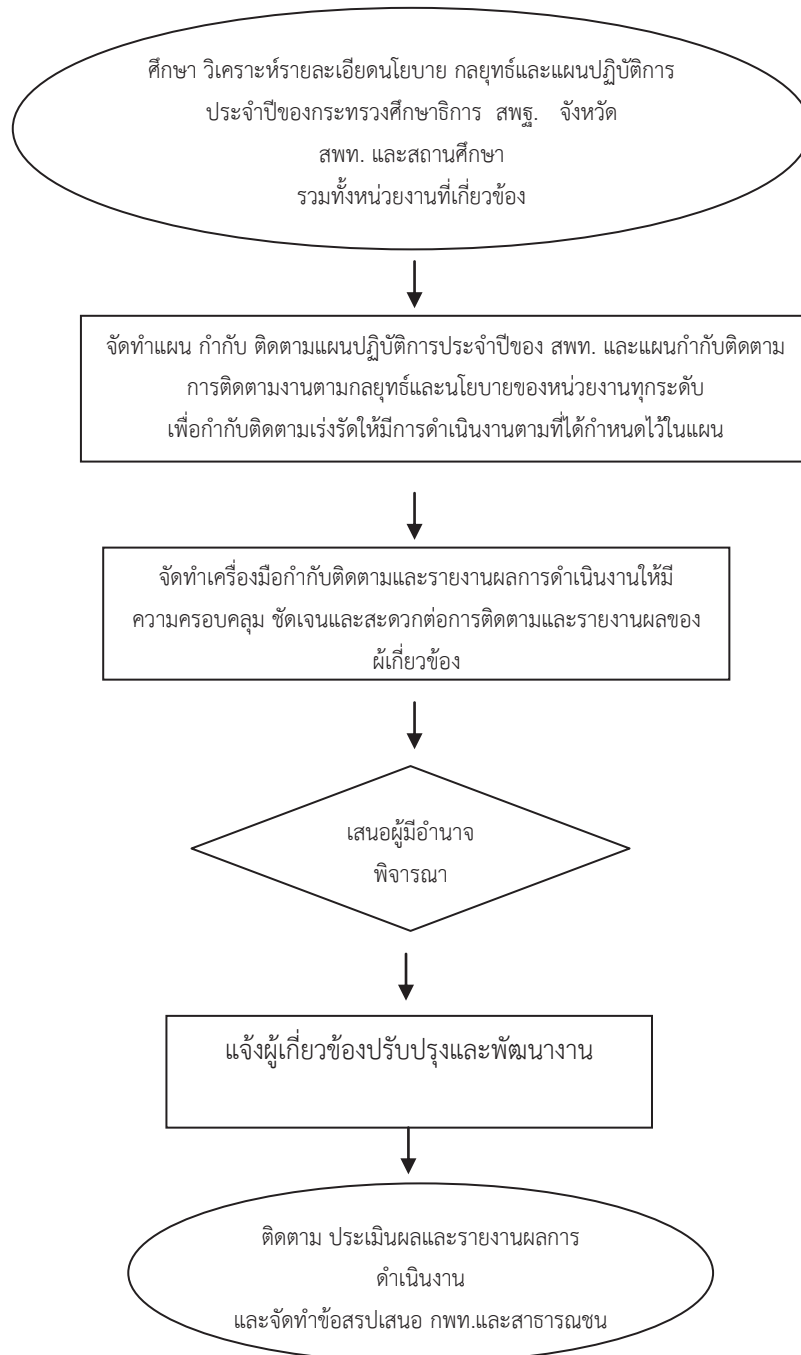
4) วิเคราะห์ประเด็นข้อเสนอแนะของผู้ตรวจราชการฯ เสนอผู้มีอำนาจพิจารณา

5) แจ้งผู้เกี่ยวข้องให้นำข้อเสนอแนะไปปรับปรุงและพัฒนางาน

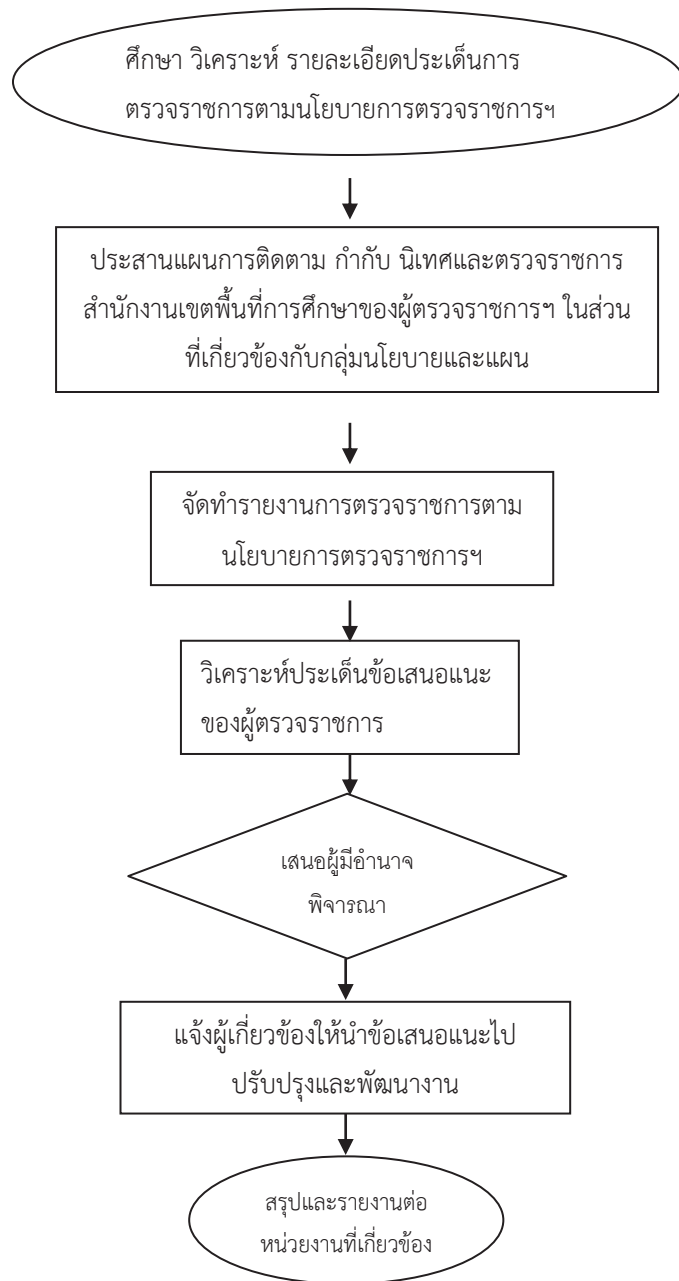
6) การสรุปผลและรายงานต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

6.1 การติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ สพฐ.



6.2 การติดตามและรายงานการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการ
กระทรวงศึกษาธิการและการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนัก
นายกรัฐมนตรี



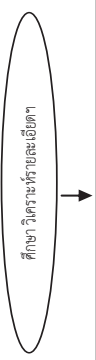
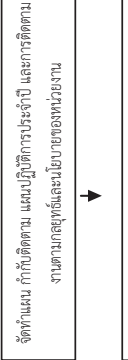
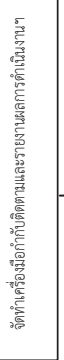
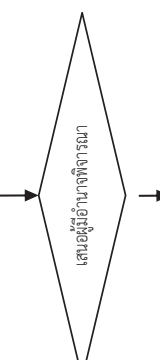
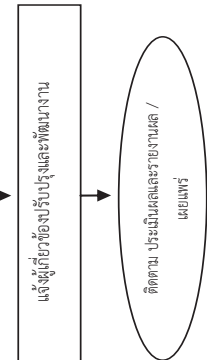
7. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบติดตามและรายงานผลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 นโยบายและกลยุทธ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 8.2 แผนปฏิบัติการประจำปีของเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 8.3 แผนการตรวจราชการของกระทรวงศึกษาธิการ และสำนักนายกรัฐมนตรี

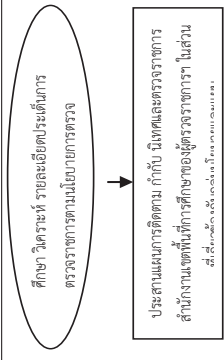
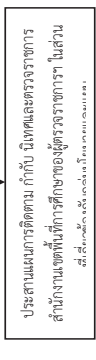
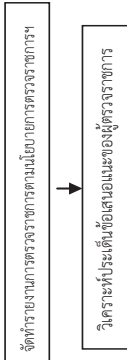
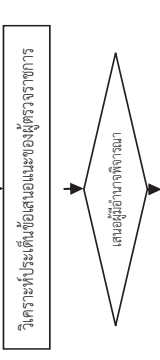

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สฟฐ.

ชื่องาน (กระบวนงาน) งานติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์		สฟฐ. กลุ่มนโยบายและแผน งานติดตามและรายงานผล		รหัสเอกสาร :	
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ การติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ สฟฐ. ซึ่งเป็นระบบ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.		1) ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดนโยบาย กลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปีของกระทรวงศึกษาธิการ สฟฐ. จังหวัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษารวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ก.ย.-ค.ค.		กลุ่มนโยบายและแผน
2.		2) จัดทำแผน กำกับ ติดตามและปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และแผนกำกับติดตาม การติดตามงานตามกลยุทธ์และนโยบายของหน่วยงานทุกระดับ เพื่อกำกับติดตามเร่งรัดให้มีการดำเนินงานตามที่ได้กำหนดไว้ในแผน	ค.ค.-พ.ย.		กลุ่มนโยบายและแผน
3.		3) จัดทำเครื่องมือกำกับติดตามและรายงานผลการดำเนินงานไม่ใช้ความครอบคลุมชัดเจนและสะดวกต่อการติดตามและรายงานของผู้เกี่ยวข้อง	ค.ค.-พ.ย.	เครื่องมือกำกับ ติดตามสอดคล้องกับเครื่องมือของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	กลุ่มนโยบายและแผน
4.		4) เสนอข้อมูลการดำเนินงานตามแผนกำกับ ติดตามต่อผู้มีอำนาจ พิจารณา 5) แจ้งผู้เกี่ยวข้องให้นำข้อเสนอแนะไปปรับปรุงและพัฒนา	ก.ย.		กลุ่มนโยบายและแผน
5.		6) ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานประจำปี (Annual Year Report) ของเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาและจัดทำข้อสรุปเสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาและสาธารณสุข	ก.ย.	หน่วยงานเสนอรายงานผลการดำเนินงานประจำปีเป็นระบบ	ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน, หัวหน้ากลุ่มงานติดตาม
เอกสารอ้างอิง :					
1. นโยบายและกลยุทธ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 2. แผนปฏิบัติการประจำปีของเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง					

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

-  จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ
-  กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ
-  ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน
-  จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้าถัดไป (ถ้าไม่มีภายใน 1 หน้า)

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพฐ.

ชื่องาน (กระบวนการ) งานติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ของสพฐ. สพท. กลุ่มนโยบายและแผน งานติดตามและรายงานผล	รหัสเอกสาร :		
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ การติดตามและรายงานผลการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการและการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี	มาตรฐานคุณภาพงาน		
ลำดับที่	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1.	 <p>ศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียดประเด็นการตรวจราชการตามนโยบายตรวจราชการ</p>	ก.ย.-ต.ค.	เจ้าหน้าที่
2.	 <p>ประสานแผนการติดตาม กำกับ นิเทศและตรวจราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาของผู้ตรวจราชการฯ ในส่วนสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p>	ต.ค.-พ.ย.	เจ้าหน้าที่
3.	 <p>จัดทำรายงานการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการ</p>	ต.ค.-พ.ย.	เจ้าหน้าที่ จัดทำรายงานตามประเด็นและแบบรายงานของผู้ตรวจราชการ
4.	 <p>วิเคราะห์ประเด็นข้อเสนอของผู้ตรวจราชการ</p> <p>เสนอผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง</p> <p>แจ้งผู้เกี่ยวข้องให้ข้อเสนอแนะไปปรับปรุงและพัฒนา</p>	ก.ย.	เจ้าหน้าที่ ข้อเสนอแนะที่นำไปสู่การปรับปรุงและพัฒนา
5.	 <p>สรุปและรายงานต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p>	ก.ย.	ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน หัวหน้ากลุ่มงานติดตามฯ

เอกสารอ้างอิง :

1. นโยบายและกลยุทธ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
2. แผนปฏิบัติการประจำปีของเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
3. แผนการตรวจราชการของกระทรวงศึกษาธิการ และสำนักงานนายกรัฐมนตรี





ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : งานประเมินผลการดำเนินงานตาม
นโยบายและกลยุทธ์ของสำนักงาน
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

1. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อใช้เป็นแนวทางการประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

3. ขอบเขตของงาน

- 3.1 การวิเคราะห์รายละเอียดนโยบายและกลยุทธ์
- 3.2 กรอบการประเมินผลการดำเนินงาน
- 3.3 เครื่องมือการประเมินผล
- 3.4 การประสานแผนการประเมินผล
- 3.5 การจัดทำรายงานผลการประเมินฯ

4. คำจำกัดความ

การประเมินผล หมายถึง การตรวจสอบความก้าวหน้าของแผนงาน/โครงการ ตลอดจนการพิจารณาผลสัมฤทธิ์ของแผนงาน/โครงการนั้น ๆ ว่ามีมากน้อยเพียงใด เมื่อเปรียบเทียบกับเกณฑ์ที่กำหนดขึ้น จึงเป็นกระบวนการบ่งชี้ถึงคุณค่าของแผนงาน/โครงการ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ประเมินผลการดำเนินงานตามกลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

- 1) ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดตามแผนกลยุทธ์สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 2) ศึกษา ออกแบบและพัฒนาเครื่องมือการประเมินผลการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ
- 3) ประสานผู้เกี่ยวข้องและดำเนินการประเมินผลการดำเนินงาน
- 4) สรุปผลการประเมินและจัดทำรายงานเสนอต่อคณะผู้ประเมินสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

5) แจ้งผู้เกี่ยวข้องนำไปปรับปรุงพัฒนางาน

6) รายงานผลการดำเนินงาน

5.2 ประเมินผลแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

1) ศึกษา วิเคราะห์ ประเมินผล ระยะเวลาครึ่งแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานและจัดทำรายงานผลพร้อมข้อเสนอแนะ

2) สร้างแบบการประเมินแผนงานที่กำหนดไว้ในแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน

3) ประสานผู้เกี่ยวข้องและดำเนินการประเมินผลแบบมีส่วนร่วม

4) สรุปผลการประเมิน เสนอฝ่ายบริหารพิจารณา

5) รายงานผลการดำเนินงาน

5.3 ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่

การศึกษา

1) ศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียดของแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

2) สร้างแบบประเมินแผนงาน/โครงการที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี

งบประมาณ

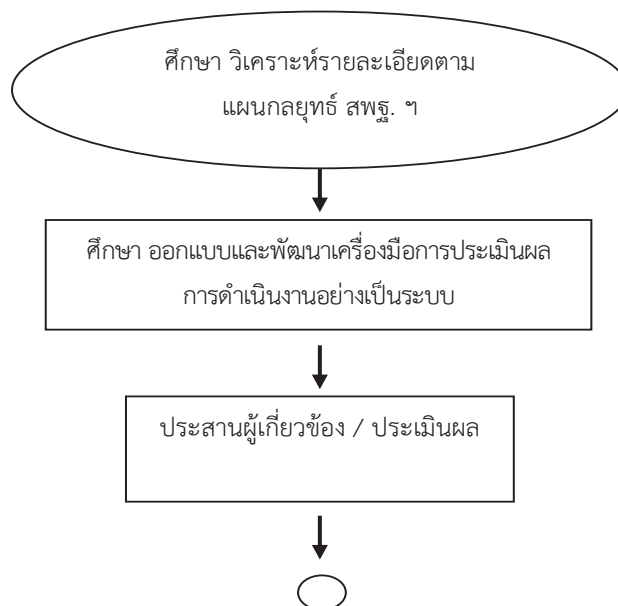
3) ประสานผู้เกี่ยวข้องและดำเนินการประเมินผลแบบมีส่วนร่วม

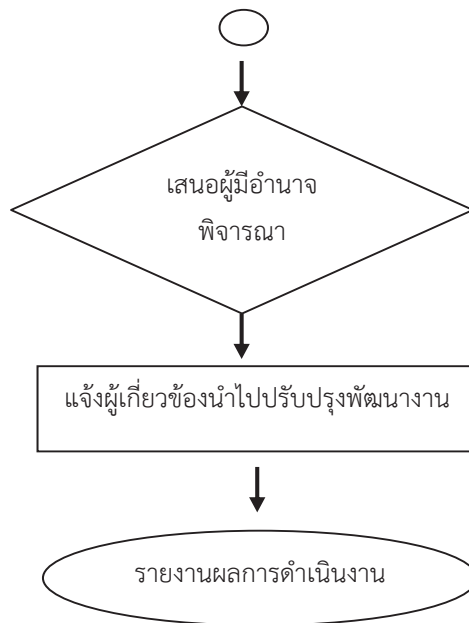
4) สรุปผลการประเมินผล เสนอฝ่ายบริหารพิจารณา

5) รายงานผลการดำเนินงานต่อผู้เกี่ยวข้อง

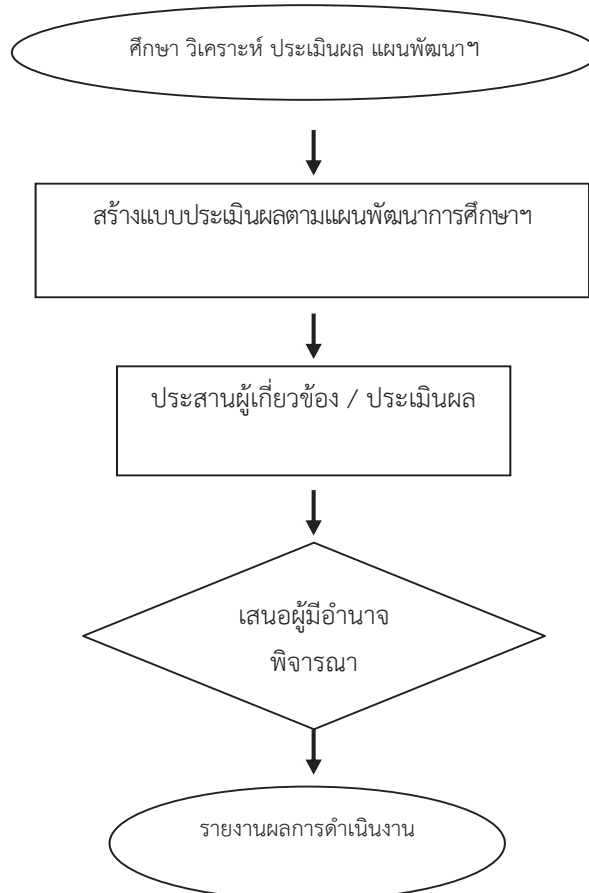
6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

6.1 การประเมินผลการดำเนินงานตามกลยุทธ์ สพฐ.

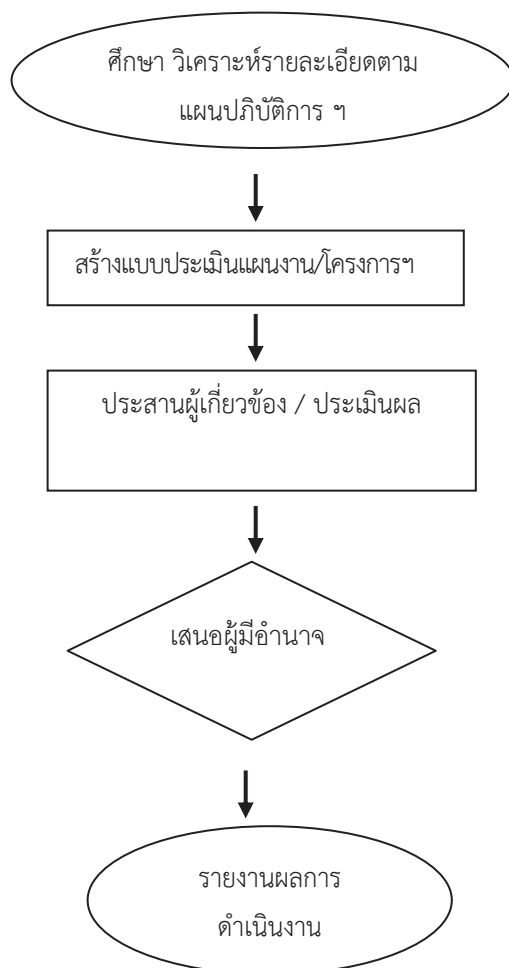




6.2 ประเมินผลแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา



6.3 ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา



7. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบประเมินผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

8.1 นโยบายและกลยุทธ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

8.2 แผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สฟฐ.

ชื่องาน (กระบวนการ) งานประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ของ สฟฐ. 1) การประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน/งาน/โครงการตามตัวชี้วัดบรรลุผลสำเร็จเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล		รหัสเอกสาร :				
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.		1) ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดตามแผนกลยุทธ์ สฟฐ. 2) ศึกษา ออกแบบและพัฒนาเครื่องมือการประเมินผล ดำเนินงานอย่างเป็นระบบ 3) ประสานผู้เกี่ยวข้องและดำเนินการประเมินผลการดำเนินงาน 4) สรุปผลการประเมินและจัดทำรายงานเสนอต่อคณะผู้บริหาร สฟฐ.	ต.ค.-ก.พ. มี.ค.- ก.ย. ก.ย.-ต.ค. ก.ย.-ต.ค.	การรายงานผลการดำเนินงานตามกรอบการประเมินผลงานตามกลยุทธ์ของ สฟฐ.	กลุ่มนโยบายและแผน	
2.						
3.						
4.		5) แจ้งผู้เกี่ยวข้องนำไปปรับปรุงพัฒนางาน 6) รายงานผลการดำเนินงาน	ก.ย.-ต.ค.	หน่วยงานดำเนินงานตามแผนงาน/งาน/โครงการตามตัวชี้วัดบรรลุผลสำเร็จเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล	กลุ่มนโยบายและแผน	

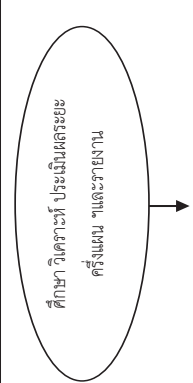
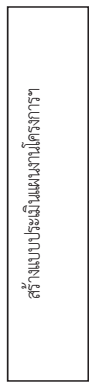
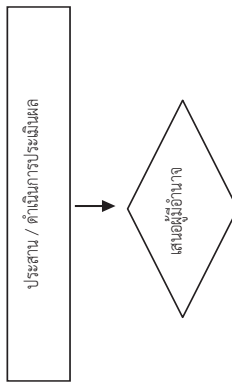
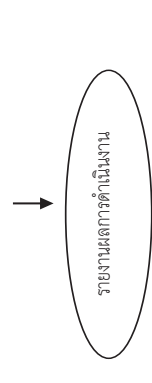
เอกสารอ้างอิง : 5354 / 02, 5355/01, 5355/02 (ใช้ตัวจริง)

1.. นโยบายและกลยุทธ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

2. แผนปฏิบัติการประจำปีของเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

คำอธิบายสัญลักษณ์ขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพฐ.

ชื่องาน (กระบวนงาน) งานประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์		สพท. กลุ่มนโยบายและแผน งานติดตามประเมินผลและรายงาน		รหัสเอกสาร :		
2) ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน		การดำเนินงานตามแผนงาน/งาน/โครงการตามตัวชี้วัดบรรลุผลสำเร็จเชิงคุณภาพและประสิทธิผล				
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.	 <pre> graph TD A([ศึกษาวิเคราะห์ ประเมินผลระยะครึ่งแผนฯ และรายงาน]) --> B[สร้างแบบประเมินแผนงานโครงการฯ] B --> C[ประสาน / ดำเนินการประเมินผล] C --> D{เสนอผู้มีส่วน} D --> E([รายงานผลการดำเนินงาน]) </pre>	1) ศึกษา วิเคราะห์ ประเมินผลงานระยะครึ่งแผนและรายงาน พร้อมข้อเสนอแนะ 2) สร้างแบบประเมินแผนงาน/โครงการตามที่กำหนดในแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน 3) ประสานผู้เกี่ยวข้องและดำเนินการประเมินผลแบบมีส่วนร่วม 4) สรุปผลการประเมินผลเสนอฝ่ายบริหาร 5) รายงานผลการดำเนินงาน	ต.ค.-ก.พ. มีค. ก.ย.-ต.ค.	มีรายงานผลการดำเนินงานตามกรอบการประเมินผลงานตามกลยุทธ์ของ สพฐ.	ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน, หัวหน้างาน ติดตามฯ	
2	 <pre> graph TD A[สร้างแบบประเมินแผนงานโครงการฯ] --> B[ประสาน / ดำเนินการประเมินผล] </pre>					
3	 <pre> graph TD A[ประสาน / ดำเนินการประเมินผล] --> B{เสนอผู้มีส่วน} B --> C([รายงานผลการดำเนินงาน]) </pre>					
4	 <pre> graph TD A{เสนอผู้มีส่วน} --> B([รายงานผลการดำเนินงาน]) </pre>					
รหัสอ้างอิง : (สพ/กฐ) นโยบาย แผนยุทธศาสตร์ศึกษา 1. นโยบายและกลยุทธ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 2. แผนปฏิบัติการประจำปีของเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง						

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน  จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ  กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ  การตัดสินใจ  จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สฟฐ.

ชื่องาน (กระบวนการ)		งานประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์	สพท. กลุ่มนโยบายและแผน งานติดตามประเมินผลและรายงาน	รหัสเอกสาร :		
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ		การดำเนินงานตามแผนงาน/งาน/โครงการตามตัวชี้วัดบรรลุผลสำเร็จเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล				
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.	<pre> graph TD A(ศึกษาวิเคราะห์รายละเอียดฯ) --> B[แบบประเมินผลตามแผนฯ] B --> C[ประสานผู้เกี่ยวข้อง/ประเมินผล] C --> D{เสนอผู้มีอำนาจ} D --> E(รายงานผลการดำเนินงาน) </pre>	1) ศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียดของแผนปฏิบัติการประจำปี 2) สร้างแบบประเมินผลแผนงาน / โครงการในแผนปฏิบัติการประจำปี 3) ประสานผู้เกี่ยวข้องและดำเนินการประเมินแบบมีส่วนร่วม 4) สรุปผลการประเมิน เสนอฝ่ายบริหาร 5) รายงานผลการดำเนินงาน	มีค. - เมย.	มีรายงานผลการประเมินแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน	ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน, หัวหน้างาน ติดตามฯ	
2			กย. - ตค	ทวงงานดำเนินงานตามแผนงาน/งาน/โครงการตามตัวชี้วัดบรรลุผลสำเร็จเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล	กลุ่มนโยบายและแผน	

เอกสารอ้างอิง : (ระบุกฎ ระเบียบ แผนกรรมวิธีที่เกี่ยวข้อง)

1. นโยบายและกลยุทธ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 2. แผนปฏิบัติการประจำปีของเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้าถัดไปถัดมาภายใน 1 หน้า



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : งานพัฒนาระบบการติดตาม ประเมินผล
และรายงานของสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษา

1. ชื่องาน (กระบวนการงาน)

งานพัฒนาระบบการติดตาม ประเมินผลและรายงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้หน่วยงานมีระบบการติดตาม ประเมินผลและรายงานที่สอดคล้องกับความต้องการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยใช้กระบวนการและขั้นตอนการวิจัยและพัฒนา (R&D)

3. ขอบเขตของงาน

- 3.1 ระบบการติดตาม ประเมินผลและรายงาน
- 3.2 การรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

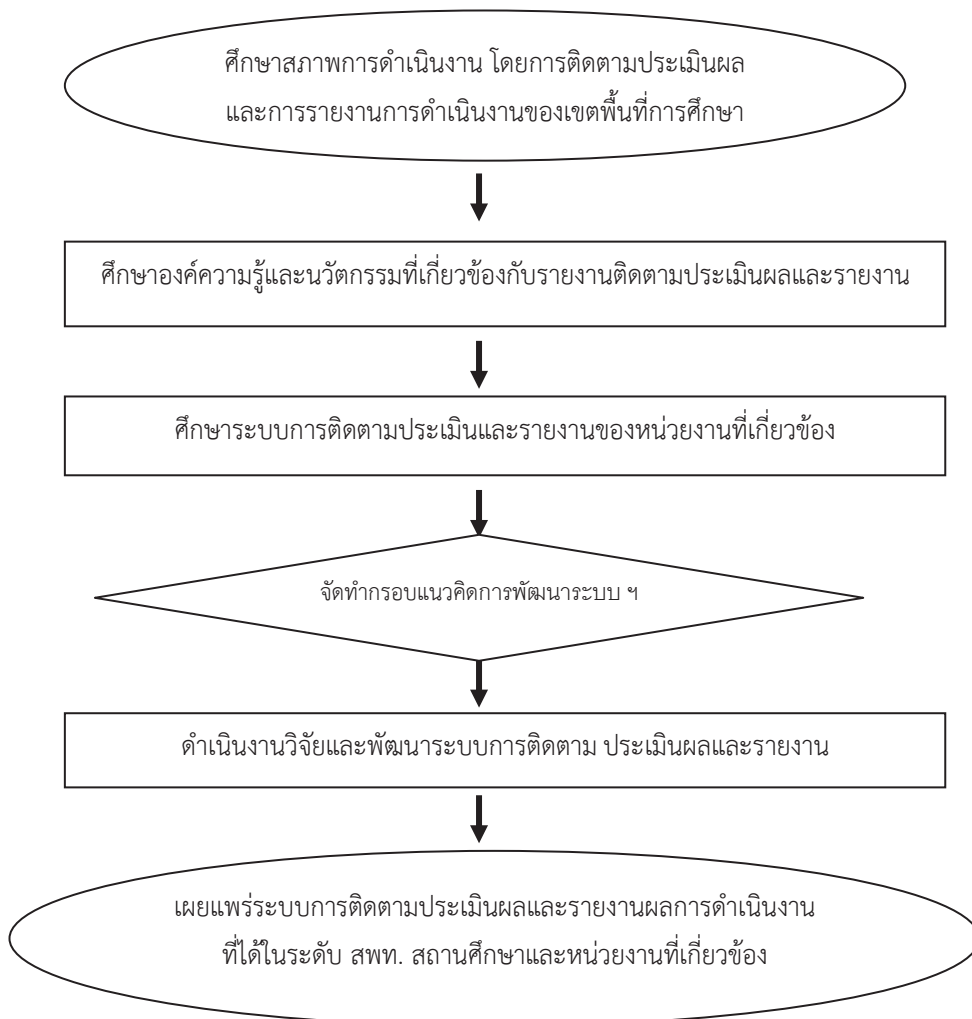
4. คำจำกัดความ

งานพัฒนาระบบการติดตาม ประเมินผลและรายงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หมายถึง กระบวนการสำหรับการประสานและบูรณาการการใช้ทรัพยากร เพื่อการบรรลุเป้าหมายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาด้วยการใช้คน เทคนิคและข่าวสาร ทั้งนี้โดยอาศัยองค์ความรู้ของทฤษฎีองค์การมาใช้ให้บรรลุเป้าหมายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ซึ่งอาจจะเป็นผลผลิต บริการ หรือความพึงพอใจ โดยกระบวนการดังกล่าวประกอบด้วย การวางแผน การจัดองค์การ การเป็นผู้นำและการประเมินผล

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1 ศึกษาสภาพการดำเนินงาน โดยการติดตาม ประเมินผลและการรายงานการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 5.2 ศึกษาองค์ความรู้และนวัตกรรมที่เกี่ยวข้องกับรายงานติดตาม ประเมินผลและรายงาน
- 5.3 ศึกษากระบวนการติดตาม ประเมินผลและรายงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 5.4 จัดทำกรอบแนวคิด การพัฒนาระบบการติดตาม ประเมินผลและรายงานให้เหมาะสมสอดคล้องกับความต้องการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 5.5 ดำเนินงานวิจัยและพัฒนาระบบการติดตาม ประเมินผลและรายงาน
- 5.6 เผยแพร่ระบบการติดตาม ประเมินผลและรายงานผลที่ได้ทั้งในระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

-

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 นโยบายและกลยุทธ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 8.2 แผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 8.3 กรอบการติดตามประเมินผลและรายงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 8.4 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพฐ.

ชื่องาน (กระบวนการ)	พัฒนากระบวนการติดตามประเมินผลและรายงาน	สพฐ. กลุ่มนโยบายและแผนงาน	งานติดตามประเมินผลและรายงาน	รหัสเอกสาร :	
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่มีระบบการติดตาม ประเมินผลและรายงานที่สอดคล้องกับความต้องการและมีประสิทธิภาพ				
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.	<p>ศึกษาสภาพการดำเนินงาน โดยการศึกษาติดตามประเมินผลและรายงานการดำเนินงานของเขตพื้นที่การศึกษา</p>	ศึกษาสภาพการดำเนินงาน โดยการศึกษาติดตามประเมินผลและรายงานการดำเนินงานของเขตพื้นที่การศึกษา	1 เดือน	ศึกษาบริบทของเขตพื้นที่การศึกษาและนำข้อมูลสรุปมาทำแผนกรอบแนวคิดการวิจัย	กลุ่มนโยบายและแผน
2.	<p>ศึกษาองค์ความรู้และนวัตกรรมที่เกี่ยวข้องกับรายงานติดตามประเมินผลและรายงาน</p>	ศึกษาองค์ความรู้และนวัตกรรมที่เกี่ยวข้องกับรายงานติดตามประเมินผลและรายงาน	1 เดือน		กลุ่มนโยบายและแผน
3.	<p>ศึกษาระบบการติดตามประเมินผลและรายงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p>	ศึกษาระบบการติดตามประเมินผลและรายงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	1 เดือน		กลุ่มนโยบายและแผน
4.	<p>จัดทำกรอบแนวคิด การพัฒนาระบบการติดตามประเมินผลและรายงานให้เหมาะสมสอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน</p>	จัดทำกรอบแนวคิด การพัฒนาระบบการติดตามประเมินผลและรายงานให้เหมาะสมสอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน	1 เดือน		กลุ่มนโยบายและแผน
5.	<p>ดำเนินงานวิจัยและพัฒนาระบบการติดตาม ประเมินผลและรายงาน</p>	ดำเนินงานวิจัยและพัฒนาระบบการติดตาม ประเมินผลและรายงาน	6 เดือน		กลุ่มนโยบายและแผน
6.	<p>เผยแพร่ระบบการติดตามประเมินผล และส่งเสริมให้นำไปใช้ตั้งแต่ระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p>	เผยแพร่การติดตามประเมินผลและรายงานผลที่ได้ให้ผู้ใช้ทั้งในระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	2 เดือน	หน่วยงานมีระบบการติดตามประเมินผลและรายงานที่สอดคล้องกับความต้องการและมีประสิทธิภาพ	กลุ่มนโยบายและแผน
เอกสารอ้างอิง :	<ol style="list-style-type: none"> นโยบายและกลยุทธ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง แผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง กระบวนการติดตามประเมินผลและรายงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง 				

คำอธิบายสัญลักษณ์เบื้องต้น จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้าถัดไป (เข้า) และภายใน 1 หน้า

