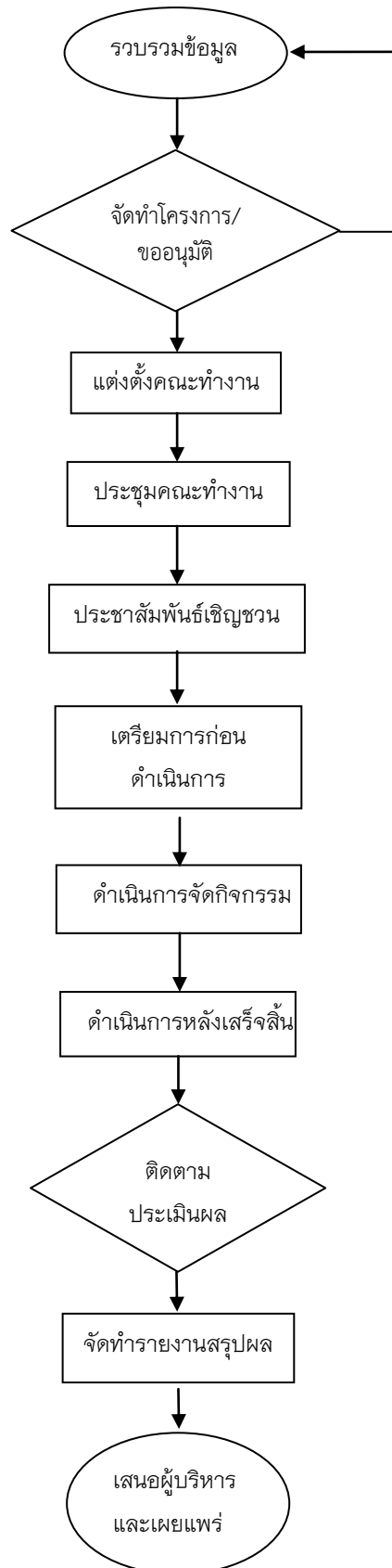


**ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน**  
การจัดกิจกรรมทางการศึกษาและส่งเสริมการประสานกิจกรรมทางการศาสนา  
ศิลปวัฒนธรรมและการกีฬาเพื่อการศึกษาในพื้นที่กลุ่มจังหวัดภาคกลางตอนบน 2  
สำนักงานศึกษาธิการภาค 2

1. ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)



## 2. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure) ระยะเวลาดำเนินการ และเอกสารการดำเนินงาน

รายละเอียดของงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารดำเนินงาน
<p>2.1 รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับพื้นที่และข้อมูลทั่วไป</p> <p>1. ศึกษา รวบรวมบริบท ข้อมูลเกี่ยวกับพื้นที่ และข้อมูลทั่วไปที่เกี่ยวข้อง</p> <p>2. สรุปวิเคราะห์ประเด็นบริบท ข้อมูลเกี่ยวกับพื้นที่ และข้อมูลทั่วไปที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>5 วัน</p> <p>1 วัน</p>	- เอกสารสรุปประเด็นการวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง
<p>2.2 จัดทำและเสนอโครงการให้ผู้บริหารหน่วยงานอนุมัติเพื่อรองรับการดำเนินงาน</p> <p>1. จัดทำรายละเอียดโครงการและกำหนดแผนการดำเนินการจัดกิจกรรมในพื้นที่</p> <p>2. บันทึกเสนอศึกษาธิการภาค 2 ให้ความเห็นชอบและอนุมัติโครงการ</p> <p>3. นำโครงการที่ได้รับการอนุมัติบรรจุลงในแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน</p>	<p>1 วัน</p> <p>1 ชั่วโมง</p> <p>1 ชั่วโมง</p>	<p>1. โครงการกิจกรรมทางการศึกษาและส่งเสริมการประสานกิจกรรมทางศาสนา ศิลปวัฒนธรรม และการกีฬาเพื่อการศึกษาในพื้นที่</p> <p>2. บันทึกข้อความเสนอขอความเห็นชอบและอนุมัติโครงการ</p>
<p>2.3 แต่งตั้งคณะทำงานดำเนินโครงการ</p> <p>1. กำหนดรายละเอียดของโครงสร้างทีมงานที่จะดำเนินการตามเป้าหมายของโครงการ</p> <p>2. จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน</p> <p>3. บันทึกเสนอศึกษาธิการภาค 2 ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน</p> <p>4. จัดส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งทราบ</p>	<p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>1 ชั่วโมง</p> <p>1 วัน</p>	<p>1. รายละเอียดของโครงสร้างทีมงาน</p> <p>2. คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน</p> <p>3. บันทึกข้อความเสนอลงนามในสั่งแต่งตั้ง</p> <p>4. หนังสือราชการแจ้งเวียนคำสั่งแต่งตั้ง</p>
<p>2.4 ประชุมคณะทำงานเพื่อมอบหมายผู้รับผิดชอบและชี้แจงรายละเอียดการดำเนินงาน</p> <p>1. จัดทำบันทึกขอยืมเงินทรองราชการเพื่อสำรองเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม</p> <p>2. จัดทำหนังสือเชิญคณะทำงานเข้าร่วมการประชุม</p> <p>3. บันทึกเสนอศึกษาธิการภาค 2 ลงนามในหนังสือเชิญประชุม</p> <p>4. จัดส่งหนังสือเชิญประชุมให้คณะทำงาน</p> <p>5. จัดทำระเบียบวาระการประชุม</p> <p>4. ประชุมคณะทำงานเพื่อร่วมกันวางแผนการดำเนินงาน</p> <p>5. จัดทำรายงานการประชุม</p> <p>7. จัดทำหนังสือนำส่งรายงานการประชุม</p> <p>8. บันทึกเสนอศึกษาธิการภาค 2 ลงนามในหนังสือนำส่งรายงานการประชุม</p> <p>9. จัดส่งรายงานการประชุมให้คณะทำงาน</p> <p>10. รวบรวมเอกสารและหลักฐานประกอบการใช้จ่ายในการจัดประชุม</p> <p>11. จัดทำบันทึกเพื่อหักล้างการส่งใช้เงินยืม ทรองราชการ</p> <p>12 จัดทำบันทึกเพื่อหักล้างการส่งใช้เงินยืมทรองราชการ</p>	<p>1 ชั่วโมง</p> <p>1 ชั่วโมง</p> <p>1 ชั่วโมง</p> <p>1 วัน</p> <p>2 วัน</p> <p>1-2 วัน</p> <p>3 วัน</p> <p>1 ชั่วโมง</p> <p>1 ชั่วโมง</p> <p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>1 ชั่วโมง</p> <p>1 ชั่วโมง</p>	<p>1. บันทึกข้อความขอยืมเงินทรองราชการ</p> <p>2. สัญญายืมเงิน</p> <p>3. รายละเอียดประกอบการยืมเงินทรองราชการ</p> <p>4. หนังสือราชการเชิญเข้าร่วมประชุม</p> <p>5. ระเบียบวาระการประชุม</p> <p>6. หนังสือราชการนำส่งรายงานการประชุม</p> <p>7. รายงานการประชุม</p> <p>8. บันทึกข้อความเพื่อขอส่งใช้เงินยืม ทรองราชการ</p> <p>9. หลักฐานการใช้จ่ายเงิน เช่น ใบสำคัญรับเงิน ใบรับรองแทน ใบเสร็จรับเงิน</p>

รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารดำเนินงาน
<p>2.5 ประสานหน่วยงานทางการศึกษาและสถานศึกษา เพื่อประชาสัมพันธ์เชิญชวนเข้าร่วมกิจกรรม</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>กำหนดหลักเกณฑ์ เงื่อนไข หรือคุณสมบัติของบุคคลที่จะเข้าร่วมกิจกรรม</li> <li>จัดทำหนังสือแจ้งประชาสัมพันธ์เชิญชวน หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในพื้นที่ให้เข้าร่วมกิจกรรม</li> <li>บันทึกเสนอศึกษาธิการภาค 2 ลงนามในหนังสือแจ้งประชาสัมพันธ์เชิญชวน</li> <li>จัดส่งหนังสือแจ้งประชาสัมพันธ์เชิญชวนเข้าร่วมกิจกรรมให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในพื้นที่ทราบ</li> </ol>	<p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>หลักเกณฑ์ เงื่อนไข หรือคุณสมบัติของบุคคลที่จะเข้าร่วมกิจกรรม</li> <li>บันทึกข้อความเสนอลงนามในหนังสือประชาสัมพันธ์</li> <li>หนังสือราชการแจ้งประชาสัมพันธ์เชิญชวน การเข้าร่วมกิจกรรม</li> </ol>
<p>2.6 ประสานการเตรียมการก่อนดำเนินการจัดกิจกรรม</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>บันทึกเสนอขออนุญาตใช้ห้องประชุมจาก ศึกษาธิการภาค</li> <li>เป็นสถานที่จัดประชุม</li> <li>บันทึกเสนอขอยืม/ขอความเห็นชอบจัดซื้อ จัดจ้างวัสดุ อุปกรณ์ โสตทัศนูปกรณ์ที่จำเป็นจะต้องใช้จัดกิจกรรม</li> <li>จัดทำคำกล่าวรายงานและคำกล่าวเปิด</li> <li>จัดทำเอกสารบัญชีรายชื่อรับลงทะเบียน รายงานตัวของ ผู้ที่เข้าร่วมกิจกรรม</li> <li>จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ (ถ้ามี)</li> <li>บันทึกเสนอศึกษาธิการภาค 2 ลงนามในคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ</li> <li>จัดส่งคำสั่งแต่งตั้งให้คณะกรรมการทราบ</li> <li>จัดทำหนังสือแจ้งกำหนดการและประสาน รายละเอียด การดำเนินงานต่าง ๆ ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ</li> <li>บันทึกเสนอศึกษาธิการภาค 2 ลงนามในหนังสือแจ้ง ประสานการดำเนินงาน</li> <li>จัดส่งหนังสือแจ้งประสานรายละเอียดการดำเนินงานให้ ผู้ที่เกี่ยวข้อง</li> <li>จัดทำบันทึกขอยืมเงินทศรองราชการเพื่อ สำรองเป็น ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน</li> </ol>	<p>1 ชั่วโมง</p> <p>1 ชั่วโมง</p> <p>2 วัน</p> <p>1 ชั่วโมง</p> <p>1 ชั่วโมง</p> <p>1 ชั่วโมง</p> <p>1 วัน</p> <p>1 ชั่วโมง</p> <p>1 ชั่วโมง</p> <p>1 ชั่วโมง</p> <p>1 วัน</p> <p>1 ชั่วโมง</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>บันทึกข้อความประสานการขอใช้ห้องประชุม ของหน่วยงาน</li> <li>บันทึกข้อความขอยืม/ขอความเห็นชอบ จัดซื้อจัดจ้าง</li> <li>คำกล่าวรายงานและคำกล่าวเปิด</li> <li>บัญชีรายชื่อลงทะเบียนรายงานตัว</li> <li>บันทึกข้อความเสนอลงนามในคำสั่ง</li> <li>คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ</li> <li>บันทึกข้อความเสนอลงนามในหนังสือแจ้ง ประสานการดำเนินงาน</li> <li>หนังสือราชการแจ้งประสานรายละเอียดการ ดำเนินงาน</li> <li>บันทึกข้อความเพื่อขอยืมเงินทศรองราชการ</li> <li>สัญญาขอยืมเงิน</li> <li>รายละเอียดประกอบการขอยืมเงินทศรองราชการ</li> </ol>
<p>2.7 ดำเนินการจัดกิจกรรมด้วยรูปแบบหรือวิธีการที่ หลากหลายและเหมาะสมกับลักษณะของแต่ละกิจกรรม - ดำเนินการจัดกิจกรรมทางการศึกษา และส่งเสริมการ ประสานกิจกรรมทางการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม และ การกีฬา เพื่อการศึกษาตามรูปแบบที่กำหนด</p>	<p>3-5 วัน</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>คู่มือการจัดกิจกรรม</li> <li>คู่มือการจัดกิจกรรม</li> <li>เอกสารรายละเอียดประกอบของแต่ละกิจกรรม</li> </ol>

รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารดำเนินงาน
<p>2.8 ดำเนินการภายหลังจากเสร็จสิ้นการเนินการจัดกิจกรรม</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. จัดทำหนังสือตอบขอบคุณหน่วยงาน เจ้าของสถานที่ จัดกิจกรรม สถานศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</li> <li>2. บันทึกเสนอศึกษาธิการภาค 2 ลงนามในหนังสือตอบขอบคุณ</li> <li>3. จัดส่งหนังสือตอบขอบคุณให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในพื้นที่</li> <li>4. รวบรวมเอกสารและหลักฐานประกอบการใช้จ่ายในการดำเนินการจัดกิจกรรม</li> <li>5. บันทึกเสนอศึกษาธิการภาค 2 อนุมัติหักล้างการส่งใช้เงินยืมกระทรวงราชการ</li> </ol>	<p>1 วัน</p> <p>1 ชั่วโมง</p> <p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>1 ชั่วโมง</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. บันทึกข้อความเสนอลงนามในหนังสือตอบขอบคุณ</li> <li>2. หนังสือราชการแจ้งตอบขอบคุณ</li> <li>3. บันทึกข้อความเพื่อขอส่งใช้เงินยืมกระทรวงราชการ</li> <li>4. หลักฐานการใช้จ่ายเงิน เช่น ใบสำคัญรับเงิน ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน</li> </ol>
<p>2.9 ประเมินผลการดำเนินการจัดกิจกรรมทางการศึกษา การศาสนา ศิลปวัฒนธรรม และการกีฬาเพื่อการศึกษา</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. บันทึกรายงานความก้าวหน้าทั้ง 3 ระยะ (ช่วงการเตรียมการ ขณะดำเนินการ และเมื่อสิ้นสุดการจัดกิจกรรม) เสนอผู้บริหารให้ทราบเป็นระยะอย่างต่อเนื่อง</li> <li>2. สร้างเครื่องมือสำหรับการติดตามและประเมินผลการดำเนินการจัดกิจกรรมฯ ตามกรอบแนวคิดการประเมินที่กำหนด</li> <li>3. แจกเครื่องมือสำหรับการติดตามและประเมินผลการดำเนินการจัดกิจกรรมฯ ให้กับกลุ่มเป้าหมายที่เข้าร่วมกิจกรรม</li> <li>4. เก็บรวบรวมเครื่องมือสำหรับการติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานการจัดกิจกรรมฯ</li> </ol>	<p>3 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. บันทึกข้อความเพื่อรายงานความก้าวหน้าในการเตรียมการจัดกิจกรรม</li> <li>2. บันทึกข้อความเพื่อรายงานความก้าวหน้าในขณะดำเนินการจัดกิจกรรม</li> <li>3. บันทึกข้อความเพื่อรายงานผลดำเนินการเมื่อสิ้นสุดการจัดกิจกรรม</li> <li>4. เครื่องมือสำหรับการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานการจัดกิจกรรมฯ</li> </ol>
<p>2.10 วิเคราะห์และจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินการจัดกิจกรรมทางการศึกษา การศาสนา ศิลปวัฒนธรรม และการกีฬาเพื่อการศึกษา</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ตรวจสอบความถูกต้องและความสมบูรณ์ของข้อมูลจากเครื่องมือเพื่อการติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานการจัดกิจกรรมฯ</li> <li>2. จัดระเบียบข้อมูล สร้างคู่มือ ลงรหัส(Code Book) และแปลงข้อมูลที่ได้เป็นรหัสโดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูปสำหรับคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล (SPSS) ใน การวิเคราะห์ประมวลผลข้อมูล</li> <li>3. สร้างตารางวิเคราะห์ทางสถิติเพื่อนำเสนอผลการประเมินโดยใช้ค่าสถิติ ในการแปลความหมาย</li> <li>4. วิเคราะห์ สังเคราะห์ ประมวลผล และสรุปรายงานการติดตามและประเมินผลการดำเนินการจัดกิจกรรมฯ</li> <li>5. จัดทำเอกสารรายงานสรุปผลการดำเนินการจัดกิจกรรมฯ ประจำปี</li> </ol>	<p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>5 วัน</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เอกสารผลการวิเคราะห์ข้อมูลด้วยโปรแกรมสำเร็จรูป SPSS</li> <li>2. เอกสารรายงานสรุปผลการดำเนินการจัดกิจกรรมฯ ประจำปี</li> </ol>

รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารดำเนินงาน
<p>2.11 เสนอรายงานสรุปผลการดำเนินการจัดกิจกรรมฯ ให้ผู้บริหารทราบ รวมทั้งประชาสัมพันธ์เผยแพร่ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและสาธารณชนผ่านช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ</p> <p>1. จัดทำหนังสือแจ้งการประชาสัมพันธ์ เอกสารรายงานสรุปผลการดำเนินการจัดกิจกรรมฯ ประจำปี เผยแพร่ผ่านทาง Web site ของสำนักงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในพื้นที่ทราบ</p> <p>2. บันทึกเสนอศึกษาธิการภาค 2 ลงนามในหนังสือแจ้งการเผยแพร่เอกสารรายงานสรุปผลการดำเนินการจัดกิจกรรมฯ ผ่านทาง Web site ของสำนักงาน</p> <p>3. จัดส่งหนังสือแจ้งการเผยแพร่เอกสารรายงานสรุปผลการดำเนินการจัดกิจกรรมฯ ผ่านทาง Web site ของสำนักงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในพื้นที่</p> <p>4. นำเอกสารรายงานสรุปผลการดำเนินการจัดกิจกรรมฯ ผ่านทาง Web site ของสำนักงาน</p>	<p>1 ชั่วโมง</p> <p>1 ชั่วโมง</p> <p>1 วัน</p> <p>1 ชั่วโมง</p>	<p>1. บันทึกข้อความเสนอลงนามในหนังสือแจ้งการประชาสัมพันธ์</p> <p>2. หนังสือราชการแจ้งการเผยแพร่เอกสารรายงานสรุปผลการดำเนินการจัดกิจกรรมฯ ผ่านทาง Web site ของสำนักงาน</p>

### 3. มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Work Standard)

- 3.1 มีการกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จที่เป็นรูปธรรม สามารถใช้ติดตาม และวัดประเมินผลการดำเนินงานได้
- 3.2 มีการจัดประชุมคณะทำงานอย่างน้อย 2 ครั้ง เพื่อร่วมกันวางแผน และมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบเพื่อติดตามความก้าวหน้า การตรวจสอบความพร้อมในการเตรียมงานของคณะทำงานฝ่ายต่าง ๆ
- 3.3 มีการประชาสัมพันธ์กิจกรรมทางการศึกษาฯ โดยผ่านช่องทาง หรือวิธีการประชาสัมพันธ์ อย่างน้อย 2 ช่องทาง
- 3.4 มีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์การเข้าร่วมกิจกรรมให้หน่วยงานทางการศึกษา สถานศึกษาทราบ ก่อนการจัดกิจกรรมล่วงหน้า อย่างน้อย 2 สัปดาห์
- 3.5 มีการแจ้งกำหนดการ หรือประสานรายละเอียดการดำเนินงานต่าง ๆ ให้คณะทำงาน หน่วยงาน สถานศึกษาที่เกี่ยวข้องทราบก่อนการจัดกิจกรรมล่วงหน้า อย่างน้อย 1 สัปดาห์
- 3.6 มีการจัดทำบัญชีควบคุมรายการค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในการดำเนินกิจกรรม
- 3.7 มีการติดตามและรายงานผลความก้าวหน้าในการดำเนินงานโครงการฯ ให้ผู้บริหารทราบทั้งก่อนการดำเนินงาน ระหว่างดำเนินงาน และสิ้นสุดโครงการ
- 3.8 มีการจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานทางการศึกษาฯ และเสนอผู้บริหารทราบภายใน 2 สัปดาห์ หลังจากเสร็จสิ้นการดำเนินกิจกรรม
- 3.9 มีการนำเอกสารรายงานสรุปผลการดำเนินงานทางการศึกษาฯ เผยแพร่ผ่านทาง Web site ของสำนักงาน

4. ระบบการติดตามประเมินผล (Evaluation) กระบวนการจัดกิจกรรมทางการศึกษาและส่งเสริมการประสานกิจกรรมทางการศาสนา ศิลปวัฒนธรรมและการกีฬาเพื่อการศึกษาในพื้นที่

ตัวชี้วัดภายในกระบวนการ (In-process KPI)	แนวทางการประเมิน	ความถี่ในการประเมิน			วิธีการประเมิน
		รายเดือน	รายไตรมาส	รายปี	
1. มีการกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จที่เป็นรูปธรรมและใช้วัดการดำเนินงานได้จริง	- พิจารณาจากการดำเนินงานของผู้รับผิดชอบที่มีการกำหนดค่าเป้าหมายในการประเมินแต่ละระดับของตัวชี้วัดความสำเร็จว่าสามารถใช้วัดประเมินผลการดำเนินงานได้จริงหรือไม่			✓	- ตรวจสอบจากรายละเอียดของตัวชี้วัดระดับความสำเร็จของการดำเนินงานที่ได้ระบุไว้ในโครงการ
2. จำนวนครั้งในการจัดการประชุมคณะกรรมการ เพื่อวางแผนการดำเนินการจัดกิจกรรมให้เกิดความรอบคอบและชัดเจน	- พิจารณาจากจำนวนครั้งของการจัดประชุมคณะกรรมการ - พิจารณาจากองค์ประกอบของการประชุมว่าได้มีการวางแผนเตรียมการดำเนินงานการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบและการติดตามความก้าวหน้าความพร้อมของคณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ หรือไม่			✓	- ตรวจสอบโดยการแจ้งนับจำนวนครั้งของการจัดประชุมคณะกรรมการ - ตรวจสอบจากประเด็นของหัวข้อวาระการประชุมและรายละเอียดที่ระบุไว้ในรายงานการประชุมคณะกรรมการ
3. มีการจัดประชุมคณะกรรมการ โดยใช้ ห้องประชุมของหน่วยงานเป็นสถานที่ในการจัดประชุมทุกครั้ง	- พิจารณาจากการดำเนินงานของผู้รับผิดชอบที่มีการจัดประชุมคณะกรรมการโดยใช้ห้องประชุมของหน่วยงานเป็นสถานที่ในการจัดประชุมทุกครั้งหรือไม่			✓	- ตรวจสอบจากหลักฐานเชิงประจักษ์ เช่น เอกสารประสานการขอใช้ห้องประชุมของหน่วยงานสถานที่ในการจัดประชุมตามที่ระบุไว้ในหนังสือเชิญคณะกรรมการประชุม ระเบียบวาระการประชุม หรือรายงานการประชุม
4. ร้อยละของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องที่ได้รับแจ้งการประชาสัมพันธ์เชิญชวนให้เข้าร่วมกิจกรรม	- พิจารณาจากจำนวนหน่วยงานที่เกี่ยวข้องที่ได้แจ้งประชาสัมพันธ์ให้เข้าร่วมกิจกรรม โดยคิดเทียบจากจำนวนหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในพื้นที่ทั้งหมด			✓	- ตรวจสอบจากสำเนาหนังสือราชการตามที่ได้จัดส่งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในพื้นที่เพื่อประชาสัมพันธ์เชิญชวนการเข้าร่วมกิจกรรมให้ทราบ
5. จำนวนช่องทางหรือวิธีการประชาสัมพันธ์เชิญชวนการเข้าร่วมกิจกรรม	- พิจารณาจากการดำเนินงานของผู้รับผิดชอบที่มีการประชาสัมพันธ์เชิญชวนการให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในพื้นที่ทราบ อย่างน้อยจำนวน 2 ช่องทางหรือไม่			✓	- ตรวจสอบจากหลักฐานเชิงประจักษ์ เช่น หนังสือราชการที่ได้แจ้งประชาสัมพันธ์ได้ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในพื้นที่ทราบ หรือข้อมูลหน้า Web site ของสำนักงาน

ตัวชี้วัดภายในกระบวนการ (In-process KPI)	แนวทางการประเมิน	ความถี่ในการประเมิน			วิธีการประเมิน
		รายเดือน	รายไตรมาส	รายปี	
6. มีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์เชิญชวนการเข้าร่วมกิจกรรมให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบก่อนการจัดกิจกรรมล่วงหน้า อย่างน้อย 2 สัปดาห์	- พิจารณาจากการดำเนินงานของผู้รับผิดชอบว่ามีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์การเข้าร่วมกิจกรรมให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในพื้นที่ ทราบก่อนการจัดกิจกรรมล่วงหน้าภายในระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่			✓	- ตรวจสอบจากวันที่ตามที่ได้ระบุไว้ในหนังสือราชการที่ได้จัดส่งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในพื้นที่เพื่อแจ้งประสานการประชาสัมพันธ์เชิญชวนการเข้าร่วมกิจกรรมให้ทราบ
7. มีการแจ้งกำหนดการหรือมีการประสานรายละเอียดต่าง ๆ ให้คณะทำงานทราบก่อนการจัดกิจกรรมล่วงหน้าอย่างน้อย 1 สัปดาห์	- พิจารณาจากการดำเนินงานของผู้รับผิดชอบว่ามีการแจ้งกำหนดการ หรือมีการประสานรายละเอียดการดำเนินงาน ต่าง ๆ ให้คณะทำงานทราบก่อนการจัดกิจกรรมล่วงหน้าภายในระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่			✓	- ตรวจสอบจากวันที่ตามที่ได้ระบุไว้ในหนังสือราชการที่ได้แจ้งกำหนดการและ ประสานรายละเอียดการดำเนินงานต่าง ๆ ให้คณะทำงานหน่วยงาน และสถานศึกษาที่เกี่ยวข้องทราบ
8. มีการจัดทำบัญชีควบคุมรายการค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในการดำเนินการจัดกิจกรรม	- พิจารณาจากการดำเนินงานของผู้รับผิดชอบว่ามีการจัดทำบัญชีควบคุม รายการค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในการดำเนินการ จัดกิจกรรมหรือไม่			✓	- ตรวจสอบจากหลักฐานเชิงประจักษ์ เช่น เอกสารบัญชีควบคุมรายการค่าใช้จ่าย ในการจัดกิจกรรม หรือเอกสารโดยคิดเทียบระหว่างประมาณการรายจ่ายกับรายการใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมจริง
9. ร้อยละของการจัดส่งเอกสารและหลักฐานการส่งใช้เงินยืมทดรองราชการได้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ	- พิจารณาจากจำนวนของเอกสารหรือหลักฐานการใช้จ่ายเพื่อประกอบการส่งใช้เงินยืมได้ถูกต้องตรงตามระเบียบของทางราชการ โดยคิดเทียบจากจำนวนกิจกรรมที่ได้ดำเนินการตลอดทั้งปีงบประมาณ			✓	- ตรวจสอบจากเอกสารหรือหลักฐานการใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมที่ใช้ ประกอบการส่งใช้เงินยืมทดรองราชการ โดยเปรียบเทียบกับระเบียบของทางราชการทุกโครงการที่ได้ดำเนินการตลอดปีงบประมาณ
10. มีการติดตามรายงานผลความก้าวหน้าในการดำเนินงานให้ผู้บริหารทราบทั้งในระหว่างการเตรียมการ ระหว่างเนินการ และเมื่อสิ้นสุดการจัดกิจกรรม	- พิจารณาจากการดำเนินงานของผู้รับผิดชอบว่ามีการติดตามรายงานผลความก้าวหน้าในการดำเนินงานทั้งก่อนการดำเนินงาน ระหว่างดำเนินงาน และเมื่อสิ้นสุดการจัดกิจกรรมให้ผู้บริหารทราบอย่างต่อเนื่องหรือไม่			✓	- ตรวจสอบจากเอกสารการติดตามรายงานผลความก้าวหน้าทั้งช่วงก่อนขณะดำเนินงาน และเมื่อสิ้นสุดการจัดกิจกรรม) ให้ผู้บริหารทราบทั้ง 3 ระยะ

ตัวชี้วัดภายในกระบวนการ (In-process KPI)	แนวทางการประเมิน	ความถี่ในการประเมิน			วิธีการประเมิน
		รายเดือน	รายไตรมาส	รายปี	
11. มีการจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินการจัดกิจกรรมฯ และเสนอให้ผู้บริหารทราบภายใน 2 สัปดาห์หลังจากเสร็จสิ้นการจัดกิจกรรม	- พิจารณาจากการดำเนินงานของผู้รับผิดชอบว่ามีการจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินการจัดกิจกรรมฯ และเสนอให้ผู้บริหารทราบภายในระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่			✓	- ตรวจสอบจากวันที่ตามที่ได้ระบุไว้ใน หนังสือรายงานสรุปผลการดำเนินการ จัดกิจกรรมฯ ที่เสนอให้ผู้บริหารทราบ
12. มีการนำเอกสารรายงานสรุปผลการดำเนินการจัดกิจกรรมฯ เผยแพร่ผ่านทาง Web site ของสำนักงาน	- พิจารณาจากการดำเนินงานของผู้รับผิดชอบว่ามีการนำเอกสารรายงานสรุปผลการดำเนินการจัดกิจกรรมฯ เผยแพร่ผ่านทาง Web site ของสำนักงาน และได้แจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในพื้นที่ ทราบหรือไม่			✓	- ตรวจสอบจากหลักฐานเชิงประจักษ์ เช่น ข้อมูลหน้า Web site ของสำนักงาน และหนังสือราชการที่ได้แจ้งการเผยแพร่ให้ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในพื้นที่ทราบ