

# คู่มือ/มาตรฐานการปฏิบัติงาน

ของ

นางภคญา ศักดาพิทักษ์  
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ



## กลุ่มนโยบายและแผน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต 3



คู่มือ/มาตรฐานการปฏิบัติงาน

ของ

นางภักฎา คักดาพิทักษ์

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการพิเศษ

กลุ่มนโยบายและแผน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓

## คำนำ

คู่มือ/มาตรฐานการปฏิบัติงานฉบับนี้ ข้าพเจ้าได้จัดทำขึ้นเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีการพัฒนาระบบการปฏิบัติงานเพื่อยกระดับคุณภาพและมาตรฐานการปฏิบัติงาน โดยมีรายละเอียดของกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและเป็นประโยชน์สำหรับผู้บริหารสถานศึกษา ครู และบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานด้านนี้ต่อไป

นางภัคญา ศักดาพิทักษ์

กลุ่มนโยบายและแผนงาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓

สารบัญ

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

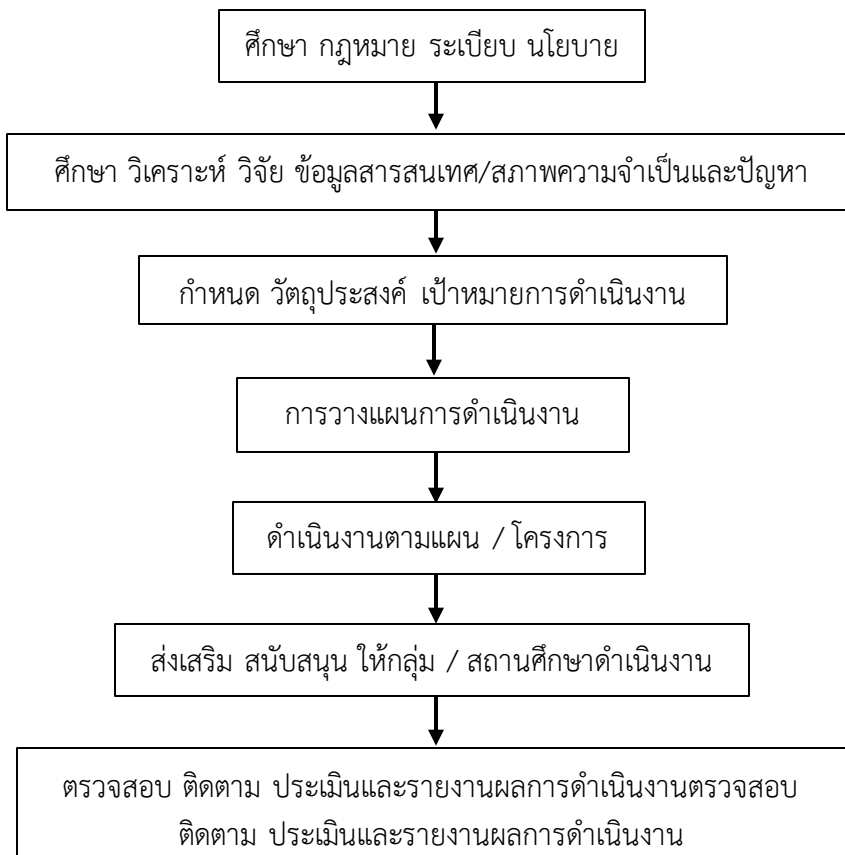
กลุ่มนโยบายและแผน

## 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



โดยข้าพเจ้าได้คำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้



นางภคญา ศักดาพิทักษ์

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการพิเศษ

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

๑. ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่ม กรณีผู้อำนวยการกลุ่มไม่อยู่หรือไม่อาจมาปฏิบัติหน้าที่ได้ ลำดับที่ ๑
๒. งานวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา
๓. งานจัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๔. งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
๕. งานจัดทำแผนบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก
๖. งานจัดตั้ง ขยาย ยุบรวม เลิก โอนสถานศึกษาและเปลี่ยนชื่อสถานศึกษา
๗. งานบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาจังหวัด และกลุ่มจังหวัด
๘. งานประสานนโยบายและแผน ของจังหวัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษา
๙. งานวิเคราะห์แผนพัฒนาการศึกษา และแผนปฏิบัติการของสถานศึกษา
๑๐. งานแผนการจัดชั้นเรียนรายปี และแผนการจัดชั้นเรียนเต็มรูป
๑๑. ปฏิบัติงานคู่กับ นางพัชรี ชุนมาตย์ และนางสาวจิรัชญา พายัพ โดยให้ดูแลแทนกัน เมื่ออีกคนหนึ่งไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติงานได้
๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายปฏิบัติ

คู่มือการปฏิบัติงาน

# นางภคญา คักดาพิทักษ์

## นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการพิเศษ

### 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 สนับสนุนการพัฒนานโยบายจุดเน้น ไปสู่การปฏิบัติในระดับสำนักงานเขตพื้นที่

การศึกษาและสถานศึกษา

### ๔. คำจำกัดความ

พัฒนานโยบาย หมายถึง การดำเนินงานเพื่อศึกษา กำหนดนโยบายการจัดการศึกษาของหน่วยงานที่สอดคล้องกับทิศทางการจัดการศึกษา การพัฒนาประเทศ สังคม ชุมชนในท้องถิ่นที่เหมาะสมกับสภาพปัญหา ความต้องการ บริบทของแต่ละพื้นที่

### ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ วิเคราะห์ทิศทางและหรือยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ ระดับชาติ กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กลุ่มจังหวัด และจังหวัด รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕.๒ ศึกษาผลการดำเนินงานหรือการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๓ วิเคราะห์ผลการจัดการศึกษาทั้งด้านปริมาณและคุณภาพของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา

๕.๔ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การจัดและพัฒนากการศึกษาในภาพรวมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการกำหนดนโยบาย ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

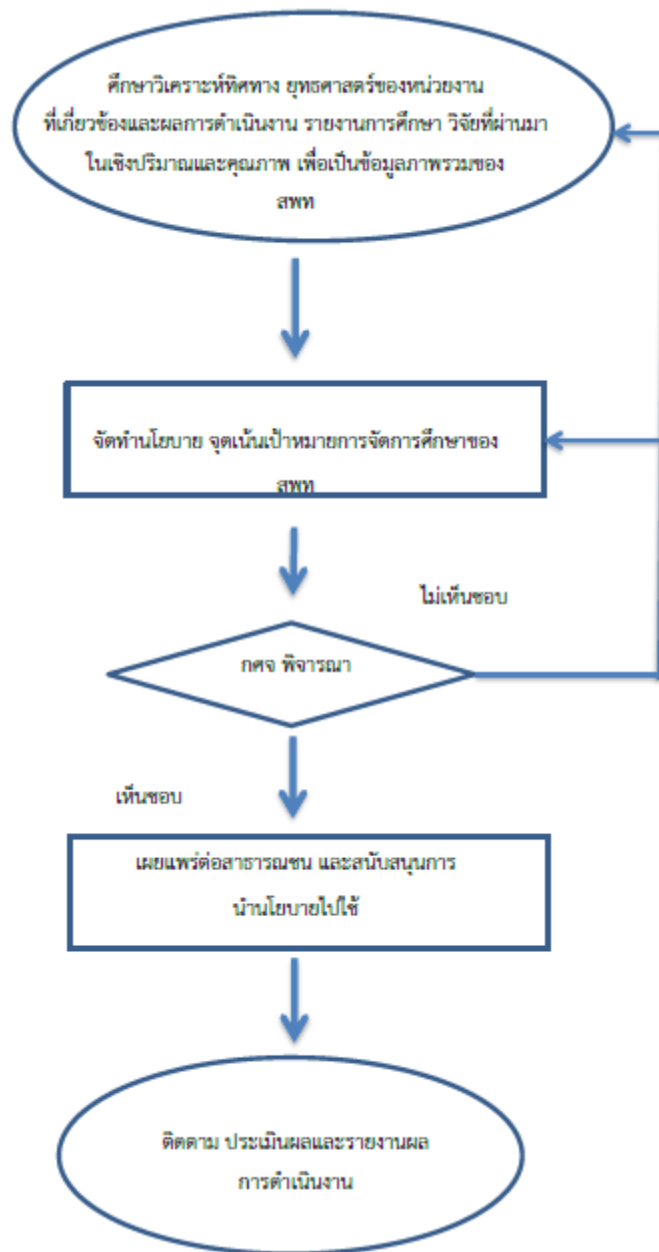
๕.๕ จัดทำนโยบาย จุดเน้นและเป้าหมายการจัดการศึกษาที่สอดคล้องกับบริบทสภาพแวดล้อมและความต้องการของชุมชน และสนับสนุนการนำไปใช้ในการจัดการศึกษา ตลอดจนเผยแพร่สู่สาธารณชน

๕.๖ เสนอต่อคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดพิจารณานโยบาย จุดเน้นและเป้าหมายการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๗ เผยแพร่ต่อสาธารณชนและสนับสนุนการพัฒนานโยบายไปใช้ในการจัดการศึกษา

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. คำจำกัดความ

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

## ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ศึกษาระเบียบกระทรวงศึกษาธิการเกี่ยวกับการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก สถานศึกษาขั้นพื้นฐานการขยายชั้นเรียน การรับและโอนสถานศึกษา

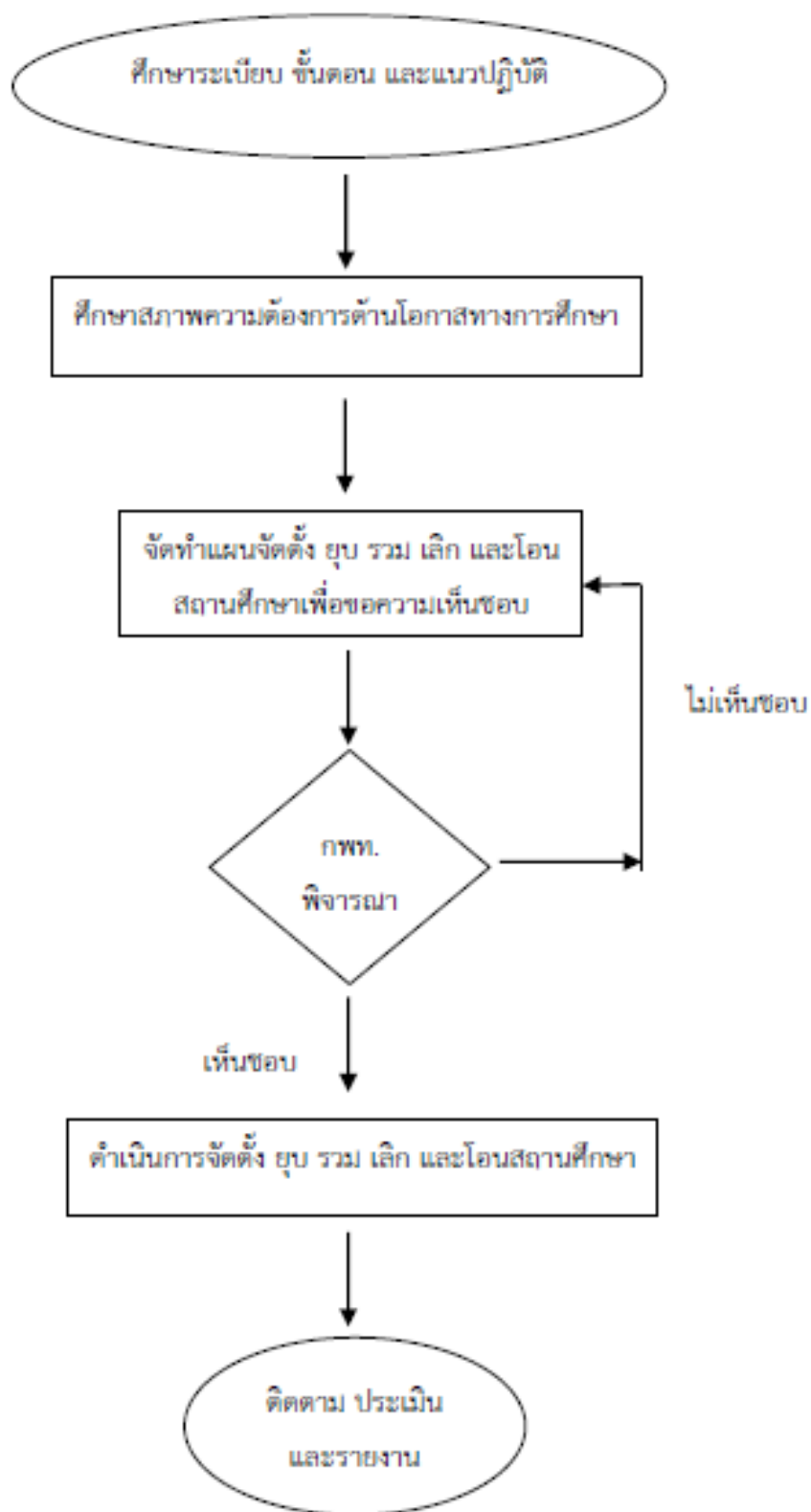
๕.๒ ศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหาเกี่ยวกับสถานศึกษา และความต้องการด้านโอกาสการเข้าถึงบริการการศึกษาของประชากรวัยเรียนภายในเขตพื้นที่การศึกษาและจังหวัด

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

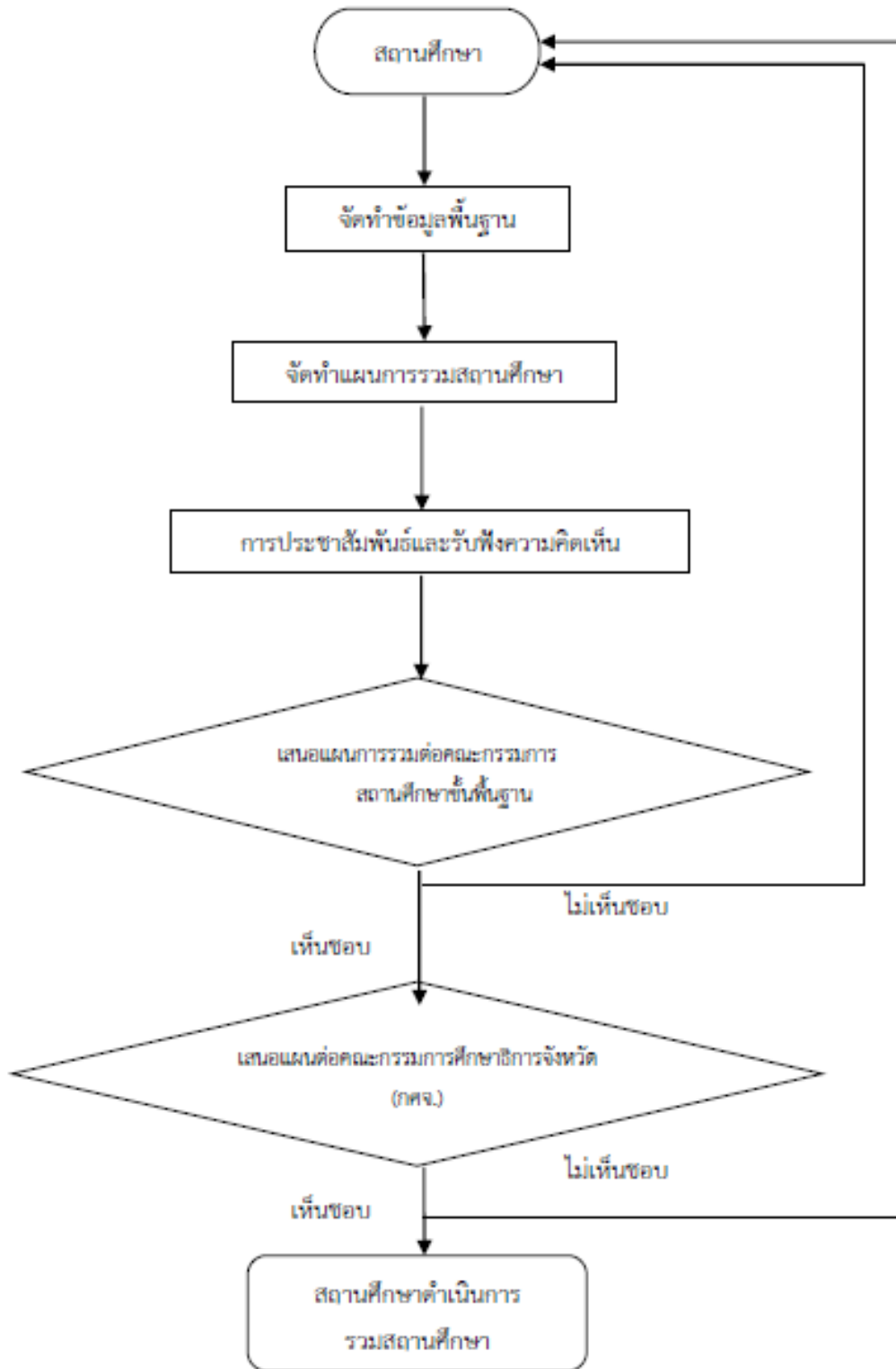
#### ๔. การเสนอแผนการรวมสถานศึกษา

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

สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษานำเสนอเอกสารหลักฐาน แผนการรวมสถานศึกษาที่ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ต่อที่ประชุมคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา โดยที่ประชุมจะมีมติเพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการดังนี้

๔.๑ กรณีมติที่ประชุมคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาเห็นชอบอนุญาตให้รวมสถานศึกษา ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประกาศรวมสถานศึกษา

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

ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาให้ความเห็นชอบการรวมสถานศึกษา โดยให้มีผลก่อนวันเริ่มต้นปีการศึกษา ไม่น้อยกว่าหนึ่งร้อยแปดสิบวัน

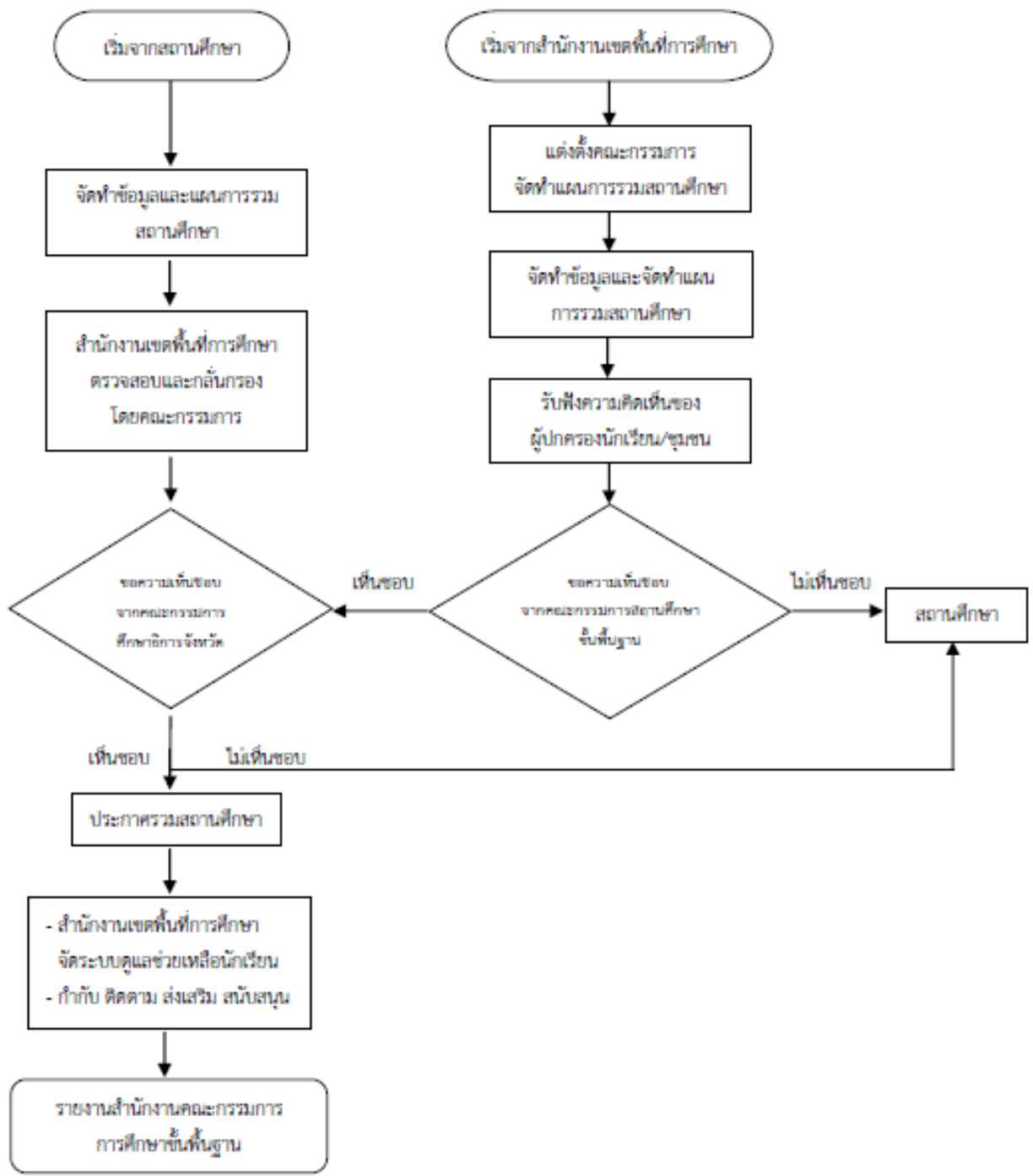
## ๕. การรวมสถานศึกษา

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 เกณฑ์อัตรากำลังครู
  - 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 ให้โอนไปอยู่

ในความดูแลรับผิดชอบของสถานศึกษาอื่นตามที่คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษากำหนด ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน หลังจากเลิกสถานศึกษา

### **สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา**

#### **๑. การกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเลิกสถานศึกษา**

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดทำหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติในการเลิกสถานศึกษาที่สอดคล้องกับแนวทางตามที่กำหนดไว้ในหมวดที่ ๓ ของระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดตั้ง รวมหรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน 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**

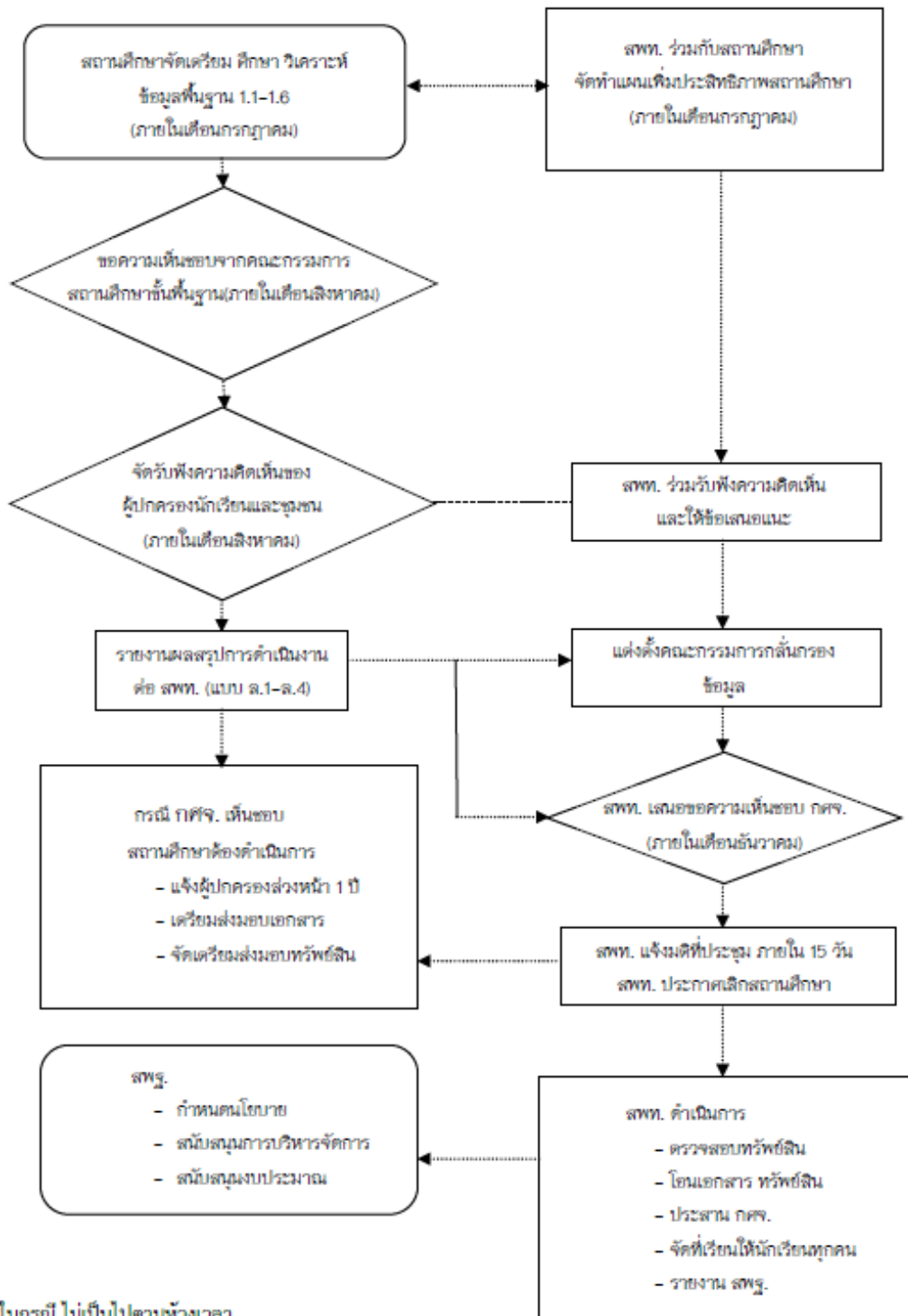
๑. รับทราบประกาศเลิกสถานศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒. นำเสนอการเลิกสถานศึกษาในกรณีที่สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษานำเสนอ ตามข้อ ๑๓ แห่งระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดตั้ง รวมหรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๐ และแจ้งผลการพิจารณาให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ

๓. ประสานการปรับข้อมูลพื้นฐานของสถานศึกษาในส่วนกลาง



## แผนภูมิขั้นตอนการเลิกสถานศึกษา



\*ในกรณี ไม่เป็นไปตามหวังเวลา

๑. สถานศึกษาเสนอขอเลิก มายัง สพท.

๒. สพท. พิจารณากำนกรอง เพื่อเสนอขอความเห็นชอบ กศจ.

๓. กศจ. เห็นชอบ สพท. เสนอเรื่องไปยัง สพฐ. 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 ห้อง	จำนวน นักเรียน	จำนวน ห้อง	จำนวน นักเรียน	จำนวน ห้อง	จำนวน นักเรียน	จำนวน ห้อง	จำนวน นักเรียน
อนุบาล ๑								
อนุบาล ๒								
ป.๑								
ป.๒								
ป.๓								
ป.๔								
ป.๕								
ป.๖								
ม.๑								
ม.๒								
ม.๓								
ม.๔								
ม.๕								
ม.๖								
รวมทั้งสิ้น								

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

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

๓.๓.๒ วิชาเอก-โท

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

๔. อาคารเรียน อาคารประกอบ

อาคารเรียน อาคารประกอบ	การใช้อาคารเรียน อาคารประกอบ
<p><b>อาคารเรียน</b></p> <p>๑. อาคารเรียนแบบ.....</p> <p>จำนวน.....หลัง</p> <p>สร้างปี พ.ศ. ....</p> <p>๒. อาคารเรียนแบบ.....</p> <p>จำนวน.....หลัง</p> <p>สร้างปี พ.ศ. ....</p> <p>๓. อาคารเรียนแบบ.....จำนวน</p> <p>.....หลัง</p> <p>สร้างปี พ.ศ. ....</p>	<p>ใช้เป็นห้องเรียนวิชาสามัญ รวม.....ห้อง</p> <p>ใช้เป็นห้องเรียนบริหารและห้องพักครู รวม.....ห้อง</p> <p>ใช้เป็นห้องเรียนภาคปฏิบัติ รวม.....ห้อง</p> <p>ใช้เป็นห้องบริการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ห้องสมุด รวม.....ห้อง</li> <li>- ห้องโสตทัศนูปกรณ์ รวม.....ห้อง</li> <li>- ห้องธุรการ รวม.....ห้อง</li> <li>- ห้องแนะแนว รวม.....ห้อง</li> <li>- ห้องอื่น ๆ (ระบุ) รวม.....ห้อง</li> </ul> <p>ใช้เป็นที่พักนักเรียน รวม.....ห้อง.....หลัง</p>
<p><b>อาคารประกอบ</b></p> <p>๑. อาคารฝึกงานแบบ.....จำนวน</p> <p>.....หลัง</p> <p>สร้างปี พ.ศ. ....</p> <p>สภาพอาคาร</p> <p>.....</p>	<p>สภาพอาคาร</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>๒. อาคารฝึกงานแบบ.....</p> <p>จำนวน.....หลัง</p> <p>สร้างปี พ.ศ. ....</p> <p>สภาพอาคาร</p> <p>.....</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>๓. ส้วมแบบ.....จำนวน</p> <p>.....หลัง</p> <p>สร้างปี พ.ศ. ....</p> <p>สภาพอาคาร</p> <p>.....</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>๔. ส้วมแบบ.....</p> <p>จำนวน.....หลัง</p> <p>สร้างปี พ.ศ. ....</p> <p>สภาพอาคาร</p> <p>.....</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>

หมายเหตุ นอกเหนือจากนี้ โปรดระบุ

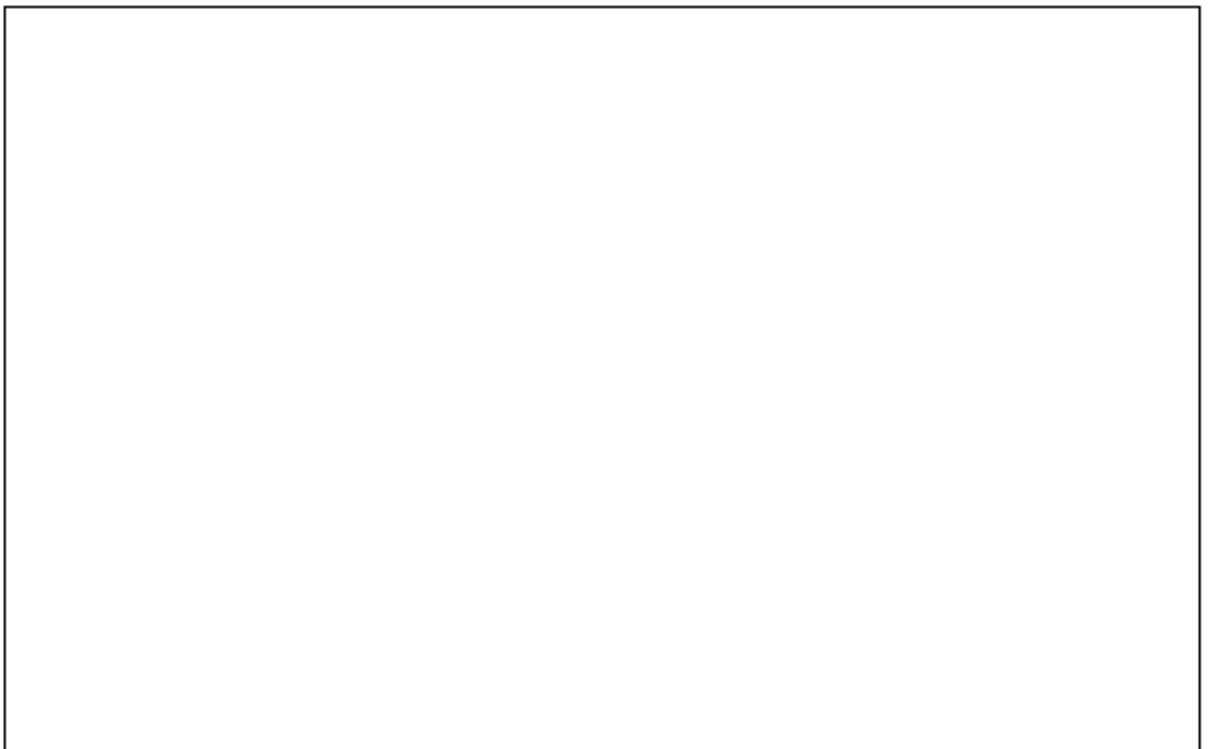
๕. แผนที่แสดงเขตบริการ ให้แสดงรายละเอียดดังนี้

๕.๑ ตำบลแสดงที่ตั้งหมู่บ้านทุกหมู่บ้าน และทุกตำบลที่มีนักเรียนเดินทางมาเรียน

๕.๒ ระบุจำนวนนักเรียนที่มาจากตำบลต่าง ๆ ไว้ในเขตพื้นที่ของตำบลนั้น ๆ

๕.๓ แสดงจุดที่ตั้งของสถานศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานทุกสถานศึกษาทุกสังกัดที่อยู่ในรัศมี ๑๐ กิโลเมตร

๕.๔ แสดงเส้นทางคมนาคมต่าง ๆ ที่ถึงสถานศึกษา โดยระบุระยะทางจากจุดสำคัญ ๆ ตามเส้นทางคมนาคมนั้น ๆ ถึงสถานศึกษาด้วย



๖. การเดินทางของนักเรียนที่จะไปเรียนรวมกัน (เส้นทางคมนาคมสะดวกหรือไม่ : เดินทางโดยพาหนะสะดวก หรือมีความยากลำบากในการเดินทางอย่างไร และค่าใช้จ่ายในการเดินทาง)

.....

.....

.....

.....

.....

.....



๗. ข้อมูลอื่น ๆ ที่จะนำเสนอประกอบการพิจารณา

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

แบบสรุปการรับฟังความคิดเห็นการรวมสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน  
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

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

ร่วมกับ

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..... สพท.....

รวมกับ

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

๑. หลักการและเหตุผล

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

๒. วัตถุประสงค์

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

๓. ข้อมูลพื้นฐาน

- ๓.๑ ระยะทางระหว่างสถานศึกษาที่จะไปเรียนรวม..... กิโลเมตร
- ๓.๒ พื้นที่ของสถานศึกษา.....ไร่.....ตารางวา.....
- ๓.๓ การได้มาหรือการใช้ประโยชน์ของที่ดิน (กรรมสิทธิ์ที่ดิน).....
- ๓.๔ จำนวนชั้นเรียนที่เปิดสอน
  - ( ) อนุบาล ๑-๒
  - ( ) ประถมศึกษาปีที่ ๑-๔
  - ( ) ประถมศึกษาปีที่ ๑-๖
  - ( ) มัธยมศึกษาปีที่ ๑-๓
  - ( ) มัธยมศึกษาปีที่ ๔-๖
  - ( ) อื่น ๆ ระบุ.....
- ๓.๕ จำนวนนักเรียนปัจจุบัน (รายชั้น) .....
- ๓.๖ จำนวนนักเรียนในเขตพื้นที่บริการที่เข้าเรียนในสถานศึกษาอื่น ๆ.....
- ๓.๗ การเดินทางไปเรียนของนักเรียน.....  
.....

๔. วิธีการดำเนินงาน

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

๕. งบประมาณ

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

๖. การติดตามประเมินผล

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

๗. บุคลากรของสถานศึกษา

ตำแหน่ง.....จำนวน.....อัตรา

ตำแหน่ง.....จำนวน.....อัตรา

ตำแหน่ง.....จำนวน.....อัตรา

๘. การดำเนินการเกี่ยวกับบุคลากร การบริหารจัดการด้านบุคลากร

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

๙. การบริหารจัดการเกี่ยวกับทรัพย์สิน

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

๑๐. การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

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

๑๑. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

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

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน

วันที่ .....เดือน..... พ.ศ. ....

## คำขอลีกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

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

ด้วย (สถานศึกษา).....สังกัด.....

ได้จัดตั้งขึ้น ตั้งแต่.....เป็นเวลา.....ปี ปัจจุบันจัดการศึกษาระดับ

.....มีจำนวนนักเรียนรวม.....คน จำนวนครู.....คน

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

๑. ....

๒. ....

๓. ....

โดยนักเรียนมีความประสงค์จะไปเข้าเรียนสถานศึกษาอื่น ดังนี้

๑. โรงเรียน.....จำนวน.....คน

๒. โรงเรียน.....จำนวน.....คน

๓. โรงเรียน.....จำนวน.....คน

(ลงชื่อ).....

.....

ตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

หมายเหตุ กรณีสถานศึกษาไม่มีนักเรียนหรือบุคลากร ให้ สพท.เป็นผู้ดำเนินการทุกขั้นตอน

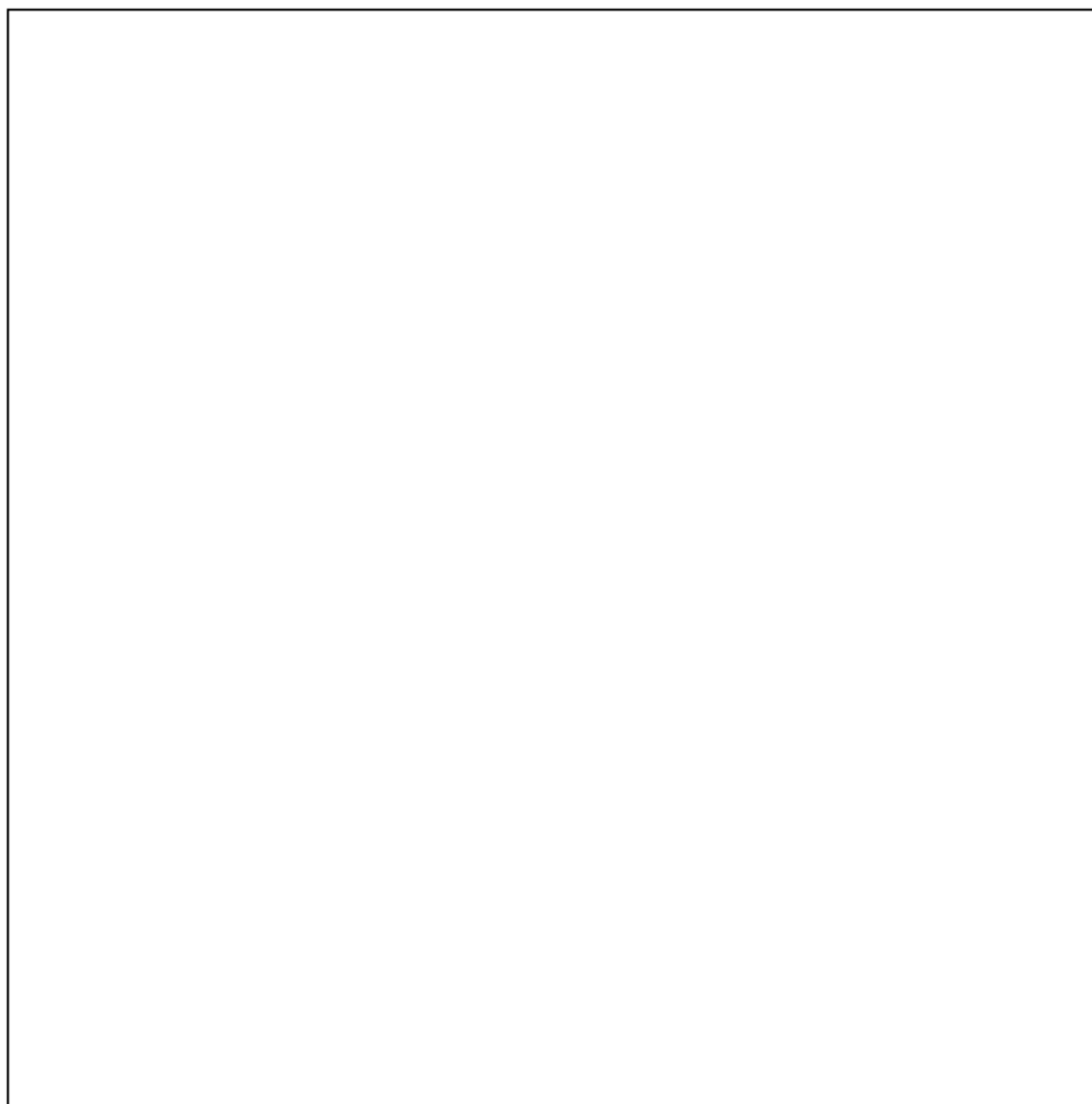
แบบกรอกข้อมูลประกอบการพิจารณาการเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

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

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลพื้นฐาน

๑. ที่ตั้งและเขตบริการ

๑.๑ แผนที่แสดงบริเวณสถานศึกษาและที่ตั้งของอาคารต่าง ๆ

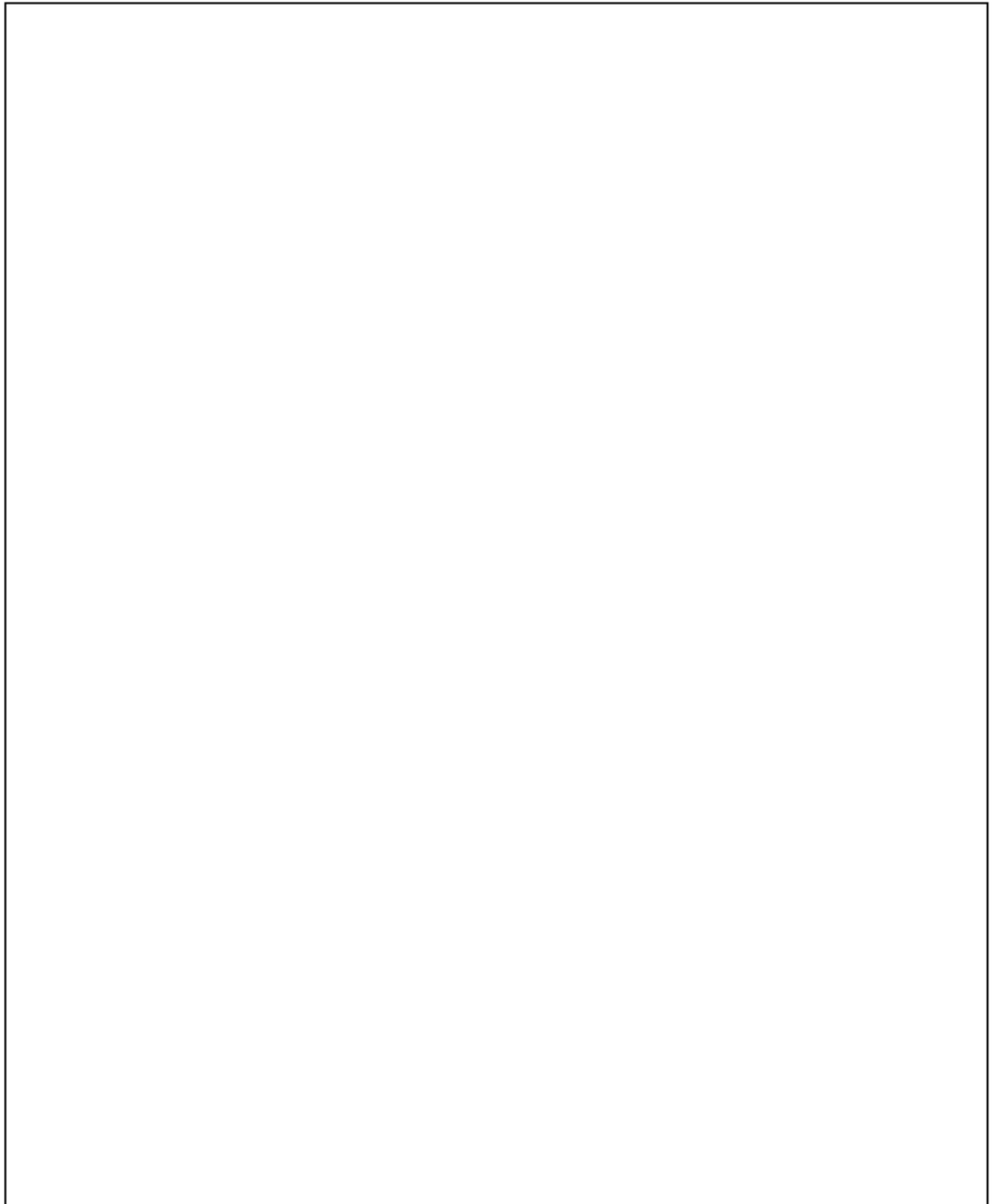


๑.๒ แผนที่แสดงเขตบริการ ให้แสดงรายละเอียด ดังนี้

๑.๒.๑ ตำบลแสดงที่ตั้งหมู่บ้านทุกหมู่บ้านและทุกตำบลที่มีนักเรียนเดินทางมาเรียน

๑.๒.๒ แสดงจุดที่ตั้งของสถานศึกษาระดับการศึกษาภาคบังคับทุกสถานศึกษาทุกสังกัด  
ที่อยู่ใกล้เคียงหรือสถานศึกษาที่นักเรียนสามารถไปเรียนได้สะดวก

๑.๒.๓ แสดงเส้นทางคมนาคมต่าง ๆ ที่ถึงสถานศึกษา โดยระบุระยะทางจากจุดสำคัญ ๆ  
ตามเส้นทางคมนาคมนั้น ๆ ถึงสถานศึกษาด้วย



๑.๓ ข้อมูลการจัดการศึกษาของสถานศึกษาอื่นที่เปิดสอนการศึกษาภาคบังคับทุกสังกัด  
สถานศึกษาใกล้เคียงหรือสถานศึกษาที่นักเรียนสามารถไปเรียนได้สะดวก

ที่	สถานศึกษา	สังกัด	ตำบล	อำเภอ	ระยะห่าง	ช่วงชั้นที่เปิดสอน

๑.๔ สภาพภูมิศาสตร์ เศรษฐกิจ สังคมของชุมชน

.....

.....

.....

.....

.....

๒. ที่ดิน อาคารเรียน และอาคารประกอบ วัสดุ ครุภัณฑ์ และแหล่งเรียนรู้

๒.๑ ที่ดิน

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

๒.๑.๒ ลักษณะ

- ( ) ที่ลุ่ม
- ( ) เนินเขา
- ( ) ที่ราบ น้ำไม่ท่วม
- ( ) อื่น ๆ

(บรรยาย).....

.....

.....

๒.๑.๓ ผู้ถือกรรมสิทธิ์ตามกฎหมาย

- ( ) เอกชน
- ( ) สาธารณประโยชน์
- ( ) เขตปฏิรูปที่ดิน/ที่ป่าสงวนแห่งชาติได้รับอนุญาตแล้ว
- ( ) ที่ราชพัสดุถือครองโดยหน่วยงาน  
(ระบุชื่อและต้นสังกัด).....
- ( ) อื่น ๆ .....



๒.๑.๔ ผู้มอบโอนที่ดิน

( ) เป็นบุคคลเดียวกับผู้ถือกรรมสิทธิ์

( ) บุคคลอื่น ๆ

(ระบุ).....

๒.๑.๕ หลักฐานที่ดินที่แนบมาพร้อมนี้

(ระบุชื่อ).....

## ๒.๒ อาคารเรียน และอาคารประกอบ

๒.๒.๑ อาคารเรียน.....หลัง ดังนี้

๑) อาคารเรียนแบบ.....จำนวน.....หลัง  
วัสดุส่วนใหญ่ที่ใช้ก่อสร้าง (ตึก ไม้ ครึ่งตึกครึ่งไม้ วัสดุท้องถิ่น เช่น โครงไม้  
ไผ่ มุงแฝก ฯลฯ ระบุ)..... สภาพ  
(พร้อมใช้งาน ต้องซ่อมแซม หมดสภาพ ระบุ)..... สร้าง  
เสร็จปี พ.ศ. ....สามารถใช้งานได้อีกประมาณ.....ปี

๒) อาคารเรียนแบบ.....จำนวน.....หลัง  
วัสดุส่วนใหญ่ที่ใช้ก่อสร้าง (ตึก ไม้ ครึ่งตึกครึ่งไม้ วัสดุท้องถิ่น เช่น โครงไม้  
ไผ่ มุงแฝก ฯลฯ ระบุ)..... สภาพ  
(พร้อมใช้งาน ต้องซ่อมแซม หมดสภาพ ระบุ)..... สร้าง  
เสร็จปี พ.ศ. ....สามารถใช้งานได้อีกประมาณ.....ปี

๓) อาคารเรียนแบบ.....จำนวน.....หลัง  
วัสดุส่วนใหญ่ที่ใช้ก่อสร้าง (ตึก ไม้ ครึ่งตึกครึ่งไม้ วัสดุท้องถิ่น เช่น โครงไม้  
ไผ่ มุงแฝก ฯลฯ ระบุ)..... สภาพ  
(พร้อมใช้งาน ต้องซ่อมแซม หมดสภาพ ระบุ)..... สร้าง  
เสร็จปี พ.ศ. ....สามารถใช้งานได้อีกประมาณ.....ปี

๔) อาคารเรียนแบบ.....จำนวน.....หลัง  
วัสดุส่วนใหญ่ที่ใช้ก่อสร้าง (ตึก ไม้ ครึ่งตึกครึ่งไม้ วัสดุท้องถิ่น เช่น โครงไม้  
ไผ่ มุงแฝก ฯลฯ ระบุ)..... สภาพ  
(พร้อมใช้งาน ต้องซ่อมแซม หมดสภาพ ระบุ)..... สร้าง  
เสร็จปี พ.ศ. ....สามารถใช้งานได้อีกประมาณ.....ปี

๒.๒.๒ อาคารประกอบ ประกอบด้วยอาคารประกอบประเภทต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

๑) อาคารอเนกประสงค์ จำนวน.....หลัง ดังนี้

๑.๑) อาคารอเนกประสงค์แบบ.....รวมพื้นที่ในอาคาร

.....ม<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
- 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**

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



๔.๒ เกณฑ์อัตราค่าจ้างครู

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

๕. ข้อมูลคุณภาพการศึกษา

๕.๑ แบบข้อมูลผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียน

๕.๒ แบบผลการประเมินภายใน (๑๘ มาตรฐาน)

๕.๓ แบบผลการประเมินภายนอก (สมศ.)

๖. ข้อมูลที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ (ถ้ามี)

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

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

หมายเหตุ กรณีสถานศึกษาไม่มีนักเรียนหรือบุคลากร ให้ สพท. เป็นผู้ดำเนินการทุกขั้นตอน

แบบสรุปผลการรับฟังความคิดเห็นของผู้ปกครองและชุมชน  
กรณีเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

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

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

- ๑. ผู้ปกครองนักเรียนในเขตบริการ.....ครอบครัว
- ๒. ผู้เข้าร่วมประชุมแสดงความคิดเห็น.....คน (ครอบครัวละ ๑ คน)
  - ๒.๑ เลิกสถานศึกษา.....คน คิดเป็นร้อยละ.....
  - ๒.๒ ไม่เลิก.....คน คิดเป็นร้อยละ.....

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

ลงชื่อ.....  
ประธานกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

หมายเหตุ กรณีสถานศึกษาไม่มีนักเรียนหรือบุคลากร ให้ สพท. เป็นผู้ดำเนินการทุกขั้นตอน

ด้านหน้า

		เลขที่.....
บัตรแสดงความคิดเห็น		
การเลือกสถานศึกษาโรงเรียน.....		
ชื่อ-สกุล.....		
สถานสภาพ	ผู้ปกครอง	<input type="checkbox"/> ชุมชน
ความคิดเห็น	<input type="checkbox"/> เล็ก	
	<input type="checkbox"/> ไม่เล็ก	
ลายมือชื่อ.....		
...../...../.....		

ด้านหลัง

ตราโรงเรียน	
ลายมือชื่อ.....	
ประธานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	



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.....



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

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

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงาน
		๓) เสนอผู้บังคับบัญชา พิจารณาแจ้งต่อบุคลากรภายในกลุ่มนโยบายและแผน ๔) จัดประชุมและจัดทำรายละเอียดข้อมูลแจ้งในที่ประชุมกลุ่มนโยบายและแผน ๕) สรุปและจัดทำรายงานผลการประชุม แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ	- ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการจัดการศึกษา
	๑.๔ งานจัดการความรู้ภายในกลุ่ม	๑) การศึกษา วิเคราะห์ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตามภารกิจที่รับผิดชอบ ๒) การรวบรวม กลั่นกรอง จัดเก็บองค์ความรู้ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ๓) แลกเปลี่ยนและเผยแพร่ความรู้ ๔) สรุปและรายงานผล	- กลุ่ม/หน่วย - สถานศึกษา - ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการจัดการศึกษา
(ก) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร และการจัดการศึกษา	<b>๒. งานข้อมูลสารสนเทศ</b> ๒.๑ งานจัดทำแผนพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อการบริหาร	๑) ศึกษา วิเคราะห์นโยบายและแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารแห่งชาติ และ นโยบายด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของ สพฐ. รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๒) ศึกษา วิเคราะห์ ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา ๓) จัดทำแผนพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อการบริหารและจัดการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ๔) ดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ เพื่อขับเคลื่อนแผนพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ๕) ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารและสรุปรายงานผลการดำเนินงานต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	- ศึกษาในเทศก์ที่รับผิดชอบงานพัฒนาสื่อและนวัตกรรม - กลุ่ม/หน่วย - สถานศึกษา
	๒.๒ งานจัดทำข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร (Education Management Information System : EMIS)	๑) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ระบบข้อมูลพื้นฐานของส่วนกลางและวางแผนการจัดเก็บข้อมูลให้เป็นไปตามเวลาและเงื่อนไข ๒) จัดทำและรวบรวมข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารให้ครอบคลุมภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษาและสนองตอบความต้องการของผู้รับบริการ ๓) ออกแบบวิธีการนำเสนอ ในรูปแบบเอกสาร และระบบอิเล็กทรอนิกส์ ๔) ให้บริการข้อมูลสารสนเทศตามระบบฐานข้อมูลเพื่อการบริหารที่เกี่ยวข้อง ๕) ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานในรอบปีเพื่อนำไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาระบบฐานข้อมูลเพื่อการบริหาร	- กลุ่ม/หน่วย - สถานศึกษา

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงาน
	๒.๓ งานพัฒนานวัตกรรมและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหาร	๑) วิเคราะห์ความต้องการทรัพยากร/นวัตกรรมและระบบเทคโนโลยี ๒) กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของทรัพยากรเทคโนโลยีสารสนเทศ ๓) พัฒนานวัตกรรมและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้สอดคล้องกับความต้องการ ๔) ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการใช้และบำรุงรักษาอย่างต่อเนื่อง ๕) ติดตาม ประเมินและรายงานผลการพัฒนานวัตกรรมและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	- กลุ่ม/หน่วย - สถานศึกษา
	๒.๔ งานพัฒนาเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อการบริหาร (ICT Network)	๑) ศึกษาสภาพการดำเนินงานด้านการจัดระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ๒) พัฒนารูปแบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อการบริหาร ๓) ปรับปรุง ติดตั้งระบบและจัดทำคู่มือการใช้งาน ๔) จัดระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ให้มีการทำงานอย่างต่อเนื่อง ตลอดจนมีระบบป้องกันความเสี่ยงต่อระบบเครือข่ายที่อาจเกิดขึ้น ๕) ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน	- กลุ่ม/หน่วย - สถานศึกษา
(ข) การจัดทำนโยบายและแผนพัฒนาการศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบายมาตรฐานการศึกษา แผนการศึกษา แผนพัฒนาการศึกษาขั้น	๓. งานนโยบายและแผน ๓.๑ งานวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา	๑) วิเคราะห์ทิศทางการศึกษาและหรือยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ ระดับชาติ กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และจังหวัด รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๒) ศึกษาผลการดำเนินงานหรือการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ๓) วิเคราะห์ผลการจัดการศึกษาทั้งด้านปริมาณและคุณภาพของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา ๔) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยการจัด และพัฒนาการศึกษาในภาพรวมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อเป็นประโยชน์ต่อการกำหนดนโยบายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ๕) จัดทำนโยบาย จุดเน้นและเป้าหมายการจัดการศึกษาที่สอดคล้องกับบริบทสภาพแวดล้อมและความต้องการของชุมชน และสนับสนุนการนำไปใช้ในการจัดการศึกษา ตลอดจนเผยแพร่สู่สาธารณชน ๖) เสนอ กพท. พิจารณานโยบาย จุดเน้นและเป้าหมายการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ๗) เผยแพร่ต่อสาธารณชนและสนับสนุนการนำนโยบายไปใช้ในการจัดการศึกษา ๘) ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน	- กลุ่ม/หน่วย - สถานศึกษา - องค์กรบุคคล และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง
	๓.๒ งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน	๑) ทบทวนภารกิจจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ๒) ศึกษารายงานข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องและผลการดำเนินงานที่ผ่านมา	กลุ่ม/หน่วย - สถานศึกษา

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงาน
		๓) วิเคราะห์ปัจจัยสภาพแวดล้อม ที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และประเมินสถานภาพของเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อจัดทำแผนที่ตั้งการศึกษาโดยใช้เทคนิคของ School Mapping ๔) กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ และค่านิยมองค์การของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ๕) กำหนดกลยุทธ์จัดการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา ๖) กำหนดผลผลิต ผลลัพธ์ และตัวชี้วัดความสำเร็จ เป้าหมายและกรอบแผนงาน/โครงการ ๗) นำเสนอแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา ๘) เผยแพร่ประกาศต่อสาธารณชน และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทราบอย่างทั่วถึง ๙) สนับสนุน ช่วยเหลือให้สถานศึกษาจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๑๐) ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน	- องค์กรบุคคล และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการจัดการศึกษา
	๓.๓ งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี	๑) ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดนโยบายและงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๒) ทบทวนกลยุทธ์ตามแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อปรับแผนงาน/งาน/โครงการให้สอดคล้องกับเป้าหมายผลการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ๓) กำหนดเป้าหมายการพัฒนาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ๔) จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปี ๕) นำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อขอความเห็นชอบคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา ๖) เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้สถานศึกษา และสาธารณชน ๗) ดำเนินการบริหารแผนสู่การปฏิบัติ ๘) สนับสนุนช่วยเหลือให้สถานศึกษาจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา ๙) ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน	- กลุ่ม/หน่วย - สถานศึกษา - องค์กรบุคคล และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการจัดการศึกษา
	๓.๔ งานบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาจังหวัด และกลุ่มจังหวัด	๑) ประสานงานเพื่อการแต่งตั้งคณะกรรมการ คณะทำงานการบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการศึกษาระดับจังหวัด ๒) จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด โดยการมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ๓) เสนอแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดต่อกระทรวงศึกษาธิการเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ๔) จัดทำโครงการ/กิจกรรมการดำเนินงานกับจังหวัด องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานที่	- กลุ่ม/หน่วย - สถานศึกษา - องค์กรบุคคล และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการจัดการศึกษา

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

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงาน
ตรวจสอบติดตาม ประเมิน และรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณและผลการปฏิบัติตามนโยบายและแผน		<p>แผนงาน/งาน/โครงการที่ส่งผลผลิตหลักของหน่วยงานและงบประมาณรายจ่ายของสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>๔) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา นำเสนอผู้อำนวยการฯ พิจารณากรณีพิจารณาไม่เห็นชอบ เอกสารรายงาน มอบเจ้าหน้าที่นำกลับไปเสนอคณะกรรมการ ปรับปรุง แก้ไข แล้วนำเสนอผู้อำนวยการฯ พิจารณาใหม่</p> <p>๕) จัดทำรายงานผลการวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย/เผยแพร่ผู้เกี่ยวข้อง</p> <p>๖) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รายงาน กพท./ สพท.</p>	การศึกษา
	<p>๔.๒ งานจัดตั้งและเสนอขอ งบประมาณ</p> <p>๔.๒.๑ การจัดตั้ง และเสนอ ของงบประมาณประจำปี และในกรณีเร่งด่วนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา</p>	<p>๑) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งนโยบายและแผนพัฒนามาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ และวิธีการจัดตั้งงบประมาณให้สถานศึกษาดำเนินการ</p> <p>๒) สถานศึกษา จัดทำคำขอของงบประมาณ เสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>๓) คณะกรรมการจัดทำและเสนอของงบประมาณ วิเคราะห์ความเหมาะสมการจัดตั้งงบประมาณและหรือของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา</p> <p>๔) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาร่วมกันกำหนดเป้าหมายและผลผลิตทั้งปริมาณและเชิงคุณภาพ</p> <p>๕) จัดทำคำขอของงบประมาณประจำปี</p> <p>๖) คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาเห็นชอบในรายละเอียดการเสนอขอจัดตั้งงบประมาณ</p> <p>๗) ดำเนินการแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการ</p> <p>๘) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ติดตาม ประเมินผลและรายงานต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กลุ่ม/หน่วย</li> <li>- สถานศึกษา</li> <li>- คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา</li> <li>- สพฐ.</li> </ul>
	๔.๒.๒ การประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาจากหน่วยงานอื่น	<p>๑) ประสานงานการขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานภายนอกสำหรับการดำเนินงานโครงการของสถานศึกษา</p> <p>๒) วิเคราะห์งานโครงการ/กิจกรรมที่สถานศึกษาเสนอฯ เพื่อมิให้มีความซ้ำซ้อนในรายการงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากหน่วยงานต้นสังกัด</p> <p>๓) เสนอผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจ เพื่อพิจารณาอนุมัติและเห็นชอบในการขอรับการสนับสนุนฯ</p>	

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงาน
		<p>๔) แจ้งผลการพิจารณาอนุมัติและเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาให้สถานศึกษารับทราบเพื่อดำเนินการประสานกับหน่วยงานภายนอกต่อไป</p> <p>๕) รวบรวมข้อมูลการขอรับการสนับสนุนงบประมาณของสถานศึกษาที่ระดมทรัพยากรทางการศึกษาจากหน่วยงานภายนอก</p>	
	<p>๔.๓ งานจัดสรรงบประมาณ</p> <p>๔.๓.๑ การจัดสรรงบประมาณให้แก่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา</p>	<p>๑) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการจัดสรรงบประมาณ</p> <p>๒) คณะกรรมการจัดสรรงบประมาณ วิเคราะห์จัดสรรงบประมาณตามกรอบวงเงินงบประมาณ และเกณฑ์ที่กำหนด</p> <p>๓) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งผลการจัดสรรงบประมาณให้กลุ่มและหรือสถานศึกษารวมทั้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๔) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประสาน สนับสนุนให้กลุ่มและหรือสถานศึกษารวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดทำโครงการรองรับแล้วรวบรวมไว้ในงานแผนปฏิบัติการประจำปี</p> <p>๕) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สนับสนุนช่วยเหลือกลุ่ม และหรือสถานศึกษารวมทั้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการตามโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปี</p> <p>๖) ติดตาม ประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน</p>	
	<p>๔.๓.๒ การจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี</p>	<p>๑) วิเคราะห์นโยบาย เป้าหมาย ผลผลิตของแผนงบประมาณประจำปี เพื่อให้เป็นแนวทางการดำเนินงานของหน่วยงาน</p> <p>๒) การกำหนดหลักเกณฑ์ และปฏิบัติตามเกณฑ์ งบประมาณ ของหน่วยงานและสถานศึกษา โดยยึดผลผลิตของแผนงบประมาณ</p> <p>๓) การกำหนดแผนงาน โครงการและงบประมาณของหน่วยงานและเสนอแนะแนวทางการดำเนินงานให้สถานศึกษา</p> <p>๔) จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี โดยรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับแผนบริหารงบประมาณและแผนปฏิบัติการประจำปีเพื่อจัดทำเอกสารแผนฉบับร่างและนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อขอความเห็นชอบ</p> <p>๕) แจ้งผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ</p> <p>๖) การติดตาม ประเมินผลและรายงานผลทั้งในระดับหน่วยงานและสถานศึกษา</p>	<p>- กลุ่ม/หน่วย</p> <p>- สถานศึกษา</p> <p>-คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>- สพฐ</p>

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงาน
	๔.๔ งานบริหารงบประมาณ (การโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณ)	๑) ศึกษาข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณจากกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ และรายงานผลการใช้งบประมาณจากสถานศึกษา ๒) คณะกรรมการพิจารณาเงินเหลือจ่ายและโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณประจำปี ๓) วิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณตามผลการติดตามประเมินผล ต่อเงื่อนไขความสำเร็จของงาน/โครงการ ภายในแผนงานและต่างแผนงานกัน หรือต่างประเภทงบประมาณเป็นเงินเหลือจ่าย ๔) กำหนดแนวทางและวิธีการการใช้เงินเหลือจ่าย ๕) จัดสรรเงินเหลือจ่าย ตามแนวทางและวิธีการที่กำหนด ๖) เสนอแนวทางและวิธีการใช้เงินเหลือจ่าย และแนวทางการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณต่อคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาให้ความเห็นชอบ ๗) เสนอการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณต่อผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณาอนุมัติ ๘) รายงานการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๙) แจ้งกลุ่ม และหรือ สถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องจากการเปลี่ยนแปลงงบประมาณดำเนินการ ๑๐) ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน	- กลุ่ม/หน่วย - สถานศึกษา -คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา - ผู้ว่าราชการจังหวัด
(ง) ตรวจสอบ ติดตาม ประเมินและรายงานผล การใช้จ่ายงบประมาณและผลการปฏิบัติตามนโยบาย และแผน	๕. งานติดตาม ประเมินผล และรายงานผล ๕.๑ งานติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบาย และกลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๕.๑.๑ การติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ สพฐ.	๑) ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดนโยบาย กลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปีของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จังหวัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๒) จัดทำแผน กำกับ ติดตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และแผนกำกับ	- กลุ่ม/หน่วย - สถานศึกษา -คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา - สพฐ.



บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงาน
		<p>ติดตาม การติดตามงานตามกลยุทธ์และนโยบายของหน่วยงานทุกระดับ เพื่อกำกับติดตามเร่งรัดให้มีการดำเนินงานตามที่ได้กำหนดไว้ในแผน</p> <p>๓) จัดทำเครื่องมือกำกับติดตามและรายงานผลการดำเนินงานให้มีความครอบคลุม ชัดเจนและสะดวกต่อการติดตามและรายงานผลของผู้เกี่ยวข้อง</p> <p>๔) เสนอข้อมูลการดำเนินงานตามแผนกำกับติดตามต่อผู้มีอำนาจพิจารณา</p> <p>๕) ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานประจำปี ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา และจัดทำข้อสรุปเสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาและสาธารณสุข</p>	
	<p>๕.๑.๒ การติดตามและรายงานการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการและการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี</p>	<p>๑) ศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียดประเด็นการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการและการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี</p> <p>๒) การประสานแผนการติดตาม กำกับ นิเทศและตรวจราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาของผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการและสำนักงานจังหวัด ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มนโยบายและแผน</p> <p>๓) จัดทำรายงานการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการและการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี</p> <p>๔) วิเคราะห์ประเด็นข้อเสนอแนะของผู้ตรวจราชการ เสนอผู้มีอำนาจพิจารณา</p> <p>๕) แจ้งผู้เกี่ยวข้องให้นำข้อเสนอแนะไปปรับปรุงและพัฒนางาน</p> <p>๖) การสรุปผลและรายงานต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p>	
	<p>๕.๒ งานประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน</p> <p>๕.๒.๑ ประเมินผลการดำเนินงานตามกลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน</p>	<p>๑) ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดตามแผนกลยุทธ์สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน</p> <p>๒) ศึกษา ออกแบบและพัฒนาเครื่องมือการประเมินผลการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ</p> <p>๓) ประสานผู้เกี่ยวข้องและดำเนินการประเมินผลการดำเนินงาน</p> <p>๔) สรุปผลการประเมินและจัดทำรายงานเสนอต่อคณะผู้ประเมินสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กลุ่ม/หน่วย</li> <li>- สถานศึกษา</li> <li>- คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา</li> <li>- สพฐ.</li> </ul>

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงาน
		๕) แจ้งผู้เกี่ยวข้องนำไปปรับปรุงพัฒนางาน ๖) สรุปผลการดำเนินงาน	
	๕.๒.๒ ประเมินผลแผนพัฒนา การศึกษาขั้นพื้นฐานของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	๑) ศึกษา วิเคราะห์ ประเมินผลงานระยะครึ่งแผนและจัดทำรายงานผลพร้อมข้อเสนอแนะ ๒) สร้างแบบประเมินแผนงานที่กำหนดไว้ในแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๓) ประสานผู้เกี่ยวข้องและดำเนินการประเมินผลแบบมีส่วนร่วม ๔) สรุปผลการประเมิน เสนอฝ่ายบริหารพิจารณา ๕) รายงานผลการดำเนินงาน ๔) สรุปผลการประเมิน เสนอฝ่ายบริหารพิจารณา ๕) รายงานผลการดำเนินงาน	- กลุ่ม/หน่วย - สถานศึกษา - คณะกรรมการเขตพื้นที่ การศึกษา - สพฐ
	๕.๒.๓ ประเมินผล แผนปฏิบัติการประจำปีของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	๑) ศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียดของแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ๒) สร้างแบบประเมินแผนงานโครงการที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ๓) ประสานผู้เกี่ยวข้องและดำเนินการประเมินผลแบบมีส่วนร่วม ๔) สรุปผลการประเมินผล เสนอฝ่ายบริหารพิจารณา ๕) รายงานผลการดำเนินงานต่อหน่วยงานและผู้เกี่ยวข้อง	- กลุ่ม/หน่วย - สถานศึกษา - คณะกรรมการเขตพื้นที่ การศึกษา
	๕.๓ งานพัฒนาระบบการ ติดตาม ประเมินผลและ รายงานผลของสำนักงานเขต พื้นที่การศึกษา	๑) ศึกษาสภาพการดำเนินงาน โดยการติดตามประเมินผลและการรายงานการดำเนินงานของสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา ๒) ศึกษาองค์ความรู้และนวัตกรรมที่เกี่ยวข้องกับรายงานติดตามประเมินผลและรายงาน ๓) ศึกษากระบวนการติดตามประเมินผลและรายงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๔) จัดทำกรอบแนวคิด การพัฒนาระบบการติดตามประเมินผลและรายงานให้เหมาะสมสอดคล้องกับ ความต้องการของหน่วยงาน ๕) ดำเนินงานวิจัยและพัฒนาระบบการติดตาม ประเมินผลและรายงาน ๖) เผยแพร่ระบบการติดตามประเมินผลและรายงานที่ได้จากการวิจัยและส่งเสริมให้นำ ไปใช้ ทั้งในระดับ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสถานศึกษาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	- กลุ่ม/หน่วย - สถานศึกษา - ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการจัด การศึกษา
(ฉ) ปฏิบัติงานเลขานุการ คณะกรรมการเขตพื้นที่	๖. งานเลขานุการ คณะกรรมการเขตพื้นที่		

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงาน
การศึกษา	การศึกษา ๖.๑ งานจัดการประชุม กพท.	๑) ศึกษากฎหมาย ระเบียบและข้อมูลที่เกี่ยวข้อง - จัดทำข้อมูลคณะกรรมการฯ เช่น รายชื่อ ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ อีเมล เพื่อติดต่อประสานงาน - จัดทำเอกสาร หนังสือคู่มือการปฏิบัติงานของคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาให้กรรมการเขตพื้นที่การศึกษา ๒) รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ กลั่นกรองข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา ศึกษา วิเคราะห์ และสังเคราะห์ กรอบการดำเนินงานของคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา ตามอำนาจหน้าที่และบทบาทที่กำหนด ๓) จัดทำแผนและปฏิทินการประชุมคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา ตามกรอบอำนาจหน้าที่และ บทบาทการดำเนินงานของคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา - จัดทำแผนปฏิทินการประชุมคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา โดยแจ้งต่อคณะกรรมการฯ - แจ้งเวียนแผนปฏิทินการประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ ๔) รวบรวม กลั่นกรอง ข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา เพื่อจัดทำระเบียบวาระการประชุมและเอกสาร ประกอบการพิจารณา ๕) จัดประชุม และจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา ๖) แจ้งมติการประชุมคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาให้กลุ่ม/สถานศึกษาที่เกี่ยวข้องและบุคคลที่ เกี่ยวข้อง ทราบและดำเนินการ ๗) ติดตามผลการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับมติที่ประชุมคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาและรายงานใน การประชุมครั้งต่อไป ๘) รายงานผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุม	- กลุ่ม/หน่วย - สถานศึกษา -คณะกรรมการเขต พื้นที่การศึกษา
	๖.๒ งานประสาน ส่งเสริม สนับสนุน องค์กรบุคคลใน การบริหารจัดการศึกษา	๑) ศึกษาแนวปฏิบัติ ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ๒) จัดทำและรวบรวมข้อมูลสารสนเทศผลการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรคในการจัดการศึกษา เสนอต่อ องค์กรบุคคล เพื่อรับฟังความคิดเห็นข้อเสนอแนะ แนวทางการพัฒนาการศึกษาเพื่อใช้ประกอบการ จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ๓) ประสานการดำเนินงานเพื่อนำมติการประชุม ข้อคิดเห็นของคณะกรรมการฯ ไปใช้ในการปรับปรุงและ พัฒนางานเชื่อมโยงกันทั้ง ๓ องค์กรบุคคล ๔) ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน	- กลุ่ม/หน่วย - สถานศึกษา - ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการจัด การศึกษา

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงาน
	๖.๓ งานรวบรวมองค์ความรู้ และมติจากการประชุม กพท.	๑) ศึกษาแนวปฏิบัติ ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ๒) วิเคราะห์ประเด็นปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา รวมทั้ง รายงานผลการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุมของคณะกรรมการเขตพื้นที่ การศึกษา เพื่อประมวลผลภาพความสำเร็จในการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและ สถานศึกษา และการปรับปรุงพัฒนาประสิทธิภาพการดำเนินงานให้สูงขึ้น ๓) วิเคราะห์องค์ความรู้ที่เกิดจากการประชุม กพท. และการนำองค์ความรู้ที่ได้ไปใช้ในการบริหารจัดการ การศึกษา ๔) สังเคราะห์องค์ความรู้ที่ได้จากการวิเคราะห์ และนำผลที่ได้ไปใช้ในการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหาร จัดการศึกษาโดยองค์คณะบุคคล ตามกฎหมาย ๕) รวบรวมและเผยแพร่	- กลุ่ม/หน่วย - สถานศึกษา - ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการจัด การศึกษา