



คู่มือการปฏิบัติงาน

กลุ่มนโยบายและแผน

28

งานกำกับ ติดตาม ประเมินและรายงานผล
ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระยอง เขต 2
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานกำกับ ติดตาม ประเมิน และรายงานผลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานและสร้างความเข้าใจ เพื่อเป็นแนวทางสำหรับผู้ที่เกี่ยวข้อง ให้สามารถศึกษาได้ด้วยตนเองนอกจากนี้ ยังใช้เป็นเครื่องมือในการประกันคุณภาพ ทำให้การทำงานเป็นระบบ มีประสิทธิภาพ ทั้งยังพัฒนาระบบการปฏิบัติงานเพื่อยกระดับคุณภาพและมาตรฐานการปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ปฏิบัติงานและสร้างความเข้าใจให้ผู้เกี่ยวข้องในบทบาทหน้าที่รับผิดชอบของงานดังกล่าวได้เป็นอย่างดี

กลุ่มนโยบายและแผน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระยอง เขต 2

สารบัญ

	หน้า
คำนำ.....	ก
สารบัญ.....	ข
คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน	
1. งานกำกับ ติดตาม การดำเนินงาน ตามแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....	1
2. งานกำกับ ติดตาม การดำเนินงาน ตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....	7
3. งานกำกับ ติดตาม การดำเนินงานบริหารงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....	12
4. งานประเมินผลการดำเนินงาน ตามแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....	20
5. งานประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....	26
6. งานประเมินผลการดำเนินงานบริหารงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....	32



ประเภทเอกสาร
ชื่อเอกสาร

: คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

: 1. งานกำกับ ติดตาม การดำเนินงาน
ตามแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน
ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

1. ชื่องาน

งานกำกับ ติดตาม การดำเนินงานตามแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อใช้เป็นเครื่องมือที่ใช้วัดความสำเร็จหรือไม่สำเร็จของการดำเนินงาน
- 2.2 เพื่อกำกับ ติดตามการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ บรรลุเป้าประสงค์ที่กำหนด

3. ขอบเขตของงาน

การติดตาม และประเมินการดำเนินงานตามแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

4. คำจำกัดความ

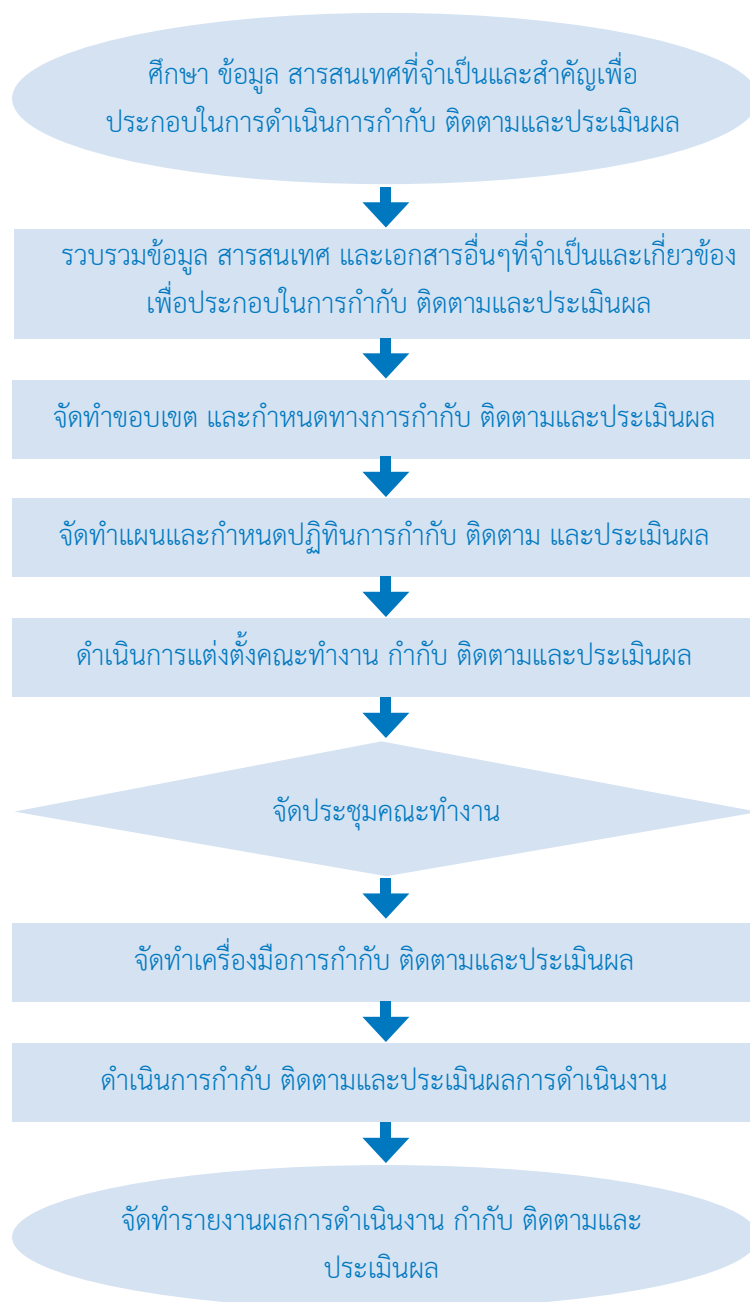
การติดตาม และประเมินผล การดำเนินงานการบริหารและการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นกระบวนการที่สำคัญในการบริหารงาน เพื่อใช้เป็นเครื่องมือที่ใช้วัดความสำเร็จหรือไม่สำเร็จของการดำเนินงาน รวมถึงการกำกับ ติดตามการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ บรรลุเป้าประสงค์ที่กำหนด

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1 ศึกษาข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญเพื่อประกอบในการดำเนินการกำกับ ติดตามและประเมินผล แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 5.2 รวบรวมข้อมูล สารสนเทศ และเอกสารอื่น ๆ ที่จำเป็นและเกี่ยวข้อง เพื่อประกอบในการกำกับ ติดตาม และประเมินผล แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 5.3 จัดทำขอบเขต และกำหนดแนวทางการกำกับ ติดตามและประเมินผล แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 5.4 จัดทำแผนและกำหนดปฏิทินการกำกับ ติดตาม และประเมินผล แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 5.5 ดำเนินการแต่งตั้งคณะทำงาน กำกับ ติดตามและประเมินผล แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 5.6 จัดประชุมคณะทำงาน แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 5.7 จัดทำเครื่องมือการกำกับ ติดตามและประเมินผล แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 5.8 ดำเนินการกำกับ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 5.9 จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน กำกับ ติดตามและประเมินผลตามแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา



6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบฟอร์มรายงานการกำกับ ติดตามการดำเนินงานโครงการและการใช้งบประมาณ

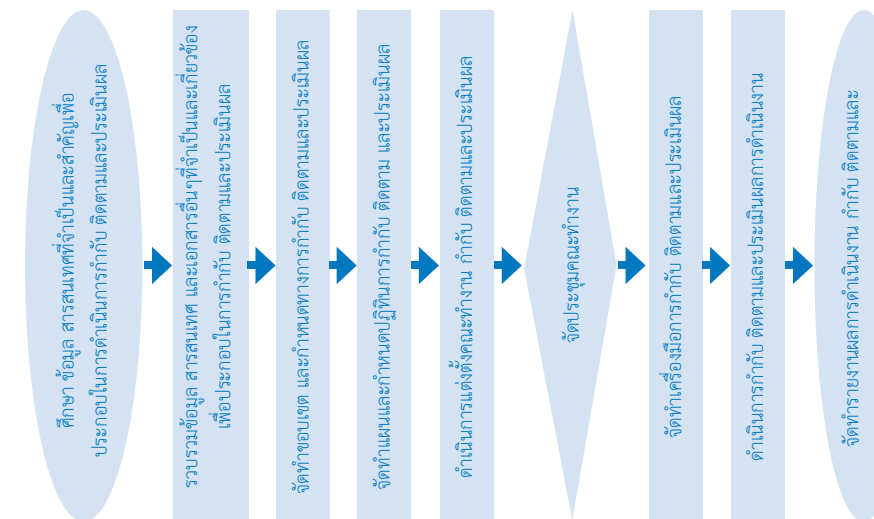
8. ขอกฎหมาย/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 ยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี (พ.ศ. 2561 - 2580)
- 8.2 แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ
- 8.3 แผนการศึกษาแห่งชาติ
- 8.4 แผนพัฒนาการศึกษาของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 8.5 แผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 8.6 นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ
- 8.7 นโยบายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 8.8 นโยบายรัฐมนตรีกระทรวงศึกษาธิการ
- 8.9 คู่มือการรายงานตามนโยบายในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-MES)
- 8.10 แบบติดตาม ประเมินผล การบริหารและการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา





9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนการ : งานกำกับ ติดตาม การดำเนินงานตามแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา			สพท. : กลุ่มนโยบายและแผน		รหัสเอกสาร :
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละความสำเร็จของการกำกับ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		1. ศึกษา ข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญเพื่อประกอบในการดำเนินการกำกับ ติดตามและประเมินผล	2 วันทำการ	มีข้อมูลสารสนเทศสำหรับใช้ในการส่งเสริมสนับสนุนการกำกับ ติดตามประเมินผล	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
2		รวบรวมข้อมูล สารสนเทศอื่นๆที่จำเป็นและเกี่ยวข้อง เพื่อประกอบในการกำกับ ติดตามและประเมินผล	3 วันทำการ	มีข้อมูลสารสนเทศถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน	
3		จัดทำแผนและกำหนดปฏิบัติการกำกับ ติดตาม และประเมินผล	1 วันทำการ	มีแนวทาง และปฏิบัติการกำกับ ติดตามประเมินผล	
4		ดำเนินการแต่งตั้งคณะทำงาน กำกับ ติดตามและประเมินผล	1 วันทำการ		
5		จัดทำเครื่องมือการกำกับ ติดตามและประเมินผล	1 วันทำการ	สามารถวิเคราะห์การกระทำ หลักเกณฑ์ แนวทางการกำกับ ติดตาม และประเมินผลแผน	
6		ดำเนินการกำกับ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน	2 วันทำการ	พัฒนาการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/คณะทำงาน
7		จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน กำกับ ติดตามและประเมินผล	2 วันทำการ		นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน (ต่อ)

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

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน





ประเภทเอกสาร
ชื่อเอกสาร

: คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

: 2. งานกำกับ ติดตาม การดำเนินงาน
ตามแผนปฏิบัติการประจำปี
ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

1. ชื่องาน

งานกำกับ ติดตาม การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางการกำกับ ติดตาม การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

3. ขอบเขตของงาน

- 3.1 การวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศ รายละเอียดนโยบายและยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง
- 3.2 แผนการกำกับ ติดตามการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 3.3 การจัดทำเครื่องมือการติดตามการดำเนินงาน
- 3.4 การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปี ตามนโยบายและกลยุทธ์ของสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา

4. คำจำกัดความ

การติดตาม (Monitoring) หมายถึง กระบวนการวัดหรือการตรวจสอบที่ดำเนินการเป็นประจำ หรือเป็นระยะ โดยการวัดและตรวจสอบดังกล่าว ได้แก่ การวัดปัจจัยนำเข้า (inputs) กระบวนการ (Process) และผลผลิต (Outputs) ที่เกิดขึ้นในช่วงระยะเวลาดำเนินงานตามแผน โดยทั่วไปมักติดตาม ในด้านการจัดหา การจัดการและการนำทรัพยากรของโครงการมาใช้ว่าเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในแผนกำหนดการหรือไม่ วัตถุประสงค์ของการติดตาม คือ ต้องการชี้ให้เห็นถึงสถานการณ์ของโครงการให้เร็วที่สุดเท่าที่จะเร็วได้ ในเรื่องเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากร การปฏิบัติกิจกรรมต่าง ๆ หรือผลผลิตของโครงการเพื่อจะได้จัดการแก้ไขปรับปรุงสถานการณ์ต่าง ๆ ของโครงการได้ทัน่วงที

การรายงาน (Report) คือ การกำหนด ระบุรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับการดำเนินงานของบุคคลในหน่วยงาน ซึ่งรายงานแต่ละประเภทย่อม จะมีวิธีการนำเสนอที่แตกต่างกันออกไป รายงานจึงเป็นสิ่งจำเป็นและสำคัญในการบริหารงาน และการที่จะเสนอการเขียนรายงานนั้นให้มีประสิทธิภาพ สามารถแสดงออกมาได้อย่างรวดเร็ว นั้น ควรที่จะมีการวางแผน กำหนดเวลาเริ่มต้นและเวลาสิ้นสุดของแต่ละรายงานไว้ด้วย



5. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษา รวบรวม ข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญเพื่อประกอบการดำเนินการ กำกับ ติดตาม แผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.2 กำหนดแนวทางกำกับ ติดตาม แผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- 1) จัดทำขอบเขต แนวทางการกำกับ ติดตาม
- 2) จัดทำเครื่องมือการกำกับ ติดตาม
- 3) จัดทำปฏิทินการกำกับ ติดตาม
- 4) แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาแผน กำกับ ติดตาม
- 5) ประชุมคณะกรรมการพิจารณาแผน กำกับ ติดตาม

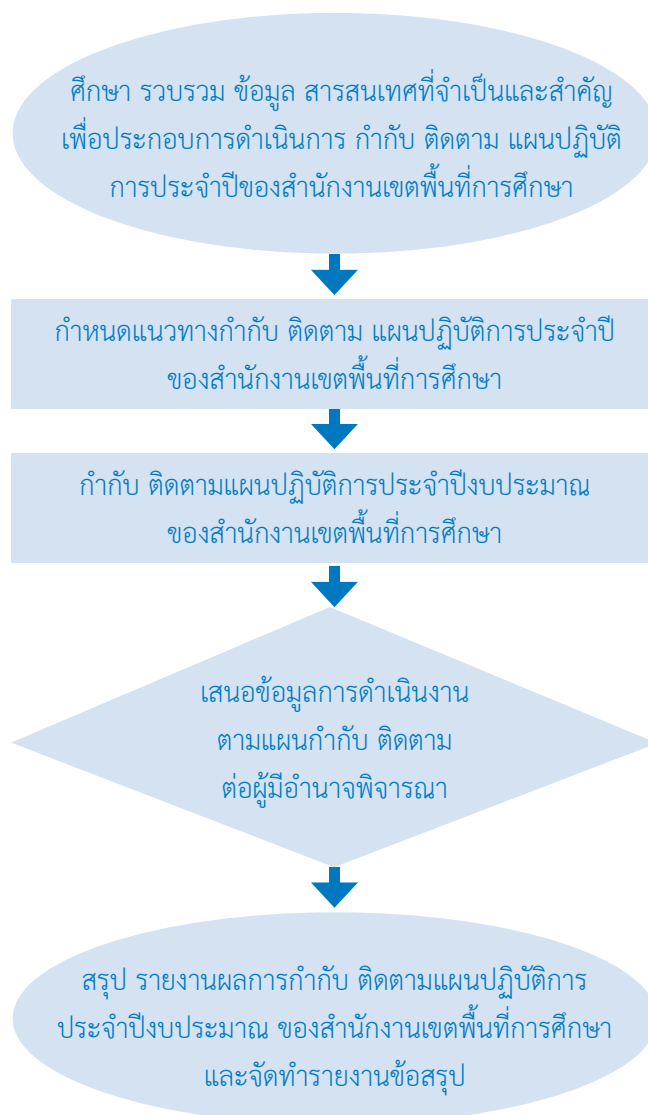
5.3 ดำเนินการการกำกับ ติดตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.4 เสนอข้อมูลการดำเนินการกำกับ ติดตาม ตามแผนต่อผู้มีอำนาจพิจารณา

5.5 สรุป รายงานผลการกำกับ ติดตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา



6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน ตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ

8. ข้อกฎหมาย/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 นโยบายรัฐบาล
- 8.2 นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ
- 8.3 แผนปฏิบัติราชการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 8.4 แผนพัฒนาจังหวัด
- 8.5 แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด และกลุ่มจังหวัด
- 8.6 รายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาปีที่ผ่านมา



9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนการ งานติดตาม ประเมินและรายงานผล : งานกำกับ ติดตาม การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		สพท. : กลุ่มนโยบายและแผน		รหัสเอกสาร :	
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		1. ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญเพื่อประกอบการดำเนินงาน กำกับ ติดตาม แผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	3 วันทำการ	มีข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญเพื่อประกอบการ กำกับ ติดตาม แผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
2		2. กำหนดแนวทางกำกับ ติดตาม แผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	3 วันทำการ	เครื่องมือกำกับติดตาม	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนและคณะทำงาน
3		3. ดำเนินการกำกับ ติดตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	15 วันทำการ	ดำเนินการตามแผน นำผลการติดตาม ไปปรับปรุงแก้ไข พัฒนา	
4		4. เสนอข้อมูลผลการดำเนินงานตามแผนกำกับ ติดตาม ต่อผู้อำนวยการสำนักงาน	3 วันทำการ	ผลการดำเนินงานประจำปีเป็นไปตามเป้าหมาย	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
5		5. สรุป รายงานผลการกำกับ ติดตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และจัดทำข้อเสนอ	3 วันทำการ		

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน



จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ



กิจกรรมหรือการปฏิบัติ



การตัดสินใจ



ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน



จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)





ประเภทเอกสาร
ชื่อเอกสาร

: คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

: 3. งานกำกับ ติดตาม การดำเนินงาน

บริหารงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษา

1. ชื่องาน

งานกำกับ ติดตาม การดำเนินงานบริหารงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้ทราบความก้าวหน้า และปัญหาอุปสรรค ในการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2.2 เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา บริหารงบประมาณและใช้จ่ายงบประมาณได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดผลสัมฤทธิ์

2.3 เพื่อให้สามารถกำกับ ติดตาม และเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามเป้าหมายที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

3. ขอบเขตของงาน

กระบวนการกำกับ ติดตาม การดำเนินงานบริหารงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ที่แสดงขั้นตอน การติดตาม เร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณ ติดตามการดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง การบริหารสัญญา และการเบิกจ่าย งบประมาณ ตลอดจนการให้ส่วนราชการดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณกันไว้เบิกเหลือในปี

4. คำจำกัดความ

งบประมาณรายจ่าย หมายถึง จำนวนเงินอย่างสูงที่อนุญาตให้จ่ายหรือให้ก่อหนี้ผูกพันได้ตามวัตถุประสงค์และ ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย โดยจำแนกตามประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะ ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุและค่าสาธารณูปโภค รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบประมาณรายจ่ายอื่นใดใน ลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

งบลงทุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะ ค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบประมาณรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

การผูกพันงบประมาณข้ามปี หมายถึง รายการงบประมาณรายจ่ายซึ่งจะต้องทำสัญญาก่อหนี้ผูกพัน และมีวงเงินที่คาดว่าจะต้องก่อหนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่ายประจำปีต่อ ๆ ไป โดยวงเงินผูกพันดังกล่าวจะรวมเงินเพื่อ เหลือเพื่อขาดไว้ด้วยแล้ว ทั้งนี้ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในมาตรา 23 แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2502 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

รายการก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ หมายถึง รายการงบประมาณรายจ่ายที่กำหนดให้ต้องจ่ายเงิน งบประมาณรายจ่ายเกินหนึ่งปีงบประมาณขึ้นไป ในขณะที่ได้ก่อหนี้ผูกพัน

งบเงินอุดหนุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้เป็นค่าบำรุงหรือเพื่อช่วยเหลือ สนับสนุนการดำเนินงานของ หน่วยงานอิสระตามรัฐธรรมนูญหรือหน่วยงานของรัฐ ซึ่งมีใช้ราชการส่วนกลางตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ แผ่นดิน หน่วยงานในกำกับของรัฐ องค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น สภาตำบล องค์การระหว่าง ประเทศ นิติบุคคล เอกชนหรือกิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์ รวมถึง เงินอุดหนุนงบประมาณมหากษัตริย์ เงินอุดหนุน การศาสนา และรายจ่ายที่สำนักงบประมาณกำหนดให้จ่ายในงบรายจ่ายนี้



งบรายจ่ายอื่น หมายถึง รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใดงบรายจ่ายหนึ่ง หรือรายจ่ายที่สำคัญ งบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้

งบเงินกันเหลือมปี (งบลงทุน) หมายถึง เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีของปีที่ผ่านมา ๆ มา ซึ่งได้รับอนุมัติ ให้เบิกจ่ายในปีงบประมาณถัดไป สำหรับผลิต/โครงการนั้น ๆ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษา รวบรวม ข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญเพื่อประกอบในการดำเนินการกำกับ ติดตามการ ดำเนินงานบริหารงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

1) ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูล สารสนเทศ งบประมาณที่ได้รับจัดสรร งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบเงินอุดหนุน งบลงทุน งบรายจ่ายอื่น ระเบียบแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง อาทิ แนวทางการดำเนินงานตามโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา คู่มือการจัดตั้งงบประมาณ งบลงทุน คู่มือ/แนวทางการจัดทำงบประมาณที่เกี่ยวข้อง พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ มาตรการเบิกจ่ายงบประมาณ เป็นต้น เพื่อประกอบในการกำกับติดตามการใช้งบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2) รวบรวมข้อมูล สารสนเทศงบประมาณที่ได้รับจัดสรร เช่น งบเงินอุดหนุนตามโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง งบดำเนินงาน ค่าปรับปรุงซ่อมแซมอาคารเรียน สิ่งก่อสร้าง ค่าปรับปรุงซ่อมแซมระบบไฟฟ้า ประปา ข้อมูลสารสนเทศ นักเรียนรายบุคคล และอื่น ๆ ที่จำเป็นและสำคัญเพื่อประกอบในการกำกับ ติดตาม การใช้งบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.2 กำหนดร่างแนวทาง/แผนกำกับ ติดตาม การใช้งบประมาณของของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

1) จัดทำขอบเขต แนวทางการกำกับ ติดตาม

2) จัดทำเครื่องมือการกำกับ ติดตาม

3) กำหนดปฏิทินการกำกับ ติดตาม

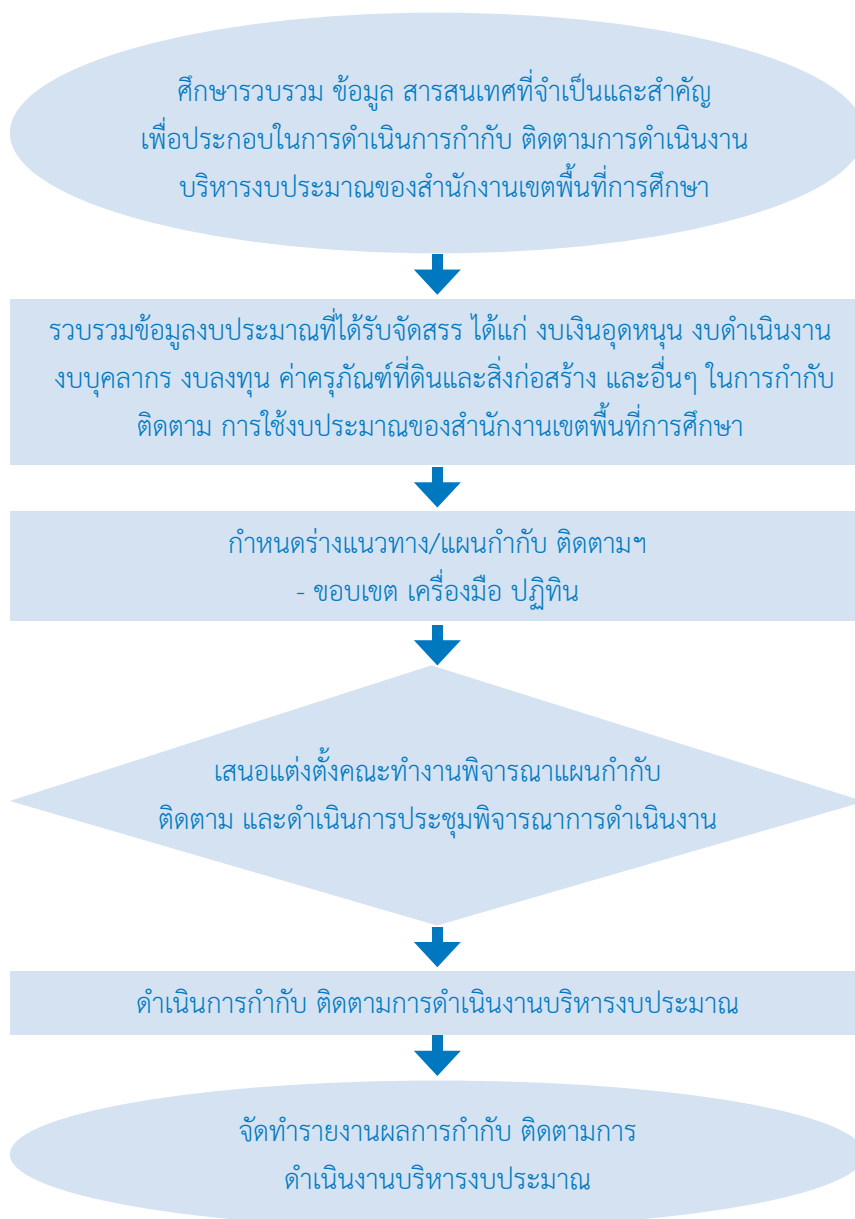
5.3 เสนอแต่งตั้งคณะทำงานพิจารณาแผนกำกับ ติดตาม และดำเนินการประชุมพิจารณา การดำเนินงาน

5.4 ดำเนินการกำกับ ติดตามการดำเนินงานบริหารงบประมาณ

5.5 จัดทำรายงานผลการกำกับ ติดตามการดำเนินงานบริหารงบประมาณ



6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

เครื่องมือกำกับ ติดตาม การดำเนินงานบริหารงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

8. ข้อกฎหมาย/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2562

8.2 ข้อมูลงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและการเบิกจ่ายงบประมาณ

8.3 คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1452/2562 ลงวันที่ 13 สิงหาคม 2562

เรื่อง มอบอำนาจการโอนเงินจัดสรรหรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรให้ผู้ว่าราชการจังหวัด ดำเนินการแทนเลขาธิการ
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนการ งานติดตาม ประเมินและรายงานผล : งานกำกับ ติดตามการดำเนินงานบริหารงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		สพท. : กลุ่มนโยบายและแผน	รหัสเอกสาร :		
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา บริหารงบประมาณและใช้จ่ายงบประมาณได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดผลสัมฤทธิ์					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	ศึกษารวบรวม ข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญ เพื่อประกอบในการดำเนินการกำกับ ติดตามการดำเนินงาน บริหารงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รวบรวมข้อมูลงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ได้แก่ งบเงินอุดหนุน งบดำเนินงาน งบบุคลากร ค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง และอื่นๆ ในการกำกับ ติดตาม การใช้งบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กำหนดร่างแนวทาง/แผนกำกับ - ขอบเขต เครื่องมือ ปฏิทิน เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาแผนกำกับ ติดตาม และดำเนินการประชุมพิจารณาการดำเนินงาน ดำเนินการกำกับ ติดตามการดำเนินงานบริหารงบประมาณ จัดทำรายงานผลการกำกับ ติดตามการ ดำเนินงานบริหารงบประมาณ	1. ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลสารสนเทศ งบประมาณที่ได้รับจัดสรร งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบเงินอุดหนุน งบลงทุน งบรายจ่ายอื่น ระเบียบแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง	3 วันทำการ	มีรายละเอียดข้อมูลสารสนเทศที่ต้องเก็บรวบรวม	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน
2		2. รวบรวมข้อมูลสารสนเทศงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ได้แก่ งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบเงินอุดหนุน งบลงทุน งบรายจ่ายอื่น และอื่นๆ ในการกำกับ ติดตาม การใช้งบประมาณของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	3 วันทำการ	มีข้อมูลงบประมาณประเภทต่าง ๆ ที่ใช้เพื่อประกอบการกำกับและติดตาม	
3		3. กำหนดร่างแนวทาง/แผนกำกับ ติดตาม ขอบเขต เครื่องมือ ปฏิทิน	9 วันทำการ	มีแผน เครื่องมือ และปฏิทินในการกำกับและติดตาม	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน และคณะทำงาน
4		4. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาแผนกำกับ ติดตาม และดำเนินการประชุมพิจารณาการดำเนินงาน	2 วันทำการ	มีคำสั่งคณะทำงานเพื่อพิจารณาแผน เครื่องมือ และปฏิทินในการกำกับและติดตาม	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน
5		5. ดำเนินการกำกับ ติดตามการดำเนินงานบริหารงบประมาณ	1 วันทำการ	ติดตามงบประมาณตามแผน และปฏิทิน	

9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน (ต่อ)

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

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน





ประเภทเอกสาร
ชื่อเอกสาร

: คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

: 4. งานประเมินผลการดำเนินงาน
ตามแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน
ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

1. ชื่องาน

งานการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ทราบถึงสถานะและผลการดำเนินงานของสถานศึกษา ว่าการดำเนินงานขององค์กรได้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ได้ตั้งไว้หรือไม่ รวมทั้งนำไปใช้ในการกำหนดทิศทางการดำเนินงานต่อไปในอนาคตของสถานศึกษา รวมทั้งจะต้องมีการให้ข้อมูลหรือข้อเสนอแนะในการปรับปรุงการดำเนินงานของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามเป้าหมายหรือมาตรฐานที่ได้ตั้งไว้

3. ขอบเขตของงาน

- 3.1 กำหนดแนวทางเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 3.2 จัดทำเครื่องมือตามเกณฑ์การประเมินผล
- 3.3 รายงานผลการประเมิน

4. คำจำกัดความ

แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หมายถึง แผนที่ทำตัวอย่างเป็นระบบบนพื้นฐานข้อมูลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประกอบด้วย เป้าหมาย ยุทธศาสตร์และแนวปฏิบัติที่ชัดเจนสมบูรณ์นำไปปฏิบัติ เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ตั้งไว้

ประเมินผล หมายถึง ติดตามและประเมินผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการที่กำหนดไว้เพื่อวัดความสำเร็จ ตามตัวบ่งชี้และค่าเป้าหมายที่กำหนด และประเมินปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงาน และหาแนวทางแก้ไข ปรับปรุง และพัฒนาให้ดียิ่งขึ้น



5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษา รวบรวม ข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญ เพื่อประกอบในการดำเนินการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

1) ศึกษา รวบรวมข้อมูลสารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญ เพื่อประกอบในการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 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) รวบรวม ข้อมูลสารสนเทศข้างต้น และอื่น ๆ ที่จำเป็นและสำคัญ เพื่อประกอบในการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.2 กำหนดแนวทาง เกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

1) จัดทำเกณฑ์ แนวทางการประเมินแผนงาน โครงการ/กิจกรรมที่กำหนดในแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2) จัดทำเครื่องมือการประเมิน

3) กำหนดปฏิทินการประเมิน

4) เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน

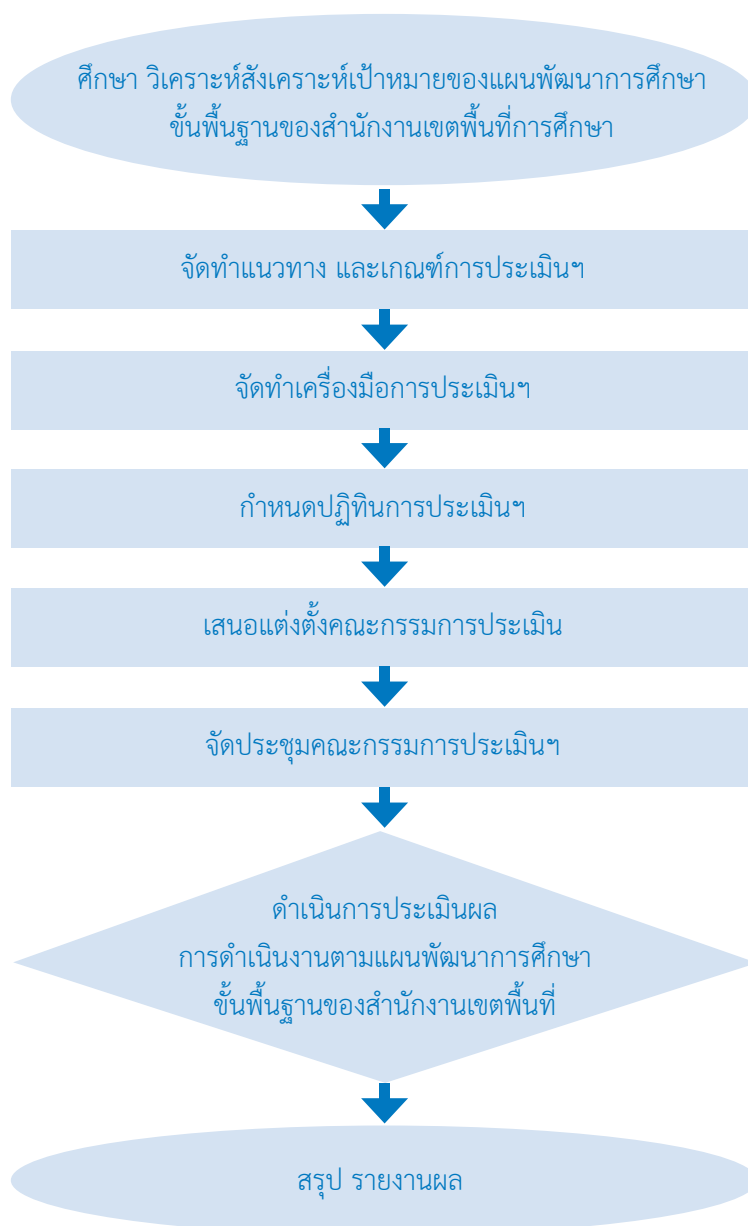
5) ประชุมคณะกรรมการประเมินฯ

5.3 ดำเนินการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.4 สรุป จัดทำรายงานผลการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา



6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

8. ข้อกฎหมาย/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 พระราชบัญญัติวิธีงบประมาณ พ.ศ. 2561

8.2 ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2562

8.3 ระเบียบว่าด้วยการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ชาติ และแผนปฏิรูปประเทศ พ.ศ. 2562

8.4 เอกสารแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา



9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนการ : งานการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา				สพท. : กลุ่มนโยบายและแผน	รหัสเอกสาร :
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ผลการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		1. ศึกษา รวบรวม ข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญ	1,080 นาที	มีข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญในการประเมินผล	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
2		2. กำหนดแนวทางและเกณฑ์การประเมินผล	1,080 นาที	สามารถรายงานผลการดำเนินงานได้ตามแนวทาง เกณฑ์ การประเมิน	
3		3. จัดทำเครื่องมือประเมินผล	1,080 นาที		
4		4. ประชุมชี้แจงแนวทางฯ	360 นาที	ผู้เกี่ยวข้องทราบรายละเอียด และสามารถประเมินผลการดำเนินงานได้ตามหลักเกณฑ์ แนวทาง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน และคณะทำงาน
5		5. ดำเนินการประเมินผล	1,080 นาที	สามารถประเมินผลการดำเนินงานได้ตามหลักเกณฑ์ แนวทาง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
6		6. สรุปรายงานผล	1,080 นาที	มีผลการประเมินสำหรับพัฒนา ปรับปรุงการบริหารจัดการ ศึกษาให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ

กิจกรรมหรือการปฏิบัติ

การตัดสินใจ



ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน

จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)





ประเภทเอกสาร
ชื่อเอกสาร

: คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
: 5. งานประเมินผลการดำเนินงาน
ตามแผนปฏิบัติการประจำปี
ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

1. ชื่องาน

งานประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ทราบถึงสถานะและผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ว่าการดำเนินงานขององค์กรได้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ได้ตั้งไว้หรือไม่ รวมทั้งนำไปใช้ในการกำหนดทิศทางการดำเนินงานต่อไปในอนาคตของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รวมทั้งจะต้องมีการให้ข้อมูลหรือข้อเสนอแนะในการปรับปรุงการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้เป็นไปตามเป้าหมายหรือมาตรฐานที่ได้ตั้งไว้

3. ขอบเขตของงาน

- 3.1 กำหนดแนวทางเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 3.2 จัดทำเครื่องมือตามเกณฑ์การประเมินผล
- 3.3 รายงานผลการประเมิน

4. คำจำกัดความ

แผนปฏิบัติการประจำปี หมายถึง แผนที่กำหนดขึ้นโดยระบุรายละเอียด เกี่ยวกับแผนงานและโครงการต่าง ๆ ที่มีเป้าหมายผลงานสอดคล้องกับเป้าประสงค์และเป้าหมาย ของแผนกลยุทธ์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กำหนดไว้เป็นเวลา 1 ปีงบประมาณ

ประเมินผล หมายถึง ติดตามและประเมินผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการที่กำหนดไว้ เพื่อวัดความสำเร็จ ตามตัวบ่งชี้และค่าเป้าหมายที่กำหนด และประเมินปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงาน และหาแนวทางแก้ไข ปรับปรุง และพัฒนาให้ดียิ่งขึ้น

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

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



5.2 แต่งตั้งคณะกรรมการ กำหนดแนวทางและเกณฑ์การประเมินผล

5.3 กำหนดแนวทาง เกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.4 จัดทำเครื่องมือการประเมินและปฏิทินการประเมิน

5.5 ประชุมชี้แจงแนวทางและเกณฑ์การประเมินให้กับผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม ตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.6 แต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน

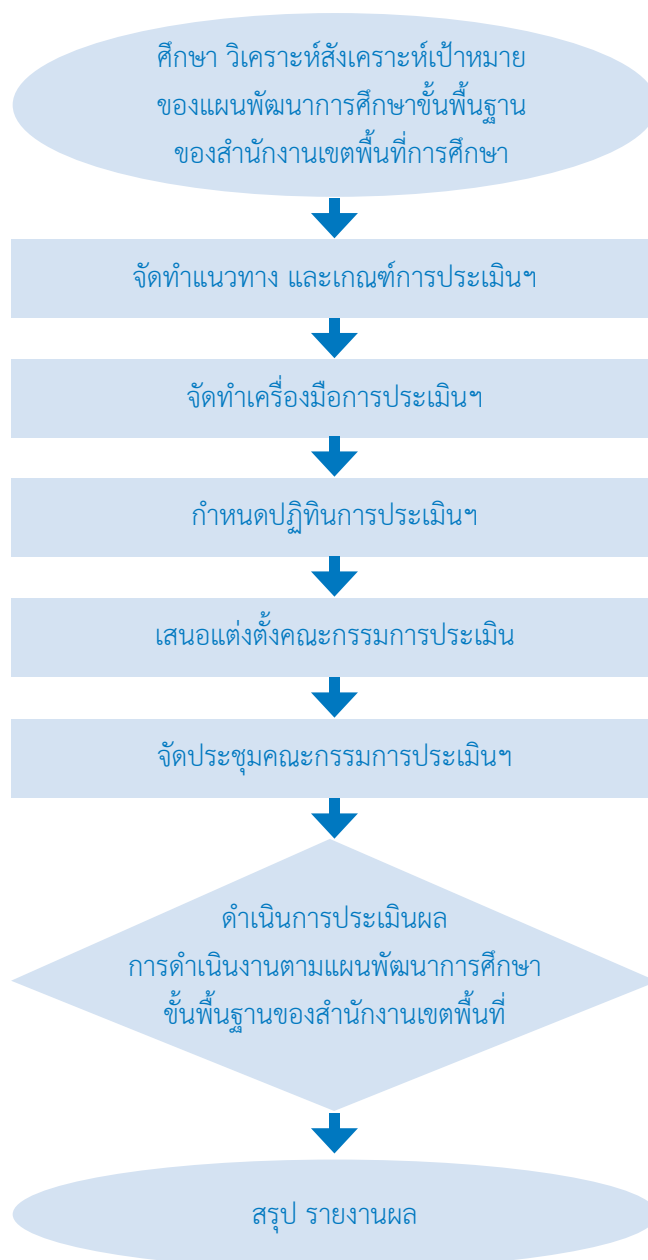
5.7 ประชุมคณะกรรมการประเมิน

5.8 ดำเนินการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.9 สรุปรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา



6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

8. ข้อกฎหมาย/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 พระราชบัญญัติวิธีงบประมาณ พ.ศ. 2561

8.2 ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2562

8.3 ระเบียบว่าด้วยการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ชาติ และแผนปฏิรูปประเทศ

8.4 เอกสารแผนปฏิบัติการประจำปี



9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนการ : งานการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา				สพท. : กลุ่มนโยบายและแผน	รหัสเอกสาร :
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาบรรลุเป้าหมาย					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	<pre>graph TD A[ศึกษา วิเคราะห์โครงสร้างพื้นฐานของแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา] --> B[จัดทำแนวทาง และเกณฑ์การประเมินฯ] B --> C[จัดทำเครื่องมือการประเมินฯ] C --> D[กำหนดปฏิทินการประเมินฯ] D --> E[เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน] E --> F[จัดประชุมคณะกรรมการประเมินฯ] F --> G{ดำเนินการประเมินผล การดำเนินงานตามแผนพัฒนาการศึกษา ขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา} G --> H[สรุป รายงานผล]</pre>	1. ศึกษาวิเคราะห์ ข้อมูลสำคัญ	1080 นาที	มีข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญในการประเมินผล	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
2		2. กำหนดแนวทางและเกณฑ์การประเมินผล	360 นาที	สามารถรายงานผลการดำเนินงานได้ตามแนวทาง เกณฑ์	
3		3. จัดทำเครื่องมือประเมินผล	720 นาที	การประเมิน ตามกำหนดการ	
4		4. กำหนดปฏิทินการประเมิน	180 นาที		
5		5. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการฯ	360 นาที	รู้และเข้าใจหลักเกณฑ์ แนวทาง	
6		6. ประชุมชี้แจงแนวทางฯ	360 นาที	การประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ	
7		ดำเนินการประเมินผล	1800 นาที	สามารถประเมินผลการดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิภาพ	
8		สรุปรายงานผล	720 นาที	ผลการประเมินเพื่อพัฒนาปรับปรุงการบริหารและการจัดการศึกษาที่มีประสิทธิภาพ	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน



ประเภทเอกสาร
ชื่อเอกสาร

: คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

: 6. งานประเมินผลการดำเนินงาน

บริหารงบประมาณ ของสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษา

1. ชื่องาน

งานการประเมินผลการดำเนินงานบริหารงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2. วัตถุประสงค์

เพื่อประเมินผลการดำเนินงานบริหารงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

3. ขอบเขตของงาน

3.1 ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม ข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญเพื่อประกอบในการดำเนินการประเมินผลการดำเนินงานบริหารงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

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 แนวทางการประเมินการบริหารงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

1) จัดทำเกณฑ์ แนวทางการประเมิน

2) จัดทำเครื่องมือการประเมิน

3) กำหนดปฏิทินการประเมิน

4) เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน

5) ประชุมคณะกรรมการประเมิน

3.3 ดำเนินการประเมินผลการดำเนินงานบริหารงบประมาณ

3.4 สรุป จัดทำรายงานผลการประเมินการดำเนินงานบริหารงบประมาณ เสนอหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการวางแผนการใช้จ่ายงบประมาณและพัฒนาการศึกษา

4. คำจำกัดความ

การประเมินผลการดำเนินงานบริหารงบประมาณ หมายถึง การตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรรตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้เป็นไปตามแนวทางการบริหารงบประมาณ



5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม ข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญเพื่อประกอบในการดำเนินการประเมินผลการดำเนินงานบริหารงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

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

5.2 กำหนดเกณฑ์ แนวทางการประเมินการบริหารงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

1) จัดทำเกณฑ์ แนวทางการประเมิน

2) จัดทำเครื่องมือการประเมิน

3) กำหนดปฏิทินการประเมิน

4) เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน

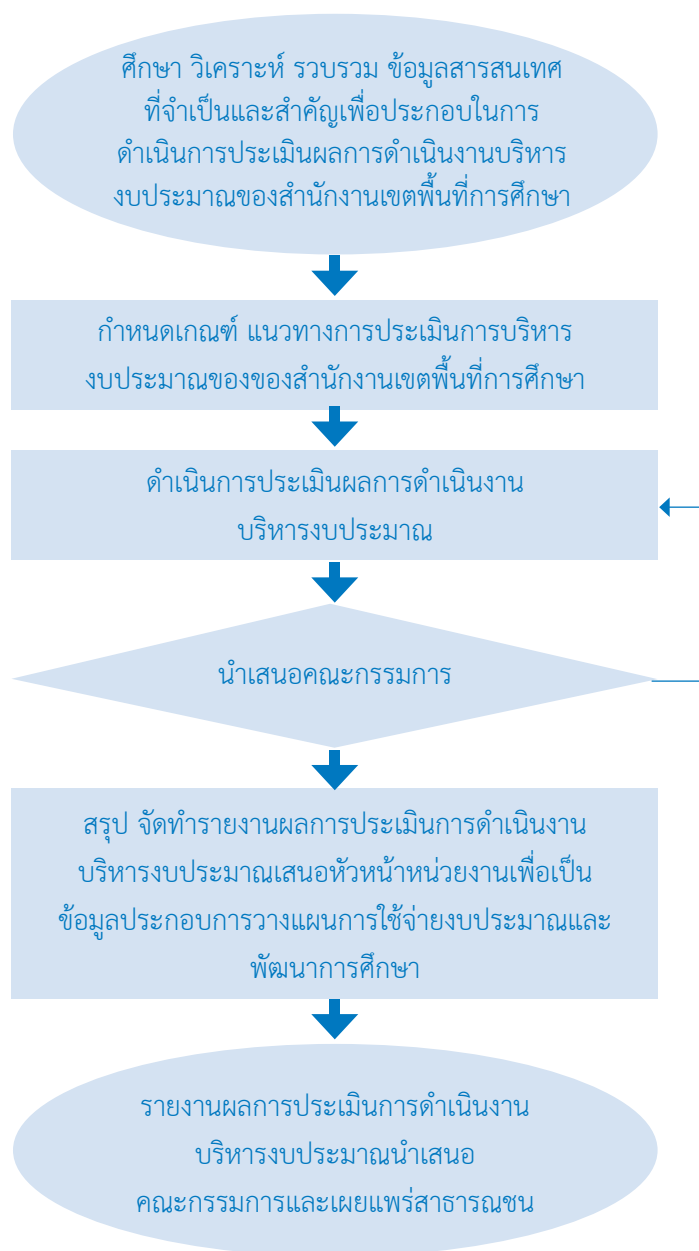
5) ประชุมคณะกรรมการประเมิน

5.3 ดำเนินการประเมินผลการดำเนินงานบริหารงบประมาณ

5.4 สรุป จัดทำรายงานผลการประเมินการดำเนินงานบริหารงบประมาณ เสนอหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการวางแผนการใช้จ่ายงบประมาณและพัฒนาการศึกษา



6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบประเมินผลการดำเนินงานบริหารงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

8. ข้อกฎหมาย/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 นโยบาย จุดเน้นประจำปีงบประมาณของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 8.2 คู่มือ/แนวทางการการติดตาม ประเมินผลและรายงาน สพฐ.และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 8.3 คู่มือ/แนวทางการจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศ หน่วยงานที่ประสานความร่วมมือ



9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนการ : งานการประเมินผลการทำงานของสำนักงานบริหารงบประมาณเขตพื้นที่การศึกษา					สพท. : กลุ่มนโยบายและแผน	รหัสเอกสาร :
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ผลการดำเนินงานบริหารงบประมาณเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปตามมาตรการการเบิกจ่ายงบประมาณ						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	
1	<pre>graph TD; A([ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม ข้อมูลสารสนเทศ ที่จำเป็นและสำคัญเพื่อประกอบในการดำเนินการประเมินผลการทำงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา]) --> B[กำหนดเกณฑ์ แนวทางการบริหาร งบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา]; B --> C[ดำเนินการประเมินผลการดำเนินงาน บริหารงบประมาณ]; C --> D{นำเสนอคณะกรรมการ}; D --> E[สรุป จัดทำรายงานผลการประเมินการดำเนินงาน บริหารงบประมาณเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อเป็น ข้อมูลประกอบการวางแผนการใช้จ่ายงบประมาณและ พัฒนาการศึกษา]; E --> F([รายงานผลการประเมินการดำเนินงาน บริหารงบประมาณนำเสนอ คณะกรรมการและเผยแพร่สาธารณชน]);</pre>	1. ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม ข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญเพื่อ ประกอบในการดำเนินการประเมินผล การดำเนินงานบริหารงบประมาณของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	5 วันทำการ	มีข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็นและ สำคัญเพื่อประกอบในการดำเนิน การประเมินผลของสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน	
2		2. กำหนดเกณฑ์ แนวทางการประเมิน การบริหารงบประมาณของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	6 วันทำการ	มีหลักเกณฑ์ แนวทางการประเมิน การบริหารงบประมาณของของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		
3		3. วิเคราะห์ สังเคราะห์ รวบรวม และจัดทำ ข้อมูลการประเมิน	5 วันทำการ	มีข้อมูลสารสนเทศที่ถูกต้อง ครบถ้วน		
4		4. นำเสนอข้อมูลตามประเด็นการ รายงานให้คณะกรรมการ	1 วันทำการ	มีผลการดำเนินงาน ที่ได้รับข้อ เสนอแนะเพื่อนำไปปรับปรุง พัฒนาการบริหารงบประมาณให้ เป็นไปตามระเบียบ แนวปฏิบัติ		
5		5. สรุป จัดทำรายงานผลการประเมิน การดำเนินงานบริหารงบประมาณ เสนอหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อเป็นข้อมูล ประกอบการวางแผนการใช้จ่ายงบประมาณและพัฒนาศึกษา	2 วันทำการ	มีผลการประเมินสำหรับพัฒนา ปรับปรุงการบริหารงบประมาณ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น		





9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน (ต่อ)

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

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

 จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ

 กิจกรรมหรือการปฏิบัติ

 การตัดสินใจ



 ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน

 จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)