

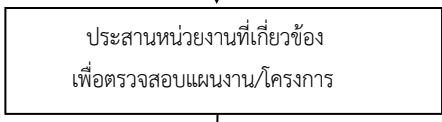
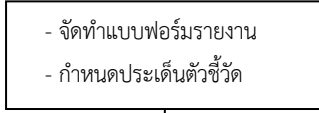
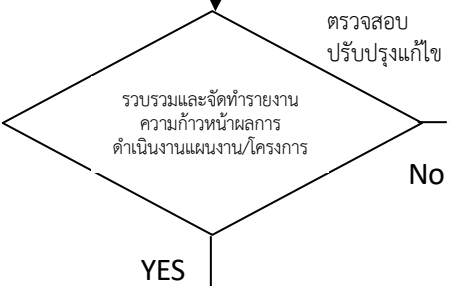
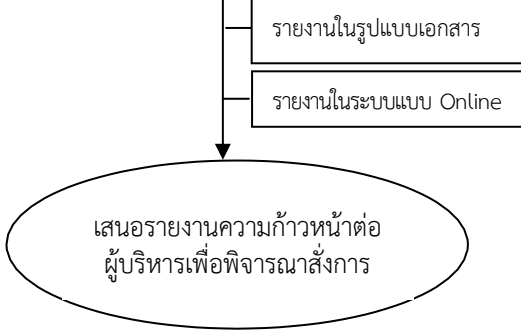


Flow Chart ขั้นตอนและกระบวนการติดตามประเมินโครงการ

กิจกรรมลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
<p>๑. ศึกษารายละเอียดแผนงาน/โครงการ</p> <p>๑.๑ รวบรวมแผนการดำเนินงานโครงการจากหน่วยงานต่าง ๆ</p> <p>๑.๒ คัดเลือกแผนงาน/โครงการ</p> <p>๑.๓ ศึกษารายละเอียดของโครงการ</p>		๑ เดือน	สรุป./ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย
<p>๒. เสนอแผนงาน/โครงการที่จะติดตามความก้าวหน้าต่อผู้บริหาร</p>		๑๕ วัน	สรุป./ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย
<p>๓. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับแผนงาน/โครงการ</p>		๑๕ วัน	สรุป./ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย
<p>๔. ออกแบบการรายงาน</p> <p>๔.๑ กำหนดรูปแบบและระยะเวลาการรายงาน</p> <p>๔.๒ กำหนดประเด็น และตัวชี้วัด</p>		๑๕ วัน	สรุป./ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย
<p>๕. รวบรวมและจัดทำรายงานความก้าวหน้าผลการดำเนินงานแผนงาน/โครงการ</p> <p>๕.๑ รวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๕.๒ รวบรวมข้อมูลในพื้นที่</p>		๑๕ วัน	สรุป./ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย
<p>๖. เสนอรายงานความก้าวหน้าต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณาสั่งการ</p> <p>๖.๑ รายงานในรูปแบบเอกสาร และ เสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาสั่งการ</p> <p>๖.๒ รายงานในระบบประเมินผล และ ติดตามโครงการเชิงนโยบาย โดยเป็นการรายงานแผน/ผลการใช้จ่ายเงินและผลการดำเนินงาน</p>		๑๕ วัน	สรุป./ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย