



สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2568

กลุ่มนโยบายและแผน

บริหารดี มีความสุข



คู่มือการปฏิบัติงาน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2568

กลุ่มนโยบายและแผน

บริหารดี มีความสุข

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน





คำนำ

ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การกำหนดและแก้ไขเปลี่ยนแปลงเขตพื้นที่การศึกษาเป็นเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และที่แก้ไขเพิ่มเติม จำนวน 183 เขต และประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การกำหนดและแก้ไขเปลี่ยนแปลงเขตพื้นที่การศึกษาเป็นเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา และที่แก้ไขเพิ่มเติม จำนวน 62 เขต โดยมีการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2560 และที่แก้ไขเพิ่มเติม แบ่งออกเป็น 10 กลุ่ม โดยการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นไปตามแนวทางความสอดคล้องกับภารกิจหลักและรองรับการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาจากกระทรวงศึกษาธิการ มีเอกภาพในทางบริหารจัดการ มีความยืดหยุ่น และพร้อมต่อการเปลี่ยนแปลง มุ่งสัมฤทธิ์ผลตามภารกิจ ความคุ้มค่า ลดขั้นตอน เพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลการบริหารจัดการ และคำนึงถึงระดับ ประเภท ปริมาณและคุณภาพของสถานศึกษา ผู้รับบริการ และความเหมาะสมด้านอื่น

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เห็นความสำคัญของการพัฒนาองค์การอย่างเป็นระบบ มีการบริหารภายในหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลให้การปฏิบัติงานราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จึงได้ทบทวน ปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานของแต่ละกลุ่มให้สอดคล้องตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ ที่กฎหมายกำหนด และจัดทำเป็นคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2568 โดยมีรายละเอียดของกระบวนการปฏิบัติงาน วัตถุประสงค์ ขอบเขต ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ขอบเขตการดำเนินการ และสรุปจัดทำเป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานของทุกกลุ่มตามภารกิจงานตามประกาศกระทรวงที่กำหนด ทั้งนี้ คู่มือการปฏิบัติงานของกลุ่มนโยบายและแผนเล่มนี้ ได้ผ่านการวิพากษ์จากผู้มีความรู้ ความสามารถ ผู้เชี่ยวชาญ และผู้ปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มนโยบายและแผน เพื่อให้ภาระงานมีความครอบคลุม ถูกต้องและชัดเจน สามารถนำไปใช้เป็นแนวทางการพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ขอขอบคุณผู้บริหารระดับสูงทุกท่าน ที่ให้คำปรึกษาแนะนำ แก่คณะทำงาน ขอขอบคุณบุคลากรผู้ปฏิบัติงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษาทุกกลุ่มที่มีส่วนร่วมในการวิเคราะห์ วิพากษ์ ทบทวน คู่มือการปฏิบัติงานฉบับปรับปรุง และขอขอบคุณคณะบรรณาธิการที่ตรวจสอบ ตรวจสอบ ความถูกต้อง เหมาะสม ทำให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานมีคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2568 มีความสมบูรณ์ สำหรับให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัศึกษานำไปใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานต่อไป ขอขอบคุณไว้ ณ โอกาสนี้

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สารบัญ

หน้า

ส่วนที่ 1 คำนำ

(1)

ส่วนที่ 2 กระบวนการปฏิบัติงาน

(ก) งานนโยบายและแผน

1. งานจัดทำนโยบายและแผนพัฒนาการศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบาย

มาตรฐานการศึกษาแผนการศึกษา แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน และความต้องการของท้องถิ่น

1.1	งานจัดทำข้อมูลเพื่อการวางแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน	2
1.2	งานจัดทำนโยบายด้านการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	6
1.3	งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	13
1.4	งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	21
1.5	งานประสานด้านการบริหารงบประมาณเพื่อส่งเสริมการจัดและ พัฒนาการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา	28
1.6	งานวางแผนด้านการบริหารงบประมาณ เพื่อสนับสนุนการจัดและพัฒนาการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา	33
1.7	งานบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาจังหวัดกลุ่มจังหวัด	38
1.8	งานจัดทำแผนชั้นเรียนเต็มรูป ระยะ 5 ปี	43
1.9	งานการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก	50
1.10	งานการบริหารจัดการโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา	56
1.11	งานการจัดทำบัญชีต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต	60
1.12	งานการวิจัยเพื่อแก้ปัญหาหรือพัฒนางานด้านนโยบายและแผน	69
1.13	งานให้บริการข้อมูลสารสนเทศด้านการวางแผนและนโยบาย	75
1.14	งานส่งเสริมการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา	80
1.15	งานสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา	84
1.16	งานให้คำปรึกษา แนะนำการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา	89
1.17	งานให้คำปรึกษา ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา	94
1.18	งานให้คำปรึกษา แนะนำการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา	99
1.19	งานประสานการดำเนินงานของคณะกรรมการด้านการวางแผนพัฒนาการศึกษา	104
1.20	ปฏิบัติงานร่วมกับจังหวัด อำเภอ ศึกษาธิการจังหวัด ศึกษาธิการภาค เขตตรวจราชการ และหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องด้านข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา	108



สารบัญ (ต่อ)

หน้า

1.21 ปฏิบัติงานร่วมกับจังหวัด อำเภอ ศึกษาธิการจังหวัด ศึกษาธิการภาค	113

เขตตรวจราชการ และหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องด้านการวางแผนพัฒนาการศึกษา

2. งานจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก และโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

2.1 งานการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้งสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	119
2.2 งานการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการยุบสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	124
2.3 งานการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับรวมสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	129
2.4 งานการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	134
2.5 งานการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	139
2.6 งานการจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้งสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	144
2.7 งานการจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการยุบสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	151
2.8 งานการจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการรวมสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	156
2.9 งานการจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	163
2.10 งานการจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	170

3. งานขยายชั้นเรียนในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

3.1 งานขยายและเลิกขยายชั้นเรียนในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	178

4. งานเปลี่ยนชื่อสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

4.1 งานเปลี่ยนชื่อสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	188

(ข) งานวิเคราะห์งบประมาณ

1. งานวิเคราะห์การจัดตั้ง จัดสรรงบประมาณเงินอุดหนุนของสำนักงาน

เขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา

1.1 งานวิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษา	197
1.2 งานวิเคราะห์การจัดสรรเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษา	201
1.3 งานจัดตั้งเงินอุดหนุนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว (Home School) และการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยสถานประกอบการ	206
1.4 งานจัดสรรเงินอุดหนุนสำหรับการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว (Home School) และการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยสถานประกอบการ	212
1.5 งานรายงานข้อมูลโครงการพัฒนาระบบรายงานข้อมูลการเงินด้านการศึกษา ของสถานศึกษา ประจำปีงบประมาณ (ระบบบัญชีการศึกษาขั้นพื้นฐาน)	220



สารบัญ (ต่อ)

หน้า

2. งานวิเคราะห์การจัดตั้ง จัดสรรงบประมาณ งบดำเนินงาน

ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา

2.1	งานจัดตั้งงบประมาณงบดำเนินงานค่าจ้างบุคลากร	228
2.2	งานจัดตั้งงบประมาณงบดำเนินงานค่าเช่าบ้าน	234
2.3	งานจัดตั้งงบประมาณงบดำเนินงานค่าปรับปรุงซ่อมแซมระบบไฟฟ้า	240
2.4	งานจัดตั้งงบประมาณงบดำเนินงานค่าปรับปรุงซ่อมแซมระบบประปา	246
2.5	งานจัดตั้งงบประมาณงบดำเนินงานค่าปรับปรุงซ่อมแซมสิ่งก่อสร้าง	253
2.6	งานจัดตั้งงบประมาณงบดำเนินงานค่าเช่าที่ดิน	260
2.7	งานจัดตั้งงบประมาณงบดำเนินงานค่าตอบแทนผู้ควบคุมงานก่อสร้าง	266
2.8	งานจัดตั้งงบประมาณงบดำเนินงานค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้าง	272
2.9	งานจัดตั้งงบประมาณงบดำเนินงานค่าพาหนะเดินทางรับ - ส่งนักเรียน	278
2.10	งานจัดตั้งงบประมาณงบดำเนินงานค่าขนย้าย	284
2.11	งานจัดตั้งงบประมาณงบดำเนินงานค่าเงินกองทุนทดแทนเงินประกันสังคม	290
2.12	งานจัดสรรงบประมาณงบดำเนินงานค่าจ้างบุคลากร	295
2.13	งานจัดสรรงบประมาณ งบดำเนินงานค่าเช่าบ้าน	300
2.14	งานจัดสรรงบประมาณงบดำเนินงานค่าซ่อมแซมระบบไฟฟ้า	304
2.15	งานจัดสรรงบประมาณงบดำเนินงานค่าซ่อมแซมระบบประปา	310
2.16	งานจัดสรรงบประมาณงบดำเนินงานค่าซ่อมแซมสิ่งก่อสร้าง	317
2.17	งานจัดสรรงบประมาณงบดำเนินงานค่าเช่าที่ดิน	323
2.18	งานจัดสรรงบประมาณงบดำเนินงานค่าตอบแทนผู้ควบคุมงาน	329
2.19	งานจัดสรรงบประมาณงบดำเนินงานค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้าง	335
2.20	งานจัดสรรงบประมาณงบดำเนินงานค่าพาหนะเดินทางรับ-ส่งนักเรียน	341
2.21	งานจัดสรรงบประมาณงบดำเนินงานค่าขนย้าย	346
2.22	งานจัดสรรงบประมาณงบดำเนินงานค่าเงินกองทุนทดแทนเงินประกันสังคม	350

3. งานวิเคราะห์การจัดตั้ง จัดสรรงบประมาณ งบบุคลากร

ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา

3.1	งานจัดตั้งงบประมาณงบบุคลากรค่าตอบแทนพนักงานราชการ	355
3.2	งานจัดสรรงบประมาณงบบุคลากรค่าตอบแทนพนักงานราชการ	361



สารบัญ (ต่อ)

หน้า

4. งานวิเคราะห์การจัดตั้ง จัดสรรงบประมาณ งบลงทุน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา	
4.1 งานจัดตั้งงบประมาณงบลงทุน ค่าครุภัณฑ์	367
4.2 งานจัดตั้งงบประมาณงบลงทุน ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	373
4.3 งานจัดสรรงบประมาณงบลงทุนค่าครุภัณฑ์	379
4.4 งานจัดสรรงบประมาณงบลงทุนค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	385
5. งานวิเคราะห์การจัดตั้ง จัดสรรงบประมาณตามนโยบายกรณีพิเศษ (ระหว่างปี)	
5.1 จัดตั้งงบประมาณตามนโยบายกรณีพิเศษ (ระหว่างปี)	391
6. งานโอนเงินจัดสรร หรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร	
6.1 การโอนเงินจัดสรรหรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร	397
7. งานวิจัยเพื่อแก้ปัญหา หรือพัฒนางานด้านงบประมาณ	
7.1 งานวิจัยเพื่อแก้ปัญหาหรือพัฒนางานด้านงบประมาณ	406
(ค) งานติดตาม ประเมินและรายงานผล	
1. งานกำกับ ติดตาม ประเมินและรายงานผลของสถานศึกษา	
1.1 งานกำกับ ติดตาม การดำเนินงานบริหารงบประมาณของสถานศึกษา	413
1.2 งานกำกับ ติดตาม การดำเนินงานตามแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา	418
1.3 งานกำกับ ติดตาม การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา	423
1.4 งานกำกับ ติดตาม การดำเนินงานตามนโยบาย ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาระดับสถานศึกษา	428
1.5 งานประเมินผลการดำเนินงานการบริหารงบประมาณของสถานศึกษา	433
1.6. งานประเมินผลแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา	440
1.7 งานประเมินผลแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา	447
2. งานกำกับ ติดตาม ประเมินและรายงานผลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	
2.1 งานกำกับ ติดตาม การดำเนินงานตามแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	455
2.2 งานกำกับ ติดตาม การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	461
2.3 งานกำกับ ติดตามการดำเนินงานตามนโยบาย จุดเน้นประจำปี และนโยบายเร่งด่วน ของกระทรวงศึกษาธิการ	465



สารบัญ (ต่อ)

หน้า

2.4	งานกำกับ ติดตามการบริหารและการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน นโยบาย จุดเน้น ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	471
2.5	งานกำกับ ติดตามการบริหารและการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	478
2.6	งานกำกับ ติดตาม การดำเนินงานบริหารงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	484
2.7	งานประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	491
2.8	งานประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	497
2.9	งานประเมินผลการดำเนินงานบริหารงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	503
2.10	งานรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบาย จุดเน้นประจำปี และนโยบายเร่งด่วน ของกระทรวงศึกษาธิการ	509
2.11	งานรายงานผลการบริหารและการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	516
2.12	งานรายงานผลการบริหารและการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	524
2.13	งานรายงานผลการดำเนินงานประจำปี ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	533
2.14	งานพัฒนาระบบติดตาม ประเมินและรายงานผลการบริหารงบประมาณ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	540
2.15	งานนำเข้าข้อมูลระบบติดตาม และประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR)	546
(ง) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย		
1.	งานประสานการดำเนินงานของคณะทำงานด้านการบริหารงบประมาณเพื่อการศึกษา	554
2.	งานให้บริการข้อมูลสารสนเทศด้านงบประมาณ	561
3.	งานจัดทำแผนบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี	537
4.	งานส่งเสริมการขอรับงบประมาณสนับสนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานอื่น	546
5.	งานให้คำปรึกษา แนะนำการบริหารงบประมาณของสถานศึกษา	553
(จ) งานธุรการ (งานสารบรรณ)		



สารบัญ (ต่อ)

หน้า

ภาคผนวก

ก. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2560 และที่แก้ไขเพิ่มเติม	576
ข. คณะทำงานการประชุมปฏิบัติการคณะทำงานวิเคราะห์ ทบทวน ภารกิจกระบวนการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) เพื่อทำคู่มือการปฏิบัติงานภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (กลุ่มนโยบายและแผน และกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร)	589
ค. คำสั่ง สพฐ.ที่ 356/2566 เรื่อง การแต่งตั้งคณะทำงานบรรณาธิการคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มนโยบายและแผน คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา และคู่มือการปฏิบัติงานของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2560 สั่ง ณ วันที่ 20 มกราคม พ.ศ. 2560	594
ง. คำสั่ง สพฐ. ที่ 1689/2567 เรื่อง การแต่งตั้งคณะทำงานสรุปผลการจัดทำต้นฉบับคู่มือการปฏิบัติงาน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2567 สั่ง ณ วันที่ 16 กรกฎาคม พ.ศ. 2567	600
จ. คำสั่ง สพฐ.ที่ 308/2568 เรื่อง การแต่งตั้งคณะทำงานบรรณาธิการ คู่มือการปฏิบัติงาน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2568 สั่ง ณ วันที่ 10 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2568	



ประเภทเอกสาร
ชื่อเอกสาร

: คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
: (ก) งานนโยบายและแผน
1. งานจัดทำนโยบายและแผน
พัฒนาการศึกษาให้สอดคล้อง
กับนโยบายมาตรฐานการศึกษา
แผนการศึกษา แผนพัฒนา
การศึกษาขั้นพื้นฐานและ
ความต้องการของท้องถิ่น

ประเภทเอกสาร
ชื่อเอกสาร

: คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
: 1.1 งานจัดทำข้อมูลเพื่อ
การวางแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน

1. ชื่องาน

งานจัดทำข้อมูลเพื่อการวางแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้มีข้อมูล สารสนเทศในการวางแผนการบริหารและพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาครอบคลุมภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

3. ขอบเขตของงาน

ประสาน รวบรวมข้อมูล สารสนเทศเพื่อการวางแผนการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาจากแหล่งต่าง ๆ เช่น ประสานข้อมูลจากฐานข้อมูลออนไลน์จากกลุ่มงานหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือการเก็บข้อมูลจากการวิเคราะห์ข้อมูลที่มีอยู่แล้ว

4. คำจำกัดความ

ข้อมูล (Data) หมายถึง สิ่งต่าง ๆ หรือข้อเท็จจริง ที่ได้รับจากประสาทสัมผัส หรือสื่อต่าง ๆ ที่ยังไม่ผ่านการวิเคราะห์ หรือการประมวลผล โดยข้อมูลอาจเป็นตัวเลข สัญลักษณ์ ตัวอักษร เสียง ภาพ ภาพเคลื่อนไหว เป็นต้น

การวิเคราะห์ข้อมูล หมายถึง การแปลงข้อมูลดิบให้เป็นข้อมูลเชิงลึกที่นำไปใช้ได้จริง ซึ่งรวมถึงเครื่องมือเทคโนโลยี และกระบวนการมากมายที่ใช้ในการหาแนวโน้มและแก้ไขปัญหาโดยใช้ข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูลช่วยกำหนดกระบวนการบริหาร และการตัดสินใจ

สารสนเทศ (Information) หมายถึง สิ่งที่ได้จากการประมวลผลของข้อมูลเพื่อให้สามารถนำมาใช้ประโยชน์ในด้านการวางแผน การพัฒนา การควบคุม และการตัดสินใจ

การรายงานผล หมายถึง การรายงานผลการดำเนินงานที่เกิดจากการศึกษาค้นคว้า รวบรวมข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ โดยศึกษาค้นคว้าจากเอกสาร จากการสำรวจ การสังเกต การทดลอง ฯลฯ แล้วนำมารวบรวมวิเคราะห์ เรียบเรียงขึ้นใหม่ ตามโครงเรื่องที่ได้อ้างไว้ โดยมีหลักฐานและเอกสารอ้างอิง

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษา รวบรวมข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญ เพื่อประกอบในการจัดทำข้อมูลด้านการวางแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน

5.2 วางแผน จัดทำ และพัฒนาระบบ วิธีการ เครื่องมือจัดเก็บข้อมูลเพื่อการวางแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน

5.3 วิเคราะห์ สังเคราะห์ ประมวลผล และจัดทำข้อมูล สารสนเทศย้อนหลัง 3 - 5 ปี ในรูปแบบที่หลากหลาย เช่น เอกสาร เว็บไซต์ โปรแกรมสำเร็จรูป ฯลฯ

5.4 เผยแพร่ ให้บริการข้อมูล สารสนเทศ และสนับสนุนให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษานำข้อมูลไปใช้ในการวางแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 แบบฟอร์มจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศ/วิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศ
- 7.2 แบบเก็บข้อมูลตามโปรแกรม
- 7.3 แบบรายงานผลการจัดทำข้อมูลเพื่อการวางแผนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน

8. ขอกฎหมาย/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการบริหารข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษา พ.ศ. 2560
- 8.2 พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารราชการ พ.ศ. 2540
- 8.3 คู่มือการใช้งานระบบข้อมูลสารสนเทศ ระบบฐานข้อมูลกลาง หรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 8.4 รายงานผลการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในปีที่ผ่านมา



9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนการ งานนโยบายและแผน : งานจัดทำข้อมูลเพื่อการวางแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน			สพท. : กลุ่มนโยบายและแผน		รหัสเอกสาร :	
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในการวางแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	
1	ศึกษา รวบรวมข้อมูล สารสนเทศ ที่จำเป็นและสำคัญ ↓ วางแผน จัดทำ และพัฒนาระบบ วิธีการ เครื่องมือจัดเก็บข้อมูล ↓ วิเคราะห์ สังเคราะห์ ประมวลผล และจัดทำข้อมูล สารสนเทศย้อนหลัง 3 - 5 ปี ในรูปแบบที่หลากหลาย ↓ เผยแพร่ ให้บริการข้อมูล สารสนเทศ และสนับสนุน	1. ศึกษา รวบรวมข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญ	5 วันทำการ	มีข้อมูล สารสนเทศ ถูกต้องครบถ้วน	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน	
2		2. วางแผน จัดทำ และพัฒนาระบบ วิธีการ เครื่องมือจัดเก็บข้อมูล	5 วันทำการ	มีรูปแบบ เครื่องมือ ในการเก็บ รวบรวมข้อมูล	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน/ คณะทำงาน	
3		3. วิเคราะห์ สังเคราะห์ ประมวลผล และจัดทำข้อมูล สารสนเทศย้อนหลัง 3 - 5 ปี ในรูปแบบที่หลากหลาย	10 วันทำการ	มีข้อมูล สารสนเทศย้อนหลังสำหรับ เปรียบเทียบ	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน/ คณะทำงาน	
4		4. เผยแพร่ ให้บริการข้อมูล สารสนเทศ และสนับสนุนข้อมูลไปใช้	5 วันทำการ	สพท. สถานศึกษา และสาธารณชน นำข้อมูลสารสนเทศไปใช้ประโยชน์ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน/ คณะทำงาน	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ
 กิจกรรมหรือการปฏิบัติ
 การตัดสินใจ
 ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน
 จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)



ประเภทเอกสาร
ชื่อเอกสาร

: คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
: 1.2 งานจัดทำนโยบาย
ด้านการศึกษา
ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

1. ชื่องาน

งานจัดทำนโยบายด้านการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้การจัดทำนโยบายด้านการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีมาตรฐานและ เป็นแนวทางในการปฏิบัติของสถานศึกษาในสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

2.2 เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจให้กับบุคลากรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำนโยบายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้มีความสอดคล้องกับหลักเกณฑ์และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

3. ขอบเขตของงาน

ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูลทั้งจากการประเมินสถานการณ์จากข้อมูล ด้านการศึกษา ผลการดำเนินการตามนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน นโยบายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่เกี่ยวข้องในห้วงที่ผ่านมา การใช้ข้อมูลและข้อคิดเห็นจากภาควิชาการ ภาคบริหาร ความคิดเห็นของหน่วยงานและภาคส่วนที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งการมีส่วนร่วมจากภาคประชาชน

4. คำจำกัดความ

นโยบาย หมายถึง หลักการและวิธีการที่เป็นทิศทาง หรือแนวทางในการดำเนินการ จัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง บุคลากร ทุกระดับที่เกี่ยวข้อง สามารถปฏิบัติงานเป็นไปได้อย่างถูกต้องและบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

ยุทธศาสตร์ หมายถึง แผนการปฏิบัติงานที่รวบรวมความพยายามที่หลากหลาย เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ ภายใต้การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมที่เหมาะสมตามบริบทของสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา

แนวทางการขับเคลื่อน หมายถึง การกำหนดวิธีการในการแปลงนโยบายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เฉพาะเรื่องไปสู่การปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ปัจจัยแห่งความสำเร็จ หมายถึง ปัจจัยที่ต้องกำหนดให้มีขึ้นเพื่อสนับสนุนให้นโยบายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปตามเป้าหมาย

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญเพื่อประกอบในการจัดทำนโยบายด้านการศึกษาของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เช่น ยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนปฏิรูปประเทศ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ นโยบายและแผนความมั่นคงแห่งชาติ นโยบายของรัฐบาล กระทรวงศึกษาธิการ แผนการศึกษาชาติ มาตรฐานการศึกษาชาติ แผนปฏิบัติราชการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แผนปฏิบัติการประจำปีของ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แผนพัฒนาการศึกษา กลุ่มจังหวัด/จังหวัด

5.2 ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ สังเคราะห์ผลการดำเนินงานหรืองานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา

5.3 จัดทำกรอบทิศทาง จุดเน้น และเป้าหมายการจัดการศึกษาที่สอดคล้องกับบริบท สภาพแวดล้อมและความต้องการของชุมชนครอบคลุมภารกิจ สภาพปัจจุบัน ปัญหา และความต้องการที่จะพัฒนาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบายของหน่วยเหนือ

5.4 จัดทำ (ร่าง) นโยบายด้านการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.5 เสนอ (ร่าง) นโยบายด้านการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต่อผู้มีอำนาจ

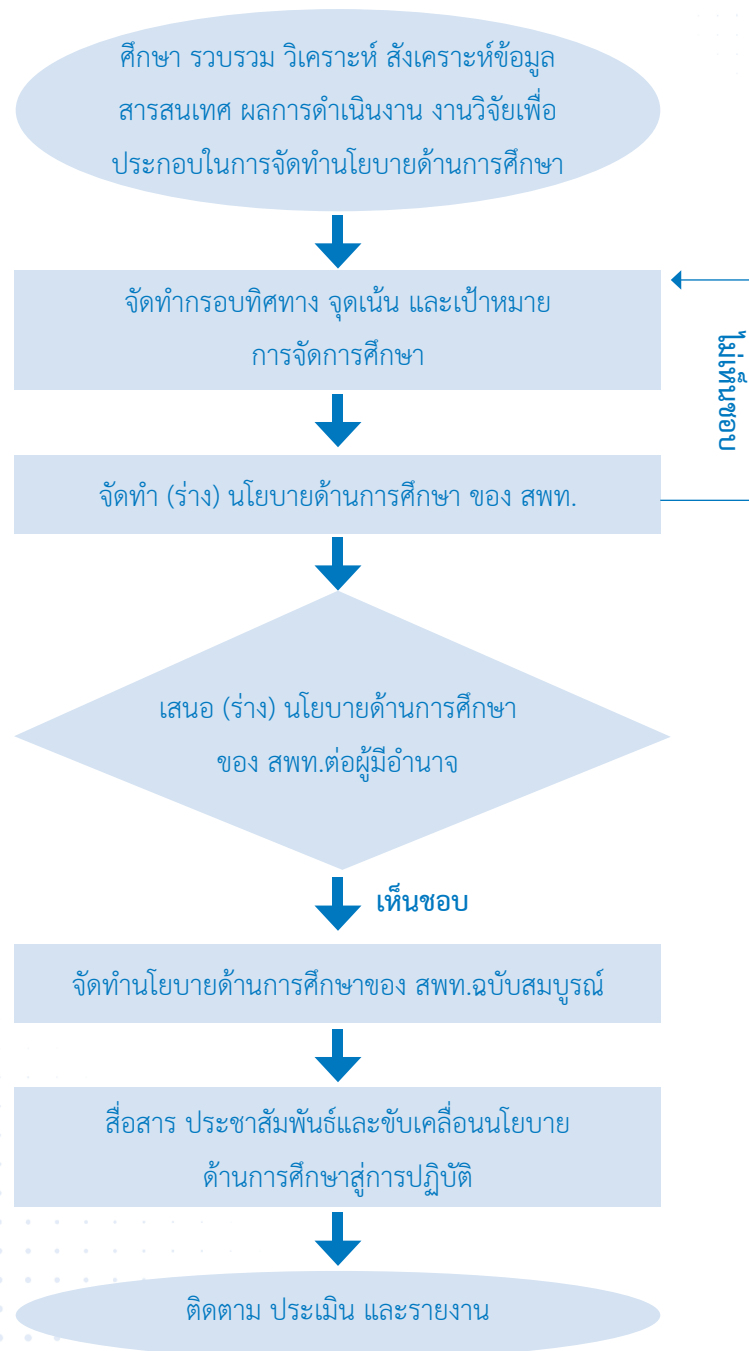
5.6 จัดทำนโยบายด้านการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาระดับสมบูรณ์

5.7 สื่อสาร ประชาสัมพันธ์และขับเคลื่อนนโยบายด้านการศึกษาสู่การปฏิบัติ

5.8 ติดตาม ประเมิน และรายงาน



6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 แบบฟอร์มจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศ/วิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศ
- 7.2 แบบวิเคราะห์ สังเคราะห์ทิศทางและนโยบายทางการศึกษา
- 7.3 แบบวิเคราะห์ทิศทาง จุดเน้น เป้าหมาย
- 7.4 แบบฟอร์มกำหนดนโยบายด้านการศึกษา

8. ขอกกฎหมาย/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย
- 8.2 ยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี (พ.ศ. 2561-2580)
- 8.3 แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ
- 8.4 แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
- 8.5 แผนการศึกษาแห่งชาติ 20 ปี (พ.ศ. 2560-2579)
- 8.6 นโยบายรัฐบาลในการจัดการศึกษา
- 8.7 นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ
- 8.8 แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 8.9 แผนพัฒนาการศึกษากลุ่มจังหวัด
- 8.10 แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด
- 8.11 รายงานการศึกษา การวิจัยที่เกี่ยวข้อง
- 8.12 รายงานผลการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในปีที่ผ่านมา



9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนการ งานนโยบายและแผน : งานจัดทำนโยบายด้านการศึกษาระดับพื้นที่การศึกษา		สพท. : กลุ่มนโยบายและแผน	รหัสเอกสาร :		
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ข้อกำหนดตามนโยบายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีความครอบคลุมสอดคล้องตามนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาระดับพื้นที่พื้นฐาน มีการกำหนด เป้าหมาย ตัวชี้วัด กลยุทธ์ แนวทางการดำเนินการ ประเมินผลชัดเจน นำไปสู่การปฏิบัติได้					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	<pre>graph TD A([ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ ข้อมูลสารสนเทศ เพื่อประกอบในการจัดทำนโยบายด้านการศึกษา]) --> B[จัดทำกรอบทิศทาง จุดเน้น และเป้าหมาย การจัดการศึกษา] B --> C[จัดทำ (ร่าง) นโยบายด้านการศึกษา ของ สพท.] C --> D[ไม่เห็นชอบ] D --> A</pre>	1. ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ ข้อมูลสารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญเพื่อประกอบในการจัดทำนโยบายด้านการศึกษาของ สพท.	12 วันทำการ	เพื่อทราบแนวทาง เป้าหมาย การจัดทำนโยบายด้านการศึกษาของ สพท.	นักวิเคราะห์
2		2. ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ ข้อมูลสารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญเพื่อประกอบในการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนา สพท. และสถานศึกษา	12 วันทำการ	สามารถวิเคราะห์ สังเคราะห์ นโยบาย ครอบคลุมภารกิจ สภาพปัจจุบัน ปัญหา และความต้องที่จะพัฒนาของ สพท. สอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงาน	นักวิเคราะห์
3		3. จัดทำกรอบทิศทาง จุดเน้น และเป้าหมายการจัดการศึกษา ที่สอดคล้องกับบริบท สภาพแวดล้อมและความต้องการของชุมชนครอบคลุมภารกิจ สภาพปัจจุบัน ปัญหา และความต้องที่จะพัฒนาของ สพท. ให้สอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงาน	3 วันทำการ	มี (ร่าง) กรอบทิศทาง นโยบายด้านการศึกษา	ผู้บริหาร สพท. ผอ.กลุ่ม/หน่วย ตัวแทนกลุ่ม/หน่วย ตัวแทน ผู้บริหาร/ครูผู้สอน องค์กรชุมชน

9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐาน (ต่อ)

ชื่อกระบวนการงาน		งานนโยบายและแผน		งานจัดทำนโยบายด้านการศึกษาระดับมัธยมศึกษา		สพท. : กลุ่มนโยบายและแผน		รหัสเอกสาร :	
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน : ข้อกำหนดตามนโยบายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตอนต้น สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตอนต้น สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตอนต้น									
พื้นฐาน มีการกำหนด เป้าหมาย ตัวชี้วัด กลยุทธ์ แนวทางการดำเนินการ ประเมินผลชัดเจน นำไปสู่งานปฏิบัติได้									
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ				
4		4. จัดทำ (ร่าง) นโยบายด้านการศึกษาของ สพท.	5 วันทำการ	ได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจ	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน/ คณะทำงาน				
5		5. เสนอ (ร่าง) นโยบายด้านการศึกษาของ สพท. ต่อผู้มีอำนาจ	5 วันทำการ	มีกรอบนโยบายด้านการศึกษา สพท. และสถานศึกษาดำเนินงาน ตามกรอบทิศทาง แนวทางของ นโยบายด้านการศึกษา	ศึกษาธิการจังหวัด				
6		6. จัดทำนโยบายด้านการศึกษาของ สพท. ฉบับสมบูรณ์	5 วันทำการ	ผลการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน/ คณะทำงาน				
7		7. สื่อสาร ประชุมสัมพันธและขับเคลื่อนนโยบายด้านการศึกษาสู่การปฏิบัติ	3 วันทำการ	สพท. และสถานศึกษาดำเนินงาน ตามนโยบายด้านการศึกษา	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน/ คณะทำงาน				
8	8. ติดตาม ประเมินผล และรายงาน	ตลอดปี	ผลการดำเนินงานเป็นไปตาม นโยบายเป้าหมายที่กำหนด	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน/ คณะทำงาน					

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน





ประเภทเอกสาร
ชื่อเอกสาร

: คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
: 1.3 งานจัดทำแผนพัฒนา
การศึกษาขั้นพื้นฐานของ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

1. ชื่องาน

งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารองรับความต้องการความคาดหวังผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทั้งในปัจจุบัน และอนาคตและความท้าทายต่าง ๆ ของการเปลี่ยนแปลงของสังคมไทยและความท้าทายโลก

2.2 เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัดนำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานไปใช้ในการพัฒนาระดับคุณภาพการจัดการศึกษาบรรลุตามพันธกิจที่กฎหมายกำหนด

3. ขอบเขตของงาน

งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยการรวบรวมข้อมูล สารสนเทศที่สำคัญ และนำมา ศึกษา วิเคราะห์ พยากรณ์ท่ามกลางแนวโน้มหรือปัจจัยหลัก ที่อาจเกิดการเปลี่ยนแปลงในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน และจัดทำเป็นแนวทางสำหรับการยกระดับคุณภาพการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อให้กลุ่มที่เกี่ยวข้องกำหนดแนวทางการดำเนินการภายใต้แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รวมถึงสถานศึกษาในสังกัดนำไปใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุพันธกิจที่กฎหมายกำหนด

4. คำจำกัดความ

แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน หมายถึง แผนกลยุทธ์ ใช้ในการวางแผนแนวทางการยกระดับคุณภาพการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานให้กับสถานศึกษาในสังกัดและหน่วยงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นแผนระยะปานกลาง มีระยะเวลาไม่เกิน 5 ปี (Strategic Plan)

แผนระดับหนึ่ง หมายถึง แผนยุทธศาสตร์ชาติ

แผนระดับสอง หมายถึง แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนปฏิรูป แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ นโยบายและแผนระดับชาติว่าด้วยความมั่นคงแห่งชาติ

แผนระดับสาม หมายถึง แผนปฏิบัติราชการระยะ 5 ปี แผนปฏิบัติราชการรายปี ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญเพื่อประกอบในการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เช่น ยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนปฏิรูปประเทศ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ นโยบายและแผนความมั่นคงแห่งชาติ นโยบายรัฐบาล กระทรวงศึกษาธิการ แผนการศึกษาชาติ มาตรฐานการศึกษาชาติ แผนปฏิบัติราชการ ของ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แผนพัฒนาการศึกษา กลุ่มจังหวัด/จังหวัด งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ฯลฯ



5.1.1 ศึกษาข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญเพื่อประกอบในการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา
ขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.1.2 รวบรวมข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญเพื่อประกอบในการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา
ขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.1.3 วิเคราะห์ข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญเพื่อประกอบในการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา
ขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.1.4 สังเคราะห์ข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญเพื่อประกอบในการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา
ขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.2 ประสานงานและจัดประชุมผู้เกี่ยวข้องและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

5.3 ทบทวนภารกิจการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา

5.4 ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ปัจจัยสภาพแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษา

5.5 กำหนดทิศทางการพัฒนา (วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์)

5.6 กำหนดกลยุทธ์ เป้าประสงค์เชิงกลยุทธ์ ตัวชี้วัด และแนวทางการพัฒนา

5.7 จัดทำ (ร่าง) แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน

5.8 นำเสนอ (ร่าง) แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานต่อผู้มีอำนาจ

5.9 จัดทำเอกสารแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานฉบับสมบูรณ์

5.10 เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์และขับเคลื่อนแผนสู่การปฏิบัติ

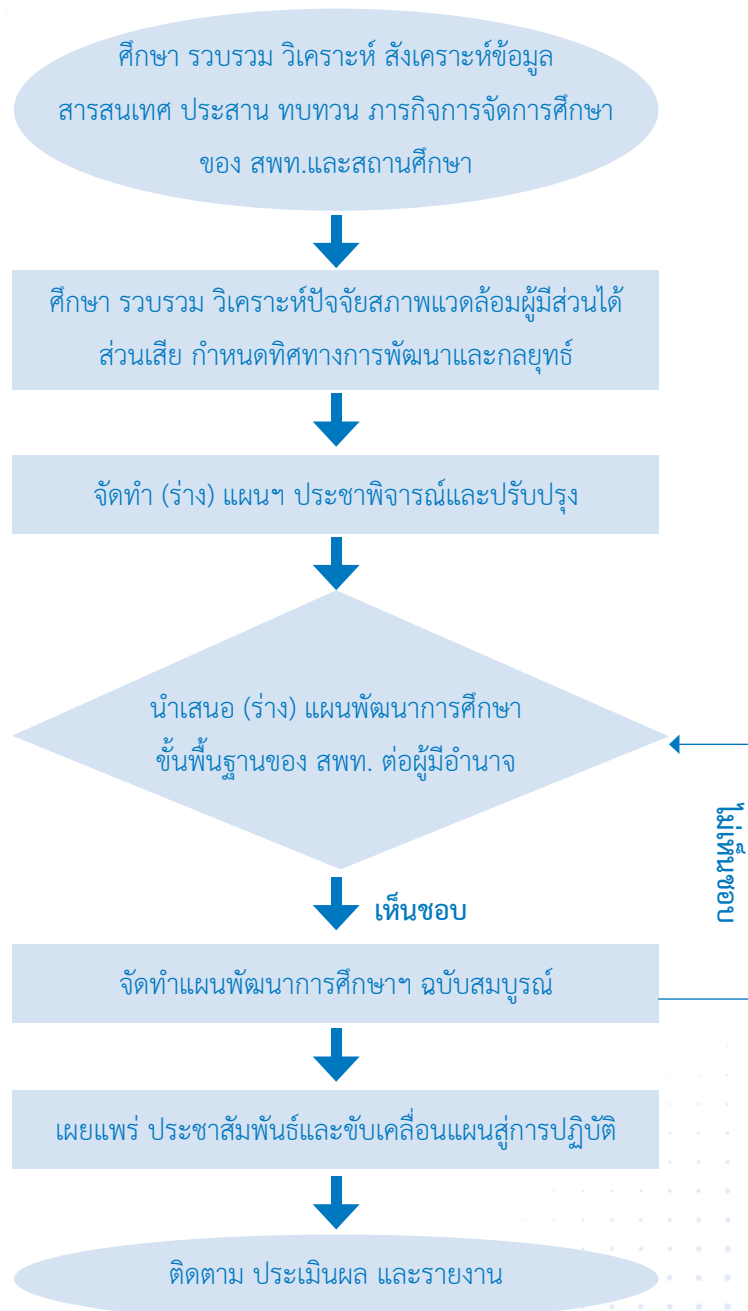
5.10.1 สื่อสารแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานสู่การปฏิบัติในระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและ
สถานศึกษา

5.10.2 สนับสนุน ช่วยเหลือให้สถานศึกษาจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาขั้นพื้นฐาน

5.10.3 จัดอบรม ทบทวนความรู้และเทคนิคในการจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาขั้นพื้นฐาน และ
แผนปฏิบัติการประจำปีที่สอดคล้องกับ ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

5.11 ติดตาม ประเมินผล และรายงาน

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 แบบฟอร์มจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศ/วิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศ
- 7.2 แบบวิเคราะห์สถานภาพของหน่วยงาน (สภาพแวดล้อมภายนอก - ภายใน ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย)
- 7.3 แบบวิเคราะห์ทิศทางการพัฒนา (วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์)
- 7.4 แบบวิเคราะห์กลยุทธ์ (กลยุทธ์ เป้าประสงค์เชิงกลยุทธ์ ตัวชี้วัด แนวทางการพัฒนา)
- 7.5 แบบฟอร์มแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน

8. ขอกกฎหมาย/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย
- 8.2 ยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี (2561-2580)
- 8.3 แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ
- 8.4 แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
- 8.5 แผนการศึกษาแห่งชาติ 20 ปี (พ.ศ. 2560-2579)
- 8.6 นโยบายรัฐบาลในการจัดการศึกษา
- 8.7 นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ
- 8.8 แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 8.9 แผนพัฒนาการศึกษากลุ่มจังหวัด
- 8.10 แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด
- 8.11 รายงานการศึกษา การวิจัยที่เกี่ยวข้อง
- 8.12 รายงานผลการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในปีที่ผ่านมา

9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนการ งานนโยบายและแผน : งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของ สพท.			สพท. : กลุ่มนโยบายและแผน	รหัสเอกสาร :	
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : สพท. มีแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานที่รองรับความต้องการของผู้รับบริการทั้งในปัจจุบันและอนาคตได้อย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุเป้าหมายตามพันธกิจและเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศ ประสาน ทบทวน ภารกิจจัดการศึกษาของ สพท.และสถานศึกษา ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ปัจจัยสภาพแวดล้อมผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กำหนดทิศทางการพัฒนาและกลยุทธ์ จัดทำ (ร่าง) แผนฯ ประชาพิจารณ์และปรับปรุง	1. ศึกษา รวบรวม ประสาน ทบทวนวิเคราะห์ สังเคราะห์ ข้อมูลสารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญเพื่อประกอบในการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของ สพท.	15 วันทำการ	ทราบแนวทาง เป้าหมาย การจัดทำ แผนพัฒนาการศึกษาของ สพท.	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน/ คณะทำงาน
2		2. ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ ปัจจัยสภาพแวดล้อม และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษา 3. กำหนดทิศทางการพัฒนา (วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์) 4. กำหนดกลยุทธ์ เป้าประสงค์ เชิงกลยุทธ์ ตัวชี้วัด และแนวทางการพัฒนา	15 วันทำการ	สามารถวิเคราะห์ สังเคราะห์ จัดทำแผนฯ ได้สมบูรณ์ โดยครอบคลุมภารกิจ สภาพปัจจุบัน ปัญหา และความต้องการที่จะพัฒนาของ สพท. ให้สอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงาน	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน/ คณะทำงาน



9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน (ต่อ)

ชื่อกระบวนการ งานนโยบายและแผน : งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของ สพท.		สพท. : กลุ่มนโยบายและแผน	รหัสเอกสาร :		
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : สพท. มีแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานที่รองรับความต้องการของผู้รับบริการทั้งในปัจจุบันและอนาคตได้อย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุเป้าหมายตามพันธกิจและเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
3	<pre>graph TD Start(()) --> Decision{นำเสนอ (ร่าง) แผนพัฒนาการศึกษา ขั้นพื้นฐานของ สพท. ต่อผู้มีอำนาจ} Decision -- เห็นชอบ --> Plan[จัดทำแผนพัฒนาการศึกษา ฉบับสมบูรณ์] Plan --> Action[เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์และขับเคลื่อนแผนสู่การปฏิบัติ] Action --> End([ติดตาม ประเมินผล และรายงาน]) Decision -- ไม่เห็นชอบ --> Start</pre>	5. จัดทำ (ร่าง) แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน	5 วันทำการ	มี (ร่าง) กรอบทิศทาง แนวทางในการพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระยะ 5 ปี	ผู้บริหาร สพท. ผอ.กลุ่ม/หน่วย ตัวแทนกลุ่ม/หน่วย ตัวแทนผู้บริหาร/ ครูผู้สอน องค์คณะ บุคคล
4		6. นำเสนอ (ร่าง) แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานต่อผู้มีอำนาจ	5 วันทำการ	ได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจ	ศึกษาธิการจังหวัด
5		7. จัดทำเอกสารแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานฉบับสมบูรณ์	5 วันทำการ	มีกรอบทิศทาง แนวทางในการพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระยะ 5 ปี	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน/ คณะทำงาน
6		8. เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์และขับเคลื่อนแผนสู่การปฏิบัติ	10 วันทำการ	สพท. และสถานศึกษาดำเนินงานตามกรอบทิศทาง แนวทางของแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน/ คณะทำงาน
7		9. ติดตาม ประเมินผล และรายงาน	ตลอดปี	ผลการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน/ คณะทำงาน

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน



จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ



กิจกรรมหรือการปฏิบัติ



การตัดสินใจ



ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวยของงาน



จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)





ประเภทเอกสาร
ชื่อเอกสาร

: คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
: 1.4 งานจัดทำแผนปฏิบัติการ
ประจำปีงบประมาณ
ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

1. ชื่องาน

งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ สอดคล้องกับความต้องการ ความคาดหวังผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทั้งในปัจจุบันและอนาคต และความท้าทายต่าง ๆ ของการเปลี่ยนแปลง ของสังคมไทยและความท้าทายโลก

2.2 เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัดนำแผนปฏิบัติการประจำปีไปใช้ในการขับเคลื่อนให้บรรลุตามนโยบาย จุดเน้น เป้าหมาย ด้านการศึกษา

3. ขอบเขตของงาน

การรวบรวมข้อมูล สารสนเทศ กำหนดจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี เป็นแนวทางการดำเนินงานของสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา ประจำปีงบประมาณ โดยเริ่ม 1 ตุลาคม ถึง 30 กันยายน ของทุกปี ในแผนปฏิบัติการประจำปี มีการกำหนดทิศทางการพัฒนา (วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์) กำหนดกลยุทธ์ เป้าประสงค์เชิงกลยุทธ์ ตัวชี้วัด และแนวทางการพัฒนา โดยแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีความครอบคลุมทุกระดับ สนับสนุนความสำเร็จของยุทธศาสตร์หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สร้างคุณค่าแก่ประชาชน ตอบสนองความต้องการผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้ตามบริบท

4. คำจำกัดความ

ปีงบประมาณ หมายถึง ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ของปีหนึ่ง ถึง 30 กันยายน ของปีถัดไป โดยให้ปี พ.ศ. ถัดไป เป็นชื่อสำหรับปีงบประมาณนั้น

แผนปฏิบัติการประจำปี หมายถึง แผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (Action Plan) เป็นแผนระยะสั้น ที่กำหนดขึ้นเป็นปีต่อปี เพื่อช่วยขับเคลื่อนแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานให้บรรลุผลตามเป้าหมาย

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ สังเคราะห์ ข้อมูลสารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญเพื่อประกอบในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.2 ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ นโยบายด้านการศึกษาของรัฐบาล กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แผนพัฒนาการศึกษากลุ่มจังหวัด/จังหวัด งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สภาพแวดล้อมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผลการดำเนินงานของปีที่ผ่านมา สภาพปัญหาและความต้องการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา ฯลฯ

5.3 ทบทวนแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อปรับให้สอดคล้องกับนโยบาย เป้าหมายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

5.4 กำหนด จุดเน้น และเป้าหมายการพัฒนาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประจำปีงบประมาณ

5.5 ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ รายละเอียดนโยบายและงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

5.6 ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ จัดทำรายละเอียดโครงการให้สอดคล้องกับจุดเน้นเป้าหมายการพัฒนาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.7 จัดทำ (ร่าง) แผนปฏิบัติการประจำปี ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.8 นำเสนอ (ร่าง) แผนปฏิบัติการประจำปี ต่อผู้มีอำนาจ

5.9 จัดทำเอกสารแผนปฏิบัติการประจำปีฉบับสมบูรณ์

5.10 เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์และขับเคลื่อนแผนสู่การปฏิบัติ

1) สื่อสารแผนปฏิบัติการประจำปีสู่การปฏิบัติในระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา

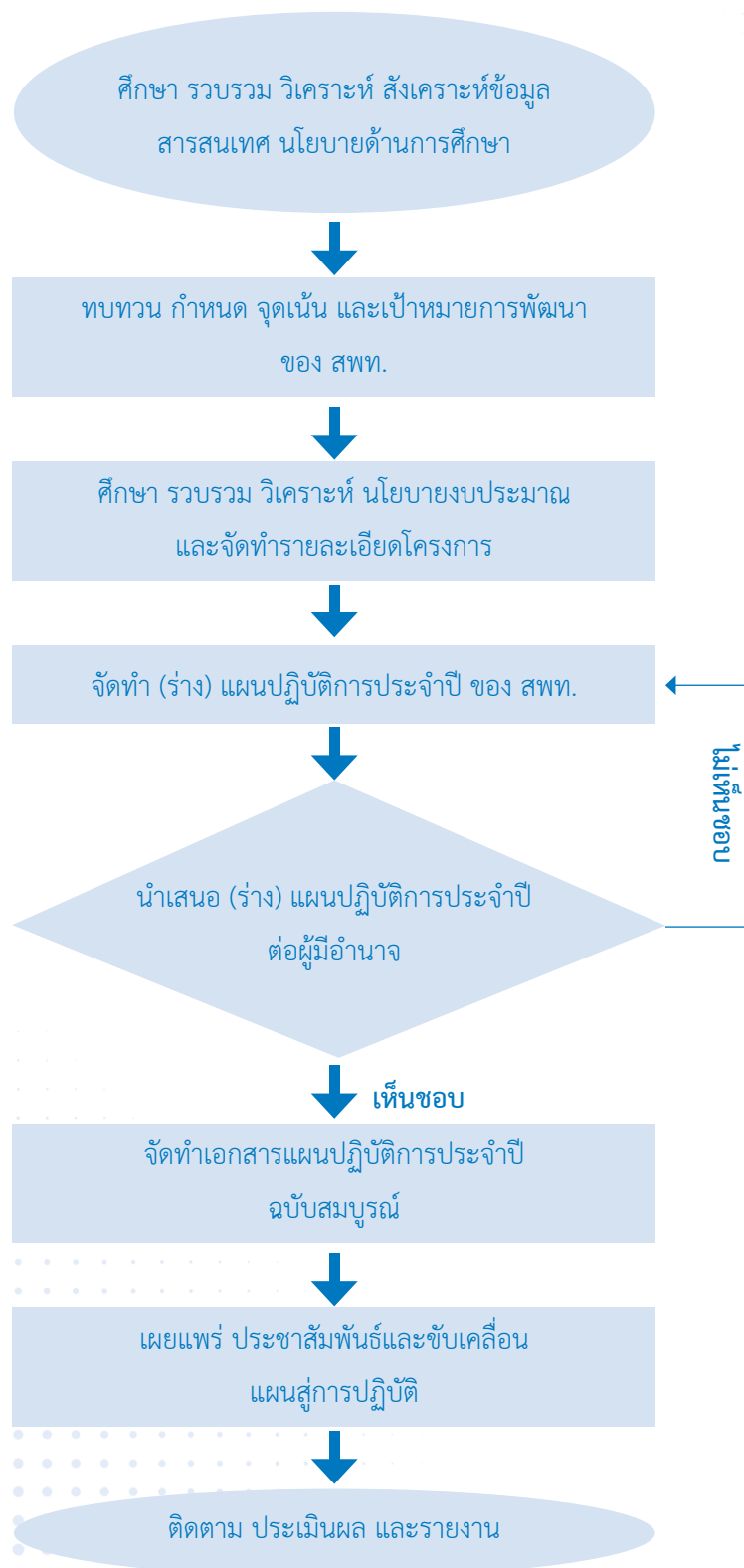
2) สนับสนุน ช่วยเหลือให้สถานศึกษาจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

3) จัดอบรม ทบทวนความรู้และเทคนิคในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีให้สอดคล้องกับระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

5.11 ติดตาม ประเมินผล และรายงาน



6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 แบบฟอร์มจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศ/วิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศ
- 7.2 แบบวิเคราะห์สถานภาพของหน่วยงาน
- 7.3 แบบวิเคราะห์ทบทวนแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 7.4 แบบฟอร์มแผนปฏิบัติการประจำปี
- 7.5 แบบฟอร์มการเขียนโครงการ

8. ขอกกฎหมาย/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย
- 8.2 ยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี (2561-2580)
- 8.3 แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ
- 8.4 แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
- 8.5 แผนการศึกษาแห่งชาติ 20 ปี (พ.ศ. 2560-2579)
- 8.6 นโยบายรัฐบาลในการจัดการศึกษา
- 8.7 นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ
- 8.8 แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 8.9 แผนพัฒนาการศึกษากลุ่มจังหวัด
- 8.10 แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด
- 8.11 รายงานการศึกษา การวิจัยที่เกี่ยวข้อง
- 8.12 รายงานผลการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาปีที่ผ่านมา



9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนการ งานนโยบายและแผน : งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		สพท. : กลุ่มนโยบายและแผน	รหัสเอกสาร :		
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : สพท. มีแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณเพื่อให้บุคลากรผู้ปฏิบัติงานมีแนวทางในการขับเคลื่อนโครงการ/กิจกรรม สอดคล้องตามนโยบาย กลยุทธ์ของแผนปฏิบัติการประจำปีรองรับความต้องการความคาดหวังของผู้รับบริการผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทั้งในปัจจุบันและอนาคต					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ สังเคราะห์ ข้อมูลสารสนเทศ นโยบายด้านการศึกษา ↓ ทบทวน กำหนด จุดเน้น และเป้าหมายการพัฒนาของ สพท. ↓ ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ นโยบายงบประมาณ และจัดทำรายละเอียดโครงการ ↓	1. ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ สังเคราะห์ ข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญเพื่อประกอบในการจัดทำปฏิบัติการประจำปีของ สพท.	10 วันทำการ	เพื่อทราบแนวทาง เป้าหมาย การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของ สพท.	นักวิเคราะห์/นโยบายและแผน/คณะทำงาน
2		2. ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ นโยบายด้านการศึกษาของรัฐบาล กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แผนพัฒนาการศึกษากลุ่มจังหวัด/จังหวัด งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของ สพท. สภาพแวดล้อมของ สพท. ผลการดำเนินงานของปีที่ผ่านมา สภาพปัญหาและความต้องการของ สพท. และสถานศึกษา ฯลฯ	10 วันทำการ	สามารถวิเคราะห์ สังเคราะห์ จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีได้สมบูรณ์ โดยครอบคลุมภารกิจ สภาพปัจจุบัน ปัญหา และความต้องการที่จะพัฒนาของ สพท. ให้สอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงาน	นักวิเคราะห์/นโยบายและแผน/คณะทำงาน

9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน (ต่อ)

ชื่อกระบวนการ งานนโยบายและแผน : งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		สพท. : กลุ่มนโยบายและแผน	รหัสเอกสาร :		
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : สพท. มีแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณเพื่อให้บุคลากรผู้ปฏิบัติงานมีแนวทางการขับเคลื่อนโครงการ/กิจกรรม สอดคล้องตามนโยบาย กลยุทธ์ของแผนปฏิบัติการประจำปีรองรับการคาดการณ์ความต้องการรับบริการผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทั้งในปัจจุบันและอนาคต					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
3	<pre>graph TD Start(()) --> A[จัดทำ (ร่าง) แผนปฏิบัติการประจำปี ของ สพท.] A --> B{นำเสนอ (ร่าง) แผนปฏิบัติการประจำปี ต่อผู้มีอำนาจ} B --> C[จัดทำเอกสารแผนปฏิบัติการประจำปี ฉบับสมบูรณ์] C --> D[เผยแพร่ ประกาศสัมพันธและขับเคลื่อนแผนสู่การปฏิบัติ] D --> E([ติดตาม ประเมินผล และรายงาน])</pre>	3. ทบทวนแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อปรับให้สอดคล้องกับนโยบาย เป้าหมายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	5 วันทำการ	มีแผนปฏิบัติการประจำปีที่สอดคล้องกับนโยบาย เป้าหมายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และเป็นปัจจุบัน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/คณะทำงาน
4		4. กำหนดจุดเน้นและเป้าหมายการพัฒนาของ สพท. ประจำปีงบประมาณ	2 วันทำการ	มีจุดเน้น เป้าหมายการพัฒนาประจำปีงบประมาณ	ผู้บริหาร สพท. ผอ.กลุ่ม/หน่วย ตัวแทนกลุ่ม/หน่วย ตัวแทนผู้บริหาร/ ครูผู้สอน องค์กรคณะบุคคล
5		5. ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ รายละเอียดนโยบายและงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากสพท. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	5 วันทำการ	เพื่อทราบรายละเอียดนโยบายและงบประมาณที่ชัดเจนประกอบการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี	ผู้บริหาร สพท. ผอ.กลุ่ม/หน่วย ตัวแทนกลุ่ม/หน่วย ตัวแทนผู้บริหาร/ ครูผู้สอน องค์กรคณะบุคคล



9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน (ต่อ)

ชื่อกระบวนการ งานนโยบายและแผน : งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		สพท. : กลุ่มนโยบายและแผน		รหัสเอกสาร :	
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : สพท. มีแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณเพื่อให้บุคลากรผู้ปฏิบัติงานมีแนวทางในการขับเคลื่อนโครงการ/กิจกรรม สอดคล้องตามนโยบาย กลยุทธ์ของแผนปฏิบัติการประจำปีรองรับความต้องการรับความพึงพอใจปีรองรับการประเมินผล		รายละเอียดงาน		ผู้รับผิดชอบ	
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
6		6. ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ จัดทำรายละเอียดโครงการให้สอดคล้องกับจุดเน้น เป้าหมาย การพัฒนาของ สพท.	5 วันทำการ	โครงการสอดคล้องกับจุดเน้น เป้าหมายการพัฒนาของ สพท.	ผู้บริหาร สพท. ผอ.กลุ่ม/หน่วย ตัวแทนผู้บริหาร/ ครูผู้สอน องค์กรคณะบุคคล
7		7. จัดทำ (ร่าง) แผนปฏิบัติการประจำปี ของ สพท.	5 วันทำการ	มี (ร่าง) นโยบาย จุดเน้น เป้าหมาย โครงการ/งบประมาณ และการติดตาม ประเมินตามแผนปฏิบัติการประจำปี	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน/ คณะทำงาน
8		8. นำเสนอ (ร่าง) แผนปฏิบัติการประจำปี ของ สพท.ต่อผู้มีอำนาจ	5 วันทำการ	ได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจ	ศึกษาธิการจังหวัด
9		9. จัดทำเอกสารแผนปฏิบัติการประจำปีฉบับสมบูรณ์	5 วันทำการ	มีนโยบาย จุดเน้น เป้าหมาย โครงการ/งบประมาณ และการติดตาม ประเมินตามแผนปฏิบัติการประจำปี	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน/ คณะทำงาน

9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน (ต่อ)

ชื่อกระบวนการ งานนโยบายและแผน : งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา			สพท. : กลุ่มนโยบายและแผน	รหัสเอกสาร :	
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : สพท. มีแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณเพื่อให้บุคลากรผู้ปฏิบัติงานมีแนวทางในการขับเคลื่อนโครงการ/กิจกรรม สอดคล้องตามนโยบาย กลยุทธ์ของแผนปฏิบัติการประจำปีรองรับความต้องการความคาดหวังของผู้รับบริการผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทั้งในปัจจุบันและอนาคต					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
10		10. เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์และขับเคลื่อนแผนสู่การปฏิบัติ	5 วันทำการ	สพท. และสถานศึกษาดำเนินงานตามกรอบทิศทาง แนวทางของแผนปฏิบัติการประจำปี	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/คณะทำงาน
11		11. ติดตาม ประเมินผล และรายงาน	ตลอดปี	ผลการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/คณะทำงาน

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

 จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน
  กิจกรรมหรือการปฏิบัติ
  การตัดสินใจ
  ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน (ถ้าไม่ระบุภายใน 1 หน้า)





ประเภทเอกสาร
ชื่อเอกสาร

: คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
: 1.5 งานประสานด้านการบริหาร
งบประมาณเพื่อส่งเสริม
การจัดและพัฒนาการศึกษา
ในเขตพื้นที่การศึกษา

1. ชื่องาน

งานประสานด้านการบริหารงบประมาณเพื่อส่งเสริมการจัดและพัฒนาการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีทรัพยากรในการจัดและพัฒนาการศึกษาตามความเหมาะสม โดยอาศัยความร่วมมือจากทุกภาคส่วน

2.2 เพื่อส่งเสริม สนับสนุนการบริหารจัดการศึกษาให้บรรลุวัตถุประสงค์ อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

3. ขอบเขตของงาน

ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ สังเคราะห์ กำหนดแนวทางการประสานด้านการบริหารงบประมาณ ติดตาม ประเมินผล และรายงาน

4. คำจำกัดความ

การประสาน หมายถึง การติดต่อบุคคลหรือองค์กรเข้ามาร่วมส่งเสริมการจัดโครงการ/กิจกรรมที่มีประสิทธิภาพ โดยอาศัยความร่วมมือหรือการสร้างเครือข่ายความร่วมมือจากแหล่งต่าง ๆ ในชุมชน เพื่อนำมาใช้ในการดำเนินการบริหารจัดการตามแผนงาน/โครงการให้บรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์

การบริหารงานด้านงบประมาณ หมายถึง กระบวนการวางแผนการใช้จ่ายงบประมาณ การบริหารการเงิน บัญชี และพัสดุ การควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณ สรุปรายงานผล การบริหารงบประมาณ และการตรวจสอบภายใน อย่างเป็นระบบ มีการกำกับ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศงานด้านงบประมาณ รวมถึงการขับเคลื่อนนโยบาย ลงสู่การปฏิบัติ โดยยึดหลักความถูกต้อง ตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษา รวบรวม ข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญ ประกอบการประสานด้านการบริหารงบประมาณ เพื่อส่งเสริมการจัดและพัฒนาการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

5.2 วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูล สารสนเทศ ที่จำเป็น ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน ประกอบการประสานด้านการบริหารงบประมาณ เพื่อส่งเสริมการจัดและพัฒนาการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

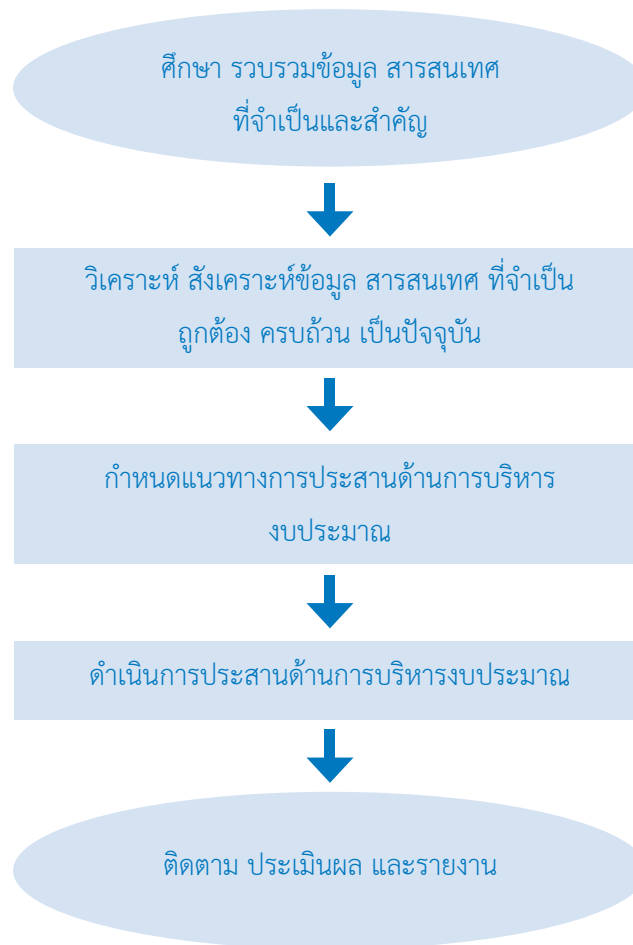
5.3 กำหนดแนวทางการประสานด้านการบริหารงบประมาณเพื่อส่งเสริมการจัดและพัฒนาการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

5.4 ดำเนินการประสานด้านการบริหารงบประมาณ เพื่อส่งเสริมการจัดและพัฒนาการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

5.5 ติดตาม ประเมินผล และรายงาน



6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 แบบฟอร์มจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศ/วิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศ
- 7.2 แบบกำหนดกรอบแนวทางการประสานด้านการบริหารงบประมาณ
- 7.3 แบบฟอร์ม แผนงาน/โครงการเพื่อขอการสนับสนุนงบประมาณ

8. ข้อกฎหมาย/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 หมวด 8 ทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา
- 8.2 ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2548 และที่แก้ไขเพิ่มเติมปี พ.ศ. 2562
- 8.3 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- 8.4 ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การระดมทรัพยากรของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนการ งานนโยบายและแผน : งานประสานด้านการบริหารงบประมาณเพื่อส่งเสริมการจัดและ พัฒนาการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา		สพท. : กลุ่มนโยบายและแผน	รหัสเอกสาร :
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีทรัพยากรในการจัดและพัฒนาการศึกษาตามความเหมาะสม และเกิดประสิทธิภาพสูงสุด		มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ
1		1. ศึกษา รวบรวม ข้อมูลสารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญ ประกอบการประสานงานด้านการบริหารงบประมาณ เพื่อส่งเสริมการจัดและพัฒนาการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา	5 วันทำการ
2		2. วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูล สารสนเทศ ที่จำเป็น ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน ประกอบการประสานงานด้านการบริหารงบประมาณ เพื่อส่งเสริมการจัดและพัฒนาการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา	5 วันทำการ
3		3. กำหนดแนวทางการประสานงานด้านการบริหารงบประมาณ เพื่อส่งเสริมการจัดและพัฒนาการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา	5 วันทำการ

9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน (ต่อ)

ชื่อกระบวนงาน งานนโยบายและแผน : งานประสานด้านการบริหารงบประมาณเพื่อส่งเสริมการจัดและพัฒนาศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา			สพท. : กลุ่มนโยบายและแผน	รหัสเอกสาร :	
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีทรัพยากรในการจัดและพัฒนาการศึกษาตามความเหมาะสม และเกิดประสิทธิภาพสูงสุด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
4		4. ดำเนินการประสานด้านการบริหารงบประมาณ เพื่อส่งเสริมการจัดและพัฒนาการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา	5 วันทำการ	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีทรัพยากรในการจัดและพัฒนาการศึกษาตามความเหมาะสม	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน/ คณะทำงาน
5		5. ติดตาม ประเมินผล และรายงาน	ตลอดปี	ผลการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน/ คณะทำงาน

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน





ประเภทเอกสาร
ชื่อเอกสาร

: คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
: 1.6 งานวางแผนด้านการบริหาร
งบประมาณเพื่อสนับสนุน
การจัดและพัฒนาศึกษา
ในเขตพื้นที่การศึกษา

1. ชื่องาน

งานวางแผนด้านการบริหารงบประมาณเพื่อสนับสนุนการจัดและพัฒนาการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีแผนการระดมทรัพยากรในการจัดและพัฒนาการศึกษา

2.2 เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีงบประมาณ ทรัพยากรในการจัดและพัฒนาการศึกษาตามความเหมาะสม และเกิดประสิทธิภาพสูงสุด

3. ขอบเขตของงาน

ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ สังเคราะห์ กำหนดแนวทางการวางแผนการระดมทรัพยากรด้านการบริหารงบประมาณ ติดตาม ประเมินผล และรายงาน

4. คำจำกัดความ

การวางแผน หมายถึง การกำหนดแนวทางการดำเนินงานในอนาคตอย่างมีระบบ มีเหตุ มีผล เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ โดยกำหนดแนวทางว่าจะทำอะไร ที่ไหน อย่างไร เมื่อใด และใครเป็นผู้กระทำ

การระดมทรัพยากร หมายถึง การแสวงหา รวบรวมต่าง ๆ โดยการชักชวนบุคคลหรือองค์กรเข้าร่วมจัดโครงการ/กิจกรรมที่มีประสิทธิภาพ โดยอาศัยความร่วมมือหรือการสร้างเครือข่ายความร่วมมือจากแหล่งต่าง ๆ ในชุมชนเพื่อนำมาใช้ในการดำเนินการบริหารจัดการตามแผนงาน/โครงการ ให้บรรลุผลสำเร็จ ตามวัตถุประสงค์

การบริหารงานด้านงบประมาณ หมายถึง กระบวนการวางแผนการใช้จ่ายงบประมาณ การบริหารการเงิน บัญชี และพัสดุ การควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณ สรุปรายงานผล การบริหารงบประมาณ และการตรวจสอบภายในอย่างเป็นระบบ มีการกำกับ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศงานด้านงบประมาณ รวมถึงการขับเคลื่อนนโยบายไปสู่การปฏิบัติ โดยยึดหลักความถูกต้องตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษา รวบรวม ข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญ ประกอบการวางแผนการระดมทรัพยากรด้านการบริหารงบประมาณ เพื่อส่งเสริมการจัดและพัฒนาการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

5.2 วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูล สารสนเทศ ที่จำเป็น ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน ประกอบการวางแผนการระดมทรัพยากรด้านการบริหารงบประมาณ เพื่อส่งเสริมการจัดและพัฒนาการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

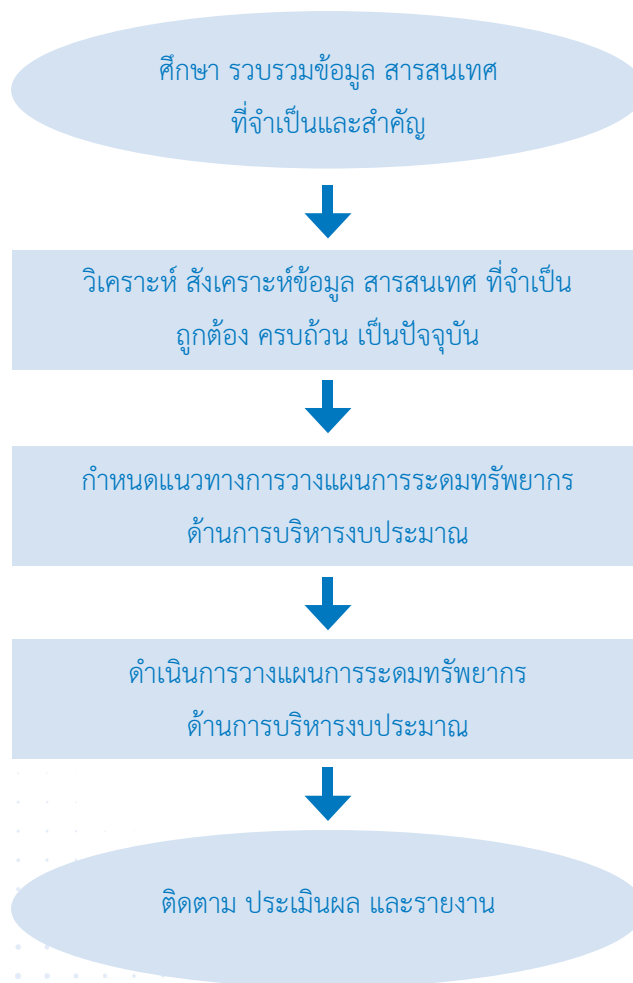


5.3 กำหนดแนวทางการวางแผนการระดมทรัพยากรด้านการบริหารงบประมาณเพื่อส่งเสริมการจัดและพัฒนาการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

5.4 ดำเนินการวางแผนการระดมทรัพยากรด้านการบริหารงบประมาณ เพื่อส่งเสริมการจัดและพัฒนาการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

5.5 ติดตาม ประเมินผล และรายงาน

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

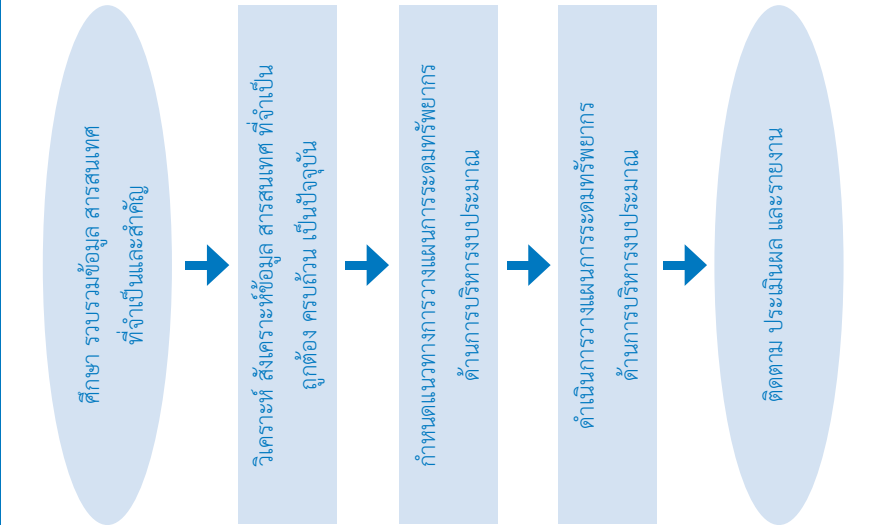
- 7.1 แบบฟอร์มจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศ/วิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศ
- 7.2 แบบกำหนดกรอบแนวทางการวางแผนการระดมทรัพยากร
- 7.3 แบบแผนงาน/โครงการเพื่อขอการสนับสนุนงบประมาณ

8. ข้อกฎหมาย/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 หมวด 8 ทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา
- 8.2 ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2548 และที่แก้ไขเพิ่มเติมปี พ.ศ. 2562
- 8.3 พระราชบัญญัติว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- 8.4 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- 8.5 ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การระดมทรัพยากรของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนการ งานนโยบายและแผน : งานวางแผนด้านการบริหารงบประมาณเพื่อส่งเสริมการจัดและพัฒนาการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา				สพท. : กลุ่มนโยบายและแผน	รหัสเอกสาร :
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่มีงบประมาณ ทรัพยากรในการจัดและพัฒนาการศึกษาตามความเหมาะสม และเกิดประสิทธิภาพสูงสุด				มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มีข้อมูล สารสนเทศ ประกอบการวางแผนทรัพยากรด้านการบริหารงบประมาณ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
1		1. ศึกษา รวบรวม ข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญ ประกอบการวางแผนการระดมทรัพยากรด้านการบริหารงบประมาณ เพื่อส่งเสริมการจัดและพัฒนาการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา	5 วันทำการ		
2		2. วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูล สารสนเทศ ที่จำเป็น ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน ประกอบการวางแผนการระดมทรัพยากรด้านการบริหารงบประมาณ เพื่อส่งเสริมการจัดและพัฒนาการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา	5 วันทำการ	มีข้อมูล สารสนเทศถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/คณะทำงาน
3		3. กำหนดแนวทางการวางแผนการระดมทรัพยากรด้านการบริหารงบประมาณ เพื่อส่งเสริมการจัดและพัฒนาการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา	5 วันทำการ	มีแนวทางในการวางแผนการระดมทรัพยากรด้านการบริหารงบประมาณ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/คณะทำงาน

9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน (ต่อ)

ชื่อกระบวนการ งานนโยบายและแผน : งานวางแผนด้านการบริหารงบประมาณเพื่อส่งเสริมการจัดและพัฒนาการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา			สพท. : กลุ่มนโยบายและแผน		รหัสเอกสาร :	
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่มีงบประมาณ ทรัพยากรในการจัดและพัฒนาการศึกษาตามความเหมาะสม และเกิดประสิทธิภาพสูงสุด						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	
4		4. ดำเนินการวางแผนการระดมทรัพยากรด้านการบริหารงบประมาณ เพื่อส่งเสริมการจัดและพัฒนาการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา	5 วันทำการ	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีงบประมาณ ทรัพยากรในการจัดและพัฒนาการศึกษาตามความเหมาะสม	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/คณะทำงาน	
5		5. ติดตาม ประเมินผล และรายงาน	ตลอดปี	ผลการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/คณะทำงาน	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

 จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน
  กิจกรรมหรือการปฏิบัติ
  การตัดสินใจ
  ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน
  จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)





ประเภทเอกสาร
ชื่อเอกสาร

: คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
: 1.7 งานบริหารยุทธศาสตร์และ
บูรณาการการศึกษาจังหวัด
กลุ่มจังหวัด

1. ชื่องาน

งานบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาจังหวัด กลุ่มจังหวัด

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อเป็นการส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาการศึกษาร่วมมือและบูรณาการร่วมกันของหน่วยงานทางการศึกษาภายในจังหวัด และกลุ่มจังหวัด

2.2 เพื่อร่วมวางแผนการศึกษาร่วมมือภายในจังหวัด กลุ่มจังหวัด ให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาล หน่วยงานต้นสังกัด นโยบายการพัฒนาจังหวัด กลุ่มจังหวัดและสภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในพื้นที่อย่างมีประสิทธิภาพ

3. ขอบเขตของงาน

การร่วมกันขับเคลื่อนแผนการดำเนินการของหน่วยงานทางการศึกษาของจังหวัด กลุ่มจังหวัด

3.1 การบริหารยุทธศาสตร์การศึกษาจังหวัด กลุ่มจังหวัด

3.2 แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด กลุ่มจังหวัด

3.3 การบูรณาการการศึกษาจังหวัด กลุ่มจังหวัด

4. คำจำกัดความ

แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด กลุ่มจังหวัด หมายถึง รายการเกี่ยวกับแผนงาน โครงการที่จำเป็นต้องจัดทำเพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และทิศทางการพัฒนาการศึกษาของจังหวัด กลุ่มจังหวัด

การบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาจังหวัด กลุ่มจังหวัด หมายถึง การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา แผนปฏิบัติการ 4 ปี และแผนปฏิบัติการประจำปีให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาล หน่วยงานต้นสังกัด นโยบายการพัฒนาจังหวัด กลุ่มจังหวัดและสภาพปัญหาความต้องการของประชาชนในพื้นที่โดยบูรณาการการดำเนินงาน/โครงการของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอย่างเป็นระบบ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

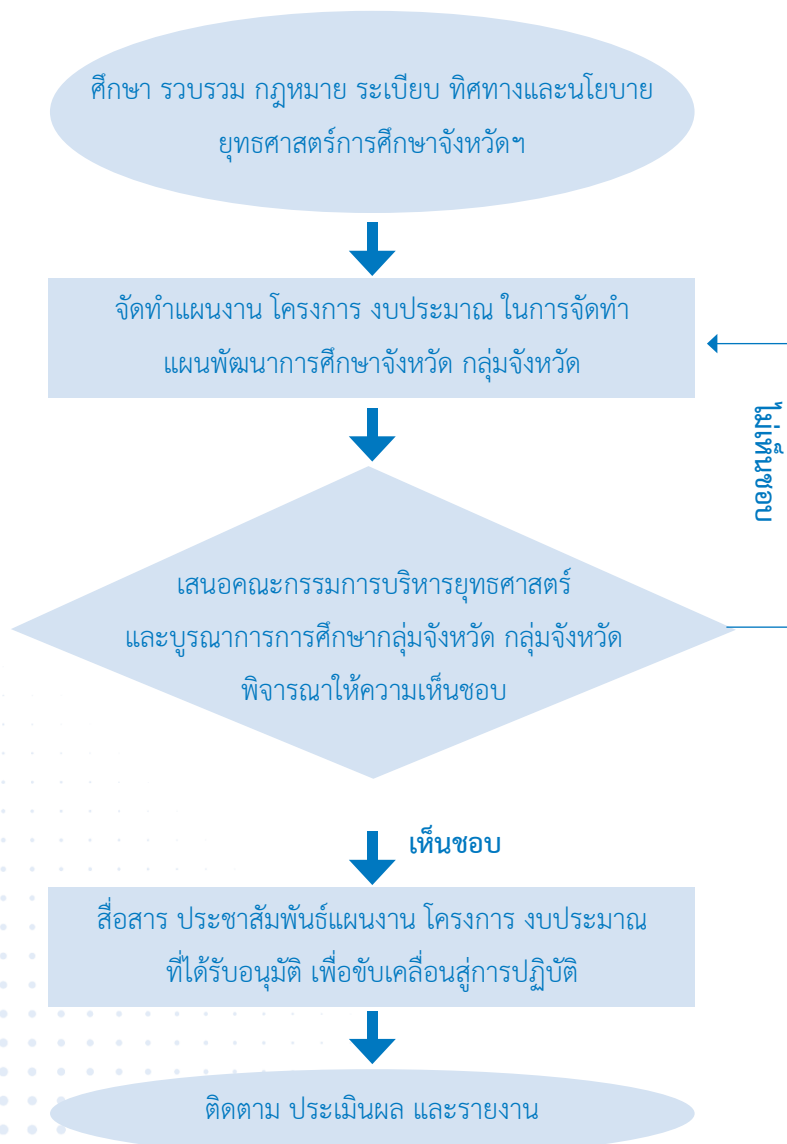
5.1 ศึกษา รวบรวม ยุทธศาสตร์ ทิศทาง นโยบาย ระเบียบ กฎหมาย หลักเกณฑ์ วิธีการ แนวทางในการจัดทำแผนงาน โครงการ ของจังหวัด กลุ่มจังหวัด

5.2 จัดทำแผนงาน โครงการ งบประมาณ ในการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด กลุ่มจังหวัด โดยคำนึงถึงการได้รับโอกาสทางการศึกษาและการจัดการศึกษาอย่างมีคุณภาพการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วน



- 5.3 เสนอแผนงาน โครงการ งบประมาณ ต่อคณะกรรมการบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษา
จังหวัด กลุ่มจังหวัด พิจารณาให้ความเห็นชอบ
- 5.4 สื่อสาร ประชาสัมพันธ์แผนงาน โครงการ งบประมาณ ที่ได้รับอนุมัติ เพื่อขับเคลื่อนสู่การปฏิบัติ
- 5.5 ดำเนินการตามแผนงาน โครงการ งบประมาณ
- 5.6 ติดตาม ประเมินผล และรายงาน

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบฟอร์มตามที่สำนักงานบริหารยุทธศาสตร์จังหวัด กลุ่มจังหวัด กำหนด

8. ขอกฎหมาย/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย
- 8.2 ยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี (พ.ศ. 2561-2580)
- 8.3 แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ
- 8.4 แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
- 8.5 แผนการศึกษาแห่งชาติ 20 ปี (พ.ศ. 2560-2579)
- 8.6 นโยบายรัฐบาลในการจัดการศึกษา
- 8.7 นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ
- 8.8 แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 8.9 แผนพัฒนาการศึกษากลุ่มจังหวัด
- 8.10 แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด
- 8.11 รายงานการศึกษา การวิจัยที่เกี่ยวข้อง
- 8.12 รายงานผลการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาปีที่ผ่านมา



9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนการ งานนโยบายและแผน : งานบริหารยุทธศาสตร์การศึกษาจังหวัด กลุ่มจังหวัด		สพท. : กลุ่มนโยบายและแผน	รหัสเอกสาร :		
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : สพท. ร่วมวางแผนการพัฒนาการศึกษาภายในจังหวัด กลุ่มจังหวัดให้สอดคล้องกับนโยบายด้านสังคม นโยบายการพัฒนาจังหวัด กลุ่มจังหวัด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	<pre>graph TD A([ศึกษา รวบรวม กฎหมาย ระเบียบ พิดทางและนโยบาย ยุทธศาสตร์การศึกษาจังหวัดฯ]) --> B[จัดทำแผนงาน โครงการ งบประมาณ ในการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด กลุ่มจังหวัด] B --> C{เสนอคณะกรรมการบริหารยุทธศาสตร์ และบูรณาการการศึกษากลุ่มจังหวัด กลุ่มจังหวัด พิจารณาให้ความเห็นชอบ} C -- เห็นชอบ --> D[สื่อสาร ประสานสัมพันธ์แผนงาน โครงการ งบประมาณ ที่ได้รับอนุมัติ เพื่อขับเคลื่อนสู่การปฏิบัติ] D --> E([ติดตาม ประเมินผล และรายงาน])</pre>	1. ศึกษา รวบรวม ยุทธศาสตร์ ทิศทาง นโยบาย ระเบียบ กฎหมาย หลักเกณฑ์ วิธีการ แนวทางในการจัดทำแผนงาน โครงการ ของจังหวัด กลุ่มจังหวัด	5 วันทำการ	เพื่อทราบแนวทาง เป้าหมาย ในการจัดทำแผนงาน โครงการ ของจังหวัด กลุ่มจังหวัด	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน/ คณะทำงาน
2		2. จัดทำแผนงาน โครงการ งบประมาณ ในการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด กลุ่ม จังหวัด โดยคำนึงถึงการได้รับ โอกาสทางการศึกษาและการ จัดการศึกษาอย่างมีคุณภาพการ มี ส่วนร่วมของทุกภาคส่วน	5 วันทำการ	สามารถวิเคราะห์ สังเคราะห์ แผน งานพัฒนาการศึกษาจังหวัด กลุ่ม จังหวัด โดยคำนึงถึงการได้รับ โอกาส และคุณภาพทางการศึกษา	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน/ คณะทำงาน
3		3. เสนอแผนงาน โครงการ งบประมาณ ต่อคณะกรรมการ บริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการ การศึกษาจังหวัด กลุ่มจังหวัด พิจารณาให้ความเห็นชอบ	3 วันทำการ	ได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจ	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน/ คณะทำงาน

9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน (ต่อ)

ชื่อกระบวนการ งานนโยบายและแผน : งานบริหารยุทธศาสตร์การศึกษาจังหวัด กลุ่มจังหวัด			สพท. : กลุ่มนโยบายและแผน	รหัสเอกสาร :	
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการพัฒนาการศึกษาภายในจังหวัด กลุ่มจังหวัดให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาล หน่วยงานต้นสังกัด นโยบายการพัฒนาจังหวัด กลุ่มจังหวัด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
4		4. สื่อสาร ประชาสัมพันธ์แผนงาน โครงการ งบประมาณ ที่ได้ รับอนุมัติ เพื่อขับเคลื่อนสู่การปฏิบัติ	2 วันทำการ	เพื่อทราบแผนงาน โครงการ หลักเกณฑ์ วิธีการ	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน/ คณะทำงาน
5		5. ดำเนินการตามแผนงาน โครงการ งบประมาณ	5 วันทำการ	สพท. และสถานศึกษาดำเนินงาน ตามแผนงาน โครงการ	พท./สถานศึกษา/ หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
6		6. ติดตาม ประเมินผล และ รายงาน	15 วันทำการ	ผลการดำเนินงานเป็นไปตาม เป้าหมายที่กำหนด	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน/ คณะทำงาน

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

 จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ

 กิจกรรมหรือการปฏิบัติ

 การตัดสินใจ

 ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน

 จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)




ประเภทเอกสาร
ชื่อเอกสาร

: คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
: 1.8 งานจัดทำแผนชั้นเรียนเต็มรูป
ระยะ 5 ปี

1. ชื่องาน

งานจัดทำแผนชั้นเรียนเต็มรูป ระยะ 5 ปี

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อใช้เป็นแนวทางในการกำหนดแผนชั้นเรียนรายปี โดยในการจัดแผนชั้นเรียนรายปีจะกำหนดเป้าหมายการรับนักเรียนให้พอเหมาะกับจำนวนนักเรียนที่คาดว่าจะเข้าเรียนในปีนั้น แต่ไม่ควรเกินแผนชั้นเรียนเต็มรูป

2.2 เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพิจารณาจัดหาที่เรียนเพิ่ม โดยแผนชั้นเรียนเต็มรูปจะเป็นตัวกำหนดว่าในพื้นที่บริการของสถานศึกษาสามารถให้บริการกับนักเรียนตัวป้อนได้ทั้งหมดหรือไม่ ถ้ามีนักเรียนเกินจากที่สถานศึกษาจะสามารถรับไว้ได้ สามารถวางแผนหาวิธีการให้นักเรียนได้ มีที่เรียน

2.3 เพื่อใช้เป็นข้อมูลสำหรับการขอขยายชั้นเรียน และการเลิกขยายชั้นเรียนในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

2.4 เพื่อใช้เป็นกรอบในการจัดตั้ง จัดสรรงบประมาณรายจ่าย งบลงทุนสำหรับอาคารเรียน อาคารประกอบ และสิ่งก่อสร้างอื่น โดยการกำหนดแผนชั้นเรียนเต็มรูปจะทำให้ทราบว่าสถานศึกษาควรมีอาคารเรียน อาคารประกอบ และสิ่งก่อสร้างอื่น จำนวนเท่าใด

2.5 เพื่อใช้เป็นกรอบในการจัดตั้ง จัดสรรเงินอุดหนุนรายหัว

2.6 เพื่อใช้เป็นหลักในการวางแผนบริเวณสถานศึกษา โดยแผนชั้นเรียนเต็มรูปจะช่วยให้การจัดวางผังบริเวณมีความเหมาะสมกับพื้นที่ของสถานศึกษา

3. ขอบเขตของงาน

จัดทำแผนชั้นเรียนเต็มรูป ระยะ 5 ปี ให้เป็นไปตามกฎหมาย และเกณฑ์การหนดจำนวนนักเรียนต่อห้อง

4. คำจำกัดความ

แผนจัดชั้นเรียนเต็มรูป ระยะ 5 ปี หมายถึง แผนที่แสดงถึงจำนวนห้องเรียนรวมสูงสุดของสถานศึกษาที่กำหนด ในช่วงระยะเวลาหนึ่ง โดยที่สถานศึกษาสามารถจัดการเรียนการสอนได้ตามปกติอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล

แผนจัดชั้นเรียนรายปี หมายถึง แผนกำหนดเป้าหมายการรับนักเรียนให้เหมาะสมกับจำนวนนักเรียนที่คาดว่าจะเข้าเรียนในปีนั้น ๆ

จำนวนนักเรียนต่อห้อง หมายถึง จำนวนนักเรียนต่อห้องตามเกณฑ์การกำหนดจำนวนนักเรียนต่อห้องตามคู่มือการจัดทำแผนชั้นเรียนเต็มรูป ระยะ 5 ปี และแผนจัดชั้นเรียนรายปีของสถานศึกษา



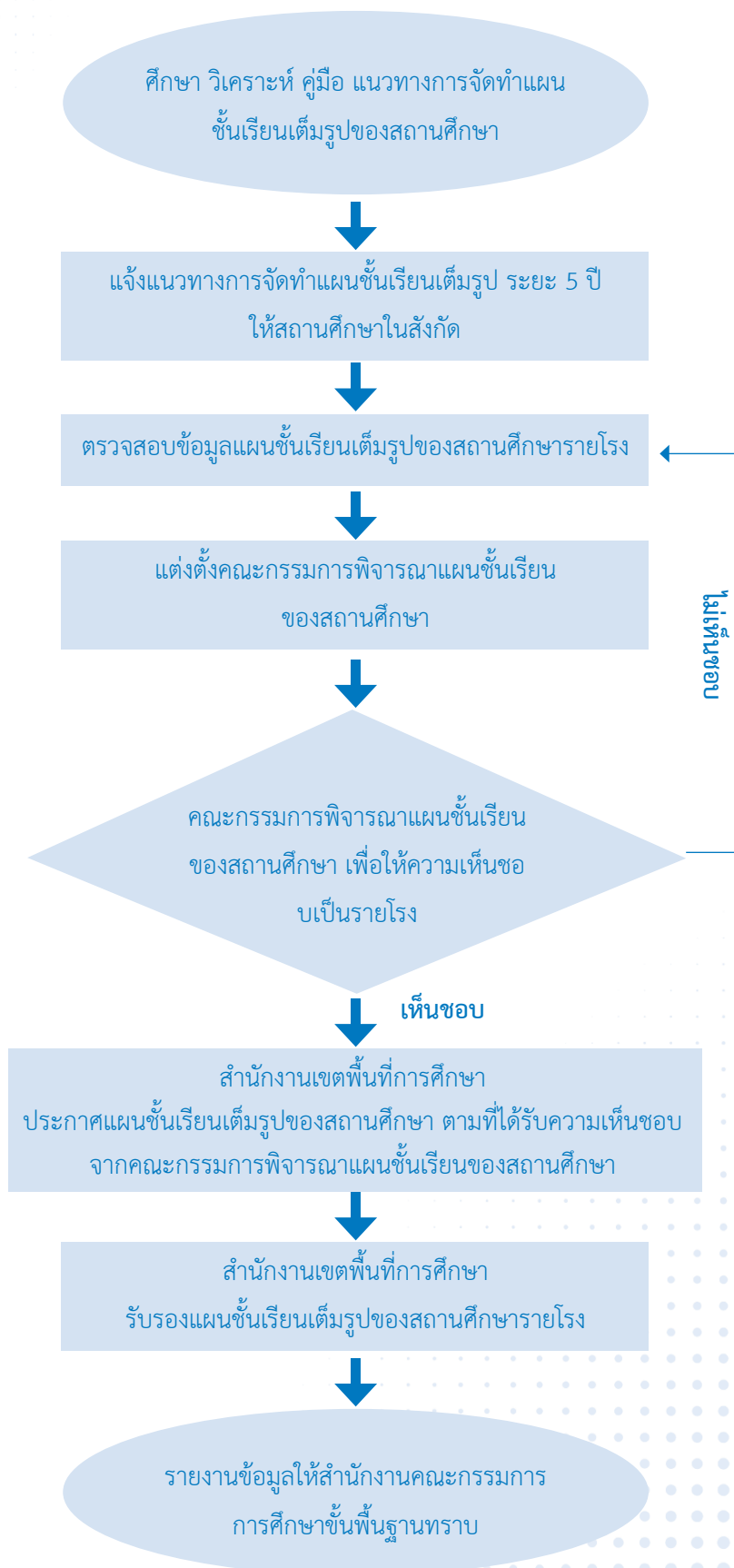
5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1 ศึกษา วิเคราะห์ คู่มือ แนวทางการจัดทำแผนชั้นเรียนเต็มรูปของสถานศึกษา
- 5.2 แจกแนวทางการจัดทำแผนชั้นเรียนเต็มรูป ระยะ 5 ปี ให้สถานศึกษาในสังกัด
- 5.3 ตรวจสอบข้อมูลแผนชั้นเรียนเต็มรูปของสถานศึกษารายโรง
- 5.4 แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาแผนชั้นเรียนของสถานศึกษา
- 5.5 คณะกรรมการพิจารณาแผนชั้นเรียนของสถานศึกษา เพื่อให้ความเห็นชอบเป็นรายโรง
- 5.6 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประกาศแผนชั้นเรียนเต็มรูปของสถานศึกษา ตามที่ได้รับความเห็นชอบ

จากคณะกรรมการพิจารณาแผนชั้นเรียนของสถานศึกษา

- 5.7 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รับรองแผนชั้นเรียนเต็มรูปของสถานศึกษารายโรง
- 5.8 รายงานข้อมูลให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบแผนชั้นเรียนเต็มรูป ระยะ 5 ปี

8. ข้อกฎหมาย/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2560 มาตรา 54
- 8.2 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 8.3 พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545
- 8.4 พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546
- 8.5 นโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียน
- 8.6 แผนการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2560-2579
- 8.7 เกณฑ์การกำหนดจำนวนนักเรียนต่อห้อง
- 8.8 คู่มือการจัดทำแผนชั้นเรียนเต็มรูปของสถานศึกษา

9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนการ งานนโยบายและแผน : การจัดทำแผนชั้นเรียนเต็มรูปแบบ 5 ปี					สพท. : กลุ่มนโยบายและแผน	รหัสเอกสาร :
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : มีแผนจัดทำแผนชั้นเรียนเต็มรูปแบบ 5 ปี ที่สอดคล้องแนวทางการจัดทำแผนชั้นเรียน						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	
1		1. ศึกษา วิเคราะห์ คู่มือ แนวทางการจัดทำแผนชั้นเรียนเต็มรูปแบบของสถานศึกษา	5 วันทำการ	เพื่อทราบแนวทาง เป้าหมาย ในการจัดทำแผนงาน โครงการ ของจังหวัด กลุ่มจังหวัด	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน/ คณะทำงาน	
2		2. แจ้งแนวทางการจัดทำแผนชั้นเรียนเต็มรูปแบบ 5 ปี ให้สถานศึกษาในสังกัด	30 วันทำการ	สามารถวิเคราะห์ สังเคราะห์ แผนงานพัฒนาการศึกษาจังหวัด กลุ่มจังหวัด โดยคำนึงถึงการได้รับโอกาส และคุณภาพทางการศึกษา	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน/ คณะทำงาน	
3		3. ตรวจสอบข้อมูลแผนชั้นเรียนเต็มรูปแบบของสถานศึกษา	15 วันทำการ	ได้รับความเห็นชอบจากผู้อำนวยการ	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน/ คณะทำงาน	
4		4. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาแผนชั้นเรียนของสถานศึกษา	1 วันทำการ	แผนชั้นเรียนของสถานศึกษารายโรงเรียนได้รับการพิจารณาหลักเกณฑ์ แนวทาง	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน	
5		5. คณะกรรมการพิจารณาแผนชั้นเรียนของสถานศึกษา เพื่อให้ความเห็นชอบเป็นรายโรงเรียน	1 วันทำการ	แผนชั้นเรียนของสถานศึกษารายโรงเรียนได้รับการพิจารณาหลักเกณฑ์ แนวทาง	สถานศึกษา	



9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน (ต่อ)

ชื่อกระบวนการ งานนโยบายและแผน : การจัดทำแผนชั้นเรียนเต็มรูปแบบ 5 ปี				สพท. : กลุ่มนโยบายและแผน	รหัสเอกสาร :
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : มีแผนจัดจัดชั้นเรียนเต็มรูปแบบ 5 ปี ที่สอดคล้องแนวทางการจัดทำแผนชั้นเรียน					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
6		6. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประกาศแผนชั้นเรียนเต็มรูปแบบของสถานศึกษา ตามที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพิจารณาแผนชั้นเรียนของสถานศึกษา	3 วันทำการ	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีแผนชั้นเรียนเต็มรูปแบบไปใช้ประโยชน์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
7		7. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รับรองแผนชั้นเรียนเต็มรูปแบบของสถานศึกษา	1 วันทำการ	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีแผนชั้นเรียนเต็มรูปแบบไปใช้ประโยชน์	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
8		8. รายงานข้อมูลให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ	1 วันทำการ	มีแผนชั้นเรียนเต็มรูปแบบไปใช้ประโยชน์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน





ประเภทเอกสาร
ชื่อเอกสาร

: คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
: 1.9 งานการบริหารจัดการ
โรงเรียนขนาดเล็ก

1. ชื่องาน

งานการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อเป็นแนวทางการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็กของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลอย่างต่อเนื่อง

2.2 เพื่อใช้ขับเคลื่อนโรงเรียนขนาดเล็กโดยยกระดับและพัฒนาคุณภาพการศึกษาอย่างเท่าเทียม เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการและการส่งเสริมความเสมอภาคโอกาสทางการศึกษาสอดคล้องบริบท ความพร้อม และความต้องการของชุมชน

3. ขอบเขตของงาน

เป็นการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็กที่ไม่สามารถยุบได้ โดยกำหนดยุทธศาสตร์การบริหารจัดการศึกษา โรงเรียนขนาดเล็ก เพื่อยกระดับและพัฒนาคุณภาพการศึกษาอย่างเท่าเทียม เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการและการส่งเสริมความเสมอภาคโอกาสทางการศึกษา โดยการส่งเสริมการใช้ทรัพยากรร่วมกันอย่างคุ้มค่า มีส่วนร่วมของชุมชนในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาอย่างต่อเนื่อง ประชากรวัยเรียนได้รับบริการการศึกษาอย่างทั่วถึง และมีคุณภาพเทียบเท่าโรงเรียนขนาดกลางและขนาดใหญ่

4. คำจำกัดความ

โรงเรียนขนาดเล็ก หมายถึง โรงเรียนที่มีจำนวนนักเรียนต่ำกว่า 120 คน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

การบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก หมายถึง การกำหนดแนวทางการขับเคลื่อนโรงเรียนขนาดเล็ก โดยการกำหนดเป้าหมายเพื่อยกระดับและพัฒนาคุณภาพการศึกษาอย่างเท่าเทียม

คณะกรรมการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก หมายถึง คณะกรรมการที่แต่งตั้งโดยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ทำหน้าที่ในการกำหนดแนวทางการดำเนินการ กำหนดเป้าหมาย ตัวชี้วัด นิเทศ กำกับ ติดตาม และจัดทำแผนบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก เสนอคณะกรรมการผู้มิอำนาจพิจารณาให้ความเห็นชอบ

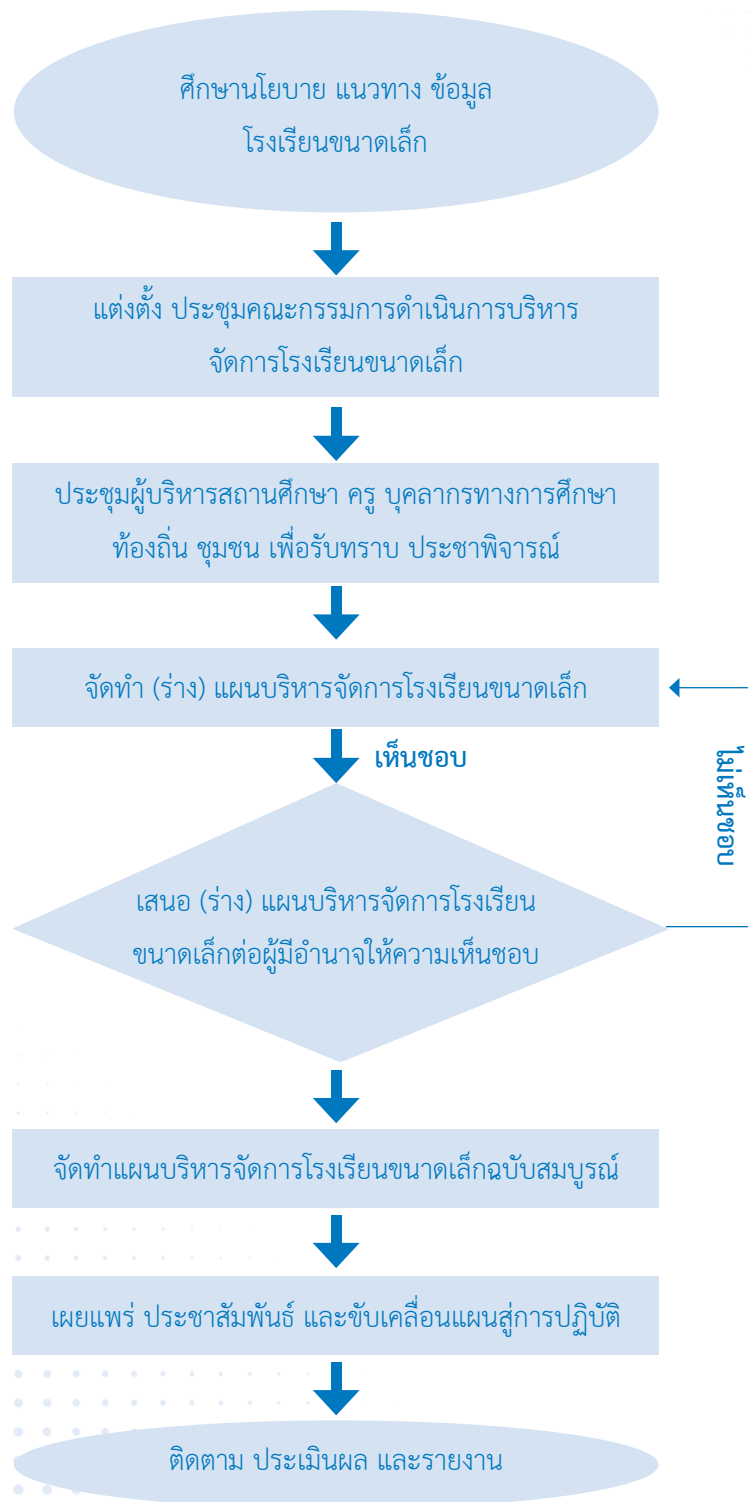
คณะกรรมการผู้มิอำนาจ หมายถึง ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการในการพิจารณา ให้ความเห็นชอบแผนบริหารจัดการศึกษาโรงเรียนขนาดเล็ก และทำหน้าที่กำกับ ติดตามการดำเนินงานตามแผนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตรงตามวัตถุประสงค์

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1 ศึกษา นโยบาย แนวทาง ข้อมูลโรงเรียนขนาดเล็กในปัจจุบันและคาดการณ์อนาคต ทั้งด้านจำนวนนักเรียน เศรษฐกิจ ชุมชน พื้นที่เขตบริการ
- 5.2 แต่งตั้ง ประชุมคณะกรรมการดำเนินการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก เพื่อวางแผนการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก
- 5.3 ประชุมผู้บริหารสถานศึกษา ครู บุคลากรทางการศึกษา ท้องถิ่น ชุมชน เพื่อรับทราบประชาพิจารณ์ แผนบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก
- 5.4 จัดทำ (ร่าง) แผนบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก
- 5.5 เสนอ (ร่าง) แผนบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็กต่อผู้มีอำนาจให้ความเห็นชอบ
- 5.6 จัดทำแผนบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็กฉบับสมบูรณ์
- 5.7 เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ และขับเคลื่อนแผนสู่การปฏิบัติ
- 5.8 ติดตาม ประเมินผล และรายงาน



6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 แบบฟอร์มจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศโรงเรียนขนาดเล็ก
- 7.2 รูปแบบการจัดทำแผนบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก
- 7.3 แบบติดตาม ประเมิน และรายงานผล

8. ข้อกฎหมาย/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 นโยบายด้านการศึกษารัฐบาล และกระทรวงศึกษาธิการ
- 8.2 นโยบาย แนวทางการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็กของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 8.3 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดตั้ง รวม หรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2550
- 8.4 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- 8.5 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560



9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนการ งานนโยบายและแผน : งานบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก					สพท. : กลุ่มนโยบายและแผน	รหัสเอกสาร :
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : การบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก มีคุณภาพ ประสิทธิภาพ เป็นไปตามรูปแบบและเป้าหมายที่กำหนด						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	
1	<pre>graph TD A([ศึกษานโยบาย แนวทาง ข้อมูล โรงเรียนขนาดเล็ก]) --> B[แต่งตั้ง คณะกรรมการดำเนินงาน จัดการโรงเรียนขนาดเล็ก] B --> C[ประชุมผู้บริหารสถานศึกษา ครู บุคลากรทางการศึกษา ท้องถิ่น ชุมชน เพื่อรับทราบ ประชุมพิจารณา แผนบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก]</pre>	1. ศึกษานโยบาย แนวทาง ข้อมูลโรงเรียนขนาดเล็กในปัจจุบันและคาดการณ์อนาคต ทั้งด้านจำนวนนักเรียน เศรษฐกิจ ชุมชน พื้นที่เขตบริการ	5 วันทำการ	ทราบนโยบาย แนวทาง ข้อมูลโรงเรียนขนาดเล็ก	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	
2		2. แต่งตั้ง ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก เพื่อวางแผนการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก	3 วันทำการ	คณะกรรมการดำเนินงานตามองค์ประกอบของการจัดทำแผนฯ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/ คณะทำงาน	
3		3. ประชุมผู้บริหารสถานศึกษา ครู บุคลากรทางการศึกษา ท้องถิ่น ชุมชน เพื่อรับทราบ ประชุมพิจารณา แผนบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก	5 วันทำการ	การมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วนที่เกี่ยวข้อง	ผู้บริหารสถานศึกษา ครู บุคลากรทางการศึกษา ท้องถิ่น ชุมชน	
4		4. จัดทำ (ร่าง) แผนบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก	5 วันทำการ	มี (ร่าง) กรอบแผนบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/ คณะทำงาน	

9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน (ต่อ)

ชื่อกระบวนการ งานนโยบายและแผน : งานบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก					สพท. : กลุ่มนโยบายและแผน	รหัสเอกสาร :
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : การบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก มีคุณภาพ ประสิทธิภาพ เป็นไปตามรูปแบบและเป้าหมายที่กำหนด						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	
5		5. คณะกรรมการพิจารณาแผนชั้นเรียนของสถานศึกษา เพื่อให้ความเห็นชอบเป็นรายโรงเรียน	1 วันทำการ	แผนชั้นเรียนของสถานศึกษารายโรงเรียนได้รับการพิจารณาหลักเกณฑ์แนวทาง	สถานศึกษา	
6		6. จัดทำแผนบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็กแบบสมบูรณ์	5 วันทำการ	มีรูปแบบบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็กที่สอดคล้องกับบริบทของพื้นที่	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	
7		7. เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ และขับเคลื่อนแผนสู่การปฏิบัติ	10 วันทำการ	สพท. และสถานศึกษาดำเนินการตามกรอบแนวทางของแผนฯ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/คณะทำงาน	
8		8. ติดตาม ประเมินผล และรายงาน	ตลอดปี	ผลการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/คณะทำงาน	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ

กิจกรรมหรือการปฏิบัติ

การตัดสินใจ

ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน

จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)





ประเภทเอกสาร
ชื่อเอกสาร

: คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
: 1.10 งานการบริหารจัดการ
โรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา

1. ชื่องาน

งานการบริหารจัดการโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อยกระดับโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษาให้สามารถพัฒนาทักษะทั้ง 4 ด้าน ประกอบด้วย การบริหารจัดการ ทักษะวิชาการ ทักษะอาชีพ และทักษะชีวิต

2.2 เพื่อส่งเสริม สนับสนุน และประสานงานการจัดการศึกษาบังคับให้ได้รับการศึกษาอย่างมีคุณภาพ ทั้งถึง และเท่าเทียม

3. ขอบเขตของงาน

บริหารจัดการโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษาให้สามารถจัดการศึกษาภาคบังคับได้อย่างมีคุณภาพ ทั้งถึง และเท่าเทียม เน้นพัฒนาทักษะทั้ง 4 ด้าน ประกอบด้วย การบริหารจัดการ ทักษะวิชาการ ทักษะอาชีพ และทักษะชีวิต

4. คำจำกัดความ

โรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา หมายถึง โรงเรียนที่เปิดทำการเรียนการสอนในระดับชั้นอนุบาล 1 ถึงชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 หรือโรงเรียนที่เปิดทำการเรียนการสอนในระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ถึงชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3

การบริหารจัดการ หมายถึง การบริหารจัดการงาน 4 ด้าน ประกอบด้วย ด้านวิชาการ ด้านบริหารงบประมาณ ด้านบริหารงานบุคคล และด้านบริหารงานทั่วไป

ทักษะวิชาการ หมายถึง ความสามารถในการอ่าน การเขียน การคิดคำนวณ โดยบูรณาการความรู้ทางคณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี ผ่านกระบวนการกลุ่ม และการเสริมสร้างเจตคติที่ดีด้วยการคิด วิเคราะห์ ปฏิบัติ นำเสนอ และสื่อสารอย่างสร้างสรรค์ให้มีสมรรถนะสำคัญตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551

ทักษะอาชีพ หมายถึง ความสามารถในการนำความรู้ ผูกฝนจนเกิดทักษะ สามารถ วางแผนดำเนินงาน เป็นกระบวนการประกอบอาชีพ ที่มีความเหมาะสมเชิงพื้นที่ และมีเจตคติที่ดีในการประกอบอาชีพ มีการบริหารเวลา อย่างชาญฉลาด เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน สามารถปรับตัว ยึดหยุ่นในภาวะการแข่งขันสูงในโลกปัจจุบันในทุกสถานการณ์ บนพื้นฐานปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

ทักษะชีวิต หมายถึง ความสามารถของนักเรียนในการบริหารจัดการตนเอง เพื่อจัดการปัญหา ปรับตัว และตัดสินใจดำเนินชีวิตได้อย่างมีความสุข



5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษานโยบาย รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษาในปัจจุบันและคาดการณ์อนาคต ทั้งด้านจำนวนนักเรียน เศรษฐกิจ ชุมชน พื้นที่เขตบริการ

5.2 แต่งตั้งคณะกรรมการ ประชุม เพื่อวางแผน และกำหนดรูปแบบการบริหารจัดการโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา

5.3 จัดทำ (ร่าง) แผนบริหารจัดการโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา

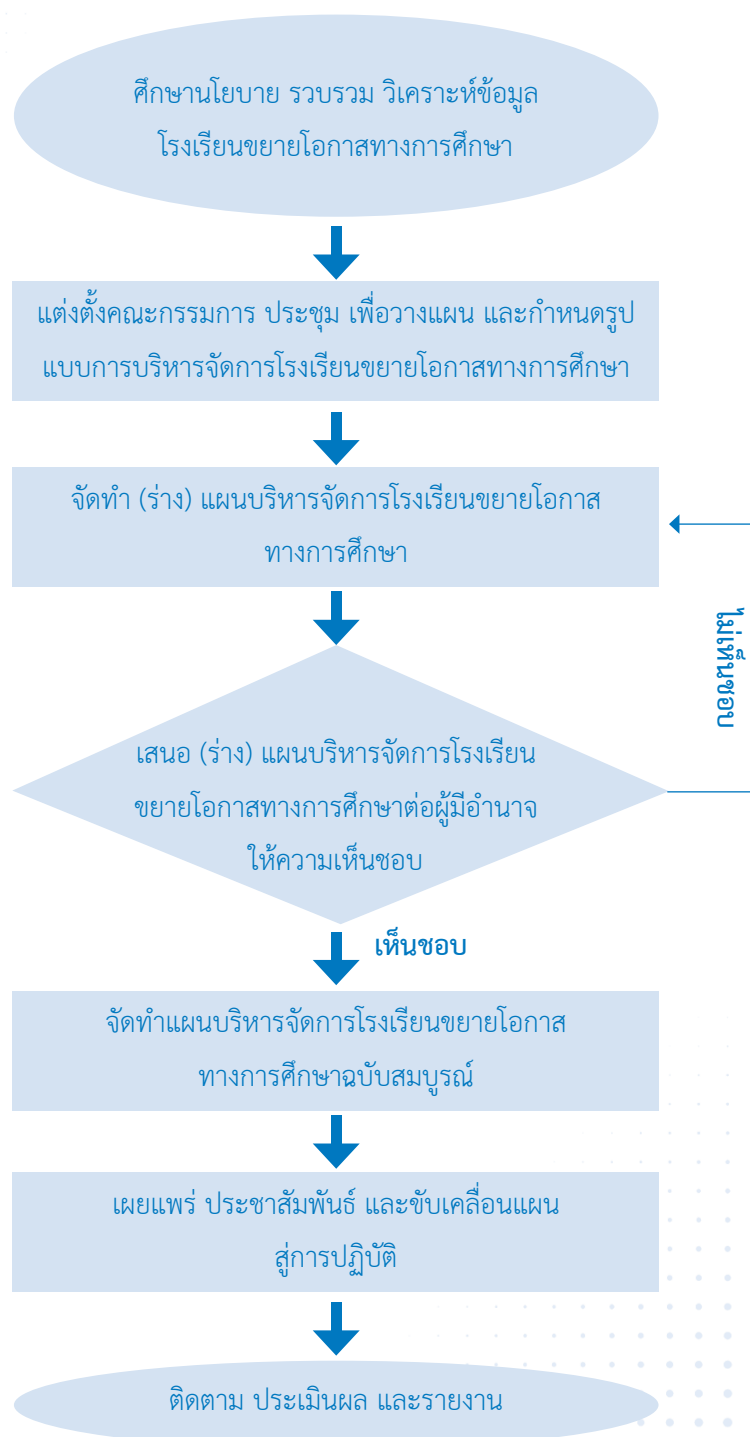
5.4 เสนอ (ร่าง) แผนบริหารจัดการโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษาต่อผู้มีอำนาจให้ความเห็นชอบ

5.5 จัดทำแผนบริหารจัดการโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษานับสมบูรณ์

5.6 เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ และขับเคลื่อนแผนสู่การปฏิบัติ

5.7 ติดตาม ประเมินผล และรายงาน

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 แบบฟอร์มจัดเก็บข้อมูล สารสนเทศโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา
- 7.2 แบบวิเคราะห์ข้อมูล สารสนเทศโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา
- 7.3 รูปแบบการจัดทำแผนบริหารจัดการโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา
- 7.4 แบบติดตาม ประเมิน และรายงานผล

8. ข้อกฎหมาย/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 8.2 นโยบายด้านการศึกษาของรัฐบาล กระทรวงศึกษาธิการ และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 8.3 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการขยายชั้นเรียนในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2553
- 8.4 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดตั้ง รวม หรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2550
- 8.5 แนวทางการดำเนินงานตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการขยายชั้นเรียนในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2553 ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนการ งานนโยบายและแผน : งานการบริหารจัดการโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา					สพท. : กลุ่มนโยบายและแผน	รหัสเอกสาร :
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : การบริหารจัดการโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา มีคุณภาพ ประสิทธิภาพ เป็นไปตามรูปแบบและเป้าหมายที่กำหนด						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	
1	<pre>graph TD A([ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา]) --> B[แต่งตั้งคณะกรรมการประชุม เพื่อวางแผน และกำหนดรูปแบบการบริหารจัดการโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา] B --> C[จัดทำ (ร่าง) แผนบริหารจัดการโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา] C --> D{เสนอ (ร่าง) แผนบริหารจัดการโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษาต่อผู้มีอำนาจให้ความเห็นชอบ} D -- เห็นชอบ --> E[จัดทำแผนบริหารจัดการโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษาฉบับสมบูรณ์] D -- ไม่เห็นชอบ --> C</pre>	1. ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษาในปัจจุบัน และคาดการณ์อนาคต ทั้งด้านจำนวนนักเรียน เศรษฐกิจ ชุมชน พื้นที่เขตบริการ	5 วันทำการ	ทราบนโยบาย แนวทาง ข้อมูลโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/คณะทำงาน	
2		2. แต่งตั้งคณะกรรมการประชุม เพื่อวางแผน และกำหนดรูปแบบการบริหารจัดการโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา	3 วันทำการ	คณะกรรมการดำเนินงานตามองค์ประกอบของการจัดทำแผนฯ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/คณะทำงาน	
3		3. จัดทำ (ร่าง) แผนบริหารจัดการโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา	5 วันทำการ	มี (ร่าง) กรอบแผนบริหารจัดการโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/คณะทำงาน	
4		4. เสนอ (ร่าง) แผนบริหารจัดการโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษาต่อผู้มีอำนาจให้ความเห็นชอบ	5 วันทำการ	ได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจ	ศึกษาธิการจังหวัด	



9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน (ต่อ)

ชื่อกระบวนการ งานนโยบายและแผน : งานการบริหารจัดการโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา			สพท. : กลุ่มนโยบายและแผน		รหัสเอกสาร :
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : การบริหารจัดการโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา มีคุณภาพ ประสิทธิภาพ เป็นไปตามรูปแบบและเป้าหมายที่กำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
5		5. จัดทำแผนบริหารจัดการโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษาฉบับสมบูรณ์	5 วันทำการ	มีรูปแบบบริหารจัดการโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/คณะทำงาน
6			5 วันทำการ	สพท. และสถานศึกษาดำเนินการตามกรอบแนวทางของแผนฯ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/คณะทำงาน
7			10 วันทำการ	ผลการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/คณะทำงาน

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน
 กิจกรรมหรือการปฏิบัติ
 ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน
 จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)



ประเภทเอกสาร
ชื่อเอกสาร

: คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
: 1.11 งานการจัดทำบัญชีต้นทุน
ต่อหน่วยการผลิต

1. ชื่องาน

งานการจัดทำบัญชีต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546

2.2 เพื่อเป็นข้อมูลทางการเงินประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร รวมทั้งสื่อให้เห็นถึงกระบวนการทำงานในศูนย์ต้นทุนด้วย จึงทำให้เป็นข้อมูลทางการเงินที่เป็นประโยชน์ต่อผู้บริหารอันจะนำไปสู่การปรับปรุงกระบวนการทำงาน

2.3 เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดการผลการดำเนินงาน การวางแผนและการควบคุมทางการเงินในการวางแผนการใช้จ่ายเงิน เพื่อใช้ในการพิจารณาของงบประมาณประจำปี เพื่อให้การคำนวณต้นทุนผลผลิตเป็นเครื่องมือในการวัดผลการดำเนินงานของหน่วยงาน

3. ขอบเขตของงาน

การนำข้อมูลจากการจัดทำบัญชีต้นทุนต่อหน่วยกิจกรรมย่อยหรือต่อหน่วยผลผลิตของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด ไปใช้ในการวิเคราะห์ถึงคุณค่าของการใช้จ่ายที่ส่งผลถึงการบริหารราชการอย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุเจตนารมณ์ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546

4. คำจำกัดความ

การบัญชีต้นทุน (Cost accounting) หมายถึง การบัญชีเกี่ยวกับการบันทึก การจำแนก การปันส่วน การสรุป และการรายงานข้อมูลเกี่ยวกับต้นทุนผลิตภัณฑ์หรือบริการให้กับผู้บริหาร

กิจกรรมหลัก หมายถึง กิจกรรมตามเอกสารงบประมาณ รวมถึงกิจกรรมอื่นที่นอกเหนือจากเอกสารงบประมาณที่อยู่ภายใต้การดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ซึ่งอาจจะไม่ได้ใช้เงินในงบประมาณในการดำเนินกิจกรรม ซึ่งกิจกรรมหลักของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จะมาจากกิจกรรมหลักตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

กิจกรรมย่อย หมายถึง กิจกรรมของหน่วยงาน ซึ่งหน่วยงานกำหนดขึ้นเพื่อใช้ในการคำนวณหาต้นทุนต่อหน่วยกิจกรรม และสามารถเปรียบเทียบต้นทุนต่อหน่วยกิจกรรมระหว่างปีของหน่วยงานเองและเปรียบเทียบระหว่างหน่วยงานอื่นได้ ซึ่งกิจกรรมย่อยของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานได้กำหนดขึ้นตามภาระงานที่กำหนดในพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 และประกาศกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2553 เรื่องการแบ่งส่วนราชการภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา และพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม



1. ด้านอำนวยการ (รหัสกิจกรรมย่อย 161) ให้กลุ่มอำนวยการ เป็นผู้เก็บข้อมูล โดยเก็บเป็นจำนวนครั้ง ที่มีการปฏิบัติงานในรอบปีงบประมาณของกลุ่มอำนวยการ เช่น งานสารบรรณ ให้เก็บจำนวนครั้งหนังสือเข้า - ออก ระหว่างเขตพื้นที่กับหน่วยงานภายนอก (ภายในเขตด้วยกันไม่ต้องจัดเก็บ) งานอาคารสถานที่ งานประชาสัมพันธ์ งานยานพาหนะ และงานอื่น ๆ ที่เป็นภารกิจของกลุ่มอำนวยการ เป็นต้น
2. ด้านบริหารบุคคล (รหัสกิจกรรมย่อย 162) ให้กลุ่มบริหารงานบุคคล เป็นผู้เก็บข้อมูล โดยเก็บเป็นจำนวนคน ที่มีการปฏิบัติงานจริงในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และโรงเรียนภายใต้เขตพื้นที่การศึกษา (ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการและลูกจ้างประจำ ไม่รวมลูกจ้างที่เกิดจากการจ้างเหมา) ข้อมูล ณ วันที่ 10 มิถุนายน ของทุกปี)
3. ด้านนโยบายและแผน (รหัสกิจกรรมย่อย 163) ให้กลุ่มนโยบายและแผน เป็นผู้เก็บข้อมูล โดยเก็บเป็นจำนวนโครงการ ที่ดำเนินการทั้งหมดตามแผนปฏิบัติการประจำปี และโครงการต่าง ๆ ที่ดำเนินการระหว่างปีที่ใช้จากเงินงบประมาณหรือเงินที่ได้รับสนับสนุนจากหน่วยงานอื่นในรอบปีงบประมาณ ทั้งนี้ งานประจำให้นับเป็น 1 โครงการ (เก็บข้อมูลจำนวนโครงการในภาพรวมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา)
4. ด้านการส่งเสริมการจัดการศึกษา (รหัสกิจกรรมย่อย 164) ให้กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา เป็นผู้เก็บข้อมูล โดยเก็บเป็นจำนวนโครงการ ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเสริมคุณภาพการจัดการศึกษา การส่งเสริมกิจการนักเรียน และอื่น ๆ ที่ดำเนินการเกี่ยวกับนักเรียนโดยตรงทั้งหมด
5. ด้านนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา (รหัสกิจกรรมย่อย 165) ให้กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาเป็นผู้เก็บข้อมูล โดยเก็บเป็นจำนวนคน ที่ได้รับการนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาโดยเขตพื้นที่ในรอบปีงบประมาณ
6. ด้านการตรวจสอบภายในระดับโรงเรียน (รหัสกิจกรรมย่อย 167) ให้หน่วยตรวจสอบภายใน เป็นผู้เก็บข้อมูล โดยเก็บเป็นจำนวนโรงเรียน ที่ได้รับการตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในของเขตพื้นที่การศึกษาในรอบปีงบประมาณ
7. ด้านการเงินและบัญชี (รหัสกิจกรรมย่อย 181) สพฐ. จะเป็นผู้เรียกข้อมูลเองจากระบบ New GFMS Thai
8. ด้านการพัสดุ (รหัสกิจกรรมย่อย 182) ให้กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ เป็นผู้จัดเก็บข้อมูล โดยเก็บเป็นจำนวนครั้ง ของรายการจัดซื้อ/จัดจ้าง ที่ต่ำกว่า 5000 บาท และไม่ได้จัดทำ PO ในระบบ ส่วนรายการจัดซื้อจัดจ้างที่จัดทำ PO ในระบบ สพฐ. จะเป็นผู้เรียกข้อมูลเองจากระบบ New GFMS Thai
9. ด้านส่งเสริมการศึกษาทางไกลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (รหัสกิจกรรมย่อย 211) ให้กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เป็นผู้จัดเก็บข้อมูล โดยเก็บเป็นจำนวนโครงการ ตามแผนปฏิบัติการประจำปี และโครงการต่าง ๆ ที่ดำเนินการระหว่างปีที่ใช้จากเงินงบประมาณหรือเงินที่ได้รับสนับสนุนจากหน่วยงานอื่นในรอบปีงบประมาณ ทั้งนี้งานประจำให้นับเป็น 1 โครงการ



10. ด้านการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา (รหัสกิจกรรมย่อย 212) ให้กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา เป็นผู้เก็บข้อมูล โดยเก็บเป็นจำนวนชั่วโมง/คนการฝึกอบรม ที่มีการจัดอบรมในรอบปีงบประมาณ

11. ด้านกฎหมายและคดี (รหัสกิจกรรมย่อย 213) ให้กลุ่มกฎหมายและคดี เป็นผู้เก็บข้อมูล โดยเก็บเป็นจำนวนเรื่อง ที่มีการดำเนินการทางด้านวินัย ความรับผิดทางละเมิด และเรื่องร้องเรียน รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับคดีแพ่ง คดีอาญาและคดีปกครองของบุคลากรสังกัดเขตพื้นที่การศึกษาในรอบปีงบประมาณ ซึ่งจำนวนเรื่องที่เก็บข้อมูลให้เก็บทั้งจำนวนเรื่องที่ดำเนินการเสร็จแล้วและเรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการ

การจัดเก็บปริมาณงานของแต่ละกิจกรรมย่อยของโรงเรียนภายใต้เขตพื้นที่การศึกษา ให้แต่ละกลุ่มงานในโรงเรียนเป็นผู้จัดเก็บข้อมูล โดยเก็บเป็นจำนวนโครงการ ที่แต่ละกลุ่มงานได้มีการดำเนินงานด้านวิชาการ ด้านบริหารทั่วไป ด้านบริหารงานบุคคล ด้านการบริหารงบประมาณและแผนงาน ด้านการบริหารกิจการนักเรียนปกติ นักเรียนพิการ และนักเรียนด้อยโอกาสในรอบปีงบประมาณ ซึ่งสามารถเก็บข้อมูลได้จากแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน โครงการที่ดำเนินการระหว่างปี หรือโครงการที่ดำเนินการนอกแผนปฏิบัติการประจำปี ที่มีการใช้จ่ายเงินจากหน่วยงานราชการหรือได้รับการสนับสนุนจากหน่วยงานอื่นก็ได้

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม ข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญเพื่อประกอบในการดำเนินการจัดทำบัญชีต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต

5.2 กำหนดกรอบ แนวทาง การรายงานบัญชีต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต วิธีการเก็บข้อมูลปริมาณงานแต่ละกิจกรรมย่อย

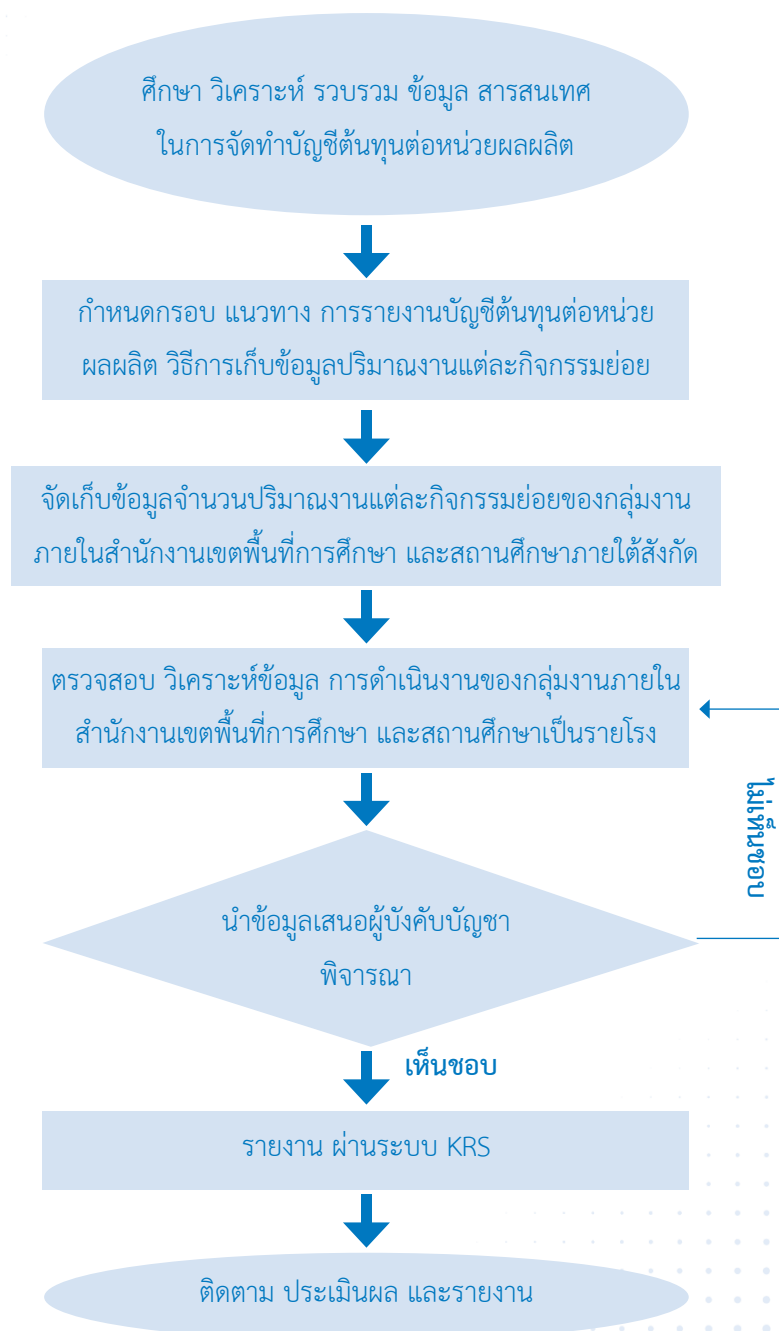
5.3 จัดเก็บข้อมูลจำนวนปริมาณงานแต่ละกิจกรรมย่อยของกลุ่มงานภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และโรงเรียนภายใต้สังกัด

5.4 ตรวจสอบ วิเคราะห์ข้อมูล การดำเนินงานของกลุ่มงานภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และโรงเรียนเป็นรายโรงให้ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์

5.5 นำข้อมูลจากการจัดทำบัญชีต้นทุนต่อหน่วยกิจกรรมย่อยหรือต่อหน่วยผลผลิตของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด และผลการคำนวณต้นทุนในการวิเคราะห์ถึงความคุ้มค่าของการใช้จ่ายที่ส่งผลถึงการบริหารราชการอย่างมีประสิทธิภาพนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา

5.6 สรุปผลรายงานข้อมูลการจัดทำบัญชีต้นทุนต่อหน่วยกิจกรรมย่อยหรือต่อหน่วยผลผลิตของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และการจัดเก็บปริมาณงานของแต่ละกิจกรรมย่อยของโรงเรียนภายใต้เขตพื้นที่การศึกษา เข้าระบบ KRS ของ กพร. ในการประเมินรอบ 12 เดือน

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 บัญชีแสดงปริมาณงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา (แบบ 1 สพป.)
- 7.2 แบบเก็บปริมาณงานกิจกรรมย่อยของโรงเรียนภายใต้กำกับของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา (แบบ 2 สพป.)
- 7.3 แบบสรุปปริมาณงานกิจกรรมย่อยของโรงเรียนภายใต้กำกับของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา (แบบ 3 สพป.)
- 7.4 แบบเก็บปริมาณงานกิจกรรมย่อยของโรงเรียนที่เป็นหน่วยเบิก (แบบ 4 สพป.)
- 7.5 บัญชีแสดงปริมาณงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา (แบบ 5 สพม.)
- 7.6 แบบเก็บปริมาณงานกิจกรรมย่อยของโรงเรียนภายใต้กำกับของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา (แบบ 6 สพม.)
- 7.7 แบบสรุปปริมาณงานกิจกรรมย่อยของโรงเรียนภายใต้กำกับของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา (แบบ 7 สพม.)
- 7.8 แบบเก็บปริมาณงานกิจกรรมย่อยของโรงเรียนที่เป็นหน่วยเบิก (แบบ 8 สพม.)

8. ข้อกฎหมาย/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546

9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนการ งานนโยบายและแผน : งานการจัดทำบัญชีต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต					สพท. : กลุ่มนโยบายและแผน	รหัสเอกสาร :
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : แนวทาง ขั้นตอน การดำเนินงาน การจัดทำบัญชีต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	
1		1. ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม ข้อมูลสารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญเพื่อประกอบใบการดำเนินการจัดทำบัญชีต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต	5 วันทำการ	ทราบหลักเกณฑ์ ข้อมูลสารสนเทศ ที่จำเป็นและสำคัญเพื่อประกอบใบการดำเนินการจัดทำบัญชีต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน	
2		2. กำหนดกรอบ แนวทาง การรายงานบัญชีต้นทุนต่อหน่วย ผลผลิต วิธีการเก็บข้อมูลปริมาณงานแต่ละกิจกรรมย่อย	2 วันทำการ	มีการรอบ แนวทาง การรายงานบัญชี ต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต วิธีการเก็บ ข้อมูลปริมาณงานแต่ละกิจกรรมย่อย	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน	
3		3. จัดเก็บข้อมูลจำนวนปริมาณงานแต่ละกิจกรรมย่อยของกลุ่มงานภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และการรายงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาภายใต้สังกัด	30 วันทำการ	ข้อมูลจำนวนปริมาณงานแต่ละ กิจกรรมย่อยของกลุ่มงานภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และ โรงเรียนภายใต้สังกัด	สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา/ สถานศึกษา	
4		4. ตรวจสอบ วิเคราะห์ข้อมูล การดำเนินงานของกลุ่มงาน ภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และโรงเรียนเป็นรายโรงให้ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์	3 วันทำการ	ข้อมูล การดำเนินงานของกลุ่มงานภายในสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา และโรงเรียนเป็นรายโรง ถูกต้อง ครบถ้วน	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน	



9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน (ต่อ)

ชื่อกระบวนการ งานนโยบายและแผน : งานการจัดทำบัญชีต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต					รหัสเอกสาร :
ตัวชี้วัดสำคัญของกระบวนการ : แนวทาง ขั้นตอน การดำเนินงาน การจัดทำบัญชีต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
5		5. นำข้อมูลจากการจัดทำบัญชีต้นทุนต่อหน่วยกิจกรรมย่อยหรือต่อหน่วยผลผลิตของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด และผลการคำนวณต้นทุนในการวิเคราะห์ถึงความคุ้มค่าของการใช้จ่ายที่ส่งผลถึงการบริหารราชการอย่างมีประสิทธิภาพนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา	1 วันทำการ	ได้รับการพิจารณาข้อมูลการจัดทำบัญชีต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและโรงเรียนภายใต้สังกัด	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
6		2. กำหนดกรอบ แนวทาง การรายงานบัญชีต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต วิธีการเก็บข้อมูลปริมาณงานแต่ละกิจกรรมย่อย	1 วันทำการ	รายงานข้อมูลการจัดทำบัญชีต้นทุนต่อหน่วยกิจกรรมย่อยหรือต่อหน่วยผลผลิตของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และการจัดเก็บปริมาณงานของแต่ละกิจกรรมย่อยของโรงเรียนภายใต้สังกัด	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน/ ผู้บังคับบัญชา

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

 จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ
 กิจกรรมหรือกระบวนการ
 การตัดสินใจ
 ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน
 จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)





ประเภทเอกสาร
ชื่อเอกสาร

: คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
: 1.12 งานการวิจัยเพื่อแก้ปัญหาหรือ
พัฒนางานด้านนโยบายและแผน

1. ชื่องาน

งานการวิจัยเพื่อแก้ปัญหาหรือพัฒนางานด้านนโยบายและแผน

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้ได้ข้อมูลที่เป็นข้อเท็จจริงหรือรูปแบบที่สามารถนำไปใช้ในการแก้ปัญหา ประกอบการตัดสินใจ ติดตาม หรือปรับเปลี่ยนแนวทางในการดำเนินงานของหน่วยงาน หรือการพัฒนางานตามภารกิจของงานนโยบายและแผน กลุ่มนโยบายและแผนให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น

2.2 เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับผู้บริหารในการตัดสินใจและวางแผนการดำเนินงานในอนาคต ตามนโยบายของ หน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3. ขอบเขตของงาน

การศึกษาค้นคว้าอย่างเป็นระบบด้วยกระบวนการที่เชื่อถือได้เพื่อหาแนวทางในการแก้ปัญหาหรือพัฒนางาน ในความรับผิดชอบของงานนโยบายและแผน กลุ่มนโยบายและแผน หรือตามข้อสั่งการของผู้บังคับบัญชา

4. คำจำกัดความ

การวิจัยเพื่อแก้ปัญหาหรือพัฒนางานด้านนโยบายและแผน หมายถึง การศึกษา วิเคราะห์ และสังเคราะห์ อย่างเป็นระบบด้วยวิธีการที่เชื่อถือได้ เพื่อหาแนวทางหรือวิธีการในการแก้ปัญหาหรือพัฒนางานตามภารกิจของงานนโยบาย และแผน กลุ่มนโยบายและแผนในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือตามข้อสั่งการของผู้บังคับบัญชา โดยใช้กระบวนการ วิจัย

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษา วิเคราะห์ และสังเคราะห์ประเด็นที่เป็นปัญหา หรือข้อสั่งการ หรือวิธีการในการแก้ปัญหาหรือ พัฒนางานนั้น ๆ

5.2 กำหนดหัวข้อหรือประเด็นปัญหาในการวิจัย

5.3 ทบทวนเอกสารหรืองานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

5.4 กำหนดกรอบแนวคิดในการทำวิจัย เขียนโครงการวิจัย (Research Proposal)

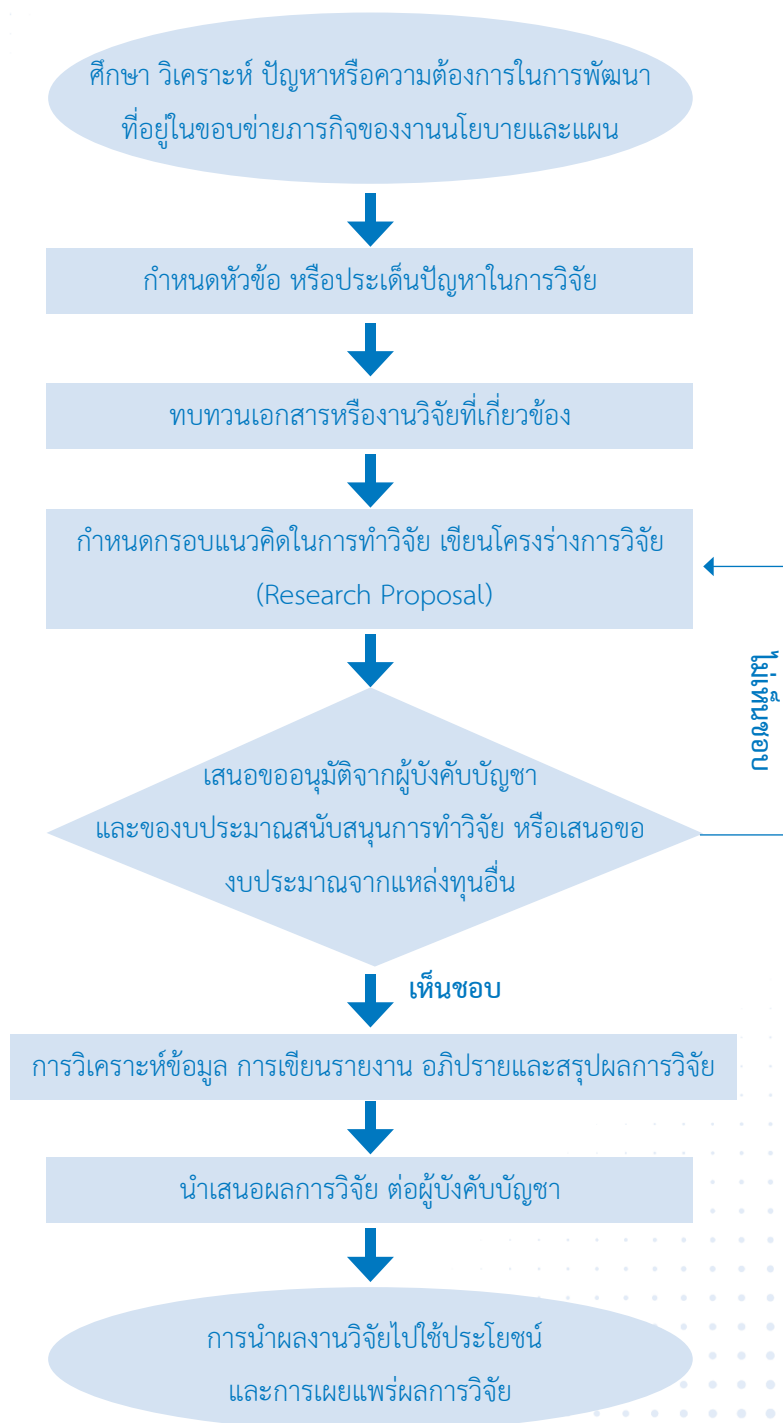
5.5 เสนอขออนุมัติจากผู้บังคับบัญชา เพื่อของบประมาณสนับสนุนการทำวิจัย หรือเสนอของบประมาณ จากแหล่งทุนอื่น

5.6 ดำเนินการวิจัย จัดทำเครื่องมือการวิจัย เก็บรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล และเขียนรายงาน อภิปราย และสรุปผลการวิจัย

5.7 นำเสนอผลการวิจัย ต่อผู้บังคับบัญชา

5.8 นำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ และการเผยแพร่ผลการวิจัย หรือตามข้อเสนอแนะ

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 แบบฟอร์มที่เหมาะสมกับลักษณะหรือประเภทของการวิจัย

7.2 แบบสรุปสภาพปัญหาและความต้องการข้อมูลทางการศึกษาที่จำเป็นต่อการบริหารหรือพัฒนางาน
นโยบายและแผน

7.3 รูปแบบการวิจัยและพัฒนา

8. ข้อกฎหมาย/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 ยุทธศาสตร์ชาติ (2561-2580)

8.2 เป้าหมาย ดัชนีชี้วัดการจัดการศึกษาตามแผนการพัฒนา แผนปฏิบัติการ ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
ทุกระดับ (ระดับสากล ภูมิภาค ชาติ กลุ่มจังหวัด จังหวัด เขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา)

8.3 เป้าหมาย เกณฑ์ ตัวชี้วัดที่ใช้ในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานที่เกี่ยวข้องกับนโยบายและแผนทุกระดับ เช่น
มาตรฐานสำนักงาน/สถานศึกษา หลักเกณฑ์การสนับสนุนด้านการศึกษา การอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา
ขั้นพื้นฐาน เป็นต้น

8.4 ระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้องกับนโยบายและแผน

8.5 พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารราชการ พ.ศ. 2540

8.6 คู่มือ แนวทาง เกี่ยวกับงานนโยบายและแผนที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานต้นสังกัด หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

8.7 รูปแบบการวิจัยและพัฒนา

9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนการ งานนโยบายและแผน : งานการวิจัยเพื่อแก้ปัญหาหรือพัฒนางานด้านนโยบายและแผน					สพท. : กลุ่มนโยบายและแผน	รหัสเอกสาร :
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ผลงานวิจัยที่สามารถนำไปเผยแพร่ได้						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	
1	<pre>graph TD A([ศึกษา วิเคราะห์ ปัญหาหรือความต้องการในการพัฒนาที่อยู่ในขอบข่ายภารกิจของงานนโยบายและแผน]) --> B[กำหนดหัวข้อ หรือประเด็นปัญหาในการวิจัย] B --> C[ทบทวนเอกสารหรืองานวิจัยที่เกี่ยวข้อง] C --> D[กำหนดกรอบแนวคิดในการทำวิจัย เขียนโครงการวิจัย (Research Proposal)] D --> E{เสนอขออนุมัติจากผู้บังคับบัญชา และขอประมาณสนับสนุนการทำวิจัย หรือเสนอของบประมาณจากแหล่งทุนอื่น} E --> F[เห็นชอบ] E --> G[ไม่เห็นชอบ] G --> D</pre>	1. ศึกษา วิเคราะห์ ปัญหาหรือ ความต้องการในการพัฒนาที่อยู่ในขอบข่ายภารกิจของงานนโยบายและแผน	120 ชั่วโมง	มีข้อมูลที่บ่งบอกสภาพปัญหา หรือ ต้องการพัฒนาดังตรงตามภารกิจ	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน	
2		2. กำหนดหัวข้อ หรือประเด็น ปัญหาในการวิจัย	24 ชั่วโมง	มีประเด็นที่เป็นปัญหา หรือพัฒนาที่เป็นประโยชน์ต่อองค์กร	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน	
3		3. ทบทวนเอกสารหรืองานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	120 ชั่วโมง	มีงานวิจัยที่ตรงกับประเด็นหรือหัวข้อที่วิจัย	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน	
4		4. เขียนโครงการวิจัย (Research Proposal) กำหนด กรอบแนวคิดในการทำวิจัย	48 ชั่วโมง	มีกรอบแนวคิดและโครงสร้างการ วิจัยที่ตรงประเด็น	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน	
5		5. เสนอขออนุมัติจากผู้บังคับบัญชา และขอประมาณงบประมาณสนับสนุนการทำวิจัย	8 ชั่วโมง	ได้รับการอนุมัติและได้รับสนับสนุน งบประมาณ	ผู้บังคับบัญชา นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน	



9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน (ต่อ)

ชื่อกระบวนการ งานนโยบายและแผน : งานการวิจัยเพื่อแก้ปัญหาหรือพัฒนางานด้านนโยบายและแผน		สพท. : กลุ่มนโยบายและแผน	รหัสเอกสาร :
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ผลงานวิจัยที่สามารถนำไปเผยแพร่ได้			
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ
6		6. การวิเคราะห์ข้อมูล การเขียนรายงาน อภิปรายและสรุป	36 วันทำการ
7		7. นำเสนอผลการวิจัย ต่อผู้บังคับบัญชา 8. การนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ และการเผยแพร่ผลการวิจัย	4 วันทำการ
			มาตรฐานคุณภาพงาน
			ผู้รับผิดชอบ

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

- จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ
- กิจกรรมหรือการปฏิบัติ
- ◆ การตัดสินใจ
- ⬢ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน
- จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)



ประเภทเอกสาร
ชื่อเอกสาร

: คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
: 1.13 ให้บริการข้อมูลสารสนเทศ
ด้านการวางแผนและนโยบาย

1. ชื่องาน

งานให้บริการข้อมูลสารสนเทศด้านการวางแผนและนโยบาย

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้บริการข้อมูล สารสนเทศด้านการวางแผนและนโยบายได้อย่างสะดวก รวดเร็วในรูปแบบที่หลากหลาย

2.2 เพื่อให้ผู้ใช้บริการได้รับข้อมูล สารสนเทศที่ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน และตรงตามความต้องการ

3. ขอบเขตของงาน

ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ สังเคราะห์ กำหนดรูปแบบ ให้บริการข้อมูล สารสนเทศด้านการวางแผนและนโยบาย ในรูปแบบที่หลากหลาย

4. คำจำกัดความ

ข้อมูล (Data) หมายถึง สิ่งต่าง ๆ หรือข้อเท็จจริง ที่ได้รับจากประสาทสัมผัส หรือสื่อต่าง ๆ ที่ยังไม่ผ่านการวิเคราะห์ หรือการประมวลผล โดยข้อมูลอาจเป็นตัวเลข สัญลักษณ์ ตัวอักษร เสียง ภาพ ภาพเคลื่อนไหว เป็นต้น

การวิเคราะห์ข้อมูล หมายถึง การแปลงข้อมูลดิบให้เป็นข้อมูลเชิงลึกที่น่าไปใช้ได้จริง ซึ่งรวมถึงเครื่องมือ เทคโนโลยี และกระบวนการมากมายที่ใช้ในการหาแนวโน้มและแก้ไขปัญหาโดยใช้ข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูลช่วยกำหนดกระบวนการบริหาร และการตัดสินใจ

สารสนเทศ (Information) หมายถึง สิ่งที่ได้จากการประมวลผลของข้อมูลเพื่อให้สามารถนำมาใช้ประโยชน์ ในด้านการวางแผน การพัฒนา การควบคุม และการตัดสินใจ

การบริการข้อมูล สารสนเทศ หมายถึง เป็นการจัดกิจกรรม เพื่อช่วยให้ผู้ใช้เข้าถึงและสามารถใช้ข้อมูล สารสนเทศได้อย่างสะดวก รวดเร็ว ในรูปแบบที่หลากหลาย ตรงตามความต้องการ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษา รวบรวม ข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญเพื่อประกอบในการให้บริการข้อมูลสารสนเทศ ด้านการวางแผนและนโยบาย

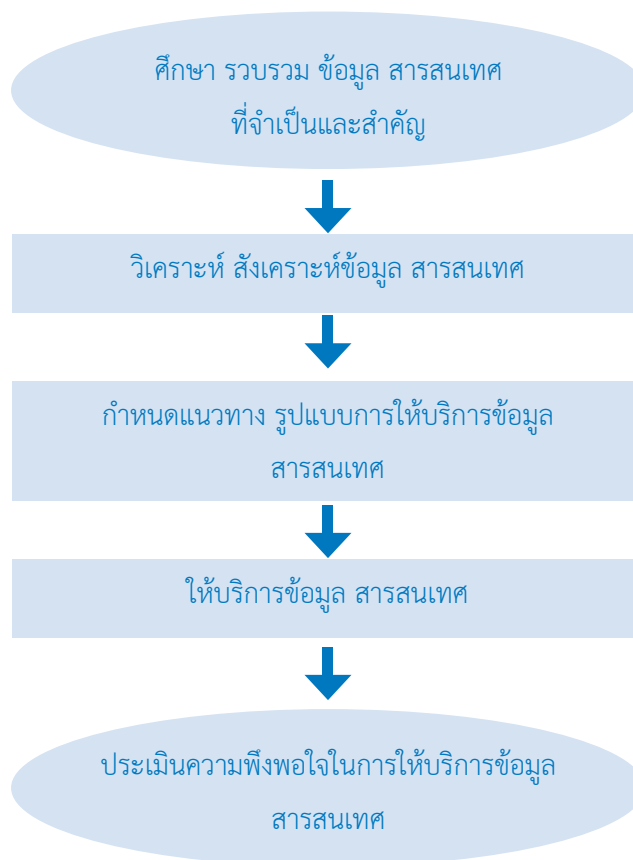
5.2 วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็น ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน

5.3 กำหนดแนวทาง รูปแบบการให้บริการข้อมูล สารสนเทศด้านการวางแผนและนโยบาย

5.4 ดำเนินการให้บริการข้อมูล สารสนเทศด้านการวางแผนและนโยบายในรูปแบบที่หลากหลาย เช่น เอกสาร เว็บไซต์ โปรแกรมสำเร็จรูป ฯลฯ

5.5 ประเมินความพึงพอใจในการให้บริการข้อมูล สารสนเทศด้านการวางแผนและนโยบายเพื่อพัฒนาแนวทาง รูปแบบการให้บริการ

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 แบบฟอร์มจัดเก็บข้อมูล สารสนเทศ/วิเคราะห์ข้อมูล สารสนเทศ
- 7.2 แบบฟอร์มสรุปข้อมูล สารสนเทศตามรูปแบบโปรแกรมการให้บริการ
- 7.3 แบบประเมินความพึงพอใจ

8. ข้อกฎหมาย/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการบริหารข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษา พ.ศ. 2560
- 8.2 พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารราชการ พ.ศ. 2540
- 8.3 คู่มือการใช้งานระบบข้อมูลสารสนเทศ ระบบฐานข้อมูลกลาง หรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 8.4 โปรแกรมฐานข้อมูล และคู่มือการใช้งาน

9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนการ งานนโยบายและแผน : งานให้บริการข้อมูลสารสนเทศด้านการวางแผนและนโยบาย			สพท. : กลุ่มนโยบายและแผน		รหัสเอกสาร :	
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : สพท. สถานศึกษา หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และสาธารณชน ใช้บริการข้อมูล สารสนเทศด้านการวางแผนและนโยบายได้อย่างสะดวกเป็นไปตามความต้องการ			รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		ศึกษา รวบรวม ข้อมูล สารสนเทศ ที่จำเป็นและสำคัญ	1. ศึกษา รวบรวม ข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญเพื่อประกอบในการให้บริการข้อมูลสารสนเทศด้านการวางแผนและนโยบาย	5 วันทำการ	มีข้อมูล สารสนเทศด้านการวางแผนและนโยบาย	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
2		วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูล สารสนเทศ	2. วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็น ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน	5 วันทำการ	มีข้อมูล สารสนเทศที่ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/คณะทำงาน
3		กำหนดแนวทาง รูปแบบการให้บริการข้อมูล สารสนเทศ	3. กำหนดแนวทาง รูปแบบการให้บริการข้อมูล สารสนเทศด้านการวางแผนและนโยบาย	3 วันทำการ	มีแนวทาง รูปแบบการให้บริการข้อมูล	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/คณะทำงาน
4		ให้บริการข้อมูล สารสนเทศ	4. ดำเนินการให้บริการข้อมูล สารสนเทศด้านการวางแผนและนโยบายในรูปแบบที่หลากหลาย เช่น เอกสาร เว็บไซต์ โปรแกรมสำเร็จรูป ฯลฯ	5 วันทำการ	สพท. สถานศึกษา หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และสาธารณชนนำข้อมูลสารสนเทศไปใช้ประโยชน์ในส่วนที่เกี่ยวข้อง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/คณะทำงาน
5		ประเมินความพึงพอใจในการให้บริการข้อมูล สารสนเทศ	5. ประเมินความพึงพอใจในการให้บริการข้อมูล สารสนเทศด้านการวางแผนและนโยบายเพื่อพัฒนาแนวทาง รูปแบบการให้บริการ	5 วันทำการ	ปรับปรุง พัฒนาข้อมูล สารสนเทศให้ครบถ้วนตามความต้องการของผู้รับบริการ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

คำอธิบายสัญลักษณ์ขั้นตอน

จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ

กิจกรรมหรือการปฏิบัติ

การตัดสินใจ

ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน

จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่ปรากฏใน 1 หน้า)



ประเภทเอกสาร
ชื่อเอกสาร

: คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
: 1.14 งานส่งเสริมการจัดทำ
แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน
ของสถานศึกษา

1. ชื่องาน

งานส่งเสริมการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อส่งเสริมสถานศึกษาในสังกัดให้สามารถจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานได้อย่างถูกต้องเหมาะสม มีประสิทธิภาพสอดคล้องกับแผนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

2.2 เพื่อให้สถานศึกษาในสังกัดนำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานไปใช้ในการพัฒนา ยกระดับคุณภาพการจัดการศึกษา บรรลุตามพันธกิจที่กฎหมายกำหนด

3. ขอบเขตของงาน

ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ สังเคราะห์ กำหนดแนวทาง ส่งเสริมการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน ติดตาม ประเมินผล และรายงาน

4. คำจำกัดความ

การส่งเสริม หมายถึง การช่วยทำให้ดีขึ้น เน้นการช่วยด้วยคำพูด การปฏิบัติ หรือการกระทำ เพื่อให้พัฒนาขึ้น
แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา หมายถึง แผนพัฒนาคุณภาพของสถานศึกษาที่วางแผนร่วมกับผู้เกี่ยวข้อง โดยกำหนดทิศทางการพัฒนา (วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์) กำหนดกลยุทธ์ เป้าประสงค์เชิงกลยุทธ์ ตัวชี้วัด และแนวทางการพัฒนา ให้บรรลุเป้าหมายของสถานศึกษาที่ตั้งไว้

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษา รวบรวม ข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญเพื่อประกอบในการส่งเสริมการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา

5.2 วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูล สารสนเทศ ที่จำเป็นถูกต้องครบถ้วน เป็นปัจจุบันเพื่อประกอบในการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา

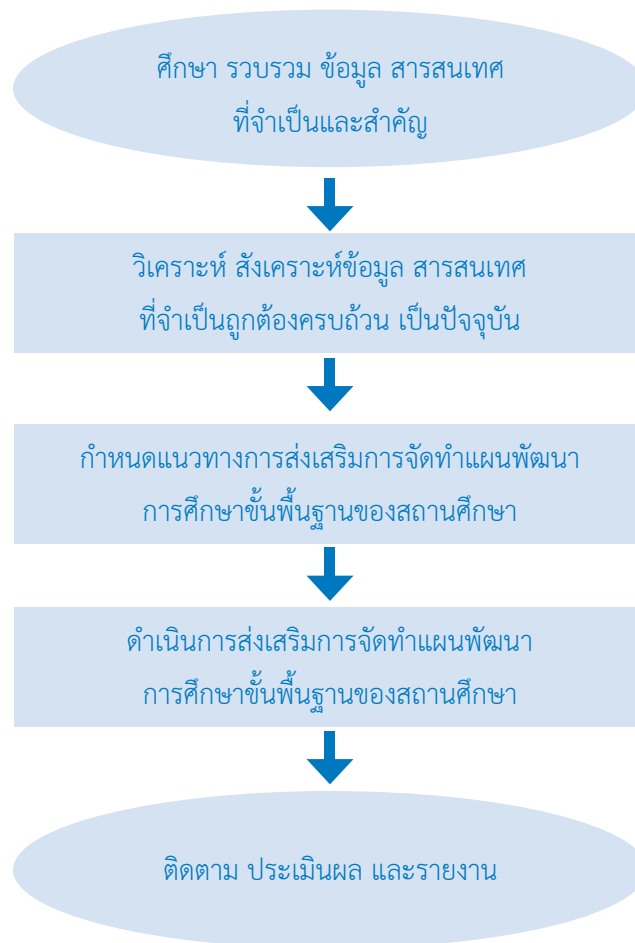
5.3 กำหนดแนวทางการส่งเสริมการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา

5.4 ดำเนินการส่งเสริมการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา

5.5 ติดตาม ประเมินผล และรายงาน



6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 แบบฟอร์มจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศ/วิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศ
- 7.2 แบบกำหนดกรอบแนวทางการส่งเสริมการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา
- 7.3 แบบฟอร์มแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา

8. ข้อกฎหมาย/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 นโยบายรัฐบาลในการจัดการศึกษา
- 8.2 นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ
- 8.3 แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 8.4 แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด/กลุ่มจังหวัด



9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนการ งานนโยบายและแผน : งานส่งเสริมการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา					สพท. : กลุ่มนโยบายและแผน	รหัสเอกสาร :
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : สถานศึกษาในสังกัด สพท. สามารถจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม มีประสิทธิภาพสอดคล้องกับแผนของ สพท. และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	
1	<pre>graph TD A([ศึกษา รวบรวม ข้อมูล สารสนเทศ ที่จำเป็นและสำคัญ]) --> B([วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูล สารสนเทศ ที่จำเป็นถูกต้องครบถ้วน เป็นปัจจุบัน]) B --> C([กำหนดแนวทางการส่งเสริมการจัดทำแผนพัฒนา การศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา]) C --> D([ดำเนินการส่งเสริมการจัดทำแผนพัฒนา การศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา]) D --> E([ติดตาม ประเมินผล และรายงาน])</pre>	1. ศึกษา รวบรวม ข้อมูล สารสนเทศ ที่จำเป็นและสำคัญเพื่อประกอบในการส่งเสริมการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา	5 วันทำการ	มีข้อมูล สารสนเทศในการส่งเสริมการจัดทำแผนฯ ของสถานศึกษา	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน	
2		2. วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูล สารสนเทศ ที่จำเป็นถูกต้องครบถ้วน เป็นปัจจุบันเพื่อประกอบในการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา	5 วันทำการ	มีข้อมูล สารสนเทศถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน/ คณะทำงาน	
3		3. กำหนดแนวทางการส่งเสริมการจัด ทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน ของสถานศึกษา	3 วันทำการ	มีแนวทางการส่งเสริมการจัดทำ แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน ของสถานศึกษา	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน/ คณะทำงาน	
4		4. ดำเนินการส่งเสริมการจัดทำแผน พัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถาน ศึกษา	5 วันทำการ	สถานศึกษามีแผนพัฒนาการ ศึกษาขั้นพื้นฐานที่สอดคล้องกับ นโยบายการพัฒนาการศึกษา	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน/ คณะทำงาน	
5		5. ติดตาม ประเมินผล และรายงาน	ตลอดปี	ผลการดำเนินงานเป็นไปตาม เป้าหมาย	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน/ คณะทำงาน	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ
 กิจกรรมหรือการปฏิบัติ

การตัดสินใจ

ทิศทางการเคลื่อนไหวของงาน

จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)





ประเภทเอกสาร
ชื่อเอกสาร

: คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
: 1.15 งานสนับสนุนการจัดทำ
แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน
ของสถานศึกษา

1. ชื่องาน

งานสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อสนับสนุนสถานศึกษาในสังกัดให้สามารถจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานได้อย่างถูกต้องเหมาะสม มีประสิทธิภาพสอดคล้องกับแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

2.2 เพื่อให้สถานศึกษาในสังกัดนำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานไปใช้ในการพัฒนา ยกระดับคุณภาพการจัดการศึกษา บรรลุตามพันธกิจที่กฎหมายกำหนด

3. ขอบเขตของงาน

ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ สังเคราะห์ กำหนดแนวทาง สนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน ติดตาม ประเมินผล และรายงาน

4. คำจำกัดความ

สนับสนุน หมายถึง การช่วยทำให้ดีขึ้น เห็นด้วยและช่วยให้สำเร็จด้วยวิธีการต่าง ๆ อาจลงมือปฏิบัติ หรือ เพียงแต่ให้กำลังใจ

แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา หมายถึง แผนพัฒนาคุณภาพของสถานศึกษาที่วางแผนร่วมกับผู้เกี่ยวข้อง โดยกำหนดทิศทางการพัฒนา (วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์) กำหนดกลยุทธ์ เป้าประสงค์เชิงกลยุทธ์ ตัวชี้วัด และแนวทางการพัฒนา ให้บรรลุเป้าหมายของสถานศึกษาที่ตั้งไว้

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษา รวบรวม ข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญเพื่อประกอบในการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา

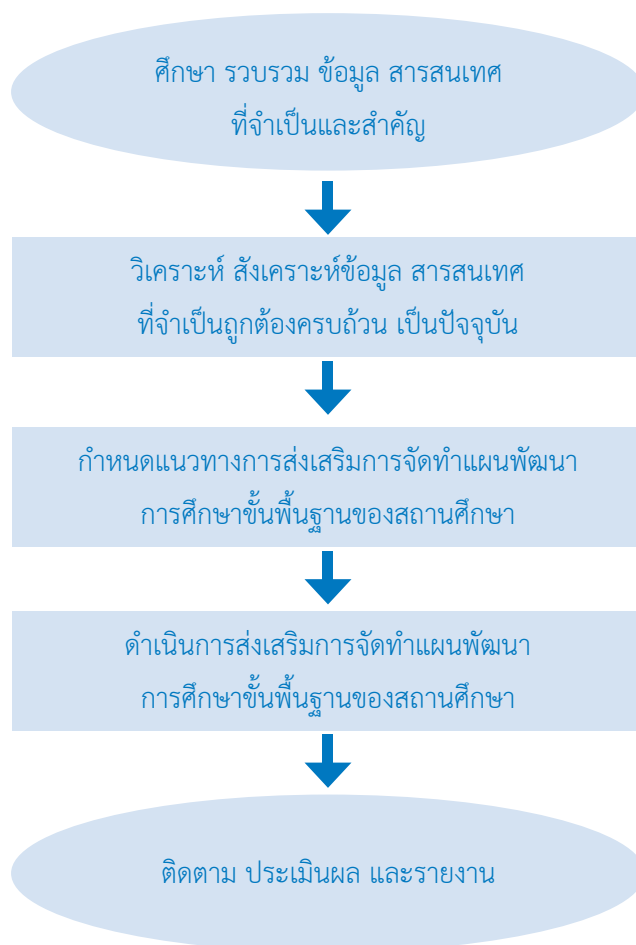
5.2 วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็นถูกต้องครบถ้วน เป็นปัจจุบันเพื่อประกอบในการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา

5.3 กำหนดแนวทางการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา

5.4 ดำเนินการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา

5.5 ติดตาม ประเมินผล และรายงาน

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 แบบฟอร์มจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศ/วิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศ
- 7.2 แบบกำหนดกรอบแนวทางการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา
- 7.3 แบบฟอร์มแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา

8. ข้อกฎหมาย/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 นโยบายรัฐบาลในการจัดการศึกษา
- 8.2 นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ
- 8.3 แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 8.4 แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด/กลุ่มจังหวัด

9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนการ งานนโยบายและแผน : งานสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา		สพท. : กลุ่มนโยบายและแผน	รหัสเอกสาร :		
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : สถานศึกษาในสังกัด สพท. สามารถจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม มีประสิทธิภาพสอดคล้องกับแผนของ สพท. และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	ศึกษา รวบรวม ข้อมูล สารสนเทศ ที่จำเป็นและสำคัญ ↓ วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูล สารสนเทศ ที่จำเป็นถูกต้องครบถ้วน เป็นปัจจุบัน ↓ กำหนดแนวทางการส่งเสริมการจัดทำแผนพัฒนา การศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา ↓ ดำเนินการส่งเสริมการจัดทำแผนพัฒนา การศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา ↓ ติดตาม ประเมินผล และรายงาน	1. ศึกษา รวบรวม ข้อมูล สารสนเทศ ที่จำเป็นและสำคัญเพื่อประกอบในการส่งเสริมการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา	5 วันทำการ	มีข้อมูล สารสนเทศในการสนับสนุนการจัดทำแผนฯของสถานศึกษา	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน
2		2. วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูล สารสนเทศ ที่จำเป็นถูกต้องครบถ้วน เป็นปัจจุบันเพื่อประกอบในการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา	5 วันทำการ	มีข้อมูล สารสนเทศถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน/ คณะทำงาน
3		3. กำหนดแนวทางการส่งเสริมการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา	3 วันทำการ	มีแนวทางการส่งเสริมการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน/ คณะทำงาน
4		4. ดำเนินการส่งเสริมการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา	5 วันทำการ	สถานศึกษามีแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานที่สอดคล้องกับนโยบายการพัฒนาการศึกษา	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน/ คณะทำงาน
5		5. ติดตาม ประเมินผล และรายงาน	ตลอดปี	ผลการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน/ คณะทำงาน

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

● จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ

■ กิจกรรมหรือการปฏิบัติ

◆ การตัดสินใจ

⬆⬇⬅➡

ทิศทางการหรือการเคลื่อนไหวของงาน

● จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)





ประเภทเอกสาร
ชื่อเอกสาร

: คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
: 1.16 งานให้คำปรึกษา แนะนำ
การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา
ขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา

1. ชื่องาน

งานให้คำปรึกษา แนะนำการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้คำปรึกษา แนะนำสถานศึกษาในสังกัดให้สามารถจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม มีประสิทธิภาพสอดคล้องกับแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

2.2 เพื่อให้สถานศึกษาในสังกัดนำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานไปใช้ในการพัฒนา ยกระดับคุณภาพการจัดการศึกษา บรรลุตามพันธกิจที่กฎหมายกำหนด

3. ขอบเขตของงาน

ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ สังเคราะห์ กำหนดแนวทาง ให้คำปรึกษา แนะนำการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน ติดตาม ประเมินผล และรายงาน

4. คำจำกัดความ

การให้คำปรึกษา หมายถึง เป็นกระบวนการที่อาศัยสัมพันธภาพที่ดีระหว่างผู้ให้การศึกษาและผู้รับการศึกษา ผู้ให้การศึกษาใช้ทักษะต่าง ๆ เพื่อช่วยเหลือและเอื้ออำนวยให้ผู้รับการศึกษาสำรวจและทำความเข้าใจปัญหา สาเหตุของปัญหา และความต้องการของตน ตลอดจนสามารถหาวิธีแก้ไขปัญหาเหล่านั้นด้วยตนเอง

การแนะนำ หมายถึง ชี้แนวทางให้ปฏิบัติตาม หรือบอกกล่าว ให้ความคิดเห็นต่อผู้ต้องการคำแนะนำ เพื่อให้ทราบว่าจะทำอย่างไรกับสถานการณ์อย่างใดอย่างหนึ่ง

แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา หมายถึง แผนพัฒนาคุณภาพของสถานศึกษาที่วางแผนร่วมกับผู้เกี่ยวข้อง โดยกำหนดทิศทางการพัฒนา ประกอบด้วย วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ กลยุทธ์ เป้าประสงค์เชิงกลยุทธ์ ตัวชี้วัด และแนวทางการพัฒนา ให้บรรลุเป้าหมายของสถานศึกษาที่ตั้งไว้

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษา รวบรวม ข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญเพื่อประกอบในการให้คำปรึกษา แนะนำการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา

5.2 วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูล สารสนเทศ ที่จำเป็นถูกต้องครบถ้วน เป็นปัจจุบันเพื่อประกอบในการให้คำปรึกษา แนะนำการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา

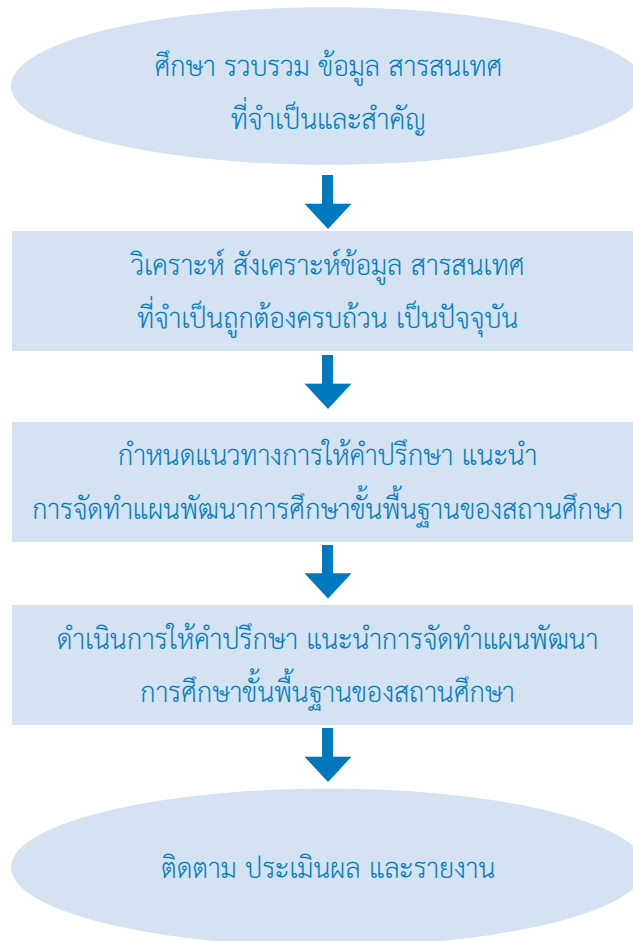
5.3 กำหนดแนวทางการให้คำปรึกษา แนะนำการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา

5.4 ดำเนินการให้คำปรึกษา แนะนำการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา

5.5 ติดตาม ประเมินผล และรายงาน



6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 แบบฟอร์มจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศ/วิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศ
- 7.2 แบบกำหนดกรอบแนวทางการให้คำปรึกษา แนะนำการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา
- 7.3 แบบฟอร์มแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา

8. ข้อกฎหมาย/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 นโยบายรัฐบาลในการจัดการศึกษา
- 8.2 นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ
- 8.3 แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 8.4 แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด/กลุ่มจังหวัด



9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนการ งานนโยบายและแผน : งานสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา			สพท. : กลุ่มนโยบายและแผน		รหัสเอกสาร :
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : สถานศึกษาในสังกัด สพท. สามารถจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม มีประสิทธิภาพสอดคล้องกับแผนของ สพท. และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	<pre>graph TD; A([ศึกษา รวบรวม ข้อมูล สารสนเทศ ที่จำเป็นและสำคัญ]) --> B([วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูล สารสนเทศ ที่จำเป็นถูกต้องครบถ้วน เป็นปัจจุบัน]); B --> C([กำหนดแนวทางการให้คำปรึกษา แนะนำ การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา]); C --> D([ดำเนินการให้คำปรึกษา แนะนำการจัดทำแผนพัฒนา การศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา]); D --> E([ติดตาม ประเมินผล และรายงาน]);</pre>	1. ศึกษา รวบรวม ข้อมูล สารสนเทศ ที่จำเป็นและสำคัญเพื่อประกอบในการส่งเสริมการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา	5 วันทำการ	มีข้อมูล สารสนเทศในการสนับสนุนการจัดทำแผนฯ ของสถานศึกษา	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน
2		2. วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูล สารสนเทศ ที่จำเป็นถูกต้องครบถ้วน เป็นปัจจุบันเพื่อประกอบในการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา	5 วันทำการ	มีข้อมูล สารสนเทศถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน/ คณะทำงาน
3		3. กำหนดแนวทางการส่งเสริมการจัด ทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา	3 วันทำการ	มีแนวทางการส่งเสริมการจัดทำ แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน ของสถานศึกษา	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน/ คณะทำงาน
4		4. ดำเนินการส่งเสริมการจัดทำแผน พัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถาน ศึกษา	5 วันทำการ	สถานศึกษามีแผนพัฒนาการ ศึกษาขั้นพื้นฐานที่สอดคล้องกับ นโยบายการพัฒนาการศึกษา	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน/ คณะทำงาน
5		5. ติดตาม ประเมินผล และรายงาน	ตลอดปี	ผลการดำเนินงานเป็นไปตาม เป้าหมาย	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน/ คณะทำงาน

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ

กิจกรรมหรือการปฏิบัติ

การตัดสินใจ



ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน

จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่ปรากฏใน 1 หน้า)





ประเภทเอกสาร
ชื่อเอกสาร

: คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
: 1.17 งานให้คำปรึกษา ส่งเสริม
และสนับสนุนการจัดทำ
แผนปฏิบัติการประจำปี
ของสถานศึกษา

1. ชื่องาน

งานให้คำปรึกษา ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนสถานศึกษาในสังกัดให้สามารถจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษาได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม มีประสิทธิภาพสอดคล้องกับแผนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

2.2 เพื่อให้สถานศึกษาในสังกัดนำแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษาไปใช้ในการพัฒนา ยกระดับคุณภาพการจัดการศึกษา บรรลุตามนโยบาย จุดเน้น เป้าหมาย ตัวชี้วัดที่กำหนด

3. ขอบเขตของงาน

ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ สังเคราะห์ กำหนดแนวทาง ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา ติดตาม ประเมินผล และรายงาน

4. คำจำกัดความ

ส่งเสริม หมายถึง การช่วยทำให้ดีขึ้น เน้นการช่วยด้วยคำพูด การปฏิบัติ หรือการกระทำ เพื่อให้พัฒนาขึ้น

สนับสนุน หมายถึง การช่วยทำให้ดีขึ้น เห็นด้วยและช่วยให้สำเร็จด้วยวิธีการต่าง ๆ อาจลงมือปฏิบัติ หรือเพียงแต่ให้กำลังใจ

แผนปฏิบัติการประจำปี หมายถึง แผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา (Action Plan) เป็นแผนระยะสั้นที่กำหนดขึ้นเป็นปีต่อปี เพื่อขับเคลื่อนแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษาให้บรรลุผลตามนโยบาย จุดเน้น เป้าหมาย ตัวชี้วัดที่กำหนด

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษา รวบรวม ข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญเพื่อประกอบในการส่งเสริมและสนับสนุนการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา

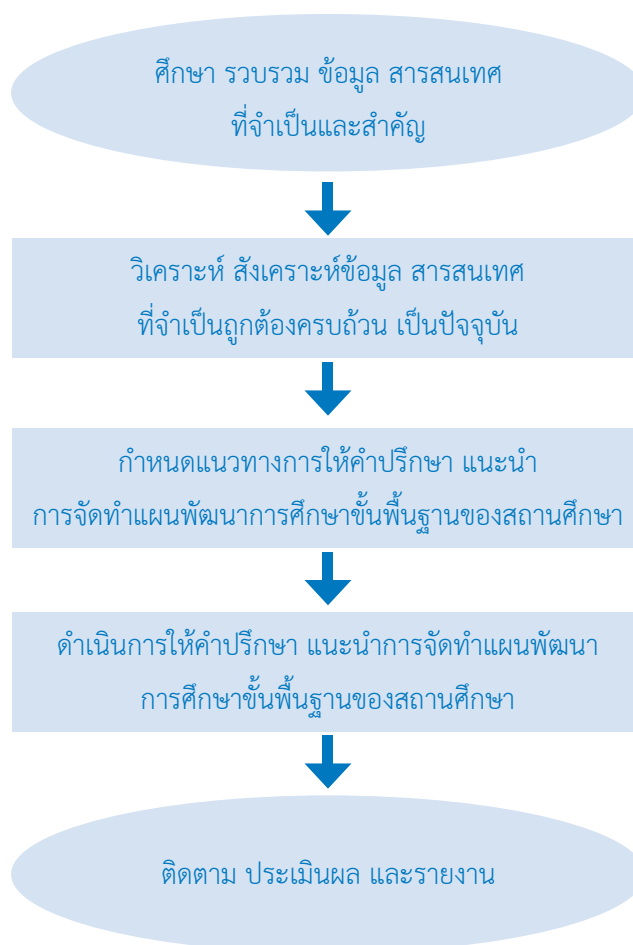
5.2 วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูล สารสนเทศ ที่จำเป็นถูกต้องครบถ้วน เป็นปัจจุบันเพื่อประกอบในการส่งเสริมและสนับสนุนการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา

5.3 กำหนดแนวทางการส่งเสริมและสนับสนุนการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา

5.4 ดำเนินการส่งเสริมและสนับสนุนการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา

5.5 ติดตาม ประเมินผล และรายงาน

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 แบบฟอร์มจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศ/วิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศ
- 7.2 แบบกำหนดกรอบแนวทางการส่งเสริมและสนับสนุนการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา
- 7.3 แบบฟอร์มแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา

8. ขอกฎหมาย/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 นโยบายรัฐบาลในการจัดการศึกษา
- 8.2 นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ
- 8.3 แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 8.4 มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2561 ระดับการศึกษาปฐมวัย และระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 8.5 คู่มือการประเมินคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อการประกันคุณภาพภายในของสถานศึกษา สำนักทดสอบทางการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนการ งานนโยบายและแผน : งานสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา		สพท. : กลุ่มนโยบายและแผน		รหัสเอกสาร :	
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : สถานศึกษาในสังกัด สพท. สามารถจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม มีประสิทธิภาพสอดคล้องกับแผนของ สพท. และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	การศึกษา รวบรวม ข้อมูล สารสนเทศ ที่สำคัญและสำคัญ ↓ วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูล สารสนเทศ ที่จำเป็นถูกต้องครบถ้วน เป็นปัจจุบัน ↓ กำหนดแนวทางการให้คำปรึกษา แนะนำ การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา ↓ ดำเนินการให้คำปรึกษา แนะนำการจัดทำแผนพัฒนา การศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา ↓ ติดตาม ประเมินผล และรายงาน	1. ศึกษา รวบรวม ข้อมูล สารสนเทศ ที่จำเป็นและสำคัญเพื่อประกอบในการส่งเสริมการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา	5 วันทำการ	มีข้อมูล สารสนเทศในการให้คำปรึกษา แนะนำการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน
2		2. วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูล สารสนเทศ ที่จำเป็นถูกต้องครบถ้วน เป็นปัจจุบันเพื่อประกอบในการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา	5 วันทำการ	มีข้อมูล สารสนเทศถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน/ คณะทำงาน
3		3. กำหนดแนวทางการส่งเสริมการจัด ทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา	3 วันทำการ	มีแนวทางการส่งเสริมการจัดทำ แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน/ คณะทำงาน
4		4. ดำเนินการส่งเสริมการจัดทำแผน พัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถาน ศึกษา	5 วันทำการ	สถานศึกษามีแผนพัฒนาการ ศึกษาขั้นพื้นฐานที่สอดคล้องกับ นโยบายการพัฒนาการศึกษา	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน/ คณะทำงาน
5		5. ติดตาม ประเมินผล และรายงาน	ตลอดปี	ผลการดำเนินงานเป็นไปตาม เป้าหมาย	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน/ คณะทำงาน

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ

กิจกรรมหรือการปฏิบัติ

การตัดสินใจ



ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน

จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)





ประเภทเอกสาร
ชื่อเอกสาร

: คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
: 1.18 งานให้คำปรึกษา แนะนำ
การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
ของสถานศึกษา

1. ชื่องาน

งานให้คำปรึกษา แนะนำการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้คำปรึกษา แนะนำสถานศึกษาในสังกัดให้สามารถจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษาได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม มีประสิทธิภาพสอดคล้องกับแผนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

2.2 เพื่อให้สถานศึกษาในสังกัดนำแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษาไปใช้ในการพัฒนา ยกระดับคุณภาพ การจัดการศึกษา บรรลุตามนโยบาย จุดเน้น เป้าหมาย ตัวชี้วัดที่กำหนด

3. ขอบเขตของงาน

ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ สังเคราะห์ กำหนดแนวทาง ให้คำปรึกษา แนะนำการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา ติดตาม ประเมินผล และรายงาน

4. คำจำกัดความ

การให้คำปรึกษา หมายถึง เป็นกระบวนการที่อาศัยสัมพันธภาพที่ดีระหว่างผู้ให้การปรึกษาและผู้รับการปรึกษา ผู้ให้การปรึกษาใช้ทักษะต่าง ๆ เพื่อช่วยเหลือและเอื้ออำนวยให้ผู้รับการปรึกษาสำรวจและทำความเข้าใจปัญหา สาเหตุของปัญหา และความต้องการของตน ตลอดจนสามารถหาวิธีแก้ไขปัญหานั้นด้วยตนเอง

การแนะนำ หมายถึง ชี้แนวทางให้ปฏิบัติตาม หรือบอกกล่าว ให้ความคิดเห็นต่อผู้ต้องการคำแนะนำ เพื่อให้ทราบว่าจะทำอย่างไรกับสถานการณ์อย่างใดอย่างหนึ่ง

แผนปฏิบัติการประจำปี หมายถึง แผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา (Action Plan) เป็นแผนระยะสั้นที่กำหนดขึ้นเป็นปีต่อปี เพื่อขับเคลื่อนแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษาให้บรรลุผลตามนโยบาย จุดเน้น เป้าหมาย ตัวชี้วัดที่กำหนด

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษา รวบรวม ข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญเพื่อประกอบในการให้คำปรึกษา แนะนำการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา

5.2 วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูล สารสนเทศ ที่จำเป็นถูกต้องครบถ้วน เป็นปัจจุบันเพื่อประกอบในการให้คำปรึกษา แนะนำการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา

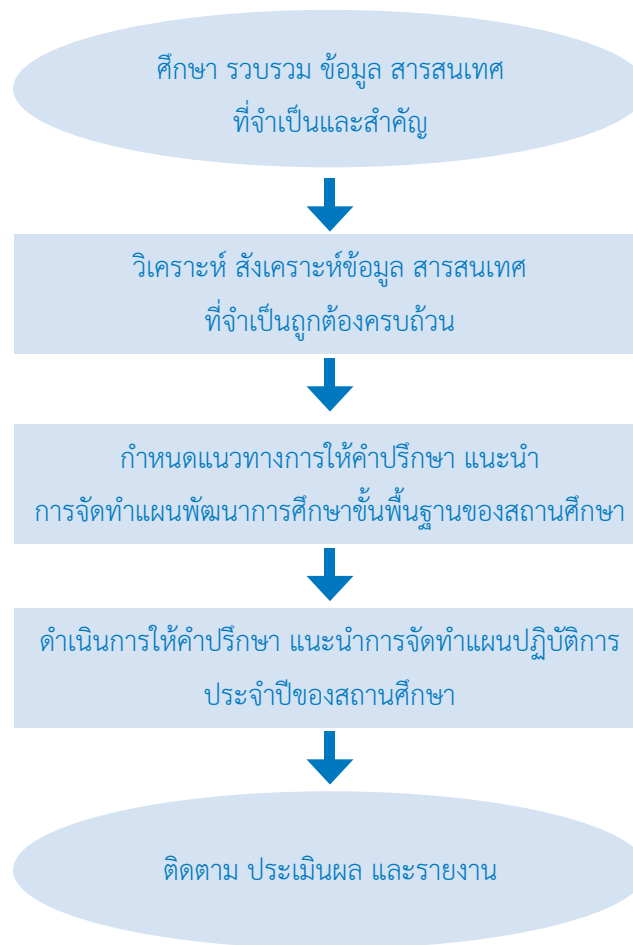
5.3 กำหนดแนวทางการให้คำปรึกษา แนะนำการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา

5.4 ดำเนินการให้คำปรึกษา แนะนำการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา

5.5 ติดตาม ประเมินผล และรายงาน



6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 แบบฟอร์มจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศ/วิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศ
- 7.2 แบบกำหนดกรอบแนวทางการให้คำปรึกษา แนะนำการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา
- 7.3 แบบฟอร์มแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา

8. ขอกฎหมาย/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 นโยบายรัฐบาลในการจัดการศึกษา
- 8.2 นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ
- 8.3 แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 8.4 มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2561 ระดับการศึกษาปฐมวัย และระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 8.5 คู่มือการประเมินคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อการประกันคุณภาพภายในของสถานศึกษา สำนักทดสอบทางการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนการ งานนโยบายและแผน : งานให้คำปรึกษา แนะนำการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา		สพท. : กลุ่มนโยบายและแผน	รหัสเอกสาร :		
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : สถานศึกษาในสังกัด สพท. สามารถจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษาได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม มีประสิทธิภาพสอดคล้องกับนโยบายของ สพท. และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	ศึกษา รวบรวม ข้อมูล สถานศึกษา ที่จำเป็นและสำคัญ ↓ วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูล สถานศึกษา ที่จำเป็นถูกต้องครบถ้วน ↓ กำหนดแนวทางการให้คำปรึกษา แนะนำ การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา ↓ ดำเนินการให้คำปรึกษา แนะนำการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา ↓ ติดตาม ประเมินผล และรายงาน	1. ศึกษา รวบรวม ข้อมูล สถานศึกษา ที่จำเป็นและสำคัญเพื่อประกอบในการส่งเสริมการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา	5 วันทำการ	มีข้อมูล สารสนเทศในการให้คำปรึกษา แนะนำการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน
2		2. วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูล สถานศึกษา ที่จำเป็นถูกต้องครบถ้วน เป็นปัจจุบันเพื่อประกอบในการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา	5 วันทำการ	มีข้อมูล สารสนเทศถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน/ คณะทำงาน
3		3. กำหนดแนวทางการส่งเสริมการจัด ทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา	3 วันทำการ	มีแนวทางการส่งเสริมการจัดทำ แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน/ คณะทำงาน
4		4. ดำเนินการส่งเสริมการจัดทำแผน พัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถาน ศึกษา	5 วันทำการ	สถานศึกษามีแผนพัฒนาการ ศึกษาขั้นพื้นฐานที่สอดคล้องกับ นโยบายการพัฒนาการศึกษา	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน/ คณะทำงาน
5		5. ติดตาม ประเมินผล และรายงาน	ตลอดปี	ผลการดำเนินงานเป็นไปตาม เป้าหมาย	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน/ คณะทำงาน

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

● จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ

■ กิจกรรมหรือการปฏิบัติ

◇ การตัดสินใจ

⇄ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน

● จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่ปรากฏใน 1 หน้า)





ประเภทเอกสาร
ชื่อเอกสาร

: คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
: 1.19 งานประสานการดำเนินงาน
ของคณะทำงานด้านการวางแผน
พัฒนาการศึกษา

1. ชื่องาน

งานประสานการดำเนินงานของคณะกรรมการ ด้านการวางแผนพัฒนาการศึกษา

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการสื่อสารระหว่างคณะกรรมการด้านการวางแผนพัฒนาการศึกษา
- 2.2 เพื่อสร้างความร่วมมือในการบริหารจัดการศึกษา

3. ขอบเขตของงาน

การประสาน สื่อสารคณะกรรมการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานด้านการวางแผนพัฒนาการศึกษา

4. คำจำกัดความ

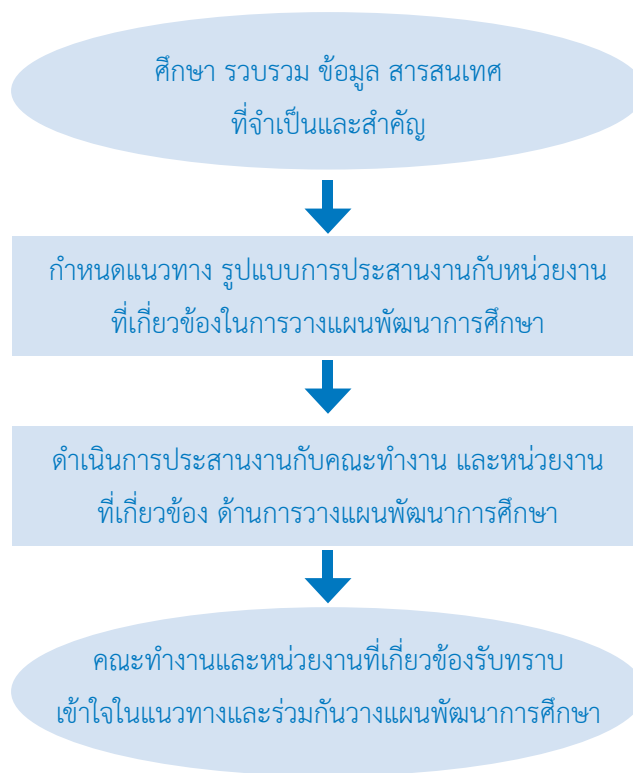
การประสานงาน หมายถึง การจัดระเบียบวิธีการทำงาน เพื่อให้งานและเจ้าหน้าที่ฝ่ายต่าง ๆ ร่วมมือปฏิบัติงานเป็นน้ำหนึ่งใจเดียว ไม่ทำให้งานซ้อนกัน ขัดแย้งกัน หรือเหลื่อมล้ำกัน เพื่อให้งานดำเนินไปอย่างราบรื่น สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ และนโยบายขององค์กร

การสื่อสาร หมายถึง กระบวนการถ่ายทอดสารจากบุคคลหนึ่ง (ผู้ส่งสาร) ไปยังบุคคลหนึ่ง (ผู้รับสาร) โดยผ่านสื่อต่าง ๆ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1 ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญเพื่อประกอบในการวางแผนพัฒนาการศึกษา
- 5.2 กำหนดแนวทาง รูปแบบการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการวางแผนพัฒนาการศึกษา
- 5.3 ดำเนินการประสานงานกับคณะกรรมการ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ด้านการวางแผนพัฒนาการศึกษา
- 5.4 คณะกรรมการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบ เข้าใจในแนวทางและร่วมกันวางแผนพัฒนาการศึกษา

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 แบบฟอร์มจัดเก็บข้อมูล สารสนเทศ
- 7.2 แบบกำหนดกรอบแนวทาง รูปแบบการประสานงาน

8. ข้อกฎหมาย/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 8.2 พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540
- 8.3 คู่มือการประเมินความพร้อมในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นของสำนักงาน

คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนการ งานนโยบายและแผน : ประสานการดำเนินงานของคณะกรรมการด้าน การวางแผนพัฒนาการศึกษา			สพท. : กลุ่มนโยบายและแผน		รหัสเอกสาร :
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ประสาน สื่อสารการดำเนินงานของคณะกรรมการด้าน การวางแผนพัฒนาการศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	ศึกษา รวบรวม ข้อมูล สารสนเทศ ที่จำเป็นและสำคัญ ↓ กำหนดแนวทาง รูปแบบการประสานงานกับหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องในการวางแผนพัฒนาการศึกษา ↓ ดำเนินการประสานงานกับคณะกรรมการ และหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง ด้านการวางแผนพัฒนาการศึกษา ↓ คณะกรรมการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบ เข้าใจในแนวทางและร่วมกันวางแผนพัฒนาการศึกษา	1. ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญเพื่อประกอบในการวางแผนพัฒนาการศึกษา	5 วันทำการ	มีข้อมูล สารสนเทศในการประสานการดำเนินงาน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
2		2. กำหนดแนวทาง รูปแบบการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการวางแผนพัฒนาการศึกษา	3 วันทำการ	มีแนวทาง รูปแบบการประสานงาน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
3		3. ดำเนินการประสานงานกับคณะกรรมการ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ด้านการวางแผนพัฒนาการศึกษา	3 วันทำการ	คณะกรรมการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
4		4. คณะทำงานและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบ เข้าใจในแนวทางและร่วมกันวางแผนพัฒนาการศึกษา	5 วันทำการ	คณะกรรมการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องร่วมกันวางแผนพัฒนาการศึกษา	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/คณะกรรมการ

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ

กิจกรรมหรือการปฏิบัติ

การตัดสินใจ



ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน



จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)





ประเภทเอกสาร
ชื่อเอกสาร

: คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
: 1.20 ปฏิบัติงานร่วมกับจังหวัด อำเภอ
ศึกษาธิการจังหวัด ศึกษาธิการภาค
เขตตรวจราชการ และหน่วยงานอื่น ๆ
ที่เกี่ยวข้องข้อมูลสารสนเทศ
ทางการศึกษา

1. ชื่องาน

ปฏิบัติงานร่วมกับจังหวัด อำเภอ ศึกษาธิการจังหวัด ศึกษาธิการภาค เขตตรวจราชการ และหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อสร้างความร่วมมือภาคีเครือข่ายที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษา ในการจัดทำข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา

2.2 เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีข้อมูล สารสนเทศทางการศึกษา เพื่อใช้ในการวางแผนพัฒนาการศึกษาร่วมกัน

3. ขอบเขตของงาน

ศึกษา กำหนดแนวทาง รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็นในการวางแผนพัฒนาการศึกษาร่วมกับภาคีเครือข่าย

4. คำจำกัดความ

ข้อมูล (Data) หมายถึง สิ่งต่าง ๆ หรือข้อเท็จจริง ที่ได้รับจากประสาทสัมผัส หรือสื่อต่าง ๆ ที่ยังไม่ผ่านการวิเคราะห์ หรือการประมวลผล โดยข้อมูลอาจเป็นตัวเลข สัญลักษณ์ ตัวอักษร เสียง ภาพ ภาพเคลื่อนไหว เป็นต้น

การวิเคราะห์ข้อมูล หมายถึง การแปลงข้อมูลดิบให้เป็นข้อมูลเชิงลึกที่น่าไปใช้ได้จริง ซึ่งรวมถึงเครื่องมือเทคโนโลยี และกระบวนการมากมายที่ใช้ในการหาแนวโน้มและแก้ไขปัญหาโดยใช้ข้อมูลการวิเคราะห์ข้อมูลช่วยกำหนดกระบวนการบริหาร และการตัดสินใจ

สารสนเทศ (Information) หมายถึง สิ่งที่ได้จากการประมวลผลของข้อมูลเพื่อให้นำมาใช้ประโยชน์ในด้านการวางแผน การพัฒนา การควบคุม และการตัดสินใจ

ภาคีเครือข่าย หมายถึง กลุ่มบุคคล องค์กรที่มีเป้าหมายร่วมกัน มารวมตัวกันด้วยความสมัครใจ เพื่อทำกิจกรรมให้บรรลุเป้าหมาย ร่วมคิด วางแผน ร่วมทำ ร่วมประเมินผล มีความเสมอภาคและเรียนรู้ร่วมกันอย่างต่อเนื่อง ประกอบด้วย จังหวัด อำเภอ ศึกษาธิการจังหวัด ศึกษาธิการภาค เขตตรวจราชการ องค์กรบริหารส่วนจังหวัด สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัด พัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญ เพื่อประกอบการปฏิบัติงานร่วมกับภาคีเครือข่าย

5.2 กำหนดแนวทาง รูปแบบในการจัดทำข้อมูล สารสนเทศทางการศึกษาร่วมกับภาคีเครือข่าย

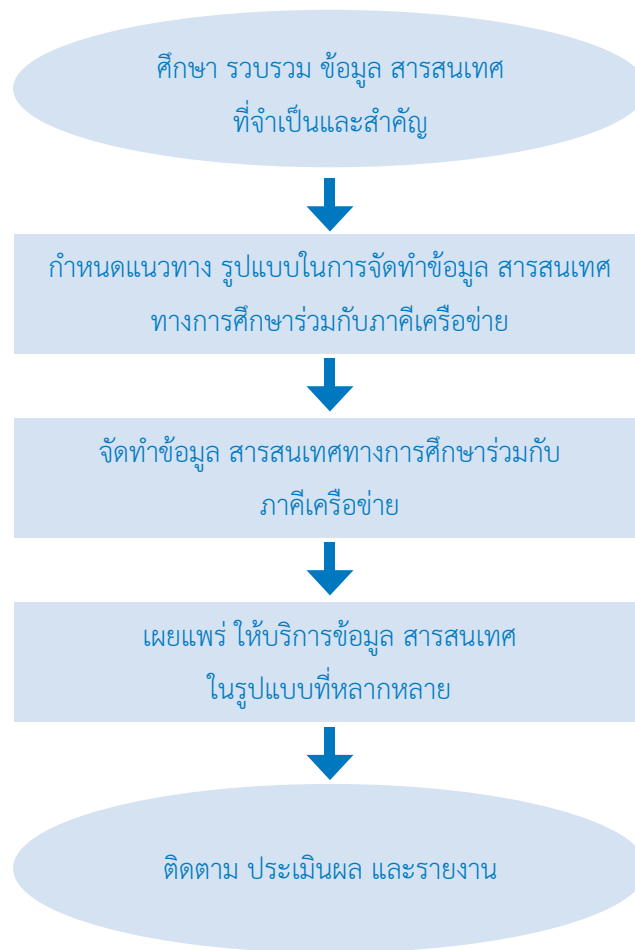
5.3 จัดทำข้อมูล สารสนเทศทางการศึกษาร่วมกับภาคีเครือข่าย

5.4 เผยแพร่ ให้บริการข้อมูล สารสนเทศ ในรูปแบบที่หลากหลาย

5.5 ติดตาม ประเมินผล และรายงาน



6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 แบบฟอร์มจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศ/วิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศ
- 7.2 แบบเก็บข้อมูลตามโปรแกรม
- 7.3 แบบรายงานผลการจัดทำข้อมูลเพื่อการวางแผนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน

8. ข้อกฎหมาย/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการบริหารข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษา พ.ศ. 2560
- 8.2 พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารราชการ พ.ศ. 2540
- 8.3 คู่มือการใช้งานระบบข้อมูลสารสนเทศ ระบบฐานข้อมูลกลาง หรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 8.4 โปรแกรมฐานข้อมูล และคู่มือการใช้งาน



9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนการ งานนโยบายและแผน : ปฏิบัติงานร่วมกับจังหวัด อำเภอ ศึกษาธิการจังหวัด ศึกษาธิการภาค เขตตรวจราชการ องค์การบริหารส่วนจังหวัด สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัด พัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ด้านข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา					สพท. : กลุ่มนโยบายและแผน	รหัสเอกสาร :
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน : มีข้อมูล สารสนเทศในการวางแผนพัฒนาการศึกษาที่ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน ที่เกิดจากความร่วมมือของภาคีเครือข่าย						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	
1	ศึกษา รวบรวม ข้อมูล สารสนเทศ ที่จำเป็นและสำคัญ ↓ กำหนดแนวทาง รูปแบบในการจัดทำข้อมูล สารสนเทศ ทางการศึกษาร่วมกับภาคีเครือข่าย ↓ จัดทำข้อมูล สารสนเทศทางการศึกษาร่วมกับ ภาคีเครือข่าย ↓ เผยแพร่ ให้บริการข้อมูล สารสนเทศ ในรูปแบบที่หลากหลาย ↓ ติดตาม ประเมินผล และรายงาน	1. ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญ เพื่อประกอบการปฏิบัติงานร่วมกับภาคีเครือข่าย	5 วันทำการ	มีข้อมูล สารสนเทศในการประสานการดำเนินงาน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/ คณะทำงาน	
2		2. กำหนดแนวทาง รูปแบบในการจัดทำข้อมูล สารสนเทศทางการศึกษาร่วมกับภาคีเครือข่าย	3 วันทำการ	มีแนวทาง รูปแบบการจัดทำข้อมูล สารสนเทศร่วมกับภาคีเครือข่าย	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/ คณะทำงาน	
3		3. จัดทำข้อมูล สารสนเทศทางการศึกษาร่วมกับภาคีเครือข่าย	10 วันทำการ	มีข้อมูล สารสนเทศที่เกิดจากความร่วมมือจากภาคีเครือข่าย	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/ คณะทำงาน	
4		4. เผยแพร่ ให้บริการข้อมูล สารสนเทศ ในรูปแบบที่หลากหลาย	10 วันทำการ	สพท. ภาคีเครือข่าย และสาธารณชนนำข้อมูลสารสนเทศไปใช้ประโยชน์ในส่วนที่เกี่ยวข้อง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/ คณะทำงาน	
5		5. ติดตาม ประเมินผล และรายงาน	ตลอดปี	ผลการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/ คณะทำงาน	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ

กิจกรรมหรือการปฏิบัติ

การตัดสินใจ

ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน

จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)





ประเภทเอกสาร
ชื่อเอกสาร

: คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
: 1.21 ปฏิบัติงานร่วมกับจังหวัด
อำเภอ ศึกษาธิการจังหวัด
ศึกษาธิการภาค เขตตรวจราชการ
และหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
ด้านการวางแผนพัฒนาการศึกษา

1. ชื่องาน

ปฏิบัติงานร่วมกับจังหวัดอำเภอ ศึกษาธิการจังหวัด ศึกษาธิการภาค เขตตรวจราชการ และหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ด้านการวางแผนพัฒนาการศึกษา

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อสร้างความร่วมมือภาคีเครือข่ายที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษา ในการวางแผนพัฒนาการศึกษา

2.2 เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีแผนความร่วมมือในการจัดการและพัฒนาคุณภาพการศึกษา

3. ขอบเขตของงาน

ศึกษา กำหนดแนวทาง รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็น ภาคีเครือข่าย การวางแผน ในการจัดการ และพัฒนาการศึกษา

4. คำจำกัดความ

การวางแผน หมายถึง การกำหนดแนวทางการดำเนินงานในอนาคตอย่างมีระบบ มีเหตุ มีผล เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ โดยกำหนดแนวทางว่าจะทำอะไร ที่ไหน อย่างไร เมื่อใด และใครเป็นผู้กระทำ

ภาคีเครือข่าย หมายถึง กลุ่มบุคคล องค์กรที่มีเป้าหมายร่วมกัน มารวมตัวกันด้วยความสมัครใจ เพื่อทำกิจกรรมให้บรรลุเป้าหมาย ร่วมคิด วางแผน ร่วมทำ ร่วมประเมินผล มีความเสมอภาคและเรียนรู้ร่วมกันอย่างต่อเนื่อง ประกอบด้วย จังหวัด อำเภอ ศึกษาธิการจังหวัด ศึกษาธิการภาค เขตตรวจราชการ องค์กรบริหารส่วนจังหวัด สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัด พัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

การประสานงาน หมายถึง การจัดระเบียบวิธีการทำงาน เพื่อให้งานและเจ้าหน้าที่ฝ่ายต่าง ๆ ร่วมมือปฏิบัติงานเป็นน้ำหนึ่งใจเดียว ไม่ทำให้งานซ้อนกัน ขัดแย้งกัน หรือเหลื่อมล้ำกัน เพื่อให้งานดำเนินไปอย่างราบรื่น สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ และนโยบายขององค์กร

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญ เพื่อประกอบการปฏิบัติงานร่วมกับภาคีเครือข่าย ด้านการวางแผนพัฒนาการศึกษา

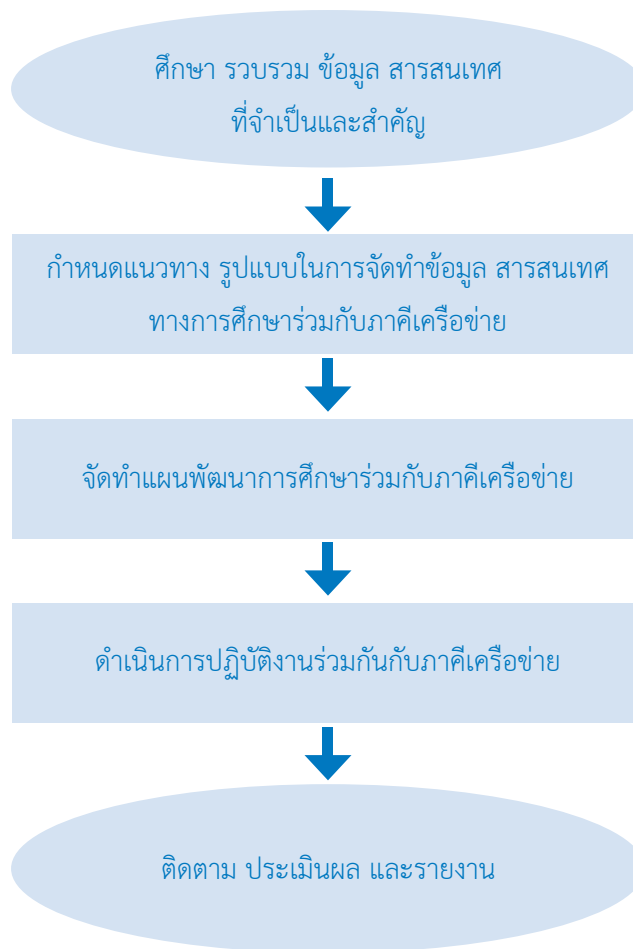
5.2 กำหนดแนวทาง รูปแบบการวางแผนพัฒนาการศึกษาร่วมกับภาคีเครือข่าย

5.3 จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาร่วมกับภาคีเครือข่าย

5.4 ดำเนินการปฏิบัติงานร่วมกันกับภาคีเครือข่าย

5.5 ติดตาม ประเมินผล และรายงาน

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 แบบฟอร์มจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศ/วิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศ
- 7.2 แบบวิเคราะห์สถานภาพของหน่วยงาน
- 7.3 แบบวิเคราะห์ทบทวนแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 7.4 แบบฟอร์มแผนปฏิบัติการประจำปี
- 7.5 แบบฟอร์มการเขียนโครงการ

8. ขอกกฎหมาย/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 นโยบายรัฐบาลในการจัดการศึกษา
- 8.2 นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ
- 8.3 แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 8.4 แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด/กลุ่มจังหวัด/ภาค



9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนการ งานนโยบายและแผน : ปฏิบัติงานร่วมกับจังหวัดอำเภอ ศึกษาธิการจังหวัด ศึกษาธิการภาค เขตตรวจราชการ และหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ด้านการวางแผนพัฒนาการศึกษา		รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : เกิดความร่วมมือจากภาคีเครือข่าย ขับเคลื่อนแผนพัฒนาการศึกษาให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายร่วมกัน					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	<pre> graph TD A([ศึกษา รวบรวม ข้อมูลสารสนเทศ ที่จำเป็นและสำคัญ]) --> B[กำหนดแนวทาง รูปแบบในการจัดทำข้อมูล ทางการศึกษา ร่วมกับภาคีเครือข่าย] B --> C[จัดทำแผนพัฒนาการศึกษา ร่วมกับภาคีเครือข่าย] C --> D[ดำเนินการปฏิบัติงาน ร่วมกับภาคีเครือข่าย] D --> E([ติดตาม ประเมินผล และรายงาน]) </pre>	1. ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญ เพื่อประกอบการปฏิบัติงานร่วมกับภาคีเครือข่าย ด้านการวางแผนพัฒนาการศึกษา	5 วันทำการ	มีข้อมูล สารสนเทศในการประสานการดำเนินงาน	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน/ คณะทำงาน
2		2. กำหนดแนวทาง รูปแบบการวางแผนพัฒนาการศึกษา ร่วมกับภาคีเครือข่าย	3 วันทำการ	มีแนวทาง รูปแบบการวางแผนพัฒนาการศึกษา ร่วมกับภาคีเครือข่าย	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน/ คณะทำงาน
3		3. จัดทำแผนพัฒนาการศึกษา ร่วมกับภาคีเครือข่าย	10 วันทำการ	มีแผนพัฒนาการศึกษาที่เกิดจากความร่วมมือจากภาคีเครือข่าย	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน/ คณะทำงาน
4		4. ดำเนินการปฏิบัติงาน ร่วมกับภาคีเครือข่าย	10 วันทำการ	แผนพัฒนาการศึกษาบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมาย	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน/ คณะทำงาน
5		5. ติดตาม ประเมินผล และรายงาน	ตลอดปี	ผลการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน/ คณะทำงาน

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

● จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ

■ กิจกรรมหรือการปฏิบัติ

◇ การตัดสินใจ



ทิศทางการเคลื่อนไหวกองงาน

● จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)





ประเภทเอกสาร
ชื่อเอกสาร

: คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
: 2. งานจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก
และโอนสถานศึกษา



ประเภทเอกสาร
ชื่อเอกสาร

: คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
: 2.1 งานการวิเคราะห์ ข้อมูล
เกี่ยวกับการจัดตั้งสถานศึกษา
ขั้นพื้นฐาน

1. ชื่องาน

งานการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้งสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้ได้ข้อมูล สารสนเทศที่ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน ในการจัดตั้งสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

2.2 เพื่อเป็นการส่งเสริมประชากรวัยเรียนด้านความเสมอภาค โอกาส และคุณภาพ โดยได้เข้าเรียนสถานศึกษาอย่างทั่วถึง และมีคุณภาพ

3. ขอบเขตของงาน

ศึกษา กำหนดแนวทาง รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็นและรายงานผลการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้งสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

4. คำจำกัดความ

การจัดตั้งสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน หมายความว่า การจัดตั้งสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ข้อมูล (Data) หมายถึง สิ่งต่าง ๆ หรือข้อเท็จจริง ที่ได้รับจากประสาทสัมผัส หรือสื่อต่าง ๆ ที่ยังไม่ผ่านการวิเคราะห์ หรือการประมวลผล โดยข้อมูลอาจเป็นตัวเลข สัญลักษณ์ ตัวอักษร เสียง ภาพ ภาพเคลื่อนไหว เป็นต้น

การวิเคราะห์ข้อมูล หมายถึง การแปลงข้อมูลดิบให้เป็นข้อมูลเชิงลึกที่น่าไปใช้ได้จริง ซึ่งรวมถึงเครื่องมือเทคโนโลยี และกระบวนการมากมายที่ใช้ในการหาแนวโน้มและแก้ไขปัญหาโดยใช้ข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูลช่วยกำหนดกระบวนการบริหาร และการตัดสินใจ

สารสนเทศ (Information) หมายถึง สิ่งที่ได้จากการประมวลผลของข้อมูลเพื่อให้นำมาใช้ประโยชน์ในด้านการวางแผน การพัฒนา การควบคุม และการตัดสินใจ

การรายงานผล หมายถึง การรายงานผลการดำเนินงานที่เกิดจากการศึกษาค้นคว้า รวบรวมข้อมูล จากแหล่งต่าง ๆ โดยศึกษาค้นคว้าจากเอกสาร จากการสำรวจ การสังเกต การทดลอง ฯลฯ แล้วนำมารวบรวมวิเคราะห์ เรียบเรียงขึ้นใหม่ ตามโครงเรื่องที่ได้วางไว้ โดยมีหลักฐานและเอกสารอ้างอิง

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษา รวบรวมข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญเกี่ยวกับการจัดตั้งสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

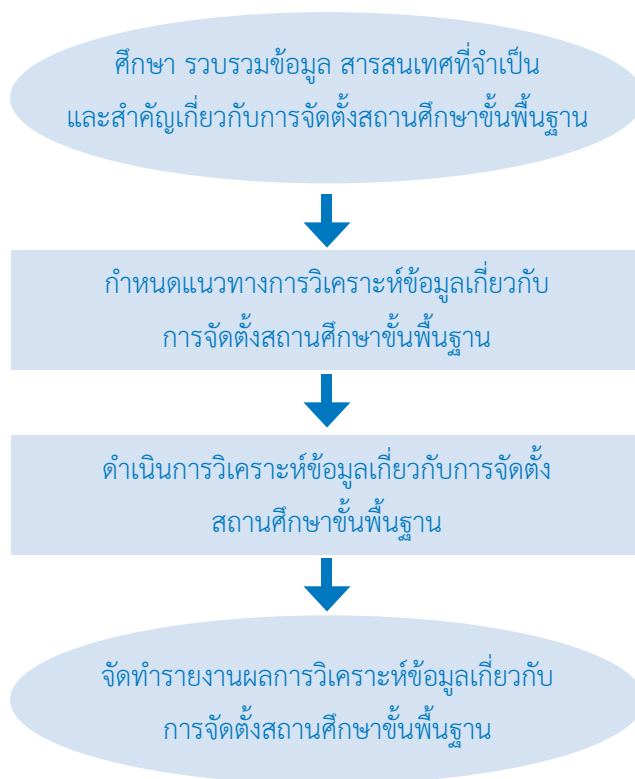
5.2 กำหนดแนวทางการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้งสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

5.3 ดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้งสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

5.4 จัดทำรายงานผลการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้งสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน



6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 แบบฟอร์มจัดเก็บข้อมูล การขอจัดตั้งสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 7.2 แบบวิเคราะห์ข้อมูล สารสนเทศ การขอจัดตั้งสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 7.3 แบบรายงานผลการวิเคราะห์ข้อมูลการขอจัดตั้งสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

8. ข้อกฎหมาย/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545
- 8.2 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดตั้ง รวม หรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2550
- 8.3 แนวทางการดำเนินงานตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดตั้ง รวม หรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2550 ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 8.4 พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 8.5 กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2546
- 8.6 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการบริหารจัดการและขอบเขตการปฏิบัติหน้าที่ของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2546
- 8.7 แนวทางการดำเนินงานตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการขยายชั้นเรียน พ.ศ. 2553 ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 8.8 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการขยายชั้นเรียน พ.ศ. 2553

9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนการ งานนโยบายและแผน : งานการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้งสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน					สพท. : กลุ่มนโยบายและแผน	รหัสเอกสาร :
ตัวชี้วัดสำคัญของกระบวนการ : มีข้อมูล สารสนเทศถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบันในการจัดตั้งสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	
1	ศึกษา รวบรวมข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญเกี่ยวกับการจัดตั้งสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ↓ กำหนดแนวทางการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้งสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ↓ ดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้งสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ↓ จัดทำรายงานผลการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้งสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	1. ศึกษา รวบรวมข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญเกี่ยวกับการจัดตั้งสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	5 วันทำการ	มีข้อมูล สารสนเทศในการจัดตั้งสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	
2		2. กำหนดแนวทางการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้งสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	3 วันทำการ	มีแนวทางการวิเคราะห์ข้อมูล	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/คณะทำงาน	
3		3. ดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้งสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	5 วันทำการ	มีข้อมูล สารสนเทศถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบันในการจัดตั้งสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/คณะทำงาน	
4		4. จัดทำรายงานผลการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้งสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	5 วันทำการ	มีรายงานผลการวิเคราะห์ข้อมูลในการจัดตั้งสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ

กิจกรรมหรือการปฏิบัติ

การตัดสินใจ



ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน



จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)





ประเภทเอกสาร
ชื่อเอกสาร

: คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
: 2.2 งานการวิเคราะห์ข้อมูล
เกี่ยวกับการยุบสถานศึกษา
ขั้นพื้นฐาน

1. ชื่องาน

งานการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการยุบสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้ได้ข้อมูล สารสนเทศที่ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน ในการยุบสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

2.2 เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลการจัดการศึกษา ให้สอดคล้องกับสภาพการเปลี่ยนแปลง

ทางเศรษฐกิจและสังคม

3. ขอบเขตของงาน

ศึกษา กำหนดแนวทาง รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็นและรายงานผลการวิเคราะห์ข้อมูล เกี่ยวกับการยุบสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

4. คำจำกัดความ

การยุบสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน หมายความว่า การยุบสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือยุบบางชั้นเรียนของ สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ข้อมูล (Data) หมายถึง สิ่งต่าง ๆ หรือข้อเท็จจริง ที่ได้รับจากประสาทสัมผัสหรือสื่อต่าง ๆ ที่ยังไม่ผ่านการวิเคราะห์ หรือการประมวลผล โดยข้อมูลอาจเป็นตัวเลข สัญลักษณ์ ตัวอักษร เสียง ภาพ ภาพเคลื่อนไหว เป็นต้น

การวิเคราะห์ข้อมูล หมายถึง การแปลงข้อมูลดิบให้เป็นข้อมูลเชิงลึกที่น่าไปใช้ได้จริง ซึ่งรวมถึงเครื่องมือ เทคโนโลยี และกระบวนการมากมายที่ใช้ในการหาแนวโน้มและแก้ไขปัญหาโดยใช้ข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูล ช่วยกำหนดกระบวนการบริหาร และการตัดสินใจ

สารสนเทศ (Information) หมายถึง สิ่งที่ได้จากการประมวลผลของข้อมูลเพื่อให้นำมาใช้ประโยชน์ ในด้านการวางแผน การพัฒนา การควบคุม และการตัดสินใจ

การรายงานผล หมายถึง การรายงานผลการดำเนินงานที่เกิดจากการศึกษาค้นคว้า รวบรวมข้อมูลจากแหล่ง ต่าง ๆ โดยศึกษาค้นคว้าจากเอกสาร จากการสำรวจ การสังเกต การทดลอง ฯลฯ แล้วนำมารวบรวมวิเคราะห์ เรียบเรียง ขึ้นใหม่ ตามโครงเรื่องที่ไดวางไว้ โดยมีหลักฐานและเอกสารอ้างอิง

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษา รวบรวมข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญเกี่ยวกับการยุบสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

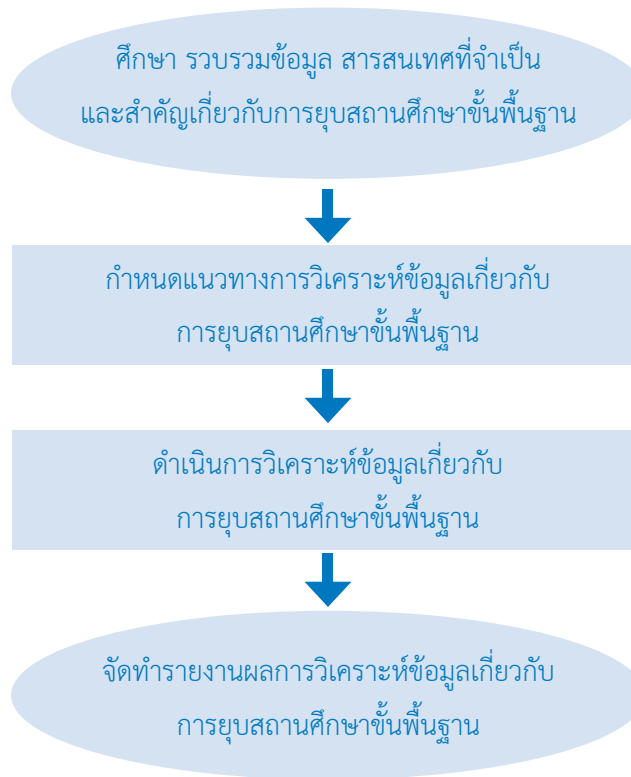
5.2 กำหนดแนวทางการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการยุบสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

5.3 ดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการยุบสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

5.4 จัดทำรายงานผลการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการยุบสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน



6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 แบบฟอร์มจัดเก็บข้อมูล การขอยุบสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 7.2 แบบวิเคราะห์ข้อมูล สารสนเทศ การขอยุบสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 7.3 แบบรายงานผลการวิเคราะห์ข้อมูลการขอยุบสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

8. ข้อกฎหมาย/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545
- 8.2 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดตั้ง รวม หรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2550
- 8.3 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการขยายชั้นเรียน พ.ศ. 2553
- 8.4 แนวทางการดำเนินงานตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดตั้ง รวม หรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2550 ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 8.5 แนวทางการดำเนินงานตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการขยายชั้นเรียน พ.ศ. 2553 ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 8.6 พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 8.7 กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2546
- 8.8 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการควบคุม ดูแล การใช้รถโรงเรียน พ.ศ. 2536
- 8.9 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการบริหารจัดการและขอบเขตการปฏิบัติหน้าที่ของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2546
- 8.10 แนวทางการดำเนินงานตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการขยายชั้นเรียน พ.ศ. 2553 ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 8.11 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการขยายชั้นเรียน พ.ศ. 2553



9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนการ งานนโยบายและแผน : การวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการยุบสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน				สพท. : กลุ่มนโยบายและแผน	รหัสเอกสาร :
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : มีข้อมูลสารสนเทศถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบันในการยุบสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	<pre> graph TD A([ศึกษา รวบรวมข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็น และสำคัญเกี่ยวกับการยุบสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน]) --> B[กำหนดแนวทางการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการยุบสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน] B --> C[ดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการยุบสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน] C --> D([จัดทำรายงานผลการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการยุบสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน]) </pre>	1. ศึกษา รวบรวมข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญเกี่ยวกับการยุบสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	5 วันทำการ	มีข้อมูล สารสนเทศในการยุบสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
2		2. กำหนดแนวทางการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการยุบสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	3 วันทำการ	มีแนวทางการวิเคราะห์ข้อมูลฯ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/คณะทำงาน
3		3. ดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการยุบสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	5 วันทำการ	มีข้อมูล สารสนเทศถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบันในการยุบสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/คณะทำงาน
4		4. จัดทำรายงานผลการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการยุบสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	5 วันทำการ	มีรายงานผลการวิเคราะห์ข้อมูลในการยุบสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

● จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ

■ กิจกรรมหรือการปฏิบัติ

◆ การตัดสินใจ

⬆ ⬇ ⬇ ⬆

ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน

● จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)



ประเภทเอกสาร
ชื่อเอกสาร

: คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
: 2.3 การวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับ
รวมสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

1. ชื่องาน

การวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการรวมสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้ได้ข้อมูล สารสนเทศที่ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน ในการรวมสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

2.2 เพื่อให้สถานศึกษามีการบริหารและจัดการศึกษาที่มีประสิทธิภาพ ผู้เรียนได้รับสิทธิโอกาสและคุณภาพ การศึกษาที่สูงขึ้น

3. ขอบเขตของงาน

ศึกษา กำหนดแนวทาง รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็นและรายงานผลการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการรวมสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

4. คำจำกัดความ

การรวมสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน หมายความว่า การนำนักเรียนในสถานศึกษาที่ตั้งอยู่ใกล้กัน ตั้งแต่สองแห่งขึ้นไปมาเรียนรวมกัน โดยจัดเป็นชั้นหรือช่วงชั้น เพื่อให้การบริหารและจัดการศึกษามีประสิทธิภาพ เกิดผลดีแก่ผู้เรียน ทั้งในด้านสิทธิ โอกาส และคุณภาพการศึกษา

ข้อมูล (Data) หมายถึง สิ่งต่าง ๆ หรือข้อเท็จจริง ที่ได้รับจากประสาทสัมผัส หรือสื่อต่าง ๆ ที่ยังไม่ผ่านการวิเคราะห์ หรือการประมวลผล โดยข้อมูลอาจเป็นตัวเลข สัญลักษณ์ ตัวอักษร เสียง ภาพ ภาพเคลื่อนไหว เป็นต้น

การวิเคราะห์ข้อมูล หมายถึง การแปลงข้อมูลดิบให้เป็นข้อมูลเชิงลึกที่นำไปใช้ได้จริง ซึ่งรวมถึงเครื่องมือ เทคโนโลยี และกระบวนการมากมายที่ใช้ในการหาแนวโน้มและแก้ไขปัญหาโดยการใช้ข้อมูลการวิเคราะห์ข้อมูล ช่วยกำหนดกระบวนการบริหาร และการตัดสินใจ

สารสนเทศ (Information) หมายถึง สิ่งที่ได้จากการประมวลผลของข้อมูลเพื่อให้สามารถนำมาใช้ประโยชน์ ในด้านการวางแผน การพัฒนา การควบคุม และการตัดสินใจ

การรายงานผล หมายถึง การรายงานผลการดำเนินงานที่เกิดจากการศึกษาค้นคว้า รวบรวมข้อมูล จากแหล่งต่าง ๆ โดยศึกษาค้นคว้าจากเอกสาร จากการสำรวจ การสังเกต การทดลอง ฯลฯ แล้วนำมารวบรวมวิเคราะห์ เรียบเรียง ขึ้นใหม่ ตามโครงเรื่องที่ไดวางไว้ โดยมีหลักฐานและเอกสารอ้างอิง

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษา รวบรวมข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญเกี่ยวกับการรวมสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

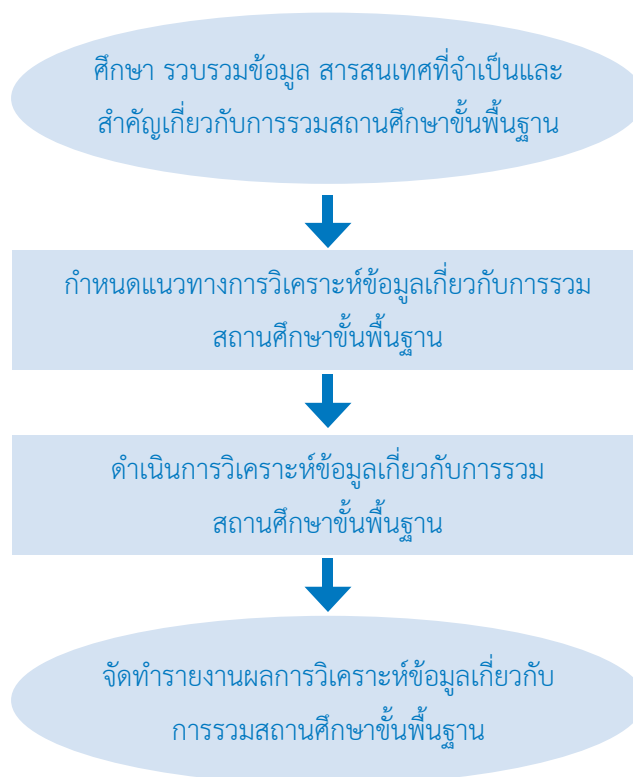
5.2 กำหนดแนวทางการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการรวมสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

5.3 ดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการรวมสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

5.4 จัดทำรายงานผลการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการรวมสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน



6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 แบบฟอร์มจัดเก็บข้อมูล การขอรวมสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 7.2 แบบข้อมูล สารสนเทศ การขอรวมสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 7.3 แบบรายงานผลการวิเคราะห์ข้อมูลการขอรวมสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

8. ข้อกฎหมาย/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545
- 8.2 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดตั้ง รวม หรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2550
- 8.3 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการขยายชั้นเรียน พ.ศ. 2553
- 8.4 แนวทางการดำเนินงานตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดตั้ง รวม หรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2550 ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 8.5 แนวทางการดำเนินงานตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการขยายชั้นเรียน พ.ศ. 2553 ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 8.6 พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 8.7 กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2546
- 8.8 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการควบคุม ดูแล การใช้รถโรงเรียน พ.ศ. 2536
- 8.9 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการบริหารจัดการและขอบเขตการปฏิบัติหน้าที่ของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2546

9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนการ งานนโยบายและแผน : การวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการรวมสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน				สพท. : กลุ่มนโยบายและแผน	รหัสเอกสาร :
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : มีข้อมูลสารสนเทศถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบันในการรวมสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	<pre> graph TD A[ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถานะที่จำเป็นและสำคัญเกี่ยวกับการรวมสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน] --> B[กำหนดแนวทางกรวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการรวมสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน] B --> C[ดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการรวมสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน] C --> D[จัดทำรายงานผลการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการรวมสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน] </pre>	1. ศึกษา รวบรวมข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญเกี่ยวกับการรวมสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	5 วันทำการ	มีข้อมูล สารสนเทศในการรวมสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
2		2. กำหนดแนวทางกรวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการรวมสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	3 วันทำการ	มีแนวทางกรวิเคราะห์ข้อมูล	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/คณะทำงาน
3		3. ดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการรวมสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	5 วันทำการ	มีข้อมูล สารสนเทศถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบันในการรวมสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/คณะทำงาน
4		4. จัดทำรายงานผลการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการรวมสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	5 วันทำการ	มีรายงานผลการวิเคราะห์ข้อมูลในการรวมสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ

กิจกรรมหรือการปฏิบัติ

การตัดสินใจ



ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน

จุดต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)





ประเภทเอกสาร
ชื่อเอกสาร

: คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
: 2.4 งานการวิเคราะห์ข้อมูล
เกี่ยวกับการเลือกสถานศึกษา
ขั้นพื้นฐาน

1. ชื่องาน

งานการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้ได้ข้อมูล สารสนเทศที่ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน ในการเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

2.2 เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลการจัดการศึกษา ให้สอดคล้องกับสภาพการเปลี่ยนแปลงทางเศรษฐกิจและสังคม

3. ขอบเขตของงาน

ศึกษา กำหนดแนวทาง รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็นและรายงานผลการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

4. คำจำกัดความ

การเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน หมายความว่า สถานศึกษาที่ไม่สามารถจัดการเรียนการสอนและพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาตามแนวทางการปฏิรูปการศึกษาได้ เนื่องจากจำนวนนักเรียนลดลงหรือไม่มีนักเรียนที่จะจัดการเรียนการสอน

ข้อมูล (Data) หมายถึง สิ่งต่าง ๆ หรือข้อเท็จจริง ที่ได้รับจากประสาทสัมผัส หรือสื่อต่าง ๆ ที่ยังไม่ผ่านการวิเคราะห์ หรือการประมวลผล โดยข้อมูลอาจเป็นตัวเลข สัญลักษณ์ ตัวอักษร เสียง ภาพ ภาพเคลื่อนไหว เป็นต้น

การวิเคราะห์ข้อมูล หมายถึง การแปลงข้อมูลดิบให้เป็นข้อมูลเชิงลึกที่นำไปใช้ได้จริง ซึ่งรวมถึงเครื่องมือเทคโนโลยี และกระบวนการมากมายที่ใช้ในการหาแนวโน้มและแก้ไขปัญหาโดยใช้ข้อมูลการวิเคราะห์ข้อมูลช่วยกำหนดกระบวนการบริหาร และการตัดสินใจ

สารสนเทศ (Information) หมายถึง สิ่งที่ได้จากการประมวลผลของข้อมูลเพื่อให้นำมาใช้ประโยชน์ในด้านการวางแผน การพัฒนา การควบคุม และการตัดสินใจ

การรายงานผล หมายถึง การรายงานผลการดำเนินงานที่เกิดจากการศึกษาค้นคว้า รวบรวมข้อมูล จากแหล่งต่าง ๆ โดยศึกษาค้นคว้าจากเอกสาร จากการสำรวจ การสังเกต การทดลอง ฯลฯ แล้วนำมารวบรวมวิเคราะห์ เรียบเรียงขึ้นใหม่ ตามโครงเรื่องที่ได้อ้างไว้ โดยมีหลักฐานและเอกสารอ้างอิง

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษา รวบรวมข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญเกี่ยวกับการเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

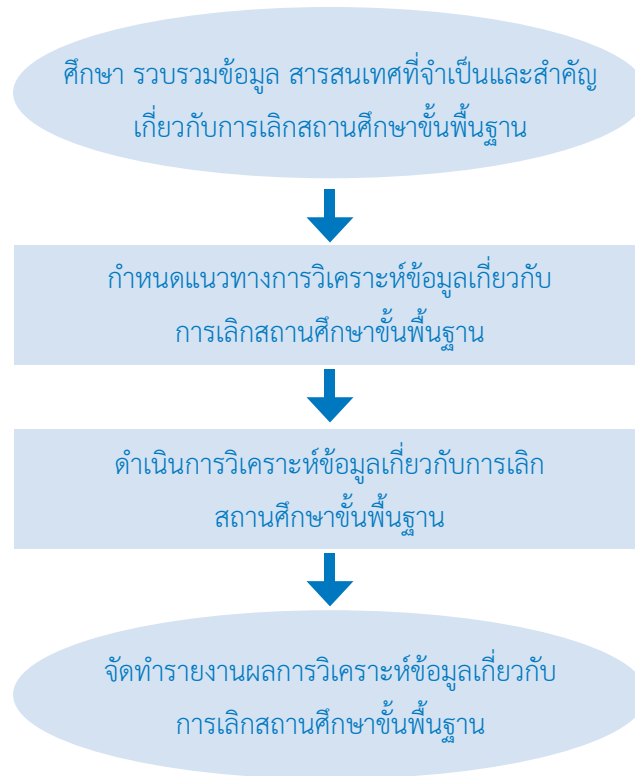
5.2 กำหนดแนวทางการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

5.3 ดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

5.4 จัดทำรายงานผลการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน



6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 แบบฟอร์มจัดเก็บข้อมูล การขอเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 7.2 แบบวิเคราะห์ข้อมูล สารสนเทศ การขอเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 7.3 แบบรายงานผลการวิเคราะห์ข้อมูลการขอเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

8. ข้อกฎหมาย/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545
- 8.2 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดตั้ง รวม หรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2550
- 8.3 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการขยายชั้นเรียน พ.ศ. 2553
- 8.4 แนวทางการดำเนินงานตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดตั้ง รวม หรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2550 ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 8.5 แนวทางการดำเนินงานตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการขยายชั้นเรียน พ.ศ. 2553 ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 8.6 พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 8.7 กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2546
- 8.8 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการควบคุม ดูแล การใช้รถโรงเรียน พ.ศ. 2536
- 8.9 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการบริหารจัดการและขอบเขตการปฏิบัติหน้าที่ของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2546



9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนการ งานนโยบายและแผน : การวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน				สพท. : กลุ่มนโยบายและแผน	รหัสเอกสาร :
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : มีข้อมูล สารสนเทศถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบันในการเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	<pre>graph TD A([ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถานะที่จำเป็นและสำคัญ เกี่ยวกับการเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน]) --> B[กำหนดแนวทางการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับ การเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน] B --> C[ดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการเลิก สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน] C --> D([จัดทำรายงานผลการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับ การเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน])</pre>	1. ศึกษา รวบรวมข้อมูล สารสนเทศ ที่จำเป็นและสำคัญเกี่ยวกับการเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	5 วันทำการ	มีข้อมูล สารสนเทศในการเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
2		2. กำหนดแนวทางการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	3 วันทำการ	มีแนวทางการวิเคราะห์ข้อมูล	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/คณะทำงาน
3		3. ดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	5 วันทำการ	มีข้อมูล สารสนเทศถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบันในการเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/คณะทำงาน
4		4. จัดทำรายงานผลการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	5 วันทำการ	มีรายงานผลการวิเคราะห์ข้อมูลในการเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน
 กิจกรรมหรือการปฏิบัติ
 การตัดสินใจ
 ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน
 จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)



ประเภทเอกสาร
ชื่อเอกสาร

: คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
: 2.5 การวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับ
การโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

1. ชื่องาน

การวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้ได้ข้อมูล สารสนเทศที่ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน ในการโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

2.2 เพื่อกระจายอำนาจการจัดการศึกษา จากสถานศึกษาในสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ไปยังองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามความพร้อม เหมาะสม และความต้องการภายในท้องถิ่น

3. ขอบเขตของงาน

ศึกษา กำหนดแนวทาง รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็นและรายงานผลการวิเคราะห์ข้อมูล เกี่ยวกับการโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

4. คำจำกัดความ

การโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน หมายความว่า การที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรับโอนการศึกษาระดับ หรือ ประถมใด หรือหลายระดับ หรือหลายประเภท หรือทุกระดับ หรือทุกประเภท จากสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ข้อมูล (Data) หมายถึง สิ่งต่าง ๆ หรือข้อเท็จจริง ที่ได้รับจากประสาทสัมผัส หรือสื่อต่าง ๆ ที่ยังไม่ผ่านการ วิเคราะห์ หรือการประมวลผล โดยข้อมูลอาจเป็นตัวเลข สัญลักษณ์ ตัวอักษร เสียง ภาพ ภาพเคลื่อนไหว เป็นต้น

การวิเคราะห์ข้อมูล หมายถึง การแปลงข้อมูลดิบให้เป็นข้อมูลเชิงลึกที่นำไปใช้ได้จริง ซึ่งรวมถึงเครื่องมือ เทคโนโลยี และกระบวนการมากมายที่ใช้ในการหาแนวโน้มและแก้ไขปัญหาโดยใช้ข้อมูลการวิเคราะห์ข้อมูลช่วย กำหนดกระบวนการบริหาร และการตัดสินใจ

สารสนเทศ (Information) หมายถึง สิ่งที่ได้จากการประมวลผลของข้อมูลเพื่อให้สามารถนำมาใช้ประโยชน์ ในด้านการวางแผน การพัฒนา การควบคุม และการตัดสินใจ

การรายงานผล หมายถึง การรายงานผลการดำเนินงานที่เกิดจากการศึกษาค้นคว้า รวบรวมข้อมูล จากแหล่ง ต่าง ๆ โดยศึกษาค้นคว้าจากเอกสาร จากการสำรวจ การสังเกต การทดลอง ฯลฯ แล้วนำมารวบรวมวิเคราะห์ เรียบเรียง ขึ้นใหม่ ตามโครงเรื่องที่ไดวางไว้ โดยมีหลักฐานและเอกสารอ้างอิง

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษา รวบรวมข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญเกี่ยวกับการโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

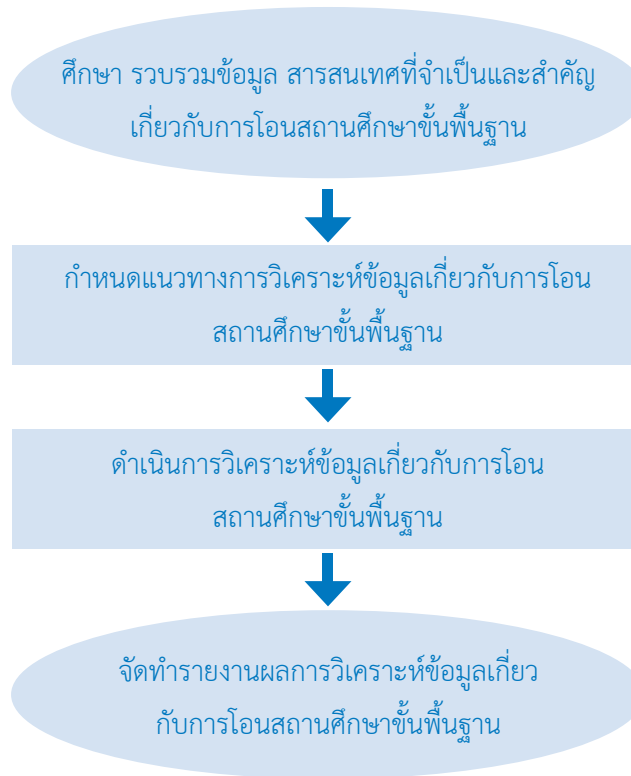
5.2 กำหนดแนวทางการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

5.3 ดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

5.4 จัดทำรายงานผลการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน



6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 แบบฟอร์มจัดเก็บข้อมูล การขอโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 7.2 แบบวิเคราะห์ข้อมูล สารสนเทศ การขอโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 7.3 แบบรายงานผลการวิเคราะห์ข้อมูลการขอโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

8. ข้อกฎหมาย/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545
- 8.2 กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินความพร้อมในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2549
- 8.3 ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข ตัวชี้วัดและระดับคุณภาพในการประเมินความพร้อมในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2547
- 8.4 ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง วิธีการและเงื่อนไขการแสดงถึงความสมัครใจให้โอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐานไปสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2549

9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนการ งานนโยบายและแผน : การวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน				สพท. : กลุ่มนโยบายและแผน	รหัสเอกสาร :
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : มีข้อมูลสารสนเทศถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบันในการเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	<pre> graph TD A[ศึกษา รวบรวมข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญเกี่ยวกับการเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน] --> B[กำหนดแนวทางการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน] B --> C[ดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน] C --> D[จัดทำรายงานผลการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน] </pre>	1. ศึกษา รวบรวมข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญเกี่ยวกับการเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	5 วันทำการ	มีข้อมูล สารสนเทศในการโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
2		2. กำหนดแนวทางการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	3 วันทำการ	มีแนวทางการวิเคราะห์ข้อมูล	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/คณะทำงาน
3		3. ดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	5 วันทำการ	มีข้อมูล สารสนเทศถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบันในการโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/คณะทำงาน
4		4. จัดทำรายงานผลการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	5 วันทำการ	มีรายงานผลการวิเคราะห์ข้อมูลในการโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ

กิจกรรมหรือการปฏิบัติ

การตัดสินใจ



ทิศทางการเคลื่อนไหวกองงาน

จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)





ประเภทเอกสาร
ชื่อเอกสาร

: คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
: 2.6 การจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับ
การจัดตั้งสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

1. ชื่องาน

งานการจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้งสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อให้ได้ข้อมูล สารสนเทศที่ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน ในการจัดตั้งสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 2.2 เพื่อเป็นการส่งเสริมประชากรวัยเรียนด้านความเสมอภาค โอกาส และคุณภาพ โดยได้เข้าเรียนสถานศึกษาอย่างทั่วถึง และมีคุณภาพ
- 2.3 เพื่อให้มีแนวทางการดำเนินการที่ชัดเจนในการจัดตั้งสถานศึกษาขั้นใหม่ ในพื้นที่ที่มีความจำเป็นและมีความต้องการ ให้มีสถานศึกษารองรับนักเรียนในพื้นที่นั้น ๆ และพื้นที่ใกล้เคียง

3. ขอบเขตของงาน

ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็นและกำหนดแนวทางการจัดตั้งสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

4. คำจำกัดความ

การจัดตั้งสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน หมายความว่า การจัดตั้งสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ข้อมูล (Data) หมายถึง สิ่งต่าง ๆ หรือข้อเท็จจริง ที่ได้รับจากประสาทสัมผัส หรือสื่อต่าง ๆ ที่ยังไม่ผ่านการวิเคราะห์ หรือการประมวลผล โดยข้อมูลอาจเป็นตัวเลข สัญลักษณ์ ตัวอักษร เสียง ภาพ ภาพเคลื่อนไหว เป็นต้น

การวิเคราะห์ข้อมูล หมายถึง การแปลงข้อมูลดิบให้เป็นข้อมูลเชิงลึกที่นำไปใช้ได้จริง ซึ่งรวมถึงเครื่องมือเทคโนโลยี และกระบวนการมากมายที่ใช้ในการหาแนวโน้มและแก้ไขปัญหาโดยใช้ข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูลช่วยกำหนดกระบวนการบริหาร และการตัดสินใจ

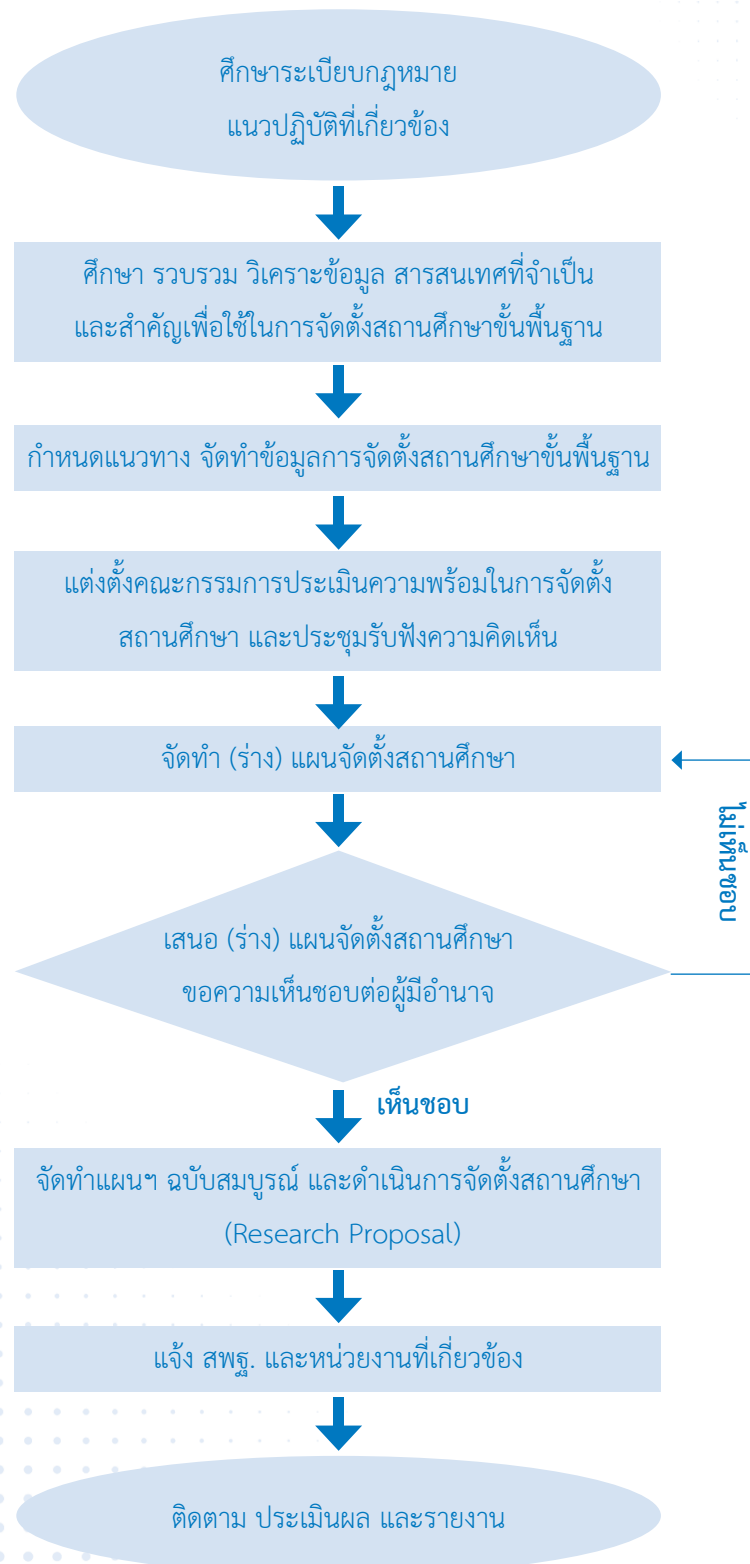
สารสนเทศ (Information) หมายถึง สิ่งที่ได้จากการประมวลผลของข้อมูลเพื่อให้สามารถนำมาใช้ประโยชน์ในด้านการวางแผน การพัฒนา การควบคุม และการตัดสินใจ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1 ศึกษาระเบียบกฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
- 5.2 ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญเพื่อใช้ในการจัดตั้งสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 5.3 กำหนดแนวทาง จัดทำข้อมูลการจัดตั้งสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 5.4 แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินความพร้อมในการจัดตั้งสถานศึกษา และประชุมรับฟังความคิดเห็น
- 5.5 จัดทำ (ร่าง) แผนจัดตั้งสถานศึกษา
- 5.6 เสนอ (ร่าง) แผนจัดตั้งสถานศึกษา ขอความเห็นชอบต่อผู้มีอำนาจ
- 5.7 จัดทำแผนฯ ฉบับสมบูรณ์ และดำเนินการจัดตั้งสถานศึกษา
- 5.8 แจ้ง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 5.9 ติดตาม ประเมินผล และรายงาน



6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 แบบคำร้องขอจัดตั้งสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน แบบ ต.1
- 7.2 แบบเสนอขอจัดตั้งสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน แบบ ต.2
- 7.3 บัญชีรายชื่อนักเรียนที่จะเข้าเรียนในปีแรกของการจัดตั้งสถานศึกษา แบบ ต.3
- 7.4 ประกาศของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เรื่อง จัดตั้งสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน แบบ ต.4

8. ข้อกฎหมาย/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

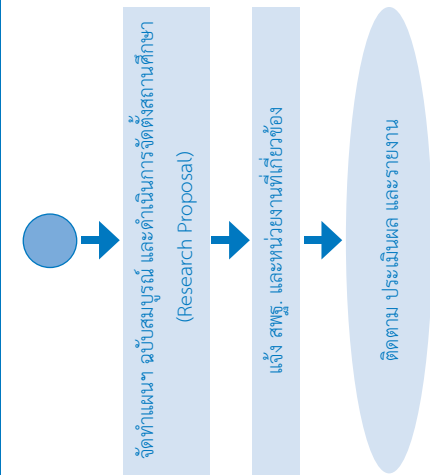
- 8.1 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545
- 8.2 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดตั้ง รวม หรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2550
- 8.3 แนวทางการดำเนินงานตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดตั้ง รวม หรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2550 ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนการ งานนโยบายและแผน : งานการจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้งสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน		สพท. : กลุ่มนโยบายและแผน		รหัสเอกสาร :	
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : มีข้อมูล สารสนเทศ ในการจัดตั้งสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และจัดตั้งสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	<pre>graph TD; A([ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล สถานะพื้นที่จำเป็นและสำคัญเพื่อใช้ในการจัดตั้งสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน]) --> B[กำหนดแนวทาง จัดทำข้อมูลการจัดตั้งสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน]; B --> C[นำเสนอข้อมูลประกอบการประชุมรับฟังความคิดเห็น สถานศึกษา และประชุมรับฟังความคิดเห็น]; C --> D[จัดทำ (ร่าง) แผนจัดตั้งสถานศึกษา]; D --> E{เสนอ (ร่าง) แผนจัดตั้งสถานศึกษา ขอความเห็นชอบต่อผู้มีอำนาจ}; E -- "ไม่เห็นชอบ" --> D; E -- "เห็นชอบ" --> F[];</pre>	1. ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล สถานะพื้นที่จำเป็นและสำคัญที่เกี่ยวข้อง	5 วันทำการ	มีข้อมูล สารสนเทศในการโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
2		2. ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญเพื่อใช้ในการจัดตั้งสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	3 วันทำการ	มีแนวทางการวิเคราะห์ข้อมูล	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/คณะทำงาน
3		3. กำหนดแนวทาง จัดทำข้อมูลการจัดตั้งสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	3 วันทำการ	มีข้อมูล สารสนเทศถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบันในการโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/คณะทำงาน
4		4. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินความพร้อมในการจัดตั้งสถานศึกษา และประชุมรับฟังความคิดเห็น	5 วันทำการ	มีรายงานผลการวิเคราะห์ข้อมูล ในการโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/คณะทำงาน
5		5. จัดทำ (ร่าง) แผนจัดตั้งสถานศึกษา	5 วันทำการ	มี (ร่าง) แผนจัดตั้งสถานศึกษา	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/คณะทำงาน
6		6. เสนอ (ร่าง) แผนจัดตั้งสถานศึกษา ขอความเห็นชอบต่อผู้มีอำนาจ	5 วันทำการ	ได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจ	ศึกษานิเทศก์จังหวัด

9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน (ต่อ)

ชื่อกระบวนการ งานนโยบายและแผน : งานการจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้งสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน		สพท. : กลุ่มนโยบายและแผน		รหัสเอกสาร :	
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : มีข้อมูล สารสนเทศ ในการจัดตั้งสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และจัดตั้งสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
7		7. จัดทำแผนฯ ฉบับสมบูรณ์ และดำเนินการจัดตั้งสถานศึกษา	5 วันทำการ	มีข้อมูล สารสนเทศในการโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/คณะทำงาน
8		8. แจ้งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	3 วันทำการ	สพฐ. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/คณะทำงาน
9		9. ติดตาม ประเมินผล และรายงาน	ตลอดปี	ผลการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/คณะทำงาน

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

 จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ

 กิจกรรมหรือการปฏิบัติ

 การตัดสินใจ

 ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน

 จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)




ประเภทเอกสาร
ชื่อเอกสาร

: คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
: 2.7 งานการจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการ
การยุบสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

1. ชื่องาน

การจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการยุบสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อให้ได้ข้อมูล สารสนเทศที่ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน ในการยุบสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 2.2 เพื่อให้มีแนวทางการดำเนินการที่ชัดเจนในการยุบสถานศึกษา
- 2.3 เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลการจัดการศึกษา ให้สอดคล้องกับสภาพการเปลี่ยนแปลงทางเศรษฐกิจและสังคม

3. ขอบเขตของงาน

ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็นและกำหนดแนวทางการยุบสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

4. คำจำกัดความ

การยุบสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน หมายความว่า การยุบสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือยุบบาง ชั้นเรียนของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ข้อมูล (Data) หมายถึง สิ่งต่าง ๆ หรือข้อเท็จจริง ที่ได้รับจากประสาทสัมผัสหรือสื่อต่าง ๆ ที่ยังไม่ผ่านการวิเคราะห์ หรือการประมวลผล โดยข้อมูลอาจเป็นตัวเลข สัญลักษณ์ ตัวอักษร เสียง ภาพ ภาพเคลื่อนไหว เป็นต้น

การวิเคราะห์ข้อมูล หมายถึง การแปลงข้อมูลดิบให้เป็นข้อมูลเชิงลึกที่น่าไปใช้ได้จริง ซึ่งรวมถึงเครื่องมือเทคโนโลยี และกระบวนการมากมายที่ใช้ในการหาแนวโน้มและแก้ไขปัญหาโดยใช้ข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูลช่วยกำหนดกระบวนการบริหาร และการตัดสินใจ

สารสนเทศ (Information) หมายถึง สิ่งที่ได้จากการประมวลผลของข้อมูลเพื่อให้นำมาใช้ประโยชน์ ในด้านการวางแผน การพัฒนา การควบคุม และการตัดสินใจ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1 ศึกษาระเบียบกฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
- 5.2 ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญเพื่อใช้ในการยุบสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 5.3 กำหนดแนวทาง จัดทำข้อมูลการยุบสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 5.4 แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณายุบสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และประชุมรับฟังความคิดเห็น
- 5.5 จัดทำ (ร่าง) แผนยุบสถานศึกษา
- 5.6 เสนอ (ร่าง) แผนยุบสถานศึกษา ขอความเห็นชอบต่อผู้มีอำนาจ
- 5.7 จัดทำแผนฯ ฉบับสมบูรณ์ และดำเนินการยุบสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 5.8 ดำเนินการจัดทำประกาศยุบสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 5.9 ตรวจสอบทรัพย์สินของสถานศึกษา โอนเอกสารทางการศึกษา ทรัพย์สินของสถานศึกษา และจัดหาที่

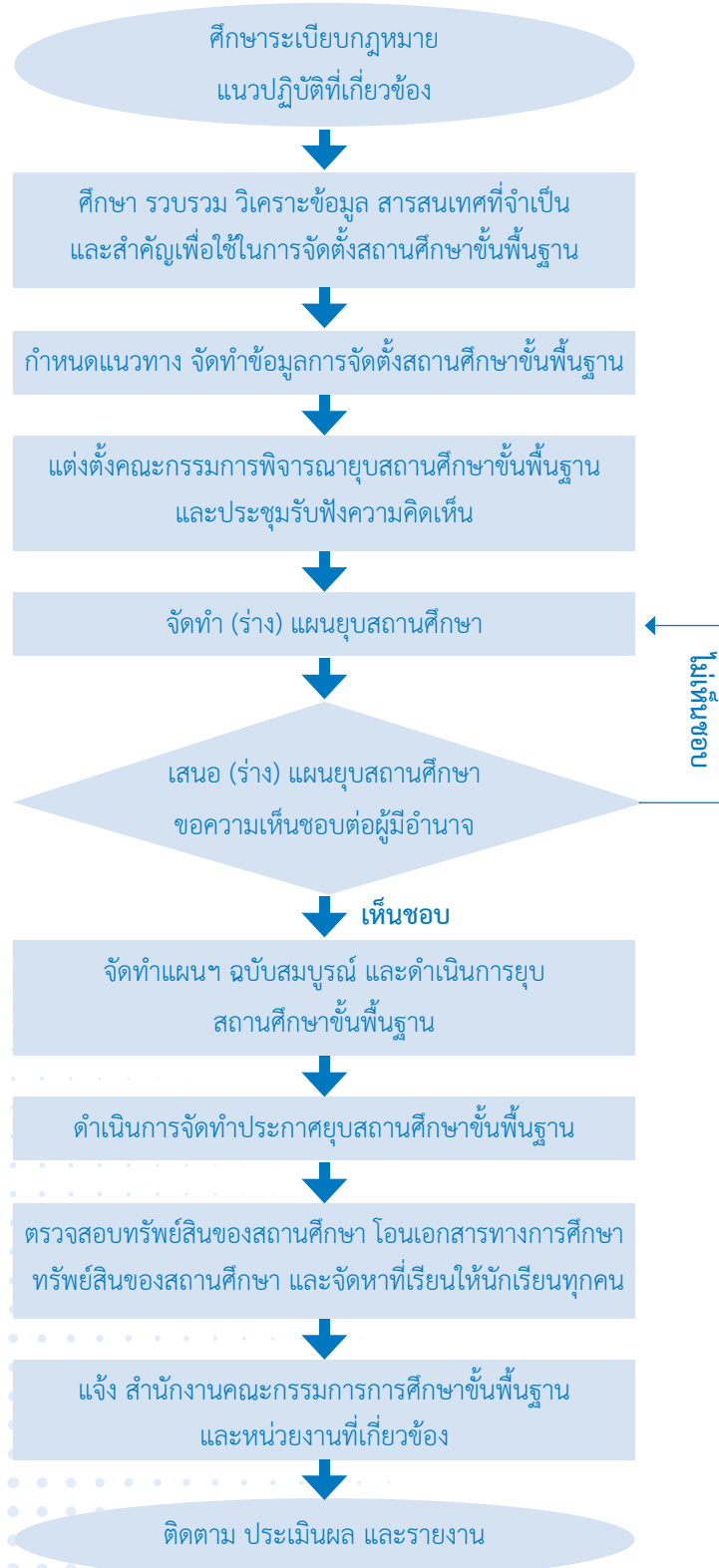
เรียนให้นักเรียนทุกคน



5.10 แจก สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

5.11 ติดตาม ประเมินผล และรายงาน

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 คำขอยุบสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน แบบ ย. 1
- 7.2 แบบกรอกข้อมูลประกอบการพิจารณาการยุบสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน แบบ ย. 2
- 7.3 แบบสรุปผลการรับฟังความคิดเห็นของผู้ปกครองและชุมชน กรณียุบสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน แบบ ย. 3
- 7.4 บัตรแสดงความคิดเห็นการยุบสถานศึกษา แบบ ย. 4
- 7.5 ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เรื่อง การยุบสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน แบบ ย. 5

8. ข้อกฎหมาย/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545
- 8.2 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดตั้ง รวม หรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2550
- 8.3 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการขยายชั้นเรียน พ.ศ. 2553
- 8.4 แนวทางการดำเนินงานตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดตั้ง รวม หรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2550 ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 8.5 แนวทางการดำเนินงานตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการขยายชั้นเรียน พ.ศ. 2553 ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 8.6 พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 8.7 กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2546
- 8.8 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการควบคุม ดูแล การใช้รถโรงเรียน พ.ศ. 2536
- 8.9 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการบริหารจัดการและขอบเขตการปฏิบัติหน้าที่ของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2546



9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนการ งานนโยบายและแผน : งานการจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการยุบสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน			สพท. : กลุ่มนโยบายและแผน		รหัสเอกสาร :
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : มีข้อมูล สารสนเทศ ในการยุบสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และยุบสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	<pre>graph TD; A([ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล และสำคัญเพื่อใช้ในการจัดตั้งสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน]) --> B[กำหนดแนวทาง จัดทำข้อมูลการจัดตั้งสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน]; B --> C[แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และประชุมรับฟังความคิดเห็น]; C --> D[จัดทำ (ร่าง) แผนยุบสถานศึกษา]; D --> E{เสนอ (ร่าง) แผนยุบสถานศึกษา ขอความเห็นชอบต่อผู้มีอำนาจ}; E -- "ไม่เห็นชอบ" --> D; E -- "เห็นชอบ" --> F[จัดทำแผนฯ ฉบับสมบูรณ์ และดำเนินการยุบสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน]; F --> G[ดำเนินการจัดทำประกาศยุบสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน];</pre>	1. ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล และสำคัญที่เกี่ยวข้อง	5 วันทำการ	ทราบระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน
2		2. ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็น และสำคัญเพื่อใช้ในการยุบสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	5 วันทำการ	มีข้อมูล สารสนเทศในการยุบสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน/คณะทำงาน
3		3. กำหนดแนวทาง จัดทำข้อมูลการยุบสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	3 วันทำการ	มีแนวทาง ข้อมูลการยุบสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน/คณะทำงาน
4		4. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการยุบสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และประชุมรับฟังความคิดเห็น	5 วันทำการ	ได้ข้อเสนอแนะ ความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน/คณะทำงาน
5		5. จัดทำ (ร่าง) แผนยุบสถานศึกษา	5 วันทำการ	มี (ร่าง) แผนยุบสถานศึกษา	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน/คณะทำงาน
6		6. เสนอ (ร่าง) แผนยุบสถานศึกษา ขอความเห็นชอบต่อผู้มีอำนาจ	5 วันทำการ	ได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจ	ศึกษาธิการจังหวัด

9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน (ต่อ)

ชื่อกระบวนการ งานนโยบายและแผน : งานการจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการยุบสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน				สพท. : กลุ่มนโยบายและแผน	รหัสเอกสาร :
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : มีข้อมูล สารสนเทศ ในการยุบสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และยุบสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
7	ตรวจสอบทรัพย์สินของสถานศึกษา โอนเอกสารทางการศึกษา ทรัพย์สินของสถานศึกษา และจัดทำที่เรียนให้แก่นักเรียนทุกคน แจ้ง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ติดตาม ประเมินผล และรายงาน	7. จัดทำแผนฯ ฉบับสมบูรณ์ และดำเนินการยุบสถานศึกษา	5 วันทำการ	ได้ยุบสถานศึกษาที่ได้ผ่านความเห็นชอบจากผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน/ คณะทำงาน
8		8. ดำเนินการจัดทำประกาศยุบสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	5 วันทำการ	สถานศึกษาดำเนินการยุบสถานศึกษา	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน
9		9. ตรวจสอบทรัพย์สินของสถานศึกษา โอนเอกสารทางการศึกษา ทรัพย์สินของสถานศึกษา และจัดทำที่เรียนให้แก่นักเรียนทุกคน	10 วันทำการ	สถานศึกษาโอนทรัพย์สิน เอกสารทางการศึกษา และนักเรียนทุกคนที่เรียน	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน/ คณะทำงาน
10		10. แจ้ง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	3 วันทำการ	สพท. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน
11		11. ติดตาม ประเมินผล และรายงาน	ตลอดปี	ผลการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน/ คณะทำงาน

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ

กิจกรรมหรือการปฏิบัติ

การตัดสินใจ

ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน

จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)





ประเภทเอกสาร
ชื่อเอกสาร

: คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
: 2.8 งานการจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการ
รวมสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

1. ชื่องาน

งานการจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการรวมสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้ได้ข้อมูล สารสนเทศที่ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน ในการรวมสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

2.2 เพื่อให้สถานศึกษามีการบริหารและจัดการศึกษาที่มีประสิทธิภาพ ผู้เรียนได้รับสิทธิโอกาสและคุณภาพ การศึกษาที่สูงขึ้น

2.3 เพื่อให้มีแนวทางการดำเนินการที่ชัดเจนในการรวมสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

3. ขอบเขตของงาน

ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็นและกำหนดแนวทางการรวมสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

4. คำจำกัดความ

การรวมสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน หมายความว่า การนำนักเรียนในสถานศึกษาที่ตั้งอยู่ใกล้กันตั้งแต่สองแห่งขึ้นไปมาเรียนรวมกัน โดยจัดเป็นชั้นหรือช่วงชั้น เพื่อให้การบริหารและจัดการศึกษามีประสิทธิภาพเกิดผลดีแก่ผู้เรียน ทั้งใน ด้านสิทธิ โอกาส และคุณภาพการศึกษา

ข้อมูล (Data) หมายถึง สิ่งต่าง ๆ หรือข้อเท็จจริง ที่ได้รับจากประสาทสัมผัสหรือสื่อต่าง ๆ ที่ยังไม่ผ่านการวิเคราะห์ หรือการประมวลผล โดยข้อมูลอาจเป็นตัวเลข สัญลักษณ์ ตัวอักษร เสียง ภาพ ภาพเคลื่อนไหว เป็นต้น

การวิเคราะห์ข้อมูล หมายถึง การแปลงข้อมูลดิบให้เป็นข้อมูลเชิงลึกที่น่าไปใช้ได้จริง ซึ่งรวมถึงเครื่องมือ เทคโนโลยี และกระบวนการมากมายที่ใช้ในการหาแนวโน้มและแก้ไขปัญหาโดยใช้ข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูลช่วย กำหนดกระบวนการบริหาร และการตัดสินใจ

สารสนเทศ (Information) หมายถึง สิ่งที่ได้จากการประมวลผลของข้อมูลเพื่อให้สามารถนำมาใช้ประโยชน์ ในด้านการวางแผน การพัฒนา การควบคุม และการตัดสินใจ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษาระเบียบกฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

5.2 ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญเพื่อใช้ในการรวมสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

5.3 กำหนดแนวทาง จัดทำข้อมูลการรวมสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

5.4 แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนรวมสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และประชุมรับฟังความคิดเห็น

5.5 จัดทำ (ร่าง) แผนรวมสถานศึกษา

5.6 เสนอ (ร่าง) แผนรวมสถานศึกษา ขอความเห็นชอบต่อผู้มีอำนาจ

5.7 จัดทำแผนฯ ฉบับสมบูรณ์ ดำเนินการรวมสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

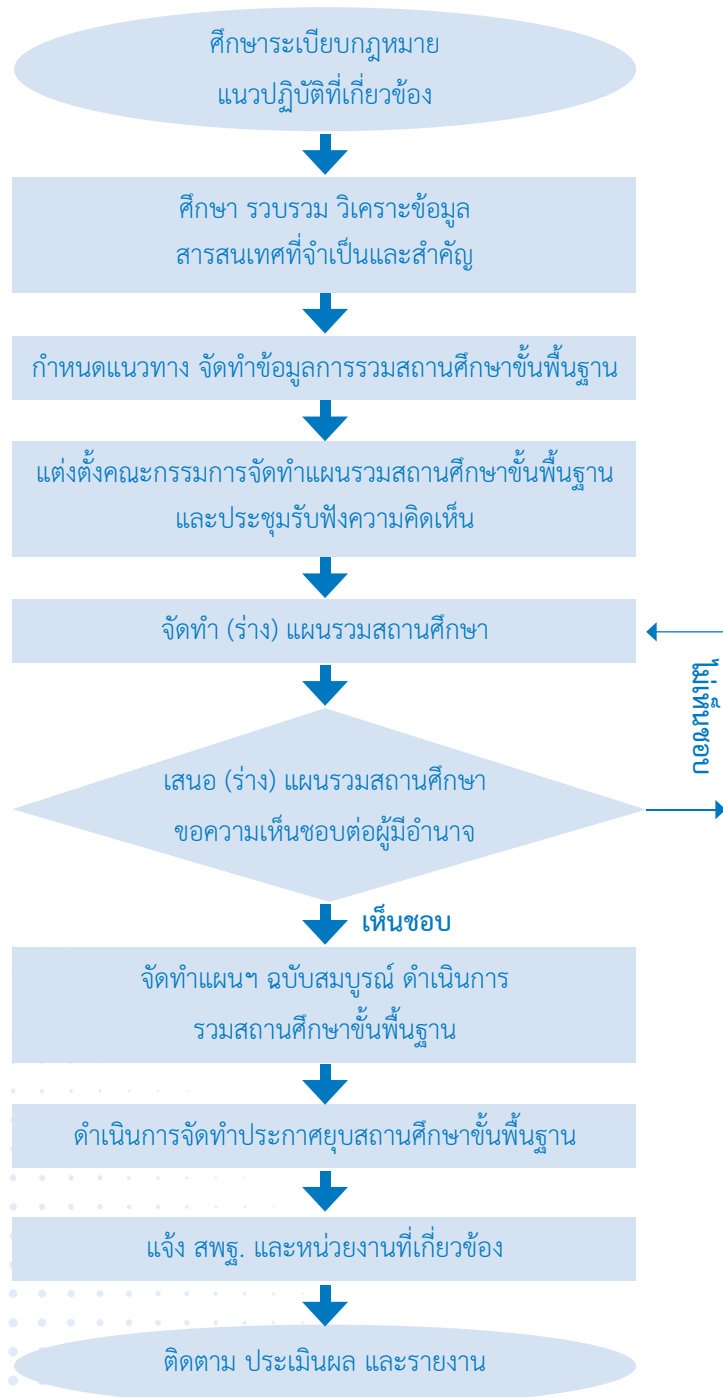
5.8 ดำเนินการจัดทำประกาศรวมสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน



5.9 แจ้าง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

5.10 ติดตาม ประเมินผล และรายงาน

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

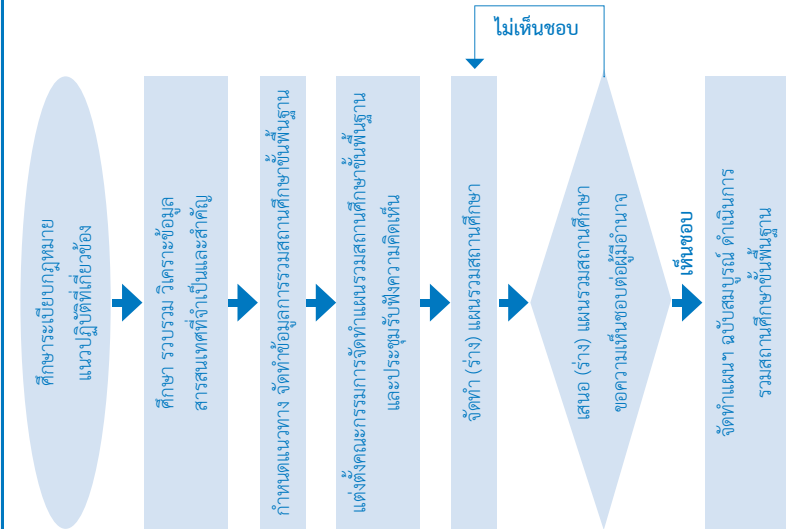
- 7.1 แบบข้อมูลพื้นฐานของสถานศึกษา แบบ ร. 1
- 7.2 แบบสรุปผลการรับฟังความคิดเห็นการรวมสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน แบบ ร.2
- 7.3 แบบแผนการรวมสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน (กรณีจัดเป็นชั้น หรือช่วงชั้น) แบบ ร.3
- 7.4 ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เรื่องการรวมสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน แบบ ร.4

8. ขอกฎหมาย/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

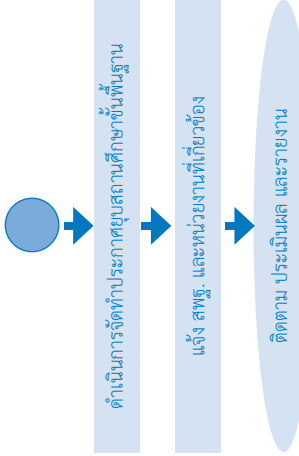
- 8.1 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545
- 8.2 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดตั้ง รวม หรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2550
- 8.3 แนวทางการดำเนินงานตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดตั้ง รวม หรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2550 ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 8.4 พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 8.5 กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2546
- 8.6 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการควบคุม ดูแล การใช้รถโรงเรียน พ.ศ. 2536
- 8.7 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการบริหารจัดการและขอเขตการปฏิบัติหน้าที่ของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2546



9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนการ งานนโยบายและแผน : การจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการรวมสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน				สพท. : กลุ่มนโยบายและแผน		รหัสเอกสาร :	
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน : มีข้อมูล สารสนเทศ ในการรวมสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และรวมสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน							
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ		
1		1. ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล สารสนเทศที่เกี่ยวข้อง	5 วันทำการ	ทราบระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน		
2		2. ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็น และสำคัญเพื่อใช้ในการรวมสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	5 วันทำการ	มีข้อมูล สารสนเทศในการรวมสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน/คณะทำงาน		
3		3. กำหนดแนวทาง จัดทำข้อมูล การรวมสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	3 วันทำการ	มีแนวทาง ข้อมูลการรวมสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน/คณะทำงาน		
4		4. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผน รวมสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และประชุมรับฟังความคิดเห็น	5 วันทำการ	ได้ข้อเสนอแนะ ความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน/คณะทำงาน		
5		5. จัดทำ (ร่าง) แผนรวมสถานศึกษา	5 วันทำการ	มี (ร่าง) แผนรวมสถานศึกษา	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน/คณะทำงาน		
6		6. เสนอ (ร่าง) แผนรวมสถานศึกษา ขอความเห็นชอบต่อผู้มีอำนาจ	5 วันทำการ	ได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจ	ศึกษาธิการจังหวัด		

9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน (ต่อ)

ชื่อกระบวนการ งานนโยบายและแผน : การจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการรวมสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน				สพท. : กลุ่มนโยบายและแผน	รหัสเอกสาร :
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : มีข้อมูล สารสนเทศ ในการรวมสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และรวมสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
7		7. จัดทำแผนฯ ฉบับสมบูรณ์ ดำเนินการรวมสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	5 วันทำการ	ได้รวมสถานศึกษาที่ผ่านความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
8		8. ดำเนินการจัดทำประกาศรวมสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	5 วันทำการ	สถานศึกษาดำเนินการรวมสถานศึกษา	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
9		9. แจ้ง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	3 วันทำการ	สพฐ. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
10		10. ติดตาม ประเมินผล และรายงาน	5 วันทำการ	ผลการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/คณะทำงาน

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

 จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ

 กิจกรรมหรือการปฏิบัติงาน

 การตัดสินใจ

 ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน

 จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)




ประเภทเอกสาร
ชื่อเอกสาร

: คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
: 2.9 งานการจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการ
การเลือกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

1. ชื่องาน

งานการจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อให้ได้ข้อมูล สารสนเทศที่ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน ในการเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 2.2 เพื่อให้มีแนวทางการดำเนินการที่ชัดเจนในการเลิกสถานศึกษา
- 2.3 เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลการจัดการศึกษา ให้สอดคล้องกับสภาพการเปลี่ยนแปลงทางเศรษฐกิจและสังคม

3. ขอบเขตของงาน

ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็นและกำหนดแนวทางการเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

4. คำจำกัดความ

การเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน หมายความว่า การเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ข้อมูล (Data) หมายถึง สิ่งต่าง ๆ หรือข้อเท็จจริง ที่ได้รับจากประสาทสัมผัสหรือสื่อต่าง ๆ ที่ยังไม่ผ่านการวิเคราะห์ หรือการประมวลผล โดยข้อมูลอาจเป็นตัวเลข สัญลักษณ์ ตัวอักษร เสียง ภาพ ภาพเคลื่อนไหว เป็นต้น

การวิเคราะห์ข้อมูล หมายถึง การแปลงข้อมูลดิบให้เป็นข้อมูลเชิงลึกที่น่าไปใช้ได้จริง ซึ่งรวมถึงเครื่องมือเทคโนโลยี และกระบวนการมากมายที่ใช้ในการหาแนวโน้มและแก้ไขปัญหาโดยใช้ข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูลช่วยกำหนดกระบวนการบริหาร และการตัดสินใจ

สารสนเทศ (Information) หมายถึง สิ่งที่ได้จากการประมวลผลของข้อมูลเพื่อให้นำมาใช้ประโยชน์ ในด้านการวางแผน การพัฒนา การควบคุม และการตัดสินใจ

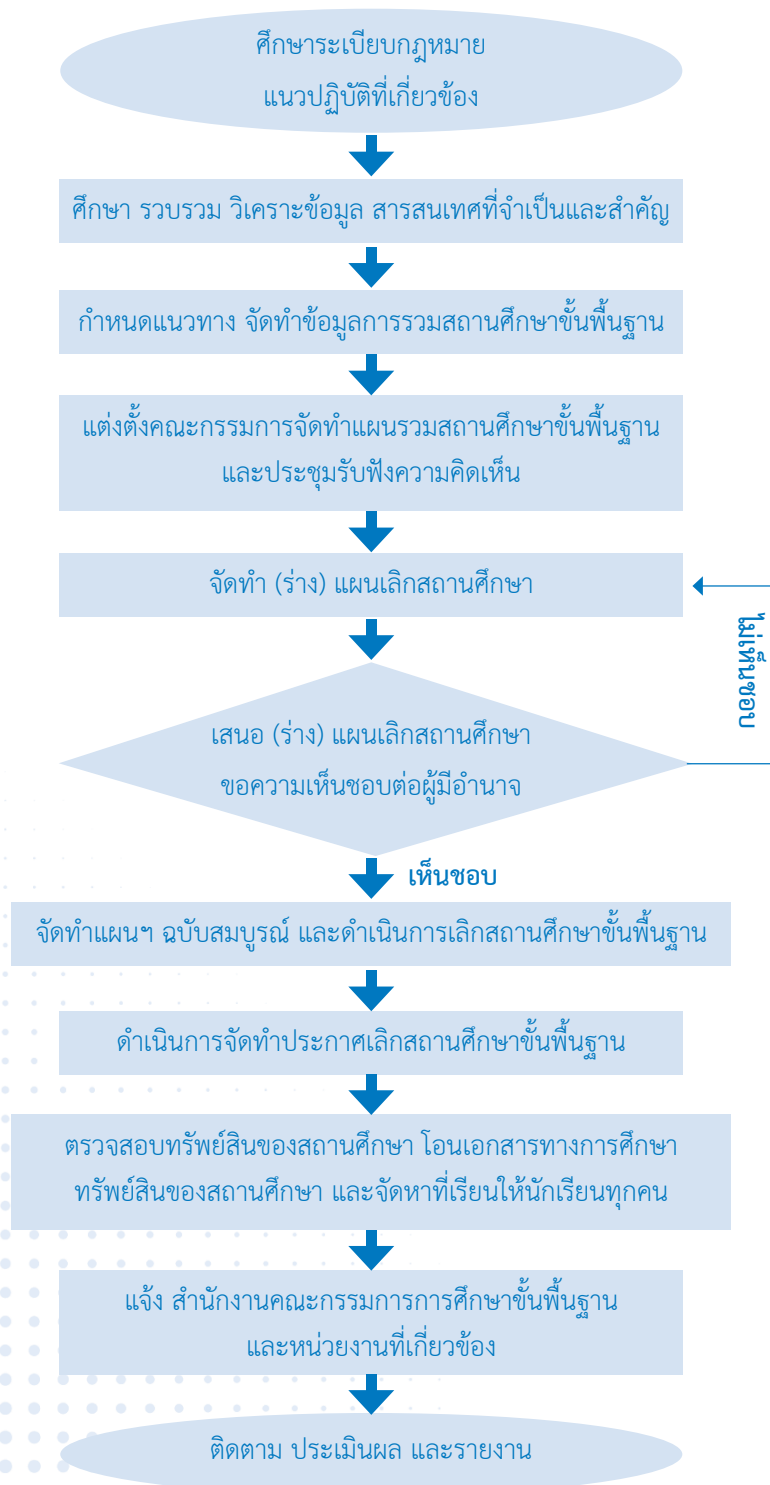
5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1 ศึกษาระเบียบกฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
- 5.2 ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญเพื่อใช้ในการเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 5.3 กำหนดแนวทาง จัดทำข้อมูลการเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 5.4 แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และประชุมรับฟังความคิดเห็น
- 5.5 จัดทำ (ร่าง) แผนเลิกสถานศึกษา
- 5.6 เสนอ (ร่าง) แผนเลิกสถานศึกษา ขอความเห็นชอบต่อผู้มีอำนาจ
- 5.7 จัดทำแผนฯ ฉบับสมบูรณ์ และดำเนินการเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 5.8 ดำเนินการจัดทำประกาศเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน



- 5.9 ตรวจสอบทรัพย์สินของสถานศึกษา โอนเอกสารทางการศึกษา ทรัพย์สินของสถานศึกษา และจัดหาที่เรียนให้นักเรียนทุกคน
- 5.10 แจ้ง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 5.11 ติดตาม ประเมินผล และรายงาน

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 คำขอลีกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน แบบ ล.1
- 7.2 แบบกรอกข้อมูลประกอบการพิจารณาการเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน แบบ ล.2
- 7.3 แบบสรุปผลการรับฟังความคิดเห็นของผู้ปกครองและชุมชน กรณีเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน แบบ ล.3
- 7.4 บัตรแสดงความคิดเห็นการเลิกสถานศึกษา แบบ ล.4
- 7.5 ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เรื่อง การเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน แบบ ล.5

8. ข้อกฎหมาย/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545
- 8.2 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดตั้ง รวม หรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2550
- 8.3 แนวทางการดำเนินงานตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดตั้ง รวม หรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2550 ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนการ งานนโยบายและแผน : งานการจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน		สพท. : กลุ่มนโยบายและแผน		รหัสเอกสาร :	
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : มีข้อมูล สารสนเทศ ในการเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	<pre>graph TD; A([ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง]) --> B[ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญ]; B --> C[กำหนดแนวทาง จัดทำข้อมูลการรวมสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน]; C --> D[แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนรวมสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และประชุมรับฟังความคิดเห็น]; D --> E[จัดทำ (ร่าง) แผนเลิกสถานศึกษา]; E --> F{เสนอ (ร่าง) แผนเลิกสถานศึกษา ขอความเห็นชอบต่อผู้มีอำนาจ}; F -- เห็นชอบ --> G[จัดทำแผนฯ ฉบับสมบูรณ์ และดำเนินการเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน]; F -- ไม่เห็นชอบ --> E; G --> H[ดำเนินการจัดทำประกาศเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน];</pre>	1. ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็น และปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง	5 วันทำการ	ทราบระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/คณะทำงาน
2		2. ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็น และสำคัญเพื่อใช้ในการเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	5 วันทำการ	มีข้อมูล สารสนเทศในการเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/คณะทำงาน
3		3. กำหนดแนวทาง จัดทำข้อมูลการเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	3 วันทำการ	มีแนวทาง ข้อมูลการเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/คณะทำงาน
4		4. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และประชุมรับฟังความคิดเห็น	5 วันทำการ	ได้ข้อเสนอแนะ ความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/คณะทำงาน
5		5. จัดทำ (ร่าง) แผนเลิกสถานศึกษา	5 วันทำการ	มี (ร่าง) แผนเลิกสถานศึกษา	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/คณะทำงาน
6		6. เสนอ (ร่าง) แผนเลิกสถานศึกษา ขอความเห็นชอบต่อผู้มีอำนาจ	5 วันทำการ	ได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจ	ศึกษาธิการจังหวัด

9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน (ต่อ)

ชื่อกระบวนการ งานนโยบายและแผน : งานการจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน			สพท. : กลุ่มนโยบายและแผน		รหัสเอกสาร :
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : มีข้อมูล สารสนเทศ ในการเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
7	<pre>graph TD A[ตรวจสอบทรัพย์สินของสถานศึกษา โอนเอกสารทางการศึกษา ทรัพย์สินของสถานศึกษา และจัดทำที่เรียนให้นักเรียนทุกคน] --> B[แจ้ง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง] B --> C(ติดตาม ประเมินผล และรายงาน)</pre>	7. จัดทำแผนฯ ฉบับสมบูรณ์ และดำเนินการเลิกสถานศึกษา	5 วันทำการ	ได้เลิกสถานศึกษาที่ได้ผ่านความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/คณะทำงาน
8		8. ดำเนินการจัดทำประกาศเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	5 วันทำการ	สถานศึกษาดำเนินการเลิกสถานศึกษา	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
9		9. ตรวจสอบทรัพย์สินของสถานศึกษา โอนเอกสารทางการศึกษา ทรัพย์สินของสถานศึกษา และจัดทำที่เรียนให้นักเรียนทุกคน	10 วันทำการ	สถานศึกษาโอนทรัพย์สิน เอกสารทางการศึกษา และนักเรียนทุกคนที่เรียน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/คณะทำงาน
10		10. แจ้ง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	3 วันทำการ	สพท. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
11		11. ติดตาม ประเมินผล และรายงาน	ตลอดปี	ผลการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/คณะทำงาน

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ

กิจกรรมหรือการปฏิบัติ

การตัดสินใจ

ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน

จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้ามีภายใน 1 หน้า)





ประเภทเอกสาร
ชื่อเอกสาร

: คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
: 2.10 งานการจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการ
การโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

1. ชื่องาน

การจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้ได้ข้อมูล สารสนเทศของสถานศึกษาที่สมัครใจโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

2.2 เพื่อกระจายอำนาจการจัดการศึกษา จากสถานศึกษาในสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ไปยังองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามความพร้อม เหมาะสม และความต้องการภายในท้องถิ่น

3. ขอบเขตของงาน

ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล สารสนเทศ สอบถามความสมัครใจในการขอโอนสถานศึกษา ประเมินความพร้อมในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

4. คำจำกัดความ

การโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน หมายความว่า การที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรับโอนการศึกษาระดับ หรือ ประถมใด หรือหลายระดับ หรือหลายประเภท หรือทุกระดับ หรือทุกประเภท จากสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ความพร้อมในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หมายถึง องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความพร้อมในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในด้านต่าง ๆ ประกอบด้วย เขตพื้นที่บริการ ประชากรรายได้ และการใช้ย้อนหลัง 3 ปี การจัดสรรรายได้เพื่อการศึกษา ประสบการณ์ในการจัดการศึกษา รูปแบบวิธีการในการบริหารจัดการศึกษา

ความสมัครใจในการโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน หมายถึง ความสมัครใจของผู้มีสิทธิออกเสียงลงคะแนน แสดงความสมัครใจหรือไม่สมัครใจของสถานศึกษาที่มีความประสงค์โอนสถานศึกษา ประกอบด้วยผู้บริหารสถานศึกษา ครู บุคลากรทางการศึกษา และคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษาระเบียบกฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

5.2 ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญเพื่อใช้ในการโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

5.3 กำหนดแนวทาง จัดทำข้อมูลการโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

5.4 สืบหาข้อมูลสถานศึกษาที่มีความประสงค์โอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

5.5 สอบถามความประสงค์ในการขอรับโอนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

5.6 แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินความพร้อม และดำเนินการหาความสมัครใจในการโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐานภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับการขอรับโอน

5.7 คณะกรรมการประเมินความพร้อม ดำเนินการประเมินความพร้อมในการจัดการศึกษา ขั้นพื้นฐานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



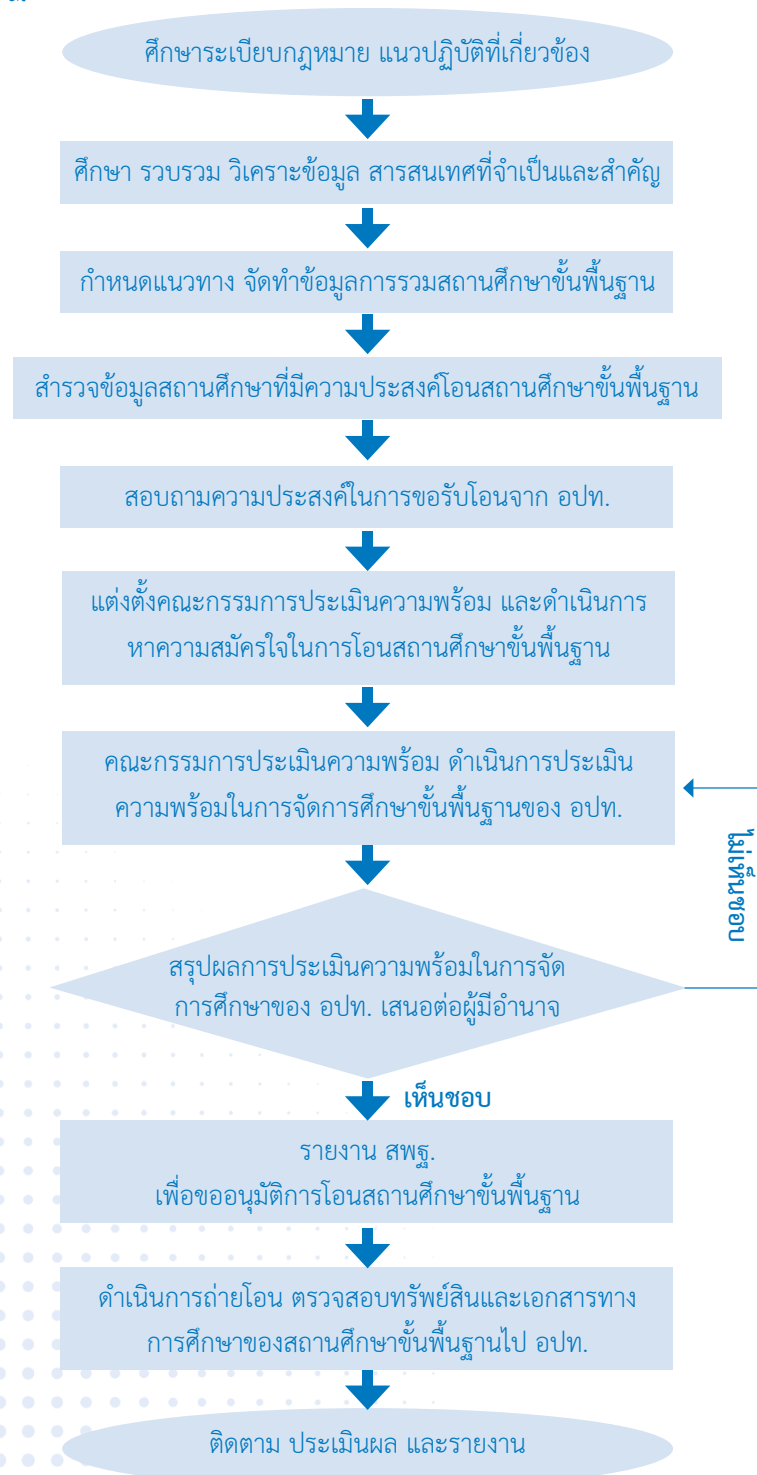
5.8 สรุปผลการประเมินความพร้อมในการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เสนอต่อผู้มีอำนาจ

5.9 รายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อขออนุมัติการโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

5.10 ดำเนินการถ่ายโอน ตรวจสอบทรัพย์สินและเอกสารทางการศึกษาของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานไปสังกัด
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

5.11 ติดตาม ประเมินผล และรายงาน

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 คำขอประเมินความพร้อมในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แบบที่ 1
- 7.2 แบบกรอกข้อมูลประกอบการขอประเมินความพร้อมในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แบบที่ 2
- 7.3 แบบสำรวจความคิดเห็นของประชาชน และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แบบที่ 3
- 7.4 แบบสำรวจความต้องการเข้าเรียนของนักเรียนแบบที่ 4
- 7.5 แบบประเมินความพร้อมในการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แบบที่ 5
- 7.6 แบบสรุปผลการประเมินความพร้อมในการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แบบที่ 6

8. ขอกฎหมาย/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545
- 8.2 กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินความพร้อมในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2549
- 8.3 ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข ตัวชี้วัดและระดับคุณภาพ ในการประเมินความพร้อมในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2547
- 8.4 ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง วิธีการและเงื่อนไขการแสดงถึงถึงความสมัครใจให้โอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ไปสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2549
- 8.5 คู่มือการประเมินความพร้อมในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนการ งานนโยบายและแผน : งานการจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน		สพท. : กลุ่มนโยบายและแผน		รหัสเอกสาร :	
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน : มีข้อมูล สารสนเทศ ในการโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	<pre>graph TD A([ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล สารสนเทศที่เป็นและสำคัญ ที่เกี่ยวข้อง]) --> B[ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล สารสนเทศที่เป็นและสำคัญ ที่เกี่ยวข้อง] B --> C[กำหนดแนวทาง จัดทำข้อมูลการรวมสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน] C --> D[สำรวจข้อมูลสถานศึกษาที่มีความประสงค์โอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน] D --> E[สอบถามความประสงค์ในการขอรับโอนจาก อบท.] E --> F[แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินความพร้อม และดำเนินการ หาความสมัครใจในการโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน] F --> G[คณะกรรมการประเมินความพร้อม ดำเนินการประเมิน ความพร้อมในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของ อบท.] G --> H{สรุปผลการประเมินความพร้อมในการจัด การศึกษาของ อบท. เสนอต่อผู้มีส่วน เกี่ยวข้อง} H --> I[เห็นชอบ] H --> J[ไม่เห็นชอบ] J --> F</pre>	1. ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล สารสนเทศที่เป็นและสำคัญที่เกี่ยวข้อง	5 วันทำการ	ทราบระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
2		2. ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญเพื่อใช้ในการโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	5 วันทำการ	มีข้อมูล สารสนเทศในการโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/คณะทำงาน
3		3. กำหนดแนวทาง จัดทำข้อมูล การโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	3 วันทำการ	มีแนวทาง ข้อมูลการโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/คณะทำงาน
4		4. สำรวจข้อมูลสถานศึกษาที่มีความประสงค์โอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	5 วันทำการ	ทราบข้อมูลสถานศึกษาที่มีความประสงค์โอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
5		5. สอบถามความประสงค์ในการขอรับโอนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	5 วันทำการ	ทราบความประสงค์ในการขอรับโอนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
6		6. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินความพร้อม และดำเนินการหาความสมัครใจในการโอนสถานศึกษา	5 วันทำการ	ทราบความสมัครใจในการโอนสถานศึกษา	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/คณะทำงาน



9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน (ต่อ)

ชื่อกระบวนการ งานนโยบายและแผน : งานการจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน				สพท. : กลุ่มนโยบายและแผน	รหัสเอกสาร :
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : มีข้อมูล สารสนเทศ ในการโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
7	รายงาน สพฐ. เพื่อขออนุมัติการโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ดำเนินการถ่ายโอน ตรวจสอบทรัพย์สินและเอกสารทาง การศึกษาของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานไป อปท. ติดตาม ประเมินผล และรายงาน	7. คณะกรรมการประเมินความพร้อม ดำเนินการประเมินความพร้อมในการ จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น	5 วันทำการ	ทราบความพร้อมในการจัดการ ศึกษาขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน/ คณะทำงาน
8		8. สรุปผลการประเมินความพร้อมใน การจัดการศึกษาขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น เสนอต่อผู้มีอำนาจ	5 วันทำการ	ได้รับความเห็นชอบจากผู้มี อำนาจ	ศึกษานิเทศก์จังหวัด
9		9. รายงานสำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อขออนุมัติ การโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	3 วันทำการ	สพฐ.อนุมัติการโอนสถานศึกษา ขั้นพื้นฐาน	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน
10		10. ดำเนินการถ่ายโอน ตรวจสอบ ทรัพย์สินและเอกสารทางการศึกษา ของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ไปสังกัด องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	30 วันทำการ	ถ่ายโอนทรัพย์สินและเอกสาร ทางการศึกษาของสถานศึกษา ขั้นพื้นฐาน ถูกต้อง ครบถ้วน	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน/ คณะทำงาน
11		11. ติดตาม ประเมินผล และรายงาน	ตลอดปี	ผลการดำเนินงานเป็นไปตาม เป้าหมายที่กำหนด	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน/ คณะทำงาน

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน

กิจกรรมหรือการปฏิบัติ

การตัดสินใจ

ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน

จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)





ประเภทเอกสาร
ชื่อเอกสาร

: คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
: 3. งานการขยายและเลิก
ขยายชั้นเรียนในสถานศึกษา
ขั้นพื้นฐาน



ประเภทเอกสาร
ชื่อเอกสาร

: คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
: 3.1 งานการขยายและเลิก
ขยายชั้นเรียนในสถานศึกษา
ขั้นพื้นฐาน

1. ชื่องาน

งานการขยายและเลิกขยายชั้นเรียนในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อส่งเสริมการศึกษาแก่นักเรียนให้มีโอกาสเข้าถึงการศึกษาอย่างมีคุณภาพ

3. ขอบเขตของงาน

1. การดำเนินการขยายและเลิกขยายชั้นเรียนในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ครอบคลุมกระบวนการตั้งแต่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จัดทำข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียน รับเรื่องการขยายหรือเลิกขยายชั้นเรียนจากสถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาครั้งละหนึ่งโรงเรียน แต่งตั้งคณะกรรมการการตรวจสอบ และประเมินความพร้อม นำเสนอคณะกรรมการการศึกษาธิการจังหวัด ประกาศขยายชั้นเรียนหรือเลิกขยายชั้นเรียน แจ้งโรงเรียน และรายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ

ผู้ที่มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ประกอบด้วย

คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานมีหน้าที่ให้ความเห็นชอบ เลขานุการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน มีหน้าที่ นำเสนอคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

2. คณะกรรมการการศึกษาธิการจังหวัด มีหน้าที่ ให้ความเห็นและรายงานผลการประเมินต่อเลขานุการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

3. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีหน้าที่ แต่งตั้งคณะกรรมการการประเมินผลการดำเนินการขยายและเลิกขยายชั้นเรียน และประกาศการขยายและเลิกขยายชั้นเรียน

4. คำจำกัดความ

การขยายชั้นเรียน หมายความว่า การขยายชั้นเรียนในระดับที่ต่างจากระดับที่มีการจัดการศึกษาอยู่เดิม

สถานศึกษา หมายความว่า สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่มีอำนาจหน้าที่หรือมีวัตถุประสงค์ในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานตามกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติ

พื้นที่พิเศษ หมายความว่า พื้นที่ที่มีลักษณะพิเศษ ได้แก่

- (1) พื้นที่กันดาร ห่างไกล การคมนาคมไม่สะดวก ขาดสาธารณูปโภคปัจจัยพื้นฐาน
- (2) พื้นที่เสี่ยงภัย เช่น ตะเข็บชายแดน ชายขอบ โรคติดต่อชุกชุม เป็นต้น
- (3) พื้นที่ที่มีลักษณะเฉพาะ เช่น พื้นที่สูงที่ไม่มีถนนติดต่อกับภายนอก พื้นที่ที่เป็นเกาะ เป็นต้น
- (4) พื้นที่พิเศษตามประกาศของกระทรวงการคลัง สำนักงานในพื้นที่พิเศษ

คุณภาพการศึกษา หมายความว่า การจัดการศึกษาของสถานศึกษาให้ได้คุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานของกระทรวงศึกษาธิการ

กศจ. หมายถึง คณะกรรมการการศึกษาธิการจังหวัด

กพฐ. หมายถึง คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ดำเนินการให้สอดคล้องกับระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการขยายชั้นเรียน

ในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2553 หรือตามที่กฎหมายว่าด้วยศึกษาแห่งชาติกำหนด

5.1 สถานศึกษาจัดทำแผนขยายชั้นเรียน

5.2 สถานศึกษาดำเนินการประชาสัมพันธ์ และรับฟังความคิดเห็น จากผู้ปกครอง ชุมชนและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

5.3 จัดทำสรุปผล การรับฟังความคิดเห็นการขยายชั้นเรียนระดับประถมศึกษา

5.4 สถานศึกษานำเสนอแผนการขยายชั้นเรียนต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อขอความเห็นชอบ

5.4 เมื่อคณะกรรมการสถานศึกษาเห็นชอบแล้ว สถานศึกษาจัดส่งเอกสารประกอบการขอขยายชั้นเรียน

ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ก่อนเปิดภาคเรียนที่หนึ่งของปีการศึกษาถัดไป ไม่น้อยกว่า 1 ปีการศึกษา

5.5 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารับเรื่อง ดำเนินการพิจารณากลับกรองความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล เอกสาร และดำเนินการขอขยายชั้นเรียนให้แล้วเสร็จภายใน 45 วัน นับแต่วันที่รับคำขอขยายชั้นเรียนของสถานศึกษา ขั้นพื้นฐาน

5.6 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินความพร้อม จำนวน 7-9 คน ประกอบด้วย

- ผอ.สพป. เป็นประธาน
- ผู้แทนผู้บริหารสถานศึกษา 1-2 คน
- ผู้แทนข้าราชการครู 1 คน
- ผู้แทน กศจ. 1-2 คน
- ผู้ทรงคุณวุฒิ 1 คน
- ผู้แทน สพป. 1-2 เป็นกรรมการและเลขานุการและนำเสนอต่อคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด

เพื่อขอความเห็นชอบ

5.7 กรณีมติที่ประชุมคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา เห็นชอบอนุญาตให้ขยายชั้นเรียนในสถานศึกษา ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประกาศขยายชั้นเรียน ภายใน 30 วัน และรายงานการขยายชั้นเรียนในสถานศึกษาขั้นพื้นฐานให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบและให้การสนับสนุน



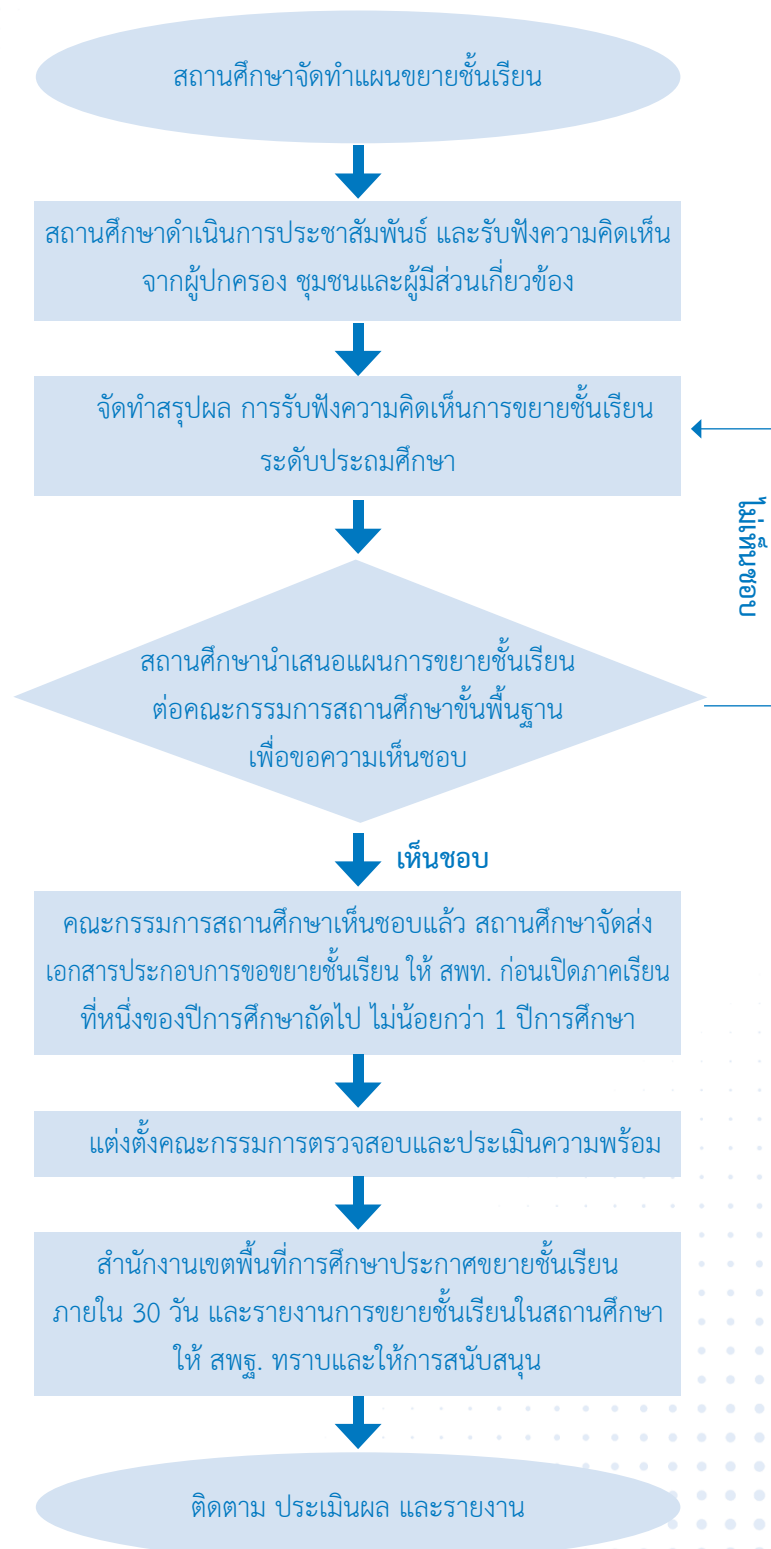
ยกเว้น ระดับมัธยมศึกษาตอนต้นและมัธยมศึกษาตอนปลายให้จัดส่งข้อมูลให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานพิจารณาดำเนินการต่อไป

กรณีมติที่ประชุมคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา ไม่เห็นชอบให้ขยายชั้นเรียน เนื่องจากไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในสังกัดทราบ

กรณีคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาเห็นความจำเป็นของสถานศึกษาที่ไม่มีความพร้อม แต่มีความจำเป็นหรือเป็นพื้นที่พิเศษที่ต้องขยายชั้นเรียน ให้แสดงเหตุผลและความจำเป็นตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการขยายชั้นเรียนในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2553 และให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสนับสนุนสถานศึกษาขั้นพื้นฐานให้ครบตามองค์ประกอบ หรือให้เสนอขอรับการสนับสนุนจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานก่อนพิจารณาดำเนินการขยายชั้นเรียน

5.8 เมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา หรือคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้สถานศึกษาขั้นพื้นฐานดำเนินการขยายชั้นเรียนในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 การขยายและเลิกขยายชั้นเรียนระดับประถมศึกษา

- 1) แบบแผนการขยายชั้นเรียนระดับประถมศึกษา (แบบประถม 1)
- 2) แบบเสนอขอขยายชั้นเรียนระดับประถมศึกษา (แบบประถม 2)
- 3) แบบสรุปผลการรับฟังความคิดเห็นการขยายชั้นเรียน ระดับประถมศึกษา (แบบประถม 3)
- 4) แบบตรวจสอบและประเมินความพร้อมการขยายชั้นเรียน ระดับประถมศึกษา (แบบประถม 4)
- 5) แบบประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เรื่อง การขยายชั้นเรียนในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน (แบบประถม 5)
- 6) แบบประเมินศักยภาพ การจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่มีการขยายชั้นเรียน (แบบเลิกขยายชั้นเรียน 1)
- 7) แบบประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เรื่อง การเลิกการขยายชั้นเรียนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน (แบบเลิกขยายชั้นเรียน 2)

7.2 การขยายและเลิกขยายชั้นเรียน ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น

- 1) แบบแผนการขยายชั้นเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (แบบตอนต้น 1)
- 2) แบบเสนอขอขยายชั้นเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (แบบตอนต้น 2)
- 3) แบบสรุปผลการรับฟังความคิดเห็นการขยายชั้นเรียน ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (แบบตอนต้น 3)
- 4) แบบตรวจสอบและประเมินความพร้อมการขยายชั้นเรียน ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (แบบตอนต้น 4)
- 5) แบบประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เรื่อง การขยายชั้นเรียนในสถานศึกษา ขั้นพื้นฐาน (แบบประถม 5)
- 6) แบบประเมินศักยภาพการจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่มีการขยายชั้นเรียน (แบบเลิกขยายชั้นเรียน 1)
- 7) แบบประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เรื่อง การเลิกขยายชั้นเรียนสถานศึกษา ขั้นพื้นฐาน (แบบเลิกขยายชั้นเรียน 2)

8. ขอกฎหมาย/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2560
- 8.2 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขแล้วเพิ่มเติม
- 8.3 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการจัดตั้งรวมหรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2550
- 8.4 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการขยายชั้นเรียนในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2553



9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนการ งานนโยบายและแผน : งานการขยายและเลิกขยายชั้นเรียนในสถานศึกษาชั้นพื้นฐาน					สพท. : กลุ่มนโยบายและแผน	รหัสเอกสาร :
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : แนวทาง ขั้นตอน การดำเนินงาน การดำเนินการบริหารการขยายและเลิกขยายชั้นเรียนในสถานศึกษาชั้นพื้นฐาน สอดคล้องกับหลักเกณฑ์ที่ สพท. กำหนด						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	
1	<pre>graph TD A([สถานศึกษาดำเนินการขยายชั้นเรียน]) --> B[สถานศึกษาดำเนินการประชุมและรับฟังความคิดเห็นจากผู้ปกครอง ชุมชนและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง] B --> C[จัดทำสรุปผล การรับฟังความคิดเห็นการขยายชั้นเรียนระดับประถมศึกษา] C --> D{สถานศึกษานำเสนอแผนการขยายชั้นเรียนต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อขอความเห็นชอบ} D -- เห็นชอบ --> E[คณะกรรมการสถานศึกษาเห็นชอบแล้ว สถานศึกษาดำเนินการขยายชั้นเรียน ให้ สพท. ก่อนเปิดภาคเรียนที่หนึ่งของปีการศึกษาถัดไป ไม่น้อยกว่า 1 ปีการศึกษา] D -- ไม่เห็นชอบ --> C</pre>	1. สถานศึกษาดำเนินการขยายชั้นเรียน	5 วันทำการ	ทราบหลักเกณฑ์ แนวทางการขยายชั้นเรียน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	
2		2. สถานศึกษาดำเนินการประชุมและรับฟังความคิดเห็นจากผู้ปกครอง ชุมชนและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	3 วันทำการ	ทราบข้อมูลความคิดเห็นจากผู้ปกครอง ชุมชน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	
3		3. จัดทำสรุปผล การรับฟังความคิดเห็นการขยายชั้นเรียนระดับประถมศึกษา	5 วันทำการ	มีข้อมูลสรุปความคิดเห็นการขยายชั้นเรียน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/คณะกรรมการประเมิน	
4		4. สถานศึกษานำเสนอแผนการขยายชั้นเรียนต่อ สพท.	5 วันทำการ	ได้รับการพิจารณาข้อมูลแผนการขยายชั้นเรียนจากกรรมการสถานศึกษา	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	
5		5. คณะกรรมการสถานศึกษาเห็นชอบแล้ว สถานศึกษาดำเนินการขยายชั้นเรียน ให้ สพท. ก่อนเปิดภาคเรียนที่หนึ่งของปีการศึกษาถัดไป ไม่น้อยกว่า 1 ปีการศึกษา	5 วันทำการ		สถานศึกษา/คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	



9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน (ต่อ)

ชื่อกระบวนการ งานนโยบายและแผน : งานการขยายและเลิกขยายชั้นเรียนในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน					สพท. : กลุ่มนโยบายและแผน	รหัสเอกสาร :
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : แนวทาง ขั้นตอน การดำเนินงาน ด้านการบริหารการขยายและเลิกขยายชั้นเรียนในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สอดคล้องกับหลักเกณฑ์ที่ สพฐ. กำหนด						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	
6		6. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินความพร้อม	15 วันทำการ	แผนการขยายชั้นเรียนตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการขยายชั้นเรียนในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	
7		7. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประกาศขยายชั้นเรียน ภายใน 30 วัน และรายงานการขยายชั้นเรียนในสถานศึกษาให้ สพฐ. ทราบและให้การสนับสนุน	30 วันทำการ	สพท. และสถานศึกษานำข้อมูลไปใช้ประโยชน์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	
8		8. เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้สถานศึกษาดำเนินการขยายชั้นเรียนในสถานศึกษา	2 วันทำการ	สพท. และสถานศึกษานำข้อมูลไปใช้ประโยชน์	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน
 กิจกรรมหรือการปฏิบัติ
 การตัดสินใจ
 ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน
 จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)



ประเภทเอกสาร
ชื่อเอกสาร

: คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
: 4.1 งานเปลี่ยนชื่อสถานศึกษา
ขั้นพื้นฐาน

1. ชื่องาน

งานเปลี่ยนชื่อสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อใช้เป็นแนวทางในการขอเปลี่ยนชื่อและกำหนดชื่อสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

3. ขอบเขตของงาน

สถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ขอเปลี่ยนหรือกำหนดชื่อสถานศึกษา ตามเหตุผลและความจำเป็น ตามหลักเกณฑ์การขอเปลี่ยนชื่อหรือกำหนดชื่อสถานศึกษา

4. คำจำกัดความ

สถานศึกษา หมายถึง สถานศึกษาที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน

การขอเปลี่ยนหรือกำหนดชื่อสถานศึกษา หมายถึง

- 1) การขอเปลี่ยนและกำหนดชื่อสถานศึกษาชื่อเดิมมีความหมายไม่ดี ไม่สุภาพ หรือ ไม่เป็นมงคล
- 2) การขอเปลี่ยนชื่อเพื่อแสดงถึงความเป็นมาทางภูมิศาสตร์ ประวัติศาสตร์ดั้งเดิม สามารถพิสูจน์ได้จากเอกสาร บุคคล หรือสถานที่
- 3) การขอเปลี่ยนชื่อเพื่อไม่ให้ต้องไม่ขัดต่อวัฒนธรรมและศีลธรรมอันดีของประชาชน และเป็นการเปลี่ยนแปลงไปในทางที่ดี
- 4) การขอเปลี่ยนชื่อเป็นกรณีพิเศษ โดยได้รับพระราชทานชื่อใหม่จากพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ และพระบรมวงศานุวงศ์ หรือสมเด็จพระสังฆราชฯ ประทานให้
- 5) การขอเปลี่ยนชื่อเนื่องจากชื่อเดิมไปตรงกัน พ้องกันกับชื่อสถานศึกษาอื่น ทำให้มีผู้เข้าใจผิดเสมอว่าเป็นสถานศึกษาเดียวกัน

กศจ. หมายถึง คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด

ลักษณะการขอเปลี่ยนชื่อหรือกำหนดชื่อสถานศึกษา

- 1) การขอเปลี่ยนชื่อสถานศึกษาทั่วไป
- 2) การขอเปลี่ยนชื่อโดยใช้ชื่อสถานศึกษาที่ได้รับความนิยมสูง
- 3) การขอเปลี่ยนชื่อเป็นโรงเรียนราชประชานุเคราะห์
- 4) การขอเปลี่ยนชื่อและระบบการจัดการศึกษาสงเคราะห์
- 5) การขอเปลี่ยนชื่อโรงเรียนศึกษาพิเศษ
- 6) การขอพระราชทานนาม
- 7) การขอใช้ชื่อผู้บริจาคเป็นชื่อสถานศึกษา หรือกรณีอื่น ๆ ต่อท้ายชื่อสถานศึกษา

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 การเปลี่ยนชื่อสถานศึกษาทั่วไป

ขั้นพื้นฐาน

1) ศึกษา วิเคราะห์ แนวปฏิบัติการเปลี่ยนชื่อสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา

2) สถานศึกษาขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและบุคคลที่เกี่ยวข้อง

3) สถานศึกษาประกาศแจ้งผลการพิจารณาเปลี่ยนชื่อ ในที่ทำการของชุมชนที่เป็นเขตพื้นที่บริการของสถานศึกษา เป็นเวลา 30 วัน

4) สถานศึกษารายงานเสนอเรื่องขอเปลี่ยนชื่อมายังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรวจสอบและวิเคราะห์ข้อมูล พร้อมทั้งประสานข้อมูลขอเอกสารเพิ่มเติมเพื่อเสนอที่ประชุมคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดพิจารณา

6) คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดพิจารณาให้ความเห็นชอบให้เปลี่ยนชื่อสถานศึกษา

7) ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นผู้ลงนามในประกาศการเปลี่ยนชื่อสถานศึกษา ตามมติคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด

8) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ พร้อมแนบประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และรายงานการประชุมคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด

5.2 การเปลี่ยนชื่อโดยใช้ชื่อสถานศึกษาที่ได้รับความนิยมสูง

ขั้นพื้นฐาน

1) ศึกษา วิเคราะห์ แนวปฏิบัติการเปลี่ยนชื่อสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา

2) สถานศึกษาขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและบุคคลที่เกี่ยวข้อง

3) สถานศึกษาประกาศแจ้งผลการพิจารณาเปลี่ยนชื่อ ในที่ทำการของชุมชนที่เป็นเขตพื้นที่บริการของสถานศึกษา เป็นเวลา 30 วัน

4) สถานศึกษาขอความเห็นชอบจากสถานศึกษาที่ได้รับความนิยมสูง โดยได้รับความยินยอมให้ใช้ชื่อจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษาที่ได้รับความนิยมสูง และองค์กรอื่น ๆ ของสถานศึกษาที่ได้รับความนิยมสูงตามความเหมาะสม และออกหนังสือยินยอมให้ใช้ชื่อจากสถานศึกษาที่ได้รับความนิยมสูง

5) สถานศึกษารายงานเสนอเรื่องขอเปลี่ยนชื่อมายังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

6) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรวจสอบและวิเคราะห์ข้อมูล พร้อมทั้งประสานข้อมูลขอเอกสารเพิ่มเติมเพื่อเสนอที่ประชุมคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดพิจารณา



7) คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดพิจารณาให้ความเห็นชอบให้เปลี่ยนชื่อสถานศึกษา

8) ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นผู้ลงนามในประกาศการเปลี่ยนชื่อสถานศึกษา ตามมติคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด

9) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ พร้อมแนบประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และรายงานการประชุมคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด

5.3 การขอพระราชทานนาม

1) ศึกษา วิเคราะห์ แนวปฏิบัติการเปลี่ยนชื่อสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

2) สถานศึกษาที่จะขอพระราชทานนามต้องถือปฏิบัติให้สอดคล้องกับหนังสือสั่งการ ดังต่อไปนี้

2.1 หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร 0205/ว97 เรื่อง การขอพระราชทานนามอาคาร สิ่งปลูกสร้าง หรือสถานที่ และการก่อสร้างอาคารของทางราชการ ลงวันที่ 1 มิถุนายน พ.ศ. 2541

2.2 หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร 0205/ว159 เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการเสนอเรื่อง เพื่อนำความกราบบังคมทูลพระกรุณา ลงวันที่ 7 ตุลาคม พ.ศ. 2542

2.3 หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร 0205/ว147 เรื่อง การขอพระราชทานนามอาคาร สิ่งปลูกสร้าง หรือสถานที่ของทางราชการ (ซักซ้อมลำดับที่ 1) ลงวันที่ 10 มิถุนายน พ.ศ. 2546

2.4 หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร 0205/ว132 เรื่อง ซักซ้อมแนวปฏิบัติในการเสนอเรื่องเพื่อ นำความกราบบังคมทูลพระกรุณา (ซักซ้อมลำดับที่ 2) ลงวันที่ 25 มิถุนายน พ.ศ. 2547

2.5 กำหนดอักษรย่อ และตราสัญลักษณ์

2.6 ตรวจสอบชื่อ ว่าชื่อนั้นเป็นนามพระราชทานหรือไม่

2.7 การลงประกาศในพระราชกิจจานุเบกษา

3) สถานศึกษาขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและบุคคลที่เกี่ยวข้อง

4) สถานศึกษาประกาศแจ้งผลการพิจารณาเปลี่ยนชื่อ ในที่ทำการของชุมชนที่เป็นเขตพื้นที่บริการของสถานศึกษา เป็นเวลา 30 วัน

5) สถานศึกษารายงานเสนอเรื่องขอเปลี่ยนชื่อมายังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

6) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรวจสอบและวิเคราะห์ข้อมูล พร้อมทั้งประสานข้อมูลขอเอกสารเพิ่มเติม เพื่อเสนอที่ประชุม กศจ. พิจารณา

7) กศจ. พิจารณาให้ความเห็นชอบให้เปลี่ยนชื่อสถานศึกษา



- 8) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เสนอเรื่องขอเปลี่ยนชื่อไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 9) สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้อง เหมาะสม พร้อมทั้งประสานข้อมูล ขอเอกสารเพิ่มเติม เพื่อเสนอรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการพิจารณาลงนามในประกาศเปลี่ยนชื่อสถานศึกษา

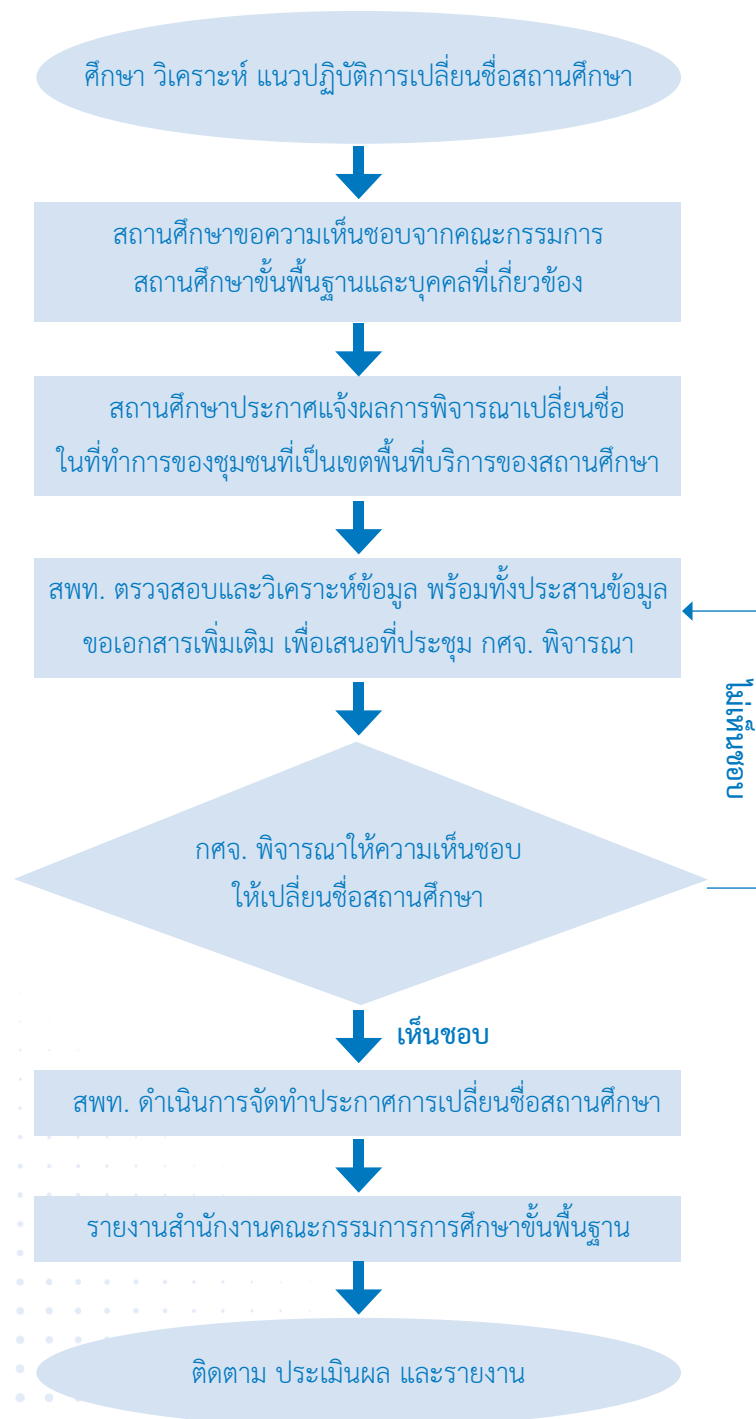
5.4 การขอใช้ชื่อผู้บริจาคเป็นชื่อสถานศึกษา หรือกรณีอื่น ๆ ต่อท้ายชื่อสถานศึกษา

- 1) ศึกษา วิเคราะห์ แนวปฏิบัติการเปลี่ยนชื่อสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 2) ผู้บริจาคแจ้งความประสงค์เป็นหนังสือ ขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง
- 3) สถานศึกษาประกาศแจ้งผลการพิจารณาเปลี่ยนชื่อ ในที่ทำการของชุมชนที่เป็นเขตพื้นที่บริการของสถานศึกษา เป็นเวลา 30 วัน
- 4) สถานศึกษารายงานเสนอเรื่องขอเปลี่ยนชื่อมายังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 5) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรวจสอบและวิเคราะห์ข้อมูล พร้อมทั้งประสานข้อมูลขอเอกสารเพิ่มเติม เพื่อเสนอที่ประชุม กศจ. พิจารณา
- 6) กศจ. พิจารณาให้ความเห็นชอบให้เปลี่ยนชื่อสถานศึกษา
- 7) ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นผู้ลงนามในประกาศการเปลี่ยนชื่อสถานศึกษา ตามมติ กศจ.
- 8) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ พร้อมแนบประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และรายงานการประชุม กศจ.

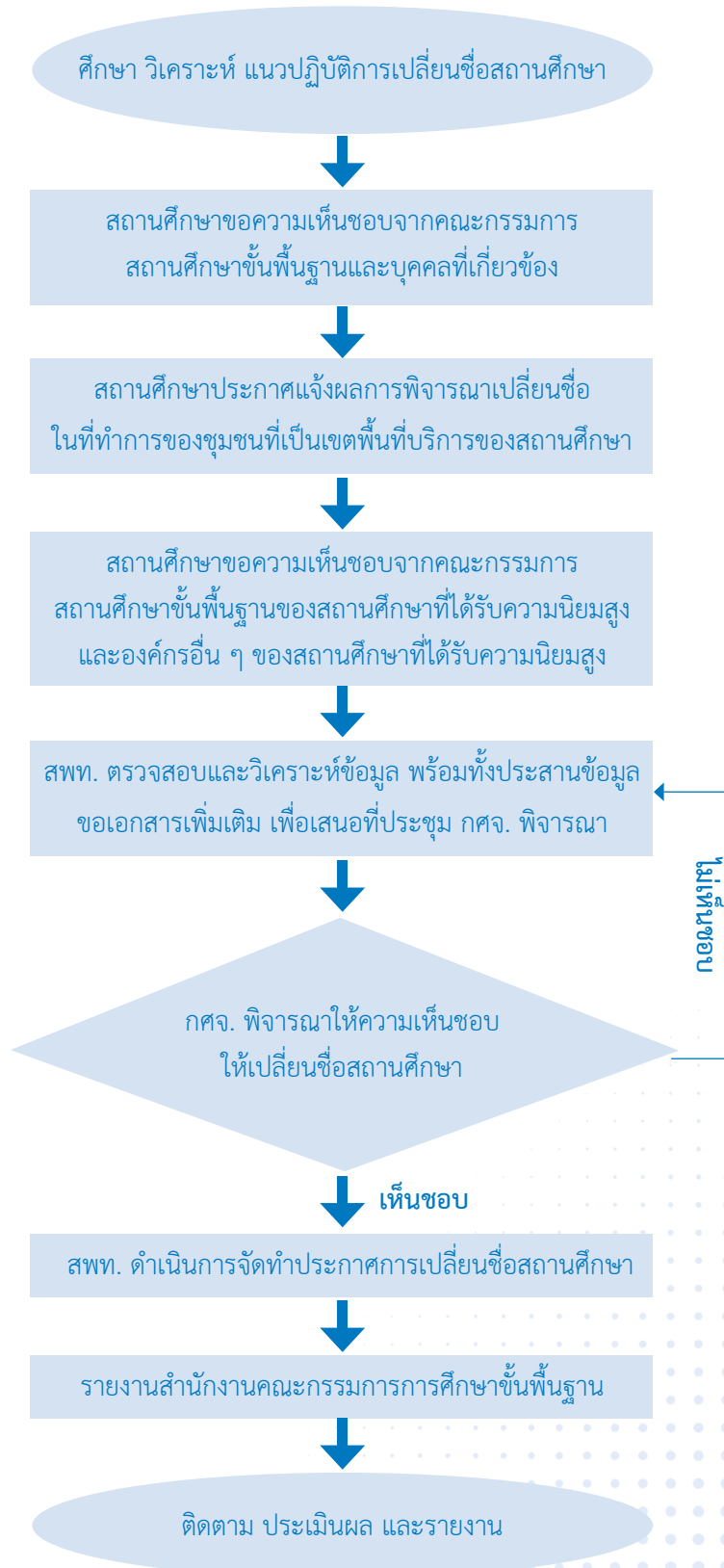


6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

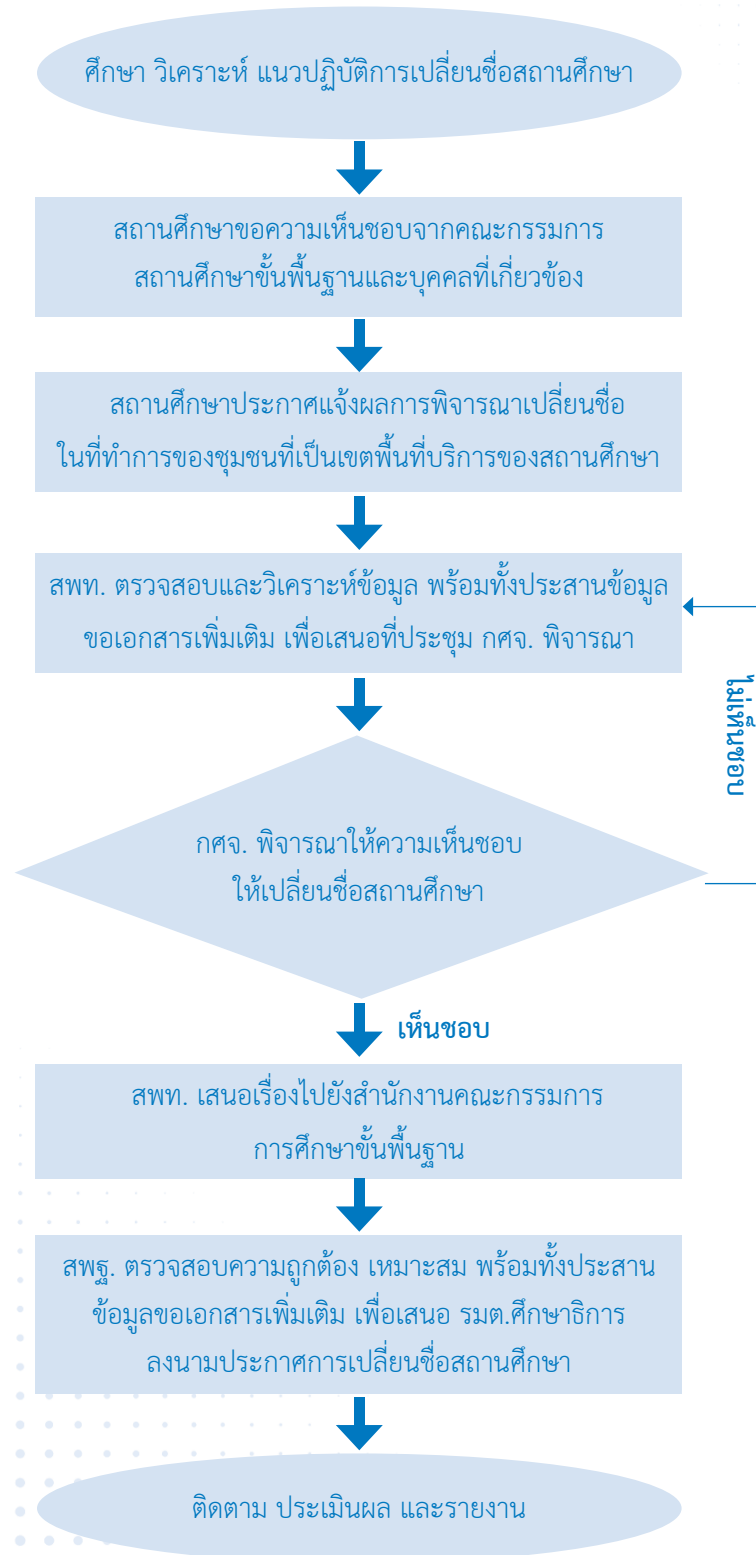
6.1 การเปลี่ยนชื่อสถานศึกษาทั่วไป



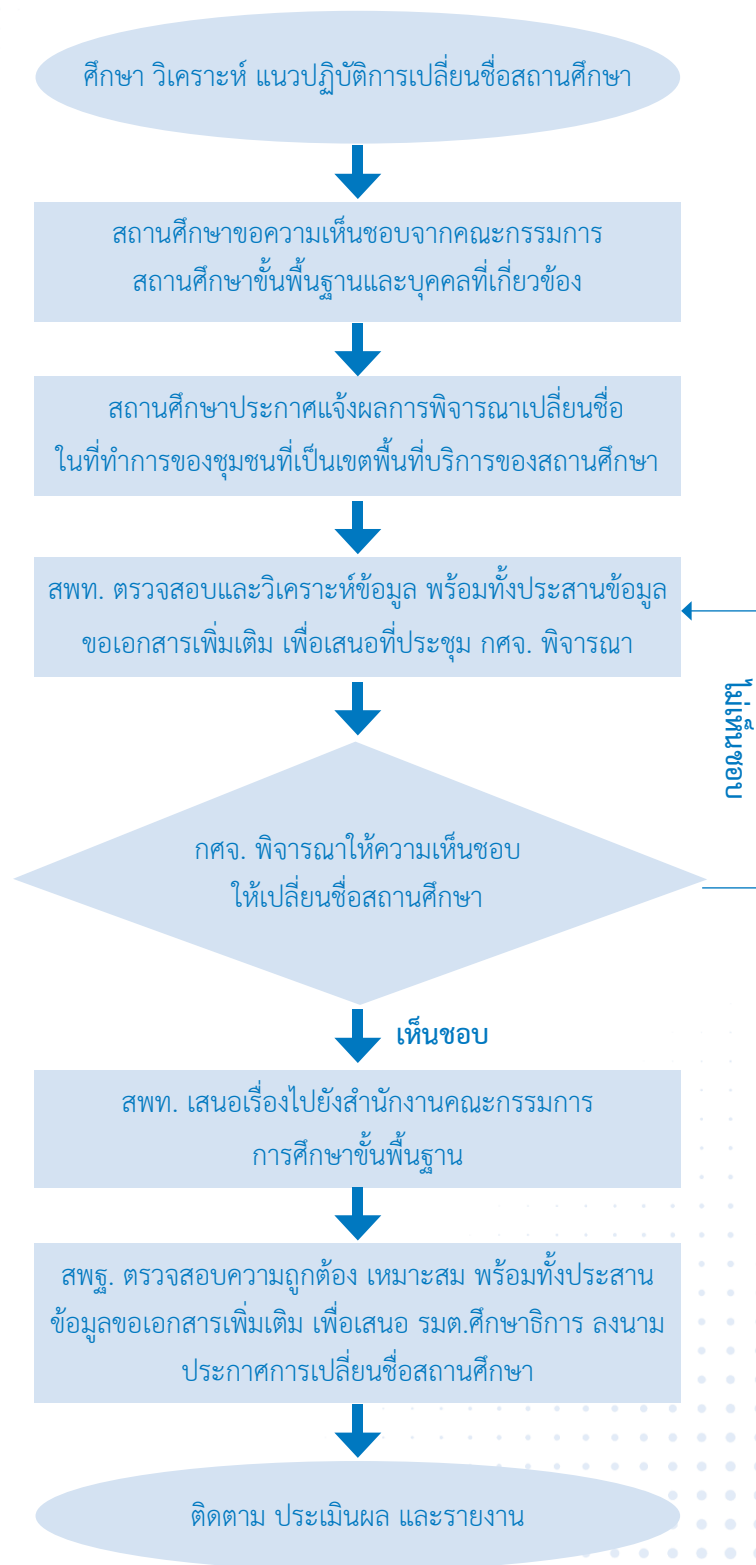
6.2 การขอเปลี่ยนชื่อโดยใช้ชื่อสถานศึกษาที่ได้รับความนิยมสูง



6.3 การขอพระราชทานนาม



6.4 การขอใช้ชื่อผู้บริจาคเป็นชื่อสถานศึกษา หรือกรณีอื่น ๆ ต่อท้ายชื่อสถานศึกษา



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 การขอเปลี่ยนชื่อสถานศึกษาทั่วไป

- 1) แบบคำขอ (แบบ ปช.1)
- 2) ประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและขอความเห็นชอบจากบุคคลที่เกี่ยวข้อง (แบบ ปช.2)
- 3) แบบขอความเห็นชอบ (แบบ ปช.3)

7.2 การขอเปลี่ยนชื่อโดยใช้ชื่อสถานศึกษาที่ได้รับความนิยมสูง

- 1) แบบคำขอ (แบบ ปช.1)
- 2) ประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและขอความเห็นชอบจากบุคคลที่เกี่ยวข้อง (แบบ ปช.2)
- 3) แบบขอความเห็นชอบ (แบบ ปช.3)
- 4) หนังสือยินยอมของสถานศึกษาที่มีความนิยมสูง

7.3 การขอพระราชทานนาม

- 1) แบบคำขอ (แบบ ปช.1)
- 2) ประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและขอความเห็นชอบจากบุคคลที่เกี่ยวข้อง (แบบ ปช.2)
- 3) แบบขอความเห็นชอบ (แบบ ปช.3)
- 4) หนังสือยินยอมสถานศึกษาให้ใช้พระราชทานนาม

7.4 การขอใช้ชื่อผู้บริจาคเป็นชื่อสถานศึกษา หรือกรณีอื่น ๆ ต่อท้ายชื่อสถานศึกษา

- 1) แบบคำขอ (แบบ ปช.1)
- 2) ประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและขอความเห็นชอบจากบุคคลที่เกี่ยวข้อง (แบบ ปช.2)
- 3) แบบขอความเห็นชอบ (แบบ ปช.3)
- 4) หนังสือแจ้งความประสงค์ของผู้บริจาค

8. ขอกฎหมาย/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 8.2 พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546
- 8.3 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการตั้งชื่อสถานศึกษา พ.ศ. 2547
- 8.4 หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร 0205/ว97 เรื่อง การขอพระราชทานนามอาคาร สิ่งปลูกสร้าง หรือสถานที่ และการก่อสร้างอาคารของทางราชการ ลงวันที่ 1 มิถุนายน พ.ศ. 2541

8.5 หนังสือสำนักเลขาธิการคณะกรรมการรัฐมนตรี ที่ นร 0205/ว159 เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการเสนอเรื่อง เพื่อนำความกราบบังคมทูลพระกรุณา ลงวันที่ 7 ตุลาคม พ.ศ. 2542

8.6 หนังสือสำนักเลขาธิการคณะกรรมการรัฐมนตรี ที่ นร 0205/ว147 เรื่อง การขอพระราชทานนามอาคาร สิ่งปลูกสร้าง หรือสถานที่ของทางราชการ (ซักซ้อมลำดับที่ 1) ลงวันที่ 10 มิถุนายน พ.ศ. 2546

8.7 หนังสือสำนักเลขาธิการคณะกรรมการรัฐมนตรี ที่ นร 0205/ว132 เรื่อง ซักซ้อมแนวปฏิบัติในการเสนอเรื่อง เพื่อนำความกราบบังคมทูลพระกรุณา (ซักซ้อมลำดับที่ 2) ลงวันที่ 25 มิถุนายน พ.ศ. 2547



9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

9.1 การเปลี่ยนชื่อสถานศึกษาทั่วไป

ชื่อกระบวนการ งานนโยบายและแผน : งานเปลี่ยนชื่อสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน				สพท. : กลุ่มนโยบายและแผน	รหัสเอกสาร :
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : แนวทาง ขั้นตอน การดำเนินการ การเปลี่ยนชื่อสถานศึกษาทั่วไป					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1					

9.1 การเปลี่ยนชื่อสถานศึกษาทั่วไป (ต่อ)

ชื่อกระบวนการ งานนโยบายและแผน : งานเปลี่ยนชื่อสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน					รหัสเอกสาร :
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : แนวทาง ขั้นตอน การดำเนินงาน การเปลี่ยนชื่อสถานศึกษาทั่วไป					สพท. : กลุ่มนโยบายและแผน
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
6	สพท. ดำเนินการจัดทำประกาศการเปลี่ยนชื่อสถานศึกษา รายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ติดตาม ประเมินผล และรายงาน	6. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประกาศการเปลี่ยนชื่อสถานศึกษา	1 วันทำการ	เปลี่ยนชื่อสถานศึกษาตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการตั้งชื่อสถานศึกษา	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน
7		7. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รายงานการเปลี่ยนชื่อสถานศึกษาให้ สพฐ. ทราบ	2 วันทำการ		นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน
8		8. สพฐ. ตรวจสอบความถูกต้องและแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ	15 วันทำการ	สพท. และสถานศึกษานำข้อมูลไปใช้ประโยชน์	สพฐ./สถานศึกษา

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ

กิจกรรมหรือการปฏิบัติ

การตัดสินใจ



ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน

จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)



9.2 การเปลี่ยนชื่อโดยใช้ชื่อสถานศึกษาที่ได้รับความนิยมสูง

ชื่อกระบวนการ งานนโยบายและแผน : งานเปลี่ยนชื่อสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน					สพท. : กลุ่มนโยบายและแผน	รหัสเอกสาร :
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน : แนวทาง ขั้นตอน การดำเนินงาน การเปลี่ยนชื่อสถานศึกษาทั่วไป						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	
1	<pre>graph TD; A([ศึกษา วิเคราะห์ แนวปฏิบัติการเปลี่ยนชื่อสถานศึกษา]) --> B[สถานศึกษาขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและบุคคลที่เกี่ยวข้อง]; B --> C[สถานศึกษาประกาศแจ้งผลการพิจารณาเปลี่ยนชื่อในที่ทำการของชุมชนที่เป็นเขตพื้นที่บริการของสถานศึกษา]; C --> D[สถานศึกษาขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษาที่ได้รับความนิยมสูงและองค์กรอื่น ๆ ของสถานศึกษาที่ได้รับความนิยมสูง]; D --> E[สพท. ตรวจสอบและวิเคราะห์ข้อมูล พร้อมทั้งประสานข้อมูลขอเอกสารเพิ่มเติม เพื่อเสนอที่ประชุม กศจ. พิจารณา]; E --> F{กศจ. พิจารณาให้ความเห็นชอบให้เปลี่ยนชื่อสถานศึกษา}; F --> G[เห็นชอบ]; F --> H[ไม่เห็นชอบ]; H --> E;</pre>	1. ศึกษา วิเคราะห์ แนวปฏิบัติการเปลี่ยนชื่อสถานศึกษา	5 วันทำการ	ทราบหลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติ การเปลี่ยนชื่อสถานศึกษาทั่วไป	สถานศึกษา/ คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	
2		2. สถานศึกษาขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและบุคคลที่เกี่ยวข้อง	5 วันทำการ	ทราบข้อมูลความคิดเห็น จากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและบุคคลที่เกี่ยวข้อง	สถานศึกษา/ คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	
3		3. สถานศึกษาประกาศแจ้งผลการพิจารณาเปลี่ยนชื่อ ในที่ทำการของชุมชนที่เป็นเขตพื้นที่บริการของสถานศึกษา	30 วันทำการ	ชุมชนที่เป็นเขตพื้นที่บริการของสถานศึกษาทราบผล การพิจารณาเปลี่ยนชื่อสถานศึกษา	สถานศึกษา/ คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	
4		4. สถานศึกษาขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษาที่ได้รับความนิยมสูง และองค์กรอื่น ๆ ของสถานศึกษาที่ได้รับความนิยมสูง	3 วันทำการ	ทราบข้อมูลความคิดเห็น จากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษาที่ได้ รับความนิยมสูง และบุคคลที่เกี่ยวข้อง	สถานศึกษา/ คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ได้รับความนิยมสูง	
5		5. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรวจสอบและวิเคราะห์ข้อมูล พร้อมทั้งประสานข้อมูลขอเอกสารเพิ่มเติม เพื่อเสนอที่ประชุม กศจ. พิจารณา	30 วันทำการ	ได้รับการพิจารณาข้อมูล เปลี่ยนชื่อสถานศึกษา	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน/ กศจ.	

9.2 การเปลี่ยนชื่อโดยใช้ชื่อสถานศึกษาที่ได้รับความนิยมสูง (ต่อ)

ชื่อกระบวนการ งานนโยบายและแผน : งานเปลี่ยนชื่อสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน					สพท. : กลุ่มนโยบายและแผน	รหัสเอกสาร :
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : แนวทาง ขั้นตอน การดำเนินงาน การเปลี่ยนชื่อสถานศึกษาทั่วไป						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	
6	สพท. ดำเนินการจัดทำประกาศการเปลี่ยนชื่อสถานศึกษา รายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาระดับขั้นพื้นฐาน ติดตาม ประเมินผล และรายงาน	6. กศจ. พิจารณาให้ความเห็นชอบให้เปลี่ยนชื่อสถานศึกษา	1 วันทำการ	ได้รับการเห็นชอบให้เปลี่ยนชื่อสถานศึกษา	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	
7		7. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประกาศการเปลี่ยนชื่อสถานศึกษา	1 วันทำการ	เปลี่ยนชื่อสถานศึกษาตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการตั้งชื่อสถานศึกษา	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	
8		8. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รายงานการเปลี่ยนชื่อสถานศึกษาให้ สพฐ. ทราบ	2 วันทำการ		นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	
		9. สพฐ. ตรวจสอบความถูกต้องและแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ	15 วันทำการ	สพท. และสถานศึกษานำข้อมูลไปใช้ประโยชน์	สพฐ.	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน
 กิจกรรมหรือการปฏิบัติ
 การตัดสินใจ
 ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน
 จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)



9.3 การขอพระราชทานนาม

ชื่อกระบวนการ งานนโยบายและแผน : งานเปลี่ยนชื่อสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน					สพท. : กลุ่มนโยบายและแผน	รหัสเอกสาร :
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : แนวทาง ขั้นตอน การดำเนินงาน การเปลี่ยนชื่อสถานศึกษาทั่วไป						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	
1	<pre>graph TD; A([ศึกษา วิเคราะห์ แนวปฏิบัติการเปลี่ยนชื่อสถานศึกษา]) --> B[สถานศึกษาขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและบุคคลที่เกี่ยวข้อง]; B --> C[สถานศึกษาประกาศแจ้งผลการพิจารณาเปลี่ยนชื่อในที่ทำการของชุมชนที่เป็นเขตพื้นที่บริการของสถานศึกษา]; C --> D[สพท. ตรวจสอบและวิเคราะห์ข้อมูล พร้อมทั้งประสานข้อมูลขอเอกสารเพิ่มเติม เพื่อเสนอที่ประชุม กศจ. พิจารณา]; D --> E{กศจ. พิจารณาให้ความเห็นชอบให้เปลี่ยนชื่อสถานศึกษา}; E -- เห็นชอบ --> F[เห็นชอบ]; E -- ไม่เห็นชอบ --> A;</pre>	1. ศึกษา วิเคราะห์ แนวปฏิบัติการเปลี่ยนชื่อสถานศึกษา	5 วันทำการ	ทราบหลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติ การเปลี่ยนชื่อสถานศึกษาทั่วไป	สถานศึกษา/ คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	
2		2. สถานศึกษาขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง	5 วันทำการ	ทราบข้อมูลความคิดเห็น จากคณะกรรมการสถานศึกษา ขั้นพื้นฐานและบุคคลที่เกี่ยวข้อง	สถานศึกษา/ คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	
3		3. สถานศึกษาประกาศแจ้งผลการพิจารณาเปลี่ยนชื่อ ในที่ทำการของชุมชนที่เป็นเขตพื้นที่บริการของสถานศึกษา	30 วันทำการ	ชุมชนที่เป็นเขตพื้นที่บริการ ของสถานศึกษาทราบผล การพิจารณาเปลี่ยนชื่อสถานศึกษา	สถานศึกษา/ คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	
4		4. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรวจสอบและวิเคราะห์ข้อมูล พร้อมทั้งประสานข้อมูลขอเอกสารเพิ่มเติม เพื่อเสนอที่ประชุม กศจ. พิจารณา	30 วันทำการ	ได้รับการพิจารณาข้อมูล การเปลี่ยนชื่อสถานศึกษา	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน	
5		5. กศจ. พิจารณาให้ความเห็นชอบให้เปลี่ยนชื่อสถานศึกษา	1 วันทำการ	ได้รับการเห็นชอบให้เปลี่ยนชื่อสถานศึกษา	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน/ กศจ.	



9.3 การขอพระราชทานนาม (ต่อ)

ชื่อกระบวนการ งานนโยบายและแผน : งานเปลี่ยนชื่อสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน					รหัสเอกสาร :
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : แนวทาง ขั้นตอน การดำเนินงาน การเปลี่ยนชื่อสถานศึกษาทั่วไป					สพท. : กลุ่มนโยบายและแผน
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
6		6. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเสนอเรื่องการเปลี่ยนชื่อสถานศึกษาไปยัง สพท.	1 วันทำการ	เปลี่ยนชื่อสถานศึกษาตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการตั้งชื่อสถานศึกษา	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
7		7. สพท. ตรวจสอบความถูกต้อง เปรียบเทียบ พร้อมทั้งประสานข้อมูล เอกสารเพิ่มเติม เพื่อเสนอ รมต. ศึกษาธิการ ลงนามประกาศ การเปลี่ยนชื่อสถานศึกษา	10 วันทำการ		นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
8		8. สพท. แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ	5 วันทำการ	สพท. และสถานศึกษานำข้อมูลไปใช้ประโยชน์	สพท./สถานศึกษา

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ

กิจกรรมหรือการปฏิบัติ

การตัดสินใจ

ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน

จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)



9.4 การขอใช้ผู้บริจาคเป็นชื่อสถานศึกษา หรือกรณีอื่น ๆ ต่อท้ายชื่อสถานศึกษา

ชื่อกระบวนการ งานนโยบายและแผน : งานเปลี่ยนชื่อสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน					สพท. : กลุ่มนโยบายและแผน	รหัสเอกสาร :
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน : แนวทาง ขั้นตอน การดำเนินงาน การเปลี่ยนชื่อสถานศึกษาทั่วไป						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	
1		1. ศึกษา วิเคราะห์ แนวปฏิบัติการเปลี่ยนชื่อสถานศึกษา	5 วันทำการ	ทราบหลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติการเปลี่ยนชื่อสถานศึกษาทั่วไป	สถานศึกษา/คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	
2		2. สถานศึกษาขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและบุคคลที่เกี่ยวข้อง	5 วันทำการ	ทราบข้อมูลความคิดเห็นจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและบุคคลที่เกี่ยวข้อง	สถานศึกษา/คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	
3		3. สถานศึกษาประกาศแจ้งผลการพิจารณาเปลี่ยนชื่อ ในที่ทำการของชุมชนที่เป็นเขตพื้นที่บริการของสถานศึกษา	30 วันทำการ	ชุมชนที่เป็นเขตพื้นที่บริการของสถานศึกษาทราบผลการพิจารณาเปลี่ยนชื่อสถานศึกษา	สถานศึกษา/คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	
4		4. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรวจสอบและวิเคราะห์ข้อมูล พร้อมทั้งประสานข้อมูลขอเอกสารเพิ่มเติม เพื่อเสนอที่ประชุม กศจ. พิจารณา	30 วันทำการ	ได้รับการพิจารณาข้อมูลการเปลี่ยนชื่อสถานศึกษา	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	
5		5. กศจ. พิจารณาให้ความเห็นชอบให้เปลี่ยนชื่อสถานศึกษา	1 วันทำการ	ได้รับการเห็นชอบให้เปลี่ยนชื่อสถานศึกษา	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/กศจ.	



9.4 การขอใช้ชื่อผู้บริจาคเป็นชื่อสถานศึกษา หรือกรณีอื่น ๆ ต่อท้ายชื่อสถานศึกษา (ต่อ)

ชื่อกระบวนการ งานนโยบายและแผน : งานเปลี่ยนชื่อสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน					สพท. : กลุ่มนโยบายและแผน	รหัสเอกสาร :
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : แนวทาง ขั้นตอน การดำเนินงาน การเปลี่ยนชื่อสถานศึกษาทั่วไป						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	
6		6. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประกาศการเปลี่ยนชื่อสถานศึกษา	1 วันทำการ	เปลี่ยนชื่อสถานศึกษาตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่า	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	
7		7. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รายงานการเปลี่ยนชื่อสถานศึกษาให้ สพฐ. ทราบ	2 วันทำการ	ด้วยการตั้งชื่อสถานศึกษา	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	
8		8. สพฐ. ตรวจสอบความถูกต้องและแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ	15 วันทำการ	สพท. และสถานศึกษานำข้อมูลไปใช้ประโยชน์	สพฐ./สถานศึกษา	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ

กิจกรรมหรือการปฏิบัติ

การตัดสินใจ

ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน

จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)



ประเภทเอกสาร
ชื่อเอกสาร

: คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
: (ข) งานวิเคราะห์งบประมาณ
1. งานวิเคราะห์การจัดตั้ง จัดสรร
งบประมาณเงินอุดหนุน
ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
และสถานศึกษา



ประเภทเอกสาร
ชื่อเอกสาร

: คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
: 1.1 งานวิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณ
เงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษา

1. ชื่องาน

งานวิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษา

2. วัตถุประสงค์

เพื่อจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการทางงบประมาณ อย่างมีประสิทธิภาพ

3. ขอบเขตของงาน

การจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษา ในแต่ละปี

4. คำจำกัดความ

การจัดตั้งงบประมาณ หมายถึง การจัดทำงบประมาณตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีหรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมเพื่อให้ส่วนราชการ และรัฐวิสาหกิจใช้จ่ายหรือให้ก่อหนี้ ผูกพัน โดยเน้นการประมาณการ กิจกรรม โครงการ ตลอดจนค่าใช้จ่ายและทรัพยากรที่จำเป็นสำหรับการ ดำเนินการโครงการให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามระยะเวลาที่กำหนด

เงินอุดหนุนทั่วไป หมายถึง เงินที่กำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของ 5 รายการ ได้แก่ ค่าจัดการเรียนการสอน (เงินอุดหนุนรายหัว บัณฑิตยภัณฑ์สำหรับนักเรียนยากจน ค่าอาหารนักเรียนประจำ พักนอน) ค่าหนังสือเรียน ค่าอุปกรณ์การเรียน ค่าเครื่องแบบนักเรียน และค่ากิจกรรม พัฒนาคุณภาพผู้เรียน

สถานศึกษา หมายถึง สถานศึกษาที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษา หลักเกณฑ์ ขั้นตอนระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดตั้ง และการบริหารงบประมาณ ที่เกี่ยวข้อง เงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษา

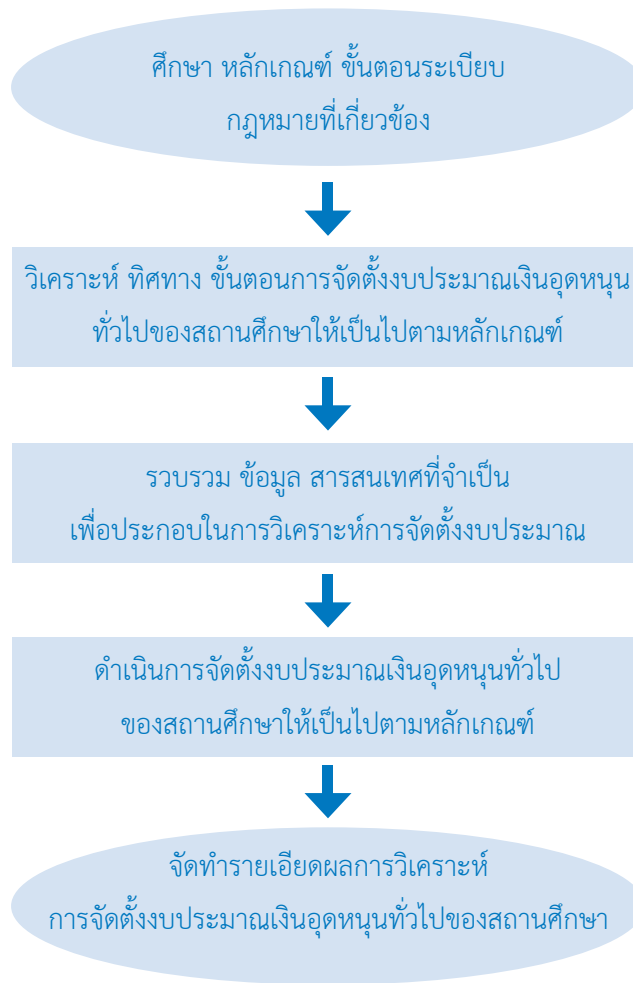
5.2 วิเคราะห์ ทิศทาง ขั้นตอนการจัดตั้งและการบริหารงบประมาณที่เกี่ยวข้อง เงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษาให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์

5.3 รวบรวม ข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญเพื่อประกอบในการวิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษา

5.4 ดำเนินการจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษาให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์

5.5 จัดทำรายเอียดผลการวิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษา

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบฟอร์มรายเอียดการจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษา

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 พระราชบัญญัติวิธีงบประมาณ พ.ศ. 2561

8.2 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

8.3 พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ. 2561

8.4 ระเบียบว่าด้วยบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2562

8.5 แนวทางการดำเนินงานตามโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน ของ สพฐ.

9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนการ งานวิเคราะห์งบประมาณ : งานวิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปของ					สพท. : กลุ่มนโยบายและแผน	รหัสเอกสาร :
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : จัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษาเป็นไปตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และแนวทางที่กำหนด						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	
1	<pre>graph TD A([ศึกษา หลักเกณฑ์ ขั้นตอนระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง]) --> B([วิเคราะห์ ทิศทาง ขั้นตอนการจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุน ทั่วไปของสถานศึกษาให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์]) B --> C([รวบรวม ข้อมูลสารสนเทศที่จำเป็น เพื่อประกอบในการวิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณ]) C --> D([ดำเนินการจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไป ของสถานศึกษาให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์]) D --> E([จัดทำรายละเอียดผลการวิเคราะห์ การจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษา])</pre>	1. ศึกษา หลักเกณฑ์ ขั้นตอนระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดตั้งและการบริหารงบประมาณที่เกี่ยวข้อง เงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษา	5 วันทำการ	ทราบแนวทาง เป้าหมาย การจัดตั้ง และการบริหารงบประมาณที่เกี่ยวข้อง เงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษา	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน	
2		2. วิเคราะห์ ทิศทาง ขั้นตอนการจัดตั้งและการบริหารงบประมาณที่เกี่ยวข้อง เงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษาให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์	3 วันทำการ	สามารถวิเคราะห์ การจัดตั้ง และการบริหารงบประมาณที่เกี่ยวข้อง เงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษาให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน	
3		3. รวบรวมข้อมูลสารสนเทศที่จำเป็น และสำคัญเพื่อประกอบในการวิเคราะห์ การจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษา	5 วันทำการ	มีข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็น และสำคัญเพื่อประกอบในการวิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษา	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน	
4		4. ดำเนินการจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษาให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์	10 วันทำการ	จัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษาเป็นไปตามหลักเกณฑ์	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน	
5		5. จัดทำรายละเอียดผลการวิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษา	3 วันทำการ	รายละเอียดผลการวิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษาเป็นไปตามหลักเกณฑ์	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ

กิจกรรมหรือการปฏิบัติ

การตัดสินใจ

ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน

จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่ภายใน 1 หน้า)





ประเภทเอกสาร
ชื่อเอกสาร

: คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
: 1.2 วิเคราะห์การจัดสรร
เงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษา

1. ชื่องาน

งานวิเคราะห์การจัดสรรเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษา

2. วัตถุประสงค์

เพื่อจัดสรรงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการทางงบประมาณ อย่างมีประสิทธิภาพ

3. ขอบเขตของงาน

การจัดสรรงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษา ในแต่ละปี

4. คำจำกัดความ

การจัดสรรงบประมาณ หมายถึง การจัดสรรงบประมาณรายจ่าย ตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจใช้จ่ายหรือก่อหนี้ผูกพัน ทั้งนี้ อาจดำเนินการโดยใช้การอนุมัติ เงินประจำงวดหรือโดยวิธีการอื่นใดตามที่สำนักงบประมาณกำหนด

เงินอุดหนุนทั่วไป หมายถึง เงินที่กำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของ 5 รายการ ได้แก่ ค่าจัดการเรียน การสอน (เงินอุดหนุนรายหัว ปักจายพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน ค่าอาหารนักเรียนประจำพักนอน) ค่าหนังสือเรียน ค่าอุปกรณ์ การเรียน ค่าเครื่องแบบนักเรียน และค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

สถานศึกษา หมายถึง สถานศึกษาที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษา หลักเกณฑ์ ขั้นตอนระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดตั้ง จัดสรรและการบริหารงบประมาณ ที่เกี่ยวข้อง เงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษา

5.2 วิเคราะห์ ทิศทาง ขั้นตอนการจัดตั้งจัดสรรและการบริหารงบประมาณที่เกี่ยวข้องเงินอุดหนุนทั่วไปของ สถานศึกษาให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์

5.3 รวบรวม ข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญเพื่อประกอบในการวิเคราะห์การจัดสรรงบประมาณเงิน อุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษา

5.4 ดำเนินการจัดสรรงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษาให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์

5.5 แจ้งการจัดสรรงบประมาณเงินอุดหนุนให้สถานศึกษา กลุ่มบริหารงานการเงินและพัสดุเพื่อดำเนินการ โอนเงินเมื่อได้รับการแจ้งจัดสรร และหน่วยตรวจสอบภายในควบคุมติดตามการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบ

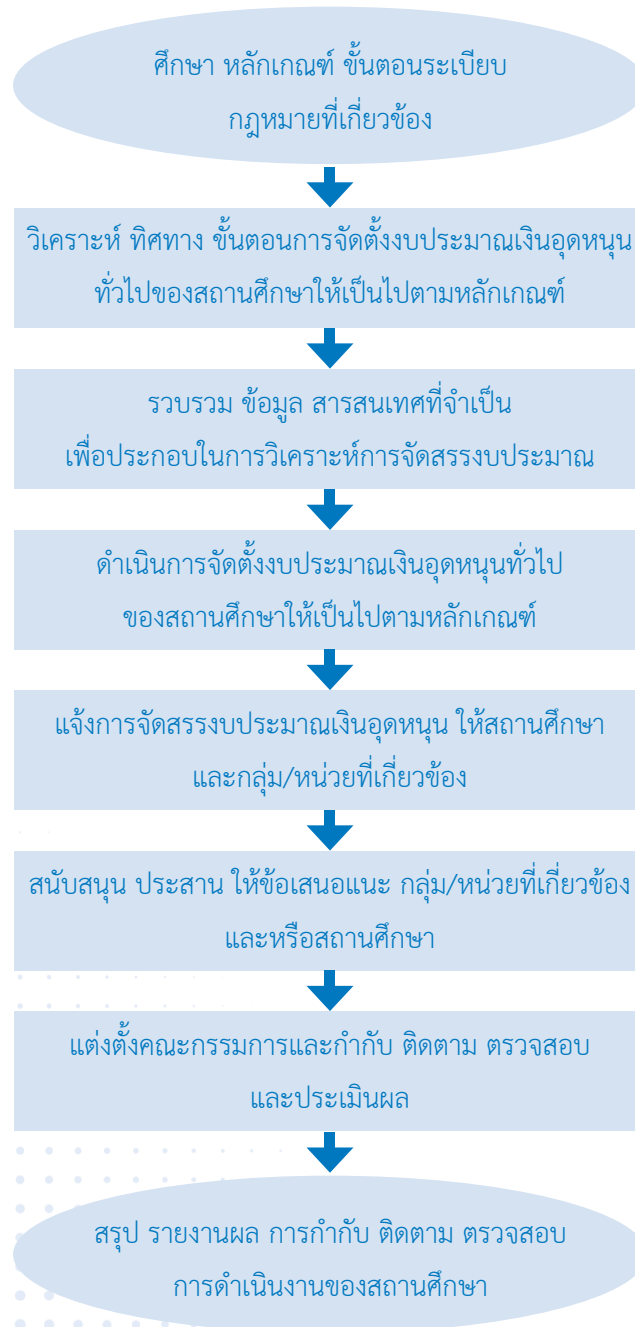
5.6 สนับสนุน ประสาน ให้ข้อเสนอแนะ กลุ่มที่เกี่ยวข้องและหรือสถานศึกษา ให้ดำเนินการตามวัตถุประสงค์ ของงบประมาณ



5.7 แต่งตั้งคณะกรรมการกำกับ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงาน และกำกับ ตรวจสอบ การดำเนินงานของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแนวทางการที่กำหนด

5.8 วิเคราะห์ สังเคราะห์ สรุป รายงานผล การกำกับ ติดตาม ตรวจสอบ การดำเนินงานของสถานศึกษาให้ ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบฟอร์มรายเอียดการจัดสรรงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไป 5 รายการ ของสถานศึกษา

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 พระราชบัญญัติวิธีงบประมาณ พ.ศ. 2561

8.2 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2561

8.3 พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ. 2561

8.4 ระเบียบว่าด้วยบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2562

8.5 แนวทางการดำเนินงานตามโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน ของสำนักงานคณะกรรมการการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนการ งานวิเคราะห์งบประมาณ : งานวิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปของ			สพท. : กลุ่มนโยบายและแผน		รหัสเอกสาร :
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : จัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษาเป็นไปตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และแนวทางที่กำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	<pre>graph TD A[ศึกษา หลักเกณฑ์ ขั้นตอนระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง] --> B[วิเคราะห์ ทิศทาง ขั้นตอนการจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุน ทั่วไปของสถานศึกษาให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์] B --> C[รวบรวม ข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็น เพื่อประกอบในการวิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณ] C --> D[ดำเนินการจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไป ของสถานศึกษาให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์] D --> E[แจ้งการจัดสรรงบประมาณเงินอุดหนุน ให้สถานศึกษา และกลุ่ม/หน่วยที่เกี่ยวข้อง] E --> F[สนับสนุน ประสาน ให้ข้อเสนอแนะ กลุ่ม/หน่วยที่เกี่ยวข้อง และหรือสถานศึกษา]</pre>	1. ศึกษา หลักเกณฑ์ ขั้นตอนระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดสรรและการบริหารงบประมาณที่เกี่ยวข้อง เงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษา	6 วันทำการ	ทราบแนวทาง เป้าหมาย การ จัดตั้ง จัดสรรและการบริหารงบประมาณที่เกี่ยวข้อง เงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษา	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน
2		2.วิเคราะห์ ทิศทาง ขั้นตอนการจัดสรร และการบริหารงบประมาณที่เกี่ยวข้อง เงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษาให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์	3 วันทำการ	สามารถวิเคราะห์ การจัดตั้ง จัดสรร และการบริหารงบประมาณที่เกี่ยวข้อง เงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษาให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์	
3		3. รวบรวม ข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญเพื่อประกอบในการวิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษา	5 วันทำการ	มีข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็น และสำคัญเพื่อประกอบในการ วิเคราะห์การจัดสรรงบประมาณ เงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษา	
4		4. ดำเนินการจัดสรรและจัดทำราย ละเอียดผลการวิเคราะห์การจัดสรรงบประมาณ เงินอุดหนุนทั่วไปของสถาน ศึกษาให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์	10 วันทำการ	จัดสรรงบประมาณเงินอุดหนุน ทั่วไปของสถานศึกษาเป็นไป ตามหลักเกณฑ์	
5		5. แจ้งการจัดสรรงบประมาณเงินอุดหนุน ให้สถานศึกษา และกลุ่ม/ หน่วยที่เกี่ยวข้อง	2 วันทำการ	สถานศึกษา ได้รับจัดสรรงบประมาณ เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี/แผนการใช้จ่าย งบประมาณ สอดคล้องกับ แนวทางการดำเนินงาน	

9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน (ต่อ)

ชื่อกระบวนการ งานวิเคราะห์งบประมาณ : งานวิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปของ				สพท. : กลุ่มนโยบายและแผน	รหัสเอกสาร :
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : จัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษาเป็นไปตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และแนวทางที่กำหนด				มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ		
6		6. สนับสนุน ประสาน ให้ข้อเสนอแนะ กลุ่ม/หน่วยที่เกี่ยวข้องและหรือสถานศึกษา ให้ดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของงบประมาณ	5 วันทำการ	สถานศึกษาและกลุ่มที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการได้ตามวัตถุประสงค์ของงบประมาณ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
7		7. แต่งตั้งคณะกรรมการและกำกับ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผล การดำเนินงาน ให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนด	30 - 60 วันทำการ	มีคณะกรรมการให้คำแนะนำ ช่วยเหลือ ตรวจสอบการดำเนินงานให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนด	
8		8. วิเคราะห์ สังเคราะห์ สรุป รายงาน ผล การกำกับ ติดตาม ตรวจสอบ การดำเนินงานของสถานศึกษาให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ	3 วันทำการ	ผลการดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของงบประมาณ และแนวทางที่กำหนด	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ

กิจกรรมหรือการปฏิบัติ

การตัดสินใจ



ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน



จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)





ประเภทเอกสาร
ชื่อเอกสาร

: คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
: 1.3 งานจัดตั้งเงินอุดหนุน
สำหรับการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน
โดยครอบครัว (Home School)
และการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน
โดยสถานประกอบการ

1. ชื่องาน

งานจัดตั้งเงินอุดหนุนสำหรับการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว (Home School) และการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยสถานประกอบการ

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุน สำหรับการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัวและสถานประกอบการ เป็นไปตามหลักเกณฑ์

2.2 เพื่อให้สามารถจัดการศึกษา ในรูปแบบที่หลากหลายอย่างมีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ

3. ขอบเขตของงาน

การจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุน สำหรับการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัวและการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยสถานประกอบการ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ตามความประสงค์ของครอบครัว และสถานประกอบการ

4. คำจำกัดความ

การจัดตั้งงบประมาณ หมายถึง การจัดทำงบประมาณตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีหรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมเพื่อให้ส่วนราชการ และรัฐวิสาหกิจใช้จ่ายหรือให้ก่อหนี้ ผูกพัน โดยเน้นการประมาณการ กิจกรรม โครงการ ตลอดจนค่าใช้จ่ายและทรัพยากรที่จำเป็นสำหรับการ ดำเนินการโครงการให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามระยะเวลาที่กำหนด

งบเงินอุดหนุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเป็นค่าบำรุงหรือเพื่อช่วยเหลือ สนับสนุนการ ดำเนินงาน หน่วยงานขององค์กรตามรัฐธรรมนูญหรือหน่วยงานของรัฐ ซึ่งมีใช้ราชการส่วนกลางตามพระราชบัญญัติ ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หน่วยงานในกำกับของรัฐองค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สมาคม องค์กรระหว่างประเทศ นิติบุคคล เอกชนหรือกิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์รวมถึง เงินอุดหนุน งบประมาณมหากษัตริย์เงินอุดหนุนศาสนาและรายจ่ายที่สำนักงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้

การจัดการศึกษาโดยครอบครัว (Home School) และสถานประกอบการ หมายถึง การเรียนการสอนที่ถูกกำหนดขึ้นอย่างตั้งใจของครอบครัวหรือสถานประกอบการเพื่อทำการเรียน การสอนให้แก่เด็กซึ่งเป็นสมาชิกในครอบครัวหรือในสถานประกอบการ โดยเน้นรูปแบบการเรียนส่วนใหญ่เป็นการจัดกิจกรรมซึ่งมีการจัดกิจกรรมขึ้นที่บ้านหรือจากสภาพแวดล้อมโดยตรงและมีพ่อแม่หรือบุคคลในสถานประกอบการที่ทำหน้าที่แทนครู

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษา รวบรวมเกณฑ์การขอจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนของ สพฐ. สำหรับการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยครอบครัวและสถานประกอบการ

5.2 วิเคราะห์ สังเคราะห์เกณฑ์การขอจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุน ของ สพฐ. สำหรับการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัวและสถานประกอบการ



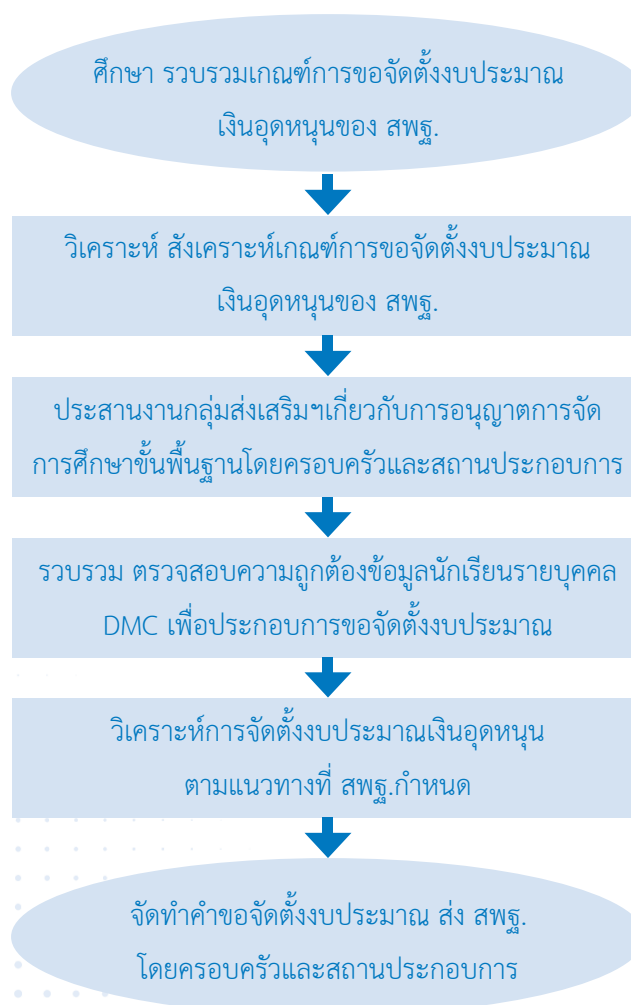
5.3 ประสานงานกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาเกี่ยวกับการอนุญาตการจัดการศึกษา ขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว และสถานประกอบการ

5.4 รวบรวม ตรวจสอบความถูกต้องข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center : DMC) เพื่อประกอบการขอจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุน สำหรับการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยครอบครัวและสถานประกอบการ

5.5 วิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุน ตามแนวทางที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

5.6 จัดทำคำขอจัดตั้งงบประมาณ ส่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 แบบฟอร์มรายงานข้อมูลนักเรียน
- 7.2 แบบฟอร์มรายเอียดการจัดตั้งงบประมาณ

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 พระราชบัญญัติวิธีงบประมาณ พ.ศ. 2561
- 8.2 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- 8.3 พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ. 2561
- 8.4 ระเบียบว่าด้วยบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2562
- 8.5 แนวทางการดำเนินงานตามโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนงาน งานวิเคราะห์งบประมาณ : งานวิเคราะห์งบประมาณจัดตั้ง เงินอุดหนุนสำหรับการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยครอบครัว (Home School) และการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยสถานประกอบการ		สพท. : กลุ่มนโยบายและแผน	รหัสเอกสาร :		
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน : จัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนสำหรับการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว (Home School) และการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยสถานประกอบการเป็นไปตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และแนวทางที่กำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	ศึกษา รวบรวมเกณฑ์การจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนของ สพฐ. ➔ วิเคราะห์ สังเคราะห์เกณฑ์การจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนของ สพฐ. ➔ ประสานงานกลุ่มส่งเสริมฯ เกี่ยวกับการอนุญาตการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัวและสถานประกอบการ ➔ รวบรวม ตรวจสอบความถูกต้องข้อมูลนักเรียนรายบุคคล ➔ DMC เพื่อประกอบการขอจัดตั้งงบประมาณ ➔ วิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนตามแนวทางที่ สพฐ. กำหนด ➔ จัดทำคำขอจัดตั้งงบประมาณ ส่ง สพฐ. โดยครอบครัวและสถานประกอบการ	1. ศึกษา รวบรวมเกณฑ์การจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนของ สพฐ. สำหรับการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัวและสถานประกอบการ	5 วันทำการ	ทราบแนวทาง เป้าหมาย การจัดทำงบประมาณเงินอุดหนุนของ สพฐ. สำหรับการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัวและสถานประกอบการ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
2		2. วิเคราะห์ สังเคราะห์เกณฑ์เกณฑ์การขอจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนของ สพฐ. สำหรับการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัวและสถานประกอบการ	5 วันทำการ	สามารถวิเคราะห์ การจัดทำงบประมาณเงินอุดหนุนของ สพฐ. สำหรับการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัวและสถานประกอบการ	
3		3. ประสานงานกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาเกี่ยวกับการอนุญาตการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัวและสถานประกอบการ	2 วันทำการ	มีข้อมูล หลักฐาน เอกสารที่ใช้สำหรับขอจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุน สำหรับการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัวและสถานประกอบการ	
4		4. รวบรวม ตรวจสอบความถูกต้องข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center : DMC) เพื่อประกอบการขอจัดตั้งงบประมาณ เงินอุดหนุน	5 วันทำการ	ได้ข้อมูลยืนยัน ในการขอจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุน สำหรับการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัวและสถานประกอบการ	

9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน (ต่อ)

ชื่อกระบวนงาน งานวิเคราะห์งบประมาณ : งานวิเคราะห์งบประมาณจัดตั้ง เงินอุดหนุนสำหรับการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยครอบครัว (Home School) และการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยสถานประกอบการ				สพท. : กลุ่มนโยบายและแผน	รหัสเอกสาร :
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน : จัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนสำหรับการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว (Home School) และการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยสถานประกอบการเป็นไปตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และแนวทางที่กำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
5		5. วิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุน ตามแนวทางที่ สพฐ. กำหนด	2 วันทำการ	สถานศึกษา ได้รับจัดสรรงบประมาณ เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี/แผนการใช้จ่ายงบประมาณ สอดคล้องกับแนวทางگردการดำเนินงาน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
6		6.จัดทำคำขอจัดตั้งงบประมาณส่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัวและสถานประกอบการ	3 วันทำการ	ได้รับงบประมาณ เงินอุดหนุน สำหรับการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยครอบครัวและสถานประกอบการ จาก สพฐ.	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ

กิจกรรมหรือการปฏิบัติ

การตัดสินใจ



ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน



จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)





ประเภทเอกสาร
ชื่อเอกสาร

: คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
: 1.4 งานจัดสรรเงินอุดหนุน
สำหรับการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน
โดยครอบครัว (Home School)
และการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน
โดยสถานประกอบการ

1. ชื่องาน

งานจัดสรรเงินอุดหนุน สำหรับการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว (Home School) และการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยสถานประกอบการ

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อจัดสรรงบประมาณเงินอุดหนุน สำหรับการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัวและสถานประกอบการ เป็นไปตามหลักเกณฑ์

2.2 เพื่อให้สามารถจัดการศึกษา ในรูปแบบที่หลากหลายอย่างมีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ

3. ขอบเขตของงาน

การจัดสรรงบประมาณเงินอุดหนุน สำหรับการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัวและการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยสถานประกอบการ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ตามความประสงค์ของครอบครัว และสถานประกอบการ

4. คำจำกัดความ

การจัดสรรงบประมาณ หมายถึง การจัดสรรงบประมาณรายจ่าย ตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจใช้จ่ายหรือก่องหนผู้กัพัน ทั้งนี้ อาจดำเนินการโดยใช้การอนุมัติ เงินประจำงวดหรือโดยวิธีการอื่นใดตามที่สำนักงบประมาณกำหนด

งบเงินอุดหนุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเป็นค่าบำรุงหรือเพื่อช่วยเหลือ สนับสนุนการ ดำเนินงาน หน่วยงานขององค์กรตามรัฐธรรมนูญหรือหน่วยงานของรัฐ ซึ่งมีใช้ราชการส่วนกลางตามพระราชบัญญัติ ระเบียบบริหาร ราชการแผ่นดิน หน่วยงานในกำกับของรัฐองค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สมาตำบล องค์การ ระหว่างประเทศ นิติบุคคล เอกชนหรือกิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์รวมถึง เงินอุดหนุน งบประมาณมหากษัตริย์เงิน อุดหนุนการศาสนาและรายจ่ายที่สำนักงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้

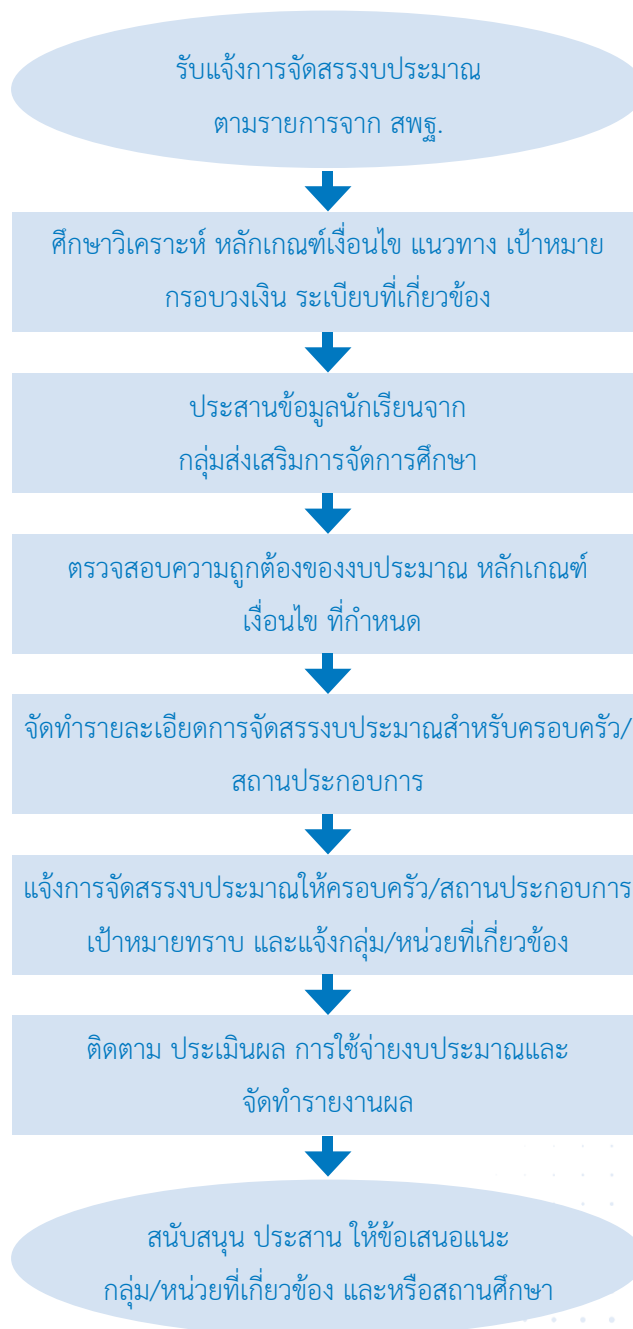
การจัดการศึกษาโดยครอบครัว (Home School) และสถานประกอบการ หมายถึง การเรียนการสอนที่ถูก กำหนดขึ้นอย่างตั้งใจของครอบครัวหรือสถานประกอบการเพื่อทำการเรียน การสอนให้แก่เด็กซึ่งเป็นสมาชิกในครอบครัว หรือในสถานประกอบการ โดยเน้นรูปแบบการเรียน ส่วนใหญ่เป็นการจัดกิจกรรมซึ่งมีการจัดกิจกรรมขึ้นที่บ้านหรือจาก สภาพแวดล้อมโดยตรงและมี พ่อแม่หรือบุคคลในสถานประกอบการที่ทำหน้าที่แทนครู



5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1 รับแจ้งการจัดสรรงบประมาณตามรายการจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 5.2 ศึกษาวิเคราะห์ หลักเกณฑ์ เงื่อนไข แนวทาง เป้าหมาย กรอบวงเงิน ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- 5.3 ประสานข้อมูลนักเรียนจากกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
- 5.4 ตรวจสอบความถูกต้องของงบประมาณ หลักเกณฑ์ เงื่อนไข และแนวทางที่กำหนด
- 5.5 จัดทำรายละเอียดการจัดสรรงบประมาณสำหรับครอบครัว/สถานประกอบการ
- 5.6 แจ้งการจัดสรรงบประมาณให้ครอบครัว/สถานประกอบการเป้าหมายทราบ เพื่อดำเนินการตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และแนวทางที่กำหนด แจ้งกลุ่มบริหารงานการเงินและพัสดุ ทราบเพื่อดำเนินการโอนเงินเมื่อได้รับแจ้ง และแจ้งหน่วยตรวจสอบภายใน ควบคุมติดตามการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบ
- 5.7 ติดตาม ประเมินผล การใช้จ่ายงบประมาณ รายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา
- 5.8 สนับสนุน ประสาน ให้ข้อเสนอแนะ กลุ่ม/หน่วยที่เกี่ยวข้องและหรือสถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานในสังกัดดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของงบประมาณ

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 แบบฟอร์มรายงานข้อมูลนักเรียน
- 7.2 แบบฟอร์มรายเอียดการจัดสรรงบประมาณ

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 พระราชบัญญัติวิธีงบประมาณ พ.ศ. 2561
- 8.2 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2561
- 8.3 พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ. 2561
- 8.4 ระเบียบว่าด้วยบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2562
- 8.5 แนวทางการดำเนินงานตามโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 8.6 หลักเกณฑ์ เงื่อนไข และแนวทางการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัวและสถานประกอบการ

9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนการ งานวิเคราะห์งบประมาณ จัดตั้ง เงินอุดหนุนสำหรับการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยครอบครัว (Home School) และการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยสถานประกอบการ				สพท. : กลุ่มนโยบายและแผน	รหัสเอกสาร :
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : จัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนสำหรับการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว (Home School) และการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยสถานประกอบการเป็นไปตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และแนวทางที่กำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	<pre> graph TD A[รับแจ้งการจัดสรรงบประมาณตามรายการจาก สพฐ.] --> B[ศึกษาวิเคราะห์ หลักเกณฑ์ เงื่อนไข แนวทาง เป้าหมาย กรอบวงเงิน ระเบียบที่เกี่ยวข้อง] B --> C[ประสานข้อมูลนักเรียนจากกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา] C --> D[ตรวจสอบความถูกต้องของงบประมาณ หลักเกณฑ์ เงื่อนไข ที่กำหนด] D --> E[จัดทราายละเอียดการจัดสรรงบประมาณสำหรับครอบครัว/สถานประกอบการ] </pre>	1. รับแจ้งการจัดสรรงบประมาณตามรายการจาก สพฐ.	1 วันทำการ	ทราบงบประมาณในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว และสถานประกอบการ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
2		2. ศึกษาวิเคราะห์ หลักเกณฑ์ เงื่อนไข แนวทาง เป้าหมาย กรอบวงเงิน ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	5 วันทำการ	สามารถจัดสรรงบประมาณการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัวและสถานประกอบการเป็นไปตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไข แนวทาง ที่กำหนด	
3		3. ประสานข้อมูลนักเรียนจากกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	2 วันทำการ	มีข้อมูล หลักฐาน เอกสารที่ใช้สำหรับขอจัดสรรงบประมาณเงินอุดหนุน สำหรับการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัวและสถานประกอบการ	
4		4. ตรวจสอบความถูกต้องของงบประมาณ หลักเกณฑ์ เงื่อนไข ที่กำหนด	5 วันทำการ	ได้ข้อมูลยืนยัน ในการขอจัดสรรงบประมาณเงินอุดหนุน สำหรับการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัวและสถานประกอบการ	



9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน (ต่อ)

ชื่อกระบวนงาน งานวิเคราะห์งบประมาณ : งานวิเคราะห์งบประมาณจัดตั้ง เงินอุดหนุนสำหรับการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยครอบครัว (Home School) และการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยสถานประกอบการ		สพท. : กลุ่มนโยบายและแผน	รหัสเอกสาร :		
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : จัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนสำหรับการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว (Home School) และการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยสถานประกอบการเป็นไปตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และแนวทางที่กำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
5		5. จัดทำรายละเอียดการจัดสรรงบประมาณสำหรับครอบครัว/สถานประกอบการ	3 วันทำการ	จัดสรรงบประมาณเงินอุดหนุน สำหรับการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัวและสถานประกอบการ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไข แนวทาง ที่กำหนด	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน
6		6. แจ้งการจัดสรรงบประมาณให้ครอบครัว/สถานประกอบการเป้าหมายทราบ ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และแนวทางที่กำหนดและแจ้งกลุ่ม/หน่วยที่เกี่ยวข้อง	2 วันทำการ	ได้รับงบประมาณ เงินอุดหนุน สำหรับการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัวและสถานประกอบการ เพื่อดำเนินการตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไข แนวทาง ที่กำหนด	
7		7. ติดตาม ประเมินผล การใช้จ่ายงบประมาณและจัดทำรายงานผล	ภาคเรียนละ 2 ครั้ง (ครั้งละ 3-5วัน)	เพื่อให้คำแนะนำ ช่วยเหลือ เป็นไปตามตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไข แนวทาง ที่กำหนดและใช้จ่ายงบประมาณได้ตามวัตถุประสงค์	

9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน (ต่อ)

ชื่อกระบวนงาน งานวิเคราะห์งบประมาณ : งานวิเคราะห์งบประมาณจัดตั้ง เงินอุดหนุนสำหรับการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยครอบครัว (Home School) และการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยสถานประกอบการ			สพท. : กลุ่มนโยบายและแผน	รหัสเอกสาร :	
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน : จัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนสำหรับการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว (Home School) และการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยสถานประกอบการเป็นไปตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และแนวทางที่กำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
8		8. สนับสนุน ประสาน ให้ข้อเสนอแนะ กลุ่ม/หน่วยที่เกี่ยวข้องและหรือสถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานในสังกัด ดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของงบประมาณ	5 วันทำการ	ครอบครัวและสถานประกอบการ /กลุ่มที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการได้ตามวัตถุประสงค์ของงบประมาณ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

 จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ

 กิจกรรมหรือการปฏิบัติ

 การตัดสินใจ

 ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน

 จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)




ประเภทเอกสาร
ชื่อเอกสาร

: คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
: 1.5 งานรายงานข้อมูลโครงการ
พัฒนาระบบรายงานข้อมูลการเงิน
ด้านการศึกษาของสถานศึกษา
ประจำปีงบประมาณ
(ระบบบัญชีการศึกษาขั้นพื้นฐาน)

1. ชื่องาน

งานรายงานข้อมูลโครงการพัฒนาระบบรายงานข้อมูลการเงินด้านการศึกษาของสถานศึกษา ประจำปีงบประมาณ (ระบบบัญชีการศึกษาขั้นพื้นฐาน)

2. วัตถุประสงค์

เพื่อใช้เป็นแนวทางการกำกับ ติดตาม การรายงานข้อมูลโครงการพัฒนาระบบรายงานข้อมูลการเงินด้านการศึกษาของสถานศึกษา (ระบบบัญชีการศึกษาขั้นพื้นฐาน) ผ่านเว็บไซต์ <https://e-budget.jobobec.in.th>

3. ขอบเขตของงาน

3.1 ศึกษาการดำเนินงานตามโครงการพัฒนาระบบรายงานข้อมูลการเงินด้านการศึกษาของสถานศึกษา (ระบบบัญชีการศึกษาขั้นพื้นฐาน)

3.2 กำกับ ติดตามสถานศึกษาในสังกัด ให้จัดทำบัญชีรายรับ - รายจ่าย ด้านการศึกษอย่างเป็นระบบ มีความถูกต้องครบถ้วน สมบูรณ์ และตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณ งบเงินอุดหนุนให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของเงิน สำหรับการใช้จ่ายเงินงบเงินอุดหนุนให้จ่ายภายในปีงบประมาณ

3.3 การจัดทำเครื่องมือการติดตามการดำเนินงาน

3.4 กำกับ ติดตามสถานศึกษาในสังกัด นำเข้าข้อมูลในระบบ ผ่านเว็บไซต์ <https://e-budget.jobobec.in.th>

3.5 รายงานผลการดำเนินงาน/โครงการ

4. คำจำกัดความ

ผู้นำเข้าข้อมูล คือ เจ้าหน้าที่ /บุคลากรของโรงเรียนในสังกัดที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา Username เดียวต่อหนึ่งหน่วยงาน

ผู้อนุมัติ คือ ผู้บริการสถานศึกษา ซึ่งกำกับ การใช้งานระบบฯ โดยพิจารณาเห็นชอบข้อมูลก่อนนำเข้ามาในระบบฯ เพื่อยืนยันความถูกต้องก่อนจะนำข้อมูลดังกล่าวมาใช้ประกอบการรายงานข้อมูลโครงการพัฒนาระบบรายงานข้อมูลการเงินด้านการศึกษาของสถานศึกษา (ระบบบัญชีการศึกษาขั้นพื้นฐาน) ผ่านเว็บไซต์ <https://e-budget.jobobec.in.th>

ผู้กำกับ ติดตามและตรวจสอบ คือ ผู้ใช้งานระบบฯ ที่สามารถดูภาพรวม และมีหน้าที่ในการ กำกับ ติดตาม และตรวจสอบ การดำเนินการรายงานข้อมูลโครงการพัฒนาระบบรายงานข้อมูลการเงินด้านการศึกษาของสถานศึกษา (ระบบบัญชีการศึกษาขั้นพื้นฐาน) ผ่านเว็บไซต์ <https://e-budget.jobobec.in.th> ให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ และแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่ สพฐ.กำหนด



5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียด คำชี้แจงและคู่มือการรายงานข้อมูลโครงการพัฒนาระบบรายงานข้อมูลการเงินด้านการศึกษาของสถานศึกษา (ระบบบัญชีการศึกษาขั้นพื้นฐาน) ข้อมูลพื้นฐาน ข้อมูลด้านการเงินของสถานศึกษา ข้อมูลงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร แนวทางการดำเนินงาน ตามโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน

แนวทางการการบริหารงบประมาณ กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

5.2 จัดทำแนวทางการกำกับติดตามและรายงานผลการดำเนินงานให้มีความครอบคลุม ชัดเจนและสะดวกต่อการติดตามและรายงานผลของผู้เกี่ยวข้อง

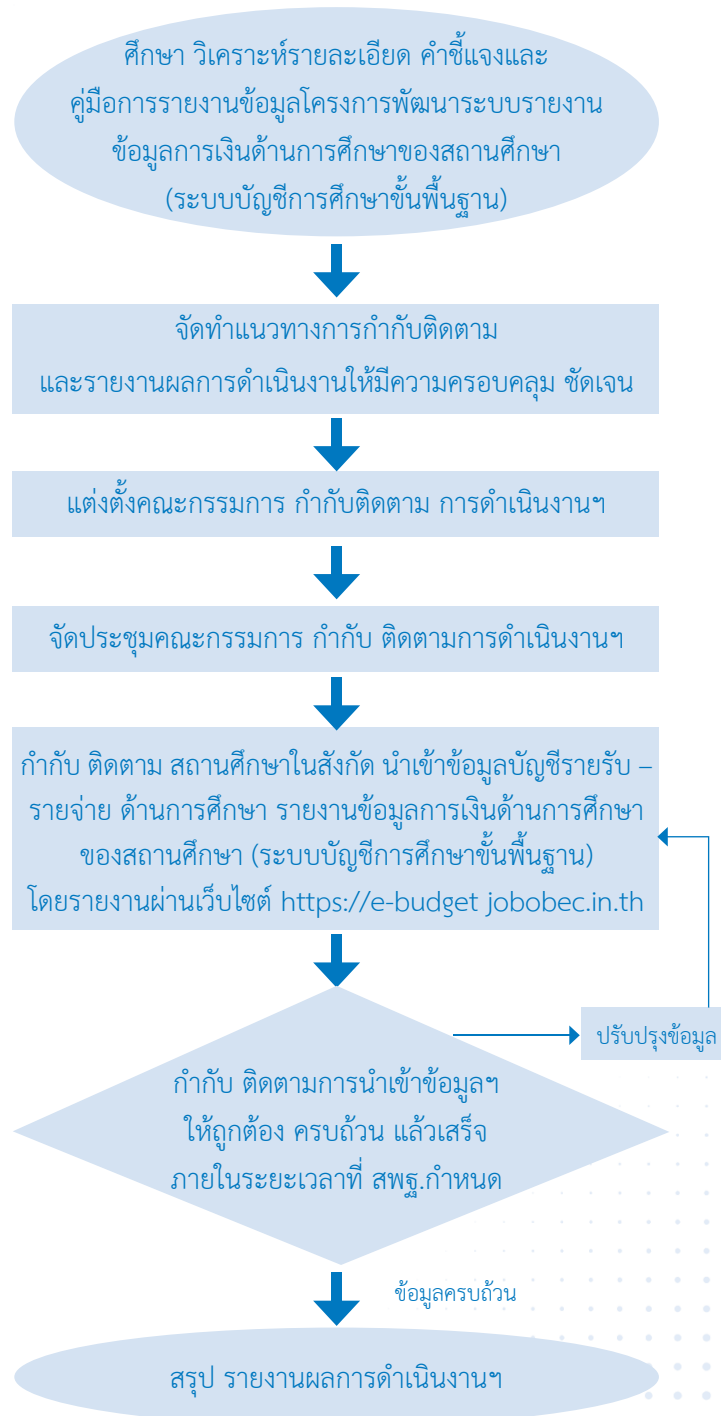
5.3 แต่งตั้งคณะกรรมการ กำกับติดตาม การดำเนินงานฯ

5.4 จัดประชุมคณะกรรมการ กำกับติดตามการดำเนินงานฯ

5.5 กำกับ ติดตามการนำเข้าข้อมูลบัญชีรายรับ - รายจ่าย ด้านการศึกษา รายงานข้อมูลการเงินด้านการศึกษาของสถานศึกษา (ระบบบัญชีการศึกษาขั้นพื้นฐาน) โดยรายงานผ่านเว็บไซต์ <https://e-budget.jobobec.in.th> ให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่ สพฐ.กำหนด

5.6 สรุป รายงานผลการดำเนินงานให้คณะกรรมการฯ และผู้บริหารการศึกษารับทราบต่อไป

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบติดตามและรายงานผลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

8. ข้อกฎหมาย/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 คำชี้แจงและคู่มือการรายงานข้อมูลโครงการพัฒนาระบบรายงานข้อมูลการเงินด้านการศึกษาของสถานศึกษา (ระบบบัญชีการศึกษาขั้นพื้นฐาน)

8.2 แนวทางการดำเนินงาน ตามโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน

8.3 หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว 126 ลงวันที่ 7 กันยายน 2548 เรื่อง การเบิกจ่ายเงินงบประมาณเงินอุดหนุน รวมถึงระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

8.4 แผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนการ : งานรายงานข้อมูลโครงการพัฒนาระบบรายงานข้อมูลการเงินด้านการศึกษาของสถานศึกษา ประจำปีงบประมาณ (ระบบบัญชีการศึกษาระดับพื้นฐาน)					สพท. : กลุ่มนโยบายและแผน	รหัสเอกสาร :
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : การประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ สพท. ที่เป็นระบบ					มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ			
1		1. ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียด คัดชี้แจงและคู่มือการรายงานข้อมูลโครงการพัฒนาระบบรายงานข้อมูลการเงินด้านการศึกษาของสถานศึกษา (ระบบบัญชีการศึกษาระดับพื้นฐาน) ข้อมูลพื้นฐานข้อมูลด้านการเงินของสถานศึกษา ข้อมูลงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร แนวทางการดำเนินงานตามโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน แนวทางการการบริหารงบประมาณ กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	3 วันทำการ		มีองค์ความรู้โครงการพัฒนาระบบรายงานข้อมูลการเงินด้านการศึกษาของสถานศึกษา (ระบบบัญชีการศึกษาระดับพื้นฐาน) ข้อมูลการศึกษาระดับพื้นฐาน ข้อมูลงบประมาณ และแนวทางการดำเนินงาน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
2		2. จัดทำแนวทางการทำงาน กำกับติดตามและรายงานผลการดำเนินงานให้มีความครอบคลุม จัดเสนอ	1 วันทำการ		มีเอกสารแนวทางแนวทางการกำกับติดตามและรายงานผลการดำเนินงานให้มีความครอบคลุม จัดเสนอ	
3		3. แต่งตั้งคณะกรรมการ กำกับติดตามการดำเนินงาน	1 วันทำการ		มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ กำกับ ติดตาม การดำเนินงาน ครบตามองค์ประกอบ	



9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน (ต่อ)

ชื่อกระบวนการ : งานรายงานข้อมูลโครงการพัฒนาระบบรายงานข้อมูลการเงินด้านการศึกษาของสถานศึกษา ประจำปีงบประมาณ (ระบบบัญชีการศึกษารัฐบาล)		สพท. : กลุ่มนโยบายและแผน	รหัสเอกสาร :		
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : การประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ สพฐ. ที่เป็นระบบ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
4		4. จัดประชุมคณะกรรมการ กำกับ ติดตามการดำเนินงาน	1 วันทำการ	มีการดำเนินการประชุมคณะกรรมการดำเนินงานเพื่อกำกับ ติดตาม ตรวจสอบข้อมูลในระบบ	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน
5		5. กำกับ ติดตามการนำเข้าข้อมูล บัญชีรายรับ - รายจ่าย ด้านการศึกษา รายงานข้อมูลการเงินด้านการศึกษา ของสถานศึกษา (ระบบบัญชีการศึกษารัฐบาล) โดยรายงานผ่านเว็บไซต์ https://e-budget.jobobec.in.th ให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่ สพฐ. กำหนด	15 วันทำการ	สถานศึกษาทุกแห่งรายงาน ข้อมูลการเงินด้านการศึกษาของ สถานศึกษา (ระบบบัญชีการ ศึกษาขั้นพื้นฐาน) ผ่านเว็บไซต์ https://e-budget.jobobec.in.th ครบถ้วน ถูกต้อง ภายใน ระยะเวลาที่ สพฐ.	
6		6. สรุป รายงานผลการดำเนินงาน ให้คณะกรรมการฯ และผู้บริหาร การศึกษารับทราบ	2 วันทำการ	มีเอกสารสรุปรายงานผลการ ดำเนินงาน และบันทึกเสนอ ผู้บริหารการศึกษา	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

● จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ

◀ การตัดสินใจ



⬇️ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน

● จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)





ประเภทเอกสาร
ชื่อเอกสาร

: คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
: (ข) งานวิเคราะห์งบประมาณ
2. งานวิเคราะห์การจัดตั้ง จัดสรร
งบประมาณ งบดำเนินงาน
ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
และสถานศึกษา



ประเภทเอกสาร
ชื่อเอกสาร

: คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
: 2.1งานจัดตั้งงบประมาณงบดำเนินงาน
ค่าจ้างบุคลากร

1. ชื่องาน

งานจัดตั้งงบประมาณ งบดำเนินงาน ค่าจ้างบุคลากร

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อจัดตั้งงบประมาณ งบดำเนินงาน ค่าตอบแทนบุคลากร ที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2.2 เพื่อวางแผนในการจัดสรรงบประมาณเพื่อการจ่ายค่าตอบแทนบุคลากร ปฏิบัติงาน ในสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

3. ขอบเขตของงาน

การจัดตั้งและเสนอของงบประมาณ งบดำเนินงาน ค่าจ้างบุคลากร ที่ปฏิบัติงานในสำนักงานเขตพื้นที่และสถานศึกษา และการวางแผนการจัดสรรงบประมาณให้ตรงตามหมวดรายจ่ายงบประมาณ ตามกรอบอัตรากำลังร่วมกับกลุ่มบริหารงานบุคคล และกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ รวมถึงการรายงานข้อมูลบุคลากรเพื่อขอจัดตั้งงบประมาณ ค่าจ้างบุคลากร

4. คำจำกัดความ

งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่าย ที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุและค่าสาธารณูปโภค รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

บุคลากร หมายถึง ค่าจ้างบุคลากรผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ ตำแหน่งครูรายเดือนแก้ปัญหาสถานศึกษาขาดแคลนชั้นวิกฤติ ครูดูแลนักเรียนประจำพักนอน เจ้าหน้าที่ประจำห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์ (Lab boy) นักการภารโรง ธุรการโรงเรียน จ้างเหมาบริการธุรการโรงเรียนบุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ เสนอการขอจัดตั้งงบประมาณงบดำเนินงานค่าจ้างบุคลากรของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

5.2 ประสานกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อขอรายละเอียดการสรรหาและการจ้างอัตราจ้างแต่ละตำแหน่งที่ได้รับจัดสรรอัตราจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

5.3 ประสานกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ เพื่อตรวจสอบตำแหน่งและอัตรการเบิกจ่ายที่มีอยู่จริง

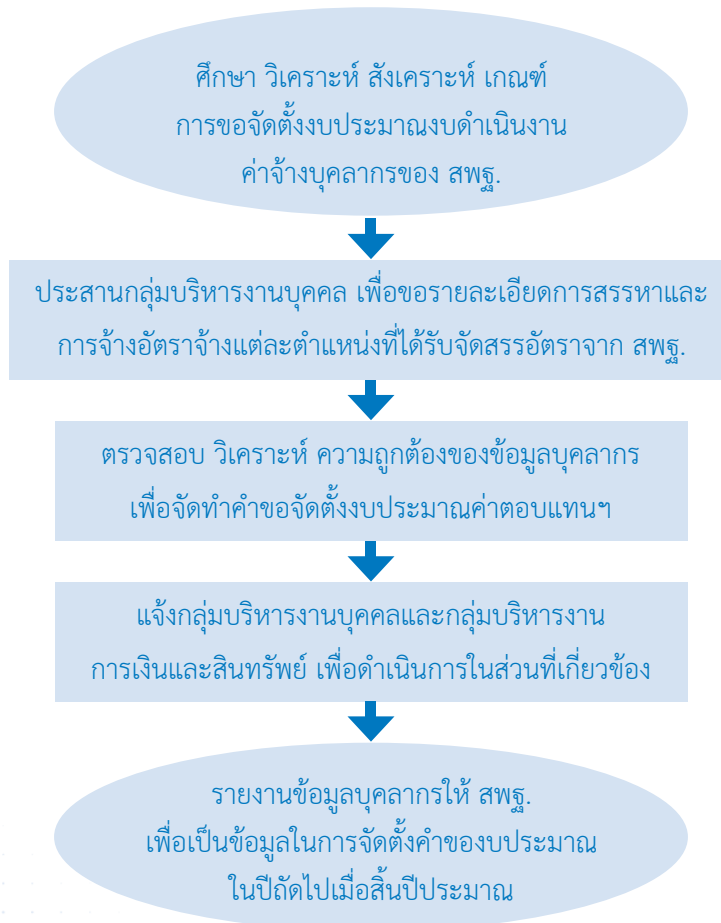
5.4 ตรวจสอบ วิเคราะห์ ความถูกต้องของข้อมูลบุคลากรเพื่อจัดทำคำขอจัดตั้งงบประมาณค่าตอบแทน เงินสมทบกองทุนประกันสังคม เงินสมทบกองทุนทดแทน หรือค่าตอบแทนพิเศษ รายเดือนสำหรับพนักงานราชการที่ปฏิบัติงานในพื้นที่พิเศษ 3 จังหวัดชายแดนภาคใต้ และ 5 อำเภอ ในจังหวัดสงขลา

5.5 เมื่อได้รับอนุมัติจัดสรรงบประมาณ แจ้งรายละเอียดค่าตอบแทนให้กลุ่มบริหารงานบุคคลเพื่อดำเนินการเกี่ยวกับการจ้างอัตราจ้าง รวมทั้งแจ้งกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ เพื่อเบิกจ่ายเงินให้แก่อัตราจ้าง



5.6 รายงานข้อมูลบุคลากรให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดตั้งค่าของงบประมาณในปีถัดไป

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 แบบฟอร์มการรายงานข้อมูลบุคลากร
- 7.2 แบบฟอร์มการขอจัดตั้งงบประมาณ ค่าจ้างบุคลากร

8. ข้อกฎหมาย/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 พระราชบัญญัติวิธีงบประมาณ พ.ศ. 2561
- 8.2 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- 8.3 แนวทางการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- 8.3 ระเบียบว่าด้วยบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2562
- 8.4 พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ. 2561
- 8.5 ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- 8.6 คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1120/2560 ลงวันที่ 24 กรกฎาคม 2560

เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราว

- 8.7 คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1340/2560 สั่ง ณ วันที่ 24 สิงหาคม 2560

เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ



9. โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนการ งานวิเคราะห์งบประมาณ งานจัดตั้งงบประมาณ ค่าจ้างบุคลากร				สพท. : กลุ่มนโยบายและแผน	รหัสเอกสาร :
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : จัดตั้งงบประมาณงบดำเนินงานค่าจ้างบุคลากรเป็นไปตามสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาระดับปริญญาโท					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	<pre> graph TD A([ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ เกณฑ์การจัดตั้งงบประมาณงบดำเนินงาน ค่าจ้างบุคลากรของ สพท.]) --> B[ประสานกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อขอรายละเอียดการสรรหาและค่าจ้างอัตราจ้างแต่ละตำแหน่งที่ได้รับจัดสรรอัตราจาก สพท.] B --> C[ตรวจสอบ วิเคราะห์ ความเป็นไปได้ของข้อมูลบุคลากรเพื่อจัดทำคำขอจัดตั้งงบประมาณค่าตอบแทนฯ] C --> D[แจ้งกลุ่มบริหารงานบุคคลและกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง] D --> E([รายงานข้อมูลบุคลากรให้ สพท. เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดตั้งค่าของงบประมาณในปีถัดไปเมื่อสิ้นปีงบประมาณ]) </pre>	1. ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ เกณฑ์การจัดตั้งงบประมาณ งบดำเนินงาน ค่าจ้างบุคลากรของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาระดับปริญญาโท	2 วันทำการ	ทราบหลักเกณฑ์ ระเบียบ แนวปฏิบัติในการจัดตั้งงบประมาณงบดำเนินงาน ค่าจ้างบุคลากรในแต่ละตำแหน่ง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
2		2. ประสานกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อขอรายละเอียดการสรรหาและค่าจ้างอัตราจ้างแต่ละตำแหน่งที่ได้รับจัดสรรอัตราจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาระดับปริญญาโท	2 วันทำการ	มีข้อมูลรายละเอียดการจ้างบุคลากรแต่ละตำแหน่งที่ถูกต้อง เพื่อประกอบการขอจัดตั้งงบประมาณ	
3		3. ตรวจสอบ วิเคราะห์ ความเป็นไปได้ของข้อมูลบุคลากรเพื่อจัดทำคำขอจัดตั้งงบประมาณค่าตอบแทน เงินสมทบกองทุนประกันสังคม เงินสมทบกองทุนทดแทน หรือค่าตอบแทนพิเศษรายเดือน สำหรับพนักงานราชการที่ปฏิบัติงานในพื้นที่พิเศษ 3 จังหวัดชายแดนภาคใต้ และ 5 อำเภอในจังหวัดสงขลา	2 วันทำการ	ได้รายละเอียดเกี่ยวกับการจ้างบุคลากร เงินค่าจ้าง เพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาระดับปริญญาโท	



9. โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน (ต่อ)

ชื่อกระบวนการ งานวิเคราะห์งบประมาณ งานจัดตั้งงบประมาณ : งานจัดตั้งงบประมาณ งบดำเนินงาน ค่าจ้างบุคลากร				สพท. : กลุ่มนโยบายและแผน	รหัสเอกสาร :
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : จัดตั้งงบประมาณงบดำเนินงานค่าจ้างบุคลากรเป็นไปตามสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาคำขึ้นพื้นฐานกำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
4		4. เมื่อได้รับอนุมัติจัดสรรงบประมาณ แจ้งรายละเอียดค่าตอบแทนให้กลุ่ม บริหารงานบุคคลเพื่อดำเนินการเกี่ยว กับการจ้างอัตราจ้าง รวมทั้งแจ้งกลุ่ม บริหารงานการเงินและสินทรัพย์ เพื่อเบิกจ่ายเงินให้แก่อัตราจ้าง	2 วันทำการ	มีข้อมูลหลักฐานการจ้างเพื่อ เบิกจ่ายเงินให้แก่บุคลากร	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน
5		5. รายงานข้อมูลบุคลากรให้สำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาคำขึ้นพื้นฐาน เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดตั้งค่าของ ประมาณในปีถัดไป	1 วันทำการ	มีรายละเอียดกิจกรรมและงบ ประมาณในภาพรวมเพื่อเป็น ฐานข้อมูลในการบริหารงบ ประมาณเมื่อสิ้นปีงบประมาณ	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

● จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ ■ กิจกรรมหรือการปฏิบัติ ◆ การตัดสินใจ ➡ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน ● จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)





ประเภทเอกสาร
ชื่อเอกสาร

: คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
: 2.2 งานจัดตั้งงบประมาณ
งบดำเนินงาน ค่าเช่าบ้าน

1. ชื่องาน

งานจัดตั้งงบประมาณ งบดำเนินงาน ค่าเช่าบ้าน

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อจัดตั้งงบประมาณ งบดำเนินงาน ค่าเช่าบ้านข้าราชการ ของข้าราชการผู้มีสิทธิเบิก ค่าเช่าบ้าน

2.2 เพื่อวางแผนในการจัดสรรงบประมาณค่าเช่าบ้านของข้าราชการที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้ได้รับประโยชน์สูงสุด

3. ขอบเขตของงาน

การจัดทำคำขอตั้งและเสนอของงบประมาณ งบดำเนินงาน ค่าเช่าบ้านข้าราชการ ของข้าราชการผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้านในสังกัด ตามกฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง และการวางแผนการจัดสรรงบประมาณให้ตรงตามหมวดรายจ่ายงบประมาณ ตามจำนวนของผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน รวมถึงการรายงานข้อมูลเพื่อขอจัดตั้งงบประมาณ

4. คำจำกัดความ

งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่ จ่ายในลักษณะ ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุและค่าสาธารณูปโภค รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

ค่าเช่าบ้านข้าราชการ หมายถึง ค่าตอบแทนอย่างหนึ่งซึ่งทางราชการให้กับข้าราชการนอกเหนือจากเงินเดือนและเงินตอบแทนอื่นที่ได้รับจากทางราชการ เพื่อเป็นการช่วยเหลือ แก่ข้าราชการผู้ที่ได้รับความเดือดร้อนในเรื่องที่อยู่อาศัยเพราะทางราชการเป็นเหตุ คือ ได้รับคำสั่ง ให้เดินทางไปปฏิบัติราชการประจำสำนักงานแห่งใหม่ ในต่างท้องที่ที่ข้าราชการผู้นั้นได้ปฏิบัติราชการอยู่

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษา วิเคราะห์ กฎหมาย ระเบียบและหลักเกณฑ์การขอจัดตั้งงบประมาณ งบดำเนินงานค่าเช่าบ้านของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

5.2 ประสานข้อมูลผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้านจากกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ เพื่อจัดทำข้อมูลงบดำเนินงานค่าเช่าบ้าน ตามแบบฟอร์มที่กำหนด

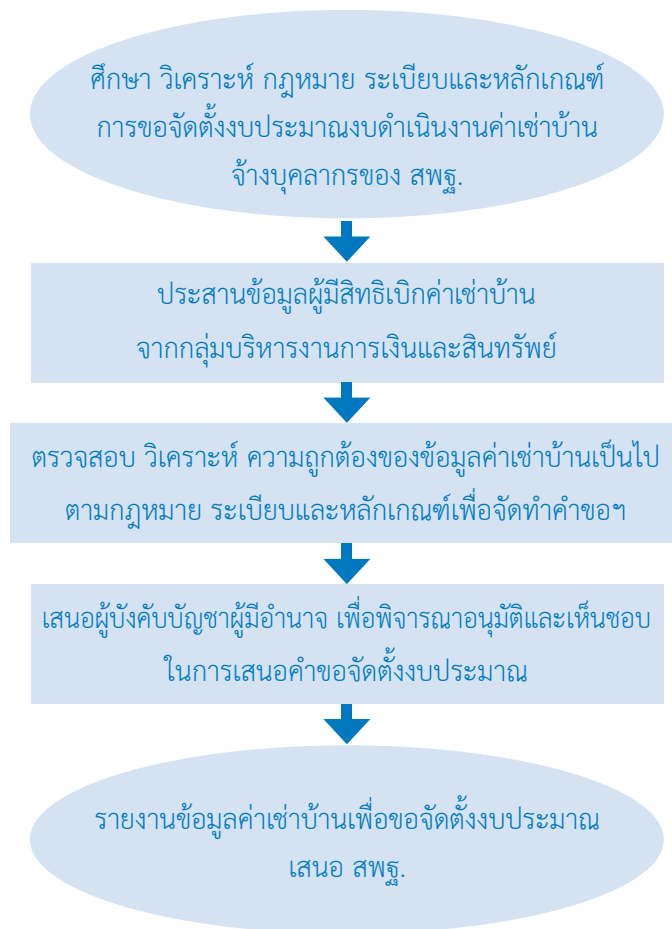
5.3 ตรวจสอบ วิเคราะห์ ความถูกต้องของข้อมูลค่าเช่าบ้านเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบและหลักเกณฑ์เพื่อจัดทำคำขอจัดตั้งงบประมาณ

5.4 เสนอผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจ เพื่อพิจารณาอนุมัติและเห็นชอบในการเสนอคำขอจัดตั้งงบประมาณ

5.5 รายงานข้อมูลค่าเช่าบ้านเพื่อขอจัดตั้งงบประมาณ เสนอสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 แบบฟอร์มการรายงานข้อมูลค่าเช่าบ้าน
- 7.2 แบบฟอร์มการขอจัดตั้งงบประมาณ ค่าเช่าบ้าน

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 8.2 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. 2549
- 8.3 หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจัดข้าราชการเข้าพักอาศัยในที่พักของทางราชการ พ.ศ. 2550
- 8.4 หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจัดข้าราชการเข้าพักอาศัยในที่พักของทางราชการ พ.ศ. 2560
- 8.5 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- 8.6 พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ. 2561
- 8.7 พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2561
- 8.8 ระเบียบว่าด้วยบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2562



9. โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนการ : งานจัดตั้งงบประมาณ งบดำเนินงาน ค่าเช่าบ้าน				สพท. : กลุ่มนโยบายและแผน	รหัสเอกสาร :
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : งานจัดตั้งงบประมาณงบดำเนินงานค่าเช่าบ้าน ดำเนินการตามระเบียบขั้นตอนวิธีการ และกรอบระยะเวลาที่ สพท. กำหนด และตรวจสอบสิทธิของข้าราชการตามพระราชบัญญัติค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ.2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	<pre> graph TD A([ศึกษา วิเคราะห์ งบประมาณ ระเบียบและหลักเกณฑ์ การจัดตั้งงบประมาณงบดำเนินงานค่าเช่าบ้าน จ้างบุคลากรของ สพท.]) --> B[ประสานข้อมูลผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน จากกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์] B --> C[ตรวจสอบ วิเคราะห์ ความถูกต้องของข้อมูลค่าเช่าบ้านเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบและหลักเกณฑ์เพื่อจัดทำค่าเช่า] C --> D[เสนอผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจ เพื่อพิจารณาอนุมัติและเห็นชอบ ในการเสนอค่าจัดตั้งงบประมาณ] D --> E([รายงานข้อมูลค่าเช่าบ้านเพื่อการจัดตั้งงบประมาณ เสนอ สพท.]) </pre>	1. ศึกษา วิเคราะห์ กฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์การจัดตั้งงบประมาณ งบดำเนินงานค่าเช่าบ้านของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาศึกษาขั้นพื้นฐาน	2 วันทำการ	สามารถจัดทำค่าเช่าได้ ตาม งบประมาณ ระเบียบและหลัก เกณฑ์ที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้อง	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน
2		2. ประสานข้อมูลผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน จากกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ เพื่อจัดทำข้อมูลงบดำเนินงานค่าเช่าบ้าน ตามแบบฟอร์มที่กำหนด	3 วันทำการ	ได้ข้อมูลผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน ถูกต้อง ครบถ้วน	
3		3. ตรวจสอบ วิเคราะห์ ความถูกต้องของข้อมูลค่าเช่าบ้านเป็นไปตาม กฎหมาย ระเบียบและหลักเกณฑ์ เพื่อจัดทำค่าเช่าจัดตั้งงบประมาณ	3 วันทำการ	ผู้ขอเบิกค่าเช่าบ้านมีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน ตามกฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง	
4		4. เสนอผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจ เพื่อพิจารณาอนุมัติและเห็นชอบในการเสนอค่าจัดตั้งงบประมาณ	2 วันทำการ	ผู้บังคับบัญชาลงนามในแบบ คำขอจัดตั้งงบประมาณไปยัง สำนักงานคณะกรรมการการ ศึกษาขั้นพื้นฐาน	



9. โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานฯ (ต่อ)

ชื่อกระบวนการ : งานจัดตั้งงบประมาณ งบดำเนินงาน ค่าเช่าบ้าน				รหัสเอกสาร :	
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : งานจัดตั้งงบประมาณงบดำเนินงานค่าเช่าบ้าน ดำเนินการตามระเบียบขั้นตอนวิธีการ และกรอบระยะเวลาที่ สพฐ. กำหนด และตรวจสอบสิทธิของข้าราชการตามพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ.2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
5		5. รายงานข้อมูลค่าเช่าบ้านเพื่อขอจัดตั้งงบประมาณ เสนอสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	1 วันทำการ	คำขอจัดตั้งงบประมาณ ค่าเช่าบ้าน	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

 จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ
 กิจกรรมหรือการปฏิบัติ
 การตัดสินใจ
 ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน
 จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)





ประเภทเอกสาร
ชื่อเอกสาร

: คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
: 2.3 งานจัดตั้งงบประมาณ
งบดำเนินงาน
ค่าปรับปรุงซ่อมแซมระบบไฟฟ้า

1. ชื่องาน

งานจัดตั้งงบประมาณ งบดำเนินงาน ค่าปรับปรุงซ่อมแซมระบบไฟฟ้า

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อจัดตั้งงบประมาณ งบดำเนินงาน ค่าปรับปรุงซ่อมแซมระบบไฟฟ้าให้กับสถานศึกษา

2.2 เพื่อให้สถานศึกษา ได้รับงบประมาณเพื่อปรับปรุงซ่อมแซมระบบไฟฟ้า ให้สามารถ ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3. ขอบเขตของงาน

การจัดตั้งงบประมาณ ค่าปรับปรุงซ่อมแซมระบบไฟฟ้า เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และความต้องการ จำเป็น ขาดแคลนของสถานศึกษา

4. คำจำกัดความ

การจัดตั้งงบประมาณ หมายถึง การจัดทำงบประมาณตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีหรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมเพื่อให้ส่วนราชการ และรัฐวิสาหกิจใช้จ่ายหรือให้ก่อหนี้ ผูกพัน โดยเน้นการประมาณการ กิจกรรม โครงการ ตลอดจนค่าใช้จ่ายและทรัพยากร ที่จำเป็นสำหรับการ ดำเนินการโครงการให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามระยะเวลาที่กำหนด

งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่าย ที่จ่ายในลักษณะ ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุและค่าสาธารณูปโภค รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

การปรับปรุง หมายถึง การแก้ไข การกระทำ และหรือการดำเนินการอื่นใดอันเป็นโครงสร้าง ของสิ่งก่อสร้างหรือสิ่งก่อสร้างทั้งหมดหรือบางส่วน ซึ่งได้ก่อสร้างไว้แล้วให้มีสภาพที่ดียิ่งขึ้น

การซ่อมแซม หมายถึง การซ่อม การดำเนินการ และหรือการเปลี่ยนแปลง ส่วนประกอบอันเป็นโครงสร้าง ของสิ่งก่อสร้าง หรือสิ่งก่อสร้างทั้งหมดหรือบางส่วนให้คงสภาพและหรือใช้งานได้ตามปกติ

ระบบไฟฟ้า หมายถึง ไฟฟ้าภายในอาคาร และปิกเสาพาดสายภายนอกอาคารในบริเวณสถานศึกษา การเดินสายไฟฟ้าและติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า รวมทั้งการขยายเขตไฟฟ้าหรือเพิ่มขนาดจำนวนเครื่องวัดไฟฟ้าหรือเพิ่มขนาดจำนวนหม้อแปลง ค่าปิกเสาพาดสายภายนอกสถานที่

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษาหลักเกณฑ์ เงื่อนไข แนวทางในการขอจัดตั้งงบประมาณงบดำเนินงาน ค่าปรับปรุงซ่อมแซมระบบไฟฟ้า

5.2 จัดทำหลักเกณฑ์ เงื่อนไข แนวทางการขอจัดตั้งงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.3 สรุปรวข้อมูลความต้องการ จำเป็นขาดแคลนค่าปรับปรุงซ่อมแซมระบบไฟฟ้า ของสถานศึกษา

5.4 ตรวจสอบความถูกต้องคำขอของสถานศึกษาตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไข

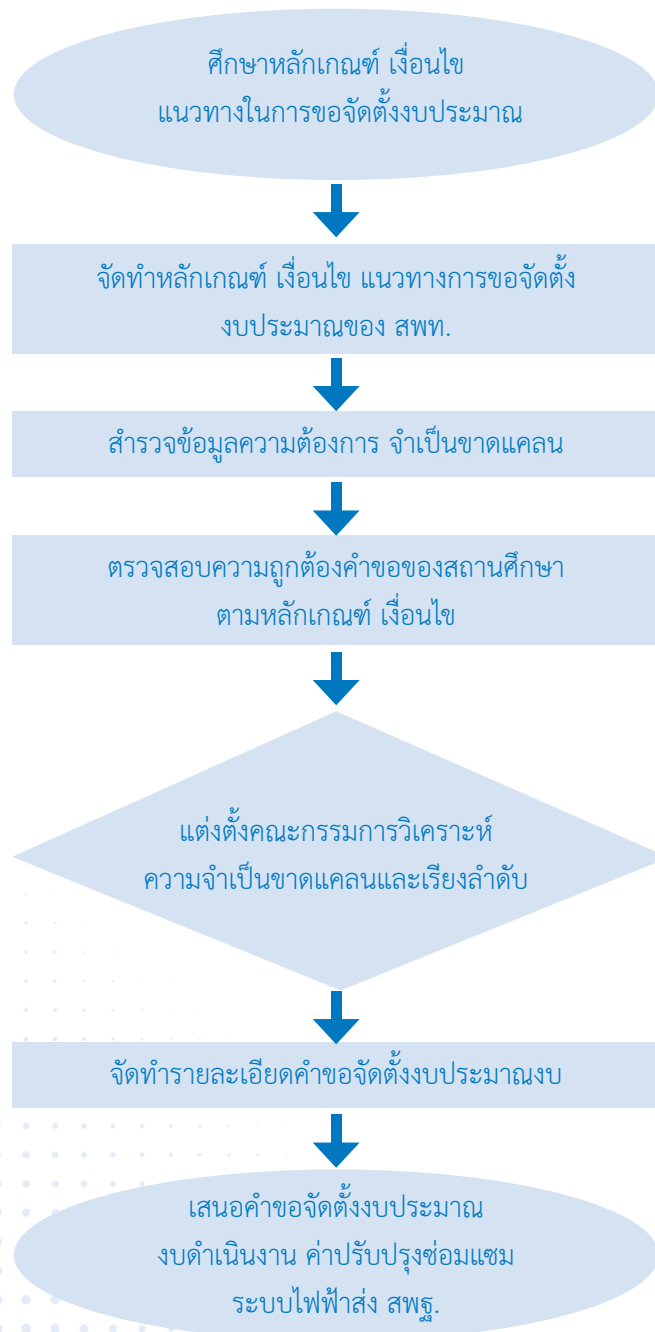
5.5 แต่งตั้งคณะกรรมการวิเคราะห์ความจำเป็นขาดแคลนและเรียงลำดับความจำเป็น ขาดแคลน



5.6 จัดทำรายละเอียดคำขอจัดตั้งงบประมาณ งบดำเนินงาน ค่าปรับปรุงซ่อมแซมระบบไฟฟ้า

5.7 เสนอคำขอจัดตั้งงบประมาณ งบดำเนินงาน ค่าปรับปรุงซ่อมแซมระบบไฟฟ้า ส่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบฟอร์มคำขอจัดตั้งงบประมาณ งบดำเนินงาน ค่าปรับปรุงซ่อมแซมระบบไฟฟ้า

8. ข้อกฎหมาย/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 หลักเกณฑ์ เงื่อนไข และแนวทางการจัดตั้งงบประมาณ งบดำเนินงาน ค่าปรับปรุงซ่อมแซมระบบไฟฟ้าของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 8.2 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- 8.3 คู่มือการจัดตั้งงบประมาณประจำปี งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
- 8.4 ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2562
- 8.5 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- 8.6 แนวปฏิบัติตามหนังสือเวียนกรมบัญชีกลาง หนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 259 ลงวันที่ 4 มิถุนายน 2561 เรื่อง ซ่อมความเข้าใจนิยาม ความหมาย “งานก่อสร้าง”



9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนการ งานวิเคราะห์งบประมาณ : งานจัดตั้งงบประมาณ ค่าปรับปรุงซ่อมแซมระบบไฟฟ้า				สพท. : กลุ่มนโยบายและแผน	รหัสเอกสาร :
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : การจัดตั้งงบประมาณค่าปรับปรุงซ่อมแซมระบบไฟฟ้าเป็นไปตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไขที่ สพท.					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		1. ศึกษาหลักเกณฑ์ เงื่อนไข แนวทางในการขอจัดตั้งงบประมาณ ค่าปรับปรุงซ่อมแซมระบบไฟฟ้า	3 วันทำการ	ทราบหลักเกณฑ์ เงื่อนไข แนวทาง การจัดตั้งงบประมาณ งบดำเนินงาน ค่าปรับปรุง ซ่อมแซมระบบไฟฟ้า ของ สพท.	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน
2		2. จัดทำหลักเกณฑ์ เงื่อนไข แนวทาง การขอจัดตั้งงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	3 วันทำการ	สามารถวิเคราะห์ การจัดทำหลักเกณฑ์ เงื่อนไข แนวทางการจัดตั้งงบประมาณ งบดำเนินงาน ค่าปรับปรุงซ่อมแซมระบบไฟฟ้า ของ สพท.	
3		3. สำรวจข้อมูลความต้องการ จำเป็นขาดแคลนค่าปรับปรุงซ่อมแซมระบบไฟฟ้าของสถานศึกษา	10 วันทำการ	ได้ข้อมูลความต้องการ จำเป็นขาดแคลนค่าปรับปรุงซ่อมแซมระบบไฟฟ้าของสถานศึกษา	
4		4. ตรวจสอบความถูกต้องของค่าของสถานศึกษาตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไข	3 วันทำการ	ได้ข้อมูลของสถานศึกษา ที่มีควมจำเป็นขาดแคลนค่าปรับปรุงซ่อมแซมระบบไฟฟ้าตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไข	

9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนการ งานวิเคราะห์งบประมาณ : งานจัดตั้งงบประมาณ งบดำเนินงาน ค่าปรับปรุงซ่อมแซมระบบไฟฟ้า				สพท. : กลุ่มนโยบายและแผน	รหัสเอกสาร :
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : การจัดตั้งงบประมาณงบดำเนินงานค่าปรับปรุงซ่อมแซมระบบไฟฟ้าเป็นไปตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไขที่ สพท.					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
5		5. แต่งตั้งคณะกรรมการการวิเคราะห์ความจำเป็น งบดำเนินงาน ค่าปรับปรุงซ่อมแซมระบบไฟฟ้า	2 วันทำการ	ค่าขอตั้งงบประมาณที่เรียงลำดับสถานศึกษาตามความจำเป็นขาดแคลน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
6		6. จัดทำรายละเอียดค่าขอจัดตั้งงบประมาณ งบดำเนินงาน ค่าปรับปรุงซ่อมแซมระบบไฟฟ้า	2 วันทำการ	ค่าขอจัดตั้งงบประมาณงบดำเนินงานค่าปรับปรุงซ่อมแซมระบบไฟฟ้า ของ สพท.	
7		7. เสนอค่าขอจัดตั้งงบประมาณ งบดำเนินงาน ค่าปรับปรุงซ่อมแซมระบบไฟฟ้า ส่ง สพท.	2 วันทำการ	ได้รับการพิจารณาประมาณ งบดำเนินงาน ค่าปรับปรุงซ่อมแซมระบบไฟฟ้า จาก สพท.	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ
 กิจกรรมหรือการปฏิบัติ
 การตัดสินใจ
 ทิศทางการหรือการเคลื่อนไหวของงาน
 จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)





ประเภทเอกสาร
ชื่อเอกสาร

: คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
: 2.4 งานจัดตั้งงบประมาณ งบดำเนินงาน
ค่าปรับปรุงซ่อมแซมระบบประปา

งานวิเคราะห์งบประมาณ

1. ชื่องาน

งานจัดตั้งงบประมาณ งบดำเนินงาน ค่าปรับปรุงซ่อมแซมระบบประปา

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อจัดตั้งงบประมาณ งบดำเนินงาน ค่าปรับปรุงซ่อมแซมระบบประปาให้กับสถานศึกษา

2.2 เพื่อให้สถานศึกษา ได้รับงบประมาณเพื่อปรับปรุงซ่อมแซมระบบประปา ให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3. ขอบเขตของงาน

การจัดตั้งงบประมาณ งบดำเนินงาน ค่าปรับปรุงซ่อมแซมระบบประปา เป็นไปตามหลักเกณฑ์และความต้องการ จำเป็นขาดแคลนของสถานศึกษา

4. คำจำกัดความ

การจัดตั้งงบประมาณ หมายถึง การจัดทำงบประมาณตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีหรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมเพื่อให้ส่วนราชการ และรัฐวิสาหกิจใช้จ่ายหรือให้ก่อหนี้ ผูกพัน โดยเน้นการประมาณการ กิจกรรม โครงการ ตลอดจนค่าใช้จ่ายและทรัพยากร ที่จำเป็นสำหรับการดำเนินการโครงการให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามระยะเวลาที่กำหนด

งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่าย ที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุและค่าสาธารณูปโภค รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

การปรับปรุง หมายถึง การแก้ไข การกระทำ และหรือการดำเนินการอื่นใดอันเป็นโครงสร้างของสิ่งก่อสร้างหรือสิ่งก่อสร้างทั้งหมดหรือบางส่วน ซึ่งได้ก่อสร้างไว้แล้วให้มีสภาพที่ดียิ่งขึ้น

การซ่อมแซม หมายถึง การซ่อม การดำเนินการ และหรือการเปลี่ยนแปลง ส่วนประกอบอันเป็นโครงสร้างของสิ่งก่อสร้าง หรือสิ่งก่อสร้างทั้งหมดหรือบางส่วนให้คงสภาพและหรือใช้งานได้ตามปกติ

ระบบประปา หมายถึง ค่าวางท่อประปาภายนอกสถานศึกษา เพื่อให้ได้ใช้บริการน้ำประปารวมถึงค่าติดตั้งมาตรวัดน้ำและอุปกรณ์ประปา ซึ่งเป็นกรรมสิทธิ์ของการประปา และการเดินท่อประปาและติดตั้งอุปกรณ์ประปาเพิ่มเติม

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษาหลักเกณฑ์ เงื่อนไข แนวทางในการขอตั้งงบประมาณงบดำเนินงานค่าปรับปรุงซ่อมแซมระบบประปา

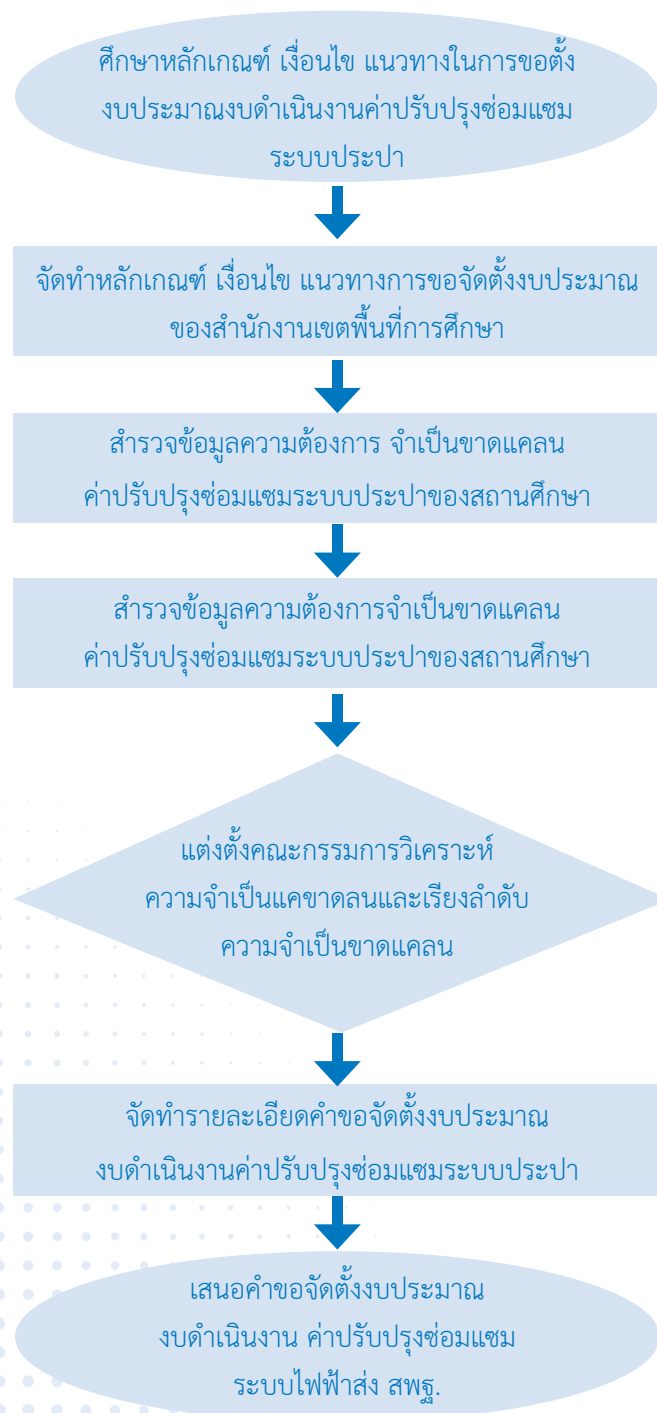
5.2 จัดทำหลักเกณฑ์ เงื่อนไข แนวทางการขอจัดตั้งงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.3 สรุปรวข้อมูลความต้องการ จำเป็นขาดแคลนค่าปรับปรุงซ่อมแซมระบบประปาของสถานศึกษา



- 5.4 ตรวจสอบความถูกต้องคำขอของสถานศึกษาตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไข
- 5.5 แต่งตั้งคณะกรรมการวิเคราะห์ความจำเป็นขาดแคลนและเรียงลำดับความจำเป็น ขาดแคลน
- 5.6 จัดทำรายละเอียดคำขอจัดตั้งงบประมาณ งบดำเนินงาน ค่าปรับปรุงซ่อมแซมระบบประปา
- 5.7 เสนอคำขอจัดตั้งงบประมาณ งบดำเนินงาน ค่าปรับปรุงซ่อมแซมระบบประปา ส่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบฟอร์มคำขอตีงงบประมาณ งบดำเนินงาน ค่าปรับปรุงซ่อมแซมระบบประปา

8. ขัอกฎหมาย/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 หลักเกณฑ์ เงื่อนไข และแนวทางการจัดตั้งงบประมาณ งบดำเนินงาน ค่าปรับปรุงซ่อมแซมระบบประปาของ สพฐ.
- 8.2 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- 8.3 หลักเกณฑ์การจำแนกงบประมาณรายจ่าย
- 8.4 คู่มือการจัดตั้งงบประมาณประจำปี งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง





9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน (ต่อ)

ชื่อกระบวนการ งานวิเคราะห์งบประมาณ : งานจัดตั้งงบประมาณ ค่าปรับปรุงซ่อมแซมระบบประปา				สพท. : กลุ่มนโยบายและแผน	รหัสเอกสาร :
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : การจัดตั้งงบประมาณ งบดำเนินงาน ค่าปรับปรุงซ่อมแซมระบบประปาเป็นไปตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไขที่ สพท. กำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
6	จัดทำรายละเอียดค่าจัดตั้งงบประมาณ งบดำเนินงานค่าปรับปรุงซ่อมแซมระบบประปา เสนอค่าจัดตั้งงบประมาณ งบดำเนินงาน ค่าปรับปรุงซ่อมแซม ระบบไฟฟ้าส่ง สพท.	6. จัดทำรายละเอียดค่าจัดตั้งงบประมาณ งบดำเนินงาน ค่าปรับปรุงซ่อมแซมระบบประปา		ค่าขอจัดตั้งงบประมาณ งบดำเนินงาน ค่าปรับปรุง ซ่อมแซมระบบประปา ของ สพท.	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน
7		7. เสนอค่าขอจัดตั้งงบประมาณ งบดำเนินงาน ค่าปรับปรุงซ่อมแซมระบบประปา ส่ง สพท.		ได้รับการพิจารณางบประมาณ งบดำเนินงาน ค่าปรับปรุง ซ่อมแซมระบบประปาจาก สพท.	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

● จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ

■ กิจกรรมหรือการปฏิบัติ

◇ การตัดสินใจ

⬆ ⬇ ⬇ ⬆

ทิศทางการเคลื่อนไหวของงาน

● จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)





ประเภทเอกสาร
ชื่อเอกสาร

: คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
: 2.5 จัดตั้งงบประมาณ งบดำเนินงาน
ค่าปรับปรุงซ่อมแซมสิ่งก่อสร้าง

1. ชื่องาน

จัดตั้งงบประมาณ งบดำเนินงาน ค่าปรับปรุงซ่อมแซมสิ่งก่อสร้าง

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อจัดตั้งงบประมาณ งบดำเนินงาน ค่าปรับปรุงซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างให้กับสถานศึกษา

2.2 เพื่อให้สถานศึกษา ได้รับงบประมาณเพื่อปรับปรุงซ่อมแซมสิ่งก่อสร้าง ให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3. ขอบเขตของงาน

การจัดตั้งงบประมาณ งบดำเนินงาน ค่าปรับปรุงซ่อมแซมสิ่งก่อสร้าง เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และความต้องการจำเป็นขาดแคลนของสถานศึกษา

4. คำจำกัดความ

การจัดตั้งงบประมาณ หมายถึง การจัดทำงบประมาณตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีหรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมเพื่อให้ส่วนราชการ และรัฐวิสาหกิจใช้จ่ายหรือให้ก่อหนี้ ผูกพัน โดยเน้นการประมาณการ กิจกรรม โครงการ ตลอดจนค่าใช้จ่ายและทรัพยากรที่จำเป็นสำหรับการ ดำเนินการโครงการให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามระยะเวลาที่กำหนด

งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่ จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุและค่าสาธารณูปโภค รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

การปรับปรุง หมายถึง การแก้ไข การกระทำ และหรือการดำเนินการอื่นใดอันเป็นโครงสร้างของสิ่งก่อสร้างหรือสิ่งก่อสร้างทั้งหมดหรือบางส่วน ซึ่งได้ก่อสร้างไว้แล้วให้มีสภาพที่ดียิ่งขึ้น

การซ่อมแซม หมายถึง การซ่อม การดำเนินการ และหรือการเปลี่ยนแปลง ส่วนประกอบอันเป็นโครงสร้างของสิ่งก่อสร้าง หรือสิ่งก่อสร้างทั้งหมดหรือบางส่วนให้คงสภาพและหรือใช้งานได้ตามปกติ

สิ่งก่อสร้าง หมายถึง อาคารเรียน อาคารประกอบและสิ่งปลูกสร้างอื่น ที่ใช้เป็นสถานที่จัดกิจกรรมการเรียนการสอน จัดกิจกรรมอื่น ๆ และใช้ประโยชน์ต่าง ๆ ของสถานศึกษา

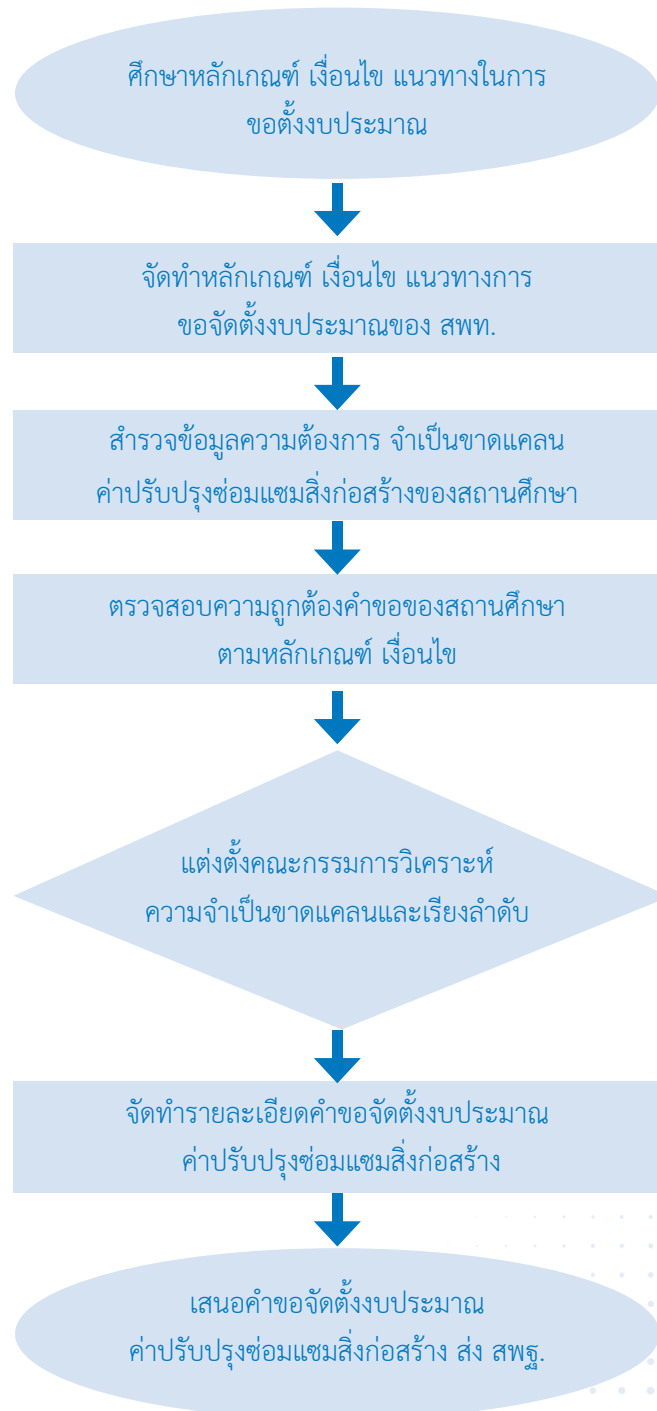


5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1 ศึกษาหลักเกณฑ์ เงื่อนไข แนวทางในการขอตั้งงบประมาณงบดำเนินงาน ค่าปรับปรุงซ่อมแซมสิ่งก่อสร้าง
- 5.2 จัดทำหลักเกณฑ์ เงื่อนไข แนวทางการขอจัดตั้งงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 5.3 สืบหาข้อมูลความต้องการ จำเป็นขาดแคลนค่าปรับปรุงซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างของสถานศึกษา
- 5.4 ตรวจสอบความถูกต้องคำขอของสถานศึกษาตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไข
- 5.5 แต่งตั้งคณะกรรมการวิเคราะห์ความจำเป็นขาดแคลนและเรียงลำดับความจำเป็น ขาดแคลน
- 5.6 จัดทำรายละเอียดคำขอจัดตั้งงบประมาณ งบดำเนินงาน ค่าปรับปรุงซ่อมแซมสิ่งก่อสร้าง
- 5.7 เสนอคำขอจัดตั้งงบประมาณ งบดำเนินงาน ค่าปรับปรุงซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างส่งสำนักงานคณะกรรมการ

การศึกษาขั้นพื้นฐาน

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบฟอร์มคำขอตีงบประมาณ งบดำเนินงาน ค่าปรับปรุงซ่อมแซมสิ่งก่อสร้าง

8. ข้อกฎหมาย/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 หลักเกณฑ์ เงื่อนไข และแนวทางการจัดตั้งงบประมาณ งบดำเนินงาน ค่าปรับปรุงซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 8.2 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- 8.3 หลักเกณฑ์การจำแนกงบประมาณรายจ่าย
- 8.4 คู่มือการจัดตั้งงบประมาณประจำปี งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนการ งานวิเคราะห์งบประมาณ : งานจัดตั้งงบประมาณ ค่าปรับปรุงซ่อมแซมสิ่งก่อสร้าง					สพท. : กลุ่มนโยบายและแผน	รหัสเอกสาร :
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : การจัดตั้งงบประมาณ งบดำเนินงาน ค่าปรับปรุงซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างเป็นไปตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไขที่ สพท. กำหนด						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	
1	<pre>graph TD A([ศึกษาหลักเกณฑ์ เงื่อนไข แนวทางในการจัดตั้งงบประมาณ]) --> B[จัดทำหลักเกณฑ์ เงื่อนไข แนวทางการจัดตั้งงบประมาณของ สพท.] B --> C[สำรวจข้อมูลความต้องการจำเป็น ค่าปรับปรุงซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างของสถานศึกษา] C --> D[ตรวจสอบความถูกต้องของสถานศึกษาตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไข] D --> E{แต่งตั้งคณะกรรมการวิเคราะห์ความจำเป็น ค่าปรับปรุงซ่อมแซมสิ่งก่อสร้าง} E --> F[]</pre>	1. ศึกษาหลักเกณฑ์ เงื่อนไข แนวทางในการจัดตั้งงบประมาณ ค่าปรับปรุงซ่อมแซมสิ่งก่อสร้าง	3 วันทำการ	ทราบหลักเกณฑ์ เงื่อนไข แนวทาง การจัดทำหลักเกณฑ์ เงื่อนไข แนวทางการจัดตั้งงบประมาณ ค่าปรับปรุงซ่อมแซมสิ่งก่อสร้าง ของ สพท.	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	
2		2. จัดทำหลักเกณฑ์ เงื่อนไข แนวทางการจัดตั้งงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	3 วันทำการ	สามารถวิเคราะห์ การจัดทำหลักเกณฑ์ เงื่อนไข แนวทางการจัดตั้งงบประมาณงบดำเนินงาน ค่าปรับปรุงซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างของ สพท.	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	
3		3. สำรวจข้อมูลความต้องการจำเป็น ค่าปรับปรุงซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างของสถานศึกษา	10 วันทำการ	ได้ข้อมูลความต้องการจำเป็น ค่าปรับปรุงซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างของสถานศึกษา	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	
4		4. ตรวจสอบความถูกต้องของสถานศึกษาตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไข	3 วันทำการ	ได้ข้อมูลของสถานศึกษาที่มีความจำเป็น ค่าปรับปรุงซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไข	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	
5		5. แต่งตั้งคณะกรรมการวิเคราะห์ความจำเป็น ค่าปรับปรุงซ่อมแซมสิ่งก่อสร้าง	2 วันทำการ	คำขอตั้งงบประมาณที่เรียงลำดับสถานศึกษาตามความจำเป็น ค่าปรับปรุงซ่อมแซมสิ่งก่อสร้าง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/คณะกรรมการการ สพท.	



9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน (ต่อ)

ชื่อกระบวนการ งานวิเคราะห์งบประมาณ : งานจัดตั้งงบประมาณ งบดำเนินงาน ค่าปรับปรุงซ่อมแซมสิ่งก่อสร้าง		สพท. : กลุ่มนโยบายและแผน	รหัสเอกสาร :
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : การจัดตั้งงบประมาณ งบดำเนินงาน ค่าปรับปรุงซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างเป็นไปตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไขที่ สพท. กำหนด			
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ
6		6. จัดทำรายละเอียดการจัดตั้งงบประมาณ งบดำเนินงาน ค่าปรับปรุงซ่อมแซมสิ่งก่อสร้าง	2 วันทำการ
7		7. เสนอคำขอจัดตั้งงบประมาณ งบดำเนินงาน ค่าปรับปรุงซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างส่ง สพท.	2 วันทำการ
			มาตรฐานคุณภาพงาน
			ผู้รับผิดชอบ

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ
 กิจกรรมหรือการปฏิบัติ
 การตัดสินใจ
 ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน
 จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)



ประเภทเอกสาร
ชื่อเอกสาร

: คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
: 2.6 จัดตั้งงบประมาณ งบดำเนินงาน
ค่าเช่าที่ดิน

1. ชื่องาน

งานจัดตั้งงบประมาณดำเนินงาน ค่าเช่าที่ดิน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อจัดตั้งงบประมาณดำเนินงานค่าเช่าที่ดินให้กับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัด เพื่อให้สถานศึกษาได้รับงบประมาณเพื่อเป็นค่าเช่าที่ดินในการจัดทำประโยชน์ให้กับทางราชการ

3. ขอบเขตของงาน

การจัดตั้งงบประมาณดำเนินงานค่าเช่าที่ดิน เป็นไปตามหลักเกณฑ์และความจำเป็นของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัด

4. คำจำกัดความ

งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะ ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุและค่าสาธารณูปโภค รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะ รายจ่ายดังกล่าว

ที่ดิน หมายถึง พื้นที่ทั่วไป และหมายความรวมถึงภูเขา ห้วย หนอง คลอง บึงบาง ลำธาร ทะเลสาบ เกาะ และที่ชายทะเล

การขอเช่าที่ดิน หมายถึง หน่วยงานทางการศึกษาที่ประสงค์จะขอเช่าที่ดินหลายกรณี เช่น ขอเช่าทรัพย์สินส่วนพระมหากษัตริย์ การขอเช่าที่ดินวัด การขอเช่าที่ดินเอกชนที่เป็นบุคคลธรรมดา การขอเช่าที่ดินเอกชนที่เป็นนิติบุคคล

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1. ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ และแนวทางการขอจัดตั้งงบประมาณของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

5.2. ประสานงานกลุ่มอำนวยการและกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ จัดทำข้อมูล ค่าเช่าที่ดิน

5.3. วิเคราะห์ สังเคราะห์ ตรวจสอบ ความถูกต้องข้อมูลค่าเช่าที่ดินเพื่อจัดทำคำขอจัดตั้งงบประมาณ

5.4. ประสานการดำเนินการกับกรมธนารักษ์ เพื่อตรวจสอบข้อมูลสถานที่ในการจัดตั้ง

5.5. จัดทำคำขอจัดตั้งงบประมาณ และรายงานข้อมูลค่าเช่าที่ดินเพื่อขอจัดตั้งงบประมาณส่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบฟอร์มคำขอต้งงบประมาณดำเนินงาน ค่าเช่าที่ดิน

8. ข้อกฎหมาย/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 หลักเกณฑ์ เงื่อนไข และแนวทางการจัดตั้งงบประมาณดำเนินงาน ค่าเช่าที่ดินของสำนักงาน

คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

8.2 คู่มือดำเนินการเกี่ยวกับที่ราชพัสดุและที่ดินประเภทอื่น สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

8.3 พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2562

8.4 กฎกระทรวงการใช้ที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2562



9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนการ งานวิเคราะห์งบประมาณ : งานจัดตั้งงบประมาณงบดำเนินงาน ค่าเช่าที่ดิน					สพท. : กลุ่มนโยบายและแผน	รหัสเอกสาร :
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : งานจัดตั้งงบประมาณงบดำเนินงานค่าเช่าที่ดินเป็นไปตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไข ที่ สพท. กำหนด						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	
1	<pre>graph TD A([ศึกษา วิเคราะห์ ส่งเคราะห์ ฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง จ้างบุคลากรของ สพท.]) --> B([ประสานงานกลุ่มอำนวยการและกลุ่มบริหารงานการเงิน และสินทรัพย์ จัดทำข้อมูลค่าเช่าที่ดิน]) B --> C([วิเคราะห์ ส่งเคราะห์ ตรวจสอบความถูกต้องข้อมูล ค่าเช่าที่ดินเพื่อจัดทำข้อจัดตั้งงบประมาณ]) C --> D([ประสานงานดำเนินการกับกรมธนารักษ์ เพื่อตรวจสอบข้อมูลสถานที่ในการจัดตั้ง]) D --> E([จัดทำข้อจัดตั้งงบประมาณ และรายงานข้อมูล ค่าเช่าที่ดินเพื่อขอจัดตั้งงบประมาณส่ง สพท.])</pre>	1. ศึกษา วิเคราะห์ ส่งเคราะห์ ฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ และแนวทางการขอจัดตั้งงบประมาณของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	2 วันทำการ	มีความรู้ ความเข้าใจ ฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ เงื่อนไข แนวทาง การจัดตั้งงบประมาณ งบดำเนินงานเช่าที่ดิน	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน	
2		2.ประสานงานกลุ่มอำนวยการและกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ จัดทำข้อมูลค่าเช่าที่ดิน	2 วันทำการ	ได้ข้อมูลสถานศึกษา/หน่วยงานที่มีความสำคัญจำเป็นเช่าที่ดิน		
3		3. วิเคราะห์ ส่งเคราะห์ ตรวจสอบความถูกต้องข้อมูลค่าเช่าที่ดินเพื่อจัดทำคำขอจัดตั้งงบประมาณ	2 วันทำการ	ข้อมูลค่าเช่าที่ดินมีความถูกต้องตาม ฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง		
4		4. ประสานงานการดำเนินการกับกรมธนารักษ์ เพื่อตรวจสอบข้อมูลสถานที่ในการจัดตั้ง	5 วันทำการ	ได้รับความร่วมมือในการดำเนินงานเป็นไปตามขั้นตอน ด้วยความถูกต้อง		
5		5. จัดทำคำขอจัดตั้งงบประมาณ และรายงานข้อมูลค่าเช่าที่ดินเพื่อขอจัดตั้งงบประมาณส่ง สพท.	1 วันทำการ	ได้รับการพิจารณางบประมาณ ค่าเช่าที่ดินจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามคำขอจัดตั้งงบประมาณ		





ประเภทเอกสาร
ชื่อเอกสาร

: คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
: 2.7 จัดตั้งงบประมาณ งบดำเนินงาน
คำตอบแทนผู้ควบคุมงานก่อสร้าง

1. ชื่องาน

จัดตั้งงบประมาณ งบดำเนินงาน ค่าตอบแทนผู้ควบคุมงานก่อสร้าง

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อจัดตั้งงบประมาณ งบดำเนินงาน ค่าตอบแทนผู้ควบคุมงานก่อสร้างให้กับสถานศึกษา

2.2 เพื่อให้สถานศึกษา ที่มีงานก่อสร้างเป็นไปตามหลักเกณฑ์การได้รับค่าตอบแทนผู้ควบคุมงานก่อสร้าง ให้ได้รับค่าตอบแทน

3. ขอบเขตของงาน

การจัดตั้งงบประมาณค่าตอบแทนผู้ควบคุมงานก่อสร้าง เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่จะได้รับค่าตอบแทนตาม อัตราที่กำหนด

4. คำจำกัดความ

การจัดตั้งงบประมาณ หมายถึง การจัดทำงบประมาณตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีหรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมเพื่อให้ส่วนราชการ และรัฐวิสาหกิจใช้จ่ายหรือให้ก่อหนี้ ผูกพัน โดยเน้นการประมาณการ กิจกรรม โครงการ ตลอดจนค่าใช้จ่ายและทรัพยากรที่จำเป็นสำหรับการ ดำเนินการโครงการให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามระยะเวลาที่กำหนด

งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุและค่าสาธารณูปโภค รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

ค่าตอบแทน หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่จ่ายให้แก่ผู้ปฏิบัติงานเพื่อตอบแทนการทำงาน ในรูปแบบที่เป็นค่าตอบแทนพิเศษ ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมประสิทธิภาพในการทำงาน

ผู้ควบคุมงานก่อสร้าง หมายถึง ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งจากสถานศึกษาหรือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ควบคุมงานก่อสร้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษาหลักเกณฑ์ เงื่อนไข แนวทางในการขอตั้งงบประมาณค่าตอบแทนผู้ควบคุมงานก่อสร้าง

5.2 จัดทำหลักเกณฑ์ เงื่อนไข แนวทางการขอจัดตั้งงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.3 แจ้งสถานศึกษาที่มีงานก่อสร้างเป็นไปตามหลักเกณฑ์ จัดทำคำขอของงบประมาณค่าตอบแทนผู้ควบคุมงานก่อสร้าง

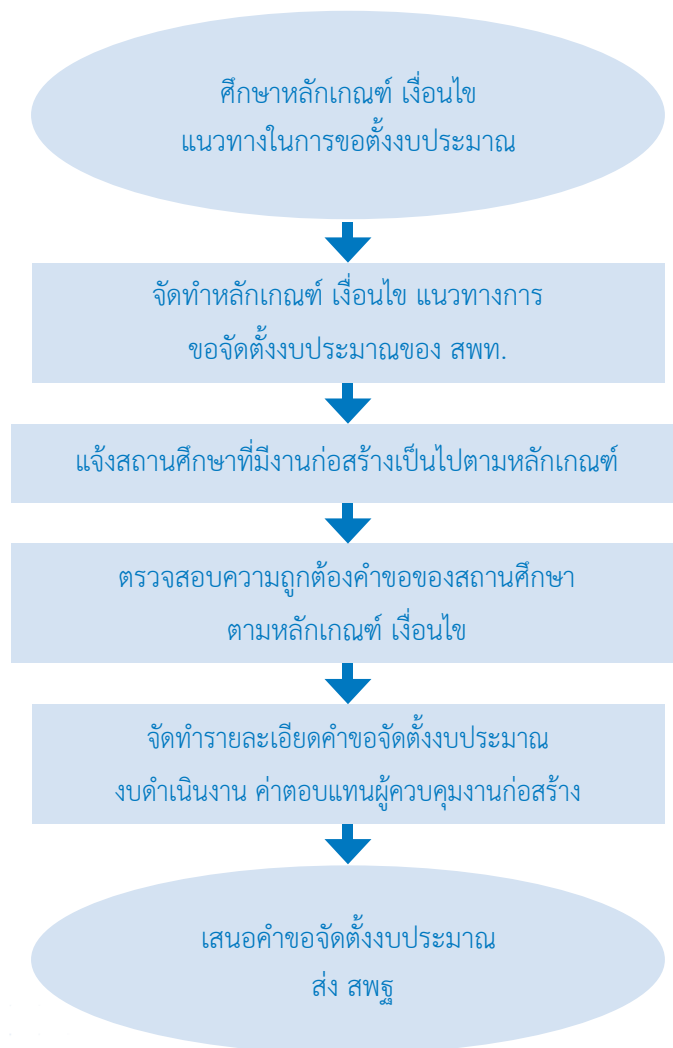
5.4 ตรวจสอบความถูกต้องคำขอของสถานศึกษาตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไข

5.5 จัดทำรายละเอียดคำขอจัดตั้งงบประมาณค่าตอบแทนผู้ควบคุมงานก่อสร้าง

5.6 เสนอคำขอจัดตั้งงบประมาณ งบดำเนินงาน ค่าตอบแทนผู้ควบคุมงานก่อสร้าง ส่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบฟอร์มคำขอตีงบประมาณ งบดำเนินงาน ค่าตอบแทนผู้ควบคุมงานก่อสร้าง

8. ข้อกฎหมาย/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

8.2 หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงานก่อสร้าง

8.3 แนวทางการเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงานก่อสร้าง ของสำนักงาน

คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนงาน งานวิเคราะห์งบประมาณ : งานจัดตั้งงบประมาณ งบดำเนินงาน ค่าตอบแทนผู้ควบคุมงานก่อสร้าง		สพท. : กลุ่มนโยบายและแผน		รหัสเอกสาร :	
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงบประมาณ : งานจัดตั้งงบประมาณ งบดำเนินงาน ค่าตอบแทนผู้ควบคุมงานก่อสร้าง เป็นไปตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไขที่ สพฐ. กำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	<pre>graph TD A([ศึกษาหลักเกณฑ์ เงื่อนไข แนวทางในการขอตั้งงบประมาณ]) --> B[จัดทำหลักเกณฑ์ เงื่อนไข แนวทางการขอจัดตั้งงบประมาณของ สพท.] B --> C[แจ้งสถานศึกษาที่มีงานก่อสร้างเป็นไปตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไข] C --> D[ตรวจสอบความถูกต้องคำขอของสถานศึกษาตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไข] D --> E[จัดการรายละเอียดคำขอจัดตั้งงบประมาณ งบดำเนินงาน ค่าตอบแทนผู้ควบคุมงานก่อสร้าง] E --> F([เสนอคำขอจัดตั้งงบประมาณ สพฐ.])</pre>	1. ศึกษาหลักเกณฑ์ เงื่อนไข แนวทางในการขอตั้งงบประมาณ งบดำเนินงาน ค่าตอบแทนผู้ควบคุมงานก่อสร้าง	2 วันทำการ	ทราบหลักเกณฑ์ เงื่อนไข แนวทาง การจัดตั้งงบประมาณ งบดำเนินงานค่าตอบแทนผู้ควบคุมงานก่อสร้าง ของ สพฐ.	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน
2		2. จัดทำหลักเกณฑ์ เงื่อนไข แนวทางการขอจัดตั้งงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	2 วันทำการ	สามารถวิเคราะห์ การจัดทำหลักเกณฑ์ เงื่อนไข แนวทางการจัดตั้งงบประมาณ งบดำเนินงานค่าตอบแทนผู้ควบคุมงานก่อสร้าง ของ สพท.	
3		3. แจ้งสถานศึกษาที่มีงานก่อสร้างเป็นไปตามหลักเกณฑ์ จัดทำคำขอของงบประมาณ งบดำเนินงานค่าตอบแทนผู้ควบคุมงานก่อสร้าง	2 วันทำการ	ได้ข้อมูลเพื่อจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ งบดำเนินงานค่าตอบแทนผู้ควบคุมงานก่อสร้าง	
4		4. ตรวจสอบความถูกต้องคำขอของสถานศึกษาตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไข	2 วันทำการ	ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง ในการจัดตั้งงบประมาณ งบดำเนินงานค่าตอบแทนผู้ควบคุมงานก่อสร้าง ตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไข ที่กำหนด	

9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน (ต่อ)

ชื่อกระบวนการ งานวิเคราะห์งบประมาณ : งานจัดตั้งงบประมาณ งบดำเนินงาน ค่าตอบแทนผู้ควบคุมงานก่อสร้าง					สพท. : กลุ่มนโยบายและแผน	รหัสเอกสาร :
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : งานจัดตั้งงบประมาณ งบดำเนินงาน ค่าตอบแทนผู้ควบคุมงานก่อสร้าง เป็นไปตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไขที่ สพฐ. กำหนด						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	
5		5. จัดทำรายละเอียดค่าก่อสร้าง งบประมาณงบดำเนินงาน ค่าตอบแทน ผู้ควบคุมงานก่อสร้าง		ได้รายละเอียดค่าขอจัดตั้ง งบประมาณ งบดำเนินงานค่าตอบแทนผู้ควบคุมงานก่อสร้าง ตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไขที่กำหนด	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน	
6		6. เสนอค่าขอจัดตั้งงบประมาณ งบดำเนินงานค่าตอบแทนผู้ควบคุมงานก่อสร้าง ส่ง สพฐ.		ได้รับการพิจารณางบประมาณ งบดำเนินงาน ค่าตอบแทนผู้ควบคุมงานก่อสร้างจาก สพฐ.		

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

 จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ
 กิจกรรมหรือการปฏิบัติ
 การตัดสินใจ
 ทิศทางการเคลื่อนไหวของงาน
 จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)





ประเภทเอกสาร
ชื่อเอกสาร

: คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
: 2.8 จัดตั้งงบประมาณ งบดำเนินงาน
คำตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้าง

1. ชื่องาน

งานจัดตั้งงบประมาณ งบดำเนินงาน ค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้าง

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อจัดตั้งงบประมาณงบดำเนินงาน ค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้างให้กับสถานศึกษา

2.2 เพื่อให้สถานศึกษา ที่มีงานก่อสร้างเป็นไปตามหลักเกณฑ์การได้รับค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้างให้ได้รับค่าตอบแทน

3. ขอบเขตของงาน

การจัดตั้งงบประมาณ งบดำเนินงาน ค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้าง เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่จะได้รับค่าตอบแทนตามอัตราที่กำหนด

4. คำจำกัดความ

การจัดตั้งงบประมาณ หมายถึง การจัดทำงบประมาณตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีหรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมเพื่อให้ส่วนราชการ และรัฐวิสาหกิจใช้จ่ายหรือให้ก่อหนี้ ผูกพัน โดยเน้นการประมาณการ กิจกรรม โครงการ ตลอดจนค่าใช้จ่ายและทรัพยากรที่จำเป็นสำหรับการ ดำเนินการโครงการให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามระยะเวลาที่กำหนด

งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุและค่าสาธารณูปโภค รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

ค่าตอบแทน หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่จ่ายให้แก่ผู้ปฏิบัติงานเพื่อตอบแทนการทำงาน ในรูปแบบที่เป็น ค่าตอบแทนพิเศษ ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมประสิทธิภาพในการทำงาน

คณะกรรมการตรวจการจ้าง หมายถึง บุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งให้ทำหน้าที่ตรวจการปฏิบัติงาน ของผู้ควบคุมงาน ผู้รับจ้าง และตรวจการจ้าง ให้เป็นไปตามแบบรูปรายละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาการจ้าง หากมีปัญหาหรือข้อขัดข้องในการปฏิบัติให้รายงานผู้บริหารหน่วยงานทราบหรือสั่งการแล้วแต่กรณี

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษาหลักเกณฑ์ เงื่อนไข แนวทางในการขอตั้งงบประมาณ งบดำเนินงาน ค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้าง

5.2 จัดทำหลักเกณฑ์ เงื่อนไข แนวทางการขอจัดตั้งงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.3 แจ้งสถานศึกษาที่มีงานก่อสร้างเป็นไปตามหลักเกณฑ์ จัดทำคำของบประมาณค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้าง

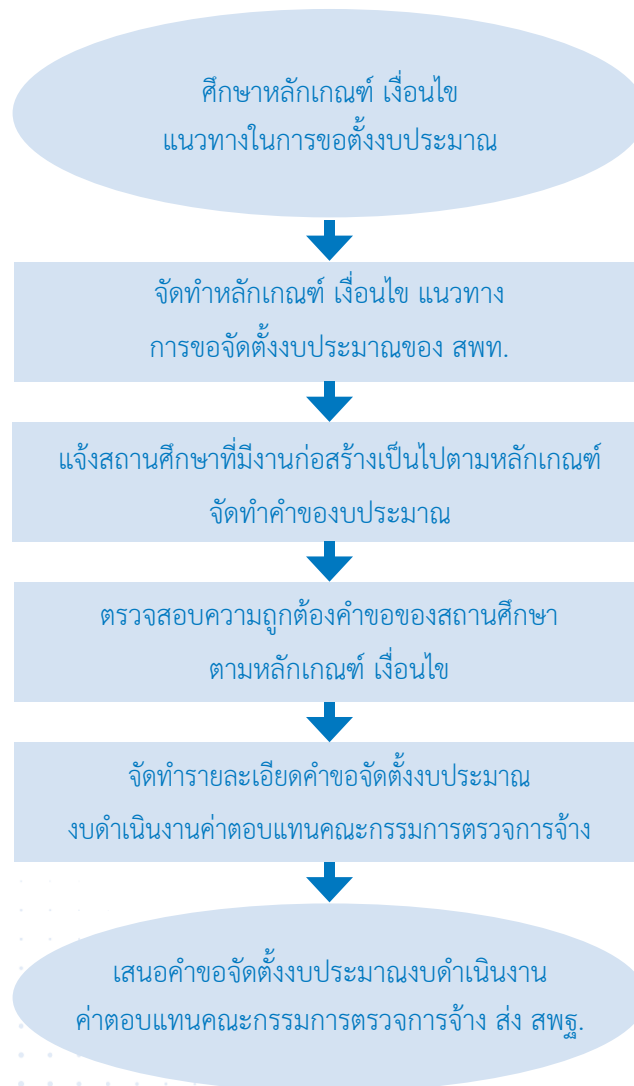
5.4 ตรวจสอบความถูกต้องคำขอของสถานศึกษาตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไข



5.5 จัดทำรายละเอียดคำขอจัดตั้งงบประมาณงบดำเนินงาน ค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้าง

5.6 เสนอคำขอจัดตั้งงบประมาณงบดำเนินงาน ค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้างส่งสำนักงาน
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบฟอร์มคำขอตีงงบประมาณ งบดำเนินงาน ค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้าง

8. ขัอกฎหมาย/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

8.2 หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงานก่อสร้าง

8.3 แนวทางการเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงานก่อสร้างของสำนักงาน

คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

[illegible]

9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน (ต่อ)

ชื่อกระบวนการ งานวิเคราะห์งบประมาณ : งานจัดตั้งงบประมาณ งบดำเนินงาน ค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจสอบ				สพท. : กลุ่มนโยบายและแผน	รหัสเอกสาร :
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : งานจัดตั้งงบประมาณ งบดำเนินงาน ค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจสอบ				เป็นไปตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไขที่ สพฐ. กำหนด	
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
5		5. จัดทำรายละเอียดค่าจัดตั้งงบประมาณงบดำเนินงาน ค่าตอบแทนผู้ควบคุมงานก่อสร้าง	2 วันทำการ	"ได้รายละเอียดค่าจัดตั้งงบประมาณ งบดำเนินงาน ค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจสอบตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไขที่กำหนด	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน
6		6. เสนอค่าจัดตั้งงบประมาณ งบดำเนินงานค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจสอบ	2 วันทำการ	"ได้รับการพิจารณา งบประมาณ งบดำเนินงาน ค่าตอบแทน คณะกรรมการตรวจสอบการจ้าง จาก สพฐ.	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

 จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ
 กิจกรรมหรือการปฏิบัติ
 การตัดสินใจ
 ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน
 จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)





ประเภทเอกสาร
ชื่อเอกสาร

: คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
: 2.9 จัดตั้งงบประมาณงบดำเนินงาน
ค่าพาหนะเดินทางรับ-ส่งนักเรียน

1. ชื่องาน

งานจัดตั้งงบประมาณดำเนินงานค่าพาหนะเดินทางรับ-ส่งนักเรียน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก พร้อมทั้งสนับสนุนงบประมาณเป็นค่าพาหนะในการเดินทางของนักเรียนมาเรียนรวมหรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

3. ขอบเขตของงาน

การขอจัดตั้งงบประมาณบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็กในสังกัดเพื่อจัดสรรค่าพาหนะนักเรียนตามระยะทางจากโรงเรียนมาเรียนรวมถึงโรงเรียนหลัก ในการเดินทางรับ-ส่งนักเรียน ตามระยะทางที่กำหนดดังนี้

1. ระยะทางไม่เกิน 3 กิโลเมตร อัตราคนละ 10 บาทต่อวัน
2. ระยะทางมากกว่า 3 กิโลเมตร แต่ไม่เกิน 10 กิโลเมตร อัตราคนละ 15 บาทต่อวัน
3. ระยะทางมากกว่า 5 กิโลเมตรขึ้นไป อัตราคนละ 20 บาทต่อวัน

4. คำจำกัดความ

งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุและค่าสาธารณูปโภค รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

ค่าพาหนะที่ใช้ในการเดินทาง หมายถึง พาหนะรับส่งที่โรงเรียนหรือสถานศึกษาจัดไว้รับส่งนักเรียนอยู่เป็นประจำ โดยคิดค่าบริการ อาจจะคิดเป็นรายเดือน หรือรายภาคการศึกษา

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ นโยบาย แนวทางการดำเนินงานและเกณฑ์การขอจัดตั้งงบประมาณของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

5.2 จัดทำแนวทางการขอจัดตั้งงบประมาณ เพื่อเป็นค่าพาหนะในการรับ - ส่งนักเรียน ในโรงเรียนในสังกัด รับทราบและเป็นกรอบแนวทางในการดำเนินงาน

5.3 โรงเรียนจัดทำคำขอรับงบประมาณ เพื่อเป็นค่าพาหนะในการรับ-ส่งนักเรียนตามระยะทางจากโรงเรียนมาเรียนรวมถึงโรงเรียนหลัก

5.4 วิเคราะห์ สังเคราะห์ ตรวจสอบความถูกต้องข้อมูลนักเรียนมาเรียนรวมจากฐานข้อมูล DMC กับข้อมูลโรงเรียนที่เสนอขอรับงบประมาณรายการค่าพาหนะรับ-ส่งนักเรียน

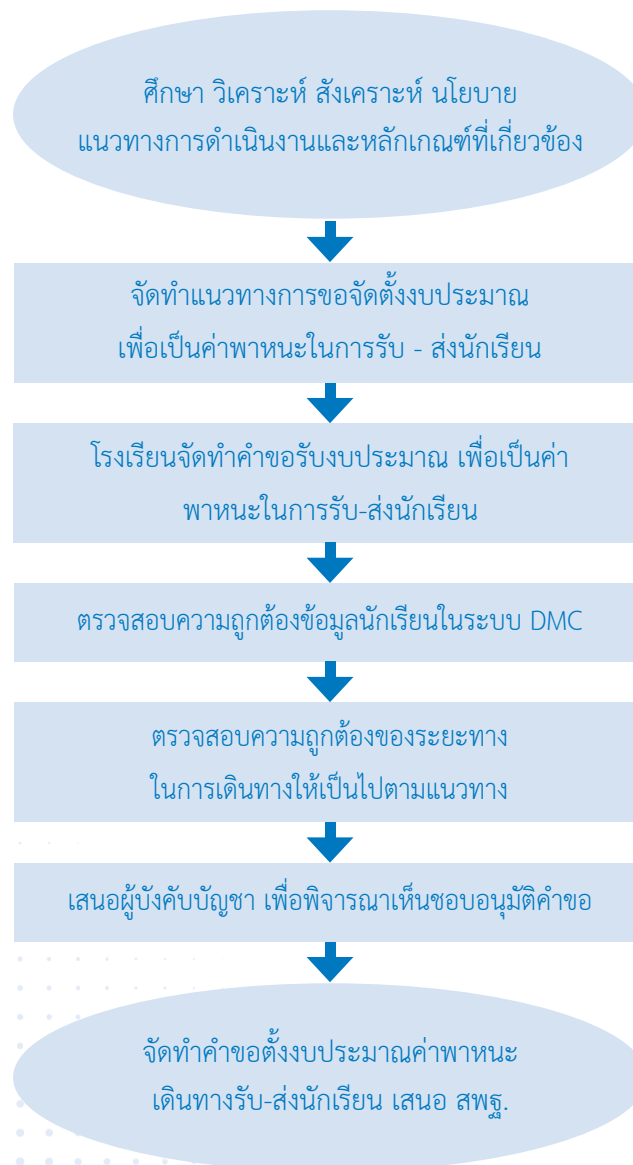
5.5 วิเคราะห์ ตรวจสอบความถูกต้องของระยะทางในการเดินทางระหว่างโรงเรียนมาเรียนรวมกับโรงเรียนหลักให้เป็นไปตามแนวทางและหลักเกณฑ์



5.6 เสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาอนุมัติและเห็นชอบในการเสนอคำขอจัดตั้งงบประมาณ ค่าพาหนะเดินทางรับ-ส่งนักเรียน

5.7 จัดทำคำขอตั้งงบประมาณค่าพาหนะเดินทางรับ-ส่งนักเรียน เสนอสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบฟอร์มรายงานผลการจัดตั้งงบประมาณดำเนินงานค่าพาหนะเดินทางรับ-ส่งนักเรียน

8. ขอกกฎหมาย/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา พ.ศ. 2548

8.2 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

8.3 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

8.4 คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 22/2546 เรื่องมอบอำนาจเกี่ยวกับการพัสดุ
สั่ง ณ วันที่ 8 กรกฎาคม พ.ศ. 2546

8.5 คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1340/2560 เรื่องมอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ สั่ง ณ วันที่ 24 สิงหาคม พ.ศ. 2560

8.6 กฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

8.7 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2561

8.8 ระเบียบว่าด้วยการบริหารงานงบประมาณ พ.ศ. 2562

8.9 แนวปฏิบัติเกี่ยวกับขอรับการสนับสนุนค่าพาหนะรับ - ส่งนักเรียน



9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนการ : งานจัดตั้งงบประมาณ งบดำเนินงาน ค่าพาหนะเดินทางรับ-ส่งนักเรียน		สพท. : กลุ่มนโยบายและแผน	รหัสเอกสาร :		
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : งานจัดตั้งงบประมาณ งบดำเนินงาน ค่าพาหนะเดินทางรับ-ส่งนักเรียน ดำเนินการตามนโยบาย แนวทางการดำเนินงานและเกณฑ์การจัดตั้งงบประมาณ ที่ สพฐ. กำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	<pre>graph TD A([ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ นโยบาย แนวทางการดำเนินงานและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง]) --> B[จัดทำแนวทางการจัดตั้งงบประมาณ เพื่อเป็นค่าพาหนะในการรับ - ส่งนักเรียน] B --> C[โรงเรียนจัดทำคำขอรับงบประมาณ เพื่อเป็นค่าพาหนะในการรับ-ส่งนักเรียน] C --> D[ตรวจสอบความถูกต้องข้อมูลนักเรียนในระบบ DMC] D --> E[ตรวจสอบความถูกต้องของระยะทาง ในการเดินทางให้เป็นไปตามแนวทาง] E --> F[เสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาเห็นชอบอนุมัติค่าขอ] F --> G([จัดทำคำขอตั้งงบประมาณค่าพาหนะ เดินทางรับ-ส่งนักเรียน เสนอ สพฐ.])</pre>	1. ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ นโยบาย แนวทางการดำเนินงานและเกณฑ์การจัดตั้งงบประมาณของ สพฐ.	5 วันทำการ	มีความรู้ความเข้าใจนโยบาย แนวทางการดำเนินงานและเกณฑ์การจัดตั้งงบประมาณของ สพฐ.	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
2		2. จัดทำแนวทางการจัดตั้งงบประมาณ ค่าพาหนะในการรับ - ส่งนักเรียน เพื่อให้โรงเรียนในสังกัดรับทราบและเป็นกรอบแนวทางในการดำเนินงาน	3 วันทำการ	โรงเรียนทราบแนวทาง และเกณฑ์การจัดตั้งงบประมาณ	
3		3. โรงเรียนจัดทำคำขอรับงบประมาณตามแนวทาง หลักเกณฑ์การตั้งงบประมาณค่าพาหนะที่กำหนด	3 วันทำการ	โรงเรียนเสนอขอรับงบประมาณ เพื่อเป็นค่าพาหนะในการรับ-ส่งนักเรียนตามระยะทางจากโรงเรียนมาเรียนรวมถึงโรงเรียนหลักได้อย่างถูกต้อง	
4		4. วิเคราะห์ สังเคราะห์ ตรวจสอบความถูกต้องข้อมูลนักเรียนรวมจากฐานข้อมูล DMC กับข้อมูลโรงเรียนที่เสนอขอรับงบประมาณ รายการค่าพาหนะรับ-ส่งนักเรียน	2 วันทำการ	ข้อมูลนักเรียนมาเรียนรวม จากฐานข้อมูล DMC กับ ข้อมูลโรงเรียนที่เสนอขอรับงบประมาณรายการค่าพาหนะรับ-ส่งนักเรียนถูกต้อง	

9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน (ต่อ)

ชื่อกระบวนการ : งานจัดตั้งงบประมาณ งบดำเนินงาน ค่าพาหนะเดินทางรับ-ส่งนักเรียน				สพท. : กลุ่มนโยบายและแผน	รหัสเอกสาร :
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : งานจัดตั้งงบประมาณ งบดำเนินงาน ค่าพาหนะเดินทางรับ-ส่งนักเรียน ดำเนินการตามนโยบาย แนวทางการดำเนินงานและเกณฑ์การขอจัดตั้งงบประมาณ ที่ สพฐ. กำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
5		5. วิเคราะห์ ตรวจสอบความถูกต้องของระยะทางในการเดินทางระหว่างโรงเรียนรวมกับโรงเรียนหลักให้เป็นที่ไปตามแนวทางและหลักเกณฑ์	1 วันทำการ	ข้อมูลระยะทางในการเดินทางระหว่างโรงเรียนมาเรียนรวมกับโรงเรียนหลักถูกต้องตามหลักเกณฑ์การเสนอขอของงบประมาณ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
6		6. เสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาอนุมัติและเห็นชอบในการเสนอค่าขอจัดตั้งงบประมาณค่าพาหนะเดินทางรับ-ส่งนักเรียน	1 วันทำการ	ผู้บังคับบัญชาอนุมัติ/เห็นชอบลงนาม	
7		7. จัดทำคำขอตั้งงบประมาณ ค่าพาหนะเดินทางรับ-ส่งนักเรียน เสนอสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	1 วันทำการ	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานได้รับรายงานการเสนอขอจัดตั้งงบประมาณ ค่าพาหนะเดินทางรับ-ส่งนักเรียนถูกต้องตามนโยบาย แนวทางการดำเนินงานและหลักเกณฑ์ฯ	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

 จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ

 กิจกรรมหรือการปฏิบัติ

 การตัดสินใจ

 ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน

 จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)




ประเภทเอกสาร
ชื่อเอกสาร

: คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
: 2.10 จัดตั้งงบประมาณ งบดำเนินงาน
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำ
(ค่าขนย้าย)

1. ชื่องาน

จัดตั้งงบประมาณงบดำเนินงาน ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำ (ค่าขนย้าย)

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อจัดตั้งงบประมาณงบดำเนินงานค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำ ในกรณีไปราชการแห่งใหม่
- 2.2 เพื่อให้บุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งไปดำรงตำแหน่งใหม่ได้รับงบประมาณเพื่อเป็นค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการประจำ

3. ขอบเขตของงาน

การจัดตั้งงบประมาณงบดำเนินงานค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำ ในกรณีไปราชการแห่งใหม่ ที่มีใช้การเดินทางตามคำร้องของตนเอง และการไปประจำต่างสังกัด เบิกจากสังกัดใหม่ ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นฯ ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

4. คำจำกัดความ

งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่าย ที่จ่ายในลักษณะ ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุและค่าสาธารณูปโภค รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะ รายจ่ายดังกล่าว

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำ หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการเดินทางไปราชการประจำแห่งใหม่ ที่มีใช้การเดินทางตามคำร้องของตนเอง และการไปประจำต่างสังกัด เบิกจากสังกัดใหม่ ประกอบด้วยค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นฯ ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ กฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์การขอจัดตั้งงบประมาณของกระทรวง การคลังและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

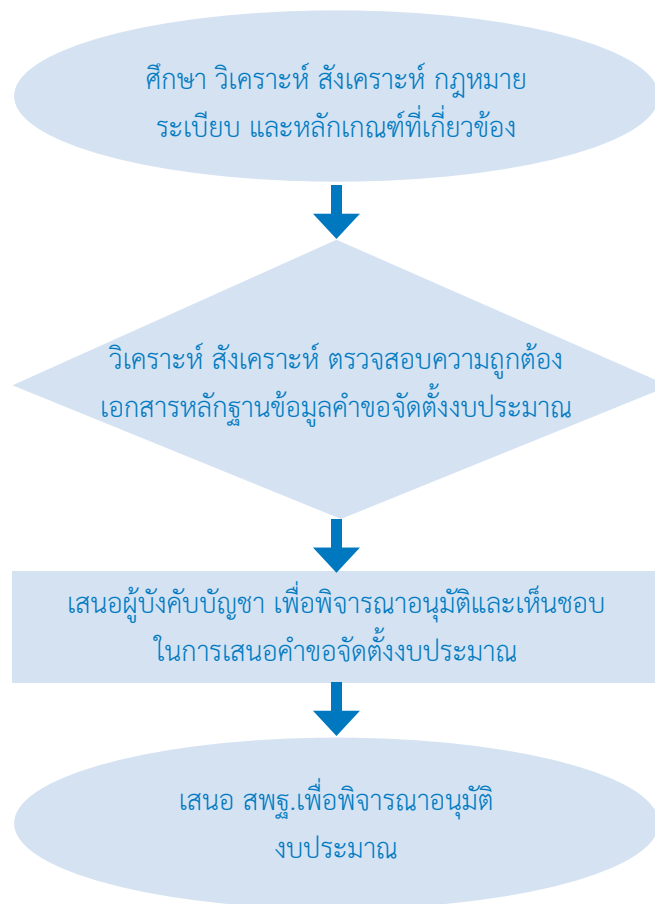
5.2 วิเคราะห์ สังเคราะห์ ตรวจสอบความถูกต้องเอกสารหลักฐานข้อมูลคำขอตั้งงบประมาณค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำเพื่อจัดทำคำขอจัดตั้งงบประมาณ

5.3 เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาลงนาม

5.4 เสนอสำนักรงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อพิจารณาอนุมัติงบประมาณ



6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 แบบฟอร์มคำขอตีงงบประมาณบดำเนินงาน ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำ
- 7.2 แบบรายงานการเดินทาง (แบบ 8708)
- 7.3 แบบแสดงระยะทางการเดินทาง

8. ข้อกฎหมาย/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

กฎหมาย และระเบียบ หลักเกณฑ์ เงื่อนไข และแนวทางการจัดตั้งงบประมาณบดำเนินงาน ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำ กระทรวงการคลัง และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนการ งานวิเคราะห์งบประมาณ : จัดตั้งงบประมาณประจำปี		สพท. : กลุ่มนโยบายและแผน		รหัสเอกสาร :	
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : จัดตั้งงบประมาณประจำปีในการเดินทางไปราชการประจำปี					
และ สพฐ. กำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	<pre>graph TD A([ศึกษา วิเคราะห์ สั้งเคราะห์ งบประมาณ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง]) --> B{วิเคราะห์ สั้งเคราะห์ ตรวจสอบความถูกต้อง เอกสารหลักฐานข้อมูลจัดตั้งงบประมาณ} B --> C[เสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาอนุมัติและเห็นชอบ ในการเสนอจัดตั้งงบประมาณ] C --> D([เสนอ สพฐ. เพื่อพิจารณาอนุมัติ งบประมาณ])</pre>	1. ศึกษา วิเคราะห์ สั้งเคราะห์ งบประมาณ ระเบียบ และหลักเกณฑ์การขอจัดตั้งงบประมาณของกระทรวงการคลังและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาศึกษาขั้นพื้นฐาน	3 วันทำการ	มีความรู้ความเข้าใจ กฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์การขอจัดตั้งงบประมาณประจำปีของสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาศึกษาขั้นพื้นฐาน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
2		2. วิเคราะห์ สั้งเคราะห์ ตรวจสอบความถูกต้องเอกสารหลักฐานข้อมูลคำขอตั้งงบประมาณค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำปีเพื่อจัดทำคำขอจัดตั้งงบประมาณ	3 วันทำการ	เอกสาร หลักฐาน ข้อมูลมีความถูกต้อง ตามกฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง	
3		3. เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณา ลงนาม	2 วันทำการ	ผู้บังคับบัญชาอนุมัติ/ลงนาม	
4		4. เสนอสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อพิจารณาอนุมัติงบประมาณ	2 วันทำการ	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาศึกษาขั้นพื้นฐานได้รับข้อมูลคำขอจัดตั้งงบประมาณที่ถูกต้อง ครบถ้วน	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ

กิจกรรมหรือการปฏิบัติ

การตัดสินใจ

ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน

จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)



ประเภทเอกสาร
ชื่อเอกสาร

: คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
: 2.11 การจัดตั้งงบประมาณงบดำเนินงาน
ค่าเงินกองทุนทดแทนเงินประกันสังคม

1. ชื่องาน

งานจัดตั้งงบประมาณดำเนินงาน ค่าเงินกองทุนทดแทนเงินประกันสังคม

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อจัดตั้งงบประมาณดำเนินงานค่าเงินกองทุนทดแทนเงินประกันสังคม

2.2 เพื่อเป็นกองทุนที่จ่ายเงินทดแทนให้แก่ลูกจ้างแทนนายจ้างที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

3. ขอบเขตของงาน

การจัดตั้งงบประมาณดำเนินงาน เพื่อเป็นค่าเงินกองทุนทดแทนเงินประกันสังคม ให้กับลูกจ้างแทนนายจ้าง เมื่อลูกจ้างเกิดอันตราย เจ็บป่วย พุพพลภาพหรือถึงแก่ความตายเนื่องจากการทำงาน โดยไม่คำนึงถึงวันเวลาและสถานที่ แต่จะดูสาเหตุที่ทำให้ประสบอันตรายหรือเจ็บป่วย

4. คำจำกัดความ

งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่ จ่ายในลักษณะ ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุและค่าสาธารณูปโภค รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

กองทุนเงินทดแทน คือ กองทุนที่จะจ่ายเงินค่าทดแทนให้กับลูกจ้างแทนนายจ้าง เมื่อลูกจ้างเกิดอันตราย เจ็บป่วย พุพพลภาพหรือถึงแก่ความตายเนื่องจากการทำงาน โดยไม่คำนึงถึงวันเวลาและสถานที่ แต่จะดูสาเหตุที่ทำให้ประสบอันตรายหรือเจ็บป่วย

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

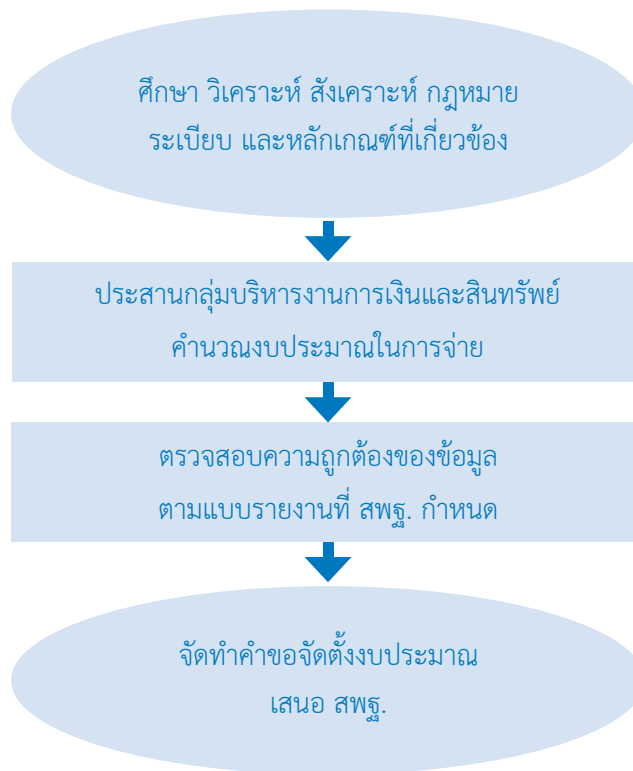
5.1 ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ กฎหมาย และระเบียบ หลักเกณฑ์การขอจัดตั้งงบประมาณของกระทรวง การคลังและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

5.2 ประสานกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์คำนวณงบประมาณในการจ่ายเป็นเงินค่าทดแทนเงินกองทุนประกันสังคมเพื่อเป็นข้อมูลประกอบคำขอตั้งงบประมาณ

5.3 ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลตามแบบรายงานที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนด

5.4 จัดทำคำขอจัดตั้งงบประมาณ เสนอสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบฟอร์มคำขอจัดตั้งงบประมาณงบดำเนินงานค่าเงินกองทุนทดแทนเงินประกันสังคม

8. ข้อกฎหมาย/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

กฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์การจัดตั้งงบประมาณงบดำเนินงาน ค่าเงินกองทุนทดแทนเงินประกันสังคม



9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนการ งานวิเคราะห์งบประมาณ : งานจัดตั้งงบประมาณ งบดำเนินงาน ค่าเงินกองทุนทดแทนเงินประกันสังคม				สพท. : กลุ่มนโยบายและแผน	รหัสเอกสาร :
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : งานจัดตั้งงบประมาณงบดำเนินงาน ค่าเงินกองทุนทดแทนเงินประกันสังคม เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบและหลักเกณฑ์ ที่กระทรวงการคลัง และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	<pre> graph TD A([ศึกษา วิเคราะห์ สั้งคราะห์ ฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง]) --> B[ประสานกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ คำนวณงบประมาณในการจ่าย] B --> C[ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ตามแบบรายงานที่ สพฐ. กำหนด] C --> D([จัดทำคำขอจัดตั้งงบประมาณ เสนอ สพฐ.]) </pre>	1. ศึกษา วิเคราะห์ สั้งคราะห์ ฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ การขอจัดตั้งงบประมาณของ กระทรวงการคลังและสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	3 วันทำการ	มีความรู้ ความเข้าใจ ฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ การจ่ายเงินกองทุนทดแทนเงิน ประกันสังคม	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน
2		2. ประสานกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์คำนวณงบประมาณในการจ่าย เป็นเงินค่าทดแทนเงินกองทุนประกันสังคมเพื่อเป็นข้อมูลประกอบคำขอตั้ง งบประมาณ	3 วันทำการ	ได้ข้อมูลจำนวนงบประมาณที่ ต้องนำเข้ากองทุนเงินทดแทน ประกันสังคมตามระเบียบ	
3		3. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ตามแบบรายงานที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด	2 วันทำการ	งบประมาณค่าเงินกองทุนทดแทน เงินประกันสังคมมีความถูกต้อง ครบถ้วนตามระเบียบ	
4		4. จัดทำคำขอจัดตั้งงบประมาณ เสนอ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐาน	2 วันทำการ	สำนักงานคณะกรรมการการ ศึกษาขั้นพื้นฐานพิจารณาอนุมัติ การเสนอขอการจัดตั้ง งบประมาณค่าเงินกองทุน ทดแทนเงินประกันสังคม	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ

กิจกรรมหรือการปฏิบัติ

การตัดสินใจ



ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน

จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)





ประเภทเอกสาร
ชื่อเอกสาร

: คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
: 2.12 จัดสรรงบประมาณงบดำเนินงาน
ค่าจ้างบุคลากร

1. ชื่องาน

งานจัดสรรงบประมาณงบดำเนินงานค่าจ้างบุคลากร

2. วัตถุประสงค์

เพื่อจัดสรรงบประมาณงบดำเนินงานค่าจ้างบุคลากรที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

3. ขอบเขตของงาน

การจัดสรรงบประมาณ งบดำเนินงาน ค่าจ้างบุคลากร ที่ปฏิบัติงานในสำนักงานเขตพื้นที่และสถานศึกษา และการวางแผนการจัดสรรงบประมาณให้ตรงตามหมวดรายจ่ายงบประมาณ ตามกรอบอัตรากำลังร่วมกับกลุ่มบริหารงานบุคคล และกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ รวมถึงการรายงานข้อมูลบุคลากรเพื่อขอจัดตั้งงบประมาณค่าจ้างบุคลากร

4. คำจำกัดความ

งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุและค่าสาธารณูปโภค รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

บุคลากร หมายถึง ค่าจ้างบุคลากรผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ ตำแหน่งครูรายเดือนแก้ปัญหาสถานศึกษาขาดแคลนชั้นวิภฤติ ครูดูแลนักเรียนประจำพักนอน เจ้าหน้าที่ประจำห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์ (Lab boy) นักการภารโรงธุรการโรงเรียน จ้างเหมาบริการธุรการโรงเรียนบุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

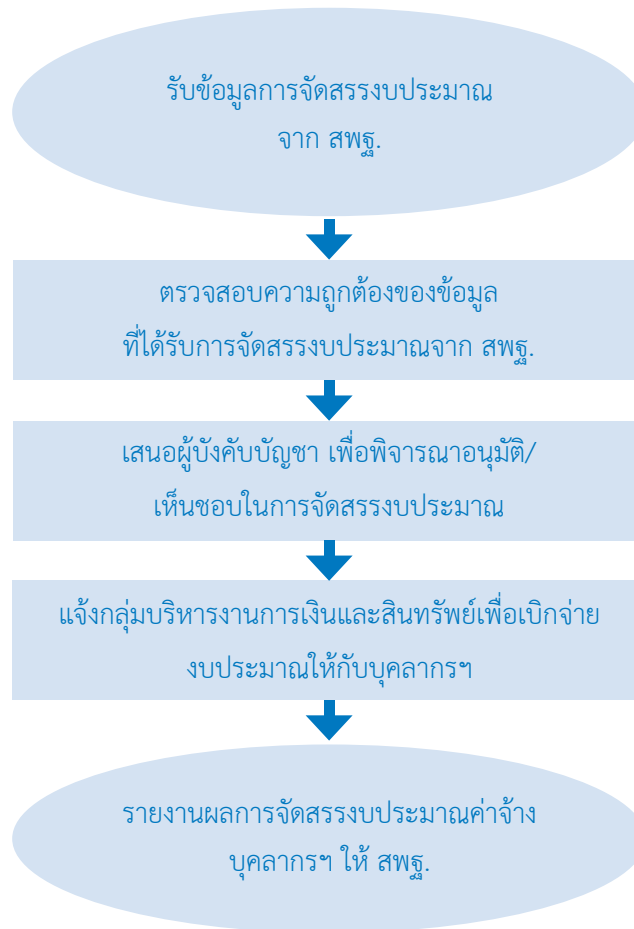
5.1 ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

5.2 เสนอผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจ เพื่อพิจารณาอนุมัติและเห็นชอบในการจัดสรรงบประมาณ

5.3 แจ้งกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์เพื่อเบิกจ่ายงบประมาณให้กับบุคลากรที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.4 รายงานผลการจัดสรรงบประมาณค่าจ้างบุคลากรที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเสนอสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบฟอร์มการรายงานข้อมูลบุคลากร

8. ข้อกฎหมาย/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

บัญชีจัดสรรงบประมาณ งบดำเนินงาน ค่าจ้างบุคลากร



9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนการ งานวิเคราะห์งบประมาณ : งานจัดสรรงบประมาณ ไปตามที่ สพฐ. กำหนด				สพท. : กลุ่มนโยบายและแผน	รหัสเอกสาร :
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : งานจัดสรรงบประมาณ				มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	<pre> graph TD A([รับข้อมูลการจัดสรรงบประมาณจาก สพฐ.]) --> B[ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณจาก สพฐ.] B --> C[เสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาอนุมัติ/เห็นชอบในการจัดสรรงบประมาณ] C --> D[แจ้งกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์เพื่อเบิกจ่ายงบประมาณให้กับบุคลากรฯ] D --> E([รายงานผลการจัดสรรงบประมาณค่าจ้างบุคลากรฯ ให้ สพฐ.]) </pre>	1. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาศูนย์พื้นฐาน	1 วันทำการ	ได้รับการจัดสรรครบถ้วนตามคำขอจัดตั้งงบประมาณ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
2		2. เสนอผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาอนุมัติและเห็นชอบในการจัดสรรงบประมาณ	1 วันทำการ	ผู้บังคับบัญชาเห็นชอบ/อนุมัติ	
3		3. แจ้งกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์เพื่อเบิกจ่ายงบประมาณให้กับบุคลากรที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	1 วันทำการ	บุคลากรที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ได้รับค่าจ้างครบถ้วน	
4		4. รายงานผลการจัดสรรงบประมาณค่าจ้างบุคลากรที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	1 วันทำการ	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาศูนย์พื้นฐานได้รับรายงานผลการจัดสรรงบประมาณ	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

● จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ ■ กิจกรรมหรือการปฏิบัติ ⇄ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน ● จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)



ประเภทเอกสาร
ชื่อเอกสาร

: คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
: 2.13 งานจัดสรรงบประมาณ
งบดำเนินงาน ค่าเช่าบ้าน

1. ชื่องาน

งานจัดสรรงบประมาณ งบดำเนินงาน ค่าเช่าบ้าน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อจัดสรรงบประมาณ งบดำเนินงาน ค่าเช่าบ้าน ของข้าราชการผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน ที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้ได้รับประโยชน์สูงสุด

3. ขอบเขตของงาน

จัดสรรงบประมาณ งบดำเนินงาน ค่าเช่าบ้าน ของข้าราชการผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้านในสังกัด ตามกฎหมายระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

4. คำจำกัดความ

งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่าย ที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุและค่าสาธารณูปโภค รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

ค่าเช่าบ้านข้าราชการ หมายถึง ค่าตอบแทนอย่างหนึ่งซึ่งทางราชการให้กับข้าราชการนอกเหนือจากเงินเดือนและเงินตอบแทนอื่นที่ได้รับจากทางราชการ เพื่อเป็นการช่วยเหลือแก่ข้าราชการผู้ที่ได้รับความเดือดร้อนในเรื่องที่อยู่อาศัยเพราะทางราชการเป็นเหตุ คือ ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปปฏิบัติราชการประจำสำนักงานแห่งใหม่ ในต่างท้องที่ที่ข้าราชการผู้นั้นได้ปฏิบัติราชการอยู่

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

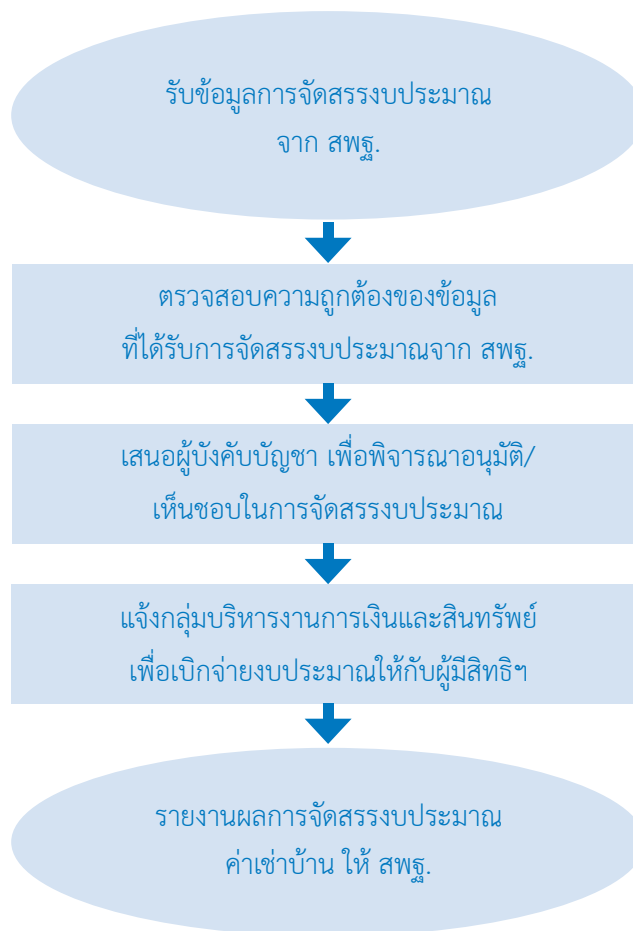
5.1 ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

5.2 เสนอผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจ เพื่อพิจารณาอนุมัติและเห็นชอบในการจัดสรรงบประมาณ

5.3 แจ้งกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์เพื่อเบิกจ่ายงบประมาณให้กับผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน

5.4 รายงานผลการจัดสรรงบประมาณค่าเช่าบ้าน เสนอสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบฟอร์มการรายงานข้อมูลค่าเข้าบ้าน

8. ขอกกฎหมาย/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

บัญชีจัดสรรงบประมาณ งบดำเนินงาน ค่าเข้าบ้าน



9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนการ : งานจัดสรรงบประมาณ งบดำเนินงาน ค่าเช่าบ้าน				สพท. : กลุ่มนโยบายและแผน	รหัสเอกสาร :
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : งานจัดสรรงบประมาณงบดำเนินงานค่าเช่าบ้าน ดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง ภายในระยะเวลาการบริหารงบประมาณ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	<pre> graph TD A([รับข้อมูลการจัดสรรงบประมาณ จาก สพฐ.]) --> B[ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณจาก สพฐ.] B --> C[เสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาอนุมัติ/ เห็นชอบในการจัดสรรงบประมาณ] C --> D[แจ้งกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ เพื่อเบิกจ่ายงบประมาณให้กับผู้รับสิทธิฯ] D --> E([รายงานผลการจัดสรรงบประมาณ ค่าเช่าบ้าน ให้ สพฐ.]) </pre>	1. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	1 วันทำการ	ได้รับการจัดสรรครบถ้วนตามคำขอจัดตั้งงบประมาณ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
2		2. เสนอผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาอนุมัติและเห็นชอบในการจัดสรรงบประมาณ	1 วันทำการ	ผู้บังคับบัญชาเห็นชอบ/อนุมัติ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/ผอ. กลุ่ม
3		3. แจ้งกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์เพื่อเบิกจ่ายงบประมาณให้กับผู้รับสิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน	1 วันทำการ	ผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้านได้รับงบประมาณครบถ้วนตามสิทธิ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
4		4. รายงานผลการจัดสรรงบประมาณค่าเช่าบ้าน เสนอสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	1 วันทำการ	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานได้รับรายงานผลการจัดสรรงบประมาณ	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ

กิจกรรมหรือการปฏิบัติ

การตัดสินใจ



ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน

จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)





ประเภทเอกสาร
ชื่อเอกสาร

: คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
: 2.14 จัดสรรงบประมาณงบดำเนินงาน
ค่าปรับปรุงซ่อมแซมระบบไฟฟ้า

1. ชื่องาน

งานจัดสรรงบประมาณ งบดำเนินงาน ค่าปรับปรุงซ่อมแซมระบบไฟฟ้า

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อจัดสรรงบประมาณ งบดำเนินงาน ค่าปรับปรุงซ่อมแซมระบบไฟฟ้าให้กับสถานศึกษา

2.2 เพื่อให้สถานศึกษา ได้รับงบประมาณเพื่อปรับปรุงซ่อมแซมระบบไฟฟ้า ให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3. ขอบเขตของงาน

การจัดสรรงบประมาณค่าปรับปรุงซ่อมแซมระบบไฟฟ้า เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และความต้องการจำเป็นขาดแคลนของสถานศึกษา

4. คำจำกัดความ

การจัดสรรงบประมาณ หมายถึง การจัดสรรงบประมาณรายจ่าย ตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจใช้จ่ายหรือก่อหนี้ผูกพัน ทั้งนี้ อาจดำเนินการโดยใช้การอนุมัติ เงินประจำงวดหรือโดยวิธีการอื่นใดตามที่สำนักงบประมาณกำหนด

งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุและค่าสาธารณูปโภค รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

การปรับปรุง หมายถึง การแก้ไข การกระทำ และหรือการดำเนินการอื่นใดอันเป็นโครงสร้างของสิ่งก่อสร้างหรือสิ่งก่อสร้างทั้งหมดหรือบางส่วน ซึ่งได้ก่อสร้างไว้แล้วให้มีสภาพที่ดียิ่งขึ้น

การซ่อมแซม หมายถึง การซ่อม การดำเนินการ และหรือการเปลี่ยนแปลง ส่วนประกอบอันเป็นโครงสร้างของสิ่งก่อสร้าง หรือสิ่งก่อสร้างทั้งหมดหรือบางส่วนให้คงสภาพและหรือใช้งานได้ตามปกติ

ระบบไฟฟ้า หมายถึง ไฟฟ้าภายในอาคาร และปิกเสาพาดสายภายนอกอาคารในบริเวณสถานศึกษา การเดินสายไฟฟ้าและติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า รวมทั้งการขยายเขตไฟฟ้าหรือเพิ่มขนาดจำนวนเครื่องวัดไฟฟ้าหรือเพิ่มขนาดจำนวนหม้อแปลง ค่าปิกเสาพาดสายภายนอกสถานที่

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 รับแจ้งการจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

5.2 ศึกษาวิเคราะห์ สังเคราะห์ เกณฑ์เงื่อนไข แนวทาง เป้าหมาย กรอบวงเงิน ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง

5.3 ตรวจสอบความถูกต้องของงบประมาณ หลักเกณฑ์ เงื่อนไข ที่กำหนด

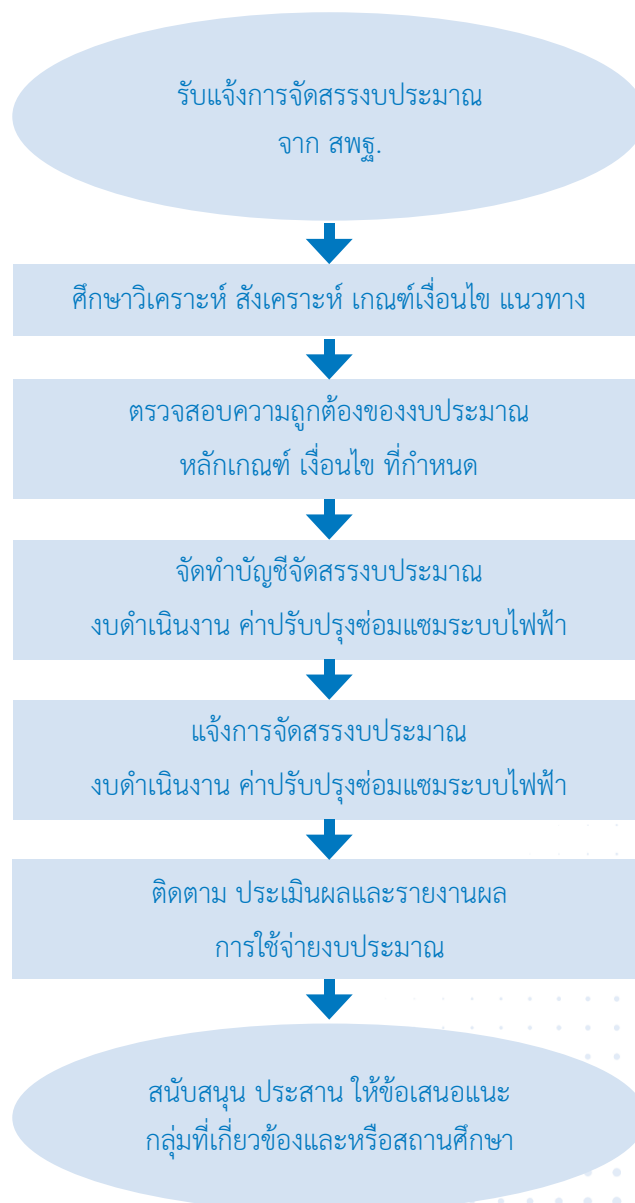
5.4 จัดทำบัญชีจัดสรรงบประมาณ งบดำเนินงาน ค่าปรับปรุงซ่อมแซมระบบไฟฟ้า

5.5 แจ้งการจัดสรรงบประมาณงบดำเนินงาน ค่าปรับปรุงซ่อมแซมระบบไฟฟ้าให้สถานศึกษาที่ได้รับงบประมาณทราบ เพื่อดำเนินการจัดทำ/จัดจ้างให้เป็นไปตามระเบียบ

- 5.6 แจกจ่ายกลุ่มบริหารงานการเงินและพัสดุ ทราบเพื่อดำเนินการโอนเงินเมื่อได้รับแจ้ง
- 5.7 แจกจ่ายหน่วยตรวจสอบภายใน ควบคุมติดตามการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบ
- 5.8 ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ
- 5.9 สนับสนุน ประสาน ให้ข้อเสนอแนะ กลุ่มที่เกี่ยวข้องและหรือสถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานในสังกัด

ดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของงบประมาณ

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบฟอร์มการจัดสรรงบประมาณ งบดำเนินงาน ค่าปรับปรุงซ่อมแซมระบบไฟฟ้า

8. ข้อกฎหมาย/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

8.2 หลักเกณฑ์ เงื่อนไข และแนวทางการจัดสรรงบประมาณงบดำเนินงาน ค่าปรับปรุงซ่อมแซมระบบไฟฟ้า
ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนการ งานวิเคราะห์งบประมาณ : งานวิเคราะห์งบประมาณ : งานจัดสรรงบประมาณ งบดำเนินงาน ค่าปรับปรุงซ่อมแซมระบบไฟฟ้า					สหพ. : กลุ่มนโยบายและแผน	รหัสเอกสาร :
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : การจัดสรรงบประมาณ งบดำเนินงาน ค่าปรับปรุงซ่อมแซมระบบไฟฟ้าเป็นไปตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไขที่ สพฐ. กำหนด และระเบียบที่เกี่ยวข้อง						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	
1	<pre>graph TD; A([รับแจ้งการจัดสรรงบประมาณ จาก สพฐ.]) --> B[ศึกษาวิเคราะห์ สั้งเคราะห์ เงื่อนไข แนวทาง]; B --> C[ตรวจสอบความถูกต้องของงบประมาณ หลักเกณฑ์ เงื่อนไข ที่กำหนด]; C --> D[จัดทำบัญชีจัดสรรงบประมาณ งบดำเนินงาน ค่าปรับปรุงซ่อมแซมระบบไฟฟ้า]; D --> E[แจ้งการจัดสรรงบประมาณ งบดำเนินงาน ค่าปรับปรุงซ่อมแซมระบบไฟฟ้า];</pre>	1. รับแจ้งการจัดสรรงบประมาณจาก สพฐ.	1 วันทำการ	ทราบงบประมาณและสถานศึกษา ที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ งบดำเนินงาน ค่าปรับปรุงซ่อมแซมระบบไฟฟ้าจาก สพฐ.	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	
2		2. ศึกษาวิเคราะห์ สั้งเคราะห์ เงื่อนไข แนวทาง เป้าหมาย กรอบวงเงินระเบียบที่เกี่ยวข้อง	1 วันทำการ	สามารถจัดสรรงบประมาณ งบดำเนินงาน ค่าปรับปรุงซ่อมแซมระบบไฟฟ้า เป็นไปตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไข แนวทาง ที่กำหนด		
3		3. ตรวจสอบความถูกต้องของงบประมาณ หลักเกณฑ์ เงื่อนไข ที่กำหนด	1 วันทำการ	ได้ข้อมูลที่ต้องใช้ในการจัดสรรงบประมาณ งบดำเนินงาน ค่าปรับปรุงซ่อมแซมระบบไฟฟ้า เป็นไปตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไข แนวทาง ที่กำหนด		
4		4. จัดทำบัญชีจัดสรร งบประมาณ งบดำเนินงาน ค่าปรับปรุงซ่อมแซมระบบไฟฟ้า	1 วันทำการ	ได้รายละเอียดการจัดสรรงบประมาณ งบดำเนินงาน ค่าปรับปรุงซ่อมแซมระบบไฟฟ้า		



9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนการ งานวิเคราะห์งบประมาณ : งานวิเคราะห์งบประมาณ : งานจัดสรรงบประมาณ : งานดำเนินงาน ค่าปรับปรุงซ่อมแซมระบบไฟฟ้า					สพท. : กลุ่มนโยบายและแผน	รหัสเอกสาร :
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : การจัดสรรงบประมาณ : งานดำเนินงาน ค่าปรับปรุงซ่อมแซมระบบไฟฟ้าเป็นไปตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไขที่ สพฐ. กำหนด และระเบียบที่เกี่ยวข้อง						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	
5	<pre>graph TD; A[ติดตาม ประเมินผลและรายงานผล] --> B[การใช้จ่ายงบประมาณ]; B --> C(สนับสนุน ให้ข้อเสนอแนะ กลุ่มที่เกี่ยวข้องและหรือสถานศึกษา);</pre>	5. แจ้งการจัดสรรงบประมาณ งบดำเนินงานค่าปรับปรุงซ่อมแซมระบบไฟฟ้า ให้สถานศึกษา และกลุ่ม/หน่วยที่เกี่ยวข้อง	2 วันทำการ	สถานศึกษาได้รับแจ้งงบประมาณเพื่อดำเนินการปรับปรุงซ่อมแซมระบบไฟฟ้ากลุ่ม/หน่วยงานดำเนินการส่วนที่เกี่ยวข้อง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	
6		6. ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ	โรงเรียนและ 1/2 – 1 วัน	ให้คำแนะนำ ช่วยเหลือ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไขแนวทางที่กำหนดและใช้จ่ายงบประมาณได้ตามวัตถุประสงค์		
7		7. สนับสนุน ประสาน ให้ข้อเสนอแนะกลุ่มที่เกี่ยวข้องและหรือสถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานในสังกัดดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของงบประมาณ	ตลอดปี	สถานศึกษา ดำเนินการได้ตามวัตถุประสงค์ของงบประมาณ		

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน



จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ



กิจกรรมหรือการปฏิบัติ



การตัดสินใจ



ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน



จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)



ประเภทเอกสาร
ชื่อเอกสาร

: คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
: 2.15งานจัดสรรงบประมาณงบดำเนินงาน
ค่าปรับปรุงซ่อมแซมระบบประปา

1. ชื่องาน

งานจัดสรรงบประมาณ งบดำเนินงาน ค่าปรับปรุงซ่อมแซมระบบประปา

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อจัดสรรงบประมาณ งบดำเนินงาน ค่าปรับปรุงซ่อมแซมระบบประปาให้กับสถานศึกษา

2.2 เพื่อให้สถานศึกษา ได้รับงบประมาณเพื่อปรับปรุงซ่อมแซมระบบประปา ให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3. ขอบเขตของงาน

การจัดสรรงบประมาณค่าปรับปรุงซ่อมแซมระบบประปา เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และความต้องการจำเป็นขาดแคลนของสถานศึกษา

4. คำจำกัดความ

การจัดสรรงบประมาณ หมายถึง การจัดสรรงบประมาณรายจ่าย ตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจใช้จ่ายหรือก่องหนผู้กผัน ทั้งนี้ อาจดำเนินการโดยใช้การอนุมัติ เงินประจำงวดหรือโดยวิธีการอื่นใดตามที่สำนักงบประมาณกำหนด

งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่าย ที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุและค่าสาธารณูปโภค รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

การปรับปรุง หมายถึง การแก้ไข การกระทำ และหรือการดำเนินการอื่นใดอันเป็นโครงสร้างของสิ่งก่อสร้างหรือสิ่งก่อสร้างทั้งหมดหรือบางส่วน ซึ่งได้ก่อสร้างไว้แล้วให้มีสภาพที่ดียิ่งขึ้น

การซ่อมแซม หมายถึง การซ่อม การดำเนินการ และหรือการเปลี่ยนแปลง ส่วนประกอบอันเป็นโครงสร้างของสิ่งก่อสร้าง หรือสิ่งก่อสร้างทั้งหมดหรือบางส่วนให้คงสภาพและหรือใช้งานได้ตามปกติ

ระบบประปา หมายถึง ค่าวางท่อประปารายนอกสถานศึกษา เพื่อให้ได้ใช้บริการน้ำประปารวมถึงค่าติดตั้งมาตรวัดน้ำและอุปกรณ์ประปา ซึ่งเป็นกรรมสิทธิ์ของการประปา และการเดินท่อประปาและติดตั้งอุปกรณ์ประปาเพิ่มเติม

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1 รับแจ้งการจัดสรรงบประมาณจาก สพฐ.
- 5.2 ศึกษาวิเคราะห์ สังเคราะห์ เกณฑ์เงื่อนไข แนวทาง เป้าหมาย กรอบวงเงิน ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- 5.3 ตรวจสอบความถูกต้องของงบประมาณ หลักเกณฑ์ เงื่อนไข ที่กำหนด
- 5.4 จัดทำบัญชีจัดสรรงบประมาณ งบดำเนินงาน ค่าปรับปรุงซ่อมแซมระบบประปา
- 5.5 แจ้งการจัดสรรงบประมาณ งบดำเนินงาน ค่าปรับปรุงซ่อมแซมระบบประปาให้สถานศึกษาที่ได้รับ

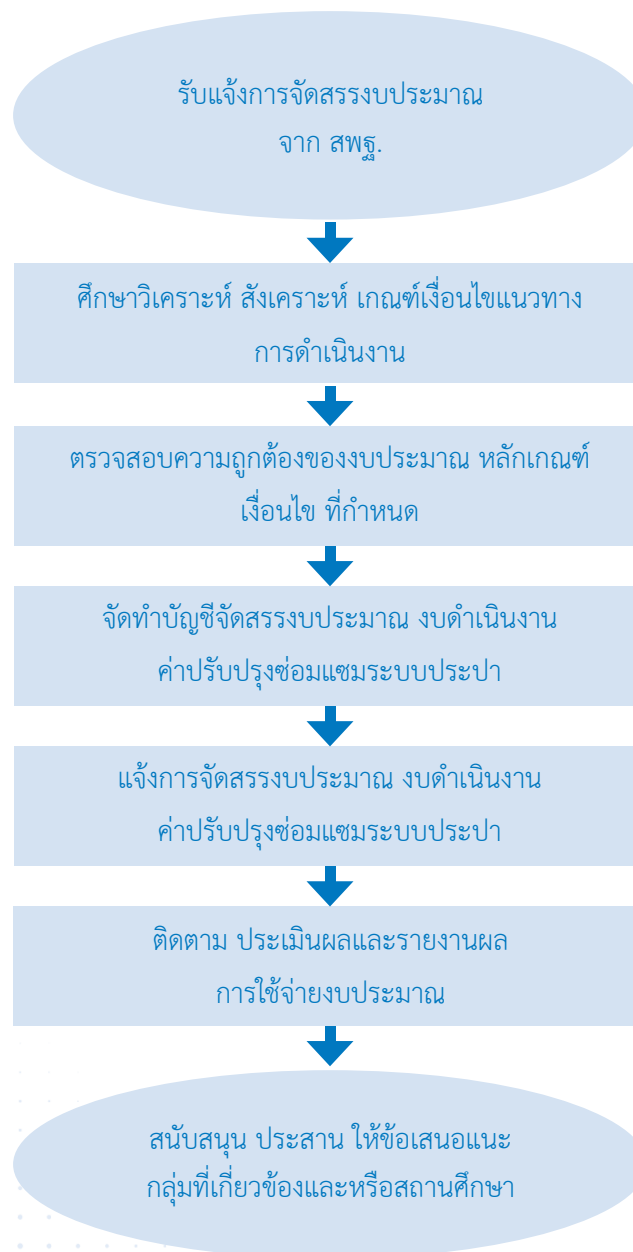
งบประมาณทราบ เพื่อดำเนินการจัดหา/จัดจ้างให้เป็นไปตามระเบียบ

- 5.6 แจ้งกลุ่มบริหารงานการเงินและพัสดุ ทราบเพื่อดำเนินการโอนเงินเมื่อได้รับแจ้ง
- 5.7 แจ้งหน่วยตรวจสอบภายใน ควบคุมติดตามการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบ
- 5.8 ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ
- 5.9 สนับสนุน ประสาน ให้ข้อเสนอแนะ กลุ่มที่เกี่ยวข้องและหรือสถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานในสังกัด

ดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของงบประมาณ



6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบฟอร์มการจัดสรรงบประมาณ งบดำเนินงาน ค่าปรับปรุงซ่อมแซมระบบประปา

8. ข้อกฎหมาย/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

8.2 หลักเกณฑ์ เงื่อนไข และแนวทางการจัดสรรงบประมาณงบดำเนินงาน ค่าปรับปรุงซ่อมแซมระบบประปา
ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

8.3 หลักการจำแนกประเภทงบประมาณรายจ่ายตามงบประมาณ

8.4 หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่าย

8.5 พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ



9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนการ งานวิเคราะห์งบประมาณ : งานจัดสรรงบประมาณ งบดำเนินงาน ค่าปรับปรุงซ่อมแซมระบบประปา					สหพ. : กลุ่มนโยบายและแผน	รหัสเอกสาร :
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน : การจัดสรรงบประมาณ งบดำเนินงาน ค่าปรับปรุงซ่อมแซมระบบประปาเป็นไปตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไขที่ สพฐ. กำหนด และระเบียบที่เกี่ยวข้อง						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	
1		1. รับแจ้งการจัดสรรงบประมาณจาก สพฐ.	1 วันทำการ	ทราบงบประมาณและสถานศึกษา ที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ งบดำเนินงาน ค่าปรับปรุงซ่อมแซมระบบไฟฟ้าจาก สพฐ.	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	
2		2. ศึกษาวิเคราะห์ สั้งเคราะห์ เงื่อนไขเงินแนวทาง เป้าหมาย กรอบวงเงินระเบียบที่เกี่ยวข้อง	1 วันทำการ	สามารถจัดสรรงบประมาณ งบดำเนินงาน ค่าปรับปรุงซ่อมแซมระบบไฟฟ้า เป็นไปตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไขแนวทาง ที่กำหนด		
3		3. ตรวจสอบความถูกต้องของงบประมาณ หลักเกณฑ์ เงื่อนไข ที่กำหนด	1 วันทำการ	ได้ข้อมูลที่ต้องใช้ในการจัดสรรงบประมาณ งบดำเนินงาน ค่าปรับปรุงซ่อมแซมระบบไฟฟ้า เป็นไปตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไขแนวทาง ที่กำหนด		
4		4. จัดทำบัญชีจัดสรร งบประมาณ งบดำเนินงาน ค่าปรับปรุงซ่อมแซมระบบประปา	1 วันทำการ	ได้รายละเอียดการจัดสรรงบประมาณ งบดำเนินงาน ค่าปรับปรุงซ่อมแซมระบบประปา		

ชื่อกระบวนการ งานวิเคราะห์งบประมาณ : งานจัดสรรงบประมาณ งบดำเนินงาน ค่าปรับปรุงซ่อมแซมระบบประปา				สพท. : กลุ่มนโยบายและแผน	รหัสเอกสาร :
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : การจัดสรรงบประมาณ งบดำเนินงาน ค่าปรับปรุงซ่อมแซมระบบประปาเป็นไปตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไขที่ สพท. กำหนด และระเบียบที่เกี่ยวข้อง					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
5		5. แจ้งการจัดสรรงบประมาณ งบดำเนินงานค่าปรับปรุงซ่อมแซมระบบประปา ให้สถานศึกษา และกลุ่ม/หน่วยที่เกี่ยวข้อง	2 วันทำการ	สถานศึกษาได้รับแจ้งงบประมาณเพื่อดำเนินการปรับปรุงซ่อมแซมระบบประปา กลุ่ม/หน่วยงานดำเนินการ ส่วนที่เกี่ยวข้อง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
6		6. ติดตาม ประเมินผลและรายงานผล การใช้จ่ายงบประมาณ	โรงเรียนละ 1/2 – 1 วัน	เพื่อให้คำแนะนำ ช่วยเหลือ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไข แนวทางที่กำหนดและใช้งบประมาณได้ตามวัตถุประสงค์	
7		7. สนับสนุน ประสานให้ข้อเสนอแนะ กลุ่มที่เกี่ยวข้องและหรือสถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานในสังกัด ดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของงบประมาณ	ตลอดปี	สถานศึกษา ดำเนินการได้ตามวัตถุประสงค์ของงบประมาณ	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ

กิจกรรมหรือการปฏิบัติ

การตัดสินใจ



ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน

จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้ามีภายใน 1 หน้า)





ประเภทเอกสาร
ชื่อเอกสาร

: คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
: 2.16 งานจัดสรรงบประมาณ
งบดำเนินงาน
ค่าปรับปรุงซ่อมแซมสิ่งก่อสร้าง

1. ชื่องาน

งานจัดสรรงบประมาณ งบดำเนินงาน ค่าปรับปรุงซ่อมแซมสิ่งก่อสร้าง

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อจัดสรรงบประมาณ งบดำเนินงาน ค่าปรับปรุงซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างให้กับสถานศึกษา

2.2 เพื่อให้สถานศึกษา ได้รับงบประมาณเพื่อปรับปรุงซ่อมแซมสิ่งก่อสร้าง ให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3. ขอบเขตของงาน

การจัดสรรงบประมาณค่าปรับปรุงซ่อมแซมสิ่งก่อสร้าง เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และความต้องการจำเป็นขาดแคลนของสถานศึกษา

4. คำจำกัดความ

การจัดสรรงบประมาณ หมายถึง การจัดสรรงบประมาณรายจ่าย ตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจใช้จ่ายหรือก่อหนี้ผูกพัน ทั้งนี้ อาจดำเนินการโดยใช้การอนุมัติ เงินประจำงวดหรือโดยวิธีการอื่นใดตามที่สำนักงบประมาณกำหนด

งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุและค่าสาธารณูปโภค รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

การปรับปรุง หมายถึง การแก้ไข การกระทำ และหรือการดำเนินการอื่นใดอันเป็นโครงสร้างของสิ่งก่อสร้างหรือสิ่งก่อสร้างทั้งหมดหรือบางส่วน ซึ่งได้ก่อสร้างไว้แล้วให้มีสภาพที่ดียิ่งขึ้น

การซ่อมแซม หมายถึง การซ่อม การดำเนินการ และหรือการเปลี่ยนแปลง ส่วนประกอบอันเป็นโครงสร้างของสิ่งก่อสร้าง หรือสิ่งก่อสร้างทั้งหมดหรือบางส่วนให้คงสภาพและหรือใช้งานได้ตามปกติ

สิ่งก่อสร้าง หมายถึง อาคารเรียน อาคารประกอบและสิ่งปลูกสร้างอื่น ที่ใช้เป็นสถานที่จัดกิจกรรมการเรียนการสอน จัดกิจกรรมอื่น ๆ และใช้ประโยชน์ต่าง ๆ ของสถานศึกษา

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 รับแจ้งการจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

5.2 ศึกษาวิเคราะห์ สังเคราะห์ เกณฑ์เงื่อนไข แนวทาง เป้าหมาย กรอบวงเงิน ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

5.3 ตรวจสอบความถูกต้องของงบประมาณ หลักเกณฑ์ เงื่อนไข ที่กำหนด

5.4 จัดทำบัญชีจัดสรรงบประมาณ งบดำเนินงาน ค่าปรับปรุงซ่อมแซมสิ่งก่อสร้าง

5.5 แจ้งการจัดสรรงบประมาณ งบดำเนินงาน ค่าปรับปรุงซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างให้สถานศึกษา ที่ได้รับงบประมาณทราบ เพื่อดำเนินการจัดหา/จัดจ้างให้เป็นไปตามระเบียบ

5.6 แจ้งกลุ่มบริหารงานการเงินและพัสดุ ทราบเพื่อดำเนินการโอนเงินเมื่อได้รับแจ้ง

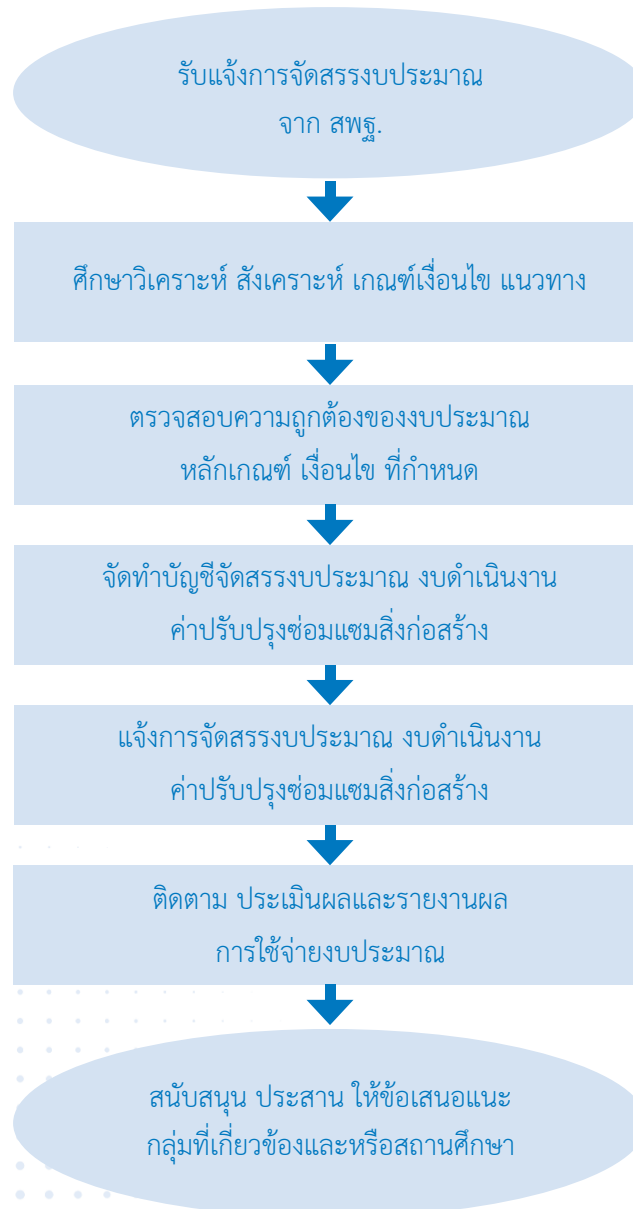


5.7 แจ้งหน่วยตรวจสอบภายใน ควบคุมติดตามการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบ

5.8 ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ

5.9 สนับสนุน ประสาน ให้ข้อเสนอแนะ กลุ่มที่เกี่ยวข้องและหรือสถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานในสังกัด
ดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของงบประมาณ

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบฟอร์มการจัดสรรงบประมาณ งบดำเนินงาน ค่าปรับปรุงซ่อมแซมสิ่งก่อสร้าง

8. ข้อกฎหมาย/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

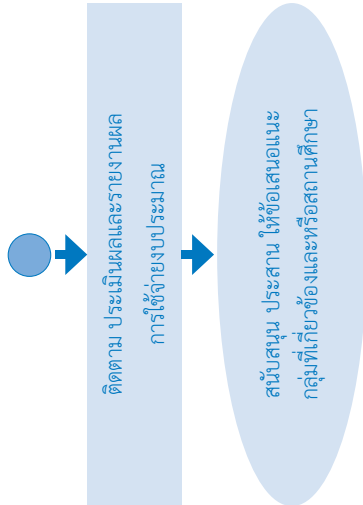
8.2 หลักเกณฑ์ เงื่อนไข และแนวทางการจัดสรรงบประมาณงบดำเนินงาน ค่าปรับปรุงซ่อมแซมสิ่งก่อสร้าง
ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนการ งานวิเคราะห์งบประมาณ : งานจัดสรรงบประมาณ ค่าปรับปรุงซ่อมแซมสิ่งก่อสร้าง					รหัสเอกสาร :
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : การจัดสรรงบประมาณ งานปรับปรุงซ่อมแซมสิ่งก่อสร้าง เป็นไปตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไขที่ สพฐ. กำหนด และระเบียบที่เกี่ยวข้อง					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	<pre> graph TD A([รับแจ้งการจัดสรรงบประมาณ จาก สพฐ.]) --> B[ศึกษาวิเคราะห์ สักเคราะห์ เงื่อนไข แนวทาง] B --> C[ตรวจสอบความถูกต้องของงบประมาณ หลักเกณฑ์ เงื่อนไข ที่กำหนด] C --> D[จัดทำบัญชีจัดสรรงบประมาณ งบดำเนินงาน ค่าปรับปรุงซ่อมแซมสิ่งก่อสร้าง] D --> E[แจ้งการจัดสรรงบประมาณ งบดำเนินงาน ค่าปรับปรุงซ่อมแซมสิ่งก่อสร้าง] E --> F[] </pre>	1. รับแจ้งการจัดสรรงบประมาณจาก สพฐ.	1 วันทำการ	ทราบงบประมาณและสถานศึกษา ที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ งบดำเนินงานค่าปรับปรุงซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างจาก สพฐ.	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
2		2. ศึกษาวิเคราะห์ สักเคราะห์ เงื่อนไข แนวทาง เป้าหมาย กรอบวงเงินระเบียบที่เกี่ยวข้อง	1 วันทำการ	สามารถจัดสรรงบประมาณงบดำเนินงาน ค่าปรับปรุงซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างเป็นไปตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไข งบค่าใช้จ่าย แนวทางที่กำหนด	
3		3. ตรวจสอบความถูกต้องของงบประมาณ หลักเกณฑ์ เงื่อนไข ที่กำหนด	1 วันทำการ	ได้ข้อมูลที่ต้องใช้ในการจัดสรรงบประมาณ งบดำเนินงาน ค่าปรับปรุงซ่อมแซมสิ่งก่อสร้าง เป็นไปตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไข แนวทาง ที่กำหนด	
4		4. จัดทำบัญชีจัดสรร งบประมาณ งบดำเนินงาน ค่าปรับปรุงซ่อมแซมสิ่งก่อสร้าง	1 วันทำการ	ได้รายละเอียดการจัดสรรงบประมาณ งบดำเนินงาน ค่าปรับปรุงซ่อมแซมสิ่งก่อสร้าง	

9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน (ต่อ)

ชื่อกระบวนการงาน งานวิเคราะห์งบประมาณ : งานจัดสรรงบประมาณ งบดำเนินงาน ค่าปรับปรุงซ่อมแซมสิ่งก่อสร้าง		สพท. : กลุ่มนโยบายและแผน		รหัสเอกสาร :	
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงบประมาณ : การจัดสรรงบประมาณ งบดำเนินงาน ค่าปรับปรุงซ่อมแซมสิ่งก่อสร้าง เป็นไปตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไขที่ สพฐ. กำหนด และระเบียบที่เกี่ยวข้อง					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
5		5. แจ้งการจัดสรรงบประมาณ งบดำเนินงาน ค่าปรับปรุงซ่อมแซมสิ่งก่อสร้าง ให้สถานศึกษา กลุ่ม/หน่วยที่เกี่ยวข้อง	2 วันทำการ	สถานศึกษาได้รับแจ้งงบประมาณเพื่อดำเนินการปรับปรุงซ่อมแซมสิ่งก่อสร้าง กลุ่ม/หน่วยงานดำเนินการส่วนที่เกี่ยวข้อง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
6		6. ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ	โรงเรียนละ 1/2 – 1 วัน	เพื่อให้คำแนะนำ ช่วยเหลือ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไข แนวทางที่กำหนดและใช้จ่ายงบประมาณได้ตามวัตถุประสงค์	
7		7. สนับสนุน ประสาน ให้ข้อเสนอแนะ กลุ่มที่เกี่ยวข้องหรือสถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานในสังกัดดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของงบประมาณ	ตลอดปี	สถานศึกษา ดำเนินการได้ตามวัตถุประสงค์ของงบประมาณ	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ

กิจกรรมหรือการปฏิบัติ

การตัดสินใจ

ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน

จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)





ประเภทเอกสาร
ชื่อเอกสาร

: คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
: 2.17 จัดสรรงบประมาณ งบดำเนินงาน
ค่าเช่าที่ดิน

1. ชื่องาน

งานจัดสรรงบประมาณงบดำเนินงาน ค่าเช่าที่ดิน

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อจัดสรรงบประมาณงบดำเนินงานค่าเช่าที่ดินให้กับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัด
- 2.2 เพื่อให้สถานศึกษาได้รับงบประมาณเพื่อเป็นค่าเช่าที่ดินในการจัดทำประโยชน์ให้กับทางราชการ

3. ขอบเขตของงาน

การจัดสรรงบประมาณงบดำเนินงานค่าเช่าที่ดิน เป็นไปตามหลักเกณฑ์และความจำเป็นของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัด

4. คำจำกัดความ

งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่ จ่ายในลักษณะ ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุและค่าสาธารณูปโภค รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

ที่ดิน หมายถึง พื้นที่ทั่วไป และหมายความรวมถึงภูเขา ห้วย หนอง คลอง บึงบาง ลำธาร ทะเลสาบ เกาะ และที่ชายทะเล

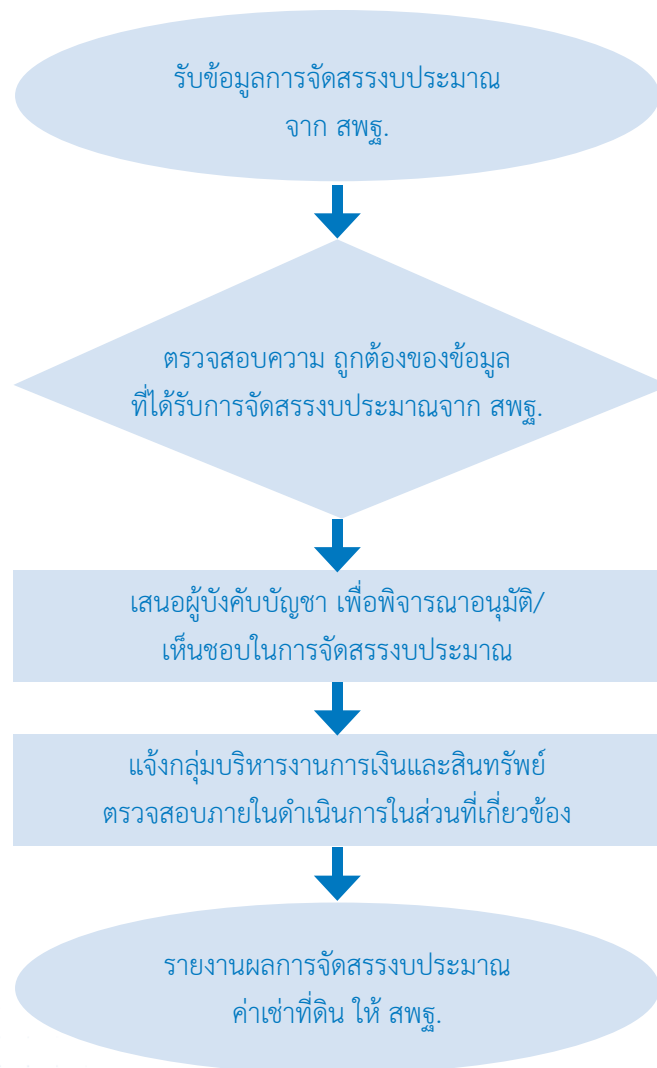
การขอเช่าที่ดิน หมายถึง หน่วยงานทางการศึกษาที่ประสงค์จะขอเช่าที่ดินหลายกรณี เช่น ขอเช่าทรัพย์สินส่วนพระมหากษัตริย์ การขอเช่าที่ดินวัด การขอเช่าที่ดินเอกชนที่เป็นบุคคลธรรมดาการขอเช่าที่ดินเอกชนที่เป็นนิติบุคคล

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1 ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 5.2 เสนอผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจ เพื่อพิจารณาอนุมัติและเห็นชอบในการจัดสรรงบประมาณ
- 5.3 แจ้งกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์เพื่อเบิกจ่ายงบประมาณ ค่าเช่าที่ดิน/แจ้งหน่วยตรวจสอบภายในกำกับติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ
- 5.4 รายงานผลการจัดสรรงบประมาณค่าเช่าที่ดินเสนอสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบฟอร์มรายงานตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

8. ข้อกฎหมาย/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 หลักเกณฑ์ เงื่อนไข และแนวทางการจัดตั้งงบประมาณดำเนินงาน ค่าเช่าที่ดินของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 8.2 คู่มือดำเนินการเกี่ยวกับที่ราชพัสดุและที่ดินประเภทอื่น สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 8.3 พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2562
- 8.4 กฎกระทรวงการใช้ที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2562



9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนการ : งานจัดสรรงบประมาณงบดำเนินงานค่าเช่าที่ดิน				สพท. : กลุ่มนโยบายและแผน	รหัสเอกสาร :
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : งานจัดสรรงบประมาณงบดำเนินงานค่าเช่าที่ดิน ดำเนินการตามนโยบายแนวทางการดำเนินการจัดสรรงบประมาณของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	<pre> graph TD A([รับข้อมูลการจัดสรรงบประมาณจาก สพฐ.]) --> B{ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน} B --> C[เสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาอนุมัติ/เห็นชอบในการจัดสรรงบประมาณ] C --> D[แจ้งกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ตรวจสอบภายในดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง] D --> E([รายงานผลการจัดสรรงบประมาณค่าเช่าที่ดิน ให้ สพฐ.]) </pre>	1. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	360 นาที	โรงเรียนในสังกัดได้รับจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานครบถ้วน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
2		2. เสนอผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาอนุมัติและเห็นชอบในการจัดสรรงบประมาณ	180 นาที	ผู้บังคับบัญชาอนุมัติ/เห็นชอบ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/ผอ.กลุ่ม
3		3. แจ้งกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์เพื่อเบิกจ่ายงบประมาณค่าเช่าที่ดิน ตรวจสอบภายในกำกับติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ	180 นาที	โรงเรียนได้รับเงินค่าเช่าที่ดินตามระยะเวลาการบริหารงบประมาณ/การใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
4		4. รายงานผลการจัดสรรงบประมาณค่าเช่าที่ดินเสนอ	180 นาที	สพฐ. ได้รับรายงานผลการจัดสรรงบประมาณค่าเช่าที่ดิน	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ

กิจกรรมหรือการปฏิบัติ

การตัดสินใจ



ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน

จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้ามีจบภายใน 1 หน้า)





ประเภทเอกสาร
ชื่อเอกสาร

: คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
: 2.18 งานจัดสรรงบประมาณ
งบดำเนินงาน
คำตอบแทนผู้ควบคุมงาน

1. ชื่องาน

งานจัดสรรงบประมาณ งบดำเนินงาน ค่าตอบแทนผู้ควบคุมงาน

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อจัดสรรงบประมาณ งบดำเนินงาน ค่าตอบแทนผู้ควบคุมงานให้กับสถานศึกษา

2.2 เพื่อให้สถานศึกษา ที่มีงานก่อสร้างเป็นไปตามหลักเกณฑ์การได้รับค่าตอบแทนผู้ควบคุมงานก่อสร้าง ให้ได้รับค่าตอบแทน

3. ขอบเขตของงาน

การจัดสรรงบประมาณ ค่าตอบแทนผู้ควบคุมงานก่อสร้าง เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ที่จะได้รับค่าตอบแทน ตามอัตราที่กำหนด

4. คำจำกัดความ

การจัดสรรงบประมาณ หมายถึง การจัดสรรงบประมาณรายจ่าย ตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจใช้จ่ายหรือก่อหนี้ผูกพัน ทั้งนี้ อาจดำเนินการโดยใช้การอนุมัติเงินประจำงวดหรือโดยวิธีการอื่นใดตามที่สำนักงบประมาณกำหนด

งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะ ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุและค่าสาธารณูปโภค รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะ รายจ่ายดังกล่าว

ค่าตอบแทน หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่จ่ายให้แก่ผู้ปฏิบัติงานเพื่อตอบแทนการทำงาน ในรูปแบบที่เป็นค่าตอบแทน พิเศษ ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมประสิทธิภาพในการทำงาน

ผู้ควบคุมงานก่อสร้าง หมายถึง ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งจากสถานศึกษาหรือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ควบคุมงานก่อสร้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 รับแจ้งการจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

5.2 ศึกษาวิเคราะห์ สังเคราะห์ เกณฑ์เงื่อนไข แนวทาง เป้าหมาย กรอบวงเงิน ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

5.3 ตรวจสอบความถูกต้องของงบประมาณ หลักเกณฑ์ เงื่อนไข ที่กำหนด

5.4 จัดทำบัญชีจัดสรรงบประมาณ งบดำเนินงาน ค่าตอบแทนผู้ควบคุมงาน

5.5 แจ้งการจัดสรรงบประมาณ งบดำเนินงาน ค่าตอบแทนผู้ควบคุมงานให้สถานศึกษาที่ได้รับงบประมาณ งบดำเนินงาน ค่าตอบแทนผู้ควบคุมงานทราบและดำเนินการ

5.6 แจ้งกลุ่มบริหารงานการเงินและพัสดุ ทราบเพื่อดำเนินการโอนเงินเมื่อได้รับแจ้ง



5.7 แจ้งหน่วยตรวจสอบภายใน ควบคุมติดตามการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบ

5.8 ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ

5.9 สนับสนุน ประสาน ให้ข้อเสนอแนะ กลุ่มที่เกี่ยวข้องและหรือสถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานในสังกัด
ดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของงบประมาณ

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบฟอร์มการจัดสรรงบประมาณ งบดำเนินงาน ค่าตอบแทนผู้ควบคุมงาน

8. ข้อกฎหมาย/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

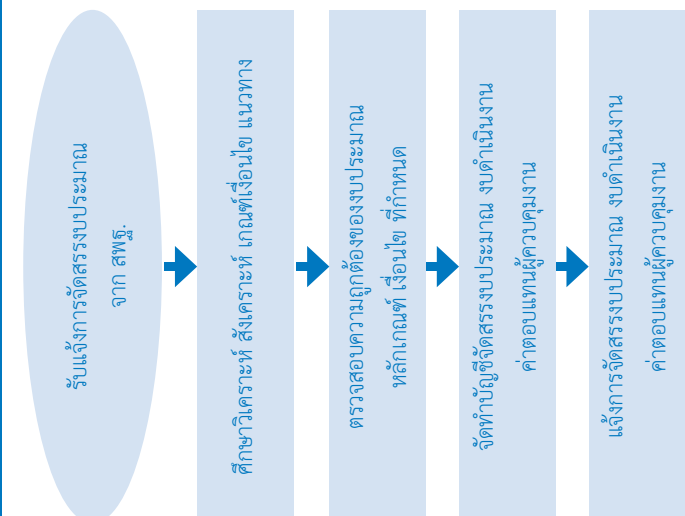
8.1 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

8.2 หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงานก่อสร้าง

8.3 แนวทางการเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงานก่อสร้างของสำนักงาน

คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนการ งานวิเคราะห์งบประมาณ : งานวิเคราะห์งบประมาณ : งานจัดสรรงบประมาณงบดำเนินงาน ค่าตอบแทนผู้ควบคุมงาน			สพท. : กลุ่มนโยบายและแผน		รหัสเอกสาร :
ผู้ควบคุมงาน					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน : การจัดสรรงบประมาณ งบดำเนินงาน ค่าตอบแทนผู้ควบคุมงานเป็นไปตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไขที่ สพฐ. กำหนด และระเบียบที่เกี่ยวข้อง					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		1. รับแจ้งการจัดสรรงบประมาณจาก สพฐ. .	1 วันทำการ	ทราบงบประมาณและสถานศึกษาที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ งบดำเนินงาน ค่าตอบแทนผู้ควบคุมงานจาก สพฐ.	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
2		2. ศึกษาวิเคราะห์ สังเคราะห์ เกณฑ์ เงื่อนไข แนวทาง เป้าหมาย กรอบวงเงิน ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	1 วันทำการ	สามารถจัดสรรงบประมาณ งบดำเนินงาน ค่าตอบแทนผู้ควบคุมงาน เป็นไปตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไข แนวทางที่กำหนด	
3		3.ตรวจสอบความถูกต้องของงบประมาณ หลักเกณฑ์ เงื่อนไข ที่กำหนด	1 วันทำการ	ได้ข้อมูลที่ต้องการในการจัดสรรงบประมาณ งบดำเนินงาน ค่าตอบแทนผู้ควบคุมงาน เป็นไปตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไข แนวทางที่กำหนด	
4		4 จัดทำบัญชีจัดสรรงบประมาณ งบดำเนินงาน ค่าตอบแทนผู้ควบคุมงาน	1 วันทำการ	ได้รายละเอียดการจัดสรรงบประมาณงบดำเนินงาน ค่าตอบแทนผู้ควบคุมงาน	



9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนการ งานวิเคราะห์งบประมาณ : งานวิเคราะห์งบประมาณ : งานจัดสรรงบประมาณดำเนินงาน ค่าตอบแทน ผู้ควบคุมงาน				สพท. : กลุ่มนโยบายและแผน	รหัสเอกสาร :
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน : การจัดสรรงบประมาณ งบดำเนินงาน ค่าตอบแทนผู้ควบคุมงานเป็นไปตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไขที่ สพฐ. กำหนด และระเบียบที่เกี่ยวข้อง					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
5	ติดตาม ประเมินผลและรายงานผล การใช้จ่ายงบประมาณ ข้อเสนอแนะ ข้อเสนอแนะกลุ่มที่เกี่ยวข้องและ/หรือสถานศึกษา	5. แจ้งการจัดสรรงบประมาณ งบดำเนินงานค่าตอบแทนผู้ควบคุมงาน ให้สถานศึกษา กลุ่ม/หน่วยที่เกี่ยวข้อง	2 วันทำการ	สถานศึกษาได้รับค่าตอบแทนผู้ควบคุมงาน	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน
6		6. ติดตาม ประเมินผลและรายงานผล การใช้จ่ายงบประมาณ	โรงเรียนละ 1/2 – 1 วัน	ให้คำแนะนำ ช่วยเหลือ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไขแนวทางที่กำหนดและใช้จ่ายงบประมาณได้ตามวัตถุประสงค์	
7		7. สนับสนุน ประสาน ให้ข้อเสนอแนะ กลุ่มที่เกี่ยวข้องและหรือสถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานในสังกัดดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของงบประมาณ	ตลอดปี	สถานศึกษา ดำเนินการได้ตามวัตถุประสงค์ของงบประมาณ	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน

กิจกรรมหรือการปฏิบัติ

การตัดสินใจ

ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน

จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้ามีภายใน 1 หน้า)



ประเภทเอกสาร
ชื่อเอกสาร

: คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
: 2.19 จัดสรรงบประมาณงบดำเนินงาน
คำตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้าง

1. ชื่องาน

งานจัดสรรงบประมาณ งบดำเนินงาน ค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้าง

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อจัดสรรงบประมาณ งบดำเนินงาน ค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้างให้กับสถานศึกษา

2.2 เพื่อให้สถานศึกษา ที่มีงานก่อสร้างเป็นไปตามหลักเกณฑ์การได้รับค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้าง ให้ได้รับค่าตอบแทน

3. ขอบเขตของงาน

การจัดสรรงบประมาณ งบดำเนินงาน ค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้าง เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่จะได้รับค่าตอบแทนตามอัตราที่กำหนด

4. คำจำกัดความ

การจัดสรรงบประมาณ หมายถึง การจัดสรรงบประมาณรายจ่าย ตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจใช้จ่ายหรือก่อหนี้ผูกพัน ทั้งนี้ อาจดำเนินการโดยใช้การอนุมัติ เงินประจำงวดหรือโดยวิธีการอื่นใดตามที่สำนักงบประมาณกำหนด

งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่าย ที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุและค่าสาธารณูปโภค รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

ค่าตอบแทน หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่จ่ายให้แก่ผู้ปฏิบัติงานเพื่อตอบแทนการทำงาน ในรูปแบบที่เป็นค่าตอบแทนพิเศษ ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมประสิทธิภาพในการทำงาน

คณะกรรมการตรวจการจ้าง หมายถึง บุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งให้ทำหน้าที่ตรวจการปฏิบัติงานของผู้ควบคุมงาน ผู้รับจ้าง และตรวจการจ้าง ให้เป็นไปตามแบบรูปรายละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาการจ้าง หากมีปัญหาหรือข้อขัดข้องในการปฏิบัติให้รายงานผู้บริหารหน่วยงานทราบหรือสั่งการแล้วแต่กรณี

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1 รับแจ้งการจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 5.2 ศึกษาวิเคราะห์ สังเคราะห์ เกณฑ์เงื่อนไข แนวทาง เป้าหมาย กรอบวงเงิน ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง
- 5.3 ตรวจสอบความถูกต้องของงบประมาณ หลักเกณฑ์ เงื่อนไข ที่กำหนด
- 5.4 จัดทำบัญชีจัดสรรงบประมาณ งบดำเนินงาน ค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้าง
- 5.5 แจ้งการจัดสรรงบประมาณ งบดำเนินงาน ค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้างให้สถานศึกษาที่ได้รับงบประมาณทราบและดำเนินการตามระเบียบ
- 5.6 แจ้งกลุ่มบริหารงานการเงินและพัสดุ ทราบเพื่อดำเนินการโอนเงินเมื่อได้รับแจ้ง

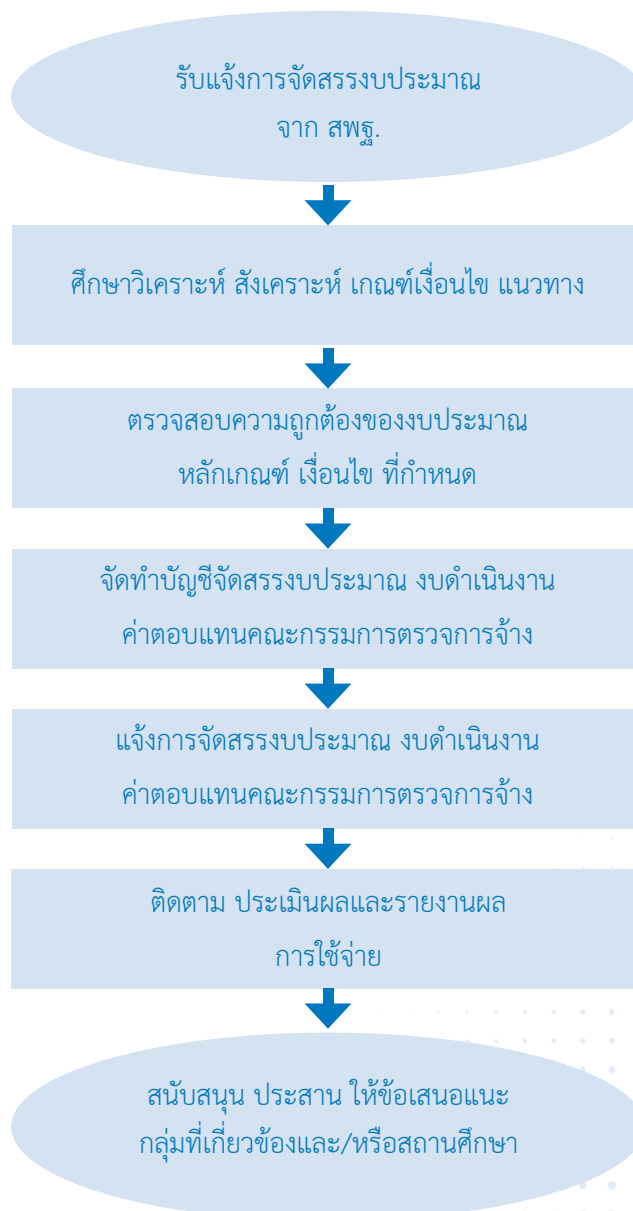


5.7 แจกจ่ายหน่วยตรวจสอบภายใน ควบคุมติดตามการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบ

5.8 ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ

5.9 สนับสนุน ประสาน ให้ข้อเสนอแนะ กลุ่มที่เกี่ยวข้องและหรือสถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานในสังกัด
ดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของงบประมาณ

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบฟอร์มการจัดสรรงบประมาณ งบดำเนินงาน ค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้าง

8. ข้อกฎหมาย/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

8.2 หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงานก่อสร้าง

8.3 แนวทางการเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงานก่อสร้างของสำนักงาน

คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนการ งานวิเคราะห์งบประมาณ : งานจัดสรรงบประมาณ งบดำเนินงาน ค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้าง		สพท. : กลุ่มนโยบายและแผน		รหัสเอกสาร :	
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : การจัดสรรงบประมาณ งบดำเนินงาน ค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้างเป็นไปตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไขที่ สพฐ. กำหนด และระเบียบที่เกี่ยวข้อง					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	รับแจ้งการจัดสรรงบประมาณ จาก สพฐ. ↓ ศึกษาวิเคราะห์ สังเคราะห์ เงื่อนไข แนวทาง ↓ ตรวจสอบความถูกต้องของงบประมาณ หลักเกณฑ์ เงื่อนไข ที่กำหนด ↓ จัดทำบัญชีจัดสรรงบประมาณ งบดำเนินงาน ค่าตอบแทนกรรมการตรวจการจ้าง ↓ แจ้งการจัดสรรงบประมาณ งบดำเนินงาน ค่าตอบแทนกรรมการตรวจการจ้าง ↓	1. รับแจ้งการจัดสรร งบประมาณจาก สพฐ. .	1 วันทำการ	ทราบงบประมาณและสถาน ศึกษาที่ได้รับการจัดสรร งบประมาณ งบดำเนินงาน ค่าตอบแทนผู้ควบคุมงาน จาก สพฐ.	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน
2		2. ศึกษาวิเคราะห์ สังเคราะห์ เงณฑ์ เงื่อนไข แนวทาง เป้าหมาย กรอบวงเงิน ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	1 วันทำการ	สามารถจัดสรรงบประมาณ งบดำเนินงาน ค่าตอบแทน ผู้ควบคุมงาน เป็นไปตามหลัก เกณฑ์ เงื่อนไข แนวทาง ที่กำหนด	
3		3. ตรวจสอบความถูกต้อง ของงบประมาณ หลักเกณฑ์ เงื่อนไข ที่กำหนด	1 วันทำการ	ได้ข้อมูลที่ถูกต้องในการจัดสรร งบประมาณ งบดำเนินงาน ค่าตอบแทนผู้ควบคุมงาน เป็นไป ตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไข แนวทาง ที่กำหนด	
4		4 จัดทำบัญชีจัดสรรงบประมาณ งบดำเนินงานค่าตอบแทน คณะกรรมการตรวจการจ้าง	1 วันทำการ	ได้รายละเอียดการจัดสรร งบประมาณงบดำเนินงาน ค่าตอบแทนคณะกรรมการ ตรวจการจ้าง	

9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน (ต่อ)

ชื่อกระบวนการ งานวิเคราะห์งบประมาณ : งานจัดสรรงบประมาณ งบดำเนินงาน ค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจสอบการใช้จ่าย					รหัสเอกสาร :
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : การจัดสรรงบประมาณ งบดำเนินงาน ค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจสอบการใช้จ่ายเป็นไปตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไขที่ สพฐ. กำหนด และระเบียบที่เกี่ยวข้อง					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
5		5. แจ้งการจัดสรรงบประมาณ งบดำเนินงานค่าตอบแทน คณะกรรมการตรวจสอบการใช้จ่าย ให้สถานศึกษา กลุ่ม/หน่วยที่เกี่ยวข้อง	2 วันทำการ	สถานศึกษาได้รับค่าตอบแทน คณะกรรมการตรวจสอบการใช้จ่าย	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน
6		6. ติดตาม ประเมินผลและรายงานผล การใช้จ่ายงบประมาณ	โรงเรียนละ 1/2 – 1 วัน	ให้คำแนะนำ ช่วยเหลือ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไขแนวทางที่กำหนดและใช้จ่ายงบประมาณได้ตามวัตถุประสงค์	
7		7. สนับสนุน ประสาน ให้ข้อเสนอแนะ กลุ่มที่เกี่ยวข้องและหรือสถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานในสังกัดดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของงบประมาณ	ตลอดปี	สถานศึกษา ดำเนินการได้ตาม วัตถุประสงค์ของงบประมาณ	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน





ประเภทเอกสาร
ชื่อเอกสาร

: คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
: 2.20 งานจัดสรรงบประมาณ
งบดำเนินงาน
ค่าพาหนะเดินทางรับ - ส่งนักเรียน

1. ชื่องาน

งานจัดสรรงบประมาณ งบดำเนินงาน ค่าพาหนะเดินทางรับ-ส่งนักเรียน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก

3. ขอบเขตของงาน

การจัดสรรงบประมาณเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็กในสังกัด สำหรับเป็นค่าพาหนะนักเรียนตามระยะทางจากโรงเรียนมาเรียนรวมถึงโรงเรียนหลักในการเดินทางรับ-ส่งนักเรียน ตามระยะทางที่กำหนดดังนี้

1. ระยะทางไม่เกิน 3 กิโลเมตร อัตราคนละ 10 บาทต่อวัน
2. ระยะทางมากกว่า 3 กิโลเมตร แต่ไม่เกิน 10 กิโลเมตร อัตราคนละ 15 บาทต่อวัน
3. ระยะทางมากกว่า 5 กิโลเมตรขึ้นไป อัตราคนละ 20 บาทต่อวัน

4. คำจำกัดความ

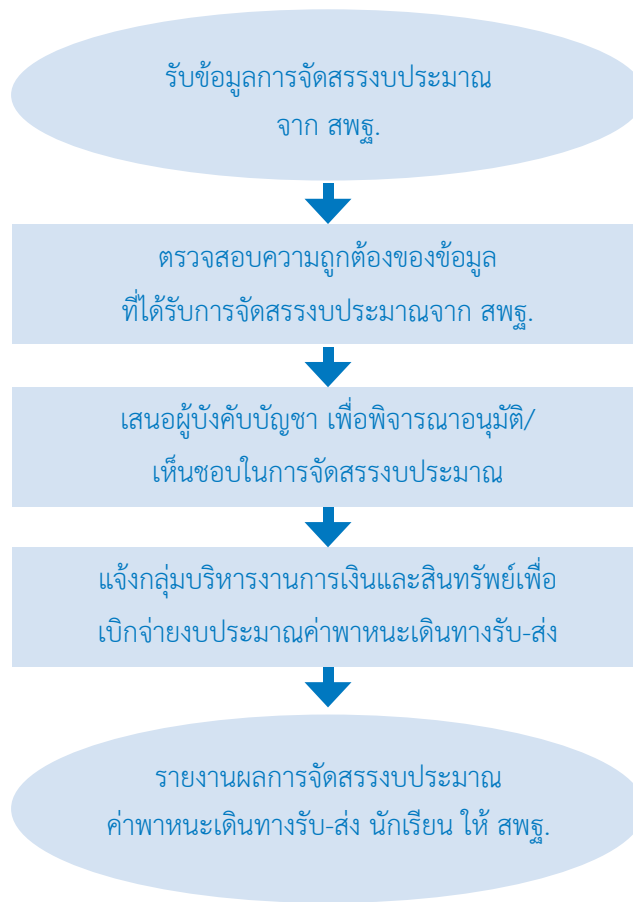
งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุและค่าสาธารณูปโภค รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

ค่าพาหนะที่ใช้ในการเดินทาง หมายถึง พาหนะรับส่งที่โรงเรียนหรือสถานศึกษาจัดไว้รับส่งนักเรียนอยู่เป็นประจำ โดยคิดค่าบริการ อาจจะคิดเป็นรายเดือน หรือรายภาคการศึกษา

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1 ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 5.2 เสนอผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจ เพื่อพิจารณาอนุมัติและเห็นชอบในการจัดสรรงบประมาณ
- 5.3 แจ้งกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์เพื่อเบิกจ่ายงบประมาณค่าพาหนะเดินทางรับ-ส่งนักเรียน
- 5.4 รายงานผลการจัดสรรงบประมาณค่าพาหนะเดินทางรับ-ส่งนักเรียนเสนอสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบฟอร์มรายงานตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

8. ข้อกฎหมาย/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา พ.ศ. 2548
- 8.2 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- 8.3 คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1340/2560 เรื่องมอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ สังกัด วันที่ 24 สิงหาคม พ.ศ. 2560
- 8.4 กฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- 8.5 พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2561
- 8.6 ระเบียบว่าด้วยการบริหารงานงบประมาณ พ.ศ. 2562
- 8.7 พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ. 2561

9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนการ งานนโยบายและแผน : งานจัดตั้งงบประมาณรับ-ส่งนักเรียน			สพท. : กลุ่มนโยบายและแผน		รหัสเอกสาร :
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : งานจัดตั้งงบประมาณรับ-ส่งนักเรียน ดำเนินการตามนโยบาย แนวทางการดำเนินงานและเกณฑ์การจัดตั้งงบประมาณของ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	<pre>graph TD A([รับข้อมูลการจัดสรรงบประมาณ จาก สพฐ.]) --> B[ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณจาก สพฐ.] B --> C[เสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาอนุมัติ/ เห็นชอบในการจัดสรรงบประมาณ] C --> D[แจ้งกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์เพื่อ เบิกจ่ายงบประมาณค่าพาหนะเดินทางรับ-ส่ง นักเรียน ให้ สพฐ.] D --> E([รายงานผลการจัดสรรงบประมาณ ค่าพาหนะเดินทางรับ-ส่ง นักเรียน ให้ สพฐ.])</pre>	1. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณจาก สพฐ.	2 วันทำการ	โรงเรียนในสังกัดได้รับการจัดสรรงบประมาณจาก สพฐ. ครบทุกโรงเรียน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
2		2. เสนอผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจ เพื่อพิจารณาอนุมัติและเห็นชอบในการจัดสรรงบประมาณ	1 วันทำการ	ผู้บังคับบัญชาอนุมัติ/เห็นชอบ	
3		3. แจ้งกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์เพื่อเบิกจ่ายงบประมาณค่าพาหนะเดินทางรับ-ส่งนักเรียน	1 วันทำการ	โรงเรียนได้รับเงินค่าพาหนะเดินทางรับ-ส่งนักเรียน ตามระยะเวลาการบริหารงบประมาณ	
4		4. รายงานผลการจัดสรรงบประมาณค่าพาหนะเดินทางรับ-ส่งนักเรียน เสนอ สพฐ.	1 วันทำการ	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานได้รับรายงานผลการจัดสรรงบประมาณค่าพาหนะเดินทางรับ-ส่งนักเรียน	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ กิจกรรมหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้ามี)





ประเภทเอกสาร
ชื่อเอกสาร

: คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
: 2.21 จัดสรรประมาณ งบดำเนินงาน
ค่าขนย้าย

1. ชื่องาน

งานจัดสรรประมาณงบดำเนินงาน ค่าขนย้าย

2. วัตถุประสงค์

เพื่อจัดสรรงบประมาณงบดำเนินงาน ค่าขนย้าย

3. ขอบเขตของงาน

การจัดสรรงบประมาณงบดำเนินงาน ค่าขนย้าย ในกรณีไปรับราชการแห่งใหม่ที่มีใช้การเดินทางตามคำร้องของตนเอง และการไปประจำต่างสังกัด เบิกจากสังกัดใหม่ ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

4. คำจำกัดความ

งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะ ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุและค่าสาธารณูปโภค รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

ค่าขนย้าย หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการเดินทางไปราชการประจำแห่งใหม่ที่มีใช้การเดินทางตามคำร้องของตนเอง และการไปประจำต่างสังกัด เบิกจากสังกัดใหม่ ประกอบด้วยค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

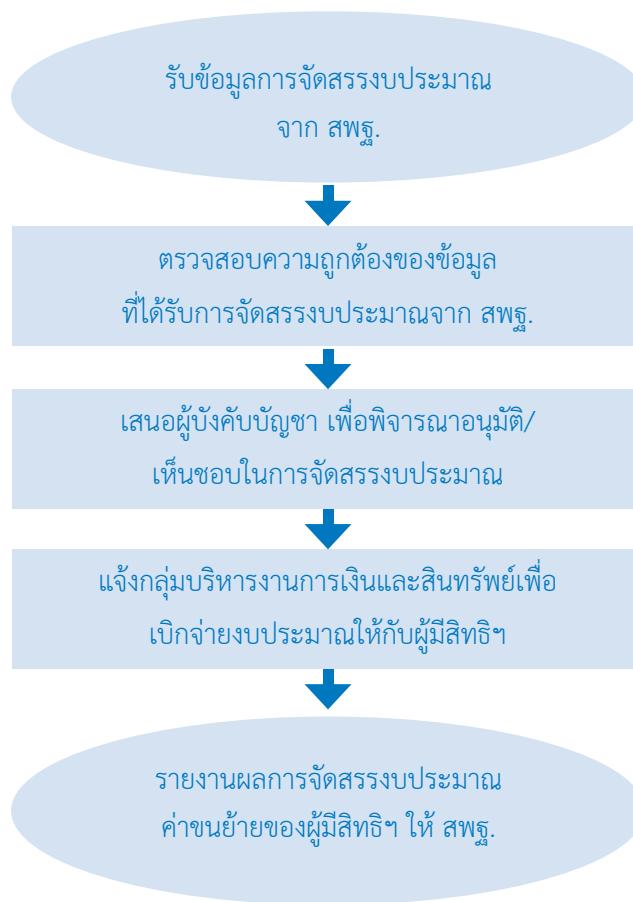
5.2 เสนอผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจ เพื่อพิจารณาอนุมัติและเห็นชอบในการจัดสรรงบประมาณ

5.3 แจ้งกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์เพื่อเบิกจ่ายงบประมาณให้กับผู้มีสิทธิเบิก ค่าขนย้าย

5.4 รายงานผลการจัดสรรงบประมาณเบิกจ่ายค่าขนย้ายของผู้มีสิทธิ เสนอสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบรายงานที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

8. ขอกฎหมาย/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 8.1. บัญชีจัดสรรจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 8.2. กฎหมาย และระเบียบ หลักเกณฑ์ เงื่อนไข และแนวทางการจัดตั้งงบประมาณดำเนินงาน ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำ กระทรวงการคลัง และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 8.3. หลักเกณฑ์การจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนการ : งานวิเคราะห์งบประมาณ : จัดสรรงบประมาณเพื่อดำเนินงานค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำ		สพท. : กลุ่มนโยบายและแผน	รหัสเอกสาร :		
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : จัดสรรงบประมาณเพื่อดำเนินงาน ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบและหลักเกณฑ์ ที่กระทรวงการคลัง และ สพฐ. กำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	<pre>graph TD A([รับข้อมูลการจัดสรรงบประมาณ จาก สพฐ.]) --> B[ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณจาก สพฐ.] B --> C[เสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาอนุมัติ/ เห็นชอบในการจัดสรรงบประมาณ] C --> D[แจ้งกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์เพื่อ เบิกจ่ายงบประมาณให้กับผู้มีสิทธิฯ] D --> E([รายงานผลการจัดสรรงบประมาณ ค่าขนย้ายของผู้มีสิทธิฯ ให้ สพฐ.])</pre>	1. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณจาก สพฐ.	360 นาที	ได้รับการจัดสรรครบถ้วนตามคำขอจัดตั้งงบประมาณ	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน
2		2. เสนอผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาอนุมัติและเห็นชอบในการจัดสรรงบประมาณ	180 นาที	ผู้บังคับบัญชาเห็นชอบ/อนุมัติ	
3		3. แจ้งกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์เพื่อเบิกจ่ายงบประมาณให้กับผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	180 นาที	ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้รับงบประมาณครบถ้วน	
4		4. รายงานผลการจัดสรรงบประมาณเบิกจ่ายขนย้ายของผู้มีสิทธิเสนอสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	180 นาที	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานได้รับรายงานผลการจัดสรรงบประมาณ	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

● จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ

■ กิจกรรมหรือการปฏิบัติ

◇ การตัดสินใจ

⇄ ทิศทางการเคลื่อนไหวของงาน

● จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)





ประเภทเอกสาร
ชื่อเอกสาร

: คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
: 2.22 การจัดสรรงบประมาณ
งบดำเนินงาน
ค่าเงินกองทุนทดแทนเงินประกันสังคม

1. ชื่องาน

งานจัดสรรงบประมาณงบดำเนินงาน ค่าเงินกองทุนทดแทนเงินประกันสังคม

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้มีงบประมาณค่าเงินกองทุนทดแทนประกันสังคมให้แก่ลูกจ้างที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

3. ขอบเขตของงาน

มีงบประมาณ งบดำเนินงาน เพื่อเป็นค่าเงินกองทุนทดแทนเงินประกันสังคม ให้กับลูกจ้างที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

4. คำจำกัดความ

งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่ จ่ายในลักษณะ ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุและค่าสาธารณูปโภค รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

กองทุนเงินทดแทน คือ กองทุนที่จะจ่ายเงินค่าทดแทนให้กับลูกจ้างแทนนายจ้าง เมื่อลูกจ้างเกิดอันตราย เจ็บป่วย ทูพพลภาพหรือถึงแก่ความตายเนื่องจากการทำงาน โดยไม่คำนึงถึงวันเวลาและสถานที่ แต่จะดูสาเหตุที่ทำให้ประสบอันตรายหรือเจ็บป่วย

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

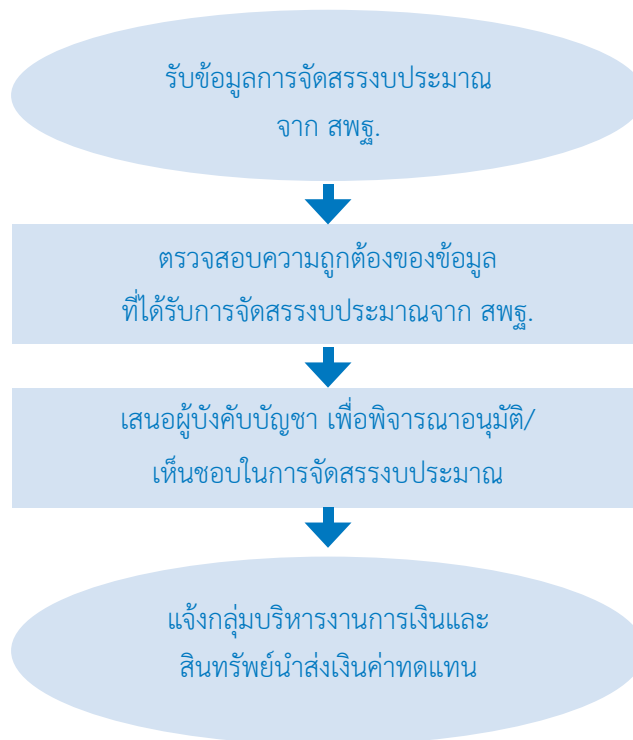
5.1 วิเคราะห์ ตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณรายการค่าจ้างบุคลากรที่ปฏิบัติงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในแต่ละประเภท

5.2 เสนอผู้บังคับบัญชาและแจ้งกลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง

5.3 แจ้งกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ดำเนินการนำส่งเงินค่าทดแทนเงินกองทุนประกันสังคมให้เป็นไปตามระเบียบ



6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

บัญชีจัดสรรงบประมาณงบดำเนินงานค่าเงินกองทุนทดแทนเงินประกันสังคม

8. ขอกกฎหมาย/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 กฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์การจัดตั้งงบประมาณงบดำเนินงาน ค่าเงินกองทุนทดแทนเงินประกันสังคม
- 8.2 หลักเกณฑ์การจำแนกงบประมาณรายจ่าย

9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนการ : การจัดสรรงบประมาณดำเนินงาน ค่าเงินกองทุนทดแทนเงินประกันสังคม				สพท. : กลุ่มนโยบายและแผน	รหัสเอกสาร :
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : การจัดสรรงบประมาณดำเนินงาน ค่าเงินกองทุนทดแทนเงินประกันสังคม เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบและหลักเกณฑ์ ที่กระทรวงการคลัง และ สพฐ. กำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	<pre>graph TD A([รับข้อมูลการจัดสรรงบประมาณ จาก สพฐ.]) --> B[ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณจาก สพฐ.] B --> C[เสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาอนุมัติ/ เห็นชอบในการจัดสรรงบประมาณ] C --> D([แจ้งกลุ่มบริหารงานการเงินและ สินทรัพย์นำส่งเงินค่าทดแทน])</pre>	1. วิเคราะห์ ตรวจสอบรายละเอียด ข้อมูลที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ รายการค่าจ้างบุคลากรที่ปฏิบัติงานใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถาน ศึกษาในแต่ละประเภท	2 วันทำการ	ได้รับงบประมาณ รายการเงิน กองทุนทดแทนเงินประกันสังคม ครบถ้วน	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน
2		2. เสนอผู้บังคับบัญชาและแจ้งกลุ่มงาน ที่เกี่ยวข้อง	1 วันทำการ	กลุ่มงานที่เกี่ยวข้องสามารถ ดำเนินการได้ตามระยะเวลาที่กำหนด	
3		3. แจ้งกลุ่มบริหารงานการเงินและ สินทรัพย์ดำเนินการนำส่งเงินค่า ทดแทนเงินกองทุนประกันสังคมให้ เป็นไปตามระเบียบ	1 วันทำการ	นำส่งเงินรายการเงินกองทุน ทดแทนเงินประกันสังคมได้ครบ ถ้วน ความถูกต้องตามระเบียบ	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ

กิจกรรมหรือการปฏิบัติ

การตัดสินใจ

ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน

จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)





ประเภทเอกสาร
ชื่อเอกสาร

: คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
: (ข) งานวิเคราะห์งบประมาณ
3. งานวิเคราะห์การจัดตั้ง จัดสรร
งบประมาณ งบบุคลากร
ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
และสถานศึกษา



ประเภทเอกสาร
ชื่อเอกสาร

: คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
: 3.1 งานจัดตั้งงบประมาณงบบุคลากร
คำตอบแทนพนักงานราชการ

1. ชื่องาน

งานจัดตั้งงบประมาณ งบบุคลากร ค่าตอบแทนพนักงานราชการ

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อจัดตั้งงบประมาณ งบบุคลากร ค่าตอบแทนพนักงานราชการสอดคล้องกับความต้องการจำเป็นและขาดแคลนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

2.2 เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา มีบุคลากรปฏิบัติงานเพียงพอและตรงตามความต้องการจำเป็นและขาดแคลน

3. ขอบเขตของงาน

การจัดตั้งงบประมาณ งบบุคลากร ค่าตอบแทนพนักงานราชการเป็นไปตามหลักเกณฑ์ สอดคล้องกับความต้องการจำเป็นและขาดแคลน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

4. คำจำกัดความ

การจัดตั้งงบประมาณ หมายถึง การจัดทำงบประมาณตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือพระราชบัญญัติรายจ่ายเพิ่มเติมเพื่อให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจใช้จ่ายหรือก่อหนี้ผูกพันโดยเน้นการประมาณการกิจกรรม โครงการ ตลอดจนค่าใช้จ่ายและทรัพยากรที่จำเป็นสำหรับการดำเนินการโครงการให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามระยะเวลาที่กำหนด

งบบุคลากร หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคคลภาครัฐ ได้แก่ รายจ่าย ที่จ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว และค่าตอบแทนพนักงานราชการ รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

ค่าตอบแทน หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่จ่ายให้แก่ผู้ปฏิบัติงานเพื่อตอบแทนการทำงาน ในรูปแบบที่เป็น ค่าตอบแทนพิเศษ ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมประสิทธิภาพในการทำงาน

พนักงานราชการ หมายถึง บุคคลซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างโดยได้รับค่าตอบแทนจากงบประมาณของส่วนราชการ เพื่อเป็นพนักงานของรัฐในการปฏิบัติงานให้กับส่วนราชการนั้น

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ เสนอขอการจัดตั้งงบประมาณงบบุคลากร ค่าตอบแทนพนักงานราชการ ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

5.2 สืบหาความขาดแคลน ต้องการ โดยประสานกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อขอรายละเอียด การสรรหาและการจ้างพนักงานราชการ ที่ได้รับจัดสรรอัตราจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

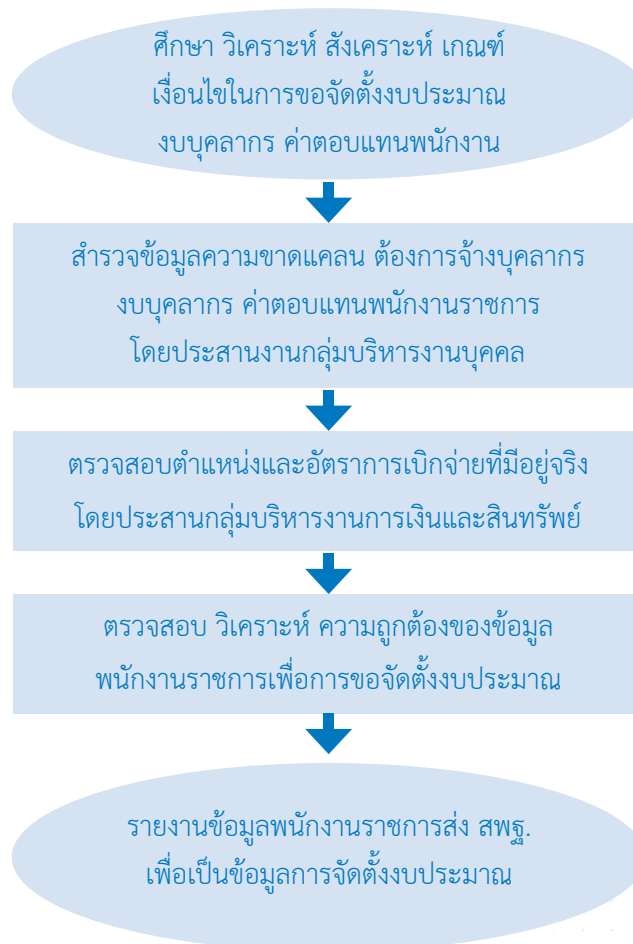
5.3 ตรวจสอบตำแหน่งและอัตรการเบิกจ่ายที่มีอยู่จริง โดยประสานกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์



5.4 ตรวจสอบ วิเคราะห์ ความถูกต้องของข้อมูลพนักงานราชการเพื่อการขอจัดตั้งงบประมาณ

5.5 รายงานข้อมูลพนักงานราชการให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดตั้งงบประมาณ

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบรายงานข้อมูลพนักงานราชการ

8. ข้อกฎหมาย/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2562

8.2 แนวทาง หลักเกณฑ์ เงื่อนไข การจัดตั้งงบประมาณงบบุคลากร ค่าตอบแทนพนักงานราชการ
ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนการ งานวิเคราะห์งบประมาณ : งานจัดตั้งงบประมาณ งบบุคลากร ค่าตอบแทนพนักงานราชการ					สพท. : กลุ่มนโยบายและแผน	รหัสเอกสาร :
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : การจัดตั้งงบประมาณ งบบุคลากร ค่าตอบแทนพนักงานราชการ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไข ที่ สพฐ. กำหนด และระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง					ผู้รับผิดชอบ	
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน		
1	ศึกษา วิเคราะห์ สั้งเคราะห์ เกณฑ์ เงื่อนไขในการจัดตั้งงบประมาณ งบบุคลากร ค่าตอบแทนพนักงาน → สำรวจข้อมูลความขาดแคลน ต้องการจ้างบุคลากร งบบุคลากร ค่าตอบแทนพนักงานราชการ โดยประสานงานกลุ่มบริหารงานบุคคล → ตรวจสอบตำแหน่งและอัตราจ้างที่มีอยู่จริง โดยประสานกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ → ตรวจสอบ วิเคราะห์ ความถูกต้องของข้อมูล พนักงานราชการเพื่อการจัดตั้งงบประมาณ → รายงานข้อมูลพนักงานราชการส่ง สพฐ. เพื่อเป็นข้อมูลการจัดตั้งงบประมาณ	1. ศึกษา วิเคราะห์ สั้งเคราะห์ เกณฑ์ เงื่อนไขในการจัดตั้งงบประมาณ งบบุคลากร ค่าตอบแทนพนักงานราชการ	2 วันทำการ	ความรู้ ความเข้าใจเกณฑ์ และเงื่อนไขในการขอจัดตั้งงบประมาณ งบบุคลากร ค่าตอบแทนพนักงานราชการ	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน	
2		2. สำรวจข้อมูลความขาดแคลน ต้องการจ้างบุคลากร งบบุคลากร ค่าตอบแทนพนักงานราชการ โดยประสานงานกลุ่มบริหารงานบุคคล	2 วันทำการ	มีข้อมูลความขาดแคลน งบบุคลากร ค่าตอบแทน พนักงานราชการ		
3		3. ตรวจสอบตำแหน่งและอัตราจ้างที่มีอยู่จริง โดยประสานกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์	2 วันทำการ	มีข้อมูลความขาดแคลน งบบุคลากร ค่าตอบแทนพนักงานราชการ ถูกต้อง ตามเกณฑ์ เงื่อนไข		
4		4. ตรวจสอบ วิเคราะห์ ความถูกต้องของข้อมูลพนักงานราชการเพื่อการขอจัดตั้งงบประมาณ	1 วันทำการ	รายละเอียดข้อมูลประกอบการเสนอตั้งงบประมาณ งบบุคลากรค่าตอบแทน พนักงานราชการ		
5		5. รายงานข้อมูลพนักงานราชการส่ง สพฐ. เพื่อเป็นข้อมูลการจัดตั้งงบประมาณ	1 วันทำการ	ได้รับการพิจารณาจัดตั้งงบประมาณค่าตอบแทน พนักงานราชการจาก สพฐ.		

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ

กิจกรรมหรือการปฏิบัติ

การตัดสินใจ

ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน

จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)





ประเภทเอกสาร
ชื่อเอกสาร

: คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
: 3.2 จัดสรรงบประมาณ งบบุคลากร
ค่าตอบแทนพนักงานราชการ

1. ชื่องาน

จัดสรรงบประมาณงบบุคลากรค่าตอบแทนพนักงานราชการ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อจัดสรรงบประมาณ งบบุคลากรค่าตอบแทนพนักงานราชการในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัด

3. ขอบเขตของงาน

การจัดสรรงบประมาณ งบบุคลากร รายการค่าตอบแทนพนักงานราชการ ที่ปฏิบัติงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัด และวางแผนการจัดสรรงบประมาณให้ตรงตามหมวดรายจ่ายงบประมาณ ตามกรอบอัตรากำลังร่วมกับกลุ่มบริหารงานบุคคล และกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์

4. คำจำกัดความ

งบบุคลากร หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคคลภาครัฐได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว และค่าตอบแทนพนักงานราชการ รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

ค่าตอบแทนพนักงานราชการ หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าตอบแทนการปฏิบัติงานให้แก่พนักงานราชการตามอัตราที่กำหนดในประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการรวมถึงเงินที่กำหนดให้จ่ายในลักษณะดังกล่าว และเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับค่าตอบแทนพนักงานราชการ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

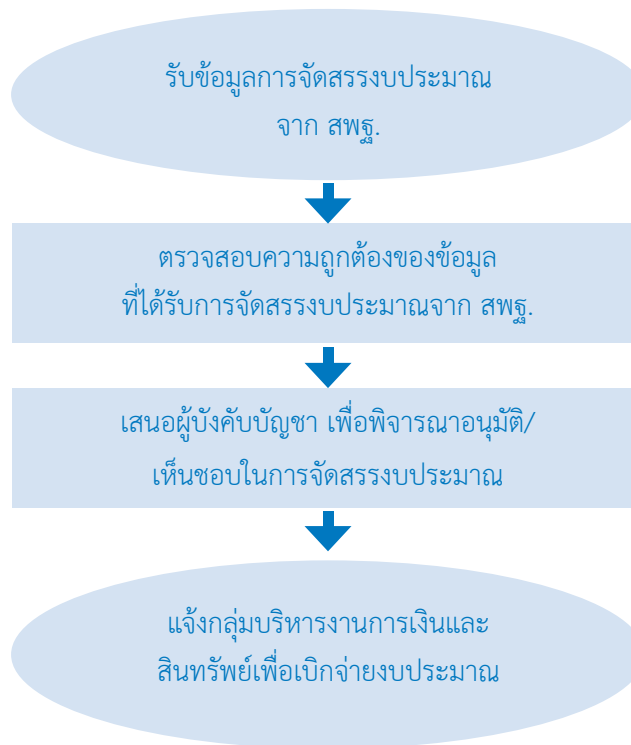
5.2 เสนอผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจ เพื่อพิจารณาอนุมัติและเห็นชอบในการจัดสรรงบประมาณ

5.3 แจ้งกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์เพื่อเบิกจ่ายงบประมาณให้กับพนักงานราชการที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.4 รายงานผลการจัดสรรงบประมาณค่าตอบแทนพนักงานราชการที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเสนอสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบฟอร์มการรายงานข้อมูลพนักงานราชการ

8. ข้อกฎหมาย/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

1. หนังสือแจ้งกรอบพนักงานราชการ
2. หนังสือแจ้งการจัดสรรงบประมาณ
3. แนวทางการจัดสรรงบประมาณที่กำหนด
4. แนวทางการสรรหาพนักงานราชการที่กำหนด
5. รายงานการประชุมผลการเกลี่ยอัตราพนักงานราชการ
6. ผลการสรรหา
7. พระราชบัญญัติวิธีงบประมาณ พ.ศ. ...
8. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ...
9. หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนงาน งานวิเคราะห์งบประมาณ : จัดสรรงบประมาณ		งบบุคลากรค่าตอบแทนพนักงานราชการ		สพท. : กลุ่มนโยบายและแผน	รหัสเอกสาร :
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : จัดสรรงบประมาณงบบุคลากร		ค่าตอบแทนพนักงานราชการเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบและหลักเกณฑ์ ที่กระทรวงการคลัง และ สพฐ. กำหนด		ผู้รับผิดชอบ	
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	
1	<pre> graph TD A([รับข้อมูลการจัดสรรงบประมาณ จาก สพฐ.]) --> B([ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณจาก สพฐ.]) B --> C([เสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาอนุมัติ/ เห็นชอบในการจัดสรรงบประมาณ]) C --> D([แจ้งกลุ่มบริหารงานการเงินและ สินทรัพย์เพื่อเบิกจ่ายงบประมาณ]) </pre>	1. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	2 วันทำการ	ได้รับการจัดสรรครบถ้วนตามคำขอจัดตั้งงบประมาณ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
2		2. เสนอผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาอนุมัติและเห็นชอบในการจัดสรรงบประมาณ	1 วันทำการ	ผู้บังคับบัญชาเห็นชอบ/อนุมัติ	
3		3. แจ้งกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์เพื่อเบิกจ่ายงบประมาณให้กับพนักงานราชการที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	1 วันทำการ	พนักงานราชการที่ปฏิบัติงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัดได้รับค่าตอบแทนครบถ้วน	
4	แจ้งกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์เพื่อเบิกจ่ายงบประมาณ	4. รายงานผลการจัดสรรงบประมาณค่าตอบแทนพนักงานราชการที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเสนอสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	1 วันทำการ	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานได้รับรายงานผลการจัดสรรงบประมาณ	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ

กิจกรรมหรือการปฏิบัติ

การตัดสินใจ

ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน

จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)





ประเภทเอกสาร
ชื่อเอกสาร

: คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
: (ข) งานวิเคราะห์งบประมาณ
4.งานวิเคราะห์การจัดตั้ง จัดสรร
งบประมาณ งบลงทุน
ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
และสถานศึกษา



ประเภทเอกสาร
ชื่อเอกสาร

: คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
: 4.1 จัดตั้งงบประมาณ งบลงทุน
ค่าครุภัณฑ์

1. ชื่องาน

จัดตั้งงบประมาณ งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อจัดตั้งงบประมาณ งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ

2.2 เพื่อให้สถานศึกษาได้รับงบประมาณค่าครุภัณฑ์เพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอนและปฏิบัติงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3. ขอบเขตของงาน

การจัดตั้งงบประมาณ งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และความต้องการจำเป็น ขาดแคลนของสถานศึกษา

4. คำจำกัดความ

การจัดตั้งงบประมาณ หมายถึง การจัดทำงบประมาณตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมเพื่อให้ส่วนราชการ และรัฐวิสาหกิจใช้จ่ายหรือให้ก่อหนี้ผูกพัน โดยเน้นการประมาณการ กิจกรรม โครงการ ตลอดจนค่าใช้จ่ายและทรัพยากรที่จำเป็นสำหรับการดำเนินการโครงการให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามระยะเวลาที่กำหนด

งบลงทุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะ ค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่าย

ค่าครุภัณฑ์ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือ ตามปกติมีอายุการใช้งานยาวนาน ไม่สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์คู่มือการขอจัดตั้งงบประมาณของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

5.2 จัดทำคู่มือการขอจัดตั้งงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.3 แจ้งสถานศึกษาศึกษาคู่มือ และจัดทำคำขอจัดตั้งงบประมาณเสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.4 รวบรวม วิเคราะห์ สังเคราะห์ ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอจัดตั้งงบประมาณของค่าครุภัณฑ์แต่ละรายการ

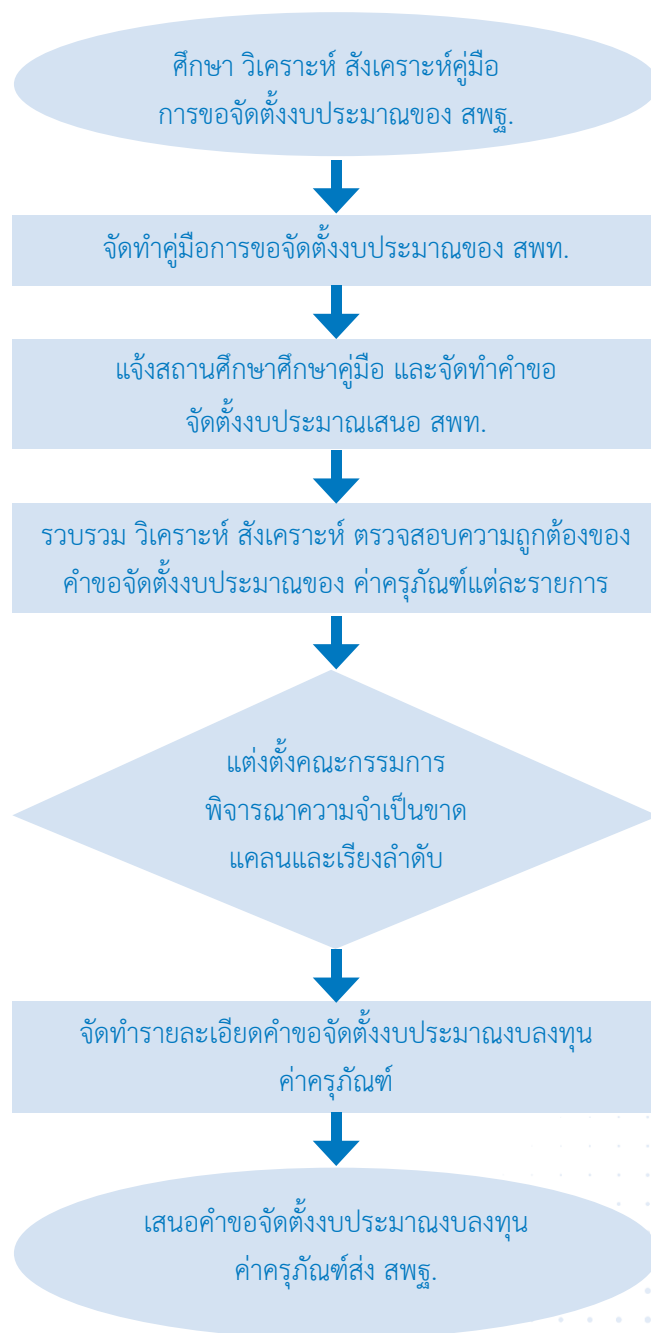
5.5 แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความจำเป็นขาดแคลนและเรียงลำดับความจำเป็นขาดแคลนของค่าครุภัณฑ์

5.6 จัดทำรายละเอียดคำขอจัดตั้งงบประมาณงบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ โดยจัดทำเป็นเอกสารและบันทึกในโปรแกรมระบบการจัดตั้งงบประมาณค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

5.7 เสนอคำขอจัดตั้งงบประมาณงบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ส่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบฟอร์มคำขอต้งงบประมาณ งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ แต่ละรายการ

8. ข้อกฎหมาย/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

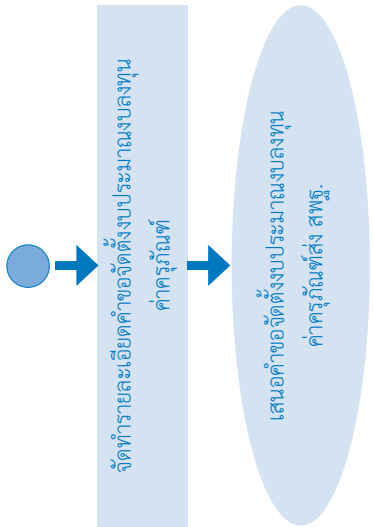
- 8.1 คู่มือการจัดตั้งงบประมาณประจำปี งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
- 8.2 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- 8.3 ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2562
- 8.4 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- 8.5 หลักเกณฑ์การจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนการ งานวิเคราะห์งบประมาณ : งานจัดตั้งงบประมาณ งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์		สพท. : กลุ่มนโยบายและแผน		รหัสเอกสาร :	
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : การจัดตั้งงบประมาณ งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์เป็นไปตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไขที่ สพท. กำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์คู่มือการจัดตั้งงบประมาณของ สพท. ↓ จัดทำคู่มือการขอจัดตั้งงบประมาณของ สพท. ↓ แจ้งสถานศึกษาศึกษา คู่มือ และจัดทำคำขอจัดตั้งงบประมาณของ สพท. ↓ รวบรวม วิเคราะห์ สังเคราะห์ ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอจัดตั้งงบประมาณของ ค่าครุภัณฑ์แต่ละรายการ ↓ แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความเป็นขาดแคลนและเรียงลำดับ ↓	1. ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์คู่มือการจัดตั้งงบประมาณของ สพท.	3 วันทำการ	ทราบหลักเกณฑ์ เงื่อนไข แนวทางการจัดตั้งงบประมาณ งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ของ สพท.	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
2		2. จัดทำคู่มือการขอจัดตั้งงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	7 วันทำการ	สามารถวิเคราะห์ การจัดทำหลักเกณฑ์ เงื่อนไข แนวทางการจัดตั้งงบประมาณ งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ ของ สพท.	ผอ.กลุ่มนโยบายและแผน/นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
3		3. แจ้งสถานศึกษาศึกษา คู่มือ และจัดทำคำขอจัดตั้งงบประมาณเสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	15 วันทำการ	ได้ข้อมูลความต้องการจำเป็น ขาดแคลน งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
4		4. รวบรวม วิเคราะห์ สังเคราะห์ ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอจัดตั้งงบประมาณของค่าครุภัณฑ์แต่ละรายการ	15 วันทำการ	ได้ข้อมูลที่มีความจำเป็น ขาดแคลนงบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไขที่กำหนดของแต่ละรายการ	
5		5. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความเป็นขาดแคลนและเรียงลำดับความเป็นขาดแคลนของค่าครุภัณฑ์	3 วันทำการ	คำขอตั้งงบประมาณที่เรียงลำดับตามความเป็นขาดแคลนงบลงทุนค่าครุภัณฑ์	



9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน (ต่อ)

ชื่อกระบวนการ งานวิเคราะห์งบประมาณ : งานจัดตั้งงบประมาณ งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์					รหัสเอกสาร :
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน : การจัดตั้งงบประมาณ งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์เป็นไปตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไขที่ สพฐ. กำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
6		6 จัดทำรายละเอียดคำขอจัดตั้งงบประมาณงบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ โดยจัดทำเป็นเอกสารและบันทึกในโปรแกรมระบบการจัดตั้งงบประมาณค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	7 วันทำการ	คำขอจัดตั้งงบประมาณงบลงทุน ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ของ สพฐ. ที่เป็นเอกสารและบันทึกในโปรแกรมระบบการจัดตั้งงบประมาณค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
7			3 วันทำการ	ได้รับการพิจารณางบประมาณงบลงทุนค่าครุภัณฑ์จาก สพฐ.	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน





ประเภทเอกสาร
ชื่อเอกสาร

: คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
: 4.2 งานจัดตั้งงบประมาณ งบลงทุน
ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

1. ชื่องาน

งานจัดตั้งงบประมาณ งบลงทุน ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อจัดตั้งงบประมาณ งบลงทุน ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ประจำปีงบประมาณ

2.2 เพื่อให้สถานศึกษา ได้รับงบประมาณเพื่อก่อสร้างและปรับปรุงซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างให้สามารถใช้งานได้
อย่างมีประสิทธิภาพ

3. ขอบเขตของงาน

การจัดตั้งงบประมาณ งบลงทุน ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และความต้องการจำเป็น
ขาดแคลนของสถานศึกษา

4. คำจำกัดความ

การจัดตั้งงบประมาณ หมายถึง การจัดทำงบประมาณตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีหรือ
พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมเพื่อให้ส่วนราชการ และรัฐวิสาหกิจใช้จ่ายหรือให้ก่อหนี้ ผูกพัน โดยเน้น
การประมาณการ กิจกรรม โครงการ ตลอดจนค่าใช้จ่ายและทรัพยากรที่จำเป็นสำหรับการ ดำเนินการโครงการให้บรรลุ
วัตถุประสงค์ตามระยะเวลาที่กำหนด

งบลงทุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่า ครุภัณฑ์ ค่าที่
ดินและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่าย

ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หมายถึง ที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างรวมถึงสิ่งต่าง ๆ ที่ติดตังกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง
และหมายถึง อาคารเรียน อาคารประกอบและสิ่งปลูกสร้างอื่น ที่ใช้เป็นสถานที่จัดกิจกรรมการเรียนการสอน จัดกิจกรรม
อื่น ๆ และใช้ประโยชน์ต่าง ๆ ของสถานศึกษา

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์คู่มือการขอจัดตั้งงบประมาณของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

5.2 จัดทำคู่มือการขอจัดตั้งงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.3 แจ้งสถานศึกษาศึกษาคู่มือ และจัดทำคำขอจัดตั้งงบประมาณเสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.4 รวบรวม วิเคราะห์ สังเคราะห์ ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอจัดตั้งงบประมาณ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
แต่ละรายการ

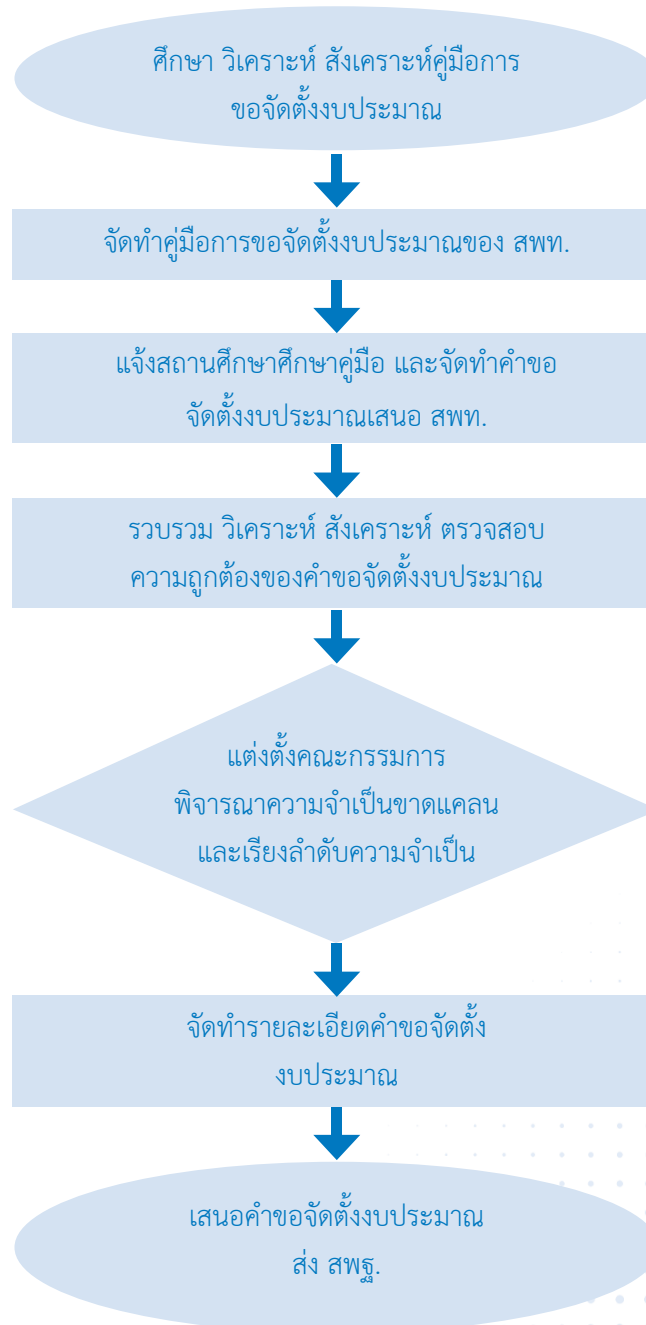
5.5 แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความจำเป็นขาดแคลนและเรียงลำดับความจำเป็นขาดแคลนของค่าที่ดิน
และสิ่งก่อสร้างแต่ละรายการ

5.6 จัดทำรายละเอียดคำขอจัดตั้งงบประมาณ งบลงทุน ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง โดยจัดทำเป็นเอกสารและ
บันทึกในโปรแกรมระบบการจัดตั้งงบประมาณค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง



5.7 เสนอคำขอจัดตั้งงบประมาณ งบลงทุน ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐาน

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบฟอร์มคำขอตังงบประมาณ งบลงทุน ค่าที่ดินสิ่งก่อสร้าง แต่ละรายการ

8. ข้อกฎหมาย/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 คู่มือการจัดตั้งงบประมาณประจำปี งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
- 8.2 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- 8.3 ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2562
- 8.4 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- 8.5 แนวปฏิบัติตามหนังสือเวียนกรมบัญชีกลาง ออกหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 259 ลงวันที่ 4 มิถุนายน 2561 เรื่อง ข้อความเข้าใจนิยามความหมาย “งานก่อสร้าง”
- 8.6 กฎกระทรวงกำหนดการรับน้ำหนัก ความต้านทาน ความคงทนของอาคารและพื้นดินที่รองรับอาคารในการต้านทานแรงสั่นสะเทือนของแผ่นดินไหว
- 8.7 พระราชบัญญัติความคุ้มครองอาคาร พ.ศ. 2522
- 8.8 กฎกระทรวง ฉบับที่ 61 (พ.ศ. 2550) ออกตามความในพระราชบัญญัติความคุ้มครองอาคาร พ.ศ. 2522
- 8.9 กฎกระทรวง ฉบับที่ 55 (พ.ศ. 2543) ออกตามความในพระราชบัญญัติความคุ้มครองอาคาร พ.ศ. 2522
- 8.10 หลักเกณฑ์และตารางคำนวณค่าวัสดุรวมต่อหน่วยในงานก่อสร้าง
- 8.11 หลักเกณฑ์การจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนการ งานวิเคราะห์งบประมาณ : งานจัดตั้งงบประมาณ งบลงทุน ค่าที่ดินสิ่งก่อสร้าง					สพท. : กลุ่มนโยบายและแผน	รหัสเอกสาร :
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : การจัดตั้งงบประมาณ งบลงทุน ค่าที่ดินสิ่งก่อสร้างเป็นไปตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไขที่ สพท. กำหนด						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	
1		1. ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์คู่มือการจัดตั้งงบประมาณของ สพท.	3 วันทำการ	ทราบหลักเกณฑ์ เงื่อนไข แนวทาง การจัดตั้งงบประมาณ งบลงทุน ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างของ สพท.	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	
2		2. จัดทำคู่มือการจัดตั้งงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	7 วันทำการ	สามารถวิเคราะห์ การจัดทำหลักเกณฑ์ เงื่อนไข แนวทาง การจัดตั้งงบประมาณ งบลงทุน ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างของ สพท.		
3		3. แจ้งสถานศึกษาศึกษาคู่มือ และจัดทำคำขอจัดตั้งงบประมาณเสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	15 วันทำการ	ได้ข้อมูลความต้องการจำเป็น ขาดแคลน งบลงทุน ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง		
4		4 รวบรวม วิเคราะห์ สังเคราะห์ ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอจัดตั้งงบประมาณ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างแต่ละรายการ	15 วันทำการ	ได้ข้อมูลที่มีความจำเป็น ขาดแคลนงบลงทุน ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไข ที่กำหนดของแต่ละรายการ		
5		5 แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความเป็นไปตามแผนและเรียงลำดับความสำคัญความเป็นไปตามแผนของค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างแต่ละรายการ	3 วันทำการ	คำขอตั้งงบประมาณที่เรียงลำดับตามความจำเป็น ขาดแคลนงบลงทุน ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ของแต่ละรายการ		



9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนการ งานวิเคราะห์ประมาณ : งานจัดตั้งงบประมาณ งบลงทุน ค่าที่ดินสิ่งก่อสร้าง				สพท. : กลุ่มนโยบายและแผน	รหัสเอกสาร :
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : การจัดตั้งงบประมาณ งบลงทุน ค่าที่ดินสิ่งก่อสร้างเป็นไปตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไขที่ สพฐ. กำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
		6. จัดทำรายละเอียดค่าจัดตั้งงบประมาณงบลงทุน ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง โดยจัดทำเป็นเอกสารและบันทึกในโปรแกรมระบบการจัดตั้งงบประมาณ ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	7 วันทำการ	คำขอจัดตั้งงบประมาณงบลงทุน ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ของ สพท. ที่เป็นเอกสารและบันทึกในโปรแกรมระบบการจัดตั้งงบประมาณ ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
		7. เสนอค่าจัดตั้งงบประมาณงบลงทุนค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างส่ง สพฐ.	3 วันทำการ	ได้รับการพิจารณางบประมาณงบลงทุน ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างจาก สพฐ.	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ (จุดเริ่มต้นหรือการปฏิบัติ)
 กิจกรรมหรือการปฏิบัติ
 การตัดสินใจ
 ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน (จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า))



ประเภทเอกสาร
ชื่อเอกสาร

: คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
: 4.3 งานจัดสรรงบประมาณ
งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์

1. ชื่องาน

จัดสรรงบประมาณ งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อจัดสรรงบประมาณ งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ให้กับสถานศึกษา

2.2 เพื่อให้สถานศึกษาได้รับงบประมาณค่าครุภัณฑ์เพื่อใช้ในการเรียนการสอนและปฏิบัติงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3. ขอบเขตของงาน

การจัดสรรงบประมาณ งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และความต้องการจำเป็น ขาดแคลนของสถานศึกษา

4. คำจำกัดความ

การจัดสรรงบประมาณ หมายถึง การจัดสรรงบประมาณรายจ่าย ตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจใช้จ่ายหรือก่อหนี้ผูกพัน ทั้งนี้ อาจดำเนินการโดยใช้การอนุมัติ เงินประจำงวดหรือโดยวิธีการอื่นใดตามที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

งบลงทุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่า ครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่าย

ค่าครุภัณฑ์ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือ ตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 รับแจ้งการจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

5.2 ศึกษาวิเคราะห์ สังเคราะห์ เกณฑ์เงื่อนไข แนวทาง เป้าหมาย กรอบวงเงิน ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง

5.3 ตรวจสอบความถูกต้องของงบประมาณ หลักเกณฑ์ เงื่อนไข ที่กำหนด

5.4 จัดทำบัญชีจัดสรรงบประมาณ งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์

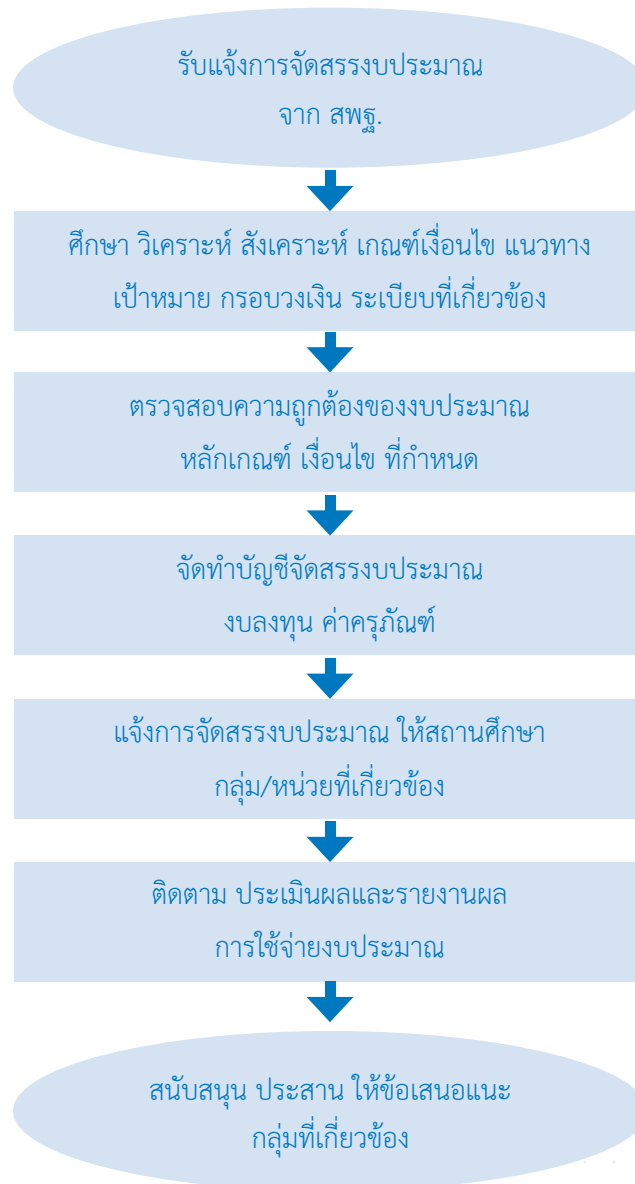
5.5 แจ้งการจัดสรรงบประมาณ งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ ให้สถานศึกษาที่ได้รับงบประมาณทราบ เพื่อดำเนินการจัดหา/จัดจ้างให้เป็นไปตามระเบียบ แจ้งกลุ่มบริหารงานการเงินและพัสดุ ทราบเพื่อดำเนินการโอนเงินเมื่อได้รับแจ้ง และแจ้งหน่วยตรวจสอบภายใน ควบคุมติดตามการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบ

5.6 ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ

5.7 สนับสนุน ประสาน ให้ข้อเสนอแนะ กลุ่มที่เกี่ยวข้องและหรือสถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานในสังกัด ดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของงบประมาณ



6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบฟอร์มการจัดสรรงบประมาณ งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์

8. ข้อกฎหมาย/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

8.2 หลักเกณฑ์ เงื่อนไข และแนวทางการจัดสรรงบประมาณ งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ ของสำนักงาน
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

8.3 พระราชบัญญัติวิธีงบประมาณ พ.ศ. 2561

8.4 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2561

8.5 พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ. 2561

8.6 ระเบียบว่าด้วยบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2562

9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนการ งานวิเคราะห์งบประมาณ : งานจัดสรรงบประมาณ งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์					สพท. : กลุ่มนโยบายและแผน	รหัสเอกสาร :
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน : การจัดสรรงบประมาณ งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไขที่ สพฐ. กำหนด และระเบียบที่เกี่ยวข้อง						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	
1	<pre> graph TD A([รับแจ้งการจัดสรรงบประมาณ จาก สพฐ.]) --> B[ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ เงื่อนไข เป้าหมาย กรอบวงเงิน ระเบียบที่เกี่ยวข้อง] B --> C[ตรวจสอบความถูกต้องของงบประมาณ หลักเกณฑ์ เงื่อนไข ที่กำหนด] C --> D[จัดทำบัญชีจัดสรรงบประมาณ งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์] D --> E[แจ้งการจัดสรรงบประมาณ ให้สถานศึกษา กลุ่ม/หน่วยที่เกี่ยวข้อง] E --> F[ติดตาม ประเมินผลและรายงานผล การใช้จ่ายงบประมาณ] F --> G([สนับสนุน ประสาน ให้ข้อเสนอแนะ กลุ่มที่เกี่ยวข้อง]) </pre>	1. รับแจ้งการจัดสรรงบประมาณ งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ จาก สพฐ.	1 วันทำการ	ทราบหลักเกณฑ์ เงื่อนไข แนวทาง การจัดตั้งงบประมาณ งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างของ สพฐ.	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน	
2		2. ศึกษาวิเคราะห์ สังเคราะห์ เงื่อนไข เงื่อนไข แนวทาง เป้าหมาย กรอบวงเงิน ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	1 วันทำการ	สามารถจัดสรรงบประมาณ งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไข แนวทางที่กำหนด		
3		3. ตรวจสอบความถูกต้องของงบประมาณ หลักเกณฑ์ เงื่อนไขที่กำหนด	1 วันทำการ	ได้ข้อมูลที่ต้องใช้ในการจัดสรรงบประมาณ งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไข แนวทางที่กำหนด		
4		4. จัดทำบัญชีจัดสรรงบประมาณ งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์	1 วันทำการ	ได้รายละเอียดการจัดสรรงบประมาณงบลงทุน ค่าครุภัณฑ์		
5		5. แจ้งการจัดสรรงบประมาณ งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ ให้สถานศึกษา กลุ่ม/หน่วยที่เกี่ยวข้อง	2 วันทำการ	สถานศึกษาได้รับ จัดสรรงบประมาณงบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ เพื่อใช้ในการเรียนการสอน และปฏิบัติงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ		



9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน (ต่อ)

ชื่อกระบวนการ งานวิเคราะห์งบประมาณ : งานจัดสรรงบประมาณ งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์					สหพ. : กลุ่มนโยบายและแผน	รหัสเอกสาร :
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงบประมาณ : การจัดสรรงบประมาณ งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไขที่ สพฐ. กำหนด และระเบียบที่เกี่ยวข้อง						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	
6		6. ติดตาม ประเมินผลและรายงานผล การใช้จ่ายงบประมาณ	โรงเรียนละ 1 วัน	ให้คำแนะนำ ช่วยเหลือ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไขแนวทางที่กำหนดและใช้จ่ายงบประมาณได้ตามวัตถุประสงค์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	
7		7. สนับสนุน ประสาน ให้ข้อเสนอแนะ กลุ่มที่เกี่ยวข้องหรือสถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานในสังกัดดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของงบประมาณ	ตลอดปี	สถานศึกษา ดำเนินการได้ตามวัตถุประสงค์ของงบประมาณ		

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

 จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน
  กิจกรรมหรือการปฏิบัติ
  การตัดสินใจ
  ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน
  จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)



ประเภทเอกสาร
ชื่อเอกสาร

: คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
: 4.4 งานจัดสรรงบประมาณ งบลงทุน
ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

1. ชื่องาน

งานจัดสรรงบประมาณ งบลงทุน ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อจัดสรรงบประมาณ งบลงทุน ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างให้กับสถานศึกษา

2.2 เพื่อให้สถานศึกษา ได้รับงบประมาณเพื่อก่อสร้างและปรับปรุงซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างให้สามารถใช้งานได้
อย่างมีประสิทธิภาพ

3. ขอบเขตของงาน

การจัดสรรงบประมาณ งบลงทุน ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และความต้องการจำเป็น
ขาดแคลนของสถานศึกษา

4. คำจำกัดความ

การจัดสรรงบประมาณ หมายถึง การจัดสรรงบประมาณรายจ่าย ตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย
ประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจใช้จ่ายหรือก่อหนี้ผูกพัน ทั้งนี้
อาจดำเนินการโดยใช้การอนุมัติ เงินประจำงวดหรือโดยวิธีการอื่นใดตามที่สำนักงบประมาณกำหนด

งบลงทุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะ ค่าครุภัณฑ์ ค่าที่
ดินและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่าย

ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หมายถึง ที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างรวมถึงสิ่งต่าง ๆ ที่ติดตรึงกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง
และหมายถึง อาคารเรียน อาคารประกอบและสิ่งปลูกสร้างอื่น ที่ใช้เป็นสถานที่จัดกิจกรรมการเรียนการสอน จัดกิจกรรม
อื่น ๆ และใช้ประโยชน์ต่าง ๆ ของสถานศึกษา

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1 รับแจ้งการจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 5.2 ศึกษาวิเคราะห์ สังเคราะห์ เกณฑ์เงื่อนไข แนวทาง เป้าหมาย กรอบวงเงิน ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- 5.3 ตรวจสอบความถูกต้องของงบประมาณ หลักเกณฑ์ เงื่อนไข ที่กำหนด
- 5.4 จัดทำบัญชีจัดสรรงบประมาณ งบลงทุน ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
- 5.5 แจ้งการจัดสรรงบประมาณ งบลงทุน ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ให้สถานศึกษาที่ได้รับงบประมาณทราบ
เพื่อดำเนินการจัดทำ/จัดจ้างให้เป็นไปตามระเบียบ แจ้งกลุ่มบริหารงานการเงินและพัสดุ ทราบเพื่อดำเนินการโอนเงิน
เมื่อได้รับแจ้ง และแจ้งหน่วยตรวจสอบภายใน ควบคุมติดตามการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบ
- 5.6 ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ
- 5.7 สนับสนุน ประสาน ให้ข้อเสนอแนะ กลุ่มที่เกี่ยวข้องและหรือสถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานในสังกัด
ดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของงบประมาณ



6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบฟอร์มการจัดสรรงบประมาณ งบลงทุน ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

8. ข้อกฎหมาย/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

8.2 หลักเกณฑ์ เงื่อนไข และแนวทางการจัดสรรงบประมาณ งบลงทุน ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ของสำนักงาน

คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

8.3 พระราชบัญญัติวิธีงบประมาณ พ.ศ. 2561

8.4 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2561

8.5 พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ. 2561

8.6 ระเบียบว่าด้วยบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2562

9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน (ต่อ)

ชื่อกระบวนการ งานวิเคราะห์ประมาณ : งานจัดสรรงบประมาณ งบลงทุน ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง				สพท. : กลุ่มนโยบายและแผน	รหัสเอกสาร :
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงบประมาณ : การจัดสรรงบประมาณ งบลงทุน ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างเป็นไปตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไขที่ สพท. กำหนด และระเบียบที่เกี่ยวข้อง					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
6		6. ติดตาม ประเมินผลและรายงานผล การใช้จ่ายงบประมาณ	โรงเรียนละ 1/2 – 1 วัน	ให้คำแนะนำ ช่วยเหลือ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไขแนวทางที่กำหนดและใช้จ่ายงบประมาณได้ตามวัตถุประสงค์	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน
7		7. สนับสนุน ประสานให้ข้อเสนอแนะ กลุ่มที่เกี่ยวข้องและหรือสถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานในสังกัดดำเนินการ ตามวัตถุประสงค์ของงบประมาณ	ตลอดปี	สถานศึกษา ดำเนินการได้ตาม วัตถุประสงค์ของงบประมาณ	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน





ประเภทเอกสาร
ชื่อเอกสาร

: คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
: 5. งานวิเคราะห์การจัดตั้ง
จัดสรรงบประมาณตามนโยบาย
กรณีพิเศษ (ระหว่างปี)



ประเภทเอกสาร
ชื่อเอกสาร

: คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
: 5.1 จัดตั้งงบประมาณตามนโยบาย
กรณีพิเศษ (ระหว่างปี)

1. ชื่องาน

งานจัดตั้งงบประมาณตามนโยบายกรณีพิเศษ (ระหว่างปี)

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อจัดตั้งงบประมาณเป็นกรณีพิเศษระหว่างปีงบประมาณ

2.2 เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา ได้รับงบประมาณเพื่อบริหารและจัดการศึกษาตามวัตถุประสงค์ของงบประมาณแล้วแต่กรณี ตามนโยบายระหว่างปี ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

3. ขอบเขตของงาน

การจัดตั้งงบประมาณตามนโยบายกรณีพิเศษ (ระหว่างปี) เป็นไปตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไขและความต้องการจำเป็น ขาดแคลนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

4. คำจำกัดความ

การจัดตั้งงบประมาณ หมายถึง การจัดทำงบประมาณตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีหรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมเพื่อให้ส่วนราชการ และรัฐวิสาหกิจใช้จ่ายหรือให้ ก่อหนี้ผูกพัน โดยเน้นการประมาณการ กิจกรรม โครงการ ตลอดจนค่าใช้จ่ายและทรัพยากรที่จำเป็นสำหรับการดำเนินการโครงการให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามระยะเวลาที่กำหนด

นโยบายกรณีพิเศษ หมายถึง แนวทางหรือกรอบที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนดขึ้น นอกเหนือจากที่ได้กำหนดไว้ปกติประจำปี เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามต้องการ

ระหว่างปี หมายถึง ช่วงเวลาใดเวลาหนึ่งของปีงบประมาณ ตั้งแต่ 1 ตุลาคมของปีหนึ่ง ถึง 30 กันยายนของปีถัดไป

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษาหลักเกณฑ์ เงื่อนไข แนวทางในการขอตั้งงบประมาณตามนโยบายกรณีพิเศษ ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานให้เสนอขอตั้งงบประมาณ

5.2 จัดทำหลักเกณฑ์ เงื่อนไข แนวทางการขอจัดตั้งงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.3 สำรวจความต้องการจำเป็น และขาดแคลน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา แล้วแต่กรณี

5.4 ตรวจสอบความถูกต้องคำขอตั้งงบประมาณตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไข ตามนโยบายกรณีพิเศษ

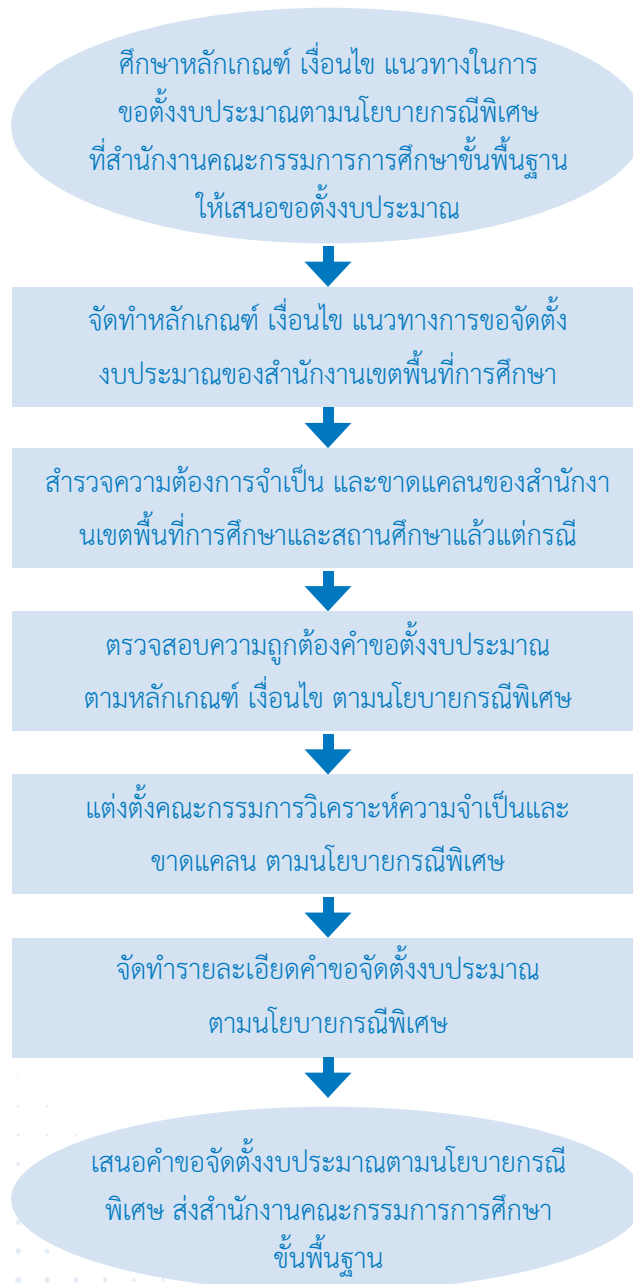
5.5 แต่งตั้งคณะกรรมการวิเคราะห์ความจำเป็นและขาดแคลน ตามนโยบายกรณีพิเศษ

5.6 จัดทำรายละเอียดคำขอจัดตั้งงบประมาณตามนโยบายกรณีพิเศษ

5.7 เสนอคำขอจัดตั้งงบประมาณตามนโยบายกรณีพิเศษ ส่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบฟอร์มคำขอตั้งงบประมาณตามนโยบายกรณีพิเศษ

8. ขัอกกฎหมาย/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 นโยบายและแนวทางการบริหารงบประมาณประจำปี ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

8.2 หลักเกณฑ์ เงื่อนไข และแนวทางการจัดตั้งงบประมาณตามนโยบายกรณีพิเศษระหว่างปีของสำนักงาน

คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

8.3 พระราชบัญญัติวิธีงบประมาณ พ.ศ. 2561

8.4 ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2562

8.5 พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546

8.6 หลักการจำแนกงบประมาณรายจ่ายตามงบประมาณ กรมบัญชีกลาง

8.7 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

8.8 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

8.9 พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ. 2561

8.10 มาตรการการติดตามการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของสำนักงานงบประมาณ และสำนักงานคณะกรรมการ
การศึกษาขั้นพื้นฐาน



9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนการ งานวิเคราะห์งบประมาณ : งานจัดตั้งงบประมาณตามนโยบายกรณีพิเศษ (ระหว่างปี)					สพท. : กลุ่มนโยบายและแผน	รหัสเอกสาร :
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : การจัดตั้งงบประมาณตามนโยบายกรณีพิเศษ (ระหว่างปี) เป็นไปตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไขที่ สพท. กำหนด						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	
1	ศึกษาหลักเกณฑ์ เงื่อนไข แนวทางในการขอตั้งงบประมาณตามนโยบายกรณีพิเศษ ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้เสนอขอตั้งงบประมาณ → จัดทำหลักเกณฑ์ เงื่อนไข แนวทางการขอจัดตั้งงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา → สำรวจความต้องการจำเป็น และขาดแคลนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแล้วแต่กรณี → ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอตั้งงบประมาณตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไข ตามนโยบายกรณีพิเศษ → แต่งตั้งคณะกรรมการวิเคราะห์ความจำเป็นและขาดแคลน ตามนโยบายกรณีพิเศษ →	1. ศึกษาหลักเกณฑ์ เงื่อนไข แนวทางในการขอตั้งงบประมาณตามนโยบายกรณีพิเศษ ที่ สพท. ให้เสนอขอตั้งงบประมาณ	2 วันทำการ	ทราบหลักเกณฑ์ เงื่อนไข แนวทาง การจัดตั้งงบประมาณตามนโยบายกรณีพิเศษ ของ สพท.	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	
2		2. จัดทำหลักเกณฑ์ เงื่อนไข แนวทางการขอจัดตั้งงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	2 วันทำการ	สามารถวิเคราะห์ การจัดทำหลักเกณฑ์ เงื่อนไข แนวทางการจัดตั้งงบประมาณตามนโยบายกรณีพิเศษ ของ สพท.		
3		3. สำรวจความต้องการจำเป็น และขาดแคลน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแล้วแต่กรณี	10 วันทำการ	ได้ข้อมูลความต้องการจำเป็น ขาดแคลนตามนโยบายกรณีพิเศษ		
4		4. ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอตั้งงบประมาณตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไข	2 วันทำการ	ได้ข้อมูลของ สพท./สถานศึกษาที่มีความถูกต้อง ตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไข แล้วแต่กรณี		
5		5. แต่งตั้งคณะกรรมการวิเคราะห์ความจำเป็นและขาดแคลนตามนโยบายกรณีพิเศษ	1 วันทำการ	คำขอตั้งงบประมาณที่เรียงลำดับสถานศึกษาตามความจำเป็นขาดแคลน		นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/คณะกรรมการของ สพท.

9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน (ต่อ)

ชื่อกระบวนการ งานวิเคราะห์งบประมาณ : งานจัดตั้งงบประมาณตามนโยบายกรณีพิเศษ (ระหว่างปี)				สพท. : กลุ่มนโยบายและแผน	รหัสเอกสาร :
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : การจัดตั้งงบประมาณตามนโยบายกรณีพิเศษ (ระหว่างปี) เป็นไปตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไขที่ สพท. กำหนด				มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
6		6. จัดทำรายละเอียดคำขอจัดตั้งงบประมาณ ตามนโยบายกรณีพิเศษ	1 วันทำการ	คำขอจัดตั้งงบประมาณตามนโยบายกรณีพิเศษของ สพท.	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
7		7. เสนอคำขอจัดตั้งงบประมาณตามนโยบายกรณีพิเศษ ส่ง สพท.	1 วันทำการ	ได้รับการพิจารณาจาก สพท.	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ
 กิจกรรมหรือการปฏิบัติ
 การตัดสินใจ
 ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน (ถ้าไม่ภายใน 1 หน้า)





ประเภทเอกสาร
ชื่อเอกสาร

: คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
: 6. งานโอนเงินจัดสรร
หรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร



ประเภทเอกสาร
ชื่อเอกสาร

: คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
: 6.1 การโอนเงินจัดสรรหรือ
การเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร

1. ชื่องาน

การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับการโอนและการเปลี่ยนแปลงงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือสถานศึกษา สอดคล้องกับระเบียบหลักเกณฑ์ ข้องบังคับ นโยบายที่เกี่ยวข้องและประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่องการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาของเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ไปยังคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2550

3. ขอบเขตของงาน

การดำเนินการบริหารงบประมาณ การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตั้งแต่กระบวนการสำรวจ ติดตามการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายทุกรายการ ทุกโครงการ การวิเคราะห์ความสำคัญ ความจำเป็นในการใช้จ่ายงบประมาณโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณ แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการ

4. คำจำกัดความ

การโอนงบประมาณรายจ่าย หมายถึง การโอนจำนวนเงินงบประมาณรายจ่ายที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วย งบประมาณรายจ่ายจากแผนงาน หรือผลผลิต หรือโครงการ หรือรายการใด ๆ ไปตั้งเป็นงบประมาณรายจ่ายของแผนงาน หรือผลผลิต หรือโครงการ หรือรายการอื่น

เงินจัดสรร หมายถึง ส่วนหนึ่งของงบประมาณรายจ่ายที่แบ่งสรรให้จ่ายหรือให้ก่องหน้าผู้กักพันในระยะเวลาหนึ่ง

การโอนเงินจัดสรร หมายถึง การโอนเงินงบประมาณรายจ่ายที่สำนักงบประมาณอนุมัติเงินจัดสรรจากแผนงาน หรือผลผลิต หรือโครงการ หรือรายการใด ๆ ไปตั้งเป็นเงินจัดสรรของแผนงาน หรือผลผลิต หรือโครงการ หรือรายการอื่น

การเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร หมายถึง การเปลี่ยนแปลงรายการ และหรือจำนวนเงินของเงินจัดสรรที่ได้รับ อนุมัติเงินจัดสรรจากสำนักงบประมาณ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล นโยบายและระเบียบปฏิบัติการโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรงบประมาณปกติและงบประมาณเหลือจ่าย

5.2 ตรวจสอบและจัดทำรายละเอียดเงินเหลือจ่ายจากการจัดซื้อจัดจ้าง งบประมาณรายการ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างประจำปี แยกประเภทงบประมาณ รายการงบประมาณรายปี และงบผูกพันข้ามปี จากสถานศึกษาร่วมกับกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ เพื่อดำเนินการขอโอนเปลี่ยนแปลงการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย

5.3 แต่งตั้งคณะกรรมการระดับเขตพื้นที่พิจารณารายการที่จะดำเนินการขอโอนเปลี่ยนแปลงการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย เงินจัดสรรหรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร เพื่อพิจารณาใช้จ่ายงบประมาณในการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัด โดยจะต้องขอใช้เป็นค่าสาธารณูปโภคและค่าใช้จ่ายที่จำเป็นตามข้อผูกพัน สัญญาค้างจ่าย เป็นอันดับแรก และ/หรือตามนโยบายที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

5.4 จัดทำรายละเอียดการเสนอขอโอนเงินจัดสรรหรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร ไปยัง สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด เพื่อขอความเห็นชอบ จากคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด

5.5 จัดทำรายละเอียดตามแบบฟอร์ม แนวปฏิบัติ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง เสนอต่อผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อพิจารณาอนุมัติให้โอนเปลี่ยนแปลงการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรต่อไป

5.6 แจ้งกลุ่ม/หน่วยในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือสถานศึกษาที่ได้รับอนุมัติให้โอนเงินจัดสรรหรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรดำเนินการใช้จ่ายงบประมาณตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

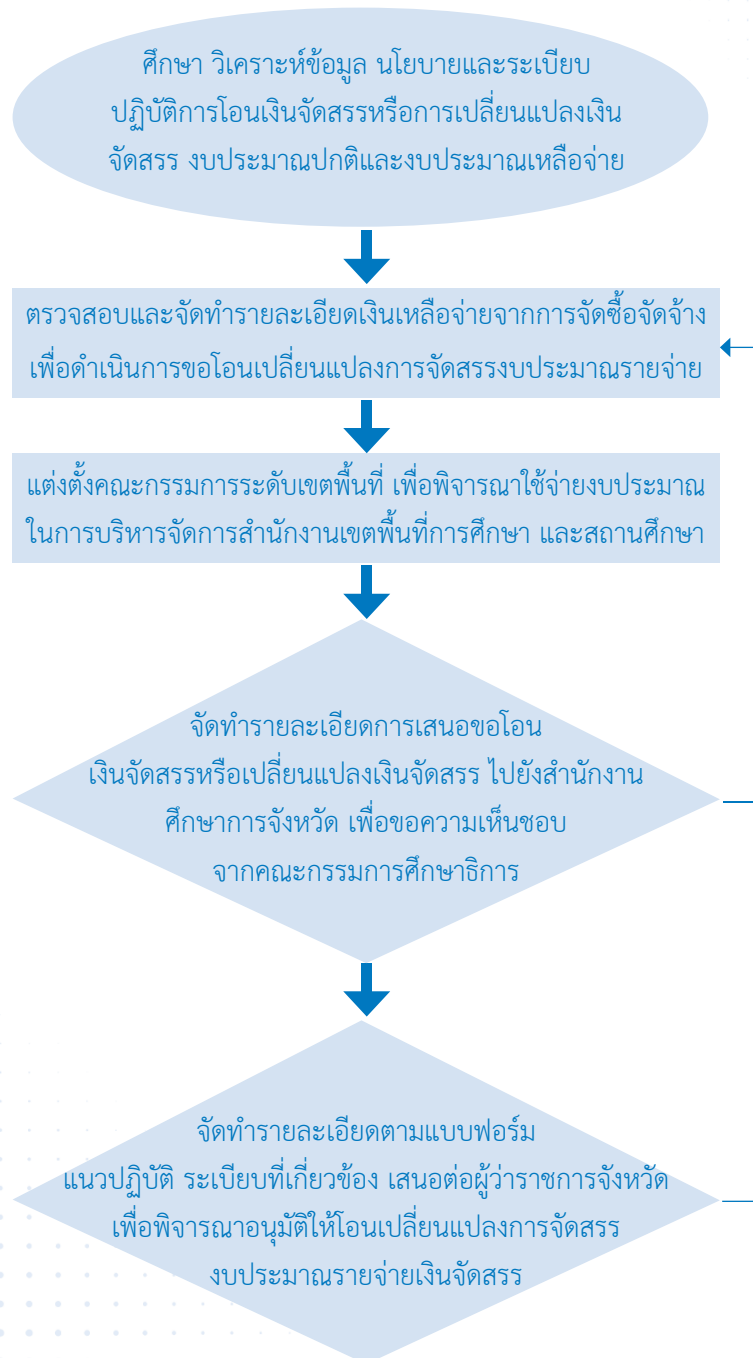
5.7 รายงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามแนวปฏิบัติ/ระเบียบ

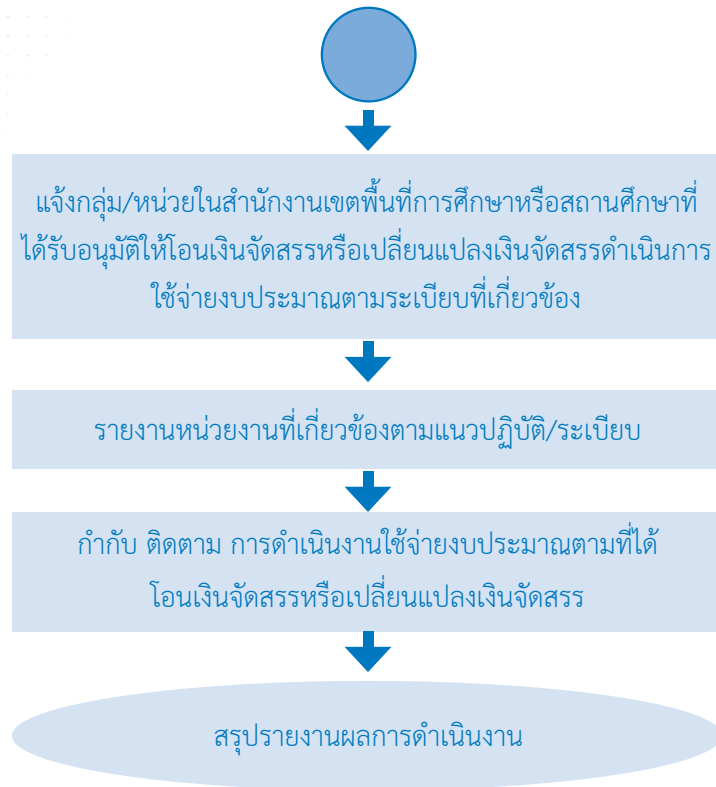
5.8 กำกับ ติดตาม การดำเนินงานใช้จ่ายงบประมาณตามที่ได้โอนเงินจัดสรรหรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร

5.9 สรุปรายงานผลการดำเนินงาน



6. Flow Chart การปฏิบัติงาน





7. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบฟอร์มการโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 นโยบายและแนวทางการบริหารงบประมาณประจำปี ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 8.2 พระราชบัญญัติวิธีงบประมาณ พ.ศ. 2561
- 8.3 ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2562
- 8.4 หลักเกณฑ์ว่าด้วยการใช้งบประมาณ การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร พ.ศ. 2562
- 8.5 พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546
- 8.6 คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1452/2562 สั ง ณ วันที่ 13 สิงหาคม 2562

เรื่อง มอบอำนาจการโอนจัดสรรหรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร หลักการจ ำแนกงบประมาณรายจ่ายตามงบประมาณ กรมบัญชีกลาง

- 8.7 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

- 8.8 พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ. 2561

8.9 มาตรการการติดตามการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของสำนักงานงบประมาณ และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

- 8.10 หลักการจ ำแนกงบประมาณรายจ่ายตามงบประมาณ กรมบัญชีกลาง

- 8.11 คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติที่ 19/2560 เรื่องการปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวง

ศึกษา

9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน (ต่อ)

ชื่อกระบวนการ งานวิเคราะห์ประมาณ : งานการโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร				สหพ. : กลุ่มนโยบายและแผน	รหัสเอกสาร :
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ สหพ. กำหนด และระเบียบที่เกี่ยวข้อง					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
4	แจ้งกลุ่ม/หน่วยไม่สังกัดงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือสถานศึกษาที่ได้รับอนุมัติให้โอนเงินจัดสรรหรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรดำเนินการ ใช้จ่ายงบประมาณตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง รายงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามแนวปฏิบัติ/ระเบียบ กำกับ ติดตาม การดำเนินงานให้จ่ายงบประมาณตามที่ได้ โอนเงินจัดสรรหรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร สรุปรายงานผลการดำเนินงาน	4. จัดทำรายละเอียดการเสนอขอโอนเงินจัดสรรหรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร ไปยังสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด เพื่อขอความเห็นชอบ จากคณะกรรมการการศึกษาธิการจังหวัด	2 วันทำการ	ได้รับความเห็นชอบการขอโอนเงินจัดสรรหรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร	ศรจ./ นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน
5		5. จัดทำรายละเอียดตามแบบฟอร์มแนวปฏิบัติระเบียบที่เกี่ยวข้อง เสนอต่อผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อพิจารณาอนุมัติให้โอนเปลี่ยนแปลงการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรต่อไป	1 วันทำการ	ได้รับอนุมัติการโอนเงินจัดสรรหรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร	
6		6. แจ้งกลุ่ม/หน่วยในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือสถานศึกษาที่ได้รับอนุมัติให้โอนเงินจัดสรรหรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรดำเนินการใช้จ่ายงบประมาณตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง	1 วันทำการ	สหพ./สถานศึกษาดำเนินการใช้จ่ายงบประมาณตามที่ได้รับ การโอนเงินจัดสรรหรือ เปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน
7		7. รายงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามแนวปฏิบัติ/ระเบียบ	1 วันทำการ	หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับ ทราบการโอนเงินจัดสรรหรือ เปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ

กิจกรรมหรือการปฏิบัติ

การตัดสินใจ

ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน

จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้ามีภายใน 1 หน้า)



9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน (ต่อ)

ชื่อกระบวนการ งานวิเคราะห์ประมาณ : งานการโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร				สพท. : กลุ่มนโยบายและแผน	รหัสเอกสาร :
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ได้รับการโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ สพฐ. กำหนด และระเบียบที่เกี่ยวข้อง					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
8		8. กำกับ ติดตาม การดำเนินงานใช้จ่ายงบประมาณที่ได้โอนเงินจัดสรรหรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร และรายงานผลการดำเนินงาน	1 วันทำการ	การดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของงบประมาณที่โอนเงินจัดสรรหรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน





ประเภทเอกสาร
ชื่อเอกสาร

: คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
: 7. งานวิจัยเพื่อแก้ปัญหา
หรือพัฒนางานด้านงบประมาณ



ประเภทเอกสาร
ชื่อเอกสาร

: คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
: 7.1 การวิจัยเพื่อแก้ปัญหาหรือพัฒนา
งานด้านงบประมาณ

1. ชื่องาน

การวิจัยเพื่อแก้ปัญหาหรือพัฒนางานด้านงบประมาณ

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้ได้ข้อมูลที่เป็นข้อเท็จจริงหรือรูปแบบที่สามารถนำไปใช้ในการแก้ปัญหา ประกอบการตัดสินใจ ติดตาม หรือปรับเปลี่ยนแนวทางในการดำเนินงานของหน่วยงาน หรือการพัฒนางานตามภารกิจของกลุ่มนโยบายและแผนให้มี ประสิทธิภาพสูงขึ้น

2.2 เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับผู้บริหารในการตัดสินใจและวางแผนการดำเนินงานในอนาคต ตามนโยบายของ หน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3. ขอบเขตของงาน

การศึกษาค้นคว้าอย่างเป็นระบบด้วยกระบวนการที่เชื่อถือได้เพื่อหาแนวทางในการแก้ปัญหาหรือพัฒนางาน ในความรับผิดชอบของงานวิเคราะห์งบประมาณ กลุ่มนโยบายและแผน หรือตามข้อสั่งการของผู้บังคับบัญชา

4. คำจำกัดความ

การวิจัย หมายถึง การศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์หรือทดลองอย่างมีระบบ โดยอาศัยอุปกรณ์ หรือวิธีการ เพื่อให้ พบข้อเท็จจริง หรือหลักการไปใช้ในการตั้งกฎ ทฤษฎีหรือแนวทางในการปฏิบัติ

การแก้ปัญหา หมายถึง ความสามารถในการคิด รวบรวม หรือเชื่อมโยงประสบการณ์เดิมกับสถานการณ์ ที่เป็นปัญหาเข้าด้วยกัน เพื่อหาทาง แก้ไขอุปสรรคที่เกิดขึ้นให้บรรลุจุดมุ่งหมายในการจัดปัญหาให้หมดไป

การพัฒนา หมายถึง การเปลี่ยนแปลงในทางที่ดีขึ้น เจริญขึ้น

การวิจัยเพื่อแก้ปัญหาหรือพัฒนางานด้านงบประมาณ หมายถึง การศึกษา วิเคราะห์ และสังเคราะห์อย่างเป็นระบบด้วยวิธีการที่เชื่อถือได้ เพื่อหาแนวทางหรือวิธีการในการแก้ปัญหาหรือพัฒนางานตามภารกิจของงานวิเคราะห์ งบประมาณ กลุ่มนโยบายและแผนในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือตามข้อสั่งการของผู้บังคับบัญชา โดยใช้ กระบวนการวิจัย

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษา วิเคราะห์ และสังเคราะห์ประเด็นที่เป็นปัญหา หรือข้อสั่งการ หรือวิธีการในการแก้ปัญหาหรือ พัฒนางานนั้น ๆ

5.2 กำหนดหัวข้อหรือประเด็นปัญหาในการวิจัย

5.3 ทบทวนเอกสารหรืองานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

5.4 กำหนดกรอบแนวคิดในการทำวิจัย และเขียนโครงการวิจัย (Research Proposal)

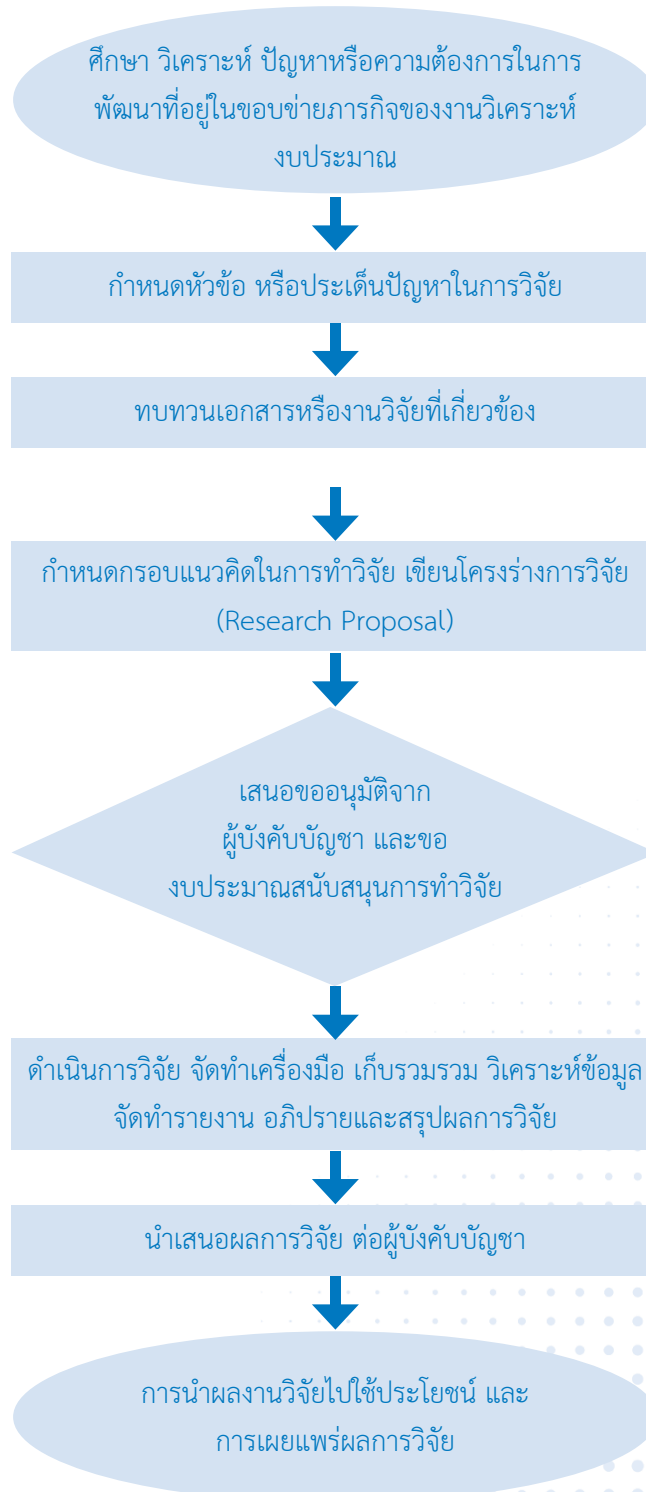
5.5 เสนอขออนุมัติจากผู้บังคับบัญชา เพื่อของบประมาณสนับสนุนการทำวิจัย หรือเสนอของบประมาณจาก แหล่งทุนอื่น

5.6 ดำเนินการวิจัย จัดทำเครื่องมือการวิจัย และเก็บรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล จัดทำรายงาน อภิปราย และสรุปผลการวิจัย

5.7 นำเสนอผลการวิจัย ต่อผู้บังคับบัญชา

5.8 นำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ และการเผยแพร่ผลการวิจัย หรือตามข้อเสนอแนะ

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 แบบฟอร์มที่เหมาะสมกับลักษณะหรือประเภทของการวิจัย
- 7.2 แบบสรุปสภาพปัญหาและความต้องการข้อมูลทางการศึกษาที่จำเป็นต่อการบริหารงบประมาณ
- 7.3 รูปแบบการวิจัยและพัฒนา

8. ขอกกฎหมาย/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 ยุทธศาสตร์ชาติ (2561-2580)
- 8.2 เป้าหมาย ดัชนีชี้วัดการจัดการศึกษาตามแผนการพัฒนา แผนปฏิบัติราชการ ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
ทุกระดับ (ระดับสากล ภูมิภาค ชาติ กลุ่มจังหวัด จังหวัด เขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา)
- 8.3 เป้าหมาย เกณฑ์ ตัวชี้วัดที่ใช้ในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงบประมาณทุกระดับ เช่น มาตรฐานสำนักงาน/สถานศึกษา หลักเกณฑ์การสนับสนุนงบประมาณด้านการศึกษา การขอตั้งงบประมาณ
งบลงทุน การอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน เป็นต้น
- 8.4 ระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงบประมาณ
- 8.5 พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารราชการ พ.ศ. 2540
- 8.6 คู่มือ แนวทาง เกี่ยวกับงานวิเคราะห์งบประมาณที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานต้นสังกัด หรือหน่วยงาน
ที่เกี่ยวข้อง
- 8.7 รูปแบบการวิจัยและพัฒนา

9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนการ งานวิเคราะห์งบประมาณ : งานการวิจัยเพื่อแก้ปัญหาหรือพัฒนางานด้านงบประมาณ				สพท. : กลุ่มนโยบายและแผน	รหัสเอกสาร :
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงบประมาณ : ผลงานวิจัยที่สามารถนำไปใช้เป็นแนวทางการแก้ปัญหาและพัฒนางานด้านงบประมาณ และเผยแพร่ได้				มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	<pre> graph TD A([ศึกษา วิเคราะห์ ปัญหาหรือความต้องการในการพัฒนาที่อยู่ในขอบข่ายภารกิจของงานวิเคราะห์งบประมาณ]) --> B[กำหนดหัวข้อ หรือประเด็นปัญหาในการวิจัย] B --> C[ทบทวนเอกสารหรืองานวิจัยที่เกี่ยวข้อง] C --> D[กำหนดกรอบแนวคิดในการทำวิจัย เขียนโครงร่างการวิจัย (Research Proposal)] D --> E{เสนอขออนุมัติจากผู้บังคับบัญชา และของบประมาณสนับสนุนการทำวิจัย} E --> F[การวิเคราะห์ข้อมูล การเขียนรายงาน อภิปรายและสรุป] </pre>	1. ศึกษา วิเคราะห์ ปัญหาหรือความต้องการในการพัฒนาที่อยู่ในขอบข่ายภารกิจของงานวิเคราะห์งบประมาณ	20 วันทำการ	ข้อมูลที่แบ่งออกสภาพปัญหา หรือต้องการพัฒนาได้ตรงตามภารกิจ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
2		2. กำหนดหัวข้อ หรือประเด็นปัญหาในการวิจัย	4 วันทำการ	พบประเด็นที่เป็นปัญหาที่ต้องการแก้ไขหรือพัฒนาที่เป็นประโยชน์ต่อองค์กร	
3		3. ทบทวนเอกสารหรืองานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	20 วันทำการ	มีข้อมูล สารสนเทศ ที่เกี่ยวข้อง สามารถใช้ประโยชน์ในการจัดทำวิจัย	
4		4. กำหนดกรอบแนวคิดในการทำวิจัย เขียนโครงร่างการวิจัย (Research Proposal)	10 วันทำการ	มีกรอบแนวคิดและโครงสร้างการวิจัยที่ตรงประเด็น	
5		5. เสนอขออนุมัติจากผู้บังคับบัญชา และของบประมาณสนับสนุนการทำวิจัย	2 วันทำการ	ได้รับการอนุมัติและได้รับสนับสนุนงบประมาณ	
6		6. การวิเคราะห์ข้อมูล การเขียนรายงาน อภิปรายและสรุป	36 วันทำการ	งานการวิจัยเพื่อแก้ปัญหาหรือพัฒนางานด้านงบประมาณ	



9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน (ต่อ)

ชื่อกระบวนการ งานวิเคราะห์ประมาณ : งานการวิจัยเพื่อแก้ปัญหาหรือพัฒนางานด้านงบประมาณ				สพท. : กลุ่มนโยบายและแผน	รหัสเอกสาร :
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ผลงานวิจัยที่สามารถนำไปใช้เป็นแนวทางการแก้ปัญหาและพัฒนางานด้านงบประมาณ และเผยแพร่ได้					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
7.		7. นำเสนอผลการวิจัย ต่อผู้บังคับบัญชา	2 วันทำการ	รายงานการวิจัย ด้านงบประมาณ	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน
8.		8. การนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ และการเผยแพร่ผลการวิจัย	ตลอดปี งบประมาณ	ผลงานวิจัยที่นำไปใช้เป็น แนวทางในการแก้ปัญหาและ พัฒนางานด้านงบประมาณ และเผยแพร่ได้	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ
 กิจกรรมหรือการปฏิบัติ
 การตัดสินใจ
 ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน
 จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)



ประเภทเอกสาร
ชื่อเอกสาร

: คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
: (ค) งานติดตาม ประเมิน
และรายงานผล
(1) งานกำกับ ติดตาม ประเมิน
และรายงานผลของสถานศึกษา



ประเภทเอกสาร
ชื่อเอกสาร

: คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
: 1.1 งานการกำกับ ติดตาม
การดำเนินงานบริหารงบประมาณ
ของสถานศึกษา

1. ชื่องาน

งานการกำกับ ติดตาม การดำเนินงานบริหารงบประมาณของสถานศึกษา

2. วัตถุประสงค์

เพื่อกำกับ ติดตาม การบริหารงบประมาณที่สถานศึกษาได้รับจัดสรร ให้ทราบความก้าวหน้าการดำเนินงาน การใช้จ่าย เสนอให้มีการเร่งรัดการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนและทราบผลผลิตของการดำเนินงาน

3. ขอบเขตของงาน

การกำกับ ติดตามการดำเนินงานบริหารงบประมาณของสถานศึกษามุ่งเน้นความเป็นอิสระในการบริหารจัดการ ความคล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ ยึดหลักการบริหารมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ โดยกำหนดขอบข่ายภารกิจของการบริหาร งบประมาณ ได้แก่ การจัดทำและเสนอของบประมาณ การจัดสรร การตรวจสอบติดตาม รายงานผลการใช้เงินและ ผลการดำเนินงาน

4. คำจำกัดความ

การกำกับ ติดตามการดำเนินงานบริหารงบประมาณ หมายถึง การควบคุมการปฏิบัติงานใช้จ่ายงบประมาณ ที่ได้รับจัดสรร ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย แผนงาน การจัดสรร การเบิกจ่าย การติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษา รวบรวม ข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญเพื่อประกอบในการดำเนินการกำกับ ติดตามการดำเนินงานบริหารงบประมาณของสถานศึกษา

1) รวบรวมข้อมูล สารสนเทศงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ได้แก่ งบเงินอุดหนุนตามโครงการสนับสนุน ค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง งบดำเนินงาน ค่าปรับปรุงซ่อมแซมอาคารเรียน สิ่งก่อสร้าง ค่าปรับปรุงซ่อมแซมระบบไฟฟ้า ประปา ข้อมูลสารสนเทศ นักเรียนรายบุคคล และอื่น ๆ ที่จำเป็นและสำคัญเพื่อประกอบในการกำกับ ติดตาม การใช้งบประมาณของสถานศึกษา

2) ศึกษาข้อมูล สารสนเทศงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ได้แก่ งบเงินอุดหนุนตามโครงการสนับสนุนค่า ใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง งบดำเนินงาน ค่าปรับปรุงซ่อมแซมอาคารเรียน สิ่งก่อสร้าง ค่าปรับปรุงซ่อมแซมติดตั้งระบบไฟฟ้า ประปา ข้อมูล สารสนเทศนักเรียน แนวทางการดำเนินงานตามโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดศึกษา คู่มือการจัดตั้งงบประมาณ งบลงทุน คู่มือ/แนวทางการการจัดทำงบประมาณที่เกี่ยวข้อง พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ เป็นต้น เพื่อประกอบในการกำกับ ติดตามการใช้งบประมาณของสถานศึกษา

5.2 ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ ฎระเบียบ วิธีการปฏิบัติ และรายละเอียดข้อมูล



5.3 กำหนดร่างแนวทาง/แผนกำกับ ติดตาม การใช้งบประมาณของสถานศึกษา

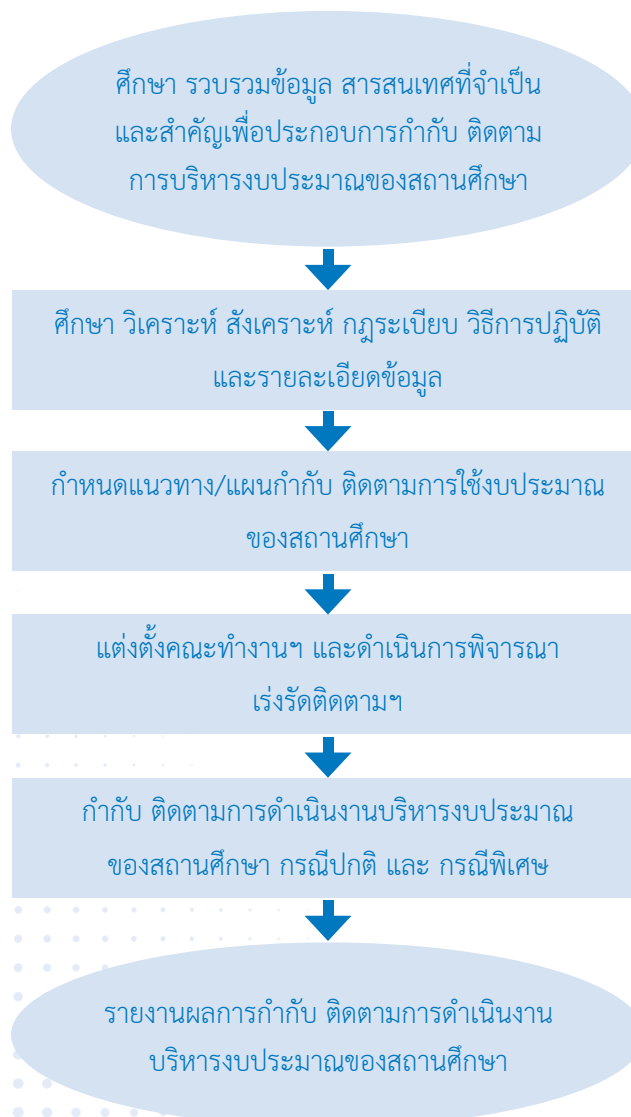
- 1) จัดทำขอบเขต แนวทางการกำกับ ติดตาม
- 2) จัดทำเครื่องมือการกำกับ ติดตาม
- 3) กำหนดปฏิทินการกำกับ ติดตาม

5.4 แต่งตั้งคณะทำงานฯ และดำเนินการพิจารณาการดำเนินงานเร่งรัดติดตามการบริหารงบประมาณของสถานศึกษา

5.5 ดำเนินการกำกับ ติดตามการดำเนินงานบริหารงบประมาณของสถานศึกษา กรณีปกติ และกรณีพิเศษ

5.6 จัดทำรายงานผลการกำกับ ติดตามการดำเนินงานบริหารงบประมาณของสถานศึกษา

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

เครื่องมือติดตามการใช้จ่าย / การบริหารงบประมาณ

8. ขอบกฎหมาย/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 คู่มือ/แนวทางการติดตาม ประเมินผลและรายงาน ของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 8.2 เป้าหมาย เกณฑ์ ตัวชี้วัดที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงบประมาณทุกระดับ เช่น มาตรฐานสำนักงาน/สถานศึกษา นโยบายจุดเน้นด้านการบริหารงบประมาณ
- 8.3 มาตรการการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงานงบประมาณ
- 8.4 ทิศทางและนโยบาย หลักเกณฑ์ ขั้นตอน ในการจัดตั้งจัดสรรและบริหารงบประมาณของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ และจังหวัด
- 8.5 หลักเกณฑ์ว่าด้วยการใช้งบประมาณรายจ่ายการโอนจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร
- 8.6 หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการใช้งบประมาณรายจ่าย
- 8.7 หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ
- 8.8 แนวทางการดำเนินงานตามโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 8.9 แนวทางการขอตั้งและจัดสรรงบประมาณที่กำหนด
- 8.10 แนวทางการดำเนินงานตามโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 8.11 แนวทางการดำเนินงานตามโครงการเงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจนของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 8.12 แนวทางการจัดสรรเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษแบบมีเงื่อนไข (นักเรียนทุนเสมอภาค) ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 8.13 คู่มือการรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณในระบบที่เกี่ยวข้อง
- 8.14 ข้อมูลงบประมาณที่จะติดตาม
- 8.15 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง



9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนการ งานติดตาม ประเมินและรายงานผล : งานกำกับ ติดตาม การดำเนินงานบริหารงบประมาณของสถานศึกษา					สพท. : กลุ่มนโยบายและแผน	รหัสเอกสาร :
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : สถานศึกษามีผลการใช้จ่ายเป็นไปตามแผน						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	
1	<pre>graph TD A([ศึกษา รวบรวมข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็น และสำคัญเพื่อประกอบการกำกับ ติดตาม การบริหารงบประมาณของสถานศึกษา]) --> B([ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ กฎระเบียบ วิธีการปฏิบัติ และรายละเอียดข้อมูล]) B --> C([กำหนดแนวทาง/แผนกำกับ ติดตามการใช้งบประมาณของสถานศึกษา]) C --> D([แต่งตั้งคณะทำงานฯ และดำเนินการพิจารณา เปรียบเทียบ และติดตามงาน]) D --> E([กำกับ ติดตามการดำเนินงานบริหารงบประมาณของสถานศึกษา กรณีพิเศษ กรณียุติพิเศษ]) E --> F([รายงานผลการกำกับ ติดตามการดำเนินงาน บริหารงบประมาณของสถานศึกษา])</pre>	1. ศึกษา รวบรวม ข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญเพื่อประกอบในการดำเนินงาน กำกับติดตามการดำเนินงาน บริหารงบประมาณของสถานศึกษา	3 วันทำการ	ได้ข้อมูลจำเป็นสำคัญที่ใช้ ประกอบการติดตามงบประมาณ ได้ครอบคลุม	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน	
2		2. ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ กฎระเบียบ วิธีการปฏิบัติ และรายละเอียด ข้อมูล	5 วันทำการ	ผลการศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ กฎระเบียบ วิธีการ ปฏิบัติ และรายละเอียดข้อมูล		
3		3. กำหนดร่างแนวทาง/แผนกำกับ ติดตาม การใช้งบประมาณของสถาน ศึกษา	10 วันทำการ	มีคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานฯ ที่ครอบคลุมผู้เกี่ยวข้อง มีเครื่องมือติดตามการบริหาร งบประมาณมีแผนกำกับ ติดตาม การใช้จ่ายงบประมาณ		
4		4. แต่งตั้งคณะทำงาน และดำเนินการ พิจารณาเร่งรัดติดตามการบริหาร งบประมาณของสถานศึกษา	1 วันทำการ		นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน/ คณะทำงาน	
5		5. ดำเนินการกำกับ ติดตามฯ กรณี ปกติ และกรณีพิเศษ	3 วันทำการ	ดำเนินการตามแนวทาง/ แผนการติดตามฯ	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน	

9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน (ต่อ)

ชื่อกระบวนงาน งานติดตาม ประเมินและรายงานผล : งานกำกับ ติดตาม การดำเนินงานบริหารงบประมาณของสถานศึกษา						สพท. : กลุ่มนโยบายและแผน	รหัสเอกสาร :
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : สถานศึกษามีผลการใช้จ่ายเงินเป็นไปตามแผน							
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ		
6		6.จัดทำรายงานผลการกำกับ ติดตาม การดำเนินงานบริหารงบประมาณของสถานศึกษา	3 วันทำการ	มีรายงานผลการติดตามการบริหารงบประมาณ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน		

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน





ประเภทเอกสาร
ชื่อเอกสาร

: คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
: 1.2 งานกำกับ ติดตาม
การดำเนินงานตามแผนพัฒนา
การศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา

1. ชื่องาน

งานกำกับ ติดตาม การดำเนินงานตามแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา

2. วัตถุประสงค์

เพื่อใช้เป็นแนวทางในการส่งเสริม สนับสนุน และกำกับ ติดตาม การดำเนินงานตามแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา

3. ขอบเขตของงาน

- 3.1 หลักและวิธีการในการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา
- 3.2 การวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศ นโยบายและยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง
- 3.3 กรอบการกำกับ ติดตามการดำเนินงาน
- 3.4 เครื่องมือการกำกับ ติดตาม
- 3.5 การประสานงานกับสถานศึกษา
- 3.6 การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา

4. คำจำกัดความ

การกำกับ ติดตาม การดำเนินงานตามแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา หมายถึง กระบวนการของการตรวจสอบที่ดำเนินการเป็นประจำหรือเป็นระยะ โดยการวัดและการตรวจสอบช่วงระยะเวลาการแสดงผลแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน การดำเนินการตามภารกิจของสถานศึกษา มีระยะเวลาที่กำหนดที่ชัดเจน มียุทธศาสตร์หรือแนวทาง มีการกำหนดเป้าหมายของแต่ละยุทธศาสตร์หรือแนวทางและตัวชี้วัดของเป้าหมาย มีการดำเนินงานเป็นไปตามกระบวนการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานระดับสถานศึกษา ทั้งนี้ หากพบปัญหาหรือการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผนสามารถแก้ไขปรับปรุงในขณะปฏิบัติงานได้ทันที

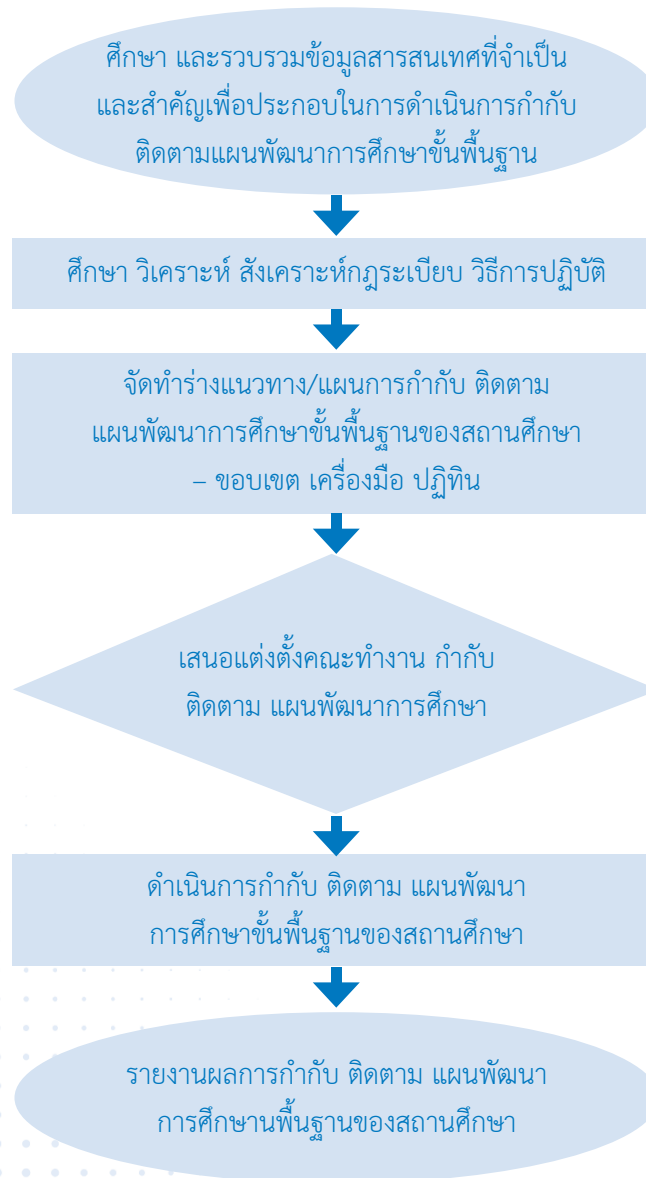
5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1 ศึกษา และรวบรวมข้อมูลสารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญเพื่อประกอบในการดำเนินการกำกับ ติดตาม แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา
- 5.2 ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ ภาวะเทียบ วิธีการปฏิบัติ
- 5.3 กำหนดร่างแนวทาง/แผนการกำกับ ติดตาม แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา
 - 1) จัดทำขอบเขต แนวทางการกำกับ ติดตาม
 - 2) จัดทำเครื่องมือการกำกับ ติดตาม
 - 3) กำหนดปฏิทินการกำกับ ติดตาม



- 5.4 เสนอแต่งตั้งคณะทำงาน กำกับ ติดตาม แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา และพิจารณา
กำหนดการดำเนินงาน
- 5.5 ดำเนินการกำกับ ติดตาม แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา
- 5.6 จัดทำรายงานผลการกำกับ ติดตาม แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

เครื่องมือการติดตามแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา

8. ขอกกฎหมาย/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 พระราชบัญญัติการจัดทำยุทธศาสตร์ชาติ พ.ศ. 2560 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 8.2 พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2562
- 8.3 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 8.4 พระราชบัญญัติระเบียบการบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546
- 8.5 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยแผนพัฒนาการศึกษาระดับจังหวัดและกลุ่มจังหวัด
- 8.6 นโยบายและกลยุทธ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 8.7 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการตรวจ ติดตาม ประเมินผล และการนิเทศการศึกษา พ.ศ. ...



9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนการ ประเมินและรายงานผล : การกำกับ ติดตาม การดำเนินงานตามแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา				สพท. : กลุ่มนโยบายและแผน	รหัสเอกสาร :
ตัวชี้วัดสำคัญของกระบวนการ : การติดตามการดำเนินงานตามแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษาที่เป็นระบบ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	<pre> graph TD A([ศึกษา และรวบรวมข้อมูลสารสนเทศที่จำเป็น และสำคัญประกอบในการดำเนินการกำกับ ติดตามแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน]) --> B[ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ ระเบียบ วิธีการปฏิบัติ] B --> C[จัดทำร่างแนวทาง/แผนการกำกับ ติดตาม แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา - ขอบเขต เครื่องมือ ปฏิทิน] C --> D{เสนอแต่งตั้งคณะทำงาน กำกับ ติดตาม แผนพัฒนาการศึกษา} D --> E[ดำเนินการกำกับ ติดตาม แผนพัฒนา การศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา] E --> F([รายงานผลการกำกับ ติดตาม แผนพัฒนา การศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา]) </pre>	1. ศึกษา และรวบรวมข้อมูลสารสนเทศที่จำเป็น และสำคัญประกอบในการดำเนินการกำกับ ติดตามแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา	3 วันทำการ	ได้ข้อมูลจำเป็นสำคัญที่ใช้ ประกอบการกำกับ ติดตามตามแผนพัฒนาของสถานศึกษา	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน
2		2. ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ ระเบียบ วิธีการปฏิบัติ	3 วันทำการ	ผลการศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ที่ถูกระเบียบ วิธีการปฏิบัติ	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน
3		3. จัดทำร่างแนวทาง/แผนการกำกับ ติดตาม แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา - ขอบเขต เครื่องมือ ปฏิทิน	5 วันทำการ	- มีขอบข่ายการติดตาม - มีเครื่องมือกำกับ ติดตาม - มีปฏิทินดำเนินงาน	
4		4. เสนอแต่งตั้งคณะทำงาน กำกับ ติดตาม และดำเนินการพิจารณา ดำเนินงาน	1 วันทำการ	ดำเนินการตามแนวทาง/แผนการติดตาม	
5		5. ดำเนินการกำกับ ติดตาม แผนพัฒนา	1 วันทำการ : 1 รร.	ดำเนินการตามแนวทาง/แผนการติดตาม	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน/คณะทำงาน
6		6. จัดทำรายงานผลการกำกับ ติดตาม แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา	5 วันทำการ	มีรายงานผลการติดตาม	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ

กิจกรรมหรือการปฏิบัติ

การตัดสินใจ

ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน

จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)





ประเภทเอกสาร
ชื่อเอกสาร

: คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
: 1.3 งานกำกับ ติดตาม
การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ
ประจำปีของสถานศึกษา

1. ชื่องาน

งานกำกับ ติดตาม การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา

2. วัตถุประสงค์

เพื่อใช้เป็นแนวทางในการกำกับ ติดตาม การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา

3. ขอบเขตของงาน

- 3.1 การวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศ นโยบายและยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง
- 3.2 กรอบการกำกับ ติดตามการดำเนินงาน
- 3.3 เครื่องมือการกำกับ ติดตาม
- 3.4 การประสานงานกับสถานศึกษา
- 3.5 การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการของสถานศึกษา

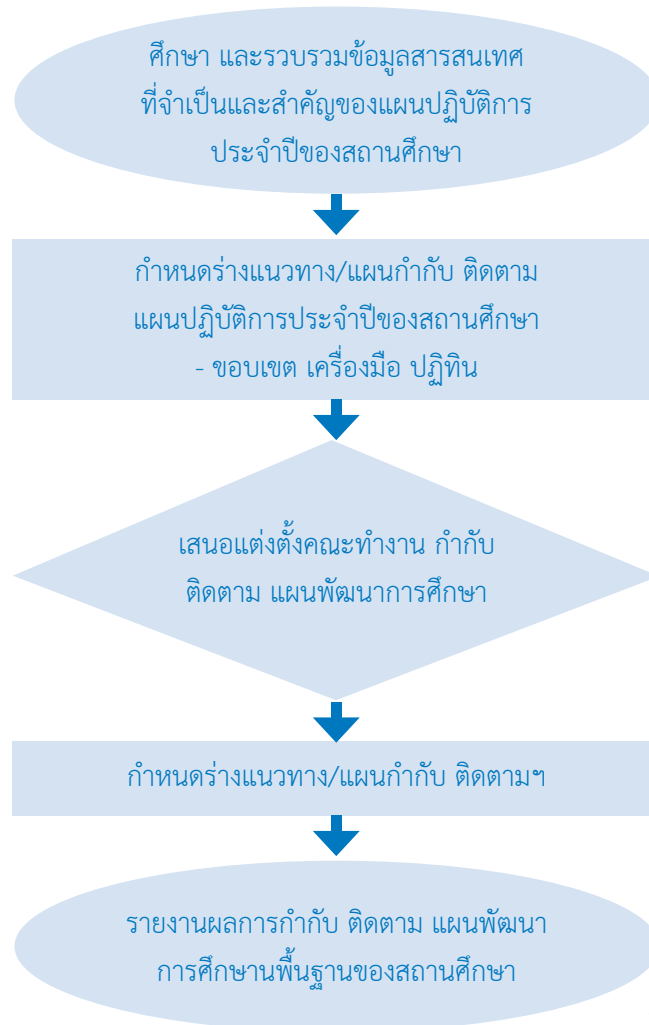
4. คำจำกัดความ

การกำกับ ติดตาม หมายถึง กระบวนการของการวัดหรือการตรวจสอบที่ดำเนินการเป็นประจำหรือเป็นระยะ โดยการวัดและการตรวจสอบในช่วงระยะเวลาดำเนินงานตามแผนงานหรือโครงการของสถานศึกษา ซึ่งทำให้ทราบเกี่ยวกับสถานะของกิจกรรมภายใต้แผนงานหรือโครงการที่มีการดำเนินงานเป็นไปตามกลุ่มเป้าหมาย มีการใช้ทรัพยากรตามระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่ เมื่อเปรียบเทียบกับแผนการดำเนินงานที่กำหนดไว้ ทั้งนี้ หากพบปัญหาหรือการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผนสามารถแก้ไขปรับปรุงในขณะปฏิบัติงานได้ทันที

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1 ศึกษา และรวบรวมข้อมูลสารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญเพื่อประกอบในการดำเนินการกำกับ ติดตาม แผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา
- 5.2 กำหนดร่างแนวทาง/แผนกำกับ ติดตาม แผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา
 - 1) จัดทำขอบเขต แนวทางการกำกับ ติดตาม
 - 2) จัดทำเครื่องมือการกำกับ ติดตาม
 - 3) กำหนดปฏิทินการกำกับ ติดตาม
- 5.3 เสนอแต่งตั้งคณะทำงานกำกับ ติดตาม แผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา และประชุมพิจารณาการดำเนินงาน
- 5.4 ดำเนินการกำกับ ติดตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา
- 5.5 จัดทำรายงานผลการกำกับ ติดตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

เครื่องมือกำกับติดตาม

8. ข้อกฎหมาย/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 8.2 พระราชบัญญัติระเบียบการบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546
- 8.3 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยแผนพัฒนาการศึกษาระดับจังหวัดและกลุ่มจังหวัด พ.ศ. ...
- 8.4 นโยบายและกลยุทธ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 8.5 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการตรวจ ติดตาม ประเมินผล และการนิเทศการศึกษา พ.ศ. ...

9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนงาน งานติดตาม ประเมินและรายงานผล : การกำกับ ติดตาม การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา		สพท. : กลุ่มนโยบายและแผน		รหัสเอกสาร :	
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน : การติดตามการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษาที่เป็นระบบ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		1. ศึกษา และรวบรวมข้อมูล แนวคิด ทฤษฎี ระเบียบ แนวทางที่จำเป็นและสำคัญเพื่อประกอบในการดำเนินการกำกับ ติดตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา	5 วันทำการ	ได้ข้อมูล ระเบียบ แนวทาง จำเป็นสำคัญที่ใช้ประกอบการติดตาม	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน
2		2. กำหนดร่างแนวทาง/แผนกำกับ ติดตาม แผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษาขอบเขต เครื่องมือ ปฏิทิน	3 วันทำการ	- มีขอบข่ายการติดตาม - มีเครื่องมือกำกับ ติดตามมา	
3		3. เสนอแต่งตั้งคณะทำงานฯ และ ประชุมพิจารณาการดำเนินงาน	5 วันทำการ	- มีปฏิทินดำเนินงาน	
4		4. กำกับ ติดตามแผนฯ ของสถานศึกษา	1 วันทำการ	ดำเนินการตามแนวทาง/แผนการติดตามมา	
5		5. จัดทำรายงานผลการกำกับ ติดตาม แผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา	1 วันทำการ	รายงานผลการกำกับติดตาม	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนงาน

กิจกรรมหรือการปฏิบัติ

การตัดสินใจ

ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน

จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)





ประเภทเอกสาร
ชื่อเอกสาร

: คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
: 1.4 งานกำกับ ติดตาม
การดำเนินงานตามนโยบาย
ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ระดับสถานศึกษา

1. ชื่องาน

งานกำกับ ติดตาม การดำเนินงานตามนโยบายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ระดับสถานศึกษา

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้สถานศึกษาในสังกัด มีกรอบแนวทางในการดำเนินงานตามนโยบายที่มีความสอดคล้องกับหน่วยงานต้นสังกัด และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

2.2 เพื่อกำกับ ติดตาม ให้การขับเคลื่อนนโยบายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลงสู่การปฏิบัติในระดับสถานศึกษา เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล

3. ขอบเขตของงาน

3.1 กำกับ ติดตาม การดำเนินงานตามนโยบายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาระดับสถานศึกษา จากสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกโรงเรียน

3.2 จัดทำจัดทำเป็นสรุปรายงานผลการดำเนินการ ปัญหาอุปสรรค ข้อเสนอแนะเพื่อ นำไปสู่การปรับปรุงแก้ไข หรือเพื่อการพัฒนา

4. คำจำกัดความ

การกำกับ ติดตาม หมายถึง กระบวนการของการวัด หรือการตรวจสอบที่ดำเนินการในช่วงระยะเวลาใดเวลาหนึ่ง หรือดำเนินการเป็นประจำ โดยการวัดและการตรวจสอบดังกล่าวจะดำเนินการตรวจสอบในส่วนของปัจจัยกระบวนการ ผลผลิต ที่เกิดขึ้นในช่วงระยะเวลาที่ดำเนินงานตามนโยบาย

วัตถุประสงค์ของการกำกับ ติดตาม คือ ต้องการชี้ให้เห็นถึงการดำเนินการตามนโยบายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ของสถานศึกษาว่ามีความสอดคล้องเป็นไปตามเป้าหมายที่หน่วยงานกำหนด หรือไม่ มีปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงานหรือไม่ อย่างไร และมีข้อเสนอแนะเพื่อนำไปสู่การปรับปรุงแก้ไข หรือเพื่อการพัฒนาอย่างไร

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษา รวบรวม ข้อมูล สารสนเทศ แนวคิด ทฤษฎี ที่จำเป็นและสำคัญเพื่อประกอบในการดำเนินการกำกับ ติดตามตามนโยบายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ได้แก่ แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา นโยบายและจุดเน้นของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มาตรฐานการศึกษา ข้อมูลสารสนเทศด้านนักเรียนรายบุคคล ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน ข้อมูลสารสนเทศด้านสิ่งก่อสร้าง เป็นต้น

5.2 กำหนดร่างแนวทาง/แผนการกำกับ ติดตาม นโยบายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- 1) จัดทำขอบเขต แนวทางการกำกับ ติดตาม
- 2) จัดทำเรื่องการกำกับ ติดตาม
- 3) กำหนดปฏิทินการกำกับ ติดตาม



- 5.3 เสนอแต่งตั้งคณะทำงานพิจารณาแผนกำกับ ติดตาม และดำเนินการประชุมพิจารณาการดำเนินงาน
- 5.4 ดำเนินการกำกับ ติดตามนโยบายสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสถานศึกษาในสังกัด
- 5.5 วิเคราะห์ สรุป จัดทำรายงานผลการกำกับ ติดตามนโยบายสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาของสถานศึกษา

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาระดับสถานศึกษา

8. ขอกฎหมาย/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 8.2 แผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 8.3 นโยบายและจุดเน้นของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 8.4 มาตรฐานการศึกษา
- 8.5 ข้อมูลสารสนเทศด้านนักเรียนรายบุคคล
- 8.6 ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน
- 8.7 ข้อมูลสารสนเทศด้านสิ่งก่อสร้าง



9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนการ งานติดตาม ประเมินและรายงานผล : งาน กำกับ ติดตาม การดำเนินงาน ตามนโยบายสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาระดับสถานศึกษา		สพท. : กลุ่มนโยบายและแผน	รหัสเอกสาร :		
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : สถานศึกษานำนโยบายสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาศู่การปฏิบัติ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	<pre>graph TD A([ศึกษา รวบรวม ข้อมูล สารสนเทศ แนวคิด ทฤษฎีที่จำเป็น และสำคัญเพื่อประกอบ ในการดำเนินการกำกับการติดตามตามนโยบาย ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา]) --> B[กำหนดร่างแนวทาง/แผนการกำกับ ติดตาม นโยบายของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา - ขอบเขต เครื่องมือ ปฏิทิน] B --> C{เสนอแต่งตั้งคณะทำงานพิจารณา กำกับ ติดตาม และดำเนินการประชุมพิจารณา การดำเนินงาน} C --> D[กำกับ ติดตามนโยบาย] D --> E([วิเคราะห์ สรุป จัดทำรายงานผลการกำกับ ติดตามนโยบายสำนักงานเขตฯ])</pre>	1. ศึกษา รวบรวม ข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็น และสำคัญเพื่อประกอบในการดำเนินการกำกับ ติดตามตามนโยบายของสำนักงานเขตฯ	3 วันทำการ	มีข้อมูล สารสนเทศตามนโยบายสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
2		2. กำหนดร่างแนวทาง/แผนการกำกับ ติดตาม นโยบายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา - ขอบเขต เครื่องมือ ปฏิทิน	5 วันทำการ	มีขอบเขต เครื่องมือ ปฏิทิน การกำกับ ติดตามที่มีความสอดคล้องกับนโยบายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และหน่วยงานต้นสังกัด	
3		3. เสนอแต่งตั้งคณะทำงานพิจารณา แผนกำกับ ติดตาม และประชุม พิจารณาการดำเนินงาน	1 วันทำการ		
4		4. กำกับ ติดตามนโยบายสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษาในสังกัด	1 เดือน	สถานศึกษาในสังกัดมีการดำเนินงานที่สอดคล้องกับนโยบายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
5		5. วิเคราะห์ สรุป จัดทำรายงานผลการกำกับ ติดตามนโยบายสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาของสถานศึกษา	5 วันทำการ		

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ

กิจกรรมหรือการปฏิบัติ

การตัดสินใจ

ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน

จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)





ประเภทเอกสาร
ชื่อเอกสาร

: คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
: 1.5 งานการประเมินผล
การดำเนินงานการบริหาร
งบประมาณของสถานศึกษา

1. ชื่องาน

งานการประเมินผลการดำเนินงานการบริหารงบประมาณของสถานศึกษา

2. วัตถุประสงค์

เพื่อประเมินผลการดำเนินงานการบริหารงบประมาณของสถานศึกษา

3. ขอบเขตของงาน

3.1 ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม ข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญเพื่อประกอบในการดำเนินการกำกับ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานการบริหารงบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา

1) ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูล สารสนเทศ งบประมาณที่ได้รับจัดสรร งบดำเนินงาน งบเงินอุดหนุน งบลงทุน งบดำเนินงาน งบรายจ่ายอื่น รวมถึงระเบียบ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง เช่น คู่มือการจัดตั้งงบประมาณ งบลงทุน คู่มือ/แนวทางการจัดทำงบประมาณที่เกี่ยวข้อง พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ มาตรการเบิกจ่ายงบประมาณ เป็นต้น เพื่อประกอบในการประเมินผลการบริหารงบประมาณของสถานศึกษา

2) รวบรวมข้อมูลสารสนเทศ งบประมาณที่ได้รับจัดสรร

3.2 กำหนดเกณฑ์ แนวทางการประเมินการบริหารงบประมาณของสถานศึกษา

1) จัดทำเกณฑ์ แนวทางการประเมิน

2) จัดทำเครื่องมือการประเมิน

3) กำหนดปฏิทินการประเมิน

4) เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน

5) ประชุมคณะกรรมการประเมิน

3.3 ดำเนินการประเมินผลการดำเนินงานการบริหารงบประมาณ

3.4 ดำเนินการประเมินผลการดำเนินงานการบริหารงบประมาณของสถานศึกษากรณีพิเศษ/ตามนโยบาย

3.5 สรุปจัดทำรายงานผลการประเมินการดำเนินงานการบริหารงบประมาณ เสนอหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการวางแผนการใช้จ่ายงบประมาณและพัฒนาการศึกษา

4. คำจำกัดความ

การประเมินผลการดำเนินงานการบริหารงบประมาณ หมายถึง การตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรรตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามแนวทางการบริหารงบประมาณ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม ข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญเพื่อประกอบในการดำเนินการประเมินผลการดำเนินงานบริหารงบประมาณของสถานศึกษา

1) ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูล สารสนเทศ งบประมาณที่ได้รับจัดสรร งบดำเนินงาน งบเงินอุดหนุน งบลงทุน งบรายจ่ายอื่น รวมถึงระเบียบ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง เช่น คู่มือการจัดตั้งงบประมาณ งบลงทุน คู่มือ/แนวทางการจัดทำงบประมาณที่เกี่ยวข้อง พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ มาตรการเบิกจ่ายงบประมาณ เป็นต้น เพื่อประกอบในการประเมินผลการบริหารงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2) รวบรวมข้อมูลสารสนเทศ งบประมาณที่ได้รับจัดสรร

5.2 กำหนดเกณฑ์ แนวทางการประเมินการบริหารงบประมาณของสถานศึกษา

1) จัดทำเกณฑ์ แนวทางการประเมิน

2) จัดทำเครื่องมือการประเมิน

3) กำหนดปฏิทินการประเมิน

4) เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน

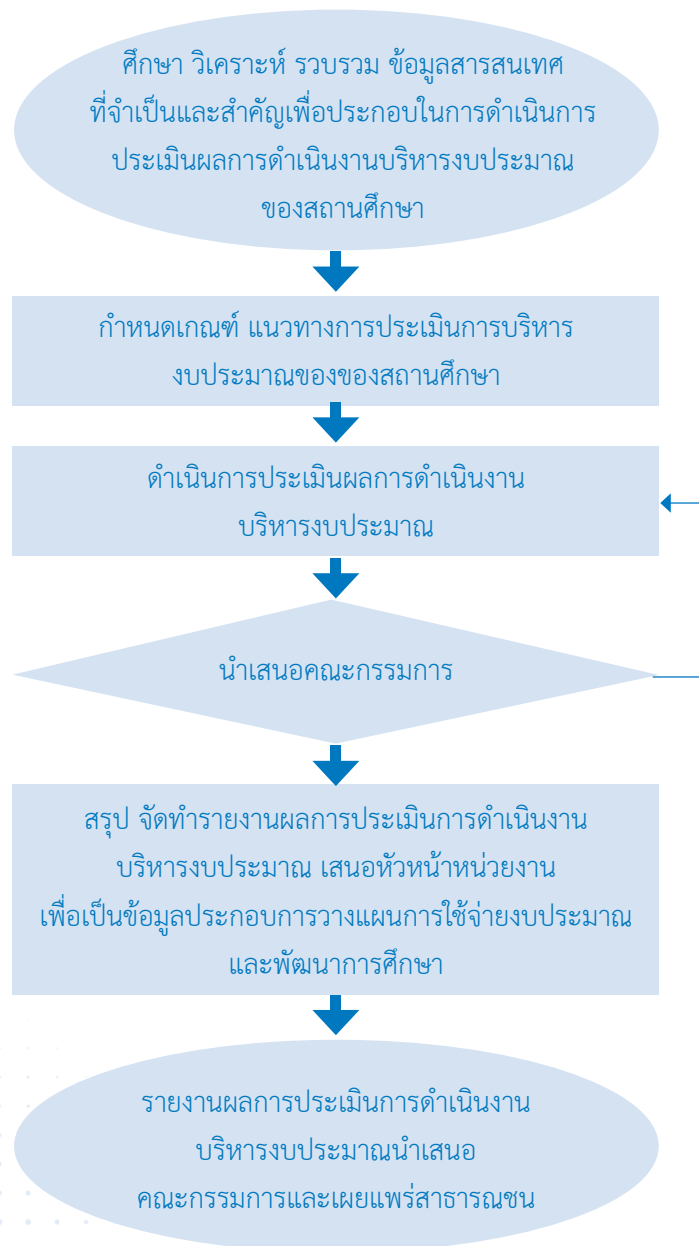
5) ประชุมคณะกรรมการประเมิน

5.3 ดำเนินการประเมินผลการดำเนินงานบริหารงบประมาณ

5.4 สรุป จัดทำรายงานผลการประเมินการดำเนินงานบริหารงบประมาณ เสนอหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการวางแผนการใช้จ่ายงบประมาณและพัฒนาศึกษา



6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบประเมินผลการดำเนินงานบริหารงบประมาณของสถานศึกษา

8. ข้อกฎหมาย/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 นโยบาย จุดเน้นประจำปีงบประมาณของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 8.2 คู่มือ/แนวทางการการติดตาม ประเมินผลและรายงาน สพฐ.และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 8.3 คู่มือ/แนวทางการจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศ หน่วยงานที่ประสานความร่วมมือ



9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนการ : ความสำเร็จตามนโยบาย จุดเน้นประจำปี และนโยบายเร่งด่วนของกระทรวงศึกษาธิการ					สหพ. : กลุ่มนโยบายและแผน	รหัสเอกสาร :
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : การดำเนินงานบริหารงบประมาณของสถานศึกษา						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	
1	<pre>graph TD; A([ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม ข้อมูลสารสนเทศ ที่จำเป็นและสำคัญต่อการประเมินการ ประเมินผลการดำเนินงานบริหารงบประมาณ ของสถานศึกษา]) --> B[กำหนดเกณฑ์ แนวทางการบริหาร งบประมาณของสถานศึกษา]; B --> C[ดำเนินการประเมินผลการดำเนินงาน บริหารงบประมาณ]; C --> D{นำเสนอคณะกรรมการ}; D --> E[สรุป จัดทำรายงานผลการประเมินการดำเนินงาน บริหารงบประมาณ เสนอหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการวางแผนการใช้จ่ายงบประมาณ และพัฒนาการศึกษา]; E --> F([รายงานผลการประเมินการดำเนินงาน บริหารงบประมาณ นำเสนอ คณะกรรมการและเผยแพร่สู่สาธารณชน]);</pre>	1. ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม ข้อมูลสารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญเพื่อประกอบในการประเมินผล การดำเนินงานบริหารงบประมาณของสถานศึกษา	3 วันทำการ	มีข้อมูลสารสนเทศในการดำเนินการประเมินผลงานของสถานศึกษา	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน	
2		2. กำหนดเกณฑ์ แนวทางการประเมิน การบริหารงบประมาณของสถาน ศึกษา	5 วันทำการ	มีหลักเกณฑ์ แนวทางการ ประเมินการบริหารงบประมาณ ของสำนักงานเขตพื้นที่การ ศึกษา	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน	
3		3. วิเคราะห์ สังเคราะห์ รวบรวม และ จัดทำข้อมูลผลการประเมิน	3 วันทำการ	มีข้อมูลสารสนเทศ	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน/ คณะทำงาน	
4		4. นำเสนอข้อมูลตามประเด็นการ รายงานให้คณะกรรมการ	1 วันทำการ	มีรายงานผลการดำเนินงาน	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน	
5		5. สรุป จัดทำรายงานผลการประเมินการดำเนินงาน บริหารงบประมาณ นำเสนอ คณะกรรมการและเผยแพร่สู่สาธารณชน	2 วันทำการ	รายงานผลการดำเนินงาน	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน	

9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน (ต่อ)

ชื่อกระบวนการ : รายละเอียดการดำเนินงานตามนโยบาย จุดเน้นประจำปี และนโยบายเร่งด่วนของกระทรวงศึกษาธิการ		สพท. : กลุ่มนโยบายและแผน	รหัสเอกสาร :
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : การดำเนินงานบริหารงบประมาณของสถานศึกษา			
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ
6	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	6. รายงานผลการดำเนินงานนำเสนอคณะกรรมการและเผยแพร่สาธารณชน	3 วันทำการ
			มาตรฐานคุณภาพงาน
			ผู้รับผิดชอบ
			นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

 จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ
 กิจกรรมหรือการปฏิบัติ
 การตัดสินใจ
 ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน
 จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)





ประเภทเอกสาร
ชื่อเอกสาร

: คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
: 1.6 งานประเมินผล
การดำเนินงานการบริหาร
งบประมาณของสถานศึกษา

1. ชื่องาน การประเมินผลแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ทราบถึงสถานะ และผลการดำเนินงานของสถานศึกษา ว่าการดำเนินงานขององค์กรได้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ได้ตั้งไว้หรือไม่ รวมทั้งนำไปใช้ในการกำหนดทิศทางการดำเนินงานต่อไปในอนาคตของสถานศึกษา รวมทั้งจะต้องมีการให้ข้อมูลหรือข้อเสนอแนะในการปรับปรุงการดำเนินงานของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามเป้าหมายหรือมาตรฐานที่ได้ตั้งไว้

3. ขอบเขตของงาน

- 3.1 กำหนดแนวทางเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา
- 3.2 จัดทำเครื่องมือตามเกณฑ์การประเมินผล
- 3.3 รายงานผลการประเมิน

4. คำจำกัดความ

แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา หมายถึง แผนที่จัดทำอย่างเป็นระบบ บนพื้นฐานข้อมูลของสถานศึกษา ประกอบด้วย เป้าหมาย ยุทธศาสตร์และ แนวปฏิบัติที่ชัดเจนสมบูรณ์ นำไปปฏิบัติ เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายของสถานศึกษาที่ตั้งไว้

ประเมินผล หมายถึง ติดตามและประเมินผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการที่ กำหนดไว้ เพื่อวัดความสำเร็จ ตามตัวบ่งชี้และค่าเป้าหมายที่กำหนด และประเมินปัญหา อุปสรรคในการดำเนินงาน และหาแนวทางแก้ไข ปรับปรุง และพัฒนาให้ดียิ่งขึ้น

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษา รวบรวม ข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญ เพื่อประกอบในการดำเนินการประเมินผลตามแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา

1) ศึกษา รวบรวมข้อมูลสารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญ เพื่อประกอบในการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา ได้แก่ ยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนปฏิรูปประเทศ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ นโยบายและแผนความมั่นคงแห่งชาติ นโยบายของรัฐบาล กระทรวงศึกษาธิการ แผนการศึกษาชาติ มาตรฐานการศึกษาชาติ แผนปฏิบัติราชการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แผนปฏิบัติการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด กลุ่มจังหวัด แผนพัฒนาการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แผนปฏิบัติการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา รายงานการประเมินตนเองของสถานศึกษา (Self-Assessment Report : SAR) เป็นต้น



2) วิเคราะห์ รวบรวม ข้อมูลสารสนเทศข้างต้น และอื่น ๆ ที่จำเป็นและสำคัญ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการ ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา

5.2 กำหนดแนวทาง เกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา

1) จัดทำเกณฑ์ แนวทางการประเมินแผนงาน โครงการ/กิจกรรมที่กำหนดในแผนพัฒนาการศึกษา ขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา

2) จัดทำเครื่องมือการประเมิน

3) กำหนดปฏิทินการประเมิน

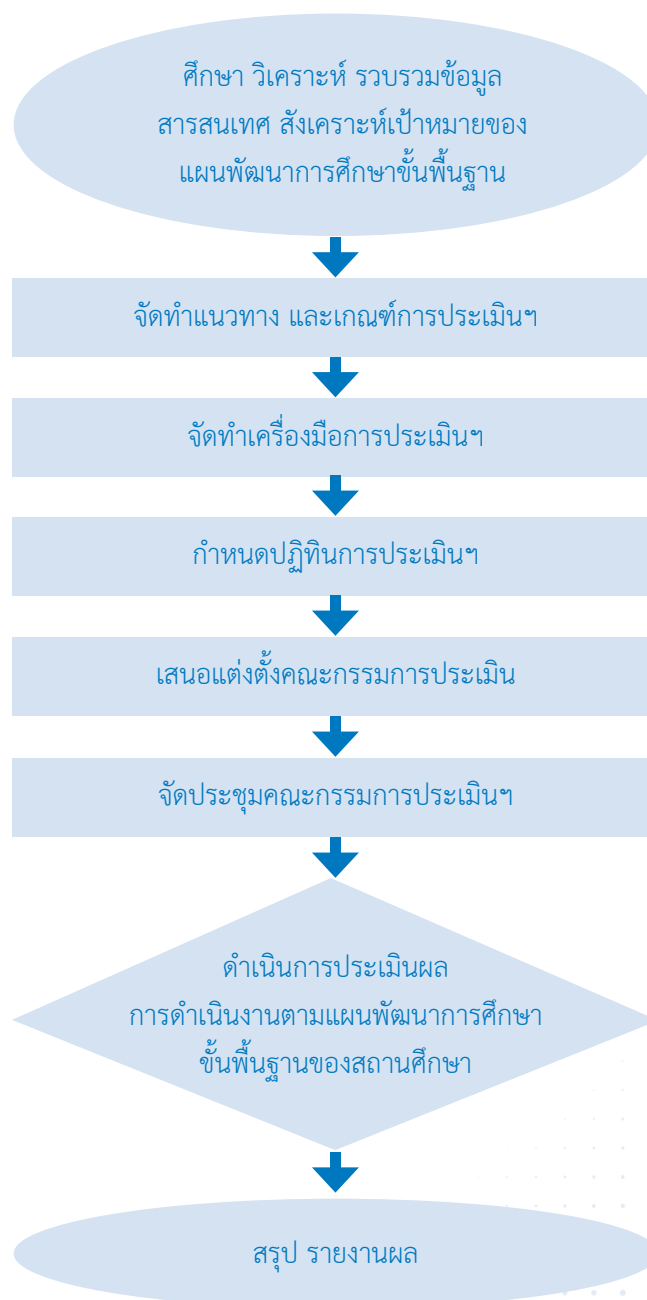
4) เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน

5) ประชุมคณะกรรมการประเมินฯ

5.3 ดำเนินการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา

5.4 วิเคราะห์ สรุป จัดทำรายงานผลการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน ของสถานศึกษา จัดทำปีละ 1 ครั้ง

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

เครื่องมือการประเมินผลแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา

8. ข้อกฎหมาย/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 พระราชบัญญัติวิธีขึ้นทะเบียน พ.ศ. 2561

8.2 ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2562

8.3 ระเบียบว่าด้วยการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ชาติ และแผนปฏิรูป

ประเทศ พ.ศ. 2562

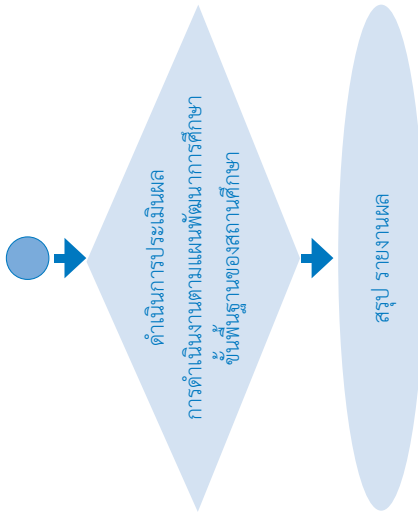
8.4 เอกสารแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา

8.5 เอกสารประกอบการจัดทำแนวทางและเกณฑ์การประเมิน

9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนการ : งานการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา				สพท. : กลุ่มนโยบายและแผน	รหัสเอกสาร :
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษาเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล สารสนเทศ สังเคราะห์เป้าหมายของ แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน ↓ จัดทำแนวทาง และเกณฑ์การประเมินฯ ↓ จัดทำเครื่องมือการประเมินฯ ↓ กำหนดปฏิทินการประเมินฯ ↓ เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน ↓ จัดประชุมคณะกรรมการประเมินฯ ↓	1. ศึกษาวิเคราะห์ ข้อมูลสำคัญ	3 วันทำการ	มีข้อมูลสารสนเทศสำหรับใช้ ในการประเมินแผนพัฒนาการ ศึกษาขั้นพื้นฐานของ สถานศึกษา	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน
2		2. กำหนดแนวทางและเกณฑ์การ ประเมินผล	3 วันทำการ	มีหลักเกณฑ์ แนวทาง การประเมินผลแผนพัฒนา การศึกษาฯ	
3		3. จัดทำเครื่องมือประเมินผล	3 วันทำการ	มีเครื่องมือประเมินผล	
4		4. กำหนดปฏิทิน	1 วันทำการ	มีปฏิทินสำหรับใช้ในการ ดำเนินงาน	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน/ คณะทำงาน
5		5. แต่งตั้งคณะกรรมการ	1 วันทำการ	สามารถดำเนินการประเมินผล แผนพัฒนาการศึกษา ได้ตาม เกณฑ์ แนวทางการ โดยมีการ มีส่วนร่วม	
6		6. ประชุมชี้แจงแนวทางฯ			



ชื่อกระบวนการ : งานการประเมินผลการทำงานตามแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา				รหัสเอกสาร :	
สพท. : กลุ่มนโยบายและแผน					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษาเป็นตามเป้าหมายที่กำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
7		7.ดำเนินการประเมินผล	5 วันทำการ	สามารถดำเนินการประเมินผล แผนพัฒนาการศึกษา ได้ตาม เกณฑ์ แนวทางการ โดยมีการมีส่วนร่วม	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน/ คณะทำงาน
8		8.สรุปรายงานผล	3 วันทำการ	มีผลการดำเนินงานสำหรับใช้ในการ บริหารจัดการการศึกษา และ ปรับปรุง แก้ไข และพัฒนาในปีต่อไป	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

- จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ
 กิจกรรมหรือการปฏิบัติ
 ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน
 จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)



ประเภทเอกสาร
ชื่อเอกสาร

: คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
: 1.7 งานการประเมินผลการ
ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ
ประจำปีของสถานศึกษา

1. ชื่องาน

งานการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ทราบถึงสถานะและผลการดำเนินงานของสถานศึกษา ว่าการดำเนินงานขององค์กรได้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ได้ตั้งไว้หรือไม่ รวมทั้งนำไปใช้ในการกำหนดทิศทางการดำเนินงานต่อไปในอนาคตของสถานศึกษา รวมทั้งจะต้องมีการให้ข้อมูลหรือข้อเสนอแนะในการปรับปรุงการดำเนินงานของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามเป้าหมายหรือมาตรฐานที่ได้ตั้งไว้

3. ขอบเขตของงาน

- 3.1 กำหนดแนวทางเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา
- 3.2 จัดทำเครื่องมือตามเกณฑ์การประเมินผล
- 3.3 รายงานผลการประเมิน

4. คำจำกัดความ

แผนปฏิบัติการประจำปี หมายถึง แผนที่กำหนดขึ้นโดยระบุรายละเอียด เกี่ยวกับแผนงานและโครงการต่าง ๆ ที่มีเป้าหมายผลงานสอดคล้องกับเป้าประสงค์และเป้าหมาย ของแผนกลยุทธ์ของสถานศึกษา กำหนดไว้เป็นเวลา 1 ปีงบประมาณ

ประเมินผล หมายถึง ติดตามและประเมินผลสัมฤทธิ์ของการ ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการที่กำหนดไว้ เพื่อวัดความสำเร็จตามตัวบ่งชี้และค่าเป้าหมายที่กำหนด และประเมินปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงาน และหาแนวทางแก้ไข ปรับปรุง และพัฒนาให้ดียิ่งขึ้น

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษา รวบรวม ข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญ เพื่อประกอบในการดำเนินการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา

1) ศึกษา รวบรวมข้อมูลสารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญ เพื่อกำหนดเป้าหมายของผลการดำเนินงาน ประกอบในการกำกับติดตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา ได้แก่ แผนยุทธศาสตร์ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนปฏิรูปประเทศ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ นโยบายและแผนความมั่นคงแห่งชาติ นโยบายของรัฐบาล กระทรวงศึกษาธิการ แผนการศึกษาชาติ มาตรฐานการศึกษาชาติ แผนปฏิบัติราชการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แผนปฏิบัติการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด กลุ่มจังหวัด แผนพัฒนาการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แผนปฏิบัติการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา รายงานการประเมินตนเองของสถานศึกษา (Self-Assessment Report : SAR) เป็นต้น



2) วิเคราะห์ รวบรวม ข้อมูล สารสนเทศ และรายละเอียดของแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการประเมิน

5.2 กำหนดแนวทางการประเมินแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา

1) จัดทำเกณฑ์ แนวทางการประเมินแผนงาน โครงการ/กิจกรรมที่กำหนดในแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา

2) สร้างแบบการประเมิน

3) กำหนดปฏิทินการประเมิน

4) เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน

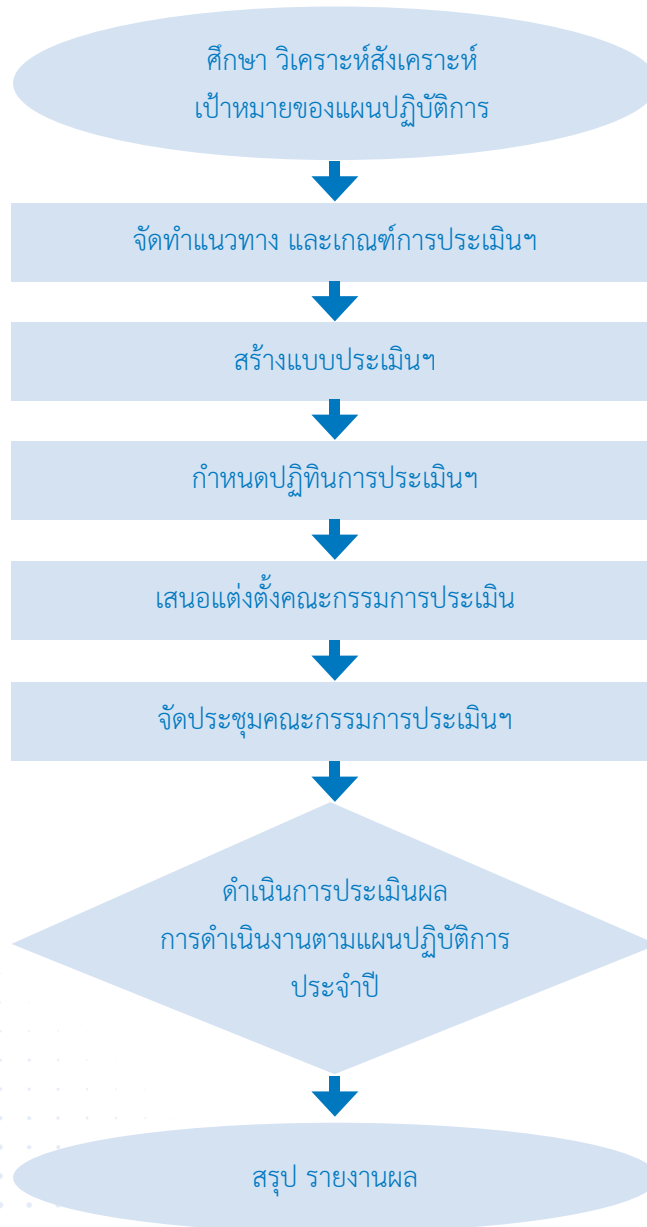
5) ประชุมคณะกรรมการประเมินฯ

5.3 ดำเนินการประเมินผลแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา

5.4 วิเคราะห์ สรุป จัดทำรายงานผลการประเมินตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา จัดทำปีละ 1 ครั้ง



6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

เครื่องมือการประเมินผลแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา

8. ข้อกฎหมาย/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 พระราชบัญญัติวิธีงบประมาณ พ.ศ. 2561

8.2 ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2562

8.3 ระเบียบว่าด้วยการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ชาติ และแผนปฏิรูปประเทศ พ.ศ. 2562

8.4 เอกสารแผนปฏิบัติการประจำปี งบประมาณ พ.ศ.



9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนการ : งานการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา				สพท. : กลุ่มนโยบายและแผน	รหัสเอกสาร :
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษาเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	<pre> graph TD A([ศึกษา วิเคราะห์สังเคราะห์ เป้าหมายของแผนปฏิบัติการ]) --> B[จัดทำแนวทาง และเกณฑ์การประเมินฯ] B --> C[สร้างแบบประเมินฯ] C --> D[กำหนดปฏิทินการประเมินฯ] D --> E[เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน] E --> F[จัดประชุมคณะกรรมการประเมินฯ] </pre>	1. ศึกษาวิเคราะห์ ข้อมูลสำคัญ	3 วันทำการ	มีข้อมูลสารสนเทศสำหรับใช้ในการประเมินแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน
2		2. กำหนดแนวทางและเกณฑ์การประเมินผล	1 วันทำการ	มีหลักเกณฑ์ แนวทางการประเมินผลแผนปฏิบัติการประจำปี	
3		3. สร้างแบบประเมิน	2 วันทำการ	มีเครื่องมือประเมินผล	
4		4. กำหนดปฏิทินการประเมินฯ	1 วันทำการ	มีปฏิทินสำหรับใช้ในการดำเนินงาน	
5		5. แต่งตั้งคณะกรรมการฯ	1 วันทำการ	สามารถดำเนินการประเมินผลแผนพัฒนาการศึกษา ได้ตามเกณฑ์ แนวทางการ โดยการมีส่วนร่วม	
6		6. ประชุมชี้แจงแนวทางฯ	1 วันทำการ		

9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน (ต่อ)

ชื่อกระบวนการ : งานการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา				สพท. : กลุ่มนโยบายและแผน	รหัสเอกสาร :
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษาเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
7		7. ดำเนินการประเมินผล	5 วันทำการ		นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน/ คณะกรรมการ
8		8. สรุปรายงานผล	2 วันทำการ	มีผลการดำเนินงานสำหรับใช้ในการบริหารจัดการการศึกษา และการปรับปรุง แก้ไข และพัฒนาในปีต่อไป	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ
 กิจกรรมหรือการปฏิบัติ
 ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน (ถ้าไม่ระบุภายใน 1 หน้า)
 การตัดสินใจ





ประเภทเอกสาร
ชื่อเอกสาร

: คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
: (ค) งานติดตาม ประเมินผล
และรายงานผล
(2) งานกำกับ ติดตาม ประเมิน
และรายงานผลของสำนักงาน
เขตพื้นที่การศึกษา



ประเภทเอกสาร
ชื่อเอกสาร

: คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
: 2.1 งานกำกับ ติดตาม
การดำเนินงานตามแผนพัฒนา
การศึกษาขั้นพื้นฐาน
ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

1. ชื่องาน

งานกำกับ ติดตาม การดำเนินงานตามแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อใช้เป็นเครื่องมือที่ใช้วัดความสำเร็จหรือไม่สำเร็จของการดำเนินงาน
- 2.2 เพื่อกำกับ ติดตามการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ บรรลุเป้าประสงค์ที่กำหนด

3. ขอบเขตของงาน

การติดตาม และประเมินการดำเนินงานตามแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

4. คำจำกัดความ

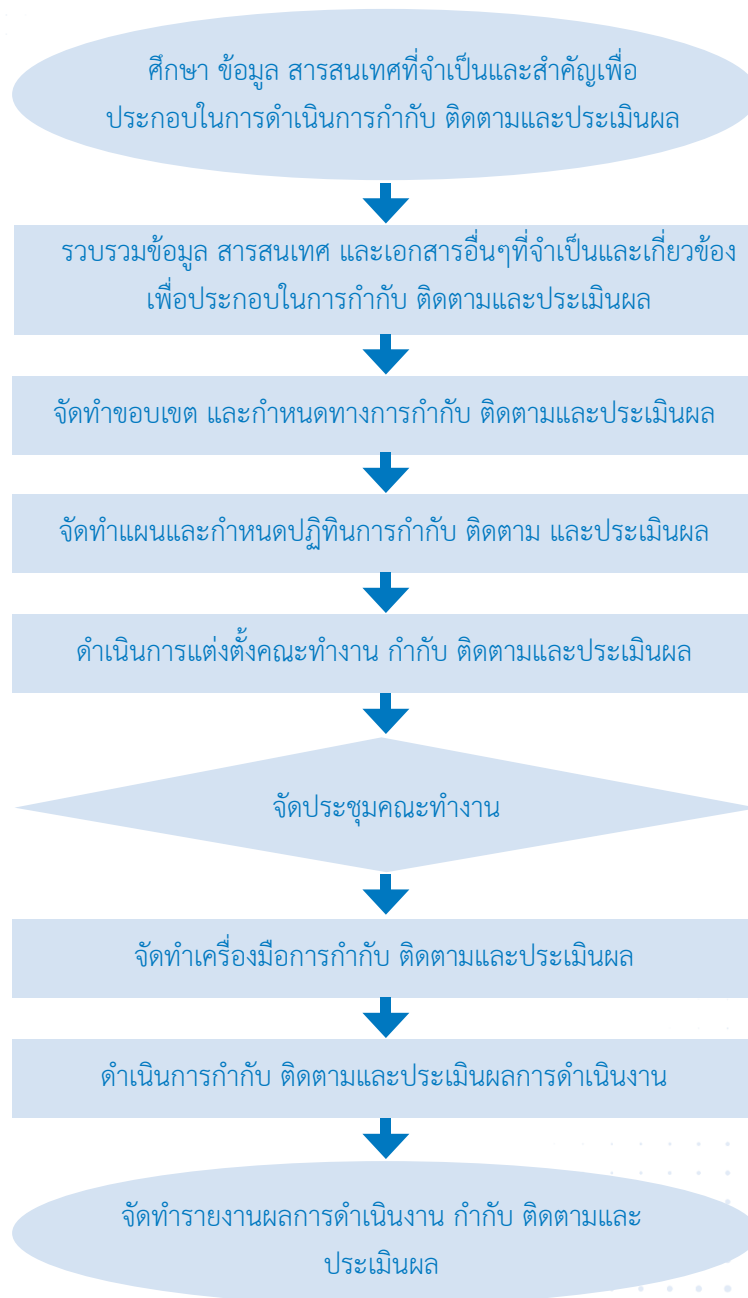
การติดตาม และประเมินผล การดำเนินงานการบริหารและการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นกระบวนการที่สำคัญในการบริหารงาน เพื่อใช้เป็นเครื่องมือที่ใช้วัดความสำเร็จหรือไม่สำเร็จของการดำเนินงาน รวมถึงการกำกับ ติดตามการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ บรรลุเป้าประสงค์ที่กำหนด

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1 ศึกษาข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญเพื่อประกอบในการดำเนินการกำกับ ติดตามและประเมินผล แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 5.2 รวบรวมข้อมูล สารสนเทศ และเอกสารอื่น ๆ ที่จำเป็นและเกี่ยวข้อง เพื่อประกอบในการกำกับ ติดตาม และประเมินผล แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 5.3 จัดทำขอบเขต และกำหนดแนวทางการกำกับ ติดตามและประเมินผล แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 5.4 จัดทำแผนและกำหนดปฏิทินการกำกับ ติดตาม และประเมินผล แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 5.5 ดำเนินการแต่งตั้งคณะทำงาน กำกับ ติดตามและประเมินผล แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 5.6 จัดประชุมคณะทำงาน แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 5.7 จัดทำเครื่องมือการกำกับ ติดตามและประเมินผล แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 5.8 ดำเนินการกำกับ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 5.9 จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน กำกับ ติดตามและประเมินผลตามแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา



6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบฟอร์มรายงานการกำกับ ติดตามการดำเนินงานโครงการและการใช้งบประมาณ

8. ขอกฎหมาย/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 ยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี (พ.ศ. 2561 - 2580)
- 8.2 แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ
- 8.3 แผนการศึกษาแห่งชาติ
- 8.4 แผนพัฒนาการศึกษาของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 8.5 แผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 8.6 นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ
- 8.7 นโยบายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 8.8 นโยบายรัฐมนตรีกระทรวงศึกษาธิการ
- 8.9 คู่มือการรายงานตามนโยบายในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-MES)
- 8.10 แบบติดตาม ประเมินผล การบริหารและการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนการ : งานกำกับ ติดตาม การดำเนินงานตามแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา					สพท. : กลุ่มนโยบายและแผน	รหัสเอกสาร :
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละความสำเร็จของการทำงานตามแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	
1	<pre>graph TD A([ศึกษา ข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญเพื่อประกอบในการดำเนินการกำกับ ติดตามและประเมินผล]) --> B[รวบรวมข้อมูล สารสนเทศ และเอกสารอื่นๆที่เป็นและเกี่ยวข้องเพื่อประกอบในการกำกับ ติดตามและประเมินผล] B --> C[จัดทำขอบเขต และกำหนดทางการกำกับ ติดตามและประเมินผล] C --> D[จัดทำแผนและกำหนดปฏิบัติการกำกับ ติดตาม และประเมินผล] D --> E[ดำเนินการแต่งตั้งคณะทำงาน กำกับ ติดตามและประเมินผล] E --> F{จัดประชุมคณะทำงาน} F --> G[จัดทำเครื่องมือการกำกับ ติดตามและประเมินผล] G --> H[ดำเนินการกำกับ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน] H --> I([จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน กำกับ ติดตามและประเมินผล])</pre>	1. ศึกษา ข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญเพื่อประกอบในการดำเนินการกำกับ ติดตามและประเมินผล	2 วันทำการ	มีข้อมูลสารสนเทศสำหรับใช้ในการส่งเสริมสนับสนุนการกำกับ ติดตามประเมินผล	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	
2		2. รวบรวมข้อมูล สารสนเทศ และเอกสารอื่นๆที่จำเป็นและเกี่ยวข้อง เพื่อประกอบในการกำกับ ติดตามและประเมินผล	3 วันทำการ	มีข้อมูลสารสนเทศถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน		
3		3. จัดทำขอบเขต และกำหนดทางการกำกับ ติดตามและประเมินผล	1 วันทำการ	มีแนวทาง และปฏิบัติการกำกับ ติดตามประเมินผล	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/คณะทำงาน	
4		4. จัดทำแผนและกำหนดปฏิบัติการกำกับ ติดตาม และประเมินผล	1 วันทำการ			
5		5. ดำเนินการแต่งตั้งคณะทำงาน กำกับ ติดตามและประเมินผล	1 วันทำการ	สามารถวิเคราะห์การจัดทำหลักเกณฑ์ แนวทางการกำกับ ติดตาม และประเมินผลแผน		
6		6. จัดประชุมคณะทำงาน	2 วันทำการ	พัฒนาการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/คณะทำงาน	
7		7. ทำเครื่องมือการกำกับ ติดตามและประเมินผล	2 วันทำการ			



9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน (ต่อ)

ชื่อกระบวนการ : งานกำกับ ติดตาม การดำเนินงานตามแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา					สหพ. : กลุ่มนโยบายและแผน	รหัสเอกสาร :
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละความสำเร็จของการกำกับ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	
8		8. ดำเนินการกำกับ ติดตามและ ประเมินผลการดำเนินงาน	5 วันทำการ	สามารถวิเคราะห์การจัดทำหลักเกณฑ์ แนวทางการกำกับ ติดตาม และประเมินผลแผนพัฒนาการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	
9		9. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานกำกับ ติดตามและประเมินผล	1 วันทำการ			

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน





ประเภทเอกสาร
ชื่อเอกสาร

: คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
: 2.2 งานกำกับ ติดตาม
การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ
ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

1. ชื่องาน

งานกำกับ ติดตาม การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางการกำกับ ติดตาม การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

3. ขอบเขตของงาน

3.1 การวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศ รายละเอียดนโยบายและยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง

3.2 แผนการกำกับ ติดตามการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

3.3 การจัดทำเครื่องมือการติดตามการดำเนินงาน

3.4 การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปี ตามนโยบายและกลยุทธ์ของสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา

4. คำจำกัดความ

การติดตาม (Monitoring) หมายถึง กระบวนการวัดหรือการตรวจสอบที่ดำเนินการเป็นประจำ หรือเป็นระยะ โดยการวัดและตรวจสอบดังกล่าว ได้แก่ การวัดปัจจัยนำเข้า (inputs) กระบวนการ (Process) และผลผลิต (Outputs) ที่เกิดขึ้นในช่วงระยะเวลาดำเนินงานตามแผน โดยทั่วไปมักติดตาม ในด้านการจัดหา การจัดการและการนำทรัพยากรของโครงการมาใช้ว่าเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในแผนกำหนดการหรือไม่ วัตถุประสงค์ของการติดตาม คือ ต้องการชี้ให้เห็นถึงสถานการณ์ของโครงการให้เร็วที่สุดเท่าที่จะเร็วได้ ในเรื่องเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากร การปฏิบัติกิจกรรมต่าง ๆ หรือผลผลิตของโครงการเพื่อจะได้จัดการแก้ไขปรับปรุงสถานการณ์ต่าง ๆ ของโครงการได้ทัน่วงที

การรายงาน (Report) คือ การกำหนด ระบุรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับการดำเนินงานของบุคคลในหน่วยงาน ซึ่งรายงานแต่ละประเภทย่อมจะมีวิธีการนำเสนอที่แตกต่างกันออกไป รายงานจึงเป็นสิ่งจำเป็นและสำคัญในการบริหารงาน และการที่จะเสนอการเขียนรายงานนั้นให้มีประสิทธิภาพ สามารถแสดงออกมาได้อย่างรวดเร็ว นั้น ควรที่จะมีการวางแผน กำหนดเวลาเริ่มต้นและเวลาสิ้นสุดของแต่ละรายงานไว้ด้วย

5. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษา รวบรวม ข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญเพื่อประกอบการดำเนินการ กำกับ ติดตาม แผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.2 กำหนดแนวทางกำกับ ติดตาม แผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- 1) จัดทำขอบเขต แนวทางการกำกับ ติดตาม
- 2) จัดทำเครื่องมือการกำกับ ติดตาม
- 3) จัดทำปฏิทินการกำกับ ติดตาม
- 4) แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาแผน กำกับ ติดตาม
- 5) ประชุมคณะกรรมการพิจารณาแผน กำกับ ติดตาม

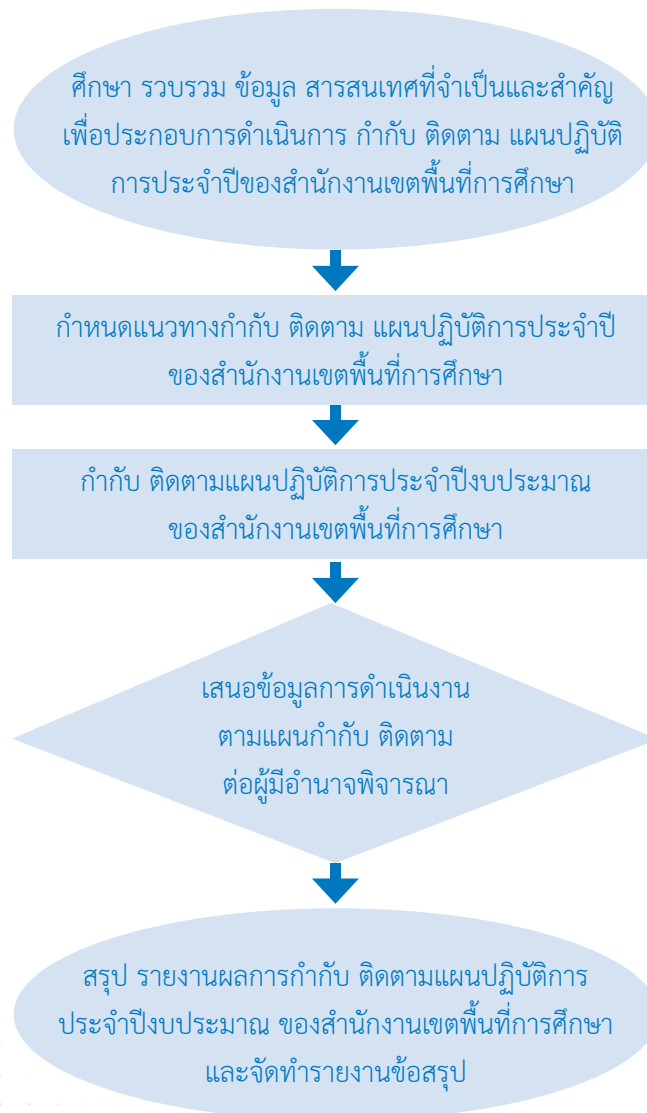
5.3 ดำเนินการการกำกับ ติดตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.4 เสนอข้อมูลการดำเนินการกำกับ ติดตาม ตามแผนต่อผู้มีอำนาจพิจารณา

5.5 สรุป รายงานผลการกำกับ ติดตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา



6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน ตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ

8. ขัอกกฎหมาย/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 นโยบายรัฐบาล
- 8.2 นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ
- 8.3 แผนปฏิบัติราชการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 8.4 แผนพัฒนาจังหวัด
- 8.5 แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด และกลุ่มจังหวัด
- 8.6 รายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาปีที่ผ่านมา



9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนการ งานติดตาม ประเมินและรายงานผล : งานกำกับ ติดตาม การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		สพท. : กลุ่มนโยบายและแผน		รหัสเอกสาร :	
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		1. ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญเพื่อประกอบการกำกับ ติดตาม แผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	3 วันทำการ	มีข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญเพื่อประกอบการ กำกับ ติดตาม แผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
2		2. กำหนดแนวทางกำกับ ติดตาม แผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	3 วันทำการ	เครื่องมือกำกับติดตาม	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนและคณะทำงาน
3		3. ดำเนินการกำกับ ติดตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	15 วันทำการ	ดำเนินการตามแผน นำผลการติดตาม ไปปรับปรุงแก้ไข พัฒนา	
4		4. เสนอข้อมูลการดำเนินงานตามแผนกำกับ ติดตาม ต่อผู้อำนวยการพิจารณา	3 วันทำการ	ผลการดำเนินงานประจำปีเป็นไปตามเป้าหมาย	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
5		5. สรุป รายงานผลการกำกับ ติดตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และจัดทำรายงานข้อเสนอ	3 วันทำการ		

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน



จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ



กิจกรรมหรือการปฏิบัติ



การตัดสินใจ



ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน



จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้ามีภายใน 1 หน้า)





ประเภทเอกสาร
ชื่อเอกสาร

: คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
: 2.3 งานกำกับ ติดตาม
การดำเนินงานตามนโยบาย
จุดเน้นประจำปี
และนโยบายเร่งด่วน
ของกระทรวงศึกษาธิการ

1. ชื่องาน

งานกำกับ ติดตามการดำเนินงานตามนโยบาย จุดเน้นประจำปี และนโยบายเร่งด่วนของกระทรวงศึกษาธิการ

2. วัตถุประสงค์

มีแนวทางในการรับการกำกับ ติดตามการดำเนินงานตามนโยบาย จุดเน้นประจำปี และนโยบายเร่งด่วนของกระทรวงศึกษาธิการ และมีผลสัมฤทธิ์จากการนำนโยบายสำคัญสู่การปฏิบัติ และการแก้ไขปัญหา หรือการเฝ้าระวังสถานการณ์ด้านการศึกษา รวมทั้งการนำเสนอแนะจากการกำกับ ติดตามการดำเนินงานตามนโยบาย จุดเน้นประจำปี และนโยบายเร่งด่วน ของกระทรวงศึกษาธิการ ไปสู่การปรับปรุง พัฒนา การดำเนินงาน ตามภารกิจหลักของกระทรวงศึกษาธิการ และติดตามผลความสำเร็จจากการนำเสนอแนะจากการกำกับ ติดตามสู่การปฏิบัติ

3. ขอบเขตของงาน

3.1 การวิเคราะห์รายละเอียดนโยบาย จุดเน้นประจำปี และนโยบายเร่งด่วนของกระทรวงศึกษาธิการ

3.2 แผนกำกับ ติดตาม และกรอบการประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบาย จุดเน้นประจำปี และนโยบายเร่งด่วน ของกระทรวงศึกษาธิการ

3.3 การจัดทำเครื่องมือการติดตามการดำเนินงานและเครื่องมือการประเมินผลตามนโยบาย จุดเน้นประจำปี และนโยบายเร่งด่วน ของกระทรวงศึกษาธิการ

3.4 การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแบบกำกับ ติดตาม การดำเนินงานตามนโยบาย จุดเน้นประจำปี และนโยบายเร่งด่วน ของกระทรวงศึกษาธิการ

3.5 การสรุปผลจากการรายงานการกำกับ ติดตามการดำเนินงานตามนโยบาย จุดเน้นประจำปี และนโยบายเร่งด่วน ของกระทรวงศึกษาธิการ รวมทั้งข้อเสนอแนะจากการกำกับติดตามสู่การปฏิบัติ แก่ผู้รับผิดชอบเพื่อนำไปสู่การพัฒนา

4. คำจำกัดความ

การกำกับ (control) หมายถึง การจัดการและการให้ทิศทางโดยการชี้แนะ อธิบายและให้ข้อมูลการควบคุม หรือมีหน้าที่รับผิดชอบกิจกรรม หรือการบอกทิศทางให้กับผู้คนที่มีความหมาย

การติดตาม (Monitoring) หมายถึง กระบวนการของการวัดหรือการตรวจสอบที่ดำเนินการเป็นประจำหรือเป็นระยะ โดยการวัดและตรวจสอบดังกล่าว ได้แก่ การวัดปัจจัยนำเข้า(Inputs) กระบวนการ(Process) และผลผลิต(Outputs) ที่เกิดขึ้นในช่วงระยะเวลาดำเนินงานตามแผน โดยทั่วไปมักติดตามในด้านการจัดหา การจัดการและการนำทรัพยากรของโครงการมาใช้ว่าเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในแผนและกำหนดการหรือไม่ วัตถุประสงค์ของการติดตาม คือ ต้องการชี้ให้เห็นถึงสถานการณ์ของโครงการให้เร็วที่สุดเท่าที่จะเร็วได้ ในเรื่องเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากร การปฏิบัติกิจกรรมต่าง ๆ หรือผลิตผลของโครงการเพื่อจะได้จัดการแก้ไขปรับปรุงสถานการณ์ต่าง ๆ ของโครงการที่เป็นไปทั่วทั้งที่

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม ข้อมูลสารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญเพื่อประกอบในการดำเนินการกำกับ ติดตาม การดำเนินงานตามนโยบาย จุดเน้นประจำปี และนโยบายเร่งด่วนของกระทรวงศึกษาธิการ

5.2 กำหนดกรอบ แนวทางการกำกับ ติดตาม โดยจัดทำขอบเขต แนวทาง เครื่องมือ และกำหนดปฏิทินในการกำกับติดตาม

5.3 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน และประชุมคณะทำงานเพื่อชี้แจงแนวทางการกำกับติดตาม การดำเนินงานตามนโยบาย จุดเน้นประจำปี และนโยบายเร่งด่วนของกระทรวงศึกษาธิการ

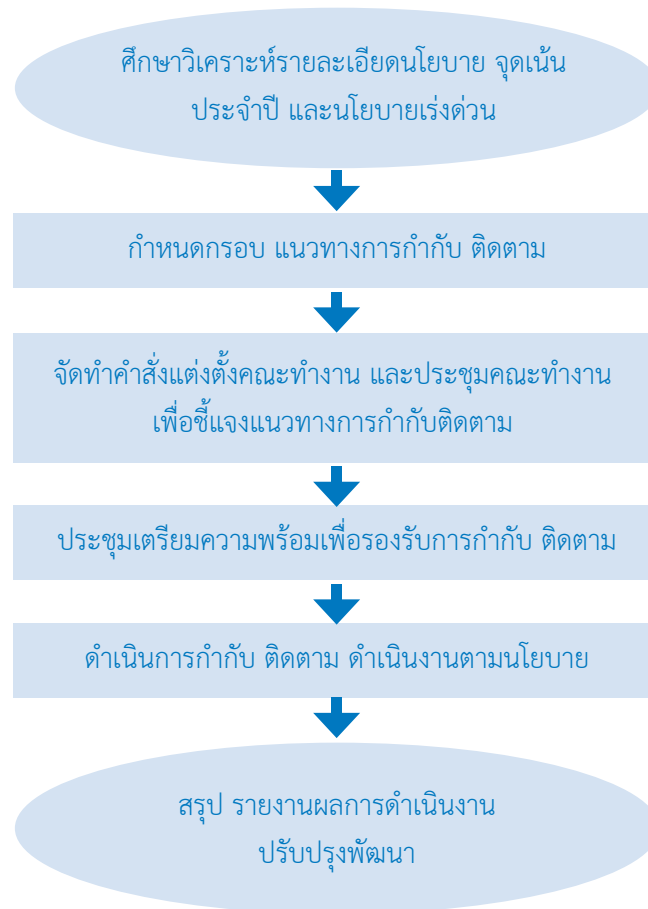
5.4 ประชุมเตรียมความพร้อมเพื่อรองรับการกำกับ ติดตาม (กรณีติดตามเชิงประจักษ์/และกรณีนอกเหนือจากรอบปกติ)

5.5 ดำเนินการกำกับ ติดตาม ดำเนินงานตามนโยบาย จุดเน้นประจำปี และนโยบายเร่งด่วนของกระทรวงศึกษาธิการ(รอบปกติ จัดทำปีละ 2 ครั้ง รอบ 6 เดือน และรอบ 12 เดือน)

5.6 สรุป รายงานผลการดำเนินงาน ปรับปรุง พัฒนา ตามข้อ 5.4 และข้อ 5.5



6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบฟอร์มตามที่หน่วยงานต้นสังกัดกำหนด

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 ยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี (พ.ศ. 2561-2580)
- 8.2 แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
- 8.3 แผนการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2560-2579
- 8.4 แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ
- 8.5 แผนปฏิรูปประเทศ
- 8.6 นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ
- 8.7 แผนพัฒนาการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ
- 8.8 แผนพัฒนาจังหวัด
- 8.9 แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด



9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนการ งานติดตาม ประเมินและรายงานผล : งานกำกับ ติดตามการดำเนินงานตามนโยบาย จุดเน้นประจำปี และนโยบายเร่งด่วน ของกระทรวงศึกษาธิการ			สพท. : กลุ่มนโยบายและแผน		รหัสเอกสาร :
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการกระทรวงศึกษาธิการ มีการนำสู่การปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	<pre>graph TD A([ศึกษาวิเคราะห์รายละเอียดนโยบาย จุดเน้น ประจำปี และนโยบายเร่งด่วน]) --> B[กำหนดกรอบ แนวทางการกำกับ ติดตาม] B --> C[จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน และประชุมคณะทำงาน เพื่อชี้แจงแนวทางการกำกับติดตาม] C --> D[ประชุมเตรียมความพร้อมเพื่อรองรับการกำกับ ติดตาม] D --> E[ดำเนินการกำกับ ติดตาม ดำเนินงานตามนโยบาย] E --> F([สรุป รายงานผลการดำเนินงาน ปรับปรุงพัฒนา])</pre>	1. ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม ข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญเพื่อ ประกอบในการดำเนินการกำกับติดตามฯ	5 วันทำการ	มีข้อมูลสารสนเทศที่ถูกต้อง ครบถ้วนเพื่อประกอบในการดำเนินการกำกับ ติดตามฯ	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน
2		2. กำหนดกรอบ แนวทางการกำกับ ติดตาม โดยจัดทำขอบเขต แนวทาง เครื่องมือ และกำหนดปฏิทินในการ กำกับติดตาม	10 วันทำการ	มีเครื่องมือ ปฏิทินในการกำกับ ติดตาม	
3		3. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน และ ประชุมพิจารณาแนวทางการกำกับติดตามฯ	2 วันทำการ	ดำเนินการตามแผน นำผลการติดตาม ไปปรับปรุง แก้ไข พัฒนา	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน และคณะทำงาน
4		4. ประชุมเตรียมความพร้อมเพื่อ รองรับการทำงาน ติดตาม (กรณี ติดตามเชิงประจักษ์/และกรณีนอกเหนือจากกรอบปกติ)	2 วัน : ครึ่ง		
5		5. ดำเนินการกำกับ ติดตาม ดำเนินงานตามนโยบาย จุดเน้นประจำปี และนโยบายเร่งด่วนของกระทรวง ศึกษาธิการ(รอบปกติ จัดทำปีละ 2 ครั้ง รอบ 6 เดือน และรอบ 12 เดือน)	10 วัน		

9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน (ต่อ)

ชื่อกระบวนการ งานติดตาม ประเมินและรายงานผล : งานกำกับ ติดตามการดำเนินงานตามนโยบาย จุดเน้นประจำปี และนโยบายเร่งด่วน ของกระทรวงศึกษาธิการ				สพท. : กลุ่มนโยบายและแผน	รหัสเอกสาร :
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : นโยบาย จุดเน้นสำคัญของการกระทรวงศึกษาธิการ มีการนำสู่การปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
6		สรุป รายงานผลการดำเนินงาน ปรับปรุง พัฒนา	10 วัน	ผลการดำเนินงานประจำปีเป็นไปตามเป้าหมาย	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน





ประเภทเอกสาร
ชื่อเอกสาร

: คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
: 2.4 งานการกำกับ ติดตาม
การบริหารและการจัดการศึกษา
ขั้นพื้นฐาน นโยบาย จุดเน้น
และนโยบายเร่งด่วน
ของสำนักงานคณะกรรมการ
การศึกษาขั้นพื้นฐาน

1. ชื่องาน

งานการกำกับ ติดตามการบริหารและการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน นโยบาย จุดเน้น และนโยบายและเร่งด่วนของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางการกำกับ ติดตามการบริหารและการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในส่วนนโยบาย จุดเน้น และนโยบายเร่งด่วน

3. ขอบเขตของงาน

3.1 การวิเคราะห์รายละเอียดนโยบาย จุดเน้น และนโยบายเร่งด่วนของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

3.2 แผนกำกับ ติดตามการดำเนินงานตามนโยบาย จุดเน้น และนโยบายเร่งด่วนของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

3.3 การจัดทำเครื่องมือการกำกับ ติดตามการดำเนินงาน

3.4 การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีตามนโยบาย จุดเน้น และนโยบายเร่งด่วน ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

4. คำจำกัดความ

การติดตาม (Monitoring) หมายถึง กระบวนการของการวัดหรือการตรวจสอบที่ดำเนินการเป็นประจำหรือเป็นระยะ โดยการวัดและการตรวจสอบดังกล่าว ได้แก่ การวัดปัจจัยนำเข้า (Inputs) กระบวนการ (Process) และผลผลิต (Outputs) ที่เกิดขึ้นในช่วงระยะเวลาดำเนินงานตามแผนโดยทั่วไปมักติดตามใน ด้านการจัดหา การจัดการและการนำทรัพยากรของโครงการมาใช้ว่าเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในแผนและกำหนดการหรือไม่ วัตถุประสงค์ของการติดตามคือ ต้องการชี้ให้เห็นถึงสถานการณ์ของโครงการให้เร็วที่สุดที่เท่าที่จะเร็วได้ ในเรื่องเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากร การปฏิบัติกิจกรรมต่าง ๆ หรือผลิตผลของโครงการเพื่อจะได้จัดการแก้ไขปรับปรุงสถานการณ์ต่าง ๆ ของโครงการที่เป็นไปทันทั่วทั้งที่การรายงาน (Report) คือ การกำหนด ระบุรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับการดำเนินงานของบุคคลในหน่วยงาน ซึ่งรายงานแต่ละประเภทนั้น ก็จะมีวิธีการนำเสนอที่แตกต่างกันออกไป รายงานจึงเป็นสิ่งจำเป็นและสำคัญในการบริหารงานและการที่จะเสนอการเขียนรายงานนั้นให้มีประสิทธิภาพสามารถแสดงออกมาได้อย่างรวดเร็ว นั้น ควรที่จะมีการวางแผนกำหนดเวลาเริ่มต้นและเวลาสิ้นสุดของแต่ละรายงานไว้ด้วย



5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียดตามนโยบาย จุดเน้น และนโยบายระยะเร่งด่วน ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน รวมถึงการใช้กลยุทธ์ของหน่วยงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตลอดจนนโยบายการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ

5.2 วิเคราะห์แบบติดตามประจำปีที่สำคัญติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด เช่น องค์ประกอบของข้อมูล เอกสารหลักฐาน ที่จะต้องใช้ประกอบการรายงานตามหลักเกณฑ์การประเมินแต่ละประเด็น

5.3 จัดทำแผน กำกับ ติดตาม แผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและแผนกำกับติดตามการติดตามงานตามนโยบาย จุดเน้น และนโยบายระยะเร่งด่วนของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อกำกับ ติดตาม เร่งรัดให้มีการดำเนินงานตามที่ได้กำหนดไว้ในแผน

5.4 จัดทำ (ร่าง) กำหนดผู้รับผิดชอบประเด็นการติดตามประเมินผลทุกประเด็นตามแบบติดตาม ที่สำนักติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานจัดทำขึ้น โดยการวิเคราะห์ประเด็นการติดตามทุกประเด็นในแบบติดตามฯ แล้วจัดทำ (ร่าง) กำหนดผู้รับผิดชอบประเด็นการติดตามทุกตัวนำเข้าที่ประชุม โดยมีผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้อำนวยการกลุ่ม/หน่วย และผู้รับผิดชอบประเด็นเข้าร่วมประชุมด้วย

5.5 จัดประชุมผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้อำนวยการกลุ่ม/หน่วย และผู้รับผิดชอบประเด็นการติดตามประเมินผล เพื่อพิจารณาประเด็นการติดตามแต่ละประเด็นของผู้รับผิดชอบที่ได้จัดทำ (ร่าง) ไว้ว่ามีความถูกต้องครบถ้วนตาม ภาระงานที่ต้องการจัดเก็บข้อมูลเพื่อการรายงาน หากไม่ใช่จะได้ร่วมกันพิจารณาอธิบายให้กับผู้รับผิดชอบคนใหม่ พร้อมทั้งกำหนดปฏิทินการส่งรายงานผลการดำเนินงานตามแบบติดตามที่สำนักติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

5.6 แต่งตั้งคณะกรรมการรายงานการติดตาม ประเมินผลการบริหารและการจัดการศึกษา ขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตามนโยบาย จุดเน้น และนโยบายเร่งด่วนของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประจำปีงบประมาณ

5.7 แจ้งคณะกรรมการรายงานการติดตาม ประเมินผลการบริหารและการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสงขลา สตูล ตามนโยบาย จุดเน้น และนโยบายเร่งด่วนของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประจำปีงบประมาณทราบเพื่อศึกษารายละเอียดตาม แบบติดตามประเมินผลทั้งในเอกสารคู่มือ/คลิปวิดีโอการอธิบายประเด็นการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบาย จุดเน้น และนโยบายระยะเร่งด่วนของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ สพฐ.กำหนดเป็นรายบุคคล

5.8 กำหนดกรอบแนวทางในการดำเนินงาน การรวบรวมข้อมูล การพิจารณาลั่นกรองข้อมูล และการนำเข้าสู่ข้อมูลในระบบอิเล็กทรอนิกส์หรือช่องทางที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐานกำหนด

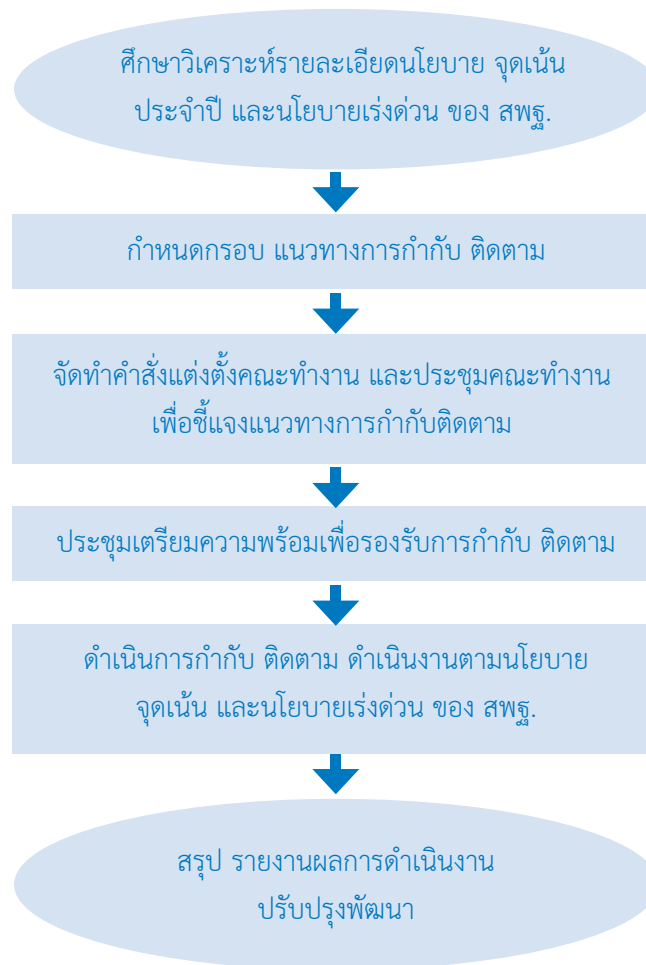
5.9 นำเสนอข้อมูลผลการดำเนินงานตามประเด็นการติดตามประเมินผล การดำเนินงานตามนโยบาย จุดเน้น และนโยบายระยะเร่งด่วนของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ต่อผู้มีอำนาจพิจารณา ก่อนการนำเข้าข้อมูลในระบบอิเล็กทรอนิกส์หรือช่องทางที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

5.10 นำเข้าข้อมูลผลการดำเนินงานตามประเด็นการติดตามประเมินผล การดำเนินงานตามนโยบาย จุดเน้น และนโยบายระยะเร่งด่วนของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในระบบอิเล็กทรอนิกส์หรือช่องทางที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแจ้ง ตามระยะเวลาที่กำหนด

5.11 นำเสนอผลการกำกับ ติดตามการบริหารและการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในส่วนนโยบาย จุดเน้น และนโยบายเร่งด่วน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามที่ได้รับแจ้งจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ต่อผู้อำนวยการสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา และแจ้งบุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ เพื่อนำไปพัฒนาในการรายงานผลการดำเนินการในปีต่อไป



6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบติดตาม ประเมินผลการบริหารและการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในส่วนนโยบาย จุดเน้น และนโยบายเร่งด่วน

8. ขอกฎหมาย/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 นโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ
- 8.2 นโยบาย จุดเน้น และนโยบายระยะเร่งด่วน ประจำปีของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 8.3 แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 8.4 แผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 8.5 แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 8.6 แผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 8.7 นโยบายและจุดเน้นของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 8.8 มาตรฐานการศึกษา



9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนการ งานติดตาม ประเมินและรายงานผล : งานกำกับ ติดตามการดำเนินงานตามนโยบาย จุดเน้นประจำปี และนโยบายเร่งด่วน ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน			สพท. : กลุ่มนโยบายและแผน	รหัสเอกสาร :	
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : นโยบาย จุดเน้นสำคัญของกระทรวงศึกษาธิการ มีการนำสู่การปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	<pre>graph TD; A([ศึกษาวิเคราะห์รายละเอียดนโยบาย จุดเน้น ประจำปี และนโยบายเร่งด่วน ของ สพท.]) --> B[กำหนดกรอบ แนวทางการกำกับ ติดตาม]; B --> C[จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ และประชุมคณะกรรมการ เพื่อกำหนดแนวทางกำกับ ติดตาม]; C --> D[ประชุมเตรียมความพร้อมเพื่อรองรับการกำกับ ติดตาม]; D --> E[ดำเนินการกำกับ ติดตาม ดำเนินงานตามนโยบาย จุดเน้น และนโยบายเร่งด่วน ของ สพท.]; E --> F([สรุป รายงานผลการดำเนินงาน ปรับปรุงพัฒนา]);</pre>	1. ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม ข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญเพื่อ ประกอบในการดำเนินการกำกับติดตามฯ	5 วันทำการ	มีข้อมูลสารสนเทศที่ถูกต้อง ครบถ้วนเพื่อประกอบในการ ดำเนินการกำกับ ติดตามฯ	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน
2		2. กำหนดกรอบ แนวทางการกำกับ ติดตาม โดยจัดทำขอบเขต แนวทาง เครื่องมือ และกำหนดปฏิทินในการ กำกับติดตาม	10 วันทำการ	มีเครื่องมือ ปฏิทินในการกำกับ ติดตาม	
3		3. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ และ ประชุมพิจารณาแนวทางการกำกับติดตามฯ	2 วันทำการ	ดำเนินการตามแผน นำผลการติดตาม ไปปรับปรุง แก้ไข พัฒนา	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน และคณะทำงาน
4		4. ประชุมเตรียมความพร้อมเพื่อ รองรับการทำงาน กำกับ ติดตาม (กรณี ติดตามเชิงประจักษ์/และกรณีนอกเหนือจากกรอบปกติ)	2 วัน : ครึ่ง		
5		5. ดำเนินการกำกับ ติดตาม ดำเนินงานตามนโยบาย จุดเน้นประจำปี และนโยบายเร่งด่วนของกระทรวง ศึกษาธิการ (รอบปกติ จัดทำปีละ 2 ครั้ง รอบ 6 เดือน และรอบ 12 เดือน)	30 วันทำการ		

9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน (ต่อ)

ชื่อกระบวนการ งานติดตาม ประเมินและรายงานผล : งานกำกับ ติดตามการดำเนินงานตามนโยบาย จุดเน้นประจำปี และนโยบายเร่งด่วน ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน					สพท. : กลุ่มนโยบายและแผน	รหัสเอกสาร :
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : นโยบาย จุดเน้นสำคัญของกระทรวงศึกษาธิการ มีการนำสู่การปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพ						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน		รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
6			สรุป รายงานผลการดำเนินงาน ปรับปรุง พัฒนา	10 วันทำการ	ผลการดำเนินงานประจำปีเป็นไปตามเป้าหมาย	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

 จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน
  กิจกรรมหรือการปฏิบัติ
  การตัดสินใจ
  ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน
  จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่ปรากฏใน 1 หน้า)





ประเภทเอกสาร
ชื่อเอกสาร

: คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
: 2.5 การกำกับ ติดตามการบริหาร
และการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน
ตามแผนปฏิบัติการประจำปี
ของสำนักงานคณะกรรมการ
การศึกษาขั้นพื้นฐาน

1. ชื่องาน

งานการกำกับ ติดตามการบริหารและการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางการบริหารและการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

3. ขอบเขตของงาน

3.1 ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม ข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญเพื่อประกอบการดำเนินการกำกับ ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

3.2 กำหนดกรอบ แนวทาง การกำกับ ติดตาม

3.3 ดำเนินการกำกับ ติดตาม ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

3.4 สรุป รายงานผลการดำเนินงาน

3.5 ปรับปรุง พัฒนางาน

4. คำจำกัดความ

การติดตาม หมายถึง กระบวนการของการวัดหรือการตรวจสอบที่ดำเนินการเป็นประจำหรือเป็นระยะ โดยการวัดและการตรวจสอบดังกล่าว ได้แก่ การวัดปัจจัยนำเข้า กระบวนการ และผลผลิตที่เกิดขึ้นในช่วงระยะเวลาดำเนินงานตามแผน โดยทั่วไปมักติดตามใน ด้านการจัดหา การจัดการและการนำทรัพยากรของโครงการมาใช้ว่าเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในแผนและกำหนดการหรือไม่ วัตถุประสงค์ของการติดตาม คือ ต้องการชี้ให้เห็นถึงสถานการณ์ของโครงการให้เร็วที่สุดที่เท่าที่จะเร็วได้ ในเรื่องเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากร การปฏิบัติกิจกรรมต่าง ๆ หรือผลผลิตของโครงการเพื่อจะได้จัดการแก้ไขปรับปรุงสถานการณ์ต่าง ๆ ของโครงการที่เป็นไปทันทั่วทั้งที่

การรายงาน คือ การกำหนด ระบุรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับการดำเนินงานของบุคคลในหน่วยงาน ซึ่งรายงานแต่ละประเภะนั้น ก็จะมีวิธีการนำเสนอที่แตกต่างกันออกไป รายงานจึงเป็นสิ่งจำเป็นและสำคัญในการบริหารงานและการที่จะเสนอการเขียนรายงานนั้นให้มีประสิทธิภาพ สามารถแสดงออกมาได้อย่างรวดเร็วทันนั้น ควรที่จะมีการวางแผนกำหนดเวลาเริ่มต้นและเวลาสิ้นสุดของแต่ละรายงานไว้ด้วย



5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม ข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญเพื่อประกอบการดำเนินการกำกับ ติดตาม ผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

1) ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญเพื่อประกอบการกำกับ ติดตามการดำเนินงาน ตามนโยบาย จุดเน้นประจำปี และนโยบายเร่งด่วนของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้แก่ นโยบาย กลยุทธ์ จุดเน้น ตัวชี้วัด แนวทางการดำเนินงาน โครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการ รายละเอียดแบบติดตามประเมินผล กรอบแนวคิด ทฤษฎีการกำกับ ติดตามรายงานผล เป็นต้น

2) รวบรวมข้อมูล สารสนเทศข้างต้น และอื่น ๆ ที่จำเป็นและสำคัญเพื่อประกอบการกำกับ ติดตาม การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

5.2 กำหนดกรอบ แนวทาง การกำกับ ติดตาม

1) จัดทำขอบเขต แนวทางการกำกับ ติดตาม

2) จัดทำเครื่องมือการกำกับ ติดตาม

3) กำหนดปฏิทินการกำกับ ติดตาม

4) เสนอแต่งตั้งคณะทำงาน ผู้รับผิดชอบ กลยุทธ์ ประเด็น ตัวชี้วัด

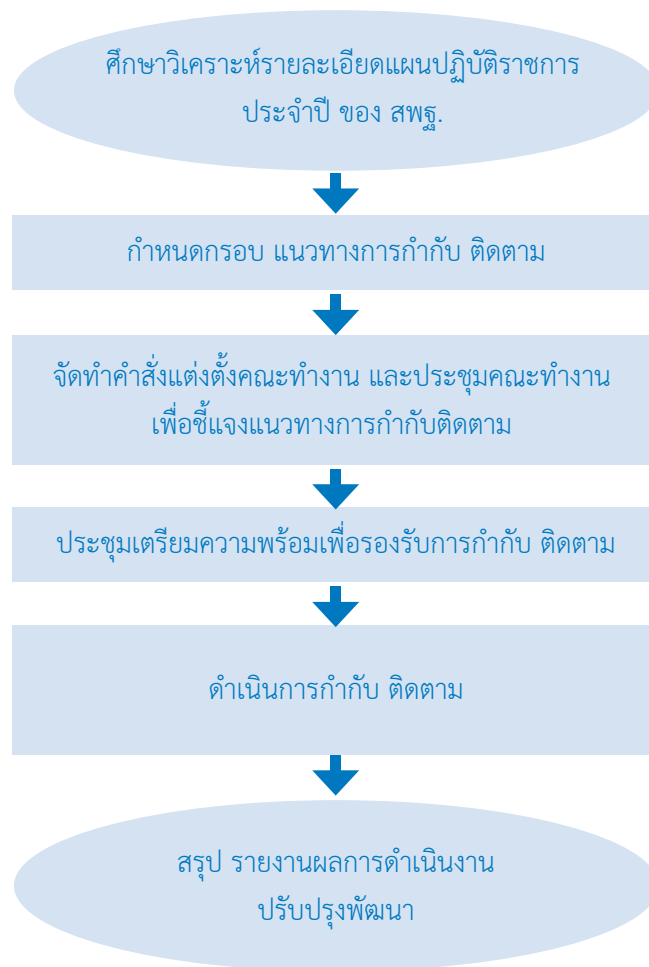
5) ประชุมคณะทำงาน ผู้รับผิดชอบ กลยุทธ์ ประเด็น ตัวชี้วัด

5.3 ดำเนินการกำกับ ติดตาม ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

5.4 สรุป รายงานผลการดำเนินงาน จัดทำปีละ 2 ครั้ง (รอบ 6 เดือน และรอบ 12 เดือน)

5.5 แจ้งผู้เกี่ยวข้องนำผลการประเมินปรับปรุง พัฒนางาน

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบติดตามการบริหารและการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือแบบฟอร์มตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

8. ข้อกฎหมาย/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 แผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 8.2 คู่มือ/แบบติดตามการบริหารและการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 8.3 ผลการประเมินการบริหารและการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปีที่ผ่านมา

9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนการ งานติดตาม ประเมินและรายงานผล : งานการกำกับ ติดตามการบริหารและการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน		สพท. : กลุ่มนโยบายและแผน	รหัสเอกสาร :		
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : การดำเนินงานตามแผนงาน/งาน/โครงการตามตัวชี้วัดบรรลุผลสำเร็จเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	ศึกษาวิเคราะห์รายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปี ของ สพฐ. ➔ กำหนดกรอบ แนวทางการกำกับ ติดตาม ➔ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน และประชุมคณะทำงานเพื่อชี้แจงแนวทางการกำกับติดตาม ➔ ประชุมเตรียมความพร้อมเพื่อรองรับการกำกับ ติดตาม ➔ ดำเนินการกำกับ ติดตาม ➔ สรุป รายงานผลการดำเนินงานปรับปรุงพัฒนา	1. ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม ข้อมูลสารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญเพื่อประกอบในการดำเนินการกำกับติดตาม ผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการของ สพฐ.	5 วันทำการ	มีข้อมูลสารสนเทศจำเป็นสำคัญที่ครอบคลุมการกำกับติดตาม	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
2		2. ประชุมคณะทำงาน/ผู้รับผิดชอบพิจารณาดำเนินการ กำหนดกรอบ/ขอบเขต/เครื่องมือ/ปฏิทิน	7 วันทำการ	สพท.มีกรอบ แนวทางการกำกับ ติดตาม สอดคล้องกับแนวทาง/ปฏิทินงานของ สพฐ.	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนและคณะทำงาน
3		3. ดำเนินการกำกับ ติดตาม ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการของ สพฐ.	6 วันทำการ	การกำกับติดตามเป็นไปตามเป้าหมาย	
4		4. สรุป รายงานผลการดำเนินงาน จัดทำปีละ 2 ครั้ง (รอบ 6 เดือน และรอบ 12 เดือน)	6 วันทำการ	รายงานผลการดำเนินงานได้ครบถ้วน สมบูรณ์ เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด	
5		5. แจ้งผู้เกี่ยวข้องข้อมูลผลการประเมินปรับปรุง พัฒนางาน	1 วันทำการ	ผู้เกี่ยวข้องทุกคนรับทราบผลการประเมิน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ

กิจกรรมหรือการปฏิบัติ

การตัดสินใจ

ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวก่อนหน้า

จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)





ประเภทเอกสาร
ชื่อเอกสาร

: คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
: 2.6 งานกำกับ ติดตาม
การดำเนินงานบริหารงบประมาณ
ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

1. ชื่องาน

งานกำกับ ติดตาม การดำเนินงานบริหารงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้ทราบความก้าวหน้า และปัญหาอุปสรรค ในการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2.2 เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา บริหารงบประมาณและใช้จ่ายงบประมาณได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดผลสัมฤทธิ์

2.3 เพื่อให้สามารถกำกับ ติดตาม และเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามเป้าหมายที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

3. ขอบเขตของงาน

กระบวนการกำกับ ติดตาม การดำเนินงานบริหารงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ที่แสดงขั้นตอน การติดตาม เร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณ ติดตามการดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง การบริหารสัญญา และการเบิกจ่าย งบประมาณ ตลอดจนการให้ส่วนราชการดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณกันไว้เบิกเหลื่อมปี

4. คำจำกัดความ

งบประมาณรายจ่าย หมายถึง จำนวนเงินอย่างสูงที่อนุญาตให้จ่ายหรือให้ก่อหนี้ผูกพันได้ตามวัตถุประสงค์และ ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย โดยจำแนกตามประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะ ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุและค่าสาธารณูปโภค รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบประมาณรายจ่ายอื่นใดใน ลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

งบลงทุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะ ค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบประมาณรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

การผูกพันงบประมาณข้ามปี หมายถึง รายการงบประมาณรายจ่ายซึ่งจะต้องทำสัญญาก่อหนี้ผูกพัน และมีวงเงินที่คาดว่าจะต้องก่อหนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่ายประจำปีต่อ ๆ ไป โดยวงเงินผูกพันดังกล่าวจะรวมเงินเพื่อ เหลือเพื่อขาดไว้ด้วยแล้ว ทั้งนี้ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในมาตรา 23 แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2502 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

รายการก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ หมายถึง รายการงบประมาณรายจ่ายที่กำหนดให้ต้องจ่ายเงิน งบประมาณรายจ่ายเกินหนึ่งปีงบประมาณขึ้นไป ในขณะที่ได้ก่อหนี้ผูกพัน

งบเงินอุดหนุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้เป็นค่าบำรุงหรือเพื่อช่วยเหลือ สนับสนุนการดำเนินงานของ หน่วยงานอิสระตามรัฐธรรมนูญหรือหน่วยงานของรัฐ ซึ่งมีใช้ราชการส่วนกลางตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ แผ่นดิน หน่วยงานในกำกับของรัฐ องค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สภาตำบล องค์การระหว่าง ประเทศ นิติบุคคล เอกชนหรือกิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์ รวมถึง เงินอุดหนุนงบประมาณมหาดไทย เงินอุดหนุน การศาสนา และรายจ่ายที่สำนักงานงบประมาณกำหนดให้จ่ายในงบรายจ่ายนี้



งบรายจ่ายอื่น หมายถึง รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใดงบรายจ่ายหนึ่ง หรือรายจ่ายที่สำนักงานประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้

งบเงินกันเหลือปี (งบลงทุน) หมายถึง เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีของปีที่ผ่านมา ๆ มา ซึ่งได้รับอนุมัติให้เบิกจ่ายในปีงบประมาณถัดไป สำหรับผลิต/โครงการนั้น ๆ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษา รวบรวม ข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญเพื่อประกอบในการดำเนินการกำกับ ติดตามการดำเนินงานบริหารงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

1) ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูล สารสนเทศ งบประมาณที่ได้รับจัดสรร งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบเงินอุดหนุน งบลงทุน งบรายจ่ายอื่น ระเบียบแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง อาทิ แนวทางการดำเนินงานตามโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา คู่มือการจัดตั้งงบประมาณ งบลงทุน คู่มือ/แนวทางการจัดทำงบประมาณที่เกี่ยวข้อง พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ มาตรการเบิกจ่ายงบประมาณ เป็นต้น เพื่อประกอบในการกำกับติดตามการใช้งบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2) รวบรวมข้อมูล สารสนเทศงบประมาณที่ได้รับจัดสรร เช่น งบเงินอุดหนุนตามโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง งบดำเนินงาน ค่าปรับปรุงซ่อมแซมอาคารเรียน สิ่งก่อสร้าง ค่าปรับปรุงซ่อมแซมระบบไฟฟ้า ประปา ข้อมูลสารสนเทศนักเรียนรายบุคคล และอื่น ๆ ที่จำเป็นและสำคัญเพื่อประกอบในการกำกับ ติดตาม การใช้งบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.2 กำหนดร่างแนวทาง/แผนกำกับ ติดตาม การใช้งบประมาณของของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

1) จัดทำขอบเขต แนวทางการกำกับ ติดตาม

2) จัดทำเครื่องมือการกำกับ ติดตาม

3) กำหนดปฏิทินการกำกับ ติดตาม

5.3 เสนอแต่งตั้งคณะทำงานพิจารณาแผนกำกับ ติดตาม และดำเนินการประชุมพิจารณา การดำเนินงาน

5.4 ดำเนินการกำกับ ติดตามการดำเนินงานบริหารงบประมาณ

5.5 จัดทำรายงานผลการกำกับ ติดตามการดำเนินงานบริหารงบประมาณ

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

เครื่องมือกำกับ ติดตาม การดำเนินงานบริหารงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

8. ข้อกฎหมาย/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2562

8.2 ข้อมูลงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและการเบิกจ่ายงบประมาณ

8.3 คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1452/2562 ลงวันที่ 13 สิงหาคม 2562

เรื่อง มอบอำนาจการโอนเงินจัดสรรหรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรให้ผู้ว่าราชการจังหวัด ดำเนินการแทนเลขาธิการ
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนการ งานติดตาม ประเมินและรายงานผล : งานกำกับ ติดตามการดำเนินงานบริหารงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		สพท. : กลุ่มนโยบายและแผน	รหัสเอกสาร :		
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา บริหารงบประมาณและใช้จ่ายงบประมาณได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดผลสัมฤทธิ์					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	<pre>graph TD; A([ศึกษารวบรวม ข้อมูล สารสนเทศที่เป็นสำคัญ เพื่อประกอบในการดำเนินการดำเนินงาน บริหารงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา]) --> B([รวบรวมข้อมูลงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ได้แก่ งบเงินอุดหนุน งบดำเนินงาน งบบุคลากร งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง และอื่นๆ ในการกำกับ ติดตาม การใช้จ่ายงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา]); B --> C([กำหนดร่างแนวทาง/แผนกำกับ - ขอบเขต เครื่องมือ ปฏิทิน]); C --> D{เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาแผนกำกับ ติดตาม และดำเนินการประชุมพิจารณาการดำเนินงาน}; D --> E([ดำเนินการกำกับ ติดตามการดำเนินงานบริหารงบประมาณ]); E --> F([จัดทำรายงานผลการกำกับ ติดตามการ ดำเนินงานบริหารงบประมาณ]);</pre>	1. ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลสารสนเทศ งบประมาณที่ได้รับจัดสรร งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบเงินอุดหนุน งบลงทุน งบรายจ่ายอื่น ระเบียบแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง	3 วันทำการ	มีรายละเอียดข้อมูลสารสนเทศที่ต้องเก็บรวบรวม	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน
2		2. รวบรวมข้อมูลสารสนเทศงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ได้แก่ งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบเงินอุดหนุน งบลงทุน งบรายจ่ายอื่น และอื่นๆ ในการกำกับ ติดตาม การใช้จ่ายงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	3 วันทำการ	มีข้อมูลงบประมาณประเภทต่าง ๆ ที่ใช้ประกอบการกำกับและติดตาม	
3		3. กำหนดร่างแนวทาง/แผนกำกับ ติดตาม ขอบเขต เครื่องมือ ปฏิทิน	9 วันทำการ	มีแผน เครื่องมือ และปฏิทินในการกำกับและติดตาม	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน และคณะทำงาน
4		4. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณา แผนกำกับ ติดตาม และดำเนินการประชุมพิจารณาการดำเนินงาน	2 วันทำการ	มีคำสั่งคณะทำงานเพื่อพิจารณา แผน เครื่องมือ และปฏิทินในการกำกับและติดตาม	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน
5		5. ดำเนินการกำกับ ติดตามการดำเนินงานบริหารงบประมาณ	1 วันทำการ	ติดตามงบประมาณตามแผน และปฏิทิน	



9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน (ต่อ)

ชื่อกระบวนงาน งานติดตาม ประเมินและรายงานผล : งานกำกับ ติดตามการดำเนินงานบริหารงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา					สพท. : กลุ่มนโยบายและแผน	รหัสเอกสาร :
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา บริหารงบประมาณและใช้จ่ายงบประมาณได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดผลสัมฤทธิ์						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	
6		จัดทำรายงานผลการกำกับ ติดตาม การดำเนินงานบริหารงบประมาณ	3 วันทำการ	รายงานผลการกำกับและติดตาม การบริหารงบประมาณ ของ สพท.	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน





ประเภทเอกสาร
ชื่อเอกสาร

: คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
: 2.7 งานการประเมินผล
การดำเนินงานตาม
แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน
ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

1. ชื่องาน

งานการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ทราบถึงสถานะและผลการดำเนินงานของสถานศึกษา ว่าการดำเนินงานขององค์กรได้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ได้ตั้งไว้หรือไม่ รวมทั้งนำไปใช้ในการกำหนดทิศทางการดำเนินงานต่อไปในอนาคตของสถานศึกษา รวมทั้งจะต้องมีการให้ข้อมูลหรือข้อเสนอแนะในการปรับปรุงการดำเนินงานของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามเป้าหมายหรือมาตรฐานที่ได้ตั้งไว้

3. ขอบเขตของงาน

- 3.1 กำหนดแนวทางเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 3.2 จัดทำเครื่องมือตามเกณฑ์การประเมินผล
- 3.3 รายงานผลการประเมิน

4. คำจำกัดความ

แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หมายถึง แผนที่จัดทำอย่างเป็นระบบบนพื้นฐานข้อมูลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประกอบด้วย เป้าหมาย ยุทธศาสตร์และแนวปฏิบัติที่ชัดเจนสมบูรณ์นำไปปฏิบัติ เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ตั้งไว้

ประเมินผล หมายถึง ติดตามและประเมินผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการที่กำหนดไว้เพื่อวัดความสำเร็จ ตามตัวบ่งชี้และค่าเป้าหมายที่กำหนด และประเมินปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงาน และหาแนวทางแก้ไข ปรับปรุง และพัฒนาให้ดียิ่งขึ้น

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษา รวบรวม ข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญ เพื่อประกอบในการดำเนินการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

1) ศึกษา รวบรวมข้อมูลสารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญ เพื่อประกอบในการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ได้แก่ ยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนปฏิรูปประเทศ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ นโยบายและแผนความมั่นคงแห่งชาติ นโยบายของรัฐบาล กระทรวงศึกษาธิการ แผนการศึกษาชาติ มาตรฐานการศึกษาชาติ แผนปฏิบัติราชการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แผนปฏิบัติการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด กลุ่มจังหวัด แผนพัฒนาการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แผนปฏิบัติการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา รายงานการประเมินตนเองของสถานศึกษา (Self-Assessment Report : SAR) เป็นต้น

2) รวบรวม ข้อมูลสารสนเทศข้างต้น และอื่น ๆ ที่จำเป็นและสำคัญ เพื่อประกอบในการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.2 กำหนดแนวทาง เกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

1) จัดทำเกณฑ์ แนวทางการประเมินแผนงาน โครงการ/กิจกรรมที่กำหนดในแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2) จัดทำเครื่องมือการประเมิน

3) กำหนดปฏิทินการประเมิน

4) เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน

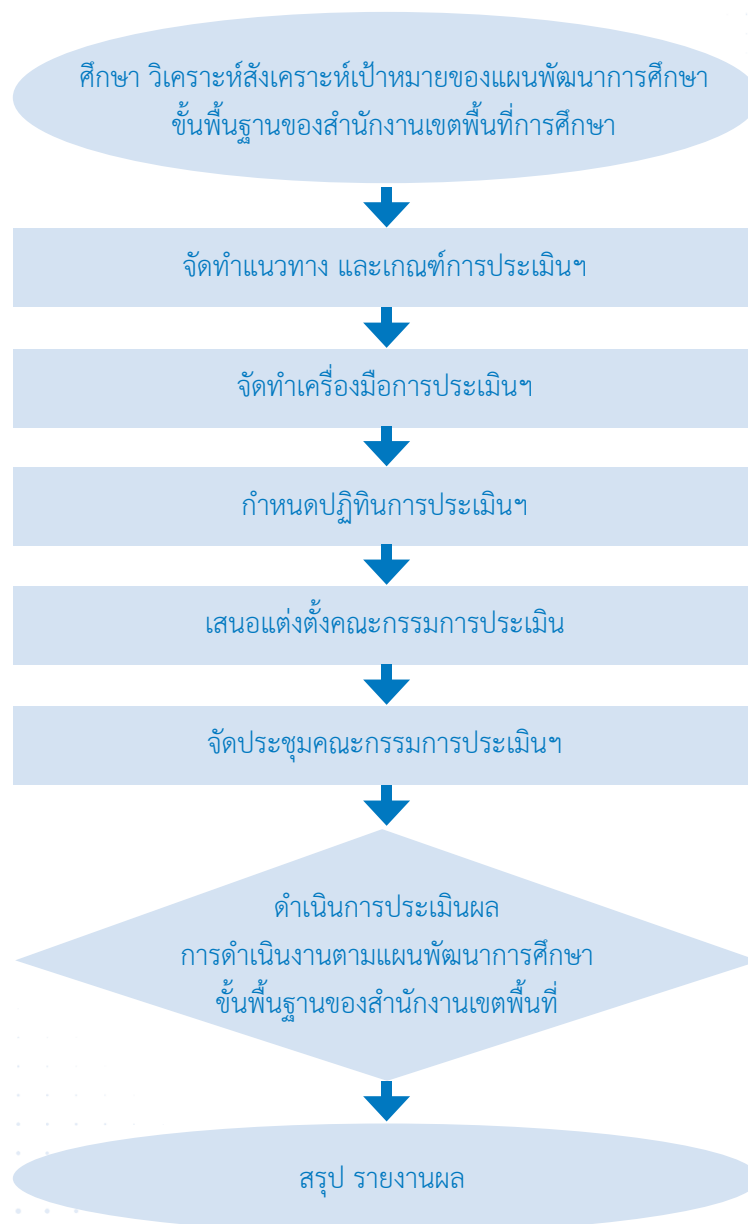
5) ประชุมคณะกรรมการประเมินฯ

5.3 ดำเนินการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.4 สรุป จัดทำรายงานผลการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา



6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

8. ข้อกฎหมาย/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 พระราชบัญญัติวิธีงบประมาณ พ.ศ. 2561

8.2 ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2562

8.3 ระเบียบว่าด้วยการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ชาติ และแผนปฏิรูปประเทศ พ.ศ. 2562

8.4 เอกสารแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา



9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนการ : งานการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา				สพท. : กลุ่มนโยบายและแผน	รหัสเอกสาร :
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ผลการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		1. ศึกษา รวบรวม ข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญ	1,080 นาที	มีข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญในการประเมินผล	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
2		2. กำหนดแนวทางและเกณฑ์การประเมินผล	1,080 นาที	สามารถรายงานผลการดำเนินงานได้ตามแนวทาง เกณฑ์การประเมิน	
3		3. จัดทำเครื่องมือประเมินผล	1,080 นาที		
4		4. ประชุมชี้แจงแนวทางฯ	360 นาที	ผู้เกี่ยวข้องทราบรายละเอียด และสามารถประเมินผลการดำเนินงานได้ตามหลักเกณฑ์ แนวทาง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน และคณะทำงาน
5		5. ดำเนินการประเมินผล	1,080 นาที	สามารถประเมินผลการดำเนินงานได้ตามหลักเกณฑ์ แนวทาง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
6		6. สรุปรายงานผล	1,080 นาที	มีผลการประเมินสำหรับพัฒนาปรับปรุงการบริหารจัดการศึกษาให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ

กิจกรรมหรือการปฏิบัติ

การตัดสินใจ



ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน

จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)





ประเภทเอกสาร
ชื่อเอกสาร

: คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
: 2.8 งานประเมินผลการดำเนินงาน
ตามแผนปฏิบัติการประจำปี
ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

1. ชื่องาน

งานประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ทราบถึงสถานะและผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ว่าการดำเนินงานขององค์กรได้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ได้ตั้งไว้หรือไม่ รวมทั้งนำไปใช้ในการกำหนดทิศทางการดำเนินงานต่อไปในอนาคตของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รวมทั้งจะต้องมีการให้ข้อมูลหรือข้อเสนอแนะในการปรับปรุงการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้เป็นไปตามเป้าหมายหรือมาตรฐานที่ได้ตั้งไว้

3. ขอบเขตของงาน

- 3.1 กำหนดแนวทางเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 3.2 จัดทำเครื่องมือตามเกณฑ์การประเมินผล
- 3.3 รายงานผลการประเมิน

4. คำจำกัดความ

แผนปฏิบัติการประจำปี หมายถึง แผนที่กำหนดขึ้นโดยระบุรายละเอียด เกี่ยวกับแผนงานและโครงการต่าง ๆ ที่มีเป้าหมายผลงานสอดคล้องกับเป้าประสงค์และเป้าหมาย ของแผนกลยุทธ์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่กำหนดไว้เป็นเวลา 1 ปีงบประมาณ

ประเมินผล หมายถึง ติดตามและประเมินผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการที่กำหนดไว้ เพื่อวัดความสำเร็จ ตามตัวบ่งชี้และค่าเป้าหมายที่กำหนด และประเมินปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงาน และหาแนวทางแก้ไข ปรับปรุง และพัฒนาให้ดียิ่งขึ้น

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

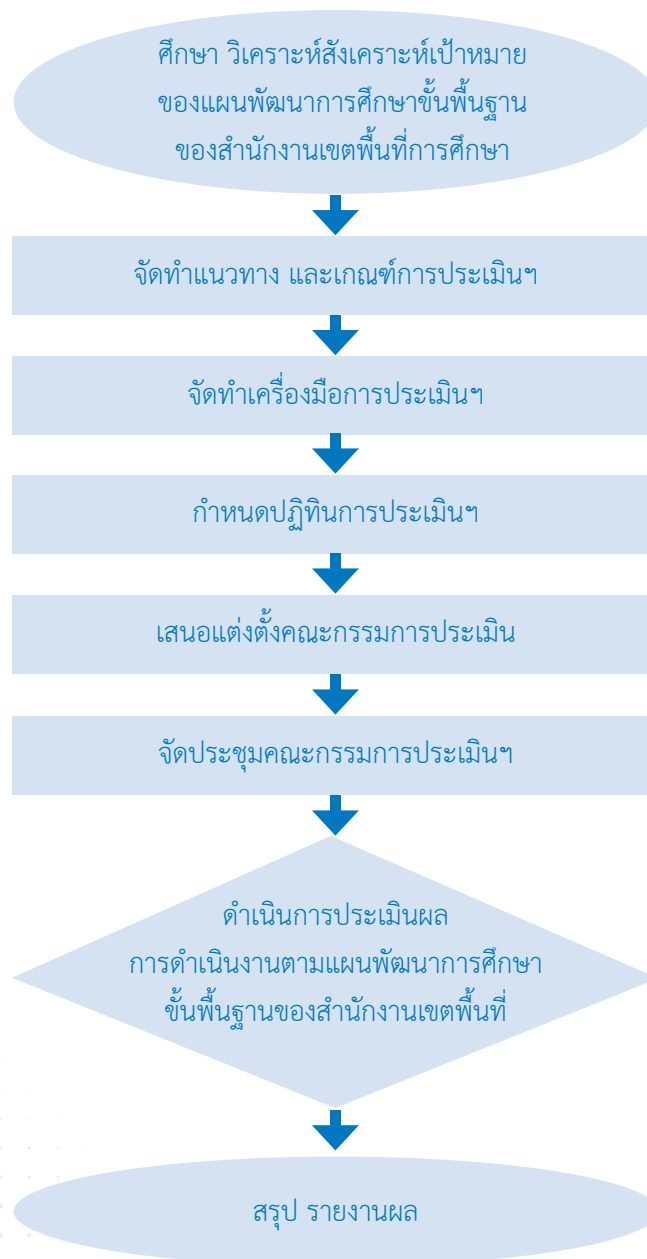
- 5.1 ศึกษาวิเคราะห์ รวบรวมข้อมูลสารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญ เพื่อกำหนดเป้าหมายของผลการดำเนินงาน ประกอบในการกำกับติดตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ได้แก่ แผนยุทธศาสตร์ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนปฏิรูปประเทศ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ นโยบายและแผนความมั่นคงแห่งชาติ นโยบายของรัฐบาล กระทรวงศึกษาธิการ แผนการศึกษาชาติ มาตรฐานการศึกษาชาติ แผนปฏิบัติราชการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แผนปฏิบัติการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด กลุ่มจังหวัด แผนพัฒนาการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แผนปฏิบัติการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา



- 5.2 แต่งตั้งคณะกรรมการ กำหนดแนวทางและเกณฑ์การประเมินผล
- 5.3 กำหนดแนวทาง เกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 5.4 จัดทำเครื่องมือการประเมินและปฏิทินการประเมิน
- 5.5 ประชุมชี้แจงแนวทางและเกณฑ์การประเมินให้กับผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม ตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 5.6 แต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน
- 5.7 ประชุมคณะกรรมการประเมิน
- 5.8 ดำเนินการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 5.9 สรุปรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา



6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

8. ข้อกฎหมาย/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 พระราชบัญญัติวิธีงบประมาณ พ.ศ. 2561

8.2 ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2562

8.3 ระเบียบว่าด้วยการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ชาติ และแผนปฏิรูปประเทศ

8.4 เอกสารแผนปฏิบัติการประจำปี



9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนการ : งานการประเมินผลการทำงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา				สพท. : กลุ่มนโยบายและแผน	รหัสเอกสาร :
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาบรรลุเป้าหมาย					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	<pre>graph TD A[ศึกษา วิเคราะห์สังเคราะห์เป้าหมายของแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา] --> B[จัดทำแนวทาง และเกณฑ์การประเมินฯ] B --> C[จัดทำเครื่องมือการประเมินฯ] C --> D[กำหนดปฏิทินการประเมินฯ] D --> E[เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน] E --> F[จัดประชุมคณะกรรมการประเมินฯ] F --> G{ดำเนินการประเมินผล การดำเนินงานตามแผนพัฒนาการศึกษา ขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา} G --> H[สรุป รายงานผล]</pre>	1. ศึกษาวิเคราะห์ ข้อมูลสำคัญ	1080 นาที	มีข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญในการประเมินผล	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน
2		2. กำหนดแนวทางและเกณฑ์การประเมินผล	360 นาที	สามารถรายงานผลการดำเนินงานได้ตามแนวทาง เกณฑ์	
3		3. จัดทำเครื่องมือประเมินผล	720 นาที	การประเมิน ตามกำหนดการ	
4		4. กำหนดปฏิทินการประเมิน	180 นาที		
5		5. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการฯ	360 นาที	รู้และเข้าใจหลักเกณฑ์ แนวทางการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ	
6		6. ประชุมชี้แจงแนวทางฯ	360 นาที		
7		ดำเนินการประเมินผล	1800 นาที	สามารถประเมินผลการดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิภาพ	
8		สรุปรายงานผล	720 นาที	ผลการประเมินเพื่อพัฒนาปรับปรุงการบริหารและการจัดการศึกษาที่มีประสิทธิภาพ	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

● จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน ■ กิจกรรมหรือการปฏิบัติ ⇄ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน ● จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่บอกภายใน 1 หน้า)





ประเภทเอกสาร
ชื่อเอกสาร

: คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
: 2.9 งานการประเมินผล
การดำเนินงานบริหารงบประมาณ
ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

1. ชื่องาน

งานการประเมินผลการดำเนินงานบริหารงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2. วัตถุประสงค์

เพื่อประเมินผลการดำเนินงานบริหารงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

3. ขอบเขตของงาน

3.1 ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม ข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญเพื่อประกอบในการดำเนินการประเมินผลการดำเนินงานบริหารงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

1) ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูล สารสนเทศ งบประมาณที่ได้รับจัดสรร งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบเงินอุดหนุน งบลงทุน งบรายจ่ายอื่น รวมถึงระเบียบ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง เช่น คู่มือการจัดตั้งงบประมาณ งบลงทุน คู่มือ/แนวทางการจัดทำงบประมาณที่เกี่ยวข้อง พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ มาตรการเบิกจ่ายงบประมาณ เป็นต้น เพื่อประกอบในการประเมินผลการบริหารงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2) รวบรวมข้อมูลสารสนเทศ งบประมาณที่ได้รับจัดสรร

3.2 กำหนดเกณฑ์ แนวทางการประเมินการบริหารงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

1) จัดทำเกณฑ์ แนวทางการประเมิน

2) จัดทำเครื่องมือการประเมิน

3) กำหนดปฏิทินการประเมิน

4) เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน

5) ประชุมคณะกรรมการประเมิน

3.3 ดำเนินการประเมินผลการดำเนินงานบริหารงบประมาณ

3.4 สรุป จัดทำรายงานผลการประเมินการดำเนินงานบริหารงบประมาณ เสนอหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการวางแผนการใช้จ่ายงบประมาณและพัฒนาการศึกษา

4. คำจำกัดความ

การประเมินผลการดำเนินงานบริหารงบประมาณ หมายถึง การตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรรตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้เป็นไปตามแนวทางการบริหารงบประมาณ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม ข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญเพื่อประกอบในการดำเนินการประเมินผลการดำเนินงานบริหารงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

1) ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูล สารสนเทศ งบประมาณที่ได้รับจัดสรร งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบเงินอุดหนุน งบลงทุน งบรายจ่ายอื่น รวมถึงระเบียบ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง เช่น คู่มือการจัดตั้งงบประมาณ งบลงทุน คู่มือ/แนวทางการจัดทำงบประมาณที่เกี่ยวข้อง พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ มาตรการเบิกจ่ายงบประมาณ เป็นต้น เพื่อประกอบในการประเมินผลการบริหารงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2) รวบรวมข้อมูลสารสนเทศ งบประมาณที่ได้รับจัดสรร

5.2 กำหนดเกณฑ์ แนวทางการประเมินการบริหารงบประมาณของของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

1) จัดทำเกณฑ์ แนวทางการประเมิน

2) จัดทำเครื่องมือการประเมิน

3) กำหนดปฏิทินการประเมิน

4) เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน

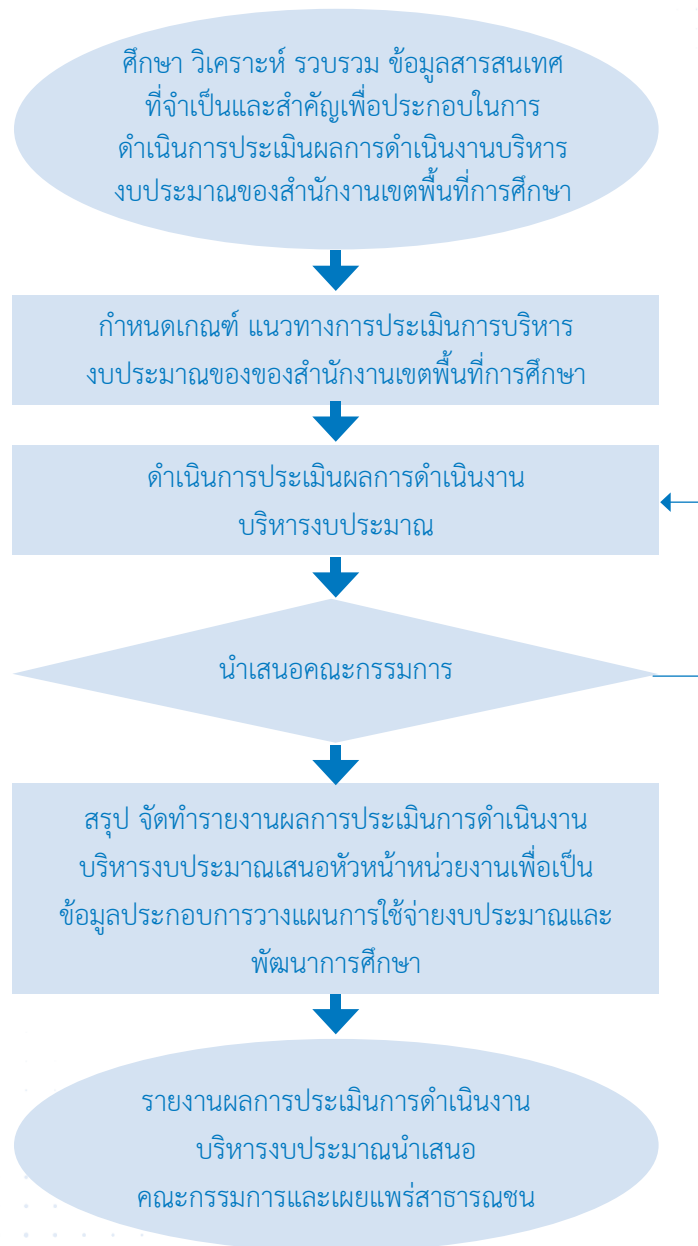
5) ประชุมคณะกรรมการประเมิน

5.3 ดำเนินการประเมินผลการดำเนินงานบริหารงบประมาณ

5.4 สรุป จัดทำรายงานผลการประเมินการดำเนินงานบริหารงบประมาณ เสนอหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการวางแผนการใช้จ่ายงบประมาณและพัฒนาศึกษา



6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบประเมินผลการดำเนินงานบริหารงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

8. ขอกฎหมาย/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 นโยบาย จุดเน้นประจำปีงบประมาณของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 8.2 คู่มือ/แนวทางการการติดตาม ประเมินผลและรายงาน สพฐ.และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 8.3 คู่มือ/แนวทางการจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศ หน่วยงานที่ประสานความร่วมมือ



9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนการ : งานการประเมินผลการทำงานบริหารงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา					สพท. : กลุ่มนโยบายและแผน	รหัสเอกสาร :
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ผลการดำเนินงานบริหารงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปตามมาตรการการเบิกจ่ายงบประมาณ						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	
1	<pre>graph TD; A([ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม ข้อมูลสารสนเทศ ที่จำเป็นและสำคัญเพื่อประกอบการประเมินผล การดำเนินงานบริหาร งบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา]) --> B[กำหนดเกณฑ์ แนวทางการบริหาร งบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา]; B --> C[ดำเนินการประเมินผลการดำเนินงาน บริหารงบประมาณ]; C --> D{นำเสนอคณะกรรมการ}; D --> E[สรุป จัดทำรายงานผลการประเมินการดำเนินงาน บริหารงบประมาณเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อเป็น ข้อมูลประกอบการวางแผนการใช้จ่ายงบประมาณและ พัฒนาการศึกษา]; E --> F([รายงานผลการประเมินการดำเนินงาน บริหารงบประมาณนำเสนอ คณะกรรมการและเผยแพร่สาธารณชน]);</pre>	1. ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม ข้อมูลสารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญเพื่อประกอบการประเมินผล การดำเนินงานบริหารงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	5 วันทำการ	มีข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญเพื่อประกอบในการดำเนินการประเมินผล การประเมินผลของการดำเนินงาน บริหารงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน	
2		2. กำหนดเกณฑ์ แนวทางการประเมิน การบริหารงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	6 วันทำการ	มีหลักเกณฑ์ แนวทางการประเมิน การบริหารงบประมาณของของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		
3		3. วิเคราะห์ สังเคราะห์ รวบรวม และจัดทำ ข้อมูลการประเมิน	5 วันทำการ	มีข้อมูลสารสนเทศที่ถูกต้อง ครบถ้วน		
4		4. นำเสนอข้อมูลตามประเด็นการ รายงานให้คณะกรรมการ	1 วันทำการ	มีผลการดำเนินงาน ที่ได้รับข้อเสนอแนะเพื่อนำไปปรับปรุง พัฒนาการบริหารงบประมาณให้เป็นไปตามระเบียบ แนวปฏิบัติ		
5		5. สรุป จัดทำรายงานผลการประเมิน การดำเนินงานบริหารงบประมาณ เสนอหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อเป็นข้อมูล ประกอบการวางแผนการใช้จ่ายงบประมาณและพัฒนาการศึกษา	2 วันทำการ	มีผลการประเมินสำหรับพัฒนา ปรับปรุงการบริหารงบประมาณ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น		



9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน (ต่อ)

ชื่อกระบวนการ : งานการประเมินผลการดำเนินงานบริหารงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา					สพท. : กลุ่มนโยบายและแผน	รหัสเอกสาร :
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ผลการดำเนินงานบริหารงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปตามมาตรการการเบิกจ่ายงบประมาณ					มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	
6		6. รายงานผลการดำเนินงานนำเสนอคณะกรรมการและเผยแพร่สาธารณชน	5 วันทำการ	มีผลการประเมินสำหรับพัฒนาปรับปรุงการบริหารงบประมาณให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน





ประเภทเอกสาร
ชื่อเอกสาร

: คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
: 2.10 งานรายงานผลการ
ดำเนินงานตามนโยบาย
และจุดเน้นประจำปี
และนโยบายเร่งด่วน
ของกระทรวงศึกษาธิการ

1. ชื่องาน

งานรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบาย และจุดเน้นประจำปี และนโยบายเร่งด่วนของกระทรวงศึกษาธิการ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อรายงานผลการดำเนินงานของหน่วยงานตามนโยบาย และจุดเน้นประจำปีงบประมาณของกระทรวงศึกษาธิการ

3. ขอบเขตของงาน

3.1 ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล นโยบาย และจุดเน้นประจำปีงบประมาณของกระทรวงศึกษาธิการ

3.2 ศึกษาเครื่องมือการติดตามและประเมินผล

3.3. กำหนดกรอบ แนวทาง การรายงานผลการดำเนินงาน

1) จัดทำขอบเขต แนวทางการรายงานผลการดำเนินงาน

2) จัดทำคู่มือ/เครื่องมือการรายงานผลการดำเนินงาน

3) กำหนดปฏิทินการรายงานผลการดำเนินงาน

4) แต่งตั้งคณะทำงาน ผู้รับผิดชอบตามประเด็นนโยบายและจุดเน้น

5) ประชุมคณะทำงาน ผู้รับผิดชอบตามประเด็นนโยบายและจุดเน้น

3.4 วิเคราะห์ สังเคราะห์ รวบรวมและจัดทำข้อมูลตามประเด็นการรายงาน

3.5 รายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและจุดเน้นประจำปีงบประมาณของกระทรวง ศึกษาธิการ
ต่อผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการและผู้เกี่ยวข้อง

3.6 นำผลการประเมินและข้อเสนอแนะ มาปรับปรุงและพัฒนางานตามภารกิจของหน่วยงาน

4. คำจำกัดความ

รายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและจุดเน้น หมายถึง การรวบรวมข้อมูล ผลการดำเนินงาน และรายละเอียดต่าง ๆ ของหน่วยงาน เกี่ยวกับการดำเนินงานตามนโยบายและจุดเน้น ของกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อรายงานต่อผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการและผู้เกี่ยวข้องตาม รอบระยะเวลาที่กำหนด



5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม ข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญเพื่อประกอบในการดำเนินการรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและจุดเน้นประจำปีงบประมาณ ของกระทรวงศึกษาธิการ

1) ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญเพื่อประกอบในการกำกับ ติดตามการดำเนินงานตามนโยบายและจุดเน้นประจำปีงบประมาณ ของกระทรวงศึกษาธิการ ได้แก่ กรอบยุทธศาสตร์ นโยบาย จุดเน้น กรอบแนวคิด ทฤษฎีการกำกับ ติดตาม รายงานผล เป็นต้น

2) รวบรวมข้อมูล สารสนเทศข้างต้น และอื่น ๆ ที่จำเป็นและสำคัญเพื่อประกอบในการกำกับ ติดตามการดำเนินงานตามนโยบายและจุดเน้นประจำปีงบประมาณ ของกระทรวงศึกษาธิการ

5.2 ศึกษาเครื่องมือการติดตามและประเมินผล

5.3 กำหนดกรอบ แนวทาง การรายงานผลการดำเนินงาน

1) จัดทำขอบเขต แนวทางการรายงานผลการดำเนินงาน

2) จัดทำคู่มือ เครื่องมือการรายงานผลการดำเนินงาน

3) กำหนดปฏิทินการรายงานผลการดำเนินงาน

4) แต่งตั้งคณะทำงาน ผู้รับผิดชอบตามประเด็นนโยบายและจุดเน้น

5) ประชุมคณะทำงาน ผู้รับผิดชอบตามประเด็นนโยบายและจุดเน้น

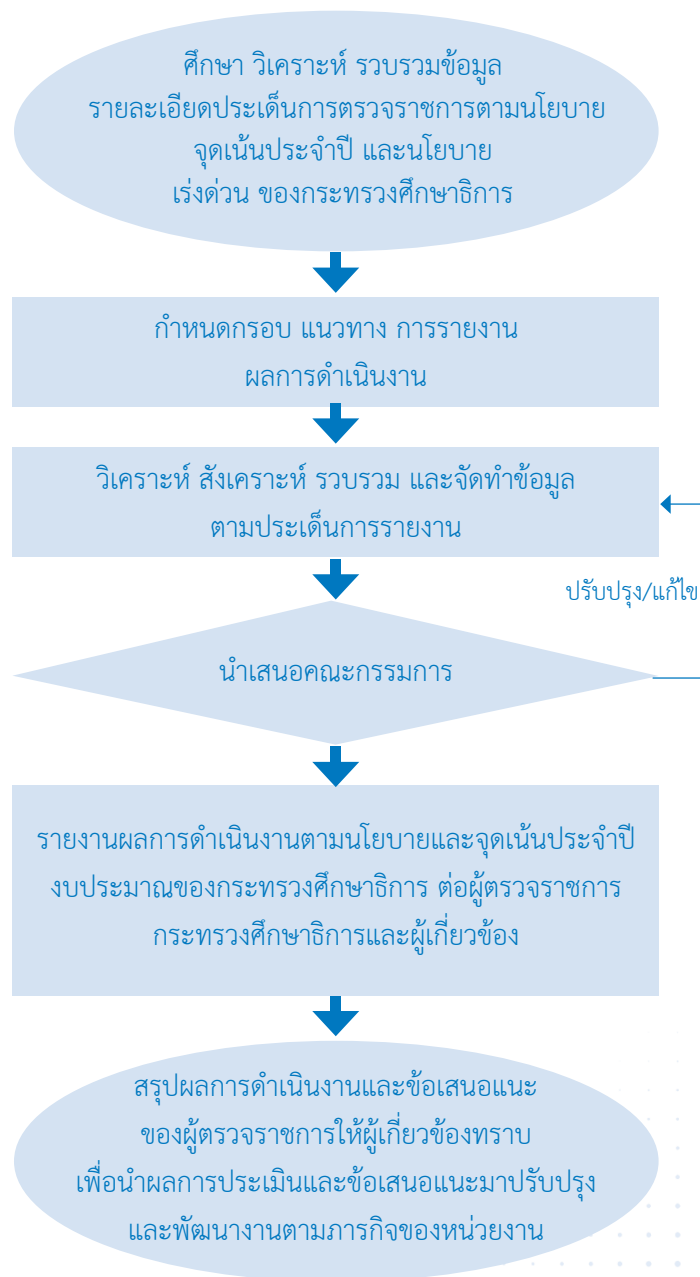
5.4 วิเคราะห์ สังเคราะห์ รวบรวม และจัดทำข้อมูลตามประเด็นการรายงาน

5.5 รายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและจุดเน้นประจำปีงบประมาณของกระทรวงศึกษาธิการต่อผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการและผู้เกี่ยวข้อง ตามกำหนดการรายงานรอบ 6 เดือน และรอบ 12 เดือน

5.6 สรุปผลการดำเนินงานและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจราชการให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ เพื่อนำ ผลการประเมิน และข้อเสนอแนะ มาปรับปรุงและพัฒนางานตามภารกิจของหน่วยงาน

5.7 สะท้อนผลการดำเนินงานตามผลของการรายงานการดำเนินงานตามนโยบาย และจุดเน้น และนโยบายเร่งด่วนของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อกำหนดเป็นแนวทาง การพัฒนาและปรับปรุงการบริหาร และการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรอบปีงบประมาณต่อไป

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบติดตามและรายงานผลการตรวจราชการตามนโยบาย จุดเน้นประจำปี และนโยบายเร่งด่วน ของกระทรวงศึกษาธิการ

8. ขอบกฎหมาย/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 นโยบาย จุดเน้นประจำปี และนโยบายเร่งด่วน ของกระทรวงศึกษาธิการ
- 8.2 แผนการตรวจราชการของกระทรวงศึกษาธิการ
- 8.3 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการตรวจ ติดตาม ประเมินผล และนิเทศการศึกษา พ.ศ. 2560

9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนการ : งานรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบาย และจุดเน้นประจำปี และนโยบายเร่งด่วนของกระทรวง ศึกษาธิการ					สพท. : กลุ่มนโยบายและแผน	รหัสเอกสาร :
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ผลการดำเนินงานตามนโยบาย จุดเน้น และนโยบายเร่งด่วน ของกระทรวงศึกษาธิการ					มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน				รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ
1					1. ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม ข้อมูล รายละเอียดการตรวจราชการตามนโยบาย จุดเน้นประจำปี และนโยบายเร่งด่วน ของกระทรวงศึกษาธิการ	5 วันทำการ
2					2. กำหนดกรอบ แนวทาง การรายงานผลการดำเนินงาน	5 วันทำการ
3					3. วิเคราะห์ สังเคราะห์ รวบรวม และจัดทำ ข้อมูลตามประเด็นการรายงาน	5 วันทำการ
4					4. นำเสนอข้อมูลตามประเด็นการ รายงานให้คณะกรรมการ	1 วันทำการ
5					5. รายงานผลการดำเนินงาน ตามนโยบายและจุดเน้นประจำปี ปีงบประมาณของกระทรวงศึกษาธิการ ต่อผู้ตรวจราชการกระทรวง ศึกษาธิการและผู้เกี่ยวข้อง	2 วันทำการ



9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน (ต่อ)

ชื่อกระบวนการ : งานรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบาย และจุดเน้นประจำปี และนโยบายเร่งด่วนของกระทรวง ศึกษาธิการ					รหัสเอกสาร :
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ผลการดำเนินงานตามนโยบาย จุดเน้น และนโยบายเร่งด่วน ของกระทรวงศึกษาธิการบรรลุตามเป้าหมายอย่างมีคุณภาพ					สพท. : กลุ่มนโยบายและแผน
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
6		6. สรุปผลการดำเนินงานและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจราชการให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ เพื่อนำผลการประเมินและข้อเสนอแนะ มาปรับปรุงและพัฒนาตามภารกิจของหน่วยงาน	5 วันทำการ	มีผลการดำเนินงานเพื่อใช้ในการบริหารและจัดการศึกษา พัฒนาปรับปรุงให้เกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผลยิ่งขึ้น	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน





ประเภทเอกสาร
ชื่อเอกสาร

: คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
: 2.11 งานรายงานผลการ
ดำเนินงานตามนโยบาย และ
จุดเน้นประจำปีงบประมาณ
ของสำนักงานคณะกรรมการ
การศึกษาขั้นพื้นฐาน

1. ชื่องาน

งานรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบาย และจุดเน้นประจำปี งบประมาณของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อรายงานผลการดำเนินงานของหน่วยงานตามนโยบาย และจุดเน้นประจำปีงบประมาณของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

3. ขอบเขตของงาน

3.1 ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล นโยบาย และจุดเน้นประจำปีงบประมาณ ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

3.2 ศึกษาเครื่องมือการติดตามและประเมินผล

3.3 กำหนดกรอบ แนวทาง การรายงานผลการดำเนินงาน

1) จัดทำขอบเขต แนวทางการรายงานผลการดำเนินงาน

2) จัดทำคู่มือ เครื่องมือการรายงานผลการดำเนินงาน

3) กำหนดปฏิทินการรายงานผลการดำเนินงาน

4) แต่งตั้งคณะทำงาน ผู้รับผิดชอบตามประเด็นนโยบายและจุดเน้น

5) ประชุมคณะทำงาน ผู้รับผิดชอบตามประเด็นนโยบายและจุดเน้น

3.4 วิเคราะห์ สังเคราะห์ รวบรวม และจัดทำข้อมูลตามประเด็นการรายงาน

3.5 รายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและจุดเน้นประจำปีงบประมาณของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ต่อเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและผู้เกี่ยวข้อง

3.6 นำผลการประเมินและข้อเสนอแนะ มาปรับปรุงและพัฒนางานตามภารกิจของหน่วยงาน

4. คำจำกัดความ

รายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและจุดเน้น หมายถึง การรวบรวมข้อมูล ผลการดำเนินงาน และรายละเอียดต่าง ๆ ของหน่วยงาน เกี่ยวกับการดำเนินงานตามนโยบายและจุดเน้น ประจำปีงบประมาณ เสนอต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและผู้เกี่ยวข้องตามรอบระยะเวลาที่กำหนด

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม ข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญเพื่อประกอบในการดำเนินการรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและจุดเน้นประจำปีงบประมาณ ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

1) ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญเพื่อประกอบในการกำกับ ติดตามการดำเนินงานตามนโยบายและจุดเน้นประจำปีงบประมาณ ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้แก่ กรอบยุทธศาสตร์ นโยบาย จุดเน้น กรอบแนวคิด ทฤษฎีการกำกับ ติดตาม รายงานผล เป็นต้น

2) รวบรวมข้อมูล สารสนเทศข้างต้น และอื่น ๆ ที่จำเป็นและสำคัญเพื่อประกอบในการกำกับ ติดตามการดำเนินงานตามนโยบายและจุดเน้นประจำปีงบประมาณ ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

5.2. ศึกษาเครื่องมือแบบติดตามและประเมินผล

5.3. กำหนดกรอบ แนวทาง การรายงานผลการดำเนินงาน

- 1) จัดทำขอบเขต แนวทางการรายงานผลการดำเนินงาน
- 2) จัดทำคู่มือ เครื่องมือการรายงานผลการดำเนินงาน
- 3) กำหนดปฏิทินการรายงานผลการดำเนินงาน
- 4) แต่งตั้งคณะทำงาน ผู้รับผิดชอบตามประเด็นนโยบายและจุดเน้น
- 5) ประชุมคณะทำงาน ผู้รับผิดชอบตามประเด็นนโยบายและจุดเน้น

5.4 วิเคราะห์ สังเคราะห์ รวบรวม และจัดทำข้อมูลตามประเด็นการรายงาน

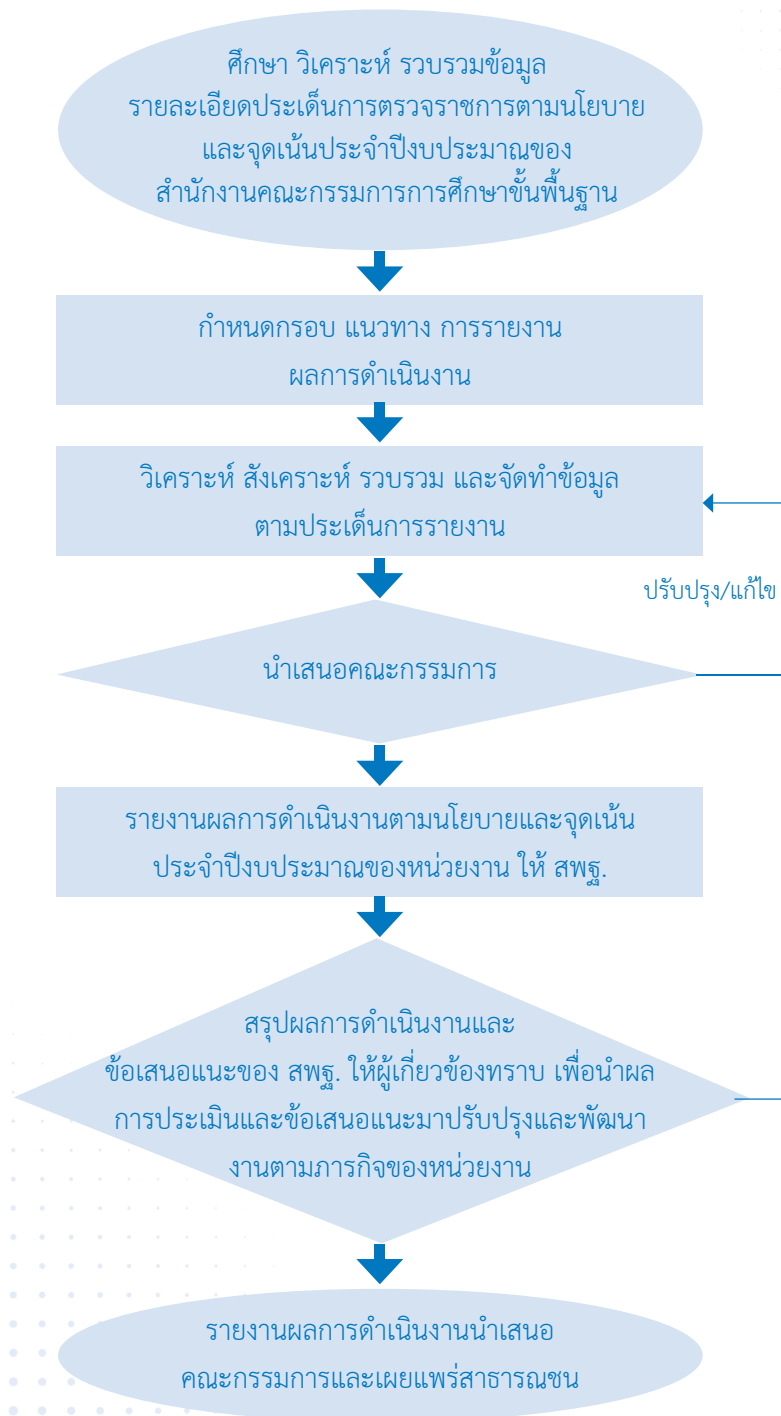
5.5 รายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและจุดเน้นประจำปีงบประมาณ ของหน่วยงานให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและผู้ที่เกี่ยวข้อง ตามกำหนดการรายงานรอบ 6 เดือน และรอบ 12 เดือน

5.6 สรุปผลการดำเนินงานและข้อเสนอแนะของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ เพื่อนำผลการประเมินและข้อเสนอแนะ มาปรับปรุงและพัฒนางานตามภารกิจของหน่วยงาน

5.7 สะท้อนผลการดำเนินงานตามผลของการรายงานการดำเนินงานตามนโยบาย และจุดเน้น และนโยบายเร่งด่วนของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อกำหนดเป็นแนวทางการพัฒนาและปรับปรุงการบริหารและการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรอบปีงบประมาณต่อไป



7. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบติดตามและรายงานผลการตรวจราชการตามนโยบายและจุดเน้นประจำปีงบประมาณ ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

8. ข้อกฎหมาย/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 นโยบายและจุดเน้นประจำปีงบประมาณ ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 8.2 แผนการตรวจราชการของของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 8.3 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการตรวจ ติดตาม ประเมินผล และนิเทศการศึกษา พ.ศ. 2560



9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนการ : งบรายจ่ายผลการดำเนินงานตามนโยบาย และจุดเน้นประจำปีงบประมาณของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน		สพท. : กลุ่มนโยบายและแผน	รหัสเอกสาร :		
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : สพท.มีผลการดำเนินงานตามนโยบาย และจุดเน้นประจำปีงบประมาณ ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อนำไปเป็นแนวทางในการพัฒนาและปรับปรุงให้เกิดประสิทธิภาพ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	<pre>graph TD A([ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล รายละเอียดประเด็นการตรวจราชการตามนโยบาย และจุดเน้นประจำปีงบประมาณของ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน]) --> B[กำหนดกรอบ แนวทาง การรายงานผลการดำเนินงาน] B --> C[วิเคราะห์ สังเคราะห์ รวบรวม และจัดทำข้อมูล ตามประเด็นการรายงาน การดำเนินงาน] C --> D{นำเสนอคณะกรรมการ} D --> E[รายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและจุดเน้น ประจำปีงบประมาณของหน่วยงาน ให้ สพท.] E --> F{สรุปผลการดำเนินงานและ ข้อเสนอแนะของ สพท. ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ เพื่อใช้ในการประเมินและข้อเสนอแนะปรับปรุงและพัฒนา งานตามภารกิจของหน่วยงาน} F --> G([รายงานผลการดำเนินงานนำเสนอ คณะกรรมการและเผยแพร่สารสนเทศ])</pre>	1. ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม ข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญเพื่อ ประกอบในการดำเนินการรายงานผล การดำเนินงานตามนโยบายและ จุดเน้นประจำปีงบประมาณ ของ สพท.	5 วันทำการ	มีข้อมูลสารสนเทศผลการดำเนินงานตามนโยบาย จุดเน้นประจำปี งบประมาณ สพท.	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน
2		2. กำหนดกรอบ แนวทาง การรายงานผลการดำเนินงาน	5 วันทำการ	สพท.มีกรอบ แนวทาง การ รายงานที่สอดคล้องกับแนวทาง/ ปฏิทินงานของ สพท.	
3		3. วิเคราะห์ สังเคราะห์ รวบรวม และจัดทำ ข้อมูลตามประเด็นการรายงาน	5 วันทำการ	มีข้อมูลการรายงานถูกต้อง ครบถ้วนตามประเด็น จุดเน้นที่ สพท. กำหนด	
4		4. นำเสนอข้อมูลตามประเด็นการ รายงานให้คณะกรรมการ	1 วันทำการ	มีผลการดำเนินงานตามประเด็น นโยบาย จุดเน้นประจำปี งบประมาณของ สพท.ที่ถูกต้อง ครบถ้วน	
5		5. รายงานผลการดำเนินงานตาม นโยบายและจุดเน้นประจำปี งบประมาณของหน่วยงานให้ สพท.	360	รายงานข้อมูลผ่านระบบตาม แบบฟอร์มที่กำหนดพื้นที่ตาม กำหนดเวลา	



9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนการ : งานรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบาย และจุดเน้นประจำปีงบประมาณของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน			สพท. : กลุ่มนโยบายและแผน	รหัสเอกสาร :	
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : สพท.มีผลการดำเนินงานตามนโยบาย และจุดเน้นประจำปีงบประมาณ ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อนำไปเป็นแนวทางการพัฒนาและปรับปรุงให้เกิดประสิทธิภาพ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
6		6. สรุปผลการดำเนินงานและข้อเสนอแนะให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ เพื่อนำผลการประเมินและข้อเสนอแนะ มาปรับปรุงและพัฒนาตามภารกิจของหน่วยงาน	1,080	หน่วยงานเสนอรายงานผลการดำเนินงานประจำปีเป็นระบบ นำผลไปปรับปรุง พัฒนาการบริหารจัดการการศึกษาให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
7		7. รายงานผลการดำเนินงานนำเสนอคณะกรรมการและเผยแพร่สาธารณชน	180	รายงานผลการดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมาย	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

 จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ
  กิจกรรมหรือการปฏิบัติ
  การตัดสินใจ
  ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน
  จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่บอกภายใน 1 หน้า)





ประเภทเอกสาร
ชื่อเอกสาร

: คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
: 2.12 งานการรายงานผล
การบริหารและการจัดการศึกษา
ขั้นพื้นฐานตามแผนปฏิบัติการ
ประจำปีของสำนักงาน
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

1. ชื่องาน

งานการรายงานผลการบริหารและการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อรายงานผลการบริหารและการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามแผนปฏิบัติการประจำปี ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน(Action Plan) ผ่าน ระบบ e-MES (electronic Monitoring and Evaluation System)

2.2 เพื่อกำกับติดตามผลการบริหารและการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามแผนปฏิบัติการประจำปี ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน(Action Plan) ผ่าน ระบบ e-MES (electronic Monitoring and Evaluation System) ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการ

2.3 เพื่อรับทราบปัญหา/อุปสรรคที่เกิดขึ้นระหว่างการดำเนินงานการบริหารและการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามแผนปฏิบัติการประจำปี.ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (Action Plan) และนำไปเป็นแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด

3. ขอบเขตของงาน

3.1 ติดตามผลการดำเนินงานการบริหารและการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามแผนปฏิบัติการประจำปี ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (Action Plan) ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการ รวมทั้งการดำเนินงานอื่นที่ไม่ได้บรรจุไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี แต่ต้องดำเนินการตามนโยบายเร่งด่วนระหว่างปี

3.2 เสนอแนวทางในการปรับปรุงการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

3.3 รายงานผลการดำเนินงานการบริหารและการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามแผนปฏิบัติการประจำปี ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน(Action Plan) ผ่าน ระบบ e-MES (electronic Monitoring and Evaluation System)

4. คำจำกัดความ

การรายงานผล หมายถึง การเขียนรายงานเพื่อให้ทราบถึงภารกิจและผลสำเร็จตามที่ได้รับมอบหมายหลังจากปฏิบัติงานเสร็จสิ้น และเสนอต่อผู้บังคับบัญชาหรือผู้เกี่ยวข้อง

การบริหาร หมายถึง กระบวนการวางแผน การจัดองค์การ การสั่งการและการควบคุม การปฏิบัติการในองค์การ และการใช้ทรัพยากรอื่น ๆ อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความสำเร็จ ตามเป้าหมายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่กำหนด



จัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน หมายถึง การศึกษาตั้งแต่ระดับก่อนประถมศึกษาจนถึงระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย และการศึกษาทุกระดับที่จัดขึ้น เพื่อเป็นรากฐานในการพัฒนาประเทศ โดยมีเป้าหมายผู้เรียนได้รับการศึกษาที่มีคุณภาพ ตามมาตรฐาน เป็นผู้เรียนรู้ ผู้ร่วมสร้างสรรค์นวัตกรรม และเป็นพลเมืองที่เข้มแข็งของประเทศ

แผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หมายถึง รายละเอียดของ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่จัดทำขึ้นเพื่อให้หน่วยงานในสังกัด ทุกระดับ ใช้เป็นกรอบและทิศทาง เพื่อขับเคลื่อนตามภารกิจของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐาน เพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ระบบ e-MES (electronic Monitoring and Evaluation System) หมายถึง ระบบ ที่พัฒนาขึ้นโดย สำนักรับผิดชอบ และประเมินผลการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อใช้เป็นช่องทางสำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา ในการรายงานผลการดำเนินงานตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติการ ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐานประจำปีงบประมาณ โดยในแต่ละปีงบประมาณ กำหนดรอบการ รายงาน เป็น 4 ไตรมาส (ไตรมาสที่ 1 ตุลาคม-ธันวาคม ไตรมาสที่ 2 มกราคม-มีนาคม ไตรมาสที่ 3 เมษายน-มิถุนายน ไตรมาสที่ 4 กรกฎาคม-กันยายน)

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียดนโยบาย กลยุทธ์ และแผนปฏิบัติการประจำปีของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จังหวัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

5.2 ศึกษาวิเคราะห์ รายละเอียดแนวปฏิบัติในการรายงานผลการดำเนินงานตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติการ ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-MES)

5.3 กำหนดผู้รับผิดชอบการรายงานผลการบริหารและจัดการศึกษาของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐาน ตามแผนปฏิบัติการประจำปี ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (Action Plan) แยกตาม กลยุทธ์ รายตัวชี้วัด ตามกรอบภารกิจงานที่รับผิดชอบ

5.4 ประชุมชี้แจงผู้รับผิดชอบการรายงานผลการบริหารและจัดการศึกษาของสำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามแผนปฏิบัติการประจำปี ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (Action Plan) แยก ตามกลยุทธ์ รายตัวชี้วัด เพื่อชี้แจง ทำความเข้าใจรายละเอียด วิธีการ ขั้นตอนการรายงานผลผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-MES)

5.5 กำกับติดตาม และรายงานผลการดำเนินงานผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-MES) ตามกำหนดการรายงาน รอบ 6 เดือน และรอบ 12 เดือน

1) แต่งตั้งคณะกรรมการรายงานผลการบริหารและจัดการศึกษาของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐานตามแผนปฏิบัติการประจำปี ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (Action Plan) แยกตามกลยุทธ์ รายตัวชี้วัด

2) แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรอง ตรวจสอบข้อมูลการรายงานผลการบริหารและจัดการศึกษาของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามแผนปฏิบัติการประจำปี ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (Action Plan)

3) นำเสนอรายละเอียดการรายงานผลฯ ต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาเห็นชอบในการรายงานผลการบริหารและจัดการศึกษาของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานตามแผนปฏิบัติการประจำปี ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (Action Plan)

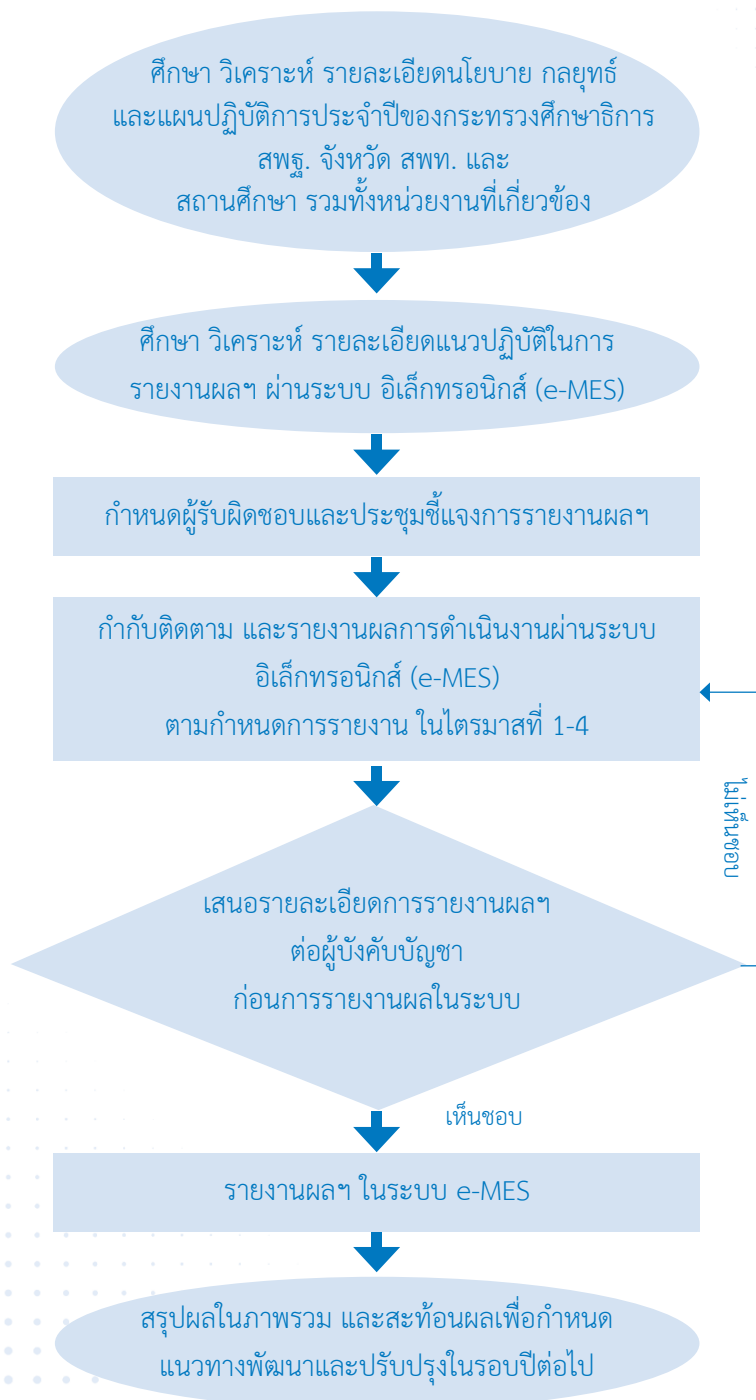
4) รายงานผลการบริหารและจัดการศึกษาของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามแผนปฏิบัติการประจำปี ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (Action Plan) ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-MES)

5.6 สรุปผลการดำเนินงานในภาพรวม ปัญหา/อุปสรรคการดำเนินงาน เพื่อรายงานผู้บังคับบัญชาทราบ

5.7 สะท้อนผลการดำเนินงานตามผลของการรายงานผลการบริหารและการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (Action Plan) เพื่อกำหนดเป็นแนวทางการพัฒนา และปรับปรุงการบริหารและการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรอบปีงบประมาณต่อไป



6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

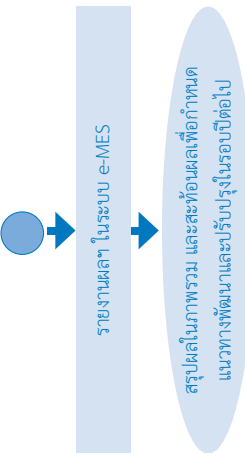
แบบฟอร์มตามที่หน่วยงานต้นสังกัดกำหนด

8. ข้อกฎหมาย/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 ยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี (พ.ศ. 2561 - 2580)
- 8.2 แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ
- 8.3 แผนการศึกษาแห่งชาติ
- 8.4 แผนพัฒนาการศึกษา ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 8.5 คู่มือการรายงานตามนโยบายในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-MeS)



9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน (ต่อ)

ชื่อกระบวนการ : งานรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบาย และจุดเน้นประจำปีงบประมาณของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน			สพท. : กลุ่มนโยบายและแผน		รหัสเอกสาร :
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : สพท.มีผลการดำเนินงานตามนโยบาย และจุดเน้นประจำปีงบประมาณ ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อนำไปเป็นแนวทางในการพัฒนาและปรับปรุงให้เกิดประสิทธิภาพ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
5		5. กำกับติดตาม และรายงานผลการดำเนินงานผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-MES) ตามกำหนดการรายงานในไตรมาสที่ 1-4	ตลอดปี	สามารถรายงานผลได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/คณะทำงาน
6		6. สรุปผลในภาพรวมและสะท้อนผลเพื่อกำหนดแนวทางพัฒนาและปรับปรุงในรอบปีต่อไป	ตลอดปี	แนวทางการพัฒนาและปรับปรุงการบริหารและการศึกษาที่มีประสิทธิภาพเพิ่มสูงขึ้น	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ
 กิจกรรมหรือการปฏิบัติ
 การตัดสินใจ
 ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน
 จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)





ประเภทเอกสาร
ชื่อเอกสาร

: คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
: 2.13 งานรายงานผล
การดำเนินงานประจำปี
ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

1. ชื่องาน

งานรายงานผลการดำเนินงานประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2. วัตถุประสงค์

เพื่อกำกับติดตามให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผน ทราบปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้น และเป็นแนวทางปรับปรุงการดำเนินงานให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

3. ขอบเขตของงาน

- 3.1 การศึกษาวิเคราะห์รายละเอียดแผนงาน โครงการ
- 3.2 การจัดทำเครื่องมือกำกับ ติดตามผลตามแผน ที่สามารถนำไปใช้ในการรายงานผลในระบบต่าง ๆ
- 3.3 การจัดทำข้อมูลสารสนเทศ
- 3.4 การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ

4. คำจำกัดความ

การติดตาม หมายถึง กระบวนการของการวัด การตรวจสอบ ที่ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ จุดเน้น และนโยบาย ที่มีการวัดปัจจัยนำเข้า กระบวนการ และผลผลิตที่เกิดขึ้นในช่วงระยะเวลาดำเนินงานตามแผน ที่มีการดำเนินการว่าเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในแผนและกำหนดการหรือไม่ และรวมถึงการใช้ทรัพยากรให้เกิดประสิทธิผล ประสิทธิภาพ

การรายงาน คือ การกำหนด ระบุรายละเอียดต่าง ๆ อาทิเช่น ข้อมูลเชิงปริมาณ ข้อมูลเชิงคุณภาพ ข้อมูลการสังเคราะห์ผลการดำเนินงาน การใช้จ่ายงบประมาณของการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ จุดเน้น และนโยบาย ของหน่วยงาน ที่สรุปเป็นสารสนเทศเพื่อใช้ประกอบการกำหนดจุดเน้น เป้าหมาย กลยุทธ์ และแนวทางการพัฒนาในปีงบประมาณต่อไป

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1 ศึกษา วิเคราะห์ นโยบายและจุดเน้นด้านการศึกษาที่เกี่ยวข้อง รายละเอียดแผนงานโครงการตามแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของหน่วยงาน
- 5.2 แต่งตั้งคณะกรรมการสรุปผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ
- 5.4 ออกแบบเครื่องมือการรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
- 5.5 รวบรวมข้อมูล
 - 1) ข้อมูลเชิงปริมาณ เชิงคุณภาพ จากการดำเนินการกิจกรรม/โครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ



2) ข้อมูลด้านการบริหารงบประมาณ ตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

3) ผลการประเมินคุณภาพทางการศึกษา เช่น ผลการทดสอบแห่งชาติทางการศึกษา ผลสัมฤทธิ์ทางการศึกษา ผลประเมินคุณภาพภายนอก ฯลฯ เป็นต้น สำหรับจัดทำเป็นสารสนเทศ

4) รวบรวมการประเมินผลของสำนักงานเขตพื้นที่ อาทิจำนวน

- ผลการประเมินตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ผลการประเมินตามมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน (ITA)
- ผลการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ (KRS)
- ผลการประเมินสถานะของหน่วยงานในการเป็นระบบราชการ 4.0 (PMQA 4.0)

สำหรับจัดทำเป็นสารสนเทศ (ใช้เป็นข้อมูลประเมินผลการบริหารสำนักงาน)

5.8 รวบรวมผลการดำเนินงานแผนงานโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ รอบ 6 เดือนแรก รายงานต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.9 ประชุมสรุปผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ เพื่อกำหนดจุดเน้น เป้าหมาย กลยุทธ์ และแนวทางการพัฒนาในปีงบประมาณต่อไป ดังนี้

1) จัดทำหนังสือเชิญคณะทำงานเข้าร่วมประชุม

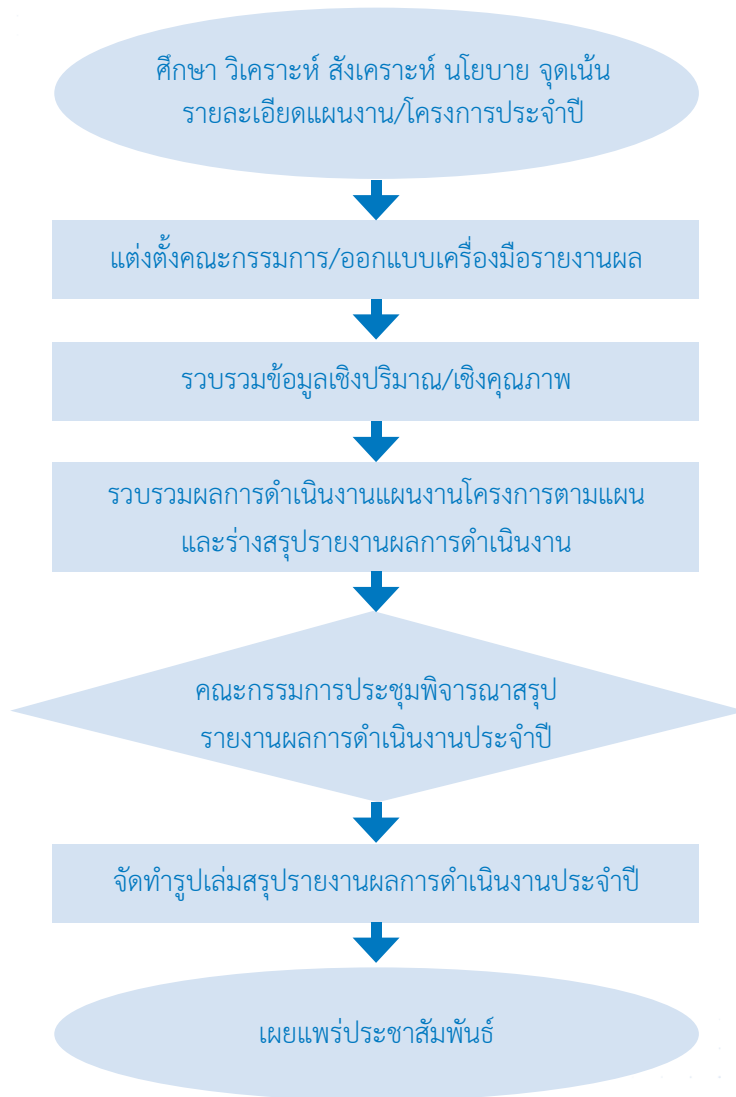
2) เตรียมข้อมูลในการประชุม

3) จัดประชุม

4) สรุปรายงานการประชุม สรุปสังเคราะห์ผลข้อมูลเชิงปริมาณ เชิงคุณภาพ การเบิกจ่ายงบประมาณ และประเมินผลการดำเนินงานของกิจกรรม/โครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ตามนโยบาย จุดเน้น

5.10 จัดทำรูปเล่มเพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และสาธารณชน

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบฟอร์มตามที่หน่วยงานกำหนด

8. ข้อกฎหมาย/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 ยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี (พ.ศ. 2561 - 2580)
- 8.2 แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ
- 8.3 แผนการศึกษาแห่งชาติ
- 8.4 แผนพัฒนาการศึกษาของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 8.5 นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ
- 8.6 นโยบายและจุดเน้นสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 8.5 การรายงานตามนโยบายในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Mes)



9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนการ : งานติดตามรายงานผลการดำเนินงานประจำปี ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา					สพท. : กลุ่มนโยบายและแผน	รหัสเอกสาร :
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : สพท.มีผลการดำเนินงานประจำปี เพื่อใช้เป็นแนวทางการพัฒนา ปรับปรุงการบริหารจัดการศึกษาให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลยิ่งขึ้น					มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มีข้อมูลและสามารถวิเคราะห์รายละเอียดโครงการตามแผนพัฒนาการศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปีเพื่อนำไปใช้ในการออกแบบการรายงานผลการดำเนินงาน	มีข้อมูลและสามารถวิเคราะห์รายละเอียดโครงการตามแผนพัฒนาการศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปีเพื่อนำไปใช้ในการออกแบบการรายงานผลการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	<pre> graph TD A([ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ นโยบาย จุดเน้น รายละเอียดแผนงาน/โครงการประจำปี]) --> B[แต่งตั้งคณะกรรมการ/ออกแบบเครื่องมือรายงานผล] B --> C[รวบรวมข้อมูลเชิงปริมาณ/เชิงคุณภาพ] C --> D[รวบรวมผลการดำเนินงานตามแผนงานโครงการตามแผน และร่างสรุปรายงานผลการดำเนินงาน] D --> E{คณะกรรมการประชุมพิจารณาสรุป รายงานผลการดำเนินงานประจำปี} E --> F[จัดทำสรุปรายงานผลการดำเนินงานประจำปี] F --> G([เผยแพร่ประชาสัมพันธ์]) </pre>	1. ศึกษาวิเคราะห์ สังเคราะห์ นโยบาย จุดเน้น ด้านการศึกษา ที่เกี่ยวข้องรายละเอียดแผนงาน โครงการตามแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของหน่วยงาน	5 วันทำการ	มีข้อมูลและสามารถวิเคราะห์รายละเอียดโครงการตามแผนพัฒนาการศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปีเพื่อนำไปใช้ในการออกแบบการรายงานผลการดำเนินงาน	มีข้อมูลและสามารถวิเคราะห์รายละเอียดโครงการตามแผนพัฒนาการศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปีเพื่อนำไปใช้ในการออกแบบการรายงานผลการดำเนินงาน	นักวิเคราะห์
2		2. แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ	1 วันทำการ	มีข้อมูลและสามารถวิเคราะห์รายละเอียดโครงการตามแผนพัฒนาการศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปีเพื่อนำไปใช้ในการออกแบบการรายงานผลการดำเนินงาน	มีข้อมูลและสามารถวิเคราะห์รายละเอียดโครงการตามแผนพัฒนาการศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปีเพื่อนำไปใช้ในการออกแบบการรายงานผลการดำเนินงาน	นักวิเคราะห์
3		3. ออกแบบเครื่องมือรายงานผลการดำเนินงาน	1 วันทำการ	มีข้อมูลและสามารถวิเคราะห์รายละเอียดโครงการตามแผนพัฒนาการศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปีเพื่อนำไปใช้ในการออกแบบการรายงานผลการดำเนินงาน	มีข้อมูลและสามารถวิเคราะห์รายละเอียดโครงการตามแผนพัฒนาการศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปีเพื่อนำไปใช้ในการออกแบบการรายงานผลการดำเนินงาน	นักวิเคราะห์
4		4. รวบรวมข้อมูลข้อมูลเชิงปริมาณ เชิงคุณภาพ	2 วันทำการ	มีข้อมูลและสามารถวิเคราะห์รายละเอียดโครงการตามแผนพัฒนาการศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปีเพื่อนำไปใช้ในการออกแบบการรายงานผลการดำเนินงาน	มีข้อมูลและสามารถวิเคราะห์รายละเอียดโครงการตามแผนพัฒนาการศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปีเพื่อนำไปใช้ในการออกแบบการรายงานผลการดำเนินงาน	นักวิเคราะห์
5		5. รวบรวมผลการดำเนินงานแผนงาน โครงการและร่างสรุปรายงานผลการดำเนินงาน	12 วันทำการ	มีข้อมูลและสามารถวิเคราะห์รายละเอียดโครงการตามแผนพัฒนาการศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปีเพื่อนำไปใช้ในการออกแบบการรายงานผลการดำเนินงาน	มีข้อมูลและสามารถวิเคราะห์รายละเอียดโครงการตามแผนพัฒนาการศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปีเพื่อนำไปใช้ในการออกแบบการรายงานผลการดำเนินงาน	นักวิเคราะห์



9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนการ : งานติดตามรายงานผลการดำเนินงานประจำปี ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา :					รหัสเอกสาร :
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : สพท.มีผลการดำเนินงานประจำปี เพื่อใช้เป็นแนวทางการพัฒนา ปรับปรุงการบริหารและจัดการศึกษาให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น					สพท. : กลุ่มนโยบายและแผน
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
6		6. ประชุมสรุปผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ เพื่อหาจุดเด่น เป้าหมาย กลยุทธ์ และแนวทางการพัฒนาในปีงบประมาณต่อไป การดำเนินงานของกิจกรรม/โครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณตามนโยบาย จุดเน้น	2 วันทำการ	สพท.มีรายงานผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณที่ตอบสนองแผนยุทธศาสตร์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
7		7. จัดทำรูปแบบเพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและสาธารณชน	3 วันทำการ	ความสำเร็จการดำเนินงานของหน่วยงานประจำปี	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน





ประเภทเอกสาร
ชื่อเอกสาร

: คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
: 2.14 งานการประเมินผล
การดำเนินงานตาม
แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน
ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

1. ชื่องาน

งานการพัฒนาระบบติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการบริหารงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้หน่วยงานมีระบบการติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการบริหารงบประมาณอย่างเป็นระบบ โดยใช้กระบวนการวิจัยในการติดตามประเมินผลการบริหารงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

3. ขอบเขตของงาน

3.1 พัฒนาระบบการติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการบริหารงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

3.2 จัดทำรายงานผลการดำเนินการการบริหารงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ ปัญหาอุปสรรค ข้อเสนอแนะเพื่อการนำไปสู่การปรับปรุงแก้ไข ต่อยอดและพัฒนาในงบประมาณถัดไป

4. คำจำกัดความ

การพัฒนาระบบติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการบริหารงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หมายถึง กระบวนการสร้างหรือปรับปรุงการยกระดับกลไกการทำงานที่เป็นระบบ เพื่อติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล วิเคราะห์ และนำเสนอข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารจัดการงบประมาณที่ได้รับจัดสรรทุกประเภทงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการใช้จ่ายงบประมาณ สร้างความโปร่งใส และสนับสนุนการตัดสินใจเชิงนโยบาย โดยระบบประกอบด้วย 1) การติดตาม คือ การเฝ้าสังเกตและบันทึกการใช้จ่ายงบประมาณอย่างต่อเนื่องและเป็นระบบ 2) การประเมินผล คือ การวิเคราะห์และตีความข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณเพื่อวัดประสิทธิภาพและ 3) ประสิทธิภาพการรายงานผล คือ การนำเสนอข้อมูลและผลการวิเคราะห์ในรูปแบบที่เข้าใจง่าย ครบถ้วน และทันต่อเหตุการณ์

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษา วิเคราะห์สภาพการดำเนินงานติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการบริหารงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

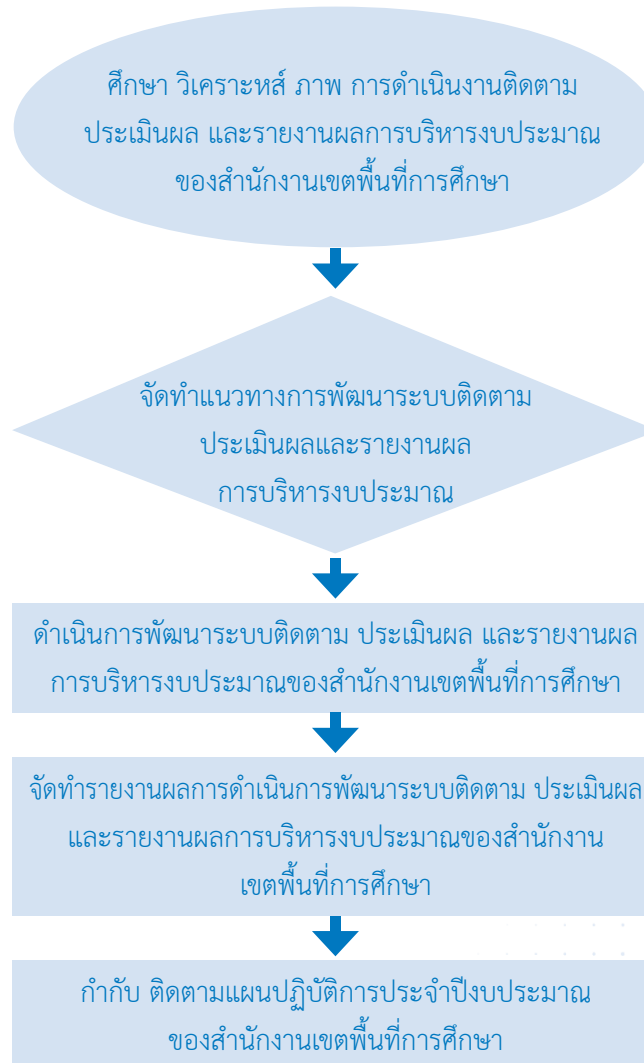
5.2 จัดทำแนวทางการพัฒนาระบบติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการบริหารงบประมาณ ที่สอดคล้องกับบริบทและความต้องการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.3 ดำเนินการพัฒนาระบบติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการบริหารงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.4 จัดทำรายงานผลการดำเนินการพัฒนาระบบติดตาม ประเมินผล และรายงานผล การบริหารงบประมาณ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.5 เผยแพร่ระบบการระบบติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการบริหารงบประมาณ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 เครื่องมือศึกษาสภาพการดำเนินงานติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการบริหารงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 7.2 แบบติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการบริหารงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

8. ขอกฎหมาย/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 8.2 แผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 8.3 นโยบายและจุดเน้นของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 8.4 นโยบายและจุดเน้นของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 8.5 มาตรฐานการศึกษา
- 8.6 ข้อมูลสารสนเทศด้านนักเรียนรายบุคคล
- 8.7 ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน
- 8.8 ข้อมูลสารสนเทศด้านสิ่งก่อสร้าง

9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนการ : งานพัฒนาระบบติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการบริหารงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		สพท. : กลุ่มนโยบายและแผน		รหัสเอกสาร :	
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่มีประสิทธิภาพ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	<pre>graph TD; A([ศึกษา วิเคราะห์ สภาพ การดำเนินงานตาม ประเมินผล และรายงานผลการบริหารงบประมาณ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา]) --> B{จัดทำแผนทางการพัฒนาระบบติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการบริหารงบประมาณ}; B --> C[ดำเนินการพัฒนาระบบติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการบริหารงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา]; C --> D[จัดทำรายงานผลการดำเนินการพัฒนาระบบติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการบริหารงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา]; D --> E[กำกับ ติดตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา];</pre>	1. ศึกษาองค์ความรู้ แนวคิด รูปแบบ ระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการงบประมาณของสำนักงาน	5 วันทำการ	เครื่องมือที่เที่ยงตรงและเชื่อถือได้	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน
2		1. ศึกษาองค์ความรู้ แนวคิด รูปแบบ ระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการงบประมาณของสำนักงาน	10 วันทำการ	มีกรอบแนวทางในการพัฒนาระบบ มีการสร้างองค์ความรู้ สร้างความเข้าใจในการพัฒนาระบบ และมีผู้รับผิดชอบในการขับเคลื่อนที่เป็นรูปธรรม	
3		3. ประชุมชี้แจงให้แก่บุคลากรที่เกี่ยวข้อง	1 วันทำการ		
4		4. เผยแพร่ระบบการระบบติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการบริหารงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	3 วันทำการ	หน่วยงานมีระบบติดตาม และรายงานผลการ บริหาร งบประมาณของ สพท.ที่มี ประสิทธิภาพ	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ

กิจกรรมหรือการปฏิบัติ

การตัดสินใจ

ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน

จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)





ประเภทเอกสาร
ชื่อเอกสาร

: คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
: 2.15 งานรายงานระบบติดตาม
และประเมินผลแห่งชาติ
(eMENSCR)

1. ชื่องาน

งานรายงานระบบติดตาม และประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR)

2. วัตถุประสงค์

เพื่อใช้เป็นแนวทางการรายงานข้อมูลแผนงาน โครงการผ่านระบบติดตาม และประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR) ของสภาพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

3. ขอบเขตของงาน

- 3.1 การวิเคราะห์รายละเอียดนโยบายและความเชื่อมโยงระดับแผนเป้าหมาย
- 3.2 แผนกำกับ ติดตามการดำเนินงานตามนโยบายและยุทธศาสตร์ชาติ
- 3.3 การจัดทำเครื่องมือการติดตามการดำเนินงาน
- 3.4 นำเข้าข้อมูลในระบบติดตาม ประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR)
- 3.5 รายงานผลการดำเนินงาน/โครงการ ในระบบติดตาม ประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR)

4. คำจำกัดความ

ผู้นำเข้าข้อมูลโครงการ คือ ส่วนราชการระดับกองโดยความรับผิดชอบของผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า ทำหน้าที่ในการนำข้อมูลโครงการหรือการดำเนินงาน ตลอดจนการรายงานความก้าวหน้าเป็นรายไตรมาส (M1-M6) การส่งข้อมูลเพื่อขอรับการอนุมัติจาก “ผู้อนุมัติ” ตามลำดับเส้นทางอนุมัติ

ผู้นำเข้าข้อมูลแผน คือ ส่วนราชการระดับกองที่ได้รับการนำเข้าข้อมูลแผนระดับ 3 ของหน่วยงานเข้าสู่ระบบ เช่น กองยุทธศาสตร์ กองนโยบายและแผน โดยหน่วยงานระดับกรมหรือเทียบเท่าและระดับกระทรวงจะได้รับเพียง Username เดียวต่อหนึ่งหน่วยงาน

ผู้อนุมัติ (M7) คือ ผู้ใช้งานระบบฯ ที่สามารถพิจารณาเห็นชอบข้อมูลโครงการที่ส่วนราชการระดับกองนำเข้ามาในระบบฯ เพื่อยืนยันความถูกต้องก่อนจะนำข้อมูลดังกล่าวมาใช้ประกอบการจัดทำรายงานเสนอต่อคณะรัฐมนตรีและคณะรัฐสภาต่อไป

ผู้ประสานงานระดับกระทรวง (ป.ย.ป.) คือ กลุ่มงาน ป.ย.ป. หรือผู้ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ ป.ย.ป. ของหน่วยงาน ซึ่งเป็นผู้ใช้งานระบบฯ ที่สามารถดูภาพรวมของทุกโครงการในทุกสถานะภายใต้กระทรวงได้ เพื่อเป็นประโยชน์ในการประสานงานและติดตามความคืบหน้าในการนำข้อมูลเข้าสู่ระบบฯ

ผู้ติดตามและตรวจสอบ คือ ผู้ใช้งานระบบฯ ที่มีอำนาจหน้าที่ในการติดตามและตรวจสอบการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ชาติและแผนการปฏิรูปประเทศตามกฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง เช่น คณะกรรมการยุทธศาสตร์ชาติ คณะกรรมการปฏิรูปประเทศ คณะรัฐมนตรี สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกวุฒิสภา เป็นต้น



5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

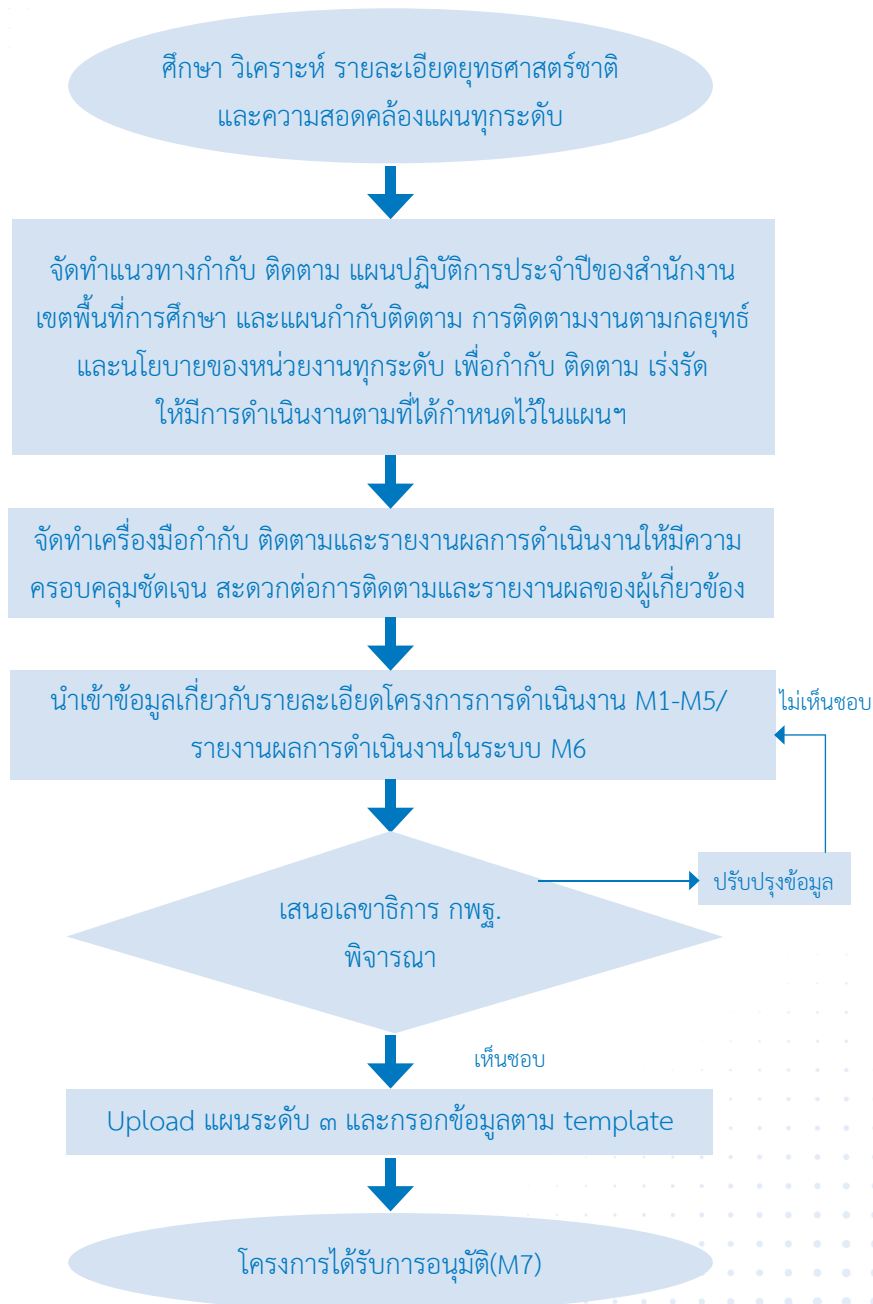
5.1' ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดแผนยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนปฏิรูปประเทศ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ นโยบายและแผนความมั่นคงแห่งชาติ นโยบายของรัฐบาล กระทรวงศึกษาธิการ แผนการศึกษาชาติ มาตรฐานการศึกษาชาติ แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด กลุ่มจังหวัด แผนพัฒนาการศึกษาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แผนปฏิบัติการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา วิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่า (Value Chain) สู่เป้าหมาย แผนแม่บทย่อย วิเคราะห์ความเชื่อมโยงของแผนการปฏิรูปประเทศกับยุทธศาสตร์ชาติ และแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ รวมถึง แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ และแผนความมั่นคงแห่งชาติ

5.2 จัดทำแนวทางการกำกับติดตามและรายงานผลการดำเนินงานให้มีความครอบคลุม ชัดเจน และสะดวกต่อการติดตามและรายงานผลของผู้เกี่ยวข้อง

5.3 นำเข้าข้อมูลเกี่ยวกับรายละเอียดโครงการการดำเนินงาน M1-M5/รายงานผลการดำเนินงานในระบบฯ (M6)

5.4 Upload แผนระดับ 3 และกรอกข้อมูลตาม template หลังจากแผนได้รับการอนุมัติและประกาศใช้ โดยมอบหมายกองนโยบายและแผนหรือกองที่เกี่ยวข้องในการนำเข้าข้อมูล โดยต้องผ่านการอนุมัติตามลำดับ (M7)

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบติดตามและรายงานผลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

8. ขอกฎหมาย/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 พระราชบัญญัติการจัดทำยุทธศาสตร์ชาติ พ.ศ. 2560
- 8.2 ยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี (พ.ศ. 2561 - 2580)
- 8.3 แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ
- 8.4 แผนการศึกษาแห่งชาติ
- 8.5 แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
- 8.6 นโยบายรัฐมนตรีกระทรวงศึกษาธิการ
- 8.7 นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ
- 8.8 นโยบายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 8.9 แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 8.10 แผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 8.11 แผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนการ วิเคราะห์งบประมาณ : งานนำเข้าข้อมูลระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR)		สพท. : กลุ่มนโยบายและแผน	รหัสเอกสาร :		
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : การประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ สพท. ที่เป็นระบบ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	<pre>graph TD A([ศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียดยุทธศาสตร์ชาติ และความต้องการจำเป็นทุกระดับ]) --> B[จัดทำแนวทางกำกับ ติดตาม แผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และแผนกำกับติดตาม การติดตามงานตามกลยุทธ์ และนโยบายของหน่วยงานทุกระดับ เพื่อกำกับ ติดตาม เฝ้าระวัง ให้มีการดำเนินงานตามที่ได้กำหนดไว้ในแผนฯ] B --> C[จัดทำเรื่องเกี่ยวกับ ติดตามและรายงานผลการดำเนินงานให้มีความครอบคลุมชัดเจน สะท้อนข้อเท็จจริงตามและรายงานผลของข้อมูลที่เกี่ยวข้อง] C --> D[นำเข้าข้อมูลเกี่ยวกับรายละเอียดโครงการดำเนินงาน M1-M5/ รายงานผลการดำเนินงานในระบบ M6] D --> E{เสนอขอพิจารณา ทศร. ทิจารณา} E --> F[ปรับปรุงข้อมูล] E --> G[เห็นชอบ] G --> H[Upload แผนระดับ ๓ และกรอกรับเลขตาม template] H --> I([โครงการได้รับอนุมัติ M7])</pre>	1. ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดยุทธศาสตร์ชาติ สู่เป้าหมายแผนแม่บทย่อย เชื่อมโยงของแผนการปฏิรูปประเทศกับยุทธศาสตร์ชาติ และแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ และแผนทุกระดับ	4 วันทำการ	ตอบสนองเป้าหมายยุทธศาสตร์ชาติและแผนทุกระดับ	ผู้รับผิดชอบโครงการ
2		2. จัดทำแนวทางกำกับ ติดตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและแผนกำกับ ติดตามการติดตามงานตามกลยุทธ์และนโยบายของหน่วยงานทุกระดับ เพื่อกำกับ ติดตาม เฝ้าระวังให้มีการดำเนินงานตามที่ได้กำหนดไว้ในแผนฯ	2 วันทำการ	มีกรอบแนวทางการกำกับ ติดตามและรายงาน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
3		3. จัดทำเครื่องมือกำกับติดตามและรายงานผลการดำเนินงานให้มีความครอบคลุม ชัดเจน และสะดวกต่อการติดตามและรายงานผลของผู้เกี่ยวข้อง	2 วันทำการ	มีเครื่องมือที่ครอบคลุมและมีคุณภาพ	
4		4. นำเข้าข้อมูลเกี่ยวกับรายละเอียดโครงการดำเนินงาน M1-M5/ รายงานผลการดำเนินงานในระบบ M6	5 วันทำการ	การนำเข้าข้อมูลโครงการในระบบที่ครบถ้วน	ผู้รับผิดชอบโครงการ



9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน (ต่อ)

ชื่อกระบวนการ วิเคราะห์งบประมาณ : งานนำเข้าข้อมูลระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR)				สพท. : กลุ่มนโยบายและแผน	รหัสเอกสาร :
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : การประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ สพฐ. ที่เป็นระบบ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
5		5. เสนอเลขานุการ กพฐ. พิจารณา	30 นาที	การนำเข้าข้อมูลโครงการในระบบที่ถูกต้อง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
6		6. Upload แผนระดับ 3 และกรอกข้อมูลตาม template หลังจากแผนได้รับการอนุมัติ M7	5 วันทำการ	การขับเคลื่อนสู่การปฏิบัติที่มีคุณภาพ	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน





ประเภทเอกสาร
ชื่อเอกสาร

: คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
: (ง) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือ
สนับสนุนการปฏิบัติงานของ
หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
หรือที่ได้รับมอบหมาย



ประเภทเอกสาร
ชื่อเอกสาร

: คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
: 1. งานประสานการดำเนินงานของ
คณะทำงานด้านการบริหาร
งบประมาณเพื่อการศึกษา

1. ชื่องาน

งานประสานการดำเนินงานของคณะทำงาน ด้านการบริหารงบประมาณเพื่อการศึกษา

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อจัดทำข้อมูลสารสนเทศด้านการบริหารงบประมาณเพื่อการศึกษา
- 2.2 เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการบริหารงบประมาณเพื่อการศึกษา
- 2.3 เพื่อให้หน่วยงานเกี่ยวข้องและผู้สนใจมีโอกาสเข้าถึงข้อมูลด้านการบริหารงบประมาณเพื่อการศึกษา

3. ขอบเขตของงาน

- 3.1 รวบรวม วิเคราะห์ ข้อมูลสารสนเทศให้สอดคล้องกับการบริหารงบประมาณ
- 3.2 ประสานการดำเนินงานเพื่อการบริหารงบประมาณกับคณะทำงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

4. คำจำกัดความ

การประสานงาน หมายถึง การร่วมมือ ร่วมแรง ร่วมใจ ในการปฏิบัติงานของบุคลากร ในหน่วยงานหรือบุคคลอื่นตั้งแต่สองคนขึ้นไป โดยมีสัมพันธภาพที่ดีต่อกันในการร่วมกันทำงาน ให้สอดคล้องกัน เป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน ในการบรรลุเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ของงานที่วางไว้

การบริหารงบประมาณ หมายถึง การใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามที่ฝ่ายนิติบัญญัติหรือ รัฐสภาโดยควบคุมการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย แผนงาน ตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และเอกสารงบประมาณและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการ ใช้จ่ายเงินแผ่นดิน

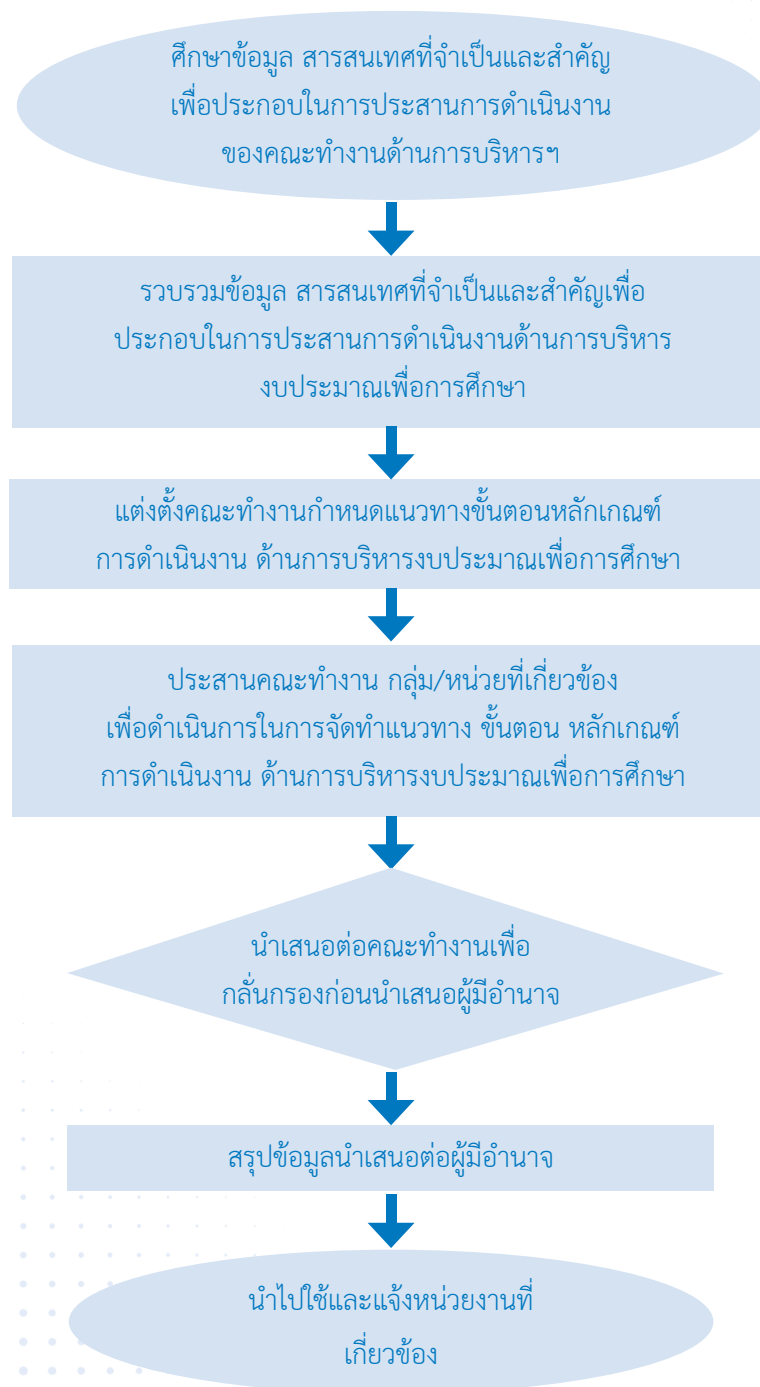
คณะทำงาน หมายถึง คณะบุคคลที่ร่วมกันทำงานตามเป้าหมายอย่างใดอย่างหนึ่ง

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1 ศึกษาข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญเพื่อประกอบในการประสานการดำเนินงานของคณะทำงานด้านการบริหารงบประมาณเพื่อการศึกษา
- 5.2 รวบรวมข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญเพื่อประกอบในการประสานการดำเนินงาน ด้านการบริหารงบประมาณเพื่อการศึกษา จากกลุ่ม/หน่วยที่เกี่ยวข้อง
- 5.3 แต่งตั้งคณะทำงานกำหนดแนวทางขั้นตอนหลักเกณฑ์การดำเนินงาน ด้านการบริหารงบประมาณเพื่อการศึกษา
- 5.4 ประสานข้อมูลคณะทำงาน และกลุ่ม/หน่วยที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการในการจัดทำแนวทาง ขั้นตอนหลักเกณฑ์การดำเนินงาน ด้านการบริหารงบประมาณเพื่อการศึกษา
- 5.5 นำเสนอต่อคณะทำงานด้านการบริหารงบประมาณเพื่อการศึกษาเพื่อกลั่นกรองปรับปรุงก่อนนำเสนอผู้มีอำนาจ
- 5.6 สรุปข้อมูลนำเสนอต่อผู้มีอำนาจ
- 5.7 นำไปใช้และแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง



6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบฟอร์มตามที่หน่วยงานกำหนด

8. ข้อกฎหมาย/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการบริหารข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษา พ.ศ. 2560
- 8.2 พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารราชการ พ.ศ. 2540



9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนการ วิเคราะห์งบประมาณ : งานประสานการดำเนินงานของคณะทำงานด้านการบริหารงบประมาณเพื่อการศึกษา		สพท. : กลุ่มนโยบายและแผน		รหัสเอกสาร :	
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : แนวทาง ขั้นตอน การดำเนินงาน ด้านการบริหารงบประมาณเพื่อการศึกษา สอดคล้องกับหลักเกณฑ์ที่ สพฐ. กำหนด และระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	<pre>graph TD A([ศึกษาข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญ เพื่อประกอบในการประสานการดำเนินงานของคณะทำงานด้านการบริหาร]) --> B[รวบรวมข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญเพื่อประกอบในการประสานการดำเนินงานด้านการบริหาร งบประมาณเพื่อการศึกษา] B --> C[แต่งตั้งคณะทำงานกำหนดแนวทาง ขั้นตอนหลักเกณฑ์ การดำเนินงาน ด้านการบริหารงบประมาณเพื่อการศึกษา] C --> D[ประสานคณะทำงาน กลุ่ม/หน่วยที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการในการจัดทำแนวทาง ขั้นตอน หลักเกณฑ์ การดำเนินงาน ด้านการบริหารงบประมาณเพื่อการศึกษา] D --> E{นำเสนอต่อคณะทำงานเพื่อ ก่อนการนำเสนอผู้มีอำนาจ} E --> F[]</pre>	1. ศึกษาข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็น และสำคัญเพื่อประกอบในการประสาน การดำเนินงานของคณะทำงาน ด้าน การบริหารงบประมาณเพื่อการศึกษา	3 วันทำการ	ผลการศึกษาข้อมูลสารสนเทศ ด้านการบริหารงบประมาณเพื่อ การศึกษา	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน
2		2. รวบรวมข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็น และสำคัญเพื่อประกอบในการประสาน การดำเนินงานด้านการบริหารงบประมาณเพื่อการศึกษา	3 วันทำการ	มีข้อมูลสารสนเทศที่จำเป็นด้าน การบริหารงบประมาณเพื่อการศึกษา	
3		3. แต่งตั้งคณะทำงานกำหนดแนวทาง ขั้นตอนหลักเกณฑ์การดำเนินงาน และประสานการดำเนินงานของคณะ ทำงานการบริหารงบประมาณเพื่อการศึกษา	1 วันทำการ	คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานกำหนด แนวทาง ขั้นตอน หลักเกณฑ์ การดำเนินงานของ สพท.	
4		4. ประสานคณะทำงาน และกลุ่ม ที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการในการ จัดทำแนวทาง ขั้นตอน หลักเกณฑ์ การดำเนินงาน ด้านการบริหารงบประมาณเพื่อการศึกษา	1 วันทำการ	จัดทำแนวทาง ขั้นตอน หลัก เกณฑ์ การบริหารงบประมาณ แต่ละเรื่อง	

9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน (ต่อ)

ชื่อกระบวนการ วิเคราะห์งบประมาณ : งานประสานการดำเนินงานของคณะทำงานด้านการบริหารงบประมาณเพื่อการศึกษา		รหัสเอกสาร :			
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : แนวทาง ขั้นตอน การดำเนินงาน ด้านการบริหารงบประมาณเพื่อการศึกษ สอดคล้องกับหลักเกณฑ์ที่ สพฐ. กำหนด และระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
5		5. นำเสนอต่อคณะทำงานด้านการบริหารงบประมาณเพื่อการศึกษ เพื่อกลั่นกรองปรับปรุงก่อนนำเสนอผู้มีอำนาจ	1 วันทำการ	แนวทางการบริหารงบประมาณแต่ละเรื่อง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/คณะทำงาน
6		6. สรุปข้อมูลนำเสนอต่อผู้มีอำนาจ	1 วันทำการ	บันทึกการรายงานผลการรวบรวมข้อมูล	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
7		7. นำไปใช้และแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	30 นาที	ความรู้ ความเข้าใจ ในการดำเนินงานการบริหารงบประมาณด้านการศึกษแต่ละเรื่อง	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน
 กิจกรรมหรือการปฏิบัติ
 การตัดสินใจ
 ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน
 จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)





ประเภทเอกสาร
ชื่อเอกสาร

: คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
: 2. ให้บริการข้อมูลสารสนเทศ
ด้านงบประมาณ

1. ชื่องาน

ให้บริการข้อมูลสารสนเทศด้านงบประมาณ

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อจัดทำข้อมูลสารสนเทศด้านงบประมาณ
- 2.2 เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการบริหารงบประมาณ
- 2.3 เพื่อให้หน่วยงานเกี่ยวข้องและผู้สนใจมีโอกาสเข้าถึงข้อมูลด้านงบประมาณ

3. ขอบเขตของงาน

- 3.1 รวบรวม วิเคราะห์ ข้อมูลสารสนเทศให้สอดคล้องกับงบประมาณ
- 3.2 บริการข้อมูล สารสนเทศด้านงบประมาณแก่ผู้เกี่ยวข้องและสนใจนำไปใช้ประโยชน์

4. คำจำกัดความ

บริการ หมายถึง การให้ความช่วยเหลือหรือการดำเนินการเพื่อประโยชน์ของผู้อื่น การบริการที่ดีผู้รับบริการต้องมีความพึงพอใจ และชื่นชมหน่วยงาน

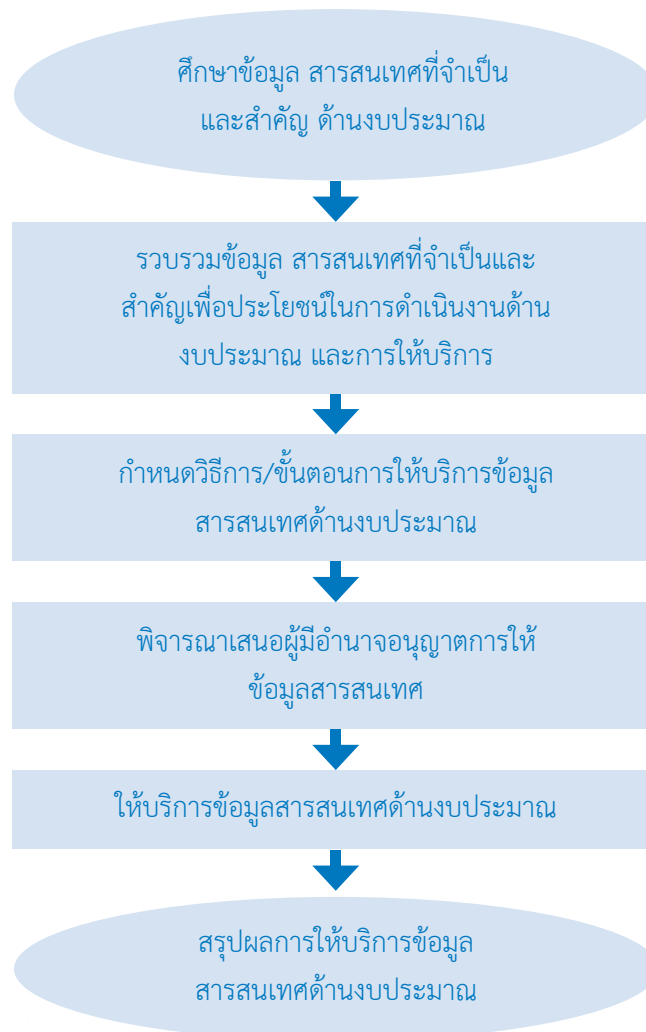
ข้อมูลด้านงบประมาณ หมายถึง ข้อมูลงบประมาณทุกประเภทรายจ่ายสารสนเทศ หมายถึง ข้อมูลที่ผ่านการตรวจสอบประมวลผล และด้วยวิธีการต่าง ๆ เพื่อนำไปใช้ประกอบการตัดสินใจ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1 ศึกษาข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญด้านงบประมาณ
- 5.2 รวบรวมข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญเพื่อประโยชน์ในการดำเนินงานด้านงบประมาณและการให้บริการ
- 5.3 กำหนดวิธีการ/ขั้นตอนการให้บริการข้อมูลสารสนเทศด้านงบประมาณ
- 5.4 พิจารณาเสนอผู้มีอำนาจอนุญาตการให้ข้อมูลสารสนเทศด้านงบประมาณเมื่อมีผู้ขอใช้บริการ
- 5.5 ให้บริการข้อมูลสารสนเทศด้านงบประมาณ
- 5.6 สรุปผลการให้บริการข้อมูลสารสนเทศด้านงบประมาณ



6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 แบบฟอร์มการขอข้อมูลสารสนเทศด้านงบประมาณ
- 7.2 แบบสรุปผลการให้บริการข้อมูลสารสนเทศด้านงบประมาณ

8. ข้อกฎหมาย/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการบริหารข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษา พ.ศ. 2560
- 8.2 พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารราชการ พ.ศ. 2540



9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนการ วิเคราะห์งบประมาณ : งานให้บริการข้อมูลสารสนเทศด้านงบประมาณการศึกษา			สพท. : กลุ่มนโยบายและแผน		รหัสเอกสาร :
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศด้านงบประมาณ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	<pre>graph TD; A([ศึกษาข้อมูลสารสนเทศที่จำเป็น และสำคัญ ด้านงบประมาณ]) --> B([รวบรวมข้อมูลสารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญเพื่อประโยชน์ในการดำเนินงานด้าน งบประมาณ และการให้บริการ]); B --> C([กำหนดวิธีการ/ขั้นตอนการให้บริการข้อมูลสารสนเทศด้านงบประมาณ]); C --> D([พิจารณาเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการให้ ข้อมูลสารสนเทศ]); D --> E([ให้บริการข้อมูลสารสนเทศด้านงบประมาณ]); E --> F([สรุปผลการให้บริการข้อมูลสารสนเทศด้านงบประมาณ])</pre>	1. ศึกษาข้อมูล สารสนเทศ ที่จำเป็น และสำคัญด้านงบประมาณ	3 วันทำการ	ผลการศึกษาค้นคว้าสารสนเทศ ด้านงบประมาณ	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน
2		2. รวบรวมข้อมูล สารสนเทศที่สำคัญ เพื่อประโยชน์ในการดำเนินงานด้าน งบประมาณและการให้บริการ	3 วันทำการ	มีข้อมูลสารสนเทศที่สำคัญ จำเป็นด้านงบประมาณ	
3		3. กำหนดวิธีการ/ขั้นตอนการให้ บริการข้อมูลสารสนเทศด้าน งบประมาณ	1 วันทำการ	วิธีการ ขั้นตอน รูปแบบการ ให้บริการข้อมูลสารสนเทศ	
4		4. พิจารณาเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ การให้ข้อมูลสารสนเทศด้านงบ ประมาณเมื่อมีผู้ขอใช้บริการ	1 ชั่วโมง	ข้อมูล สารสนเทศที่สามารถเผยแพร่และให้บริการได้	
5		5. ให้บริการข้อมูลสารสนเทศด้านงบประมาณ	30 นาที	บริการข้อมูลสารสนเทศด้าน งบประมาณ	
6		6. สรุปผลการให้บริการข้อมูล สารสนเทศด้านงบประมาณ ไตรมาสละ 1 ครั้ง ๆ ละ 30 นาที	2 ชั่วโมง	บันทึกรายงานผลการให้บริการ ข้อมูลสารสนเทศด้านงบ งบประมาณ	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ
 กิจกรรมหรือการปฏิบัติ
 การตัดสินใจ
 ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน
 จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)



ประเภทเอกสาร
ชื่อเอกสาร

: คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
: 3. จัดทำแผนบริหารงบประมาณ
รายจ่ายประจำปี

1. ชื่องาน

จัดทำแผนบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้มีแผนบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี ในการกำกับ ติดตาม การใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

3. ขอบเขตของงาน

3.1 เพื่อจัดทำแผนบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

3.2 เพื่อนำแผนบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี สู่การขับเคลื่อนโครงการ กิจกรรม และกำกับติดตาม การใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้บรรลุเป้าหมาย และเกิดประสิทธิภาพ

4. คำจำกัดความ

แผนบริหารงบประมาณ หมายถึง กระบวนการวางแผนการใช้จ่ายงบประมาณการบริหารการเงิน บัญชี และพัสดุ การควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณ สรุปรายงานผล การบริหารงบประมาณและการตรวจสอบภายในอย่างเป็นระบบ มีการกำกับ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และการนิเทศ งานด้านงบประมาณรวมถึงการขับเคลื่อนนโยบายลงสู่การปฏิบัติ โดยยึดหลักความถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย ที่กำหนด มีความโปร่งใส ตรวจสอบได้ ให้เกิดประสิทธิผลและประสิทธิภาพ

รายจ่ายประจำปี หมายถึง รายจ่ายที่เป็นภาระผูกพันและมีรอบระยะเวลาการจ่ายรอบปีงบประมาณหนึ่ง ๆ

(1 ตุลาคม ของปีหนึ่ง ถึง 30 กันยายน ของปีถัดไป)

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษานโยบายและแนวทางการบริหารงบประมาณประจำปี

5.2 วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูลจากการรายงานผลสำรวจข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณในรอบปีของปีงบประมาณที่ผ่านมา

5.3 แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนการบริหารงบประมาณประจำปี ให้สอดคล้องเชื่อมโยงต่อนโยบายและแผนงานหลัก และระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSER)

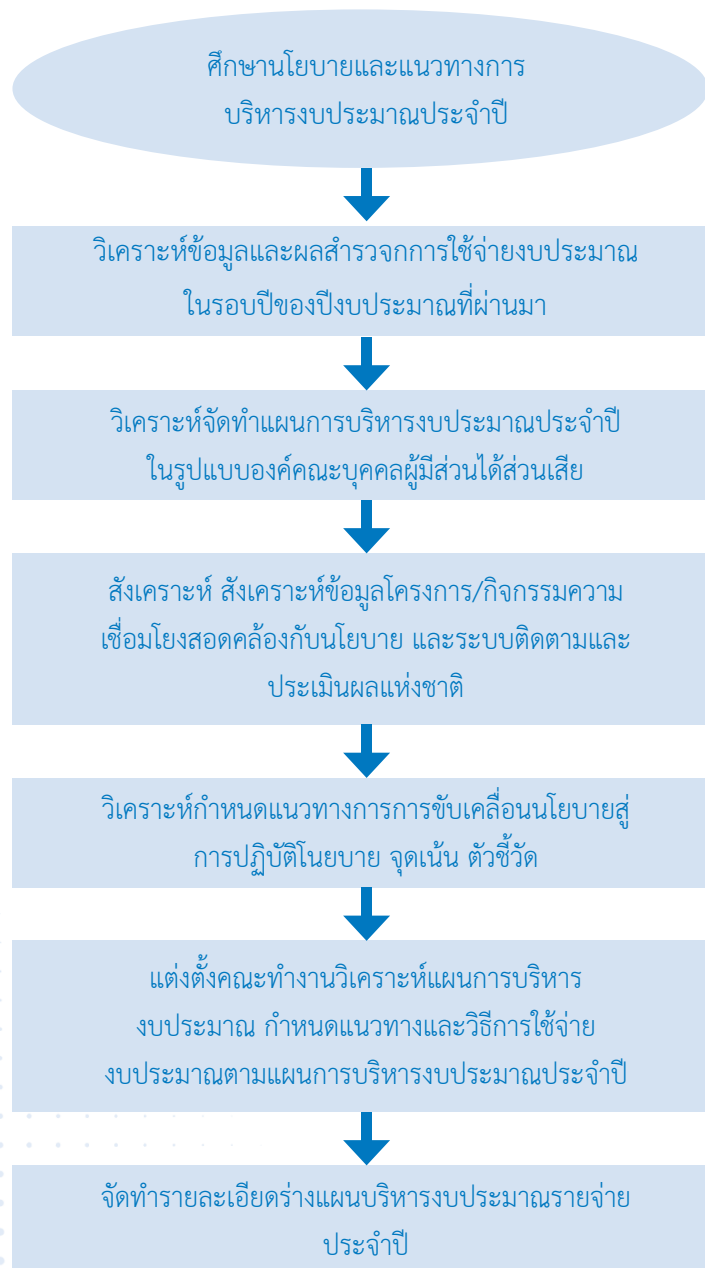
5.4 วิเคราะห์โครงการ/กิจกรรม เชื่อมโยงกับนโยบายตามลำดับความสำคัญ และสอดคล้องการรายงานในระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSER)

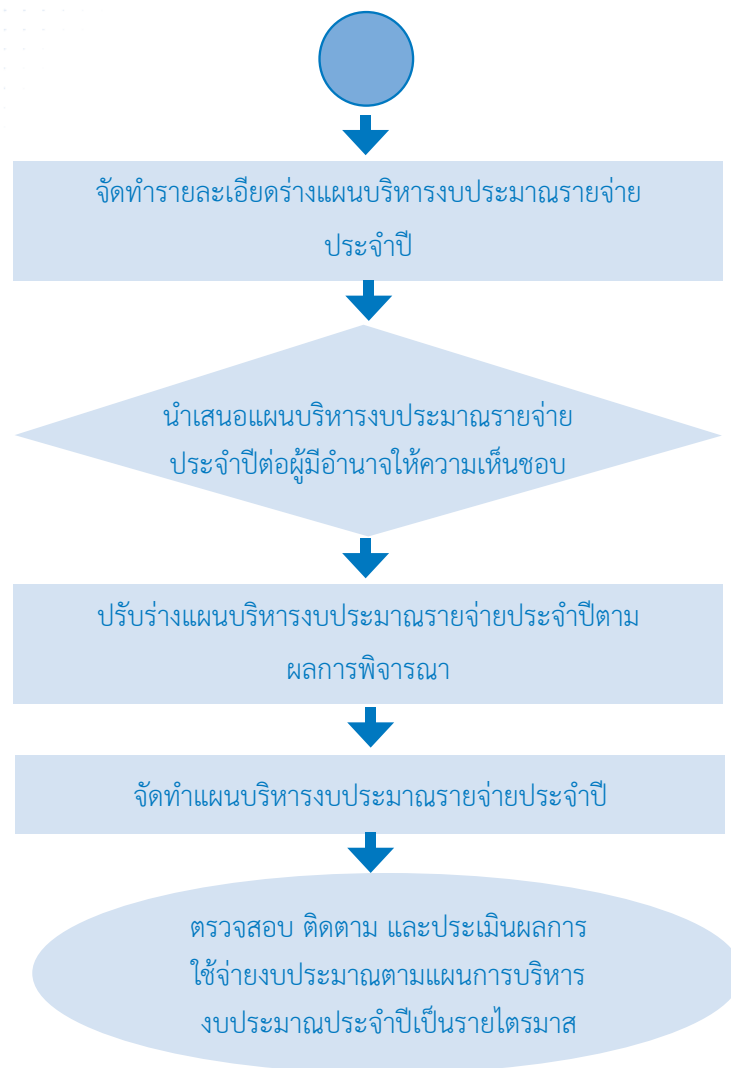
5.5 กำหนดแนวทางการขับเคลื่อนนโยบายสู่การปฏิบัติตามจุดเน้น ตัวชี้วัดผู้รับผิดชอบ บูรณาการให้เชื่อมโยงสอดคล้องกับนโยบายและจุดเน้น กับแผนงานเป็นหลัก เพื่อการรายงานในระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSER)

- 5.6 กำหนดแนวทางและวิธีการใช้จ่ายงบประมาณตามแผนการบริหารงบประมาณประจำปีและมาตรการการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปี
- 5.7 จัดทำแผนบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- 5.8 นำเสนอแผนบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีต่อผู้มีอำนาจให้ความเห็นชอบ
- 5.9 จัดทำแผนบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี ฉบับสมบูรณ์
- 5.10 กรณีมีการปรับเพิ่มหรือปรับลดงบประมาณระหว่างปี ให้พิจารณาทบทวน/ปรับแผนการบริหารงบประมาณโดยประชุมคณะทำงานจัดทำแผนบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- 5.11 ตรวจสอบ ติดตาม และประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณตามแผนการบริหารงบประมาณประจำปีเป็นรายไตรมาส



6. Flow Chart การปฏิบัติงาน





7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 แบบฟอร์มแผนการบริหารงบประมาณ
- 7.2 แบบฟอร์มรายงานการกำกับติดตามงบประมาณประจำปีรายไตรมาส ที่กำหนด
- 7.3 แบบฟอร์มโครงการที่สอดคล้องกับแผนงานหลักและการประเมินผลแห่งชาติ

8. ข้อกฎหมาย/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 นโยบายแนวทางการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 8.2 กำหนดแนวทางและวิธีการใช้จ่ายงบประมาณตามแผนการบริหารงบประมาณประจำปี
- 8.3 หลักการจำแนกงบประมาณรายจ่ายตามงบประมาณ กรมบัญชีกลาง
- 8.4 ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2562
- 8.5 พระราชบัญญัติวิธีงบประมาณ พ.ศ. 2561
- 8.6 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- 8.7 พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ. 2561
- 8.8 มาตรการการติดตามการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของสำนักงานงบประมาณ และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนการ วิเคราะห์งบประมาณ : จัดทำแผนบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี					สหพ. : กลุ่มนโยบายและแผน	รหัสเอกสาร :
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : แผนบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี ที่สอดคล้องกับหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขที่เกี่ยวข้อง						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	
1	<pre>graph TD A[ศึกษานโยบายและแผนทางการบริหารงบประมาณประจำปี] --> B[วิเคราะห์ข้อมูลและผลการใช้จ่ายงบประมาณในรอบปีของปีงบประมาณที่ผ่านมา] B --> C[วิเคราะห์จัดทำแผนการบริหารงบประมาณประจำปีในรูปแบบองค์คณะบุคคลผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย] C --> D[สังเคราะห์ ส่งเคราะห์ข้อมูลโครงการ/กิจกรรมความเชื่อมโยงสอดคล้องกับนโยบาย และระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ] D --> E[วิเคราะห์กำหนดแนวทางการขับเคลื่อนนโยบายสู่การปฏิบัติในนโยบาย จุดเน้น ตัวชี้วัด] E --> F[แต่งตั้งคณะทำงานวิเคราะห์แผนการบริหารงบประมาณ กำหนดแนวทางและวิธีการใช้จ่ายงบประมาณตามแผนการบริหารงบประมาณประจำปี] F --> G[จัดทำรายละเอียดร่างแผนการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี]</pre>	1. ศึกษานโยบายและแผนทางการบริหารงบประมาณประจำปี	2 วันทำการ	มีความรู้ ความเข้าใจ แนวทางการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	
2		2. วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูลจากการรายงานผลสำรวจข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณในรอบปีของปีงบประมาณที่ผ่านมา	2 วันทำการ	มีข้อมูลที่สำคัญในการจัดทำแผนบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี		
3		3. แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนการบริหารงบประมาณประจำปี ให้สอดคล้องเชื่อมโยงต่อนโยบายและแผนงานหลัก และระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSER)	1 วันทำการ	มีคณะทำงานของ สหพ. ที่ร่วมกัน วิเคราะห์ กำหนดแนวทางวิธีการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี		
4		4. วิเคราะห์โครงการ/กิจกรรม เชื่อมโยงกับนโยบายตามลำดับความสำคัญ และสอดคล้องการดำเนินงานในระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSER)	2 วันทำการ	มีข้อมูลที่สำคัญในการจัดทำแผนบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/คณะทำงาน	
5		5. กำหนดแนวทางการขับเคลื่อนนโยบายสู่การปฏิบัติตามจุดเน้นตัวชี้วัด	2 วันทำการ	มีแนวทางการขับเคลื่อนนโยบายสู่การปฏิบัติในการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี		



9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน (ต่อ)

ชื่อกระบวนการ วิเคราะห์งบประมาณ : จัดทำแผนบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี					สหพ. : กลุ่มนโยบายและแผน	รหัสเอกสาร :
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : แผนบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี ที่สอดคล้องกับหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขที่เกี่ยวข้อง						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	
6		6. กำหนดแนวทางและวิธีการใช้จ่ายงบประมาณตามแผนการบริหารงบประมาณประจำปีและมาตรการการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปี	2 วันทำการ	มีแนวทางและวิธีการใช้จ่ายงบประมาณตามแผนการบริหารงบประมาณประจำปีและมาตรการการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปี	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/คณะทำงาน	
7		7. จัดทำแผนบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี	2 วันทำการ	ร่างแผนบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี		
8		8. นำเสนอแผนบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีต่อผู้มีอำนาจให้ความเห็นชอบ	1 วันทำการ	ได้รับความเห็นชอบแผนบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีจากผู้มีอำนาจ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	
9		9. จัดทำแผนบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี ฉบับสมบูรณ์	2 วันทำการ	แผนบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี		
10		10. กรณีมีการปรับปรุงเพิ่มหรือปรับปรุงประมาณการประจำปี ให้พิจารณา ทบทวน/ปรับปรุงแผนการบริหารงบประมาณโดยประชุมคณะทำงานจัดทำแผนบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี	3 วันทำการ	แผนบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/คณะทำงาน	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ

กิจกรรมหรือการปฏิบัติ

การตัดสินใจ



ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน

จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้ามี)



9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน (ต่อ)

ชื่อกระบวนการ วิเคราะห์งบประมาณ : จัดทำแผนบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี					รหัสเอกสาร :
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงบประมาณ : แผนบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี ที่สอดคล้องกับหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขที่ สพฐ. กำหนด และระเบียบที่เกี่ยวข้อง					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
11		11. ตรวจสอบ ติดตาม และประเมินผลการใช้งบประมาณตามแผนการบริหารงบประมาณประจำปีเป็นรายไตรมาส	ไตรมาสละ 1 ครั้ง	รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณรายไตรมาส	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/คณะทำงาน

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน





ประเภทเอกสาร
ชื่อเอกสาร

: คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
: 4. ส่งเสริมการขอรับงบประมาณ
สนับสนุนจากองค์กรปกครอง
ส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานอื่น

1. ชื่องาน

งานส่งเสริมการขอรับงบประมาณสนับสนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานอื่น

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้สถานศึกษาในสังกัดมีงบประมาณในการสนับสนุนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน

3. ขอบเขตของงาน

3.1 เพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานอื่น

3.2 เพื่อให้การขับเคลื่อนนโยบายและจุดเน้น ของคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และกระทรวงศึกษาธิการ บรรลุตามเป้าหมาย

4. คำจำกัดความ

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หมายถึง องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหาร ส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่กฎหมายจัดตั้ง

หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล นโยบายและระเบียบปฏิบัติการขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

5.2 ตรวจสอบความถูกต้องของลักษณะประเภทของโครงการที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และโรงเรียนจะสามารถขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้

5.3 ตรวจสอบความถูกต้องของโครงการงบประมาณและประมาณการค่าใช้จ่าย ให้เป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด

5.4 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จัดทำหนังสือขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยมีผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นผู้ลงนามและอนุมัติโครงการ

5.5 เสนอขอรับการสนับสนุนงบประมาณไปยังองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

5.6 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งผลการจัดสรรงบประมาณจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้กับกลุ่ม/หน่วยหรือโรงเรียน ซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบโครงการทราบ

5.7 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกับ ร่วมกันทำบันทึกข้อตกลงการขอรับเงินสนับสนุนระหว่าง 2 หน่วยงาน ตามแบบฟอร์มที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด

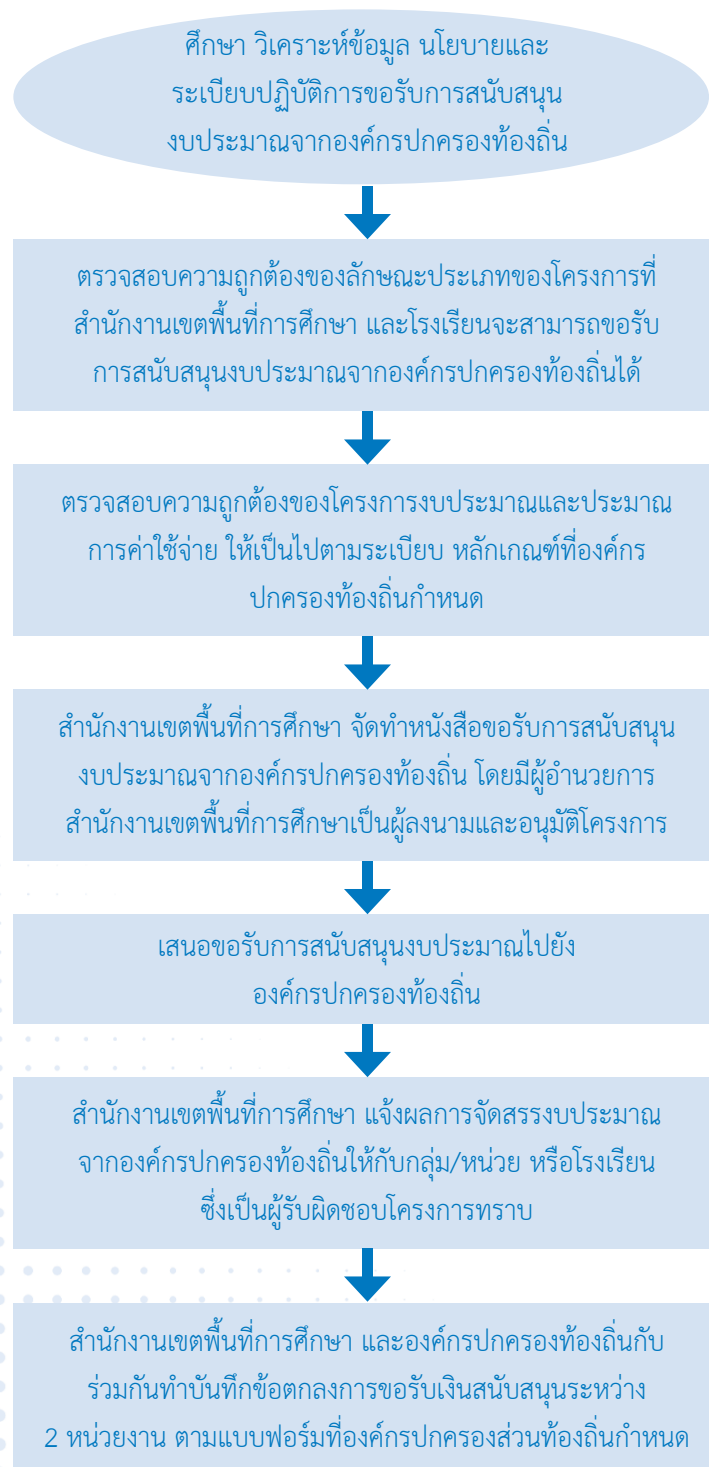
5.8 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการรับเงินอุดหนุนงบประมาณจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และดำเนินการรับเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ตามระเบียบและหลักเกณฑ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

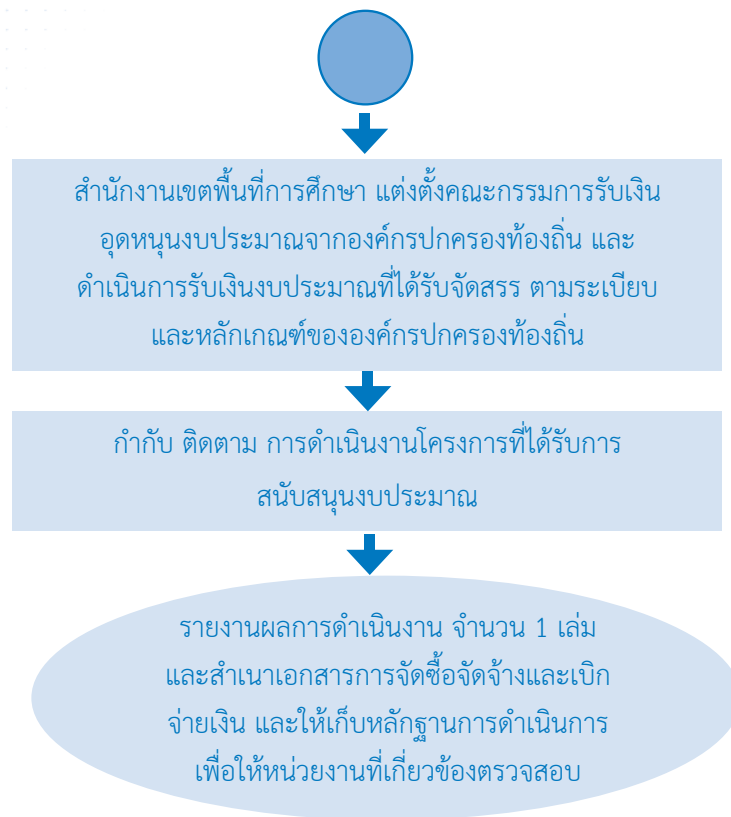
5.9 กำกับ ติดตาม การดำเนินงานโครงการที่ได้รับการสนับสนุนงบประมาณ



5.10 รายงานผลการดำเนินงาน จำนวน 1 เล่ม และสำเนาเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างและเบิกจ่ายเงิน จำนวน 1 ชุด ภายใน 30 วัน นับตั้งแต่โครงการแล้วเสร็จ และหากมีเงินเหลือจ่ายให้ส่งเงินคืน และให้เก็บหลักฐานการดำเนินการ เพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตรวจสอบ ต่อไป

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน





7. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบฟอร์มตามท้องที่กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานอื่นกำหนด

8. ข้อกฎหมาย/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2548 และแก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ
- 8.2 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- 8.3 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- 8.4 ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2559 และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน
- 8.5 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน
- 8.6 หลักเกณฑ์การจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนการ วิเคราะห์งบประมาณ : งานส่งเสริมการขอรับงบประมาณสนับสนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานอื่น				สพท. : กลุ่มนโยบายและแผน	รหัสเอกสาร :
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : งบประมาณที่ได้รับการจัดสรรจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานอื่น					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	<pre> graph TD A[ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล นโยบายและระเบียบปฏิบัติการขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น] --> B[ตรวจสอบความถูกต้องของลักษณะประเภทของโครงการที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และโรงเรียนสามารถขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้] B --> C[ตรวจสอบความถูกต้องของโครงการงบประมาณและประมาณการค่าใช้จ่าย ให้เป็นไปตามระเบียบ หลักเกณฑ์ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด] C --> D[สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จัดทำหนังสือขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยมีผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นผู้ลงนามและอนุมัติโครงการ] D --> E[เสนอขอรับการสนับสนุนงบประมาณไปยังองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น] </pre>	1. ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล นโยบายและระเบียบปฏิบัติการขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	2 วันทำการ	มีความรู้ ความเข้าใจ แนวทางปฏิบัติการขอรับเงินอุดหนุนงบประมาณจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
2		2. ตรวจสอบความถูกต้องของโครงการ ที่โรงเรียนจะสามารถขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้	1 วันทำการ	วัตถุประสงค์/งบประมาณของโครงการถูกต้องหลักเกณฑ์ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด	
3		3. ตรวจสอบความถูกต้องของโครงการ งบประมาณและประมาณการค่าใช้จ่าย เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด	1 วันทำการ	วัตถุประสงค์/งบประมาณของโครงการถูกต้องหลักเกณฑ์ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด	
4		4. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จัดทำหนังสือขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยมีผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นผู้ลงนามและอนุมัติโครงการ	1 วันทำการ	โครงการที่ขอรับงบประมาณจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	



9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน (ต่อ)

ชื่อกระบวนการ วิเคราะห์งบประมาณ : งานส่งเสริมการขอรับงบประมาณสนับสนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานอื่น		สพท. : กลุ่มนโยบายและแผน	รหัสเอกสาร :		
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : งบประมาณที่ได้รับการจัดสรรจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานอื่น					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
5	 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งผลการจัดสรรงบประมาณจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้กับกลุ่ม/หน่วย หรือโรงเรียน ซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบโครงการทราบ	5. เสนอขอรับการสนับสนุนงบประมาณไปยังองค์กรปกครองท้องถิ่น	1 วันทำการ	มีแนวทางการขับเคลื่อนนโยบายสู่การปฏิบัติในการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
6		6. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งผลการจัดสรรงบประมาณจากองค์กรปกครองท้องถิ่นให้กับกลุ่ม/หน่วย หรือโรงเรียน ซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบโครงการทราบ	1 ทำการ	โครงการที่ขอรับงบประมาณจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ได้รับอนุมัติงบประมาณ	
7	 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งตั้งคณะกรรมการรับเงินอุดหนุนงบประมาณจากองค์กรปกครองท้องถิ่น และดำเนินการรับเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ตามระเบียบและหลักเกณฑ์ขององค์กรปกครองท้องถิ่น	7. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ร่วมกันทำบันทึกข้อตกลงการขอรับเงินสนับสนุนระหว่าง 2 หน่วยงาน ตามแบบฟอร์มที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด	1 วันทำการ	บันทึกข้อตกลงการขอรับเงินสนับสนุนระหว่าง 2 หน่วยงาน	หน่วยงานที่ได้รับเงินอุดหนุน/นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
8		8. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งตั้งคณะกรรมการรับเงินอุดหนุนงบประมาณจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และดำเนินการรับเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ตามระเบียบและหลักเกณฑ์ขององค์กรปกครองท้องถิ่น	3 ชม.	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรับเงินอุดหนุนงบประมาณจากองค์กรปกครองท้องถิ่น	



9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน (ต่อ)

ชื่อกระบวนการ วิเคราะห์งบประมาณ : งานส่งเสริมการขอรับงบประมาณสนับสนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานอื่น			สพท. : กลุ่มนโยบายและแผน		รหัสเอกสาร :
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : งบประมาณที่ได้รับการจัดสรรจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานอื่น					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
9		9. กำกับ ติดตาม การดำเนินงานโครงการที่ได้รับการสนับสนุนงบประมาณ	3 ชม.	รายงานผลการดำเนินงาน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
10		10. รายงานผลการดำเนินงาน จำนวน 1 เล่ม และสำเนาเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างและเบิกจ่ายเงิน จำนวน 1 ชุด ภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่โครงการแล้วเสร็จ และหากมีเงินเหลือจ่ายให้ส่งเงินคืน และให้เก็บหลักฐานการดำเนินการเพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตรวจสอบต่อไป	2 วันทำการ	หนังสือแจ้งรายงานผลการดำเนินงาน/เล่มรายงานผลการดำเนินงาน	หน่วยงานที่ได้รับเงินอุดหนุน

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ

กิจกรรมหรือการปฏิบัติ

การตัดสินใจ



ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวนៃของงาน

จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)





ประเภทเอกสาร
ชื่อเอกสาร

: คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
: 5. งานให้คำปรึกษา แนะนำการบริหาร
งบประมาณของสถานศึกษา

1. ชื่องาน

งานให้คำปรึกษา แนะนำการบริหารงบประมาณของสถานศึกษา

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้คำปรึกษาและแนะนำการบริหารงบประมาณแก่สถานศึกษาในสังกัด ให้เกิดประสิทธิภาพในการบริหารงบประมาณที่ได้รับ

3. ขอบเขตของงาน

3.1 ศึกษากระบวนการบริหารงบประมาณที่หน่วยราชการต้นสังกัด และ/หรือหน่วยราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง นโยบายระดับกระทรวง และระดับชาติ ที่กำหนดให้นำมาใช้ในการบริหารงบประมาณของสถานศึกษาในสังกัด

3.2 ให้คำปรึกษาและเสนอแนะเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณแก่สถานศึกษาในสังกัด

4. คำจำกัดความ

งบประมาณ หมายถึง งบประมาณทุกประเภทรายจ่าย แผนงาน ผลผลิต ที่สถานศึกษาได้รับจัดสรรจาก สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหรือหน่วยงานอื่น

การบริหารงบประมาณ หมายถึง กระบวนการวางแผน การใช้งบประมาณ การควบคุมการใช้งบประมาณ สรุปรายงานผล มีการกำกับ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศงานด้านงบประมาณรวมถึงการขับเคลื่อนนโยบาย ลงสู่การปฏิบัติโดยยึดหลักความถูกต้องตามระเบียบกฎหมายที่กำหนด มีความโปร่งใส ตรวจสอบได้ ให้เกิดประสิทธิผล และมีประสิทธิภาพ

การให้คำปรึกษา หมายถึง การที่ผู้ที่มีความรู้และประสบการณ์เฉพาะด้าน ได้รับการติดต่อจากผู้อื่นเพื่อขอรับคำแนะนำในเรื่องที่ผู้ให้คำปรึกษามีความรู้

การบริการให้คำปรึกษา (Consulting services) หมายถึง การบริการให้คำปรึกษาแนะนำและบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง มีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับ เช่น การให้คำปรึกษาแนะนำในเรื่องความคล่องตัวในการดำเนินงาน การออกแบบระบบงาน วิธีการต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานและการฝึกอบรม เป็นต้น

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ สังเคราะห์ ข้อมูล สารสนเทศ และระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบ ในการให้คำปรึกษา แนะนำการบริหารงบประมาณของสถานศึกษา

1) ศึกษาข้อมูลสารสนเทศ ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบในการให้คำปรึกษา แนะนำการบริหารงบประมาณของสถานศึกษา

2) รวบรวมข้อมูลสารสนเทศ ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบในการให้คำปรึกษา แนะนำการบริหารงบประมาณของสถานศึกษา



3) วิเคราะห์ข้อมูล สารสนเทศ ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบในการให้คำปรึกษา แนะนำการบริหารงบประมาณของสถานศึกษา

4) สังเคราะห์ข้อมูล สารสนเทศ ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้ในการให้คำปรึกษา แนะนำการบริหารงบประมาณของสถานศึกษา

5.2 จัดทำแนวทาง/คู่มือการบริหารงบประมาณระดับเขตพื้นที่การศึกษา

5.3 วางแผนการให้คำปรึกษาการบริหารงบประมาณแก่สถานศึกษา

5.4 ให้คำปรึกษา แนะนำการบริหารงบประมาณของสถานศึกษา ตามแนวทางที่กำหนด

5.5 ติดตามผลการให้คำปรึกษา

4.6 วิเคราะห์สัมฤทธิ์ผลและข้อเสนอแนะต่าง ๆ ที่ได้ให้แก่ผู้ขอรับคำปรึกษา เพื่อจัดทำสรุปรายงานผลการให้คำปรึกษา และเสนอแนะเกี่ยวกับบริหารงบประมาณของสถานศึกษา เพื่อนำมาพัฒนาและปรับปรุงให้เกิดประสิทธิภาพในปีต่อไป

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

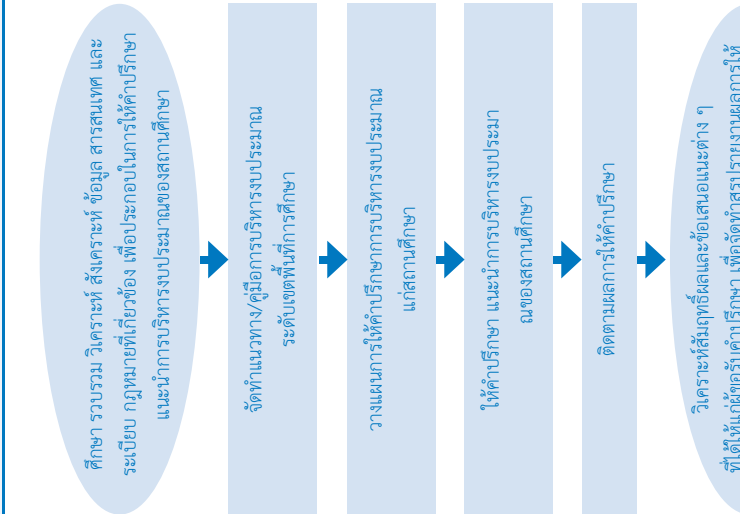
ทะเบียนคุมการให้คำปรึกษาแนะนำ

8. ขอกฎหมาย/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561
- 8.2 พระราชบัญญัติวิธีงบประมาณ พ.ศ. 2561
- 8.3 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- 8.4 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- 8.5 ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2562
- 8.6 ระเบียบว่าด้วยการก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ
- 8.7 ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณรายจ่ายงบกลาง รายการเงินสำรองจ่ายเพื่อ กรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น พ.ศ. 2562
- 8.8 หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับเงินรายรับเพื่อบูรณะทรัพย์สิน
- 8.9 ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานว่าด้วยการบริหารจัดการเกี่ยวกับเงินรายได้สถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2549
- 8.10 คู่มือการจัดตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ประจำปี
- 8.11 แนวทางการดำเนินงานโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567
- 8.12 หลักเกณฑ์เงื่อนไขการของบประสภภัยพิบัติ
- 8.13 ระเบียบ กฎหมาย แนวทางการขอเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- 8.14 คู่มือ/แนวทางการบริหารงบประมาณอื่น ๆ ของ สพฐ. กระทรวงศึกษาธิการ และ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง



9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนการ งานวิเคราะห์งบประมาณ : งานให้คำปรึกษา : งานให้คำปรึกษา แนะนำการบริหารงบประมาณของสถานศึกษา				สพท. : กลุ่มนโยบายและแผน	รหัสเอกสาร :
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : สถานศึกษาในสังกัดมีแนวทางในการปฏิบัติงานที่ถูกต้องเหมาะสม					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		1. ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ สังเคราะห์ ข้อมูล สารสนเทศ และระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อประกอบในการให้คำปรึกษา การให้คำปรึกษา	4 วันทำการ	มีความรู้ ข้อมูล สารสนเทศ และระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง กับการบริหารงบประมาณของสถานศึกษาที่ต้อง มีแนวทาง คู่มือการบริหารงบประมาณ ระดับ สพท. ที่เป็นเครื่องมือในการให้คำปรึกษา	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน
2		2.จัดทำแนวทาง/คู่มือการบริหารงบประมาณระดับเขตพื้นที่การศึกษา	4 วันทำการ		
3		3.วางแผนการให้คำปรึกษาการบริหารงบประมาณแก่สถานศึกษา	7 วันทำการ	แผนการให้คำปรึกษา แก่สถานศึกษาที่เป็นระบบ	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน
4		4.ให้คำปรึกษา แนะนำการบริหารงบประมาณของสถานศึกษา	ตลอดปี	บริการให้คำปรึกษาที่ถูกต้อง	
5		5.ติดตามผลการให้คำปรึกษา	1 วันทำการ	ผลการติดตามการให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ	
6		6.วิเคราะห์สัมฤทธิ์ผลและข้อเสนอแนะต่าง ๆ ที่ได้ให้ผู้รับบริการ เพื่อจัดทำสรุปรายงานผลการให้คำปรึกษา และเสนอแนะเพื่อนำมาพัฒนาและปรับปรุงให้เกิดประสิทธิภาพในปีต่อไป	3 วันทำการ	สรุป/รายงานผลการให้คำปรึกษาและแนวทางการพัฒนา ปรับปรุงการให้คำปรึกษา	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ

กิจกรรมหรือการปฏิบัติ

การตัดสินใจ

ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน

จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)





ประเภทเอกสาร
ชื่อเอกสาร

: คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
: (จ) งานธุรการ

1. ชื่องาน

งานสารบรรณ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้มีมาตรฐาน และถือปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

3. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมการดำเนินงานเกี่ยวกับบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยกระบวนการงานสารบรรณนี้ ครอบคลุมการดำเนินงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดังต่อไปนี้

- 3.1 งานการจัดทำหนังสือราชการ
- 3.2 งานการรับ - ส่ง หนังสือราชการ
- 3.3 งานการจัดเก็บหนังสือราชการ
- 3.4 งานการยืมหนังสือราชการ
- 3.5 งานการทำลายหนังสือราชการ

4. คำจำกัดความ

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง บุคลากรผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานสารบรรณ

“สำนักงาน” หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษา

“ผู้บริหาร” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

“กลุ่มงาน” หมายถึง ส่วนราชการตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2560 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

“เอกสาร” หมายถึง เอกสารรูปแบบกระดาษ และเอกสารรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 งานการจัดทำหนังสือราชการ

1) ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำหนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยการนำระบบเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ในการจัดพิมพ์หนังสือ กรณีที่บันทึกจัดทำในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือโดยการพิมพ์ข้อความ ในไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ หรือ ระบบสื่อสารอื่นใดที่มีการยืนยันตัวตน จะพิมพ์ชื่อผู้บันทึกแทน การลงลายมือชื่อก็ได้ และจะไม่ลงวัน เดือน ปี ที่บันทึก หากระบบมีการบันทึกวัน เดือน ปี ไว้อยู่แล้ว



2) ผู้รับผิดชอบ/เจ้าหน้าที่ดำเนินการร่างหนังสือและจัดพิมพ์ตามรูปแบบ หนังสือรูปแบบหนังสือในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

3) จัดพิมพ์หนังสือตามรูปแบบที่ระเบียบกำหนดไว้ จำนวน 3 ฉบับ เพื่อ จัดเก็บสำเนาไว้ที่เจ้าของเรื่อง 1 ฉบับ สารบรรณกลาง 1 ฉบับ ต้นฉบับจัดส่งออกไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง

4) ผู้รับผิดชอบ/เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องรับงานที่พิมพ์เสร็จเรียบร้อยแล้ว ตรวจสอบความถูกต้อง ถ้าไม่ถูกต้องให้ดำเนินการแก้ไข ถ้าถูกต้องแล้วให้เสนอ เพื่อพิจารณาลงนามตามลำดับชั้น

5) ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลงนามหนังสือราชการแล้ว
สารบรรณกลางดำเนินการออกเลขที่หนังสือส่งโดยระบบ

5.2 งานการรับ - ส่งหนังสือราชการ

1) งานรับหนังสือราชการ

หนังสือรับ คือ หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอก ให้เจ้าหน้าที่สารบรรณของสำนักงานปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณฯ เจ้าหน้าที่จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วน ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร กรณีไม่ถูกต้องให้ติดต่อ

ส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ออกหนังสือเพื่อดำเนินการให้ถูกต้องหรือบันทึกข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐาน และส่งคืนเจ้าของหน่วยงาน กรณีถูกต้องดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(1) วิเคราะห์เนื้อหาว่าเป็นภารกิจเกี่ยวข้องกับกลุ่มงานใด ให้ลงทะเบียนรับหนังสือ

ราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

(2) หากมีการวิเคราะห์หนังสือราชการแล้วแต่ไม่สามารถระบุได้ว่าเป็นภารกิจของกลุ่มงานใด ให้เจ้าหน้าที่ที่รับหนังสือนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

เพื่อวิเคราะห์ ส่งต่อให้เจ้าหน้าที่สารบรรณลงทะเบียนรับด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

(3) หนังสือราชการที่ดำเนินการลงทะเบียนรับเรียบร้อยแล้ว ส่งต่อให้กลุ่มงานที่เกี่ยวข้องโดยในการรับหนังสือต้องประทับตราแสดงข้อมูลที่สำคัญ เช่น เลขที่รับ/วัน เดือน ปี ที่รับ/เวลาที่รับหนังสือ

กรณีเป็นหนังสือ “ลับ” นายทะเบียนหนังสือลับ ที่ได้รับการแต่งตั้งลงทะเบียนรับหนังสือแล้ว นำเสนอผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามลำดับชั้นต่อไป

2) งานการส่งหนังสือราชการ

(1) เจ้าหน้าที่งานสารบรรณของกลุ่มอำนาจการ ทำหน้าที่สารบรรณกลางตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานที่แนบ หากพบเอกสารประกอบการจัดส่งไม่ถูกต้อง หรือไม่สมบูรณ์ ให้แจ้งเจ้าของเรื่องตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่ส่งไปด้วยให้ครบถ้วน



ในกรณีที่กำหนดให้แต่ละกลุ่มสามารถออกเลขหนังสือในระบบได้เอง เจ้าของเรื่องตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ รวมถึงสิ่งที่ส่งมาด้วยให้ครบถ้วน เพื่อออกเลขที่ส่งหนังสือ

(2) เมื่อตรวจสอบความถูกต้อง เอกสารครบถ้วนแล้ว ลงทะเบียนออกเลขหนังสือส่งด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

(3) จัดส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมสแกนเอกสารแนบ ยกเว้นเอกสารสำคัญทางการเงิน เอกสารลับ หรือเอกสารสำคัญที่มีจำนวนมากให้แนบหนังสือลงในระบบ และจัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์เช่นเดิม

อนึ่ง เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานสารบรรณ ในการรับหรือส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ให้ลงเวลาที่ปรากฏในระบบว่าส่วนราชการได้รับ หรือได้ส่งหนังสือไว้ในทะเบียนหนังสือรับ หรือทะเบียนหนังสือส่งแล้วแต่กรณีไว้เพื่อเป็นหลักฐานทางราชการด้วย และในกรณีที่ส่งหนังสือไปทางที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ที่ได้รับแจ้งไว้แต่ไม่สำเร็จ ให้ลงวันและเวลาที่ปรากฏในระบบว่าได้จัดส่งครั้งแรกเป็นวันเวลาที่ได้ส่งหนังสือจากสำนักงาน

5.3 งานการจัดเก็บหนังสือราชการ

1) การเก็บระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่องโดยให้กำหนดวิธีการเก็บให้เหมาะสมตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน

2) การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้วและไม่มีอะไรที่จะต้องปฏิบัติอีกต่อไป

3) การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ คือการเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้วแต่จำเป็นต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำ

4) อายุการเก็บหนังสือราชการให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

อนึ่ง การเก็บหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ นอกจากการเก็บไว้ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ อันเป็นผลจากที่ได้มีการรับหรือการส่งหนังสือนั้น ให้มีการสำรองข้อมูล (Backup)

หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ไว้อีกแห่งเป็นอย่างน้อยด้วย ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด

5.4 งานการยืมหนังสือราชการ

การยืมหนังสือราชการ เป็นการยืมหนังสือที่ส่งเก็บแล้ว โดยมีขั้นตอนปฏิบัติ ดังนี้

1) ผู้ขอยืมยื่นคำขอตามแบบที่กำหนด พร้อมแจ้งให้ทราบว่าเรื่องที่ยืมนั้น จะนำไปใช้ในราชการใด โดยจะต้องมอบหลักฐานการยืมให้เจ้าหน้าที่เก็บ

2) เจ้าหน้าที่รวบรวมคำขอพร้อมเหตุผลการยืมหนังสือ เสนอผู้บริหารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาอนุญาต

3) ผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาเหตุผลการขอยืมและระเบียบที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตหรือความเห็นสั่งการอื่น

4) แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ขอยืมตามที่ผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอนุญาต และดำเนินการตามผลการสั่งการต่อไป

5) เจ้าหน้าที่จัดทำทะเบียนคุม/หลักฐานการขอยืม เรียงลำดับวัน เดือน ปี ไว้เพื่อติดตามทวงถามส่วนบัตรยืมหนังสือนั้นให้เก็บไว้แทนที่หนังสือที่ถูกยืมไป



5.5 งานการทำลายหนังสือราชการ

1) ภายใน 60 วัน เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือ สำนวณหนังสือ (สิ้นปีปฏิทิน) และจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย ตามแบบที่ 25 ในระเบียบงานสารบรรณ ฯ เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา การสำรวหนังสือเพื่อทำลายควรอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

2) แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 2367/2546 เรื่อง การมอบอำนาจการทำลายหนังสือปกติประกอบด้วย ประธานกรรมการกรรมการ 2 คน ตั้งแต่ระดับ 3 หรือเทียบเท่าขึ้นไป โดยคณะกรรมการทำลายหนังสือ มีหน้าที่ดังนี้

(1) พิจารณาหนังสือที่จะขอทำลาย ตามบัญชีหนังสือขอทำลาย

(2) กรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือฉบับใดไม่ควรทำลาย และควรขยายเวลาการเก็บไว้ให้ลงความเห็นว่าจะขยายเวลาการเก็บไว้เมื่อใดในช่องการพิจารณา

(3) กรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรทำลายให้กรอกเครื่องหมายกากบาท (X) ลงในช่องการพิจารณา

4) เสนอรายงานผลการพิจารณา พร้อมทั้งบันทึกความเห็นขัดแย้งของคณะกรรมการ (ถ้ามี) ต่อผู้บริหาร เพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

3) จัดทำบัญชีรายชื่อหนังสือราชการที่จะขอทำลาย เสนอผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพิจารณาสั่งการ โดยให้พิจารณาสั่งการ ดังนี้

(1) หากเห็นว่าเรื่องใดยังไม่ควรทำลาย ให้สั่งการให้เก็บหนังสือไว้ก่อน

(2) หากเห็นว่าเรื่องใดควรทำลายได้ ให้ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายไปยังกองจดหมายเหตุแห่งชาติ ให้ความเห็นชอบ

4) ส่งบัญชีรายชื่อหนังสือราชการที่จะขออนุญาตทำลาย ให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ หรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายพิจารณาให้ความเห็นชอบ เว้นแต่หนังสือราชการประเภทที่ได้ขอทำความตกลงกับกองจดหมายเหตุแห่งชาติไว้แล้ว

5) กองจดหมายเหตุแห่งชาติเห็นชอบ หรือ ไม่แจ้งภายใน 60 วัน นับแต่วันที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้ส่งเรื่อง ให้ถือว่าให้ความเห็นชอบแล้ว สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทำลายหนังสือได้

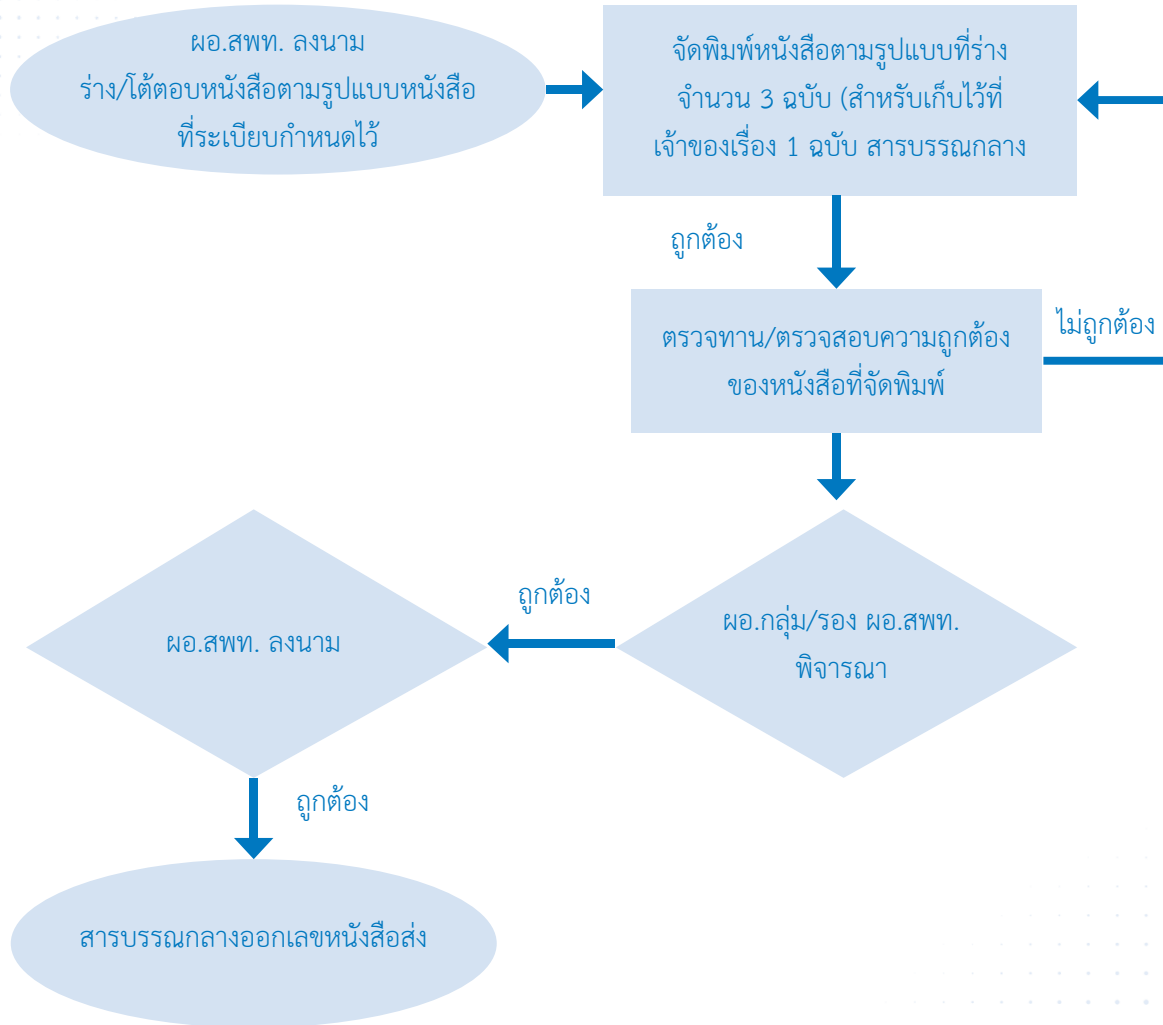
6) ดำเนินการทำลายหนังสือราชการโดยการเผา หรือเข้าเครื่องทำลายเอกสารหรือวิธีอื่นใด โดยมีให้หนังสือนั้นอ่านเป็นข้อความได้

7) เมื่อทำลายเรียบร้อยแล้วเสนอรายงานให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารับทราบ
อนึ่ง หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ไม่มีอายุการเก็บหนังสือ โดยปกติให้เก็บไว้ตลอดไป เว้นแต่กรณีมีความจำเป็นต้องเพิ่มพื้นที่จัดเก็บในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการ หรือมีเหตุความจำเป็นอื่นใด หัวหน้าส่วนราชการจะมีคำสั่งให้ทำลายหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ ที่มีไขเอกสารจดหมายเหตุตามกฎหมายว่าด้วยจดหมายเหตุแห่งชาติ ที่เก็บมาเป็นเวลาเกินกว่า 10 ปีแล้วก็ได้ โดยในการทำลายให้ใช้วิธีลบออกจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และให้ลบหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่เก็บไว้เป็นเวลานานที่สุดย้อนขึ้นมา

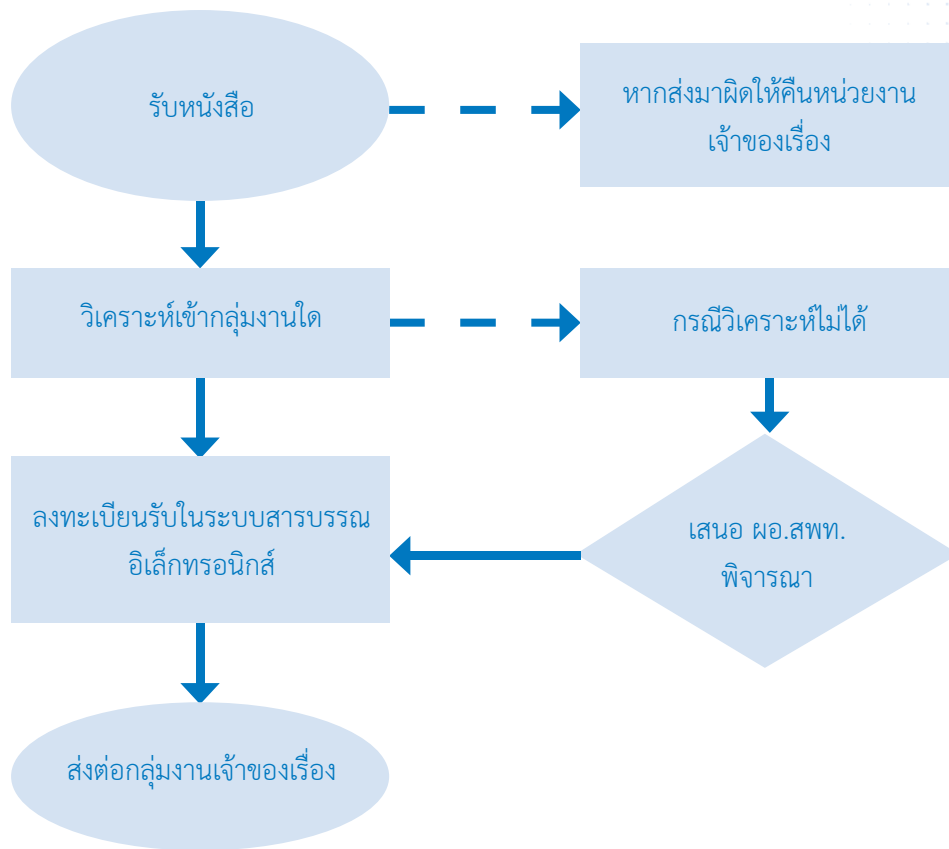


6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

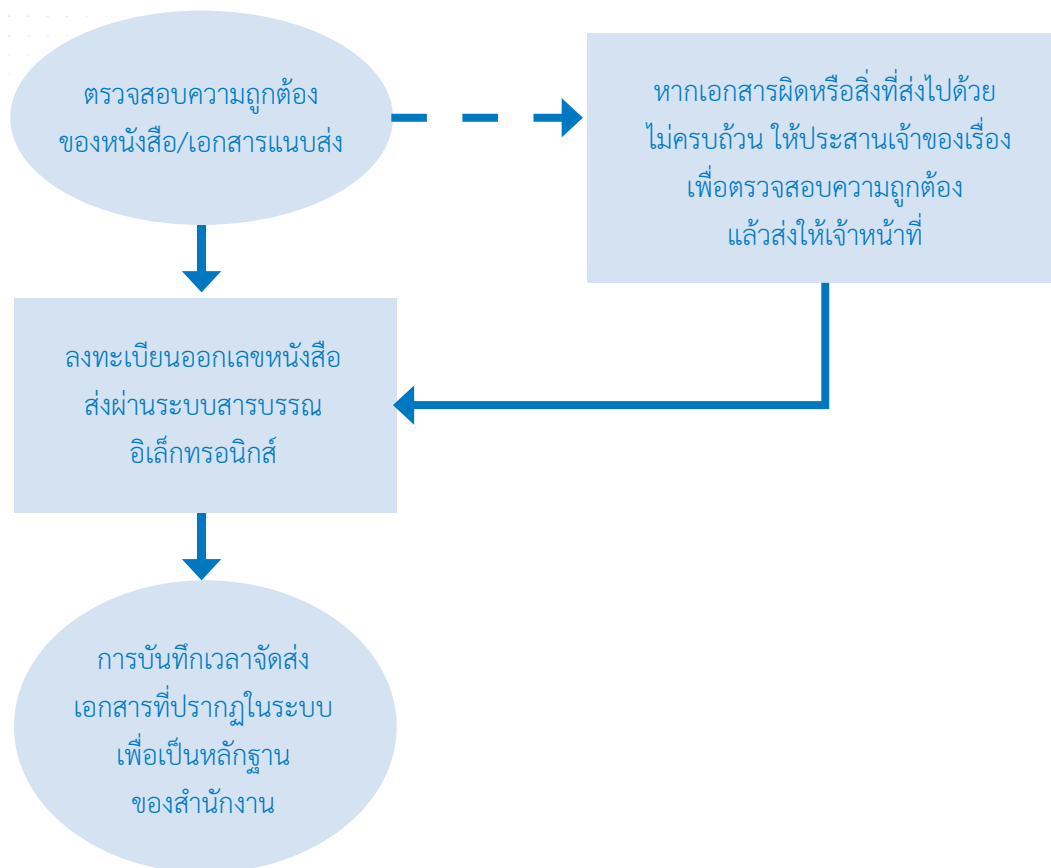
6.1 งานการจัดทำหนังสือราชการ



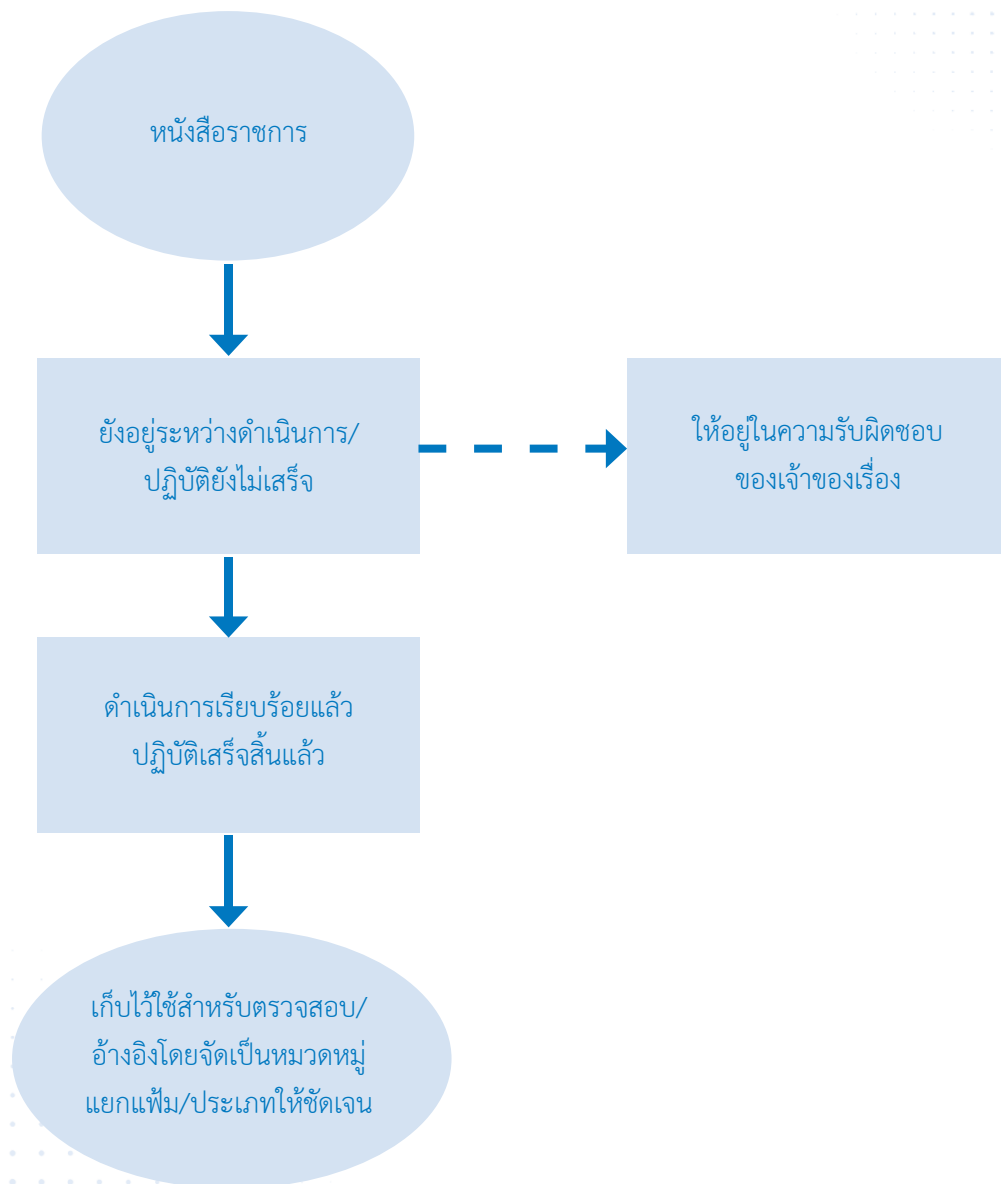
6.2 งานการรับหนังสือราชการ



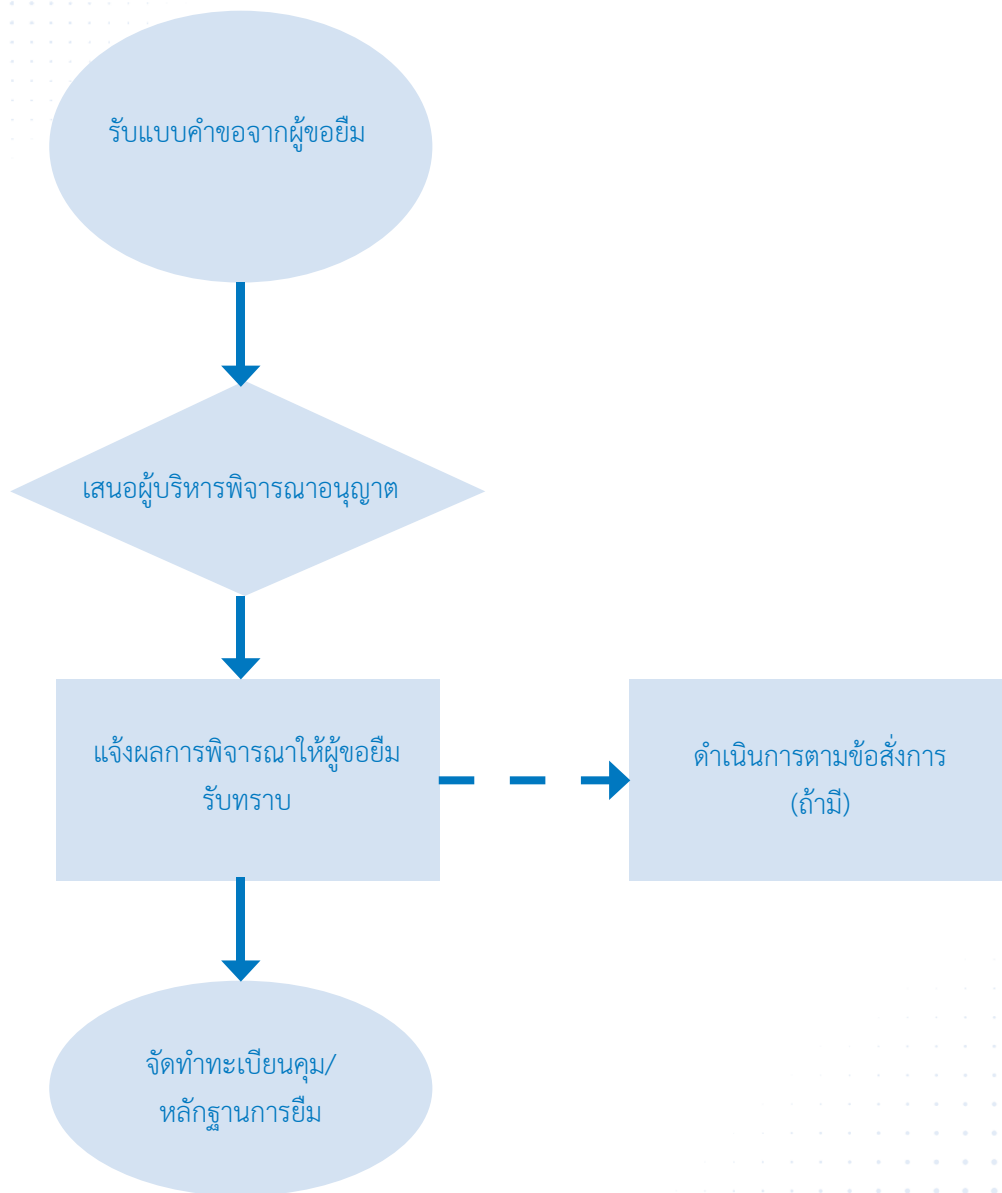
6.3 งานการส่งหนังสือราชการ



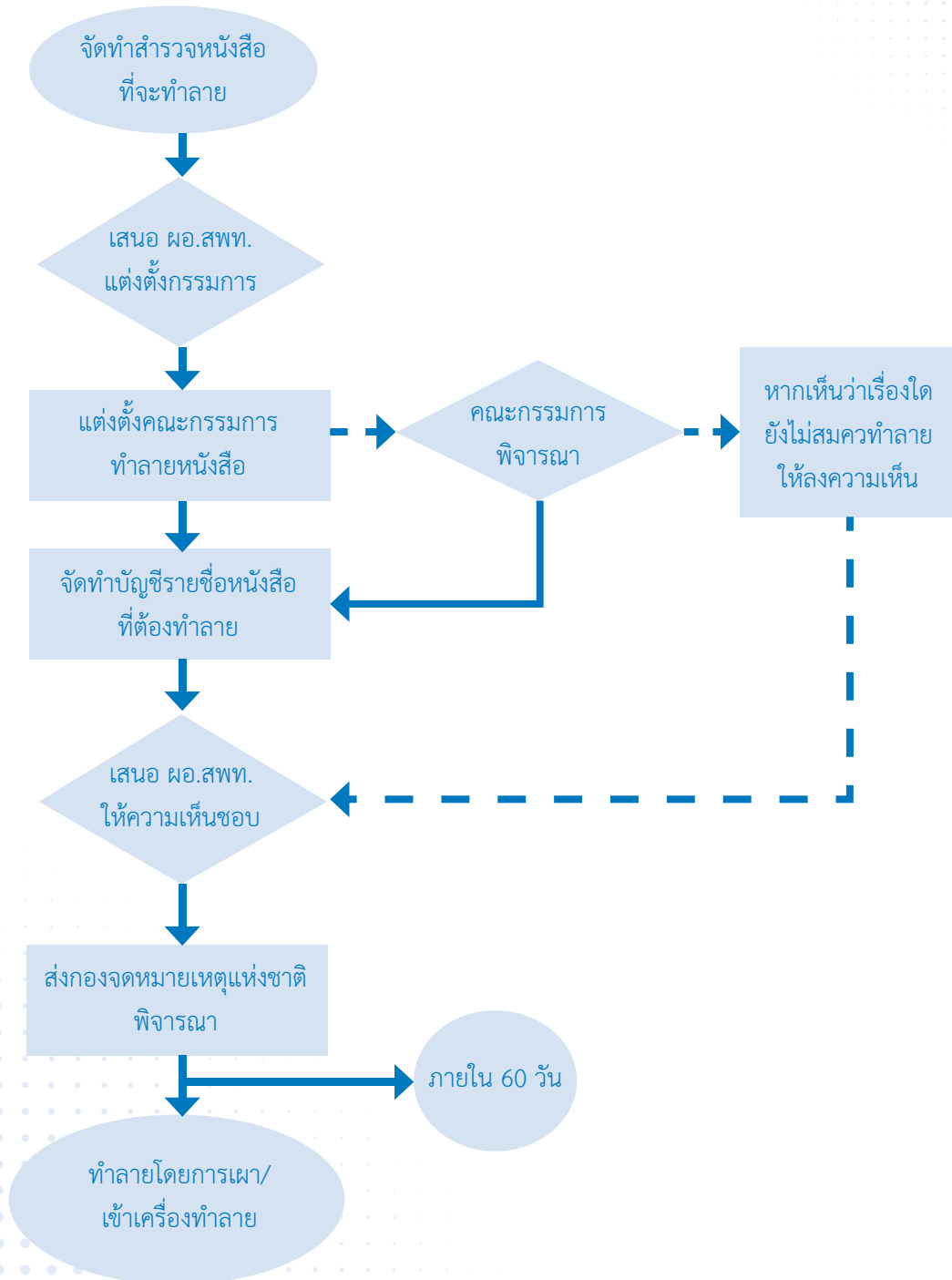
6.4 งานการจัดเก็บหนังสือราชการ



6.5 งานการยืมหนังสือราชการ



6.6 งานการทำลายหนังสือราชการ



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 ทะเบียนรับหนังสือราชการ/ทะเบียนรับหนังสือ “ลับ”
- 7.2 ทะเบียนส่งหนังสือราชการ/ทะเบียนส่งหนังสือ “ลับ”
- 7.3 ทะเบียน/บัญชีการจัดเก็บหนังสือราชการ
- 7.4 แบบขอยืมหนังสือราชการ
- 7.5 ทะเบียนคุมหนังสือ/หลักฐานขอยืม
- 7.6 บัญชีรายชื่อหนังสือที่ขอทำลาย

8. ข้อกฎหมาย/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526
- 8.2 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548
- 8.3 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2560
- 8.4 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ฉบับที่ 4 พ.ศ. 2564
- 8.5 หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร 0106/ว 2019 ลงวันที่ 30 พฤศจิกายน 2553 คำอธิบายการพิมพ์

หนังสือราชการภาษาไทย ด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ และตัวอย่างการพิมพ์



9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนการ งานสารบรรณ : งานการจัดทำหนังสือราชการ							สพท. : กลุ่มอำนวยการ	รหัสเอกสาร :
ตัวชี้วัดที่สำคัญ : 1. เพื่อให้การปฏิบัติต่อหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพรวดเร็วถูกต้อง 2. เพื่อให้การจัดทำหนังสือราชการเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ								
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ			
1		เจ้าหน้าที่ดำเนินการร่างหนังสือและจัดพิมพ์ตามรูปแบบหนังสือในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม	1 วันทำการ	ปฏิบัติภารกิจเกี่ยวกับการจัดทำหนังสือได้ถูกต้อง	เจ้าหน้าที่สารบรรณ			
2		เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ผอ.กลุ่มรอง ผอ.สพท. ตรวจสอบความถูกต้อง	1 วันทำการ	ความถูกต้องของหนังสือราชการ				
3		ผอ.สพท. พิจารณาลงนามในหนังสือที่จัดทำ	1 วันทำการ	ความถูกต้องครบถ้วนในการลงนามในหนังสือราชการได้ครบถ้วน ถูกต้อง				
4		เจ้าหน้าที่ออกเลขที่หนังสือส่ง/คำสั่งที่จัดทำขึ้น และ ผอ.สพท. ลงนามแล้ว	1 วันทำการ	ความถูกต้องของการจัดทำหนังสือราชการ				
5		มีการติดตามประเมินผลการจัดทำหนังสือราชการ	ทุกสัปดาห์	ส่งต่อหนังสือรับ ให้ผู้เกี่ยวข้องถูกภารกิจงาน และไม่ล่าช้า	ผอ.กลุ่มอำนวยการ			

เอกสารอ้างอิง : ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน
 กิจกรรมหรือการปฏิบัติ
 การตัดสินใจ
 ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน
 จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จับภายใน 1 หน้า)

9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน (ต่อ)

ชื่อกระบวนการ งานสารบรรณ : งานการรับหนังสือราชการ			สพท. : กลุ่มอำนวยการ	รหัสเอกสาร :	
ตัวชี้วัดที่สำคัญ : เพื่อเป็นหลักฐานทางราชการในการยืนยันการรับหนังสือเข้าของ สพท. ป้องกันหนังสือราชการสูญหาย ง่ายต่อการสืบค้น และส่งมอบผู้ที่เกี่ยวข้องได้ตามกำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือที่รับมา	1 วันทำการ	หนังสือแจ้งระบบหน่วยงานผู้รับถูกต้องพร้อมสิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) ครบถ้วน	เจ้าหน้าที่สารบรรณ
2		พิจารณาผู้รับผิดชอบ ผู้เกี่ยวข้อง	1 วันทำการ	วิเคราะห์ผู้รับผิดชอบเกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้อง	
3		ลงทะเบียนรับหนังสือ	1 วันทำการ	กรอกข้อมูล ลงทะเบียนรับเอกสารในระบบได้ครบถ้วนถูกต้อง	
4		เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ลงนาม	1 วันทำการ		
5		ส่งมอบกลุ่มที่เกี่ยวข้องในระบบ/นอกระบบ	1 วันทำการ	ส่งต่อหนังสือรับ ให้ผู้เกี่ยวข้อง ภูมิภาคปฏิบัติงาน และไม่ล่าช้า	

เอกสารอ้างอิง : ระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน
 กิจกรรมหรือการปฏิบัติ
 การตัดสินใจ
 ทิศทางการเคลื่อนไหวกองงาน
 จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)



9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน (ต่อ)

ชื่อกระบวนการ งานสารบรรณ : งานการส่งหนังสือราชการ				สพท. : กลุ่มอำนวยการ	รหัสเอกสาร :
ตัวชี้วัดที่สำคัญ : หนังสือราชการที่ออกจาก สพท. มีเลขทะเบียนความถูกต้องตรวจสอบได้/สืบค้นได้ อย่างเป็นระบบ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือที่จะส่งออกไปหน่วยงานอื่น พร้อมเอกสารแนบ (ถ้ามี)	1 วันทำการ	หนังสือจาก สพท. ระบุหน่วยงานผู้รับ พร้อมเอกสารแนบ (ถ้ามี) ครบถ้วนถูกต้อง	เจ้าหน้าที่สารบรรณ
2		ออกเลขหนังสือส่งจากระบบ	1 วันทำการ	ลงทะเบียนออกเลขในระบบ ได้ครบถ้วน ถูกต้อง ระบุเลขส่งในหนังสือได้ตรงกับข้อมูลที่อยู่ในระบบ	
3		สแกนเก็บไฟล์ต้นเรื่องไว้ในโฟลเดอร์	1 วันทำการ	ไฟล์งานถูกต้องตรงกับต้นฉบับ	

เอกสารอ้างอิง : ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน



9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน (ต่อ)

ชื่อกระบวนการ งานสารบรรณ : งานการทำลายหนังสือราชการ				สพท. : กลุ่มอำนวยการ	รหัสเอกสาร :
ตัวชี้วัดที่สำคัญ : หนังสือราชการที่ออกจาก สพท. มีเลขทะเบียนคุมความถูกต้องตรวจสอบได้/สืบค้นได้ อย่างเป็นระบบ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		คัดแยกหนังสือ/สำรวจหนังสือที่จะทำลาย	5 วันทำการ	การสำรวจหนังสือที่มีอายุครบ การทำลายอย่างทั่วถึง และ จัดทำบัญชีครบก้น	เจ้าหน้าที่ สารบรรณ
2		เสนอ ผอ.สพท.รับทราบการทำลาย หนังสือราชการ	1 วันทำการ		
3		แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ	1 วันทำการ	คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง ทำหน้าที่ ตามคำสั่ง สพฐ. ที่ 2367/2546 และดำเนินการ บรรจุเป้าหมายที่กำหนด	
4		จัดทำบัญชีรายชื่อหนังสือที่จะขอทำลาย	1 วันทำการ	รายชื่อหนังสือที่จะทำลายมีชื่อ ครบถ้วนตามที่สำรวจ	
5		เสนอ ผอ.สพท.พิจารณา	3 วันทำการ	แจ้งการทำลายหนังสือให้กอง จดหมายเหตุแห่งชาติรับทราบ ภายใน 60 วัน	
6		ส่งบัญชีรายชื่อให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ	3 วันทำการ	หนังสือทำลายโดยการเผาหรือ เข้าเครื่องทำลาย อย่างเรียบร้อย	
7		ดำเนินการทำลายหนังสือ	1 วันทำการ	รายงาน ผอ.สพท.รับทราบเมื่อทำลายเสร็จสิ้นแล้ว	

เอกสารอ้างอิง : ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ

กิจกรรมหรือการปฏิบัติ

การตัดสินใจ

ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน

จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)



ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ
เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
พ.ศ. 2560 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

หน้า ๑๓
เล่ม ๑๓๔ ตอนพิเศษ ๒๔๕ ง ราชกิจจานุเบกษา ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๐

ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ
เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
พ.ศ. ๒๕๖๐

เพื่อให้การดำเนินการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปด้วยความเหมาะสมกับการกิจ ปริมาณ และคุณภาพการจัดการศึกษาในแต่ละเขตพื้นที่การศึกษา

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๘ และมาตรา ๓๔ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖ ข้อ ๓ และข้อ ๔ ประกอบกับคำแนะนำของคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและมติคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๒ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓

(๒) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓

(๓) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓

(๔) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓

ข้อ ๔ ในประกาศฉบับนี้

“สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายความว่า สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา

ข้อ ๕ ให้สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามีอำนาจหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ และมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

หน้า ๓๔

เล่ม ๓๓๔ ตอนพิเศษ ๒๔๕ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๐

(๑) จัดทำนโยบาย แผนพัฒนา และมาตรฐานการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา ให้สอดคล้องกับนโยบาย มาตรฐานการศึกษา แผนการศึกษา แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน และความต้องการของท้องถิ่น

(๒) วิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษา และหน่วยงาน ในเขตพื้นที่การศึกษา และแจ้งการจัดสรรงบประมาณที่ได้รับให้หน่วยงานข้างต้นรับทราบ รวมทั้งกำกับ ตรวจสอบ ติดตามการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานดังกล่าว

(๓) ประสาน ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาหลักสูตรร่วมกับสถานศึกษาในเขตพื้นที่ การศึกษา

(๔) กำกับ ดูแล ติดตาม และประเมินผลสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและในเขตพื้นที่การศึกษา

(๕) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และรวบรวมข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

(๖) ประสานการระดมทรัพยากรด้านต่าง ๆ รวมทั้งทรัพยากรบุคคล เพื่อส่งเสริม สนับสนุน การจัดและพัฒนาการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

(๗) จัดระบบประกันคุณภาพการศึกษา และประเมินผลสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

(๘) ประสาน ส่งเสริม สนับสนุน การจัดการศึกษาของสถานศึกษาเอกชน องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น รวมทั้งบุคคล องค์กรชุมชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และ สถาบันอื่นที่จัดการศึกษารูปแบบที่หลากหลายในเขตพื้นที่การศึกษา

(๙) ดำเนินการและประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการวิจัยและพัฒนาการศึกษาในเขตพื้นที่ การศึกษา

(๑๐) ประสาน ส่งเสริม การดำเนินการของคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และ คณะทำงานด้านการศึกษา

(๑๑) ประสานการปฏิบัติราชการทั่วไปกับองค์กรหรือหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภาครัฐ เอกชน และ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๑๒) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ มอบหมาย

ข้อ ๖ ให้แบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ไว้ดังต่อไปนี้

(๑) กลุ่มอำนวยการ

(๒) กลุ่มนโยบายและแผน

(๓) กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

(๔) กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

(๕) กลุ่มบริหารงานบุคคล

(๖) กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๗) กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา



เล่ม ๑๓๔ ตอนพิเศษ ๒๙๕ ง	หน้า ๑๕	ราชกิจจานุเบกษา	๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๐

- (๘) กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
- (๙) หน่วยตรวจสอบภายใน
- ข้อ ๗ ส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้
- (๑) กลุ่มอำนวยการ มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้
 - (ก) ปฏิบัติงานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - (ข) ดำเนินการเกี่ยวกับงานช่วยอำนวยการ
 - (ค) ดำเนินการเกี่ยวกับอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อม และยานพาหนะ
 - (ง) จัดระบบบริหารงาน การควบคุมภายใน และพัฒนาองค์กร
 - (จ) ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่กิจการ ผลงาน และบริการข้อมูลข่าวสาร
 - (ฉ) ประสานการดำเนินงานระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอกเขตพื้นที่การศึกษา
 - (ช) ดำเนินการเลือกตั้งและสรรหากรรมการและอนุกรรมการ
 - (ซ) ประสาน ส่งเสริมการจัดสวัสดิการและสวัสดิภาพ
 - (ฌ) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องกับกิจการภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ไม่มีในงาน
- ของส่วนราชการใดโดยเฉพาะ
- (๒) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
- (๓) กลุ่มนโยบายและแผน มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้
 - (ก) จัดทำนโยบายและแผนพัฒนาการศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบาย มาตรฐานการศึกษา แผนการศึกษา แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน และความต้องการของท้องถิ่น
 - (ข) วิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษาและแจ้งการจัดสรรงบประมาณ
 - (ค) ตรวจสอบ ติดตาม ประเมิน และรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณและผลการปฏิบัติตามนโยบายและแผน
 - (ง) ดำเนินการวิเคราะห์ และจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก และโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
 - (จ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
- (๔) กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้
 - (ก) ศึกษา วิเคราะห์ ดำเนินการ และส่งเสริมการจัดการศึกษาทางไกล
 - (ข) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา

หน้า ๑๖		
เล่ม ๑๓๕	ตอนพิเศษ ๒๔๕ ง	ราชกิจจานุเบกษา ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๐
(ค) ดำเนินงานสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา		
(ง) ดำเนินการวิเคราะห์ และปฏิบัติงานระบบคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร		
(จ) ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินงานบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ		
(ฉ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย		
(๔) กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้		
(ก) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารการเงิน		
(ข) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบัญชี		
(ค) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานพัสดุ		
(ง) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารสินทรัพย์		
(จ) ให้คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุ และงานบริหารสินทรัพย์		
(ฉ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย		
(๕) กลุ่มบริหารงานบุคคล มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้		
(ก) วางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง		
(ข) ส่งเสริม สนับสนุนการมีหรือเลื่อนวิทยฐานะ		
(ค) วิเคราะห์และจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง ย้าย โอน และการลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา		
(ง) ศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนเงินเดือน การมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา		
(จ) จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ		
(ฉ) จัดทำข้อมูลระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ		
(ช) ปฏิบัติการบริการและอำนวยความสะดวกในเรื่องการออกหนังสือรับรองต่าง ๆ การออกบัตรประจำตัว และการขออนุญาตต่าง ๆ		
(ซ) ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำข้อมูลเพื่อดำเนินงานวินัย อุทธรณ์ ร้องทุกข์ และการดำเนินคดีของรัฐ		
(๗) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย		
(๖) กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้		
(ก) ดำเนินงานฝึกอบรมการพัฒนาครูก่อนแต่งตั้ง		



หน้า ๑๗
เล่ม ๑๓๔ ตอนพิเศษ ๒๔๕ ง ราชกิจจานุเบกษา ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๐

- (ข) ดำเนินงานฝึกอบรมพัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงาน
- (ค) ดำเนินงานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นไป ตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ
- (ง) ปฏิบัติงานส่งเสริม สนับสนุน และยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (จ) ดำเนินการเกี่ยวกับการลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศ หรือต่างประเทศ
- (ฉ) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสริมสร้างระบบเครือข่ายการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (ช) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย
- (๗) กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้
 - (ก) ประสาน ส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักสูตรการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา และหลักสูตรการศึกษาพิเศษ
 - (ข) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาหลักสูตรการสอนและกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียน
 - (ค) วิจัย พัฒนา ส่งเสริม ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินเกี่ยวกับการวัดและการประเมินผลการศึกษา
 - (ง) วิจัย พัฒนา ส่งเสริม มาตรฐานการศึกษาและการประกันคุณภาพการศึกษา รวมทั้งประเมิน ติดตาม และตรวจสอบคุณภาพการศึกษา
 - (จ) นิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา
 - (ฉ) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาสื่อวีดิทัศน์การนิเทศทางการศึกษา
 - (ช) ปฏิบัติงานเลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา
 - (๘) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย
 - (๘) กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้
 - (ก) ศึกษา วิเคราะห์ ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินงานเกี่ยวกับศาสตร์พระราชา
 - (ข) ส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย



หน้า ๓๘

เล่ม ๑๓๔ ตอนพิเศษ ๒๔๕ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๐

(ค) ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเตรียมข้อมูลการจัดการศึกษาขึ้นพื้นฐานของบุคคล ครอบครัว องค์กร ชุมชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่น

(ง) ประสานและส่งเสริมองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้สามารถจัดการศึกษาสอดคล้องกับนโยบาย และมาตรฐานการศึกษา

(จ) ส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส และผู้มีความสามารถพิเศษ

(ฉ) ส่งเสริมงานการแนะแนว สุขภาพ อนามัย กีฬา และนันทนาการ ลูกเสือ ยุวกาชาด เนตรนารี ผู้บำเพ็ญประโยชน์ นักศึกษาวิชาทหาร ประชาธิปไตย วินัยนักเรียน การพิทักษ์สิทธิเด็ก และเยาวชน และงานกิจการนักเรียนอื่น

(ช) ส่งเสริม สนับสนุนการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

(ซ) ประสานการป้องกันและแก้ไขปัญหาการใช้สารเสพติด และส่งเสริมป้องกันแก้ไขและคุ้มครองความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา รวมทั้งระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

(ฌ) ดำเนินงานวิเทศสัมพันธ์

(ญ) ประสาน ส่งเสริมการศึกษากับการศาสนาและการวัฒนธรรม

(ฎ) ส่งเสริมแหล่งการเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษา และภูมิปัญญาท้องถิ่น

(ฏ) ประสานและส่งเสริมสถานศึกษาให้มีบทบาทในการสร้างความเข้มแข็งของชุมชน

(ฐ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

(๙) หน่วยตรวจสอบภายใน ให้ปฏิบัติงานขึ้นตรงกับหัวหน้าส่วนราชการ และมีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(ก) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานตรวจสอบการเงิน การบัญชี และตรวจสอบระบบการดูแลทรัพย์สิน

(ข) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานตรวจสอบการดำเนินงานหรือกระบวนการปฏิบัติงาน เปรียบเทียบกับผลผลิตหรือเป้าหมายที่กำหนด

(ค) ดำเนินงานเกี่ยวกับการประเมินการบริหารความเสี่ยง

(ง) ดำเนินการอื่นเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในตามที่กฎหมายกำหนด

(จ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐

ธีระเกียรติ เจริญเศรษฐศิลป์

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ



หน้า ๒๗
เล่ม ๑๓๕ ตอนพิเศษ ๒๑๘ ง ราชกิจจานุเบกษา ๗ กันยายน ๒๕๖๑

ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ

เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๖๑

ตามที่กระทรวงศึกษาธิการได้ออกประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐ นั้น เพื่อให้การดำเนินการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปด้วยความเหมาะสมกับการกิจ ปริมาณ คุณภาพการจัดการศึกษาในแต่ละเขตพื้นที่การศึกษา สนองนโยบายของรัฐบาล ด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบในระบบราชการ และสนับสนุนระบบงานกฎหมายและคดีของรัฐให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๘ และมาตรา ๓๔ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖ ข้อ ๓ และข้อ ๔ ประกอบคำแนะนำของคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและมติคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ จึงออกประกาศแก้ไขเพิ่มเติมประกาศกระทรวงศึกษาธิการดังกล่าวไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็น (๑๐) ของข้อ ๖ แห่งประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐

“(๑๐) กลุ่มกฎหมายและคดี”

ข้อ ๒ ให้ยกเลิกความในข้อ ๗ (๕) (๖) แห่งประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๓ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็น (๑๐) ของข้อ ๗ แห่งประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐

“(๑๐) กลุ่มกฎหมายและคดี ให้ปฏิบัติงานขึ้นตรงกับผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- (ก) ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาการมีวินัยและรักษาวินัย
- (ข) ดำเนินการสืบสวนเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน
- (ค) ดำเนินการสอบสวนเกี่ยวกับวินัยและการตรวจพิจารณาวินัย
- (ง) ดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์
- (จ) ดำเนินการเกี่ยวกับการร้องทุกข์และการพิจารณาเรื่องทุกข์
- (ฉ) ดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่
- (ช) ดำเนินการเกี่ยวกับงานคดีปกครอง คดีแพ่ง คดีอาญา และคดีอื่น ๆ ของรัฐ



หน้า ๒๘

เล่ม ๑๓๕ ตอนพิเศษ ๒๑๘ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๗ กันยายน ๒๕๖๑

- (๕) ดำเนินการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ
(๖) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย จัดทำข้อมูลและติดตามประเมินผลเพื่อพัฒนางานกฎหมาย
และงานคดีของรัฐ
(๗) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
หรือที่ได้รับมอบหมาย”
ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

ธีระเกียรติ เจริญเศรษฐศิลป์

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ



หน้า ๓๑

เล่ม ๑๔๐ ตอนพิเศษ ๑๒๘ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๒ มิถุนายน ๒๕๖๖

ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ

เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (ฉบับที่ ๓)

พ.ศ. ๒๕๖๖

ตามที่กระทรวงศึกษาธิการได้ออกประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐ และประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑ ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ นั้น เพื่อให้การดำเนินการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปด้วยความเหมาะสมกับภารกิจ ปริมาณ และคุณภาพการจัดการศึกษาในแต่ละเขตพื้นที่การศึกษา และสอดคล้องกับพระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๘/๒๕๖๐ เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๓ เมษายน พุทธศักราช ๒๕๖๐ พ.ศ. ๒๕๖๕

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๘ และมาตรา ๓๔ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และข้อ ๓ และข้อ ๔ แห่งกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖ ประกอบกับคำแนะนำของคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและมติของคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๖๖ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการจึงออกประกาศแก้ไขเพิ่มเติมประกาศกระทรวงศึกษาธิการดังกล่าวไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้ยกเลิกความใน (๕) ของข้อ ๗ แห่งประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“(๕) กลุ่มบริหารงานบุคคล มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(ก) วางแผนอัตรากำลัง กำหนดตำแหน่งและวิทยฐานะ

(ข) ดำเนินงานเกี่ยวกับการสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง ย้าย โอน และการออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(ค) ดำเนินงานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน บำเหน็จความชอบ การเลื่อนเงินเดือน ระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ และทะเบียนประวัติ

(ง) ดำเนินงานเกี่ยวกับการลาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ ยกเว้นการลาเพื่อพัฒนาตนเอง



(จ) ดำเนินงานเกี่ยวกับการออกคำสั่งแต่งตั้งผู้รักษาการในตำแหน่ง และผู้รักษาราชการแทน ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ และกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(ฉ) ดำเนินงานบริหารงานบุคคลของพนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และบุคลากรอื่น ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

(ช) จัดทำข้อเสนอเกี่ยวกับมาตรฐาน คุณภาพงาน กำหนดภาระงานขั้นต่ำและเกณฑ์การประเมินผลงานสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

(ซ) ปฏิบัติงานเลขานุการคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของเขตพื้นที่การศึกษา

(ณ) ประเมินคุณภาพการบริหารงานบุคคลและจัดทำรายงานประจำปี ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในหน่วยงานการศึกษาเพื่อเสนอ คณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคลของเขตพื้นที่การศึกษา และคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(อ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย”

ข้อ ๒ ให้ยกเลิกความใน (๑๐) ของข้อ ๗ แห่งประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติม โดยประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“(๑๐) กลุ่มกฎหมายและคดี ให้ปฏิบัติงานขึ้นตรงกับผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(ก) ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาการมีวินัยและรักษาวินัย

(ข) ดำเนินการสืบสวนเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน

(ค) ดำเนินการทางวินัย การตรวจพิจารณาวินัย การลงโทษ และการรายงาน การดำเนินการทางวินัย

(ง) ดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์

(จ) ดำเนินการเกี่ยวกับการร้องทุกข์และการพิจารณาเรื่องทุกข์

(ฉ) ดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่

(ช) ดำเนินการเกี่ยวกับงานนิติกรรมและสัญญา คดีปกครอง คดีแพ่ง คดีอาญา และคดีอื่น ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา



หน้า ๓๓

เล่ม ๑๔๐ ตอนพิเศษ ๑๒๘ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๒ มิถุนายน ๒๕๖๖

(ซ) ดำเนินการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ

(ฌ) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย จัดทำข้อมูลและติดตามประเมินผลเพื่อพัฒนางาน
กฎหมายและงานคดีของรัฐ(ญ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือ
ที่ได้รับมอบหมาย”

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ศรินทร์ช เทียนทอง

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ



ภาคผนวก ข

คณะทำงาน

การประชุมปฏิบัติการคณะทำงานวิเคราะห์ ทวน การกิจกระบวนการงาน
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) เพื่อทำคู่มือการปฏิบัติงาน
ภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (กลุ่มนโยบายและแผน
และกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร)
ระหว่างวันที่ 29 - 30 กันยายน 2563
ณ โรงแรมริเวอร์ไซด์ เขตบางพลัด กรุงเทพมหานคร

รายชื่อคณะกรรมการ

ในการประชุมปฏิบัติการคณะกรรมการทบทวน การทบทวนงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

เพื่อทำคู่มือการปฏิบัติงานภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

(กลุ่มนโยบายและแผน และกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร)

ระหว่างวันที่ ๒๙ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

ณ โรงแรมริเวอร์ไซด์ บางพลัด กรุงเทพฯ

๑. คณะทำงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑. นายสุรศักดิ์ อินศรีไกร	ที่ปรึกษาด้านนโยบายและแผน	ประธานคณะกรรมการ
๒. นางสาวลิเลียน ทรงผาสุก	ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	
๓. นางสาวสุกัญญา ว่องปรีชา	ผู้อำนวยการสำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน	
๔. นายเทอดชาติ ชัยพงษ์	ผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีเพื่อการเรียนการสอน	
๕. นางเพ็ญศรี วิลาวรรณ	ผู้เชี่ยวชาญด้านติดตามตรวจสอบการดำเนินการบริหารจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน	
๖. นางสาวจุฑามาศ ชีวดีโสภณ	ผู้เชี่ยวชาญด้านการพัฒนาหลักสูตรและสื่อการเรียนรู้ด้านเทคโนโลยี	
๗. นางสาวสุนิสา คำสองสี	ผู้เชี่ยวชาญด้านการจัดการอบรมและการนำเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารไปเผยแพร่	
๘. นางเบญจวรรณ ดวงใจ	ผู้อำนวยการกลุ่มงบประมาณ ๑ สำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน	
๙. นางปัทมา ปันหังกูร	ผู้อำนวยการกลุ่มแผนและโครงการ สำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน	
๑๐. นายโกศลป ดวงใจ	ผู้อำนวยการกลุ่มสารสนเทศ สำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน	
๑๑. นายเอกสิทธิ์ ธิมทอง	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาระบบข้อมูลทางการศึกษา	
	สำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน	
๑๒. นางสาวเปรมฤทัย เลิศบำรุงชัย	ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบและเครือข่าย	
	สำนักเทคโนโลยีเพื่อการเรียนการสอน	
๑๓. นางสาวจุฬาลักษณ์ ทรัพย์สุทธิ	ผู้อำนวยการกลุ่มภารกิจวิจัยและพัฒนาบรรณาธิการ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	
๑๔. นางสาวนภัทร อินทุณ	ผู้อำนวยการกลุ่มภารกิจติดตามและประเมินผลการพัฒนาระบบราชการ	
	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	
๑๕. นางปณทริกา พันธุ	ผู้อำนวยการกลุ่มภารกิจส่งเสริม	คณะทำงานและเลขานุการ
	และประสานการพัฒนาบรรณาธิการ	
	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	

๒. ผู้แทนสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๑ คณะทำงานกลุ่มนโยบายและแผน

๑. นายสุวิทย์ มุกดาภิรมย์	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ประธานคณะกรรมการ
	ประถมศึกษาอำเภอ เขต ๑	
๒. นายชัยบhatt นิลพัฒน์	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	รองประธาน
	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต ๔	
		/๒.๑ คณะทำงาน...



-๒-

๒.๑ คณะทำงานกลุ่มนโยบายและแผน (ต่อ)

๓. นายฤทธิญา คำอาจ	ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๘	คณะทำงาน
๔. นายพิพัฒน์ เพ็ชรพรมคร	ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑	คณะทำงาน
๕. นางพรพิมล ชื่นภักดี	ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๒๐	คณะทำงาน
๖. ว่าที่ ร.ต.อนุชาติ จูวัตร	ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต ๒	คณะทำงาน
๗. นายพงษ์พวรรณ ตะกสมทอง	ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต ๑	คณะทำงาน
๘. นางวิลาวัลย์ ทองแอ้ม	ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต ๑	คณะทำงาน
๙. นางพองจันทร์ ใจแก้ว	ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๒	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวกฤษณา เกิดบุญสง	ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรสาคร	คณะทำงาน
๑๑. นางสาวแก้วใจ จิเจริญ	ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรสงคราม	คณะทำงาน
๑๒. นายวิทยา ศรีพันชาติ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๒๖	คณะทำงาน
๑๓. นางสาวกรวิภา สุขศรีสังข์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพัทลุง เขต ๒	คณะทำงาน
๑๔. นางสาวปณณดา วรรณบุษบิษ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๑	คณะทำงานและเลขานุการ

๒.๒ กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๑. นายสำเริง บุญโต	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต ๓๓	ประธานคณะทำงาน
๒. นายณัฐภณ คงท้าวเศษ	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๔	รองประธาน
๓. นางนุชนารถ อังคกุล	ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๔	คณะทำงาน

/๒.๒ คณะทำงาน...



-๓-

๒.๒ คณะทำงานกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ต่อ)

๔. นายณัฐกร ท่อแก้ว	ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๒	คณะทำงาน
๕. นายณกศศักดิ์ กระแสร์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต ๓	คณะทำงาน
๖. นางลักขณา เทพเทียน	นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต ๒	คณะทำงาน
๗. นายมนตรี มะสมัน	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต ๓	คณะทำงาน
๘. นายมนทล พร้อมสันเทียะ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๑	คณะทำงาน
๙. นางสาวอุษา ใหญ่ไธสง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต ๑	คณะทำงาน
๑๐. นายพงศ์พิระ ทองแบบ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิษณุโลก เขต ๒	คณะทำงาน
๑๑. นายชาติวี ทวีนาท	ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๐	คณะทำงาน
๑๒. นางพิกุลทอง สังข์เงิน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิษณุโลก เขต ๓	คณะทำงาน
๑๓. นางอรนิตร์ สุขนิสัย	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๑	คณะทำงาน

/๓. คณะทำงาน...



-๔-

๓. คณะทำงานและเลขานุการ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

๑. นางปณทริกา พันธุ	ผู้อำนวยการกลุ่มภารกิจส่งเสริม	ประธานคณะทำงาน
๒. นางสาวจุฬาลักษณ์ ทรัพย์สุทธิ	ผู้อำนวยการกลุ่มภารกิจวิจัยและพัฒนาระบบราชการ	
๓. นางสาวนภัทร อินทรธ	ผู้อำนวยการกลุ่มภารกิจติดตามและประเมินผลการพัฒนาระบบราชการ	
๔. นางสาวอชิตา นกิสกุลเจริญ	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	
๕. นางสาวฐิตาภา เข้มเจริญ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	
๖. นางสาวสุนิศา พุกกลาง	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	
๗. นายปัญญา จิต มโนหาญ	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	
๘. นางสาวสุวิมล อัมศรี	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	
๙. นางสาวพิชามณูญ์ ไรจนกุลสุวรรณ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	
๑๐. นายทินกร ทองสืบสาย	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	คณะทำงานและเลขานุการ
๑๑. นายวรวิทย์ ขวณชัย	เจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๒. นางสาวณิรมล คชศิริ	เจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ



ภาคผนวก ค

คำสั่ง สพฐ. ที่ 356/2566

เรื่อง การแต่งตั้งคณะกรรมการกิจคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่ม
นโยบายและแผน คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทาง
การศึกษา คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการ
ศึกษา และคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาของสำนักงาน
เขตพื้นที่การศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2565

สั่ง ณ วันที่ 16 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2566



คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
 ที่ ๓๕๖/๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานบรรณาธิการกิจคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มนโยบายและแผน คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผล การจัดการศึกษา และคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๕

ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ หมวด ๖ เรื่องการปรับปรุงภารกิจของส่วนราชการ และคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๔/๒๕๖๐ กอปรกับประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๘ และมาตรา ๓๔ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๖๔ กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์ การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๔ ข้อ ๓ และข้อ ๔ กำหนดให้แบ่งส่วน ราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จำนวน ๔ กลุ่ม ประกอบด้วยประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑ เพิ่มการแบ่ง ส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็น ๑๐ กลุ่ม ทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลง ขอบข่ายภารกิจ หน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของแต่ละกลุ่ม และส่งผลกระทบต่อการบริหารจัดการ ส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานได้เห็นความสำคัญในประเด็นดังกล่าว และเพื่อให้ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามุ่งเน้นการพัฒนองค์กรอย่างเป็นระบบ มีแนวทางการปฏิบัติงานที่ถูกต้องเหมาะสม เป็นกลไกในการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ สามารถสร้างความพึงพอใจสูงสุดให้แก่ประชาชนได้ จึงเห็นสมควรให้ดำเนินการทบทวน ปรับปรุง ตรวจสอบกระบวนการงาน ภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบของ กลุ่มงานทั้ง ๑๐ กลุ่มตามประกาศกระทรวงให้สอดคล้องกับขอบข่ายภารกิจงานในความรับผิดชอบ เป็นไป ตามที่กฎหมายกำหนด และเพื่อให้การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฉบับนี้ มีความสมบูรณ์ ถูกต้อง เหมาะสม เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สำนักงานคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐานจึงแต่งตั้งคณะทำงานบรรณาธิการกิจคู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อตรวจสอบ ตรวจสอบความถูกต้อง ของคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๕ ดังนี้

๑. คณะกรรมการที่ปรึกษา

๑. เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	ประธานที่ปรึกษา
๒. รองเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	ที่ปรึกษา
๓. ที่ปรึกษาสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	ที่ปรึกษา
๔. ผู้ช่วยเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	ที่ปรึกษา
๕. ผู้อำนวยการสำนัก/หน่วย/ศูนย์	ที่ปรึกษา
๖. ผู้เชี่ยวชาญสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	ที่ปรึกษา

/มีหน้าที่...



-๒-

มีหน้าที่กำหนดนโยบาย กรอบแนวทางและทิศทางการดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๕ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล พร้อมทั้งส่งเสริม สนับสนุน ให้คำปรึกษา แนะนำคณะทำงานเพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามกรอบทิศทางและแนวทางที่กำหนด

๒. คณะทำงานบรรณาธิการคู่มือการปฏิบัติงานของกลุ่มนโยบายและแผน

๑. นายสุรินทร์ สว่างอารมณ์	ผู้อำนวยการสำนักงาน สำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน	ประธานคณะทำงาน
๒. นางสาวนุศรา ประสงค์ยิ่ง	ผู้อำนวยการกลุ่มวิจัยและพัฒนา สำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน	คณะทำงาน
๓. นางปัทมา ปันพังกูร	ผู้อำนวยการกลุ่มแผนและโครงการ สำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน	คณะทำงาน
๔. นางวิลาวัลย์ ทองแย้ม	ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต ๑	คณะทำงาน
๕. นางสาวแก้วใจ จิเจริญ	ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรสงคราม	คณะทำงาน
๖. นางสาวละออ จรรยา	ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระแก้ว เขต ๑	คณะทำงาน
๗. นายพงศกรณ์ ทองคำ	ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๒	คณะทำงาน
๘. นางพองจันทร์ ใจแก้ว	ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๒	คณะทำงาน
๙. นางสาวอุสา กลับทอม	ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษาสิงห์บุรี อ่างทอง	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวอริญญา แสงเจริญ	ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย	คณะทำงาน
๑๑. นางกัลยา ทุ่งเยี่ยม	ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร	คณะทำงาน
๑๒. นางสาวปาลจุรี จุติพรภักดี	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุทัยธานี เขต ๒	คณะทำงาน
๑๓. นายสุรวุฒิ แพทย์ประสาธ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ สำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน	คณะทำงาน

/๓. คณะทำงาน...



- ๓ -

๓. คณะทำงานบรรณาธิการกิจคู่มือการปฏิบัติงานของกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
๑. นางอาทิตย์ ปิณฑา	ผู้อำนวยการศูนย์ ศูนย์บริหารงานพัฒนาศักยภาพบุคคลเพื่อความเป็นเลิศ	ประธานคณะทำงาน
๒. นางพุทธชาติ ทองกร	รองผู้อำนวยการศูนย์ ศูนย์บริหารงานพัฒนาศักยภาพบุคคลเพื่อความเป็นเลิศ	คณะทำงาน
๓. นางกัญญา ศรีวิชา	ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาครู และบุคลากรทางการศึกษา	คณะทำงาน
๔. นางนภาพร ทองนวล	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิษณุโลก อุตรดิตถ์ ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาครู และบุคลากรทางการศึกษา	คณะทำงาน
๕. นางอุไร คำแพง	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต ๑ ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาครู และบุคลากรทางการศึกษา	คณะทำงาน
๖. นางอัมพร ภูมิคำ	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๒ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาครู และบุคลากรทางการศึกษา	คณะทำงาน
๗. นายสุรชาติ สว่างพลกรัง	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๔ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาครู และบุคลากรทางการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครราชสีมา	คณะทำงาน
๔. คณะทำงานบรรณาธิการกิจคู่มือการปฏิบัติงานของกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา		
------------------------------	--	----------------
๑. นางวิภากร เหล่าคุ้ม	ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วย หน่วยศึกษานิเทศก์	ประธานคณะทำงาน
๒. นางสาวมาเรียม ขอมัด	ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา	คณะทำงาน
๓. นางวิพาพรรณ คอนจันทร์โคตร	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต ๒ ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา	คณะทำงาน
๔. นายสมชาย พวงโต	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาหนองคาย ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสิงห์บุรี	คณะทำงาน

/๕ นายพิพัฒน์...



- ๕ -

๕. นายสุรเดช น้อยจันทร์	ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครสวรรค์ เขต ๑	คณะทำงาน
๖. นายนิยม บาฮา	ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ เขต ๓	คณะทำงาน
๗. นายณภัทร ศรีธมัย	ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสมุทรปราการ	คณะทำงาน
๕. คณะทำงานบรรณาธิการคู่มือการปฏิบัติงานของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา		
๑. นางสุภัทรา ชะเอม	ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบุรี เขต ๒	คณะทำงาน
๒. นางสาวปรานิ เพ็งจันทร์	ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุโขทัย เขต ๒	คณะทำงาน
๓. นางสาวเดือน พิศิโหว	ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแม่ฮ่องสอน เขต ๑	คณะทำงาน
๔. นางชลดา สะอาดวงศ์	ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำพูน เขต ๒	คณะทำงาน
๕. นางรัชนี กิจสอ	ศึกษานิเทศก์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒	คณะทำงาน
๖. นายอาทิตย์ เงินมาก	ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาปทุมธานี	คณะทำงาน
๗. นายवासนา คำพันธ์	ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาปทุมธานี นครนายก	คณะทำงาน
๖. คณะทำงานและเลขานุการ		
๑. นางสาวลิณ ทรงแสง	ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	ประธานคณะทำงาน
๒. นางสาวจุฬาลักษณ์ ทรัพย์สุทธิ	นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	คณะทำงาน
๓. นางสาวโสภิตา พรหมเกษ	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	คณะทำงาน
๔. นางสาวพิมพ์นารา จงไพศาลสกุล	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	คณะทำงาน
๕. นางสาวสุนิษฐ์ พุกกลาง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	คณะทำงาน

/๖. นางสาวสุวิมล...



- ๕ -

๖. นางสาวสุวิมล อิ่มศรี	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	คณะทำงาน
๗. นางสาวพิชามญชุ์ ไรจนกุลสุวรรณ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	คณะทำงาน
๘. นายเสนีย์ชัย เข้มแข็ง	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	คณะทำงาน
๙. นางศิวพร ชาญสอน	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาการลีนบุรี	คณะทำงาน
๑๐. นางปณทริกา พันธุ	นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	คณะทำงานและ เลขานุการ
๑๑. นางสาวอชิศา นภัสกุลเจริญ	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	คณะทำงานและ ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๒. นางสาวณิรุตฯ คชทวีญ	เจ้าหน้าที่ธุรการ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	คณะทำงานและ ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ดำเนินการพิจารณา ทบทวน ปรับปรุงกระบวนการของงานของกลุ่มนโยบายและแผน
กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา และ
กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้มีความเหมาะสม สอดคล้องกับการก
หน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนด

๒. ดำเนินการตรวจสอบเนื้อหาต้นฉบับของ (ร่าง) คู่มือการปฏิบัติงาน ทั้ง ๔ กลุ่มงาน
ดังกล่าวในด้านความถูกต้อง ความชัดเจนของรายละเอียดกระบวนการ การกิจ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
(Work Flow) และเพิ่มเติมข้อมูลกระบวนการที่มีความซับซ้อน ให้มีรายละเอียดชัดเจนมากยิ่งขึ้นตามบริบท
การทำงานในปัจจุบัน

๓. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการ
การศึกษาขั้นพื้นฐาน ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๕ ให้มีความสมบูรณ์

๔. เผยแพร่และสื่อสารทำความเข้าใจกระบวนการคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงาน
เขตพื้นที่การศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานให้บุคลากรในสังกัดหรือหน่วยงาน
ภายนอกที่เกี่ยวข้องรับทราบ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายอัษฎพร ศินะสา)
เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



ภาคผนวก ง

คำสั่ง สพฐ. ที่ 1689/2567
เรื่อง การแต่งตั้งคณะกรรมการสรุปผลการจัดทำต้นฉบับคู่มือการปฏิบัติ
งานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2567
สั่ง ณ วันที่ 16 กรกฎาคม พ.ศ. 2567



คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ที่ ๖๔๙/๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานสรุปผลการจัดทำต้นฉบับคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๗

ตามที่ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน มีการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาออกเป็น ๑๐ กลุ่มงาน ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และพระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๓ เมษายน พุทธศักราช ๒๕๖๐ พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยมีการตื่นตัวในการบริหารจัดการบุคลากรตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากลับไปยัง อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ส่งผลให้การดำเนินงานของทั้ง ๑๐ กลุ่มในปัจจุบัน มีการปรับปรุง เปลี่ยนแปลง และเพิ่มเติมภารกิจงาน ตามการเปลี่ยนแปลงของข้อกฎหมายดังกล่าว นั้น

ด้วยเหตุนี้ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้เห็นความสำคัญของการทบทวนปรับปรุง ภารกิจงาน และวิธีการปฏิบัติหน้าที่ในการขับเคลื่อนการดำเนินงานภายใต้อำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนด จึงเห็นควรดำเนินการทบทวน ปรับปรุงภารกิจและกระบวนการของกลุ่มงานทั้ง ๑๐ กลุ่ม ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้สอดคล้องกับขอบข่ายภารกิจงานในความรับผิดชอบ และเพื่อให้การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีความสมบูรณ์ ถูกต้อง เหมาะสม เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จึงแต่งตั้งคณะทำงานสรุปผลการจัดทำต้นฉบับคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๗ ดังนี้

๑. คณะกรรมการที่ปรึกษา

๑. เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	ประธานที่ปรึกษา
๒. รองเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	ที่ปรึกษา
๓. ผู้ช่วยเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	ที่ปรึกษา
๔. ที่ปรึกษาสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	ที่ปรึกษา
๕. ผู้อำนวยการสำนัก/หน่วยงานเทียบเท่า	ที่ปรึกษา
๖. ผู้เชี่ยวชาญสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	ที่ปรึกษา

มีหน้าที่กำหนดนโยบาย กรอบแนวทางและทิศทางการดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๗ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล พร้อมทั้งส่งเสริม สนับสนุน ให้คำปรึกษา แนะนำ คณะทำงานเพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามกรอบทิศทางและแนวทางที่กำหนด

๒. คณะทำงาน...



- ๒ -

๒. คณะทำงานสรุปผลการจัดทำต้นฉบับคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑. ว่าที่ร้อยตรีธนู วงษ์จินดา	เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	ประธาน
๒. นายพัฒนา พัฒนทวีตล	รองเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	รองประธาน
๓. นางสาวศิริวรรณ หนูเทพ	ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ	คณะทำงาน
๔. นางสาวเรณู อินแก้ว	ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ	คณะทำงาน
๕. นางสุจิตต์ภา คุศลจำเริญ	ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ	คณะทำงาน
๖. นายอิทธิภูมิ มั่งคาสด	ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน	คณะทำงาน
๗. นางสาวอมรา จันทะไทย	ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน	คณะทำงาน
๘. นางสาวกฤษณา เกิดบุญส่ง	ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน	คณะทำงาน
๙. นายณัฐกร ท่อแก้ว	ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล	คณะทำงาน
๑๐. นายกนกบุญ กระแสร์	ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	คณะทำงาน
๑๑. นายณัฐพล แก้วตุลุดก	ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	คณะทำงาน
๑๒. นางกนกเรชา บุญยรัตน์	ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	คณะทำงาน
๑๓. นางฉวีวรรณ สิทธิวัง	ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	คณะทำงาน
๑๔. ว่าที่ร้อยตรีเจริญชัย ปิ่นคำ	ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	คณะทำงาน
๑๕. นางศรีอรุณ วิชชาพิณ	ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล	คณะทำงาน
๑๖. นายจิรายุวัฒน์ กตาวรัตน์	ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล	คณะทำงาน
๑๗. นางเดือนใจ พรหมมี	ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล	คณะทำงาน
	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต ๑	๑๘. นางสาววรรณ...



- ๓ -

๑๘. นางสาววรรณ เพ็ญจันทร์	ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๔	คณะทำงาน
๑๙. นางพรรณทิพย์ พันธุ์เพ็ง	ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาขอนแก่น	คณะทำงาน
๒๐. นางสุติมา นามศรีอุ่น	ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร	คณะทำงาน
๒๑. นายอภิศร ศรีละมัย	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสมุทรปราการ	คณะทำงาน
๒๒. นางสาวสุภาภรณ์ สิ้นภัย	ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพระนครศรีอยุธยา	คณะทำงาน
๒๓. นายนิยธ นาสา	ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ เขต ๓	คณะทำงาน
๒๔. นางสาวปราณี เพ็ญจันทร์	ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๒	คณะทำงาน
๒๕. นางจิระนันท์ เมืองจันทร์	ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม	คณะทำงาน
๒๖. นางสุพรา เจริญแสน	ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพะเยา	คณะทำงาน
๒๗. นายพชรวรรณ พรหมจันทร์	ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามหาสารคาม เขต ๒	คณะทำงาน
๒๘. นายไกรศักดิ์ ภูศรี	ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต ๓	คณะทำงาน
๒๙. นางสาวเพ็ญพรรณ จันทวงศา	ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงใหม่	คณะทำงาน
๓๐. นายก้องเทพ แก้วศรี	ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมายและคดี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวลำภู เขต ๒	คณะทำงาน
๓๑. นางอาทิตย์า บริพันธ์	ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมายและคดี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓	คณะทำงาน
๓๒. นางสาววิคณา อุคำแพง	ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมายและคดี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสระแก้ว	คณะทำงาน

มีหน้าที่...



- ๔ -

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ดำเนินการพิจารณา ทบทวนปรับปรุงรายชื่อกระบวนงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้มีความเหมาะสม สอดคล้องกับการกิจ หน้าที่และอำนาจตามที่กฎหมายกำหนด
 ๒. ดำเนินการให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับเนื้อหาต้นฉบับของ (ร่าง) คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในด้านความถูกต้อง ความชัดเจนของรายละเอียดกระบวนการงานการกิจ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) และให้คำปรึกษาในการเพิ่มเติมข้อมูลกระบวนงานที่มีความซับซ้อน ให้มีรายละเอียดชัดเจนมากยิ่งขึ้นตามบริบทการทำงานในปัจจุบัน
๓. คณะทำงานทบทวนหนังสือเวียนที่เข้าช้อนจากสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและทบทวนกฎหมายการบริหารงานบุคคลเพื่อความก้าวหน้าของบุคลากร ๓๘ ค. (๒)
๑. นายสุรินทร์ มั่นประสงค์	ผู้ช่วยเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	ประธาน
๒. นายศุภสิน ภูศรีโสม	ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคล และนิติการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	รองประธาน
๓. นายธาดวี ทเวชะวี	ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๔	คณะทำงาน
๔. นางจิระพันธุ์ ภูระหงษ์	ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาแพร่	คณะทำงาน
๕. นางสาววันเพ็ญ สิงห์แก้ว	ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒	คณะทำงาน
๖. นางประกาย แสนกล้า	ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบุรี เขต ๒	คณะทำงาน
๗. นางสาวสุไอลา หมดเลียด	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปัตตานี เขต ๓	คณะทำงาน
๘. นางสาวฮายา มะนอน	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปัตตานี เขต ๓	คณะทำงาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ดำเนินการพิจารณา ทบทวนหนังสือเวียนที่มีความเข้าช้อนจากสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. ดำเนินการให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับกฎหมายการบริหารงานบุคคลเพื่อความก้าวหน้าของบุคลากร ๓๘ ค. (๒) ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔. คณะทำงาน..



- ๕ -

๔. คณะทำงานและเลขานุการ

๑.	นางสาวจุฬาลักษณ์ ทรัพย์สุทธิ	ผู้อำนวยการ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	ประธาน
๒.	นางนิธินันท์ นนท์อมรศิลป์	นักวิชาการศึกษาศำนาญการพิเศษ สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา	คณะทำงาน
๓.	นายศิวก รัดติโชติ	นักวิชาการศึกษาศำนาญการพิเศษ สำนักทดสอบทางการศึกษา	คณะทำงาน
๔.	ส.อ.พิษณุ เก่งกลวิทย์	ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ	คณะทำงาน
๕.	นายอนนกร เปรมพลอย	ผู้อำนวยการกลุ่มแผนอัตรากำลัง สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ	คณะทำงาน
๖.	นางสาวกณิศา เนียมศิริ	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ	คณะทำงาน
๗.	นางสาวสุชีญา อรุณสันติโรจน์	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ	คณะทำงาน
๘.	นางสาวธัญญา สานเมหา	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ	คณะทำงาน
๙.	นางสาวโสภิตา พรหมเกษ	นักวิชาการศึกษาศำนาญการ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	คณะทำงาน
๑๐.	นางสาวสุนิศา พุกกลาง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	คณะทำงาน
๑๑.	นางสาวสุวิมล อัมศรี	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	คณะทำงาน
๑๒.	นางสาวพิษณุสุ รัตนกุลสุวรรณ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	คณะทำงาน
๑๓.	นายเสนีย์ชัย เข้มแข็ง	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	คณะทำงาน
๑๔.	นางสาวกฤติยา วิชชุรนนท์	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	คณะทำงาน
๑๕.	นางสาวภัทรวดี เสาร์แดน	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงใหม่	คณะทำงาน
๑๖.	นางสาวณัฐวริน พูลสวัสดิ์	ครู ศูนย์การศึกษาพิเศษเขตการศึกษา ๔ จังหวัดดง	คณะทำงาน
๑๗.	นางสาวปิยวรรณ เดียวปิยกุล	ครู ศูนย์การศึกษาพิเศษเขตการศึกษา ๔ จังหวัดดง	คณะทำงาน

๑๘. นางสาวพิมพ์นารา...



- ๖ -

๑๘. นางสาวพิมพ์นารา จงไพฑะกุล	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	คณะทำงานและ เลขานุการ
๑๙. นางสาวปิ่นแก้ว เชษฐพิริยะกุล	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	คณะทำงานและ ผู้ช่วยเลขานุการ
๒๐. นางสาวพัชณันท์ คุณสนอง	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	คณะทำงานและ ผู้ช่วยเลขานุการ
๒๑. นางวัยดี ช่อไม้	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	คณะทำงานและ ผู้ช่วยเลขานุการ
๒๒. นางสาวณิรุตถ์ คชหิรัญ	เจ้าหน้าที่ธุรการ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	คณะทำงานและ ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ดำเนินการพิจารณา ทบทวนปรับปรุงกระบวนการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้มีความเหมาะสม สอดคล้องกับการปฏิบัติงาน หน้าที่และอำนาจตามที่กฎหมายกำหนด

๒. ดำเนินการแก้ไข ปรับปรุงเนื้อหาต้นฉบับของ (ร่าง) คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในด้านความถูกต้อง ความชัดเจนของรายละเอียดกระบวนการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) และเพิ่มเติมข้อมูลกระบวนการที่มีความซับซ้อน ให้มีรายละเอียดชัดเจนตามบริบทการทำงานในปัจจุบัน

๓. จัดทำเอกสารคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๗ ให้มีความสมบูรณ์

๔. แสวงหาและสื่อสารเพื่อสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับรายละเอียดคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้แก่บุคลากรในสังกัดหรือหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องรับทราบ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ว่าที่ร้อยตรี 
(ธน วังจันทนา)
เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ภาคผนวก จ

คำสั่ง สพฐ. ที่ 308/2568

เรื่อง การแต่งตั้งคณะทำงานบรรณาธิการคู่มือการปฏิบัติงาน
ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2568

สั่ง ณ วันที่ 10 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2568



คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ที่ ๓๐๘ /๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานบรรณาธิการกิจคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๘

ตามที่ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้ดำเนินการจัดทำต้นฉบับคู่มือการปฏิบัติงาน และให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทดลองปฏิบัติงานตามรายละเอียด (ร่าง) คู่มือการปฏิบัติงาน และทำการประเมินความเหมาะสมด้านเนื้อหา การใช้ภาษา ตลอดจนความครบถ้วนสมบูรณ์ และความสอดคล้องของกระบวนการที่ปรากฏในคู่มือตามการปฏิบัติงานจริงภายในหน่วยงาน เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเน้นการพัฒนาองค์กรอย่างเป็นระบบ มีแนวทางการปฏิบัติหน้าที่ที่ถูกต้อง เหมาะสม และมีกลไกในการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ สามารถสร้างความพึงพอใจสูงสุดให้แก่ประชาชนได้ตามที่กฎหมายกำหนด นั้น

เพื่อให้คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๘ มีความสมบูรณ์ ครบถ้วน สามารถนำไปใช้ปฏิบัติได้จริง มีรูปแบบที่เป็นมาตรฐาน และบรรลุตามวัตถุประสงค์ ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานได้กำหนดไว้ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จึงแต่งตั้งคณะทำงานบรรณาธิการกิจคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๘ โดยมีองค์ประกอบดังต่อไปนี้

๑. คณะที่ปรึกษา

๑. เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. รองเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. ผู้ช่วยเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๔. ที่ปรึกษาสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๕. ผู้อำนวยการสำนักและหน่วยงานเทียบเท่า
๖. ผู้เชี่ยวชาญสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

มีหน้าที่ให้คำปรึกษา ให้ข้อเสนอแนะ เกี่ยวกับการบรรณาธิการกิจคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๘ ให้เป็นไปด้วยความสมบูรณ์ เรียบร้อย

๒. คณะทำงานบรรณาธิการกิจคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๘

๑. ว่าที่ร้อยตรีอนุ วงษ์จินดา	เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	ประธาน
๒. นายพัฒนะ พัฒน์ทวีตล	รองเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	รองประธาน
๓. นางสาวศิรินารถ หนูเทพ	ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ประมุขศึกษาสำนักงาน
	ประถมศึกษาอำเภอ เขต ๓	คณะทำงาน

๔. ...



-๒-

๔. นางสาวเรณู อินแก้ว	ผู้อำนวยการกลุ่มผู้อำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาสงขลา เขต ๓	คณะทำงาน
๕. นางสุจินต์ญา คุยลำเจียน	ผู้อำนวยการกลุ่มผู้อำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาหนองคาย เขต ๒	คณะทำงาน
๖. นางสาวดวงดาว จำปาสา	ผู้อำนวยการกลุ่มผู้อำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษาศรีสะเกษ ยโสธร	คณะทำงาน
๗. นางนันทิรา เมตตา	ผู้อำนวยการกลุ่มผู้อำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๑	คณะทำงาน
๘. นายชิตวุฒิ มังคลาต	ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาอุดรธานี เขต ๓	คณะทำงาน
๙. นางสาวอมรา จันทะไทย	ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาอุดรธานี เขต ๔	คณะทำงาน
๑๐. นางโพรินทร์ ประดิษฐ์ชัย	ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๒	คณะทำงาน
๑๑. นางสาวพุดชาด ทองหยวก	ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาราชบุรี เขต ๑	คณะทำงาน
๑๒. นางณปภัช ชูประเสริฐ	ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒	คณะทำงาน
๑๓. นายณฐกร ท่อแก้ว	ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๒	คณะทำงาน
๑๔. นายกนกบุญ กระแสร์	ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาทางไกล เทคโนโลยี สารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาลำพูน เขต ๑	คณะทำงาน
๑๕. นายณัฐพล แก้วคุลคุก	ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาทางไกล เทคโนโลยี สารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาเชียงราย เขต ๑	คณะทำงาน
๑๖. นางพิชณัน ศรีตะวัน	ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาทางไกล เทคโนโลยี สารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษาบุรีรัมย์	คณะทำงาน
๑๗. นางสาวณัฏฐา มหาฤทธิ	ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาทางไกล เทคโนโลยี สารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาอุดรธานี เขต ๔	คณะทำงาน
๑๘. นางฉวีวรรณ สิทธิวัง	ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษาเชียงใหม่	คณะทำงาน
๑๙. ว่าที่ร้อยตรีเจริญชัย ปันคำ	ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓	คณะทำงาน

๒๐. ...



-๘๓-

๒๐.นางสาวศุภณีย์ มณีอร	ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๒ คณะทำงาน
๒๑.นางสาวนงลักษณ์ เกียรติสวัสดิ์	ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต ๒ คณะทำงาน
๒๒.นางนวลนภา ณรงค์พัฒน์กิจ	ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาจันทบุรี ตราด คณะทำงาน
๒๓.นางศรีอรุณ วิชชาพัฒน์	ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต ๔ คณะทำงาน
๒๔.นายจิรายุวัฒน์ กตารัตน์	ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต ๓ คณะทำงาน
๒๕.นางเดือนใจ พรหมมี	ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิษณุโลก อุตรดิตถ์ คณะทำงาน
๒๖.นางเกศรา ศรีกาญจน์	ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต ๓ คณะทำงาน
๒๗.นางสาวสิริกร ชุ่มเขย	ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแม่ฮ่องสอน เขต ๒ คณะทำงาน
๒๘.นางสาววรรณีย์ เพ็ญจันทร์	ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาคูและบุคลากรทางการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๔ คณะทำงาน
๒๙.นางพรรณทิพย์ พันธุ์เพ็ง	ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาคูและบุคลากรทางการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาขอนแก่น คณะทำงาน
๓๐.นางสาวอาภัสรา สุวรรณโชติ	ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาคูและบุคลากรทางการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม คณะทำงาน
๓๑.นางอัชชญา ประจันตะเสน	ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาคูและบุคลากรทางการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชลบุรี เขต ๑ คณะทำงาน
๓๒.นางสาวอนิษฐา เทียนไสว	ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาคูและบุคลากรทางการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๓ คณะทำงาน
๓๓.นายณภัทร ศรีธะมัย	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรปราการ คณะทำงาน
๓๔.นางสาวสุภาภรณ์ สันภัย	ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพะเยา คณะทำงาน
๓๕.นายนิยอ บาสา	ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๓ คณะทำงาน
๓๖.นางพยอม รัตนภรณ์	ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด เขต ๒ คณะทำงาน
๓๗.นางจิระนันท์ เมืองจันทร์	ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม คณะทำงาน

๓๘. ...



-๔-

๓๘.นางสุทรา เชียงแสน	ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพะเยา	คณะทำงาน
๓๙.นายสุทธิรักษ์ สมอ่อน	ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพะเยา เขต ๒	คณะทำงาน
๔๐.นางสาวชญาทัศน์ วัฒนะโน	ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพะเยา เขต ๓	คณะทำงาน
๔๑.นางกิตติณี อุบพันธ์	ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๒	คณะทำงาน
๔๒.นายพชรวรรณ พรหมจันทร์	ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษามหาสารคาม เขต ๒	คณะทำงาน
๔๓.นายไกรศักดิ์ ภูศรี	ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา ประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต ๓	คณะทำงาน
๔๔.นางสาวเพ็ญพรรณ จันทรรณ	ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงใหม่	คณะทำงาน
๔๕.นางจินตนา จำปาทอง	ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาหนองบัว เขต ๒	คณะทำงาน
๔๖.ว่าที่ร้อยตรีหญิง ปิยะวรรณ ศรีคมแก้ว	ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกล	คณะทำงาน
๔๗.นายก้องภพ แก้วศรี	ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมายและคดี สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาหนองบัว เขต ๒	คณะทำงาน
๔๘.นางอาทิตยา บริพันธ์	ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมายและคดี สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓	คณะทำงาน
๔๙.นางสาวรัตนา อุคำแพง	ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมายและคดี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสระแก้ว	คณะทำงาน
๕๐.นายธิติวุฒิ วิริยาวุฒิ	ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมายและคดี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย	คณะทำงาน
๕๑.นางปฤชณา อรรถเวทิน	ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมายและคดี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุรินทร์	คณะทำงาน
๕๒.นางสาวจุฬาลักษณ์ ทรัพย์สุทธิ	นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	คณะทำงานและช่วยเลขานุการ
๕๓.นางสาวพิมพ์นารา จงไพศาลสกุล	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	คณะทำงานและช่วยเลขานุการ
๕๔.นางสาวปิ่นมณีสร์ เชษฐพิริยวุฒิ	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	คณะทำงานและช่วยเลขานุการ

๕๕. ...



-๕-

๕๕. นางสาวทัศนีย์ คุณสนอง	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	
	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
๕๖. นางสาวณิรุช คชวิริย	เจ้าหน้าที่ธุรการ	
	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๘ ให้ถูกต้อง มีรูปแบบเป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งองค์กร วางแนวทางการใช้ภาษา การจัดรูปแบบเอกสาร และการอ้างอิงให้เป็นระบบ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ภาวะเบี่ยง และขั้นตอนการปฏิบัติงาน พิจารณาความสอดคล้องกับกฎหมาย คู่มือ แนวทางที่เกี่ยวข้องให้มีความเป็นปัจจุบัน ปรับปรุงเนื้อหาให้ครบถ้วน ตรงประเด็น ตลอดจนประสานงานกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ เพื่อรวบรวมและสอบทานข้อมูลและความถูกต้องของเนื้อหา และการสื่อสารประชาสัมพันธ์เพื่อสร้างความเข้าใจที่ถูกต้องในการนำคู่มือไปใช้

๓. คณะทำงานอำนวยการ

๑. นางสาวจุฬาลักษณ์ ทรัพย์สุทธิ	ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	ประธาน
๒. นางนิธินันท์ นนท์อมรศิลป์	นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ	
	สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา	คณะทำงาน
๓. นายศิวกร รัตติโชติ	นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ	
	สำนักทดสอบทางการศึกษา	คณะทำงาน
๔. นางสาวโสภิตา พรหมเกษ	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
๕. นางสาวพิมพ์นารา จงไพศาลกุล	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
๖. นางสาวสุนิษฐ์ พูลกลาง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	
	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	คณะทำงาน
๗. นางสาวสุวิมล อิ่มศรี	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
๘. นางสาวพิชามณู โรจนกุลสุวรรณ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	
	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	คณะทำงาน
๙. นายเสนีย์ชัย เข้มแข็ง	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
๑๐. นางสาวกฤติยา วิชชวรรณท์	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
๑๑. นางสาวภัทรวดี เสาร์แดน	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	สำนักงานเขตพื้นที่
	การศึกษามัธยมศึกษาเชียงใหม่	คณะทำงาน
๑๒. นางสาวณัฐวีน พูลสวัสดิ์	ครู ศูนย์การศึกษาพิเศษ เขต ๔ จังหวัดตรัง	คณะทำงาน
๑๓. นางสาวปิยวรรณ เดียวบุญกุล	ครู ศูนย์การศึกษาพิเศษ เขต ๔ จังหวัดตรัง	คณะทำงาน
๑๔. นางสาวปิณณภัสร์ เชษฐพิริยวุฒิ	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ	
	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

๑๕. ...





สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2568

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
ถนนราชดำเนินนอก เขตดุสิต
กรุงเทพมหานคร 10300