

# คู่มือ/มาตรฐานการปฏิบัติงาน

— ของ —

นางสาวกัญญา วัฒนผล  
ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน



**กลุ่มนโยบายและแผน**  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต 3



คู่มือ/มาตรฐานการปฏิบัติงาน

ของ

นางสารภี รับผล

ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน

กลุ่มนโยบายและแผน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓

## คำนำ

คู่มือ/มาตรฐานการปฏิบัติงานฉบับนี้ ข้าพเจ้าได้จัดทำขึ้นเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีการพัฒนาระบบการปฏิบัติงานเพื่อยกระดับคุณภาพและมาตรฐานการปฏิบัติงาน โดยมีรายละเอียดของกระบวนการงานและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและเป็นประโยชน์สำหรับผู้บริหารสถานศึกษา ครู และบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานด้านนี้ต่อไป

นางสาวรวิ รัชผล

กลุ่มนโยบายและแผนงาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓

## สารบัญ

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ
๒. กระบวน/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
๓. คำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ
๔. คู่มือปฏิบัติงานของ นางสาวกั ร์บผล
๕. ตารางวิเคราะห์งาน บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ.

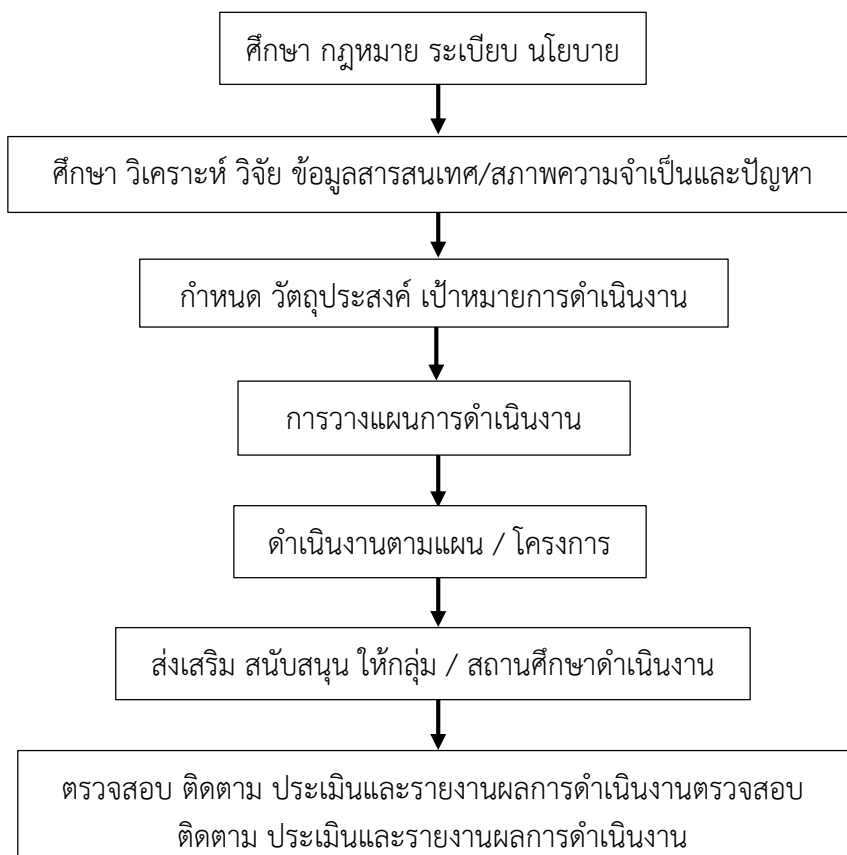
# กลุ่มนโยบายและแผน

## หน้าที่ความรับผิดชอบ

กลุ่มนโยบายและแผน เป็นหน่วยงานที่ส่งเสริม สนับสนุนและประสานงาน ในเชิงนโยบายให้สถานศึกษา จัดการศึกษาเป็นไปตามนโยบายและมาตรฐานการศึกษา มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน เป็นไปเพื่อประโยชน์ของผู้เรียน ประชาชน เกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจแห่งรัฐ ใช้ระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ โดยเน้นความโปร่งใส ทันสมัย ความรับผิดชอบที่ตรวจสอบได้ และเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล ยึดหลักการมีส่วนร่วม การบริหารที่สนับสนุนที่ใช้โรงเรียนเป็นฐาน (School – Based Management) โดยมีกระบวนการวางแผน การดำเนินการตามแผน กำกับ ติดตามผล อย่างเป็นระบบ ซึ่งประกอบด้วยขอบข่ายภารกิจ จำนวน ๔ กลุ่มงาน คือ งานธุรการ งานนโยบายและแผน งานวิเคราะห์งบประมาณ และงานติดตาม ประเมินผลและรายงาน และให้มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. จัดทำนโยบายและแผนพัฒนาการศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบาย มาตรฐานการศึกษา แผนการศึกษา แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน และความต้องการของท้องถิ่น
๒. วิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษาและแจ้งการจัดสรรงบประมาณ
๓. ตรวจสอบ ติดตาม ประเมิน และรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณและผลการปฏิบัติตามนโยบายและแผน
๔. ดำเนินการวิเคราะห์ และจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก และโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๕. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

## กระบวนการ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



## คำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ



นางสารี รัชผล

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามคำสั่ง สปป.เลย เขต ๓ ที่ ๕๐๔/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔ ดังนี้

๑. วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบ เฝ้าระวังติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่ม ให้ดำเนินการไปด้วยความถูกต้อง เรียบร้อย รวดเร็ว

๒. ให้คำแนะนำ ปรีกษา ตลอดจนแก้ไขปัญหา การปฏิบัติงานในกลุ่มที่รับผิดชอบ

๓. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย จัดทำนโยบายและแผนพัฒนาการศึกษา

ให้สอดคล้องกับนโยบาย มาตรฐานการศึกษา แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานและความต้องการของท้องถิ่น

๔. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยและพัฒนาระบบการบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน โดยเน้นความ โปร่งใส ทันสมัยความรับผิดชอบที่ตรวจสอบได้ ยึดหลักการมีส่วนร่วม

๕. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยและพัฒนาระบบตรวจสอบ ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน ในระดับเขตพื้นที่การศึกษา จังหวัด กลุ่มจังหวัด สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และ กระทรวงศึกษาธิการ

๖. ส่งเสริม สนับสนุนและประสานงานในเชิงนโยบาย ให้สถานศึกษาจัดการศึกษาเป็นไปตามนโยบาย และมาตรฐานการศึกษาชาติ มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานตามยุทธศาสตร์ ใช้ระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้น ผลงาน ตามยุทธศาสตร์ สนับสนุนการบริหารที่ใช้โรงเรียนเป็นฐาน

๗. งานสนับสนุนและการประสานงานความร่วมมือด้านการศึกษาระหว่างหน่วยงานภาครัฐและ ภาคเอกชน

๘. ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับงานในหน้าที่ความรับผิดชอบกับสถานศึกษาในสังกัด หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและหน่วยงานอื่น

๙. ปฏิบัติงานหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑๐. งานจัดทำ เสนอและจัดสรรงบประมาณงบลงทุนค่าครุภัณฑ์ และสิ่งก่อสร้าง

๑๑. งานจัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑๒. งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

๑๓. งานจัดทำแผนบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก

๑๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คู่มือการปฏิบัติงาน  
นางสาวรวิ วัฒน  
ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน

๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัย และพัฒนานโยบายทางการศึกษา

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อศึกษา วิเคราะห์ วิจัย นโยบายการจัดการศึกษาของหน่วยงาน ผลการดำเนินงานการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา เพื่อพัฒนาการกำหนดนโยบายทางการศึกษาที่สอดคล้องกับทิศทางการจัดการศึกษา

๓. ขอบเขตของงาน

๑. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเผยแพร่รูปแบบที่เหมาะสมในการจัดการศึกษา
๒. วินิจฉัยหน้าที่ความรับผิดชอบ 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 วินิจฉัยหน้าที่ความรับผิดชอบ มอบหมาย แนะนำ ตรวจสอบ กลั่นกรอง เร่งรัด ควบคุมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในกลุ่มนโยบายและแผน

๑.๔ ควบคุม กำกับ ติดตาม นิเทศการปฏิบัติงานของสถานศึกษาในสังกัด ในส่วนงานของกลุ่มนโยบายและแผน ให้เป็นไปตามนโยบาย เป้าหมาย และวัตถุประสงค์ ตามแผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี และแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓

๑.๕ รายงานผลการดำเนินการของกลุ่มนโยบายและแผนต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓

๑.๖ การบริหารงบประมาณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓

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 ไปสู่การปฏิบัติในระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา

### ๔. คากักัดความ

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 วิเคราะห์ผลการจัดการศึกษาทั้งด้านปริมาณและคุณภาพของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา

๕.๔ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การจัดและพัฒนาศึกษาในภาพรวมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการกำหนดนโยบาย ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๕ จัดทำนโยบาย จุดเน้นและเป้าหมายการจัดการศึกษาที่สอดคล้องกับบริบทสภาพแวดล้อมและความต้องการของชุมชน และสนับสนุนการนำไปใช้ในการจัดการศึกษา ตลอดจนเผยแพร่สู่สาธารณชน

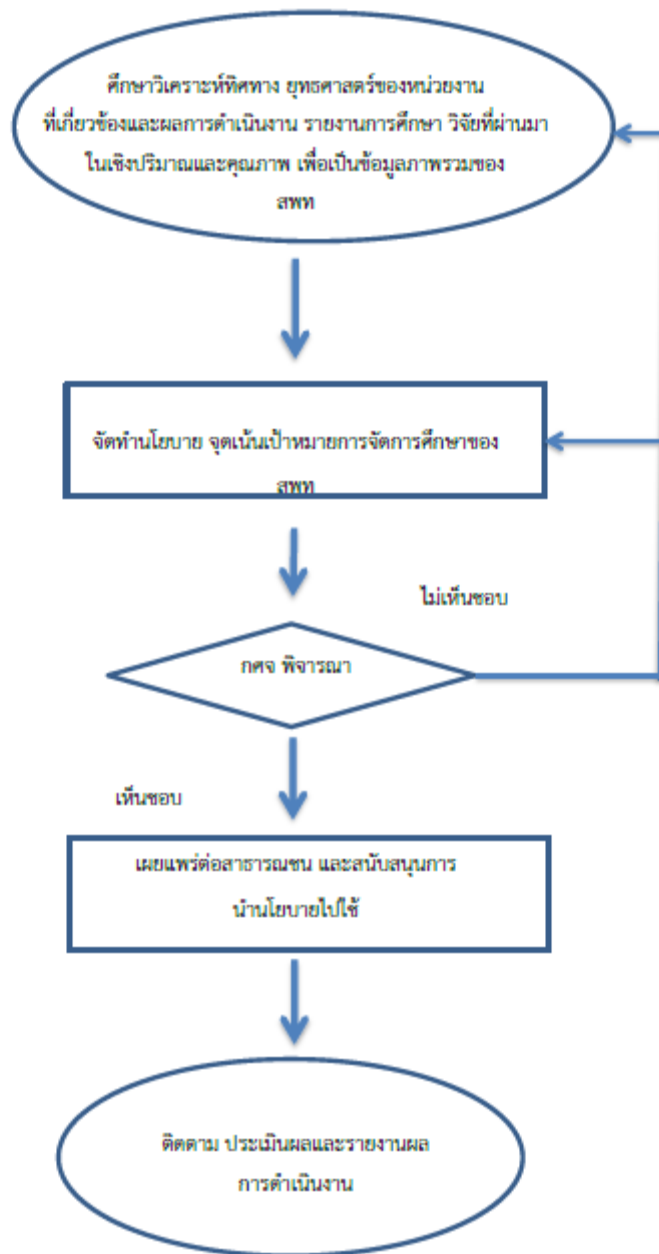
๕.๖ เสนอต่อคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดพิจารณาโยบาย จุดเน้นและเป้าหมายการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๗ เผยแพร่ต่อสาธารณชนและสนับสนุนการนํานโยบายไปใช้ในการจัดการศึกษา

๕.๘ ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน

## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงานวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา





## ๑. ชื่องาน (กระบวนการ)

งานจัดตั้ง ยุบรวม เลิก และโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

## ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ประชากรวัยเรียนทุกคนสามารถเข้าถึงการจัดการศึกษาที่มีคุณภาพ ภายใต้การบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ

## ๓. ขอบเขตของงาน

- ๓.๑ การจัดตั้งสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๓.๒ การยุบรวม เลิก สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๓.๓ การรับและโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

## ๔. คากำหนดความ

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

## ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ศึกษาระเบียบกระทรวงศึกษาธิการเกี่ยวกับการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก สถานศึกษาขั้นพื้นฐานการขยายชั้นเรียน การรับและโอนสถานศึกษา

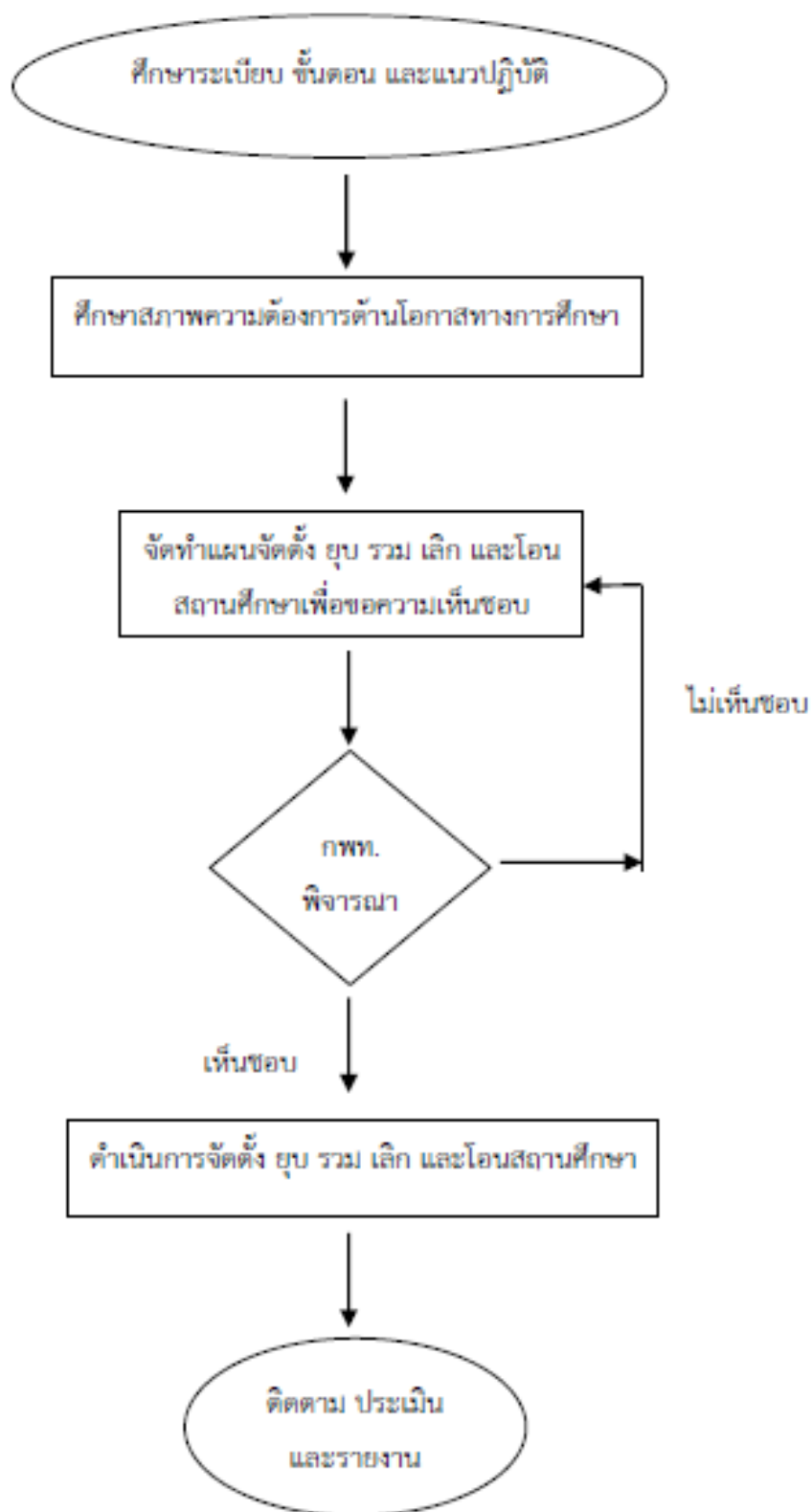
๕.๒ ศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหาเกี่ยวกับสถานศึกษา และความต้องการด้านโอกาสการเข้าถึงบริการการศึกษาของประชากรวัยเรียนภายในเขตพื้นที่การศึกษาและจังหวัด

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

สถานศึกษาที่จะร่วมกันดำเนินการประชาสัมพันธ์และรับฟังความคิดเห็นจากผู้ปกครองนักเรียนและชุมชน 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

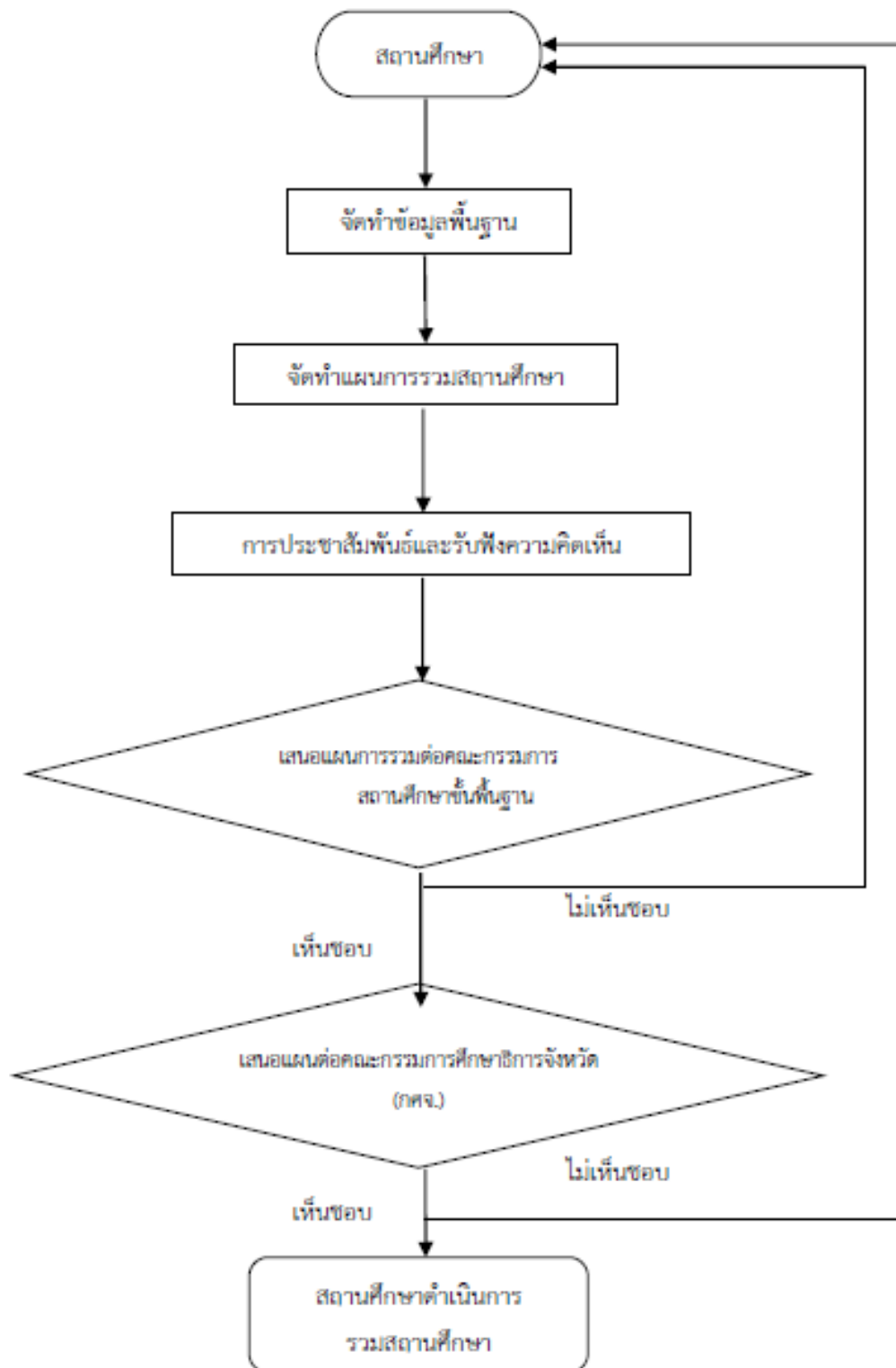
#### ๔. การเสนอแผนการรวมสถานศึกษา

สถานศึกษาที่จะร่วมกันเสนอแผนการรวมสถานศึกษาต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และจัดส่งแผนการรวมสถานศึกษาให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานำเสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา (คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด กศจ.)

#### ๕. การรวมสถานศึกษา

เมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา ให้สถานศึกษาดำเนินการรวมสถานศึกษา

(สถานศึกษา)



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

## ๑. การกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการรวมสถานศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดทำหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติในการรวมสถานศึกษาที่สอดคล้องกับแนวทางตามที่กำหนดไว้ในหมวดที่ ๒ ของระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดตั้ง รวมหรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๐ เสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อใช้เป็นแนวทางการดำเนินงานและประกาศให้ทราบโดยทั่วไป

## ๒. การจัดทำแผนการรวมสถานศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรวจสอบข้อมูล บริบทในการจัดการศึกษา และ School Mapping ในเขตพื้นที่การศึกษาแต่ละปี เพื่อพิจารณาว่าควรมีการรวมสถานศึกษาใดภายในเขตพื้นที่การศึกษาและแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนการรวมสถานศึกษา โดยให้คณะกรรมการดำเนินการดังนี้

๒.๑ จัดทำข้อมูลพื้นฐานของสถานศึกษา ตามแบบข้อมูลพื้นฐานของสถานศึกษา

๒.๒ จัดทำแผนการรวมสถานศึกษา ตามแบบแผนการรวมสถานศึกษา

## ๓. การรับฟังความคิดเห็น

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการประชาสัมพันธ์และรับฟังความคิดเห็นจากผู้ปกครองนักเรียน และชุมชน 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

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานำเสนอเอกสารหลักฐาน แผนการรวมสถานศึกษาที่ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ต่อที่ประชุมคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา โดยที่ประชุมจะมีมติเพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการดังนี้

๔.๑ กรณีมติที่ประชุมคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาเห็นชอบอนุญาตให้รวมสถานศึกษา ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประกาศรวมสถานศึกษา

๔.๒ กรณีมติที่ประชุมคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาไม่เห็นชอบให้รวมสถานศึกษาเนื่องจากแผนการรวมไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์แต่คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาเห็นความจำเป็น โดยมีเหตุผลตามข้อ ๑๓ ของระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดตั้ง รวมหรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๐ ให้นำเสนอขออนุมัติต่อเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาให้ความเห็นชอบการรวมสถานศึกษา โดยให้มีผลก่อนวันเริ่มต้นปีการศึกษา ไม่น้อยกว่าหนึ่งร้อยแปดสิบวัน

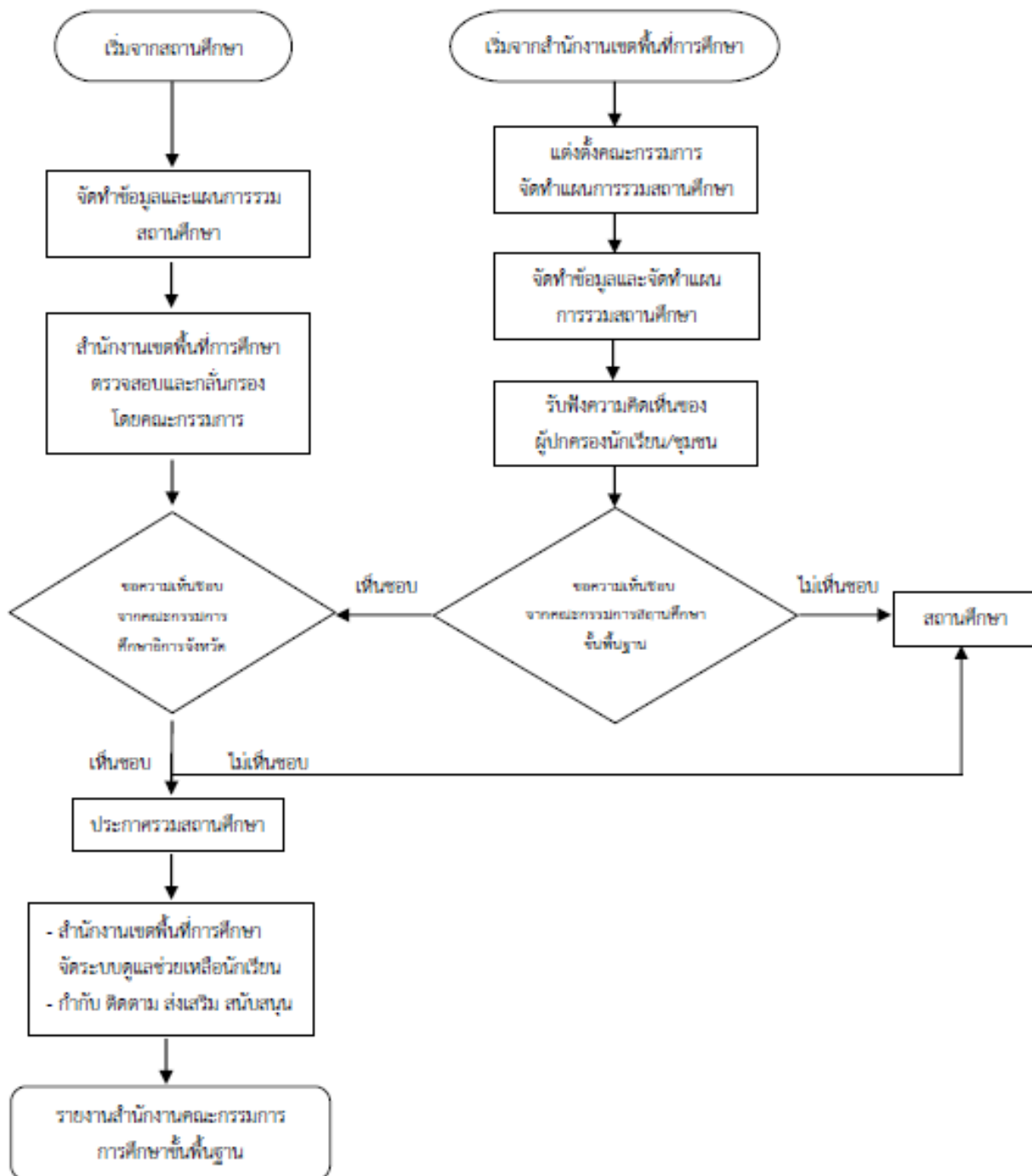
## ๕. การรวมสถานศึกษา

เมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา ให้สถานศึกษาดำเนินการรวมสถานศึกษา และให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาติดตามช่วยเหลือนักเรียนและสถานศึกษาอย่างต่อเนื่อง

## ๖. การรายงานการรวมสถานศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารายงานการรวมสถานศึกษา 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 เกณฑ์อัตราากำลังครู
  - ๑.๕ ข้อมูลคุณภาพการศึกษา ได้แก่
    - ๑) ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียน
    - ๒) ผลการประเมินคุณภาพการศึกษาของ สมศ.
    - ๓) ผลการประเมินภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (๑๘ มาตรฐาน)
  - ๑.๖ ข้อมูลที่เกี่ยวข้องอื่น ๆทั้งนี้ ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในเดือนกรกฎาคม

๒. ขอความเห็นชอบการเลิกสถานศึกษาจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ภายในเดือนสิงหาคม

๓. คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานจัดให้มีการรับฟังความคิดเห็นของผู้ปกครองและชุมชน โดยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเข้าร่วมรับฟังและให้ข้อเสนอแนะ ภายในเดือนตุลาคม

๔. รายงานสรุปการดำเนินการตามข้อ ๓ ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พร้อมทั้งส่งเอกสารภายใน ๑๕ วัน ดังนี้

- ๔.๑ แบบคำขอลเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 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



## สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

### ๑. การกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเลิกสถานศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดทำหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติในการเลิกสถานศึกษาที่สอดคล้องกับแนวทางตามที่กำหนดไว้ในหมวดที่ ๓ ของระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดตั้ง รวม หรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๐ เสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด เพื่อใช้เป็นแนวทางการดำเนินงานและประกาศให้ทราบโดยทั่วไป

๒. ร่วมกับสถานศึกษา จัดทำแผนเพิ่มประสิทธิภาพสถานศึกษาภายในเดือนกรกฎาคม โดยดำเนินการ ดังนี้

๒.๑ ดำเนินการเลิกสถานศึกษาที่ไม่มีนักเรียน

๒.๒ สถานศึกษาที่มีขนาดเล็ก / เล็กมาก ที่มีแนวโน้มจำนวนนักเรียนลดลง ให้จัดทำแผนเพิ่มประสิทธิภาพ โดยพิจารณาจัดทำแผนเลิกสถานศึกษาตามข้อมูลที่เป็นปัจจุบันทุกปี

๓. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเข้าร่วมรับฟังความคิดเห็นของผู้ปกครองและชุมชนของสถานศึกษาที่มีการขอเลิกสถานศึกษา

๔. แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองข้อมูลก่อนนำเสนอคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด

๕. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาขอความเห็นชอบเลิกสถานศึกษาต่อคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด ภายในเดือนธันวาคม

๖. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งมติประชุมคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดให้สถานศึกษาทราบ ภายใน ๑๕ วัน

๗. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประกาศเลิกสถานศึกษาตามมติของคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด

๘. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดให้มีการตรวจสอบทรัพย์สินและชำระบัญชี รวมถึงการดำเนินการโอนหรือจำหน่ายทรัพย์สินที่ยังคงเหลืออยู่ของสถานศึกษา

๙. โอนการดูแลรับผิดชอบบรรดาเอกสารสำคัญของสถานศึกษาที่ถูกเลิกทุกประเภทไปยังสถานศึกษาอื่นที่เหมาะสม

๑๐. ประสานงานกับคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารบุคลากร

๑๑. ดำเนินการจัดให้นักเรียนของสถานศึกษาที่ถูกเลิก ได้เข้าเรียนทุกคน

๑๒. รายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ ภายในเวลาไม่เกิน ๓๐ วัน หลังจากประกาศ

๑๓. กรณีสถานศึกษาไม่มีนักเรียนหรือบุคลากรให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นผู้ดำเนินการทุกขั้นตอน

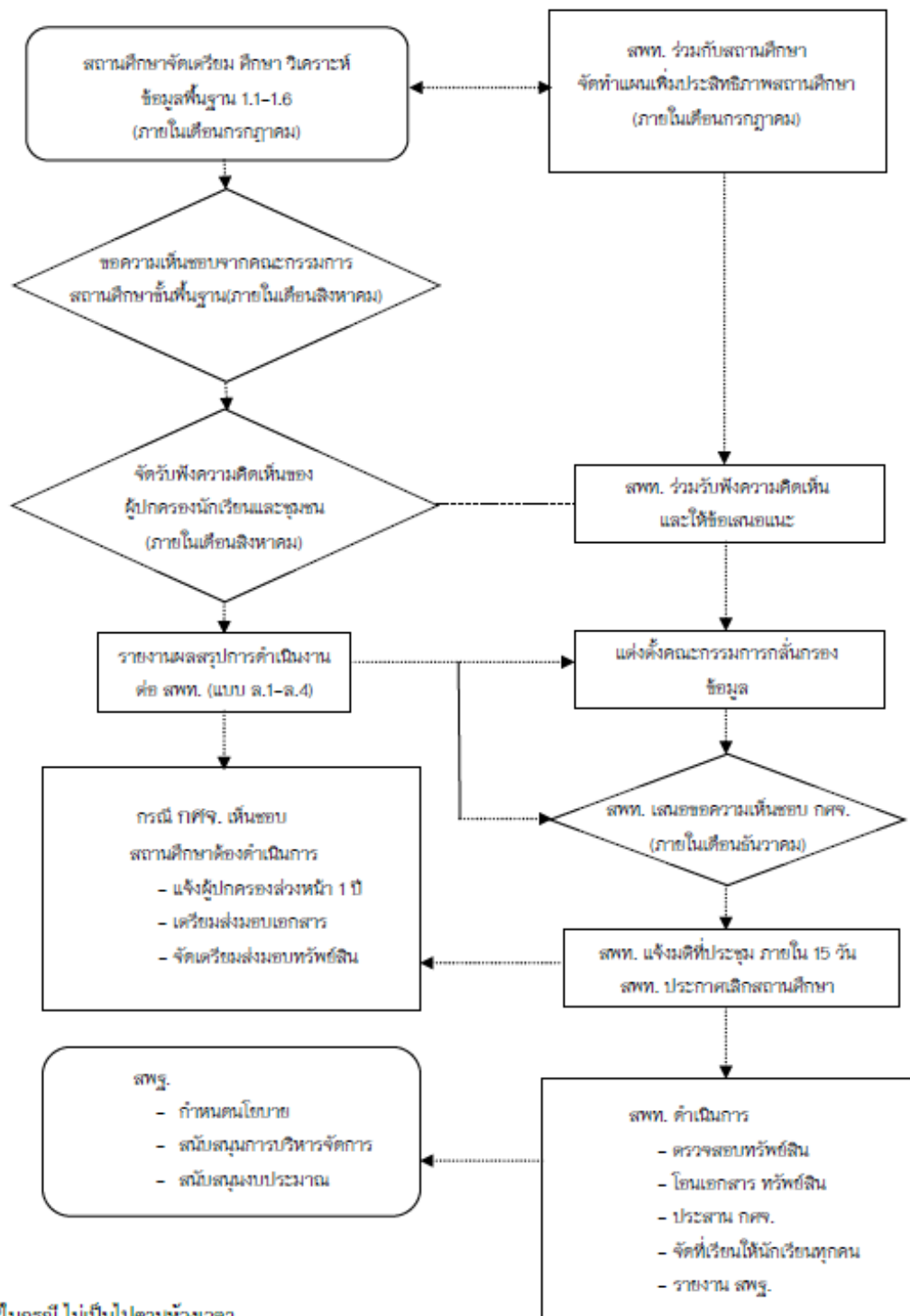
## สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑. รับทราบประกาศเลิกสถานศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒. นำเสนอการเลิกสถานศึกษาในกรณีที่สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษานำเสนอ ตามข้อ ๑๓ แห่งระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดตั้ง รวม หรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๐ และแจ้งผลการพิจารณาให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ

๓. ประสานการปรับข้อมูลพื้นฐานของสถานศึกษาในส่วนกลาง

## แผนภูมิขั้นตอนการเลิกสถานศึกษา



\*ในกรณี ไม่เป็นไปตามหวังเวลา

๑. สถานศึกษาเสนอขอเลิก มายัง สทพ.

๒. สทพ. พิจารณากลั่นกรอง เพื่อเสนอขอความเห็นชอบ กศจ.

๓. กศจ. เห็นชอบ สทพ. เสนอเรื่องไปยัง สทพ. เพื่อเสนอ กพฐ. พิจารณาอนุมัติ 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         |

## ๘. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดตั้ง รวม หรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๐

๘.๒ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการขยายชั้นเรียน ของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๓

๘.๓ ระเบียบ / หลักเกณฑ์ / วิธีการประเมินศักยภาพและความพร้อมในการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๘.๔ พระราชบัญญัติการกำหนดขั้นตอนและแผนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๒

๘.๕ นโยบายการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการของโรงเรียนขนาดเล็กของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

## ๙. แบบฟอร์มที่ใช้

ตามระเบียบ แนวปฏิบัติที่กำหนด

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<br>ห้อง    | จำนวน<br>นักเรียน | จำนวน<br>ห้อง   | จำนวน<br>นักเรียน | จำนวน<br>ห้อง   | จำนวน<br>นักเรียน | จำนวน<br>ห้อง   | จำนวน<br>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 ลูกจ้างชั่วคราวจากเงินนอกประมาณ จำนวน.....คน
- ๓.๓ จำนวนข้าราชการครู พนักงานราชการ และอัตราจ้างที่วุฒิ/วิชาเอก-โท
- ๓.๓.๑ วุฒิการศึกษา

| ที่         | วุฒิการศึกษา     | ข้าราชการครูและ<br>พนักงานราชการ<br>(จำนวน) | อัตราจ้าง<br>(จำนวน) | รวม |
|-------------|------------------|---------------------------------------------|----------------------|-----|
| ๑           | ปริญญาเอก        |                                             |                      |     |
| ๒           | ปริญญาโท         |                                             |                      |     |
| ๓           | ปริญญาตรี        |                                             |                      |     |
| ๔           | ต่ำกว่าปริญญาตรี |                                             |                      |     |
| รวมทั้งสิ้น |                  |                                             |                      |     |

๓.๓.๒ วิชาเอก-โท

| ที่         | วิชาเอก-โท                             | ข้าราชการครูและพนักงาน<br>ราชการ |                   |     | อัตราจ้าง                  |                   |     | รวมทั้ง<br>สิ้น |
|-------------|----------------------------------------|----------------------------------|-------------------|-----|----------------------------|-------------------|-----|-----------------|
|             |                                        | วิชาเอก<br>(จำนวน<br>เงิน)       | วิชาโท<br>(จำนวน) | รวม | วิชาเอก<br>(จำนวน<br>เงิน) | วิชาโท<br>(จำนวน) | รวม |                 |
| ๑           | ภาษาไทย                                |                                  |                   |     |                            |                   |     |                 |
| ๒           | คณิตศาสตร์                             |                                  |                   |     |                            |                   |     |                 |
| ๓           | วิทยาศาสตร์ทั่วไป                      |                                  |                   |     |                            |                   |     |                 |
| ๔           | เคมี                                   |                                  |                   |     |                            |                   |     |                 |
| ๕           | ชีววิทยา                               |                                  |                   |     |                            |                   |     |                 |
| ๖           | ฟิสิกส์                                |                                  |                   |     |                            |                   |     |                 |
| ๗           | สังคมศึกษา                             |                                  |                   |     |                            |                   |     |                 |
| ๘           | สุขศึกษา                               |                                  |                   |     |                            |                   |     |                 |
| ๙           | ศิลปะ                                  |                                  |                   |     |                            |                   |     |                 |
| ๑๐          | พณิชยการ                               |                                  |                   |     |                            |                   |     |                 |
| ๑๑          | คหกรรม (ผ้า<br>อาหาร คหกรรม<br>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

[illegible]

หมายเหตุ นอกเหนือจากนี้ โปรดระบุ



๕. แผนที่แสดงเขตบริการ ให้แสดงรายละเอียดดังนี้

๕.๑ ตำบลแสดงที่ตั้งหมู่บ้านทุกหมู่บ้าน และทุกตำบลที่มีนักเรียนเดินทางมาเรียน

๕.๒ ระบุจำนวนนักเรียนที่มาจากตำบลต่าง ๆ ไว้ในเขตพื้นที่ของตำบลนั้น ๆ

๕.๓ แสดงจุดที่ตั้งของสถานศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานทุกสถานศึกษาทุกสังกัดที่อยู่ใน  
รัศมี ๑๐ กิโลเมตร

๕.๔ แสดงเส้นทางคมนาคมต่าง ๆ ที่ถึงสถานศึกษา โดยระบุระยะทางจากจุดสำคัญ ๆ ตาม  
เส้นทางคมนาคมนั้น ๆ ถึงสถานศึกษาด้วย



๖. การเดินทางของนักเรียนที่จะไปเรียนรวมกัน (เส้นทางคมนาคมสะดวกหรือไม่ : เดินทางโดย  
พาหนะสะดวก 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. ....

แบบแผนการรวมสถานศึกษาชั้นพื้นฐาน  
(กรณีจัดเป็นชั้นหรือช่วงชั้น)

ชื่อสถานศึกษา ..... หมู่..... ตำบล..... อำเภอ.....  
จังหวัด..... สภท.....

รวมกับ

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

## ๑. หลักการและเหตุผล

---

---

---

## ๒. วัดถ้ำประแสงค์

.....

.....

### ๓. ข้อมลพื้นฐาน

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

วันที่ .....เดือน..... พ.ศ. ....

## คำขอลีกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

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

ด้วย (สถานศึกษา).....สังกัด.....

ได้จัดตั้งขึ้น ตั้งแต่.....เป็นเวลา.....ปี ปัจจุบันจัดการศึกษาระดับ  
.....มีจำนวนนักเรียนรวม.....คน จำนวนครู.....คนที่ประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และที่ประชุมการรับฟังความคิดเห็นผู้ปกครอง  
และชุมชน ให้ความเห็นชอบในการเลิกสถานศึกษาดังแต่.....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

๑.๑ แผนผังแสดงบริเวณสถานศึกษาและที่ตั้งของอาคารต่าง ๆ

๓.๒ แผนที่แสดงเขตบริการ ให้แสดงรายละเอียด ดังนี้

๓.๒.๑ ตำบลแสดงที่ตั้งหมู่บ้านทุกหมู่บ้านและทุกตำบลที่มีนักเรียนเดินทางมาเรียน

๓.๒.๒ แสดงจุดที่ตั้งของสถานศึกษาระดับการศึกษาภาคบังคับทุกสถานศึกษาทุกสังกัด  
ที่อยู่ใกล้เคียงหรือสถานศึกษาที่นักเรียนสามารถไปเรียนได้สะดวก

๓.๒.๓ แสดงเส้นทางคมนาคมต่าง ๆ ที่ถึงสถานศึกษา โดยระบุระยะทางจากจุดสำคัญ ๆ  
ตามเส้นทางคมนาคมนั้น ๆ ถึงสถานศึกษาด้วย



๑.๓ ข้อมูลการจัดการศึกษาของสถานศึกษาอื่นที่เปิดสอนการศึกษาภาคบังคับทุกสังกัด  
สถานศึกษาใกล้เคียงหรือสถานศึกษาที่นักเรียนสามารถไปเรียนได้สะดวก

| ที่ | สถานศึกษา | สังกัด | ตำบล | อำเภอ | ระยะห่าง | ช่วงชั้นที่<br>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 ผู้มอบโฉนดที่ดิน

( ) 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 โคร่งไม้

ไผ่แงะแปก ฯลฯ ระบุ).....สภาพ

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

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

๒) อาคารเรียนแบบ.....จำนวน.....หลัง

วัสดุส่วนใหญ่ที่ใช้ก่อสร้าง (ตึก ไม้ ครึ่งตึกครึ่งไม้ วัสดุท้องถิ่น เช่น โคร่งไม้

ไผ่แงะแปก ฯลฯ ระบุ).....สภาพ

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

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

๓) อาคารเรียนแบบ.....จำนวน.....หลัง

วัสดุส่วนใหญ่ที่ใช้ก่อสร้าง (ตึก ไม้ ครึ่งตึกครึ่งไม้ วัสดุท้องถิ่น เช่น โคร่งไม้

ไผ่แงะแปก ฯลฯ ระบุ).....สภาพ

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

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

๔) อาคารเรียนแบบ.....จำนวน.....หลัง

วัสดุส่วนใหญ่ที่ใช้ก่อสร้าง (ตึก ไม้ ครึ่งตึกครึ่งไม้ วัสดุท้องถิ่น เช่น โคร่งไม้

ไผ่แงะแปก 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<sup>๒</sup>วัสดุส่วนใหญ่ที่ใช้ก่อสร้าง

(ระบุ).....สภาพ (พร้อมใช้งาน ต้อง

ซ่อมแซม(ระบุ).....สร้างเสร็จปี พ.ศ.

.....สามารถใช้งานได้อีกประมาณ.....ปี

- ๑.๒) อาคารอเนกประสงค์แบบ.....รวมพื้นที่ในอาคาร  
.....ม<sup>๒</sup> วัสดุส่วนใหญ่ที่ใช้ก่อสร้าง  
(ระบุ).....  
สภาพ (พร้อมใช้งาน ต้องซ่อมแซม ระบุ).....  
สร้างเสร็จปี พ.ศ. ....สามารถใช้งานได้อีกประมาณ.....ปี
- ๒.๒.๓ อาคารฝึกงาน จำนวน.....หลัง ดังนี้
- ๑) อาคารฝึกงานแบบ.....รวมพื้นที่ในอาคาร.....ม<sup>๒</sup>  
วัสดุส่วนใหญ่ที่ใช้ก่อสร้าง (ระบุ).....  
สภาพ (พร้อมใช้งาน ต้องซ่อมแซม ระบุ).....  
สร้างเสร็จปี พ.ศ. ....สามารถใช้งานได้อีกประมาณ.....ปี
- ๒) อาคารฝึกงานแบบ.....รวมพื้นที่ในอาคาร.....ม<sup>๒</sup>  
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

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



๔.๒เกณฑ์อัตราค่าจ้างครู

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

๕. ข้อมูลคุณภาพการศึกษา

๕.๑แบบข้อมูลผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียน

๕.๒แบบผลการประเมินภายใน (๑๘ มาตรฐาน)

๕.๓แบบผลการประเมินภายนอก (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.....                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |
| <b>บัตรแสดงความคิดเห็น</b><br><b>การเลือกสถานศึกษาโรงเรียน.....</b>                                                                                                                                                                                                                                    |  |
| <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> <p>ชื่อ-สกุล.....</p> <p>สถานภาพ</p> <p>ความคิดเห็น</p> </div> <div> <p>ผู้ปกครอง</p> <p><input type="checkbox"/> เล็ก</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่เล็ก</p> </div> <div> <p><input type="checkbox"/> ชุมชน</p> </div> </div> |  |
| ลายมือชื่อ.....<br>...../...../.....                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |

ด้านหลัง

|                                                         |
|---------------------------------------------------------|
| <p><b>ตราโรงเรียน</b></p>                               |
| ลายมือชื่อ.....<br>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 ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา

.....ในคราวประชุมครั้งที่.....เมื่อวันที่.....  
.....ให้เลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน 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.....

## ๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานจัดสรรงบประมาณ

## ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การดำเนินการจัดสรรงบประมาณที่ได้รับจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานให้กับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา มีระบบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

## ๓. ขอบเขตของงาน

๓.๑ การจัดสรรงบประมาณให้แก่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๓.๒ การจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

## ๔. คำจำกัดความ

**งบประมาณ** หมายถึง จำนวนเงินที่ประมาณว่าจะได้รับและจะใช้จ่ายเพื่อการต่าง ๆ ภายในช่วงระยะเวลาหนึ่งโดยจะเป็นเงินงบประมาณทุกหมวดภายใต้/แผนงาน/โครงการ ที่ได้รับแจ้งจัดสรรจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

**การจัดสรรงบประมาณ** หมายถึง การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจใช้จ่ายหรือก่อนนี้ผูกพัน ทั้งนี้ อาจดำเนินการโดยใช้การอนุมัติเงินประจำงวดหรือโดยวิธีการอื่นใดตามที่สำนักงานประมาณกำหนด

**แผนการใช้จ่ายงบประมาณ** หมายถึง แผนแสดงรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายสำหรับส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ เพื่อดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานในรอบปีงบประมาณ

## ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๕.๑ การจัดสรรงบประมาณให้แก่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๑) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการจัดสรรงบประมาณ

๒) คณะกรรมการจัดสรรงบประมาณ วิเคราะห์จัดสรรงบประมาณตามกรอบวงเงินงบประมาณและเกณฑ์ที่กำหนด

๓) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งผลการจัดสรรงบประมาณให้กลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และหรือ สถานศึกษารวมทั้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง

๔) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประสาน สนับสนุนให้กลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และ/หรือ สถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดทำโครงการรองรับ และรวบรวมไว้ในงานแผนปฏิบัติการประจำปี

๕) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สนับสนุนช่วยเหลือกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และ/หรือ สถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปี

๖) ติดตาม ประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน

### ๕.๒ การจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี

๑) วิเคราะห์นโยบาย เป้าหมาย ผลผลิตของแผนงบประมาณประจำปี เพื่อให้เป็นแนวทางการดำเนินงานของหน่วยงาน

๒) การกำหนดหลักเกณฑ์ และปฏิบัติตามเกณฑ์ งบประมาณ ของหน่วยงานและสถานศึกษา โดยยึดผลผลิตของแผนงบประมาณ

๓) การกำหนดแผนงาน โครงการและงบประมาณของหน่วยงานและเสนอแนะแนวทางการดำเนินงานให้สถานศึกษา

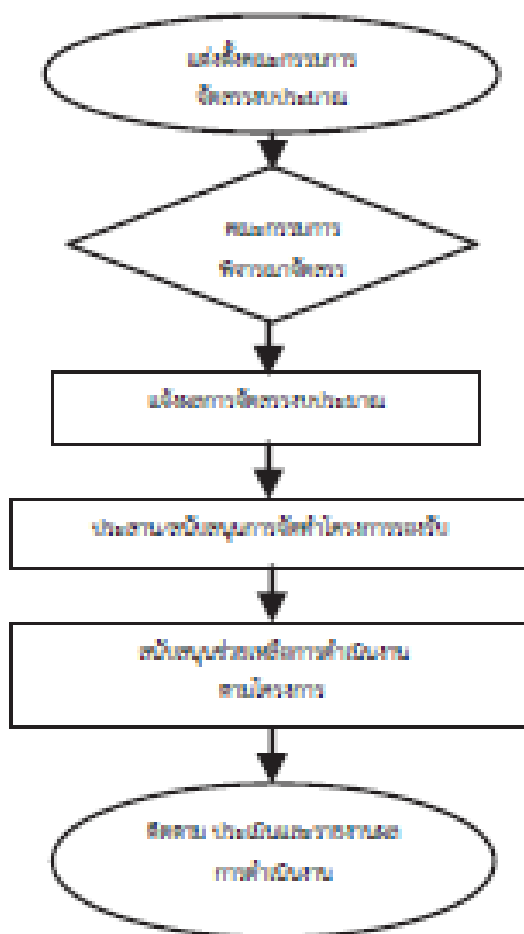
๔) จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี โดยรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับแผนบริหารงบประมาณและแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อจัดทำเอกสารแผน ฉบับร่างเพื่อเสนอที่ประชุมคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อขอความเห็นชอบ

๕) แจ้งผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ

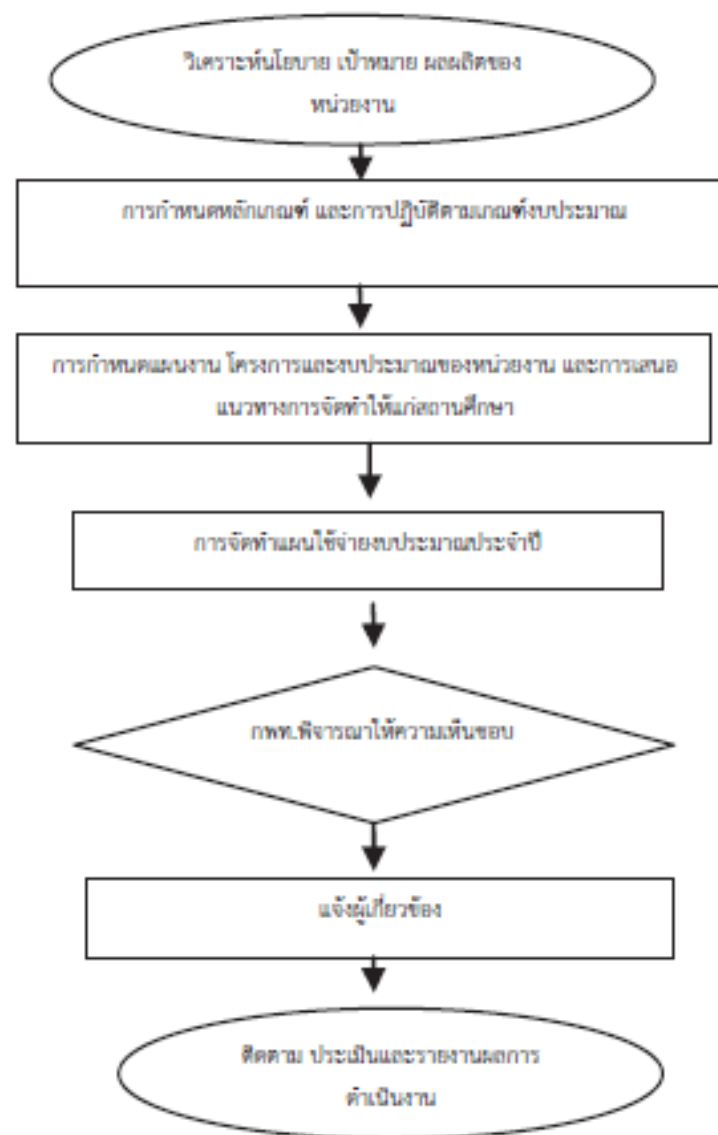
๖) การติดตาม ประเมินผลและรายงานผลทั้งในระดับหน่วยงานและสถานศึกษา

## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน

### ๖.๑ การจัดสรรงบประมาณให้แก่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา



## ๖.๒ การจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ



## ๗. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- ๘.๑ หนังสือราชการแจ้งการจัดสรรงบประมาณ
- ๘.๒ ระเบียบงานสารบรรณ สำนักราชเลขาธิการ พ.ศ.๒๕๖๖ และแก้ไขเพิ่มเติม
- ๘.๓ ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ.๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติม

## ๘. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๗.๑ บัญชีรับแจ้งการจัดสรรงบประมาณ
- ๗.๒ บัญชีผลการจัดสรรงบประมาณ
- ๗.๓ ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการ
- ๗.๔ รายงานการประชุมคณะกรรมการ
- ๗.๕ แผนการใช้จ่ายงบประมาณ

## ๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย

## ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อวิเคราะห์งบประมาณรายจ่ายของการจัดการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ด้วยความถูกต้อง เรียบร้อย สามารถนำผลการวิเคราะห์ไปใช้ประโยชน์ในการบริหารจัดการศึกษา และการเรียนการสอนนักเรียนในสถานศึกษาต่อไป

## ๓. ขอบเขตของงาน

๓.๑ การวิเคราะห์ข้อมูลงบประมาณ

๓.๒ การวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย

๓.๓ การจัดทำรายงานการวิเคราะห์งบประมาณ

## ๔. คำจำกัดความ

**การวิเคราะห์ข้อมูลงบประมาณ** หมายถึง กระบวนการค้นหาข้อเท็จจริงเกี่ยวกับฐานะทางการเงินและผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กิจกรรมใดกิจกรรมหนึ่งจากงบการเงิน ของกิจกรรมนั้น พร้อมทั้งนำข้อเท็จจริงดังกล่าวมาประกอบการตัดสินใจ

**การวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย** หมายถึง กระบวนการการวางแผนทางการเงินว่า สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจะบรรลุจุดมุ่งหมายตามเป้าหมายได้อย่างไร โดยพิจารณาเงินรายได้จาก ทุกแหล่งเป็นตัวกำหนดขีดจำกัดในการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายเพื่อการบริหารจัดการ

**การจัดทำรายงานการวิเคราะห์งบประมาณ** หมายถึง การรายงานตัวเลขที่เกิดขึ้นจริงของ รายได้รายจ่าย และเงินทุนที่ก่อหนี้ผูกพันไว้โดยเปรียบเทียบกับงบประมาณที่ได้รับ ซึ่งผู้บริหารแต่ละคน ต้องการได้รับรายงานที่ต่างกัน ดังนั้นรายงานที่ดี จึงควรอ่านเข้าใจได้ง่าย แต่รายละเอียดที่ควรมีต้องไม่ขาดตกบกพร่อง รายงานที่ดีที่สุดต้องให้ข้อมูลที่ผู้บริหารแต่ละระดับต้องการ โดยจัดทำขึ้นอย่างน้อย เดือนละครั้ง

## ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รวบรวมข้อมูลรายละเอียดงบประมาณทุกประเภท (งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบลงทุน งบเงินอุดหนุน และงบรายจ่ายอื่น)

๕.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการวิเคราะห์ข้อมูลงบประมาณ

๕.๓ ประชุมดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลงบประมาณ

๕.๔ นำเสนอข้อมูลต่อ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา ใช้ประกอบการดำเนินการ

๕.๕ กรณีไม่เห็นชอบเอกสารรายงาน ให้คณะกรรมการนำไปวิเคราะห์อีกครั้ง แล้วนำเสนอ

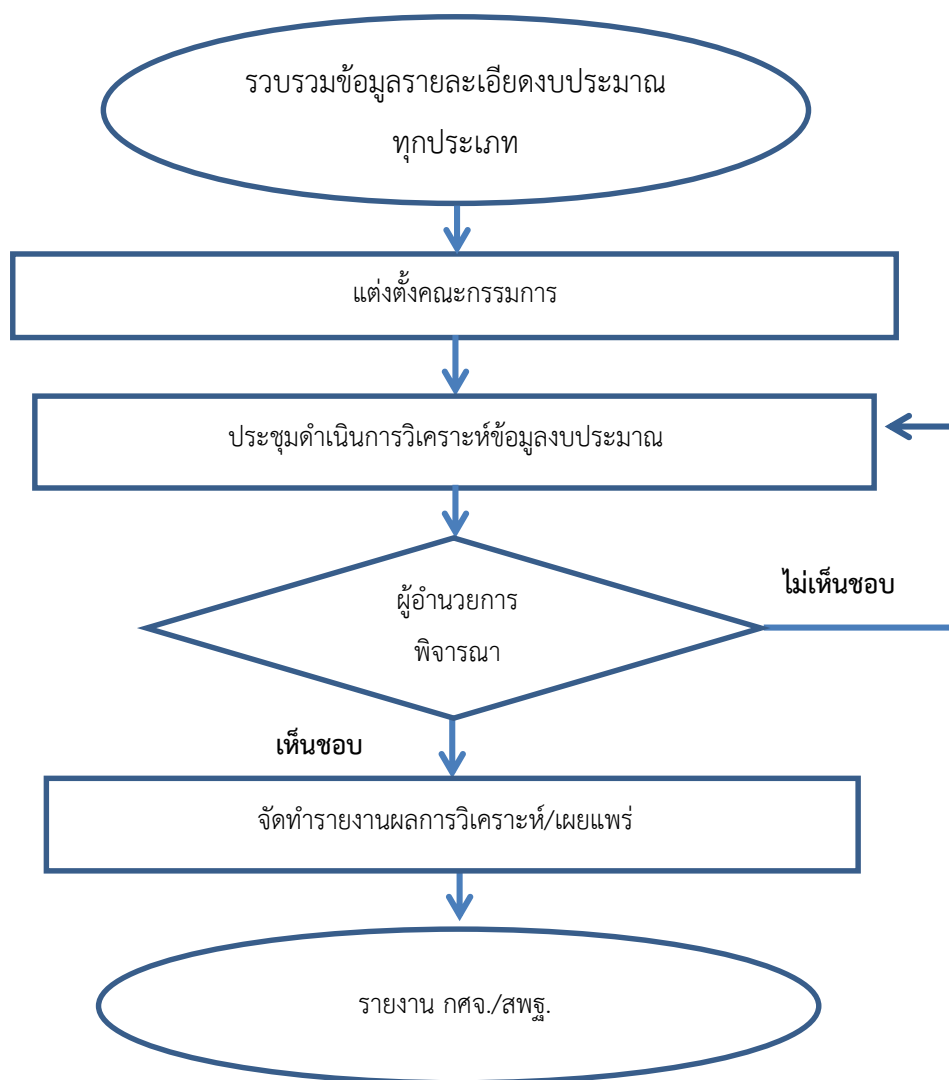
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๖ จัดทำรายงานผลวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย

๕.๗ เผยแพร่ผู้เกี่ยวข้องเพื่อใช้ประกอบในการดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๕.๘ รายงานคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดฯ และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## ๗. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๗.๑ ระเบียบงานสารบรรณสำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม

๗.๒ เอกสารประกอบการวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย

๗.๓ ประกาศ สพฐ. เรื่องการกระจายอำนาจการบริหาร และการจัดการศึกษาของเลขาธิการ กพฐ.

ไปยังคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดและสถานศึกษาในสังกัด สพฐ. ลงวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๕๐

## ๘. แบบฟอร์มที่ใช้

๘.๑ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

๘.๒ ระเบียบวาระการประชุม

๘.๓ รายงานการประชุม

๘.๔ เอกสารประกอบการวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย

## ๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานจัดตั้งและเสนอของบประมาณ

## ๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อจัดระบบการจัดตั้ง และเสนอของบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและ สถานศึกษา
๒. เพื่อให้การเสนอขอรับงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และ หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง มีความถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

## ๓. ขอบเขตของงาน

๓.๑ การจัดตั้ง และเสนอของบประมาณประจำปีและในกรณีเร่งด่วน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๓.๒ การประสาน และขอรับการสนับสนุนทรัพยากรทางการศึกษาจากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

## ๔. คำจำกัดความ

**การจัดตั้งงบประมาณ** หมายถึง การจัดทำงบประมาณตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม เพื่อให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ ใช้จ่ายหรือให้ก่อหนี้ผูกพัน โดยเนนการประมาณการ กิจกรรม โครงการ ตลอดจนค่าใช้จ่ายและทรัพยากร ที่จำเป็นสำหรับการดำเนินการโครงการให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามระยะเวลาที่กำหนด ในที่นี้หมายถึง การวิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษา

**การเสนอของบประมาณ** หมายถึง การเสนอคำขอของบประมาณตามพระราชบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมเพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาและสถานศึกษาได้เสนอคำขอตามแผนงานหรือโครงการตามหลักการจำแนกประเภท รายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงานประมาณและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด ได้แก่ งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบลงทุน งบเงินอุดหนุน และงบรายจ่ายอื่น

**ทรัพยากรทางการศึกษา** หมายถึง สิ่งต่าง ๆ ที่ทำให้การจัดการศึกษาบรรลุวัตถุประสงค์ ทรัพยากรทางการศึกษาจึงครอบคลุมอยู่ในความหมายต่างๆไม่ว่าจะมองในแง่ของทางเศรษฐศาสตร์หรือ ทางการบริหาร ก็ตาม การดำเนินการกับทรัพยากรเหล่านี้ต้องมีหลักการ วิธีการ และแนวคิดเป็นกรอบ เพื่อให้เกิดผลและมีประสิทธิภาพสูงสุด เช่น ทรัพยากรทางการเงิน วัสดุอุปกรณ์และการบริหารจัดการ รวมทั้งทรัพยากรบุคคล

## ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แจ้งกรอบวงเงิน หลักเกณฑ์ และแนวทางการขอจัดตั้งงบประมาณให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ

๕.๒ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งสำรวจความต้องการงบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างไปยังโรงเรียนในสังกัด

๕.๓ สถานศึกษา จัดทำคำขอของบประมาณตามแบบฟอร์มที่กำหนด เสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๔ ผู้รับผิดชอบจัดทำข้อมูลคำขอจัดตั้งงบประมาณตามที่โรงเรียนเสนอขอ

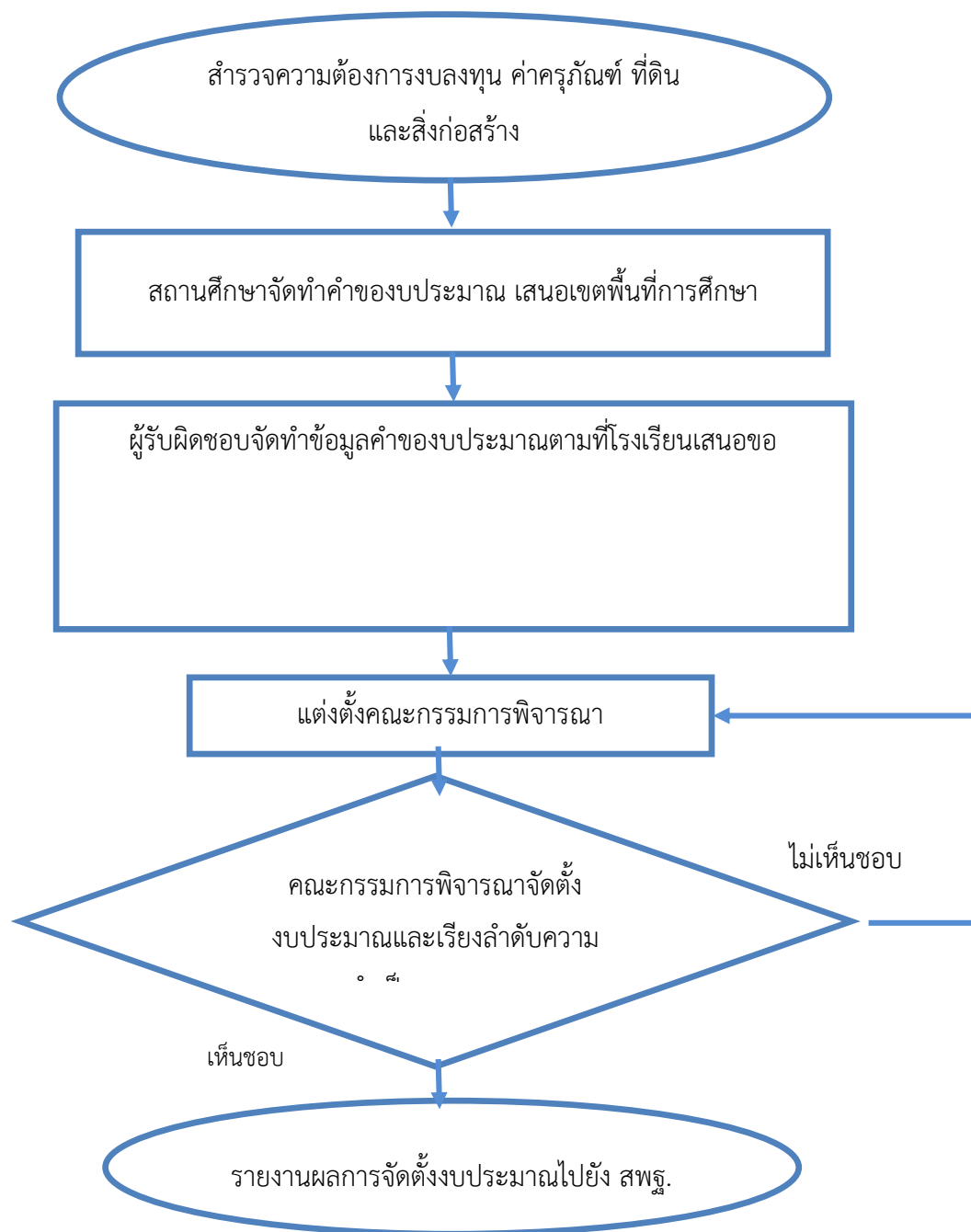
๕.๕ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณา ตามกรอบที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

๕.๖ จัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาจัดตั้งงบประมาณ วิเคราะห์ความเหมาะสม เรียงลำดับตามความจำเป็นขาดแคลน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา ตามกรอบเงินที่ได้รับจัดสรร จากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕.๗ บันทึกคำขอจัดตั้งงบประมาณผ่านเว็บไซต์และรายงานข้อมูลการจัดตั้งงบประมาณไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕.๘ จัดทำรายงานการประชุมและแจ้งเวียนผู้เกี่ยวข้อง

## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน





๗. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ๗.๑ นโยบาย สพฐ. / แผนพัฒนา / มาตรฐาน กศ.ขั้นพื้นฐาน
- ๗.๒ กรอบวงเงินงบประมาณ
- ๗.๓ แนวทางการจัดตั้งงบประมาณประจำปี
- ๗.๔ เอกสารการจัดทำงบประมาณของ สพฐ. / สำนักงบประมาณ

๘. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๘.๑ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
- ๘.๒ ระเบียบวาระการประชุม
- ๘.๓ รายงานการประชุมของคณะกรรมการ
- ๘.๔ เอกสารคำขอจัดตั้งงบประมาณ

## ๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานบริหารงบประมาณ (การโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณ)

## ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ดำเนินการบริหารงบประมาณ การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการศึกษาขั้นพื้นฐาน

## ๓. ขอบเขตของงาน

การดำเนินการบริหารงบประมาณ การโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตั้งแต่กระบวนการสำรวจ ติดตามการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายทุกรายการ ทุกโครงการ การวิเคราะห์ความสำคัญ ความจำเป็นในการใช้จ่ายงบประมาณโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณ แจกแจงผู้เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการ

## ๔. คำจำกัดความ

**การโอนงบประมาณรายจ่าย** หมายถึง การโอนเงินงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณของผลิตหรือโครงการใดไปผลิตหรือโครงการอื่นภายในรายจ่ายเดียวกัน หรือการโอนเงินต่างบรายจ่าย ในผลิตหรือโครงการเดียวกันภายใต้แผนงบประมาณเดียวกัน

**การเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่าย** หมายถึง การเปลี่ยนแปลงรายการ และ/หรือจำนวนเงินของรายการที่กำหนดไว้ในรายจ่ายของแผนงบประมาณ ผลิตหรือโครงการเดียวกัน

## ๕. ขั้นตอนการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

๕.๑ รวบรวม ตรวจสอบ การใช้จ่ายงบประมาณ จากกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ และรายงานจากสถานศึกษา

๕.๒ วิเคราะห์ผลการใช้จ่ายงบประมาณตามนโยบายโครงการ / กิจกรรมภายในแผนงานเดียวกัน เป็นเงินเหลือจ่าย หรือการเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ

๕.๓ แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณางบประมาณ เหลือจ่ายและโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณประจำปี เพื่อกำหนดแนวทางและวิธีการใช้เงินเหลือจ่าย/โอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

๕.๔ จัดทำรายละเอียดเพื่อเสนอขอการเปลี่ยนแปลงงบประมาณต่อ กศจ.เพื่อพิจารณาเห็นชอบ

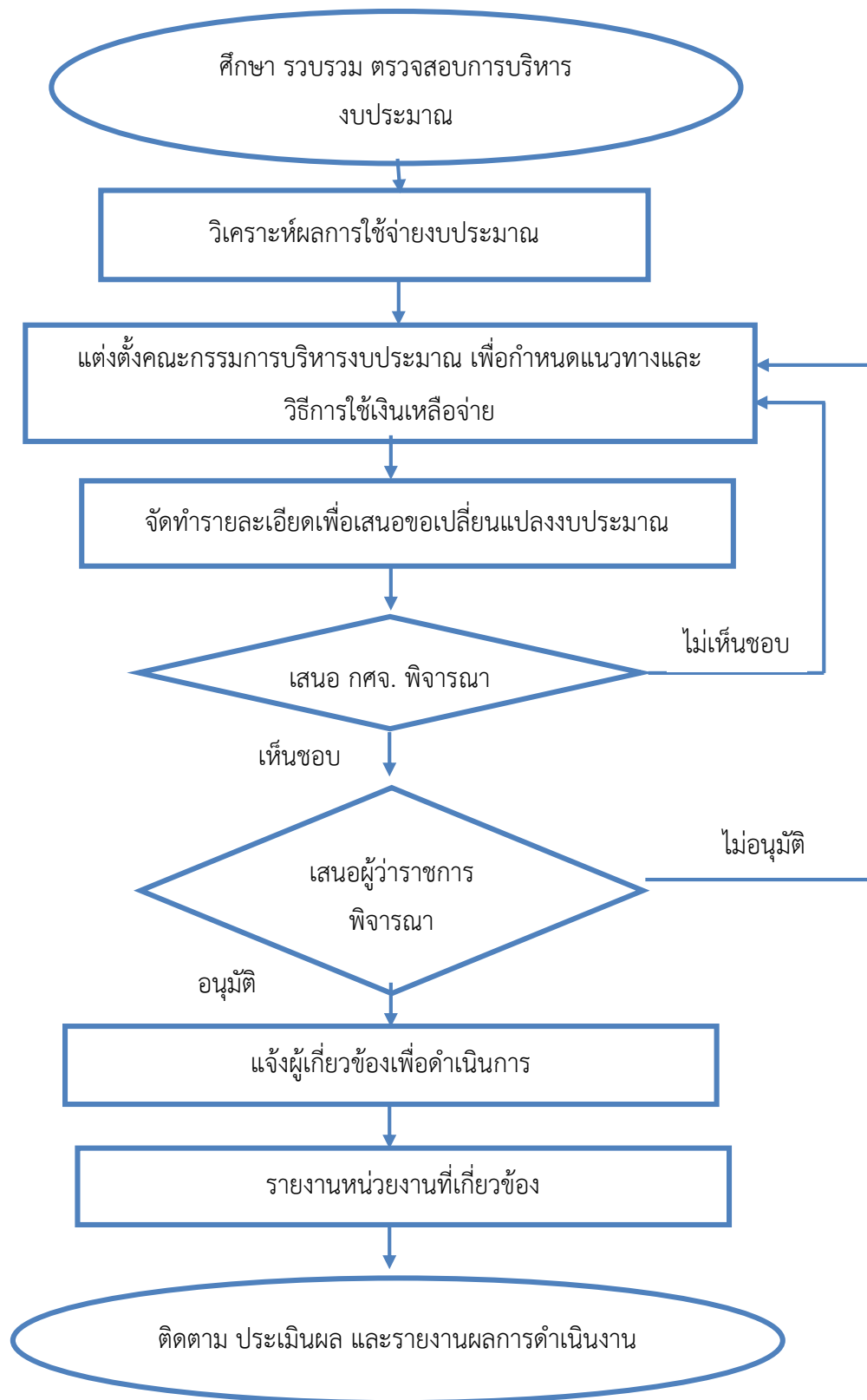
๕.๕ เสนอการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณต่อผู้ว่าราชการพิจารณานุมัติ

๕.๖ แจกกลุ่มหรือสถานศึกษาเพื่อดำเนินการต่อไป

๕.๗ รายงานการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณให้ สพฐ.และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕.๘ ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน

## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## ๗. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ๗.๑ ระเบียบงานสารบรรณ สำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ.๒๕๕๖ และแก้ไขเพิ่มเติม
- ๗.๒ ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติม
- ๗.๓ คำสั่ง สพฐ. เรื่องการมอบอำนาจการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณให้ผู้ว่าราชการ
- ๗.๔ มติ ครม.ที่เกี่ยวข้อง

## ๘. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๘.๑ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
- ๘.๒ ระเบียบวาระการประชุม และรายงานการประชุม
- ๘.๓ รายงานเงินงบประมาณเหลือจ่ายประจำปี
- ๘.๔ แบบฟอร์มรายงานการโอนเปลี่ยนแปลงการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย

## ๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

## ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางการติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

## ๓. ขอบเขตของงาน

- ๓.๑ การวิเคราะห์รายละเอียดนโยบายและกลยุทธ์
- ๓.๒ แผนกำกับ ติดตามการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์
- ๓.๓ การจัดทำเครื่องมือการติดตามการดำเนินงาน
- ๓.๔ การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีตามนโยบายและกลยุทธ์
- ๓.๕ การจัดทำรายงานการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการและการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี

## ๔. คำจำกัดความ

**การติดตาม (Monitoring)** หมายถึง กระบวนการของการวัดหรือการตรวจสอบที่ดำเนินการเป็นประจำหรือเป็นระยะ โดยการวัดและการตรวจสอบดังกล่าว ได้แก่ การวัดปัจจัยนำเข้า(Inputs) กระบวนการ (Process) และผลผลิต (Outputs) ที่เกิดขึ้นในช่วงระยะเวลาดำเนินงานตามแผนโดยทั่วไปมักติดตามในด้าน การจัดหา และการจัดการและการนำทรัพยากรของโครงการมาใช้ว่าเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในแผนและ กำหนดการหรือไม่ วัตถุประสงค์ของการติดตาม คือ ต้องการชี้ให้เห็นถึงสถานการณ์ของโครงการให้เร็วที่สุดที่ เท่าที่จะเร็วได้ ในเรื่องเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากร การปฏิบัติกิจกรรมต่าง ๆ หรือผลผลิตของโครงการเพื่อจะได้ จดการแก้ไขปรับปรุงสถานการณ์ต่างๆ ของโครงการที่เป็นไปทันทั่วถึง

**การรายงาน (Report)** คือ การกำหนด ระบุรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับการดำเนินงานของบุคคลใน หน่วยงาน ซึ่งรายงานแต่ละประเภทย่อยๆ ก็จะมีวิธีการนำเสนอที่แตกต่างกันออกไป รายงานจึงเป็นสิ่งจำเป็น และสำคัญในการบริหารงานและการที่จะเสนอการเขียนรายงานนั้นให้มีประสิทธิภาพสามารถแสดงออกมาได้ อย่างรวดเร็วทันนั้น ควรที่จะมีการวางแผนกำหนดเวลาเริ่มต้นและเวลาสิ้นสุดของแต่ละรายงานไว้ด้วย

## ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๕.๑ การติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ สพฐ.

๑) ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดนโยบาย กลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปีของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จังหวัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา รวมทั้ง หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒) จัดทำแผน กำกับ ติดตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและแผนกำกับ ติดตามการติดตามงานตามกลยุทธ์และนโยบายของหน่วยงานทุกระดับ เพื่อกำกับติดตาม เร่งรัดให้มีการ ดำเนินงานตามที่ได้กำหนดไว้ในแผน

๓) จัดทำเครื่องมือกำกับติดตามและรายงานผลการดำเนินงานให้มีความครอบคลุม ชัดเจนและ สะดวกต่อการติดตามและรายงานผลของผู้เกี่ยวข้อง

๔) เสนอข้อมูลการดำเนินงานตามแผนกำกับติดตามต่อผู้มีอำนาจพิจารณา

๕) ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานประจำปี (Annual Report) ของเขตพื้นที่ การศึกษาและสถานศึกษา และจัดทำข้อสรุปเสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาและสาธารณสุข

**๕.๒ การติดตามและรายงานการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ และการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี**

๑) ศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียดประเด็นการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการ กระทรวงศึกษาธิการและการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี

๒) การประสานแผนการติดตาม กำกับ นิเทศและตรวจราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาของผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการและผู้ตรวจราชการสำนักงานจังหวัด ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มนโยบาย และแผน

๓) จัดทำรายงานการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการและการตรวจ ราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี

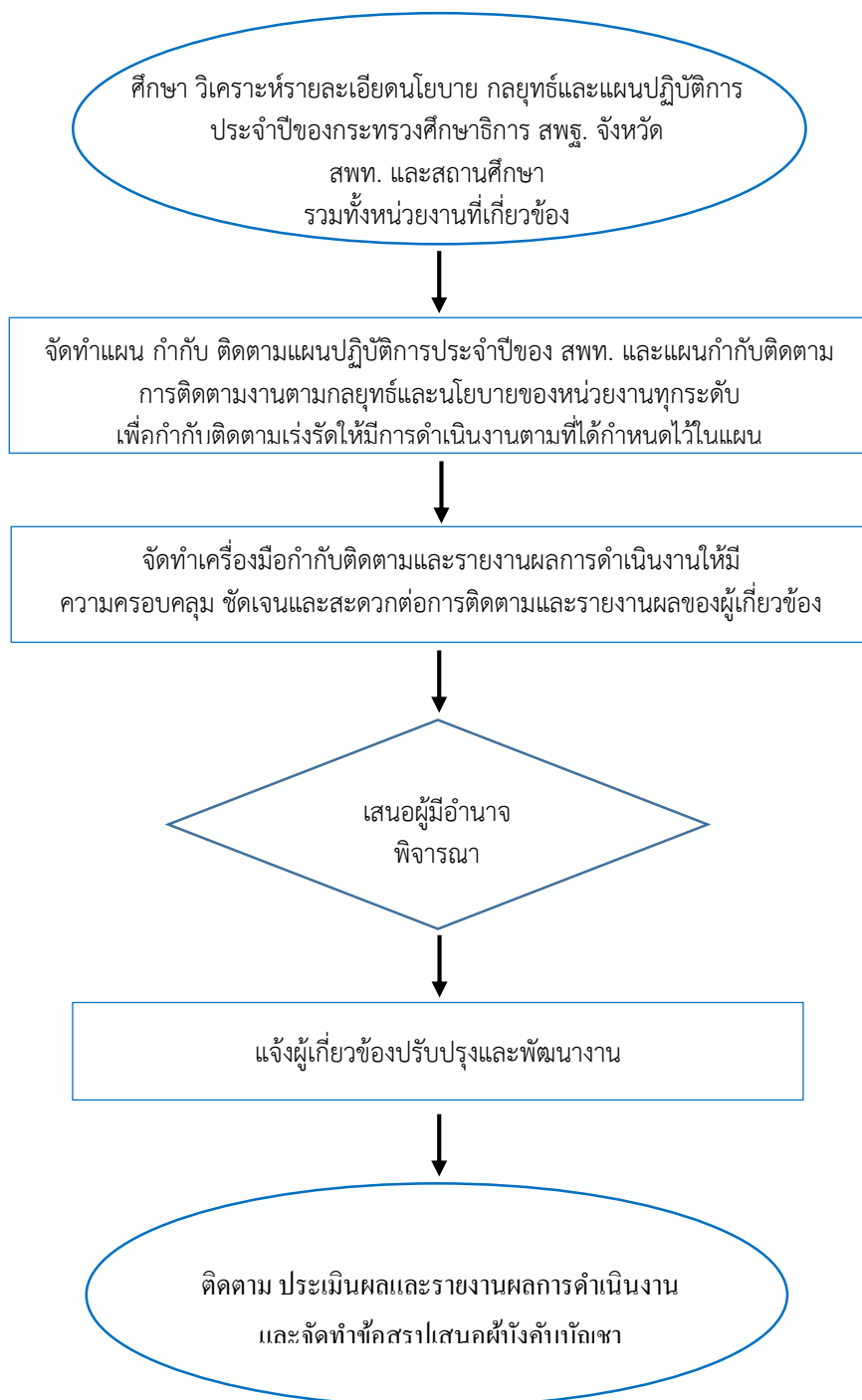
๔) วิเคราะห์ประเด็นข้อเสนอแนะของผู้ตรวจราชการ เสนอผู้มีอำนาจพิจารณา

๕) แจ้งผู้เกี่ยวข้องให้นำข้อเสนอแนะไปปรับปรุงและพัฒนางาน

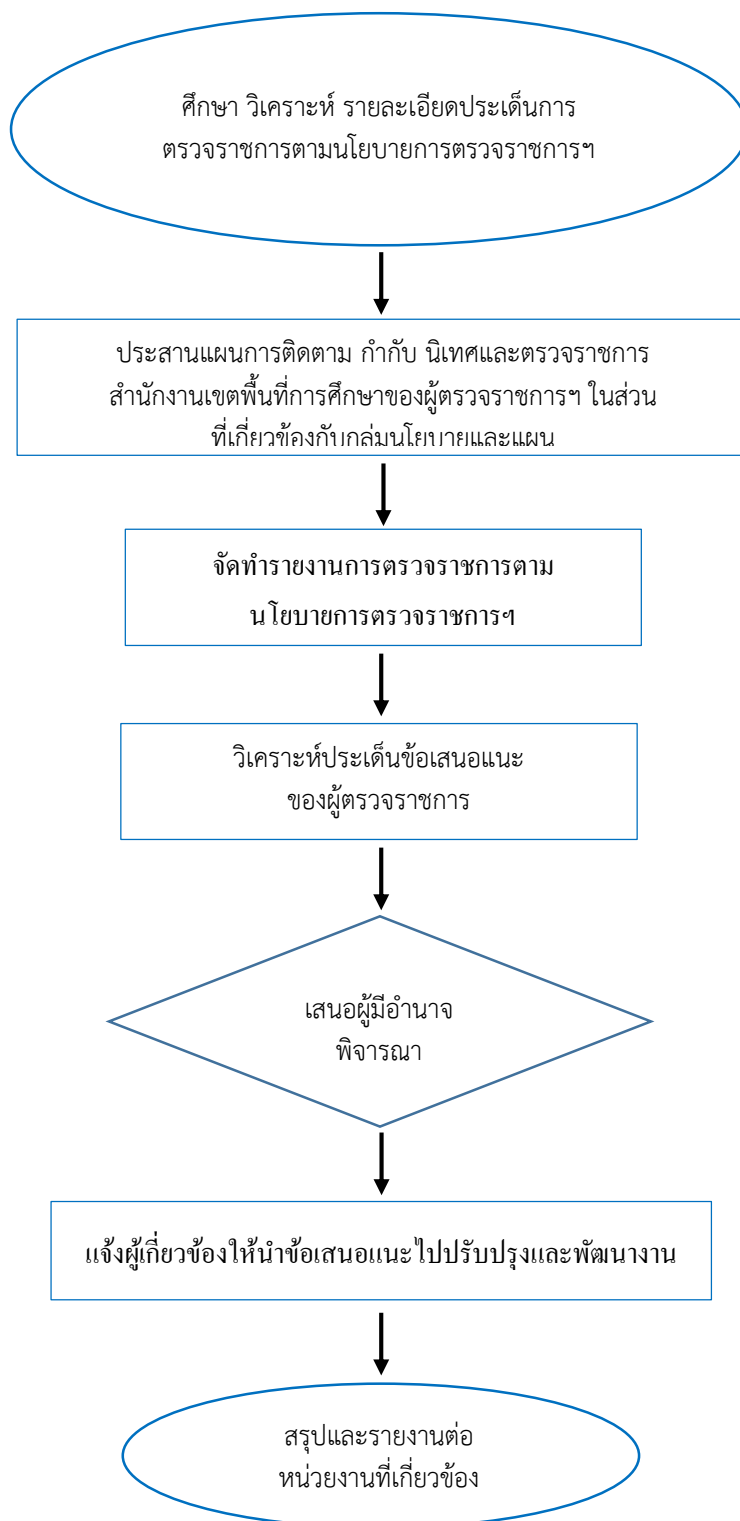
๖) การสรุปผลและรายงานต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน

### ๖.๑ การติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ สพฐ.



๖.๒ การติดตามและรายงานการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการ  
กระทรวงศึกษาธิการและการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี





## ๗. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ นโยบายและกลยุทธ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๘.๒ แผนปฏิบัติการประจำปีของเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๘.๓ แผนการตรวจราชการของกระทรวงศึกษาธิการ และสำนักงานรัฐมนตรี

## ๘. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบติดตามและรายงานของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

## ๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานช่างโยธา

## ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อปฏิบัติงานด้านช่างโยธา ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๓. ขอบเขตของงาน

- ควบคุมงานก่อสร้าง
- ถอดแบบปริมาณราคาวัสดุก่อสร้าง
- ออกแบบงานก่อสร้าง/ตรวจสอบอุปกรณ์ วัสดุ สุขาภิบาล ไฟฟ้าภายในอาคารและนอกอาคาร

## ๔. คำจำกัดความ

งานช่างโยธา คือ มีหน้าที่รับผิดชอบงานสำรวจออกแบบงานก่อสร้าง งานการใช้เครื่องจักรกล งานควบคุมงานก่อสร้าง งานปรับปรุงซ่อมแซม หรือตรวจสอบการจ้างตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

(๑) สำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ ก่อสร้าง บำรุงรักษาโครงการก่อสร้างต่างๆ เพื่อให้ตรง ตามหลักวิชาช่าง ความต้องการของหน่วยงาน และงบประมาณที่ได้รับ

(๒) ตรวจสอบ แก่ไข และกำหนดรายละเอียดของงานให้ตรงกับแบบรูปและรายการ เพื่อให้ การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

(๓) ถอดแบบ เพื่อสำรวจปริมาณวัสดุที่ใช้ตามหลักวิชาช่าง เพื่อประมาณราคาก่อสร้าง

(๔) ควบคุมงานก่อสร้าง งานปรับปรุง และซ่อมแซม หรือตรวจการจ้างตามที่ได้รับ มอบหมาย พร้อมรายงาน ความก้าวหน้าของงาน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

(๕) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและฝึกอบรมเกี่ยวกับงานโยธาที่ตนมีความรับผิดชอบ แก่สถานศึกษา บุคลากรที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ และมีทักษะเหมาะสมแก่การปฏิบัติงาน

(๖) ช่วยปฏิบัติงานธุรการกลุ่มนโยบายและแผน

(๗) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานสารบรรณ

## ๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้การปฏิบัติต่อหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพรวดเร็วถูกต้อง

๒.๒ เพื่อให้การรับส่งหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีระบบ

## ๓. ขอบเขตของงาน

๓.๑ การจัดทำเอกสาร

๓.๒ การส่งหนังสือราชการ

๓.๓ การรับหนังสือราชการ

๓.๔ การเก็บ รักษาและการยืม

๓.๕ การทำลาย

## ๔. คำจำกัดความ

งานสารบรรณ คือ งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่ การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บ รักษา การยืม และการทำลายเอกสาร

## ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ นำระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาใช้ในการปฏิบัติงานรับ-ส่งหนังสือราชการ

๕.๒ รับ-ส่ง หนังสือราชการตามระบบที่กำหนด โดยจัดทำและพัฒนากำกับดูแลการรับ-ส่งหนังสือด้วยระบบ e-filing กลุ่มนโยบายและแผน แจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

๑) รับงานจากกลุ่มอำนาจการและลงทะเบียนรับ/ลงทะเบียนรับทางระบบ E-filling

๒) เสนอผู้อำนวยการกลุ่ม มอบหมายให้ผู้รับผิดชอบปฏิบัติ

๓) เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจัดทำหนังสือราชการหรือเอกสารประกอบ

๔) เสนอผู้อำนวยการกลุ่ม ตรวจสอบความถูกต้อง

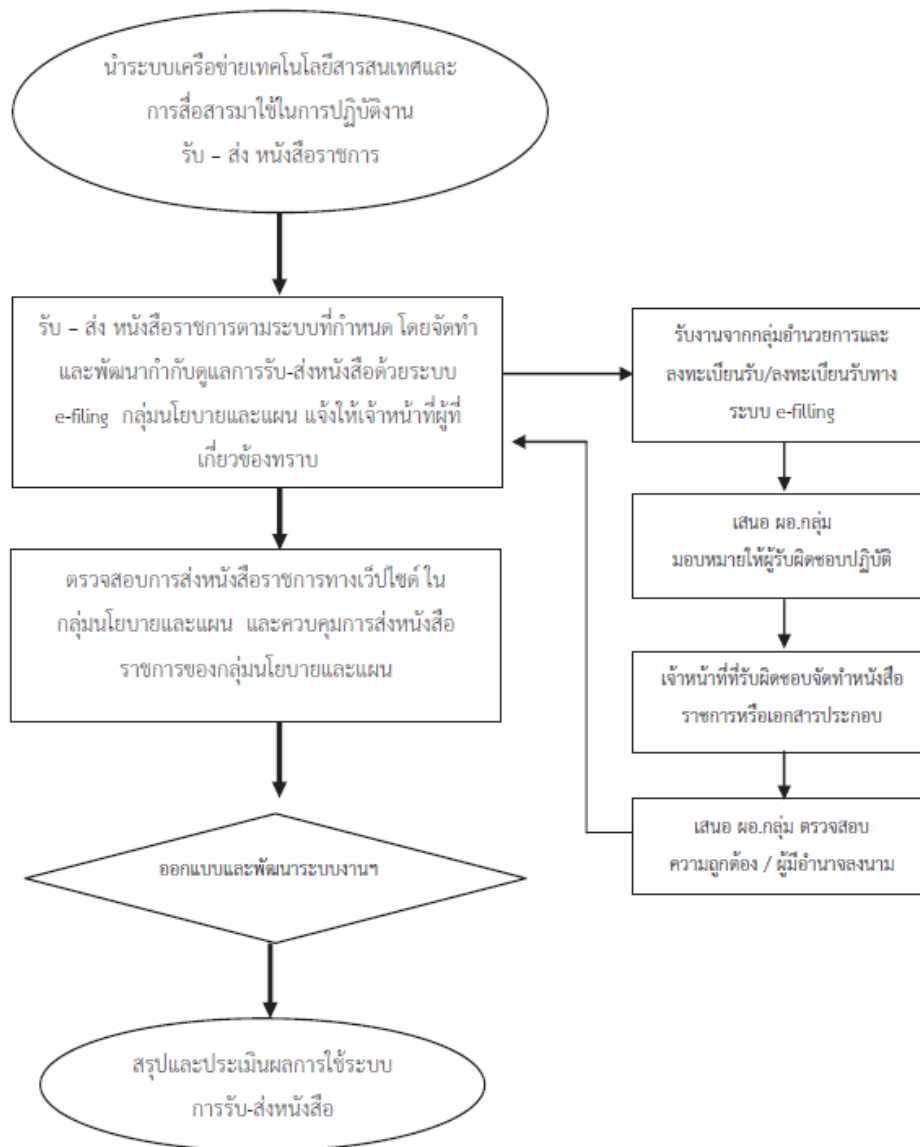
๕) ผู้มีอำนาจพิจารณาลงนาม

๕.๓ ตรวจสอบการส่งหนังสือราชการทางเว็บไซต์ ในกลุ่มนโยบายและแผน และควบคุมการส่งหนังสือราชการของกลุ่มนโยบายและแผน

๕.๔ ออกแบบและพัฒนาระบบงานสารบรรณให้เหมาะสม และสอดคล้องกับระบบงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มนโยบายและแผน

๕.๕ สรุปและประเมินผลการใช้ระบบการรับ - ส่ง หนังสือราชการเพื่อการปรับปรุงแก้ไขอย่างต่อเนื่อง

## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## ๗. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- ๘.๑ พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.๒๕๓๙
- ๘.๒ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐
- ๘.๓ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๘.๔ ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๑๗
- ๘.๕ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๙
- ๘.๖ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๓๓

- ๘.๗ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ. ๒๕๒๕
- ๘.๘ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๒๗

## ๘. แบบฟอร์มที่ใช้

**ตารางการวิเคราะห์งาน**  
**“ กลุ่มนโยบายและแผน ”**

| บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่<br>ตามประกาศ ศธ. | งาน/เรื่อง                            | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | บุคคล/หน่วยงาน                                                        |
|---------------------------------------|---------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
|                                       | <b>๑. งานธุรการ</b><br>๑.๑ งานสารบรรณ | ๑) นำระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาใช้ในการปฏิบัติงาน รับ – ส่ง หนังสือราชการ<br>๒) รับ – ส่ง หนังสือราชการตามระบบที่กำหนด โดยจัดทำและพัฒนากำกับดูแลการรับ-ส่งหนังสือด้วยระบบ e-Filing กลุ่มงานนโยบายและแผน แจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ โดย <ul style="list-style-type: none"> <li>- รับงานจากกลุ่มอำนวยการและลงทะเบียนรับ/ส่งทางระบบ e-Filing</li> <li>- เสนอผู้อำนวยการกลุ่ม เพื่อมอบหมายให้ผู้รับผิดชอบปฏิบัติ</li> <li>- เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจัดทำหนังสือราชการหรือเอกสารประกอบ</li> <li>- เสนอผู้อำนวยการกลุ่ม ตรวจสอบความถูกต้อง</li> <li>- ผู้มีอำนาจพิจารณาลงนาม</li> </ul> ๓) ตรวจสอบการรับ-ส่งหนังสือราชการทางเว็บไซต์ ในกลุ่มนโยบายและแผนและควบคุมการส่งหนังสือราชการจากกลุ่มนโยบายและแผน<br>๔) ออกแบบและพัฒนาระบบงานสารบรรณให้เหมาะสมและสอดคล้องกับระบบงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่และข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มนโยบายและแผน<br>๕) สรุปและประเมินผลการใช้ระบบการรับ – ส่ง หนังสือราชการเพื่อการปรับปรุงแก้ไขอย่างต่อเนื่อง | - กลุ่ม/หน่วย<br>- สถานศึกษา<br>- ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการจัดการศึกษา |
|                                       | ๑.๒ งานประสานงานและให้บริการ          | ๑) ประสานงานกับกลุ่มอื่นในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และกลุ่มงานภายในกลุ่มนโยบายและแผน หน่วยงานและสถานศึกษาในงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของกลุ่มงาน<br>๒) ช่วยอำนวยความสะดวกงานระบบการต่อเชื่อมเทคโนโลยีภายในสำนักงาน ทำให้ระบบมีประสิทธิภาพ<br>๓) ประสานการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของกลุ่มนโยบายและแผนให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาประชาชนทั่วไปทราบ<br>๔) สรุปและรายงานผลการดำเนินงานในการประสานงานและการให้บริการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | - กลุ่ม/หน่วย<br>- สถานศึกษา<br>- ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการจัดการศึกษา |
|                                       | ๑.๓ งานจัดการประชุมภายในกลุ่ม         | ๑) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลข่าวสารทางด้านนโยบายและแผน และข้อมูลด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง<br>๒) จัดรวบรวมข้อมูลข่าวสารทางด้านนโยบายและแผน ข้อมูลด้านอื่นๆที่เกี่ยวข้อง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | - กลุ่ม/หน่วย<br>- สถานศึกษา                                          |

| บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่<br>ตามประกาศ ศร.                                                          | งาน/เรื่อง                                                                                              | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | บุคคล/หน่วยงาน                                                                        |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                |                                                                                                         | ๓) เสนอผู้บังคับบัญชา พิจารณาแจ้งต่อบุคลากรภายในกลุ่มนโยบายและแผน<br>๔) จัดประชุมและจัดทำรายละเอียดข้อมูลแจ้งในที่ประชุมกลุ่มนโยบายและแผน<br>๕) สรุปและจัดทำรายงานผลการประชุม แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | - ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการจัด<br>การศึกษา                                             |
|                                                                                                | ๑.๔ งานจัดการความรู้<br>ภายในกลุ่ม                                                                      | ๑) การศึกษา วิเคราะห์ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตามภารกิจที่รับผิดชอบ<br>๒) การรวบรวม กลั่นกรอง จัดเก็บองค์ความรู้ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน<br>๓) แลกเปลี่ยนและเผยแพร่ความรู้<br>๔) สรุปและรายงานผล                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | - กลุ่ม/หน่วย<br>- สถานศึกษา<br>- ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการจัด<br>การศึกษา             |
| (ก) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย<br>และพัฒนาระบบข้อมูล<br>สารสนเทศเพื่อการบริหาร<br>และการจัดการศึกษา | <b>๒. งานข้อมูลสารสนเทศ</b><br>๒.๑ งานจัดทำแผนพัฒนา<br>เทคโนโลยีสารสนเทศและการ<br>สื่อสารเพื่อการบริหาร | ๑) ศึกษา วิเคราะห์นโยบายและแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารแห่งชาติ และ นโยบาย<br>ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของ สพฐ. รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง<br>๒) ศึกษา วิเคราะห์ ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของสำนักงานเขตพื้นที่<br>การศึกษาและสถานศึกษา<br>๓) จัดทำแผนพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อการบริหารและการจัดการของสำนักงานเขต<br>พื้นที่การศึกษา<br>๔) ดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ เพื่อขับเคลื่อนแผนพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของ<br>สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา<br>๕) ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดํา เนินงานตามแผนพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการ<br>สื่อสารและสรุปรายงานผลการดำเนินงานต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | - ศึกษาพื้นที่ที่รับผิดชอบ<br>งานพัฒนาสื่อและนวัตกรรม<br>- กลุ่ม/หน่วย<br>- สถานศึกษา |
|                                                                                                | ๒.๒ งานจัดทำข้อมูล<br>สารสนเทศเพื่อการบริหาร<br>(Education Management<br>Information System :<br>EMIS)  | ๑) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ระบบข้อมูลพื้นฐานของส่วนกลางและวางแผนการจัดเก็บข้อมูลให้เป็นไปตาม<br>เวลาและเงื่อนไข<br>๒) จัดทำและรวบรวมข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารให้ครอบคลุมภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่<br>การศึกษา สถานศึกษาและสนองตอบความต้องการของผู้รับบริการ<br>๓) ออกแบบวิธีการนำเสนอ ในรูปแบบเอกสาร และระบบอิเล็กทรอนิกส์<br>๔) ให้บริการข้อมูลสารสนเทศตามระบบฐานข้อมูลเพื่อการบริหารที่เกี่ยวข้อง<br>๕) ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงานในรอบปีเพื่อนำไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาระบบ<br>ฐานข้อมูลเพื่อการบริหาร                                                                                                                                                | - กลุ่ม/หน่วย<br>- สถานศึกษา                                                          |

| บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่<br>ตามประกาศ ศธ.                                                                                        | งาน/เรื่อง                                                                                 | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | บุคคล/หน่วยงาน                                                          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                              | ๒.๓ งานพัฒนานวัตกรรม<br>และระบบเทคโนโลยี<br>สารสนเทศเพื่อการบริหาร                         | ๑) วิเคราะห์ความต้องการทรัพยากร/นวัตกรรมและระบบเทคโนโลยี<br>๒) กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของทรัพยากรเทคโนโลยีสารสนเทศ<br>๓) พัฒนานวัตกรรมและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้สอดคล้องกับความต้องการ<br>๔) ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการใช้และบำรุงรักษาอย่างต่อเนื่อง<br>๕) ติดตาม ประเมินและรายงานผลการพัฒนานวัตกรรมและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | - กลุ่ม/หน่วย<br>- สถานศึกษา                                            |
|                                                                                                                              | ๒.๔ งานพัฒนาเครือข่าย<br>เทคโนโลยีสารสนเทศและการ<br>สื่อสารเพื่อการบริหาร (ICT<br>Network) | ๑) ศึกษาสภาพการดำเนินงานด้านการจัดระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร<br>๒) พัฒนารูปแบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อการบริหาร<br>๓) ปรับปรุง ติดตั้งระบบและจัดทำคู่มือการใช้งาน<br>๔) จัดระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ให้มีการทำงานอย่างต่อเนื่อง ตลอดจนมี<br>ระบบป้องกันความเสี่ยงต่อระบบเครือข่ายฯ ที่อาจจะเกิดขึ้น<br>๕) ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | - กลุ่ม/หน่วย<br>- สถานศึกษา                                            |
| (ข) การจัดทำนโยบายและ<br>แผนพัฒนาการศึกษาให้<br>สอดคล้องกับนโยบาย<br>มาตรฐานการศึกษา<br>แผนการศึกษา แผนพัฒนา<br>การศึกษาขั้น | ๓. งานนโยบายและแผน<br>๓.๑ งานวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา                            | ๑) วิเคราะห์ทิศทางและหรือยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ ระดับชาติ กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงาน<br>คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และจังหวัด รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง<br>๒) ศึกษาผลการดำเนินงานหรือการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา<br>๓) วิเคราะห์ผลการจัดการศึกษาทั้งด้านปริมาณและคุณภาพของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและ<br>สถานศึกษา<br>๔) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยการจัด และพัฒนาการศึกษาในภาพรวมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อ<br>เป็นประโยชน์ต่อการกำหนดนโยบายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา<br>๕) จัดทำนโยบาย จุดเน้นและเป้าหมายการจัดการศึกษาที่สอดคล้องกับบริบทสภาพแวดล้อมและความ<br>ต้องการของชุมชน และสนับสนุนการนำไปใช้ในการจัดการศึกษา ตลอดจนเผยแพร่สู่สาธารณชน<br>๖) เสนอ กพท. พิจารณานโยบาย จุดเน้นและเป้าหมายการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่<br>การศึกษา<br>๗) เผยแพร่ต่อสาธารณชนและสนับสนุนการนำนโยบายไปใช้ในการจัดการศึกษา<br>๘) ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน | - กลุ่ม/หน่วย<br>- สถานศึกษา<br>- องค์กรบุคคล<br>และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง |
|                                                                                                                              | ๓.๒ งานจัดทำแผนพัฒนา<br>การศึกษาขั้นพื้นฐาน                                                | ๑) ทบทวนภารกิจจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา<br>๒) ศึกษารายงานข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องและผลการดำเนินงานที่ผ่านมา                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | กลุ่ม/หน่วย<br>- สถานศึกษา                                              |

| บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่<br>ตามประกาศ ศธ. | งาน/เรื่อง                                                                | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | บุคคล/หน่วยงาน                                                                              |
|---------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                       |                                                                           | ๓) วิเคราะห์ปัจจัยสภาพแวดล้อม ที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และประเมินสถานภาพของเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อจัดทำแผนที่ตั้งการศึกษาโดยใช้เทคนิคของ School Mapping<br>๔) กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ และค่านิยมองค์กรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา<br>๕) กำหนดกลยุทธ์จัดการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา<br>๖) กำหนดผลผลิต ผลลัพธ์ และตัวชี้วัดความสำเร็จ เป้าหมายและกรอบแผนงาน/โครงการ<br>๗) นำเสนอแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา<br>๘) เผยแพร่ประกาศต่อสาธารณชน และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทราบอย่างทั่วถึง<br>๙) สนับสนุน ช่วยเหลือให้สถานศึกษาจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน<br>๑๐) ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน | - องค์กรบุคคล<br>และผู้มีส่วน<br>เกี่ยวข้องในการจัด<br>การศึกษา                             |
|                                       | ๓.๓ งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี                                          | ๑) ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดนโยบายและงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง<br>๒) ทบทวนกลยุทธ์ตามแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อปรับแผนงาน/งาน/โครงการให้สอดคล้องกับเป้าหมายผลการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา<br>๓) กำหนดเป้าหมายการพัฒนาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา<br>๔) จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปี<br>๕) นำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อขอความเห็นชอบคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา<br>๖) เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้สถานศึกษา และสาธารณชน<br>๗) ดำเนินการบริหารแผนสู่การปฏิบัติ<br>๘) สนับสนุนช่วยเหลือให้สถานศึกษาจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา<br>๙) ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน                                | - กลุ่ม/หน่วย<br>- สถานศึกษา<br>- องค์กรบุคคล<br>และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการ<br>จัดการศึกษา |
|                                       | ๓.๔ งานบริหารยุทธศาสตร์<br>และบูรณาการการศึกษา<br>จังหวัด และกลุ่มจังหวัด | ๑) ประสานงานเพื่อการแต่งตั้งคณะกรรมการ คณะทำงานการบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการศึกษา<br>ระดับจังหวัด<br>๒) จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด โดยการมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง<br>๓) เสนอแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดต่อกระทรวงศึกษาธิการเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | - กลุ่ม/หน่วย<br>- สถานศึกษา<br>- องค์กรบุคคล<br>และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการ<br>จัดการศึกษา |



| บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่<br>ตามประกาศ ศธ.                    | งาน/เรื่อง                                                                    | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | บุคคล/หน่วยงาน                                                                              |
|----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                          |                                                                               | ๔) จัดทำโครงการ/กิจกรรมการดำเนินงานกับจังหวัด องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อขับเคลื่อนแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดสู่การปฏิบัติ<br>๕) จัดทำแผนปฏิบัติราชการศึกษาประจำปีของจังหวัดแล้วเสนอต่อคณะกรรมการบริหารยุทธศาสตร์และ<br>บูรณาการศึกษาระดับกลุ่มจังหวัดเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ<br>๖) ประสานขับเคลื่อนโครงการตามแผนปฏิบัติราชการศึกษาประจำปี ของจังหวัด<br>๗) ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน                                                                                                                                                          |                                                                                             |
|                                                          | ๓.๕ งานจัดตั้ง ยุบรวม เลิก<br>การขยายชั้นเรียน และโอน<br>สถานศึกษาชั้นพื้นฐาน | ๑) ศึกษาระเบียบกระทรวงศึกษาธิการเกี่ยวกับการจัดตั้ง ยุบ รวมเลิก การขยายชั้นเรียน และโอน<br>สถานศึกษาชั้นพื้นฐาน<br>๒) ศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหาเกี่ยวกับสถานศึกษา และความต้องการด้านโอกาสการเข้าถึงบริการ<br>การศึกษาของประชากรวัยเรียนภายในเขตพื้นที่การศึกษาและจังหวัด<br>๓) จัดทำแผนจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก การขยายชั้นเรียน และโอนสถานศึกษา เสนอขอความเห็นชอบ<br>คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา<br>๔) ดำเนินการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก การขยายชั้นเรียน และโอนสถานศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา<br>ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการที่เกี่ยวข้อง<br>๕) ติดตาม ประเมิน และรายงานผลการดำเนินงาน | - กลุ่ม/หน่วย<br>- สถานศึกษา<br>- องค์กรบุคคล<br>และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการ<br>จัดการศึกษา |
|                                                          | ๓.๖ งานแผนการจัดชั้นเรียน                                                     | ๑) สํารวจประชากรวัยเรียนจากสำมะโนประชากรวัยเรียน ข้อมูลนักเรียนที่จะจบการศึกษาของแต่ละ<br>ระดับชั้น รวมทั้งผู้เรียนจากการศึกษานอกระบบ<br>๒) รวบรวมเป็นฐานข้อมูลในการกำหนดเป้าหมายการรับนักเรียนในแต่ละระดับชั้น<br>๓) จัดทำแผนและเป้าหมายการรับนักเรียนร่วมกับสถานศึกษา<br>๔) ประสานการจัดที่เรียนของนักเรียนร่วมกับสถานศึกษา<br>๕) รายงานผลการจัดที่เรียนของนักเรียนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้สำนักงานคณะกรรมการ<br>การศึกษาขั้นพื้นฐาน                                                                                                                                         | กลุ่ม/หน่วย<br>- สถานศึกษา<br>-คณะกรรมการ<br>เขตพื้นที่การศึกษา                             |
| (ค) วิเคราะห์การจัดตั้ง<br>งบประมาณเงินอุดหนุน<br>ทั่วไป | ๔. งานวิเคราะห์งบประมาณ<br>๔.๑ งานวิเคราะห์<br>งบประมาณรายจ่าย                | ๑) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งสถานศึกษากลุ่ม หรือหน่วยงานภายในสำรวจและรายงานข้อมูล<br>๒) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการฯ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | - กลุ่ม/หน่วย<br>- สถานศึกษา                                                                |

| บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ตามประกาศ ศธ.                                                                                    | งาน/เรื่อง                                                                                                                                    | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | บุคคล/หน่วยงาน                                                           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| ของสถานศึกษาและแจ้งการจัดสรรงบประมาณตรวจสอบติดตาม ประเมินและรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณและผลการปฏิบัติตามนโยบายและแผน |                                                                                                                                               | ๓) คณะกรรมการ ประชุมดำเนินการ วิเคราะห์ข้อมูลแผนงาน/งาน/โครงการ วิเคราะห์ค่าใช้จ่าย แผนงาน/งาน/โครงการที่ส่งผลผลิตหลักของหน่วยงานและงบประมาณรายจ่ายของสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา<br>๔) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา นำเสนอผู้อำนวยการฯพิจารณากรณีพิจารณาไม่เห็นชอบ เอกสารรายงาน มอบเจ้าหน้าที่นำกลับไปเสนอคณะกรรมการ ปรับปรุง แก้ไข แล้วนำเสนอผู้อำนวยการฯพิจารณาใหม่<br>๕) จัดทำรายงานผลการวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย/เผยแพร่ผู้เกี่ยวข้อง<br>๖) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รายงาน กพท./ สพท.                                                                                                                                                                                                         | - คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา                                           |
|                                                                                                                      | ๔.๒ งานจัดตั้งและเสนอขอ<br>งบประมาณ<br>๔.๒.๑ การจัดตั้ง และเสนอของงบประมาณประจำปี และในกรณีเร่งด่วนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา | ๑) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แ้จ้งนโยบายและแผนพัฒนามาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์และวิธีการจัดตั้งงบประมาณให้สถานศึกษาดำเนินการ<br>๒) สถานศึกษา จัดทำคำขอของงบประมาณ เสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา<br>๓) คณะกรรมการจัดทำและเสนอของงบประมาณ วิเคราะห์ความเหมาะสมการจัดตั้งงบประมาณและหรือของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา<br>๔) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาร่วมกันกำหนดเป้าหมายและผลผลิตทั้งปริมาณและเชิงคุณภาพ<br>๕) จัดทำคำขอของงบประมาณประจำปี<br>๖) คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาเห็นชอบในรายละเอียดการเสนอขอจัดตั้งงบประมาณ<br>๗) ดำเนินการแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการ<br>๘) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ติดตาม ประเมินผลและรายงานต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน | - กลุ่ม/หน่วย<br>- สถานศึกษา<br>- คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา<br>- สพฐ. |
|                                                                                                                      | ๔.๒.๒ การประสาน ส่งเสริมสนับสนุนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาจากหน่วยงานอื่น                                                                     | ๑) ประสานงานการขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานภายนอกสำหรับการดำเนินงานโครงการของสถานศึกษา<br>๒) วิเคราะห์งาน/โครงการ/กิจกรรมที่สถานศึกษาเสนอฯ เพื่อมิให้มีความซ้ำซ้อนในรายการงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากหน่วยงานต้นสังกัด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                          |

| บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่<br>ตามประกาศ ศธ. | งาน/เรื่อง                                                                                           | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | บุคคล/หน่วยงาน                                                         |
|---------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
|                                       |                                                                                                      | ๓) เสนอผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจ เพื่อพิจารณาอนุมัติและเห็นชอบในการขอรับการสนับสนุนฯ<br>๔) แจ้งผลการพิจารณาอนุมัติและเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาให้สถานศึกษารับทราบเพื่อดำเนินการประสานกับหน่วยงานภายนอกต่อไป<br>๕) รวบรวมข้อมูลการขอรับการสนับสนุนงบประมาณของสถานศึกษาที่ระดมทรัพยากรทางการศึกษาจากหน่วยงานภายนอก                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                        |
|                                       | ๔.๓ งานจัดสรรงบประมาณ<br>๔.๓.๑ การจัดสรรงบประมาณ<br>ให้แก่สำนักงานเขตพื้นที่<br>การศึกษาและสถานศึกษา | ๑) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการจัดสรรงบประมาณ<br>๒) คณะกรรมการจัดสรรงบประมาณ วิเคราะห์จัดสรรงบประมาณตามกรอบวงเงินงบประมาณ และเกณฑ์ที่กำหนด<br>๓) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งผลการจัดสรรงบประมาณให้กลุ่มและหรือสถานศึกษารวมทั้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง<br>๔) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประสาน สนับสนุนให้กลุ่มและหรือสถานศึกษารวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดทำโครงการรองรับแล้วรวบรวมไว้ในงานแผนปฏิบัติการประจำปี<br>๕) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สนับสนุนช่วยเหลือกลุ่ม และหรือสถานศึกษารวมทั้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการตามโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปี<br>๖) ติดตาม ประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน |                                                                        |
|                                       | ๔.๓.๒ การจัดทำ<br>แผนการใช้จ่ายงบประมาณ<br>ประจำปี                                                   | ๑) วิเคราะห์นโยบาย เป้าหมาย ผลผลิตของแผนงบประมาณประจำปี เพื่อให้เป็นแนวทางการดำเนินงานของหน่วยงาน<br>๒) การกำหนดหลักเกณฑ์ และปฏิบัติตามเกณฑ์ งบประมาณ ของหน่วยงานและสถานศึกษา โดยยึดผลผลิตของแผนงบประมาณ<br>๓) การกำหนดแผนงาน โครงการและงบประมาณของหน่วยงานและเสนอแนะแนวทางการดำเนินงานให้สถานศึกษา<br>๔) จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี โดยรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับแผนบริหารงบประมาณและแผนปฏิบัติการประจำปีเพื่อจัดทำเอกสารแผนฯฉบับร่างและนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อขอความเห็นชอบ<br>๕) แจ้งผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ                                                                                                | - กลุ่ม/หน่วย<br>- สถานศึกษา<br>-คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา<br>- สพฐ |

| บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่<br>ตามประกาศ ศธ.                                                                | งาน/เรื่อง                                                                                                                                                                                                                         | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | บุคคล/หน่วยงาน                                                                             |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                    | ๖) การติดตาม ประเมินผลและรายงานผลทั้งในระดับหน่วยงานและสถานศึกษา                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                            |
|                                                                                                      | ๔.๔ งานบริหารงบประมาณ<br>(การโอนและเปลี่ยนแปลง<br>งบประมาณ)                                                                                                                                                                        | ๑) ศึกษาข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณจากกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ และรายงานผลการใช้<br>งบประมาณจากสถานศึกษา<br>๒) คณะกรรมการพิจารณาเงินเหลือจ่ายและโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณประจำปี<br>๓) วิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณตามผลการติดตามประเมินผล ต่อเงื่อนไขความสำเร็จของงาน/<br>โครงการ ภายในแผนงานและต่างแผนงานกัน หรือต่างประเภทงบประมาณเป็นเงินเหลือจ่าย<br>๔) กำหนดแนวทางและวิธีการการใช้เงินเหลือจ่าย<br>๕) จัดสรรเงินเหลือจ่าย ตามแนวทางและวิธีการที่กำหนด<br>๖) เสนอแนวทางและวิธีการใช้เงินเหลือจ่าย และแนวทางการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณต่อ<br>คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาให้ความเห็นชอบ<br>๗) เสนอการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณต่อผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณาอนุมัติ<br>๘) รายงานการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และ<br>หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง<br>๙) แจ้งกลุ่ม และหรือ สถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องจากการเปลี่ยนแปลงงบประมาณ<br>ดำเนินการ<br>๑๐) ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน | - กลุ่ม/หน่วย<br>- สถานศึกษา<br>-คณะกรรมการเขตพื้นที่<br>การศึกษา<br>- ผู้ว่าราชการจังหวัด |
| (ง) ตรวจสอบ ติดตาม<br>ประเมินและรายงานผล<br>การใช้จ่ายงบประมาณและ<br>ผลการปฏิบัติตามนโยบาย<br>และแผน | ๕. งานติดตาม ประเมินผล<br>และรายงานผล<br>๕.๑ งานติดตามและรายงาน<br>ผลการดำเนินงานตามนโยบาย<br>และกลยุทธ์ของสำนักงาน<br>คณะกรรมการการศึกษาขั้น<br>พื้นฐาน<br>๕.๑.๑ การติดตามและ<br>รายงานผลการดำเนินงานตาม<br>นโยบายและกลยุทธ์ สพฐ. | ๑) ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดนโยบาย กลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปีของกระทรวงศึกษาธิการ<br>สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จังหวัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา<br>รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | - กลุ่ม/หน่วย<br>- สถานศึกษา<br>-คณะกรรมการเขต<br>พื้นที่การศึกษา<br>- สพฐ.                |

| บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่<br>ตามประกาศ ศธ. | งาน/เรื่อง                                                                                                                                                                                           | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | บุคคล/หน่วยงาน                                                               |
|---------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
|                                       |                                                                                                                                                                                                      | ๒) จัดทำแผน กำกับ ติดตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และแผนกำกับ<br>ติดตาม การติดตามงานตามกลยุทธ์และนโยบายของหน่วยงานทุกระดับ เพื่อกำกับติดตามเร่งรัดให้มีการ<br>ดำเนินงานตามที่ได้กำหนดไว้ในแผน<br>๓) จัดทำเครื่องมือกำกับติดตามและรายงานผลการดำเนินงานให้มีความครอบคลุม ชัดเจนและสะดวกต่อ<br>การติดตามและรายงานผลของผู้เกี่ยวข้อง<br>๔) เสนอข้อมูลการดำเนินงานตามแผนกำกับติดตามต่อผู้มีอำนาจพิจารณา<br>๕) ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานประจำปี ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและ<br>สถานศึกษา และจัดทำข้อสรุปเสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาและสาธารณสุข                                                                        |                                                                              |
|                                       | ๕.๑.๒ การติดตามและ<br>รายงานการตรวจราชการตาม<br>นโยบายการตรวจราชการ<br>กระทรวงศึกษาธิการและการ<br>ตรวจราชการแบบบูรณาการ<br>ของผู้ตรวจราชการสำนัก<br>นายกรัฐมนตรี                                     | ๑) ศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียดประเด็นการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการ<br>กระทรวงศึกษาธิการและการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี<br>๒) การประสานแผนการติดตาม กำกับ นิเทศและตรวจราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาของผู้ตรวจ<br>ราชการกระทรวงศึกษาธิการและสำนักงานจังหวัด ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มนโยบายและแผน<br>๓) จัดทำรายงานการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการและการตรวจ<br>ราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี<br>๔) วิเคราะห์ประเด็นข้อเสนอแนะของผู้ตรวจราชการ เสนอผู้มีอำนาจพิจารณา<br>๕) แจ้งผู้เกี่ยวข้องให้นำข้อเสนอแนะไปปรับปรุงและพัฒนางาน<br>๖) การสรุปผลและรายงานต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง |                                                                              |
|                                       | ๕.๒ งานประเมินผลการ<br>ดำเนินงานตามนโยบายและ<br>กลยุทธ์ของสำนักงาน<br>คณะกรรมการการศึกษาขั้น<br>พื้นฐาน<br>๕.๒.๑ ประเมินผลการ<br>ดำเนินงานตามกลยุทธ์ของ<br>สำนักงานคณะกรรมการ<br>การศึกษาขั้นพื้นฐาน | ๑) ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดตามแผนกลยุทธ์สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน<br>๒) ศึกษา ออกแบบและพัฒนาเครื่องมือการประเมินผลการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ<br>๓) ประสานผู้เกี่ยวข้องและดำเนินการประเมินผลการดำเนินงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | - กลุ่ม/หน่วย<br>- สถานศึกษา<br>- คณะกรรมการเขตพื้นที่<br>การศึกษา<br>- สพฐ. |

| บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่<br>ตามประกาศ ศธ. | งาน/เรื่อง                                                                  | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | บุคคล/หน่วยงาน                                                          |
|---------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
|                                       |                                                                             | ๔) สรุปผลการประเมินและจัดทำรายงานเสนอต่อคณะผู้ประเมินสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน<br>๕) แจ้งผู้เกี่ยวข้องนำไปปรับปรุงพัฒนางาน<br>๖) สรุปผลการดำเนินงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                         |
|                                       | ๕.๒.๒ ประเมินผลแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา     | ๑) ศึกษา วิเคราะห์ ประเมินผลงานระยะครึ่งแผนและจัดทำรายงานผลพร้อมข้อเสนอแนะ<br>๒) สร้างแบบประเมินแผนงานที่กำหนดไว้ในแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน<br>๓) ประสานผู้เกี่ยวข้องและดำเนินการประเมินผลแบบมีส่วนร่วม<br>๔) สรุปผลการประเมิน เสนอฝ่ายบริหารพิจารณา<br>๕) รายงานผลการดำเนินงาน<br>๔) สรุปผลการประเมิน เสนอฝ่ายบริหารพิจารณา<br>๕) รายงานผลการดำเนินงาน                                                                                                                                                                                                                                   | - กลุ่ม/หน่วย<br>- สถานศึกษา<br>- คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา<br>- สพฐ |
|                                       | ๕.๒.๓ ประเมินผลแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา            | ๑) ศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียดของแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ<br>๒) สร้างแบบประเมินแผนงานโครงการที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ<br>๓) ประสานผู้เกี่ยวข้องและดำเนินการประเมินผลแบบมีส่วนร่วม<br>๔) สรุปผลการประเมินผล เสนอฝ่ายบริหารพิจารณา<br>๕) รายงานผลการดำเนินงานต่อหน่วยงานและผู้เกี่ยวข้อง                                                                                                                                                                                                                                                                                    | - กลุ่ม/หน่วย<br>- สถานศึกษา<br>- คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา          |
|                                       | ๕.๓ งานพัฒนาระบบการติดตาม ประเมินผลและรายงานผลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา | ๑) ศึกษาสภาพการดำเนินงาน โดยการติดตามประเมินผลและการรายงานการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา<br>๒) ศึกษาองค์ความรู้และนวัตกรรมที่เกี่ยวข้องกับรายงานติดตามประเมินผลและรายงาน<br>๓) ศึกษากระบวนการติดตามประเมินผลและรายงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง<br>๔) จัดทำกรอบแนวคิด การพัฒนาระบบการติดตามประเมินผลและรายงานให้เหมาะสมสอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน<br>๕) ดำเนินงานวิจัยและพัฒนาระบบการติดตาม ประเมินผลและรายงาน<br>๖) เผยแพร่ระบบการติดตามประเมินผลและรายงานที่ได้จากการวิจัยและส่งเสริมให้นำ ไปใช้ ทั้งในระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษสถานศึกษาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง | - กลุ่ม/หน่วย<br>- สถานศึกษา<br>- ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการจัดการศึกษา   |

| บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ตามประกาศ ศธ.                   | งาน/เรื่อง                                                                         | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | บุคคล/หน่วยงาน                                                                                                                      |
|-----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (ฉ) ปฏิบัติงานเลขานุการคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา | <p>๖. งานเลขานุการคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>๖.๑ งานจัดการประชุม กพท.</p> | <p>๑) ศึกษากฎหมาย ระเบียบและข้อมูลที่เกี่ยวข้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำข้อมูลคณะกรรมการฯ เช่น รายชื่อ ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ อีเมล เพื่อติดต่อประสานงาน</li> <li>- จัดทำเอกสาร หนังสือคู่มือการปฏิบัติงานของคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาให้กรรมการเขตพื้นที่การศึกษา</li> </ul> <p>๒) รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ กลั่นกรองข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา ศึกษา วิเคราะห์ และสังเคราะห์ กรอบการดำเนินงานของคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา ตามอำนาจหน้าที่และบทบาทที่กำหนด</p> <p>๓) จัดทำแผนและปฏิทินการประชุมคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา ตามกรอบอำนาจหน้าที่และบทบาทการดำเนินงานของคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำแผนปฏิทินการประชุมคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา โดยแจ้งต่อคณะกรรมการฯ</li> <li>- แจ้งเวียนแผนปฏิทินการประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ</li> </ul> <p>๔) รวบรวม กลั่นกรอง ข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา เพื่อจัดทำระเบียบวาระการประชุมและเอกสารประกอบการพิจารณา</p> <p>๕) จัดประชุม และจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>๖) แจ้งมติการประชุมคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาให้กลุ่ม/สถานศึกษาที่เกี่ยวข้องและบุคคลที่เกี่ยวข้อง ทราบและดำเนินการ</p> <p>๗) ติดตามผลการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับมติที่ประชุมคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาและรายงานในการประชุมครั้งต่อไป</p> <p>๘) รายงานผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุม</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- กลุ่ม/หน่วย</li> <li>- สถานศึกษา</li> <li>-คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา</li> </ul>         |
|                                                     | ๖.๒ งานประสาน ส่งเสริมสนับสนุน องค์กรบุคคลในการบริหารจัดการศึกษา                   | <p>๑) ศึกษาแนวปฏิบัติ ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒) จัดทำและรวบรวมข้อมูลสารสนเทศผลการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรคในการจัดการศึกษา เสนอต่อองค์กรบุคคล เพื่อรับฟังความคิดเห็นข้อเสนอแนะ แนวทางการพัฒนาการศึกษาเพื่อใช้ประกอบการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- กลุ่ม/หน่วย</li> <li>- สถานศึกษา</li> <li>- ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการจัดการศึกษา</li> </ul> |

| บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่<br>ตามประกาศ ศธ. | งาน/เรื่อง                                          | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | บุคคล/หน่วยงาน                                                        |
|---------------------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
|                                       |                                                     | ๓) ประสานการดำเนินงานเพื่อนำมติการประชุม ข้อคิดเห็นของคณะกรรมการฯ ไปใช้ในการปรับปรุงและพัฒนางานเชื่อมโยงกันทั้ง ๓ องค์คณะบุคคล<br>๔) ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                       |
|                                       | ๖.๓ งานรวบรวมองค์ความรู้<br>และมติจากการประชุม กพท. | ๑) ศึกษาแนวปฏิบัติ ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง<br>๒) วิเคราะห์ประเด็นปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา รวมทั้งรายงานผลการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุมของคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อประมวลผลภาพความสำเร็จในการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา และการปรับปรุงพัฒนาประสิทธิภาพการดำเนินงานให้สูงขึ้น<br>๓) วิเคราะห์องค์ความรู้ที่เกิดจากการประชุม กพท. และการนำองค์ความรู้ที่ได้ไปใช้ในการบริหารจัดการการศึกษา<br>๔) สังเคราะห์องค์ความรู้ที่ได้จากการวิเคราะห์ และนำผลที่ได้ไปใช้ในการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการศึกษาโดยองค์คณะบุคคล ตามกฎหมาย<br>๕) รวบรวมและเผยแพร่ | - กลุ่ม/หน่วย<br>- สถานศึกษา<br>- ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการจัดการศึกษา |