



# คู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงาน กลุ่มนโยบายและแผน



กลุ่มนโยบายและแผน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่เขต 3

## คำนำ

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติมหมวด 5 มาตรา 39 และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติมมาตรา 8 มาตรา 34 วรรคสอง ได้กำหนดให้มีการแบ่งเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและมัธยมศึกษาซึ่งกระทรวงศึกษาธิการได้ออกประกาศกระทรวงศึกษาธิการกำหนดให้มีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา จำนวน 183 เขต และสำนักงานเขตพื้นที่มัธยมศึกษา จำนวน 42 เขต และได้ออกประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา โดยแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาออกเป็น 10 กลุ่ม ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานของกลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 3 เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีการพัฒนาระบบการปฏิบัติงานเพื่อยกระดับคุณภาพและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

กลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 3 จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของกลุ่มนโยบายและแผนขึ้น ซึ่งหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน และผู้ที่สนใจได้ใช้ประโยชน์จากคู่มือฉบับนี้

กลุ่มนโยบายและแผน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 3

## สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
<b>คู่มือการปฏิบัติงาน นางสาวจันวีณา สุวรรณ</b>	
การบริหารงานของผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน	2
การจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาขั้นพื้นฐาน	7
การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ	11
<b>คู่มือการปฏิบัติงาน นายดิศนันท์ ศรีวิสัย</b>	
การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน	26
การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ	30
การพิจารณาความเหมาะสม ความถูกต้อง ของโครงการที่เสนอขออนุมัติงบประมาณ	33
<b>คู่มือการปฏิบัติงาน นางสาวชญานันท์ อินตา</b>	
งานติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ของสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และงบประมาณอื่น	37
<b>คู่มือการปฏิบัติงาน ว่าที่ร้อยตรี วสันต์ จันทร์โอภาส</b>	
งานจัดตั้งสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	41
การรวมสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	45
การเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	49
การขยายชั้นเรียนในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	53
การนำเข้าข้อมูลในระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENS CR)	57
<b>คู่มือการปฏิบัติงาน นางเอี่ยมพร สายดวงแสง</b>	
งานสารบรรณ	62
งานประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน	66
<b>คู่มือการปฏิบัติงาน นางสาวสภานันท์ สุทธิธินกัณฑ์</b>	
งานสารบรรณ	70
การจัดสรรงบประมาณ งบเงินอุดหนุนรายการค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา ตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน	74
งานเผยแพร่เอกสารแนวทางการดำเนินงานโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการ จัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน	77

งานการขอรับงบประมาณค่าพาหนะรับ-ส่งนักเรียน กรณีรวมและเลิกสถานศึกษา	80
ขั้นพื้นฐาน	
การขอรับงบประมาณ กรณีโรงเรียนประสบภัยธรรมชาติ	83
การขอรับงบประมาณและจัดสรรงบประมาณเงินอุดหนุนรายการค่าอาหาร	87
นักเรียนพักนอน	
การจัดสรรงบประมาณรายการปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน	90
การขอรับงบประมาณเงินอุดหนุนรายการค่าจัดการเรียนการสอน (เงินอุดหนุนรายหัว)	93
ให้แก่ผู้จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว	



# คู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงาน



ของ

**นางสาวจันทิมา สุวรรณ**

**ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ**

**ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน**

## คู่มือ / แนวทางการปฏิบัติงาน



นางสาวจันวีณา สุวรรณ

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการพิเศษ

ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 3

- \* การบริหารงานของผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน
- \* งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- \* การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

## 1. ชื่องาน

การบริหารงานของผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน

## 2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อวางแผนการดำเนินงานตามกรอบภารกิจงานกลุ่มนโยบายและแผน
- 2.2 เพื่อการกลั่นกรองงานของบุคลากรกลุ่มนโยบายและแผนก่อนเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
- 2.3 เพื่อการกำกับ ดูแล ตรวจสอบและการให้คำปรึกษา แก่บุคลากรกลุ่มนโยบายและแผน

## 3. ขอบเขตของงาน

วางแผนการดำเนินงาน การกลั่นกรองงาน กำกับ ดูแล ตรวจสอบ และให้คำปรึกษา ตามภาระงานของกลุ่มนโยบายและแผน

## 4. คำจำกัดความ

การบริหารงานของผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน หมายถึง วางแผนการดำเนินงาน การกลั่นกรองงาน กำกับ ดูแล ตรวจสอบ และให้คำปรึกษาแก่บุคลากรกลุ่มนโยบายและแผน ตามภาระงานของกลุ่มนโยบายและแผน

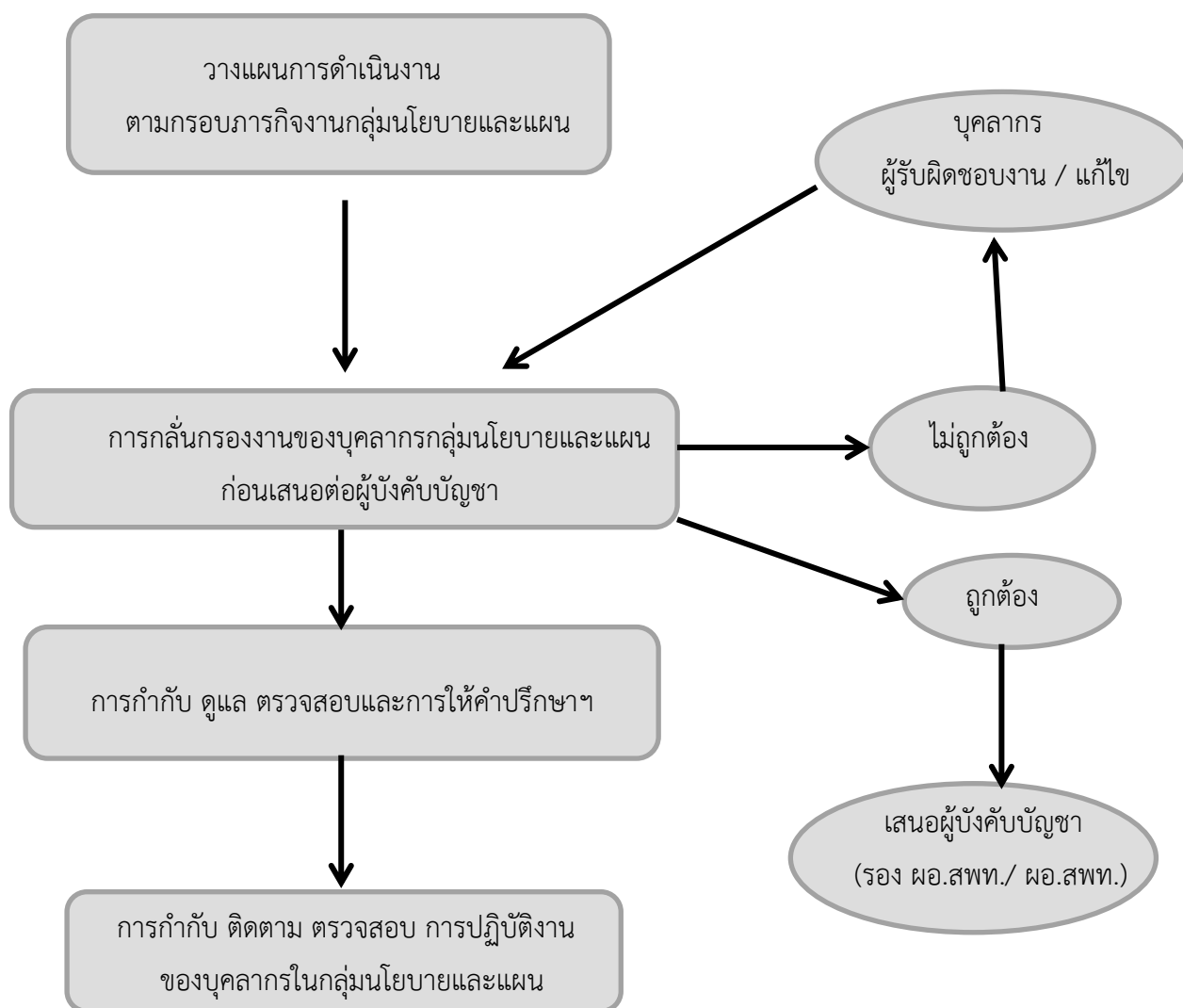
## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงานและระยะเวลาดำเนินงาน

ที่	การดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
1	<p>วางแผนการดำเนินงานตามกรอบภารกิจงานกลุ่มนโยบายและแผน</p> <p>1.1 วางแผนการดำเนินงานตามกรอบภารกิจงานกลุ่มนโยบายและแผน ประกอบด้วย การจัดทำแผนโครงการ การวิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณ การจัดสรรงบประมาณ การติดตาม ประเมินผล และรายงาน การจัดตั้งรวม เลิกสถานศึกษา และการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก</p> <p>1.2 ดำเนินงานตามระยะเวลาที่ได้วางแผนการดำเนินงานไว้</p> <p>1.3 มอบหมายงานให้กับบุคลากรในกลุ่มนโยบายและแผนให้สอดคล้องกับภาระงานที่รับผิดชอบได้แก่ งานด้านต่าง ๆ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานธุรการ</li> <li>- งานนโยบายและแผน</li> <li>- งานวิเคราะห์งบประมาณ</li> <li>- งานติดตามประเมินผลและรายงาน</li> <li>- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> <p>1.4 ให้บุคลากรในกลุ่มฯ กำหนดตัวชี้วัดและเป้าหมายระดับบุคคล</p>	ตลอดปีงบประมาณ

ที่	การดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
2	<p>การกลั่นกรองงานของบุคลากรกลุ่มนโยบายและแผนก่อนเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ</p> <p>2.1 กลั่นกรองงานของบุคลากรในกลุ่มทุกคน เป็นไปตามขั้นตอนระบบ กฎหมาย และวัตถุประสงค์ของทางราชการ</p> <p>2.2 ดำเนินการตามข้อ 2.1 เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>2.3 แจ้งบุคลากรในกลุ่มแก้ไขเมื่อพบข้อผิดพลาด</p> <p>2.4 มีการดำเนินการและปฏิบัติงานเป็นประโยชน์ต่อทางราชการและข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด</p> <p>2.5 มีการดำเนินการและเสนอความคิดเห็น เกี่ยวกับการบริหารงานนโยบายและแผนต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อประกอบการพิจารณาการดำเนินงานด้านนโยบายและแผน ของผู้บังคับบัญชา</p>	ตลอดปีงบประมาณ
3	<p>การกำกับ ดูแล ตรวจสอบและการให้คำปรึกษาในการกำหนดนโยบายจัดทำแผนหรือโครงการ วิเคราะห์ การจัดตั้งงบประมาณ การจัดสรรงบประมาณ และการติดตามประเมินผลการดำเนินงาน</p>	ตลอดปีงบประมาณ
4	<p>การกำกับ ติดตาม ตรวจสอบ การปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มนโยบายและแผน</p> <p>4.1 มีการกำกับ ติดตาม ตรวจสอบ การปฏิบัติงานของบุคลากร <u>ก่อน</u>ปฏิบัติงาน</p> <p>4.2 มีการกำกับ ติดตาม ตรวจสอบ การปฏิบัติงานของบุคลากร <u>ระหว่าง</u>ปฏิบัติงาน</p> <p>4.3 มีการกำกับ ติดตาม ตรวจสอบ การปฏิบัติงานของบุคลากร <u>หลัง</u>เสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน</p> <p>4.4 มีการกำกับ ติดตาม ตรวจสอบ การปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มนโยบายและแผน ตามแผน ปฏิบัติงานของบุคลากรแต่ละคนในกลุ่มอย่างสม่ำเสมอ</p> <p>4.5 มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน</p>	ตลอดปีงบประมาณ



## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

-

## 8. เอกสาร / หลักฐานอ้างอิง

1. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.2540 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
3. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2517
4. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2529 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
5. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ. 2525 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
6. แผนการบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.2566 – 2570
7. แผนพัฒนาเศรษฐกิจ และสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 13 (พ.ศ.2566 – 2570)
8. ยุทธศาสตร์ชาติ พ.ศ. 2561 – 2580
9. แผนการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2560 – 2579
10. นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ
11. นโยบายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
12. แผนปฏิบัติราชการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
13. แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด
14. รายงานการศึกษา การวิจัย ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา
15. รายงานผลการดำเนินงานการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
16. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2560
17. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
18. แนวทางการดำเนินงานตามโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการตั้งแต่ระดับอนุบาลจนถึงการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปีงบประมาณ.....
19. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
20. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
21. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
22. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
23. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒
24. ระเบียบว่าด้วยการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินการตามยุทธศาสตร์ชาติและแผนปฏิรูปประเทศ พ.ศ. 2562

25. แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ 23 ประเด็น
26. พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545
27. เป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (SDGs)
28. แผนปฏิบัติการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 3
29. นโยบายสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 3
30. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2562 และหลักเกณฑ์ว่าด้วยการใช้งบประมาณรายจ่าย  
การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร พ.ศ. 2562
31. คู่มือการจัดตั้งงบประมาณของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

## 1. ชื่องาน

การจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาขั้นพื้นฐาน

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี (พ.ศ. 2561 - 2580), แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ, แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 13 พ.ศ. 2566 – 2570, นโยบายของรัฐบาล กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สภาพปัญหา ความต้องการ และศักยภาพของหน่วยงาน

## 3. ขอบเขตของงาน

- 3.1 การทบทวนภารกิจจัดการศึกษาที่ผ่านมา
- 3.2 การวิเคราะห์ปัจจัยสภาพแวดล้อม และประเมินสถานภาพของเขตพื้นที่การศึกษา
- 3.2 การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน

## 4. คำจำกัดความ

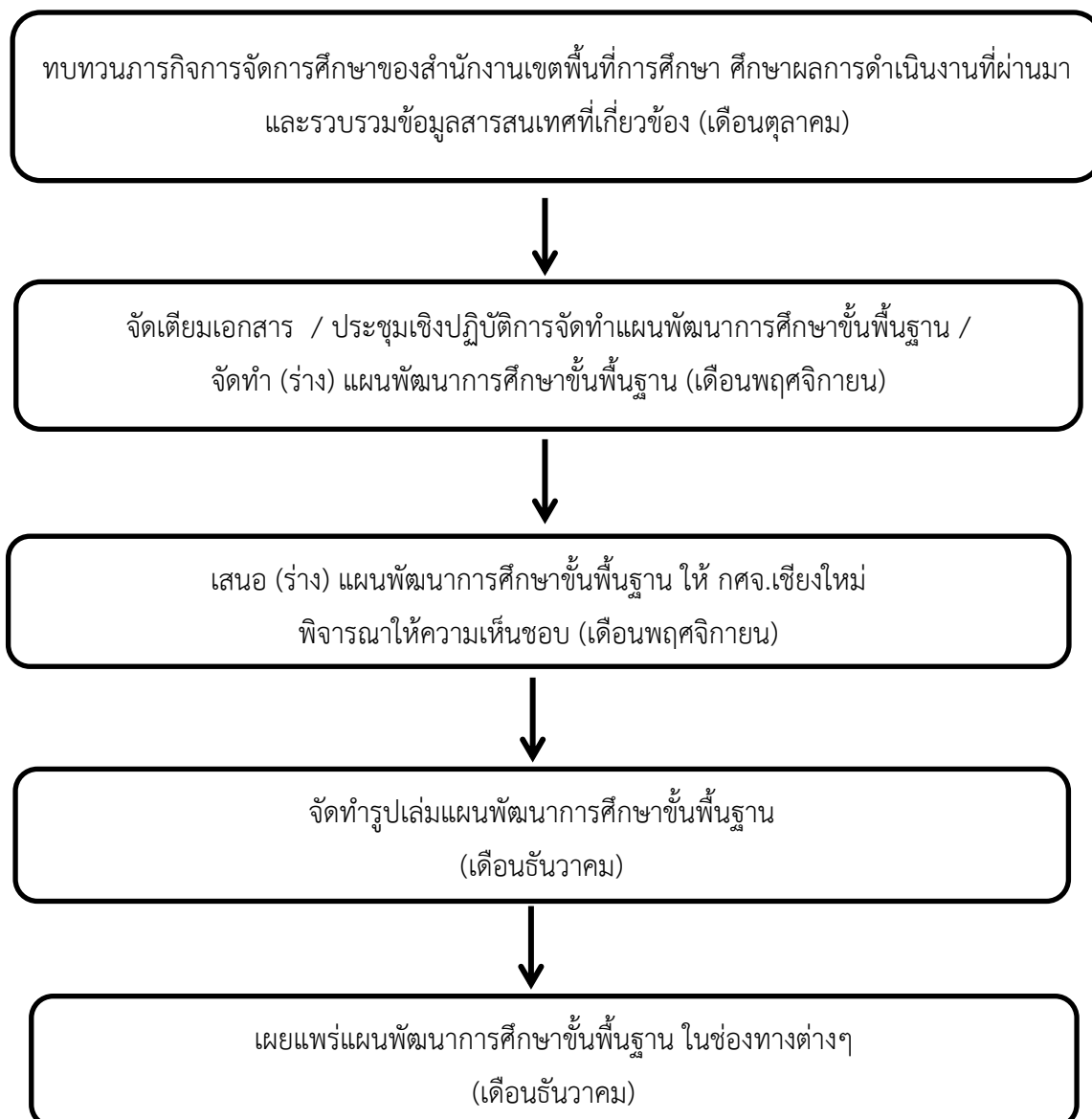
แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน หมายถึง เอกสารที่แสดงแนวทางการพัฒนาที่ชัดเจนและมีลักษณะเฉพาะเจาะจงในการดำเนินงานด้านพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยมีการรวบรวมข้อมูลสารสนเทศ มีการวิเคราะห์ปัจจัยสภาพแวดล้อม ประเมินสถานภาพของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แล้วจัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อกำหนดแนวทางการดำเนินงานและใช้ทรัพยากรการบริหารอย่างมีประสิทธิภาพให้เกิดประโยชน์สูงสุด

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงานและระยะเวลาการดำเนินงาน

ที่	การดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
1	ศึกษาทบทวนภารกิจจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	เดือนตุลาคม
2	ศึกษารายงานข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องและผลการดำเนินงานที่ผ่านมา	เดือนตุลาคม
3	ศึกษา วิเคราะห์ปัจจัยสภาพแวดล้อม ที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและประเมินสถานภาพของเขตพื้นที่การศึกษา	เดือนตุลาคม
4	ศึกษา วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ และค่านิยมองค์การของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	เดือนตุลาคม
5	ศึกษา กำหนด (ร่าง)กลยุทธ์จัดการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา	เดือนตุลาคม

ที่	การดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
6	ศึกษา กำหนด(ร่าง)ผลผลิต ผลลัพธ์ และตัวชี้วัดความสำเร็จ เป้าหมายและกรอบแผนงาน/โครงการ	เดือนตุลาคม
7	แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	เดือนพฤศจิกายน
8	จัดเตรียมเอกสาร และประชุมจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	เดือนพฤศจิกายน
9	จัดทำ (ร่าง) แผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา และนำเสนอขอความเห็นชอบต่อ กศจ.	เดือนพฤศจิกายน
10	จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	เดือนธันวาคม
11	เผยแพร่ประกาศต่อสาธารณชน และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทราบเป็นเอกสารและผ่านเว็บไซต์ 11.1 รูปเล่มแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน 11.2 <a href="http://www.cmarea3.go.th">www.cmarea3.go.th</a>	เดือนธันวาคม
12	สนับสนุน ช่วยเหลือให้สถานศึกษาจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน	เดือนเมษายน – พฤษภาคม

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

-

### 8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 ยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี (พ.ศ. 2561 - 2580)
- 8.2 แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ
- 8.3 แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 13 พ.ศ. 2566 – 2570
- 8.4 นโยบายรัฐบาล
- 8.5 นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ
- 8.6 แผนพัฒนาการศึกษาของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 8.7 แผนปฏิบัติราชการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 8.8 แผนพัฒนาจังหวัด
- 8.9 แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด
- 8.10 แผนพัฒนาการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 3

## เรื่อง การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

### 1. ชื่อกระบวนงาน

การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

### 2. วัตถุประสงค์

เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่สอดคล้องกับ ยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี (พ.ศ. 2561 - 2580), แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ, แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 13 พ.ศ. 2566 – 2570, นโยบายของรัฐบาล กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 3 สภาพปัญหา ความต้องการ และศักยภาพของหน่วยงาน

### 3. ขอบเขตของงาน

- 3.1 การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
- 3.2 การนำแผนปฏิบัติการประจำปี ไปสู่การปฏิบัติ

### 4. คำจำกัดความ

การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี หมายถึง การศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี (พ.ศ. 2561 - 2580), แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ, แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 13 พ.ศ. 2566 – 2570 นโยบายและงบประมาณ รวมถึงการทบทวนกลยุทธ์ตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา ขั้นพื้นฐาน เพื่อกำหนดเป้าหมายการพัฒนา และจัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปี พร้อมทั้งเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ บริหารแผนไปสู่การปฏิบัติที่เป็นรูปธรรม

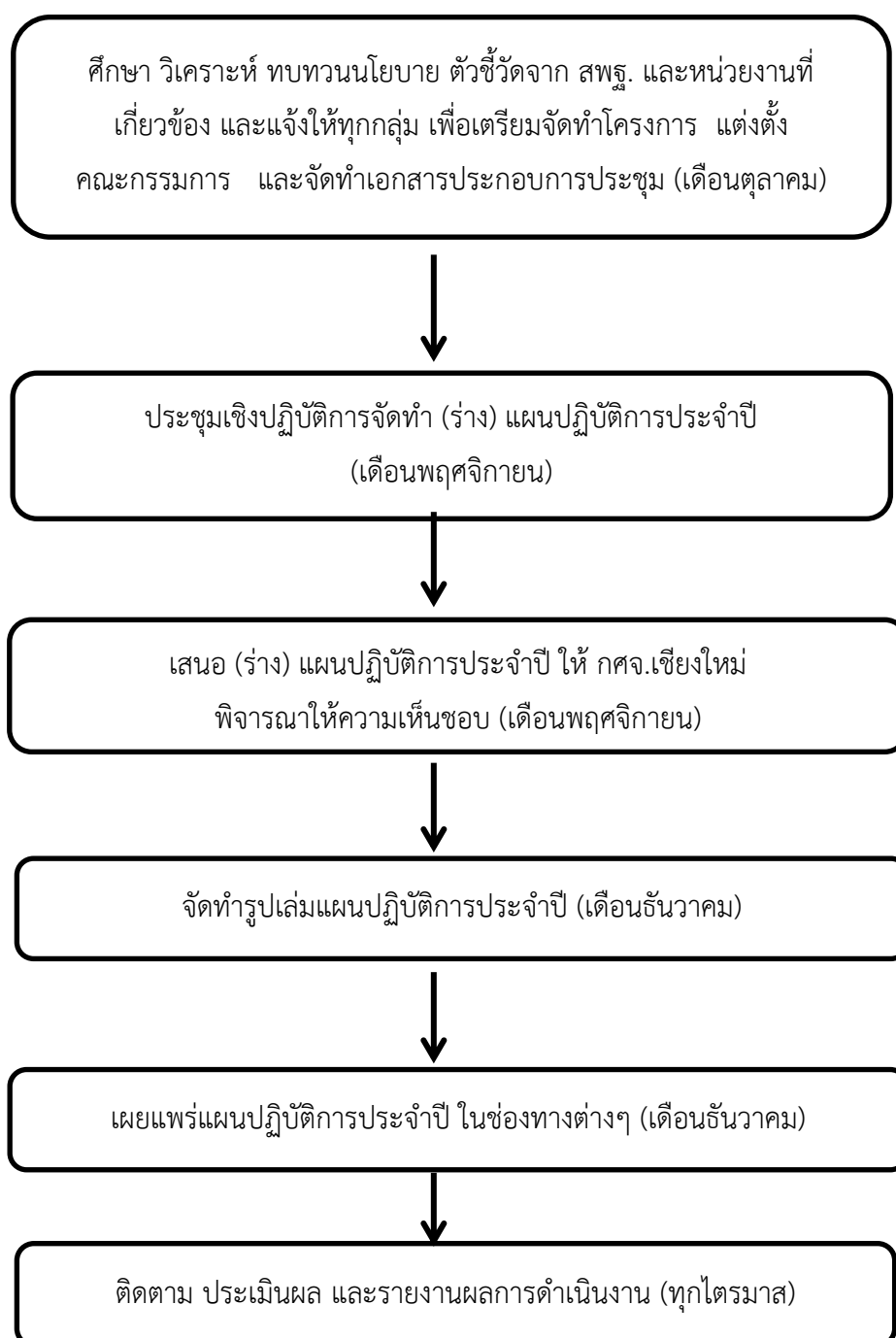
### 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงานและระยะเวลาการดำเนินงาน

ที่	การดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
1	ศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียดนโยบายและงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจาก สพฐ. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	เดือนตุลาคม
2	ศึกษา วิเคราะห์ ทบทวนกลยุทธ์ แผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อให้สอดคล้องและเป็นไปตามนโยบายของรัฐบาล, กระทรวงศึกษาธิการ, สพฐ., สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดและปรับแผนงาน/งานโครงการ ให้สอดคล้องกับ เป้าหมายผลการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	
3	(ร่าง) กำหนดเป้าหมายการพัฒนาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	



ที่	การดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
4	<p>จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ เสนอขอความเห็นชอบ กศจ.</p> <p>4.1 จัดทำเอกสารและแบบเสนอโครงการ/กิจกรรมแจ้งให้ทุกกลุ่มทราบเพื่อจัดทำโครงการ/กิจกรรม ที่จะดำเนินการ</p> <p>4.2 แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ</p> <p>4.3 จัดเตรียมเอกสาร สถานที่ เพื่อประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ</p> <p>4.4 ประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ เพื่อพิจารณากลับกรองโครงการ/ กิจกรรมที่จะดำเนินการ ตามหลักเกณฑ์ นโยบาย กลยุทธ์ มาตรฐานเขตพื้นที่การศึกษาและ งบประมาณที่ได้รับจัดสรร</p> <p>4.5 จัดทำและตรวจสอบ "ร่าง" แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ก่อนเสนอขอความเห็นชอบ กศจ.</p>	เดือนพฤศจิกายน
5	<p>นำเสนอ "ร่าง" แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณเพื่อขอความเห็นชอบ คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดเชียงใหม่</p> <p>5.1 จัดทำวาระการประชุม เรื่อง แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ</p> <p>5.2 จัดทำ "ร่าง" แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณเสนอขอความเห็นชอบ จาก กศจ.</p> <p>5.3 จัดทำและตรวจสอบ "ร่าง" แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ตามมติที่ประชุม กศจ. ก่อนเผยแพร่</p>	เดือนพฤศจิกายน
6	<p>เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ให้ผู้บริหารเขตพื้นที่การศึกษา, บุคลากรในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา และสาธารณชน รับทราบอย่างทั่วถึง เป็นเอกสารและผ่านเว็บไซต์</p> <p>6.1 รูปเล่มแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ</p> <p>6.2 <a href="http://www.cmarea3.go.th">www.cmarea3.go.th</a></p>	เดือนธันวาคม
7	<p>ติดตาม ประเมิน และรายงานผลการดำเนินงานรายไตรมาส</p> <p>* ไตรมาสที่ 1 (ตุลาคม - ธันวาคม)</p> <p>* ไตรมาสที่ 2 (มกราคม - มีนาคม)</p> <p>* ไตรมาสที่ 3 (เมษายน - มิถุนายน)</p> <p>* ไตรมาสที่ 4 (กรกฎาคม-กันยายน)</p>	สิ้นไตรมาส
8	สนับสนุน ช่วยเหลือให้สถานศึกษาจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา	เมษายน – พฤษภาคม

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

-

## 8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 แผนการบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.2566 – 2570
- 8.2 แผนพัฒนาเศรษฐกิจ และสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 13 (พ.ศ.2566 – 2570)
- 8.3 ยุทธศาสตร์ชาติ พ.ศ. 2561 – 2580
- 8.4 แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ
- 8.5 แผนการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2560 – 2579
- 8.6 นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ
- 8.7 นโยบายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 8.8 แผนปฏิบัติราชการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 8.9 แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด
- 8.10 แผนพัฒนาการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 3
- 8.11 รายงานการศึกษา การวิจัย ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา
- 8.12 รายงานผลการดำเนินงานการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา



# คู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงาน



ของ

**นางศิริพร จุมนัน**

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ

คู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงาน

ของ

นางศิริพร จุมนัน

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการพิเศษ

## 1. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานจัดตั้งและเสนอของบประมาณ

## 2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นการจัดตั้ง และเสนอของบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
2. เพื่อให้การเสนอขอรับงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน มีความถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ

## 3. ขอบเขตของงาน

- 3.1 การจัดตั้ง และเสนอของบประมาณประจำปี และในกรณีเร่งด่วน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา

## 4. คำจำกัดความ

**การจัดตั้งงบประมาณ** หมายถึง การจัดทำงบประมาณตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม เพื่อให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจใช้จ่ายหรือให้ก้อนนี้ผูกพัน โดยเน้นการประมาณการ กิจกรรม โครงการ ตลอดจนค่าใช้จ่ายและทรัพยากร ที่จำเป็นสำหรับการดำเนินการโครงการให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามระยะเวลาที่กำหนด

**การเสนอของบประมาณ** หมายถึง การเสนอคำขอของบประมาณตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาได้เสนอคำขอตามแผนงานหรือโครงการตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงานประมาณและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1 สพป. แจงนโยบายและ หลักเกณฑ์ และวิธีการจัดตั้งงบประมาณให้สถานศึกษาดำเนินการ ขอจัดตั้งงบประมาณ
- 5.2 สถานศึกษาจัดทำคำขอของบประมาณโดยบันทึกข้อมูลคำขอของบประมาณประจำปี ผ่านทางเว็บไซต์ <https://budget-school.jobec.in.th>
- 5.3 สพป.แต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อพิจารณาการขอรับงบประมาณของสถานศึกษา โดยได้กำหนด ภาระหน้าที่ในการพิจารณาจัดตั้งงบประมาณตามหลักเกณฑ์และแนวทางที่ สพฐ.กำหนด
- 5.4 ประชุมพิจารณาจัดตั้งงบประมาณตามกรอบวงเงินงบประมาณที่ สพฐ.แจ้งจัดสรรให้
- 5.5 บันทึกข้อมูลผ่านเว็บไซต์ <http://budgetxx.jobobec.in.th> ภายในระยะเวลาที่กำหนด

#### 5.6 จัดส่งเอกสารการขอจัดตั้งงบประมาณให้สพฐ.ดังนี้

1. แบบคำขอจัดตั้งงบประมาณ รายการครุภัณฑ์
2. แบบสรุปคำขอจัดตั้งงบประมาณรายการครุภัณฑ์
3. แบบคำขอจัดตั้งงบประมาณ รายการสิ่งก่อสร้าง
4. รายการปริมาณและราคา ปร.4, ปร.5, ปร.6
5. แบบสรุปเรียงลำดับความสำคัญจำเป็นคำขอจัดตั้งงบประมาณ
6. เอกสารปรั้นเข้าที่จากเว็บไซต์การจัดตั้งงบประมาณ <http://budgetxx.jobobec.in.th>

#### กรณีศึกษาของงบประมาณระหว่างปี

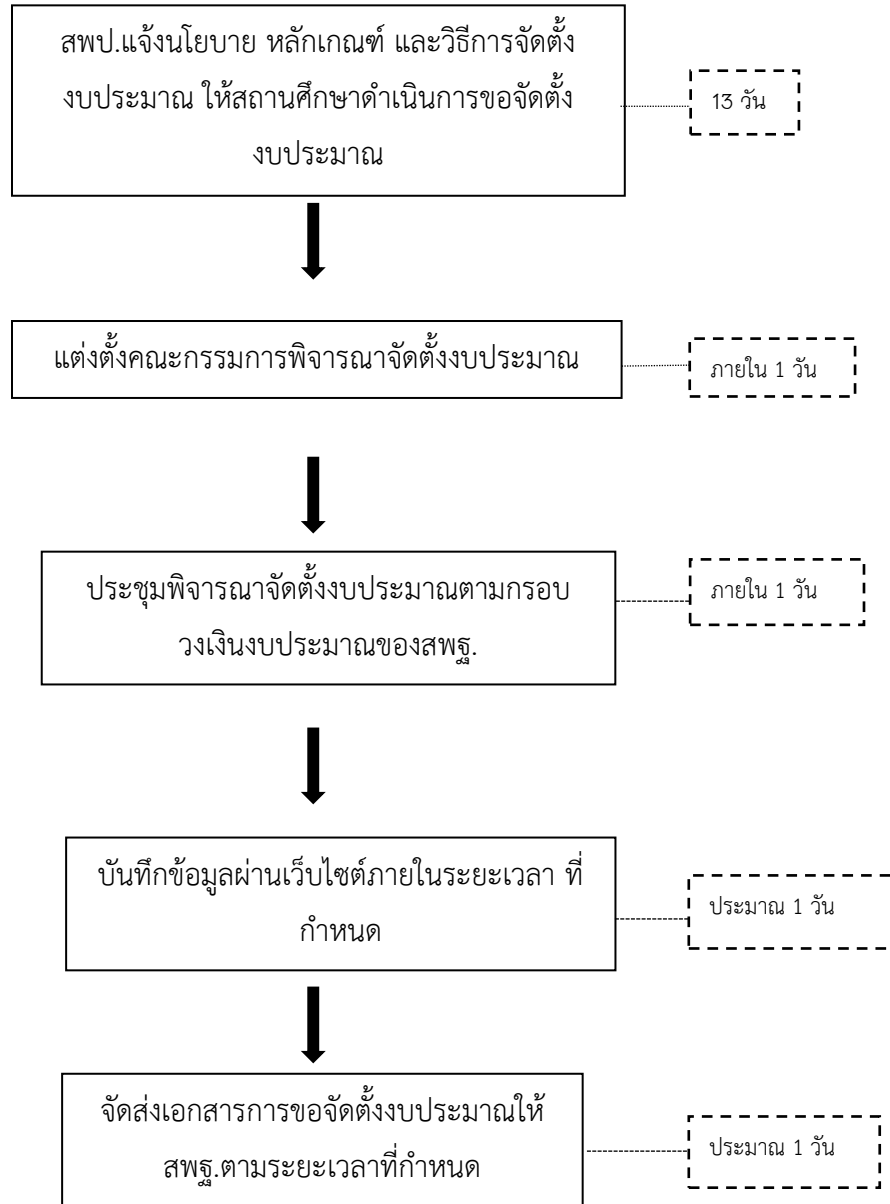
5.7 สถานศึกษาจัดทำคำของบประมาณเป็นเอกสารตามแบบฟอร์ม หากขอสิ่งก่อสร้างให้ใช้แบบฟอร์ม  
สิ่งก่อสร้าง และขอปรับปรุงซ่อมแซมให้ใช้รายการปริมาณและราคา (ปร.4, 5 และ 6) ส่งให้สพป.

5.8 รวบรวมคำของบประมาณของสถานศึกษา ส่งเสนอขอรับงบประมาณจากสพฐ.โดยด่วน

ที่	การดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	หมายเหตุ
1	สพป.แจ้งนโยบาย หลักเกณฑ์ และวิธีการจัดตั้งงบประมาณ ให้สถานศึกษาดำเนินการขอจัดตั้งงบประมาณ	13 วัน	เดือนพฤศจิกายน
2	แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาจัดตั้งงบประมาณ	1 วัน	เดือนพฤศจิกายน
3	ประชุมพิจารณาจัดตั้งงบประมาณตามกรอบวงเงินงบประมาณของ สพฐ.	1 วัน	เดือนพฤศจิกายน
4	บันทึกข้อมูลผ่านเว็บไซต์ ภายในระยะเวลาที่กำหนด	1 วัน	เดือนธันวาคม
5	จัดส่งเอกสารการขอจัดตั้งงบประมาณให้สพฐ.ตามระยะเวลาที่กำหนด	1 วัน	เดือนธันวาคม

## 6. แผนผังแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### การจัดตั้งงบประมาณ งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

-

## 8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ระเบียบงานสารบรรณ สำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ. 2526 และแก้ไขเพิ่มเติม
- เอกสารการจัดทำค่าของงบประมาณของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ประกาศ สพฐ. เรื่อง การกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาของเลขาธิการ กพฐ.ไปยังคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัด สพฐ. ลงวันที่ 10 กรกฎาคม 2550



## 1. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานจัดสรรงบประมาณ

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การดำเนินการจัดสรรงบประมาณ ที่ได้รับจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้กับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา มีระบบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

## 3. ขอบเขตของงาน

3.1 การจัดสรรงบประมาณให้แก่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

3.2 การจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

## 4. คำจำกัดความ

**งบประมาณ** หมายถึง งบประมาณทุกหมวดงบประมาณ/แผนงาน/โครงการ ที่ได้รับแจ้งจัดสรรจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

**การจัดสรรงบประมาณ** หมายถึง การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ ใช้จ่ายหรือก่อนนี้ ผูกพัน

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

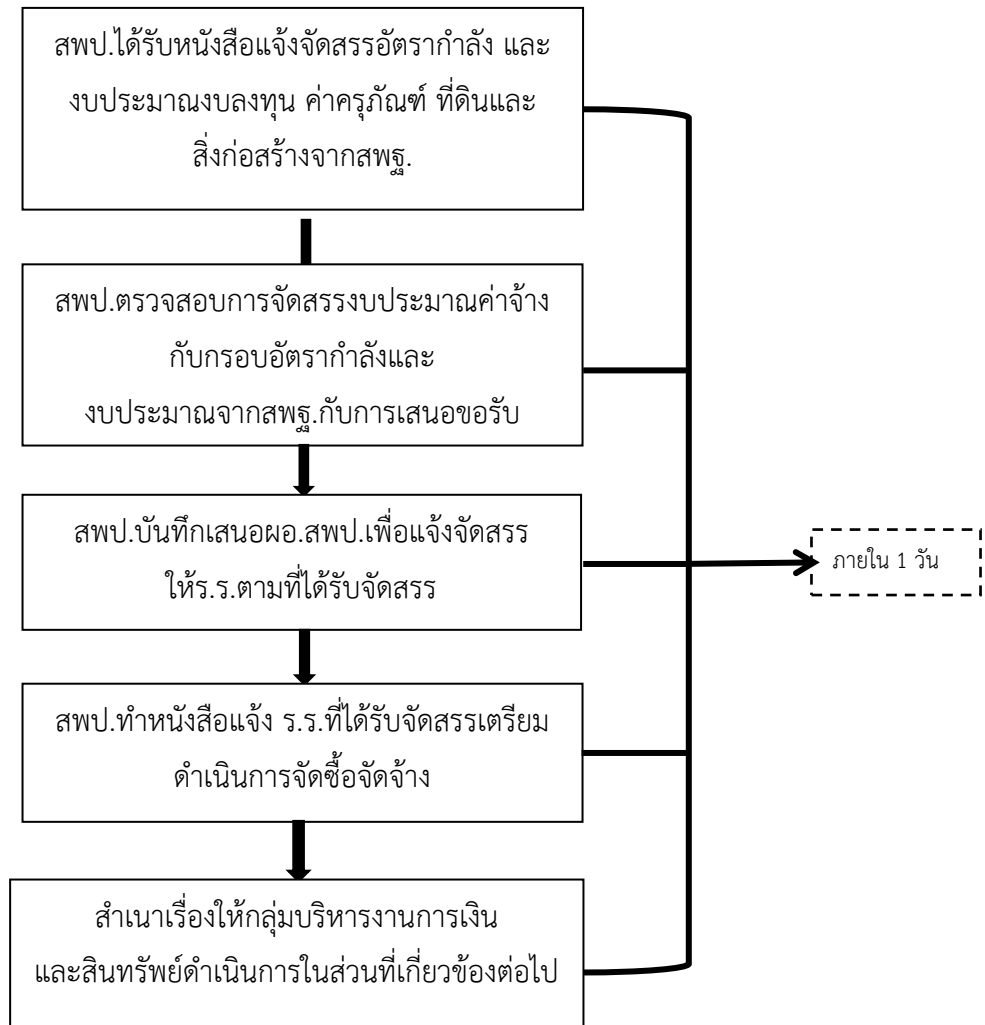
5.1 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้รับแจ้งจัดสรรงบประมาณ

- ตรวจสอบข้อมูลการจัดสรรงบประมาณค่าจ้าง กับกรอบอัตรากำลัง และงบประมาณ งบลงทุนกับการเสนอขอรับงบประมาณเดิม ถูกต้องตรงกันหรือไม่
- บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา
- ทำหนังสือแจ้งโรงเรียนที่ได้รับจัดสรรเตรียมดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
- สำเนาเรื่องให้กลุ่มบริหารงานบุคคล และกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

ที่	การดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	หมายเหตุ
1	สพป.ได้รับหนังสือแจ้งจัดสรรงบประมาณค่าจ้างกับกรอบอัตรากำลัง และงบประมาณงบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง จากสพฐ.	1 วัน	ทุกขั้นตอน ภายใน 1
2	สพป.ตรวจสอบการจัดสรรอัตรากำลัง และงบประมาณจากสพฐ.กับการเสนอขอรับงบประมาณเดิม	1 วัน 1 วัน	วัน
3	สพป.บันทึกเสนอผอ.สพป.เพื่อแจ้งจัดสรรให้ ร.ร.ตามที่ได้รับจัดสรร	1 วัน	
4	สพป.ทำหนังสือแจ้งร.ร.ที่ได้รับจัดสรรเตรียมดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	1 วัน	
5	สำเนาเรื่องให้กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	1 วัน	

## 6. แผนผังแสดงขั้นตอน

### การจัดสรรงบประมาณ งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

-

## 8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

1. หนังสือราชการแจ้งการจัดสรรงบประมาณ
2. ระเบียบงานสารบรรณ สำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ. 2526 และแก้ไขเพิ่มเติม
3. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2548, ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2562 และหลักเกณฑ์ว่าด้วยการใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร พ.ศ. 2562
4. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

## 1. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานบริหารงบประมาณ

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ดำเนินการบริหารงบประมาณ การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุวัตถุประสงค์ และเป้าหมายของการศึกษาขั้นพื้นฐาน

## 3. ขอบเขตของงาน

การดำเนินการบริหารงบประมาณ การโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตั้งแต่กระบวนการสำรวจ ติดตามการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่าย ทุกรายการ ทุกโครงการ การวิเคราะห์ความสำคัญ ความจำเป็นในการใช้จ่ายงบประมาณโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณ แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการ

## 4. คำจำกัดความ

**การเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่าย** หมายถึง การเปลี่ยนแปลงรายการ และ/หรือ จำนวนเงินของรายการที่กำหนดไว้ภายใต้งบรายจ่ายของแผนงบประมาณ ผลผลิตหรือโครงการ เดียวกัน

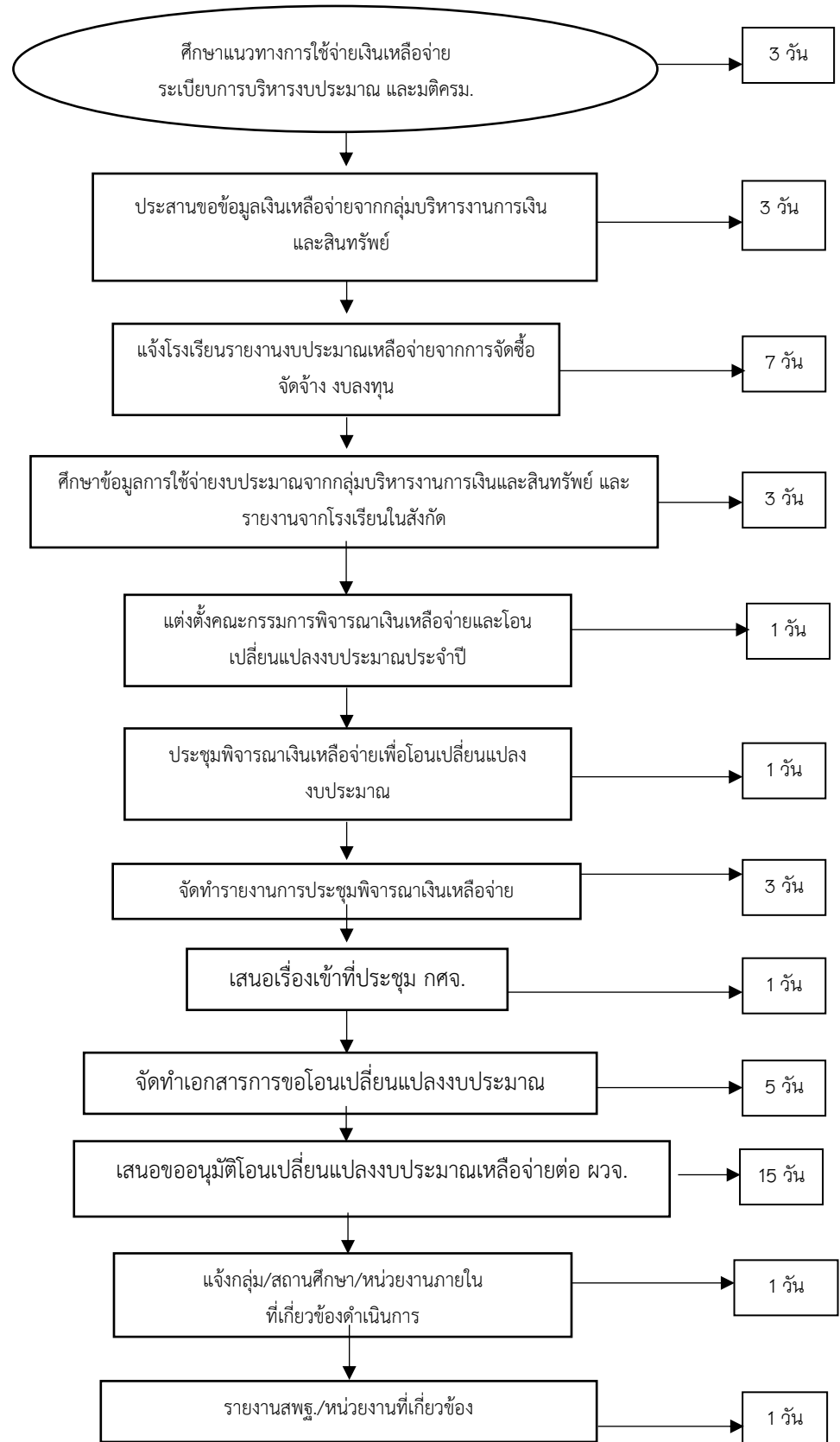
## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1 ศึกษาแนวทางการใช้เงินเหลือจ่ายประจำปีงบประมาณของ สพฐ. ศึกษาระเบียบการบริหาร งบประมาณและมติกรม.
- 5.2 ประสานขอข้อมูลเงินเหลือจ่ายจากกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ และแจ้งโรงเรียนรายงาน งบประมาณเหลือจ่ายจากการจัดซื้อจัดจ้าง งบลงทุน
- 5.3 ศึกษาข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณจากกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ และรายงานจาก โรงเรียนในสังกัด
- 5.4 แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเงินเหลือจ่ายและโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณประจำปี
- 5.5 ประชุมพิจารณาเงินเหลือจ่ายเพื่อโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ เป็นงบดำเนินงาน และหรือ งบลงทุน
  - การขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณจะต้องไม่มีหนี้ค้างชำระค่าสาธารณูปโภคของหน่วยงาน
  - งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ จะต้องมีความลักษณะของครุภัณฑ์ หากเป็นครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ต้อง ได้รับอนุญาต จากคณะกรรมการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของกระทรวง ศึกษาธิการ
  - งบลงทุน ค่าก่อสร้างและปรับปรุงซ่อมแซม ต้องมีแบบรูปรายการ โดยจะต้องมีวิศวกรที่มี ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ และต้องเป็นวิศวกรของหน่วยงานราชการ เป็นผู้รับรอง/จัดทำ รายการปริมาณและราคา (ปร.4, 5 และ 6)

- 5.6 จัดทำรายงานการประชุมพิจารณาเงินเหลือจ่าย
- 5.7 เสนอเรื่องการขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณไปยังศึกษาธิการจังหวัด เพื่อขอความเห็นชอบการขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณฯ จากคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด
- 5.8 เมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด จัดทำเอกสารการขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ แบบ ง.241 และรายงานการบันทึกเหตุผล เสนอขออนุมัติการเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ต่อผู้ว่าราชการจังหวัด โดยแนบเอกสารหลักฐาน ดังนี้
1. บันทึกชี้แจงไม่มีค่าสาธารณูปโภคค้างชำระ เช่น ค่าไฟฟ้า ค่าประปา
  2. รายการค่าครุภัณฑ์ แนบคุณลักษณะของครุภัณฑ์นั้น ๆ
  3. รายการค่าสิ่งก่อสร้างและปรับปรุงซ่อมแซม แนบบรรุปรายการก่อสร้างที่มีวิศวกรของหน่วยงานราชการเป็นผู้เขียนรูปแบบรายการ และรายการปริมาณราคา (ปร.4, 5 และ 6)
  4. หนังสือแจ้งจัดสรรงบประมาณจาก สพฐ. ฉบับที่มีเงินเหลือจ่ายและต้องการเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ
  5. หนังสืออนุมัติเงินประจำงวดจาก สพฐ. ฉบับที่มีเงินเหลือจ่ายและต้องการเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ
  6. หนังสือมอบอำนาจของเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่มอบอำนาจให้ผู้ว่าราชการจังหวัดปฏิบัติราชการแทน
  7. หนังสือแจ้งแนวทางการใช้เงินเหลือจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณของ สพฐ.
  8. รายงานการประชุมคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดเชียงใหม่
  9. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2562 และหลักเกณฑ์ว่าด้วยการใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร พ.ศ. 2562
- 5.9 เสนอขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณเหลือจ่ายต่อ ผู้ว่าราชการจังหวัด
- 5.10 เมื่อผู้ว่าราชการจังหวัดอนุมัติให้เปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย บันทึกแจ้งผลการอนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ให้กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือโรงเรียนที่เสนอขอใช้งบประมาณเหลือจ่ายดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป
- 5.11 รายงานผลการอนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงให้ สพฐ. และสำนักงบประมาณ ทราบ

ที่	การดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	หมายเหตุ
1	ศึกษาแนวทางการใช้เงินเหลือจ่าย ระเบียบการบริหารงบประมาณ และมติครม.	3 วัน	
2	ประสานขอข้อมูลเงินเหลือจ่ายจากกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	3 วัน	
3	แจ้งโรงเรียนรายงานงบประมาณเหลือจ่ายจากการจัดซื้อจัดจ้าง จากงบลงทุน	7 วัน	
4	ศึกษาข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณจากกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ และรายงานจากโรงเรียนในสังกัด	3 วัน	
5	แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเงินเหลือจ่ายและโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ประจำปี	1 วัน	
6	ประชุมพิจารณาเงินเหลือจ่ายเพื่อโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	1 วัน	
7	จัดทำรายงานการประชุมพิจารณาเงินเหลือจ่าย	3 วัน	
8	เสนอเรื่องเข้าที่ประชุม กศจ.	1 วัน	
9	จัดทำเอกสารการขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	5 วัน	
10	เสนอขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณเหลือจ่ายต่อ ผวจ.	15 วัน	
11	แจ้งกลุ่ม/สถานศึกษา/หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องดำเนินการ	1 วัน	
12	รายงานสพฐ./หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	1 วัน	

## 6. แผนผังแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานบริหารงบประมาณ



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

-

## 8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

1. ระเบียบงานสารบรรณ สำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ. 2526 และแก้ไขเพิ่มเติม
2. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2562 และหลักเกณฑ์ว่าด้วยการใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร พ.ศ. 2562
3. ประกาศ สพฐ. เรื่อง การกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาของเลขาธิการ กพฐ. ไปยัง คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัด สพฐ. ลงวันที่ 10 กรกฎาคม 2550
4. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560



# คู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงาน



ของ

**นายกิตน์นธ์ ศรีวิลัย**

**ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ**



**คู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงาน**  
**ของ**  
**นายดิศนันท์ ศรีวิสัย**  
**ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ**

**1. ชื่อกระบวนการงาน**

การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน

**2. วัตถุประสงค์**

เพื่อจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่สอดคล้องกับ ยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี (พ.ศ. 2561 - 2580), แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ, แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 13 พ.ศ. 2566 - 2570, นโยบายของรัฐบาล กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สภาพปัญหา ความต้องการ และศักยภาพของหน่วยงาน

**3. ขอบเขตของงาน**

- 3.1 การทบทวนภารกิจจัดการศึกษาที่ผ่านมา
- 3.2 การวิเคราะห์ปัจจัยสภาพแวดล้อม และประเมินสถานภาพของเขตพื้นที่การศึกษา
- 3.2 การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน

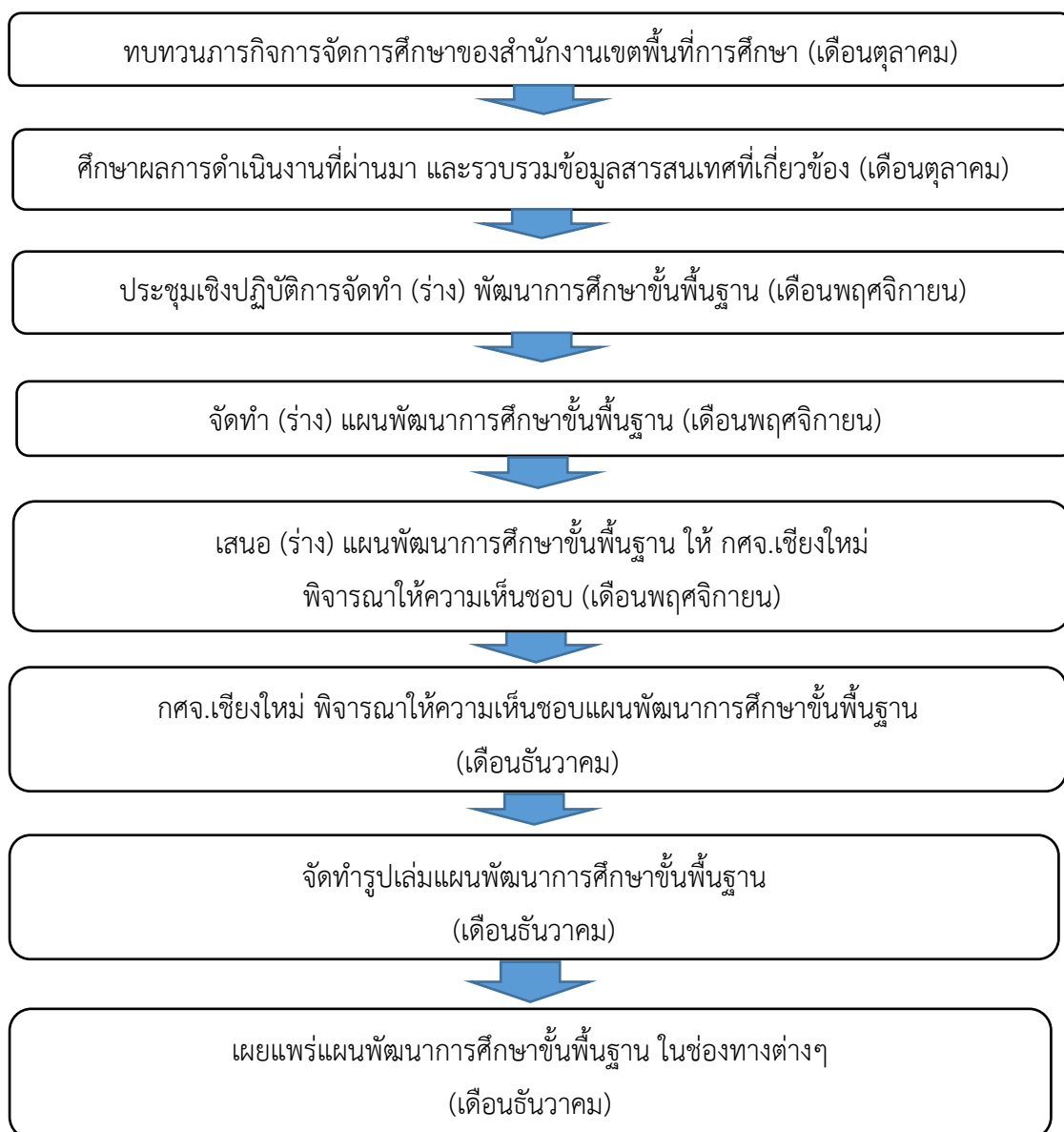
**4. คำจำกัดความ**

แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน หมายถึง เอกสารที่แสดงแนวทางการพัฒนาที่ชัดเจนและมีลักษณะเฉพาะเจาะจงในการดำเนินงานด้านพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยมีการรวบรวมข้อมูลสารสนเทศ มีการวิเคราะห์ปัจจัยสภาพแวดล้อม ประเมินสถานภาพของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแล้วจัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อกำหนดแนวทางการดำเนินงานและใช้ทรัพยากรการบริหารอย่างมีประสิทธิภาพให้เกิดประโยชน์สูงสุด

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงานและระยะเวลาการดำเนินงาน

ที่	การดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	หมายเหตุ
1	ทบทวนภารกิจจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	เดือนตุลาคม	
2	ศึกษารายงานผลการดำเนินงานที่ผ่านมา และรวบรวมข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง	เดือนตุลาคม	
3	ประชุมเชิงปฏิบัติการจัดทำ (ร่าง) แผนพัฒนาการศึกษา ขั้นพื้นฐาน 3.1 วิเคราะห์ปัจจัยสภาพแวดล้อม และประเมิน สถานภาพของเขตพื้นที่การศึกษา 3.2 กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ กลยุทธ์ และค่านิยมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 3.3 กำหนดผลผลิต ผลลัพธ์ และตัวชี้วัดความสำเร็จ เป้าหมายและกรอบแผนงาน/โครงการ	เดือนพฤศจิกายน	
4	จัดทำ (ร่าง) แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน	เดือนพฤศจิกายน	
5	เสนอ (ร่าง) แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้ กศจ.เชียงใหม่ พิจารณาให้ความเห็นชอบ	เดือนพฤศจิกายน	
6	กศจ.เชียงใหม่ พิจารณาให้ความเห็นชอบแผนพัฒนา การศึกษาขั้นพื้นฐาน	เดือนธันวาคม	
7	จัดทำรูปเล่มแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน	เดือนธันวาคม	
8	เผยแพร่แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานในช่องทาง ต่างๆ	เดือนธันวาคม	
รวมระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินการ		2 เดือน	

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

-

## 8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 ยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี (พ.ศ. 2561 - 2580)
- 8.2 แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ
- 8.3 แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 13 พ.ศ. 2566 – 2570
- 8.4 นโยบายรัฐบาล
- 8.5 นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ
- 8.6 แผนพัฒนาการศึกษาของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 8.7 แผนปฏิบัติราชการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 8.8 แผนพัฒนาจังหวัด
- 8.9 แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด
- 8.10 แผนพัฒนาการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 3

## 1. ชื่อกระบวนการงาน

การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่สอดคล้องกับ ยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี (พ.ศ. 2561 - 2580), แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ, แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 13 พ.ศ. 2566 - 2570, นโยบายของรัฐบาล กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 3 สภาพปัญหา ความต้องการ และ ศักยภาพของหน่วยงาน

## 3. ขอบเขตของงาน

- 3.1 การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
- 3.2 การนำแผนปฏิบัติการประจำปี ไปสู่การปฏิบัติ

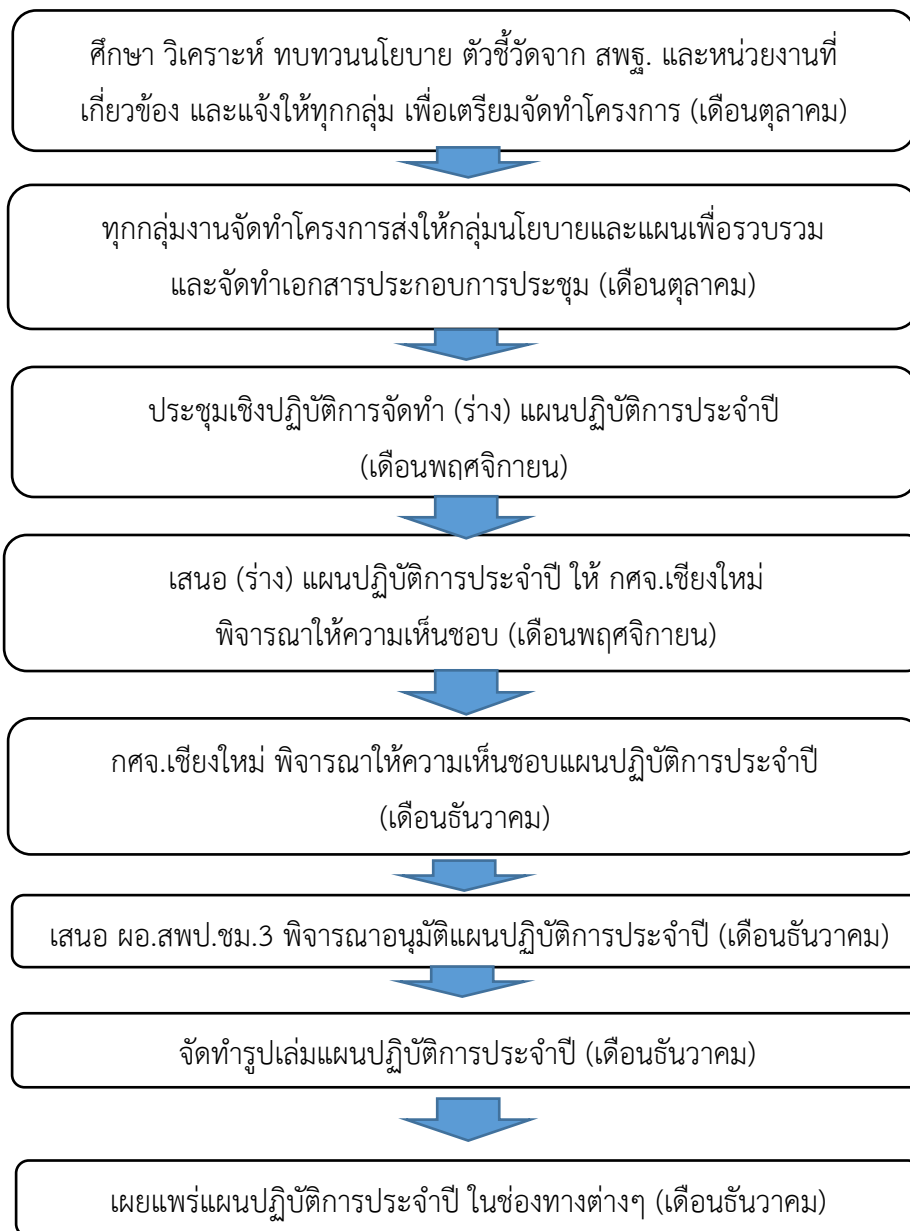
## 4. คำจำกัดความ

การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี หมายถึง การศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี (พ.ศ. 2561 - 2580), แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ, แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 13 พ.ศ. 2566 - 2570 นโยบายและงบประมาณ รวมถึงการทบทวนกลยุทธ์ตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา ขั้นพื้นฐาน เพื่อกำหนดเป้าหมายการพัฒนา และจัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปี พร้อมทั้งเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ บริหารแผนไปสู่การปฏิบัติที่เป็นรูปธรรม

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงานและระยะเวลาการดำเนินงาน

ที่	การดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	หมายเหตุ
1	ศึกษา วิเคราะห์ ทบทวนนโยบาย ตัวชี้วัดจาก สพฐ. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และแจ้งให้ทุกกลุ่ม เพื่อเตรียมจัดทำโครงการ	เดือนตุลาคม	
2	ทุกกลุ่มงานจัดทำโครงการส่งให้กลุ่มนโยบายและแผนเพื่อรวบรวมและจัดทำเอกสารประกอบการประชุม	เดือนตุลาคม	
3	ประชุมเชิงปฏิบัติการจัดทำ (ร่าง) แผนปฏิบัติการประจำปี	เดือนพฤศจิกายน	
4	เสนอ (ร่าง) แผนปฏิบัติการประจำปี ให้ กศจ.เชียงใหม่ พิจารณาให้ความเห็นชอบ	เดือนพฤศจิกายน	
5	กศจ.เชียงใหม่ พิจารณาให้ความเห็นชอบแผนปฏิบัติการประจำปี	เดือนธันวาคม	
6	เสนอ ผอ.สพป.ชม.3 พิจารณานุมัติแผนปฏิบัติการประจำปี	เดือนธันวาคม	
7	จัดทำรูปเล่มแผนปฏิบัติการประจำปี	เดือนธันวาคม	
8	เผยแพร่แผนปฏิบัติการประจำปี ในช่องทางต่างๆ	เดือนธันวาคม	
รวมระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินการ		2 เดือน	

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

-

## 8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 ยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี (พ.ศ. 2561 - 2580)
- 8.2 แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ
- 8.3 แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 13 พ.ศ. 2566 – 2570
- 8.4 นโยบายรัฐบาล
- 8.5 นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ
- 8.6 แผนปฏิบัติราชการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 8.7 แผนพัฒนาจังหวัด
- 8.8 แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด
- 8.9 แผนพัฒนาการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 3

## 1. ชื่อกระบวนงาน

การพิจารณาความเหมาะสม ความถูกต้อง ของโครงการที่เสนอขออนุมัติงบประมาณ

## 2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อวิเคราะห์ความสอดคล้องของโครงการ/กิจกรรมที่จะเสนอของบประมาณ กับยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี (พ.ศ. 2561 - 2580), แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ, แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 13 พ.ศ. 2566 - 2570, นโยบายของรัฐบาล กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 3

2.2 เพื่อวิเคราะห์การใช้งบประมาณของโครงการ/กิจกรรม ให้มีความถูกต้อง ตามหลักเกณฑ์ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ในการดำเนินโครงการ

## 3. ขอบเขตของงาน

3.1 การวิเคราะห์สอดคล้องของโครงการ/กิจกรรมกับแผน/นโยบายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

3.2 การวิเคราะห์ความถูกต้องในการใช้จ่ายงบประมาณโครงการ

## 4. คำจำกัดความ

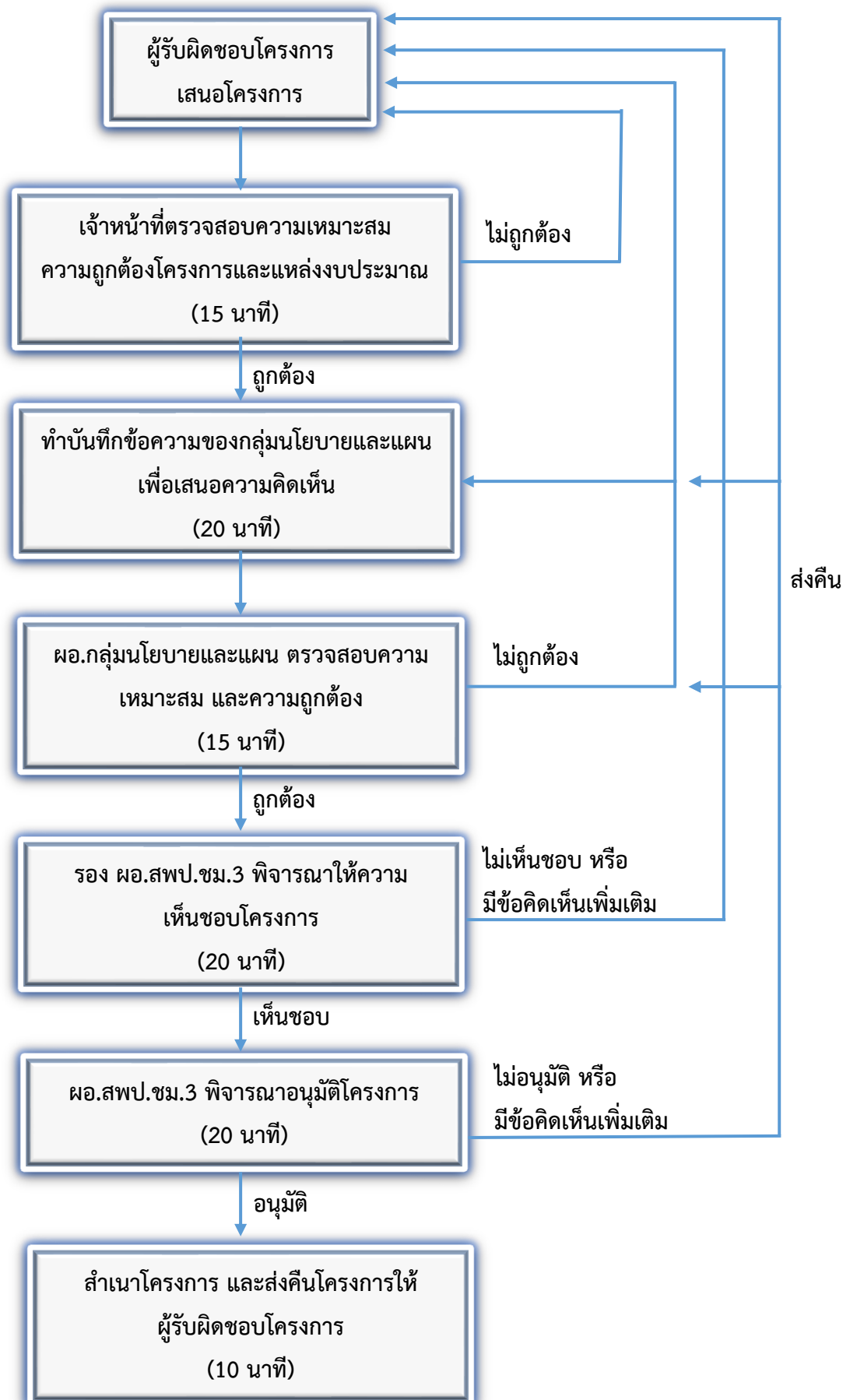
การวิเคราะห์โครงการ หมายถึง กระบวนการในการศึกษาโครงการอย่างละเอียดเพื่อให้ได้โครงการที่สามารถดำเนินการได้และเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน ซึ่งการวิเคราะห์โครงการมีความสำคัญ คือ 1) ช่วยให้เกิดประโยชน์ทั้งโดยตรงและโดยอ้อมแก่ผู้เกี่ยวข้องกับโครงการ 2) ช่วยให้มีการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างคุ้มค่า 3) ช่วยให้มีการออกแบบกิจกรรมอย่างเหมาะสม สอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงานต้นสังกัด และความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย 4) ช่วยป้องกันปัญหาและความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้น



## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงานและระยะเวลาการดำเนินงาน

ที่	การดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	หมายเหตุ
0	ผู้รับผิดชอบโครงการเสนอโครงการที่จะขออนุมัติงบประมาณให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานนโยบายและแผน กลุ่มนโยบายและแผน	-	-
1	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานนโยบายฯ รับโครงการ	-	-
2	ตรวจสอบความเหมาะสม ความถูกต้องในการใช้งบประมาณ และแหล่งงบประมาณที่จะใช้ในโครงการ	15 นาที	- หากโครงการไม่ถูกต้องส่งโครงการคืนให้ผู้รับผิดชอบโครงการกลับไปดำเนินการแก้ไข
3	ทำบันทึกข้อความของกลุ่มนโยบายและแผนเพื่อเสนอความคิดเห็นในการเสนอขอรับงบประมาณตามโครงการ	20 นาที	-
4	ผอ.กลุ่มนโยบายและแผน ตรวจสอบความเหมาะสมและความถูกต้องของบันทึกข้อความ และโครงการที่เสนอขอรับงบประมาณ พร้อมให้ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม	15 นาที	- หากบันทึกข้อความ หรือโครงการไม่ถูกต้อง ส่งคืนให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการ หรือผู้รับผิดชอบงานนโยบายฯ กลับไปแก้ไข
5	เสนอบันทึกข้อความ และโครงการที่ขอรับงบประมาณให้ รอง ผอ.สพป.ชม.3 พิจารณาให้ความเห็นชอบโครงการ	20 นาที	- หาก รอง ผอ.สพป.ชม.3 ไม่เห็นชอบโครงการ หรือมีข้อคิดเห็นเพิ่มเติมที่ต้องกลับไปแก้ไข ให้ส่งเรื่องคืนให้กลุ่มนโยบายและแผน หรือผู้รับผิดชอบโครงการ
6	เสนอบันทึกข้อความ และโครงการที่ขอรับงบประมาณให้ ผอ.สพป.ชม.3 พิจารณาอนุมัติโครงการ	20 นาที	- หาก ผอ.สพป.ชม.3 ไม่อนุมัติโครงการ หรือมีข้อคิดเห็นเพิ่มเติมที่ต้องกลับไปแก้ไข ให้ส่งเรื่องคืนให้กลุ่มนโยบายและแผน หรือผู้รับผิดชอบโครงการ
7	เมื่อโครงการได้รับการอนุมัติแล้ว กลุ่มนโยบายและแผนจัดทำสำเนาโครงการ และส่งคืนโครงการที่ได้รับการอนุมัติงบประมาณให้ผู้รับผิดชอบโครงการ	10 นาที	-
รวมระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินการ		1 ชม. 40 นาที	

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบฟอร์มโครงการ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 3

## 8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง/ข้อระเบียบและกฎหมาย

- 8.1 ยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี (พ.ศ. 2561 - 2580)
- 8.2 แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ
- 8.3 แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 13 พ.ศ. 2566 – 2570
- 8.4 นโยบายรัฐบาล
- 8.5 นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ
- 8.6 แผนปฏิบัติราชการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 8.7 แผนพัฒนาจังหวัด
- 8.8 แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด
- 8.9 แผนปฏิบัติการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 3
- 8.10 หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมของ สพฐ. ตามหนังสือที่ ศธ 04002/ว3207 ลงวันที่ 25 พฤศจิกายน 2556
- 8.11 หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการอบรมของ สพฐ. ตามหนังสือที่ ศธ 04002/ว2812 ลงวันที่ 29 กันยายน 2557
- 8.12 ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2560



# คู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงาน



ของ

**นางสาวชญาณันท์ นิมิตา**

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

**คู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงาน**  
**ของ**  
**นางสาวชฎานันท์ อินตา**  
**ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ**

**1. ชื่อกระบวนการงาน**

งานติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและงบประมาณอื่น

**2. วัตถุประสงค์**

เพื่อเป็นแนวทางติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและงบประมาณอื่น

**3. ขอบเขตของงาน**

- 3.1 การวิเคราะห์รายละเอียดนโยบายและกลยุทธ์
- 3.2 แผนกำกับ ติดตามการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์
- 3.3 การจัดทำเครื่องมือการติดตามการดำเนินงาน
- 3.4 การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานรายไตรมาสและประจำปีตามนโยบายและกลยุทธ์

**4. คำจำกัดความ**

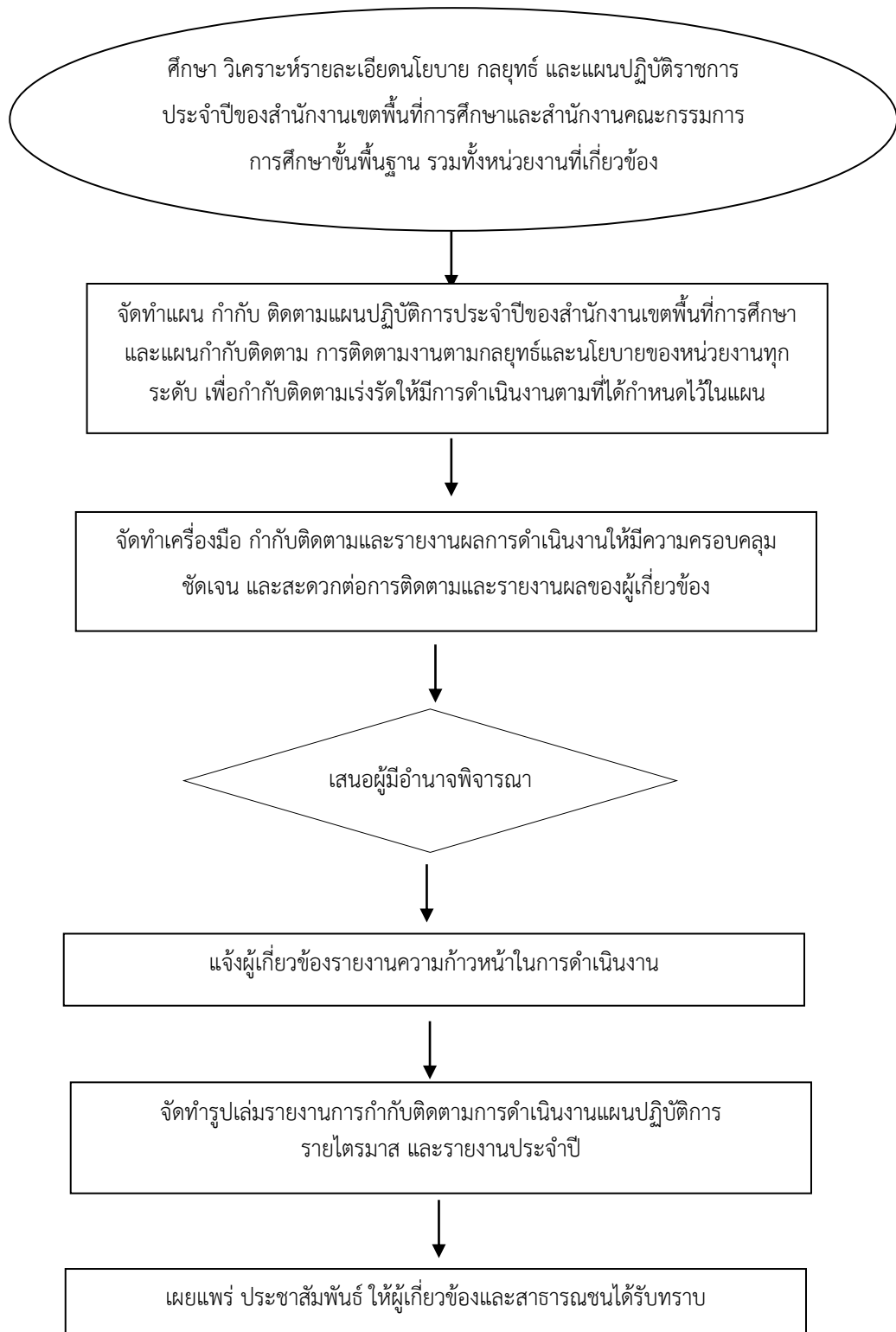
**การติดตาม (Monitoring)** หมายถึง กระบวนการของการวัดหรือการตรวจสอบที่ดำเนินการเป็นประจำหรือเป็นระยะโดยการวัดและการตรวจสอบดังกล่าวได้แก่ การวัดปัจจัยนำเข้า (Inputs) กระบวนการ (Process) และผลผลิต (Outputs) ที่เกิดขึ้นในช่วงระยะเวลาดำเนินงานตามแผน โดยทั่วไปมักติดตามด้านการจัดหา การจัดการและการนำทรัพยากรของโครงการมาใช้ว่าเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในแผนและกำหนดการหรือไม่ วัตถุประสงค์ของการติดตาม คือ ต้องการให้เห็นถึงสถานการณ์ของโครงการให้เร็วที่สุดที่เท่าที่จะเร็วได้ ในเรื่องเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากร การปฏิบัติกิจกรรมต่าง ๆ หรือผลผลิตของโครงการเพื่อจะได้จัดการแก้ไขปรับปรุงสถานการณ์ต่าง ๆ ของโครงการที่เป็นไปทัน่วงที

**การรายงาน (Report)** คือ การกำหนด ระบุรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับการดำเนินงานของบุคคลในหน่วยงาน ซึ่งรายงานแต่ละประเภทนั้น ก็จะมีวิธีการนำเสนอที่แตกต่างกันออกไป รายงานจึงเป็นสิ่งจำเป็นและสำคัญในการบริหารงานและการที่จะเสนอการเขียนรายงานนั้นให้มีประสิทธิภาพสามารถแสดงออกมาได้อย่างเร็วนั้น ควรที่จะมีการวางแผนกำหนดเวลาเริ่มต้นและเวลาสิ้นสุดของแต่ละรายงานไว้ด้วย

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงานและระยะเวลาการดำเนินงาน

ที่	การดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	หมายเหตุ
1	ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดนโยบาย กลยุทธ์ และแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	2 วัน	
2	จัดทำแผน กำกับ ติดตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและแผนกำกับติดตาม การติดตามงานตามกลยุทธ์ และนโยบายของหน่วยงานทุกระดับ เพื่อกำกับติดตามเร่งรัดให้มีการดำเนินงานตามที่ได้กำหนดไว้ในแผน	3 วัน	
3	จัดทำเครื่องมือ กำกับติดตามและรายงานผลการดำเนินงานให้มีความครอบคลุม ชัดเจน และสะดวกต่อการติดตามและรายงานผลของผู้เกี่ยวข้อง	5 วัน	
4	เสนอข้อมูลการดำเนินงานตามแผนกำกับติดตามต่อผู้มีอำนาจพิจารณา	1 วัน	
5	แจ้งผู้เกี่ยวข้องรายงานความก้าวหน้าในการดำเนินงาน	1 วัน	
6	จัดทำรูปเล่มรายงานการกำกับติดตามการดำเนินงานแผนปฏิบัติการรายไตรมาส และรายงานประจำปี	10 วัน	
7	เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ให้ผู้เกี่ยวข้องและสาธารณชนได้รับทราบ	1 วัน	
รวมระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินการ		23 วัน	

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

- แบบรายงานความก้าวหน้าในการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

## 8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 นโยบายและกลยุทธ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 8.2 แผนปฏิบัติการประจำปีของเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 8.3 กรอบการติดตามประเมินผลและรายงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง





# คู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงาน



ของ

**ว่าที่ร้อยตรีวิวัฒน์ จันทร์โสภา**

**ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ**

คู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงาน  
การจัดตั้งสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

ของ  
ว่าที่ ร.ต.वलันต์ จันทร์โสภาส  
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ

1. ชื่องาน (กระบวนงาน) การจัดตั้งสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ประชากรวัยเรียนทุกคนสามารถเข้าถึงการจัดการศึกษาที่มีคุณภาพ ภายใต้การบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ สามารถดำเนินการจัดตั้งสถานศึกษาขั้นพื้นฐานได้

3. ขอบเขตของงาน

การจัดตั้งสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ในสังกัดของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 3

4. คำจำกัดความ

การจัดตั้งสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน หมายถึง การจัดตั้งสถานศึกษาตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการจัดตั้ง รวม หรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2550

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษาระเบียบกระทรวงศึกษาธิการเกี่ยวกับการจัดตั้ง รวม หรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

5.2 ศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหาเกี่ยวกับสถานศึกษา และความต้องการด้านโอกาสการเข้าถึงบริการการศึกษาของประชากรวัยเรียนภายในเขตพื้นที่การศึกษาและจังหวัด

5.3 จัดทำแผนจัดตั้งสถานศึกษา เสนอขอความเห็นชอบคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา

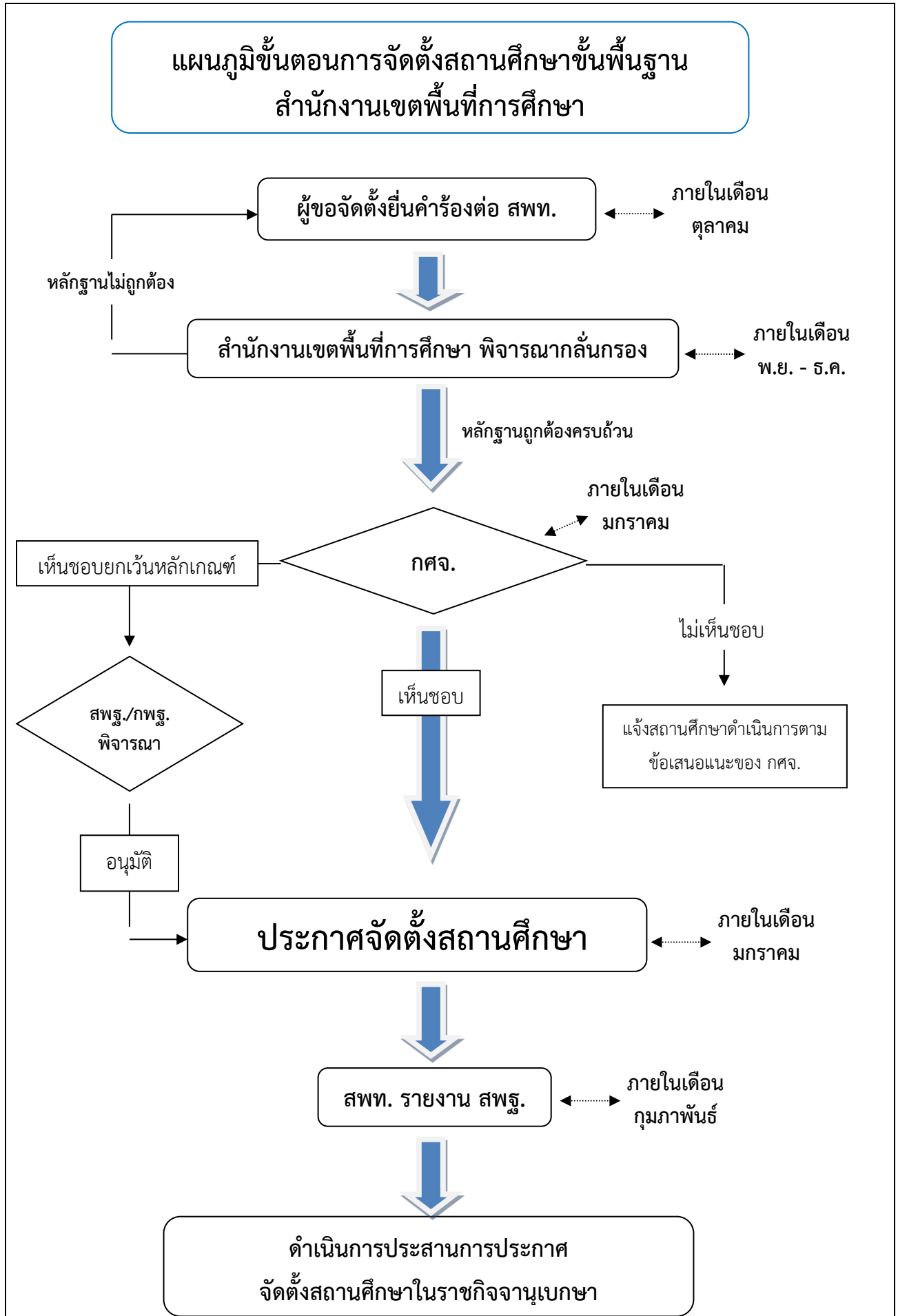
5.4 ดำเนินการจัดตั้ง เสนอขอความเห็นชอบคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ

5.5 ติดตาม ประเมิน และรายงานผลการดำเนินงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน/ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน  
การจัดตั้งสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

ที่	ภาระงานที่ต้องดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	หมายเหตุ
1.	รับเรื่อง/บันทึกเสนอ ศึกษาระเบียบ กระทรวงศึกษาธิการและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	1 วัน	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ระเบียบ กระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการ จัดตั้ง รวม หรือเลิกสถานศึกษา ขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2550
2.	วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหา และความ ต้องการด้านโอกาสการเข้าถึงบริการการศึกษา ของ ประชากรวัยเรียน ภายในเขตพื้นที่การศึกษาและ จังหวัด	15 วัน	
3.	จัดทำแผนจัดตั้ง สถานศึกษาเพื่อเสนอขอ ความเห็นชอบต่อคณะกรรมการศึกษาธิการ จังหวัด	15 วัน	
4.	แต่งตั้งคณะกรรมการฯ และประชุมรับฟัง ความคิดเห็นเพื่อประเมินความพร้อมฯ	3 วัน	
5.	เสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการ ศึกษาธิการจังหวัด	1 วัน	
6.	ดำเนินการจัดตั้งสถานศึกษา(ประกาศ)	1 วัน	
7.	แจ้งโรงเรียน, สพฐ. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	1 วัน	
8.	ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการ ดำเนินงาน	1 วัน	

## 6 Flow Chart การปฏิบัติงานการจัดตั้งสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน



## 7 แบบฟอร์มที่ใช้ การจัดตั้งสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

7.1 แบบ ต.1 แบบคำร้องขอจัดตั้งสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

7.2 แบบ ต.2 แบบเสนอการขอจัดตั้งสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

7.3 แบบ ต.3 บัญชีรายชื่อนักเรียนที่จะเข้าเรียนในปีแรกของการจัดตั้งสถานศึกษา

7.4 แบบ ต.4 ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา... เรื่อง จัดตั้งสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

## 8 เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง/ข้อระเบียบกฎ

ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดตั้ง รวม หรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.2550

1. **ชื่องาน (กระบวนงาน)** การรวมสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

2. **วัตถุประสงค์**

เพื่อให้ประชากรวัยเรียนทุกคนสามารถเข้าถึงการจัดการศึกษาที่มีคุณภาพ ภายใต้การบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ สามารถดำเนินการรวมสถานศึกษาขั้นพื้นฐานได้

3. **ขอบเขตของงาน**

การรวมสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ในสังกัดของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 3

4. **คำจำกัดความ**

การรวมสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน หมายถึง การรวมสถานศึกษา ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดตั้ง รวม หรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2550

5. **ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

5.1 ศึกษาระเบียบกระทรวงศึกษาธิการเกี่ยวกับการจัดตั้ง รวม หรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

5.2 ศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหาเกี่ยวกับสถานศึกษา และความต้องการด้านโอกาสการเข้าถึงบริการการศึกษาของประชากรวัยเรียนภายในเขตพื้นที่การศึกษาและจังหวัด

5.3 จัดทำแผนการรวมสถานศึกษา เสนอขอความเห็นชอบคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา

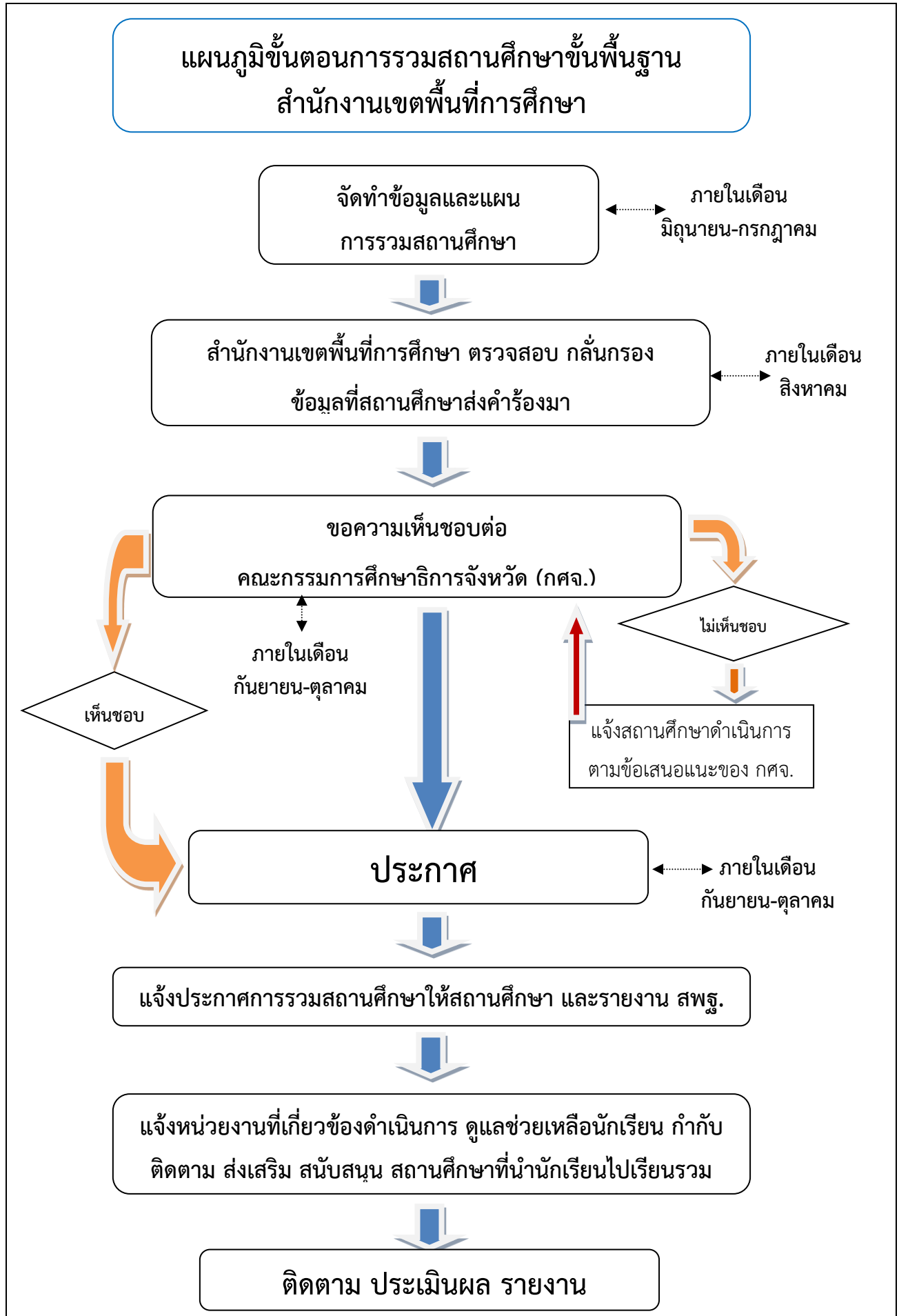
5.4 ดำเนินการรวมสถานศึกษา เสนอขอความเห็นชอบคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ

5.5 ติดตาม ประเมิน และรายงานผลการดำเนินงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน/ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน  
การรวมสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

ร.ล.	ภาระงานที่ต้องดำเนินการ		ระยะเวลา
	สถานศึกษา	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	
1.	จัดทำข้อมูลพื้นฐานของสถานศึกษา	1) กำหนดหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติ ในการรวมสถานศึกษาที่สอดคล้องกับแนวทาง และระเบียบกระทรวงฯ 2) เสนอขอความเห็นชอบต่อ กศจ. เพื่อใช้เป็นแนวทางการดำเนินงานและประกาศ ให้ทราบโดยทั่วไป	มิถุนายน
2.	จัดทำแผนการรวมสถานศึกษา โดยมี ผู้บริหาร ครู กรรมการสถานศึกษา ขั้นพื้นฐาน ผู้ปกครอง ร่วมกันดำเนินการ	จัดทำแผนการรวมสถานศึกษา 1) ตรวจสอบข้อมูล บริบทในการจัดการศึกษา School Mapping ในเขตพื้นที่ในแต่ละปี 2) แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนรวม สถานศึกษาของ สพท.	มิถุนายน- กรกฎาคม
3.	รับฟังความคิดเห็น และ จัดทำรายงาน สรุปผลการรับฟังความคิดเห็น ซึ่งในการ รับฟังความคิดเห็นจะมีผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ดังนี้ 1) ผู้บริหาร ครู นักเรียน 2) คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน 3) อปท. / กำนัน / ผู้ใหญ่บ้าน 4) ผู้ปกครอง ชุมชน ศิษย์เก่า 5) ผู้นำทางการศึกษา ผู้นำศาสนา	สพท.ร่วมรับฟังความคิดเห็น และให้ข้อเสนอแนะ	สิงหาคม
4.	เสนอแผนการรวมต่อคณะกรรมการ สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	สพท.ดำเนินการ ดังนี้ 1) รับเรื่องการรวมสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน(กรณี สถานศึกษาเป็นผู้เสนอเรื่อง)	กันยายน - ตุลาคม
5.	เสนอแผนการรวมต่อ สพท. (ตามแบบ ร.1 - ร.3)	2) เสนอแผนการรวมสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่	
6.	กรณี กศจ.เห็นชอบ ให้ดำเนินการรวม สถานศึกษา	ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการ สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ต่อ กศจ. 3) กรณีมติที่ประชุม กศจ.เห็นชอบให้รวมสถาน ศึกษา ให้ ผอ.สพท.ประกาศรวมสถานศึกษา 4) แจ้งมติที่ประชุมให้สถานศึกษา ดำเนินการ รวมสถานศึกษา และให้ สพท.ติดตามช่วยเหลือ นักเรียน และสถานศึกษาอย่างต่อเนื่อง 5) รายงาน สพฐ.	

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงานการรวมสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน





## 7. แบบฟอร์มที่ใช้ การรวมสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

7.1 แบบ ร.1 แบบข้อมูลพื้นฐานของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

7.2 แบบ ร.2 แบบสรุปรับฟังความคิดเห็นการรวมสถานศึกษา

7.3 แบบ ร.3 แบบแผนการรวมสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

## 8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง/ข้อระเบียบกฏ

ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดตั้ง รวม หรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.2550

1. **ชื่องาน (กระบวนงาน)** การเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

2. **วัตถุประสงค์**

เพื่อให้ประชากรวัยเรียนทุกคนสามารถเข้าถึงการจัดการศึกษาที่มีคุณภาพ ภายใต้การบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ สามารถดำเนินการเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

3. **ขอบเขตของงาน**

การเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ในสังกัดของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 3

4. **คำจำกัดความ**

การเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน หมายถึง การเลิกสถานศึกษาตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดตั้ง รวม หรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2550

5. **ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

5.1 ศึกษาระเบียบกระทรวงศึกษาธิการเกี่ยวกับการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

5.2 ศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหาเกี่ยวกับสถานศึกษา และความต้องการด้านโอกาสการเข้าถึงบริการการศึกษาของประชากรวัยเรียนภายในเขตพื้นที่การศึกษาและจังหวัด

5.3 จัดทำแผนการเลิกสถานศึกษา เสนอขอความเห็นชอบคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา

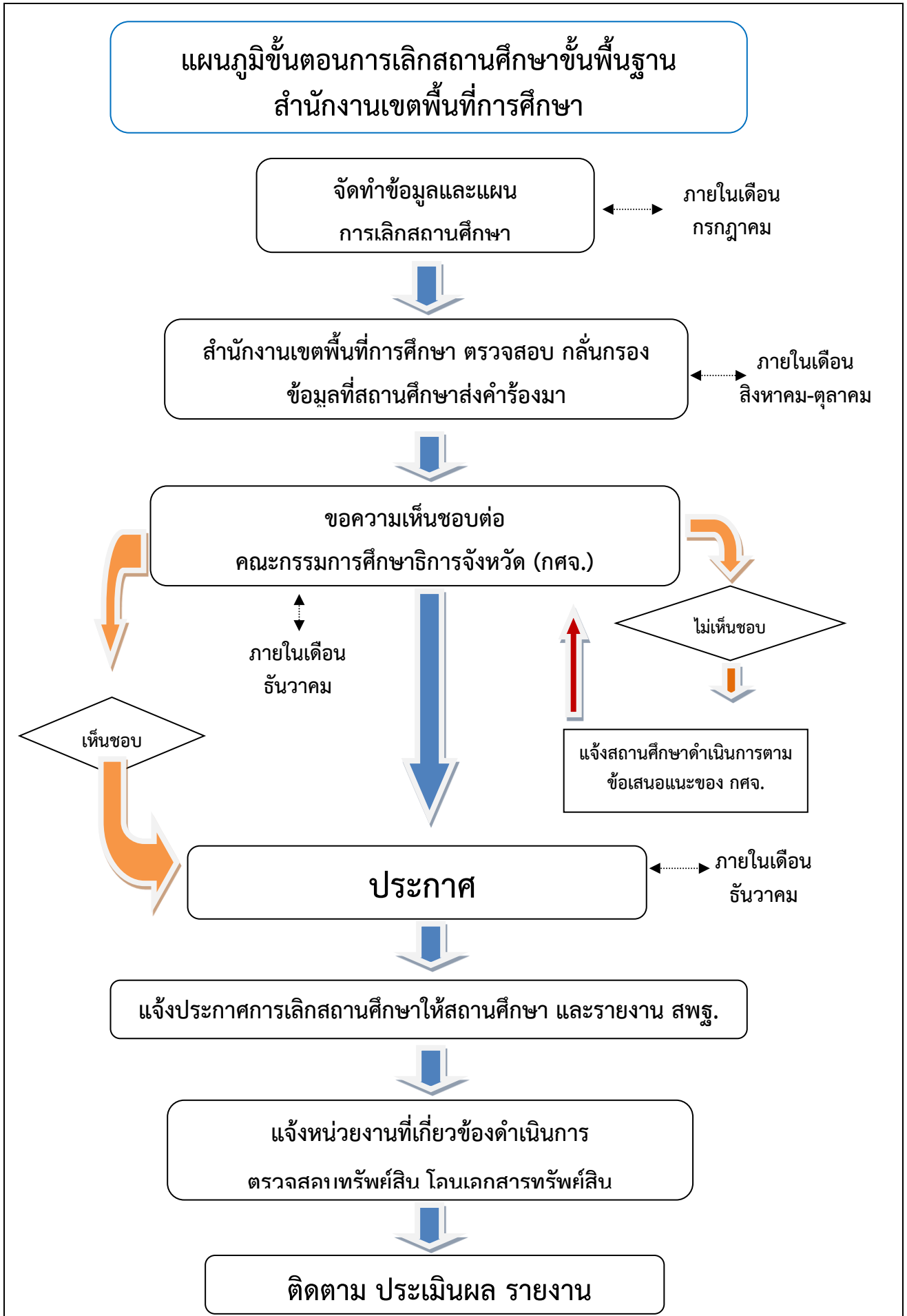
5.4 ดำเนินการเลิกสถานศึกษา เสนอขอความเห็นชอบคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ

5.5 ติดตาม ประเมิน และรายงานผลการดำเนินงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน/ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน  
การเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

ที่	ภาระงานที่ต้องดำเนินการ		ระยะเวลา
	สถานศึกษา	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	
1.	ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐานของโรงเรียน	สพท.ร่วมกับสถานศึกษาจัดทำแผน เพิ่มประสิทธิภาพสถานศึกษา	กรกฎาคม
2.	ขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการ สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	สพท.ร่วมรับฟังความคิดเห็น และให้ข้อเสนอแนะ	สิงหาคม
3.	จัดรับฟังความคิดเห็นของผู้ปกครอง นักเรียนและชุมชน		ตุลาคม
4.	รายงานผลสรุปการดำเนินงานและเสนอ เรื่องการเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ต่อ สพท. (ตามแบบ ล.1 - ล.4)	สพท.ดำเนินการ ดังนี้ 1) รับเรื่องการเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน 2) ตรวจสอบข้อมูล 3) เสนอขอความเห็นชอบต่อ กศจ. 4) แจ้งมติที่ประชุมภายใน 15 วัน 5) ประกาศเลิกสถานศึกษา 6) ตรวจสอบทรัพย์สิน 7) โอนเอกสารทรัพย์สิน 8) ประสานงานทุกกลุ่มที่เกี่ยวข้อง 9) รายงาน สพฐ.	ธันวาคม
5.	กรณี กศจ.เห็นชอบ สถานศึกษาต้อง ดำเนินการ ดังนี้ 1) แจ้งผู้ปกครองล่วงหน้า 1 ปี 2) เตรียมส่งมอบเอกสาร 3) จัดเตรียมส่งมอบทรัพย์สิน		

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงานการเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้ การเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

- 7.1 แบบ ล.1 แบบคำขอลีกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 7.2 แบบ ล.2 แบบกรอกข้อมูลประกอบการพิจารณา
- 7.3 แบบ ล.3 แบบสรุปผลการรับฟังความคิดเห็น
- 7.4 แบบ ล.4 บัตรแสดงความคิดเห็น

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง/ข้อระเบียบกฏ

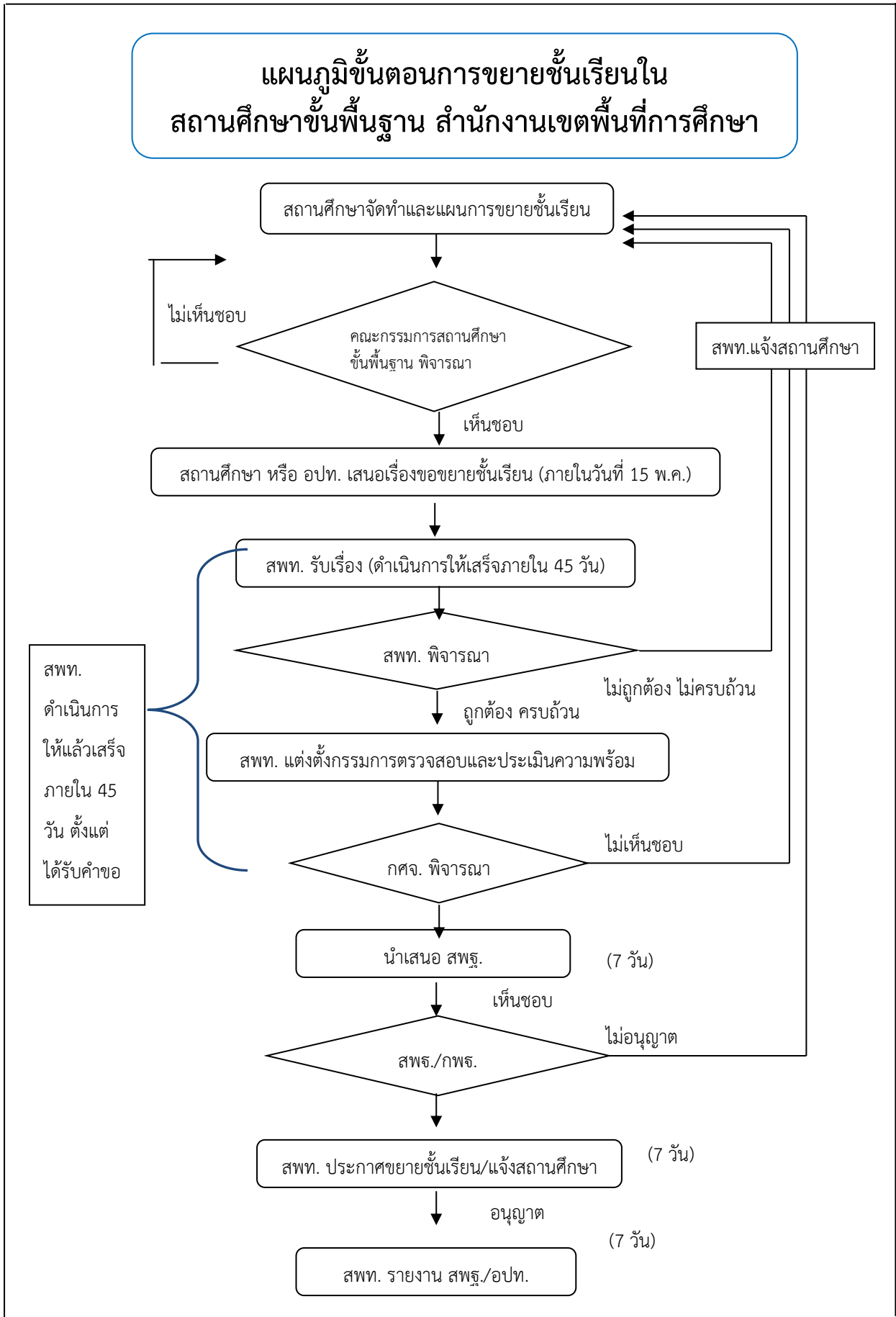
- 8.1 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดตั้ง รวม หรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2550

1. **ชื่องาน (กระบวนงาน)** การขยายชั้นเรียนในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
2. **วัตถุประสงค์**  
เพื่อให้ประชากรวัยเรียนทุกคนสามารถเข้าถึงการจัดการศึกษาที่มีคุณภาพ ภายใต้การบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ
3. **ขอบเขตของงาน**  
การขยายชั้นเรียนในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ในสังกัดของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 3
4. **คำจำกัดความ**  
การขยายชั้นเรียน หมายความว่า การขยายชั้นเรียนในระดับที่ต่างจากระดับที่มีการจัดการศึกษา อยู่เดิม ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการขยายชั้นเรียนในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2553
5. **ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**
  - 5.1 ศึกษาระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการขยายชั้นเรียนในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2553
  - 5.2 ศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหาเกี่ยวกับสถานศึกษา และความต้องการด้านโอกาสการเข้าถึง บริการการศึกษาของประชากรวัยเรียนภายในเขตพื้นที่การศึกษาและจังหวัด
  - 5.3 จัดทำแผนขยายชั้นเรียนในสถานศึกษา เสนอขอความเห็นชอบคณะกรรมการเขตพื้นที่ การศึกษา
  - 5.4 ดำเนินการขยายชั้นเรียน เสนอขอความเห็นชอบคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาตาม ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ
  - 5.5 ติดตาม ประเมิน และรายงานผลการดำเนินงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน/ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน  
การขยายชั้นเรียนในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

ที่	ภาระงานที่ต้องดำเนินการ		ระยะเวลา
	สถานศึกษา	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	
1.	จัดทำแผนการขยายชั้นเรียนในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยมีผู้บริหารสถานศึกษา ครู คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ชุมชน และผู้ปกครองร่วมกันดำเนินการ		สถานศึกษา ดำเนินการ ภายในวันที่ 15 พ.ค.
2.	จัดทำข้อมูลพื้นฐานของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ประกอบการขยายชั้นเรียน ตามแบบเสนอการขอขยายชั้นเรียน		
3.	รับฟังความคิดเห็น สรุปลผลการรับฟังความคิดเห็นจากผู้ปกครอง นักเรียน ชุมชน และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง		
4.	เสนอการขยายชั้นเรียนในสถานศึกษาขั้นพื้นฐานต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน, สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา, และ/หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	1) รับเรื่องการขยายชั้นเรียนในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน 2) ตรวจสอบข้อมูล เอกสารและหลักฐานที่เกี่ยวข้องของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินความพร้อมในการขยายชั้นเรียน 3) นำเสนอคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด(กศจ.)	สพท. ดำเนินการให้ แล้วเสร็จ ภายใน 45 วัน ตั้งแต่ได้รับคำ ขอ
5.	ดำเนินการขยายชั้นเรียนในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน เมื่อได้รับความเห็นชอบ	4) แจ้งผลการขยายชั้นเรียนในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน 5) การรายงานผลการขยายชั้นเรียนในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	ภายใน 30 วัน

6. Flow Chart การปฏิบัติงานการขยายชั้นเรียนในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน





## 7. แบบฟอร์มที่ใช้ การขยายชั้นเรียนในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

แบ่งเป็น ระดับประถมศึกษา, ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น และระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย

7.1 แบบ 1 แบบแผนการขยายชั้นเรียนระดับ...

7.2 แบบ 2 แบบเสนอขอขยายชั้นเรียนระดับ...

7.3 แบบ 3 แบบสรุปผลการรับฟังความคิดเห็นการขยายชั้นเรียนระดับ...

7.4 แบบ 4 แบบตรวจสอบและประเมินความพร้อมการขยายชั้นเรียนระดับ...

7.5 แบบ 5 ประกาศ สพท... เรื่อง การขยายชั้นเรียนในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

## 8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง/ข้อระเบียบกฎ

ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการขยายชั้นเรียนในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2553

## 1. ชื่องาน (กระบวนการงาน)

การนำเข้าข้อมูลในระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR)

## 2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อให้ผู้รับผิดชอบโครงการสามารถนำเข้าโครงการและรายงานผลการดำเนินงานโครงการในระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR)
- 2.2 เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 3 มีโครงการบรรลุผลตามเป้าหมายตัวชี้วัด

## 3. ขอบเขตของงาน

- 3.1 นำเข้าโครงการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 3 ในระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR)
- 3.2 รายงานผลการดำเนินโครงการในระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR)

## 4. คำจำกัดความ

ระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR) คือ ระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR) เป็นระบบที่พัฒนาขึ้นโดยสำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ (สศช.) ซึ่งเป็นระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ใช้ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ โดยหน่วยงานภาครัฐต้อง นำเข้าข้อมูลโครงการ/การดำเนินงาน โดยวิเคราะห์ความสอดคล้อง ระหว่างโครงการ กับ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ทั้ง 23 ประเด็น แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 13 เป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (SDGs) และห่วงโซ่คุณค่าของประเทศไทย (Value Chain) โดยสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน มอบหมายให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 3 นำเข้าข้อมูลในระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR) และรายงานข้อมูลแผนงาน/โครงการ เป็นรายไตรมาส รวม 4 ไตรมาส

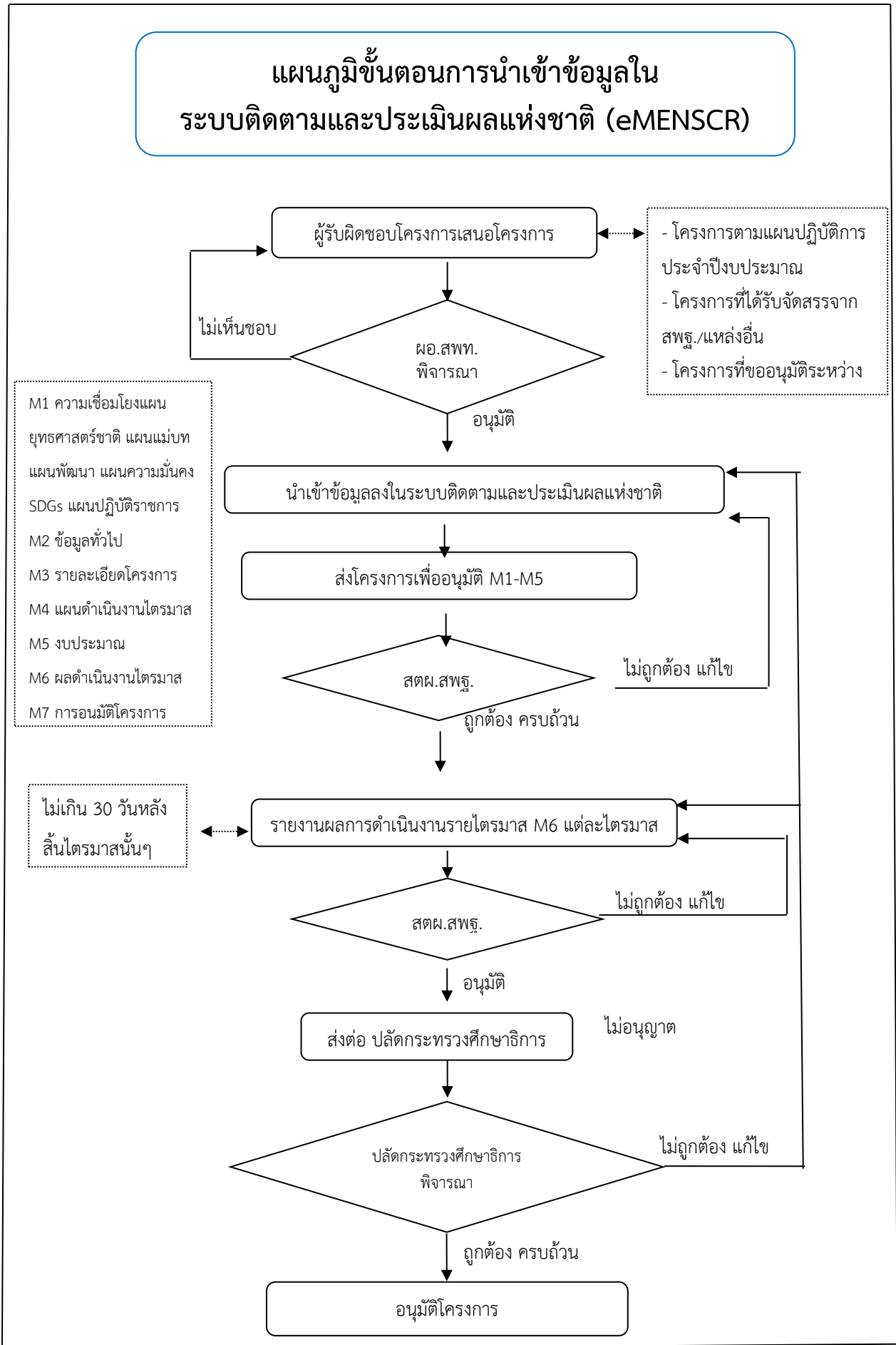
## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
1.	<p>ผู้รับผิดชอบโครงการเสนอโครงการให้ ผอ.สพท. อนุมัติโครงการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- โครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ</li> <li>- โครงการที่ได้รับจัดสรรจาก สพฐ./แหล่งอื่น</li> <li>- โครงการที่ขออนุมัติระหว่างปี</li> </ul>
2.	<p>นำเข้าข้อมูลลงในระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR) M1 – M5</p> <p>M1 ความเชื่อมโยงระดับแผน เป้าหมาย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- แผนระดับที่ 1 (ยุทธศาสตร์ชาติ)</li> <li>- แผนระดับที่ 2 (แผนแม่บท แผนพัฒนาฯ แผนความมั่นคง การพัฒนาที่ยั่งยืน)</li> <li>- แผนระดับที่ 3 (แผนปฏิบัติราชการ สพฐ.)</li> <li>- นโยบายรัฐบาล กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</li> </ul> <p>M2 ข้อมูลทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ลักษณะของโครงการ (ใช้/ไม่ใช้งบประมาณ) ,วิธีการดำเนินงาน (ดำเนินการเอง/จัดจ้าง)</li> <li>- ชื่อผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า (ผอ.สพท.) ,ชื่อผู้ประสานงานหลัก (ผู้นำเข้าโครงการในระบบ)</li> </ul> <p>M3 รายละเอียดโครงการ การดำเนินงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- หลักการและเหตุผล</li> <li>- วัตถุประสงค์</li> <li>- เป้าหมาย เชิงผลผลิตและผลลัพธ์</li> <li>- กลุ่มเป้าหมาย</li> <li>- ตัวชี้วัด</li> <li>- ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ</li> </ul> <p>M4 แผนการดำเนินงาน/กิจกรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กิจกรรม/วิธีการดำเนินการ(ระบุรายไตรมาส)</li> <li>- ระยะเวลาการดำเนินการของแต่ละกิจกรรม</li> </ul> <p>M5 งบประมาณ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- วงเงินงบประมาณ(วงเงินงบประมาณ/แหล่งเงิน)</li> <li>- แผนการใช้จ่ายงบประมาณรายไตรมาส</li> </ul>
3.	<p>ส่งโครงการ M1 – M5 ในระบบ eMENSCR</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สำนักติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สศพ.) สพฐ. เป็นผู้ตรวจสอบความถูกต้อง</li> <li>- ส่งกลับมาแก้ไข (ถ้ามี)</li> <li>- อนุมัติโครงการ M1 – M5</li> </ul>
4.	<p>รายงานผลการดำเนินงาน M6 โดยรายงานตามไตรมาส ภายใน 30 วันหลังสิ้นไตรมาสนั้น</p> <p>หากค่าใช้จ่ายไม่ตรงตามที่กำหนดในไตรมาส ให้ระบุเหตุผล</p>
5.	<p>การอนุมัติโครงการ M7</p> <p>สศพ. สพฐ. อนุมัติโครงการ แล้วส่งให้ ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ</p> <p>ปลัดกระทรวงศึกษาธิการอนุมัติโครงการ M1 – M7</p>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน/ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน  
การนำเข้าข้อมูลระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR)

ที่	ภาระงานที่ต้องดำเนินการ		ระยะเวลา
	ผู้รับผิดชอบโครงการ	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	
1.	ผู้รับผิดชอบโครงการเสนอโครงการ - โครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี งบประมาณ - โครงการที่ได้รับจัดสรรจาก สพฐ./แหล่ง อื่น - โครงการที่ขออนุมัติระหว่างปี	ผอ.สพท. อนุมัติโครงการ	ต.ค. – ธ.ค. หรือตาม ไตรมาส ดำเนินการ
2.	นำเข้าข้อมูลลงในระบบติดตามและ ประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR) M1 – M5	ตรวจสอบ ส่งโครงการ M1 – M5 ในระบบ eMENSCR หรือส่งกลับแก้ไข	ต.ค. – ธ.ค. หรือตาม ไตรมาส ดำเนินการ
3.	แก้ไขตามข้อเสนอแนะ (ถ้ามี)	ส่งโครงการ ในระบบ eMENSCR	ภายใน 30 วัน หลังสิ้นสุดไตร มาส
4.	รายงานผลการดำเนินงาน M6 ตามไตรมาสที่ดำเนินการ	ตรวจสอบ ประสานงาน ส่งอนุมัติ	ภายใน 30 วัน หลังสิ้นสุดไตร มาส

6. Flow Chart การปฏิบัติงานการนำเข้าข้อมูลระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENS CR)



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

ไม่มีแบบฟอร์ม เนื่องจากทำผ่านระบบอินเทอร์เน็ต ตามนโยบายลดใช้เอกสาร

## 8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง/ข้อระเบียบกฎ

- 8.1 ระเบียบว่าด้วยการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินการตามยุทธศาสตร์ชาติและแผนปฏิรูปประเทศ พ.ศ. 2562
- 8.2 ยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี (พ.ศ.2561 – 2580)
- 8.3 แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ 23 ประเด็น
- 8.4 แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 13 (พ.ศ. 2566 – 2570)
- 8.5 แผนความมั่นคงแห่งชาติ
- 8.6 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 8.7 พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545
- 8.8 เป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (SDGs)
- 8.9 นโยบายรัฐบาล
- 8.10 นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ
- 8.11 แผนปฏิบัติการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 8.12 แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด
- 8.13 แผนปฏิบัติการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 3
- 8.14 นโยบายสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 3



# คู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงาน



ของ

**นางเอี่ยมพร สายทองแสง**

**ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานธุรการชำนาญงาน**

**คู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงาน**  
**ของ**  
**นางเอี่ยมพร สายดวงแสง**  
**ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน**

**1. ชื่องาน (กระบวนงาน)**

งานสารบรรณ

**2. วัตถุประสงค์**

2.1 เพื่อให้การปฏิบัติต่อหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพรวดเร็วถูกต้อง

2.2 เพื่อให้การรับส่งหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีระบบ

**3. ขอบเขตของงาน**

3.1 การรับ – ส่ง หนังสือราชการ

3.2 การจัดเก็บหนังสือราชการทางระบบอิเล็กทรอนิกส์

3.3 การยืม และการทำลายเอกสาร

**4. คำจำกัดความ**

งานระบบสารบรรณ คือ งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่ การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม และการทำลายเอกสาร

**5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

5.1 นำระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาใช้ในการปฏิบัติงาน รับ - ส่ง หนังสือราชการ

5.2 รับ - ส่ง หนังสือราชการตามระบบที่กำหนด โดยจัดทำและพัฒนากำกับดูแลการรับ - ส่ง หนังสือด้วยระบบ Amss++ กลุ่มนโยบายและแผน แจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องทราบ

1. รับงานจากกลุ่มอำนาจการและลงทะเบียรับ/ลงทะเบียรับทางระบบ Amss++

2. เสนอผู้อำนวยการกลุ่ม มอบหมายให้ผู้รับผิดชอบปฏิบัติ

3. เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจัดทำหนังสือราชการหรือเอกสารประกอบ

4. เสนอผู้อำนวยการกลุ่ม ตรวจสอบความถูกต้อง

5. ผู้มีอำนาจพิจารณาลงนาม

5.3 ตรวจสอบการส่งหนังสือราชการทางเว็บไซต์ในกลุ่มนโยบายและแผน และควบคุมการส่ง หนังสือราชการของกลุ่มนโยบายและแผน

5.4 ออกแบบและพัฒนาระบบงานสารบรรณให้เหมาะสมและสอดคล้องกับระบบงานสารบรรณ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มนโยบายและแผน

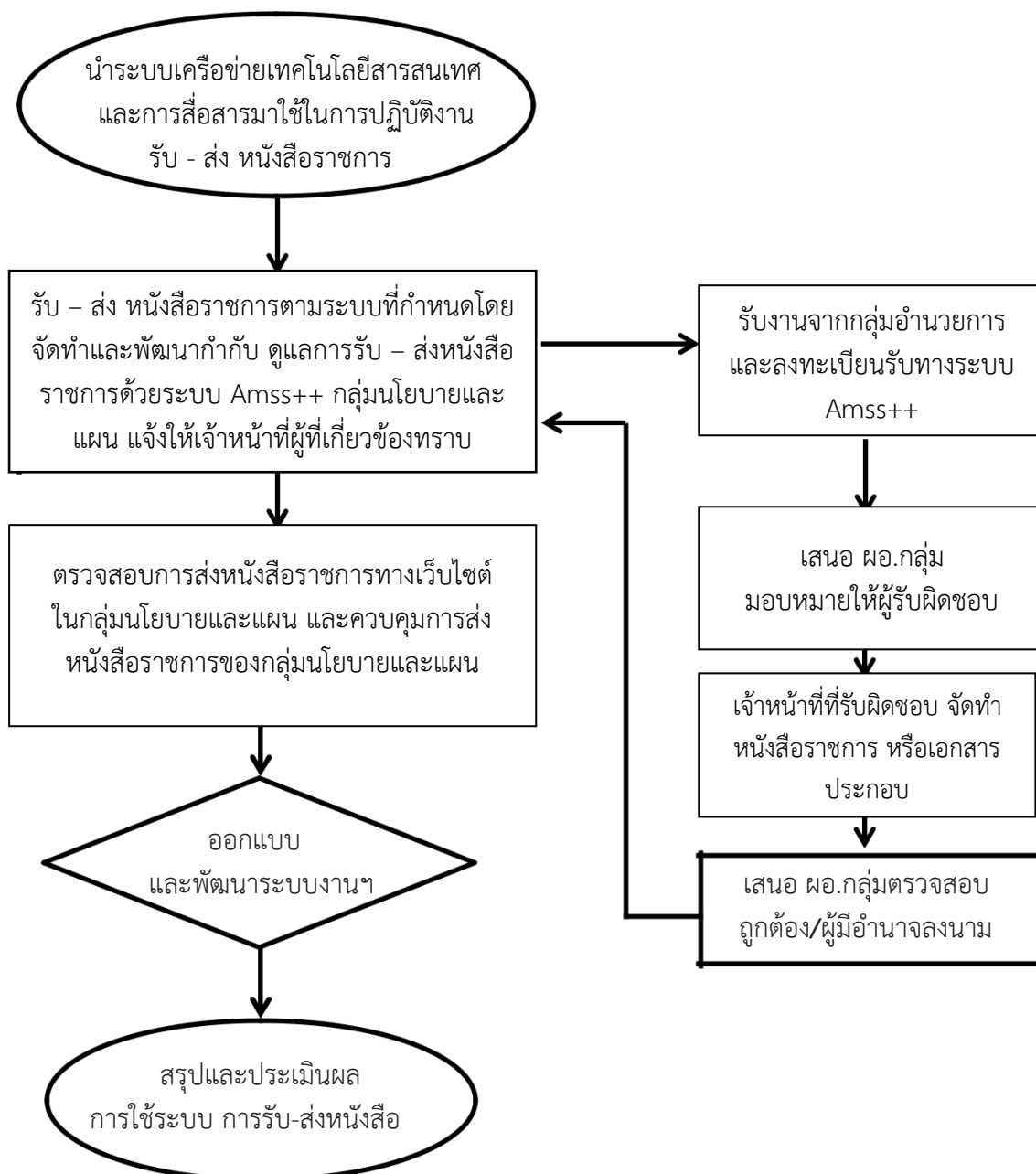
5.5 สรุปและประเมินผลการใช้ระบบการรับ - ส่ง หนังสือราชการเพื่อการปรับปรุงแก้ไขอย่างต่อเนื่อง



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน/ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน  
การปฏิบัติงานสารบรรณ

ที่	การดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	หมายเหตุ
1	นำระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาใช้ในการปฏิบัติงาน รับ-ส่ง หนังสือราชการ	5 นาที	
2	รับ-ส่ง หนังสือราชการตามระบบที่กำหนด โดยจัดทำและพัฒนากำกับดูแลการรับ-ส่งหนังสือด้วยระบบ Amss++ กลุ่มนโยบายและแผน แจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ	ตลอดเวลา	
3	เสนอ ผอ.กลุ่ม มอบหมายให้ผู้รับผิดชอบปฏิบัติ / เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจัดทำหนังสือราชการหรือเอกสารประกอบ / เสนอ ผอ.กลุ่ม ตรวจสอบความถูกต้อง/ผู้มีอำนาจลงนาม	5 นาที	
4	ตรวจสอบการส่งหนังสือราชการทางเว็บไซต์ ในกลุ่มนโยบายและแผน และควบคุมการส่งหนังสือราชการของกลุ่มนโยบายและแผน	5 นาที	
5	ออกแบบและพัฒนาระบบงานสารบรรณให้เหมาะสมและสอดคล้องกับระบบงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และข้อมูลสารสนเทศของกลุ่ม	ตลอดเวลา	
6	สรุปและประเมินผลการใช้ระบบการรับ - ส่ง หนังสือราชการเพื่อหารปรับปรุงแก้ไขอย่างต่อเนื่อง	ตลอดเวลา	

## 6.แผนผังแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานสารบรรณ



## 7.แบบฟอร์มที่ใช้

-

## 8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 1 พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.2539
- 2 พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.2540
- 3 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 4 ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2517
- 5 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2529
- 6 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ (ฉบับที่ 2)

พ.ศ.2533

- 7 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ. 2525
- 8 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ (ฉบับที่ 2 ) พ.ศ.2527

## 1. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางการประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

## 3. ขอบเขตของงาน

- 3.1 การวิเคราะห์รายละเอียดนโยบายและกลยุทธ์
- 3.2 กรอบการประเมินผลการดำเนินงาน
- 3.3 เครื่องมือการประเมินผล
- 3.4 การประสานแผนการประเมินผล
- 3.5 การจัดทำรายงานผลการประเมินฯ

## 4. คำจำกัดความ

การประเมินผล (Evaluation) หมายถึง การตรวจสอบความก้าวหน้าของแผนงาน/โครงการ ตลอดจนการพิจารณาผลสัมฤทธิ์ของแผนงาน/โครงการนั้น ๆ ว่ามีมากน้อยเพียงใด เมื่อเปรียบเทียบกับเกณฑ์ที่กำหนดขึ้น จึงเป็นกระบวนการบ่งชี้ถึงคุณค่าของแผนงาน/โครงการ

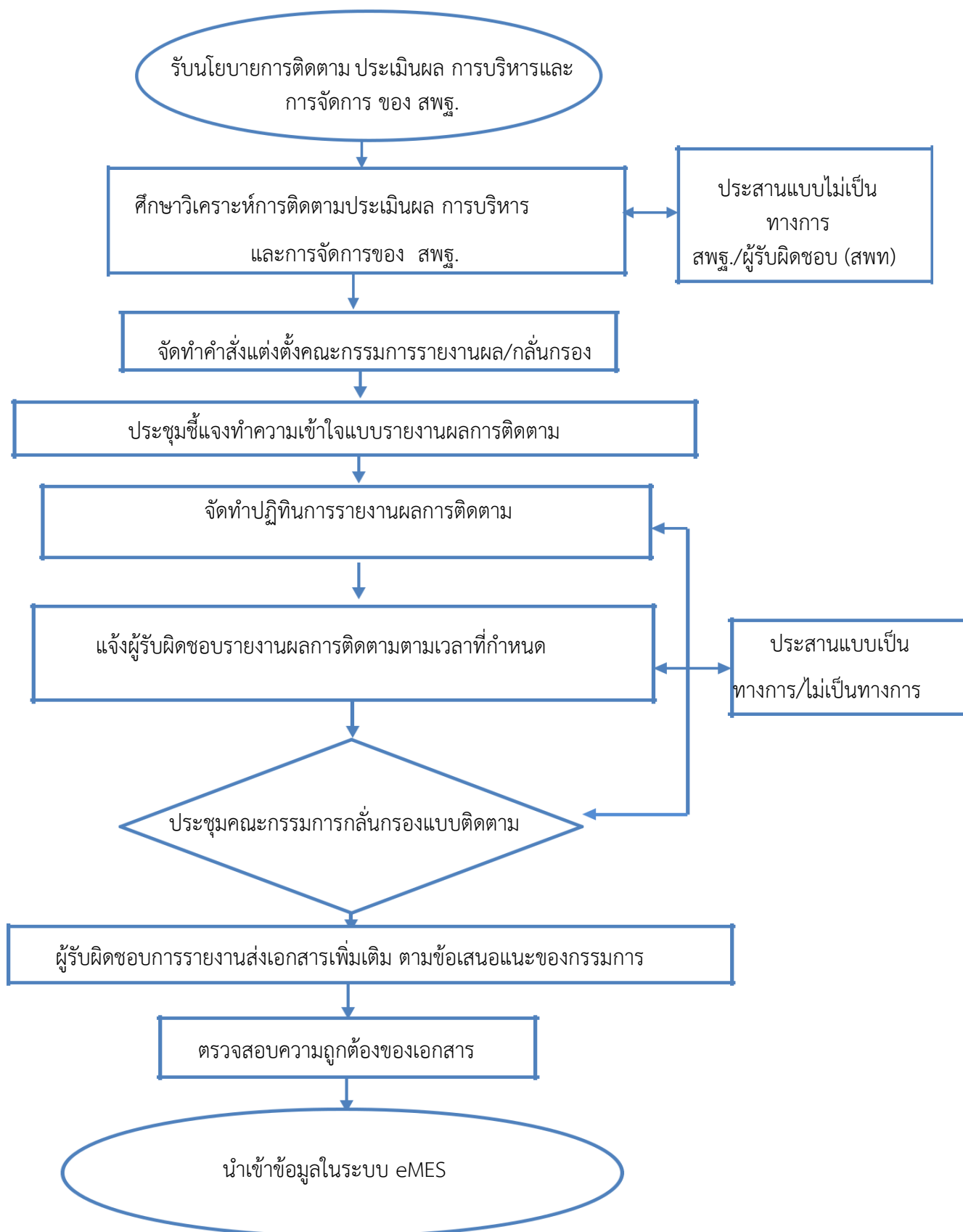
## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1 ประเมินผลการดำเนินงานตามกลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
  - 1) ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดตามแผนกลยุทธ์สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
  - 2) ศึกษา ออกแบบและพัฒนาเครื่องมือการประเมินผลการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ
  - 3) ประสานผู้เกี่ยวข้องและดำเนินการประเมินผลการดำเนินงาน
  - 4) สรุปผลการประเมินและจัดทำรายงานเสนอต่อคณะผู้ประเมินสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
  - 5) แจ้งผู้เกี่ยวข้องนำไปปรับปรุงพัฒนางาน
  - 6) สรุปผลการดำเนินงาน
- 5.2 ประเมินผลแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
  - 1) ศึกษา วิเคราะห์ ประเมินผลงานระยะครึ่งแผนและจัดทำรายงานผลพร้อม
  - 2) ประเมินผลงานระยะสิ้นสุดแผนและจัดทำรายงานแจ้งผู้เกี่ยวข้องนำไป
  - 3) สรุปผลการดำเนินงาน
- 5.3 ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่
  - 1) ศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียดของแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
  - 2) สร้างแบบประเมินแผนงานโครงการที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี
  - 3) ประสานผู้เกี่ยวข้องและดำเนินการประเมินผลแบบมีส่วนร่วม
  - 4) สรุปผลการประเมินผล เสนอฝ่ายบริหารพิจารณา
  - 5) รายงานผลการประเมิน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน/ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน  
การติดตาม ประเมินผล การบริหารและการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (electronicMonitoring and Evaluation) e-MES

ที่	การดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	หมายเหตุ
1	รับนโยบายการติดตาม ประเมินผล การบริหารและการจัดการ ของ สพฐ.	เดือนกุมภาพันธ์	
2	ศึกษาวิเคราะห์การติดตามประเมินผล การบริหารและการจัดการของ สพฐ.	เดือนกุมภาพันธ์	
3	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรายงานผล/ กลั่นกรอง	เดือนมีนาคม	
4	ประชุมชี้แจงทำความเข้าใจแบบรายงานผลการ ติดตาม พร้อมทั้งจัดทำปฏิทินการรายงานผล	เดือนเมษายน	
5	แจ้งผู้รับผิดชอบรายงานผลการติดตามตามเวลาที่ กำหนด	เดือนพฤษภาคม - มิถุนายน	
6	ประสานผู้รับผิดชอบการรายงาน	เดือนมิถุนายน	
7	ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองแบบติดตาม	เดือนกรกฎาคม	
8	ผู้รับผิดชอบการรายงานส่งเอกสารเพิ่มเติม ตาม ข้อเสนอแนะของกรรมการ	เดือนกรกฎาคม	
9	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	เดือนกรกฎาคม - สิงหาคม	
10	นำเข้าข้อมูลในระบบ eMES	เดือนกรกฎาคม - กันยายน	

## 6. แผนผังแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบติดตามและประเมินผลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

## 8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

8.1 นโยบายและกลยุทธ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

8.2 แผนปฏิบัติการประจำปีของเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง



# คู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงาน



ของ

**นางสาวสากามณ์ฉฐ์ สุทธิธนกกุล**

ตำแหน่ง พนักงานราชการ



**คู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงาน**  
**ของ**  
**นางสาวสกันันท์ สุทธิธนกัณฐ์**  
**ตำแหน่ง พนักงานราชการ**

**1. ชื่องาน (กระบวนงาน)**

งานสารบรรณ

**2. วัตถุประสงค์**

- 2.1 เพื่อให้การปฏิบัติต่อหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพรวดเร็วถูกต้อง
- 2.2 เพื่อให้การรับส่งหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีระบบ

**3. ขอบเขตของงาน**

- 3.1 การรับ – ส่ง หนังสือราชการ
- 3.2 การจัดเก็บหนังสือราชการทางระบบอิเล็กทรอนิกส์
- 3.3 การยืม และการทำลายเอกสาร

**4. คำจำกัดความ**

งานระบบสารบรรณ คือ งานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่ การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม และการทำลายเอกสาร

**5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

- 5.1 นำระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาใช้ในการปฏิบัติงาน รับ - ส่ง หนังสือราชการ
- 5.2 รับ - ส่ง หนังสือราชการตามระบบที่กำหนด โดยจัดทำและพัฒนากำกับดูแลการรับ - ส่ง หนังสือด้วยระบบ Amss++ กลุ่มนโยบายและแผน แจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องทราบ
  1. รับงานจากกลุ่มอำนาจการและลงทะเบียนรับ/ลงทะเบียนรับทางระบบ Amss++
  2. เสนอผู้อำนวยการกลุ่ม มอบหมายให้ผู้รับผิดชอบปฏิบัติ
  3. เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจัดทำหนังสือราชการหรือเอกสารประกอบ
  4. เสนอผู้อำนวยการกลุ่ม ตรวจสอบความถูกต้อง
  5. ผู้มีอำนาจพิจารณาลงนาม

5.3 ตรวจสอบการส่งหนังสือราชการทางเว็บไซต์ในกลุ่มนโยบายและแผน และควบคุมการส่งหนังสือราชการของกลุ่มนโยบายและแผน

5.4 ออกแบบและพัฒนาระบบงานสารบรรณให้เหมาะสมและสอดคล้องกับระบบงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มนโยบายและแผน

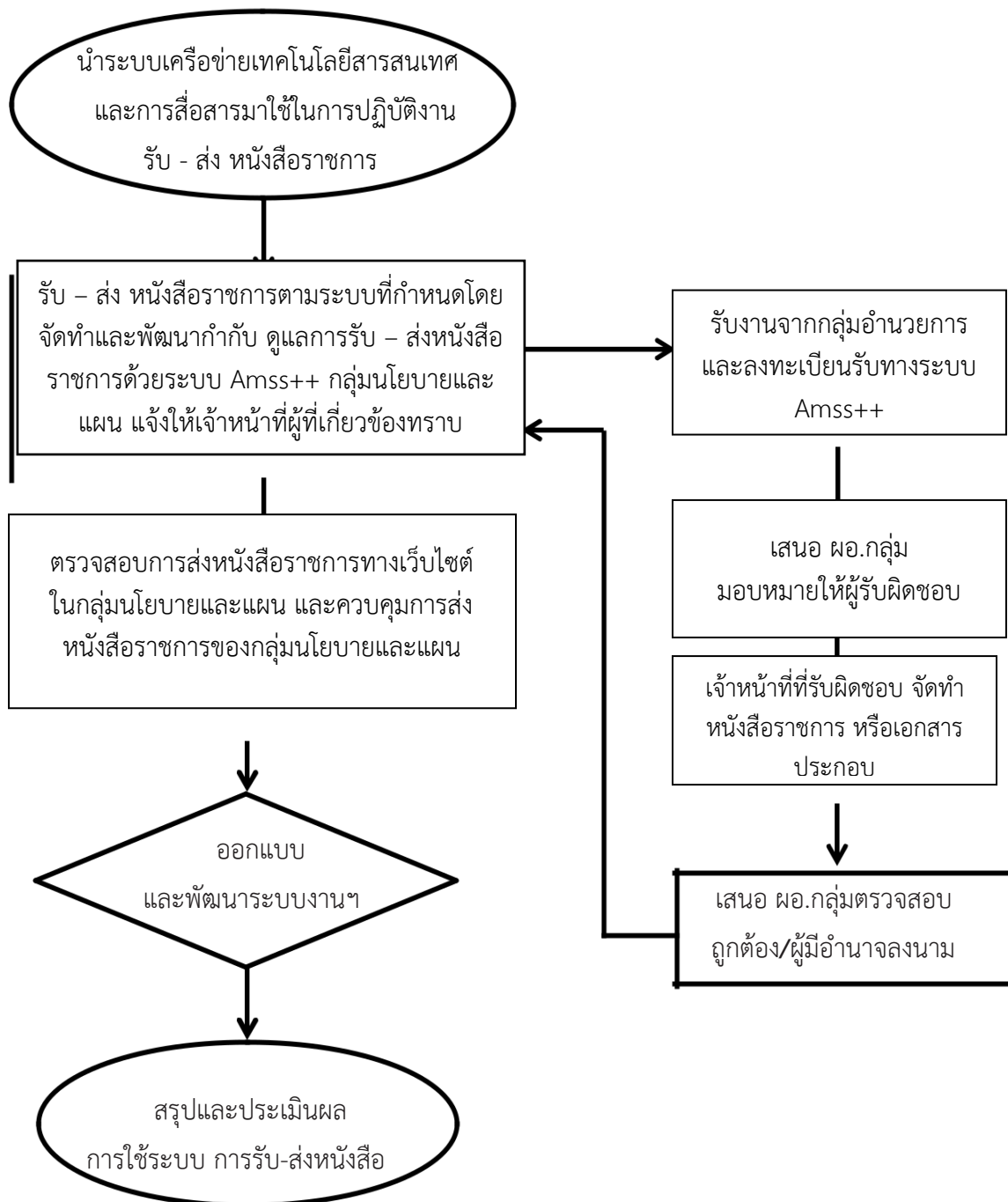
5.5 สรุปและประเมินผลการใช้ระบบการรับ - ส่ง หนังสือราชการเพื่อการปรับปรุงแก้ไขอย่างต่อเนื่อง

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน/ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

#### การปฏิบัติงานสารบรรณ

ที่	การดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	หมายเหตุ
1	นำระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาใช้ในการปฏิบัติงาน รับ-ส่ง หนังสือราชการ	5 นาที	
2	รับ-ส่ง หนังสือราชการตามระบบที่กำหนด โดยจัดทำและพัฒนากำกับดูแลการรับ-ส่งหนังสือด้วยระบบ Amss++ กลุ่มนโยบายและแผน แจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ	ตลอดเวลา	
3	เสนอ ผอ.กลุ่ม มอบหมายให้ผู้รับผิดชอบปฏิบัติ / เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจัดทำหนังสือราชการหรือเอกสารประกอบ / เสนอ ผอ.กลุ่ม ตรวจสอบความถูกต้อง/ผู้มีอำนาจลงนาม	5 นาที	
4	ตรวจสอบการส่งหนังสือราชการทางเว็บไซต์ ในกลุ่มนโยบายและแผน และควบคุมการส่งหนังสือราชการของกลุ่มนโยบายและแผน	5 นาที	
5	ออกแบบและพัฒนาระบบงานสารบรรณให้เหมาะสมและสอดคล้องกับระบบงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และข้อมูลสารสนเทศของกลุ่ม	ตลอดเวลา	
6	สรุปและประเมินผลการใช้ระบบการรับ - ส่ง หนังสือราชการเพื่อปรับปรุงแก้ไขอย่างต่อเนื่อง	ตลอดเวลา	

## 6.แผนผังแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานสารบรรณ



## 7.แบบฟอร์มที่ใช้

-

## 8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 1 พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.2539
- 2 พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.2540
- 3 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 4 ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2517
- 5 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2529
- 6 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ (ฉบับที่ 2)  
พ.ศ.2533
- 7 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ. 2525
- 8 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ (ฉบับที่ 2 ) พ.ศ.2527

## 1. ชื่องาน (กระบวนงาน)

การจัดสรรงบประมาณ งบเงินอุดหนุน รายการค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อจัดสรรงบประมาณ งบเงินอุดหนุน รายการค่าจัดการเรียนการสอน (เงินอุดหนุนรายหัว) ให้แก่สถานศึกษาในการจัดการเรียนการสอนให้ได้ประโยชน์สูงสุดในการพัฒนานักเรียน คุณภาพผู้เรียนและต่อทางราชการ

## 3. ขอบเขตของงาน

เพื่อจัดสรรงบประมาณที่รัฐจัดสรรให้สถานศึกษา 5 รายการ ได้แก่ ค่าจัดการเรียนการสอน (เงินอุดหนุนรายหัว) ค่าหนังสือเรียน ค่าอุปกรณ์การเรียน ค่าเครื่องแบบนักเรียน และค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

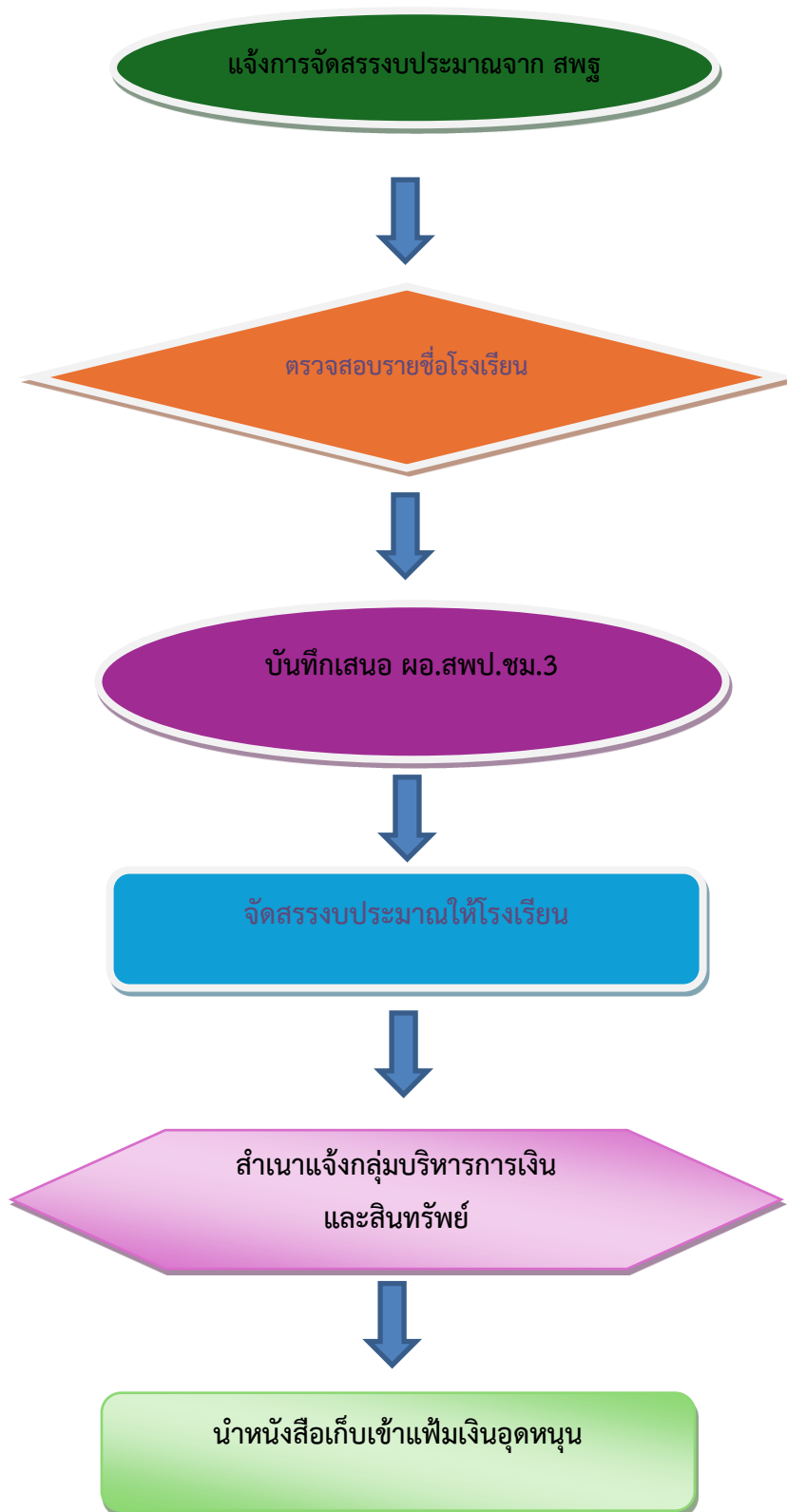
## 4. คำจำกัดความ

การสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน หมายถึง งบประมาณที่รัฐจัดสรรให้สถานศึกษา 5 รายการ ได้แก่ ค่าจัดการเรียนการสอน (เงินอุดหนุนรายหัว) ค่าหนังสือเรียน ค่าอุปกรณ์การเรียน ค่าเครื่องแบบนักเรียน และค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. สพฐ.แจ้งการจัดสรรงบประมาณจาก สพฐ.ตรวจสอบรายชื่อโรงเรียน งบประมาณที่ได้รับจัดสรร
2. ทำบันทึกเสนอ ผอ.สพป.ชม.3
3. ทำหนังสือจัดสรรงบประมาณให้โรงเรียน
4. สำเนาหนังสือแจ้งกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์
5. นำหนังสือเก็บเข้าแฟ้ม เงินอุดหนุน
6. กำกับ ติดตาม และผลการดำเนินงานของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแนวทางการดำเนินงานการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปีงบประมาณ 2567

แผนผังแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดสรรงบประมาณงบเงินอุดหนุนรายการค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน/ระยะเวลาในการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน  
การจัดสรรงบประมาณงบเงินอุดหนุนรายการค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา  
ตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ที่	การดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	หมายเหตุ
1	สพฐ.แจ้งจัดสรรงบประมาณจากฯ ลงทะเบียนรับ	5 นาที	
2	ตรวจสอบรายชื่อโรงเรียน และงบประมาณที่ได้รับ จัดสรร	5 นาที	
3	บันทึกเสนอ ผอ.สพป.ชม.3	10 นาที	
4	จัดสรรงบประมาณให้โรงเรียน	10 นาที	
5	สำเนาแจ้งกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์	5 นาที	
6	นำหนังสือเก็บเข้าแฟ้ม เงินอุดหนุน	5 นาที	

### เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 1 รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2560
- 2 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542
3. แนวทางการดำเนินงานตามโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษา  
ขั้นพื้นฐาน ปีงบประมาณ 2567

## 1. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานเผยแพร่เอกสารแนวทางการดำเนินงานโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อใช้เป็นเอกสารแนวทางอ้างอิงในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ เกิดความคุ้มค่า โปร่งใส และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้เรียนและต่อทางราชการ

## 3. ขอบเขตของงาน

เผยแพร่เอกสารแนวทางการดำเนินงานโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้แก่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

## 4. คำจำกัดความ

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้จัดทำแนวทางการดำเนินงานโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งระดับสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสถานศึกษา และโรงเรียน ได้ใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล เกิดความคุ้มค่า ประหยัดโปร่งใส เกิดประโยชน์ต่อผู้เรียนและทางราชการสูงสุด

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. สพฐ.แจ้งแนวทางการดำเนินงานโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน ลงทะเบียนรับหนังสือจาก สพฐ.

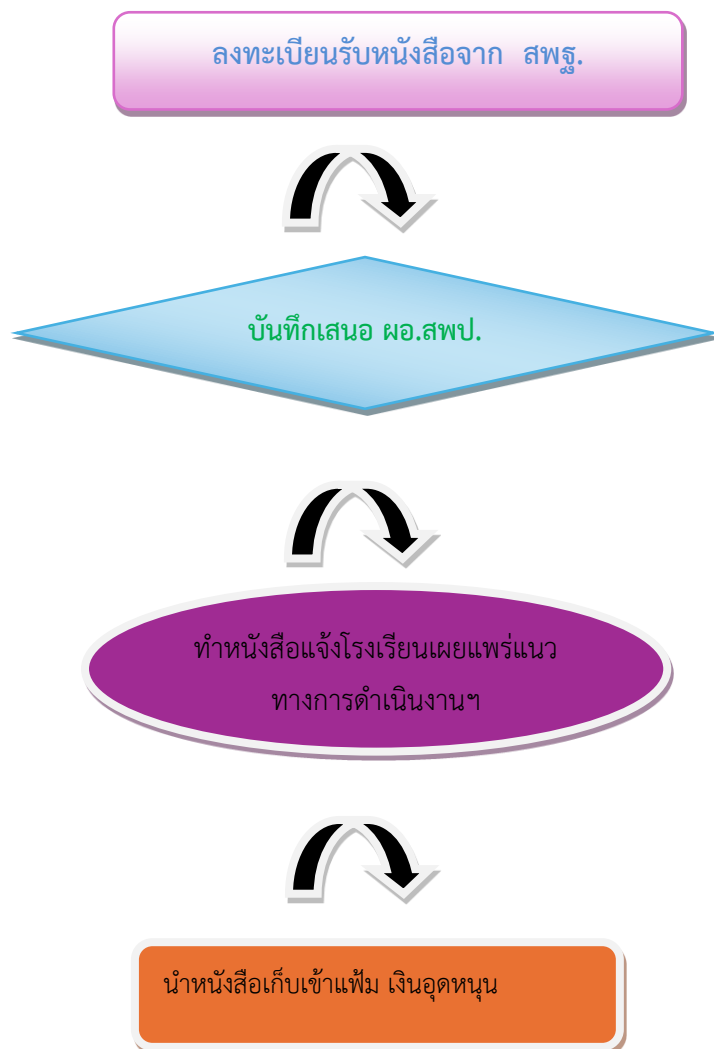
2. ทำบันทึกเสนอ ผอ.สพป.ชม.3

3. ทำหนังสือแจ้งโรงเรียนเผยแพร่แนวทางการดำเนินงานโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน

4. เก็บหนังสือเข้าแฟ้ม แนวทางการดำเนินงานโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน



แผนผังแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานเรื่องเผยแพร่เอกสารแนวทางการดำเนินงานโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่าย  
ในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน/ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน  
การเผยแพร่เอกสารแนวทางการดำเนินงานโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับ  
 อนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน

การดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	หมายเหตุ
1.เรื่องเผยแพร่เอกสารแนวทางการดำเนินงานโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน		
1.1 ลงทะเบียนรับหนังสือจากระบบสารบรรณ	1 นาที	
1.2 บันทึกเสนอ ผอ.สพป.ชม.3	10 นาที	
1.3 ทำหนังสือแจ้งเผยแพร่แนวทางการดำเนินงานฯ	10 นาที	
1.4 นำหนังสือเก็บเข้าแฟ้มเงินอุดหนุน	5 นาที	

### เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 1 รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2560
- 2 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542
3. แนวทางการดำเนินงานตามโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 4.ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ. 2525
- 5.ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ (ฉบับที่ 2 ) พ.ศ.2527

### 1. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานการขอรับงบประมาณค่าพาหนะรับ-ส่งนักเรียน กรณีรวมและเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

### 2. วัตถุประสงค์

เพื่อจัดสรรงบประมาณ งบดำเนินงาน ค่าพาหนะรับ-ส่งนักเรียน เพื่อสนับสนุนการเดินทางของนักเรียน กรณีนักเรียนไปเรียนร่วมกับโรงเรียนหลัก

### 3. ขอบเขตของงาน

จัดสรรงบประมาณค่าพาหนะรับ-ส่งนักเรียนกรณีรวมและเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามระยะทาง จำนวน 100 วัน/คน/ภาคเรียน ดังนี้ 1.) ไม่เกิน 3 กิโลเมตร คนละ 10 บาทต่อวัน 2.) มากกว่า 3 - 10 กิโลเมตร คนละ 15 บาทต่อวัน 3.) มากกว่า 10 กิโลเมตร คนละ 20 ต่อวัน

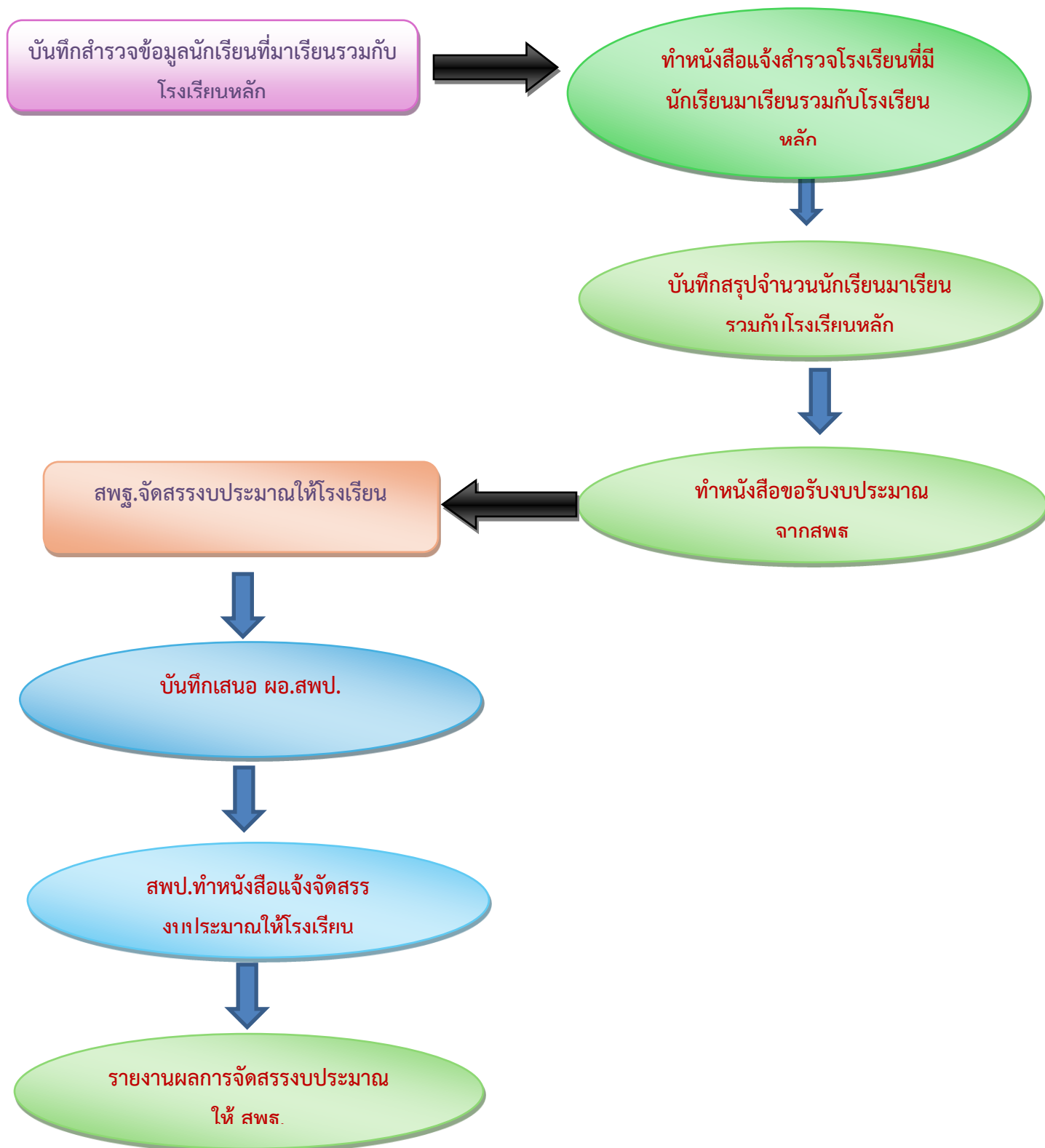
### 4. คำจำกัดความ

การจัดสรรงบประมาณรายการค่าพาหนะรับ-ส่งนักเรียน เพื่อเป็นค่าพาหนะรับ-ส่งนักเรียน กรณีที่โรงเรียนถูกยุบ รวม เลิก สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

### 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. สํารวจข้อมูลนักเรียนไปเรียนร่วมกับโรงเรียนหลักทุกภาคเรียน (กรณีรวม เลิก สถานศึกษา)
2. รวบรวมและตรวจสอบข้อมูลนักเรียน
3. จัดทำข้อมูลตามแบบรายงานขอรับงบประมาณ
4. เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาลงนามเสนอขอรับงบประมาณ
5. จัดส่งข้อมูลจำนวนนักเรียนมาเรียนร่วมกับโรงเรียนหลักตามระยะเวลาที่ สพฐ.กำหนด
6. สพฐ.การจัดสรรงบประมาณ งบดำเนินงาน รายการค่าพาหนะรับ-ส่งนักเรียน ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
7. จัดทำบัญชีจัดสรรงบประมาณให้แก่โรงเรียน
8. บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาและทำหนังสือแจ้งจัดสรรงบประมาณให้แก่โรงเรียน
9. สำเนาหนังสือให้กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
10. รายงานผลการจัดสรรงบประมาณให้ สพฐ.ตามกำหนด
11. เก็บเข้าแฟ้มค่าพาหนะรับ-ส่งนักเรียน

แผนผังแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
การขอรับงบประมาณค่าพาหนะรับ-ส่งนักเรียน กรณีรวมและเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน



**ขั้นตอนการปฏิบัติงาน/ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน**  
**การขอรับงบประมาณค่าพาหนะรับ-ส่งนักเรียน กรณีรวมและเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน**

การดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	หมายเหตุ
3.เรื่องการขอรับงบประมาณค่าพาหนะรับ-ส่งนักเรียน กรณีนักเรียนมาเรียนร่วมกับโรงเรียนหลัก		
1 บันทึกข้อความสำรวจค่าพาหนะรับ-ส่งนักเรียน	7 นาที	
2 ทำหนังสือแจ้งโรงเรียนสำรวจข้อมูลค่าพาหนะรับ-ส่งนักเรียน	10 นาที	
3 ทำบันทึกสรุปจำนวนข้อมูลจำนวนนักเรียนมาเรียนร่วมกับโรงเรียนหลัก	10 นาที	
4 ทำหนังสือขอรับงบประมาณจาก สพฐ.	10 นาที	
5 สพฐ.แจ้งจัดสรรงบประมาณให้โรงเรียนในสังกัด สพป.ชม.3	10 นาที	
6.บันทึกเสนอ ผอ.สพป.ชม.3	7 นาที	
7 สพป.ทำหนังสือแจ้งจัดสรรงบประมาณให้โรงเรียน	10 นาที	
8.รายงานผลการจัดสรรงบประมาณให้ สพฐ.	10 นาที	

### เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

1. กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
3. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
4. คำสั่ง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 22/254'6 เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการพัสดุ  
 สั่ง ณ วันที่ 8 กรกฎาคม พ.ศ.2546 คำสั่ง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1340/0560  
 เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ สั่ง ณ วันที่ 24 สิงหาคม พ.ศ.2560  
 กฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

## 1. ชื่องาน (กระบวนงาน)

การของบประมาณ กรณีโรงเรียนประสภัยธรรมชาติ

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อช่วยเหลือโรงเรียนที่ประสภัยธรรมชาติ ส่งผลให้โรงเรียนได้รับความเสียหายต่ออาคารเรียน อาคารประกอบ

## 3. ขอบเขตของงาน

3.1 การจัดตั้ง และเสนอขอของงบประมาณประจำปีและในกรณีเร่งด่วน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

3.2 การประสาน และขอรับการสนับสนุนทรัพยากรทางการศึกษาจากจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

## 4. คำจำกัดความ

การประสภัยธรรมชาติ หมายถึง ภัยพิบัติทางธรรมชาติ ซึ่งไม่อาจสามารถควบคุมได้ สร้างความเสียหายต่อชีวิตและทรัพย์สิน เช่น วาตภัย อุทกภัย แผ่นดินไหว เป็นต้น

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การขอรับงบประมาณ กรณีโรงเรียนประสภัยธรรมชาติ

### 1 ระดับโรงเรียนมีดังนี้

1.1 รายงานความเสียหายกรณีโรงเรียนประสภัยธรรมชาติ

1.2 จัดทำคำขอของงบประมาณในการปรับปรุงซ่อมแซมอาคารเรียนอาคารประกอบ ส่ง สพท. โดยแนบเอกสารดังนี้

1.2.1 หนังสือราชการของโรงเรียน

1.2.2 เอกสารรายงานข้อมูลความขาดแคลน (กรณีขอก่อสร้างอาคารใหม่ทดแทน)

1.2.3 แบบประมาณราคา ปร.4 ปร.5 และปร.6 (กรณีขอปรับปรุงซ่อมแซม)

1.3.4 ภาพถ่ายป้ายชื่อโรงเรียน กำหนดให้ขนาดภาพ 240x180 Pixels

1.3.5 ภาพถ่ายสีที่สื่อให้เห็นถึงความเสียหายอย่างชัดเจน พร้อมรับรองความถูกต้อง

- กรณีครุภัณฑ์ ให้แนบภาพถ่ายความเสียหายของครุภัณฑ์ รายการละ 3 ภาพ เช่น โต๊ะนักเรียนเสียหาย ให้ถ่ายภาพโต๊ะนักเรียนที่เสียหาย จำนวน 3 ภาพ

- กรณีก่อสร้าง หรือปรับปรุงซ่อมแซม ให้แนบภาพถ่ายความเสียหายของอาคารเรียน อาคารประกอบ และสิ่งก่อสร้างอื่น บริเวณที่ได้รับความเสียหาย จำนวน 3 ภาพ

### 1.2.6 บันทึกรายงานเหตุการณ์ที่เกี่ยวข้อง เช่น

- กรณีเกิดเหตุการณ์ตรงกับวันหยุดราชการ หรือเวลากลางคืน ให้ใช้สำเนาบันทึกการอยู่เวร
- กรณีเกิดเหตุการณ์วันปกติ (ทำการ) ผู้บริหารโรงเรียนเป็นผู้รายงาน
- สำเนาบันทึกเหตุการณ์ประจำวัน
- ภาพถ่ายความเสียหายทั่วไปของโรงเรียน

### 1.2.7 สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสำรวจความเสียหาย ระดับโรงเรียน

### 1.2.8 บันทึกรายงานผลการตรวจสอบความเสียหายของโรงเรียน

### 1.2.9 กรณีประสบภัยพิบัติขนาดใหญ่ที่มีผลกระทบรุนแรงกว้างขวาง ให้จัดส่งเอกสารเพิ่มเติม ได้แก่

- ประกาศพื้นที่ภัยพิบัติ กรณีที่มีการประกาศของหน่วยราชการที่เกี่ยวข้อง กำหนดให้พื้นที่ที่โรงเรียนตั้งอยู่เป็นพื้นที่ภัยพิบัติ

- สำเนารายงานการประชุมของคณะกรรมการให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติระดับอำเภอ (ก.ช.ภ.อ.) หรือคณะกรรมการให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติจังหวัด (ก.ช.ภ.จ.)

### 1.3 การจัดทำแบบ ปร.4 ปร5 ปร6 ให้ใช้ราคาพาณิชย์จังหวัด หากราคาพาณิชย์จังหวัดไม่มี

ให้ใช้ราคาร้านค้าในท้องถิ่น จำนวน 3 ร้านค้า เปรียบเทียบกัน

### 1.4 รายการประมาณราคาต้องสอดคล้องกับรูปภาพอาคารที่ได้รับความเสียหาย

## 2. ระดับเขตพื้นที่มีดังนี้

### 2.1 ขั้นตอนการตรวจสอบสภาพจริง

- (1) ได้รับแจ้งจากโรงเรียนว่าประสบภัยธรรมชาติ พร้อมขอรับงบประมาณ
- (2) แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบความเสียหายกรณีโรงเรียนประสบภัยธรรมชาติ
- (3) คณะกรรมการฯลงพื้นที่ตรวจสอบความเสียหายของโรงเรียนที่ประสบภัยธรรมชาติ
- (4) บันทึกผลการตรวจสอบความเสียหายฯรายงานต่อผู้บังคับบัญชา

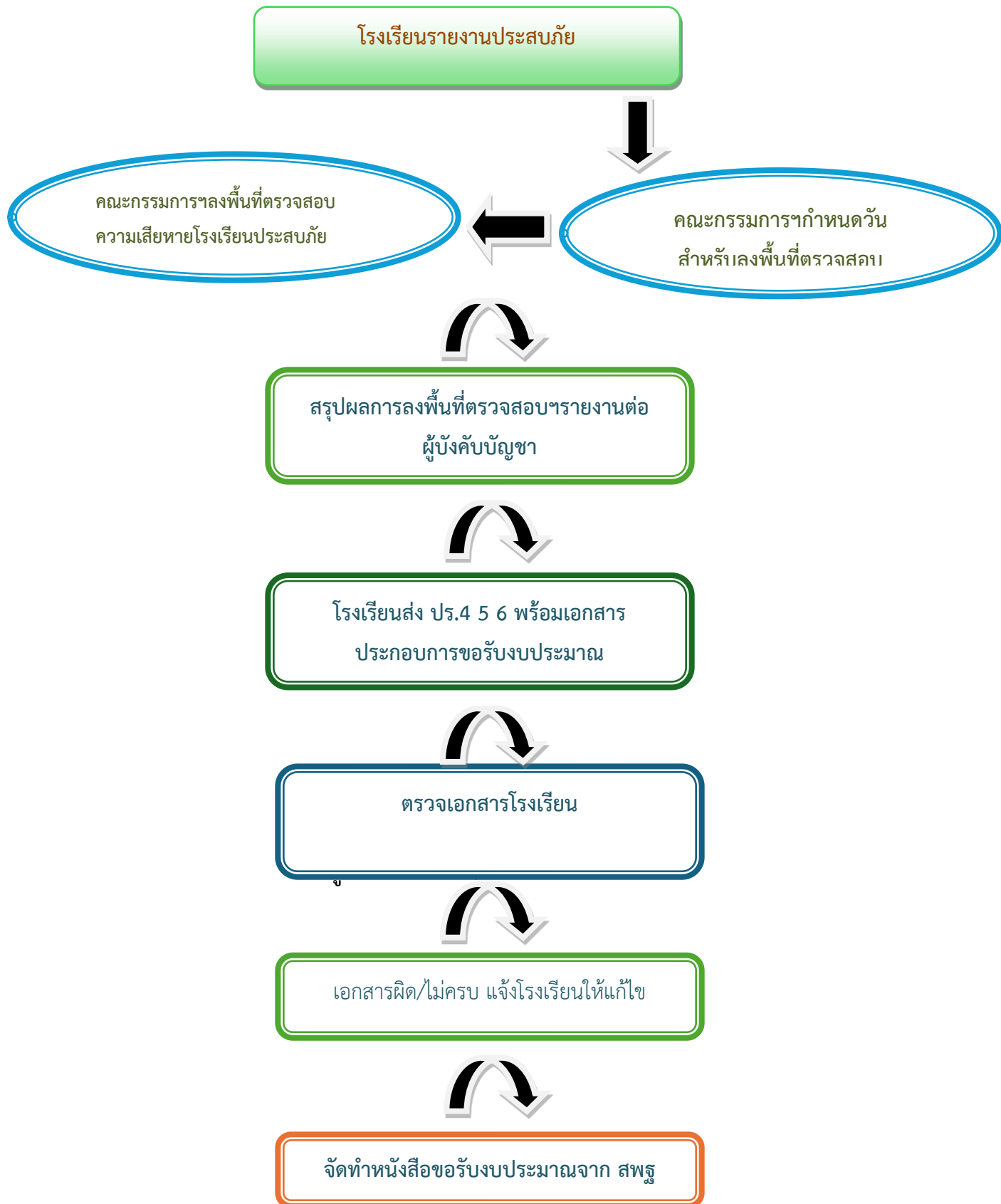
### 2.2 ขั้นตอนการเสนอขอรับงบประมาณ

- (1) โรงเรียนส่งเอกสารขอรับงบประมาณ
- (2) สพป.ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร
- (3) จัดทำหนังสือขอรับงบประมาณจาก สพฐ.

### 2.3 ขั้นตอนการจัดสรรงบประมาณ

- (1) ได้รับจัดสรรงบประมาณจาก สพฐ.
- (2) ตรวจสอบบัญชีจัดสรรงบประมาณจาก สพฐ. กับข้อมูลการรายงานขอรับงบประมาณ
- (3) บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาและทำหนังสือแจ้งจัดสรรงบประมาณให้แก่โรงเรียน
- (4) สำเนาหนังสือให้กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
- (5) รายงานผลการจัดสรรงบประมาณตามที่ สพฐ.กำหนด (หาก สพฐ.ให้รายงาน)

แผนผังแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
การของบประมาณกรณีโรงเรียนประสบภัยธรรมชาติ





**ขั้นตอนการปฏิบัติงาน/ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน  
การของบประมาณกรณีโรงเรียนประสบภัยธรรมชาติ**

การดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	หมายเหตุ
1.โรงเรียนรายงานประสบภัย ธรรมชาติ	1 วัน	
2. คณะกรรมการฯกำหนดวันสำหรับ ลงพื้นที่ตรวจสอบ	ภายใน 7 วัน	
3.คณะกรรมการฯลงพื้นที่ตรวจสอบ ความเสียหายของโรงเรียนที่ประสบ ภัยธรรมชาติ	1 วัน	
4. สรุปผลการตรวจสอบความ เสียหายฯรายงานต่อผู้บังคับบัญชา	1 วัน	
5. โรงเรียนส่งเอกสารประกอบการ ขอรับงบประมาณ	ภายใน 3 วัน	
6. สพป.ตรวจสอบความถูกต้องของ เอกสาร	1 วัน	
7.เอกสารผิด/ไม่ครบ แจ้งโรงเรียนให้ แก้ไข	ภายใน 2 วัน	
8.จัดทำหนังสือขอรับงบประมาณ จาก สพฐ.	ภายใน 1 วัน	

**เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง**

- 1 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
- 3 ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ.2562
- 4.แนวทางการขอจัดตั้งงบประมาณ งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างกรณีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือโรงเรียนในสังกัดประสบภัยพิบัติ

## 1. ชื่องาน (กระบวนงาน)

การขอรับงบประมาณและจัดสรรงบประมาณเงินอุดหนุนรายการค่าอาหารนักเรียนพักนอน

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อจัดสรรงบประมาณ งบเงินอุดหนุน รายการค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ค่าจัดการเรียนการสอน ค่าอาหารนักเรียนประจำพักนอน สำหรับโรงเรียนที่ดำเนินการจัดที่พักนอนให้แก่นักเรียน เพื่อใช้จ่ายเป็นค่าอาหารนักเรียนประจำพักนอน

## 3. ขอบเขตของงาน

จัดสรรงบประมาณ งบเงินอุดหนุน รายการค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ค่าจัดการเรียนการสอน ค่าอาหารนักเรียนประจำพักนอน ให้แก่โรงเรียนที่จัดที่พักนอนให้กับนักเรียน

## 4. คำจำกัดความ

เงินอุดหนุนค่าอาหารนักเรียนประจำพักนอน หมายถึง เงินงบประมาณ งบเงินอุดหนุน รายการค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ค่าจัดการเรียนการสอน (ค่าอาหารนักเรียนประจำพักนอน) ที่จัดสรรให้โรงเรียน เพื่อใช้จ่ายเป็นค่าอาหารนักเรียนประจำพักนอน สำหรับโรงเรียนที่ดำเนินการจัดที่พักให้แก่เรียนในเขตพื้นที่บริการที่อยู่ในถิ่นทุรกันดาร ห่างไกล เดินทางไม่สะดวก ไม่สามารถเดินทางไป – กลับได้ โดยโรงเรียนได้ดำเนินการกำกับ ดูแล และจัดระบบแบบเต็มเวลา

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

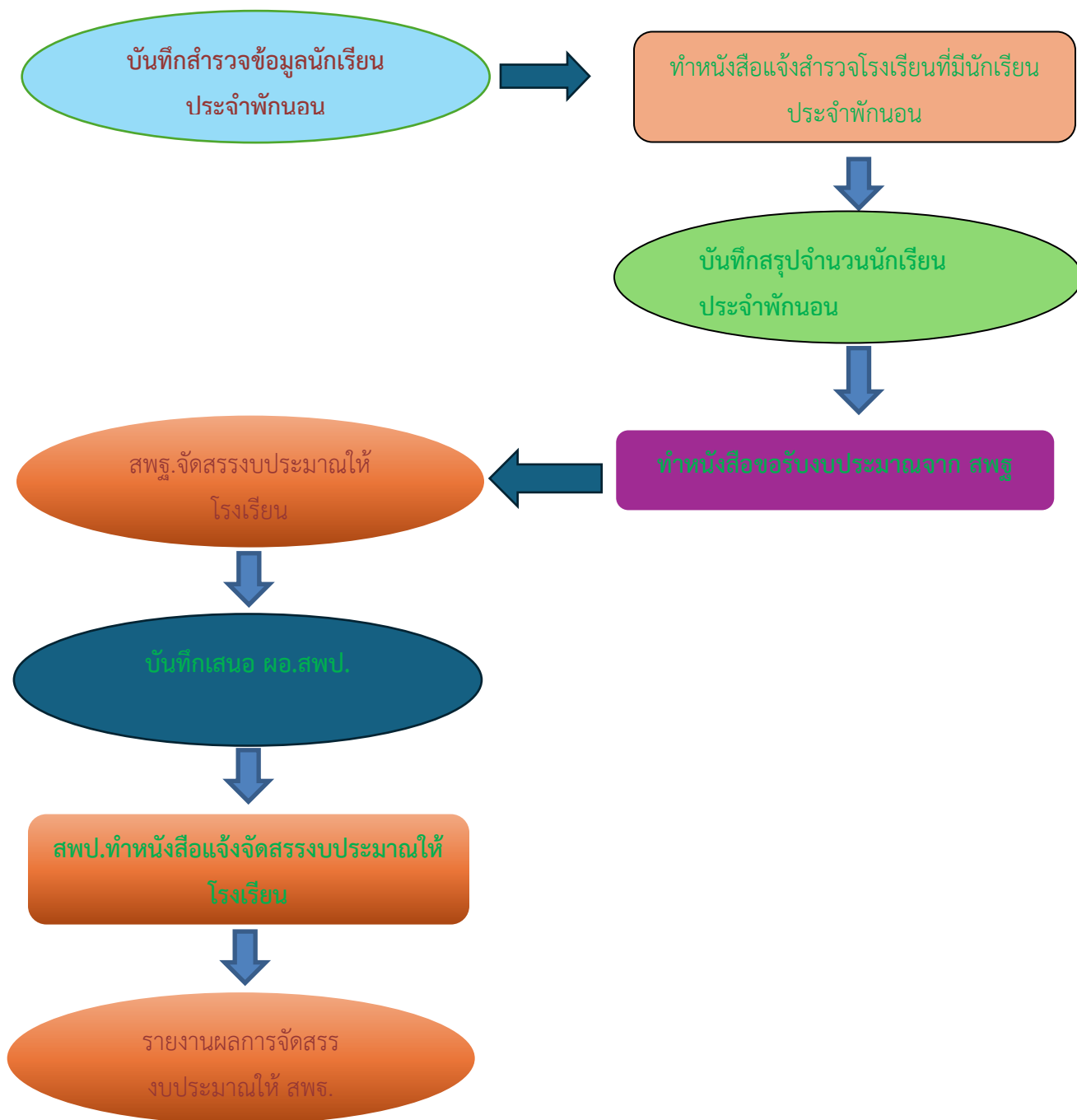
### 5.1 การขอรับงบประมาณงบดำเนินงานรายการค่าอาหารนักเรียนพักนอน

1. สํารวจข้อมูลนักเรียนประจำพักนอนทุกภาคเรียน
2. รวบรวมและตรวจสอบข้อมูลนักเรียนพักนอน
3. จัดทำข้อมูลตามแบบรายงานขอรับงบประมาณ
4. เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาลงนามเสนอของบประมาณ
5. จัดส่งข้อมูลนักเรียนพักนอนตามระยะเวลาที่ สพฐ.กำหนด
6. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณากลับกรองนักเรียนในเขตบริการและนอกเขตบริการของโรงเรียนที่จัดที่พักนอน
7. จัดทำประกาศโรงเรียนที่มีนักเรียนประจำพักนอน

### 5.2 การจัดสรรงบประมาณงบดำเนินงานรายการค่าอาหารนักเรียนพักนอน

1. ตรวจสอบบัญชีจัดสรรงบประมาณกับข้อมูลตามแบบรายงานขอรับงบประมาณ
2. จัดทำบัญชีจัดสรรงบประมาณให้แก่โรงเรียน
3. บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาและทำหนังสือแจ้งจัดสรรงบประมาณให้แก่โรงเรียน
4. สำเนาหนังสือให้กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
5. รายงานผลการจัดสรรงบประมาณตามที่ สพฐ.กำหนด

แผนผังแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
การขอรับงบประมาณและจัดสรรงบประมาณเงินอุดหนุนรายการค่าอาหารนักเรียนพักนอน



**ขั้นตอนการปฏิบัติงาน/ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน**  
**การขอรับงบประมาณและการจัดสรรงบประมาณ งบเงินอุดหนุน ค่าอาหารนักเรียนประจำพักนอน**

การดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	หมายเหตุ
1.ค่าอาหารนักเรียนพักนอน		
1.1 บันทึกข้อความสำรวจข้อมูลโรงเรียนที่จัดที่พักนอนให้กับนักเรียน	7 นาที	
1.2 ทำหนังสือแจ้งโรงเรียนสำรวจจำนวนนักเรียนพักนอน	10 นาที	
1.3 บันทึกสรุปจำนวนนักเรียนประจำพักนอน	10 นาที	
1.4 ทำหนังสือขอรับงบประมาณงบเงินอุดหนุน ไปยัง สพฐ.	10 นาที	
1.5 สพฐ.แจ้งจัดสรรงบประมาณให้โรงเรียนในสังกัด สพป.ชม.3		
1.6 บันทึกเสนอ ผอ.สปป.ชม.3	7 นาที	
1.7 สปป.ทำหนังสือแจ้งจัดสรรงบประมาณให้โรงเรียนที่มีนักเรียนประจำพักนอน	10 นาที	
1.8 รายงานผลการจัดสรรงบประมาณให้ สพฐ.	10 นาที	

### เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 1 รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2560
- 2 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542
3. แนวทางการบริหารจัดการงบประมาณรายการค่าจัดการเรียนการสอน (เงินอุดหนุนค่าอาหารนักเรียนประจำพักนอน)
- 4.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

## 1. ชื่องาน (กระบวนงาน)

การจัดสรรงบประมาณรายการปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้สถานศึกษาสามารถบริหารจัดการเงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ นักเรียนกลุ่มเป้าหมายได้รับประโยชน์ ส่งผลในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา

## 3. ขอบเขตของงาน

จัดสรรงบประมาณให้นักเรียนที่ยากจนในชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ถึงชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 ของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

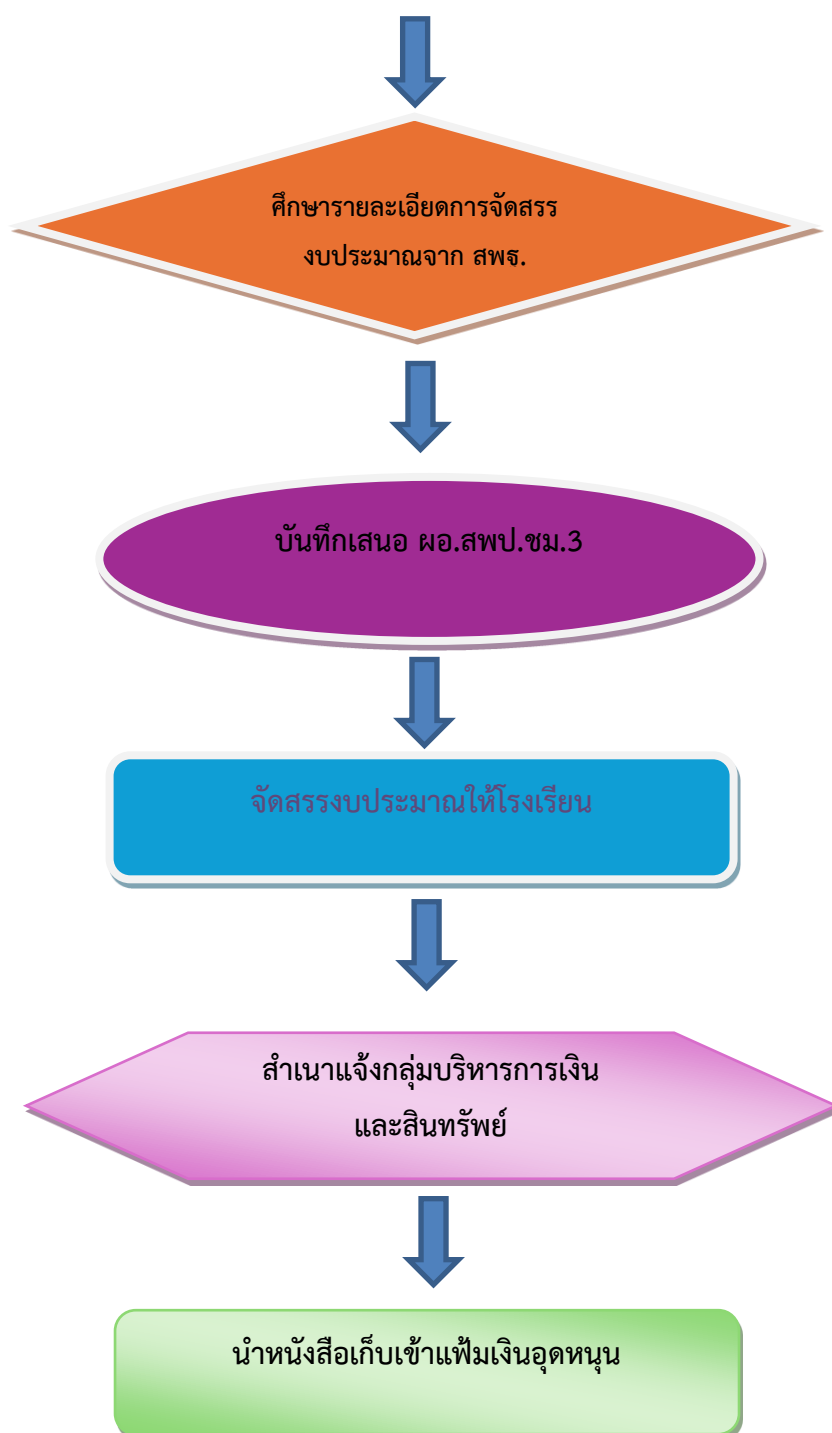
## 4. คำจำกัดความ

งบประมาณงบเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุน ค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา ขั้นพื้นฐาน รายการค่าจัดการเรียนการสอน รายการเงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน คือเงินงบประมาณที่จัดสรรให้แก่สถานศึกษาที่มีนักเรียนยากจน เพื่อจัดหาปัจจัยพื้นฐานที่จำเป็นต่อการดำรงชีวิต และเพิ่มโอกาสทางการศึกษา เป็นการช่วยเหลือนักเรียนที่ยากจนในระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ถึงชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 ให้มีโอกาสได้รับการศึกษาในระดับที่สูงขึ้น

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 1.ศึกษารายละเอียดการจัดสรรงบประมาณจาก สพฐ.
- 2.บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาและทำหนังสือแจ้งจัดสรรงบประมาณให้แก่โรงเรียนในสังกัด
- 3.สำเนาแจ้งกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
- 4.สรุปและรายงานผลการจัดสรรงบประมาณให้ สพฐ.ตามกำหนด

แผนผังแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
การจัดสรรงบประมาณรายการปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน



**ขั้นตอนการปฏิบัติงาน/ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน**  
**การจัดสรรงบประมาณรายการปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน**

ที่	การดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	หมายเหตุ
1	แจ้งการจัดสรรงบประมาณจาก สพฐ. ลงทะเบียนรับ	5 นาที	
2	ตรวจสอบรายชื่อโรงเรียน	5 นาที	
3	บันทึกเสนอ ผอ.สพป.ชม.3	10 นาที	
4	จัดสรรงบประมาณให้โรงเรียน	10 นาที	
5	สำเนาแจ้งกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์	5 นาที	
6	นำหนังสือเก็บเข้าแฟ้ม เงินอุดหนุน	5 นาที	

**เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง**

- 1 รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2560
- 2 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542
3. แนวทางการบริหารจัดการงบประมาณ รายการค่าจัดการเรียนการสอน (เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน)
4. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

## 1. ชื่องาน (กระบวนงาน)

การขอรับงบประมาณเงินอุดหนุนรายการค่าจัดการเรียนการสอน (เงินอุดหนุนรายหัว) ให้แก่ผู้จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดสรรงบประมาณ งบเงินอุดหนุน รายการค่าจัดการเรียนการสอน (เงินอุดหนุนรายหัว) ให้แก่ผู้จัดการศึกษาโดยครอบครัว ในการจัดการเรียนการสอนให้ได้ประโยชน์สูงสุดในการพัฒนานักเรียน คุณภาพผู้เรียน

## 3. ขอบเขตของงาน

การขอรับงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานให้แก่ผู้จัดการศึกษาขั้น

## 4. คำจำกัดความ

การสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน หมายถึง งบประมาณที่รัฐจัดสรรให้แก่ผู้จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว 5 รายการ ได้แก่ ค่าจัดการเรียนการสอน (เงินอุดหนุนรายหัว) ค่าหนังสือเรียน ค่าอุปกรณ์การเรียน ค่าเครื่องแบบนักเรียน และค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 การขอรับงบประมาณ เงินอุดหนุน รายการค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้กับการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว

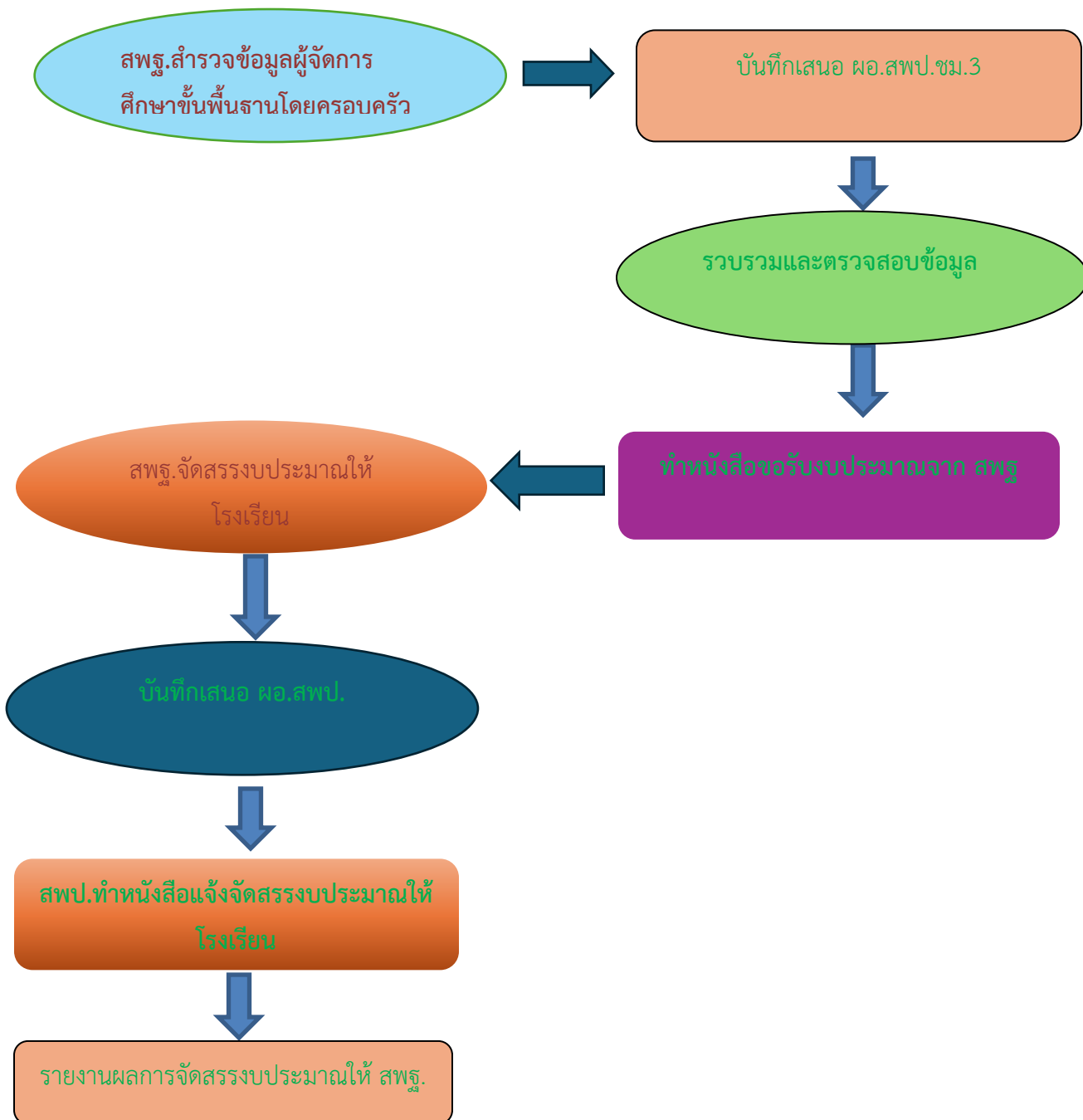
1. สพฐ.สำรวจจำนวนผู้จัดการเรียนการสอนโดยครอบครัวทุกภาคเรียน
2. บันทึกเสนอ ผอ.สพป.ชม.3
3. รวบรวมและตรวจสอบข้อมูล
4. จัดทำข้อมูลตามแบบรายงานขอรับงบประมาณ
5. เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาลงนามเสนอของบประมาณ
6. จัดส่งข้อมูลตามระยะเวลาที่ สพฐ.กำหนด

5.2 การจัดสรรงบประมาณ เงินอุดหนุน รายการค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้กับการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว

1. ตรวจสอบบัญชีจัดสรรงบประมาณกับข้อมูลตามแบบรายงานขอรับงบประมาณ
2. จัดทำบัญชีจัดสรรงบประมาณให้แก่โรงเรียน
3. บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาและทำหนังสือแจ้งจัดสรรงบประมาณให้แก่โรงเรียน
4. สำเนาหนังสือให้กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
5. รายงานผลการจัดสรรงบประมาณตามที่ สพฐ.กำหนด



แผนผังแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
 การขอรับและการจัดสรรงบประมาณเงินอุดหนุนรายการค่าจัดการเรียนการสอน (เงินอุดหนุนรายหัว)  
 ให้แก่ผู้จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว



**ขั้นตอนการปฏิบัติงาน/ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน**  
**การขอรับและการจัดสรรงบประมาณเงินอุดหนุนรายการค่าจัดการเรียนการสอน (เงินอุดหนุนรายหัว)**  
**ให้แก่ผู้จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว**

การดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	หมายเหตุ
1.ค่าอาหารนักเรียนพักนอน		
1.1 สพฐ.สำรวจข้อมูลผู้จัดการเรียนการสอนโดยครอบครัว บันทึกเสนอ ผอ.สพป.ชม.3	10 นาที	
1.2 รวบรวมตรวจสอบข้อมูลผู้จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว	60 นาที	
1.3 บันทึกสรุปจำนวนนักเรียนผู้จัดการเรียนการสอนโดยครอบครัว	5 นาที	
1.4 ทำหนังสือขอรับงบประมาณเงินอุดหนุน ไปยัง สพฐ.	10 นาที	
1.5 สพฐ.แจ้งจัดสรรงบประมาณให้โรงเรียนในสังกัด สพป.ชม.3	10 นาที	
1.6 บันทึกเสนอ ผอ.สพป.ชม.3	10 นาที	
1.7 สพป.ทำหนังสือแจ้งจัดสรรงบประมาณให้ผู้จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว	10 นาที	
1.8 รายงานผลการจัดสรรงบประมาณให้ สพฐ.	10 นาที	

### เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 1 รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2560
- 2 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542
3. แนวทางการดำเนินงานตามโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน