



คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มนโยบายและแผน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต 1



นางพชรมณท์ สุภาวัฒนา

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ

คำนำ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต 1 กลุ่มนโยบายและแผน ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อยกระดับคุณภาพและมาตรฐานการปฏิบัติงาน โดยมีกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน ของกลุ่มนโยบายและแผน ซึ่งเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์วิจัยและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร และการจัดการศึกษา การจัดทำนโยบายและแผนพัฒนาการศึกษา การวิเคราะห์/จัดตั้งงบประมาณ การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินและรายงานผลปฏิบัติงาน การจัดตั้ง ยุบ รวม เลิกล้ม และโอน และร่วมสนับสนุนการปฏิบัติงาน กับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง จากการวิเคราะห์ บทบาท อำนาจ หน้าที่ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ การจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน เพื่อแนวทางในการปฏิบัติงาน และเป็นประโยชน์สำหรับผู้บริหาร สถานศึกษา ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานด้านนี้ต่อไป กลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต 1

นางพชรมณต์ สุภาวัฒนา
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ



นางพชรภณท์ สุภาวัฒนา
ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ
ตำแหน่งเลขที่ 1-1-19-1-02-03-1

ปฏิบัติและรับผิดชอบงาน ดังนี้

1) งานนโยบายและแผน

1.1 งานการบริหารจัดการโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา

2) งานวิเคราะห์งบประมาณ

2.1 งานวิเคราะห์การจัดตั้ง จัดสรรงบประมาณเงินอุดหนุนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา

2.1.1 งานจัดตั้งเงินอุดหนุนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว (Home School) และการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยสถานประกอบการ

2.1.2 งานจัดสรรเงินอุดหนุนสำหรับการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว (Home School) และการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยสถานประกอบการ

3) งานติดตาม ประเมินผลและรายงาน

3.1 งานกำกับ ติดตาม ประเมินและรายงานผลของสถานศึกษา

3.1.1 งานกำกับ ติดตาม การดำเนินงานบริหารงบประมาณของสถานศึกษา

3.1.2 งานกำกับ ติดตาม การดำเนินงานตามแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา

3.1.3 งานกำกับ ติดตาม การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา

3.1.4 งานกำกับ ติดตาม การดำเนินงานตามนโยบายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ระดับสถานศึกษา

3.1.5 งานประเมินผลการดำเนินงานการบริหารงบประมาณของสถานศึกษา

3.1.6 งานประเมินผลแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน และแผนปฏิบัติการประจำปีของ
สถานศึกษา

3.1.7 งานประเมินผลแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา

3.2 งานกำกับ ติดตาม ประเมินและรายงานผลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

3.2.1 งานกำกับ ติดตาม การดำเนินงานตามแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงาน
เขตพื้นที่การศึกษา

3.2.2 งานกำกับ ติดตาม การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษา

3.2.3 งานกำกับ ติดตาม การดำเนินงานตามนโยบาย จุดเน้นประจำปี และนโยบายเร่งด่วน
ของกระทรวงศึกษาธิการ

3.2.4 งานกำกับ ติดตามการบริหารและการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน นโยบาย จุดเน้น
ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

3.2.5 งานกำกับ ติดตามการบริหารและการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานตามแผนปฏิรูปการ
ประจำปี ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

3.2.6 งานกำกับ ติดตาม การดำเนินงานบริหารงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

3.2.7 งานประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงาน
เขตพื้นที่การศึกษา

3.2.8 งานประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

3.2.9 งานประเมินผลประเมินผลการบริหารงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

3.2.10 งานรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบาย จุดเน้นประจำปี และนโยบายเร่งด่วน
ของกระทรวงศึกษาธิการ

3.2.11 งานรายงานผลการบริหารและการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ของสำนักงานคณะกรรมการ
การศึกษาขั้นพื้นฐาน

3.2.12 งานรายงานผลการบริหารและการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามแผนปฏิรูปการ
ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

3.2.13 งานรายงานผลการดำเนินงานประจำปี ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

3.2.14 งานพัฒนาระบบติดตาม ประเมินและรายงานผลการบริหารงบประมาณของสำนักงาน
เขตพื้นที่การศึกษา

3.2.15 งานนำเข้าข้อมูลระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR)

4. งานสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

4.1 ปฏิบัติหน้าที่แทน ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน คนที่ 2

4.2 ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวอนัญญา แก้วกระจ่าง กรณีไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

4.3 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คู่มือการปฏิบัติงาน

1. ชื่องาน

งานการบริหารจัดการโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อยกระดับโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษาให้สามารถพัฒนาทักษะทั้ง 4 ด้าน ประกอบด้วย การบริหารจัดการ ทักษะวิชาการ ทักษะอาชีพ และทักษะชีวิต

2.2 เพื่อส่งเสริม สนับสนุน และประสานงานการจัดการศึกษาบังคับให้ได้รับการศึกษาอย่างมีคุณภาพทั่วถึงและเท่าเทียม

3. ขอบเขตของงาน

บริหารจัดการโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษาให้สามารถจัดการศึกษาภาคบังคับได้อย่างมีคุณภาพ ทั่วถึงและเท่าเทียม เน้นพัฒนาทักษะทั้ง 4 ด้าน ประกอบด้วย การบริหารจัดการ ทักษะวิชาการ ทักษะอาชีพ และทักษะชีวิต

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

4.1 ศึกษานโยบาย รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษาในปัจจุบัน และคาดการณ์อนาคต ทั้งด้านจำนวนนักเรียน เศรษฐกิจ ชุมชน พื้นที่เขตบริการ

4.2 แต่งตั้งคณะกรรมการ ประชุม เพื่อวางแผน และกำหนดรูปแบบการบริหารจัดการโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา

4.3 จัดทำ (ร่าง) แผนบริหารจัดการโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา

4.4 เสนอ (ร่าง) แผนบริหารจัดการโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษาต่อผู้มีอำนาจให้ความเห็นชอบ

4.5 จัดทำแผนบริหารจัดการโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษาระดับสมบูรณ์

4.6 เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ และขับเคลื่อนแผนสู่การปฏิบัติ

4.7 ติดตาม ประเมินผล และรายงาน

ชื่อกระบวนการ งานนโยบายและแผน : งานการบริหารจัดการโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา				สพท. : กลุ่มนโยบายและแผน	รหัสเอกสาร :
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : การบริหารจัดการโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา มีคุณภาพ ประสิทธิภาพ เป็นไปตามรูปแบบและเป้าหมายที่กำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	<pre> graph TD A([ศึกษานโยบาย รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล โรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา]) --> B[แต่งตั้งคณะกรรมการ ประชุม เพื่อวางแผน และกำหนดรูปแบบ การบริหารจัดการโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา] </pre>	1. ศึกษา นโยบาย รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษาในปัจจุบัน และคาดการณ์อนาคต ทั้งด้านจำนวนนักเรียน เศรษฐกิจ ชุมชน พื้นที่เขตบริการ	5 วันทำการ	ทราบนโยบาย แนวทาง ข้อมูลโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/คณะทำงาน
2	<pre> graph TD B --> C[จัดทำ (ร่าง) แผนบริหารจัดการโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา] </pre>	2. แต่งตั้งคณะกรรมการ ประชุม เพื่อวางแผน และกำหนดรูปแบบการบริหารจัดการโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา	3 วันทำการ	คณะกรรมการดำเนินงานตามองค์ประกอบของการจัดทำแผนฯ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/คณะทำงาน
3	<pre> graph TD C --> D{เสนอ (ร่าง) แผนบริหารจัดการโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษาต่อผู้มีอำนาจ ให้ความเห็นชอบ} D -- เห็นชอบ --> E[จัดทำแผนบริหารจัดการโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษาฉบับสมบูรณ์] D -- ไม่เห็นชอบ --> C </pre>	3. จัดทำ (ร่าง) แผนบริหารจัดการโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา	5 วันทำการ	มี (ร่าง) กรอบแผนบริหารจัดการโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/คณะทำงาน
4	<pre> graph TD E[จัดทำแผนบริหารจัดการโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษาฉบับสมบูรณ์] --> F[] </pre>	4. เสนอ (ร่าง) แผนบริหารจัดการโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษาต่อผู้มีอำนาจให้ความเห็นชอบ	5 วันทำการ	ได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจ	ศึกษาธิการจังหวัด

ชื่อกระบวนงาน งานนโยบายและแผน : งานการบริหารจัดการโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา				สพท. : กลุ่มนโยบายและแผน	รหัสเอกสาร :
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน : การบริหารจัดการโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา มีคุณภาพ ประสิทธิภาพ เป็นไปตามรูปแบบและเป้าหมายที่กำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
5	<pre> graph TD A(()) --> B[เตรียม ร่าง ประเมิน ปรับปรุง และขับเคลื่อนแผน สู่การปฏิบัติ] B --> C((ติดตาม ประเมินผล และรายงาน)) </pre>	5. จัดทำแผนบริหารจัดการโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษาบับสมบูรณ์	5 วันทำการ	มีรูปแบบบริหารจัดการโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/คณะทำงาน
6			5 วันทำการ	สพท. และสถานศึกษาดำเนินการตามกรอบแนวทางของแผนฯ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/คณะทำงาน
7			10 วันทำการ	ผลการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/คณะทำงาน

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน
 กิจกรรมหรือการปฏิบัติ
 การตัดสินใจ
 ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน
 จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)

1. ชื่องาน

งานจัดตั้งเงินอุดหนุนสำหรับการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว (Home School) และการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยสถานประกอบการ

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุน สำหรับการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว และสถานประกอบการ เป็นไปตามหลักเกณฑ์

2.2 เพื่อให้สามารถจัดการศึกษา ในรูปแบบที่หลากหลายอย่างมีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ

3. ขอบเขตของงาน

การจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุน สำหรับการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว และการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยสถานประกอบการ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ตามความประสงค์ของครอบครัว และสถานประกอบการ

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

4.1 ศึกษา รวบรวมเกณฑ์การขอจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนของ สพฐ. สำหรับการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัวและสถานประกอบการ

4.2 วิเคราะห์ สักเคราะห์เกณฑ์การขอจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุน ของ สพฐ. สำหรับการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัวและสถานประกอบการ

4.3 ประสานงานกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาเกี่ยวกับการอนุญาตการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัวและสถานประกอบการ

4.4 รวบรวม ตรวจสอบความถูกต้องข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center : DMC) เพื่อประกอบการขอจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุน สำหรับการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัวและสถานประกอบการ

4.5 วิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุน ตามแนวทางที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

4.6 จัดทำคำขอจัดตั้งงบประมาณ ส่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ชื่อกระบวนการ งานวิเคราะห์งบประมาณ : งานวิเคราะห์งบประมาณงานจัดตั้ง เงินอุดหนุนสำหรับการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยครอบครัว (Home School) และการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยสถานประกอบการ			สพท. : กลุ่มนโยบายและแผน	รหัสเอกสาร :	
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : จัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนสำหรับการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว (Home School) และการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยสถานประกอบการเป็นไปตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และแนวทางที่กำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	ศึกษา รวบรวมเกณฑ์การจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนของ สพฐ. ↓ วิเคราะห์ สังเคราะห์เกณฑ์การจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนของ สพฐ.	1. ศึกษา รวบรวมเกณฑ์การจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนของ สพฐ. สำหรับการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัวและสถานประกอบการ	5 วันทำการ	ทราบแนวทาง เป้าหมาย การจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนของ สพฐ. สำหรับการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัวและสถานประกอบการ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
2	ประสานงานกลุ่มส่งเสริมเกี่ยวกับการอนุญาตการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัวและสถานประกอบการ ↓ รวบรวม ตรวจสอบความถูกต้องข้อมูลนักเรียนรายบุคคล	2. วิเคราะห์ สังเคราะห์เกณฑ์การจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนของ สพฐ. สำหรับการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัวและสถานประกอบการ	5 วันทำการ	สามารถวิเคราะห์ การจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนของ สพฐ. สำหรับการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัวและสถานประกอบการ	
3	DMC เพื่อประกอบการขอจัดตั้งงบประมาณ ↓ วิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนตามแนวทางที่ สพฐ. กำหนด	3. ประสานงานกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาเกี่ยวกับการอนุญาตการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัวและสถานประกอบการ	2 วันทำการ	มีข้อมูล หลักฐาน เอกสารที่ใช้สำหรับขอจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุน สำหรับการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัวและสถานประกอบการ	
4	จัดทำคำขอจัดตั้งงบประมาณ ส่ง สพฐ. โดยครอบครัวและสถานประกอบการ	4. รวบรวม ตรวจสอบความถูกต้องข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center : DMC) เพื่อประกอบการขอจัดตั้งงบประมาณ งบเงินอุดหนุน	5 วันทำการ	ได้ข้อมูลยืนยัน ในการขอจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุน สำหรับการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัวและสถานประกอบการ	

ชื่อกระบวนการ งานวิเคราะห์งบประมาณ : งานวิเคราะห์งบประมาณงานจัดตั้ง เงินอุดหนุนสำหรับการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน			สพท. : กลุ่มนโยบายและแผน		รหัสเอกสาร :	
โดยครอบครัว (Home School) และการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยสถานประกอบการ						
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : จัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนสำหรับการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว (Home School) และการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยสถานประกอบการเป็นไปตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และแนวทางที่กำหนด						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	
5		5. วิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุน ตามแนวทางที่ สพฐ. กำหนด	2 วันทำการ	สถานศึกษา ได้รับจัดสรรงบประมาณ เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี/แผนการใช้จ่ายงบประมาณ สอดคล้องกับแนวทางการดำเนินงาน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	
6		6.จัดทำคำขอจัดตั้งงบประมาณส่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัวและสถานประกอบการ	3 วันทำการ	ได้รับงบประมาณ เงินอุดหนุนสำหรับการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัวและสถานประกอบการจาก สพฐ.		

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

 จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนงาน
 กิจกรรมหรือการปฏิบัติ
 การตัดสินใจ
 ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน
 จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)

1. ชื่องาน

งานจัดสรรเงินอุดหนุน สำหรับการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว (Home School) และการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยสถานประกอบการ

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อจัดสรรงบประมาณเงินอุดหนุน สำหรับการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัวและสถานประกอบการเป็นไปตามหลักเกณฑ์

2.2 เพื่อให้สามารถจัดการศึกษา ในรูปแบบที่หลากหลายอย่างมีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ

3. ขอบเขตของงาน

การจัดสรรงบประมาณเงินอุดหนุน สำหรับการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัวและการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยสถานประกอบการ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ตามความประสงค์ของครอบครัว และสถานประกอบการ

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

4.1 รับแจ้งการจัดสรรงบประมาณตามรายการจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

4.2 ศึกษาวิเคราะห์ หลักเกณฑ์ เงื่อนไข แนวทาง เป้าหมาย กรอบวงเงิน ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

4.3 ประสานขอมูลนักเรียนจากกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

4.4 ตรวจสอบความถูกต้องของงบประมาณ หลักเกณฑ์ เงื่อนไข และแนวทางที่กำหนด

4.5 จัดทำรายละเอียดการจัดสรรงบประมาณสำหรับครอบครัว/สถานประกอบการ

4.6 แจ้งการจัดสรรงบประมาณให้ครอบครัว/สถานประกอบการเป้าหมายทราบ เพื่อดำเนินการตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และแนวทางที่กำหนด แจ้งกลุ่มบริหารงานการเงินและพัสดุ ทราบเพื่อดำเนินการโอนเงินเมื่อได้รับแจ้งและแจ้งหน่วยตรวจสอบภายใน ควบคุมติดตามการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบ

4.7 ติดตาม ประเมินผล การใช้จ่ายงบประมาณ รายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา

4.8 สนับสนุน ประสาน ให้ข้อเสนอแนะ กลุ่ม/หน่วยที่เกี่ยวข้องและหรือสถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานในสังกัดดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของงบประมาณ

ชื่อกระบวนการ งานวิเคราะห์งบประมาณ : งานวิเคราะห์งบประมาณงานจัดตั้ง เงินอุดหนุนสำหรับการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยครอบครัว (Home School) และการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยสถานประกอบการ			สพพ. : กลุ่มนโยบายและแผน	รหัสเอกสาร :	
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : จัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนสำหรับการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว (Home School) และการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยสถานประกอบการเป็นไปตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และแนวทางที่กำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	รับแจ้งการจัดสรรงบประมาณตามรายการจาก สพฐ.	1. รับแจ้งการจัดสรรงบประมาณตามรายการจาก สพฐ.	1 วันทำการ	ทราบงบประมาณในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัวและสถานประกอบการ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
2	ศึกษาวิเคราะห์ หลักเกณฑ์เงื่อนไข แนวทาง เป้าหมาย กรอบวงเงิน ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ประสานข้อมูลนักเรียนจากกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	2. ศึกษาวิเคราะห์ หลักเกณฑ์เงื่อนไข แนวทาง เป้าหมาย กรอบวงเงิน ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	5 วันทำการ	สามารถจัดสรรงบประมาณการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัวและสถานประกอบการเป็นไปตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไข แนวทาง ที่กำหนด	
3	ตรวจสอบความถูกต้องของงบประมาณ หลักเกณฑ์ เงื่อนไข ที่กำหนด จัดทำรายละเอียดการจัดสรรงบประมาณสำหรับครอบครัว/สถานประกอบการ	3. ประสานข้อมูลนักเรียนจากกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	2 วันทำการ	มีข้อมูล หลักฐาน เอกสารที่ใช้สำหรับขอจัดสรรงบประมาณเงินอุดหนุน สำหรับการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัวและสถานประกอบการ	
4		4. ตรวจสอบความถูกต้องของงบประมาณ หลักเกณฑ์ เงื่อนไข ที่กำหนด	5 วันทำการ	ได้ข้อมูลยืนยัน ในการขอจัดสรรงบประมาณเงินอุดหนุน สำหรับการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัวและสถานประกอบการ	

ชื่อกระบวนการ งานวิเคราะห์งบประมาณ : งานวิเคราะห์งบประมาณงานจัดตั้ง เงินอุดหนุนสำหรับการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยครอบครัว (Home School) และการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยสถานประกอบการ			สพท. : กลุ่มนโยบายและแผน	รหัสเอกสาร :	
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : จัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนสำหรับการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว (Home School) และการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยสถานประกอบการเป็นไปตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และแนวทางที่กำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
5	<pre>graph TD A(()) --> B[แจ้งการจัดสรรงบประมาณให้ครอบครัว/สถานประกอบการ เป้าหมายทราบ และแจ้งกลุ่ม/หน่วยที่เกี่ยวข้อง] B --> C[ติดตาม ประเมินผล การใช้จ่ายงบประมาณและ จัดทำรายงานผล] C --> D([สนับสนุน ประสาน ให้ข้อเสนอแนะ กลุ่ม/หน่วยที่เกี่ยวข้อง และหรือสถานศึกษา])</pre>	5. จัดทำรายละเอียดการจัดสรรงบประมาณสำหรับครอบครัว/สถานประกอบการ	3 วันทำการ	จัดสรรงบประมาณเงินอุดหนุนสำหรับการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัวและสถานประกอบการ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไข แนวทาง ที่กำหนด	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
6		6. แจ้งการจัดสรรงบประมาณให้ครอบครัว/สถานประกอบการเป้าหมายทราบ ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และแนวทางที่กำหนดและแจ้งกลุ่ม/หน่วยที่เกี่ยวข้อง	2 วันทำการ	ได้รับงบประมาณ เงินอุดหนุนสำหรับการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัวและสถานประกอบการ เพื่อดำเนินการตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไข แนวทาง ที่กำหนด	
7		7. ติดตาม ประเมินผล การใช้จ่ายงบประมาณและจัดทำรายงานผล	ภาคเรียนละ 2 ครั้ง (ครั้งละ 3-5วัน)	เพื่อให้คำแนะนำ ช่วยเหลือ เป็นไปตามตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไข แนวทาง ที่กำหนดและใช้จ่ายงบประมาณได้ตามวัตถุประสงค์	

ชื่อกระบวนการ งานวิเคราะห์งบประมาณ : งานวิเคราะห์งบประมาณงานจัดตั้ง เงินอุดหนุนสำหรับการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยครอบครัว (Home School) และการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยสถานประกอบการ			สพท. : กลุ่มนโยบายและแผน	รหัสเอกสาร :	
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : จัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนสำหรับการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว (Home School) และการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยสถานประกอบการเป็นไปตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และแนวทางที่กำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
8		8. สนับสนุน ประสาน ให้ข้อเสนอแนะ กลุ่ม/หน่วยที่เกี่ยวข้องและหรือสถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานในสังกัด ดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของงบประมาณ	5 วันทำการ	ครอบครัวและสถานประกอบการ /กลุ่มที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการได้ตามวัตถุประสงค์ของงบประมาณ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน



1. ชื่องาน

งานกำกับ ติดตาม การดำเนินงานบริหารงบประมาณของสถานศึกษา

2. วัตถุประสงค์

เพื่อกำกับ ติดตาม การบริหารงบประมาณที่สถานศึกษาได้รับจัดสรร ให้ทราบความก้าวหน้า การดำเนินงานการใช้จ่าย เสนอให้มีการเร่งรัดการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนและทราบผลผลิตของการดำเนินงาน

3. ขอบเขตของงาน

การกำกับ ติดตามการดำเนินงานบริหารงบประมาณของสถานศึกษามุ่งเน้นความเป็นอิสระ ในการบริหารจัดการความคล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ ยึดหลักการบริหารมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ โดยกำหนด ขอบข่ายภารกิจของการบริหารงบประมาณ ได้แก่ การจัดทำและเสนอของบประมาณ การจัดสรร การตรวจสอบ ติดตาม รายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

4.1 ศึกษา รวบรวม ข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญเพื่อประกอบในการดำเนินการกำกับ ติดตามการดำเนินงานบริหารงบประมาณของสถานศึกษา

1) รวบรวมข้อมูล สารสนเทศงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ได้แก่ งบเงินอุดหนุนตามโครงการ สนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง งบดำเนินงาน ค่าปรับปรุงซ่อมแซมอาคารเรียน สิ่งก่อสร้าง ค่าปรับปรุงซ่อมแซมระบบไฟฟ้า ประปา ข้อมูลสารสนเทศนักเรียนรายบุคคล และอื่น ๆ ที่จำเป็นและสำคัญเพื่อประกอบในการกำกับ ติดตาม การใช้งบประมาณของสถานศึกษา

2) ศึกษาข้อมูล สารสนเทศงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ได้แก่ งบเงินอุดหนุนตามโครงการ สนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง งบดำเนินงาน ค่าปรับปรุงซ่อมแซมอาคารเรียน สิ่งก่อสร้าง ค่าปรับปรุงซ่อมแซมติดตั้งระบบไฟฟ้า ประปา ข้อมูลสารสนเทศนักเรียน แนวทางการดำเนินงานตามโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาฯ คู่มือการจัดตั้งงบประมาณ งบลงทุน คู่มือ/แนวทางการการจัดทำงบประมาณที่เกี่ยวข้อง พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ เป็นต้น เพื่อประกอบในการกำกับ ติดตามการใช้งบประมาณของสถานศึกษา

4.2 ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ ภาวะเปรียบเทียบ วิธีการปฏิบัติ และรายละเอียดข้อมูล

4.3 กำหนดวางแผน/แผนกำกับ ติดตาม การใช้งบประมาณของสถานศึกษา

1) จัดทำขอบเขต แนวทางการกำกับ ติดตาม

2) จัดทำเครื่องมือการกำกับ ติดตาม

3) กำหนดปฏิทินการกำกับ ติดตาม

4.4 แต่งตั้งคณะทำงานฯ และดำเนินการพิจารณาการดำเนินงานเร่งรัดติดตามการบริหาร งบประมาณของ สถานศึกษา

4.5 ดำเนินการกำกับ ติดตามการดำเนินงานบริหารงบประมาณของสถานศึกษา กรณีปกติ
และกรณีพิเศษ

4.6 จัดทำรายงานผลการกำกับ ติดตามการดำเนินงานบริหารงบประมาณของสถานศึกษา

ชื่อกระบวนงาน งานติดตาม ประเมินและรายงานผล : งานกำกับ ติดตาม การดำเนินงานบริหารงบประมาณของสถานศึกษา			สพท. : กลุ่มนโยบายและแผน	รหัสเอกสาร :	
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน : สถานศึกษามีผลการใช้จ่ายเป็นไปตามแผน					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	<pre>graph TD A([ศึกษา รวบรวมข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็น และสำคัญเพื่อประกอบการกำกับ ติดตาม การบริหารงบประมาณของสถานศึกษา]) --> B[ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ กฎระเบียบ วิธีการปฏิบัติ และรายละเอียดข้อมูล] B --> C[กำหนดแนวทาง/แผนกำกับ ติดตามการใช้งบประมาณ ของสถานศึกษา] C --> D[แต่งตั้งคณะทำงานฯ และดำเนินการพิจารณา เฝ้าระวังติดตามฯ] D --> E[กำกับ ติดตามการดำเนินงานบริหารงบประมาณ ของสถานศึกษา กรณีปกติ และ กรณีพิเศษ] E --> F([รายงานผลการกำกับ ติดตามการดำเนินงาน บริหารงบประมาณของสถานศึกษา])</pre>	1. ศึกษา รวบรวม ข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญเพื่อประกอบในการดำเนินการกำกับ ติดตามการดำเนินงานบริหารงบประมาณของสถานศึกษา	3 วันทำการ	ได้ข้อมูลจำเป็นสำคัญที่ใช้ประกอบการติดตามงบประมาณ ได้ครอบคลุม	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
2		2. ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ กฎระเบียบ วิธีการปฏิบัติ และรายละเอียดข้อมูล	5 วันทำการ	ผลการศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์กฎระเบียบ วิธีการปฏิบัติ และรายละเอียดข้อมูล	
3		3.กำหนดร่างแนวทาง/แผนกำกับ ติดตาม การใช้งบประมาณของสถานศึกษา 1) จัดทำขอบเขต แนวทางการกำกับ ติดตาม 2) จัดทำเครื่องมือการกำกับ ติดตาม 3) กำหนดปฏิทินการกำกับ ติดตาม	10 วันทำการ	มีคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานฯ ที่ครอบคลุมผู้เกี่ยวข้อง มีเครื่องมือติดตามการบริหาร งบประมาณมีแผนกำกับ ติดตาม การใช้จ่ายงบประมาณ	
4		4. แต่งตั้งคณะทำงานฯ และดำเนินการพิจารณาเฝ้าระวังติดตามการบริหารงบประมาณของสถานศึกษา	1 วันทำการ		นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/คณะทำงาน
5		5.ดำเนินการกำกับ ติดตามฯ กรณีปกติ และกรณีพิเศษ	3 วันทำการ	ดำเนินการตามแนวทาง/แผนการติดตามฯ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

ชื่อกระบวนการ งานติดตาม ประเมินและรายงานผล : งานกำกับ ติดตาม การดำเนินงานบริหารงบประมาณของสถานศึกษา				สพท. : กลุ่มนโยบายและแผน	รหัสเอกสาร :
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : สถานศึกษามีผลการใช้จ่ายเงินไปตามแผน					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
6		6.จัดทำรายงานผลการกำกับ ติดตาม การดำเนินงานบริหารงบประมาณของสถานศึกษา	3 วันทำการ	มีรายงานผลการติดตามการบริหารงบประมาณ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

 จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ
  กิจกรรมหรือการปฏิบัติ
  การตัดสินใจ
  ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน
  จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)

1. ชื่องาน

งานกำกับ ติดตาม การดำเนินงานตามแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา

2. วัตถุประสงค์

เพื่อใช้เป็นแนวทางในการส่งเสริม สนับสนุน และกำกับ ติดตาม การดำเนินงานตามแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา

3. ขอบเขตของงาน

- 3.1 หลักและวิธีการในการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา
- 3.2 การวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศ นโยบายและยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง
- 3.3 กรอบการกำกับ ติดตามการดำเนินงาน
- 3.4 เครื่องมือการกำกับ ติดตาม
- 3.5 การประสานงานกับสถานศึกษา
- 3.6 การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 4.1 ศึกษา และรวบรวมข้อมูลสารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญเพื่อประกอบในการดำเนินการกำกับ ติดตามแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา
- 4.2 ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ ภูมูระเบียบ วิธีการปฏิบัติ
- 4.3 กำหนดร่างแนวทาง/แผนการกำกับ ติดตาม แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา
 - 1) จัดทำขอบเขต แนวทางการกำกับ ติดตาม
 - 2) จัดทำเครื่องมือการกำกับ ติดตาม
 - 3) กำหนดปฏิทินการกำกับ ติดตาม
- 4.4 เสนอแต่งตั้งคณะทำงาน กำกับ ติดตาม แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา และพิจารณากำหนดการดำเนินงาน
- 4.5 ดำเนินการกำกับ ติดตาม แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา
- 4.6 จัดทำรายงานผลการกำกับ ติดตาม แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา

ชื่อกระบวนการ งานติดตาม ประเมินและรายงานผล : การกำกับ ติดตาม การดำเนินงานตามแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา				สพท. : กลุ่มนโยบายและแผน	รหัสเอกสาร :
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : การติดตามการดำเนินงานตามแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษาที่เป็นระบบ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		1. ศึกษา และรวบรวมข้อมูลสารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญเพื่อประกอบในการดำเนินการกำกับ ติดตามแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา	3 วันทำการ	ได้ข้อมูลจำเป็นสำคัญที่ใช้ประกอบการกำกับติดตามแผนพัฒนาของสถานศึกษา	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
2		2.ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ ภาวะนโยบาย วิธีการปฏิบัติ	3 วันทำการ	ผลการศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ภาวะนโยบาย วิธีการปฏิบัติ	
3		3. จัดทำร่างแนวทาง/แผนการกำกับ ติดตาม แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา - ขอบเขต เครื่องมือ ปฏิทิน	5 วันทำการ	- มีขอบข่ายการติดตาม - มีเครื่องมือกำกับติดตาม - มีปฏิทินดำเนินงาน	
4		4. เสนอแต่งตั้งคณะทำงาน กำกับ ติดตาม และดำเนินการพิจารณาการดำเนินงาน	1 วันทำการ		นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/คณะทำงาน
5		5. ดำเนินการกำกับ ติดตาม แผนพัฒนาฯ	1 วันทำการ : 1 รร.	ดำเนินการตามแนวทาง/แผนการติดตามฯ	
6		6. จัดทำรายงานผลการกำกับ ติดตาม แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา	5 วันทำการ	มีรายงานผลการติดตามฯ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน
 กิจกรรมหรือการปฏิบัติ
 การตัดสินใจ
 ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน
 จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)

1. ชื่องาน

งานกำกับ ติดตาม การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา

2. วัตถุประสงค์

เพื่อใช้เป็นแนวทางในการกำกับ ติดตาม การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา

3. ขอบเขตของงาน

3.1 การวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศ นโยบายและยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง

3.2 กรอบการกำกับ ติดตามการดำเนินงาน

3.3 เครื่องมือการกำกับ ติดตาม

3.4 การประสานงานกับสถานศึกษา

3.5 การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการของสถานศึกษา

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

4.1 ศึกษา และรวบรวมข้อมูลสารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญเพื่อประกอบในการดำเนินการกำกับ
ติดตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา

4.2 กำหนดแนวทาง/แผนกำกับ ติดตาม แผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา

1) จัดทำขอบเขต แนวทางการกำกับ ติดตาม

2) จัดทำเครื่องมือการกำกับ ติดตาม

3) กำหนดปฏิทินการกำกับ ติดตาม

4.3 เสนอแต่งตั้งคณะทำงานกำกับ ติดตาม แผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา และประชุม
พิจารณาการดำเนินงาน

4.4 ดำเนินการกำกับ ติดตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา

4.5 จัดทำรายงานผลการกำกับ ติดตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา

ชื่อกระบวนการ งานติดตาม ประเมินและรายงานผล : การกำกับ ติดตาม การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา				สพท. : กลุ่มนโยบายและแผน	รหัสเอกสาร :
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : การติดตามการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษาที่เป็นระบบ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		1. ศึกษา และรวบรวมข้อมูล แนวคิด ทฤษฎี ระเบียบ แนวทางที่จำเป็นและสำคัญเพื่อประกอบในการดำเนินการกำกับ ติดตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา	5 วันทำการ	ได้ข้อมูล ระเบียบ แนวทาง จำเป็นสำคัญที่ใช้ประกอบการติดตาม	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
2		2. กำหนดร่างแนวทาง/แผนกำกับ ติดตาม แผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษาขอบเขต เครื่องมือ ปฏิทิน	3 วันทำการ	- มีขอบข่ายการติดตาม - มีเครื่องมือกำกับ ติดตามฯ	
3		3. เสนอแต่งตั้งคณะทำงานฯ และ ประชุมพิจารณาการดำเนินงาน	5 วันทำการ	- มีปฏิทินดำเนินงาน	
4		4. กำกับ ติดตามแผนฯ ของสถาน ศึกษา	1 วันทำการ	ดำเนินการตามแนวทาง/ แผนการติดตามฯ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/ คณะทำงาน
5		5. จัดทำรายงานผลการกำกับ ติดตาม แผนปฏิบัติการประจำปีของสถาน ศึกษา	1 วันทำการ	รายงานผลการกำกับติดตาม	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน



1. ชื่องาน

งานกำกับ ติดตาม การดำเนินงานตามนโยบายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ระดับ
สถานศึกษา

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้สถานศึกษาในสังกัด มีกรอบแนวทางในการดำเนินงานตามนโยบายที่มีความสอดคล้องกับ
หน่วยงานต้นสังกัด และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

2.2 เพื่อกำกับ ติดตาม ให้การขับเคลื่อนนโยบายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลงสู่การปฏิบัติ
ในระดับสถานศึกษา เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล

3. ขอบเขตของงาน

3.1 กำกับ ติดตาม การดำเนินงานตามนโยบายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาระดับ
สถานศึกษา จากสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกโรงเรียน

3.2 จัดทำจัดทำเป็นสรุปรายงานผลการดำเนินการ ปัญหาอุปสรรค ข้อเสนอแนะเพื่อ นำไปสู่
การปรับปรุง แก้ไข หรือเพื่อการพัฒนา

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

4.1 ศึกษา รวบรวม ข้อมูล สารสนเทศ แนวคิด ทฤษฎี ที่จำเป็นและสำคัญเพื่อประกอบ
ในการดำเนินการกำกับ ติดตามตามนโยบายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ได้แก่ แผนพัฒนาการศึกษา
ขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา นโยบาย
และจุดเน้นของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มาตรฐานการศึกษา ข้อมูลสารสนเทศด้านนักเรียนรายบุคคล
ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน ข้อมูลสารสนเทศด้านสิ่งก่อสร้าง เป็นต้น

4.2 กำหนดร่างแนวทาง/แผนการกำกับ ติดตาม นโยบายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

1) จัดทำขอบเขต แนวทางการกำกับ ติดตาม

2) จัดทำเครื่องการกำกับ ติดตาม

3) กำหนดปฏิทินการกำกับ ติดตาม

4.3 เสนอแต่งตั้งคณะทำงานพิจารณาแผนกำกับ ติดตาม และดำเนินการประชุมพิจารณา
การดำเนินงาน

4.4 ดำเนินการกำกับ ติดตามนโยบายสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสถานศึกษาในสังกัด

4.5 วิเคราะห์ สรุป จัดทำรายงานผลการกำกับ ติดตามนโยบายสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ของสถานศึกษา

ชื่อกระบวนการ งานติดตาม ประเมินและรายงานผล : งาน กำกับ ติดตาม การดำเนินงาน ตามนโยบายสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา			สพท. : กลุ่มนโยบายและแผน	รหัสเอกสาร :	
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : สถานศึกษานำนโยบายสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสู่การปฏิบัติ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	<pre>graph TD A([ศึกษา รวบรวม ข้อมูล สารสนเทศ แนวคิด ทฤษฎีที่จำเป็น และสำคัญเพื่อประกอบ ในการดำเนินการกำกับติดตามตามนโยบาย ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา]) --> B[กำหนดร่างแนวทาง/แผนการกำกับ ติดตาม นโยบายฯ - ขอบเขต เครื่องมือ ปฏิทิน] B --> C{เสนอแต่งตั้งคณะทำงานพิจารณา กำกับ ติดตาม และดำเนินการประชุมพิจารณา การดำเนินงาน} C --> D[กำกับ ติดตามนโยบาย] D --> E([วิเคราะห์ สรุป จัดทำรายงานผลการกำกับ ติดตามนโยบายสำนักงานเขตฯ])</pre>	1. ศึกษา รวบรวม ข้อมูล สารสนเทศที่ จำเป็น และสำคัญเพื่อประกอบในการ ดำเนินการกำกับ ติดตามตามนโยบาย ของสำนักงานเขตฯ	3 วันทำการ	มีข้อมูล สารสนเทศตามนโยบาย สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน
2		2. กำหนดร่างแนวทาง/แผนการกำกับ ติดตาม นโยบายของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา - ขอบเขต เครื่องมือ ปฏิทิน	5 วันทำการ	มีขอบเขต เครื่องมือ ปฏิทิน การกำกับ ติดตามที่มีความ สอดคล้องกับนโยบายของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	
3		3. เสนอแต่งตั้งคณะทำงานพิจารณา แผนกำกับ ติดตาม และประชุม พิจารณาการดำเนินงาน	1 วันทำการ	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และหน่วยงานต้นสังกัด	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน/ คณะทำงาน
4		4. กำกับ ติดตามนโยบายสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษาใน สังกัด	1 เดือน	สถานศึกษาในสังกัดมีการ ดำเนินงานที่สอดคล้องกับ นโยบายของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา	
5		5. วิเคราะห์ สรุป จัดทำรายงานผล การกำกับ ติดตามนโยบายสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาของสถานศึกษา	5 วันทำการ	รายงานผลการดำเนินงานกำกับ ติดตามที่ใช้เป็นในการบริหาร จัดการศึกษาในปีต่อไป	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ
 กิจกรรมหรือการปฏิบัติ
 การตัดสินใจ
 ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน
 จุดเชื่อมต่อก่อนหน้า (ถ้าไม่ระบุภายใน 1 หน้า)

1. ชื่องาน

งานประเมินผลการดำเนินงานการบริหารงบประมาณของสถานศึกษา

2. วัตถุประสงค์

เพื่อประเมินผลการดำเนินงานการบริหารงบประมาณของสถานศึกษา

3. ขอบเขตของงาน

3.1 ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม ข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญเพื่อประกอบในการดำเนินการกำกับ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานการบริหารงบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปี ของสถานศึกษา

1) ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูล สารสนเทศ งบประมาณที่ได้รับจัดสรร งบดำเนินงาน งบเงินอุดหนุน งบลงทุน งบดำเนินงาน งบรายจ่ายอื่น รวมถึงระเบียบ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง เช่น คู่มือการจัดตั้งงบประมาณ งบลงทุน คู่มือ/แนวทางการจัดทำงบประมาณที่เกี่ยวข้อง พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ มาตรการเบิกจ่ายงบประมาณ เป็นต้น เพื่อประกอบในการประเมินผลการบริหารงบประมาณของสถานศึกษา

2) รวบรวมข้อมูลสารสนเทศ งบประมาณที่ได้รับจัดสรร

3.2 กำหนดเกณฑ์ แนวทางการประเมินการบริหารงบประมาณของสถานศึกษา

1) จัดทำเกณฑ์ แนวทางการประเมิน

2) จัดทำเครื่องมือการประเมิน

3) กำหนดปฏิทินการประเมิน

4) เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน

5) ประชุมคณะกรรมการประเมิน

3.3 ดำเนินการประเมินผลการดำเนินงานการบริหารงบประมาณ

3.4 ดำเนินการประเมินผลการดำเนินงานการบริหารงบประมาณของสถานศึกษากรณีพิเศษ/
ตามนโยบาย

3.5 สรุปจัดทำรายงานผลการประเมินการดำเนินงานการบริหารงบประมาณ เสนอหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการวางแผนการใช้จ่ายงบประมาณและพัฒนาการศึกษา

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

4.1 ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม ข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญเพื่อประกอบในการดำเนินการประเมินผลการดำเนินงานการบริหารงบประมาณของสถานศึกษา

1) ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูล สารสนเทศ งบประมาณที่ได้รับจัดสรร งบดำเนินงาน งบเงินอุดหนุน งบลงทุน งบรายจ่ายอื่น รวมถึงระเบียบ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง เช่น คู่มือการจัดตั้งงบประมาณ งบลงทุน คู่มือ/แนวทางการจัดทำงบประมาณที่เกี่ยวข้อง พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ มาตรการเบิกจ่ายงบประมาณ เป็นต้น เพื่อประกอบในการประเมินผลการบริหารงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2) รวบรวมข้อมูลสารสนเทศ งบประมาณที่ได้รับจัดสรร

4.2 กำหนดเกณฑ์ แนวทางการประเมินการบริหารงบประมาณของสถานศึกษา

- 1) จัดทำเกณฑ์ แนวทางการประเมิน
- 2) จัดทำเครื่องมือการประเมิน
- 3) กำหนดปฏิทินการประเมิน
- 4) เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน
- 5) ประชุมคณะกรรมการประเมิน

4.3 ดำเนินการประเมินผลการดำเนินงานบริหารงบประมาณ

4.4 สรุป จัดทำรายงานผลการประเมินการดำเนินงานบริหารงบประมาณ เสนอหัวหน้าหน่วยงาน
เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการวางแผนการใช้จ่ายงบประมาณและพัฒนาการศึกษา

ชื่อกระบวนการ : รายงานผลการดำเนินงานตามนโยบาย จุดเน้นประจำปี และนโยบายเร่งด่วนของกระทรวงศึกษาธิการ				สพท. : กลุ่มนโยบายและแผน	รหัสเอกสาร :
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : การดำเนินงานบริหารงบประมาณของสถานศึกษา					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	<pre> graph TD A([ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม ข้อมูลสารสนเทศ ที่จำเป็นและสำคัญเพื่อประกอบในการดำเนินการ ประเมินผลการดำเนินงานบริหารงบประมาณ ของสถานศึกษา]) --> B[กำหนดเกณฑ์ แนวทางการประเมิน การบริหารงบประมาณของของสถาน ศึกษา] B --> C[ดำเนินการประเมินผลการดำเนินงาน บริหารงบประมาณ] C --> D{นำเสนอคณะกรรมการ} D --> E[สรุป จัดทำรายงานผลการประเมินการดำเนินงาน บริหารงบประมาณ เสนอหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการวางแผนการใช้จ่ายงบประมาณ และพัฒนาการศึกษา] E --> F([รายงานผลการประเมินการดำเนินงาน บริหารงบประมาณนำเสนอ คณะกรรมการและเผยแพร่สาธารณชน]) </pre>	1. ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม ข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญเพื่อ ประกอบในการดำเนินการประเมินผล การดำเนินงานบริหารงบประมาณของ สถานศึกษา	3 วันทำการ	มีข้อมูลสารสนเทศในการดำเนิน การประเมินผลงานดำเนินงาน บริหารงบประมาณของสถาน ศึกษา	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน
2		2. กำหนดเกณฑ์ แนวทางการประเมิน การบริหารงบประมาณของของสถาน ศึกษา	5 วันทำการ	มีหลักเกณฑ์ แนวทางการ ประเมินการบริหารงบประมาณ ของของสำนักงานเขตพื้นที่การ ศึกษา	
3		3. วิเคราะห์ สังเคราะห์ รวบรวม และ จัดทำข้อมูลการประเมิน	3 วันทำการ	มีข้อมูลสารสนเทศ	
4		4. นำเสนอข้อมูลตามประเด็นการ รายงานให้คณะกรรมการ	1 วันทำการ	มีรายงานผลการดำเนินงาน	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน/ คณะทำงาน
5		5. สรุป จัดทำรายงานผลการประเมิน การดำเนินงานบริหารงบประมาณ เสนอหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อเป็นข้อมูล ประกอบการวางแผนการใช้จ่ายงบประมาณและพัฒนาการศึกษา	2 วันทำการ	รายงานผลการดำเนินงาน	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน

ชื่อกระบวนการ : รายงานผลการดำเนินงานตามนโยบาย จุดเน้นประจำปี และนโยบายเร่งด่วนของกระทรวงศึกษาธิการ			สพท. : กลุ่มนโยบายและแผน	รหัสเอกสาร :	
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : การดำเนินงานบริหารงบประมาณของสถานศึกษา					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
6		6. รายงานผลการดำเนินงานนำเสนอคณะกรรมการและเผยแพร่สาธารณชน	3 วันทำการ	รายงานผลการดำเนินงาน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน



จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ



กิจกรรมหรือการปฏิบัติ



การตัดสินใจ



ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน



จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)

1. ชื่องาน

งานประเมินผลแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน และแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ทราบถึงสถานะ และผลการดำเนินงานของสถานศึกษา ว่าการดำเนินงานขององค์กรได้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ได้ตั้งไว้หรือไม่ รวมทั้งนำไปใช้ในการกำหนดทิศทางการดำเนินงานต่อไปในอนาคตของสถานศึกษา รวมทั้งจะต้องมีการให้ข้อมูลหรือข้อเสนอแนะในการปรับปรุงการดำเนินงานของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามเป้าหมาย หรือมาตรฐานที่ได้ตั้งไว้

3. ขอบเขตของงาน

3.1 กำหนดแนวทางเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา

3.2 จัดทำเครื่องมือตามเกณฑ์การประเมินผล

3.3 รายงานผลการประเมิน

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

4.1 ศึกษา รวบรวม ข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญ เพื่อประกอบในการดำเนินการประเมินผลตามแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา

1) ศึกษา รวบรวมข้อมูลสารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญ เพื่อประกอบในการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา ได้แก่ ยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนปฏิรูปประเทศ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ นโยบายและแผนความมั่นคงแห่งชาติ นโยบายของรัฐบาล กระทรวงศึกษาธิการ แผนการศึกษาชาติ มาตรฐานการศึกษาชาติ แผนปฏิบัติราชการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แผนปฏิบัติการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด กลุ่มจังหวัด แผนพัฒนาการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แผนปฏิบัติการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา รายงานการประเมินตนเองของสถานศึกษา (Self-Assessment Report : SAR) เป็นต้น

2) วิเคราะห์ รวบรวม ข้อมูลสารสนเทศข้างต้น และอื่น ๆ ที่จำเป็นและสำคัญ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา

4.2 กำหนดแนวทาง เกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา

1) จัดทำเกณฑ์ แนวทางการประเมินแผนงาน โครงการ/กิจกรรมที่กำหนดในแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา

2) จัดทำเครื่องมือการประเมิน

3) กำหนดปฏิทินการประเมิน

4) เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน

5) ประชุมคณะกรรมการประเมินฯ

4.3 ดำเนินการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา

4.4 วิเคราะห์ สรุป จัดทำรายงานผลการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาการศึกษา
ขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา จัดทำปละ 1 ครั้ง

ชื่อกระบวนการ : งานการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา				สพท. : กลุ่มนโยบายและแผน	รหัสเอกสาร :
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษาเป็นตามเป้าหมายที่กำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	<pre> graph TD A([ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูลสารสนเทศ สังเคราะห์เป้าหมายของแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน]) --> B[จัดทำแนวทาง และเกณฑ์การประเมินฯ] B --> C[จัดทำเครื่องมือการประเมินฯ] C --> D[กำหนดปฏิบัติการประเมินฯ] D --> E[เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน] E --> F[จัดประชุมคณะกรรมการประเมินฯ] F --> G[ประชุมชี้แจงแนวทางฯ] </pre>	1. ศึกษาวิเคราะห์ ข้อมูลสำคัญ	3 วันทำการ	มีข้อมูลสารสนเทศสำหรับใช้ในการประเมินแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
2		2. กำหนดแนวทางและเกณฑ์การประเมินผล	3 วันทำการ	มีหลักเกณฑ์ แนวทางการประเมินผลแผนพัฒนาการศึกษาฯ	
3		3. จัดทำเครื่องมือประเมินผล	3 วันทำการ	มีเครื่องมือประเมินผล	
4		4. กำหนดปฏิบัติการ	1 วันทำการ	มีปฏิทินสำหรับการดำเนินงาน	
5		5. แต่งตั้งคณะกรรมการ	1 วันทำการ	สามารถดำเนินการประเมินผลแผนพัฒนาการศึกษา ได้ตามเกณฑ์ แนวทางการ โดยการมีส่วนร่วม	
6		6. ประชุมชี้แจงแนวทางฯ			นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/คณะทำงาน

ชื่อกระบวนการ : งานการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา				สพท. : กลุ่มนโยบายและแผน	รหัสเอกสาร :
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษาเป็นตามเป้าหมายที่กำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
7		7.ดำเนินการประเมินผล	5 วันทำการ	สามารถดำเนินการประเมินผล แผนพัฒนาการศึกษา ได้ตาม เกณฑ์ แนวทางการ โดยการมี ส่วนร่วม	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน/ คณะทำงาน
8		8.สรุปรายงานผล	3 วันทำการ	มีผลการดำเนินงานสำหรับใช้ในการ บริหารจัดการศึกษา และ ปรับปรุง แก้ไข และพัฒนาในปี ต่อไป	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

 จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ  กิจกรรมหรือการปฏิบัติ  การตัดสินใจ  ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน  จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)

1. ชื่องาน

งานประเมินผลแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ทราบถึงสถานะและผลการดำเนินงานของสถานศึกษา ว่าการดำเนินงานขององค์กรได้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้หรือไม่ รวมทั้งนำไปใช้ในการกำหนดทิศทางการดำเนินงานต่อไปในอนาคตของสถานศึกษา รวมทั้งจะต้องมีการให้ข้อมูลหรือข้อเสนอแนะในการปรับปรุงการดำเนินงานของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามเป้าหมายหรือมาตรฐานที่ตั้งไว้

3. ขอบเขตของงาน

3.1 กำหนดแนวทางเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา

3.2 จัดทำเครื่องมือตามเกณฑ์การประเมินผล

3.3 รายงานผลการประเมิน

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

4.1 ศึกษา รวบรวม ข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญ เพื่อประกอบในการดำเนินการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา

1) ศึกษา รวบรวมข้อมูลสารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญ เพื่อกำหนดเป้าหมายของผลการดำเนินงานประกอบในการกำกับติดตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา ได้แก่ แผนยุทธศาสตร์ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนปฏิรูปประเทศ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ นโยบายและแผนความมั่นคงแห่งชาติ นโยบายของรัฐบาล กระทรวงศึกษาธิการ แผนการศึกษาชาติ มาตรฐานการศึกษาชาติ แผนปฏิบัติราชการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แผนปฏิบัติการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด กลุ่มจังหวัด แผนพัฒนาการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แผนปฏิบัติการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา รายงานการประเมินตนเองของสถานศึกษา (Self-Assessment Report : SAR) เป็นต้น

2) วิเคราะห์ รวบรวม ข้อมูล สารสนเทศ และรายละเอียดของแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการประเมิน

4.2 กำหนดแนวทางการประเมินแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา

1) จัดทำเกณฑ์ แนวทางการประเมินแผนงาน โครงการ/กิจกรรมที่กำหนดในแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา

2) สร้างแบบการประเมิน

3) กำหนดปฏิทินการประเมิน

4) เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน

5) ประชุมคณะกรรมการประเมินฯ

4.3 ดำเนินการประเมินผลแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา

4.4 วิเคราะห์ สรุป จัดทำรายงานผลการประเมินตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา

จัดทำละ 1 ครั้ง

ชื่อกระบวนการ น : งานการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา				สพท. : กลุ่มนโยบายและแผน	รหัสเอกสาร :
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษาเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	<pre> graph TD A([ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ เป้าหมายของแผนปฏิบัติการ]) --> B[จัดทำแนวทาง และเกณฑ์การประเมิน] B --> C[สร้างแบบประเมิน] C --> D[เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน] D --> E[จัดประชุมคณะกรรมการประเมิน] E --> F[ประชุมชี้แจงแนวทาง] </pre>	1. ศึกษาวิเคราะห์ ข้อมูลสำคัญ	3 วันทำการ	มีข้อมูลสารสนเทศสำหรับใช้ ในการประเมินแผนพัฒนาการ ศึกษาขั้นพื้นฐานของสถาน ศึกษา	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน
2		2. กำหนดแนวทางและเกณฑ์การ ประเมินผล	1 วันทำการ	มีหลักเกณฑ์ แนวทางการ ประเมินผลแผนปฏิบัติการ ประจำปี	
3		3. สร้างแบบประเมิน	2 วันทำการ	มีเครื่องมือประเมินผล	
4		4. กำหนดปฏิทินการประเมิน	1 วันทำการ	มีปฏิทินสำหรับใช้ในการ ดำเนินงาน	
5		5. แต่งตั้งคณะกรรมการ	1 วันทำการ	สามารถดำเนินการประเมินผล แผนพัฒนาการศึกษา ได้ตาม เกณฑ์ แนวทางการ โดยการมี	
6		6. ประชุมชี้แจงแนวทาง	1 วันทำการ	ส่วนร่วม	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน/ คณะทำงาน

ชื่อกระบวนการ น : งานการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา				สพท. : กลุ่มนโยบายและแผน	รหัสเอกสาร :
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษาเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
7		7. ดำเนินการประเมินผล	5 วันทำการ		นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน/ คณะกรรมการ
8		8. สรุปรายงานผล	2 วันทำการ	มีผลการดำเนินงานสำหรับใช้ในการบริหารจัดการศึกษา และปรับปรุง แก้ไข และพัฒนาในปีต่อไป	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน



1. ชื่องาน

งานกำกับ ติดตาม การดำเนินงานตามแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อใช้เป็นเครื่องมือที่วัดความสำเร็จหรือไม่สำเร็จของการดำเนินงาน
- 2.2 เพื่อกำกับ ติดตามการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ บรรลุเป้าประสงค์ที่กำหนด

3. ขอบเขตของงาน

การติดตาม และประเมินการดำเนินงานตามแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 4.1 ศึกษาข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญเพื่อประกอบในการดำเนินการกำกับ ติดตาม และประเมินผลแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 4.2 รวบรวมข้อมูล สารสนเทศ และเอกสารอื่น ๆ ที่จำเป็นและเกี่ยวข้อง เพื่อประกอบในการกำกับ ติดตามและประเมินผล แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 4.3 จัดทำขอบเขต และกำหนดแนวทางการกำกับ ติดตามและประเมินผล แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 4.4 จัดทำแผนและกำหนดปฏิทินการกำกับ ติดตาม และประเมินผล แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 4.5 ดำเนินการแต่งตั้งคณะทำงาน กำกับ ติดตามและประเมินผล แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 4.6 จัดประชุมคณะทำงาน แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 4.7 จัดทำเครื่องมือการกำกับ ติดตามและประเมินผล แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 4.8 ดำเนินการกำกับ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 4.9 จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน กำกับ ติดตามและประเมินผลตามแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ชื่อกระบวนการ : งานกำกับ ติดตาม การดำเนินงานตามแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา			สพท. : กลุ่มนโยบายและแผน	รหัสเอกสาร :	
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละความสำเร็จของการกำกับ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		1. ศึกษา ข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญเพื่อประกอบในการกำกับการกำกับ ติดตามและประเมินผล	2 วันทำการ	มีข้อมูลสารสนเทศสำหรับใช้ในการส่งเสริมสนับสนุนการกำกับการกำกับ ติดตามและประเมินผล	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
2		2. รวบรวมข้อมูล สารสนเทศ และเอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบในการกำกับการกำกับ ติดตามและประเมินผล	3 วันทำการ	มีข้อมูลสารสนเทศถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน	
3		3. จัดทำขอบเขต และกำหนดหนทางกำกับการกำกับ ติดตามและประเมินผล	1 วันทำการ	มีแนวทาง และปฏิบัติการกำกับการกำกับ ติดตามและประเมินผล	
4		4 .จัดทำแผนและกำหนดปฏิบัติการกำกับการกำกับ ติดตาม และประเมินผล	1 วันทำการ		
5		5. ดำเนินการแต่งตั้งคณะทำงาน กำกับ ติดตามและประเมินผล	1 วันทำการ	สามารถวิเคราะห์การจัดทำหลักเกณฑ์ แนวทางการกำกับการกำกับ ติดตาม และประเมินผลแผน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/คณะทำงาน
6		6. จัดประชุมคณะทำงาน	2 วันทำการ	พัฒนาการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	
7		7. ทำเครื่องมือการกำกับการกำกับ ติดตามและประเมินผล	2 วันทำการ		

ชื่อกระบวนการ : งานกำกับ ติดตาม การดำเนินงานตามแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา				สพท. : กลุ่มนโยบายและแผน	รหัสเอกสาร :
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละความสำเร็จของการกำกับ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
8		8. ดำเนินการกำกับ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน	5 วันทำการ	สามารถวิเคราะห์การจัดทำหลักเกณฑ์ แนวทางการกำกับ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
9		9. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานกำกับ ติดตามและประเมินผล	1 วันทำการ	ติดตาม และประเมินผลแผนพัฒนาการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

 จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ
  กิจกรรมหรือการปฏิบัติ
  การตัดสินใจ
  ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน
  จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่เชื่อมภายใน 1 หน้า)

1. ชื่องาน

งานกำกับ ติดตาม การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางการกำกับ ติดตาม การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณของสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา

3. ขอบเขตของงาน

3.1 การวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศ รายละเอียดนโยบายและยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง

3.2 แผนการกำกับ ติดตามการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

3.3 การจัดทำเครื่องมือการติดตามการดำเนินงาน

3.4 การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปี ตามนโยบายและกลยุทธ์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

4.1 ศึกษา รวบรวม ข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญเพื่อประกอบการดำเนินการ กำกับ ติดตาม แผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

4.2 กำหนดแนวทางกำกับ ติดตาม แผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

1) จัดทำขอบเขต แนวทางการกำกับ ติดตาม

2) จัดทำเครื่องมือการกำกับ ติดตาม

3) จัดทำปฏิทินการกำกับ ติดตาม

4) แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาแผน กำกับ ติดตาม

5) ประชุมคณะกรรมการพิจารณาแผน กำกับ ติดตาม

4.3 ดำเนินการการกำกับ ติดตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

4.4 เสนอข้อมูลการดำเนินการกำกับ ติดตาม ตามแผนต่อผู้มีอำนาจพิจารณา

4.5 สรุป รายงานผลการกำกับ ติดตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ชื่อกระบวนการ งานติดตาม ประเมินและรายงานผล : งานกำกับ ติดตาม การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา				สพท. : กลุ่มนโยบายและแผน	รหัสเอกสาร :
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ผลการนำนโยบายสู่การปฏิบัติบรรลุเป้าหมายที่วางไว้ตามแผนปฏิบัติการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	<pre> graph TD A([ศึกษา รวบรวม ข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญ เพื่อประกอบการดำเนินการ กำกับ ติดตาม แผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา]) --> B[กำหนดแนวทางกำกับ ติดตาม แผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา] B --> C[กำกับ ติดตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา] C --> D{เสนอข้อมูลการดำเนินงานตามแผนกำกับ ติดตาม ต่อผู้มีอำนาจพิจารณา} D --> E([สรุป รายงานผลการกำกับ ติดตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และจัดทำรายงานข้อสรุป]) </pre>	1. ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญเพื่อประกอบการกำกับ ติดตาม แผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	3 วันทำการ	มีข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญเพื่อประกอบการ กำกับ ติดตาม แผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
2		2. กำหนดแนวทางกำกับ ติดตาม แผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	3 วันทำการ	เครื่องมือกำกับติดตาม	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนและคณะทำงาน
3		3. ดำเนินการการกำกับ ติดตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	15 วันทำการ	ดำเนินการตามแผน นำผลการติดตาม ไปปรับปรุงแก้ไข พัฒนา	
4		4. เสนอข้อมูลการดำเนินงานตามแผนกำกับ ติดตาม ต่อผู้มีอำนาจพิจารณา	3 วันทำการ	ผลการดำเนินงานประจำปีเป็นไปตามเป้าหมาย	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
5		5. สรุป รายงานผลการกำกับ ติดตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และจัดทำข้อสรุปเสนอ	3 วันทำการ		

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ
 กิจกรรมหรือการปฏิบัติ
 การตัดสินใจ
 ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน
 จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)

1. ชื่องาน

งานกำกับ ติดตาม การดำเนินงานตามนโยบาย จุดเน้นประจำปี และนโยบายเร่งด่วน
ของกระทรวงศึกษาธิการ

2. วัตถุประสงค์

มีแนวทางในการรับการกำกับ ติดตามการดำเนินงานตามนโยบาย จุดเน้นประจำปี และนโยบาย
เร่งด่วน ของกระทรวงศึกษาธิการ และมีผลสัมฤทธิ์จากการนำนโยบายสำคัญสู่การปฏิบัติ และการแก้ไขปัญหา
หรือการเฝ้าระวัง สภาวะการณดานการศึกษา รวมทั้งการนำเสนอแนะจากการกำกับ ติดตามการดำเนินงานตาม
นโยบาย จุดเน้นประจำปี และนโยบายเร่งด่วน ของกระทรวงศึกษาธิการ ไปสู่การปรับปรุง พัฒนา การดำเนินงาน
ตามภารกิจหลักของกระทรวงศึกษาธิการ และติดตามผลความสำเร็จจากการนำเสนอแนะจากการกำกับ
ติดตามสู่การปฏิบัติ

3. ขอบเขตของงาน

3.1 การวิเคราะห์รายละเอียดนโยบาย จุดเน้นประจำปี และนโยบายเร่งด่วนของกระทรวงศึกษาธิการ

3.2 แผนกำกับ ติดตาม และกรอบการประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบาย จุดเน้นประจำปี
และนโยบาย เร่งด่วน ของกระทรวงศึกษาธิการ

3.3 การจัดทำเครื่องมือการติดตามการดำเนินงานและเครื่องมือการประเมินผลตามนโยบาย
จุดเน้นประจำปี และนโยบายเร่งด่วน ของกระทรวงศึกษาธิการ

3.4 การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแบบกำกับ ติดตาม การดำเนินงานตามนโยบาย
จุดเน้นประจำปี และนโยบายเร่งด่วน ของกระทรวงศึกษาธิการ

3.5 การสรุปผลจากการรายงานการกำกับ ติดตามการดำเนินงานตามนโยบาย จุดเน้นประจำปี
และนโยบาย เร่งด่วน ของกระทรวงศึกษาธิการ รวมทั้งข้อเสนอแนะจากการกำกับติดตาม สู่การปฏิบัติ แจง
ผู้รับผิดชอบเพื่อนำไปสู่การพัฒนา

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

4.1 ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม ข้อมูลสารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญเพื่อประกอบในการดำเนินการ
กำกับ ติดตาม การดำเนินงานตามนโยบาย จุดเน้นประจำปี และนโยบายเร่งด่วนของกระทรวงศึกษาธิการ

4.2 กำหนดกรอบ แนวทางการกำกับ ติดตาม โดยจัดทำขอบเขต แนวทาง เครื่องมือ และกำหนด
ปฏิทินใน การกำกับติดตาม

4.3 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน และประชุมคณะทำงานเพื่อชี้แจงแนวทางการกำกับติดตาม
การดำเนินงาน ตามนโยบาย จุดเน้นประจำปี และนโยบายเร่งด่วนของกระทรวงศึกษาธิการ

4.4 ประชุมเตรียมความพร้อมเพื่อรองรับการกำกับ ติดตาม (กรณีติดตามเชิงประจักษ์/และกรณี
นอกเหนือ จากรอบปกติ)

4.5 ดำเนินการกำกับ ติดตาม ดำเนินงานตามนโยบาย จุดเน้นประจำปี และนโยบายเร่งด่วน
ของกระทรวงศึกษาธิการ (รอบปกติ จัดทำปละ 2 ครั้ง รอบ 6 เดือน และรอบ 12 เดือน)

4.6 สรุป รายงานผลการดำเนินงาน ปรับปรุง พัฒนา ตามขอ 4.4 และขอ 4.5

ชื่อกระบวนการ งานติดตาม ประเมินและรายงานผล : งานกำกับ ติดตามการดำเนินงานตามนโยบาย จุดเน้นประจำปี และนโยบายเร่งด่วน ของกระทรวงศึกษาธิการ			สพท. : กลุ่มนโยบายและแผน	รหัสเอกสาร :	
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : นโยบาย จุดเน้นสำคัญของกระทรวงศึกษาธิการ มีการนำสู่การปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	ศึกษาวิเคราะห์รายละเอียดนโยบาย จุดเน้นประจำปี และนโยบายเร่งด่วน ↓	1. ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม ข้อมูลสารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญเพื่อประกอบในการดำเนินการกำกับติดตามฯ	5 วันทำการ	มีข้อมูลสารสนเทศที่ถูกต้อง ครบถ้วนเพื่อประกอบในการดำเนินการกำกับ ติดตามฯ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
2	กำหนดกรอบ แนวทางการกำกับ ติดตาม ↓ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน และประชุมคณะทำงาน เพื่อชี้แจงแนวทางการกำกับติดตาม ↓	2. กำหนดกรอบ แนวทางการกำกับติดตาม โดยจัดทำขอบเขต แนวทางเครื่องมือ และกำหนดปฏิทินในการกำกับติดตาม	10 วันทำการ	มีเครื่องมือ ปฏิทินในการกำกับติดตาม	
3	ประชุมเตรียมความพร้อมเพื่อรองรับการกำกับ ติดตาม ↓	3. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน และประชุมพิจารณาแนวทางการกำกับติดตามฯ	2 วันทำการ	ดำเนินการตามแผน นำผลการติดตาม ไปปรับปรุงแก้ไข พัฒนา	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน และคณะทำงาน
4	ดำเนินการกำกับ ติดตาม ดำเนินงานตามนโยบาย ↓ สรุป รายงานผลการดำเนินงาน ปรับปรุงพัฒนา	4. ประชุมเตรียมความพร้อมเพื่อรองรับการกำกับ ติดตาม (กรณีติดตามเชิงประจักษ์/และกรณีนอกเหนือจากรอบปกติ)	2 วัน : ครั้ง		
5		5. ดำเนินการกำกับ ติดตาม ดำเนินงานตามนโยบาย จุดเน้นประจำปี และนโยบายเร่งด่วนของกระทรวงศึกษาธิการ(รอบปกติ จัดทำปีละ 2 ครั้ง รอบ 6 เดือน และรอบ 12 เดือน)	10 วัน		

ชื่อกระบวนการ งานติดตาม ประเมินและรายงานผล : งานกำกับ ติดตามการดำเนินงานตามนโยบาย จุดเน้นประจำปี และนโยบายเร่งด่วน ของกระทรวงศึกษาธิการ				สพท. : กลุ่มนโยบายและแผน	รหัสเอกสาร :
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : นโยบาย จุดเน้นสำคัญของกระทรวงศึกษาธิการ มีการนำสู่การปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
6		สรุป รายงานผลการดำเนินงาน ปรับปรุง พัฒนา	10 วัน	ผลการดำเนินงานประจำปีเป็นไปตามเป้าหมาย	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

 จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ
  กิจกรรมหรือการปฏิบัติ
  การตัดสินใจ
  ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน
  จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)

1. ชื่องาน

งานกำกับ ติดตามการบริหารและการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน นโยบาย จุดเน้น
ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางการกำกับ ติดตามการบริหารและการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงาน
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในส่วนนโยบาย จุดเน้น และนโยบายเร่งด่วน

3. ขอบเขตของงาน

3.1 การวิเคราะห์รายละเอียดนโยบาย จุดเน้น และนโยบายเร่งด่วนของสำนักงานคณะกรรมการ
การศึกษาขั้นพื้นฐาน

3.2 แผนกำกับ ติดตามการดำเนินงานตามนโยบาย จุดเน้น และนโยบายเร่งด่วนของสำนักงาน
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

3.3 การจัดทำเครื่องมือการกำกับ ติดตามการดำเนินงาน

3.4 การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีตามนโยบาย จุดเน้น และนโยบายเร่งด่วน
ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

4.1 ศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียดตามนโยบาย จุดเน้น และนโยบายระยะเร่งด่วน ของสำนักงาน
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน รวมถึงการใช้กลยุทธ์ของหน่วยงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงาน
เขตพื้นที่การศึกษา ตลอดจนนโยบายการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ

4.2 วิเคราะห์แบบติดตามประจำปีที่สำคัญติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด เช่น องค์ประกอบของข้อมูล เอกสารหลักฐาน ที่จะต้องใช้
ประกอบการรายงาน ตามหลักเกณฑ์การประเมินแต่ละประเด็น

4.3 จัดทำแผน กำกับ ติดตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและแผน
กำกับติดตาม การติดตามงานตามนโยบาย จุดเน้น และนโยบายระยะเร่งด่วนของสำนักงานคณะกรรมการ
การศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อกำกับ ติดตาม เร่งรัดให้มีการดำเนินงานตามที่ได้กำหนดไว้ในแผน

4.4 จัดทำ (ร่าง) กำหนดผู้รับผิดชอบประเด็นการติดตามประเมินผลทุกประเด็นตามแบบติดตาม
ที่สำคัญติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานจัดทำขึ้น โดยการวิเคราะห์ ประเด็นการติดตาม
ทุกประเด็นในแบบติดตามฯ แล้วจัดทำ (ร่าง) กำหนดผู้รับผิดชอบประเด็นการติดตามทุกตัวนำเขาที่ประชุม โดยมี
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้อำนวยการกลุ่ม/หน่วย
และผู้รับผิดชอบประเด็นเขารวมประชุมด้วย

4.5 จัดประชุมผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษา ผู้อำนวยการกลุ่ม/หน่วย และผู้รับผิดชอบประเด็นการติดตามประเมินผล เพื่อพิจารณาประเด็น
การติดตามแต่ละประเด็น ของผู้รับผิดชอบที่ได้จัดทำ (ร่าง) ไว้ว่ามีความถูกต้องครบถ้วนตาม ภาระงานที่ต้องการ
จัดเก็บข้อมูลเพื่อการรายงาน หากไม่ชัดเจนใครร่วมกันพิจารณาอธิบายให้กับผู้รับผิดชอบคนใหม่ พร้อมทั้งกำหนด

ปฏิทินการส่งรายงานผลการดำเนินงาน ตามแบบติดตามที่สำนักติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนด

4.6 แต่งตั้งคณะกรรมการรายงานการติดตาม ประเมินผลการบริหารและการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประจำปีงบประมาณ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตามนโยบาย จุดเน้น และนโยบายเร่งด่วนของสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

4.7 แจกคณะกรรมการรายงานการติดตาม ประเมินผลการบริหารและการจัดการศึกษา ขั้นพื้นฐาน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลา สตูล ตามนโยบาย จุดเน้น และนโยบายเร่งด่วน ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประจำปีงบประมาณทราบ เพื่อศึกษารายละเอียดตาม แบบติดตามประเมินผล ทั้งในเอกสารคู่มือ/คลิปวิดีโอการอธิบายประเด็นการติดตามประเมินผลการดำเนินงาน ตามนโยบาย จุดเน้น และนโยบาย ระยะเร่งด่วนของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ สพฐ. กำหนดเป็นรายบุคคล

4.8 กำหนดกรอบแนวทางในการดำเนินงาน การรวบรวมข้อมูล การพิจารณาถ่วงน้ำหนักข้อมูล และการนำเขาข้อมูลในระบบอิเล็กทรอนิกส์หรือช่องทางที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

4.9 นำเสนอข้อมูลผลการดำเนินงานตามประเด็นการติดตามประเมินผล การดำเนินงาน ตามนโยบาย จุดเน้น และนโยบายระยะเร่งด่วนของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ต่อผู้มีอำนาจ พิจารณา ก่อนการนำเขาข้อมูล ในระบบอิเล็กทรอนิกส์หรือช่องทางที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนด

4.10 นำเขาข้อมูลผลการดำเนินงานตามประเด็นการติดตามประเมินผล การดำเนินงาน ตามนโยบาย จุดเน้น และนโยบายระยะเร่งด่วนของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในระบบ อิเล็กทรอนิกส์หรือช่องทางที่ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแจ้ง ตามระยะเวลาที่กำหนด

4.11 นำเสนอผลการกำกับ ติดตามการบริหารและการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงาน คณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน ในสวนนโยบาย จุดเน้น และนโยบายเร่งด่วน ของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาตามที่ได้รับแจ้ง จากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา และแจ้งบุคลากรใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ เพื่อนำไปพัฒนาในการรายงานผลการ ดำเนินการในต่อไป

ชื่อกระบวนการ งานติดตาม ประเมินและรายงานผล : งานกำกับ ติดตามการดำเนินงานตามนโยบาย จุดเน้นประจำปี และนโยบายเร่งด่วน ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน				สพท. : กลุ่มนโยบายและแผน	รหัสเอกสาร :
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : นโยบาย จุดเน้นสำคัญของกระทรวงศึกษาธิการ มีการนำสู่การปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		1. ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม ข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญเพื่อ ประกอบในการดำเนินการกำกับติดตามฯ	5 วันทำการ	มีข้อมูลสารสนเทศที่ถูกต้อง ครบถ้วนเพื่อประกอบในการ ดำเนินการกำกับ ติดตามฯ	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน
2		2. กำหนดกรอบ แนวทางการกำกับ ติดตาม โดยจัดทำขอบเขต แนวทาง เครื่องมือ และกำหนดปฏิทินในการ กำกับติดตาม	10 วันทำการ	มีเครื่องมือ ปฏิทินในการกำกับ ติดตาม	
3		3. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน และ ประชุมพิจารณาแนวทางการกำกับติดตามฯ	2 วันทำการ	ดำเนินการตามแผน นำผลการติดตาม ไปปรับปรุง แก้ไข พัฒนา	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน และคณะทำงาน
4		4. ประชุมเตรียมความพร้อมเพื่อ รองรับการกำกับ ติดตาม (กรณี ติดตามเชิงประจักษ์/และกรณีนอก เหนือจากรอบปกติ)	2 วัน : ครั้ง		
5		5. ดำเนินการกำกับ ติดตาม ดำเนิน งานตามนโยบาย จุดเน้นประจำปี และนโยบายเร่งด่วนของกระทรวง ศึกษาธิการ (รอบปกติ จัดทำปีละ 2 ครั้ง รอบ 6 เดือน และรอบ 12 เดือน)	30 วันทำการ		

ชื่อกระบวนการ งานติดตาม ประเมินและรายงานผล : งานกำกับ ติดตามการดำเนินงานตามนโยบาย จุดเน้นประจำปี และนโยบายเร่งด่วน ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน				สพท. : กลุ่มนโยบายและแผน	รหัสเอกสาร :
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : นโยบาย จุดเน้นสำคัญของกระทรวงศึกษาธิการ มีการนำสู่การปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
6		สรุป รายงานผลการดำเนินงาน ปรับปรุง พัฒนา	10 วันทำการ	ผลการดำเนินงานประจำปีเป็น ไปตามเป้าหมาย	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

 จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ
  กิจกรรมหรือการปฏิบัติ
  การตัดสินใจ
  พิจารณาหรือการเคลื่อนไหวของงาน
  จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)

1. ชื่องาน

งานกำกับ ติดตามการบริหารและการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานตามแผนปฏิบัติการประจำปี ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางการบริหารและการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามแผนปฏิบัติการประจำปี ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

3. ขอบเขตของงาน

3.1 ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม ข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญเพื่อประกอบการดำเนินการกำกับ ติดตาม ผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

3.2 กำหนดกรอบ แนวทาง การกำกับ ติดตาม

3.3 ดำเนินการกำกับ ติดตาม ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

3.4 สรุป รายงานผลการดำเนินงาน

3.5 ปรับปรุง พัฒนางาน

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

4.1 ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม ข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญเพื่อประกอบการดำเนินการกำกับ ติดตาม ผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

1) ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญเพื่อประกอบการกำกับ ติดตาม การดำเนินงาน ตามนโยบาย จุดเน้นประจำปี และนโยบายเร่งด่วนของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้แก่ นโยบาย กลยุทธ์ จุดเน้น ตัวชี้วัด แนวทางการดำเนินงาน โครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการ รายละเอียดแบบติดตามประเมินผล กรอบแนวคิด ทฤษฎีการกำกับ ติดตามรายงานผล เป็นต้น

2) รวบรวมข้อมูล สารสนเทศข้างต้น และอื่น ๆ ที่จำเป็นและสำคัญเพื่อประกอบการกำกับ ติดตาม การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

4.2 กำหนดกรอบ แนวทาง การกำกับ ติดตาม

1) จัดทำขอบเขต แนวทางการกำกับ ติดตาม

2) จัดทำเครื่องมือการกำกับ ติดตาม

3) กำหนดปฏิทินการกำกับ ติดตาม

4) เสนอแต่งตั้งคณะทำงาน ผู้รับผิดชอบ กลยุทธ์ ประเด็น ตัวชี้วัด

5) ประชุมคณะทำงาน ผู้รับผิดชอบ กลยุทธ์ ประเด็น ตัวชี้วัด

4.3 ดำเนินการกำกับ ติดตาม ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

4.4 สรุป รายงานผลการดำเนินงาน จัดทำปละ 2 ครั้ง (รอบ 6 เดือน และรอบ 12 เดือน)

4.5 แลกเปลี่ยนของนำผลการประเมินปรับปรุง พัฒนางาน

ชื่อกระบวนการ งานติดตาม ประเมินและรายงานผล : งานการกำกับ ติดตามการบริหารและการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน				สพท. : กลุ่มนโยบายและแผน	รหัสเอกสาร :
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : การดำเนินงานตามแผนงาน/งาน/โครงการตามตัวชี้วัดบรรลุผลสำเร็จเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		1. ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม ข้อมูลสารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญเพื่อประกอบในการดำเนินการกำกับ ติดตาม ผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการของ สพฐ.	5 วันทำการ	มีข้อมูลสารสนเทศจำเป็นสำคัญที่ครอบคลุมการกำกับติดตาม	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
2		2. ประชุมคณะทำงาน/ผู้รับผิดชอบพิจารณาดำเนินการ กำหนดกรอบ แนวทางการกำกับ ติดตาม/ขอบเขต/เครื่องมือ/ปฏิทิน	7 วันทำการ	สพท.มีกรอบ แนวทางการกำกับ ติดตาม สอดคล้องกับแนวทาง/ปฏิทินงานของ สพฐ.	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนและคณะทำงาน
3		3. ดำเนินการกำกับ ติดตาม ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการของ สพฐ.	6 วันทำการ	การกำกับติดตามเป็นไปตามเป้าหมาย	
4		4. สรุป รายงานผลการดำเนินงาน จัดทำปีละ 2 ครั้ง (รอบ 6 เดือน และรอบ 12 เดือน)	6 วันทำการ	รายงานผลการดำเนินงานได้ครบถ้วน สมบูรณ์ เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด	
5		5. แจ้งผู้เกี่ยวข้องนำผลการประเมินปรับปรุง พัฒนางาน	1 วันทำการ	ผู้เกี่ยวข้องทุกคนรับทราบผลการประเมิน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

 จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน
  กิจกรรมหรือการปฏิบัติ
  การตัดสินใจ
  ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน
  จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จนภายใน 1 หน้า)

1. ชื่องาน

งานกำกับ ติดตาม การดำเนินงานบริหารงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้ทราบความก้าวหน้า และปัญหาอุปสรรค ในการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2.2 เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา บริหารงบประมาณและใช้จ่ายงบประมาณได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดผลสัมฤทธิ์

2.3 เพื่อให้สามารถกำกับ ติดตาม และเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามเป้าหมาย ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

3. ขอบเขตของงาน

กระบวนการกำกับ ติดตาม การดำเนินงานบริหารงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ที่แสดงขั้นตอน การติดตาม เร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณ ติดตามการดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง การบริหารสัญญา และการเบิกจ่ายงบประมาณ ตลอดจนการให้ส่วนราชการดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณกันไว้มาก่อน

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

4.1 ศึกษา รวบรวม ข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญเพื่อประกอบในการดำเนินการกำกับ ติดตามการ ดำเนินงานบริหารงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

1) ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูล สารสนเทศ งบประมาณที่ได้รับจัดสรร งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบเงินอุดหนุน งบลงทุน งบรายจ่ายอื่น ระเบียบแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง อาทิ แนวทางการดำเนินงานตามโครงการ สนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาฯ คู่มือการจัดตั้งงบประมาณ งบลงทุน คู่มือ/แนวทางการการจัดทำงบประมาณ ที่เกี่ยวข้อง พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ มาตรการเบิกจ่ายงบประมาณ เป็นต้น เพื่อประกอบในการกำกับติดตามการ ใช้จ่ายงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2) รวบรวมข้อมูล สารสนเทศงบประมาณที่ได้รับจัดสรร เช่น งบเงินอุดหนุนตามโครงการ สนับสนุน ค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง งบดำเนินงาน ค่าปรับปรุงซ่อมแซมอาคารเรียน สิ่งก่อสร้าง ค่าปรับปรุงซ่อมแซมระบบไฟฟ้า ประปา ข้อมูลสารสนเทศ นักเรียนรายบุคคล และอื่น ๆ ที่จำเป็นและสำคัญเพื่อประกอบในการกำกับ ติดตาม การใช้จ่ายงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

4.2 กำหนดร่างแนวทาง/แผนกำกับ ติดตาม การใช้จ่ายงบประมาณของของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา

1) จัดทำขอบเขต แนวทางการกำกับ ติดตาม

2) จัดทำเครื่องมือการกำกับ ติดตาม

3) กำหนดปฏิทินการกำกับ ติดตาม

4.3 เสนอแต่งตั้งคณะทำงานพิจารณาแผนกำกับ ติดตาม และดำเนินการประชุมพิจารณา การดำเนินงาน

4.4 ดำเนินการกำกับ ติดตามการดำเนินงานบริหารงบประมาณ

4.5 จัดทำรายงานผลการกำกับ ติดตามการดำเนินงานบริหารงบประมาณ

ชื่อกระบวนการ งานติดตาม ประเมินและรายงานผล : งานกำกับ ติดตามการดำเนินงานบริหารงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา				สพท. : กลุ่มนโยบายและแผน	รหัสเอกสาร :
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา บริหารงบประมาณและใช้จ่ายงบประมาณได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดผลสัมฤทธิ์					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	<pre> graph TD A[ศึกษารวบรวม ข้อมูล สารสนเทศที่เกี่ยวข้อง เพื่อประกอบในการดำเนินการกำกับ ติดตามการดำเนินงาน บริหารงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา] --> B[รวบรวมข้อมูลงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ได้แก่ งบเงินอุดหนุน งบดำเนินงาน งบบุคลากร งบอุดหนุน งบอุดหนุน ค่าครูฝึกที่ได้นับและใช้ก่อสร้าง และอื่นๆ ในการกำกับ ติดตาม การใช้งบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา] B --> C[กำหนดร่างแนวทาง/แผนกำกับ ติดตามฯ - ขอบเขต เครื่องมือ ปฏิทิน] C --> D{เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาอนุมัติ ติดตาม และดำเนินการประชุมพิจารณาการดำเนินงาน} D --> E[ดำเนินการกำกับ ติดตามการดำเนินงานบริหารงบประมาณ] E --> F[ส่งรายงานผลการกำกับ ติดตามการ ดำเนินงานบริหารงบประมาณ] </pre>	1. ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลสารสนเทศ งบประมาณที่ได้รับจัดสรร งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบเงินอุดหนุน งบลงทุน งบรายจ่ายอื่น ระเบียบแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง	3 วันทำการ	มีรายละเอียดข้อมูลสารสนเทศที่ ต้องเก็บรวบรวม	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน
2		2. รวบรวมข้อมูลสารสนเทศงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ได้แก่ งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบเงินอุดหนุน งบลงทุน งบรายจ่ายอื่น และอื่นๆ ในการกำกับ ติดตาม การใช้งบประมาณของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	3 วันทำการ	มีข้อมูลงบประมาณประเภท ต่าง ๆ ที่ใช้เพื่อประกอบการ กำกับและติดตาม	
3		3. กำหนดร่างแนวทาง/แผนกำกับ ติดตาม ขอบเขต เครื่องมือ ปฏิทิน	9 วันทำการ	มีแผน เครื่องมือ และปฏิทินใน การกำกับและติดตาม	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน และคณะทำงาน
4		4. เสนอแต่งตั้งคณะทำงานพิจารณา แผนกำกับ ติดตาม และดำเนินการ ประชุมพิจารณาการดำเนินงาน	2 วันทำการ	มีคำสั่งคณะทำงานเพื่อพิจารณา แผน เครื่องมือ และปฏิทินใน การกำกับและติดตาม	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน
5		5. ดำเนินการกำกับ ติดตามการดำเนิน งานบริหารงบประมาณ	1 วันทำการ	ติดตามงบประมาณตามแผน และปฏิทิน	

ชื่อกระบวนการ งานติดตาม ประเมินและรายงานผล : งานกำกับ ติดตามการดำเนินงานบริหารงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา				สพท. : กลุ่มนโยบายและแผน	รหัสเอกสาร :
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา บริหารงบประมาณและใช้จ่ายงบประมาณได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดผลสัมฤทธิ์					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
6.		จัดทำรายงานผลการกำกับ ติดตาม การดำเนินงานบริหารงบประมาณ	3 วันทำการ	รายงานผลการกำกับและติดตาม การบริหารงบประมาณ ของ สพท.	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

 จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ
  กิจกรรมหรือการปฏิบัติ
  การตัดสินใจ
  พิจารณาหรือการเคลื่อนไหวของงาน
  จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)

1. ชื่องาน

งานประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ทราบถึงสถานะและผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ว่าการดำเนินงานขององค์กรได้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้หรือไม่ รวมทั้งนำไปใช้ในการกำหนดทิศทางการดำเนินงานต่อไปในอนาคตของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รวมทั้งจะต้องมีการให้ข้อมูลหรือข้อเสนอแนะในการปรับปรุงการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้เป็นไปตามเป้าหมายหรือมาตรฐานที่ได้ตั้งไว้

3. ขอบเขตของงาน

3.1 กำหนดแนวทางเกณฑ์ การประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่

3.2 จัดทำเครื่องมือตามเกณฑ์การประเมินผล

3.3 รายงานผลการประเมิน

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

4.1 ศึกษาวิเคราะห์ รวบรวมข้อมูลสารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญ เพื่อกำหนดเป้าหมายของผลการดำเนินงาน ประกอบในการกำกับติดตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ได้แก่ แผนยุทธศาสตร์ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนปฏิรูปประเทศ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ นโยบายและแผนความมั่นคงแห่งชาติ นโยบายของรัฐบาล กระทรวงศึกษาธิการ แผนการศึกษาชาติ มาตรฐานการศึกษาชาติ แผนปฏิบัติราชการ ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แผนปฏิบัติการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด กลุ่มจังหวัด แผนพัฒนาการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แผนปฏิบัติการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ชื่อกระบวนการ : งานการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา			สพท. : กลุ่มนโยบายและแผน	รหัสเอกสาร :	
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ผลการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารุดเป้าหมาย					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	<pre>graph TD; A([ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลที่จะเป็นข้อมูลของแผนพัฒนาการศึกษา ขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา]) --> B[กำหนดแนวทาง และขอบเขตการประเมิน]; B --> C[จัดทำเครื่องมือการประเมิน]; C --> D[กำหนดปฏิทินการประเมิน]; D --> E[เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน]; E --> F[จัดประชุมคณะกรรมการการประเมิน]; F --> G{ดำเนินการประเมินผล การดำเนินงานตามแผนพัฒนาการศึกษา ขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่}; G --> H([สรุป รายงานผล]);</pre>	1. ศึกษา รวบรวม ข้อมูล สารสนเทศที่ จำเป็นและสำคัญ	1,080 นาที	มีข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็นและ สำคัญในการประเมินผล	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน
2		2. กำหนดแนวทางและเกณฑ์การ ประเมินผล	1,080 นาที	สามารถรายงานผลการดำเนิน งานได้ตามแนวทาง เกณฑ์ การประเมิน	
3		3. จัดทำเครื่องมือประเมินผล	1,080 นาที		
4		4. ประชุมชี้แจงแนวทางฯ	360 นาที	ผู้เกี่ยวข้องทราบรายละเอียด และสามารถประเมินผลการ ดำเนินงานได้ตามหลักเกณฑ์ แนวทาง	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน และคณะทำงาน
5		5. ดำเนินการประเมินผล	1,080 นาที	สามารถประเมินผลการดำเนิน งานได้ตามหลักเกณฑ์ แนวทาง	
6		6. สรุปรายงานผล	1,080 นาที	มีผลการประเมินสำหรับพัฒนา ปรับปรุงการบริหารจัดการ ศึกษาให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน
 กิจกรรมหรือการปฏิบัติ
 การตัดสินใจ
 จุดทางหรือการเคลื่อนไหรงาน
 จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จนภายใน 1 หน้า)

1. ชื่องาน

งานประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ทราบถึงสถานะและผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ว่าการดำเนินงานขององค์กรได้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้หรือไม่ รวมทั้งนำไปใช้ในการกำหนดทิศทางการดำเนินงานต่อไปในอนาคตของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รวมทั้งจะต้องมีการให้ข้อมูลหรือข้อเสนอแนะในการปรับปรุงการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้เป็นไปตามเป้าหมายหรือมาตรฐานที่ได้ตั้งไว้

3. ขอบเขตของงาน

3.1 กำหนดแนวทางเกณฑ์ การประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่

3.2 จัดทำเครื่องมือตามเกณฑ์การประเมินผล

3.3 รายงานผลการประเมิน

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

4.1 ศึกษาวิเคราะห์ รวบรวมข้อมูลสารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญ เพื่อกำหนดเป้าหมายของผลการดำเนินงาน ประกอบในการกำกับติดตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ได้แก่ แผนยุทธศาสตร์ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนปฏิรูปประเทศ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ นโยบายและแผนความมั่นคงแห่งชาติ นโยบายของรัฐบาล กระทรวงศึกษาธิการ แผนการศึกษาชาติ มาตรฐานการศึกษาชาติ แผนปฏิบัติการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แผนปฏิบัติการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด กลุ่มจังหวัด แผนพัฒนาการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แผนปฏิบัติการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

4.2 แต่งตั้งคณะกรรมการ กำหนดแนวทางและเกณฑ์การประเมินผล

4.3 กำหนดแนวทาง เกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

4.4 จัดทำเครื่องมือการประเมินและปฏิทินการประเมิน

4.5 ประชุมชี้แจงแนวทางและเกณฑ์การประเมินให้กับผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

4.6 แต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน

4.7 ประชุมคณะกรรมการประเมิน

4.8 ดำเนินการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

4.9 สรุปรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ชื่อกระบวนการ : งานการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา			สพท. : กลุ่มนโยบายและแผน	รหัสเอกสาร :	
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		1. ศึกษาวิเคราะห์ ข้อมูลสำคัญ	1080 นาที	มีข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญในการประเมินผล	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
2		2. กำหนดแนวทางและเกณฑ์การประเมินผล	360 นาที	สามารถรายงานผลการดำเนินงานได้ตามแนวทาง เกณฑ์การประเมิน ตามกำหนดการ	
3		3. จัดทำเครื่องมือประเมินผล	720 นาที		
4		4. กำหนดปฏิบัติการประเมิน	180 นาที		
5		5. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการฯ	360 นาที	รู้และเข้าใจหลักเกณฑ์ แนวทาง การประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ	
6		6. ประชุมชี้แจงแนวทางฯ	360 นาที		
7		ดำเนินการประเมินผล	1800 นาที	สามารถประเมินผลการดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล	
8		สรุปรายงานผล	720 นาที	ผลการประเมินเพื่อพัฒนาปรับปรุงการบริหารและการจัดการศึกษาที่มีประสิทธิภาพ	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน



1. ชื่องาน

งานประเมินผลประเมินผลการบริหารงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2. วัตถุประสงค์

เพื่อประเมินผลการดำเนินงานบริหารงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

3. ขอบเขตของงาน

3.1 ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม ข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญเพื่อประกอบในการดำเนินการประเมิน ผลการดำเนินงานบริหารงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

1) ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูล สารสนเทศ งบประมาณที่ได้รับจัดสรร งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบเงินอุดหนุน งบลงทุน งบรายจ่ายอื่น รวมถึงระเบียบ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง เช่น คู่มือการจัดตั้งงบประมาณ งบลงทุน คู่มือ/แนวทางการจัดทำงบประมาณที่เกี่ยวข้อง พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ มาตรการเบิกจ่ายงบประมาณ เป็นต้น เพื่อประกอบในการประเมินผลการบริหารงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2) รวบรวมข้อมูลสารสนเทศ งบประมาณที่ได้รับจัดสรร

3.2 กำหนดเกณฑ์ แนวทางการประเมินการบริหารงบประมาณของของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

1) จัดทำเกณฑ์ แนวทางการประเมิน

2) จัดทำเครื่องมือการประเมิน

3) กำหนดปฏิทินการประเมิน

4) เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน ข้อมูลประกอบการวางแผนการใช้จ่ายงบประมาณ และพัฒนาการศึกษา

5) ประชุมคณะกรรมการประเมิน

3.3 ดำเนินการประเมินผลการดำเนินงานบริหารงบประมาณ

3.4 สรุป จัดทำรายงานผลการประเมินการดำเนินงานบริหารงบประมาณ เสนอหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อเป็นผลการประเมินผลการดำเนินงานบริหารงบประมาณ

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

4.1 ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม ข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญเพื่อประกอบในการดำเนินการประเมิน ผลการดำเนินงานบริหารงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

1) ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูล สารสนเทศ งบประมาณที่ได้รับจัดสรร งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบเงินอุดหนุน งบลงทุน งบรายจ่ายอื่น รวมถึงระเบียบ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง เช่น คู่มือการจัดตั้งงบประมาณ งบลงทุน คู่มือ/แนวทางการจัดทำงบประมาณที่เกี่ยวข้อง พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ มาตรการเบิกจ่ายงบประมาณ เป็นต้น เพื่อประกอบในการประเมินผลการบริหารงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2) รวบรวมข้อมูลสารสนเทศ งบประมาณที่ได้รับจัดสรร

4.2 กำหนดเกณฑ์ แนวทางการประเมินการบริหารงบประมาณของของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- 1) จัดทำเกณฑ์ แนวทางการประเมิน
- 2) จัดทำเครื่องมือการประเมิน
- 3) กำหนดปฏิทินการประเมิน
- 4) เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน
- 5) ประชุมคณะกรรมการประเมิน

4.3 ดำเนินการประเมินผลการดำเนินงานบริหารงบประมาณ

4.4 สรุป จัดทำรายงานผลการประเมินการดำเนินงานบริหารงบประมาณ เสนอหัวหน้าหน่วยงาน
เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการวางแผนการใช้จ่ายงบประมาณและพัฒนาการศึกษา

ชื่อกระบวนการ : งานการประเมินผลการดำเนินงานบริหารงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา				สพท. : กลุ่มนโยบายและแผน	รหัสเอกสาร :
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ผลการดำเนินงานบริหารงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปตามมาตรการการเบิกจ่ายงบประมาณ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		1. ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม ข้อมูลสารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญเพื่อประกอบในการดำเนินการประเมินผลการดำเนินงานบริหารงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	5 วันทำการ	มีข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญเพื่อประกอบในการดำเนินการประเมินผลการดำเนินงานบริหารงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
2	 	2. กำหนดเกณฑ์ แนวทางการประเมินการบริหารงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	6 วันทำการ	มีหลักเกณฑ์ แนวทางการประเมินการบริหารงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	
3		3. วิเคราะห์ สังเคราะห์ รวบรวม และจัดทำ ข้อมูลการประเมิน	5 วันทำการ	มีข้อมูลสารสนเทศที่ถูกต้อง ครบถ้วน	
4		4. นำเสนอข้อมูลตามประเด็นการรายงานให้คณะกรรมการ	1 วันทำการ	มีผลการดำเนินงาน ที่ได้รับข้อเสนอแนะเพื่อนำไปปรับปรุงพัฒนาการบริหารงบประมาณให้เป็นไปตามระเบียบ แนวปฏิบัติ	
5		5. สรุป จัดทำรายงานผลการประเมินการดำเนินงานบริหารงบประมาณเสนอหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการวางแผนการใช้จ่ายงบประมาณและพัฒนาการศึกษา	2 วันทำการ	มีผลการประเมินสำหรับพัฒนาปรับปรุงการบริหารงบประมาณให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	

ชื่อกระบวนการ : งานการประเมินผลการดำเนินงานบริหารงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา				สพท. : กลุ่มนโยบายและแผน	รหัสเอกสาร :
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ผลการดำเนินงานบริหารงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปตามมาตรการการเบิกจ่ายงบประมาณ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
6.		6. รายงานผลการดำเนินงานนำเสนอคณะกรรมการและเผยแพร่สาธารณชน	5 วันทำการ	มีผลการประเมินสำหรับพัฒนาปรับปรุงการบริหารงบประมาณให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

 จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ
  กิจกรรมหรือการปฏิบัติ
  การตัดสินใจ
  ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวก่อนหน้า
  จุดเชื่อมต่อก่อนหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)

1. ชื่องาน

งานรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบาย จุดเน้นประจำปี และนโยบายเร่งด่วน ของกระทรวง
ศึกษาธิการ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อรายงานผลการดำเนินงานของหน่วยงานตามนโยบาย และจุดเน้นประจำปีงบประมาณของ
กระทรวงศึกษาธิการ

3. ขอบเขตของงาน

3.1 ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล นโยบาย และจุดเน้นประจำปีงบประมาณของ
กระทรวงศึกษาธิการ

3.2 ศึกษาเครื่องมือการติดตามและประเมินผล

3.3 กำหนดกรอบ แนวทาง การรายงานผลการดำเนินงาน

1) จัดทำขอบเขต แนวทางการรายงานผลการดำเนินงาน

2) จัดทำคู่มือ/เครื่องมือการรายงานผลการดำเนินงาน

3) กำหนดปฏิทินการรายงานผลการดำเนินงาน

4) แต่งตั้งคณะทำงาน ผู้รับผิดชอบตามประเด็นนโยบายและจุดเน้น

5) ประชุมคณะทำงาน ผู้รับผิดชอบตามประเด็นนโยบายและจุดเน้น

3.4 วิเคราะห์ สังเคราะห์ รวบรวมและจัดทำข้อมูลตามประเด็นการรายงาน

3.5 รายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและจุดเน้นประจำปีงบประมาณของกระทรวง
ศึกษาธิการ ต่อผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการและผู้เกี่ยวข้อง

3.6 นำผลการประเมินและข้อเสนอแนะ มาปรับปรุงและพัฒนางานตามภารกิจของหน่วยงาน

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

4.1 ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม ข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญเพื่อประกอบในการ
ดำเนินการรายงาน ผลการดำเนินงานตามนโยบายและจุดเน้นประจำปีงบประมาณ ของกระทรวงศึกษาธิการ

1) ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญเพื่อประกอบในการกำกับ ติดตาม
การดำเนินงาน ตามนโยบายและจุดเน้นประจำปีงบประมาณ ของกระทรวงศึกษาธิการ ได้แก่ กรอบยุทธศาสตร์
นโยบาย จุดเน้น กรอบแนวคิด ทฤษฎีการกำกับ ติดตาม รายงานผล เป็นต้น

2) รวบรวมข้อมูล สารสนเทศข้างต้น และอื่น ๆ ที่จำเป็นและสำคัญเพื่อประกอบในการ
กำกับ ติดตาม การดำเนินงานตามนโยบายและจุดเน้นประจำปีงบประมาณ ของกระทรวงศึกษาธิการ

4.2 ศึกษาเครื่องมือการติดตามและประเมินผล

4.3 กำหนดกรอบ แนวทาง การรายงานผลการดำเนินงาน

1) จัดทำขอบเขต แนวทางการรายงานผลการดำเนินงาน

2) จัดทำคู่มือ เครื่องมือการรายงานผลการดำเนินงาน

3) กำหนดปฏิทินการรายงานผลการดำเนินงาน

4) แต่งตั้งคณะทำงาน ผู้รับผิดชอบตามประเด็นนโยบายและจุดเน้น

5) ประชุมคณะทำงาน ผู้รับผิดชอบตามประเด็นนโยบายและจุดเน้น

4.4 วิเคราะห์ สังเคราะห์ รวบรวม และจัดทำข้อมูลตามประเด็นการรายงาน

4.5 รายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและจุดเน้นประจำปีงบประมาณของกระทรวงศึกษาธิการ
ต่อผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการและผู้เกี่ยวข้อง ตามกำหนดการรายงานรอบ 6 เดือน และรอบ 12 เดือน

4.6 สรุปผลการดำเนินงานและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจราชการให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ เพื่อนำ
ผลการประเมิน และข้อเสนอแนะ มาปรับปรุงและพัฒนางานตามภารกิจของหน่วยงาน

4.7 สะท้อนผลการดำเนินงานตามผลของการรายงานการดำเนินงานตามนโยบาย และจุดเน้น
และนโยบาย แรงจูงใจของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อกำหนดเป็นแนวทาง การพัฒนา
และปรับปรุงการบริหาร และการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรอบงบประมาณต่อไป

ชื่อกระบวนการ : งานรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบาย และจุดเน้นประจำปี และนโยบายเร่งด่วนของกระทรวงศึกษาธิการ				สพท. : กลุ่มนโยบายและแผน	รหัสเอกสาร :
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ผลการดำเนินงานตามนโยบาย จุดเน้น และนโยบายเร่งด่วน ของกระทรวงศึกษาธิการบรรลุตามเป้าหมายอย่างมีคุณภาพ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	<pre> graph TD A([ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล รายละเอียดการดำเนินงานตามนโยบาย จุดเน้นประจำปี และนโยบาย เร่งด่วน ของกระทรวงศึกษาธิการ]) --> B[กำหนดกรอบ แนวทาง การรายงาน ผลการดำเนินงาน] B --> C[วิเคราะห์ สังเคราะห์ รวบรวม และจัดทำข้อมูล ตามประเด็นการรายงาน] C --> D{นำเสนอคณะกรรมการ} D --> E[รายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและจุดเน้นประจำปี งบประมาณของกระทรวงศึกษาธิการ ต่อผู้ตรวจราชการ กระทรวงศึกษาธิการและผู้เกี่ยวข้อง] E --> F([สรุปผลการดำเนินงานและข้อเสนอแนะ ของผู้ตรวจราชการให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ เพื่อนำผลการประเมินและข้อเสนอแนะมาปรับปรุง และพัฒนาการดำเนินงาน]) F --> A </pre>	1. ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม ข้อมูลสารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญเพื่อประกอบในการดำเนินการประเมินผลการดำเนินงานบริหารงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	5 วันทำการ	มีรายละเอียดผลการดำเนินงานตามนโยบาย จุดเน้นประจำปี และนโยบายเร่งด่วนของกระทรวงศึกษาธิการ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
2		2. กำหนดกรอบ แนวทาง การรายงานผลการดำเนินงาน	5 วันทำการ	มีคณะกรรมการรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบาย จุดเน้นประจำปี และนโยบายเร่งด่วนของกระทรวงศึกษาธิการ	
3		3. วิเคราะห์ สังเคราะห์ รวบรวม และจัดทำข้อมูลตามประเด็นการรายงาน	5 วันทำการ	มีการดำเนินงานตามแผนที่กำหนดไว้	
4		4. นำเสนอข้อมูลตามประเด็นการรายงานให้คณะกรรมการ	1 วันทำการ	มีรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบาย จุดเน้นประจำปี และนโยบายเร่งด่วนของกระทรวงศึกษาธิการ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/คณะกรรมการ
5		5. รายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและจุดเน้นประจำปีงบประมาณของกระทรวงศึกษาธิการต่อผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการและผู้เกี่ยวข้อง	2 วันทำการ	มีข้อเสนอแนะของผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อปรับปรุงพัฒนา	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

ชื่อกระบวนงาน : งานรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบาย และจุดเน้นประจำปี และนโยบายเร่งด่วนของกระทรวง ศึกษาธิการ				สพท. : กลุ่มนโยบายและแผน	รหัสเอกสาร :
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน : ผลการดำเนินงานตามนโยบาย จุดเน้น และนโยบายเร่งด่วน ของกระทรวงศึกษาธิการบรรลุตามเป้าหมายอย่างมีคุณภาพ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
6		6. สรุปผลการดำเนินงานและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจราชการให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ เพื่อนำผลการประเมินและข้อเสนอแนะ มาปรับปรุงและพัฒนางานตามภารกิจของหน่วยงาน	5 วันทำการ	มีผลการดำเนินงานเพื่อใช้ในการบริหารและจัดการศึกษา พัฒนาปรับปรุงให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

 จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนงาน
  กิจกรรมหรือการปฏิบัติ
  การตัดสินใจ
  ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน
  จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)

1. ชื่องาน

งานรายงานผลการบริหารและการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อรายงานผลการดำเนินงานของหน่วยงานตามนโยบาย และจุดเน้นประจำงบประมาณ ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

3. ขอบเขตของงาน

3.1 ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล นโยบาย และจุดเน้นประจำงบประมาณ ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

3.2 ศึกษาเครื่องมือการติดตามและประเมินผล

3.3 กำหนดกรอบ แนวทาง การรายงานผลการดำเนินงาน

1) จัดทำขอบเขต แนวทางการรายงานผลการดำเนินงาน

2) จัดทำคู่มือ เครื่องมือการรายงานผลการดำเนินงาน

3) กำหนดปฏิทินการรายงานผลการดำเนินงาน

4) แต่งตั้งคณะทำงาน ผู้รับผิดชอบตามประเด็นนโยบายและจุดเน้น

5) ประชุมคณะทำงาน ผู้รับผิดชอบตามประเด็นนโยบายและจุดเน้น

3.4 วิเคราะห์ สังเคราะห์ รวบรวม และจัดทำข้อมูลตามประเด็นการรายงาน

3.5 รายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและจุดเน้นประจำงบประมาณของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ต่อเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและผู้เกี่ยวข้อง

3.6 นำผลการประเมินและข้อเสนอแนะ มาปรับปรุงและพัฒนางานตามภารกิจของหน่วยงาน

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

4.1 ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม ข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญเพื่อประกอบในการดำเนินการ รายงาน ผลการดำเนินงานตามนโยบายและจุดเน้นประจำงบประมาณ ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

1) ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญเพื่อประกอบในการกำกับ ติดตาม การดำเนินงาน ตามนโยบายและจุดเน้นประจำงบประมาณ ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้แก่ กรอบยุทธศาสตร์ นโยบาย จุดเน้น กรอบแนวคิด ทฤษฎีการกำกับ ติดตาม รายงานผล เป็นต้น

2) รวบรวมข้อมูล สารสนเทศข้างต้น และอื่น ๆ ที่จำเป็นและสำคัญเพื่อประกอบในการ กำกับ ติดตาม การดำเนินงานตามนโยบายและจุดเน้นประจำงบประมาณ ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

4.2 ศึกษาเครื่องมือแบบติดตามและประเมินผล

4.3 กำหนดกรอบ แนวทาง การรายงานผลการดำเนินงาน

1) จัดทำขอบเขต แนวทางการรายงานผลการดำเนินงาน

2) จัดทำคู่มือ เครื่องมือการรายงานผลการดำเนินงาน

3) กำหนดปฏิทินการรายงานผลการดำเนินงาน

4) แต่งตั้งคณะทำงาน ผู้รับผิดชอบตามประเด็นนโยบายและจุดเน้น

5) ประชุมคณะทำงาน ผู้รับผิดชอบตามประเด็นนโยบายและจุดเน้น

4.4 วิเคราะห์ สังเคราะห์ รวบรวม และจัดทำข้อมูลตามประเด็นการรายงาน

4.5 รายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและจุดเน้นประจำปีงบประมาณ ของหน่วยงานให้
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและผู้ที่เกี่ยวข้อง ตามกำหนดการรายงานรอบ 6 เดือน และรอบ
12 เดือน

4.6 สรุปผลการดำเนินงานและข้อเสนอแนะของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
ให้ผู้เกี่ยวข้อง ทราบ เพื่อนำผลการประเมินและข้อเสนอแนะ มาปรับปรุงและพัฒนางานตามภารกิจของหน่วยงาน

4.7 สะท้อนผลการดำเนินงานตามผลของการรายงานการดำเนินงานตามนโยบาย และจุดเน้น
และนโยบาย แรงจูงใจของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อกำหนดเป็นแนวทางการพัฒนา
และปรับปรุงการบริหาร และการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรอบงบประมาณต่อไป

ชื่อกระบวนการ : งานรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบาย และจุดเน้นประจำปีงบประมาณของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน			สพท. : กลุ่มนโยบายและแผน	รหัสเอกสาร :	
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : สพท.มีผลการดำเนินงานตามนโยบาย และจุดเน้นประจำปีงบประมาณ ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อนำไปเป็นแนวทางการพัฒนาและปรับปรุงให้เกิดประสิทธิภาพ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	<pre>graph TD; A([ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม ข้อมูล รายงานเบื้องต้นเกี่ยวกับการตรวจราชการตามนโยบาย และจุดเน้นประจำปีงบประมาณของ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน]) --> B[กำหนดกรอบ แนวทาง การรายงาน ผลการดำเนินงาน]; B --> C([วิเคราะห์ สังเคราะห์ รวบรวม และจัดทำข้อมูล ตามประเด็นการรายงาน.]); C --> D{นำเสนอคณะกรรมการ}; D --> E[รายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและจุดเน้น ประจำปีงบประมาณของหน่วยงาน ให้ สพท.]; E --> F{สรุปผลการดำเนินงานและ ข้อเสนอแนะของ สพท. ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ เพื่อป้อน การประเมินและข้อเสนอแนะมาปรับปรุงและพัฒนา งานตามภารกิจของหน่วยงาน}; F --> C; F --> G([รายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและจุดเน้น ประจำปีงบประมาณของหน่วยงานให้ สพท.]);</pre>	1. ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม ข้อมูลสารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญเพื่อประกอบในการดำเนินการรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและจุดเน้นประจำปีงบประมาณของ สพท.	5 วันทำการ	มีข้อมูลสารสนเทศผลการดำเนินงานตามนโยบาย จุดเน้นประจำปี งบประมาณ สพท.	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
2		2. กำหนดกรอบ แนวทาง การรายงานผลการดำเนินงาน	5 วันทำการ	สพท.มีกรอบ แนวทาง การรายงานที่สอดคล้องกับแนวทาง/ปฏิทินงานของ สพท.	
3		3. วิเคราะห์ สังเคราะห์ รวบรวม และจัดทำข้อมูลตามประเด็นการรายงาน	5 วันทำการ	มีข้อมูลการรายงานถูกต้อง ครบถ้วนตามประเด็น จุดเน้นที่ สพท. กำหนด	
4		4. นำเสนอข้อมูลตามประเด็นการรายงานให้คณะกรรมการ	1 วันทำการ	มีผลการดำเนินงานตามประเด็นนโยบาย จุดเน้นประจำปี งบประมาณของ สพท. ที่ถูกต้อง ครบถ้วน	
5		5. รายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและจุดเน้นประจำปี งบประมาณของหน่วยงานให้ สพท.	360	รายงานข้อมูลผ่านระบบตามแบบฟอร์มที่กำหนดทันตามกำหนดเวลา	

ชื่อกระบวนการ : งานรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบาย และจุดเน้นประจำปีงบประมาณของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน			สพท. : กลุ่มนโยบายและแผน	รหัสเอกสาร :	
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : สพท.มีผลการดำเนินงานตามนโยบาย และจุดเน้นประจำปีงบประมาณ ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อนำไปเป็นแนวทางการพัฒนาและปรับปรุงให้เกิดประสิทธิภาพ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
6		6. สรุปผลการดำเนินงานและข้อเสนอแนะให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ เพื่อนำผลการประเมินและข้อเสนอแนะ มาปรับปรุงและพัฒนางานตามภารกิจของหน่วยงาน	1,080	หน่วยงานเสนอรายงานผลการดำเนินงานประจำปีเป็นระบบ นำผลไปปรับปรุง พัฒนาการบริหารจัดการศึกษาให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
7		7. รายงานผลการดำเนินงานนำเสนอคณะกรรมการและเผยแพร่สาธารณชน	180	รายงานผลการดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมาย	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

 จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน
 กิจกรรมหรือการปฏิบัติ
 การตัดสินใจ
 พิกทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน
 จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)

1. ชื่องาน

งานรายงานผลการบริหารและการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามแผนปฏิบัติการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อรายงานผลการบริหารและการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานตามแผนปฏิบัติการประจำปี ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (Action Plan) ผ่าน ระบบ e-MES (electronic Monitoring and Evaluation System)

2.2 เพื่อกำกับติดตามผลการบริหารและการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามแผนปฏิบัติการประจำปี ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (Action Plan) ผ่านระบบ e-MES (electronic Monitoring and Evaluation System) ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการ

2.3 เพื่อรับทราบปัญหา/อุปสรรคที่เกิดขึ้นระหว่างการบริหารและการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (Action Plan) และนำไปเป็นแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด

3. ขอบเขตของงาน

3.1 ติดตามผลการดำเนินงานการบริหารและการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามแผนปฏิบัติการประจำปี ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (Action Plan) ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการ รวมทั้งการดำเนินงานอื่นที่ไม่ได้บรรจุไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี แต่ต้องดำเนินการตามนโยบายเร่งด่วนระหว่างปี

3.2 เสนอแนวทางในการปรับปรุงการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

3.3 รายงานผลการดำเนินงานการบริหารและการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามแผนปฏิบัติการประจำปี ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (Action Plan) ผ่าน ระบบ e-MES (electronic Monitoring and Evaluation System)

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

4.1 ศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียดนโยบาย กลยุทธ์ และแผนปฏิบัติการประจำปี ของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จังหวัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

4.2 ศึกษาวิเคราะห์ รายละเอียดแนวปฏิบัติในการรายงานผลการดำเนินงานตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-MES) รอบ 6 เดือน และรอบ 12 เดือน

4.3 กำหนดผู้รับผิดชอบการรายงานผลการบริหารและจัดการศึกษาของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามแผนปฏิบัติการประจำปี ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (Action Plan) แยกตามกลยุทธ์ รายตัวชี้วัด ตามกรอบภารกิจงานที่รับผิดชอบ

4.4 ประชุมชี้แจงผู้รับผิดชอบการรายงานผลการบริหารและจัดการศึกษาของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามแผนปฏิบัติการประจำปี ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (Action Plan) แยกตามกลยุทธ์ รายตัวชี้วัด เพื่อชี้แจงทำความเข้าใจรายละเอียด วิธีการ ขั้นตอน การรายงานผลผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-MES)

4.5 กำกับติดตาม และรายงานผลการดำเนินงานผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-MES) ตามกำหนดการรายงาน

1) แต่งตั้งคณะกรรมการรายงานผลการบริหารและจัดการศึกษาของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานตามแผนปฏิบัติการประจำปี ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (Action Plan) แยกตามกลยุทธ์ รายตัวชี้วัด

2) แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรอง ตรวจสอบข้อมูลการรายงานผลการบริหารและจัดการศึกษาของ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามแผนปฏิบัติการประจำปี ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้น พื้นฐาน (Action Plan)

3) นำเสนอรายละเอียดการรายงานผลฯ ต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาเห็นชอบในการรายงานผลการ บริหารและจัดการศึกษาของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานตามแผนปฏิบัติการประจำปี ของสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (Action Plan)

4) รายงานผลการบริหารและจัดการศึกษาของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามแผน ปฏิบัติการประจำปี ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (Action Plan) ผ่านระบบ อิเล็กทรอนิกส์ (e-MES)

4.6 สรุปผลการดำเนินงานในภาพรวม ปัญหา/อุปสรรคการดำเนินงาน เพื่อรายงานผู้บังคับบัญชาทราบ

4.7 สะท้อนผลการดำเนินงานตามผลของการรายงานผลการบริหารและการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามแผนปฏิบัติการประจำปี ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (Action Plan) เพื่อกำหนดเป็นแนวทางการพัฒนา และปรับปรุงการบริหาร และการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในรอบงบประมาณต่อไป

ชื่อกระบวนการ : งานรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบาย และจุดเน้นประจำปีงบประมาณของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน			สพท. : กลุ่มนโยบายและแผน	รหัสเอกสาร :	
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : สพท.มีผลการดำเนินงานตามนโยบาย และจุดเน้นประจำปีงบประมาณ ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อนำไปเป็นแนวทางการพัฒนาและปรับปรุงให้เกิดประสิทธิภาพ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	<pre>graph TD A([ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมเนื้อหา นโยบาย กลยุทธ์ แผนฉบับปฏิบัติการประจำปีของกระทรวงศึกษาธิการ สพท. จังหวัด สพท. และสถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง]) --> B([ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมเนื้อหา แนวปฏิบัติในการรายงานผลฯ ผ่านระบบ อีแมทหรอนิกส์ (e-MES)]) B --> C[กำหนดผู้รับผิดชอบและนำเสนอขึ้นแจ้งการรายงานผลฯ] C --> D[กำกับติดตาม และรายงานผลการดำเนินงานผ่านระบบ อีแมทหรอนิกส์ (e-MES) ตามกำหนดการรายงาน ในไตรมาสที่ 1-4] D --> E{เสนอรายละเอียดการรายงานผลฯ ต่อผู้ต้นบัญชา ก่อนการรายงานผลฯในระบบ} E --> F([เก็บข้อมูล])</pre>	1. ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมเนื้อหา นโยบาย กลยุทธ์ และแผนปฏิบัติการประจำปีของกระทรวงศึกษาธิการ สพท. จังหวัด สพท. และสถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	15 วันทำการ	เพื่อทราบแนวทางเป้าหมายการรายงานผลฯ ของ สพท.	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/คณะทำงาน
2		2. ศึกษาวิเคราะห์ รวบรวมเนื้อหา แนวปฏิบัติในการรายงานผลการดำเนินงาน ตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติการของ สพท. ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-MES)	5 วันทำการ	สามารถวิเคราะห์ รวบรวมเนื้อหา แนวปฏิบัติในการรายงานผลฯ ผ่านระบบ	
3		3. กำหนดผู้รับผิดชอบการรายงานผลการบริหารและจัดการศึกษาของ สพท. ตามแผนปฏิบัติการประจำปี...ของ สพท. (Action Plan) แยกตามกลยุทธ์ รายตัวชี้วัด ตามกรอบภารกิจงานที่รับผิดชอบ	5 วันทำการ	มีผู้รับผิดชอบการรายงานผลฯ แยกตามกลยุทธ์ รายตัวชี้วัด เพื่อการกำกับติดตามการรายงานผล	
4		4. ประชุมชี้แจงผู้รับผิดชอบการรายงานผลการบริหารและจัดการศึกษา เพื่อชี้แจง ทำความเข้าใจรายละเอียด วิธีการ ขั้นตอนการรายงานผลผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-MES)	1 วันทำการ	เพื่อทำความเข้าใจในรายละเอียดการรายงานผลฯ และสามารถดำเนินการรายงานผลได้อย่างครอบคลุมตามเป้าหมายที่กำหนด	

ชื่อกระบวนการ : งานรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบาย และจุดเน้นประจำปีงบประมาณของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน			สพท. : กลุ่มนโยบายและแผน	รหัสเอกสาร :	
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : สพท.มีผลการดำเนินงานตามนโยบาย และจุดเน้นประจำปีงบประมาณ ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อนำไปเป็นแนวทางการพัฒนาและปรับปรุงให้เกิดประสิทธิภาพ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
5		5. กำกับติดตาม และรายงานผลการดำเนินงานผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-MES) ตามกำหนดการรายงาน ไตรมาสที่ 1-4	ตลอดปี	สามารถรายงานผลได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/คณะทำงาน
6		6. สรุปผลในภาพรวมและสะท้อนผลเพื่อกำหนดแนวทางพัฒนาและปรับปรุงในรอบปีต่อไป	ตลอดปี	แนวทางการพัฒนาและปรับปรุงการบริหารและจัดการศึกษาที่มีประสิทธิภาพเพิ่มสูงขึ้น	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ
 กิจกรรมหรือการปฏิบัติ
 การตัดสินใจ
 จุดทแยงหรือการเชื่อมโยงงาน
 จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)

1. ชื่องาน

งานรายงานผลการดำเนินงานประจำปี ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2. วัตถุประสงค์

เพื่อกำกับติดตามให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผน ทราบปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้น และเป็นแนวทางปรับปรุง การดำเนินงานให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

3. ขอบเขตของงาน

- 3.1 การศึกษาวิเคราะห์รายละเอียดแผนงาน โครงการ
- 3.2 การจัดทำเครื่องมือกำกับ ติดตามผลตามแผน ที่สามารถนำไปใช้ในการรายงานผลในระบบต่าง ๆ
- 3.3 การจัดทำข้อมูลสารสนเทศ
- 3.4 การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

4.1 ศึกษา วิเคราะห์ นโยบายและจุดเน้นทางการศึกษาที่เกี่ยวข้อง รายละเอียดแผนงานโครงการตามแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของหน่วยงาน

4.2 แต่งตั้งคณะกรรมการสรุปผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ

4.3 ออกแบบเครื่องมือการรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

4.4 รวบรวมข้อมูล

1) ข้อมูลเชิงปริมาณ เชิงคุณภาพ จากการดำเนินการกิจกรรม/โครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

2) ข้อมูลด้านการบริหารงบประมาณ ตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

3) ผลการประเมินคุณภาพทางการศึกษา เช่น ผลการทดสอบแห่งชาติทางการศึกษา ผลสัมฤทธิ์ทางการศึกษา ผลประเมินคุณภาพภายนอก ฯลฯ เป็นต้น สำหรับจัดทำเป็นสารสนเทศ

4) รวบรวมการประเมินผลของสำนักงานเขตพื้นที่ อาทิติน

- ผลการประเมินตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัตินโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

- ผลการประเมินตามมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน (ITA)

- ผลการประเมินสวนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ (KRS)

- ผลการประเมินสถานะของหน่วยงานในการเป็นระบบราชการ 4.0 (PMQA 4.0)

สำหรับจัดทำเป็นสารสนเทศ (ใช้เป็นข้อมูลประเมินผลการบริหารสำนักงาน)

4.5 รวบรวมผลการดำเนินงานแผนงานโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ รอบ 6 เดือนแรก รายงานต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

4.6 ประชุมสรุปผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ เพื่อกำหนดจุดเน้น เป้าหมาย กลยุทธ์ และแนวทางการพัฒนาในงบประมาณต่อไป ดังนี้

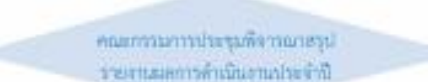
1) จัดทำหนังสือเชิญคณะทำงานเข้าร่วมประชุม

2) เตรียมข้อมูลในการประชุม

3) จัดประชุม

4) สรุปรายงานการประชุม สรุปสังเคราะห์ผลข้อมูลเชิงปริมาณ เชิงคุณภาพ การเบิกจ่ายงบประมาณ และประเมินผลการดำเนินงานของกิจกรรม/โครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ตามนโยบาย จุดเน้น

4.7 จัดทำรูปเล่มเพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และสาธารณชน

ชื่อกระบวนการ : งานติดตามรายงานผลการดำเนินงานประจำปี ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา:				สพท. : กลุ่มนโยบายและแผน	รหัสเอกสาร :
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : สพท.มีผลการดำเนินงานประจำปี เพื่อใช้เป็นแนวทางการพัฒนา ปรับปรุงการบริหารและจัดการศึกษาให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลยิ่งขึ้น					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		1. ศึกษาวิเคราะห์ สังเคราะห์ นโยบาย จุดเน้นด้านการศึกษา ที่เกี่ยวข้องรายละเอียดแผนงาน โครงการตามแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน และแผนปฏิบัติการประจำปี บึงบอระเพ็ดของหน่วยงาน	5 วันทำการ	มีข้อมูลและสามารถวิเคราะห์ รายละเอียดโครงการตามแผน พัฒนาการศึกษ แผนปฏิบัติการประจำปีเพื่อนำไปใช้ในการ ออกแบบการรายงานผลการ ดำเนินงาน	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน
2	  	2. แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามผลการ ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี บึงบอระเพ็ด	1 วันทำการ	สพท.มีกรอบ แนวทาง การ รายงานผลการดำเนินงาน	
3		3. ออกแบบเครื่องมือรายงานผลการ ดำเนินงาน	1 วันทำการ	มีข้อมูลการรายงานถูกต้อง ครบถ้วนตามประเด็น จุดเน้นที่ สพฐ. กำหนด	
4		4. รวบรวมข้อมูลข้อมูลเชิงปริมาณ เชิงคุณภาพ	2 วันทำการ	สพท.มีรายงานผลการดำเนิน งานประจำปีงบประมาณที่ตอบ	
5		5. รวบรวมผลการดำเนินงานแผนงาน โครงการและร่างสรุปรายงานผลการ ดำเนินงาน	12 วันทำการ	สนองแผนทุกระดับ	

ชื่อกระบวนการ : งานติดตามรายงานผลการดำเนินงานประจำปี ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา:				สพท. : กลุ่มนโยบายและแผน	รหัสเอกสาร :
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : สพท.มีผลการดำเนินงานประจำปี เพื่อใช้เป็นแนวทางการพัฒนา ปรับปรุงการบริหารและจัดการศึกษาให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลยิ่งขึ้น					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
6		6. ประชุมสรุปผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ เพื่อหนดจุดเน้นเป้าหมาย กลยุทธ์ และแนวทางการพัฒนาในปีงบประมาณต่อไป การดำเนินงานของกิจกรรม/โครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ตามนโยบาย จุดเน้น	2 วันทำการ	สพท.มีรายงานผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณที่ตอบสนองแผนทุกระดับ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
7		7. จัดทำรูปเล่มเพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและสาธารณชน	3 วันทำการ	ความสำเร็จการดำเนินงานของหน่วยงานประจำปี	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

 จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ
  กิจกรรมหรือการปฏิบัติ
  การตัดสินใจ
  พิกัดทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน
  จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)

1. ชื่องาน

งานพัฒนาระบบติดตาม ประเมินและรายงานผลการบริหารงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้หน่วยงานมีระบบการติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการบริหารงบประมาณอย่างเป็นระบบ โดยใช้กระบวนการวิจัยในการติดตามประเมินผลการบริหารงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

3. ขอบเขตของงาน

3.1 พัฒนาระบบการติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการบริหารงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

3.2 จัดทำรายงานผลการดำเนินการการบริหารงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ ปัญหาอุปสรรค ข้อเสนอแนะเพื่อการนำไปสู่การปรับปรุงแก้ไข ต่อยอดและพัฒนาในงบประมาณถัดไป

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

4.1 ศึกษา วิเคราะห์สภาพการดำเนินงานติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการบริหารงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

4.2 จัดทำแนวทางการพัฒนาระบบติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการบริหารงบประมาณ ที่สอดคล้องกับบริบทและความต้องการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

4.3 ดำเนินการพัฒนาระบบติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการบริหารงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

4.4 จัดทำรายงานผลการดำเนินการพัฒนาระบบติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการบริหารงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

4.5 เผยแพร่ระบบการระบบติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการบริหารงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ชื่อกระบวนงาน : งานพัฒนาระบบติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการบริหารงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา				สพท. : กลุ่มนโยบายและแผน	รหัสเอกสาร :
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีระบบติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการบริหารงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่มีประสิทธิภาพ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	<pre> graph TD A([ศึกษา วิเคราะห์ สภาพ การดำเนินงานติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการบริหารงบประมาณ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา]) --> B{จัดทำแนวทางการพัฒนาระบบติดตาม ประเมินผลและรายงานผล การบริหารงบประมาณ} B --> C[ดำเนินการพัฒนาระบบติดตาม ประเมินผล และรายงานผล การบริหาร งบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา] B --> D[จัดทำรายงานผลการดำเนินการพัฒนาระบบติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการบริหาร งบประมาณของสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา] C --> D D --> E[กำกับ ติดตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา] </pre>	1. ศึกษาองค์ความรู้ นวัตกรรม ระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้องกับรายงานติดตาม ประเมินและรายงานผลการบริหารงบ ประมาณของสำนักงาน	5 วันทำการ	เครื่องมือที่เที่ยงตรงและเชื่อถือ ได้	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน
2		1. ศึกษาองค์ความรู้ นวัตกรรม ระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้องกับรายงานติดตาม ประเมินและรายงานผลการบริหารงบ ประมาณของสำนักงาน	10 วันทำการ	มีกรอบแนวทางในการการพัฒนา ระบบ มีการสร้างองค์ความรู้ สร้างความเข้าใจในการพัฒนาระบบ และมีผู้รับผิดชอบในการขับเคลื่อนที่เป็นรูปธรรม	
3		3. ประชุมชี้แจงให้แก่บุคลากรที่เกี่ยวข้อง	1 วันทำการ		
4		4.เผยแพร่ระบบการระบบติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการบริหาร งบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา	3 วันทำการ	หน่วยงานมีระบบติดตาม และรายงานผลการ บริหาร งบประมาณของ สพท.ที่มี ประสิทธิภาพ	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน
 กิจกรรมหรือการปฏิบัติ
 การตัดสินใจ
 ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน
 จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)

1. ชื่องาน

งานนำเข้าข้อมูลระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR)

2. วัตถุประสงค์

เพื่อใช้เป็นแนวทางการรายงานข้อมูลแผนงาน โครงการผ่านระบบติดตาม และประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR) ของสภาพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

3. ขอบเขตของงาน

- 3.1 การวิเคราะห์รายละเอียดนโยบายและความเชื่อมโยงระดับแผนเป้าหมาย
- 3.2 แผนกำกับ ติดตามการดำเนินงานตามนโยบายและยุทธศาสตร์ชาติ
- 3.3 การจัดทำเครื่องมือการติดตามการดำเนินงาน
- 3.4 นำเข้าข้อมูลในระบบติดตาม ประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR)
- 3.5 รายงานผลการดำเนินงาน/โครงการ ในระบบติดตาม ประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR)

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

4.1 ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดแผนยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนปฏิรูปประเทศ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ นโยบายและแผนความมั่นคงแห่งชาติ นโยบายของรัฐบาล กระทรวงศึกษาธิการ แผนการศึกษาชาติ มาตรฐานการศึกษาชาติ แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด กลุ่มจังหวัด แผนพัฒนาการศึกษาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แผนปฏิบัติการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา วิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่า (Value Chain) สู่เป้าหมายแผนแม่บทย่อย วิเคราะห์ความเชื่อมโยงของแผนการปฏิรูปประเทศกับยุทธศาสตร์ชาติ และแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ รวมถึง แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ และแผนความมั่นคงแห่งชาติ

4.2 จัดทำแนวทางการกำกับติดตามและรายงานผลการดำเนินงานให้มีความครอบคลุม ชัดเจน และสะดวกต่อการติดตามและรายงานผลของผู้เกี่ยวข้อง

4.3 นำเข้าข้อมูลเกี่ยวกับรายละเอียดโครงการการดำเนินงาน M1-M5/รายงานผลการดำเนินงานในระบบฯ (M6)

4.4 Upload แผนระดับ 3 และกรอกข้อมูลตาม template หลังจากแผนได้รับการอนุมัติ และประกาศใช้ โดยมอบหมายกองนโยบายและแผนหรือกองที่เกี่ยวข้องในการนำเข้าข้อมูล โดยต้องผ่านการอนุมัติตามลำดับ (M7)

ชื่อกระบวนการ วิเคราะห์งบประมาณ : งานนำเข้าข้อมูลระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENS CR)			สพท. : กลุ่มนโยบายและแผน	รหัสเอกสาร :	
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : การประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ สพฐ. ที่เป็นระบบ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		1. ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียด ยุทธศาสตร์ชาติ สู่เป้าหมายแผนแม่บทย่อย เชื่อมโยงของแผนการปฏิรูปประเทศกับยุทธศาสตร์ชาติ และแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ และแผนทุกระดับ	4 วันทำการ	ตอบสนองเป้าหมายยุทธศาสตร์ชาติและแผนทุกระดับ	ผู้รับผิดชอบโครงการ
2		2. จัดทำแนวทางกำกับ ติดตาม แผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและแผนกำกับ ติดตาม การติดตามงานตามกลยุทธ์และนโยบายของหน่วยงานทุกระดับ เพื่อกำกับ ติดตาม เร่งรัดให้มีการดำเนินงานตามที่ได้กำหนดไว้ในแผนฯ	2 วันทำการ	มีกรอบแนวทางการกำกับ ติดตามและรายงาน	
3		3. จัดทำเครื่องมือกำกับติดตามและรายงานผลการดำเนินงานให้มีความครอบคลุม ชัดเจน และสะดวกต่อการติดตามและรายงานผลของผู้เกี่ยวข้อง	2 วันทำการ	มีเครื่องมือที่ครอบคลุมและมีคุณภาพ	ผู้รับผิดชอบโครงการ
4		4. นำเข้าข้อมูลเกี่ยวกับรายละเอียดโครงการการดำเนินงาน M1-M5/ รายงานผลการดำเนินงานในระบบ M6	5 วันทำการ	การนำเข้าข้อมูลโครงการในระบบที่ครบถ้วน	

ชื่อกระบวนการ วิเคราะห์งบประมาณ : งานนำเข้าข้อมูลระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR)				สพท. : กลุ่มนโยบายและแผน	รหัสเอกสาร :
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : การประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ สพฐ. ที่เป็นระบบ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
5		5. เสนอเลขที่การ กพร. พิจารณา	30 นาที	การนำเข้าข้อมูลโครงการในระบบที่ถูกต้อง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
6		6. Upload แผนระดับ 3 และกรอกข้อมูลตาม template หลังจากแผนได้รับการอนุมัติ M7	5 วันทำการ	การขับเคลื่อนสู่การปฏิบัติที่มีคุณภาพ	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

 จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ
  กิจกรรมหรือการปฏิบัติ
  การตัดสินใจ
  พิกทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน
  จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จนภายใน 1 หน้า)



กลุ่มนโยบายและแผน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระบุรี เขต 1