



คู่มือ/มาตรฐานการปฏิบัติงาน

ของ

กลุ่มนโยบายและแผน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 1

คู่มือ/มาตรฐานการปฏิบัติงาน

ของ

กลุ่มนโยบายและแผน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑

คำนำ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่เขต ๑ กลุ่มนโยบายและแผน ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อยกระดับคุณภาพและมาตรฐานการปฏิบัติงาน โดยมีกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานของกลุ่มนโยบายและแผน ซึ่งเกี่ยวกับ การศึกษา วิเคราะห์ วิจัยและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร และการจัดการศึกษา การจัดทำนโยบายและแผนพัฒนาการศึกษา การวิเคราะห์/จัดตั้งงบประมาณ การตรวจสอบติดตาม ประเมินและรายงานผลปฏิบัติงาน การจัดตั้ง ยุบ รวม เลิกล้ม และโอนสถานศึกษา งานเลขานุการ คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาและร่วมสนับสนุนการปฏิบัติงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง จากการวิเคราะห์บทบาท อำนาจ หน้าที่ ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน เพื่อแนวทางในการปฏิบัติงานและเป็นประโยชน์สำหรับผู้บริหารสถานศึกษา ครู และบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานด้านนี้ต่อไป

กลุ่มนโยบายและแผนงาน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑

สารบัญ

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ
๒. คำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ
๓. คู่มือปฏิบัติงานของ นางดาวนภา น่วมเจริญ
 - วิเคราะห์ภารกิจ วางแผนการปฏิบัติ และประสานในการบริหารงานและ จัดการเกี่ยวกับการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานที่จะสนับสนุน และประสานงานในเชิงนโยบาย
๔. คู่มือปฏิบัติงานของ นางสาวภาณี จันทรสกุล
 - งานวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา
๕. คู่มือปฏิบัติงานของ นางอังสนา สุขสุเสียง
 - งานจัดตั้ง และเสนอของบประมาณ
๖. คู่มือปฏิบัติงานของ นางสาวสนา ภูผา
 - งานติดตาม ประเมินและรายงานผล
 - งานติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน
 - ตามนโยบายและกลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๗. คู่มือปฏิบัติงานของ นางสาวธิดา กิตติธนดิษฐ์
 - งานจัดตั้ง ยุบรวม เลิก และโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๘. คู่มือปฏิบัติงานของ นางปิยรัตน์ วงศ์เต็ง
 - งานวิเคราะห์งบประมาณ
 - งานจัดตั้งและเสนอของบประมาณ
๙. คู่มือปฏิบัติงานของ นางเพลินพร ว่องประเสริฐกุล
 - สารบรรณ งานธุรการ รับ-ส่งเอกสาร
 - งานออกหนังสือรับรองการจัดตั้งสถานศึกษาในสังกัด
๑๐. มาตรฐานการปฏิบัติงานของกลุ่มนโยบายและแผน
๑๑. ปฏิทินการปฏิบัติงานตามภารกิจ

กลุ่มนโยบายและแผน

มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (ก) จัดทำนโยบายและแผนพัฒนาการศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบาย มาตรฐานการศึกษา แผนการศึกษา แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน และความต้องการของท้องถิ่น
- (ข) วิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษาและแจ้งการจัดสรรงบประมาณ
- (ค) ตรวจสอบ ติดตาม ประเมิน และรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณและผลการปฏิบัติตามนโยบายและแผน
- (ง) ดำเนินการวิเคราะห์ และจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก และโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- (จ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
ข้าราชการและลูกจ้าง ปฏิบัติหน้าที่



นางดาวณา น่วมเจริญ

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ

ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน โทร. ๐๘๑-๖๗๑๘๔๑๒

ปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบ

ตามคำสั่ง สพ.เชียงใหม่ เขต ๑ ที่ ๒๙๑/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ ดังนี้

๑. นางดาวณา น่วมเจริญ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ
เลขที่ประจำตำแหน่ง อ.๒๙ ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้
 - ๑.๑ วิเคราะห์ภารกิจ วางแผนการปฏิบัติ และประสานในการบริหารงานและจัดการเกี่ยวกับการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานที่จะสนับสนุน และประสานงานในเชิงนโยบายให้สถานศึกษาจัดการศึกษาเป็นไปตามนโยบายและมาตรฐานการศึกษาชาติ
 - ๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเผยแพร่รูปแบบที่เหมาะสมในการจัดการศึกษา
 - ๑.๓ วินิจฉัยหน้าที่ความรับผิดชอบ มอบหมาย แนะนำ ตรวจสอบ กลั่นกรอง เြงรัด ควบคุมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในกลุ่มนโยบายและแผน
 - ๑.๔ ควบคุม กำกับ ติดตาม นิเทศการปฏิบัติงานของสถานศึกษาในสังกัด ในส่วนงานของกลุ่มนโยบายและแผน ให้เป็นไปตามนโยบาย เป้าหมาย และวัตถุประสงค์ ตามแผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี และแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑
 - ๑.๕ รายงานผลการดำเนินการของกลุ่มนโยบายและแผนต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑
 - ๑.๖ การบริหารงบประมาณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - ๑.๗ งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย



๒. นางสาวณิ จันทรสกุณต์

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

โทร.๐๘๒-๐๓๓๘๗๖๐

ปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบ ตามคำสั่ง สพป.ชม.๑ ที่ ๒๙๑/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ ดังนี้
กลุ่มงานนโยบายและแผน

- ๒.๑ วิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา
- ๒.๒ งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๒.๓ งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
- ๒.๔ งานบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด
- ๒.๕ งานแผนการจัดชั้นเรียน
- ๒.๖ งานโครงการพัฒนาการจัดการศึกษาโรงเรียนพื้นที่สูง
- ๒.๗ งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย



๓. นางอังสนา สุขสุเสียง

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

โทร.๐๘๑-๕๓๑๔๓๗๑

ปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบ ตามคำสั่ง สพป.ชม.๑ ที่ ๒๙๑/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ ดังนี้
กลุ่มงานนโยบายและแผน

กลุ่มงานวิเคราะห์งบประมาณ

- ๓.๑ งานศึกษา วิเคราะห์จัดตั้ง จัดสรรและบริหารงบประมาณในงบเงินอุดหนุน
- ๓.๒ งานศึกษา วิเคราะห์จัดตั้ง จัดสรรและบริหารงบประมาณในงบบุคลากร
- ๓.๓ งานศึกษา วิเคราะห์จัดตั้ง จัดสรรและบริหารงบประมาณในงบดำเนินงาน
- ๓.๔ งานวิเคราะห์และจัดสรรงบประมาณค่าจ้างเหมาบริการ

- ๓.๕ งานศึกษา วิเคราะห์จัดตั้ง จัดสรรและบริหารงบประมาณค่าสาธารณูปโภค
- ๓.๖ งานวิเคราะห์ รายงานผลการจัดสรรงบประมาณประจำปี
- ๓.๗ งานวิเคราะห์และจัดสรรงบประมาณค่าเช่าทรัพย์สิน (ค่าเช่าที่ดินวัดร้าง)
- ๓.๘ งานอนุมัติการเก็บเงินบำรุงการศึกษา และการระดมทรัพยากรของสถานศึกษา
- ๓.๙ งานงบประมาณ e-budget ระบบบัญชีการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๓.๑๐ งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย



๔. นางสาวสนา ภูผา

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

โทร.๐๘๙-๕๕๙๐๓๒๖

ปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบ ตามคำสั่ง สพป.ชม.๑ ที่ ๒๙๑/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ ดังนี้
กลุ่มงานติดตามประเมินผลและรายงาน

๔.๑ ศึกษาวิเคราะห์นโยบายแผนตัวชี้วัดตามกลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
ตัวชี้วัดของกระทรวงศึกษาธิการและตัวชี้วัดตามนโยบาย จุดเน้นของรัฐบาล

๔.๒ งานศึกษา วิเคราะห์ ทบทวน รวบรวม ประสานงาน และรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบาย
และกลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔.๓ งานศึกษา วิเคราะห์ ทบทวน รวบรวม ประสานงาน และรายงานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
ตามแผนปฏิบัติราชการ ผ่านระบบ EMES ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔.๔ งานศึกษา วิเคราะห์ ทบทวน รวบรวม ประสานงาน และรายงานผลการตรวจราชการตามนโยบาย
การตรวจราชการ กระทรวงศึกษาธิการ และการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนัก
นายกรัฐมนตรี

๔.๕ งานศึกษา วิเคราะห์ ทบทวน รวบรวม ประสานงาน และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำ
รับรองการปฏิบัติราชการประจำปี ของจังหวัดเชียงใหม่

๔.๖ งานศึกษา วิเคราะห์ ทบทวน รวบรวม ประสานงาน และรายงานผลการดำเนินงานผ่าน
ระบบติดตามและประเมินผลการดำเนินโครงการ และกิจกรรมของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
ผ่านระบบ electronic Monitoring and Evaluation System (E-Mes)

๔.๗ งานศึกษา วิเคราะห์ ทบทวน รวบรวม ประสานงาน และรายงานผลการตรวจราชการตามนโยบาย
การตรวจราชการ กระทรวงศึกษาธิการ และการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนัก
นายกรัฐมนตรี

๔.๘ งานศึกษา วิเคราะห์ ทบทวน รวบรวม ประสานงาน และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี ของจังหวัดเชียงใหม่

๔.๙ งานศึกษา วิเคราะห์ ทบทวน รวบรวม ประสานงาน และรายงานผลการดำเนินงานผ่านระบบติดตามและประเมินผลการดำเนินโครงการ และกิจกรรมของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานผ่านระบบ electronic Monitoring and Evaluation System (E-Mes)

๔.๑๐ งานศึกษา วิเคราะห์ ทบทวน รวบรวม ประสานงาน และจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาจังหวัดเชียงใหม่

๔.๑๑ งานศึกษา วิเคราะห์ ทบทวน รวบรวม ประสานงาน สนับสนุนและพัฒนาระบบการติดตามประเมินผลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑

๔.๑๒ งานศึกษา วิเคราะห์ ทบทวน รวบรวม ประสานงาน และจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑

๔.๑๓ งานศึกษา วิเคราะห์ ทบทวน รวบรวม ประสานงาน และจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑

๔.๑๔ งานประสาน สนับสนุนและรายงานผลการดำเนินงานของกลุ่มพื้นที่การบริหารการศึกษาขั้นพื้นฐานประจำเขตตรวจราชการ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔.๑๕ จัดทำงานวิจัยและพัฒนาด้านนโยบายและแผน

๔.๑๖ จัดทำและพัฒนาเว็บไซต์ กลุ่มนโยบายและแผน เพื่อการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ ข่าวสาร ตามภารกิจ ของกลุ่มนโยบายและแผน

๔.๑๗ งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย



๕.นางสาวธิดา กิตติธนดิตถ์

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
โทร.

ปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบ ตามคำสั่ง สพป.ชม.๑ ที่ ๒๙๑/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ ดังนี้
กลุ่มงานนโยบายและแผน

ปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบ ตามคำสั่ง สพป.ชม.๑ ที่ ๒๙๑/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ ดังนี้
กลุ่มงานนโยบายและแผน

๕.๑ งานการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก

๕.๒ งานจัดตั้ง ยุบรวม เลิกและโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕.๓ งานออกประกาศยุบรวม เลิกและเปลี่ยนชื่อ สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕.๔ งานรวบรวมการยุบรวม เปลี่ยนชื่อ เลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ทุก สพป.ทุกเขต

๕.๕ งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย



๖. นางสาวปิยรัตน์ วงศ์เต็ง

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

เบอร์โทร ๐๙๔-๖๐๕๕๔๓๒

ปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบ ตามคำสั่ง สพ.ชม.๑ ที่ ๒๙๑/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ ดังนี้

กลุ่มงานนโยบายและแผน

กลุ่มงานวิเคราะห์งบประมาณ

๖.๑ งานศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อจัดตั้งและเสนอของบประมาณ ค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

๖.๒ งานจัดสรรงบประมาณ งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง ให้แก่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๖.๓ งานศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อรับการจัดสรรงบประมาณ สำหรับโรงเรียนที่ประสบภัยธรรมชาติ

๖.๔ งานวิเคราะห์ และจัดสรรงบประมาณ งบดำเนินการ รายการค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจ การจ้าง และผู้ควบคุมงานก่อสร้าง

๖.๕ งานศึกษา วิเคราะห์ การขออนุมัติใช้เงินเหลือจ่ายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๖.๖ งานศึกษา วิเคราะห์ การโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๖.๗ งานพัฒนาเครือข่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑

๖.๘ งานติดตามและรายงานการดำเนินงานงบประมาณรายจ่าย งบลงทุน ตามนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๖.๙ งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย



๗. นางเพลินพร ว่องประเสริฐกุล

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

เบอร์โทร. ๐๘๕๐๓๒๕๓๐๗

ปฏิบัติหน้าที่ ตามคำสั่ง สพป.ชม.๑ ที่ ๒๙๑/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ ดังนี้
งานธุรการ

๗.๑ งานออกหนังสือรับรองจัดตั้งสถานศึกษาในสังกัด

๗.๒ งานควบคุมภายในของกลุ่มนโยบายและแผน

๗.๓ งานรวบรวมโครงการ/หนังสือต่าง ๆ เสนอคณะกรรมการการพัฒนาการศึกษาธิการจังหวัด
เชียงใหม่

๗.๔ งานธุรการรับ-ส่ง หนังสือระบบอิเล็กทรอนิกส์

๗.๕ งานรับหนังสือของกลุ่มนโยบายและแผน

๗.๖ งานการควบคุมวินลา

๗.๗ การขออนุญาตไปราชการและการขออนุญาตออกนอกสถานที่

๗.๘ งานประสานราชการกับกลุ่มงาน/หน่วยงานต่าง ๆ

๗.๙ งานจัดทำคำสั่งการมอบหมายงานในหน้าที่ของกลุ่มนโยบายและแผน

๗.๑๐ งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คู่มือการปฏิบัติงาน

ของ

นางดาวนภา น่วมเจริญ

ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน

คู่มือการปฏิบัติงาน

นางดาวนภา น่วมเจริญ

๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัย และพัฒนานโยบายทางการศึกษา

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อศึกษา วิเคราะห์ วิจัย นโยบายการจัดการศึกษาของหน่วยงาน ผลการดำเนินงานการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา เพื่อพัฒนาการกำหนดนโยบายทางการศึกษาที่สอดคล้องกับทิศทางการจัดการศึกษา

๓. ขอบเขตของงาน

๑. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเผยแพร่รูปแบบที่เหมาะสมในการจัดการศึกษา
๒. วิจัยชี้แนะที่ความรับผิดชอบ มอบหมาย แนะนำ ตรวจสอบ กลั่นกรอง เร่งรัด ควบคุมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในกลุ่มนโยบายและแผน
๓. ควบคุม กำกับ ติดตาม นิเทศการปฏิบัติงานของสถานศึกษาในสังกัด ในส่วนงานของกลุ่มนโยบายและแผนให้เป็นไปตามนโยบาย เป้าหมาย และวัตถุประสงค์ ตามแผนปฏิบัติราชการ

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.๑ วิเคราะห์ภารกิจ วางแผนการปฏิบัติ และประสานในการบริหารงานและจัดการเกี่ยวกับการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานที่จะสนับสนุน และประสานงานในเชิงนโยบายให้สถานศึกษาจัดการศึกษาเป็นไปตามนโยบายและมาตรฐานการศึกษาชาติ

๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเผยแพร่รูปแบบที่เหมาะสมในการจัดการศึกษา

๑.๓ วิจัยชี้แนะที่ความรับผิดชอบ มอบหมาย แนะนำ ตรวจสอบ กลั่นกรอง เร่งรัด ควบคุมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในกลุ่มนโยบายและแผน

๑.๔ ควบคุม กำกับ ติดตาม นิเทศการปฏิบัติงานของสถานศึกษาในสังกัด ในส่วนงานของกลุ่มนโยบายและแผนให้เป็นไปตามนโยบาย เป้าหมาย และวัตถุประสงค์ ตามแผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี และแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑

๑.๕ รายงานผลการดำเนินการของกลุ่มนโยบายและแผนต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑

๑.๖ การบริหารงบประมาณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

คู่มือการปฏิบัติงาน

นางสุภาณี จันทรสกุลนต์

๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อศึกษา วิเคราะห์ วิจัย นโยบายการจัดการศึกษาของหน่วยงาน ผลการดำเนินงานการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา เพื่อพัฒนาการกำหนดนโยบายทางการศึกษาที่สอดคล้องกับทิศทางการจัดการศึกษา การพัฒนาประเทศ สังคม ชุมชนในท้องถิ่น เหมาะสมกับสภาพปัญหา ความต้องการ และบริบทของแต่ละพื้นที่

๓. ขอบเขตของงาน

๓.๑ วิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓.๒ ส่งเสริม สนับสนุนการนำนโยบายจุดเน้น ไปสู่การปฏิบัติในระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๔. คำจำกัดความ

พัฒนานโยบาย หมายถึง การดำเนินงานเพื่อศึกษา กำหนดนโยบายการจัดการศึกษาของหน่วยงานที่สอดคล้องกับทิศทางการจัดการศึกษา การพัฒนาประเทศ สังคม ชุมชนในท้องถิ่นที่เหมาะสมกับสภาพปัญหา ความต้องการ บริบทของแต่ละพื้นที่

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ วิเคราะห์ทิศทางและหรือยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ ระดับชาติ กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กลุ่มจังหวัด และจังหวัด รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕.๒ ศึกษาผลการดำเนินงานหรือการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๓ วิเคราะห์ผลการจัดการศึกษาทั้งด้านปริมาณและคุณภาพของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๕.๔ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การจัดและพัฒนาศึกษาในภาพรวมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อเป็นประโยชน์ต่อการกำหนดนโยบาย ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

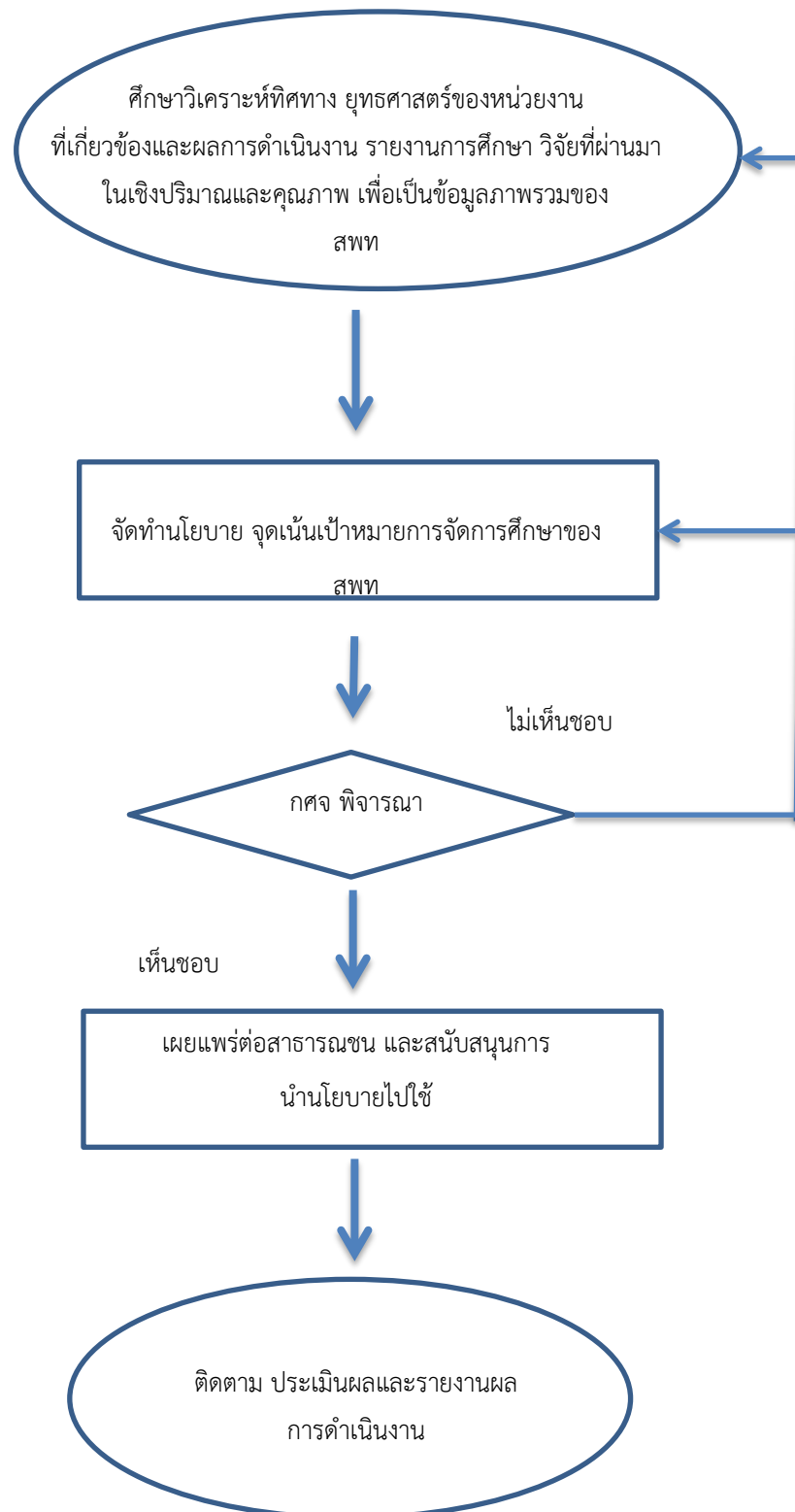
๕.๕ จัดทำนโยบาย จุดเน้นและเป้าหมายการจัดการศึกษาที่สอดคล้องกับบริบทสภาพแวดล้อมและความต้องการของชุมชน และสนับสนุนการนำไปใช้ในการจัดการศึกษา ตลอดจนเผยแพร่สู่สาธารณชน

๕.๖ เสนอต่อคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดพิจารณานโยบาย จุดเน้นและเป้าหมายการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๗ เผยแพร่ต่อสาธารณชนและสนับสนุนการนำนโยบายไปใช้ในการจัดการศึกษา

๕.๘ ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน

๖.Flow Chart การปฏิบัติงานวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

-

๘. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๘๐)

๘.๒ แผนพัฒนาเศรษฐกิจ และสังคมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔

๘.๓ แผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๗๙

๘.๔ คำแถลงนโยบายรัฐบาลของคณะรัฐมนตรี

๘.๕ นโยบายและจุดเน้นกระทรวงศึกษาธิการ

๘.๖ นโยบายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๘.๗ แผนพัฒนาจังหวัด

๘.๘ แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด และกลุ่มจังหวัด

๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่สอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สภาพปัญหา ความต้องการ และศักยภาพของหน่วยงาน

๓. ขอบเขตของงาน

๓.๑ การทบทวนภารกิจจัดการศึกษาที่ผ่านมา

๓.๒ การจัดทำแผนที่ตั้งการศึกษาโดยใช้เทคนิคของ School Mapping

๓.๓ การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔. คำจำกัดความ

แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน หมายถึง เอกสารที่แสดงเป็นแนวทางการพัฒนาที่มีความชัดเจนและมีลักษณะเฉพาะเจาะจงในการดำเนินงานด้านพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยมีการรวบรวมข้อมูลสารสนเทศ มีการวิเคราะห์ปัจจัยสภาพแวดล้อม ประเมินสถานภาพของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแล้วจัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อกำหนดแนวทางการดำเนินงานและใช้ทรัพยากรการบริหารอย่างมีประสิทธิภาพให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ทบทวนภารกิจจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๒ ศึกษารายงานข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องและผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

๕.๓ วิเคราะห์ปัจจัยสภาพแวดล้อม ที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และประเมินสถานภาพของเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อจัดทำแผนที่ตั้งการศึกษาโดยใช้เทคนิคของ School Mapping

๕.๔ กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ และค่านิยมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๕ กำหนดกลยุทธ์จัดการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๖ กำหนดผลผลิต ผลลัพธ์ และตัวชี้วัดความสำเร็จ เป้าหมายและกรอบแผนงาน/โครงการ

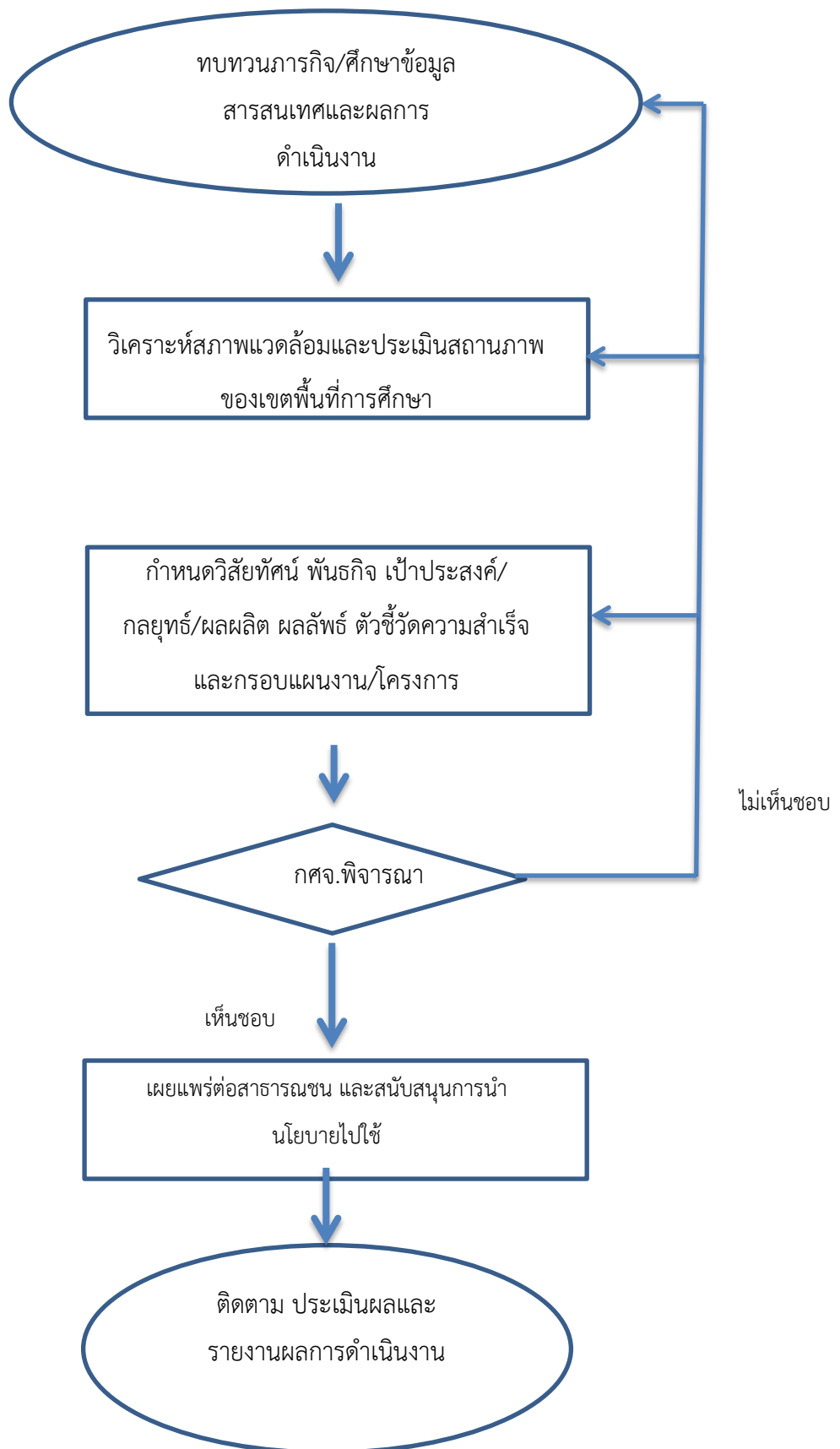
๕.๗ นำเสนอแผนพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด

๕.๘ เผยแพร่ประกาศต่อสาธารณชน และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทราบอย่างทั่วถึง

๕.๙ สนับสนุน ช่วยเหลือให้สถานศึกษาจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕.๑๐ ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน

๖.Flow Chart การปฏิบัติงานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

-

๘. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๘๐)

๘.๒ แผนพัฒนาเศรษฐกิจ และสังคมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔

๘.๓ แผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๗๙

๘.๔ คำแถลงนโยบายรัฐบาลของคณะรัฐมนตรี

๘.๕ นโยบายและจุดเน้นกระทรวงศึกษาธิการ

๘.๖ นโยบายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๘.๗ แผนพัฒนาจังหวัด

๘.๘ แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด และกลุ่มจังหวัด

๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่สอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สภาพปัญหา ความต้องการ และศักยภาพของหน่วยงาน

๓. ขอบเขตของงาน

๓.๑ การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

๓.๒ การนำแผนปฏิบัติการประจำปี ไปสู่การปฏิบัติ

๔. คำจำกัดความ

การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี หมายถึง การศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดนโยบายและงบประมาณ การทบทวนกลยุทธ์ตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อกำหนดเป้าหมายการพัฒนา รวมทั้งการจัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปีและ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ บริหารแผนไปสู่การปฏิบัติที่เป็นรูปธรรม

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดนโยบายและงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕.๒ ทบทวนกลยุทธ์ตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อปรับแผนงาน/งาน/โครงการให้สอดคล้องกับเป้าหมายผลการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๓ กำหนดเป้าหมายการพัฒนาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๔ จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปี

๕.๕ นำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด

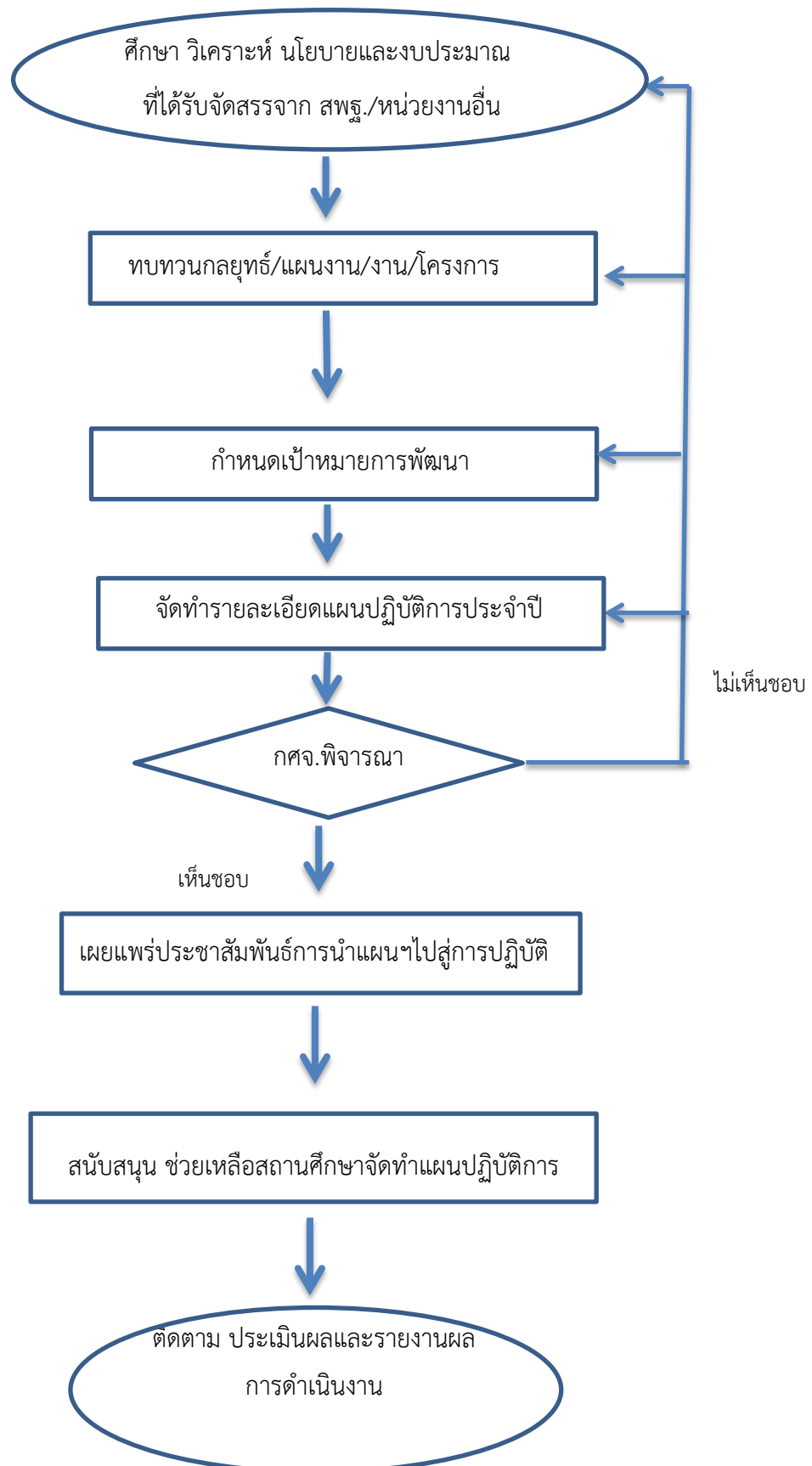
๕.๖ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้สถานศึกษา และสาธารณชน

๕.๗ ดำเนินการบริหารแผนสู่การปฏิบัติ

๕.๘ สนับสนุนช่วยเหลือให้สถานศึกษาจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา

๕.๙ ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน

๖.Flow Chart การปฏิบัติงานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

-

๘. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๘๐)

๘.๒ แผนพัฒนาเศรษฐกิจ และสังคมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔

๘.๓ แผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๗๙

๘.๔ คำแถลงนโยบายรัฐบาลของคณะรัฐมนตรี

๘.๕ นโยบายและจุดเน้นกระทรวงศึกษาธิการ

๘.๖ นโยบายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๘.๗ แผนพัฒนาจังหวัด

๘.๘ แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด และกลุ่มจังหวัด

๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อวางแผนการพัฒนาการศึกษาภายในจังหวัดให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาล หน่วยงานต้นสังกัด นโยบายการพัฒนาจังหวัดและสภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในพื้นที่

๓. ขอบเขตของงาน

๓.๑ การบริหารยุทธศาสตร์การศึกษาจังหวัด

๓.๒ แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด

๓.๓ การบูรณาการการศึกษาจังหวัด

๔. คำจำกัดความ

แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด หมายความว่า รายการเกี่ยวกับโครงการและแผนงานต่าง ๆ ของจังหวัดที่จำเป็นต้องจัดทำเพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และทิศทางการพัฒนาการศึกษาของจังหวัดในอนาคต

แผนพัฒนาการศึกษากลุ่มจังหวัด หมายความว่า รายการเกี่ยวกับโครงการและแผนงานต่าง ๆ ของกลุ่มจังหวัดที่จำเป็นต้องจัดทำเพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และทิศทางการพัฒนาการศึกษาของกลุ่มจังหวัดในอนาคต

การบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาจังหวัด หมายถึง การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา แผนปฏิบัติการ ๔ ปี และแผนปฏิบัติการประจำปี ที่สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาล หน่วยงานต้นสังกัด นโยบายการพัฒนาจังหวัด และสภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในพื้นที่ โดยบูรณาการการดำเนินงาน/โครงการของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอย่างเป็นระบบและมีเอกภาพ

บริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาและกลุ่มจังหวัด หมายถึง การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา แผนปฏิบัติการ ๔ ปี และแผนปฏิบัติการประจำปี ที่สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาล หน่วยงานต้นสังกัด นโยบายการพัฒนาจังหวัดและกลุ่มจังหวัดและสภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในพื้นที่ โดยบูรณาการการดำเนินงาน/โครงการของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอย่างเป็นระบบและมีเอกภาพ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ประสานงานเพื่อการแต่งตั้งคณะกรรมการคณะทำงานการบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการศึกษาระดับจังหวัด

๕.๒ จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด โดยคำนึงการได้รับโอกาสทางการศึกษาและการจัดการศึกษาอย่างมีคุณภาพ การมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วน

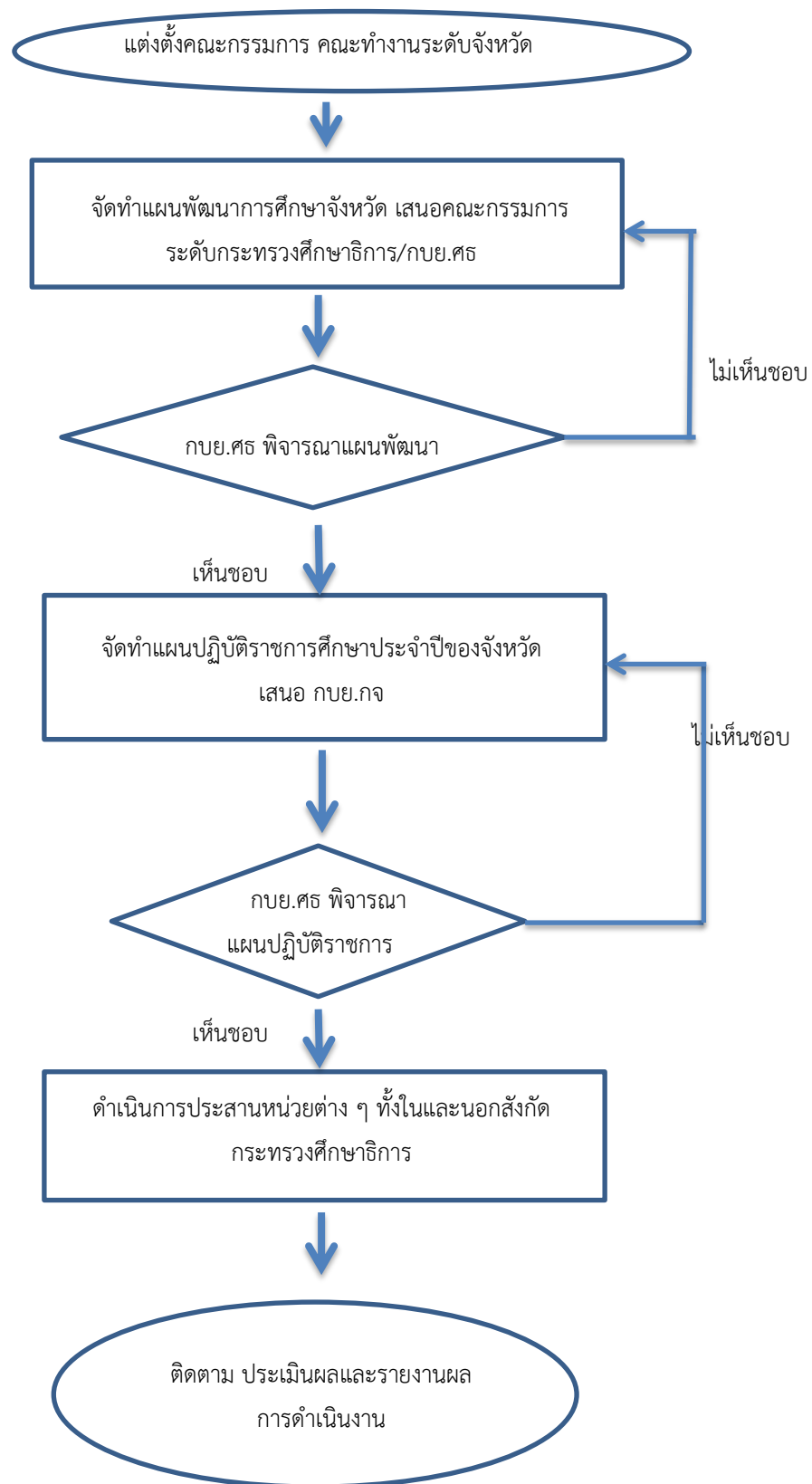
๕.๓ เสนอแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดต่อคณะกรรมการบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

๕.๔ จัดทำแผนปฏิบัติการการศึกษาประจำปีของจังหวัดแล้วเสนอคณะกรรมการบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษากลุ่มจังหวัด พิจารณาให้ความเห็นชอบ

๕.๖ ดำเนินการประสานหน่วยงานต่างๆ ทั้งในและนอกสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ตามแผนปฏิบัติการการศึกษาประจำปีของจังหวัด โดยคณะทำงานฯ

๕.๗ ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน

๖.Flow Chart การปฏิบัติงาน บริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาจังหวัดกลุ่มจังหวัด



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

-

๘. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๘๐)

๘.๒ แผนพัฒนาเศรษฐกิจ และสังคมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔

๘.๓ แผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๗๙

๘.๔ คำแถลงนโยบายรัฐบาลของคณะรัฐมนตรี

๘.๕ นโยบายและจุดเน้นกระทรวงศึกษาธิการ

๘.๖ นโยบายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๘.๗ แผนพัฒนาจังหวัด

๘.๘ แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด และกลุ่มจังหวัด

คู่มือการปฏิบัติงานของ
นางอังสนา สุขสุเสียง
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

๑. ชื่องาน

งานจัดตั้ง และเสนอของบประมาณ

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อจัดระบบการจัดตั้ง และเสนอของบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา

๒.๒ เพื่อให้การเสนอขอรับงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องมีความถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ

๓. ขอบเขตของงาน

๓.๑ การจัดตั้ง และเสนอของบประมาณประจำปี และในกรณีเร่งด่วน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา

๓.๒ การประสาน และขอรับการสนับสนุนทรัพยากรทางการศึกษาจากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๔. คำจำกัดความ

การจัดตั้งงบประมาณ หมายถึง การจัดทำงบประมาณตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจใช้จ่ายหรือให้ก่อหนี้ผูกพัน โดยเน้นการประมาณการ กิจกรรม โครงการ ตลอดจนค่าใช้จ่ายและทรัพยากรที่จำเป็นสำหรับการดำเนินการโครงการให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามระยะเวลาที่กำหนด ในที่นี้หมายถึง การวิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษา

การเสนอของบประมาณ หมายถึง การเสนอคำขอของบประมาณตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมเพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาได้เสนอคำขอตามแผนงาน หรือโครงการตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงานประมาณ และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด ได้แก่ งบบุคลากร งบดำเนินการ งบลงทุน งบเงินอุดหนุน งบรายจ่ายอื่น

ทรัพยากรทางการศึกษา หมายถึง สิ่งต่าง ๆ ที่ทำให้การจัดการศึกษาบรรลุวัตถุประสงค์ ทรัพยากรทางการศึกษาจึงครอบคลุมอยู่ในความหมายต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นมองในแง่ของทางเศรษฐศาสตร์ หรือทางการบริหารก็ตาม การดำเนินการกับทรัพยากรเหล่านี้ต้องมีหลักการ วิธีการ และแนวคิดเป็นกรอบเพื่อให้เกิดผลและมีประสิทธิภาพสูงสุด เช่น ทรัพยากรทางการเงิน วัสดุอุปกรณ์ และการบริหารจัดการ รวมทั้งทรัพยากรบุคคลด้วย

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ การจัดตั้ง และเสนอของบประมาณประจำปีและในกรณีเร่งด่วนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา

๑) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจกนโยบายและแผนพัฒนามาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ และวิธีการจัดตั้งงบประมาณให้สถานศึกษาดำเนินการ

๒) สถานศึกษา จัดทำคำขอของบประมาณ เสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓) คณะกรรมการจัดทำและเสนอของบประมาณ วิเคราะห์ความเหมาะสม การจัดตั้งงบประมาณและหรือของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๔) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา ร่วมกันกำหนดเป้าหมายและผลผลิตทั้งปริมาณและเชิงคุณภาพ

๕) จัดทำคำขอของบประมาณประจำปี

๖) คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา เห็นชอบในรายละเอียดการเสนอขอจัดตั้งงบประมาณ

๓) แจ้งผลการพิจารณาอนุมัติและเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาให้สถานศึกษารับทราบ เพื่อดำเนินการประสานกับหน่วยงานภายนอกต่อไป

๔) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ติดตาม ประเมินผลและรายงานต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕.๒ การประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาจากหน่วยงานอื่น

๑) ประสานงานการขอรับสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานภายนอก สำหรับการดำเนินงานโครงการของสถานศึกษา

๒) วิเคราะห์งาน/โครงการ/กิจกรรม ที่สถานศึกษาเสนอขอฯ เพื่อมิให้มีความซ้ำซ้อนในรายการงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากหน่วยงานต้นสังกัด.

๓) เสนอผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจ เพื่อพิจารณาอนุมัติและเห็นชอบในการขอรับการสนับสนุนฯ

๔) แจ้งผลการพิจารณาอนุมัติและเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาให้สถานศึกษารับทราบ เพื่อดำเนินการประสานกับหน่วยงานภายนอกต่อไป

๕) รวบรวมข้อมูลการขอรับการสนับสนุนงบประมาณของสถานศึกษาที่ระดมทรัพยากรทางการศึกษาจากหน่วยงานภายนอก

๖. ตารางแสดงขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

๖.๑ การจัดตั้งและเสนอของบประมาณ

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	ศึกษาวิเคราะห์ รายละเอียดนโยบายแผนพัฒนาและหลักเกณฑ์ วิธีการของงบประมาณ	
๒	จัดทำคู่มือการของบประมาณของ สพป.	มีเอกสาร ข้อมูล หลักเกณฑ์ และแนวทางการของบประมาณในระดับเขตพื้นที่
๓	แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการของบประมาณระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	คำสั่งคณะกรรมการเพื่อพิจารณาของบประมาณระดับเขตพื้นที่
๔	ประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อร่วมกันกำหนดเป้าหมาย และผลผลิตทั้งเชิงคุณภาพและเชิงปริมาณ	มีเป้าหมายและผลผลิต
๕	จัดทำและเสนอของบประมาณ ในระดับเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา	เอกสารคำของบประมาณที่ถูกต้องตามระเบียบ
๖	คณะกรรมการฯ พิจารณาเห็นชอบ/ไม่เห็นชอบ	
๗	จัดทำข้อมูลคำของบประมาณประจำปี ไปยัง สพฐ. หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	หน่วยงานมีระบบการบริหารงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ
๘	แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการ	
๙	ติดตามและประเมินผล รายงาน สพฐ.	

๖.๒ การประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาจากหน่วยงานอื่นเป็นระบบต่อเนื่องกัน

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	ศึกษาวิเคราะห์รายละเอียดหลักเกณฑ์ วิธีการขอ งบประมาณจากหน่วยงานภายนอกสำหรับการ ดำเนินงานของสถานศึกษา	
๒	ประสานงานการขอรับการสนับสนุนงบประมาณจาก หน่วยงานภายนอก	มีเอกสารข้อมูลหลักเกณฑ์ และแนวทางการขอ งบประมาณในระดับเขตพื้นที่
๓	วิเคราะห์/โครงการ/กิจกรรมที่สถานศึกษาเสนอขอฯ เพื่อมิให้มีความซ้ำซ้อนในรายการงบประมาณที่ได้รับ จัดสรรจากหน่วยงานต้นสังกัด	เอกสารการขอรับงบประมาณมีความถูกต้องตาม หลักเกณฑ์ที่กำหนด
๔	เสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาอนุมัติและเห็นชอบ ในการขอรับการสนับสนุนฯ แจ้งผลการพิจารณาอนุมัติและเห็นชอบให้สถานศึกษา รับทราบเพื่อดำเนินการประสานกับหน่วยงาน ภายนอกต่อไป	
๕	รวบรวมข้อมูลการขอรับการสนับสนุนงบประมาณของ สถานศึกษาที่ระดมทรัพยากรทางการศึกษาจาก หน่วยงานภายนอก	การระดมทรัพยากรทางการศึกษาที่เพียงพอต่อ ความต้องการพัฒนาของสถานศึกษา

คู่มือปฏิบัติงานของ

นางวาสนา ภูผา

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

คู่มือการปฏิบัติงาน

งานติดตาม ประเมินและรายงานผล

งานติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน

ตามนโยบายและกลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการ
การศึกษาขั้นพื้นฐาน

ของ

นางวาสนา ภูผา

กลุ่มนโยบายและแผน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 1

1. ชื่องาน

งานติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางการติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

3. ขอบเขตของงาน

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

4. คำจำกัดความ

การติดตาม (Monitoring) หมายถึง กระบวนการของการวัดหรือการตรวจสอบที่ดำเนินการเป็นประจำหรือเป็นระยะ โดยการวัดและการตรวจสอบดังกล่าว ได้แก่ การวัดปัจจัยนำเข้า(Inputs) กระบวนการ (Process) และผลผลิต (Outputs) ที่เกิดขึ้นในช่วงระยะเวลาดำเนินงานตามแผนโดยทั่วไปมักติดตามในด้านการจัดหา และการจัดการและการนำทรัพยากรของโครงการมาใช้ว่าเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในแผนและกำหนดการหรือไม่ วัตถุประสงค์ของการติดตาม คือ ต้องการชี้ให้เห็นถึงสถานการณ์ของโครงการให้เร็วที่สุดเท่าที่จะเร็วได้ ในเรื่องเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากร การปฏิบัติกิจกรรมต่าง ๆ หรือผลผลิตของโครงการเพื่อจะได้จัดการแก้ไขปรับปรุงสถานการณ์ต่างๆ ของโครงการที่เป็นไปทันทั่วทั้ง

การรายงาน (Report) คือ การกำหนด ระบุรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับการดำเนินงานของบุคคลในหน่วยงาน ซึ่งรายงานแต่ละประเภทย่อยๆ ก็จะมีวิธีการนำเสนอที่แตกต่างกันออกไป รายงานจึงเป็นสิ่งจำเป็นและสำคัญในการบริหารงาน และการที่จะเสนอการเขียนรายงานนั้นให้มีประสิทธิภาพสามารถแสดงออกมาได้อย่างรวดเร็วทันนั้น ควรที่จะมีการวางแผน กำหนดเวลาเริ่มต้นและเวลาสิ้นสุดของแต่ละรายงานไว้ด้วย

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 การติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ สพฐ.

- 1) ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดนโยบาย กลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปีของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จังหวัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 2) จัดทำแผน กำกับ ติดตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและแผนกำกับติดตามการติดตามงานตามกลยุทธ์และนโยบายของหน่วยงานทุกระดับ เพื่อกำกับติดตาม เร่งรัดให้มีการดำเนินงานตามที่ได้กำหนดไว้ในแผน
- 3) จัดทำเครื่องมือกำกับติดตามและรายงานผลการดำเนินงานให้มีความครอบคลุม ชัดเจนและสะดวกต่อการ

ติดตามและรายงานผลของผู้เกี่ยวข้อง

4) เสนอข้อมูลการดำเนินงานตามแผนกำกับติดตามต่อผู้มีอำนาจพิจารณา

5) ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานประจำปี (Annual Report) ของเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา และจัดทำข้อสรุปเสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาและสาธารณสุข

5.2 การติดตามและรายงานการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการและการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี

1) ศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียดประเด็นการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการและการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี

2) การประสานแผนการติดตาม กำกับ นิเทศและตรวจราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาของผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการและผู้ตรวจราชการสำนักงานจังหวัด ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มนโยบายและแผน

3) จัดทำรายงานการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการและการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี

4) วิเคราะห์ประเด็นข้อเสนอแนะของผู้ตรวจราชการ เสนอผู้มีอำนาจพิจารณา

5) แจ้งผู้เกี่ยวข้องให้นำข้อเสนอแนะไปปรับปรุงและพัฒนางาน

6) การสรุปผลและรายงานต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

6. ตารางแสดงขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

6.1 การติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ สพฐ.ที่เป็นระบบ

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
1	ศึกษาวิเคราะห์รายละเอียดนโยบายและแผนปฏิบัติการประจำปีของกระทรวงศึกษาธิการ สพฐ. จังหวัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	
2	แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนกำกับติดตามแผนปฏิบัติการประจำปีและแผนกำกับติดตามงานตามกลยุทธ์ ประจำปี	มีคำสั่งคณะกรรมการเพื่อจัดทำแผนกำกับติดตามแผนปฏิบัติการประจำปีและแผนกำกับติดตามงานตามกลยุทธ์ ระดับเขตพื้นที่
3	จัดทำแผน กำกับ ติดตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และแผนกำกับ ติดตามงานตามกลยุทธ์และนโยบายของหน่วยงานทุกระดับ เพื่อกำกับ ติดตามเร่งรัดให้มีการดำเนินงานตามที่ได้กำหนดไว้ในแผน	มีแผน กำกับ ติดตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และแผนกำกับ ติดตามงานตามกลยุทธ์และนโยบายของหน่วยงานทุกระดับ
4	จัดทำเครื่องมือกำกับติดตามและรายงานผลการดำเนินงานให้มีความครอบคลุมชัดเจนและสะดวกต่อการติดตามและรายงานผลของผู้ที่เกี่ยวข้อง	เครื่องมือกำกับติดตามสอดคล้องกับเครื่องมือของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
5	จัดทำข้อมูลผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการภารกิจงานตามกลยุทธ์ นโยบาย	มีข้อมูลตามแผนปฏิบัติการ กลยุทธ์ ตัวชี้วัด ครอบคลุมทุกประเด็น
6	จัดประชุมคณะกรรมการเพื่อเสนอข้อมูลการดำเนินงานและรับรองข้อมูล เพื่อยืนยันผลการดำเนินงาน	ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ กลยุทธ์ ตัวชี้วัดที่กำหนด
7	สรุปผลการดำเนินงาน และรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับ และหากแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบเพื่อนำข้อเสนอแนะไปปรับปรุงและพัฒนางาน	มีสรุปผลการดำเนินงาน เพื่อยืนยันผู้บังคับบัญชา คณะกรรมการฯ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

6.2 การติดตามและรายงานผลการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการและการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนักงานกฤษฎีกา

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
1	ศึกษาวิเคราะห์รายละเอียดประเด็นการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนักงานกฤษฎีกา	
2	การประสานแผนการติดตาม กำกับ นิเทศและตรวจราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาของผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ และผู้ตรวจราชการสำนักงานจังหวัด ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มนโยบายและแผน	ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องได้รับทราบแผนการติดตาม กำกับ นิเทศและตรวจราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาของผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ และผู้ตรวจราชการสำนักงานจังหวัด
3	จัดทำรายงานการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการและการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนักงานกฤษฎีกา	จัดทำรายงานครบถ้วนตามประเด็นแบบรายงานของผู้ตรวจราชการ
4	วิเคราะห์ประเด็นข้อเสนอแนะของผู้ตรวจราชการเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา	ข้อเสนอแนะที่นำไปสู่การปรับปรุงและพัฒนา
5	แจ้งผู้เกี่ยวข้องให้นำข้อเสนอแนะไปปรับปรุงและพัฒนา	
6	สรุปผลการดำเนินงาน และรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับ และรายงานต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	หน่วยงานเสนอรายงานผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ

เอกสาร/แบบฟอร์ม

ปฏิทินกำหนดการรายงานของสถานศึกษาในสังกัด สพป.เชียงใหม่ เขต ๑

ที่	เรื่อง/ข้อมูล	กำหนดระยะเวลา วัน เดือน ปี	สถานที่จัดส่งเอกสาร กลุ่ม/หน่วย	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	การรายงานผลการบริหารจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน				
	ตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติราชการ สพฐ.				
	รอบที่ ๑ ไตรมาสที่ ๒ ผลการดำเนินงานในระหว่าง	๑๕-๓๑ มีนาคม	กลุ่ม/หน่วยที่เป็น	นางวาสนา ภูผา	
	วันที่ ๑ ตุลาคม - ๓๑ มีนาคม		ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	
	รอบที่ ๒ ไตรมาสที่ ๓ ผลการดำเนินงานในระหว่าง	๑๕-๓๐ มิถุนายน	กลุ่ม/หน่วยที่เป็น	นางวาสนา ภูผา	
	วันที่ ๑ ตุลาคม - ๓๐ มิถุนายน		ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	
	รอบที่ ๓ ไตรมาสที่ ๔ ผลการดำเนินงานในระหว่าง	๑๕-๓๐ กันยายน	กลุ่ม/หน่วยที่เป็น	นางวาสนา ภูผา	
	วันที่ ๑ ตุลาคม - ๓๐ กันยายน		ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	
๒	การรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายของรัฐบาล				
	กระทรวงศึกษาธิการ สพฐ. ต่อผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ (ภาค ๑๕)				
	รอบที่ ๑ ไตรมาสที่ ๒ ผลการดำเนินงานในระหว่าง	๑-๑๕ มีนาคม	กลุ่ม/หน่วยที่เป็น	นางวาสนา ภูผา	
	วันที่ ๑ ตุลาคม - ๓๑ มีนาคม		ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	
	รอบที่ ๒ ไตรมาสที่ ๔ ผลการดำเนินงานในระหว่าง	๑-๑๕ กันยายน	กลุ่ม/หน่วยที่เป็น	นางวาสนา ภูผา	
	วันที่ ๑ ตุลาคม - ๓๐ กันยายน		ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	
๓	การรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายของรัฐบาล				
	กระทรวงศึกษาธิการ ต่อสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงใหม่				
	รอบที่ ๑ ไตรมาสที่ ๒ ผลการดำเนินงานในระหว่าง	๑-๑๕ มีนาคม	กลุ่ม/หน่วยที่เป็น	นางวาสนา ภูผา	
	วันที่ ๑ ตุลาคม - ๓๑ มีนาคม		ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	
	รอบที่ ๒ ไตรมาสที่ ๔ ผลการดำเนินงานในระหว่าง	๑-๑๕ กันยายน	กลุ่ม/หน่วยที่เป็น	นางวาสนา ภูผา	
	วันที่ ๑ ตุลาคม - ๓๐ กันยายน		ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	

ปฏิทินกำหนดการรายงานของสพป.เชียงใหม่ เขต ๑ ส่ง สพฐ.

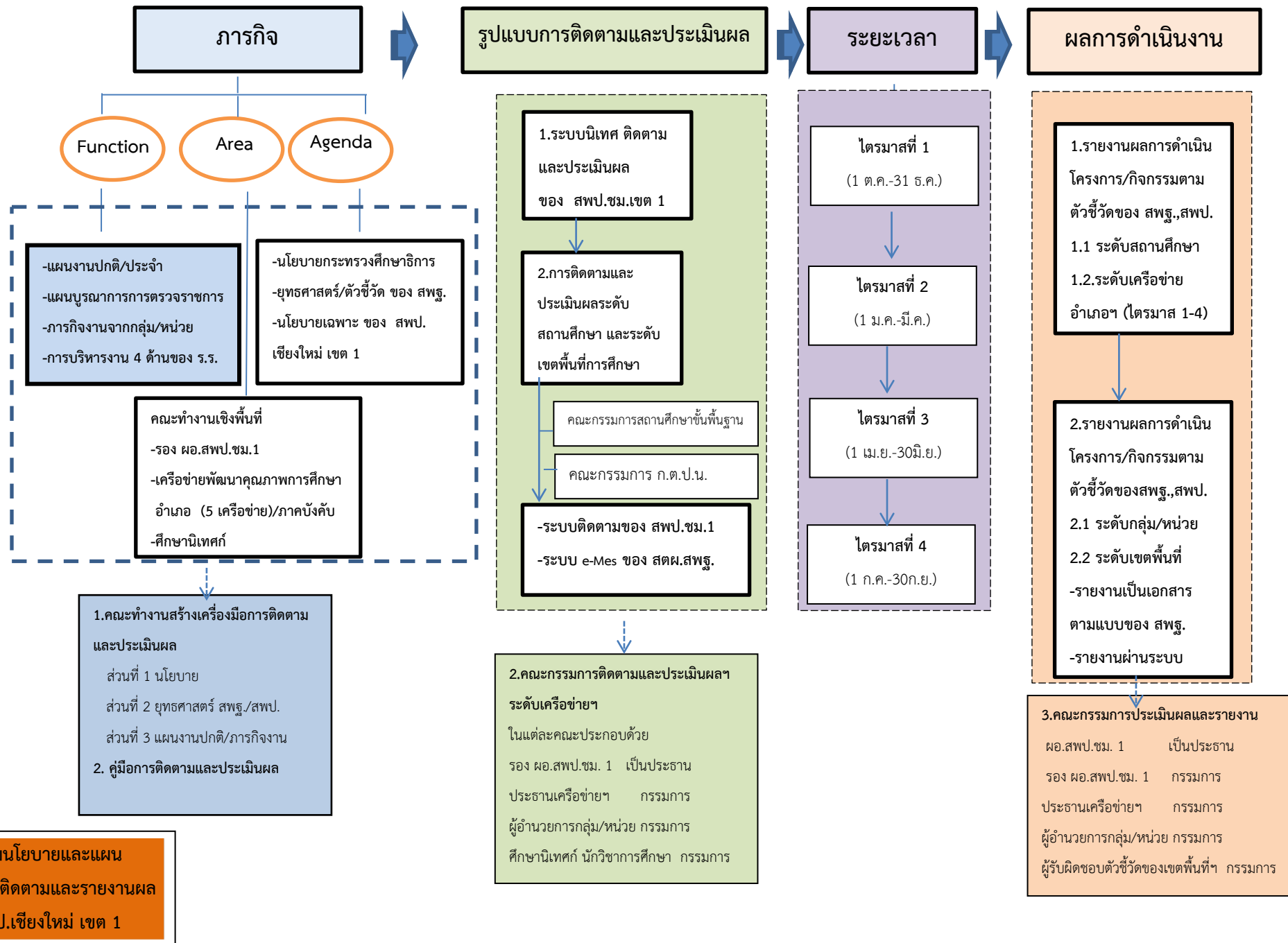
ที่	เรื่อง/ข้อมูล	กำหนดระยะเวลา วัน เดือน ปี	สถานที่จัดส่งเอกสาร กลุ่ม/หน่วย	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	การรายงานผลการบริหารจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน				
	ตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติราชการ สพฐ. ในระบบ E-Mes				
	รอบที่ ๑ ไตรมาสที่ ๒ ผลการดำเนินงานในระหว่าง	๑-๑๕ เมษายน	กลุ่มนโยบายและแผน	นางวาสนา ภูผา	
	วันที่ ๑ ตุลาคม - ๓๑ มีนาคม		และผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	
	รอบที่ ๒ ไตรมาสที่ ๓ ผลการดำเนินงานในระหว่าง	๑-๑๕ กรกฎาคม	กลุ่มนโยบายและแผน	นางวาสนา ภูผา	
	วันที่ ๑ ตุลาคม - ๓๐ มิถุนายน		และผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	
	รอบที่ ๓ ไตรมาสที่ ๔ ผลการดำเนินงานในระหว่าง	๑-๑๕ ตุลาคม	กลุ่มนโยบายและแผน	นางวาสนา ภูผา	
	วันที่ ๑ ตุลาคม - ๓๐ กันยายน		และผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	
๒	การรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายของรัฐบาล				
	กระทรวงศึกษาธิการ สพฐ. ต่อผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ (ภาค ๑๕)				
	รอบที่ ๑ ไตรมาสที่ ๒ ผลการดำเนินงานในระหว่าง	๑๕-๓๑ มีนาคม	กลุ่มนโยบายและแผน	นางวาสนา ภูผา	
	วันที่ ๑ ตุลาคม - ๓๑ มีนาคม		และผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	
	รอบที่ ๒ ไตรมาสที่ ๔ ผลการดำเนินงานในระหว่าง	๑๕-๓๐ กันยายน	กลุ่มนโยบายและแผน	นางวาสนา ภูผา	
	วันที่ ๑ ตุลาคม - ๓๐ กันยายน		และผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	
๓	การรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายของรัฐบาล				
	กระทรวงศึกษาธิการ ต่อสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงใหม่				
	รอบที่ ๑ ไตรมาสที่ ๒ ผลการดำเนินงานในระหว่าง	๑๕-๓๑ มีนาคม	กลุ่มนโยบายและแผน	นางวาสนา ภูผา	
	วันที่ ๑ ตุลาคม - ๓๑ มีนาคม		และผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	
	รอบที่ ๒ ไตรมาสที่ ๔ ผลการดำเนินงานในระหว่าง	๑๕-๓๐ กันยายน	กลุ่มนโยบายและแผน	นางวาสนา ภูผา	

แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน กลุ่มนโยบายและแผน

ชื่องานติดตามผลการดำเนินงานตามนโยบายและยุทธศาสตร์ สพฐ.,ผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๑	ศึกษาวิเคราะห์รายละเอียดนโยบายและแผนปฏิบัติการประจำปีของกระทรวงศึกษาธิการ สพฐ. จังหวัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๓๐ วัน	นางวาสนา ภูผา นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
๒	แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนกำกับติดตามแผนปฏิบัติการประจำปีและแผนกำกับติดตามงานตามยุทธศาสตร์และนโยบาย ประจำปี	๑๕ วัน	นางวาสนา ภูผา นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
๓	จัดทำแผน กำกับ ติดตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และแผนกำกับ ติดตาม งานตามยุทธศาสตร์และนโยบายของหน่วยงานทุกระดับ เพื่อกำกับ ติดตาม เร่งรัดให้มีการดำเนินงานตามที่ได้กำหนดไว้ในแผน	๓๐ วัน	นางวาสนา ภูผา นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
๔	จัดทำเครื่องมือกำกับติดตามและรายงานผลการดำเนินงานให้มีความครอบคลุมชัดเจนและสะดวกต่อการติดตามและรายงานผลของผู้ที่เกี่ยวข้อง	๓๐ วัน	นางวาสนา ภูผา นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
๕	จัดทำข้อมูลผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ ภารกิจงานตามยุทธศาสตร์ นโยบาย	ไตรมาสที่ ๒ (มีนาคม-เมษายน) ไตรมาสที่ ๓ (มิถุนายน-กรกฎาคม) ไตรมาสที่ ๔ (กันยายน-ตุลาคม) รวม ๑๘๐ วัน	นางวาสนา ภูผา นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
๖	จัดประชุมคณะกรรมการเพื่อเสนอข้อมูลการดำเนินงาน และนำข้อมูลรายงานผ่านระบบ E-Mes ของ สพฐ. และผู้ตรวจราชการฯ	ครั้งที่ ๑ (ไตรมาสที่ ๑-๒) ครั้งที่ ๒ (ไตรมาสที่ ๓) ครั้งที่ ๓ (ไตรมาสที่ ๔) รวม ๑๕ วัน	นางวาสนา ภูผา นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
๗	สรุปผลการดำเนินงาน และรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับ และหากแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบเพื่อนำข้อเสนอแนะไปปรับปรุงและพัฒนางาน	๓๐ วัน	นางวาสนา ภูผา นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

ระบบติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 1



กระบวนการปฏิบัติงาน เรื่อง การติดตามและรายงานผลตามนโยบาย/ยุทธศาสตร์ของ สพฐ.		
ลำดับ	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เวลาดำเนินการ
1	ศึกษาวิเคราะห์รายละเอียดนโยบาย ยุทธศาสตร์ และตัวชี้วัด ของ สพฐ. ประจำปีงบประมาณ	ก.ย.-ต.ค.
2	สร้างการรับรู้ความเข้าใจ ในนโยบาย ยุทธศาสตร์ และตัวชี้วัด ของ สพฐ.ให้บุคลากรในหน่วยงานและสถานศึกษาในภารกิจที่จะต้องดำเนินการให้ประสบความสำเร็จ รวมทั้งประชาสัมพันธ์ให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องรับทราบเพื่อให้การสนับสนุนให้ความร่วมมือเพื่อการระดมทรัพยากร ฯลฯ	ต.ค.-พ.ย.
3	จัดทำแผนกำกับติดตามนโยบาย ยุทธศาสตร์ และตัวชี้วัด สพฐ. ของ สพป.เชียงใหม่ เขต 1 เพื่อกำกับติดตามเร่งรัดให้มีการดำเนินงานตามที่ได้กำหนดไว้ในแผน	ต.ค.-พ.ย.
4	กำหนดให้มีผู้กำกับนโยบาย ยุทธศาสตร์ และตัวชี้วัด ผู้ขับเคลื่อนนโยบาย/ยุทธศาสตร์/ตัวชี้วัด จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน และแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมสนับสนุนตัวชี้วัด	ต.ค.-พ.ย.
5	วิเคราะห์ผลการดำเนินงานในปีที่ผ่านมา จากการประกาศผลประเมินของ สพฐ. (เดือนกุมภาพันธ์ของทุกปี) และปรับแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมสนับสนุน	ก.พ.-มี.ค.
6	จัดทำเครื่องมือกำกับติดตามและรายงานผลการดำเนินงานให้มีความครอบคลุมชัดเจนและสะดวกต่อการติดตามและรายงานผลของผู้เกี่ยวข้อง	ก.พ.-มี.ค.
7	เร่งรัดดำเนินการตามตัวชี้วัด เพื่อให้สามารถปรับปรุง พัฒนาการปฏิบัติให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ	เม.ย.,ก.ค.
8	สรุปและรายงานผลการติดตามและประเมินผลฯ ของสถานศึกษา ในรอบรายงานผล 6 เดือน 9 เดือน 12 เดือน โดยคณะกรรมการประเมินผลนโยบาย ยุทธศาสตร์ และตัวชี้วัด ระดับเขตพื้นที่ และวิเคราะห์ผลนำไปปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานในระดับเขต และสถานศึกษา	เม.ย.,มิ.ย.,ก.ย.
9	รายงานผลการติดตามและประเมินผลฯ ของ สพป.เชียงใหม่ เขต 1 ตามรอบรายงานผล 12 เดือน ผ่านระบบ e-Mes สพฐ.	ต.ค.
10	จัดทำข้อสรุป การประเมินผลเสนอต่อคณะกรรมการฯ จัดทำแผนปฏิบัติการของ สพป.เชียงใหม่ เขต 1 ปีงบประมาณต่อไป	ต.ค.

กระบวนการปฏิบัติงาน เรื่อง การติดตามและรายงานผลการดำเนินงานของ สพป.เชียงใหม่ เขต 1

ลำดับ	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เวลาดำเนินการ
1	ศึกษาวิเคราะห์รายละเอียดนโยบาย ยุทธศาสตร์ และตัวชี้วัด ของ สพป.เชียงใหม่ เขต 1 ประจำปีงบประมาณและแผนปฏิบัติการของ สพฐ. และศึกษาองค์ความรู้ และนวัตกรรมที่เกี่ยวข้องกับการรายงานติดตามประเมินผล	ต.ค.
2	จัดทำแผนกำกับติดตามนโยบาย ยุทธศาสตร์ และตัวชี้วัด ตามแผนปฏิบัติการ ของ สพป.เชียงใหม่ เขต 1 เพื่อกำกับติดตามเร่งรัดให้มีการดำเนินงานตามที่ได้กำหนดไว้ในแผน ตามไตรมาสที่ 1-4	ต.ค.
3	จัดทำเครื่องมือกำกับติดตามและรายงานผลการดำเนินงานให้มีความครอบคลุมชัดเจนและสะดวกต่อการติดตามและรายงานผลของผู้เกี่ยวข้อง	พ.ย.
4	แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผล เพื่อเร่งรัดดำเนินการตามตัวชี้วัด เพื่อให้สามารถปรับปรุงพัฒนาการปฏิบัติให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ	ธ.ค.,มี.ค.,มิ.ย.ก.ย.
5	สรุปและจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ ของ สพป.เชียงใหม่ เขต 1 รอบไตรมาสที่ 1 ไตรมาสที่ 2 ไตรมาสที่ 3 ไตรมาสที่ 4 โดยคณะกรรมการประเมินผลการดำเนินงานในระดับเขตพื้นที่การศึกษา และผลวิเคราะห์ในแต่ละไตรมาสไปปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงาน	ม.ค.,เม.ย.,ก.ค.
6	จัดทำรายงานสรุป การประเมินผลการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ เสนอต่อคณะกรรมการฯ จัดทำแผนปฏิบัติการของ สพป.เชียงใหม่ เขต 1 ปีงบประมาณต่อไป	ก.ย.-ต.ค.
7	เผยแพร่และประชาสัมพันธ์ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	พ.ย.

คู่มือการปฏิบัติงานของ
นางสาวธิดา กิตติธนดิษฐ์
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก และโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ประชากรวัยเรียนทุกคนสามารถเข้าถึงการจัดการศึกษาที่มีคุณภาพ ภายใต้การบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ

๓. ขอบเขตของงาน

๓.๑ การจัดตั้งสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓.๒ การยุบรวม เลิก สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓.๓ การรับและโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔. คำจำกัดความ

การจัดตั้ง ยุบ รวม เลิกสถานศึกษา และโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน หมายถึง การจัดตั้ง รวม หรือเลิกสถานศึกษาตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดตั้ง รวม หรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๐ รวมถึงการดำเนินการขยายชั้นเรียน การรับและโอนสถานศึกษา

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ศึกษาระเบียบกระทรวงศึกษาธิการเกี่ยวกับการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน การขยายชั้นเรียน การรับและโอนสถานศึกษา

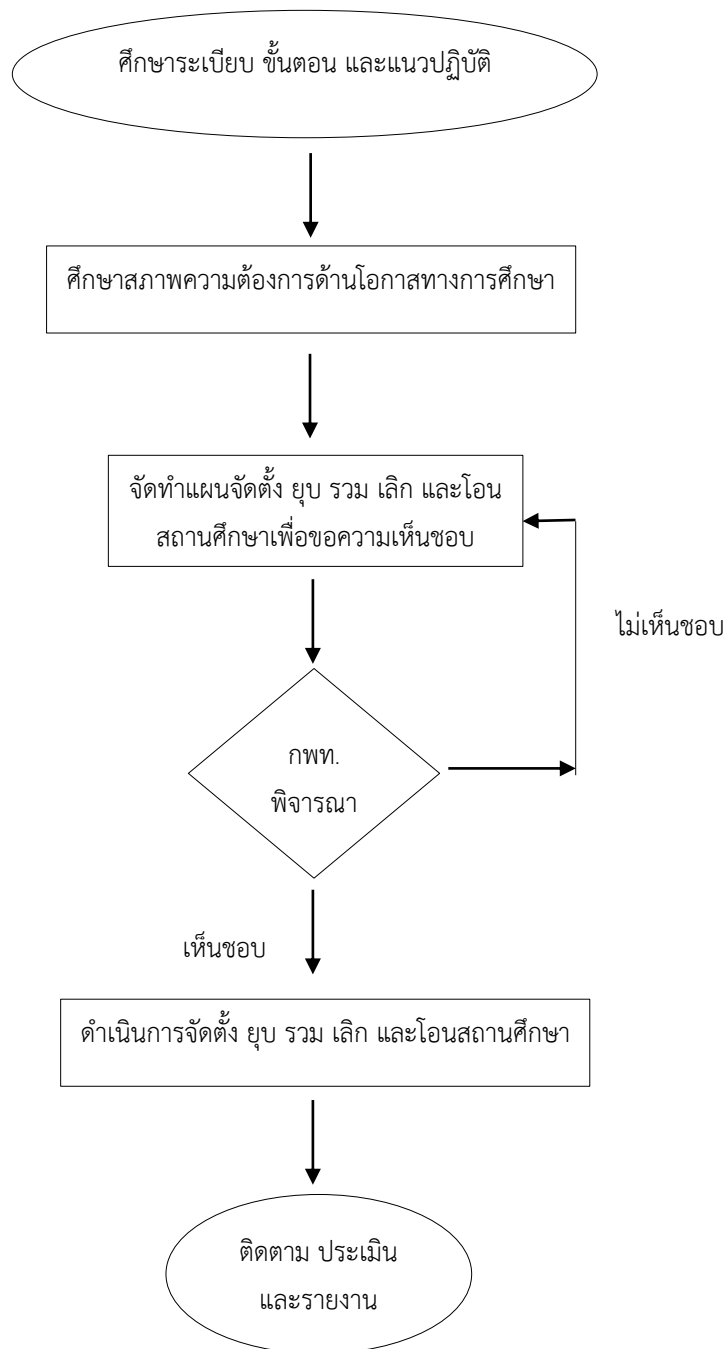
๕.๒ ศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหาเกี่ยวกับสถานศึกษา และความต้องการด้านโอกาสการเข้าถึงบริการการศึกษาของประชากรวัยเรียนภายในเขตพื้นที่การศึกษาและจังหวัด

๕.๓ จัดทำแผนจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก การขยายชั้นเรียน การรับและโอนสถานศึกษา เสนอขอความเห็นชอบคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๔ ดำเนินการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก การขยายชั้นเรียน การรับและโอนสถานศึกษา เสนอขอความเห็นชอบคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาและโอนสถานศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ

๕.๕ ติดตาม ประเมิน และรายงานผลการดำเนินงาน

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



การรวมสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้มีแนวทางการดำเนินการที่ชัดเจนในการรวมสถานศึกษา
๒. เพื่อให้สถานศึกษามีการบริหารและจัดการศึกษาที่มีประสิทธิภาพ
๓. เพื่อให้ผู้เรียนได้รับสิทธิโอกาสและคุณภาพการศึกษาที่สูงขึ้น

ขั้นตอนการดำเนินงานการรวมสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดตั้ง รวม หรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๐ ได้กำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางในการพิจารณาการรวมสถานศึกษา โดยมีขั้นตอนและแนวปฏิบัติ ดังนี้

สถานศึกษา

๑. การจัดทำข้อมูลพื้นฐานของสถานศึกษา

สถานศึกษาจัดทำข้อมูลพื้นฐานของสถานศึกษา ประกอบการรวมสถานศึกษา ตามแบบข้อมูลพื้นฐานของสถานศึกษา

๒. การจัดทำแผนการรวมสถานศึกษา

สถานศึกษาร่วมกันจัดทำแผนการรวมสถานศึกษา โดยมีผู้บริหาร ครู คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และผู้ปกครอง ร่วมกันดำเนินการตามแบบการรวมสถานศึกษา

๓. การรับฟังความคิดเห็น

สถานศึกษาที่จะร่วมกันดำเนินการประชาสัมพันธ์และรับฟังความคิดเห็นจากผู้ปกครอง นักเรียนและชุมชน และจัดทำรายงานสรุปผลการรับฟังความคิดเห็น ตามแบบสรุปผลการรับฟังความคิดเห็น ซึ่งในการรับฟังความคิดเห็นนี้จะมีผู้มีส่วนเกี่ยวข้องดังนี้

๓.๑ ผู้บริหาร ครู และบุคลากรทางการศึกษา นักเรียน

๓.๒ คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓.๓ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน

๓.๔ ผู้ปกครอง ชุมชน ศิษย์เก่า

๓.๕ ผู้นำทางการศึกษา ผู้นำศาสนา

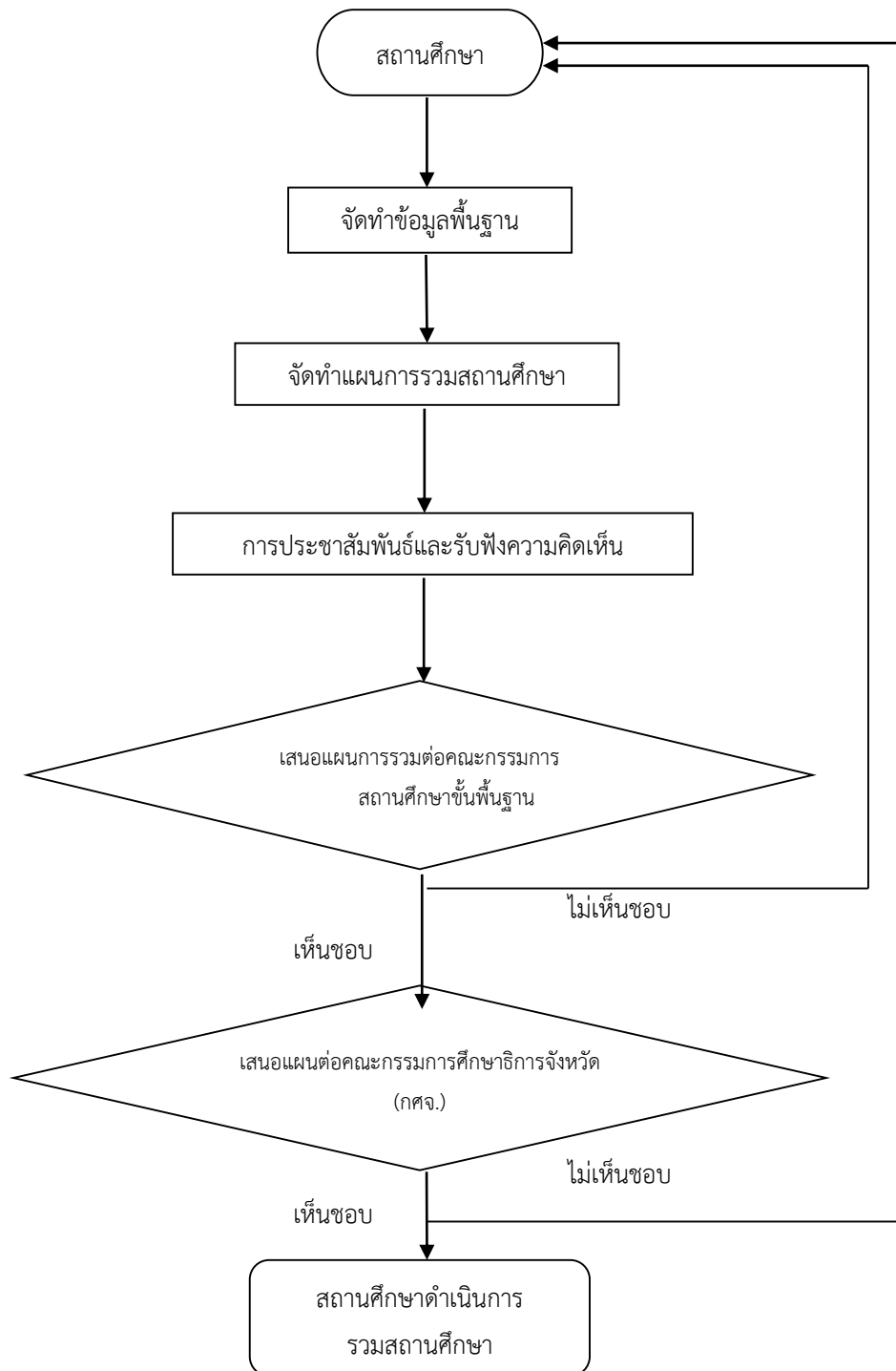
๔. การเสนอแผนการรวมสถานศึกษา

สถานศึกษาที่จะร่วมกันเสนอแผนการรวมสถานศึกษาต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และจัดส่งแผนการรวมสถานศึกษาให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานำเสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา (คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด กศจ.)

๕. การรวมสถานศึกษา

เมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา ให้สถานศึกษาดำเนินการรวมสถานศึกษา

แผนภูมิขั้นตอนการรวมสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
(สถานศึกษา)



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑. การกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการรวมสถานศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดทำหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติในการรวมสถานศึกษาที่สอดคล้องกับแนวทางตามที่กำหนดไว้ในหมวดที่ ๒ ของระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดตั้ง รวม หรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๐ เสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อใช้เป็นแนวทางการดำเนินงานและประกาศให้ทราบโดยทั่วไป

๒. การจัดทำแผนการรวมสถานศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรวจสอบข้อมูล บริบทในการจัดการศึกษา และ School Mapping ในเขตพื้นที่การศึกษาแต่ละปี เพื่อพิจารณาว่าควมมีการรวมสถานศึกษาใดภายในเขตพื้นที่การศึกษา และแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนการรวมสถานศึกษา โดยให้คณะกรรมการดำเนินการดังนี้

๒.๑ จัดทำข้อมูลพื้นฐานของสถานศึกษา ตามแบบข้อมูลพื้นฐานของสถานศึกษา

๒.๒ จัดทำแผนการรวมสถานศึกษา ตามแบบแผนการรวมสถานศึกษา

๓. การรับฟังความคิดเห็น

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการประชาสัมพันธ์และรับฟังความคิดเห็นจากผู้ปกครองนักเรียนและชุมชน และจัดทำรายงานสรุปผลการรับฟังความคิดเห็น ตามแบบสรุปผลการรับฟังความคิดเห็น ซึ่งในการรับฟังความคิดเห็นนี้จะมีผู้มีส่วนเกี่ยวข้องดังนี้

๓.๑ ผู้บริหาร ครู และบุคลากรทางการศึกษา นักเรียน

๓.๒ คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓.๓ องค์รปกครองส่วนท้องถิ่น กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน

๓.๔ ผู้ปกครอง ชุมชน ศิษย์เก่า

๓.๕ ผู้นำทางการศึกษา ผู้นำศาสนา

๔. การเสนอแผนการรวมสถานศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษานำเสนอเอกสารหลักฐาน แผนการรวมสถานศึกษาที่ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ต่อที่ประชุมคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา โดยที่ประชุมจะมีมติเพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการดังนี้

๔.๑ กรณีมติที่ประชุมคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาเห็นชอบอนุญาตให้รวมสถานศึกษา ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประกาศรวมสถานศึกษา

๔.๒ กรณีมติที่ประชุมคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาไม่เห็นชอบให้รวมสถานศึกษา เนื่องจากแผนการรวมไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์แต่คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาเห็นความจำเป็น โดยมีเหตุผลตามข้อ ๑๓ ของระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดตั้ง รวม หรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๐ ให้นำเสนอขออนุมัติต่อเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาให้ความเห็นชอบการรวมสถานศึกษา โดยให้มีผลก่อนวันเริ่มต้นปีการศึกษา ไม่น้อยกว่าหนึ่งร้อยแปดสิบวัน

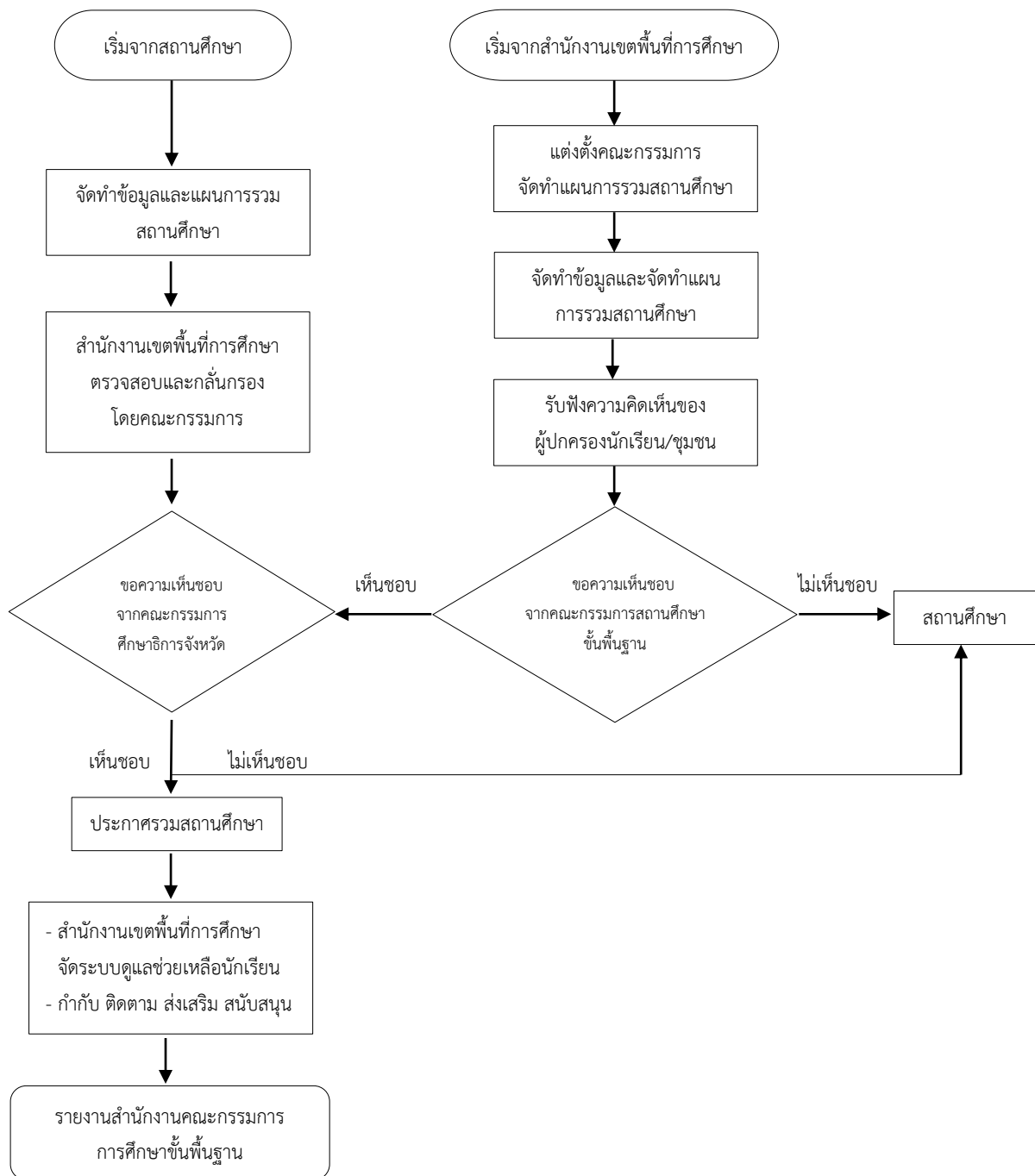
๕. การรวมสถานศึกษา

เมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา ให้สถานศึกษาดำเนินการรวมสถานศึกษา และให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาติดตามช่วยเหลือนักเรียนและสถานศึกษาอย่างต่อเนื่อง

๖. การรายงานการรวมสถานศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษารายงานการรวมสถานศึกษา พร้อมประกาศให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ ภายในเวลาไม่เกินสามสิบวัน หลังจากประกาศ

แผนภูมิขั้นตอนการรวมสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
(สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา)



การเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้มีแนวทางการดำเนินการที่ชัดเจนในการเลิกสถานศึกษา
๒. เพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลการจัดการศึกษา
๓. เพื่อจัดการศึกษาให้สอดคล้องกับสภาพการเปลี่ยนแปลงทางเศรษฐกิจและสังคม

ขั้นตอนการดำเนินงานการจัดตั้งสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดตั้ง รวม หรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๐ ได้กำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางในการพิจารณาเลิกสถานศึกษา โดยมีขั้นตอนและแนวปฏิบัติ ดังนี้

สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

สถานศึกษาใดไม่มีนักเรียนที่จะจัดการเรียนการสอน หรือมีจำนวนนักเรียนลดลงจนไม่สามารถพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาตามแนวทางปฏิรูปการศึกษาได้ ให้ดำเนินการเพื่อเลิกสถานศึกษา ดังนี้

๑. จัดเตรียม ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐาน ได้แก่
 - ๑.๑ ที่ตั้งและเขตบริการ สภาพภูมิศาสตร์ เส้นทางคมนาคม เศรษฐกิจ สังคมของชุมชน
 - ๑.๒ ที่ดิน อาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ และแหล่งเรียนรู้
 - ๑.๓ จำนวนนักเรียนปัจจุบัน ย้อนหลัง ๕ ปี อนาคต ๕ ปี
 - ๑.๔ จำนวนครูและบุคลากรทางการศึกษา เกณฑ์อัตรากำลังครู
 - ๑.๕ ข้อมูลคุณภาพการศึกษา ได้แก่
 - ๑) ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียน
 - ๒) ผลการประเมินคุณภาพการศึกษาของ สมศ.
 - ๓) ผลการประเมินภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (๑๘ มาตรฐาน)

๑.๖ ข้อมูลที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ

ทั้งนี้ ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในเดือนกรกฎาคม

๒. ขอความเห็นชอบการเลิกสถานศึกษาจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ภายในเดือนสิงหาคม

๓. คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานจัดให้มีการรับฟังความคิดเห็นของผู้ปกครองและชุมชน โดยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเข้าร่วมรับฟังและให้ข้อเสนอแนะ ภายในเดือนตุลาคม

๔. รายงานสรุปการดำเนินการตามข้อ ๓ ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พร้อมทั้งส่งเอกสารภายใน ๑๕ วัน ดังนี้

๔.๑ แบบคำขอลีกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔.๒ แบบกรอกข้อมูลพื้นฐาน

๔.๓ ข้อสรุปการรับฟังความคิดเห็นของผู้ปกครองและชุมชน

๔.๔ รายงานการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔.๕ ข้อคิดเห็นข้อเสนอแนะ

๕. กรณีที่คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด มีมติให้เลิกสถานศึกษา สถานศึกษาต้อง

๕.๑ แจ้งผู้ปกครองนักเรียนและชุมชนให้ทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๑ ปีก่อนวันเปิดภาคเรียนแรกของปีการศึกษาถัดไป

๕.๒ จัดเตรียมส่งมอบบรรดาเอกสารสำคัญของสถานศึกษาที่ถูกเลิกทุกประเภท ให้โอนไปอยู่ในความดูแลรับผิดชอบของสถานศึกษาอื่นตามที่คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษากำหนด ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน หลังจากเลิกสถานศึกษา

๕.๓ จัดเตรียมส่งมอบทรัพย์สินและจัดให้มีการตรวจสอบทรัพย์สินและชำระบัญชี รวมถึงการดำเนินการโอนหรือจำหน่ายทรัพย์สินที่ยังคงเหลืออยู่ของสถานศึกษา เพื่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดำเนินการต่อไป ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน หลังจากเลิกสถานศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑. การกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเลิกสถานศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดทำหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติในการเลิกสถานศึกษาที่ สอดคล้องกับแนวทางตามที่กำหนดไว้ในหมวดที่ ๓ ของระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดตั้ง รวม หรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๐ เสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด เพื่อใช้เป็นแนวทางการดำเนินงานและประกาศให้ทราบโดยทั่วไป

๒. ร่วมกับสถานศึกษา จัดทำแผนเพิ่มประสิทธิภาพสถานศึกษาภายในเดือนกรกฎาคม โดย ดำเนินการ ดังนี้

๒.๑ ดำเนินการเลิกสถานศึกษาที่ไม่มีนักเรียน

๒.๒ สถานศึกษาที่มีขนาดเล็ก / เล็กมาก ที่มีแนวโน้มจำนวนนักเรียนลดลง ให้จัดทำแผนเพิ่ม ประสิทธิภาพ โดยพิจารณาจัดทำแผนเลิกสถานศึกษาตามข้อมูลที่เป็นปัจจุบันทุกปี

๓. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเข้าร่วมรับฟังความคิดเห็นของผู้ปกครองและชุมชนของ สถานศึกษาที่มีการขอเลิกสถานศึกษา

๔. แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองข้อมูลก่อนนำเสนอคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด

๕. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาขอความเห็นชอบเลิกสถานศึกษาต่อคณะกรรมการศึกษาธิการ จังหวัดภายในเดือนธันวาคม

๖. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งมติประชุมคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดให้สถานศึกษา ทราบ ภายใน ๑๕ วัน

๗. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประกาศเลิกสถานศึกษาตามมติของ คณะกรรมการ ศึกษาธิการจังหวัด

๘. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดให้มีการตรวจสอบทรัพย์สินและชำระบัญชี รวมถึงการ ดำเนินการโอนหรือจำหน่ายทรัพย์สินที่ยังคงเหลืออยู่ของสถานศึกษา

๙. โอนการดูแลรับผิดชอบบรรดาเอกสารสำคัญของสถานศึกษาที่ถูกเลิกทุกประเภทไปยัง สถานศึกษาอื่นที่เหมาะสม

๑๐. ประสานงานกับคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารบุคลากร

๑๑. ดำเนินการจัดให้นักเรียนของสถานศึกษาที่ถูกเลิก ได้เข้าเรียนทุกคน

๑๒. รายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ ภายในเวลาไม่เกิน ๓๐ วัน หลังจากประกาศ

๑๓. กรณีสถานศึกษาไม่มีนักเรียนหรือบุคลากรให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นผู้ดำเนินการ ทุกขั้นตอน

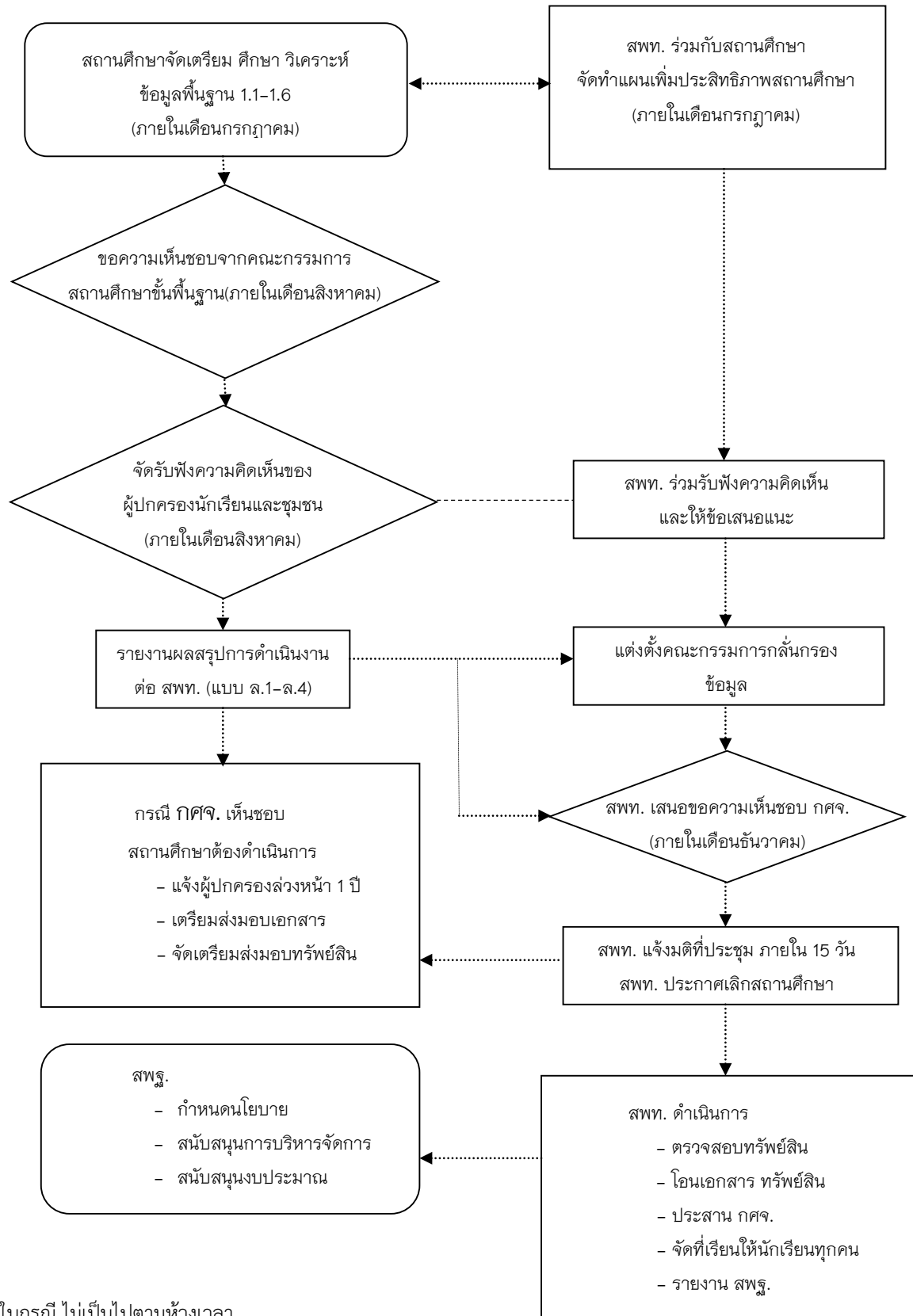
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑. รับทราบประกาศเลิกสถานศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒. นำเสนอการเลิกสถานศึกษาในกรณีที่สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษานำเสนอ ตามข้อ ๑๓ แห่ง ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดตั้ง รวม หรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๐ และแจ้งผล การพิจารณาให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ

๓. ประสานการปรับข้อมูลพื้นฐานของสถานศึกษาในส่วนกลาง

แผนภูมิขั้นตอนการเลิกสถานศึกษา



*ในกรณี ไม่เป็นไปตามห้วงเวลา

๑. สถานศึกษาเสนอขอเลิก มายัง สพท.

๒. สพท. พิจารณากลับกรอง เพื่อเสนอขอความเห็นชอบ กศจ.

๓. กศจ. เห็นชอบ สพท. เสนอเรื่องไปยัง สพฐ. เพื่อเสนอ กพฐ. พิจารณานุมัติ ตาม ระเบียบฯ หมวดที่ ๓ ข้อ ๑๓

๗. ตารางแสดงขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	ศึกษาระเบียบ ขั้นตอน และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก และโอนสถานศึกษา	ดำเนินการตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๒	ศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหาเกี่ยวกับสถานศึกษา และความต้องการด้านโอกาสการเข้าถึงบริการการศึกษาของประชากรวัยเรียนภายในเขตพื้นที่การศึกษาและจังหวัด	
๓	จัดทำแผนจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก และโอนสถานศึกษา เสนอขอความเห็นชอบคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (กศจ.)	มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน
๔	นำเสนอคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (กศจ.) พิจารณาการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก และโอนสถานศึกษา	ดำเนินการตามปฏิทินที่สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกำหนด
๕	ดำเนินการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก และโอนสถานศึกษา ในเขตพื้นที่การศึกษาตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ	ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ
๖	ติดตาม ประเมิน และรายงานผลการดำเนินงาน	รายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๗. แบบฟอร์มที่ใช้

ตามระเบียบ แนวปฏิบัติที่กำหนด

๘. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดตั้ง รวม หรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

พ.ศ. ๒๕๕๐

๘.๓ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการขยายชั้นเรียน ของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

พ.ศ. ๒๕๕๓

๘.๓ ระเบียบ / หลักเกณฑ์ / วิธีการประเมินศักยภาพและความพร้อมในการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๘.๔ พระราชบัญญัติการกำหนดขั้นตอนและแผนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๒

๘.๕ นโยบายการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการของโรงเรียนขนาดเล็กของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

แบบฟอร์ม

แบบข้อมูลพื้นฐานของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑. ชื่อสถานศึกษา.....อำเภอ.....จังหวัด.....
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

๒. ข้อมูลพื้นฐานของสถานศึกษา

๒.๑ สถานศึกษาได้รับประกาศตั้งเมื่อปี พ.ศ.

๒.๒ ในปีการศึกษา.....(ปัจจุบันและย้อนหลัง ๓ ปี) สถานศึกษามีจำนวนนักเรียนและ
จัดห้องเรียนดังนี้

ระดับชั้น	แนวโน้มที่ผ่านมา							
	ปีการศึกษา.....		ปีการศึกษา.....		ปีการศึกษา.....		ปีการศึกษา.....	
	จำนวน ห้อง	จำนวน นักเรียน	จำนวน ห้อง	จำนวน นักเรียน	จำนวน ห้อง	จำนวน นักเรียน	จำนวน ห้อง	จำนวน นักเรียน
อนุบาล ๑								
อนุบาล ๒								
ป.๑								
ป.๒								
ป.๓								
ป.๔								
ป.๕								
ป.๖								
ม.๑								
ม.๒								
ม.๓								
ม.๔								
ม.๕								
ม.๖								
รวมทั้งสิ้น								

๓. ข้อมูลเกี่ยวกับบุคลากร (กรณีที่เป็นสถานศึกษาสาขา เสนอขอจัดตั้งใหม่)
 ปัจจุบันสถานศึกษาสาขาครู พนักงานราชการ ครูอัตราจ้าง และลูกจ้าง ดังนี้
- ๓.๑ ข้าราชการครูและพนักงานราชการ จำนวน.....คน แยกเป็น
- ๓.๑.๑ ข้าราชการครู.....คน
- ๓.๑.๒ พนักงานราชการ.....คน
- ๓.๒ ครูอัตราจ้าง จำนวน.....คน แยกเป็น
- ๓.๒.๑ อัตราจ้างชั่วคราวจากเงินงบประมาณ จำนวน.....คน
- ๓.๒.๒ อัตราจ้างชั่วคราวจากเงินนอกงบประมาณ
- จำนวน.....คน ลูกจ้าง จำนวน.....คน แยกเป็น
- ๓.๒.๒.๑ ลูกจ้างประจำ จำนวน.....คน
- ๓.๒.๒.๒ ลูกจ้างชั่วคราวจากเงินงบประมาณ จำนวน.....คน
- ๓.๒.๒.๓ ลูกจ้างชั่วคราวจากเงินนอกงบประมาณ จำนวน.....คน
- ๓.๓ จำนวนข้าราชการครู พนักงานราชการ และอัตราจ้างที่วุฒิ/วิชาเอก-โท
- ๓.๓.๑ วุฒิการศึกษา

ที่	วุฒิการศึกษา	ข้าราชการครูและ พนักงานราชการ (จำนวน)	อัตราจ้าง (จำนวน)	รวม
๑	ปริญญาเอก			
๒	ปริญญาโท			
๓	ปริญญาตรี			
๔	ต่ำกว่าปริญญาตรี			
รวมทั้งสิ้น				

๓.๓.๒ วิชาเอก-โท

ที่	วิชาเอก-โท	ข้าราชการครูและพนักงาน ราชการ			อัตราจ้าง			รวมทั้ง สิ้น
		วิชาเอก (จำนวน เงิน)	วิชาโท (จำนวน)	รวม	วิชาเอก (จำนวน เงิน)	วิชาโท (จำนวน)	รวม	
๑	ภาษาไทย							
๒	คณิตศาสตร์							
๓	วิทยาศาสตร์ทั่วไป							
๔	เคมี							
๕	ชีววิทยา							
๖	ฟิสิกส์							
๗	สังคมศึกษา							
๘	สุขศึกษา							
๙	ศิลปะ							
๑๐	พหุวิทยาการ							
๑๑	คหกรรม (ผ้า อาหาร คหกรรม ทั่วไป)							
๑๒	ภาษาอังกฤษ							
๑๓	ภาษาฝรั่งเศส							
๑๔	ภาษาญี่ปุ่น							
๑๕	ภาษาเยอรมัน							
๑๖	ภาษาจีน							
๑๗	คอมพิวเตอร์							
๑๘	พลศึกษา							
๑๙								
๒๐								
๒๑								
๒๒								
๒๓								
๒๔								
๒๕								
รวมทั้งสิ้น								

๔. อาคารเรียน อาคารประกอบ

อาคารเรียน อาคารประกอบ	การใช้อาคารเรียน อาคารประกอบ
อาคารเรียน	ใช้เป็นห้องเรียนวิชาสามัญ รวม.....ห้อง
๑. อาคารเรียนแบบ.....	ใช้เป็นห้องเรียนบริหารและห้องพักครู รวม.....ห้อง
จำนวน.....หลัง	ใช้เป็นห้องเรียนภาคปฏิบัติ รวม.....ห้อง
สร้างปี พ.ศ.	ใช้เป็นห้องบริการ
๒. อาคารเรียนแบบ.....	- ห้องสมุด รวม.....ห้อง
จำนวน.....หลัง	- ห้องโสตทัศนูปกรณ์ รวม.....ห้อง
สร้างปี พ.ศ.	- ห้องธุรการ รวม.....ห้อง
๓. อาคารเรียนแบบ.....จำนวน	- ห้องแนะแนว รวม.....ห้อง
.....หลัง	- ห้องอื่น ๆ (ระบุ) รวม.....ห้อง
สร้างปี พ.ศ.	ใช้เป็นที่พักนักเรียน รวม.....ห้อง.....หลัง
อาคารประกอบ	สภาพอาคาร
๑. อาคารฝึกงานแบบ.....จำนวน	.....
.....หลัง	.....
สร้างปี พ.ศ. ....	.....
สภาพอาคาร	.....
.....	
๒. อาคารฝึกงานแบบ.....	.....
จำนวน.....หลัง	.....
สร้างปี พ.ศ. ....	.....
สภาพอาคาร	.....
.....	
๓. ส้วมแบบ.....จำนวน	.....
.....หลัง	.....
สร้างปี พ.ศ. ....	.....
สภาพอาคาร	.....
.....	
๔. ส้วมแบบ.....	.....
จำนวน.....หลัง	.....
สร้างปี พ.ศ. ....	.....
สภาพอาคาร	.....
.....	

หมายเหตุ นอกเหนือจากนี้ โปรดระบุ

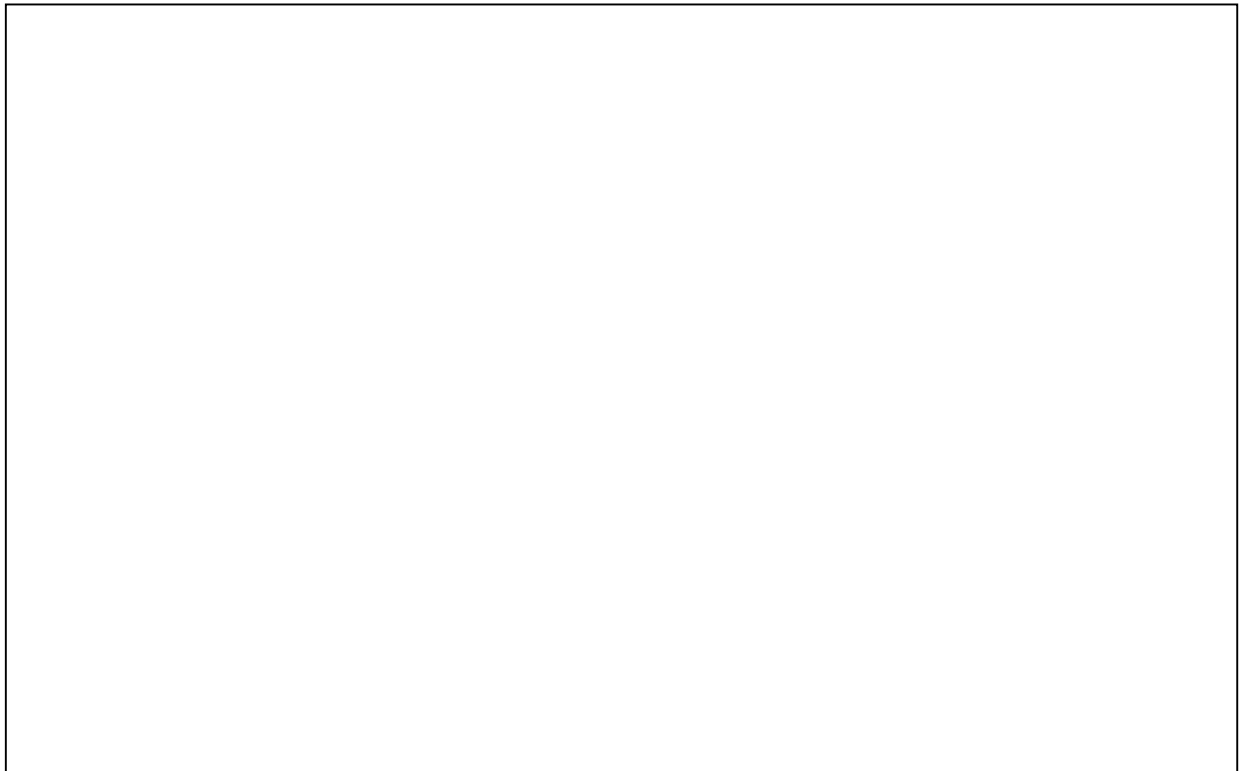
๕. แผนที่แสดงเขตบริการ ให้แสดงรายละเอียดดังนี้

๕.๑ ตำบลแสดงที่ตั้งหมู่บ้านทุกหมู่บ้าน และทุกตำบลที่มีนักเรียนเดินทางมาเรียน

๕.๒ ระบุจำนวนนักเรียนที่มาจากตำบลต่าง ๆ ไว้ในเขตพื้นที่ของตำบลนั้น ๆ

๕.๓ แสดงจุดที่ตั้งของสถานศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานทุกสถานศึกษาทุกสังกัดที่อยู่ในรัศมี ๑๐ กิโลเมตร

๕.๔ แสดงเส้นทางคมนาคมต่าง ๆ ที่ถึงสถานศึกษา โดยระบุระยะทางจากจุดสำคัญ ๆ ตามเส้นทางคมนาคมนั้น ๆ ถึงสถานศึกษาด้วย



๖. การเดินทางของนักเรียนที่จะไปเรียนรวมกัน (เส้นทางคมนาคมสะดวกหรือไม่ : เดินทางโดยพาหนะสะดวก หรือมีความยากลำบากในการเดินทางอย่างไร และค่าใช้จ่ายในการเดินทาง)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๗. ข้อมูลอื่น ๆ ที่จะนำเสนอประกอบการพิจารณา

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

แบบสรุปการรับฟังความคิดเห็นการรวมสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑. ชื่อสถานศึกษา.....อำเภอ.....จังหวัด.....
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

รวมกับ

ชื่อสถานศึกษา.....อำเภอ.....จังหวัด.....
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

๒. จัดประชุมรับฟังความคิดเห็น เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.
เวลา.....ณ.....

ผู้เข้าร่วมประชุมและการแสดงความคิดเห็น รวมทั้งสิ้น.....คน ประกอบด้วย

- | | |
|-----------|--------------|
| ๒.๑ | จำนวน.....คน |
| ๒.๒ | จำนวน.....คน |
| ๒.๓ | จำนวน.....คน |
| ๒.๔ | จำนวน.....คน |
| ๒.๕ | จำนวน.....คน |

๓. สรุปผลการรับฟังความคิดเห็น เป็นดังนี้

.....
.....
.....
.....
.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

แบบแผนการรวมสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
(กรณีจัดเป็นชั้นหรือช่วงชั้น)

.....

ชื่อสถานศึกษา หมู่..... ตำบล.....อำเภอ.....
จังหวัด..... สพท.....

รวมกับ

ชื่อสถานศึกษา หมู่..... ตำบล.....อำเภอ.....
จังหวัด..... สพท.....

๑. หลักการและเหตุผล

.....
.....
.....

๒. วัตถุประสงค์

.....
.....
.....

๓. ข้อมูลพื้นฐาน

๓.๑ ระยะทางระหว่างสถานศึกษาที่จะไปเรียนรวม..... กิโลเมตร

๓.๒ พื้นที่ของสถานศึกษา.....ไร่.....ตารางวา.....

๓.๓ การได้มาหรือการใช้ประโยชน์ของที่ดิน (กรรมสิทธิ์ที่ดิน).....

๓.๔ จำนวนชั้นเรียนที่เปิดสอน () อนุบาล ๑-๒
() ประถมศึกษาปีที่ ๑-๔
() ประถมศึกษาปีที่ ๑-๖
() มัธยมศึกษาปีที่ ๑-๓
() มัธยมศึกษาปีที่ ๔-๖
() อื่น ๆ ระบุ.....

๓.๕ จำนวนนักเรียนปัจจุบัน (รายชั้น)

๓.๖ จำนวนนักเรียนในเขตพื้นที่บริการที่เข้าเรียนในสถานศึกษาอื่น ๆ.....

๓.๗ การเดินทางไปเรียนของนักเรียน.....

.....

๔. วิธีการดำเนินงาน

.....

.....

.....

๕. งบประมาณ

.....

.....

.....

๖. การติดตามประเมินผล

.....

.....

.....

๗. บุคลากรของสถานศึกษา

ตำแหน่ง.....จำนวน.....อัตรา

ตำแหน่ง.....จำนวน.....อัตรา

ตำแหน่ง.....จำนวน.....อัตรา

๘. การดำเนินการเกี่ยวกับบุคลากร การบริหารจัดการด้านบุคลากร

.....

.....

.....

๙. การบริหารจัดการเกี่ยวกับทรัพย์สิน

.....

.....

.....

๑๐. การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

.....

.....

.....

๑๑. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน

วันที่เดือน..... พ.ศ.

คำขอลีกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

ชื่อสถานศึกษา.....สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

ด้วย (สถานศึกษา).....สังกัด.....
 ได้จัดตั้งขึ้น ตั้งแต่.....เป็นเวลา.....ปี ปัจจุบันจัดการศึกษาระดับ
มีจำนวนนักเรียนรวม.....คน จำนวนครู.....คน

ที่ประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และที่ประชุมการรับฟังความคิดเห็นผู้ปกครอง
 และชุมชน ให้ความเห็นชอบในการเลิกสถานศึกษาตั้งแต่.....ด้วย
 เหตุผลสำคัญ คือ

๑.
๒.
๓.

โดยนักเรียนมีความประสงค์จะไปเข้าเรียนสถานศึกษาอื่น ดังนี้

๑. โรงเรียน.....จำนวน.....คน
๒. โรงเรียน.....จำนวน.....คน
๓. โรงเรียน.....จำนวน.....คน

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

หมายเหตุ กรณีสถานศึกษาไม่มีนักเรียนหรือบุคลากร ให้ สพท.เป็นผู้ดำเนินการทุกขั้นตอน

แบบกรอกข้อมูลประกอบการพิจารณาการเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

ชื่อสถานศึกษา.....สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....เขต.....ตั้งที่
 หมู่บ้าน.....หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....ชื่อ
 ผู้บริหาร.....ตำแหน่ง.....โทร
โทรสาร.....มือถือ.....

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลพื้นฐาน

๑. ที่ตั้งและเขตบริการ

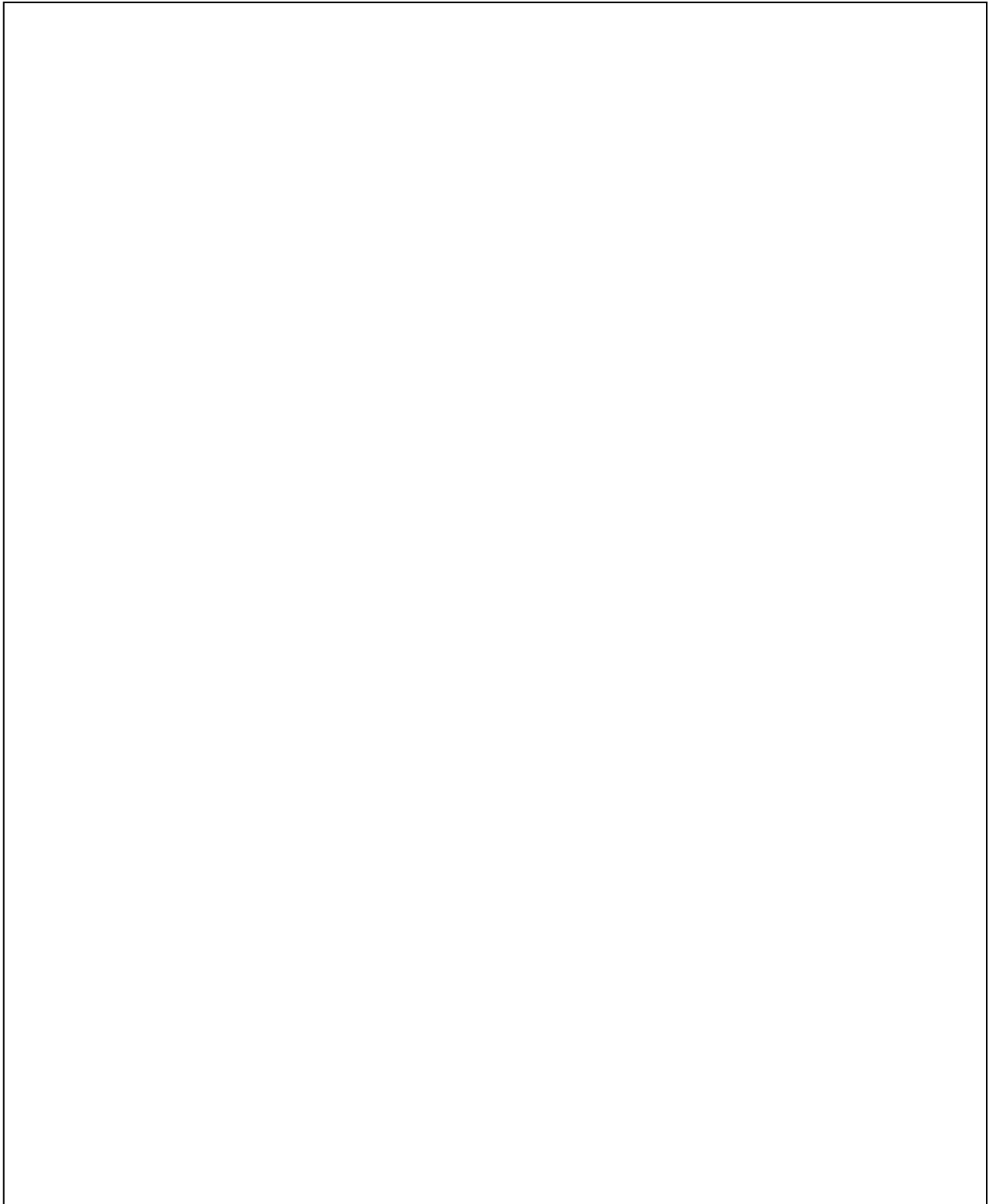
๑.๑แผนผังแสดงบริเวณสถานศึกษาและที่ตั้งของอาคารต่าง ๆ

๑.๒ แผนที่แสดงเขตบริการ ให้แสดงรายละเอียด ดังนี้

๑.๒.๑ ตำบลแสดงที่ตั้งหมู่บ้านทุกหมู่บ้านและทุกตำบลที่มีนักเรียนเดินทางมาเรียน

๑.๒.๒ แสดงจุดที่ตั้งของสถานศึกษาระดับการศึกษาภาคบังคับทุกสถานศึกษาทุกสังกัด
ที่อยู่ใกล้เคียงหรือสถานศึกษาที่นักเรียนสามารถไปเรียนได้สะดวก

๑.๒.๓ แสดงเส้นทางคมนาคมต่าง ๆ ที่ถึงสถานศึกษา โดยระบุระยะทางจากจุดสำคัญ ๆ
ตามเส้นทางคมนาคมนั้น ๆ ถึงสถานศึกษาด้วย



๑.๓ ข้อมูลการจัดการศึกษาของสถานศึกษาอื่นที่เปิดสอนการศึกษาภาคบังคับทุกสังกัด
สถานศึกษาใกล้เคียงหรือสถานศึกษาที่นักเรียนสามารถไปเรียนได้สะดวก

ที่	สถานศึกษา	สังกัด	ตำบล	อำเภอ	ระยะทาง	ช่วงชั้นที่ เปิดสอน

๑.๔ สภาพภูมิศาสตร์ เศรษฐกิจ สังคมของชุมชน

.....

.....

.....

.....

.....

๒. ที่ดิน อาคารเรียน และอาคารประกอบ วัสดุ ครุภัณฑ์ และแหล่งเรียนรู้

๒.๑ ที่ดิน

๒.๑.๑ จำนวน.....ไร่.....งาน.....ตารางวา

๒.๑.๒ ลักษณะ

() ที่ลุ่ม

() เนินเขา

() ที่ราบ น้ำไม่ท่วม

() อื่น ๆ

(บรรยาย).....

.....

.....

๒.๑.๓ ผู้ถือกรรมสิทธิ์ตามกฎหมาย

() เอกชน

() สาธารณประโยชน์

() เขตปฏิรูปที่ดิน/ที่ป่าสงวนแห่งชาติได้รับอนุญาตแล้ว

() ที่ราชพัสดุถือครองโดยหน่วยงาน

(ระบุชื่อและต้นสังกัด).....

() อื่น ๆ

๒.๑.๔ ผู้มอบโอนที่ดิน

() เป็นบุคคลเดียวกับผู้ถือกรรมสิทธิ์

() บุคคลอื่น ๆ

(ระบุ).....

๒.๑.๕ หลักฐานที่ดินที่แนบมาพร้อมนี้

(ระบุชื่อ).....

.....

.....

.....

๒.๒ อาคารเรียน และอาคารประกอบ

๒.๒.๑ อาคารเรียน.....หลัง ดังนี้

๑) อาคารเรียนแบบ.....จำนวน.....หลัง

วัสดุส่วนใหญ่ที่ใช้ก่อสร้าง (ตึก ไม้ ครึ่งตึกครึ่งไม้ วัสดุท้องถิ่น เช่น โครงไม้

ไผ่ มุงแฝก ฯลฯ ระบุ)..... สภาพ

(พร้อมใช้งาน ต้องซ่อมแซม หมดสภาพ ระบุ)..... สร้าง

เสร็จปี พ.ศ.สามารถใช้งานได้อีกประมาณ.....ปี

๒) อาคารเรียนแบบ.....จำนวน.....หลัง

วัสดุส่วนใหญ่ที่ใช้ก่อสร้าง (ตึก ไม้ ครึ่งตึกครึ่งไม้ วัสดุท้องถิ่น เช่น โครงไม้

ไผ่ มุงแฝก ฯลฯ ระบุ)..... สภาพ

(พร้อมใช้งาน ต้องซ่อมแซม หมดสภาพ ระบุ)..... สร้าง

เสร็จปี พ.ศ.สามารถใช้งานได้อีกประมาณ.....ปี

๓) อาคารเรียนแบบ.....จำนวน.....หลัง

วัสดุส่วนใหญ่ที่ใช้ก่อสร้าง (ตึก ไม้ ครึ่งตึกครึ่งไม้ วัสดุท้องถิ่น เช่น โครงไม้

ไผ่ มุงแฝก ฯลฯ ระบุ)..... สภาพ

(พร้อมใช้งาน ต้องซ่อมแซม หมดสภาพ ระบุ)..... สร้าง

เสร็จปี พ.ศ.สามารถใช้งานได้อีกประมาณ.....ปี

๔) อาคารเรียนแบบ.....จำนวน.....หลัง

วัสดุส่วนใหญ่ที่ใช้ก่อสร้าง (ตึก ไม้ ครึ่งตึกครึ่งไม้ วัสดุท้องถิ่น เช่น โครงไม้

ไผ่ มุงแฝก ฯลฯ ระบุ)..... สภาพ

(พร้อมใช้งาน ต้องซ่อมแซม หมดสภาพ ระบุ)..... สร้าง

เสร็จปี พ.ศ.สามารถใช้งานได้อีกประมาณ.....ปี

๒.๒.๒ อาคารประกอบ ประกอบด้วยอาคารประกอบประเภทต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

๑) อาคารอเนกประสงค์ จำนวน.....หลัง ดังนี้

๑.๑) อาคารอเนกประสงค์แบบ.....รวมพื้นที่ในอาคาร

.....ม^๒ วัสดุส่วนใหญ่ที่ใช้ก่อสร้าง

(ระบุ).....สภาพ (พร้อมใช้งาน ต้อง

ซ่อมแซม(ระบุ)..... สร้างเสร็จปี พ.ศ.

.....สามารถใช้งานได้อีกประมาณ.....ปี

- ๑.๒) อาคารอเนกประสงค์แบบ.....รวมพื้นที่ในอาคาร
.....ม^๒ วัสดุส่วนใหญ่ที่ใช้ก่อสร้าง
(ระบุ).....
สภาพ (พร้อมใช้งาน ต้องซ่อมแซม ระบุ).....
สร้างเสร็จปี พ.ศ.สามารถใช้งานได้อีกประมาณ.....ปี
- ๒.๒.๓ อาคารฝึกงาน จำนวน.....หลัง ดังนี้
๑) อาคารฝึกงานแบบ.....รวมพื้นที่ในอาคาร.....ม^๒
วัสดุส่วนใหญ่ที่ใช้ก่อสร้าง (ระบุ).....
สภาพ (พร้อมใช้งาน ต้องซ่อมแซม ระบุ).....
สร้างเสร็จปี พ.ศ.สามารถใช้งานได้อีกประมาณ.....ปี
๒) อาคารฝึกงานแบบ.....รวมพื้นที่ในอาคาร.....ม^๒
วัสดุส่วนใหญ่ที่ใช้ก่อสร้าง (ระบุ).....
สภาพ (พร้อมใช้งาน ต้องซ่อมแซม ระบุ).....
สร้างเสร็จปี พ.ศ.สามารถใช้งานได้อีกประมาณ.....ปี
- ๒.๒.๔ ส้วม จำนวน.....หลัง.....ที่
๑) ส้วมแบบ.....จำนวน.....หลัง.....ที่
วัสดุส่วนใหญ่ที่ใช้ก่อสร้าง (ระบุ).....
สภาพ (พร้อมใช้งาน ต้องซ่อมแซม ระบุ).....
สร้างเสร็จปี พ.ศ.สามารถใช้งานได้อีกประมาณ.....ปี
๒) ส้วมแบบ.....จำนวน.....หลัง.....ที่
วัสดุส่วนใหญ่ที่ใช้ก่อสร้าง (ระบุ).....
สภาพ (พร้อมใช้งาน ต้องซ่อมแซม ระบุ).....
สร้างเสร็จปี พ.ศ.สามารถใช้งานได้อีกประมาณ.....ปี
- ๒.๒.๕ บ้านพัก
๑) บ้านพักครู จำนวน.....หลัง ครูในบ้านพักปัจจุบัน.....คน
- แบบ.....จำนวน.....หลัง.....หน่วย
วัสดุส่วนใหญ่ที่ใช้ก่อสร้าง (ระบุ).....
สภาพ (พร้อมใช้งาน ต้องซ่อมแซม ระบุ).....
สร้างเสร็จปี พ.ศ.สามารถใช้งานได้อีกประมาณ.....ปี
- แบบ.....จำนวน.....หลัง.....หน่วย
วัสดุส่วนใหญ่ที่ใช้ก่อสร้าง (ระบุ).....
สภาพ (พร้อมใช้งาน ต้องซ่อมแซม ระบุ).....
สร้างเสร็จปี พ.ศ.สามารถใช้งานได้อีกประมาณ.....ปี
๒) บ้านพัก/หอพักนักเรียน จำนวน.....หลัง นักเรียนในหอพักปัจจุบัน.....คน
- แบบ.....จำนวน.....หลัง.....หน่วย
วัสดุส่วนใหญ่ที่ใช้ก่อสร้าง (ระบุ).....
สภาพ (พร้อมใช้งาน ต้องซ่อมแซม ระบุ).....
สร้างเสร็จปี พ.ศ.สามารถใช้งานได้อีกประมาณ.....ปี
- แบบ.....จำนวน.....หลัง.....หน่วย
วัสดุส่วนใหญ่ที่ใช้ก่อสร้าง (ระบุ).....

สภาพ (พร้อมใช้งาน ต้องซ่อมแซม ระบุ).....
 สร้างเสร็จปี พ.ศ.สามารถใช้งานได้อีกประมาณ.....ปี
 - แบบ.....จำนวน.....หลัง.....หน่วย
 วัสดุส่วนใหญ่ที่ใช้ก่อสร้าง (ระบุ).....
 สภาพ (พร้อมใช้งาน ต้องซ่อมแซม ระบุ).....
 สร้างเสร็จปี พ.ศ.สามารถใช้งานได้อีกประมาณ.....ปี
 ๓) บ้านพักลูกจ้าง จำนวน.....หลัง ลูกจ้างในบ้านพักปัจจุบัน.....คน
 - แบบ.....จำนวน.....หลัง.....หน่วย
 วัสดุส่วนใหญ่ที่ใช้ก่อสร้าง (ระบุ).....
 สภาพ (พร้อมใช้งาน ต้องซ่อมแซม ระบุ).....
 สร้างเสร็จปี พ.ศ.สามารถใช้งานได้อีกประมาณ.....ปี
 - แบบ.....จำนวน.....หลัง.....หน่วย
 วัสดุส่วนใหญ่ที่ใช้ก่อสร้าง (ระบุ).....
 สภาพ (พร้อมใช้งาน ต้องซ่อมแซม ระบุ).....
 สร้างเสร็จปี พ.ศ.สามารถใช้งานได้อีกประมาณ.....ปี

๒.๒.๖ อื่น ๆ ระบุ

.....

๒.๓ วัสดุ ครุภัณฑ์

๒.๓.๑ วัสดุตามบัญชีวัสดุ ดังนี้

.....

ครุภัณฑ์ตามทะเบียนครุภัณฑ์ ดังนี้

.....

๒.๔ แหล่งเรียนรู้

.....

๓. จำนวนนักเรียนปัจจุบัน ย้อนหลัง ๕ ปี อนาคต ๕ ปี

๓.๑นักเรียนและชั้นเรียน ปีการศึกษา.....มีรายละเอียดตามบัญชีจัดชั้นเรียน ดังนี้

ชั้นเรียน	จำนวนนักเรียน			หมายเหตุ
	ชาย	หญิง	รวม	
รวม				

๓.๒จำนวนนักเรียนย้อนหลัง ๕ ปี

ปีที่	ปีการศึกษา	จำนวนนักเรียน			หมายเหตุ
		ชาย	หญิง	รวม	
๑					
๒					
๓					
๔					
๕					

๓.๓ คาดคะเนจำนวนนักเรียน ๕ ปีข้างหน้า จากหลักฐานทะเบียนราษฎร

ปีที่	ปีการศึกษา	จำนวนนักเรียน			หมายเหตุ
		ชาย	หญิง	รวม	
๑					
๒					
๓					
๔					
๕					

๔. จำนวนครูและบุคลากรทางการศึกษา เกณฑ์อัตรากำลังครู

๔.๑จำนวนครูและบุคลากรทางการศึกษา

[illegible]

๔.๒ เกณฑ์อัตราค่าจ้างครู

เกณฑ์ ก.ค.ศ. มีครูได้.....คน เกิน.....คน ขาด.....คน

๕. ข้อมูลคุณภาพการศึกษา

๕.๑ แบบข้อมูลผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียน

๕.๒ แบบผลการประเมินภายใน (๑๘ มาตรฐาน)

๕.๓ แบบผลการประเมินภายนอก (สมศ.)

๖. ข้อมูลที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ (ถ้ามี)

.....
.....
.....
.....
.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

หมายเหตุ กรณีสถานศึกษาไม่มีนักเรียนหรือบุคลากร ให้ สพท. เป็นผู้ดำเนินการทุกขั้นตอน

แบบสรุปผลการรับฟังความคิดเห็นของผู้ปกครองและชุมชน กรณีเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

ชื่อสถานศึกษา.....ตำบล.....อำเภอ.....
จังหวัด.....สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

ด้วยคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียน.....มีมติเห็นชอบให้
เลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐานในคราวประชุม ครั้งที่...../.....เมื่อวันที่..... และ
ดำเนินการรับฟังความคิดเห็นของผู้ปกครองและชุมชน เข้าร่วมแสดงความคิดเห็นและลงมติ ดังนี้

๑. ผู้ปกครองนักเรียนในเขตบริการ.....ครอบครัว

๒. ผู้เข้าร่วมประชุมแสดงความคิดเห็น.....คน (ครอบครัวละ ๑ คน)

๒.๑ เลิกสถานศึกษา.....คน คิดเป็นร้อยละ.....

๒.๒ ไม่เลิก.....คน คิดเป็นร้อยละ.....

สรุปความคิดเห็น.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

ลงชื่อ.....

ประธานกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

หมายเหตุ กรณีสถานศึกษาไม่มีนักเรียนหรือบุคลากร ให้ สพท. เป็นผู้ดำเนินการทุกขั้นตอน

ด้านหน้า

เลขที่.....

บัตรแสดงความคิดเห็น

การเลิกสถานศึกษาโรงเรียน.....

ชื่อ-สกุล.....

สถานสภาพ ผู้ปกครอง ☐ ชุมชน

ความคิดเห็น ☐ เลิก

☐ ไม่เลิก

ลายมือชื่อ.....

...../...../.....

ด้านหลัง

ตราโรงเรียน

ลายมือชื่อ.....

ประธานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน



แบบ ร. ๕

ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

เรื่อง การเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๘ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ และระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดตั้ง รวม หรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๐ ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาในคราวประชุมครั้งที่.....เมื่อวันที่ให้เลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน จำนวน.....โรง ดังนี้

๑. โรงเรียน.....ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
๒. โรงเรียน.....ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
๓. โรงเรียน.....ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
๔. โรงเรียน.....ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
๕. โรงเรียน.....ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

ประกาศ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....เขต.....

คู่มือปฏิบัติงานของ

นางสาวปิยรัตน์ วงศ์เต็ง

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

คู่มือการปฏิบัติงาน

งานวิเคราะห์งบประมาณ

: งานจัดตั้งและเสนอของงบประมาณ

ของ

นางสาวปิยรัตน์ วงศ์เต็ง

กลุ่มนโยบายและแผน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 1

1. ชื่องาน

งานจัดตั้งและเสนอของบประมาณ

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อจัดระบบการจัดตั้ง และเสนอของบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

2.2 เพื่อให้การเสนอขอรับงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง มีความถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

3. ขอบเขตของงาน

3.1 การจัดตั้ง และเสนอของบประมาณประจำปีและในกรณีเร่งด่วน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

3.2 การประสาน และขอรับการสนับสนุนทรัพยากรทางการศึกษาจากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

4. คำจำกัดความ

การจัดตั้งงบประมาณ หมายถึง การจัดทำงบประมาณตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจใช้จ่ายหรือให้ก่อหนี้ผูกพัน โดยเน้นการประมาณการ กิจกรรม โครงการ ตลอดจนค่าใช้จ่ายและทรัพยากรที่จำเป็นสำหรับการดำเนินการโครงการให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามระยะเวลาที่กำหนด ในที่นี้ หมายถึง การวิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษา

การเสนอของบประมาณ หมายถึง การเสนอคำขอของบประมาณตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมเพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาได้เสนอคำขอตามแผนงานงานหรือโครงการโครงการตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงานงบประมาณและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด ได้แก่ งบบุคลากร งบดำเนินการ งบลงทุน งบเงินอุดหนุน งบรายจ่ายอื่น

ทรัพยากรทางการศึกษา หมายถึง สิ่งต่างๆ ที่ทำให้การจัดการศึกษาบรรลุวัตถุประสงค์ทรัพยากรทางการศึกษาจึงครอบคลุมอยู่ในความหมายต่างๆ ไม่ว่าจะเป็นมองในแง่ของทางเศรษฐศาสตร์ หรือทางการบริหารก็ตาม การดำเนินการกับทรัพยากรเหล่านี้ต้องมีหลักการ วิธีการ และแนวคิดเป็นกรอบเพื่อให้เกิดผลและมีประสิทธิภาพสูงสุด เช่น ทรัพยากรทางการเงิน วัสดุอุปกรณ์ และการบริการจัดการรวมทั้งทรัพยากรบุคคลด้วย

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 การจัดตั้ง และเสนอของบประมาณประจำปีและในกรณีเร่งด่วนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

1) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจกนโยบายและแผนพัฒนามาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ และวิธีการจัดตั้งงบประมาณให้สถานศึกษาดำเนินการ

- 2) สถานศึกษา จัดทำค่างบประมาณ เสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 3) คณะกรรมการจัดทำและเสนอของบประมาณ วิเคราะห์ความเหมาะสม การจัดตั้งงบประมาณและหรือของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
- 4) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาร่วมกันกำหนดเป้าหมายและผลผลิตทั้งปริมาณและเชิงคุณภาพ
- 5) จัดทำค่างบประมาณประจำปี
- 6) คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา เห็นชอบในรายละเอียดการเสนอขอจัดตั้งงบประมาณ
- 7) แจ้งผลการพิจารณาอนุมัติและเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาให้สถานศึกษารับทราบเพื่อดำเนินการประสานกับหน่วยงานภายนอกต่อไป
- 8) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ติดตาม ประเมินผลและรายงานต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

5.2 การประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาจากหน่วยงานอื่น

- 1) ประสานงานการขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานภายนอกสำหรับการดำเนินงานโครงการของสถานศึกษา
- 2) วิเคราะห์งาน/โครงการ/กิจกรรมที่สถานศึกษาเสนอฯ เพื่อมิให้มีความซ้ำซ้อนในรายการงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากหน่วยงานต้นสังกัด
- 3) เสนอผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจ เพื่อพิจารณาอนุมัติและเห็นชอบในการขอรับการสนับสนุนฯ
- 4) แจ้งผลการพิจารณาอนุมัติและเห็นชอบของผู้บังคับบัญชา ให้สถานศึกษารับทราบเพื่อดำเนินการประสานกับหน่วยงานภายนอกต่อไป
- 5) รวบรวมข้อมูลการขอรับการสนับสนุนงบประมาณของสถานศึกษาที่ระดมทรัพยากรทางการศึกษาจากหน่วยงานภายนอก

6. ตารางแสดงขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

6.1 การจัดตั้งและเสนอของบประมาณ

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
1	ศึกษาวิเคราะห์รายละเอียดนโยบายแผนพัฒนา และหลักเกณฑ์ วิธีการของงบประมาณ	
2	จัดทำคู่มือการของบประมาณของ สพป.	มีเอกสารข้อมูลหลักเกณฑ์ และแนวทางการขอ งบประมาณ ในระดับเขตพื้นที่
3	แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการของบประมาณระดับ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	มีคำสั่งคณะกรรมการเพื่อพิจารณางบประมาณระดับเขต พื้นที่
4	ประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อร่วมกันกำหนดเป้าหมาย และผลผลิตทั้งเชิงคุณภาพและเชิงปริมาณ	มีเป้าหมายและผลผลิต
5	จัดทำและเสนอของบประมาณ ในระดับเขตพื้นที่และ สถานศึกษา	มีเอกสารคำของบประมาณที่ถูกต้องตามระเบียบ
6	คณะกรรมการฯ พิจารณาเห็นชอบ/ไม่เห็นชอบ	
7	จัดทำข้อมูลคำของบประมาณ ประจำปีงบประมาณไป ยัง สพฐ. หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	หน่วยงานมีระบบการบริหารงบประมาณมีประสิทธิภาพ
8	แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการ	
9	ติดตามและประเมินผลและรายงาน สพฐ.	

6.2 การประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาจากหน่วยงานอื่นเป็นระบบต่อเนื่องกัน

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
1	ศึกษาวิเคราะห์รายละเอียดหลักเกณฑ์ วิธีการขอ งบประมาณจากหน่วยงานภายนอกสำหรับการ ดำเนินงานของสถานศึกษา	
2	ประสานงานการขอรับการสนับสนุนงบประมาณจาก หน่วยงานภายนอก	มีเอกสารข้อมูลหลักเกณฑ์ และแนวทางการขอ งบประมาณ ในระดับเขตพื้นที่
3	วิเคราะห์งาน/โครงการ/กิจกรรมที่สถานศึกษาเสนอฯ เพื่อมิให้มีความซ้ำซ้อนในรายการงบประมาณที่ได้รับ จัดสรรจากหน่วยงานต้นสังกัด	เอกสารการขอรับงบประมาณมีความถูกต้องตาม หลักเกณฑ์ที่กำหนด
4	เสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาอนุมัติและเห็นชอบใน การขอรับการสนับสนุนฯ แจ้งผลการพิจารณาอนุมัติและเห็นชอบให้สถานศึกษา รับทราบเพื่อดำเนินการประสานกับหน่วยงานภายนอก ต่อไป	
5	รวบรวมข้อมูลการขอรับการสนับสนุนงบประมาณของ สถานศึกษาที่ระดมทรัพยากรทางการศึกษาจาก หน่วยงานภายนอก	การระดมทรัพยากรทางการศึกษาที่เพียงพอต่อความ ต้องการพัฒนาของสถานศึกษา

คู่มือการปฏิบัติงานสารบรรณ

งานธุรการ

ของ

นางเพลีนพร ว่องประเสริฐกุล
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

กลุ่มนโยบายและแผน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
เชียงใหม่ เขต ๑

การปฏิบัติงานสารบรรณ งานธุรการ กลุ่มนโยบายและแผน

๑. งานสารบัญ งานธุรการ

งานธุรการ เป็นงานหนึ่งในกลุ่มนโยบายและแผน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการรับ - ส่งหนังสือราชการ และเอกสารอื่นๆ การลงทะเบียน แยกประเภท การจัดทำหนังสือราชการ การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเก็บ พิมพ์ คัดสำเนา ค้นหา และติดตามเรื่อง รวบรวมเอกสารหลักฐานข้อมูล และสถิติของกลุ่มการจัดทำทะเบียน การดูแลรักษาพัสดุ การอำนวยความสะดวกในการใช้อาคารสถานที่ การดำเนินการเกี่ยวกับการประชุม การประชาสัมพันธ์ การประสานภายในและภายนอกกลุ่ม การจัดทำรายงานของกลุ่มงานบริการต่างๆ และงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่ออำนวยความสะดวกให้ผู้ปฏิบัติงานในกลุ่มสามารถปฏิบัติภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ งานสารบรรณ งานธุรการ กลุ่มนโยบายและแผน จึงได้จัดทำ “คู่มือการปฏิบัติงานสารบรรณ” เพื่อใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างถูกต้อง และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อการดำเนินงานสารบรรณได้อย่างมีประสิทธิภาพ และลดความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น

๒. วัตถุประสงค์ของสารบรรณ งานธุรการ

- ๒.๑ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นคู่มือแนวปฏิบัติในการปฏิบัติงานสารบรรณ
- ๒.๒ เพื่อเสริมสร้างองค์ความรู้ความเข้าใจที่สามารถปฏิบัติต่อหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว ถูกต้อง
- ๒.๓ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านสารบรรณมีความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๓. ขอบเขตของงานสารบัญ

งานสารบรรณ เป็นงานเกี่ยวกับหนังสือ นับตั้งแต่การคิด ร่าง เขียน พิมพ์ จดจำ ทำสำเนา รับ ส่ง บันทึกย่อเรื่อง เสนอสั่งการ โต้ตอบ จัดเก็บ ค้นหา ทำลาย

๑. ความสำคัญของงานสารบรรณ

๑. เป็นเอกสารราชการ บันทึกงาน หลักฐานราชการอื่น ๆ ของหน่วยงาน
๒. เป็นเครื่องมือที่ใช้ในการอ้างอิง
๓. เป็นเครื่องมือที่ช่วยในการบริหารราชการ
๔. เป็นหลักฐานราชการมีคุณค่า
๕. เป็นเครื่องมือที่ใช้ในการติดต่อสื่อสาร

๒. สาระสำคัญของงานสารบรรณ

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ , ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘ และฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๐ มีสาระสำคัญ ดังนี้

๒.๑ ความหมายของหนังสือราชการ เป็นเอกสารที่หลักฐานในราชการ ได้แก่

๑. ส่วนราชการถึงส่วนราชการ
๒. ส่วนราชการถึงบุคคลภายนอก
๓. หน่วยงานอื่นถึงส่วนราชการ
๔. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
๕. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบหรือข้อบังคับ

๒.๒ ชนิดของหนังสือราชการ หนังสือราชการ มี ๖ ประเภท ได้แก่ หนังสือภายนอก หนังสือภายใน หนังสือประทับตรา หนังสือสั่งการ หนังสือประชาสัมพันธ์ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

๑. หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อกับราชการที่เป็นแบบพิธีการ ใช้กระดาดตราครุฑ เป็นหนังสือติดต่อกันระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือมีถึงบุคคลภายนอก

๒. หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อกับราชการที่เป็นแบบพิธีการน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อกันภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาดแบบบันทึกข้อความ

๓. หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการ ระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือผู้ได้รับมอบหมาย เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับ ใช้ในกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่ การขอรายละเอียดเพิ่มเติม การสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับ ราชการสำคัญ หรือการเงิน การแจ้งผลงานที่ดำเนินการไปแล้ว

๔. หนังสือสั่งการ ให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดแบบ ไว้ โดยเฉพาะ หนังสือสั่งการมี ๓ ชนิด

๑. คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย ใช้กระดาดตราครุฑ

๒. ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ ใช้กระดาดตราครุฑ

๓. ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ ใช้กระดาดตราครุฑ

๕. หนังสือประชาสัมพันธ์ ให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ เว้นแต่จะมีกฎหมาย กำหนดแบบไว้โดยเฉพาะ หนังสือประชาสัมพันธ์มี ๓ ชนิด

๑. ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ หรือแนะ แนวทางปฏิบัติ ใช้กระดาดตราครุฑ

๒. แถลงการณ์ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแถลงเพื่อทำความเข้าใจในกิจการ ของทางราชการ หรือเหตุการณ์ หรือกรณีใด ๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน ใช้กระดาดตรา

๓. ข่าว คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ

๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ คือ หนังสือที่ทางราชการทำขึ้น นอกจากที่กล่าวมาแล้วข้างต้น หรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการและส่วนราชการ รับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ มี ๔ ชนิด คือ

๑. หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่ บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงานเพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่ง อย่างไรก็ดีให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจง ใช้กระดาดตราครุฑ

๒. รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

๓. บันทึก คือ ข้อความซึ่งผู้ได้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชา สั่งการแก่ผู้ได้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรมติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ โดยปกติให้ใช้กระดาดบันทึกข้อความ

๔. หนังสืออื่น คือ หนังสือ หรือ เอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้น เนื่องจากการปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่ เพื่อเป็นหลักฐานในทางราชการ ซึ่งรวมถึง ภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพด้วย หรือ หนังสือของ บุคคลภายนอก ที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่ได้รับเข้าทะเบียนรับหนังสือของทางราชการแล้วมีรูปแบบ ตามที่ กระทรวงทบวงกรมจะกำหนดขึ้นใช้ ตามความเหมาะสม เว้นแต่มีแบบตามกฎหมายเฉพาะเรื่องให้ทำตามแบบ เช่น โฉนด แผนที่ แบบ แผนผัง สัญญา หลักฐานการสืบสวนและสอบสวน และคำร้อง เป็นต้น

๒.๓ ชั้นความเร็วของหนังสือราชการ หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ เป็นหนังสือที่ต้องจัดส่ง และ ดำเนินการทางสารบรรณ ด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ แบ่งเป็น ๓ ประเภทคือ

๑.ด่วนที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น

๒.ด่วนมาก ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว ๓.ด่วน ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติ เท่าที่จะทำได้

๒.๔ หนังสือรับ คือ หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอกให้เจ้า หน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลาง ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้ โดยจัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง และให้ ผู้เปิดซองตรวจเอกสารหากไม่ถูกต้อง ให้ติดต่อส่วนราชการ เจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ออกหนังสือเพื่อ ดำเนินการให้ถูกต้อง หรือบันทึกข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐานแล้วจึงดำเนินการเรื่องนั้นต่อไป

๒.๕ การส่งหนังสือ หนังสือส่ง คือ หนังสือที่ส่งออกไปภายนอก ให้เจ้าของเรื่องตรวจความเรียบร้อย ของหนังสือ รวมทั้งสิ่ง ที่จะส่งไปด้วยให้ครบถ้วน

๒.๖ การเก็บรักษา การเก็บหนังสือแบ่งออกเป็น การเก็บระหว่างปฏิบัติ การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว และการเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ

๑. การเก็บระหว่างปฏิบัติ คือการเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบ ของ เจ้าของเรื่องโดยให้กำหนดวิธีการเก็บให้เหมาะสมตามขั้นตอนของการปฏิบัติงาน

๒. การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้วและไม่มีอะไร ที่ จะต้องปฏิบัติต่อไปอีก

๓. การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว แต่จำเป็น จะต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำไม่สะดวกในการส่งไปเก็บยังหน่วยเก็บของส่วนราชการ

๒.๗ อายุการเก็บหนังสือ โดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี เว้นแต่หนังสือดังต่อไปนี้

๑. หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับ ให้ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการรักษา ความ ปลอดภัยแห่งชาติ

๒. หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี สำนวนของศาลหรือของพนักงานสอบสวนหรือ หนังสืออื่น ใดที่ได้มีกฎหมายหรือระเบียบแบบแผนกำหนดไว้เป็นพิเศษแล้ว การเก็บให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบ แบบ แผนว่าด้วยการนั้น

๓. หนังสือที่เกี่ยวกับประวัติศาสตร์ ขนบธรรมเนียมจารีต ประเพณี สถิติ หลักฐาน หรือเรื่อง ที่ ต้องใช้สำหรับศึกษาค้นคว้า หรือหนังสืออื่นในลักษณะเดียวกัน ให้เก็บไว้เป็นหลักฐานทางราชการตลอดไปหรือ ตามที่ กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร กำหนด

๔. หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่นให้เก็บไว้ ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

๕. หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาสามัญซึ่งไม่มีความสำคัญและเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำ เมื่อ ดำเนินการแล้วเสร็จให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี ในกรณีหนังสือที่เกี่ยวกับการเงิน ซึ่งมีใช้เป็นเอกสารสิทธิ หากเห็น ว่าไม่มีความจำเป็นต้องเก็บไว้ถึง ๑๐ ปี ให้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อขอทำลายได้

๒.๘ การยืมหนังสือ

๑. การยืมหนังสือที่ส่งเก็บแล้ว ผู้ยืมจะต้องแจ้งให้ทราบว่าจะนำใบยืมไปใช้ในราชการใด และจะต้องมอบหลักฐานการยืมให้เจ้าหน้าที่เก็บ แล้วลงชื่อรับเรื่องที่ยืมไว้ในบัตรยืมหนังสือและให้เจ้าหน้าที่เก็บรวบรวม หลักฐานการยืม เรียงลำดับวันเดือนปีไว้เพื่อติดตามทวงถามส่วนบัตรยืมหนังสือนั้นให้เก็บไว้แทนที่หนังสือที่ถูกยืมไป

๒. การยืมหนังสือระหว่างส่วนราชการ ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการ ระดับแผนกขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

๓. การยืมหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับแผนกขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

๔. การให้บุคคลภายนอกยืมหนังสือจะกระทำมิได้ เว้นแต่จะให้ดูหรือคัดลอกหนังสือ ทั้งนี้จะต้องได้รับอนุญาตจาก หัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อน

๒.๙ การทำลาย ภายใน ๖๐ วันหลังจากวันสิ้นปีปฏิทิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือสำรวจหนังสือที่ครบกำหนดอายุการเก็บใน ปีนั้นไม่ว่าจะเป็นหนังสือที่เก็บไว้เองหรือที่ฝากเก็บไว้ที่กอง จดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร แล้วจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย เสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมเพื่อพิจารณาแต่งตั้ง คณะกรรมการทำลายหนังสือประกอบด้วยประธานกรรมการ และกรรมการอีกอย่าง น้อยสองคน โดยปกติให้แต่งตั้ง จากข้าราชการตั้งแต่ระดับ ๓ หรือเทียบเท่าขึ้นไป

๒.๑๐ มาตรฐานตราแบบพิมพ์ และซอง

๑. ตราครุฑ มี ๒ ขนาด คือ ขนาดตัวครุฑสูง ๓ เซนติเมตร และตัวครุฑสูง ๑.๕ เซนติเมตร

๒ มาตรฐานกระดาษ ๓ ขนาด คือ

ขนาดเอ ๔ หมายความว่า ขนาด ๒๑๐ มิลลิเมตร x ๒๙๗ มิลลิเมตร

ขนาดเอ ๕ หมายความว่า ขนาด ๑๔๘ มิลลิเมตร x ๒๑๐ มิลลิเมตร

ขนาดเอ ๘ หมายความว่า ขนาด ๕๒ มิลลิเมตร x ๗๔ มิลลิเมตร

มาตรฐานซอง มี ๔ ขนาด คือ

ขนาดซี ๔ หมายความว่า ขนาด ๒๒๙ มิลลิเมตร x ๓๒๔ มิลลิเมตร

ขนาดซี ๕ หมายความว่า ขนาด ๑๖๒ มิลลิเมตร x ๒๒๙ มิลลิเมตร

ขนาดซี ๖ หมายความว่า ขนาด ๑๑๔ มิลลิเมตร x ๑๖๒ มิลลิเมตร

ขนาดดีแอล หมายความว่า ขนาด ๑๑๐ มิลลิเมตร x ๒๒๐ มิลลิเมตร

๓. ประเภหชั้นความลับ “สิ่งที่เป็นความลับของทางราชการ” หมายความว่า ข้อมูลข่าวสาร บริภัณฑ์ ยุทธภัณฑ์ ที่สงวน การรหัส ประมวลลับ และสิ่งอื่นใดบรรดาที่ถือว่าเป็นความลับของทางราชการ ชั้นความลับของสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการ แบ่งออกเป็น ๓ ชั้น คือ

๑. ลับที่สุด (TOP SECRET)

๒. ลับมาก (SECRET) ๓. ลับ (CONFIDENTIAL) ลับที่สุด หมายความว่า ความลับที่มีความสำคัญที่สุดเกี่ยวกับบุคคลข้อมูลข่าวสาร วัตถุ สถานที่ และทรัพย์สินมีค่าของแผ่นดิน ซึ่งหากความลับดังกล่าวทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนรั่วไหลไปถึงบุคคลผู้ไม่มีหน้าที่ได้ทราบ จะทำให้เกิดความเสียหายต่อความมั่นคงและผลประโยชน์แห่งรัฐอย่างร้ายแรงที่สุด ลับมาก หมายความว่า ความลับที่มีความสำคัญมากเกี่ยวกับบุคคลข้อมูลข่าวสารวัตถุ สถานที่ และ ทรัพย์สินมีค่าของแผ่นดิน ซึ่งหากความลับดังกล่าวทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนรั่วไหลไปถึงบุคคลผู้ไม่มีหน้าที่ได้ทราบ จะทำให้เกิดความเสียหายต่อความมั่นคงและผลประโยชน์แห่งรัฐอย่างร้ายแรง

๓. ลับ หมายความว่า ความลับที่มีความสำคัญเกี่ยวกับบุคคลข้อมูลข่าวสาร วัตถุประสงค์ และทรัพย์สินมีค่าของแผ่นดิน ซึ่งหากความลับดังกล่าวทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนรั่วไหลไปถึงบุคคลผู้ไม่มีหน้าที่ได้ทราบจะทำให้เกิด ความเสียหายต่อความมั่นคงและผลประโยชน์แห่งรัฐ

ผู้มีอำนาจกำหนดชั้นความลับ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐมีหน้าที่รับผิดชอบในการกำหนดชั้นความลับพร้อมทั้งให้เหตุผล ประกอบการกำหนดชั้นความลับของข้อมูลข่าวสารลับนั้นด้วยว่าเป็นข้อมูลข่าวสารประเภทใดและเพราะเหตุใด ในการนี้อาจมอบหมายหน้าที่ดังกล่าวได้ตามความจำเป็นให้ผู้ได้บังคับบัญชาหรือให้แก่ราชการส่วนภูมิภาค ในกรณีที่สามารถ มอบ อำนาจได้ตามกฎหมาย

การส่งและรับ การส่งข้อมูลข่าวสารลับภายในหน่วยงานเดียวกันทุกชั้นความลับต้องใช้ใบปกข้อมูลข่าวสารลับทับ ข้อมูลข่าวสารลับ การส่งข้อมูลข่าวสารลับออกนอกบริเวณหน่วยงาน ต้องบรรจุซองหรือภาชนะที่บ่งแสงสองชั้นอย่าง มั่นคง

ซองชั้นใน ให้จำหนึ่ระบุเลขที่หนังสือนำส่ง ชื่อตำแหน่งผู้รับ และหน่วยงาน ผู้ส่ง พร้อมทำเครื่องหมายแสดงชั้นความลับทั้งด้านหน้าและด้านหลัง

ซองชั้นนอก ให้จำหนึ่ระบุเลขที่ข้อความเดียวกับซองในแต่ไม่ต้องมีเครื่องหมายแสดงชั้นความลับ และห้ามระบุ ห้ามระบุชั้นความลับและชื่อเรื่องไว้ในใบตอบรับ แต่ให้ระบุเลขที่หนังสือส่ง วัน เดือน ปี จำนวนหน้า และหมายเลขฉบับไว้ในใบตอบรับดังกล่าว และเก็บรักษาใบตอบรับนั้นไว้จนกว่าจะได้รับคืนหรือบอกเลิกชั้นความลับ หรือทำลายข้อมูลนั้นแล้ว

๔. อื่น ๆ ควรรู้ ได้แก่

๑. เรื่องราชการที่จะดำเนินการหรือสั่งการด้วยหนังสือไม่ทัน ให้ส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสาร เช่น โทรเลข โทรศัพท์ วิทยุสื่อสาร ให้ผู้รับปฏิบัติเช่นเดียวกับได้รับหนังสือ ในกรณีที่ต้อยืนยันเป็นหนังสือ ให้ทำหนังสือยืนยันไปทันที

๒. การส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสารซึ่งไม่ปรากฏหลักฐานชัดเจน ให้ผู้ส่ง และผู้รับบันทึกข้อความ ไว้เป็นหลักฐาน สำเนาฉบับ ให้ลงชื่อผู้ร่าง ผู้พิมพ์ ผู้ตรวจ

๓. ถ้าหนังสือที่เป็นเอกสารสิทธิตามกฎหมาย หรือหนังสือที่สำคัญแสดงเอกสารสิทธิ์ สูญหาย ให้ ดำเนินการแจ้งความต่อพนักงานสอบสวน

๔. หนังสือเวียน คือหนังสือที่มีถึงผู้รับเป็นจำนวนมาก มีใจความอย่างเดียวกันให้เพิ่มพยานุชนะ ๖

๕. หนังสือราชการปกติทำ ๓ ฉบับ มีต้นฉบับ ๑ ฉบับ และให้มีสำเนาฉบับเก็บไว้ที่ต้นเรื่อง ๑ ฉบับ และให้มีสำเนาเก็บไว้ที่หน่วยงานสารบรรณกลาง ๑ ฉบับ

๖. การสำเนาหนังสือนี้ให้มีคำรับรองว่า สำเนาถูกต้อง โดยให้ เจ้าหน้าที่ตั้งแต่ระดับ ๒ หรือเทียบเท่า ขึ้นไป ซึ่งเจ้าของเรื่องลงลายมือชื่อรับรองพร้อมทั้งลงชื่อตัวบรรจงและตำแหน่งที่ขอบล่างของหนังสือ

๕. สารสำคัญของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘

๑. ให้เพิ่มนิยามคำว่า “อิเล็กทรอนิกส์” และคำว่า “ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” ระหว่างนิยามคำว่า “หนังสือ” และ “ส่วนราชการ” ในข้อ ๖ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ “อิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ไฟฟ้า คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า หรือวิธีอื่นใด ในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีการทางแสง วิธีการ ทางแม่เหล็ก หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีต่าง ๆ เช่นว่านั้น “ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่าน ระบบสื่อสาร ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์”

๒. เพิ่มความหมายของหนังสือราชการ หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

๑. หนังสือที่มีไประหว่างส่วนราชการ

๒. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีไปถึง

บุคคลภายนอก

๓. หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ

๔. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ

๕. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ

๖. ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๓. การส่งหนังสือที่มีชั้นความลับ ในชั้นลับหรือลับมาก ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ใช้งาน หรือผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารลับแต่ละระดับ เป็นผู้ส่งผ่านระบบการรักษา ความปลอดภัย โดยให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

สาระสำคัญของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ เพื่อระบุ ตำแหน่ง ประเภทตำแหน่ง และระดับตำแหน่งของข้าราชการพลเรือน และพนักงานส่วนท้องถิ่นให้สอดคล้อง กับตำแหน่ง ประเภทตำแหน่ง และระดับตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นนั้น รวมทั้ง กำหนดให้พนักงานราชการ และเจ้าหน้าที่ของรัฐอื่นมีหน้าที่ทำสำเนาหนังสือ และรับรองสำเนาหนังสือนั้นได้ด้วย

๔. ระเบียบ กฎหมาย ข้อปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒

๓. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ขั้นตอนการปฏิบัติ งานสารบัญงานธุรการ

๑. งานธุรการรับ-ส่งหนังสือ ระบบอิเล็กทรอนิกส์และงานรับหนังสือของกลุ่มนโยบายและแผน ขั้นตอนปฏิบัติงาน

๑. งานรับ – ส่ง หนังสือราชการของกลุ่มนโยบายและแผน รับจากงานสารบรรณกลางมีหนังสือภายในที่รับจากโรงเรียนในสังกัด และรับหนังสือภายนอกที่เป็นเอกสารฉบับจริง โยผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
E- Paper Less
๒. ทำการตรวจสอบหนังสือที่รับ ถูกต้อง ครบถ้วน ตาม เลขที่ลงรับ ที่ ลงวันที่ จากที่ไหน ถึงใคร เรื่องอะไร ประเภท ของหนังสือเอกสาร เสนอให้ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผนทราบ และส่งหนังสือมอบผู้รับผิดชอบงานต่อไป กรณีตรวจสอบแล้วไม่ถูกต้องส่งเอกสารคืนไปยังสารบรรณกลาง หรือวิเคราะห์เนื้อหาสำคัญของหนังสือ ส่งเรื่องไปยังผู้รับผิดชอบตามกลุ่มงาน
๓. จัดพิมพ์งานเอกสารหนังสือ รายงานที่มีการจัดทำขึ้นเพื่อเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ และเพื่อการใช้
งานภายในกลุ่มนโยบายและแผน
๔. ควบคุมการนำเสนอเอกสาร หนังสือ ที่เสนอ ผู้อำนวยการสำนักงานเขต และนำส่งหนังสือภายนอกในทะเบียนคุมต่อไป
๕. รวบรวมจัดเก็บเอกสารที่มีการดำเนินเสร็จสิ้นเข้าแฟ้มแยกหมวดหมู่ เพื่อความสะดวกในการสืบค้นในภายหลัง
๖. การตรวจสอบข้อมูลโดยทั่วไป ความถูกต้อง ความสมบูรณ์ของข้อมูล และเป็นปัจจุบัน
๗. เผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศ ทางวิชาการ ระเบียบ กฎหมาย ที่เป็นประโยชน์เพื่อเป็นการจัดการความรู้ให้บุคลากรในกลุ่มนโยบายและแผน และผู้รับบริการภายนอกด้วยช่องทางที่หลากหลาย

๒. งานออกหนังสือรับรองการจัดตั้งสถานศึกษาในสังกัด ขั้นตอนปฏิบัติงาน

๑. เมื่อได้รับหนังสือจากโรงเรียนในสังกัด ขอหนังสือรับรองการจัดตั้งโรงเรียน ทำการตรวจสอบที่อยู่สถานที่ตั้ง ของโรงเรียนที่ขอหนังสือรับรองการจัดตั้งโรงเรียน
๒. จัดพิมพ์บันทึกเสนอหนังสือรับรองการจัดตั้งโรงเรียน โดยผ่านผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน
๓. นำเสนอแฟ้มหนังสือรับรองการจัดตั้งโรงเรียนให้ ผู้อำนวยการสำนักงานเขต ลงนามรับรองหนังสือดังกล่าว
๔. เมื่อหนังสือได้รับลงนามเรียบร้อยแล้วนำส่งหนังสือรับรองให้โรงเรียนระบบงานสารบรรณ e-office โดยผ่านช่องทาง ส่งเอกสาร e-Paper-Less
๕. จัดทำทะเบียนคุมหนังสือรับรองการจัดตั้งโรงเรียนไว้เป็นหลักฐานทางทะเบียน หากโรงเรียนทำหนังสือรับรองฯ สูญหาย สามารถดำเนินการสำเนาเอกสารดังกล่าวมาส่งได้ทันที

๓.งานควบคุมวันลา ขั้นตอนปฏิบัติ

๑.เมื่อได้รับแบบใบลา

๒. ตรวจสอบเวลาของบุคลากรจากบัญชีแสดงเวลาตามปีงบประมาณ แล้วบันทึกวัน เดือน ปี ที่ลากี่วัน
คงเหลือ

กี่วัน ลามาแล้วกี่วัน เพื่อเป็นหลักฐานในการลาของแต่ละรายว่าคงเหลือกี่วัน เพื่อการตรวจสอบความ
ถูกต้อง

ตามระเบียบการลาของราชการ

๓. นำเสนอผ่าน ผอ.กลุ่มนโยบายและแผน

๔. นำเสนอแบบใบลา ให้รอง ผอ.สพป.ชม.เขต ๑ อนุมัติ/อนุญาต

๕. เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว สำเนาแบบใบลาให้กลุ่มอำนวยการ เพื่อนำไปบันทึกในบัญชีลงเวลาราชการ
ประจำวัน

๖. เมื่อสิ้นปีงบประมาณจะต้องทำการตรวจสอบการลาของบุคลากรในกลุ่มนโยบายและแผนคงเหลือวันลา
ยอดยกไปในปีงบประมาณใหม่ เพื่อจัดทำบัญชีวันลาเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่ต่อไป

๔. งานจัดเก็บหนังสือราชการ ขั้นตอนปฏิบัติ

๑. การเก็บระหว่างปฏิบัติ คือการเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความดูแลรับผิดชอบของเจ้าของ
เรื่อง โดยกำหนดวิธีการเก็บ ให้เหมาะสมขั้นตอนปฏิบัติดังกล่าว

๒. การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้วและไม่มีอะไรที่จะต้องปฏิบัติ
อีกต่อไป

๓. การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว แต่จำเป็นจะต้องใช้ใน
การตรวจสอบเป็นประจำ

๕.งานจัดหาจัดเตรียมวัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์สำนักงาน ขั้นตอนปฏิบัติงาน

๑. การเบิก-จ่ายวัสดุครุภัณฑ์ เพื่อมีไว้ใช้ปฏิบัติงานในกลุ่มนโยบายและแผน

๒. จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง ซ่อมแซมครุภัณฑ์ ขำรุด เสียหาย ที่ใช้ในการปฏิบัติงานของ
กลุ่มนโยบายและแผน

แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

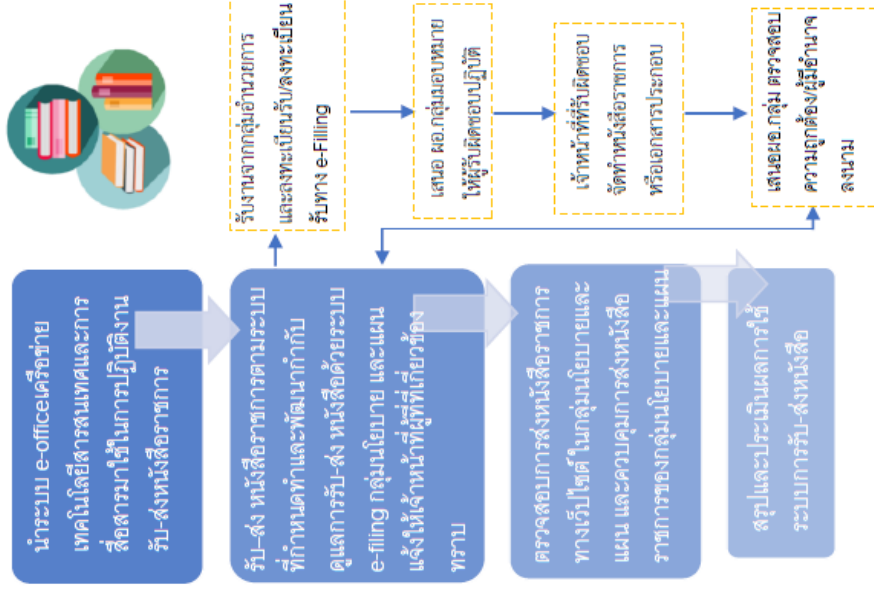
- 1.ทะเบียนคู่มือการรับ – ส่งหนังสือราชการ
- 2.ทะเบียนคู่มือการรับเอกสาร/พิมพ์
- 3.ทะเบียนคู่มือการจัดเก็บข้อมูล/แฟ้มงาน

เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

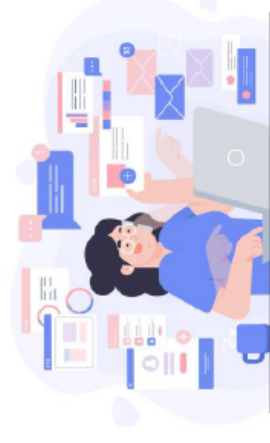
- 1.ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และแก้ไขเพิ่มเติม
- 2.ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.2517
- 3.พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540
- 4.ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2529
- 5.ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ(ฉบับที่ 2 พ.ศ.2533)
- 6.ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และแก้ไข้ข่าวสาร พ.ศ.2525
- 7.พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ.2550
- 8.พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์



กระบวนการงาน งานธุรการ



งานธุรการ



นางพิตินพร ว่องประเสริฐกุล
ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน

ได้แก่

- 1. งานออกหนังสือรับรองจัดตั้งสถานศึกษาในสังกัด
- 2. งานการควบคุมดูแล
- 3. งานจัดเก็บหนังสือราชการ
- 4. งานจัดหาจัดเตรียมวัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์สำนักงาน
- 5. งานธุรการรับ-ส่ง หนังสือระบบอิเล็กทรอนิกส์ และ งานรับหนังสือของ

กลุ่มนโยบายและแผน



1. งานออกหนังสือรับรอง จัดตั้งสถานศึกษาในสังกัด

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. เมื่อได้รับหนังสือจากโรงเรียนในสังกัด ขอหนังสือรับรองการจัดตั้งโรงเรียน ทำการตรวจสอบที่อยู่สถานที่ตั้งของโรงเรียน ที่ขอหนังสือรับรองการจัดตั้งโรงเรียน
- 2... จัดพิมพ์บันทึกเสนอหนังสือรับรองการจัดตั้งโรงเรียนโดยผ่าน ผอ.กลุ่มนโยบายและแผน
3. นำเสนอแฟ้มหนังสือรับรองการจัดตั้งโรงเรียนให้ ผอ. สพป.

เขต 1 ลงนามรับรองหนังสือดังกล่าว

4. เมื่อหนังสือได้รับลงนามเรียบร้อยแล้วนำส่งหนังสือรับรองให้โรงเรียนระบบงานสารบรรณ e-Office โดย ผ่านช่องทางส่งเอกสารทาง E- Paper Less
5. จัดทำทะเบียนคณบดีหนังสือรับรองการจัดตั้งโรงเรียนไว้เป็นหลักฐานทางทะเบียน หากโรงเรียนเกิดทำหนังสือสูญหายสามารถดำเนินการสำเนาส่งได้ทันที

2. งานการควบคุมวันลา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. เมื่อได้รับแบบใบลา
2. ตรวจสอบวันลาของบุคลากรจากบัญชีแสดงวันลาตามปีงบประมาณ แล้วบันทึกวันเดือนปีที่ลาที่วัน คงเหลือที่วันลามาแล้วที่วัน เพื่อเป็นหลักฐานในการลาของแต่ละบุคคลว่าคงเหลือวันที่วัน เพื่อการตรวจสอบความถูกต้องเป็นไปตามระเบียบการลาของราชการ
- 3.แล้วนำเสนอผ่าน ผอ.กลุ่มนโยบายและแผน
4. นำเสนอแบบใบลา ให้รอง ผอ.สพป.ชม.เขต 1 อนุมัติ/อนุญาต

5. เมื่อได้รับอนุมัติแล้วสำเนาให้กลุ่มอำนวยความสะดวกเพื่อนำไปบันทึกในบัญชีเวลาราชการประจำวัน ต่อไป

6. เมื่อสิ้นปีงบประมาณจะต้องทำการตรวจสอบการลาของบุคลากรของกลุ่มนโยบายและแผนคนละเดือนละรายต่อไปในปีงบประมาณใหม่ เพื่อจัดทำบัญชีวันลาเริ่มต้นปีงบประมาณ ปีต่อไป

3. งานจัดเก็บหนังสือราชการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 1.การเก็บระหว่างปฏิบัติ คือการเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความดูแลรับผิดชอบของเจ้าของเรื่องโดยกำหนดวิธีการเก็บ ให้เหมาะสมขั้นตอนปฏิบัติ
- 2 การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว และไม่อะไรที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีก
- 3.การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว แต่จำเป็นต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำ

4. งานจัดหาจัดเตรียมวัสดุ ครุภัณฑ์

อุปกรณ์สำนักงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 1.การเบิก-จ่ายวัสดุครุภัณฑ์ เพื่อมิให้ใช้ปฏิบัติงานในกลุ่มนโยบายและแผน
- 2.จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง ช่อมแซมครุภัณฑ์ชำรุด เสียหาย ที่ใช้ในการปฏิบัติงานของกลุ่มนโยบายและแผน

5. งานรับหนังสือของกลุ่มนโยบายและแผน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. งานรับ-ส่ง หนังสือราชการของกลุ่มนโยบาย

และ แผน รับจากงานสารบัญญกลางมีหนังสือภายในที่รับจากโรงเรียน ในสังกัด และรับหนังสือภายนอกที่เป็นเอกสารฉบับจริง โดยผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ E-Paper less ของ สพป.ชม.เขต 1

2. ทำการตรวจสอบหนังสือที่ได้รับ ถูกต้อง ครบถ้วน ตามเลขที่ลงรับ ที่ ลงวันที่ จากที่ไหน ถึงใคร เรื่องอะไร ประเภทของหนังสือเอกสาร เสนอให้อำนาจการกลุ่มนโยบายและแผนทราบ และ ส่งหนังสือมอบผู้รับผิดชอบงานต่อไป กรณีตรวจสอบแล้วไม่ถูกต้องส่งเอกสารคืน ไปยังสารบรรณกลาง หรือวิเคราะห์เนื้อหาสำคัญของหนังสือส่งเรื่องไปยังผู้รับผิดชอบตามกลุ่มงาน

3. จัดพิมพ์งานเอกสารหนังสือ รายงานที่มีการจัดทำขึ้นเพื่อเสนอให้อำนาจการสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษาประถมศึกษาและเพื่อการใช้งานภายในกลุ่มนโยบายและแผน
4. ควบคุมการนำเสนเอกสาร หนังสือ ที่เสนอ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและแผนการนำส่งหนังสือออกภายนอก ในทะเบียนคุมฯ

5. รวบรวมจัดเก็บเอกสารที่มีการดำเนินเสร็จสิ้นเข้าแฟ้ม แยกหมวดหมู่ เพื่อความสะดวกในการสืบค้น ในภายหลัง
6. การตรวจสอบข้อมูลโดยทั่วไป ความถูกต้อง ความสมบูรณ์ของข้อมูล และเป็นปัจจุบัน

7. เผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศ ทางวิชาการ ระเบียบ กฎหมายที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดการความรู้ให้กับบุคลากรในกลุ่มนโยบาย และแผน และผู้บริการภายนอกด้วยช่องทางที่หลากหลาย

แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน

กลุ่มนโยบายและแผน

ชื่องานติดตามผลการดำเนินงานตามนโยบายและยุทธศาสตร์ สพฐ.,ผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๑	ศึกษาวิเคราะห์รายละเอียดนโยบายและแผนปฏิบัติการประจำปีของกระทรวงศึกษาธิการ สพฐ. จังหวัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๓๐ วัน	นางวาสนา ภูผา นักวิเคราะห์นโยบาย และแผนชำนาญการ
๒	แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนกำกับติดตามแผนปฏิบัติการประจำปีและแผนกำกับติดตามงานตามยุทธศาสตร์และนโยบาย ประจำปี	๑๕ วัน	นางวาสนา ภูผา นักวิเคราะห์นโยบาย และแผนชำนาญการ
๓	จัดทำแผน กำกับ ติดตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และแผนกำกับ ติดตาม งานตามยุทธศาสตร์และนโยบายของหน่วยงานทุกระดับ เพื่อกำกับ ติดตามเร่งรัดให้มีการดำเนินงานตามที่ได้กำหนดไว้ในแผน	๓๐ วัน	นางวาสนา ภูผา นักวิเคราะห์นโยบาย และแผนชำนาญการ
๔	จัดทำเครื่องมือกำกับติดตามและรายงานผลการดำเนินงานให้มีความครอบคลุมชัดเจนและสะดวกต่อการติดตามและรายงานผลของผู้ที่เกี่ยวข้อง	๓๐ วัน	นางวาสนา ภูผา นักวิเคราะห์นโยบาย และแผนชำนาญการ
๕	จัดทำข้อมูลผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ ภารกิจงานตามยุทธศาสตร์ นโยบาย	ไตรมาสที่ ๒ (มีนาคม-เมษายน) ไตรมาสที่ ๓ (มิถุนายน-กรกฎาคม) ไตรมาสที่ ๔ (กันยายน-ตุลาคม) รวม ๑๘๐ วัน	นางวาสนา ภูผา นักวิเคราะห์นโยบาย และแผนชำนาญการ

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๖	จัดประชุมคณะกรรมการเพื่อเสนอข้อมูลการดำเนินงาน และนำข้อมูลรายงานผ่านระบบ E-Mes ของ สพฐ. และผู้ตรวจราชการฯ	ครั้งที่ ๑ (ไตรมาสที่ ๑-๒) ครั้งที่ ๒ (ไตรมาสที่ ๓) ครั้งที่ ๓ (ไตรมาสที่ ๔) รวม ๑๕ วัน	นางวาสนา ภูผา นักวิเคราะห์นโยบาย และแผนชำนาญการ
๗	สรุปผลการดำเนินงาน และรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับ และหากแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบเพื่อนำข้อเสนอแนะไปปรับปรุงและพัฒนางาน	๓๐ วัน	นางวาสนา ภูผา นักวิเคราะห์นโยบาย และแผนชำนาญการ

แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน

กลุ่ม/หน่วย.....นโยบายและแผน.....

ชื่องาน.....นโยบายและแผน.....

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1	งานวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา		นางสุภาณี จันทรสกุล
	1.1วิเคราะห์ทิศทางและหรือยุทธศาสตร์กลยุทธ์ระดับชาติ กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการ	2 เดือน ภายในเดือนพฤศจิกายนของปี	
	การศึกษาขั้นพื้นฐานและจังหวัดรวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		
	1.2 ศึกษาผลการดำเนินงานหรือการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		
	1.3 วิเคราะห์ผลการจัดการศึกษาทั้งด้านปริมาณและคุณภาพของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา		
	1.4 ศึกษาวิเคราะห์วิจัยการจัดและพัฒนาศึกษาในภาพรวมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อเป็น	1 เดือน	
	ประโยชน์ต่อการกำหนดนโยบายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		
	1.5 จัดทำนโยบายจุดเน้นและเป้าหมายการจัดการศึกษาที่สอดคล้องกับบริบทสภาพแวดล้อมและความต้องการ		
	ของชุมชนและสนับสนุนการนำไปใช้ในการจัดการศึกษาตลอดจนเผยแพร่สู่สาธารณชน		
	1.6 เสนอ กศจ. พิจารณานโยบายจุดเน้นและเป้าหมายการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	15 วัน	
	1.7 เผยแพร่ต่อสาธารณชนและสนับสนุนการนำนโยบายไปใช้ในการจัดการศึกษา	15 วัน	
	1.8 ติดตามประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน	3/6/9 และ12 เดือน	
2	การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน		นางสุภาณี จันทรสกุล
	2.1 ทบทวนภารกิจจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	1 เดือน	
	2.2 ศึกษารายงานข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องและผลการดำเนินงานที่ผ่านมา		
	2.3 วิเคราะห์ปัจจัยสภาพแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	1 เดือน	

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	และประเมินสถานภาพของเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อจัดทำแผนที่ตั้งการศึกษาโดยใช้เทคนิคของ School Mapping		
	2.4 กำหนดวิสัยทัศน์พันธกิจเป้าประสงค์และค่านิยมองค์กรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	1 เดือน	
	2.5 กำหนดกลยุทธ์จัดการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา		
	2.6 กำหนดผลผลิต ผลลัพธ์และตัวชี้วัดความสำเร็จเป้าหมายและกรอบแผนงาน/โครงการ		
	2.7 นำเสนอแผนพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการ กศจ.	15 วัน	
	2.8 เผยแพร่ประกาศต่อสาธารณชนและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทราบอย่างทั่วถึง	15 วัน	
	2.9 สนับสนุนช่วยเหลือให้สถานศึกษาจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน	ตลอดปี	
	2.10 ติดตามประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน	ตลอดปี	
3	การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี		นางสุภาณี จันทรสกุลนต์
	3.1 ศึกษาวิเคราะห์รายละเอียดนโยบายและงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ตุลาคม	
	3.2 ทบทวนกลยุทธ์ตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อปรับแผนงาน/งาน/โครงการให้สอดคล้องกับเป้าหมายผลการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ตุลาคม	
	3.3 กำหนดเป้าหมายการพัฒนาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		
	3.4 จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปี	ตุลาคม	
	3.5 นำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปีเพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการ กศจ.		
	3.6 เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้สถานศึกษาและสาธารณชน	ตุลาคม - พฤศจิกายน	
	3.7 ดำเนินการบริหารแผนสู่การปฏิบัติ		
	3.8 สนับสนุนช่วยเหลือให้สถานศึกษาจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา		
	3.9 ติดตามประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน	พฤศจิกายน / ทุก 6 เดือน	

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
4	งานบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด		นางสุภาณี จันทรสกุลต์
	4.1. ประสานงานเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการ คณะทำงานการบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการศึกษาระดับจังหวัด	2 วัน เดือนพฤษภาคม	
	4.2. จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด โดยการมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องแล้วเสนอแผนพัฒนาการศึกษา	1 เดือน	
	จังหวัดต่อกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ		
	4.3. จัดทำโครงการ/กิจกรรมการดำเนินงานกับจังหวัด องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	1 เดือน	
	เพื่อขับเคลื่อนแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดสู่การปฏิบัติ		
	4.5. จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของจังหวัดแล้วเสนอต่อคณะกรรมการการบริหารยุทธศาสตร์	2 เดือน	
	และบูรณาการศึกษาระดับกลุ่มจังหวัด เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ		
	4.6. ประสานขับเคลื่อนโครงการตามแผนปฏิบัติราชการศึกษาประจำปี ของจังหวัด	ตลอดปี	
	4.7. ติดตามประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน	3/6/9 และ 12 เดือน	
5	งานจัดตั้ง ยุบรวม เลิกการขยายชั้นเรียน และโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน		
	5.1 ศึกษาระเบียบ ขั้นตอน และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการจัดตั้ง ยุบรวม เลิก การขยายชั้นเรียน และ	15 วัน	นางสาธิตา กิตติชนดิตต์
	โอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน		
	5.2 ศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหาเกี่ยวกับสถานศึกษา และความต้องการด้านโอกาสการเข้าถึงบริการ	2 เดือน	
	การศึกษาของประชากรวัยเรียนภายในเขตพื้นที่การศึกษาและจังหวัด		
	5.3 จัดทำแผนจัดตั้ง ยุบรวม เลิก การขยายชั้นเรียน การรับและโอนสถานศึกษา เสนอขอความเห็นชอบ	2 เดือน	
	คณะกรรมการ กศจ.		
	5.4 ดำเนินการจัดตั้ง ยุบรวม เลิก ขยายชั้นเรียน การรับและการโอนสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาตาม	ตลอดปี	
	ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ		
	5.5 ติดตาม ประเมิน และรายงานผลการดำเนินงาน	ตลอดปี	

**แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน
กลุ่ม/หน่วยนโยบายและแผน
ชื่องานวิเคราะห์งบประมาณ**

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1	การจัดทำคำรับสนับสนุนงบประมาณค่าปรับปรุงซ่อมแซม	ภายในเดือนธันวาคม	นางอังสนา สุขสุเสียง
	ไฟฟ้า-ประปา		
	1. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ส่งหนังสือแจ้งโรงเรียนให้ส่งคำขอรับสนับสนุนงบประมาณ		
	ภายในกำหนดเวลา		
	2. โรงเรียนจัดส่งเอกสารขอรับสนับสนุนงบประมาณ ภายในกำหนดเวลา ดังนี้		
	2.1 หนังสือนำส่งขอรับสนับสนุนงบประมาณปรับปรุงซ่อมแซมไฟฟ้า-ประปา จำนวน 1 ฉบับ		
	2.2 งบประมาณการซ่อมแซม (ตามแบบ ปร.4 ปร. 5 และปร.6)		
	2.3 หนังสือรับรองการตรวจสอบจากหน่วยงานที่ความรู้ด้านไฟฟ้ายืนยันความจำเป็นเร่งด่วนในการปรับปรุง		
	ไฟฟ้า ถ้าเป็นสำเนาให้เซ็นรับรองสำเนาโดยผู้อำนวยการโรงเรียน จำนวน 2 ชุด		
	3. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยคณะกรรมการพิจารณาจัดสรรงบประมาณฯ ร่วมกันพิจารณาจากข้อมูล		
	ความจำเป็นเร่งด่วนและเอกสารที่โรงเรียนขอรับสนับสนุนงบประมาณ		
	4. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเสนอของบประมาณไปยัง สพฐ.		
	5. สพฐ. แจ้งจัดสรรงบประมาณมายังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		
	6. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา แจ้งจัดสรรงบประมาณให้กับโรงเรียน		

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
2	การจัดสรรงบประมาณ รายการค่าอาหาร เครื่องนอน อุปกรณ์ประกอบอาหาร	ภาคเรียนที่ 1	นางอังสนา สุขสุเสียง
	1. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฯ รวบรวมข้อมูลจำนวนนักเรียนประจำพักนอน เพื่อขอรับสนับสนุนงบประมาณ	ภายในวันที่ 20 มิถุนายน	
	2. เบิกจ่ายให้สถานศึกษา พร้อมทั้งตรวจสอบของข้อมูล และรายงานผลการจัดสรร	ภาคเรียนที่ 2	
		ภายในวันที่ 10 พฤศจิกายน	
3	การจัดสรรงบประมาณ รายการค่าพาหนะ	ภาคเรียนที่ 1	นางอังสนา สุขสุเสียง
	1. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฯ ให้โรงเรียนรวบรวมข้อมูลจำนวนนักเรียนประจำพักนอน	ภายในวันที่ 20 มิถุนายน	
	2. ตรวจสอบข้อมูล จัดสรรงบประมาณให้กับโรงเรียน และรายงานผลการจัดสรรไปยังสพฐ.	ภาคเรียนที่ 2	
		ภายในวันที่ 10 พฤศจิกายน	
4	การจัดสรรงบประมาณ รายการค่าสาธารณูปโภค(ค่าน้ำ ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์)	ภายในเดือนสิงหาคม	นางอังสนา สุขสุเสียง
	1. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฯ รวบรวมข้อมูลโรงเรียนที่ค้างชำระค่าน้ำ ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์		
	เพื่อขอรับสนับสนุนงบประมาณ		
	2. เบิกจ่ายให้สถานศึกษา พร้อมทั้งตรวจสอบของข้อมูล และรายงานผลการจัดสรร		
5	การจัดสรรงบประมาณ รายการค่าตอบแทนการตรวจการจ้างและ ควบคุมงานก่อสร้าง	ภายในปีงบประมาณ	น.ส.ปิยรัตน์ วงศ์เต็ง
	1. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฯ ให้โรงเรียนเสนอของบประมาณค่าตอบแทนการตรวจการจ้างและ		
	ควบคุมงานก่อสร้าง		
	2. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฯ ตรวจสอบข้อมูล และเสนอของบประมาณไปยัง สพฐ.		
6	การจัดสรรงบประมาณ รายการค่าอาหารนักเรียนประจำพักนอน)	ภาคเรียนที่ 1	นางอังสนา สุขสุเสียง
	1. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฯ รวบรวมข้อมูลจำนวนนักเรียนประจำพักนอน เพื่อขอรับสนับสนุนงบประมาณ	ภายในวันที่ 20 มิถุนายน	
	2. เบิกจ่ายให้สถานศึกษา พร้อมทั้งตรวจสอบของข้อมูล และรายงานผลการจัดสรร	ภาคเรียนที่ 2	
		ภายในวันที่ 10 พฤศจิกายน	

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
7	การขออนุมัติใช้เงินเหลือจ่าย ขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	เดือนก.ค. - ก.ย.	น.ส.ปิยรัตน์ วงศ์เต็ง
	1. รวบรวม ตรวจสอบ การใช้จ่ายงบประมาณ จากกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		
	และรายงานจากสถานศึกษา		
	2. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณางบประมาณ เหลือจ่ายและโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณประจำปี		
	เพื่อกำหนดแนวทางและวิธีการใช้เงินเหลือจ่าย/โอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ		
	3. จัดทำรายละเอียดเพื่อเสนอการใช้เงินเหลือจ่าย และขอการเปลี่ยนแปลงงบประมาณ		
	4. เสนอการใช้เงินเหลือจ่าย และขอการเปลี่ยนแปลงงบประมาณต่อผู้ว่าราชการพิจารณาอนุมัติ		
	5. แจ้งกลุ่มหรือสถานศึกษาเพื่อดำเนินการต่อไป		
	6. รายงานการใช้เงินเหลือจ่าย และขอการเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ให้สพฐ. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		
	7. ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน		
8	งานวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย	ภาคเรียนที่ 1	น.ส.ปิยรัตน์ วงศ์เต็ง
	1. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รวบรวมข้อมูลรายละเอียดงบประมาณทุกประเภท	ภายในวันที่ 20 มิถุนายน	
	(งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบลงทุน งบเงินอุดหนุน และงบรายจ่ายอื่น)	ภาคเรียนที่ 2	
	2. แต่งตั้งคณะกรรมการวิเคราะห์ข้อมูลงบประมาณ	ภายในวันที่ 10 พฤศจิกายน	
	3. ประชุมดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลงบประมาณ		
	4. นำเสนอข้อมูลต่อ ผอ.สพท. พิจารณาใช้ประกอบการดำเนินการ		
	5. จัดทำรายงานผลวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย		
	6. เผยแพร่ผู้เกี่ยวข้องเพื่อใช้ประกอบในการดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง		
	7. รายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน		

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
8	งานการจัดตั้งและเสนอของบประมาณ	งบลงทุน	น.ส.ปิยรัตน์ วงศ์เต็ง
	1. ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับและแนวทางการจัดตั้งและของบประมาณที่กลุ่มกำหนด	ภายในเดือนพฤศจิกายน -	
	2. สำรวจความต้องการขาดแคลนไปยังโรงเรียนในสังกัด (ความต้องการและขาดแคลนงบประมาณ	ธันวาคม	
	ด้านงบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง และงบดำเนินงาน)		
	3. รวบรวมข้อมูลที่โรงเรียนเสนอนำมาจัดหมวดหมู่(ก่อสร้างอาคารเรียน อาคารประกอบ อาคารอเนกประสงค์		
	ห้องน้ำ-ห้องส้วม บ้านพักครู สนามกีฬา และปรับปรุงซ่อมแซมอาคารเรียน อาคารประกอบ และสิ่งก่อสร้างอื่น		
	4. แต่งตั้งคณะกรรมการ กลั่นกรอง ตรวจสอบและจัดทำข้อมูลความขาดแคลนเทียบเกณฑ์ความขาดแคลน		
	ตามที่สพฐ. กำหนด		
	5. จัดประชุมพิจารณา และเรียงลำดับตามความจำเป็นขาดแคลน		
	6. รายงานผลการจัดตั้งและเสนอของบประมาณต่อ สพฐ.		
9	งานการจัดสรรงบประมาณ	ภายในปีงบประมาณ	น.ส.ปิยรัตน์ วงศ์เต็ง
	1. เตรียมข้อมูลประกอบการจัดสรร		
	- ภายในเขตพื้นที่		
	- ข้อมูล 10 มิ.ย.		
	- ข้อมูลโรงเรียนที่ขอ		
	2. แต่งตั้งคณะกรรมการ		
	2.1 ชุดจัดเตรียมข้อมูล (วิเคราะห์ข้อมูล/รวบรวมข้อมูลทั้งหมด)		
	2.2 ชุดพิจารณาจัดสรร		
	3. ประชุมพิจารณาตามกรอบวงเงิน		
	4. เสนอผู้บริหารลงนามในหนังสือ		
	5. แจ้งจัดสรรโรงเรียนหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดทำโครงการรองรับ		
	6. รายงานผลการจัดสรรไป สพฐ.		