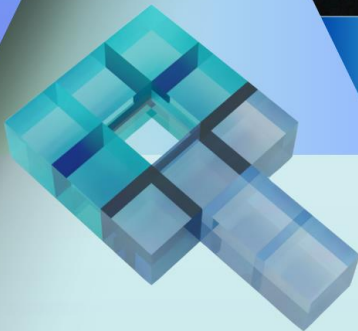




คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มนโยบายและแผน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ



คู่มือ/มาตรฐานการปฏิบัติงาน

ของ

กลุ่มนโยบายและแผน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒

คำนำ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒ กลุ่มนโยบายและแผน ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อยกระดับคุณภาพและมาตรฐานการปฏิบัติงาน โดยมีกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานของกลุ่มนโยบายและแผน ซึ่งเกี่ยวกับ การศึกษา วิเคราะห์ วิจัยและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ เพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา การจัดทำนโยบายและแผนพัฒนาการศึกษา การวิเคราะห์/จัดตั้งงบประมาณ การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลรายงานผลปฏิบัติงาน การจัดตั้ง ยุบ รวม เลิกล้ม และโอนสถานศึกษา และร่วมสนับสนุนการปฏิบัติงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง จากการวิเคราะห์ บทบาท อำนาจหน้าที่ ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน เพื่อแนวทางในการปฏิบัติงานและเป็นประโยชน์สำหรับผู้บริหารสถานศึกษา ครู และบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานด้านนี้ต่อไป

กลุ่มนโยบายและแผน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒

สารบัญ

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ.....	๑
๒. คำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ.....	๑
๓. คู่มือปฏิบัติงานของ นางนภสร มีระหันนอก	๓
- งานด้านติดตาม ประเมินผลและรายงาน ระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ emenscr.....	๔
๔. คู่มือปฏิบัติงานของ นางเพียงพฐุ ธิโสภา	๑๓
- งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน	๑๗
- งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี	๒๖
- งานบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการศึกษารัฐและกลุ่มจังหวัด	๓๐
- งานจัดตั้ง ยุบรวม เลิก และโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	๓๓
- ขอเปลี่ยนชื่อสถานศึกษา	๖๐
- การติดตาม รวบรวมข้อมูลรายละเอียดงบประมาณ (เงินอุดหนุน).....	๖๖
๕. คู่มือปฏิบัติงานของ นางฐิตาภรณ์ แก้วกำ	๗๑
งานด้านติดตามและประเมินผลและรายงาน	๗๓
- งานติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	
-งานติดตามและรายงานผลการตรวจราชการตามนโยบายและ ระบบคุ้มครองสารสนเทศการติดตาม และประเมินผล	๗๘
งานด้านวิเคราะห์งบประมาณ	
- งานจัดตั้งและเสนอของบประมาณ รายการค่าเช่าบ้าน.....	๘๓
๖. คู่มือปฏิบัติงานของ นายธีระพันธ์ ไบธรรม	๘๖
งานด้านวิเคราะห์งบประมาณ	
- งานจัดตั้งและเสนอของบประมาณ งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง.....	๘๙
-งานจัดตั้งและเสนอของบประมาณกรณีโรงเรียนที่ประสบวาตภัย	๙๒
- งานด้านบริหารงบประมาณ งานโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ.....	๙๗
๗. คู่มือปฏิบัติงานของ นางสาวอาริยา หาญบัวคำ	๑๐๐
-งานด้านนโยบายและแผน	๑๐๒
-งานแผนชั้นเรียนรายปี	๑๐๕

๘. คู่มือปฏิบัติงานของ นายวุฒิไกร ไผ่โสภณ ๑๐๘

งานด้านธุรการ

- งานสารบรรณ..... ๑๑๖

- งานประสานและให้บริการ..... ๑๑๗

- งานจัดประชุมภายใน..... ๑๒๑

งานด้านวิเคราะห์งบประมาณ

- การรายงานข้อมูลการเงินด้านการศึกษา (ระบบบัญชีการศึกษาขั้นพื้นฐาน) ๑๒๖

- การรายงานค่าสาธารณูปโภค..... ๑๕๓

- งานจัดตั้งและเสนอของบประมาณค่าพาหนะรับ - ส่งนักเรียน ๑๕๗

- ค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้างและควบคุมงานก่อสร้าง..... ๑๖๐

- จัดตั้งแลเสนอของบประมาณ งบบุคลากร..... ๑๖๘

กลุ่มนโยบายและแผน

มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. จัดทำนโยบายและแผนพัฒนาการศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบาย มาตรฐานการศึกษาแผนการศึกษา
๒. วิเคราะห์ การจัดตั้งงบประมาณ เงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษาและแจ้งการจัดสรรงบประมาณ
๓. ตรวจสอบ ติดตาม ประเมิน และรายงานผลการใช้งบประมาณและผลการปฏิบัติตามนโยบายและแผน
๔. ดำเนินการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก และโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๕. ปฏิบัติงานเลขานุการคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา



๑. นางนงนกร มีระหันนอก

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ (ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน)

ตำแหน่งเลขที่ อ.๓๒ โทร. ๐๙๕-๖๗๒๔๘๒๗

ปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบ ตามคำสั่ง สพป.สกลนคร เขต ๒ ที่ ๐๘๔/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๖ เมษายน ๒๕๖๔ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑.๑ ควบคุม ดูแล กำกับ ติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่กลุ่มนโยบายและแผน ปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ มติ ค.ร.ม. และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ พิจารณากลับกรอง วินิจฉัย งานทุกกลุ่มงาน ภายในกลุ่ม และบันทึกให้ความเห็น ก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

๑.๓ ระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR)

๑.๔ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายที่ชอบด้วยระเบียบและกฎหมาย



คู่มือการปฏิบัติงาน

โดย

นางนภสร มีระหันนอก

ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน



คู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงาน
งานติดตาม ประเมินและรายงานผล

งานระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR)

๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR) ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางในการนำเข้าสู่ข้อมูลในระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR) ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สามารถดำเนินการได้ครบถ้วนทุกโครงการ/กิจกรรม และตามกรอบเวลาที่กำหนด

๓. ขอบเขตของงาน

๓.๑ การวิเคราะห์รายละเอียด ข้อกำหนด เงื่อนไขการดำเนินงานนำเข้าสู่ข้อมูลในระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR)

๓.๒ การกำหนดแนวปฏิบัติ กลไกการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓.๓ การจัดทำเครื่องมือในการวิเคราะห์ความเชื่อมโยงความสอดคล้องของโครงการกับสาระสำคัญของแผนในระดับต่างๆ และเครื่องมือการเก็บรวบรวมข้อมูลพื้นฐานโครงการและรายงานความก้าวหน้าการดำเนินงาน

๓.๔ นำเข้าสู่ข้อมูลพื้นฐานโครงการ/การดำเนินงาน และรายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานในระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR)

๓.๕ สรุปผลและรายงานผลการนำเข้าสู่ข้อมูลในระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR)

๔. คำจำกัดความ

พระราชบัญญัติการจัดทำยุทธศาสตร์ชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐ และพระราชบัญญัติแผนและขั้นตอนการดำเนินการปฏิรูปประเทศ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐ รายงานผลการดำเนินการตามยุทธศาสตร์ชาติและการปฏิรูปประเทศ ตามระยะเวลา และรายการที่สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติกำหนดระเบียบว่าด้วยการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผล การดำเนินการตามยุทธศาสตร์ชาติ และแผนการปฏิรูปประเทศ พ.ศ. ๒๕๖๒ ได้กำหนดให้การรายงานดังกล่าว จัดทำผ่านระบบสารสนเทศเป็นหลัก จึงได้จัดทำระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR) เพื่อเป็นเครื่องมือให้หน่วยงานของรัฐใช้รายงานผลการดำเนินการตามแผนระดับต่าง ๆ ของประเทศ ซึ่ง “หน่วยงานของรัฐทุกหน่วย” (หน่วยงานที่เป็นของรัฐไม่ว่าจะเป็นส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน หรือในรูปแบบอื่นใด และไม่จำเป็นต้องเป็นองค์กรในฝ่ายบริหาร ฝ่ายนิติบัญญัติ ฝ่ายตุลาการ หรือเป็นองค์กรอิสระ หรือองค์กรอัยการ) มีหน้าที่ดำเนินการเพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดไว้ในยุทธศาสตร์ชาติ และรายงานผลการดำเนินการดังกล่าวต่อสำนักงานฯ ดังนั้นการใช้งานระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ eMENSCR ในการรายงานผลการดำเนินการตามยุทธศาสตร์ชาติจึงเป็นหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐทุกหน่วย

ระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (Electronic Monitoring and Evaluation System of National Strategy and Country Reform : EMENSCR) เป็นระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ใช้ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ โดยหน่วยงานภาครัฐต้องนำเข้าข้อมูลโครงการ การดำเนินงาน โดยจะต้องวิเคราะห์ความสอดคล้องระหว่างโครงการกับแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ทั้ง ๒๓ ประเด็น และแผนปฏิรูปประเทศ ทั้ง ๑๓ ด้าน และใช้เป็นช่องทางให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการติดตามรวมทั้งเป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์ ประมวลผลของสำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ และทุกส่วนราชการในการเป็นระบบ platform เดียวกัน

ผู้นำเข้าข้อมูลโครงการ คือ ส่วนราชการระดับกอง โดยความรับผิดชอบของผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า ทำหน้าที่ในการนำข้อมูลโครงการหรือการดำเนินงาน ตลอดจนการรายงานความก้าวหน้าเป็นรายไตรมาส และส่งข้อมูลเพื่อขอรับการอนุมัติจาก “ผู้อนุมัติ”

ข้อมูลที่หน่วยงานจะต้องนำเข้าสู่ระบบ (eMENSCR) ในระดับผู้นำเข้าข้อมูลโครงการจะต้องนำข้อมูลเข้าสู่ระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR) ๒ ส่วน ได้แก่ การนำข้อมูลโครงการและการรายงานความก้าวหน้า โดยมีรายละเอียดดังนี้

ส่วนที่ ๑ การนำข้อมูลโครงการ เป็นการเพิ่มโครงการใหม่ (M๑-M๕) เมื่อหน่วยงานของรัฐ มีโครงการที่จะเริ่มดำเนินการในปีงบประมาณ หน่วยงานจะต้องส่งข้อมูลเกี่ยวกับรายละเอียดโครงการ/การดำเนินงาน เข้าในระบบฯ ภายในไตรมาสที่ ๑ ของปีงบประมาณนั้น โดยข้อมูลที่ต้องนำเข้าสู่ระบบฯ ประกอบด้วย ๕ ส่วนหลัก ได้แก่

- M๑ ความเชื่อมโยงกับแผนในระดับต่าง ๆ
- M๒ ข้อมูลทั่วไป
- M๓ รายละเอียดแผนงาน/โครงการ/การดำเนินการ
- M๔ กิจกรรม
- M๕ แผนการใช้งบประมาณ

ส่วนที่ ๒ การรายงานความก้าวหน้า (M๖) เมื่อโครงการที่ได้นำข้อมูลรายละเอียดโครงการ/การดำเนินงาน (M๑-M๕) เข้าในระบบแล้ว ถูกดำเนินการหรือมีความคืบหน้าหน่วยงานจะต้องรายงานผลการดำเนินงาน (M๖) ที่เกิดขึ้นเป็นรายไตรมาส โดยมีระยะเวลา ๓๐ วัน หลังสิ้นไตรมาสในการรายงานผล โดยข้อมูลดังกล่าวจะต้องผ่านการอนุมัติตามลำดับ (M๗)

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียด และเงื่อนไขการนำข้อมูลในระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR)

๕.๒ ศึกษารายละเอียดแผนปฏิบัติการ พร้อมตรวจสอบข้อมูลการจัดสรรงบประมาณและการดำเนินงานที่จำเป็นต้องนำข้อมูล ในระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR)

๕.๓ จัดทำเครื่องมือวิเคราะห์ความเชื่อมโยงความสอดคล้องของโครงการกับสาระสำคัญของแผนในระดับต่างๆ เพื่อให้ผู้รับผิดชอบโครงการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒

มีเครื่องมือสำหรับวิเคราะห์ความเชื่อมโยง ความสอดคล้องกับแผน ๓ ระดับ ตามนัยยะของมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๖๓

๕.๔ จัดทำเครื่องมือการเก็บข้อมูลพื้นฐานโครงการ และรายงานความก้าวหน้าในการดำเนินงานโครงการ

๕.๕ เสนอแนวทางการบริหารจัดการ การนำเข้าข้อมูลพื้นฐานโครงการ และรายงานความก้าวหน้าในการดำเนินงานแผนงาน/โครงการ ในทุกไตรมาส ในระบบติดตามประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR) ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒ ต่อ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒

๕.๖ แจ้งผู้รับผิดชอบโครงการ/การดำเนินงาน จัดส่งโครงการ/การดำเนินงาน และรายงานความก้าวหน้าการดำเนินงาน เป็นประจำทุกไตรมาส ตามระยะเวลาที่กำหนดเพื่อนำเข้าข้อมูลในระบบ

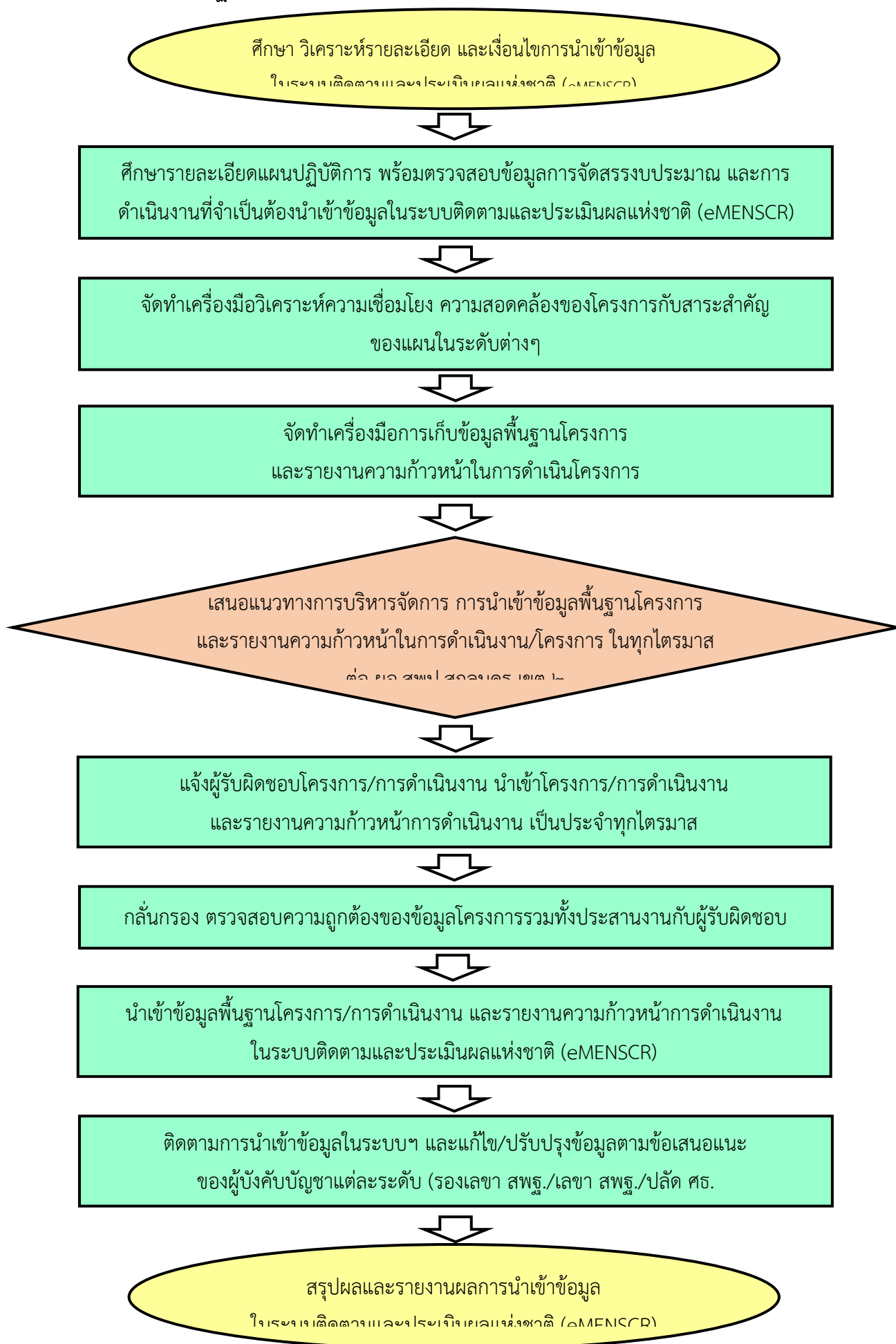
๕.๗ กลั่นกรอง ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลโครงการ/การดำเนินงานให้เชื่อมโยงและสอดคล้องกับแผนระดับต่าง ๆ ได้แก่ ยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ปัจจัยและองค์ประกอบตามทฤษฎีห่วงโซ่คุณค่า แผนปฏิรูปประเทศ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ นโยบายรัฐบาล แผนปฏิบัติราชการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และรายงานความก้าวหน้าการดำเนินงาน รวมทั้งประสานงานกับผู้รับผิดชอบเพื่อปรับปรุงแก้ไขก่อนการนำเข้าข้อมูลในระบบ

๕.๘ นำเข้าข้อมูลพื้นฐานโครงการ/การดำเนินงาน และรายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานในระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR) ให้ครบถ้วนทุกรายการที่กำหนดไว้ในระบบ ได้แก่ M๑ ความเชื่อมโยงกับแผนระดับต่าง ๆ M๒ ข้อมูลทั่วไป M๓ รายละเอียด M๔ กิจกรรม M๕ งบประมาณ M๖ ผลการดำเนินงาน เป็นประจำทุกไตรมาส ภายในระยะเวลาที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

๕.๙ ติดตามการนำเข้าข้อมูลในระบบฯ และแก้ไข/ปรับปรุงข้อมูลตามข้อเสนอแนะของผู้บังคับบัญชาแต่ละระดับ (รองเลขา สพฐ./เลขา สพฐ./ปลัด ศธ.) เพื่อให้ทุกรายการในระบบมีสถานะได้รับอนุมัติในทุกขั้นตอน ภายในระยะเวลาที่กำหนด

๕.๑๐ สรุปผลและรายงานผลการนำเข้าข้อมูลในระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR) แจ้งผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒ และบุคลากรในสังกัด เพื่อรับทราบและใช้ประโยชน์ในข้อมูลร่วมกัน เป็นประจำทุกไตรมาส

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียด และเงื่อนไขการนำเข้าข้อมูลในระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR)	๑ เดือน	กลุ่มนโยบาย และแผน และคณะทำงาน	
๒	ศึกษารายละเอียดแผนปฏิบัติการ พร้อมตรวจสอบข้อมูลการจัดสรรงบประมาณ และการดำเนินงานที่จำเป็นต้องนำเข้าข้อมูลในระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR)	๑ สัปดาห์	กลุ่มนโยบาย และแผน และคณะทำงาน	
๓	จัดทำเครื่องมือวิเคราะห์ความเชื่อมโยง ความสอดคล้องของโครงการกับสาระสำคัญของแผนในระดับต่างๆ	๑ สัปดาห์	กลุ่มนโยบาย และแผน และคณะทำงาน	
๔	จัดทำเครื่องมือการเก็บข้อมูลพื้นฐานโครงการและรายงานความก้าวหน้าในการดำเนินโครงการ	๑ สัปดาห์	กลุ่มนโยบาย และแผน และคณะทำงาน	
๕	เสนอแนวทางการบริหารจัดการ การนำเข้าข้อมูลพื้นฐานโครงการ และรายงานความก้าวหน้าในการดำเนินงาน/โครงการ ในทุกไตรมาส ต่อ ผอ.สพป. สกลนคร เขต ๒	ทุกไตรมาส	กลุ่มนโยบาย และแผน และคณะทำงาน	
๖	แจ้งผู้รับผิดชอบโครงการ/การดำเนินงาน นำเข้าโครงการ/การดำเนินงานและรายงานความก้าวหน้าการดำเนินงาน เป็นประจำทุกไตรมาส	ทุกไตรมาส	กลุ่มนโยบาย และแผน และคณะทำงาน	
๗	กลั่นกรอง ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลตรงการรวมทั้งประสานงานกับผู้รับผิดชอบ	๑ เดือน	กลุ่มนโยบาย และแผน และคณะทำงาน	
๘	นำเข้าข้อมูลพื้นฐานโครงการ/การดำเนินงาน และรายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานในระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR)	ทุกไตรมาส	กลุ่มนโยบาย และแผน และคณะทำงาน	
๙	ติดตามการนำเข้าข้อมูลในระบบฯ และแก้ไข/ปรับปรุงข้อมูลตามข้อเสนอแนะของผู้บังคับบัญชาแต่ละระดับ (รองเลขา สพฐ./เลขา สพฐ./ปลัด ศธ.)	ทั้งปี	กลุ่มนโยบาย และแผน และคณะทำงาน	
๑๐	สรุปผลและรายงานผลการนำเข้าข้อมูลในระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR)	ทุกสิ้นปี	กลุ่มนโยบาย และแผน และคณะทำงาน	



๒. นางเพ็ญพฐุ ธิโสภ

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

ตำแหน่งเลขที่ อ. ๓๖ โทร. ๐๙๓-๓๕๙๓๖๙๙

ปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบตามคำสั่ง สพป.สกลนคร เขต ๒ ที่ ๐๘๔/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๖ เมษายน ๒๕๖๔ ดังนี้

๒.๑ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานนโยบายและแผน และปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน กรณีไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ คนที่๑

๒.๒ งานวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา

- วิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ส่งเสริม สนับสนุนนโยบายจุดเน้น ไปสู่การปฏิบัติในระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา

๒.๓ งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน

- การทบทวนภารกิจจัดการศึกษาที่ผ่านมา
- การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒.๔ งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

- การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
- การนำแผนปฏิบัติการประจำปีไปสู่การปฏิบัติ

๒.๕ งานบริหารยุทธศาสตร์และการบูรณาการการศึกษาจังหวัด กลุ่มจังหวัด

- การบริหารยุทธศาสตร์การศึกษาจังหวัด
- แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด
- การบูรณาการการศึกษาจังหวัด

๒.๖ การบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก

- การจัดทำแผนพัฒนาของโรงเรียนขนาดเล็ก แผนการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก การขยายชั้นเรียน การรับและโอนสถานศึกษาเสนอขอความเห็นชอบคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด

- การติดตาม ประเมิน และรายงานผลการดำเนินงาน

๒.๗ งานจัดตั้ง ยุบรวม เลิก และโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

- การจัดตั้งสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- การยุบรวม เลิก สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- การรับและโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒.๘ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายที่ชอบด้วยระเบียบกฎหมาย

คู่มือการปฏิบัติงาน
กลุ่มงานนโยบายและแผน

โดย

นางเพียงพธู ธิโสภา
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

บทนำ

ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ลงวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๕๓ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๗ ตอนพิเศษ ๑๐๙ ง วันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๕๓ ได้กำหนดอำนาจหน้าที่กลุ่มนโยบายและแผน ไว้ดังต่อไปนี้

๑. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา
๒. จัดทำนโยบายและแผนพัฒนาการศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบาย มาตรฐานการศึกษาแผนการศึกษา แผนพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานและความต้องการของท้องถิ่น
๓. วิเคราะห์ การจัดตั้งงบประมาณ เงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษา และแจ้งการจัดสรรงบประมาณ
๔. ตรวจสอบ ติดตาม ประเมิน และรายงานผลการใช้งบประมาณและผลการปฏิบัติตามนโยบายและแผน
๕. ดำเนินการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก และโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

ดังนั้น ในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ดังกล่าวข้างต้นให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลได้นั้นบุคลากรผู้ปฏิบัติงานจึงจำเป็นต้องเข้าใจภารกิจและรายละเอียดในการปฏิบัติงาน มีเป้าหมาย มีขั้นตอนกระบวนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน จึงจะบรรลุวัตถุประสงค์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มนโยบายและแผน เพื่อใช้ในการพัฒนาศักยภาพบุคลากรให้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว โปร่งใสเป็นธรรม เกิดความพึงพอใจและประโยชน์สุขแก่ประชาชน โดยคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ ประกอบด้วย กระบวนการ วัตถุประสงค์ ขอบเขตของงาน คำจำกัดความ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน แบบฟอร์มที่ใช้ เอกสาร/หลักฐานอ้างอิงประกอบการปฏิบัติงาน ของ นางเพียงพฐ ธิโสภาน นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ ดังนี้

๑. งานนโยบายและแผนพัฒนาการศึกษา

- ๑.๑ งานวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา
- ๑.๒ งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๑.๓ งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
- ๑.๔ งานบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด

๒. งานจัดตั้งยุบ รวม เลิก และโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

- ๒.๑ งานจัดตั้งสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๒.๒ งานยุบ รวม เลิก สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๒.๓ งานรับและโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓. งานการขอเปลี่ยนชื่อสถานศึกษา

- ๓.๑ . การขอเปลี่ยนชื่อสถานศึกษาทั่วไป
- ๓.๒. การขอเปลี่ยนชื่อโดยใช้ชื่อสถานศึกษาที่ได้รับความนิยมสูง
- ๓.๓. การขอพระราชทานนาม
- ๓.๔. การขอใช้ชื่อผู้บริจาคเป็นชื่อสถานศึกษาหรือกรณีอื่น ๆ ต่อท้ายชื่อสถานศึกษา

ซึ่งเป็นเอกสารที่มีประโยชน์และมีความสำคัญอย่างยิ่ง สำหรับบุคลากรที่ปฏิบัติงานในกลุ่มนโยบายและแผน และบุคลากรอื่น ๆ ตลอดจนสถานศึกษา เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารงานและปฏิบัติงานให้บรรลุผลตามภารกิจ อำนาจหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

แนวคิด

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นหน่วยงานที่ ส่งเสริม สนับสนุนและประสานงาน ในเชิงนโยบาย ให้กับสถานศึกษาในสังกัดจัดการศึกษา เป็นไปตามนโยบายและมาตรฐานการศึกษา มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงาน เป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน เกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจแห่งรัฐ ใช้ระบบงบประมาณแบบ มุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ โดยเน้นความโปร่งใส ทันสมัย ความรับผิดชอบที่ตรวจสอบได้เกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ยึดหลักการมีส่วนร่วม การบริหารที่สนับสนุนที่ใช้โรงเรียนเป็นฐาน (School – Based Management) โดยมีกระบวนการวางแผน การดำเนินการตามแผน การกำกับ ติดตามผล อย่างเป็นระบบ

วัตถุประสงค์

เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สามารถสนับสนุน ส่งเสริมการจัดการศึกษาให้บรรลุเป้าหมายของการปฏิรูปการศึกษา มีการพัฒนาระบบการปฏิบัติงานเพื่อยกระดับคุณภาพ และมาตรฐานการปฏิบัติงาน

กระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงาน



ส่วนที่ ๒
คู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. งานนโยบายและแผนพัฒนาการศึกษา

- ๑.๑ งานวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา
- ๑.๒ งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๑.๓ งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
- ๑.๔ งานบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด

๑.๑ งานวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา

๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อศึกษา วิเคราะห์ วิจัย นโยบายการจัดการศึกษาของหน่วยงาน ผลการดำเนินงานการวิจัยที่เกี่ยวข้อง กับการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา เพื่อพัฒนาการกำหนดนโยบายทางการศึกษาที่สอดคล้องกับทิศทางการจัด การศึกษา การพัฒนาประเทศ สังคม ชุมชนในท้องถิ่น เหมาะสมกับสภาพปัญหา ความต้องการ และบริบทของแต่ละพื้นที่

๓. ขอบเขตของงาน

- ๓.๑ วิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๓.๒ ส่งเสริม สนับสนุนการน นโยบายจุดเน้น ไปสู่การปฏิบัติในระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และ สถานศึกษา

๔. คำจำกัดความ

พัฒนานโยบาย หมายถึง การดำเนินงานเพื่อศึกษา กำหนด นโยบายการจัดการศึกษาของหน่วยงาน ที่ สอดคล้องกับทิศทางการจัดการศึกษา การพัฒนาประเทศ สังคม ชุมชนในท้องถิ่น ที่เหมาะสมกับสภาพปัญหา ความต้องการ บริบทของแต่ละพื้นที่

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ วิเคราะห์ทิศทางและหรือยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ ระดับชาติ กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และจังหวัด รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕.๒ ศึกษาผลการดำเนินงานหรือการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๓ วิเคราะห์ผลการจัดการศึกษาทั้งด้านปริมาณและคุณภาพของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และ สถานศึกษา

๕.๔ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยการจัดและพัฒนาการศึกษาในภาพรวมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อ ประโยชน์ต่อการกำหนดนโยบาย ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

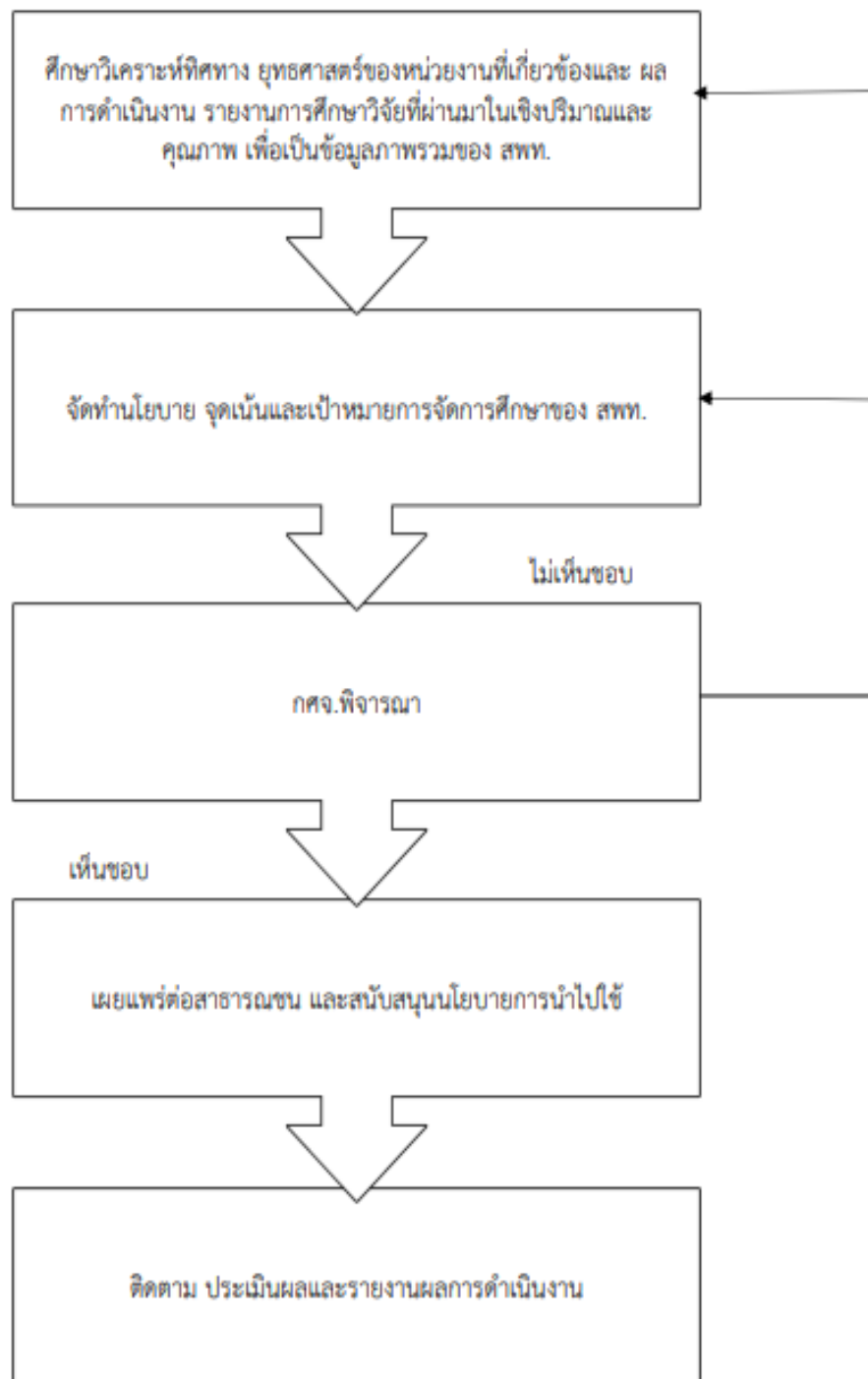
๕.๕ จัดทำนโยบาย จุดเน้นและเป้าหมายการจัดการศึกษาที่สอดคล้องกับบริบทสภาพแวดล้อม และความต้องการของชุมชน และสนับสนุนการนำไปใช้ในการจัดการศึกษา ตลอดจนเผยแพร่สู่สาธารณชน

๕.๖ เสนอ กศจ.สกลนคร พิจารณานโยบาย จุดเน้นและเป้าหมายการจัดการศึกษาของสำนักงาน
เขตพื้นที่การศึกษา

๕.๗ เผยแพร่ สาธารณชนและสนับสนุนการนำนโยบายไปใช้ในการจัดการศึกษา

๕.๘ ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
วิเคราะห์ทิศทาง และ/หรือยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ ระดับชาติกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และจังหวัด รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๒ สัปดาห์	กลุ่มนโยบาย และแผน และคณะทำงาน	
ศึกษาผลการดำเนินงานหรือการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับ การพัฒนาเขตพื้นที่ การศึกษา	๒ สัปดาห์	กลุ่มนโยบาย และแผน และคณะทำงาน	
วิเคราะห์ผลการจัดการศึกษาทั้งด้าน ปริมาณและ คุณภาพของสำนักงานเขต พื้นที่การศึกษาและ สถานศึกษา	๒ สัปดาห์	กลุ่มนโยบาย และแผน และคณะทำงาน	
ศึกษา วิเคราะห์วิจัยการจัดและพัฒนา การศึกษาใน ภาพรวมของเขตพื้นที่ การศึกษาเพื่อเป็นประโยชน์ ต่อการ กำหนดนโยบายของเขตพื้นที่การศึกษา	๒ สัปดาห์	กลุ่มนโยบาย และแผน และคณะทำงาน	
จัดทำนโยบายจุดเน้นและเป้าหมายการ จัดการศึกษาที่สอดคล้องกับบริบท สภาพแวดล้อมและ ความต้องการตาม บริบท	๒ สัปดาห์	กลุ่มนโยบาย และแผน และคณะทำงาน	
นำเสนอร่างนโยบายจุดเน้น และ เป้าหมายการจัดการศึกษา ต่อ คณะกรรมการยก่างๆ	๑ สัปดาห์	กลุ่มนโยบาย และแผน และคณะทำงาน	
ปรับร่างนโยบายจุดเน้นและเป้าหมาย การจัดการ การศึกษาตามข้อเสนอของคณะ กรรมการฯ	๒ สัปดาห์	กลุ่มนโยบาย และแผน และคณะทำงาน	
เสนอคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด พิจารณา นโยบายจุดเน้นและเป้าหมาย การจัดการศึกษาของ สำนักงานเขต พื้นที่การศึกษา	๑ สัปดาห์	กลุ่มนโยบาย และแผน และคณะทำงาน	
เผยแพร่ต่อสาธารณชนและสนับสนุนนำ นโยบายไป ใช้ในการจัดการศึกษา	๑ สัปดาห์	กลุ่มนโยบาย และแผน และคณะทำงาน	
ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการ ดำเนินงาน	ตลอดปี	กลุ่มนโยบาย และแผน และคณะทำงาน	

๗. แบบฟอร์มที่ใช้

-

๘. กฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติ เอกสาร หลักฐานอ้างอิง

- ๘.๑ พระบรมราชโองบายเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษา
- ๘.๒ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐
- ๘.๓ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒
- ๘.๔ คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๒๘/๒๕๕๙ เรื่องให้จัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๑๕ ปี โดยไม่เก็บค่าใช้จ่าย
- ๘.๕ ยุทธศาสตร์ชาติ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐ ๓๐
- ๘.๖ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐)
- ๘.๗ แผนการปฏิรูปประเทศ
- ๘.๘ แผนการปฏิรูปประเทศด้านการศึกษา (ฉบับปรับปรุง)
- ๘.๙ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๓ (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)
- ๘.๑๐ นโยบายและแผนแห่งชาติว่าด้วยความมั่นคงแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐
- ๘.๑๑ แผนการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๗๙
- ๘.๑๒ แผนพัฒนาเด็กปฐมวัย พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๗๐
- ๘.๑๓ นโยบายและจุดเน้นของกระทรวงศึกษาธิการ
- ๘.๑๔ นโยบายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๘.๑๕ จุดเน้นของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๘.๑๖ ทิศทางแผนพัฒนาการศึกษาสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสกลนคร

๑.๒ งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่สอดคล้องกับนโยบายของ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สภาพปัญหา ความต้องการ และศักยภาพของหน่วยงาน

๓. ขอบเขตของงาน

๓.๑ การทบทวนภารกิจจัดการศึกษาที่ผ่านมา

๓.๒ การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔. คำจำกัดความ

แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน หมายถึง เอกสารที่แสดงแนวทางการพัฒนาที่ชัดเจน และมีลักษณะ เฉพาะเจาะจงในการดำเนินงานด้านพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยมีการรวบรวมข้อมูลสารสนเทศ มีการวิเคราะห์ปัจจัยสภาพแวดล้อม ประเมินสถานภาพของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา แล้วจัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อกำหนดแนวทางการดำเนินงานและใช้ทรัพยากร การบริหารอย่างมีประสิทธิภาพให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๕. ภารกิจ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน/ระยะเวลาการดำเนินงาน/ผู้เกี่ยวข้อง

๕.๑ ทบทวนภารกิจจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๒ ศึกษารายงานข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องและผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

๕.๓ วิเคราะห์ปัจจัยสภาพแวดล้อม ที่มีผลกระทบต่อจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา และประเมินสถานภาพของเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อจัดทำแผนที่ตั้งการศึกษา

๕.๔ กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ และค่านิยมองค์กร ของส านักงานเขตพื้นที่ การศึกษา

๕.๕ กำหนดกลยุทธ์จัดการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๖ กำหนดผลผลิต ผลลัพธ์ และตัวชี้วัดความสำเร็จ เป้าหมายและกรอบแผนงาน / โครงการ

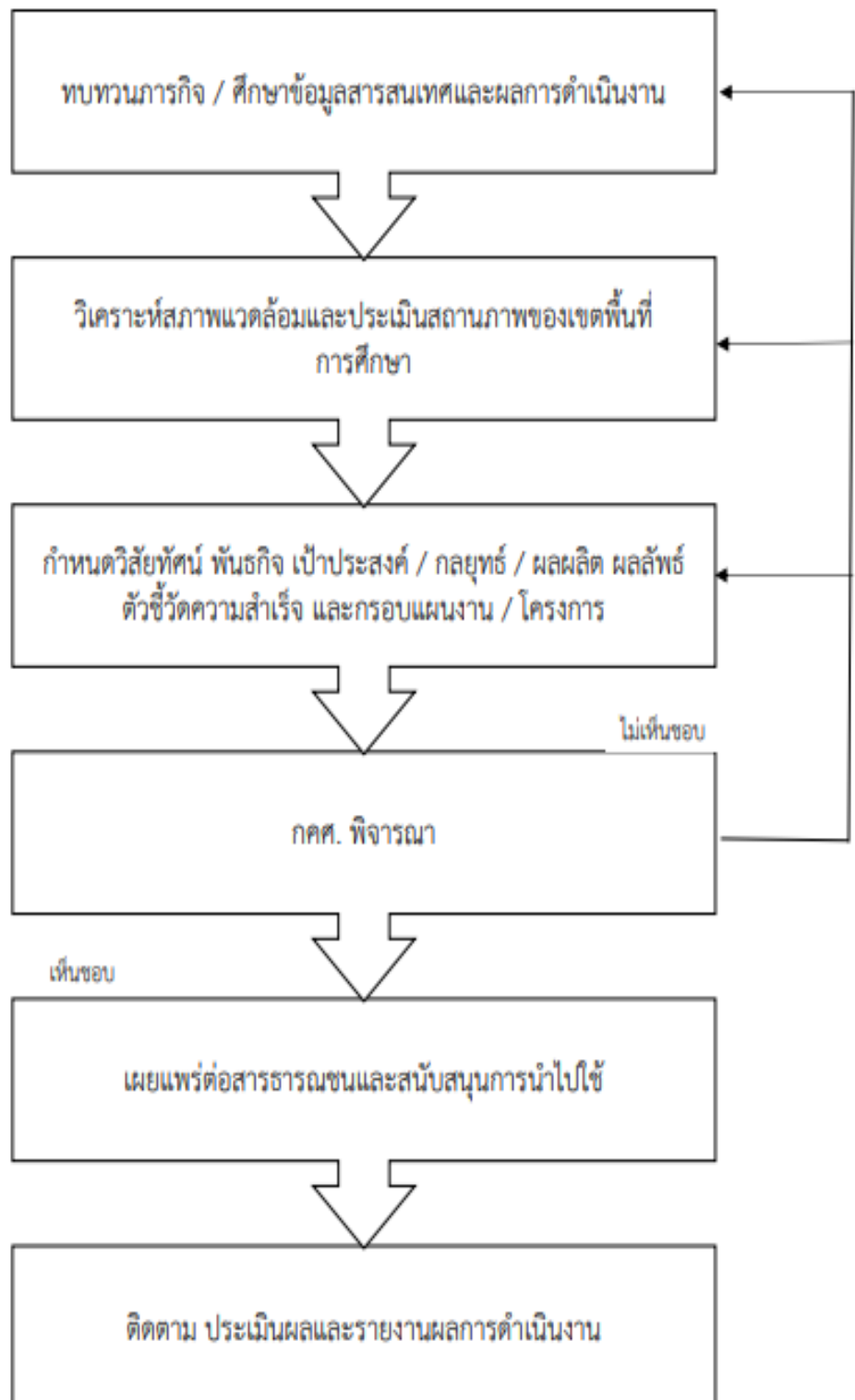
๕.๗ นำเสนอแผนพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานขอความเห็นชอบต่อคณะอนุกรรมการ ศึกษาธิการจังหวัดสกลนคร ด้านพัฒนาการศึกษา และคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดสกลนคร

๕.๘ เผยแพร่ประกาศต่อสาธารณชน และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทราบอย่างทั่วถึง

๕.๙ สนับสนุน ช่วยเหลือให้สถานศึกษาจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕.๑๐ ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	ทบทวนภารกิจการจัดการศึกษา ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	๑ เดือน	กลุ่มนโยบายและแผน และคณะทำงาน	
๒	ศึกษารายงานผลการดำเนินงานที่ผ่านมา/ ข้อมูลสารสนเทศ	๑ เดือน	กลุ่มนโยบายและแผน และคณะทำงาน	
๓	ระดมความคิดเห็น และความต้องการของ ผู้มีส่วนได้เสีย	๒ สัปดาห์	กลุ่มนโยบายและแผน และคณะทำงาน	
๔	วิเคราะห์ปัจจัย สภาพแวดล้อมภายนอก และ ภายใน ที่มีผลกระทบต่อจัดการศึกษาของ เขตพื้นที่การศึกษา และประเมินสถานภาพของ เขตพื้นที่การศึกษาใช้เทคนิคSWOT	๑ สัปดาห์	กลุ่มนโยบายและแผน และคณะทำงาน	
๕	กำหนด วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ จุดเน้น และ ค่านิยม ของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา	๒ สัปดาห์	กลุ่มนโยบายและแผน และคณะทำงาน	
๖	กำหนดกลยุทธ์การจัดการศึกษาของเขตพื้นที่ การศึกษา			
๗	กำหนดผลผลิต ผลลัพธ์ ตัวชี้วัดความสำเร็จ เป้าหมายและกรอบแผนงาน/ โครงการ	๑ สัปดาห์	กลุ่มนโยบายและแผน และคณะทำงาน	
๘	นำเสนอร่างแผนพัฒนาการจัดการศึกษา ขั้น พื้นฐานต่อคณะกรรมการร่างแผนพัฒนา การจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน และคณะกรรมการ กลั่นกรองแผนฯ	๑ สัปดาห์	กลุ่มนโยบายและแผน และคณะกรรมการ	
๙	ปรับปรุงแผนพัฒนาการจัดการศึกษา ขั้นพื้นฐานตามข้อเสนอของคณะกรรมการฯ	๒ สัปดาห์	กลุ่มนโยบายและแผน และคณะทำงาน	
๑๐	นำเสนอแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อ ขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการศึกษาธิการ จังหวัด	๑ สัปดาห์	กลุ่มนโยบายและแผน และคณะกรรมการ	
๑๑	เผยแพร่แผนพัฒนาการจัดการศึกษาขั้น พื้นฐานต่อสาธารณชน และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ทราบอย่างทั่วถึง	๒ สัปดาห์	กลุ่มนโยบายและแผน และคณะทำงาน	
๑๒	สนับสนุนช่วยเหลือให้สถานศึกษาจัดทำ แผนพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาขั้น พื้นฐาน	ตลอดปี	กลุ่มนโยบายและแผน และกลุ่มนิเทศฯ	
๑๓	ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการ ดำเนินงาน	ตลอดปี	กลุ่มนโยบายและแผน และกลุ่มนิเทศฯ	

๗. แบบฟอร์มที่ใช้

-

๘. . กฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติ เอกสาร หลักฐานอ้างอิง

- ๘.๑ พระบรมราชโองบายเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษา
- ๘.๒ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐
- ๘.๓ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒
- ๘.๔ คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๒๘/๒๕๕๙ เรื่องให้จัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๑๕ ปี โดยไม่เก็บค่าใช้จ่าย
- ๘.๕ ยุทธศาสตร์ชาติ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐
- ๘.๖ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐)
- ๘.๗ แผนการปฏิรูปประเทศ
- ๘.๘ แผนการปฏิรูปประเทศด้านการศึกษา (ฉบับปรับปรุง)
- ๘.๙ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๓ (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)
- ๘.๑๐ นโยบายและแผนแห่งชาติว่าด้วยความมั่นคงแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐
- ๘.๑๑ แผนการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๗๙
- ๘.๑๒ แผนพัฒนาเด็กปฐมวัย พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๗๐
- ๘.๑๓ นโยบายและจุดเน้นของกระทรวงศึกษาธิการ
- ๘.๑๔ นโยบายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๘.๑๕ จุดเน้นของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๘.๑๖ ทิศทางแผนพัฒนาการศึกษาสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสกลนคร

๑.๓ งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่สอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง สภาพปัญหา ความต้องการ และศักยภาพของหน่วยงาน

๓. ขอบเขตของงาน

๓.๑ การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

๓.๒ การนำแผนปฏิบัติการประจำปีไปสู่การปฏิบัติ

๔. คำจำกัดความ

การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี หมายถึง การศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดนโยบายและงบประมาณ การทบทวนกลยุทธ์ตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อกำหนดเป้าหมายการพัฒนา รวมทั้งการ จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปีและ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ บริหารแผนไปสู่การปฏิบัติ ที่เป็นรูปธรรม

๕. ภารกิจ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน/ระยะเวลาดำเนินงาน/ผู้เกี่ยวข้อง

๕.๑ ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดนโยบายและงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕.๒ ทบทวนกลยุทธ์ตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อปรับแผนงาน / งาน / โครงการให้ สอดคล้องกับเป้าหมายผลการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๓ กำหนดเป้าหมายการพัฒนาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๔ จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปี

๕.๕ นำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา

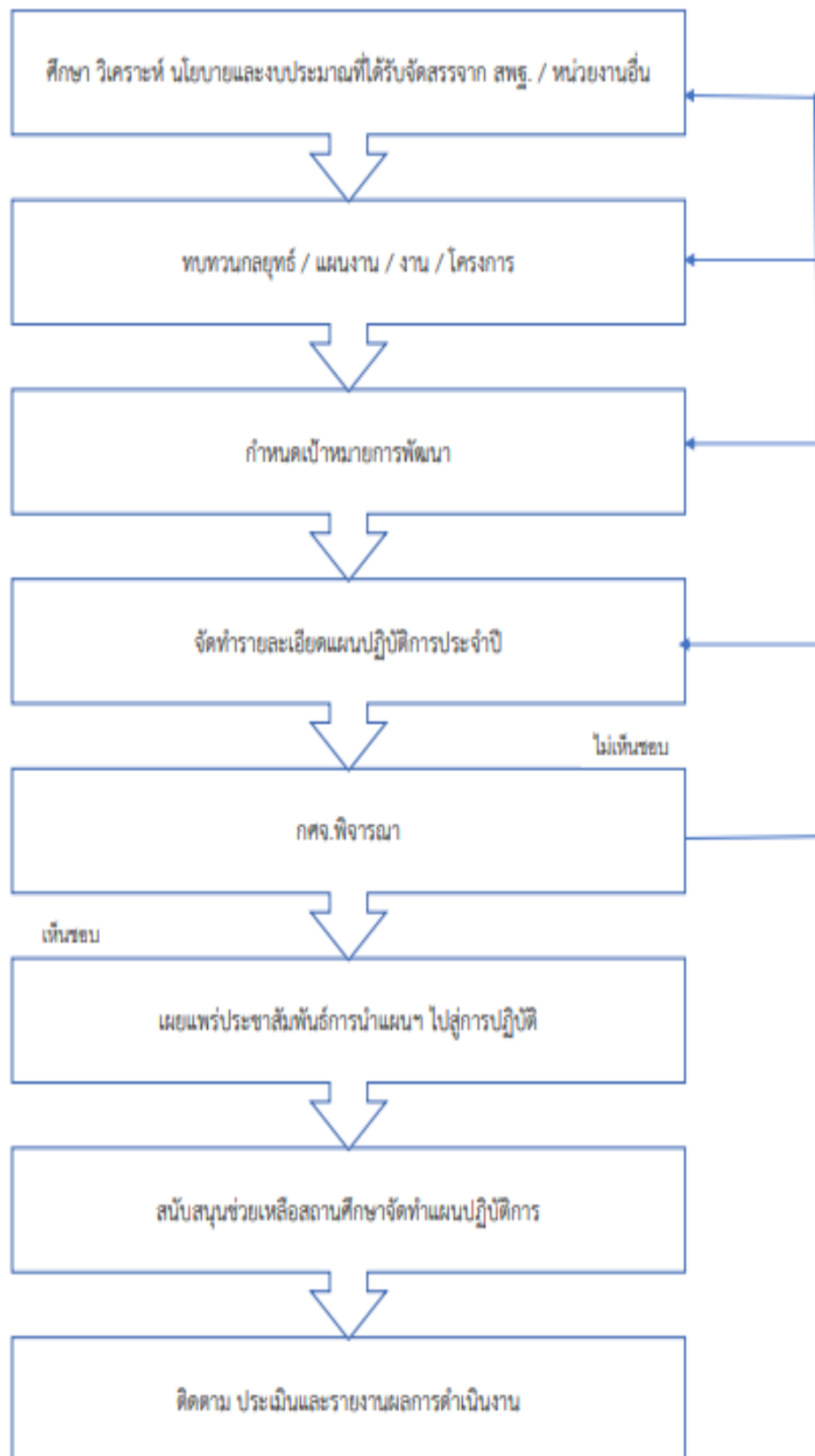
๕.๖ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้สถานศึกษา และสาธารณชน

๕.๗ ดำเนินการบริหารแผนสู่การปฏิบัติ

๕.๘ สนับสนุนช่วยเหลือให้สถานศึกษาจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา

๕.๙ ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	ศึกษา วิเคราะห์นโยบายกระทรวง กลยุทธ์ จุดเน้น สพฐ. สภาพแวดล้อม สพท. ทบทวน จัดทำกลยุทธ์ของ สพท. ผลการดำเนินงานของปีที่ผ่านมา ความต้องการของผู้มีส่วนได้เสีย	๕ วัน	กลุ่มนโยบายและแผน	
๒	แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อพิจารณาร่างในข้อ๑ เพื่อกำหนดจุดเน้นและเป้าหมายของ สพท. ประจำปี	๑ วัน	กลุ่มนโยบายและแผน	
๓	นำเสนอร่างจุดเน้น และเป้าหมายการพัฒนาประจำปีต่อทีมบริหารองค์กร	๑ วัน	กลุ่มนโยบายและแผน	
๔	แจ้งกลุ่ม/หน่วยดำเนินการจัดทำแผนงาน โครงการให้สอดคล้องกับจุดเน้น และ เป้าหมายการพัฒนาองค์กร	๗ วัน	กลุ่มนโยบายและแผน	
๕	รวบรวมแผนงานโครงการเพื่อจัดทำร่าง แผนปฏิบัติการประจำปี	๗ วัน	กลุ่มนโยบายและแผน และคณะทำงาน	
๖	ประชุมคณะกรรมการยกร่างการจัดทำแผน และคณะกรรมการกลั่นกรองแผน	๑๐ วัน	คณะกรรมการยกร่าง แผนฯ และ คณะกรรมการ กลั่นกรองแผนฯ	
๗	นำเสนอ กศจ. เพื่อเห็นชอบ(การมี การเสนอแนะแก้ไข กลับไปข้อ๕)	๑ วัน	กลุ่มนโยบายและแผน และคณะทำงาน	
๘	จัดทำเอกสารแผนปฏิบัติการประจำปี	๗ วัน	กลุ่มนโยบายและแผน และคณะทำงาน	
๙	เผยแพร่และสื่อสารสู่การปฏิบัติ	๒ วัน	กลุ่มนโยบายและแผน	
๑๐	สนับสนุนช่วยเหลือสถานศึกษาจัดทำ แผนปฏิบัติการ	ตลอดปี	กลุ่มนโยบายและแผน และคณะทำงาน	
๑๑	ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการ ดำเนินงาน	ตลอดปี	กลุ่มนโยบายและแผน และคณะทำงาน	

๗. แบบฟอร์มที่ใช้

-

๘. . กฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติ เอกสาร หลักฐานอ้างอิง

- ๘.๑ พระบรมราชโองบายเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษา
- ๘.๒ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐
- ๘.๓ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒
- ๘.๔ คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๒๘/๒๕๕๙ เรื่องให้จัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๑๕ ปี โดยไม่เก็บค่าใช้จ่าย
- ๘.๕ ยุทธศาสตร์ชาติ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐
- ๘.๖ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐)
- ๘.๗ แผนการปฏิรูปประเทศ
- ๘.๘ แผนการปฏิรูปประเทศด้านการศึกษา (ฉบับปรับปรุง)
- ๘.๙ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๓ (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)
- ๘.๑๐ นโยบายและแผนแห่งชาติว่าด้วยความมั่นคงแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐
- ๘.๑๑ แผนการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๗๙ ๓๘
- ๘.๑๒ แผนพัฒนาเด็กปฐมวัย พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๗๐ ๓๙
- ๘.๑๓ นโยบายและจุดเน้นของกระทรวงศึกษาธิการ
- ๘.๑๔ นโยบายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๘.๑๕ จุดเน้นของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๘.๑๖ ทิศทางแผนพัฒนาการศึกษาสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสกลนคร

๑.๔ งานบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด

๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานบริหารยุทธศาสตร์และการบูรณาการ การศึกษาจังหวัดกลุ่มจังหวัด

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อวางแผนการพัฒนาการศึกษาภายในจังหวัดให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาล หน่วยงานต้นสังกัด นโยบายการพัฒนาจังหวัด และสภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในพื้นที่

๓. ขอบเขตของงาน

๓.๑ การบริหารยุทธศาสตร์การศึกษาจังหวัด

๓.๒ แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด

๓.๓ การบูรณาการการศึกษาจังหวัด

๔. คำจำกัดความ

แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด หมายความว่า รายการเกี่ยวกับโครงการและแผนงานต่าง ๆ ของจังหวัด ที่จำเป็นต้องจัดทำเพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ และทิศทางการพัฒนาการศึกษาของจังหวัดในอนาคต แผนพัฒนาการศึกษากลุ่มจังหวัด หมายความว่า รายการเกี่ยวกับโครงการและแผนงานต่าง ๆ ของกลุ่ม จังหวัดที่จำเป็นต้องจัดทำเพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และทิศทางการพัฒนาการศึกษาของกลุ่มจังหวัดในอนาคต การบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาจังหวัด หมายถึง การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา แผนปฏิบัติราชการ และแผนปฏิบัติราชการประจำปี ที่สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลหน่วยงานต้นสังกัด นโยบายการพัฒนาจังหวัด และสภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในพื้นที่โดยบูรณาการการดำเนินงาน/โครงการของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอย่างเป็นระบบและมีเอกภาพ การบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาและกลุ่มจังหวัด หมายถึง การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา แผนปฏิบัติราชการ และแผนปฏิบัติราชการประจำปี ที่สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลหน่วยงานต้นสังกัด นโยบายการพัฒนาจังหวัดและกลุ่มจังหวัดและสภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในพื้นที่ โดยบูรณาการ การดำเนินงาน/โครงการของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอย่างเป็นระบบและมีเอกภาพ

๕. ภารกิจ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน/ระยะเวลาดำเนินงาน/ผู้เกี่ยวข้อง

๕.๑ ประสานงานเพื่อการแต่งตั้งคณะกรรมการคณะทำงานการบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษา ระดับจังหวัด

๕.๒ จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด โดยคำนึงการได้รับโอกาสทางการศึกษาและการจัดการศึกษา อย่างมีคุณภาพ การมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วน

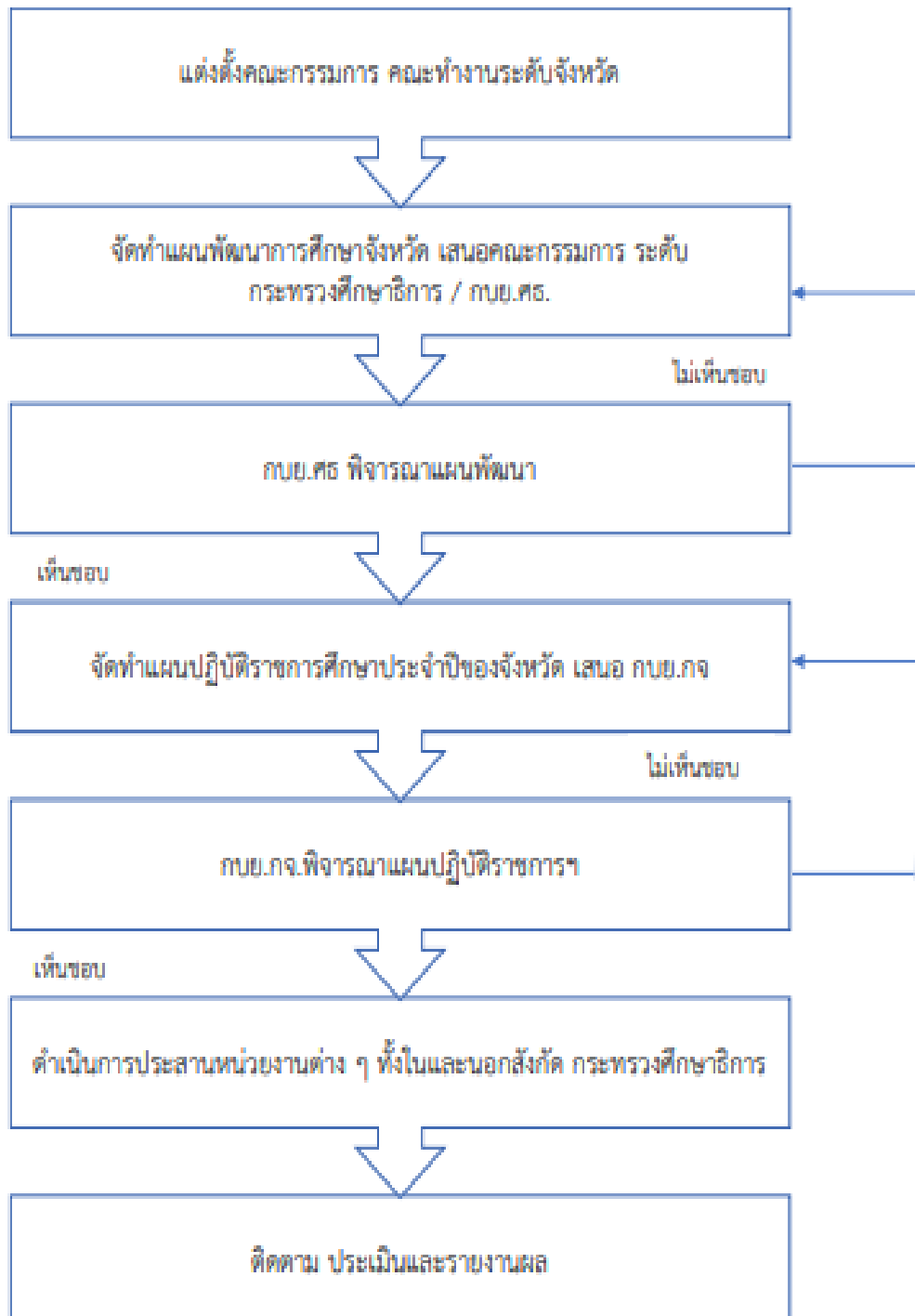
๕.๓ เสนอแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดต่อคณะกรรมการบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

๕.๔ จัดทำแผนปฏิบัติราชการการศึกษาประจำปีของจังหวัดแล้วเสนอคณะกรรมการบริหารยุทธศาสตร์และ บูรณาการการศึกษากลุ่มจังหวัด พิจารณาให้ความเห็นชอบ

๕.๕ ดำเนินการประสานหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งในและนอกสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ตามแผนปฏิบัติ ราชการการศึกษาประจ าปีของจังหวัด โดยคณะทำงานฯ

๕.๖ ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	ประสานงานกับสำนักงานศึกษาธิการ จังหวัด/ กลุ่มจังหวัด ในการแต่งตั้ง คณะกรรมการจัดทำ แผนพัฒนาการศึกษา จังหวัด/กลุ่มจังหวัด	๒ วัน	กลุ่มนโยบายและแผน	
๒	ร่วมจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด/ กลุ่ม จังหวัดและแผนปฏิบัติราชการการศึกษา จังหวัด/กลุ่มจังหวัดประจำปี	๑๕ วัน	กลุ่มนโยบายและแผน	
๓	จัดทำโครงการ/กิจกรรมการเพื่อบรรจุใน แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด/กลุ่มจังหวัด และแผนปฏิบัติราชการการศึกษาจังหวัด/ กลุ่มจังหวัด	๗ วัน	กลุ่มนโยบายและแผน และหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง	
๔	ขับเคลื่อนแผนปฏิบัติราชการการศึกษา ประจำปีของจังหวัด/กลุ่มจังหวัดสู่การปฏิบัติ	ตลอดปี	กลุ่มนโยบายและแผน	
๕	ติดตาม ประเมินผลและรายงานผล การดำเนินงาน	ตลอดปี	กลุ่มนโยบายและแผน	

๗. แบบฟอร์มที่ใช้

-

๘. . กฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติ เอกสาร หลักฐานอ้างอิง

- ๘.๑ พระบรมราชโบายเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษา
- ๘.๒ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐
- ๘.๓ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒
- ๘.๔ คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๒๘/๒๕๕๙ เรื่องให้จัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๑๕ ปี โดยไม่เก็บค่าใช้จ่าย
- ๘.๕ ยุทธศาสตร์ชาติ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐
- ๘.๖ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐)
- ๘.๗ แผนการปฏิรูปประเทศ
- ๘.๘ แผนการปฏิรูปประเทศด้านการศึกษา (ฉบับปรับปรุง)
- ๘.๙ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๓ (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)
- ๘.๑๐ นโยบายและแผนแห่งชาติว่าด้วยความมั่นคงแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐
- ๘.๑๑ แผนการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๗๙
- ๘.๑๒ แผนพัฒนาเด็กปฐมวัย พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๗๐
- ๘.๑๓ นโยบายและจุดเน้นของกระทรวงศึกษาธิการ
- ๘.๑๔ นโยบายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๘.๑๕ จุดเน้นของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๘.๑๖ ทิศทางแผนพัฒนาการศึกษาสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสกลนคร

๒. งานจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก และโอนสถานศึกษา

๒.๑ งานจัดตั้งสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒.๒ งานยุบ รวม เลิก สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒.๓ งานรับและโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. งานจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก และโอนสถานศึกษา

๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก และโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ประชากรวัยเรียนทุกคนสามารถเข้าถึงการจัดการศึกษาที่มีคุณภาพ ภายใต้การบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ

๓. ขอบเขตของงาน

๓.๑ การจัดตั้งสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓.๒ การยุบ รวม เลิก สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓.๓ การรับและโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔. คำจำกัดความ

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

๕. ภารกิจ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน/ระยะเวลาดำเนินงาน/ผู้เกี่ยวข้อง

๕.๑ ศึกษาระเบียบกระทรวงศึกษาธิการเกี่ยวกับการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน การขยายชั้นเรียน การรับและโอนสถานศึกษา

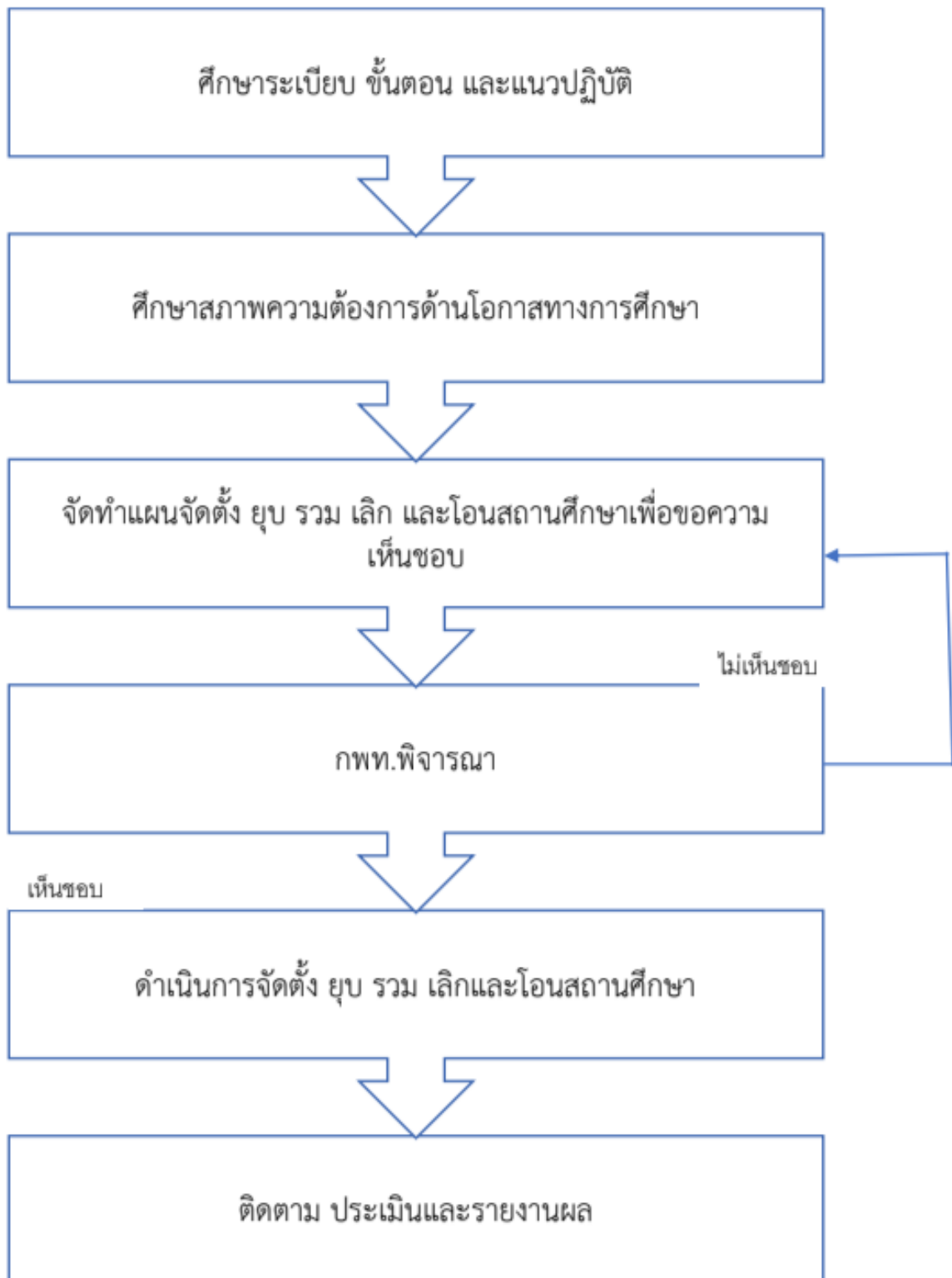
๕.๒ ศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหาเกี่ยวกับสถานศึกษา และความต้องการด้านโอกาสการเข้าถึง บริการการศึกษาของประชากรวัยเรียนภายในเขตพื้นที่การศึกษาและจังหวัด

๕.๓ จัดทำแผนจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก การขยายชั้นเรียน การรับและโอนสถานศึกษาเสนอขอความเห็นชอบคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดสกลนคร

๕.๔ ดำเนินการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก การขยายชั้นเรียน การรับและโอนสถานศึกษา เสนอขอความเห็นชอบคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาและโอนสถานศึกษาใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ

๕.๕ ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	รับเรื่อง/บันทึกเสนอศึกษาระเบียบ กระทรวงศึกษาธิการและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๑ วัน	กลุ่มนโยบายและแผน	
๒	วิเคราะห์สภาพปัจจุบันปัญหา และความ ต้องการด้านโอกาสการเข้าถึงบริการ การศึกษาของประชากรวัยเรียนภายในเขต พื้นที่การศึกษาและจังหวัด	๑๕ วัน	กลุ่มนโยบายและแผน	
๓	จัดทำแผนจัดตั้ง / ยุบ เลิก / รวม / สถานศึกษาเพื่อเสนอขอ ความเห็นชอบต่อ คณะกรรมการศึกษาธิการ จังหวัด	๑๕ วัน	กลุ่มนโยบายและแผน และคณะกรรมการ	
๔	แต่งตั้งคณะกรรมการฯ และประชุมรับฟัง ความคิดเห็นเพื่อประเมินความพร้อมฯ	๓ วัน	กลุ่มนโยบายและแผน และคณะกรรมการ	
๕	เสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการ ศึกษาธิการจังหวัด	๑ วัน	กลุ่มนโยบายและแผน	
๖	ดำเนินการจัดทำประกาศจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก สถานศึกษา (แล้วแต่กรณี)	๑ วัน	กลุ่มนโยบายและแผน	
๗	แจ้งโรงเรียน, สพฐ. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๑ วัน	กลุ่มนโยบายและแผน	
๘.	ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการ ดำเนินงาน	๑ วัน	กลุ่มนโยบายและแผน และคณะทำงาน	

๗. แบบฟอร์มที่ใช้

ตามระเบียบ แนวปฏิบัติที่กำหนด

๘. . กฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติ เอกสาร หลักฐานอ้างอิง

- ๘.๑ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดตั้ง รวม หรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๐
- ๘.๒ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการขยายชั้นเรียน ของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๓
- ๘.๓ ระเบียบ / หลักเกณฑ์ / วิธีการประเมินศักยภาพและความพร้อมในการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๘.๔ พระราชบัญญัติการกำหนดขั้นตอนและแผนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒

๘.๕ นโยบายการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการของโรงเรียนขนาดเล็ก แนวทางการรวมสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้มีแนวทางการดำเนินการที่ชัดเจนในการรวมสถานศึกษา
๒. เพื่อให้สถานศึกษามีการบริหารและจัดการศึกษาที่มีประสิทธิภาพ
๓. เพื่อให้ผู้เรียนได้รับสิทธิโอกาสและคุณภาพการศึกษาที่สูงขึ้น

ขั้นตอนการดำเนินงาน

ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการจัดตั้ง รวม หรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.๒๕๕๐ ได้กำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางในการพิจารณารวมสถานศึกษา โดยมีขั้นตอนและแนวปฏิบัติ ดังนี้

ระดับสถานศึกษา

๑. การจัดทำข้อมูลพื้นฐานของสถานศึกษา

สถานศึกษาจัดทำข้อมูลพื้นฐานของสถานศึกษา ประกอบการรวมสถานศึกษา ตามแบบข้อมูลพื้นฐานของสถานศึกษา

๒. การจัดทำแผนการรวมสถานศึกษา

สถานศึกษาร่วมกันจัดทำแผนการรวมสถานศึกษา โดยมีผู้บริหาร ครู คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และผู้ปกครอง ร่วมกันดำเนินการตามแบบการรวมสถานศึกษา

๓. การรับฟังความคิดเห็น

สถานศึกษาที่จะร่วมกันดำเนินการประชาสัมพันธ์และรับฟังความคิดเห็นจากผู้ปกครองนักเรียน และชุมชน และการจัดทำรายงานสรุปผลการรับฟังความคิดเห็น ตามแบบสรุปผลการรับฟังความคิดเห็น ซึ่งในการรับฟังความคิดเห็นนี้จะมีผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๓.๑ ผู้บริหาร ครู และบุคลากรทางการศึกษา นักเรียน
- ๓.๒ คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๓.๓ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน
- ๓.๔ ผู้ปกครอง ชุมชน ศิษย์เก่า
- ๓.๕ ผู้นำทางการศึกษา ผู้นำศาสนา

๔. การเสนอแผนการรวมสถานศึกษา

สถานศึกษาที่จะร่วมกันเสนอแผนการรวมสถานศึกษาต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และจัดส่งแผนการรวมสถานศึกษาให้กับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานำเสนอคณะกรรมการศึกษาจังหวัด พระนครศรีอยุธยา(เดิมเสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา)

๕. การรวมสถานศึกษา

เมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการศึกษาจังหวัด พระนครศรีอยุธยา(เดิมเสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา) ให้สถานศึกษาดำเนินการรวมสถานศึกษา

ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ที่	ภาระงานที่ต้องดำเนินการ			ระยะเวลา
	สถานศึกษา	ที่	สพท.	
๑.	จัดทำข้อมูลพื้นฐานของสถานศึกษา	๑.	๑) กำหนดหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติในการรวมสถานศึกษาที่สอดคล้องกับแนวทางและระเบียบกระทรวงฯ ๒) เสนอขอความเห็นชอบต่อ กศจ. เพื่อใช้เป็นแนวทางการดำเนินงานและประกาศให้ทราบโดยทั่วไป	มิถุนายน
๒.	จัดทำแผนการรวมสถานศึกษา โดยมีผู้บริหารครูกรรมการสถานศึกษา ชั้นพื้นฐาน ผู้ปกครอง ร่วมกันดำเนินการ	๒.	จัดทำแผนการรวมสถานศึกษา ๑) ตรวจสอบข้อมูลบริบทในการจัดการศึกษา School Mapping ในเขตพื้นที่ในแต่ละปี ๒) แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนรวมสถานศึกษา	มิถุนายน-กรกฎาคม
๓.	รับฟังความคิดเห็น และจัดทำรายงานสรุปผลการรับฟังความคิดเห็น ซึ่งในการรับฟังความคิดเห็นจะมีผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ดังนี้ ๑) ผู้บริหารครูนักเรียน ๒) คณะกรรมการสถานศึกษาชั้นพื้นฐาน ๓) อปท./ กำนัน/ ผู้ใหญ่บ้าน ๔) ผู้ปกครองชุมชนศิษย์เก่า ๕) ผู้นำทางการศึกษา ผู้นำศาสนา	๓.	สพท. ร่วมรับฟังความคิดเห็น และให้ข้อเสนอแนะ	สิงหาคม
๔.	เสนอแผนการรวมต่อคณะกรรมการสถานศึกษาชั้นพื้นฐาน	๔.	สพท. ดำเนินการดังนี้ ๑) เสนอแผนการรวมสถานศึกษาที่ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาชั้นพื้นฐาน ต่อ กศจ.	กันยายน
๕.	เสนอแผนการรวมต่อ สพท. (ตามแบบ ร.๑- ร.๓)			

๖.	กรณี กศจ.เห็นชอบให้ดำเนินการรวม สถานศึกษา	๒) กรณีมติที่ประชุม กศจ.เห็นชอบให้รวม สถานศึกษา ให้ผ.สพท.ประกาศรวม สถานศึกษา ๓) แจ้งมติที่ประชุมให้สถานศึกษา ดำเนินการรวมสถานศึกษา และให้สพท. ติดตามช่วยเหลือนักเรียนและสถานศึกษา อย่างต่อเนื่อง ๔) ดำเนินการรายงานสพฐ.	ตุลาคม
----	--	--	--------

แบบข้อมูลพื้นฐานของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

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

๒. ข้อมูลพื้นฐานของสถานศึกษา

๒.๑ สถานศึกษาได้รับประกาศจัดตั้งเมื่อปี พ.ศ.....

๒.๒ ในปีการศึกษา.....(ปัจจุบันและย้อนหลัง ๓ ปี) สถานศึกษามีจำนวนนักเรียนและจัดห้องเรียนดังนี้

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

๓. ข้อมูลเกี่ยวกับบุคลากร (กรณีที่เป็นสถานศึกษาสาขา เสนอจัดตั้งใหม่) ปัจจุบันสถานศึกษามี

ครู พนักงานราชการ ครูอัตราจ้าง และลูกจ้าง ดังนี้

- ๓.๑ ข้าราชการครูและพนักงานราชการ จำนวน.....คน แยกเป็น
- ๓.๑.๑ ข้าราชการครู.....คน
- ๓.๑.๒ พนักงานราชการ.....คน
- ๓.๒ ครูอัตราจ้าง จำนวน.....คน แยกเป็น
- ๓.๒.๑ อัตราจ้างชั่วคราวจากเงินงบประมาณ จำนวน.....คน
- ๓.๒.๒ อัตราจ้างชั่วคราวจากเงินนอกงบประมาณ
- จำนวน.....คน ลูกจ้าง จำนวน.....คน แยกเป็น
- ๓.๒.๒.๑ ลูกจ้างประจำ จำนวน.....คน
- ๓.๒.๒.๒ ลูกจ้างชั่วคราวจากเงินงบประมาณ จำนวน.....คน
- ๓.๒.๒.๓ ลูกจ้างชั่วคราวจากเงินนอกงบประมาณ จำนวน.....คน

๓.๓ จำนวนข้าราชการครู พนักงานราชการ และอัตราจ้างที่มีวุฒิ/วิชาเอก-โท

 ๓.๓.๑ วุฒิการศึกษา

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

๓.๓.๒ วิชาเอก-โท

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

๔. อาคารเรียน อาคารประกอบ

อาคารเรียน อาคารประกอบ	การใช้อาคารเรียน อาคารประกอบ
อาคารเรียน ๑. อาคารเรียนแบบ.....จำนวน.....หลัง สร้างปี พ.ศ. ๒. อาคารเรียนแบบ.....จำนวน.....หลัง สร้างปี พ.ศ. ๓. อาคารเรียนแบบ.....จำนวน.....หลัง สร้างปี พ.ศ.	ใช้เป็นห้องเรียนวิชาสามัญ รวมห้อง ใช้เป็นห้องผู้บริหารและห้องพักครู รวมห้อง ใช้เป็นห้องเรียนภาคปฏิบัติ รวม.....ห้อง ใช้เป็นห้องบริการ <ul style="list-style-type: none"> - ห้องสมุด รวม.....ห้อง - ห้องโสตทัศนูปกรณ์ รวม.....ห้อง - ห้องธุรการ รวม.....ห้อง - ห้องแนะแนว รวม.....ห้อง - ห้องอื่นๆ (ระบุ) รวม.....ห้อง.....หลัง
อาคารประกอบ ๑. อาคารฝึกงานแบบ.....จำนวน.....หลัง สร้างปี พ.ศ. ๒. อาคารเรียนฝึกงานแบบ.....จำนวน.....หลัง สร้างปี พ.ศ. สภาพอาคาร ๓. ส้วมแบบ.....จำนวน.....หลัง สร้างปี พ.ศ. ๔. ส้วมแบบ.....จำนวน.....หลัง สร้างปี พ.ศ. สภาพอาคาร	สภาพอาคาร

หมายเหตุ นอกเหนือจากนี้ โปรดระบุ

๕. แผนที่แสดงเขตบริการ ให้แสดงรายละเอียดดังนี้

๕.๑ ตำบลแสดงที่ตั้งหมู่บ้าน และตำบลที่มีนักเรียนเดินทางมาเรียน

๕.๒ ระบุจำนวนนักเรียนที่มาจากตำบลต่าง ๆ ไว้ในเขตพื้นที่ของตำบลนั้น ๆ

๕.๓ แสดงจุดที่ตั้งของสถานศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานทุกสถานศึกษาทุกสังกัดที่อยู่ในรัศมี ๑๐ กิโลเมตร

๕.๔ แสดงเส้นทางคมนาคมต่าง ๆ ที่ถึงสถานศึกษา โดยระบุระยะทางจากจุดสำคัญ ๆ ตามเส้นทางคมนาคมนั้น ๆ ถึงสถานศึกษาด้วย

๖. การเดินทางของนักเรียนที่จะไปเรียนรวมกัน (เส้นทางคมนาคมสะดวกหรือไม่ เดินทางโดยพาหนะสะดวก หรือมีความยากลำบากในการเดินทางอย่างไร และค่าใช้จ่ายในการเดินทาง)

.....

.....

.....

๗. ข้อมูลอื่น ๆ ที่จะนำเสนอประกอบการพิจารณา

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

**แบบสรุปผลการรับฟังความคิดเห็นการรวมสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน**

๑. ชื่อสถานศึกษา.....อำเภอ.....จังหวัด.....
 สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....
รวมกับ
 ชื่อสถานศึกษา.....อำเภอ.....จังหวัด.....
 สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....
๒. จัดประชุมรับฟังความคิดเห็น เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.
 เวลา.....ณ.....
 ผู้เข้าร่วมประชุมและแสดงความคิดเห็น รวมทั้งสิ้น.....คน ประกอบด้วย
- | | |
|-----------|--------------|
| ๒.๑ | จำนวน.....คน |
| ๒.๒ | จำนวน.....คน |
| ๒.๓ | จำนวน.....คน |
| ๒.๔ | จำนวน.....คน |
| ๒.๕ | จำนวน.....คน |
๓. สรุปผลการรับฟังความคิดเห็น เป็นดังนี้

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

**แบบแผนการรวมสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
(กรณีจัดเป็นชั้นหรือช่วงชั้น)**

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

รวมกับ

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

๑. หลักการและเหตุผล

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

๒. วัตถุประสงค์

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

๓. ข้อมูลพื้นฐาน

๓.๑ ระยะทางระหว่างสถานศึกษาที่จะได้เรียนรวม.....กิโลเมตร

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

๓.๓ การได้มาหรือการใช้ประโยชน์ของที่ดิน (กรรมสิทธิ์ที่ดิน).....

๓.๔ จำนวนชั้นเรียนที่เปิดสอน () อนุบาล ๑-๒

() ประถมศึกษาปีที่ ๑-๔

() ประถมศึกษาปีที่ ๑-๖

() มัธยมศึกษาปีที่ ๑-๓

() มัธยมศึกษาปีที่ ๔-๖

() อื่น ๆ ระบุ.....

๓.๕ จำนวนนักเรียนปัจจุบัน (รายชั้น).....

๓.๖ จำนวนนักเรียนในเขตพื้นที่บริการที่เข้าเรียนในสถานศึกษาอื่น ๆ

๓.๗ การเดินทางไปเรียนของนักเรียน.....

๔. วิธีการดำเนินงาน

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

๕. งบประมาณ

.....

.....
.....

๖. การติดตามประเมินผล

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

๗. บุคลากรของสถานศึกษา

ตำแหน่ง.....	จำนวน.....	อัตรา
ตำแหน่ง.....	จำนวน.....	อัตรา
ตำแหน่ง.....	จำนวน.....	อัตรา

๘. การดำเนินการเกี่ยวกับบุคลากร การบริหารจัดการด้านบุคลากร

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

๙. การบริหารจัดการเกี่ยวกับทรัพย์สิน

.....
.....

๑๐. การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

.....
.....

๑๑. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

.....
.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ขั้นตอนการดำเนินงานการเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดตั้ง รวม หรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๐ ได้กำหนดหลักเกณฑ์ และแนวทางในการพิจารณาเลิกสถานศึกษา โดยมีขั้นตอนและแนวปฏิบัติดังนี้

๑. ระดับโรงเรียนดำเนินการดังนี้

โรงเรียนใดไม่มีนักเรียนที่จะจัดการเรียนการสอน หรือมีจำนวนนักเรียนลดลงจนไม่สามารถพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาตามแนวทางปฏิรูปการศึกษาได้ ให้ดำเนินการเพื่อเลิกสถานศึกษา ดังนี้

๑. จัดเตรียมศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐานของโรงเรียน ได้แก่

- ๑.๑ ที่ตั้งและเขตบริการ สภาพภูมิศาสตร์ เส้นทางคมนาคม เศรษฐกิจ สังคมของชุมชน
- ๑.๒ ที่ดิน อาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ และแหล่งเรียนรู้
- ๑.๓ จำนวนนักเรียนปัจจุบัน ย้อนหลัง ๕ ปี อนาคต ๕ ปี
- ๑.๔ จำนวนครูและบุคลากรทางการศึกษา เกณฑ์อัตรากำลังครู
- ๑.๕ ข้อมูลคุณภาพการศึกษา ได้แก่
 - ๑.๕.๑ ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียน
 - ๑.๕.๒ ผลการประเมินคุณภาพการศึกษาของ สมศ.
 - ๑.๕.๓ ผลการประเมินภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (๑๘ มาตรฐาน)
- ๑.๖ ข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒. ขอความเห็นชอบการเลิกสถานศึกษาจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานภายในเดือนสิงหาคม

๓. คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานจัดให้มีการรับฟังความคิดเห็นของผู้ปกครองและชุมชนโดยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเข้าร่วมรับฟังและให้ข้อเสนอแนะภายในเดือนตุลาคม

๔. โรงเรียนรายงานผลสรุปการดำเนินงานตามข้อ ๓ ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พร้อมทั้งส่งเอกสาร ภายใน ๑๕ วัน ดังนี้

- ๔.๑ แบบคำขอลีกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน (แบบ ล. ๑)
- ๔.๒ แบบกรอกข้อมูลประกอบการพิจารณาการเลิกสถานศึกษา (แบบ ล.๒)
- ๔.๓ แบบสรุปผลการรับฟังความคิดเห็นของผู้ปกครองและชุมชน กรณีเลิกสถานศึกษา (แบบ ล. ๓)
- ๔.๔ รายงานการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๔.๕ ข้อคิดเห็น – ข้อเสนอแนะ (แบบ ล. ๔)

๕. กรณีที่คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา มีมติให้เลิกโรงเรียนต้องดำเนินการ ดังนี้

๕.๑ แจ้งผู้ปกครองนักเรียนและชุมชนให้ทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๑ ปีก่อนวันเปิดภาคเรียนแรกของปีการศึกษาถัดไป

๕.๒ จัดเตรียมส่งมอบบรรดาเอกสารสำคัญของโรงเรียนที่ถูกเลิกทุกประเภทให้ออนไปอยู่ในความดูแลรับผิดชอบของโรงเรียนอื่นตามที่คณะกรรมการเขตพื้นที่ที่กำหนดให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน หลังจากเลิกสถานศึกษา

๕.๓ จัดเตรียมส่งมอบทรัพย์สินและจัดให้มีการตรวจสอบทรัพย์สินและชำระบัญชีรวมถึงการดำเนินการโอนหรือจำหน่ายทรัพย์สินที่ยังคงเหลืออยู่ของโรงเรียน เพื่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจะได้ดำเนินการต่อไปให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน หลังจากเลิกสถานศึกษา

๒. ระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดำเนินการดังนี้

๑. กำหนดหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติในเรื่องการเลิกสถานศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดทำหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติในการเลิกสถานศึกษาที่สอดคล้องกับแนวทางตามที่กำหนดไว้ในหมวด ๑ ของระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดตั้ง รวม หรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๐ เสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อใช้เป็นแนวทางการดำเนินงานและประกาศให้ทราบโดยทั่วไป

๒. ร่วมกับโรงเรียน จัดทำแผนเพิ่มประสิทธิภาพภายในเดือนกรกฎาคม โดยดำเนินการดังนี้

๒.๑ ดำเนินการเลิกสถานศึกษาที่ไม่มีนักเรียน

๒.๒ สถานศึกษาที่มีขนาดเล็ก / เล็กมาก ที่มีแนวโน้มจำนวนนักเรียนลดลงให้จัดทำแผนเพิ่มประสิทธิภาพโดยพิจารณาจัดทำแผนเลิกสถานศึกษาตามข้อมูลที่เป็นปัจจุบันทุกปี

๓. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เข้าร่วมรับฟังความคิดเห็นของผู้ปกครองและชุมชนของสถานศึกษาที่มีการขอเลิกสถานศึกษา

๔. แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองข้อมูลก่อนนำเสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา

๕. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ขอความเห็นชอบเลิกสถานศึกษาต่อ คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาภายในเดือนธันวาคม

๖. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งมติที่ประชุมของคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาให้โรงเรียนทราบ ภายใน ๑๕ วัน

๗. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา สกลนคร เขต ๒ ประกาศเลิกสถานศึกษา ตามมติของคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดสกลนคร

๘. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จัดให้มีการตรวจสอบทรัพย์สิน และชำระบัญชี รวมถึงการดำเนินการโอนหรือจำหน่ายทรัพย์สินที่ยังคงเหลืออยู่ของโรงเรียนที่ถูกเลิก

๙. โอนการดูแลรับผิดชอบบรรดาเอกสารสำคัญของโรงเรียนที่ถูกเลิกทุกประเภทไปยังโรงเรียนอื่นที่เหมาะสม

๑๐. ประสานงานกับคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเขตพื้นที่การศึกษา เกี่ยวกับการบริหารบุคลากร

๑๑. ดำเนินการจัดให้นักเรียนของโรงเรียนที่ถูกเลิก ได้เข้าเรียนทุกคน

๑๒. รายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ ภายในเวลาไม่เกิน ๓๐ วัน หลังจากประกาศเลิก

๑๓. กรณีโรงเรียนไม่มีนักเรียนหรือบุคลากรให้ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นผู้ดำเนินการทุกขั้นตอน

๓. ระดับสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ดำเนินการดังนี้

๑. รับทราบการประกาศเลิกสถานศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒. นำเสนอการเลิกสถานศึกษาในกรณีที่สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษานำเสนอ ตามข้อ ๑๓ แห่งระเบียบ กระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการ จัดตั้ง รวม หรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๐ และแจ้งผลการพิจารณาให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ

๓. ประสานการปรับข้อมูลพื้นฐานของสถานศึกษาในส่วนกลาง

ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ที่	ภาระงานที่ต้องดำเนินการ			ระยะเวลา
	สถานศึกษา	ที่	สพท.	
๑.	ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐานของ ร.ร.	๑.	สพท. ร่วมกับสถานศึกษาจัดทำแผนเพิ่ม ประสิทธิภาพสถานศึกษา	กรกฎาคม
๒.	ขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการ สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	๒.	สพท. ร่วมรับฟังความคิดเห็น และให้ข้อเสนอแนะ	สิงหาคม
๓.	จัดรับฟังความคิดเห็นของผู้ปกครอง นักเรียนและชุมชน			ตุลาคม
๔.	รายงานผลสรุปการดำเนินงานต่อ สพท. (ตามแบบ ล.๑- ล.๔)	๔.	สพท. ดำเนินการดังนี้ ๑) ตรวจสอบข้อมูล ๒) เสนอขอความเห็นชอบต่อ กศจ. ๓) แจ้งมติที่ประชุมภายใน ๑๕ วัน ๔) ประกาศเลิกสถานศึกษา ๕) ตรวจสอบทรัพย์สิน ๖) โอนเอกสารทรัพย์สิน ๗) ประสานงานทุกกลุ่มที่เกี่ยวข้อง ๘) ดำเนินการรายงาน สพฐ.	ธันวาคม
๕.	กรณี กศจ. เห็นชอบ สถานศึกษา ต้องดำเนินการ ดังนี้ ๑) แจ้งผู้ปกครองล่วงหน้า ๑ ปี ๒) เตรียมส่งมอบเอกสาร ๓) จัดเตรียมส่งมอบทรัพย์สิน			

คำขอลีกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

ชื่อสถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒

ด้วย (สถานศึกษา) สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 ประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒ ได้จัดตั้งขึ้น ตั้งแต่วันที่.....เป็นเวลา.....ปี
 ปัจจุบันจัดการศึกษาระดับ..... มีจำนวนนักเรียนรวม.....คน จำนวนครู.....คน

ที่ประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และที่ประชุมการรับฟังความคิดเห็นผู้ปกครองและ
 ชุมชน ให้ความเห็นชอบในการเลิกสถานศึกษาตั้งแต่.....
 ด้วยเหตุผลสำคัญ คือ

๑.
๒. -
๓. -

โดยนักเรียนได้ย้ายไปเข้าเรียนสถานศึกษาอื่น ดังนี้

๑. โรงเรียน..... จำนวน.....คน
๒. โรงเรียน..... จำนวน.....คน
๓. โรงเรียน..... จำนวน.....คน
๔. โรงเรียน..... จำนวน.....คน
๕. โรงเรียน..... จำนวน.....คน

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

แบบกรอกข้อมูลประกอบการพิจารณาการเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

ชื่อสถานศึกษา.....สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒
 ตั้งที่หมู่บ้าน.....หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
 ชื่อผู้บริหาร.....ตำแหน่ง.....
 โทร.โทรสาร.....มือถือ.....

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลพื้นฐาน

๑. ที่ตั้งและเขตบริการ

๑.๑ แผนผังแสดงบริเวณสถานศึกษาและที่ตั้งของอาคารต่าง ๆ

๑.๒ แผนที่แสดงเขตบริการ ให้แสดงรายละเอียดดังนี้

๑.๒.๑ ตำบลแสดงที่ตั้งหมู่บ้านทุกหมู่บ้านและทุกตำบลที่มีนักเรียนเดินทางมาเรียน

๑.๒.๒ แสดงจุดที่ตั้งของสถานศึกษาระดับการศึกษาภาคบังคับทุกสถานศึกษาทุกสังกัด ที่อยู่ใกล้เคียงหรือสถานศึกษาที่นักเรียนสามารถไปเรียนได้สะดวก

๑.๒.๓ แสดงเส้นทางคมนาคมต่าง ๆ ที่ถึงสถานศึกษา โดยระบุระยะทางจากจุดสำคัญ ๆ ตามเส้นทางคมนาคมนั้น ๆ ถึงสถานศึกษาด้วย

๑.๓ ข้อมูลการจัดการศึกษาของสถานศึกษาอื่นที่เปิดสอนการศึกษาภาคบังคับทุกสังกัดสถานศึกษาใกล้เคียงหรือสถานศึกษาที่นักเรียนสามารถไปเรียนได้สะดวก

ที่	สถานศึกษา	สังกัด	ตำบล	อำเภอ	ระยะทาง	ช่วงชั้นที่เปิดสอน

๑.๔ สภาพภูมิศาสตร์ เศรษฐกิจ สังคมของชุมชน

.....

.....

.....

๒. ที่ดิน อาคารเรียน และอาคารประกอบ วัสดุ ครุภัณฑ์ และแหล่งเรียนรู้

๒.๑ ที่ดิน

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

๒.๑.๒ ลักษณะ

[] ที่ลุ่ม

[] เนินเขา

[] ที่ราบ น้ำไม่ท่วม

[] อื่น ๆ

(บรรยาย).....

๒.๑.๓ ผู้ถือกรรมสิทธิ์ตามกฎหมาย

[] เอกชน

[] สาธารณประโยชน์

[] เขตปฏิรูปที่ดิน/ที่ป่าสงวนแห่งชาติได้รับอนุญาตแล้ว

[] ที่ราชพัสดุถือครองโดยหน่วยงาน

(ระบุชื่อและต้นสังกัด).....

[] อื่น ๆ.....

๒.๑.๔ ผู้มอบโอนที่ดิน

[] เป็นบุคคลเดียวกับผู้ถือกรรมสิทธิ์

[] บุคคลอื่น ๆ

(ระบุ).....

๒.๑.๕ หลักฐานที่ดินที่แนบมาพร้อมนี้

(ระบุชื่อ).....

๒.๒ อาคารเรียนและอาคารประกอบ

๒.๒.๑ อาคารเรียน.....หลัง ดังนี้

๑) อาคารเรียนแบบ.....จำนวน.....หลัง วัสดุส่วนใหญ่ที่ใช้ก่อสร้าง (ติ ก ไม้ ครึ่ง ติ ก ครึ่ง ไม้ วัสดุ ท้อง ถิ่น เช่น โครง ไม้ ใม่ มุง แฝ ก ๗ ล ๗ ระบุ).....สภาพ (พร้อมใช้งาน ต้องซ่อมแซม หมดสภาพ ระบุ).....สร้างเสร็จปี พ.ศ..... สามารถใช้งานได้อีกประมาณ.....ปี

๒) อาคารเรียนแบบ.....จำนวน.....หลัง วัสดุส่วนใหญ่ที่ใช้ก่อสร้าง (ติ ก ไม้ ครึ่ง ติ ก ครึ่ง ไม้ วัสดุ ท้อง ถิ่น เช่น โครง ไม้ ใม่ มุง แฝ ก ๗ ล ๗ ระบุ).....สภาพ (พร้อมใช้งาน ต้องซ่อมแซม หมดสภาพ ระบุ).....สร้างเสร็จปี พ.ศ..... สามารถใช้งานได้อีกประมาณ.....ปี

๓) อาคารเรียนแบบ.....จำนวน.....หลัง วัสดุส่วนใหญ่ที่ใช้ก่อสร้าง (ติ ไม้ ครึ่ง ติ ก ครึ่ง ไม้ วัสดุ ท้อง ถิ่น เช่น โครง ไม้ ใม่ มุง แฝ ก ๗ ล ๗ ระบุ).....สภาพ (พร้อมใช้งาน ต้องซ่อมแซม หมดสภาพ ระบุ).....สร้างเสร็จปี พ.ศ..... สามารถใช้งานได้อีกประมาณ.....ปี

๔) อาคารเรียนแบบ.....จำนวน.....หลัง วัสดุส่วนใหญ่ที่ใช้ก่อสร้าง (ติ ก ไม้ ครึ่ง ติ ก ครึ่ง ไม้ วัสดุ ท้อง ถิ่น เช่น โครง ไม้ ใม่ มุง แฝ ก ๗ ล ๗ ระบุ).....สภาพ

(พร้อมใช้งาน ต้องซ่อมแซม หมดสภาพ ระบุ).....สร้างเสร็จปี พ.ศ..... สามารถ
ใช้งานได้อีกประมาณ.....ปี

๒.๒.๒ อาคารประกอบ ประกอบด้วยอาคารประกอบประเภทต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

๑) อาคารอเนกประสงค์ จำนวน.....หลัง ดังนี้

๑.๑) อาคารอเนกประสงค์แบบ.....รวมพื้นที่ในอาคาร.....ม^๒

วัสดุส่วนใหญ่ที่ใช้ก่อสร้าง(ระบุ).....

สภาพ (พร้อมใช้งาน ต้องซ่อมแซม หมดสภาพ ระบุ).....

สร้างเสร็จปี พ.ศ..... สามารถใช้งานได้อีกประมาณ.....ปี

๑.๒) อาคารอเนกประสงค์แบบ.....รวมพื้นที่ในอาคาร.....ม^๒

วัสดุส่วนใหญ่ที่ใช้ก่อสร้าง(ระบุ).....

สภาพ (พร้อมใช้งาน ต้องซ่อมแซม หมดสภาพ ระบุ).....

สร้างเสร็จปี พ.ศ..... สามารถใช้งานได้อีกประมาณ.....ปี

๒.๒.๓ อาคารฝึกงาน จำนวน.....หลัง ดังนี้

๑) อาคารฝึกงานแบบ.....รวมพื้นที่ในอาคาร.....

วัสดุส่วนใหญ่ที่ใช้ก่อสร้าง(ระบุ).....

สภาพ (พร้อมใช้งาน ต้องซ่อมแซม หมดสภาพ ระบุ).....

สร้างเสร็จปี พ.ศ..... สามารถใช้งานได้อีกประมาณ.....ปี

๒) อาคารฝึกงานแบบ.....รวมพื้นที่ในอาคาร.....ม^๒

วัสดุส่วนใหญ่ที่ใช้ก่อสร้าง(ระบุ).....

สภาพ (พร้อมใช้งาน ต้องซ่อมแซม หมดสภาพ ระบุ).....

สร้างเสร็จปี พ.ศ..... สามารถใช้งานได้อีกประมาณ.....ปี

๒.๒.๔ ส้วม จำนวน.....หลัง.....ที่

๑) ส้วมแบบ.....จำนวน.....หลัง.....ที่

วัสดุส่วนใหญ่ที่ใช้ก่อสร้าง(ระบุ).....

สภาพ (พร้อมใช้งาน ต้องซ่อมแซม หมดสภาพ ระบุ).....

สร้างเสร็จปี พ.ศ..... สามารถใช้งานได้อีกประมาณ.....ปี

๒) ส้วมแบบ.....จำนวน.....หลัง.....ที่

วัสดุส่วนใหญ่ที่ใช้ก่อสร้าง(ระบุ).....

สภาพ (พร้อมใช้งาน ต้องซ่อมแซม หมดสภาพ ระบุ).....

สร้างเสร็จปี พ.ศ..... สามารถใช้งานได้อีกประมาณ.....ปี

๒.๒.๕ บ้านพัก

- ๑) บ้านพักครู จำนวน..... หลัง ครูในบ้านพักปัจจุบัน.....คน
- แบบ.....จำนวน.....หลัง.....หน่วย
วัสดุส่วนใหญ่ที่ใช้ก่อสร้าง(ระบุ).....
สภาพ (พร้อมใช้งาน ต้องซ่อมแซม หมดสภาพ ระบุ).....
สร้างเสร็จปี พ.ศ..... สามารถใช้งานได้อีกประมาณ.....ปี
- แบบ.....จำนวน.....หลัง.....หน่วย
วัสดุส่วนใหญ่ที่ใช้ก่อสร้าง(ระบุ).....
สภาพ (พร้อมใช้งาน ต้องซ่อมแซม หมดสภาพ ระบุ).....
สร้างเสร็จปี พ.ศ..... สามารถใช้งานได้อีกประมาณ.....ปี
- ๒) บ้านพัก/หอพักนักเรียนจำนวน..... หลัง นักเรียนในหอพักปัจจุบัน.....คน
- แบบ.....จำนวน.....หลัง.....หน่วย
วัสดุส่วนใหญ่ที่ใช้ก่อสร้าง(ระบุ).....
สภาพ (พร้อมใช้งาน ต้องซ่อมแซม หมดสภาพ ระบุ).....
สร้างเสร็จปี พ.ศ..... สามารถใช้งานได้อีกประมาณ.....ปี
- แบบ.....จำนวน.....หลัง.....หน่วย
วัสดุส่วนใหญ่ที่ใช้ก่อสร้าง(ระบุ).....
สภาพ (พร้อมใช้งาน ต้องซ่อมแซม หมดสภาพ ระบุ).....
สร้างเสร็จปี พ.ศ..... สามารถใช้งานได้อีกประมาณ.....ปี
- แบบ.....จำนวน.....หลัง.....หน่วย
วัสดุส่วนใหญ่ที่ใช้ก่อสร้าง(ระบุ).....
สภาพ (พร้อมใช้งาน ต้องซ่อมแซม หมดสภาพ ระบุ).....
สร้างเสร็จปี พ.ศ..... สามารถใช้งานได้อีกประมาณ.....ปี
- ๓) บ้านพักลูกจ้างจำนวน..... หลัง ลูกจ้างในบ้านปัจจุบัน.....คน
- แบบ.....จำนวน.....หลัง.....หน่วย
วัสดุส่วนใหญ่ที่ใช้ก่อสร้าง(ระบุ).....
สภาพ (พร้อมใช้งาน ต้องซ่อมแซม หมดสภาพ ระบุ).....
สร้างเสร็จปี พ.ศ..... สามารถใช้งานได้อีกประมาณ.....ปี
- แบบ.....จำนวน.....หลัง.....หน่วย
วัสดุส่วนใหญ่ที่ใช้ก่อสร้าง(ระบุ).....
สภาพ (พร้อมใช้งาน ต้องซ่อมแซม หมดสภาพ ระบุ).....
สร้างเสร็จปี พ.ศ..... สามารถใช้งานได้อีกประมาณ.....ปี

๒.๒.๖ อื่น ๆ ระบุ

.....

.....

.....

๒.๓ วัสดุ ครุภัณฑ์

๒.๓.๑ วัสดุตามบัญชีวัสดุดังนี้

.....

.....

.....

๒.๓.๒ ครุภัณฑ์ตามทะเบียนครุภัณฑ์ดังนี้

.....

.....

.....

๒.๔ แหล่งเรียนรู้

.....

.....

๓. จำนวนนักเรียนปัจจุบัน ย้อนหลัง ๕ ปี อนาคต ๕ ปี

๓.๑ นักเรียนและชั้นเรียน ปีการศึกษา.....มีรายละเอียดตามบัญชีจัดชั้นเรียนดังนี้

ชั้นเรียน	จำนวนนักเรียน			หมายเหตุ
	ชาย	หญิง	รวม	
อนุบาล				
ประถมศึกษาปีที่ ๑				
ประถมศึกษาปีที่ ๒				
ประถมศึกษาปีที่ ๓				
ประถมศึกษาปีที่ ๔				
ประถมศึกษาปีที่ ๕				
ประถมศึกษาปีที่ ๖				
รวม				

๓.๒ จำนวนนักเรียนย้อนหลัง ๕ ปี

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

๓.๓ คาคณะเนจำนวนนักเรียน ๕ ปีข้างหน้า จากหลักฐานทะเบียนราษฎร

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

๔. จำนวนครูและบุคลากรทางการศึกษา-เกณฑ์อัตรากำลังครู

๔.๑ จำนวนครูและบุคลากรทางการศึกษา

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	วุฒิ	วิชาเอก	ทำหน้าที่	หมายเหตุ

๔.๒ เกณฑ์อัตรากำลังครู

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

๕. ข้อมูลคุณภาพการศึกษา

๕.๑ แนบข้อมูลผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียน (เอกสารแนบหมายเลข ๒)

๕.๒ แนบผลการประเมินภายใน (๑๘ มาตรฐาน) (เอกสารหมายเลข ๓)

๕.๓ แนบผลการประเมินภายนอก (สมศ.) (เอกสารแนบหมายเลข ๔)

๖. ข้อมูลที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ (ถ้ามี)

.....

ผู้รายงาน

.....

(.....)

ตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

**แบบสรุปผลการรับฟังความคิดเห็นของผู้ปกครองและชุมชน
กรณีเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน**

ชื่อสถานศึกษา ตำบล อำเภอ
จังหวัด สกลนคร สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา_ประถมศึกษาสกลนคร_เขต.๒

ด้วยคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียน.....
มีมติเห็นชอบให้เลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐานในคราวประชุม ครั้งที่...../ เมื่อวันที่.....
..... และดำเนินการรับฟังความคิดเห็นของผู้ปกครองและชุมชน เข้าร่วมแสดงความคิดเห็น
และลงมติดังนี้

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

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

ลงชื่อ.....
ประธานกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

ด้านหน้า

เลขที่.....
บัตรแสดงความคิดเห็น การเลิกสถานศึกษาโรงเรียน.....
ชื่อ-สกุล..... สถานภาพ <input type="checkbox"/> ผู้ปกครอง <input type="checkbox"/> ชุมชน ความคิดเห็น <input type="checkbox"/> เลิก <input type="checkbox"/> ไม่เลิก
ลายมือชื่อ...../...../.....

ด้านหลัง

ตราโรงเรียน ลายมือชื่อ..... ประธานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน/...../.....
--

๓. งานการขอเปลี่ยนชื่อสถานศึกษา

๓.๑ . การขอเปลี่ยนชื่อสถานศึกษาทั่วไป

๓.๒. การขอเปลี่ยนชื่อโดยใช้ชื่อสถานศึกษาที่ได้รับความนิยมสูง

๓.๓. การขอพระราชทานนาม

๓.๔. การขอใช้ชื่อผู้บริจาคเป็นชื่อสถานศึกษาหรือกรณีอื่น ๆ ต่อท้ายชื่อสถานศึกษา

๓. การขอเปลี่ยนชื่อสถานศึกษา

๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานการขอเปลี่ยนชื่อสถานศึกษา

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้มีแนวปฏิบัติการเปลี่ยนชื่อของสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา สกลนคร เขต ๒ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการตั้งชื่อสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗

๓. ขอบเขตของงาน

๑. การขอเปลี่ยนชื่อสถานศึกษาทั่วไป
๒. การขอเปลี่ยนชื่อโดยใช้ชื่อสถานศึกษาที่ได้รับความนิยมสูง
๓. การขอพระราชทานนาม
๔. การขอใช้ชื่อผู้บริจาคเป็นชื่อสถานศึกษาหรือกรณีอื่น ๆ ต่อท้ายชื่อสถานศึกษา

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๑ สถานศึกษา

- ๑) กรอกแบบคำขอ (แบบ ปช.๑)
- ๒) ประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และขอความเห็นชอบจากบุคคลที่เกี่ยวข้อง (แบบ ปช.๒)
- ๓) รวบรวมแบบขอความเห็นชอบ (แบบ ปช.๓)
- ๔) ประกาศแจ้งผลการเปลี่ยนชื่อ หรือกำหนดชื่อสถานศึกษาภายใน ๓๐ วัน
- ๕) รายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔.๒ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- ๑) พิจารณาและตรวจสอบคำร้องขอเปลี่ยนชื่อสถานศึกษาของโรงเรียนในสังกัด
- ๒) ตรวจสอบความถูกต้องเหมาะสมและประสานขอข้อมูลเพิ่มเติม เพื่อเสนอขอความเห็นชอบต่อ กศจ.
- ๓) เมื่อ กศจ. เห็นชอบแล้ว ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดทำประกาศการเปลี่ยนชื่อสถานศึกษา ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นผู้ลงนามในประกาศ
- ๔) รายงานไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ พร้อมแนบประกาศและรายงานการประชุม กศจ.
- ๕) ตรวจสอบความถูกต้องและแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

๕. แบบฟอร์มที่ใช้

ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการตั้งชื่อสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และแนวปฏิบัติการดำเนินการขอเปลี่ยนชื่อสถานศึกษา

๖. กฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติ เอกสาร หลักฐานอ้างอิง

๑. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการตั้งชื่อสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗
๒. แนวปฏิบัติการดำเนินการขอเปลี่ยนชื่อสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. หลักเกณฑ์แนวปฏิบัติการขอเปลี่ยนชื่อสถานศึกษา

ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา
	สถานศึกษา	
๑	กรอกแบบคำขอ (แบบ ปช.๑)	๓ วัน
๒	ประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และขอความเห็นชอบจากบุคคลที่เกี่ยวข้อง (แบบ ปช.๒)	๑๕ วัน
๓	รวบรวมแบบขอความเห็นชอบ (แบบ ปช.๓)	
๔	ประกาศแจ้งผลการเปลี่ยนชื่อ หรือกำหนดชื่อสถานศึกษาภายใน ๓๐ วัน	๓๐ วัน
	สำนักงานเขตพื้นที่	
๕	พิจารณา และตรวจสอบคำร้องขอเปลี่ยนชื่อสถานศึกษา ของโรงเรียนในสังกัด	๗ วัน
๖	ตรวจสอบความถูกต้องเหมาะสมและประสานขอข้อมูลเพิ่มเติม เพื่อเสนอขอความเห็นชอบต่อ กศจ.	๗ วัน
๗	เมื่อ กศจ. เห็นชอบแล้ว ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดทำประกาศการเปลี่ยนชื่อสถานศึกษา ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นผู้ลงนามในประกาศ	๑๕ วัน
๘	รายงานไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ พร้อมแนบประกาศและรายงานการประชุม กศจ.	๑๕ วัน
๙	ตรวจสอบความถูกต้องและแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ	๑๕ วัน

แผนภูมิการขอเปลี่ยนชื่อหรือกำหนดชื่อสถานศึกษาทั่วไป



▶▶▶ กลุ่มนโยบายและแผน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2

แผนภูมิการขอเปลี่ยนชื่อโดยใช้ชื่อสถานศึกษาที่ได้รับความนิยมสูง



▶▶▶ กลุ่มนโยบายและแผน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2

แผนภูมิการขอพระราชทานนาม



➤➤➤ กลุ่มนโยบายและแผน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2

แผนภูมิการขอใช้ชื่อผู้บริจาคเป็นชื่อ สถานศึกษาหรือกรณีอื่นๆ ต่อท้ายชื่อสถานศึกษา



➤➤➤ กลุ่มนโยบายและแผน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2

หลักเกณฑ์แนวปฏิบัติการขอเปลี่ยนหรือกำหนดชื่อสถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒

สถานศึกษาที่มีความประสงค์จะขอเปลี่ยนหรือกำหนดชื่อสถานศึกษา ต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการตั้งชื่อสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ที่กำหนดไว้ มีสาระสำคัญดังนี้

๑. การกำหนดชื่อสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้ใช้คำว่า “โรงเรียน” เป็นคำขึ้นต้นและต่อท้ายด้วยชื่อจังหวัด อำเภอ ตำบล หมู่บ้าน วัด ชื่อบุคคลผู้ได้รับการจารึกในประวัติศาสตร์ หรือสถานที่อื่นใด แล้วแต่กรณี
๒. การกำหนดชื่อสถานศึกษา ต้องไม่ขัดกับกฎหมาย หรือระเบียบของทางราชการ
๓. ไม่เป็นชื่อพระนามของพระมหากษัตริย์หรือพระราชินี หรือพระบรมวงศานุวงศ์ เว้นแต่ได้รับพระราชทาน หรือสมเด็จพระสังฆราชประทานให้ และไม่ใช่อักษรย่อ หรือ มุ่งหมายให้คล้ายกับราชทินนาม เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากเจ้าของราชทินนามหรือทายาท
๔. ชื่อสถานศึกษาต้องใช้ภาษาไทย
๕. ชื่อสถานศึกษาที่กำหนด ต้องไม่ซ้ำกับชื่อสถานศึกษาอื่น
๖. ชื่อสถานศึกษาไม่ควรมีความยาวเกินความจำเป็น
๗. หากสถานศึกษาใด มีความประสงค์ที่จะกำหนดชื่อสถานศึกษาโดยใช้ชื่อผู้บริจาคเป็นชื่อสถานศึกษาหรือกรณีอื่น ๆ ต่อท้ายนอกเหนือที่กำหนดไว้ใน ข้อ ๑ ต้องเสนอขอความเห็นชอบจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ลักษณะการขอเปลี่ยนหรือกำหนดชื่อสถานศึกษา

เพื่อให้การดำเนินการขอเปลี่ยนหรือการกำหนดชื่อสถานศึกษาใหม่ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เป็นไปตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการตั้งชื่อสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนดให้เป็นไปทิศทางเดียวกัน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒ จึงกำหนดลักษณะการขอเปลี่ยนหรือกำหนดชื่อสถานศึกษาในสังกัดไว้ ดังนี้

๑. การขอเปลี่ยนชื่อสถานศึกษาทั่วไป
๒. การขอเปลี่ยนชื่อโดยใช้ชื่อสถานศึกษาที่ได้รับความนิยมสูง
๓. การขอพระราชทานนาม
๔. การขอใช้ชื่อผู้บริจาคเป็นชื่อสถานศึกษาหรือกรณีอื่น ๆ ต่อท้ายชื่อสถานศึกษา

เอกสารประกอบการดำเนินการของสถานศึกษา

๑. กรอกแบบคำขอ (แบบ ปช.๑)
๒. ประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน (แบบ ปช.๒)
๓. รวบรวมแบบขอความเห็นชอบ (แบบ ปช.๓)
๔. ประกาศแจ้งผลการเปลี่ยนชื่อ ภายใน ๓๐ วัน
๕. แนบสำเนารายงานการประชุมที่เกี่ยวข้อง เช่น
 - ๕.๑ การประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
 - ๕.๒ การประชุมขอความเห็นชอบจากครู นักเรียน เครือข่ายผู้ปกครอง
 - ๕.๓ การประชุมขอความเห็นชอบจากชุมชนที่เป็นเขตพื้นที่บริการของสถานศึกษา
 - ๕.๔ การประชุมขอความเห็นชอบจากบุคคลที่เกี่ยวข้อง เช่น เจ้าของชื่อ ทายาทเจ้าของชื่อ สมาคมผู้ปกครอง
 - ๕.๕ การประชุมขอความเห็นชอบจากครู นักเรียน เครือข่ายผู้ปกครอง

๔. งานจัดสรรงบประมาณ (งบเงินอุดหนุนรายหัว)

๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

จัดสรรงบประมาณ (งบเงินอุดหนุนรายหัว)

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การดำเนินการจัดสรรงบประมาณเงินอุดหนุนรายหัว ที่ได้รับจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานให้กับสถานศึกษา กระจายโอกาสทางการศึกษาช่วยให้นักเรียนทุกคนมีโอกาสเข้าถึงการศึกษาที่มีคุณภาพมากขึ้น มุ่งหวังลดภาระค่าใช้จ่ายด้านการศึกษาของครอบครัว ผ่านการสนับสนุนค่าใช้จ่ายพื้นฐาน เช่น ค่าหนังสือเรียน อุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียน กิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน ฯลฯ

๓. ขอบเขตของงาน

๓.๑ จัดสรรงบประมาณให้แก่สถานศึกษา

๓.๒ การจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

๔. คำจำกัดความ

งบประมาณ หมายถึง จำนวนเงินที่ประมาณว่าจะได้รับและจะใช้จ่ายเพื่อการต่าง ๆ ภายในช่วงระยะเวลาหนึ่ง โดยจะเป็นเงินงบประมาณทุกหมวดภายใต้/แผนงาน/โครงการ ที่ได้รับแจ้งจัดสรรจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

การจัดสรรงบประมาณ หมายถึง การจัดสรรงบประมาณรายจ่าย ตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจใช้จ่ายหรือก่อหนี้ผูกพัน ทั้งนี้ อาจดำเนินการโดยใช้การอนุมัติเงินประจำงวดหรือโดยวิธีการอื่นใดตามที่สำนักงบประมาณกำหนด

แผนการใช้จ่ายงบประมาณ หมายถึง แผนแสดงรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายสำหรับส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ เพื่อดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานในรอบปีงบประมาณ

งบเงินอุดหนุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเป็นค่าบำรุงหรือเพื่อช่วยเหลือ สนับสนุนการดำเนินงานหน่วยงานขององค์กรตามรัฐธรรมนูญหรือหน่วยงานของรัฐ ซึ่งมีใช้ราชการส่วนกลางตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หน่วยงานในกำกับของรัฐ องค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสภาตำบล องค์การระหว่างประเทศ นิติบุคคล เอกชนหรือกิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์ รวมถึง เงินอุดหนุนงบประมาณหากษัตริย์ เงินอุดหนุนการศาสนา และรายจ่ายที่สำนักงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้

งบเงินอุดหนุน มี ๒ ประเภท ได้แก่

(๑) เงินอุดหนุนทั่วไป หมายถึง เงินที่กำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของรายการ เช่น ค่าบำรุงสมาชิกองค์การอุดมศึกษาโลก ค่าบำรุงสมาชิกสหภาพวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย เงินอุดหนุน เพื่อแก้ไขปัญหายาเสพติด เงินอุดหนุนเพื่อบูรณะท้องถิ่น เป็นต้น

(๒) เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ หมายถึง เงินที่กำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของรายการและตามรายละเอียดที่สำนักงานงบประมาณกำหนด เช่น รายการค่าครุภัณฑ์ หรือค่าสิ่งก่อสร้าง เป็นต้นรายจ่ายงบเงินอุดหนุนรายการใดจะเป็นรายจ่ายประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป หรือเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ให้เป็นไปตามที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

งบเงินอุดหนุนรายหัว หมายถึง เงินงบประมาณที่รัฐบาลจัดสรรให้กับสถานศึกษา เพื่อสนับสนุนค่าใช้จ่ายด้านการศึกษาของนักเรียน โดยจัดสรรตามจำนวนนักเรียนที่โรงเรียนมีอยู่จริง

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ได้รับแจ้งจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งผลการจัดสรรงบประมาณให้สถานศึกษารวมทั้งกลุ่ม/หน่วยที่เกี่ยวข้องทราบ เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

๓) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประสาน สนับสนุน ช่วยเหลือสถานศึกษารวมทั้งกลุ่ม/หน่วยที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการ

๔) ติดตาม ประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน

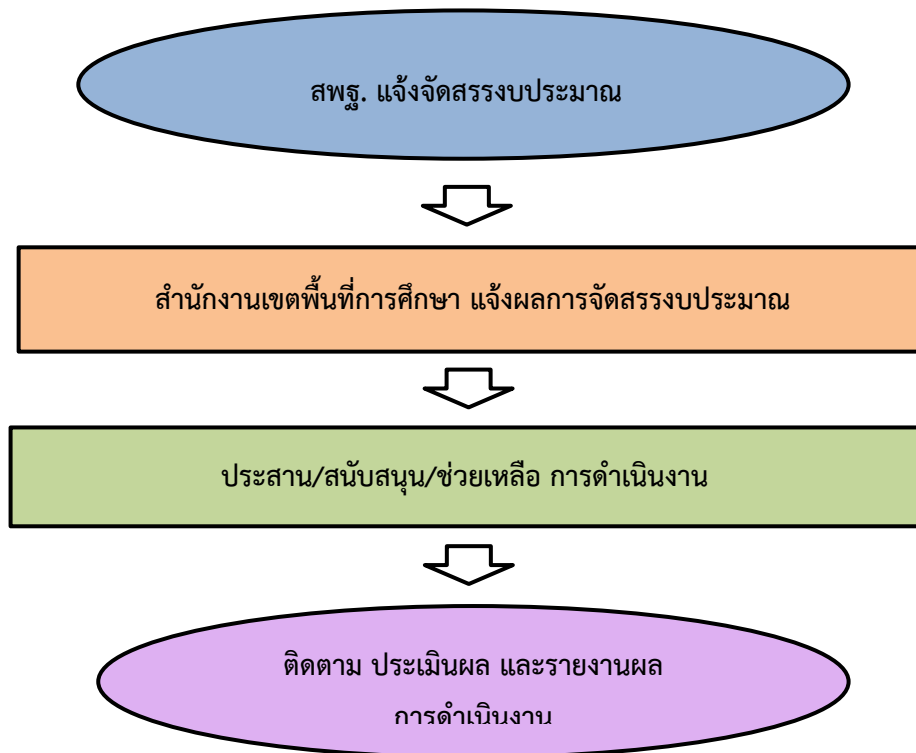
๖. ระยะเวลา และปฏิทินการปฏิบัติงาน

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑	การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี ฯ กิจกรรมการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน งบเงินอุดหนุน ภาคเรียนที่ ๑ (๗๐%)	เดือน มีนาคม ของทุกปี	นางเพียงพดู ธิโสภา
๒	การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี ฯ กิจกรรมการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน งบเงินอุดหนุน ภาคเรียนที่ ๑ (๓๐%)	หลังการประมวลผลข้อมูลนักเรียน วันที่ ๑๐ มิถุนายน ของทุกปี	นางเพียงพดู ธิโสภา

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๓	การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี ฯ กิจกรรมการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการ จัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน งบเงินอุดหนุน ภาคเรียนที่ ๒ (๗๐%)	เดือน ตุลาคม ของทุกปี	นางเพียงพดู ธิโสภา
๔	การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี ฯ กิจกรรมการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการ จัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน งบเงินอุดหนุน ภาคเรียนที่ ๒ (๓๐%)	หลังการประมวลผลข้อมูล นักเรียน วันที่๑๐ พฤศจิกายน ของทุกปี	นางเพียงพดู ธิโสภา
๕	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งผลการ จัดสรรงบประมาณให้กับโรงเรียนในสังกัด	๒ วัน	นางเพียงพดู ธิโสภา
๖	ประสาน/สนับสนุน/ช่วยเหลือ การ ดำเนินงาน	ตลอดปีการศึกษา	นางเพียงพดู ธิโสภา
๗	ติดตาม ประเมินผล และรายงานผล การดำเนินงาน	สิ้นสุคปีการศึกษา	นางเพียงพดู ธิโสภา

๗. Flow Chart การปฏิบัติงาน

การจัดสรรงบประมาณให้แก่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา



๘. แบบฟอร์มที่ใช้

๘.๑ บัญชีรับแจ้งการจัดสรรงบประมาณ

๘.๒ บัญชีผลการจัดสรรงบประมาณ

๙. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๙.๑ แนวทางการดำเนินงานตามโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาล
จนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๙.๒ หนังสือราชการแจ้งการจัดสรรงบประมาณ

๙.๓ ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ.๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติม

๙.๔ ระเบียบงานสารบรรณ สำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ.๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม



๓. นางฐิตาภรณ์ แก้วก่า

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

ตำแหน่งเลขที่ อ. ๓๕ โทร. ๐๙๕-๖๗๔๖๖๑๔

ปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบ ตามคำสั่ง สพ.สกลนคร เขต ๒ ที่ ๐๘๔/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๖ เมษายน ๒๕๖๔ ดังนี้

๓.๑ หัวหน้ากลุ่มงานติดตาม ประเมินผลและรายงานผล ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน กรณีไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้คนที่ ๒

๓.๒ งานติดตามการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์

- งานติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ของสำนักงาน

คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

- งานระบบป้กหมดสารสนเทศการติดตามและประเมินผลการขับเคลื่อนนโยบายและจุดเน้น

สพฐ.

๓.๓ งานวิเคราะห์งบประมาณ

- งานจัดตั้งและเสนอของบประมาณ รายการค่าเช่าบ้าน

๓.๓ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายที่ชอบด้วยระเบียบกฎหมาย



คู่มือการปฏิบัติงาน

โดย

นางฐิตาภรณ์ แก้วก่า

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

1. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ของสำนักงาน
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางการติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ของ
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

3. ขอบเขตของงาน

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

4. คำจำกัดความ

การติดตาม หมายถึง กระบวนการของการวัดหรือการตรวจสอบที่ดำเนินการเป็นประจำ
หรือเป็นระยะ โดยการวัดและการตรวจสอบดังกล่าว ได้แก่ การวัดปัจจัยนำเข้า กระบวนการ และผลผลิตที่
เกิดขึ้นในช่วงระยะเวลาดำเนินงานตามแผน โดยทั่วไปมักติดตามใน ด้านการจัดหา การจัดการและการนำ
ทรัพยากรของโครงการมาใช้ว่าเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในแผนและกำหนดการหรือไม่ วัตถุประสงค์ของการ
ติดตาม คือ ต้องการชี้ให้เห็นถึงสถานการณ์ของโครงการให้เร็วที่สุดเท่าที่จะเร็วได้ ในเรื่องเกี่ยวกับการใช้
ทรัพยากร การปฏิบัติกิจกรรมต่าง ๆ หรือผลิตผลของโครงการเพื่อจะได้จัดการแก้ไขปรับปรุงสถานการณ์ต่าง
ๆ ของโครงการที่เป็นไปทันที่

การรายงาน คือ การกำหนด ระบุรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับการดำเนินงานของบุคคลใน
หน่วยงาน ซึ่งรายงานแต่ละประเภทนั้น ก็จะมีวิธีการนำเสนอที่แตกต่างกันออกไป รายงานจึงเป็นสิ่งจำเป็น
และสำคัญในการบริหารงานและการที่จะเสนอการเขียนรายงานนั้นให้มีประสิทธิภาพ สามารถแสดงออกมาได้
อย่างรวดเร็วนั้น ควรที่จะมีการวางแผนกำหนดเวลาเริ่มต้นและเวลาสิ้นสุดของแต่ละรายงานไว้ด้วย

5. ขั้นตอนปฏิบัติงาน

5.1 การติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ ตามนโยบาย จุดเน้น
(Quick Policy : QP) สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

1. ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดนโยบาย กลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปีของ
กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จังหวัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและ
สถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

2. จัดทำแผน กำกับ ติดตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและ
แผนกำกับ ติดตาม การติดตามงานตามกลยุทธ์และนโยบายของหน่วยงานทุกระดับ เพื่อกำกับติดตาม เร่งรัด
ให้มีการดำเนินงานตามที่ได้กำหนดไว้ในแผนฯ

3. จัดทำเครื่องมือกำกับติดตามและรายงานผลการดำเนินงานให้มีความครอบคลุม ชัดเจน และสะดวกต่อการติดตามและรายงานผลของผู้เกี่ยวข้อง

4. เสนอข้อมูลการดำเนินงานตามแผนกำกับติดตามต่อผู้มีอำนาจพิจารณา

5. ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานประจำปี ของเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา และจัดทำข้อสรุปเสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาและสาธารณสุข

5.2 การติดตามและรายงานการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ

1. ศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียดประเด็นการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการและการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการของกระทรวงศึกษาธิการ

2. การประสานแผนการติดตาม กำกับ นิเทศและตรวจราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาของผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการและผู้ตรวจราชการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มนโยบายและแผน

3. จัดทำรายงานการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการและการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ

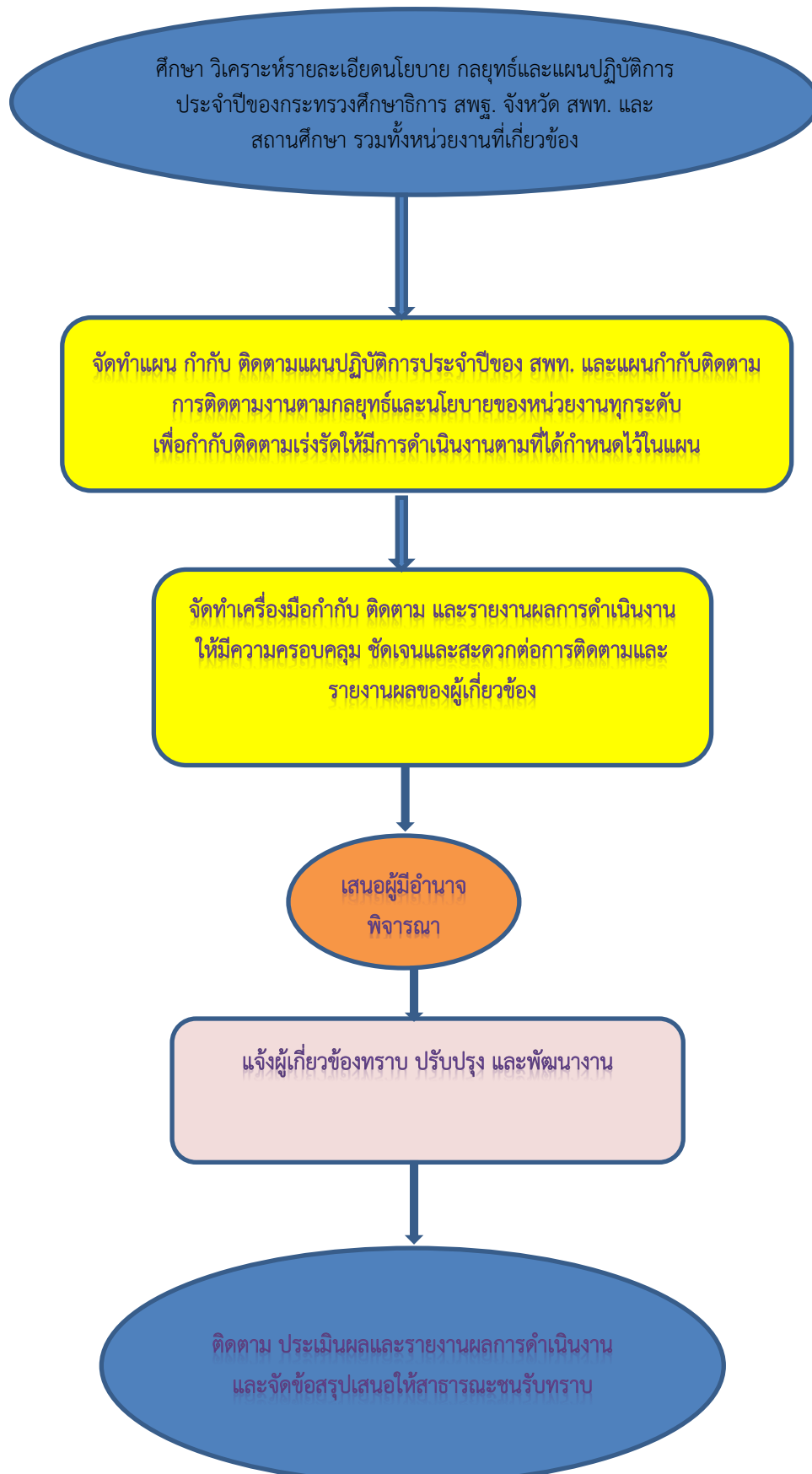
4. วิเคราะห์ประเด็นข้อเสนอแนะของผู้ตรวจราชการฯ เสนอผู้มีอำนาจพิจารณา

5. แจ้งผู้เกี่ยวข้องให้นำข้อเสนอแนะไปปรับปรุงและพัฒนางาน

6. การสรุปผลและรายงานต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

6.1 การติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ ตามนโยบาย จุดเน้น (Quick Policy : QP) ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้


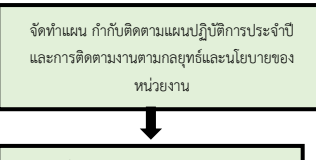
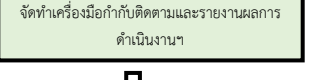

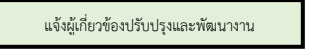
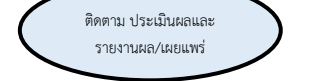
แบบติดตามและรายงานผลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 นโยบายและกลยุทธ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 8.2 แผนปฏิบัติการประจำปีของเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 8.3 แผนการตรวจราชการของกระทรวงศึกษาธิการ

9.แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
<p>ชื่องาน งานติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ สพป. สกลนคร เขต 2 กลุ่ม นโยบายและแผน รหัสเอกสาร :</p> <p>ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ การติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ สพฐ. ที่เป็นระบบ</p>					
1		1.ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดนโยบาย กลยุทธ์และแผนปฏิบัติการ ประจำปีของกระทรวงศึกษาธิการ สพฐ. จังหวัด สพทและสถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ก.ย.- ต.ค.		กลุ่มนโยบายและแผน
2		2.จัดทำแผน กำกับ ติดตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสพท. และแผนกำกับติดตาม การติดตามงานตามกลยุทธ์และนโยบายของหน่วยงานทุกระดับ เพื่อกำกับติดตามเร่งรัดให้มีการดำเนินงานตามที่ได้กำหนดไว้ในแผน	ต.ค. – พ.ย.		กลุ่มนโยบายและแผน
3		3. จัดทำเครื่องมือกำกับติดตามและรายงานผลการดำเนินงานให้มีความครอบคลุมชัดเจนและสะดวกต่อการติดตามและรายงานผลของผู้เกี่ยวข้อง	ต.ค. – พ.ย.	เครื่องมือกำกับ ติดตาม สอดคล้องกับเครื่องมือของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	กลุ่มนโยบายและแผน
4		4. เสนอข้อมูลการดำเนินงานตามแผนกำกับ ติดตามต่อผู้มีอำนาจพิจารณา	ก.ย.		กลุ่มนโยบายและแผน
5		5. แจ้งผู้เกี่ยวข้องให้นำข้อเสนอแนะไปปรับปรุงและพัฒนา	ก.ย.		กลุ่มนโยบายและแผน
6		6. ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานประจำปี(Annual Year Report) ของเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาและจัดทำข้อสรุปเสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาและสาธารณสุข	ก.ย.	หน่วยงานเสนอรายงานผลการดำเนินงานประจำปีเป็นระบบ	กลุ่มนโยบายและแผน
<p>เอกสารอ้างอิง :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. นโยบายและกลยุทธ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 2. แผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2 					

1. ชื่องาน (กระบวนงาน)

ระบบปิดสมุดสารสนเทศการติดตามและประเมินผลการขับเคลื่อนนโยบายและจุดเน้น สพฐ.

2. วัตถุประสงค์งานระบบปิดสมุดสารสนเทศการติดตามและประเมินผลการขับเคลื่อนนโยบายและจุดเน้น สพฐ.

เพื่อเป็นแนวทางในการนำเข้าสู่ข้อมูลในระบบปิดสมุดสารสนเทศการติดตามและประเมินผลการขับเคลื่อนนโยบายและจุดเน้น สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สามารถรายงานความก้าวหน้าผลกิจกรรมการขับเคลื่อนนโยบาย จุดเน้น (Quick Policy) และนโยบายเร่งด่วน (Quick Win) ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

3. ขอบเขตของงาน

3.1 การวิเคราะห์รายละเอียด ข้อกำหนด เงื่อนไขการดำเนินงานนำเข้าสู่ข้อมูลในระบบปิดสมุดสารสนเทศการติดตามและประเมินผลการขับเคลื่อนนโยบายและจุดเน้น

3.2 การกำหนดแนวปฏิบัติ กลไกการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

3.3 นำเข้าสู่ข้อมูลสภาพบริบท/แนวทางพัฒนาและขับเคลื่อนนโยบายสู่การปฏิบัติของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

3.4 รายงานความก้าวหน้าผลกิจกรรมการขับเคลื่อนนโยบาย จุดเน้น (Quick Policy) และนโยบายเร่งด่วน (Quick Win) ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

3.5 สรุปผลและรายงานผลการนำเข้าสู่ข้อมูลในระบบปิดสมุดสารสนเทศการติดตามและประเมินผลการขับเคลื่อนนโยบายและจุดเน้น

4. คำจำกัดความ

สภาพบริบท คือ ปัจจัยภายในและภายนอกที่ส่งผลการดำเนินงานของหน่วยงาน ปัจจัยเหล่านี้มีบทบาทสำคัญต่อการกำหนดกลยุทธ์ เป้าหมาย แผนงาน และกิจกรรมต่าง ๆ ของหน่วยงาน

แนวทางการพัฒนา คือ กรอบความคิด วิธีการ และกลยุทธ์ต่าง ๆ ที่หน่วยงานใช้เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และบรรลุเป้าหมายขององค์กร

การรายงานความก้าวหน้า คือ การนำเสนอข้อมูลเกี่ยวกับสถานะปัจจุบัน ผลลัพธ์ที่บรรลุ และอุปสรรคที่พบเจอของกิจกรรมที่ดำเนินการ

นโยบาย คือ แนวทางหรือวิธีการที่หน่วยงาน องค์กร หรือบุคคล กำหนดขึ้นเพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติ โดยทั่วไปแล้วนโยบายจะถูกนำมาใช้โดยหน่วยงานกำกับดูแลภายในองค์กร นโยบายสามารถช่วยในการตัดสินใจทั้งแบบอัตโนมัติ และแบบวัตถุประสงค์

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียด และเงื่อนไขการนำเข้าสู่ข้อมูลในระบบปิดสมุดสารสนเทศการติดตามและประเมินผลการขับเคลื่อนนโยบายและจุดเน้น

5.2 ศึกษารายละเอียดเกี่ยวกับนโยบายและจุดเน้นของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

5.3 ดำเนินการจัดทำปฏิทินการนำเข้าสู่ข้อมูลในระบบปัทมสารสนเทศการติดตามและประเมินผลการขับเคลื่อนนโยบายและจุดเน้น

5.4 เสนอแนวทางการนำเข้าสู่ข้อมูลสภาพบริบท/แนวทางพัฒนาและขับเคลื่อนนโยบายสู่การปฏิบัติ และรายงานความก้าวหน้าในการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม ในระบบปัทมสารสนเทศการติดตามและประเมินผลการขับเคลื่อนนโยบายและจุดเน้น ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

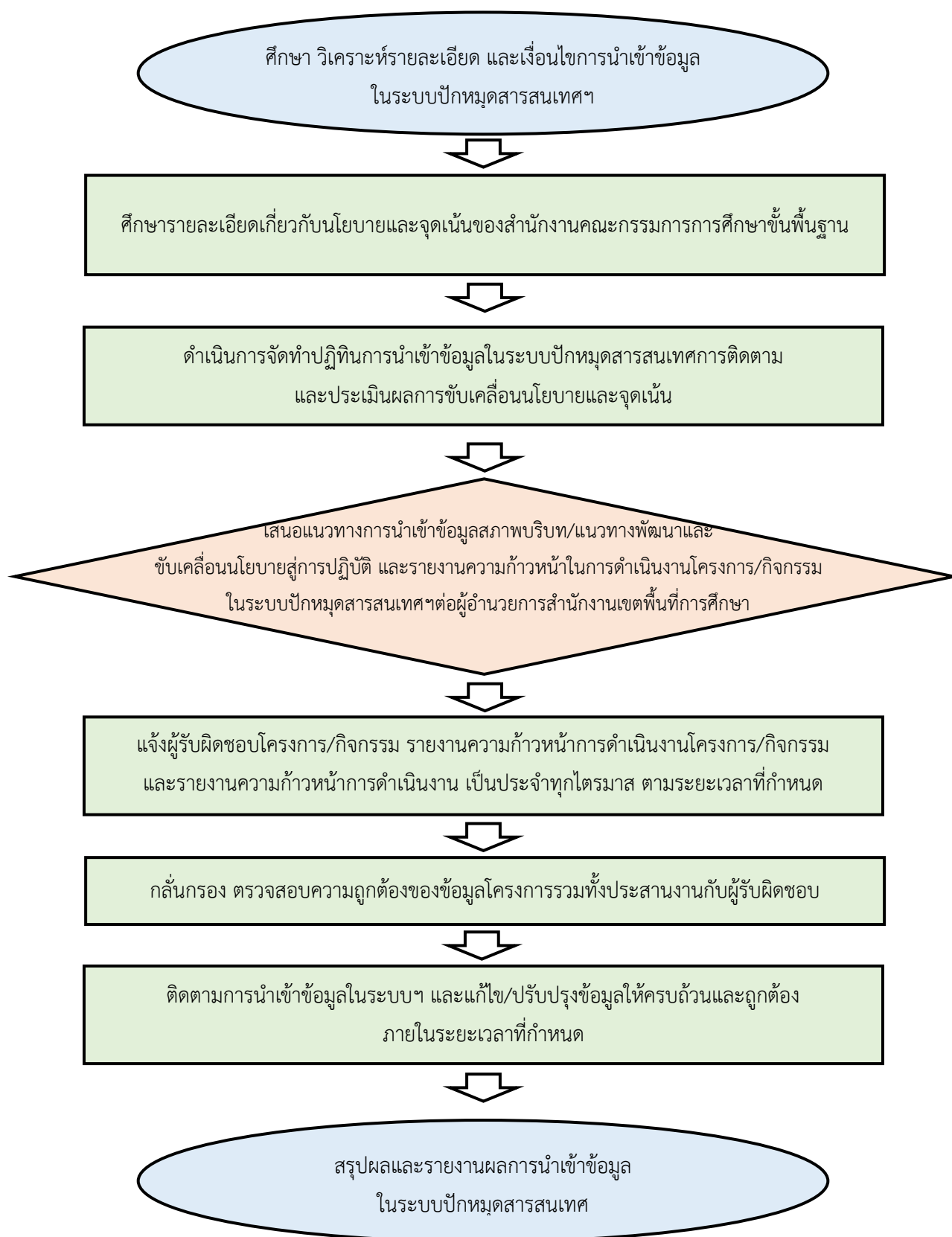
5.5 แจ้งผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม รายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมและรายงานความก้าวหน้าการดำเนินงาน เป็นประจำทุกไตรมาส ตามระยะเวลาที่กำหนด

5.6 กลั่นกรอง ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลโครงการ/กิจกรรม รวมทั้งประสานงานกับผู้รับผิดชอบเพื่อปรับปรุงแก้ไข

5.7 ติดตามการนำเข้าสู่ข้อมูลในระบบฯ และแก้ไข/ปรับปรุงข้อมูลให้ครบถ้วนและถูกต้อง ภายในระยะเวลาที่กำหนด

5.8 สรุปผลและรายงานผลการนำเข้าสู่ข้อมูลในระบบปัทมสารสนเทศการติดตามและประเมินผลการขับเคลื่อนนโยบายและจุดเน้น ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และบุคลากรในสังกัด เพื่อรับทราบและใช้ประโยชน์ในข้อมูลร่วมกัน

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

ระบบปิดสมุดสารสนเทศการติดตามและประเมินผลการขับเคลื่อนนโยบายและจุดเน้น สพฐ.

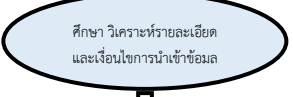
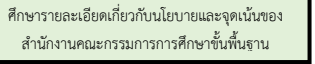
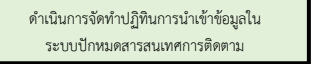
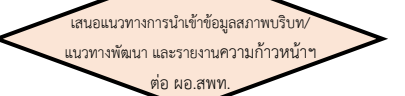
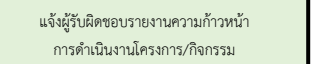
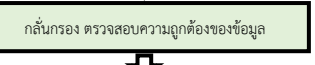
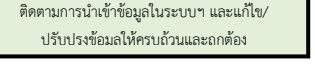
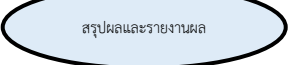
8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 นโยบายและจุดเน้น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 - 2568

8.2 นโยบายระยะเร่งด่วน (Quick Win) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

8.3 แผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
สกลนคร เขต 2

8.4 คู่มือการใช้งานระบบปิดสมุดสารสนเทศการติดตามและประเมินผลการขับเคลื่อนนโยบายและ
จุดเน้น สพฐ.

ชื่องาน งานระบบป้กหมดสารสนเทศการติดตามและประเมินผลฯ		สพป. สกนคร เขต 2 กลุ่ม นโยบายและแผน		รหัสเอกสาร :	
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดำเนินการนำเข้าข้อมูลโครงการ/กิจกรรม ครบถ้วน					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียด และเงื่อนไขการนำเข้าข้อมูลในระบบ ป้กหมดสารสนเทศการติดตามและประเมินผลการขับเคลื่อนนโยบาย และจุดเน้น	ต.ค. – ธ.ค.		กลุ่มนโยบาย และแผน
2		ศึกษารายละเอียดเกี่ยวกับนโยบายและจุดเน้นของ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	ต.ค. – ธ.ค.		กลุ่มนโยบาย และแผน
3		ดำเนินการจัดทำปฏิทินการนำเข้าข้อมูลในระบบ ป้กหมดสารสนเทศการติดตามและประเมินผลการขับเคลื่อนนโยบายและจุดเน้น	ก.พ. - มี.ค.		กลุ่มนโยบาย และแผน
4		เสนอแนวทางการนำเข้าข้อมูลสภาพบริบท/แนวทางพัฒนาและรายงานความก้าวหน้าในการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม ต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา	มี.ค.		กลุ่มนโยบาย และแผน
5		แจ้งผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม รายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม เป็นประจำทุกไตรมาส ตามระยะเวลาที่กำหนด	มี.ค. - ก.ย.		กลุ่มนโยบาย และแผน
6		กลั่นกรอง ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล รวมทั้งประสานงานกับผู้รับผิดชอบเพื่อปรับปรุงแก้ไข	มี.ค. - ก.ย.		กลุ่มนโยบาย และแผน
7		ติดตามการนำเข้าข้อมูลในระบบฯ และแก้ไข/ปรับปรุงข้อมูลให้ ครบถ้วนและถูกต้อง ภายในระยะเวลาที่กำหนด	ตลอดปีงบประมาณ	เกิดประสิทธิภาพในการ ปฏิบัติงาน	กลุ่มนโยบาย และแผน
8		สรุปผลและรายงานผลการนำเข้าข้อมูลในระบบ ป้กหมดสารสนเทศการติดตามและประเมินผลการขับเคลื่อนนโยบายและจุดเน้น ของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา และบุคลากรในสังกัด เพื่อรับทราบและใช้ประโยชน์ใน ข้อมูลร่วมกัน	ตลอดปีงบประมาณ	เกิดประสิทธิภาพในการ ปฏิบัติงาน	กลุ่มนโยบาย และแผน

1. ชื่องาน (กระบวนงาน)

การจัดตั้งและเสนอของบประมาณ การจัดสรรงบประมาณค่าเช่าบ้าน

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อจัดระบบการจัดตั้งและเสนอของบประมาณค่าเช่าบ้านของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 2. เพื่อให้การเสนอของบประมาณค่าเช่าบ้านจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน มีความถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

3. เพื่อให้การดำเนินการจัดสรรงบประมาณที่ได้รับจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน มีระบบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

3. ขอบเขตของงาน

3.1 การจัดตั้ง และเสนอของบประมาณค่าเช่าบ้าน

3.2 การจัดสรรงบประมาณค่าเช่าบ้าน

4. คำจำกัดความ

งบประมาณ หมายถึง จำนวนเงินที่ประมาณว่าจะได้รับและจะใช้จ่ายเพื่อการต่าง ๆ ภายในช่วงระยะเวลาหนึ่งโดยจะเป็นเงินงบประมาณทุกหมวดภายใต้/แผนงาน/โครงการ ที่ได้รับแจ้งจัดสรรจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

การจัดตั้งงบประมาณ หมายถึง การจัดทำงบประมาณตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม เพื่อให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจใช้จ่ายหรือก่อนนี้ผู้กผัน โดยเน้นการประมาณการ กิจกรรม โครงการ ตลอดจนค่าใช้จ่ายและทรัพยากรที่จำเป็นสำหรับการดำเนินการโครงการให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามระยะเวลาที่กำหนด ในที่นี้ หมายถึงการวิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษา

การเสนอของบประมาณ หมายถึง การเสนอค่าของบประมาณตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาได้เสนอคำขอตามแผนงานหรือโครงการตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงานงบประมาณและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด ได้แก่ งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบลงทุน งบเงินอุดหนุน และงบรายจ่ายอื่น

การจัดสรรงบประมาณ หมายถึง การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจใช้จ่ายหรือก่อนนี้ผู้กผัน ทั้งนี้ อาจดำเนินการโดยใช้การอนุมัติเงินประจำงวดหรือโดยวิธีการอื่นใดตามที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

ค่าเช่าบ้าน หมายถึง ค่าตอบแทนซึ่งทางราชการได้ให้ความช่วยเหลือแก่ข้าราชการผู้ที่ได้รับความเดือดร้อนในเรื่องที่อยู่อาศัยเนื่องจากทางราชการเป็นเหตุ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 การจัดตั้ง และเสนอของบประมาณค่าเช่าบ้าน

1) กลุ่มนโยบายและแผน ประสานกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ เพื่อให้ได้ข้อมูลในการขอรับจัดสรรงบประมาณค่าเช่าบ้าน

2) กลุ่มนโยบายและแผน วิเคราะห์ความถูกต้องของข้อมูล

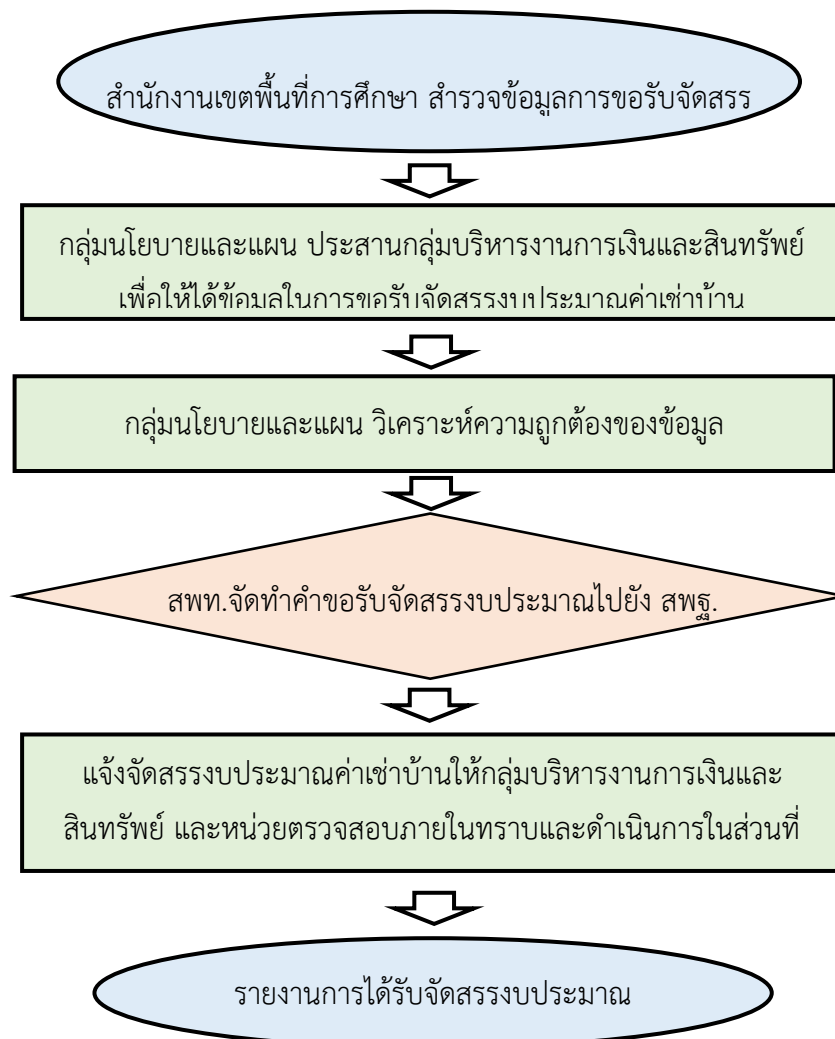
3) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จัดทำคำขอรับจัดสรรงบประมาณไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

5.2 การจัดสรรงบประมาณค่าเช่าบ้าน

1) แจ้งจัดสรรงบประมาณค่าเช่าบ้านให้กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ และหน่วยตรวจสอบภายในทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

2) รายงานการได้รับจัดสรรงบประมาณให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

-

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 ระเบียบงานสารบรรณ สำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ.2526 และแก้ไขเพิ่มเติม
- 8.2 พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ (ฉบับที่ 5) พ.ศ.2561
- 8.3 ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2552
- 8.4 หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจัดข้าราชการเข้าพักอาศัยในที่พักรของทางราชการ พ.ศ.2560



๔. นายธีระพันธ์ ไบธรรม

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

ตำแหน่งเลขที่ อ. ๓๓ โทร. ๐๘๔-๗๕๕๘๘๐๑

ปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบ ตามคำสั่ง สพป.สกลนคร เขต ๒ ที่ ๐๘๔/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๖ เมษายน ๒๕๖๔ ดังนี้

๔.๑ ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน กรณีไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ คนที่

๓

๔.๒ งานวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย

- งานจัดตั้งและเสนองบประมาณ/งบลงทุน
 - รายการงบโรงเรียนทั่วไป
 - รายการงบโรงเรียนตามโครงการพระราชดำริ
 - รายการงบโรงเรียนคุณภาพของชุมชน
- งานจัดตั้งและเสนองบประมาณ/งบดำเนินงาน
 - รายการงบไฟฟ้า/ประปา
- รายการงบโรงเรียนประสวาทภัย/อุทกภัย

๔.๓ งานด้านบริหารงบประมาณ งานโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ



คู่มือการปฏิบัติงาน งานวิเคราะห์งบประมาณ

ของ
นายธีระพันธ์ ไบธรรม
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

กลุ่มนโยบายและแผน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศงขลา เขต 2
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้สำหรับเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของกลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2 ซึ่งได้จัดทำขึ้นมาเพื่อเป็นคู่มือหรือเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและแสดงให้เห็นขั้นตอนต่างๆ เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน รายละเอียดงาน กระบวนการทำงาน ขั้นตอนแรกจนถึงขั้นตอนกระบวนการสุดท้าย

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงาน ผู้อ่าน ได้รับทราบ และเข้าใจในกระบวนการทำงานด้านนโยบายและแผน และหวังว่าทุกท่านจะได้รับประโยชน์จากคู่มือฉบับนี้ไม่มากนักน้อย ขอขอบพระคุณผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกท่านที่มีส่วนให้คู่มือฉบับนี้เสร็จสมบูรณ์ หากมีข้อเสนอแนะหรือมีข้อเสนอแนะประการใด ผู้จัดทำขอน้อมรับไว้เพื่อปรับปรุงแก้ไขให้ดียิ่งขึ้น และขออภัยมา ณ โอกาสนี้

นายธีระพันธ์ ไบธรรม
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

งานจัดตั้ง เสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบลงทุน รายการค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

.....

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อจัดตั้งและเสนอของงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
- 1.2 เพื่อให้การเสนอขอรับงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานมีความ

ถูกต้อง

มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับความต้องการและความขาดแคลนจำเป็น

2. ขอบเขตของงาน

การจัดตั้งและเสนอของงบประมาณประจำปีและในกรณีเร่งด่วนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

3. คำจำกัดความ

การจัดตั้งงบประมาณ หมายถึง การจัดทำงบประมาณตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมเพื่อให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจใช้จ่าย หรือให้กอบนี้ผู้กพัน โดยเน้นการประมาณการ กิจกรรม โครงการ ตลอดจนค่าใช้จ่ายและทรัพยากรที่จำเป็นสำหรับการดำเนินการโครงการให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามระยะเวลาที่กำหนด

การเสนอของงบประมาณ หมายถึง การเสนอค่าของงบประมาณตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาได้เสนอคำขอตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

4.1 การจัดตั้งและเสนอของงบประมาณประจำปีและในกรณีเร่งด่วนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

1) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งกรอบนโยบาย หลักเกณฑ์ และวิธีการจัดตั้งงบประมาณให้สถานศึกษาดำเนินการ

2) สถานศึกษาจัดทำค่าของงบประมาณเสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

3) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ สรุปคำขอตั้งงบประมาณ

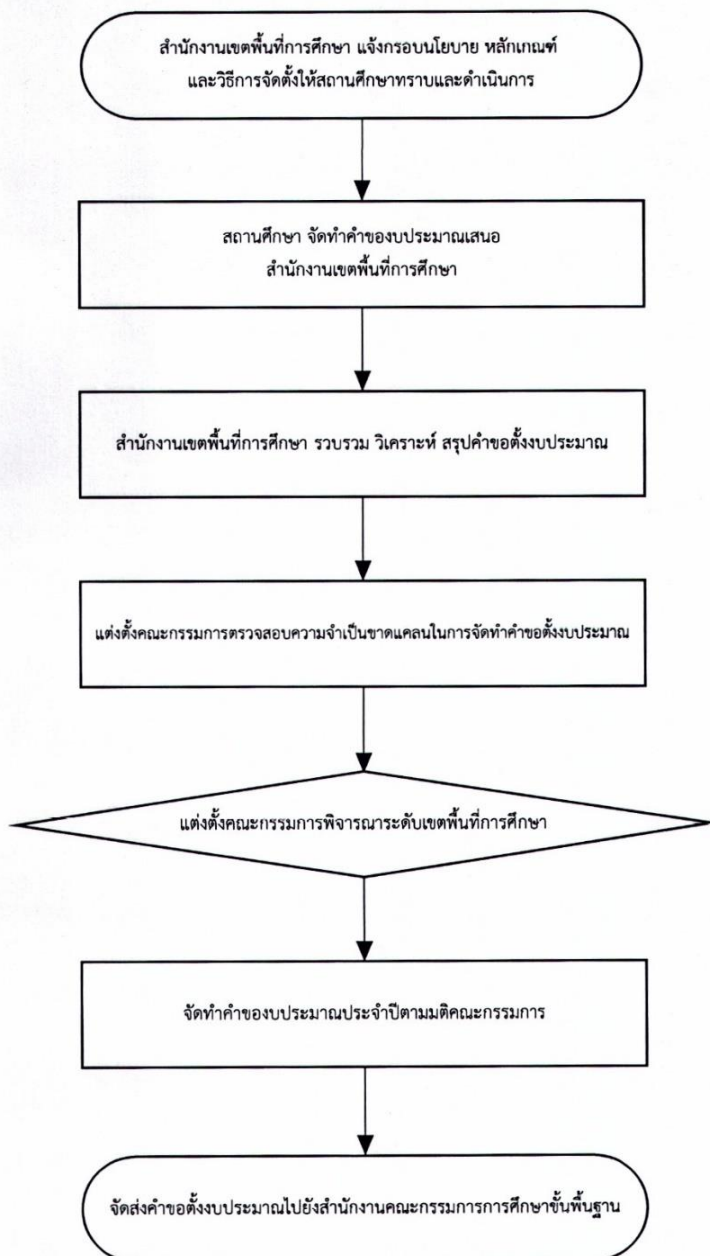
4) แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบความขาดแคลนจำเป็นในการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ

5) แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาจัดทำคำขอตั้งงบประมาณระดับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาจัดตั้งงบประมาณ

6) จัดทำค่าของงบประมาณประจำปีตามมติคณะกรรมการ

7) จัดส่งคำขอตั้งงบประมาณ รายละเอียดการเสนอของงบประมาณให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

5. Flow Chart การปฏิบัติงาน



6. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา
1	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจกกรอบนโยบาย หลักเกณฑ์ และวิธีการจัดตั้งงบประมาณให้สถานศึกษาดำเนินการ	3 วัน
2	สถานศึกษาจัดทำคำขอของงบประมาณเสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	7 วัน
3	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ สรุปคำขอตั้งงบประมาณ	5 วัน
4	แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบความขาดแคลนจำเป็นในการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ	7 วัน
5	แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาจัดทำคำขอตั้งงบประมาณระดับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาจัดตั้งงบประมาณ	3 วัน
6	จัดทำคำขอของงบประมาณประจำปีตามมติคณะกรรมการ	5 วัน
7	จัดส่งคำขอตั้งงบประมาณ รายละเอียดการเสนอของงบประมาณให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	7 วัน

7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 6.1 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
- 6.2 ระเบียบวาระการประชุม
- 6.3 รายงานการประชุมของคณะกรรมการ
- 6.4 แบบสรุปคำขอตั้งงบประมาณรายการค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
- 6.5 แบบปริมาณงานและราคา รายการปรับปรุงซ่อมแซมอาคารเรียน อาคารประกอบและสิ่งก่อสร้าง

อื่น (ปร.4(ก) ปร.5(ก) ปร.6)

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 7.1 หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 7.2 หลักเกณฑ์การจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- 7.3 คำขอตั้งงบประมาณรายการค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

การขอรับสนับสนุนงบประมาณกรณีโรงเรียนที่ประสบภัยพิบัติ

.....

1. วัตถุประสงค์

1.1 การขอรับการสนับสนุนงบประมาณสำหรับโรงเรียนที่ประสบภัยพิบัติ ที่ได้รับผลกระทบกับอาคารเรียน อาคารประกอบและสิ่งก่อสร้างอื่นได้รับความเสียหาย มีความจำเป็นต้องได้รับการปรับปรุงซ่อมแซมอย่างเร่งด่วน เพื่อมิให้ส่งผลกระทบต่อการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนของนักเรียน

1.2 เพื่อขอรับงบประมาณ กรณีโรงเรียนประสบอุบัติเหตุ ได้แก่ วาตภัย อุทกภัย อัคคีภัย หรืออุบัติเหตุอื่นๆ

2. ขอบเขตของงาน

2.1 ขอรับการสนับสนุนงบประมาณให้กับโรงเรียนที่ประสบภัยพิบัติ

2.2 แจ้งการจัดสรรงบประมาณให้กับโรงเรียนที่ได้รับจัดสรร

3. คำจำกัดความ

3.1 การเสนอของบประมาณ หมายถึง การเสนอคำขอของบประมาณตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา ได้เสนอคำขอของบประมาณตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

3.2 ประสบภัยพิบัติ หมายถึง ภัยที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อชีวิตและทรัพย์สิน โดยส่งผลกระทบต่อภาวะเศรษฐกิจและวิถีชีวิตของคนในสังคม ทั้งในระยะสั้นและระยะยาว ภัยพิบัติ แบ่งเป็น 2 ประเภท คือ ภัยพิบัติทางธรรมชาติ เช่น แผ่นดินไหว วาตภัย อุทกภัย พายุฝนฟ้าคะนอง เป็นต้น และภัยพิบัติที่มนุษย์สร้างขึ้น

4. ขั้นตอนการดำเนินงาน

4.1 โรงเรียนที่ประสบภัยธรรมชาติ รายงานการเกิดภัยให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบภายใน 24 ชั่วโมง

4.2 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อตรวจสอบความเสียหายของโรงเรียนที่ประสบภัยธรรมชาติ เพื่อติดตาม ตรวจสอบ ดูแล ช่วยเหลือโรงเรียนที่ประสบภัยธรรมชาติ

4.3 คณะกรรมการตรวจสอบความเสียหายของโรงเรียนที่ประสบภัยธรรมชาติ ออกตรวจสอบ ติดตาม ดูแล ช่วยเหลือ พร้อมรายงานผลให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ

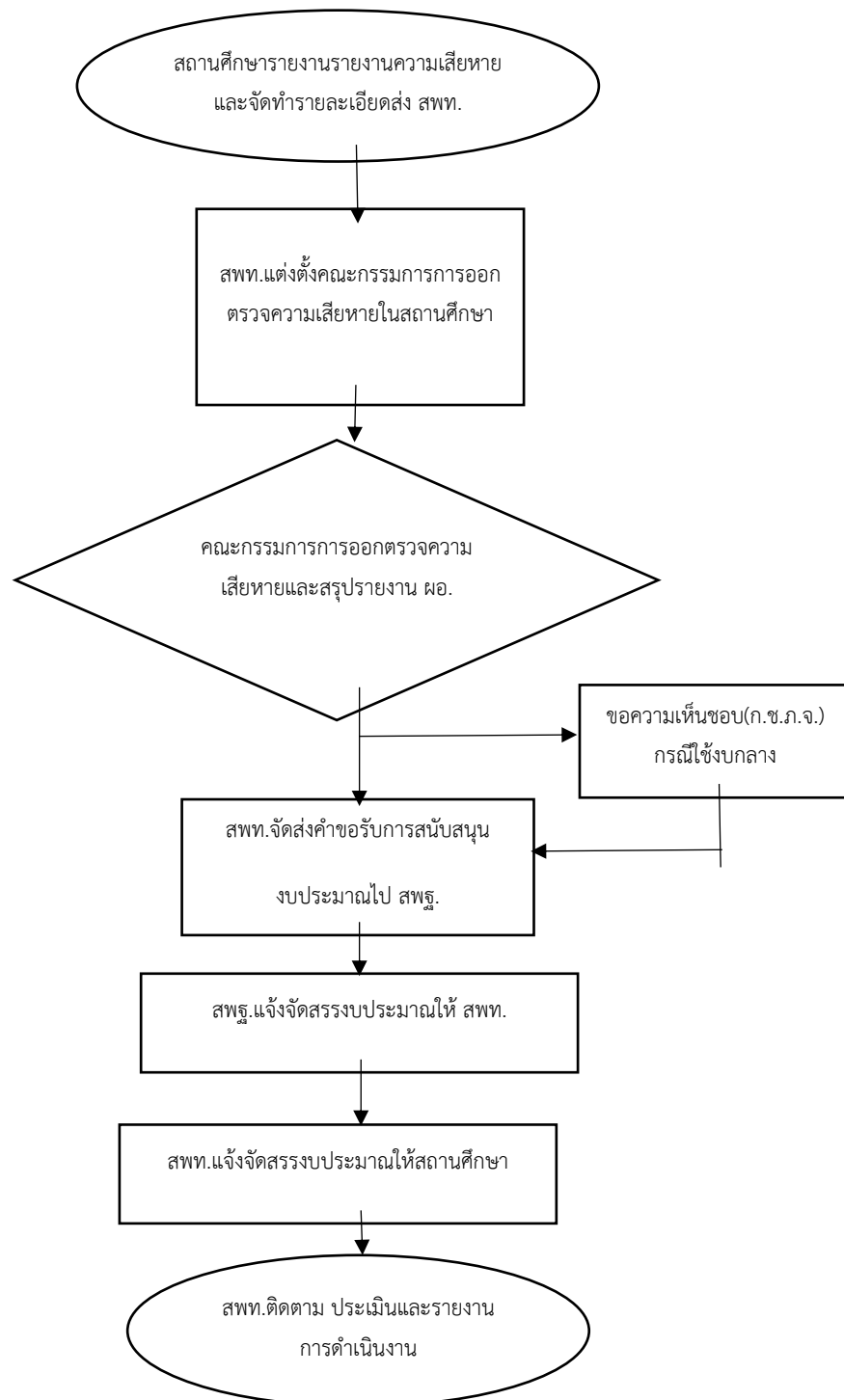
4.4 โรงเรียนทำประมาณการซ่อมแซมเมื่อสถานการณ์คืนสู่สภาพปกติ ประกอบด้วย ประมาณการรายละเอียดความเสียหายของโรงเรียน (ปร.4(ก) ปร.5(ก) ปร.6), ภาพถ่ายความเสียหาย (รายการที่ขอรับประมาณ) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสำรวจความเสียหายของโรงเรียน สรุปรายงานความเสียหายของคณะกรรมการ ส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรวจสอบ

4.5 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารวบรวมรายละเอียดคำขอของบประมาณของโรงเรียนประสบอุบัติเหตุ (กรณีของบกลาง) ที่คณะกรรมการให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติอำเภอ (ก.ช.ก.อ.) เสนอให้คณะกรรมการให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติจังหวัด (ก.ช.ก.จ.) พิจารณาให้ความเห็นชอบคำขอของบประมาณ (งบกลาง)

4.6 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดส่งรายละเอียดให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

- 1) ภาพถ่ายความเสียหายที่เกิดขึ้นกับโรงเรียน
 - 2) สำเนาบันทึกสมุดหมายเหตุรายวันที่มีการระบุวัน เวลา ในการเกิดภัย
 - 3) สำเนาบันทึกการตรวจสอบของคณะกรรมการที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้ง
 - 4) ประมาณราคา (ปร.4(ก) ปร.5(ก) และ 6)
- 4.7 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแจ้งการจัดสรรงบประมาณ
- 4.8 แจ้งโรงเรียนที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ และกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ดำเนินการ
- 4.9 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาติดตาม ประเมินและรายงานการดำเนินงาน

5. Flow Chart การปฏิบัติงาน



6. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา
1	โรงเรียนที่ประสบภัยธรรมชาติ รายงานการเกิดภัยให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบภายใน 24 ชั่วโมง	1 วัน
2	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อตรวจสอบความเสียหายของโรงเรียนที่ประสบภัยธรรมชาติ เพื่อติดตาม ตรวจสอบ ดูแลช่วยเหลือโรงเรียนที่ประสบภัยธรรมชาติ	2 วัน
3	คณะกรรมการตรวจสอบความเสียหายของโรงเรียนที่ประสบภัยธรรมชาติ ออกตรวจสอบ ติดตาม ดูแลช่วยเหลือ พร้อมรายงานผลให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ	3 วัน
4	โรงเรียนทำประมาณการซ่อมแซมเมื่อสถานการณ์คืนสู่สภาพปกติ ประกอบด้วย ประมาณการรายละเอียดความเสียหายของโรงเรียน (ปร.4(ก) ปร.5(ก) ปร.6), ภาพถ่ายความเสียหาย (รายการที่ของบประมาณ) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสำรวจความเสียหายของโรงเรียน สรุปรายงานความเสียหายของคณะกรรมการส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรวจสอบ	7 วัน
5	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารวบรวมรายละเอียดค่าของบประมาณของโรงเรียนประสบอุบัติเหตุ (กรณีของบกลาง) ที่คณะกรรมการให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติอำเภอ (ก.ช.ก.อ.) เสนอให้คณะกรรมการให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติจังหวัด (ก.ช.ภ.จ.) พิจารณาให้ความเห็นชอบค่าของบประมาณ (งบกลาง)	3 วัน
6	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดส่งรายละเอียดให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	5 วัน
7	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแจ้งการจัดสรรงบประมาณ	
8	แจ้งโรงเรียนที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ และกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ดำเนินการ	2 วัน
9	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาติดตาม ประเมินและรายงานการดำเนินงาน	30 วัน

7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
- 7.2 บันทึกรายงานตรวจสอบความเสียหายของคณะกรรมการ
- 7.3 แบบประมาณราคาค่าวัสดุ (ปร.4(ก) ปร.5(ก) ปร.6) ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 7.4 ภาพถ่ายความเสียหายที่เกิดขึ้นกับโรงเรียน
- 7.5 สำเนาบันทึกสมุดหมายเหตุรายวันที่มีการระบุวัน เวลา ในการเกิดภัย
- 7.6 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบความเสียหายระดับสถานศึกษา
- 7.7 บันทึกรายงานความเสียหายของคณะกรรมการระดับสถานศึกษา

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 แนวทางการพิจารณาสนับสนุนงบประมาณสำหรับโรงเรียนที่ประสบภัยธรรมชาติจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

8.2 แบบขอรับการสนับสนุนงบประมาณตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

งานบริหารงบประมาณ (การโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณ)

.....

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การดำเนินการบริหารงบประมาณ การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุวัตถุประสงค์ และเป้าหมายของการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. ขอบเขตของงาน

การดำเนินการบริหารงบประมาณ การโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตั้งแต่กระบวนการสำรวจ ติดตามการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายทุกรายการ ทุกโครงการ การวิเคราะห์ ความสำคัญ ความจำเป็นในการใช้จ่ายงบประมาณโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบและ ดำเนินการ

๓. คำจำกัดความ

การโอนงบประมาณรายจ่าย หมายถึง การโอนเงินงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณของ ผลผลิตหรือโครงการใดไปผลิตหรือโครงการอื่นภายในรายจ่ายเดียวกัน หรือการโอนเงินต่างงบรายจ่าย ในผลิตหรือโครงการเดียวกันภายใต้แผนงบประมาณเดียวกัน

การเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่าย หมายถึง การเปลี่ยนแปลงรายการ และ/หรือจำนวนเงิน ของรายการที่กำหนดไว้ภายใต้งบรายจ่ายของแผนงบประมาณ ผลผลิตหรือโครงการเดียวกัน

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๑ ศึกษาข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณจากกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์และรายงานจากสถานศึกษา

๔.๒ วิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณตามผลการติดตามประเมินผลต่อเงื่อนไขความสำเร็จของงาน/โครงการ ภายในแผนงานและต่างแผนงานกันหรือต่างประเภทงบประมาณเป็นเงินเหลือจ่าย

๔.๓ แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเงินเหลือจ่ายและโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณประจำปี

๔.๔ จัดทำรายละเอียดเพื่อเสนอขอการเปลี่ยนแปลงงบประมาณต่อ กศจ.เพื่อพิจารณาเห็นชอบ

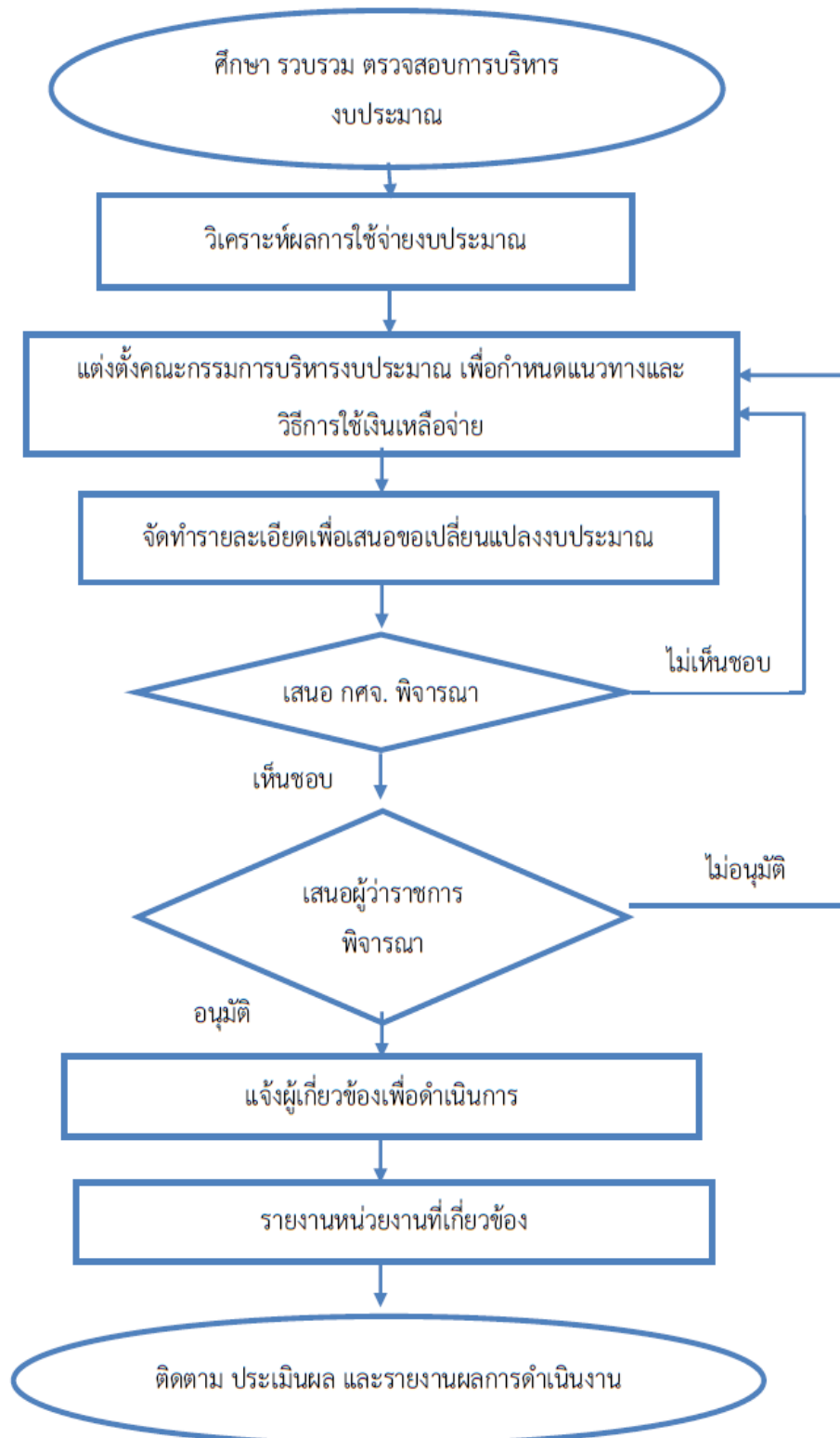
๔.๕ เสนอการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณต่อผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณาอนุมัติ

๔.๖ รายงานการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔.๗ แจ้งกลุ่มและหรือสถานศึกษารวมทั้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องจากการเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ดำเนินการ

๔.๘ ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน

๕. Flow Chart การปฏิบัติงาน



6. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา
1	ศึกษาข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณจากกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์และรายงานจากสถานศึกษา	1 วัน
2	วิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณตามผลการติดตามประเมินผลต่อเงื่อนไขความสำเร็จของงาน/โครงการ ภายในแผนงานและต่างแผนงานกันหรือต่างประเภทงบประมาณเป็นเงินเหลือจ่าย	3 วัน
3	แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเงินเหลือจ่ายและโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณประจำปี	2 วัน
4	จัดทำรายละเอียดเพื่อเสนอขอการเปลี่ยนแปลงงบประมาณต่อ กศจ.เพื่อพิจารณาเห็นชอบ	3 วัน
5	เสนอการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณต่อผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณาอนุมัติ	2 วัน
6	รายงานการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	2 วัน
7	แจ้งกลุ่มและหรือสถานศึกษารวมทั้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องจากการเปลี่ยนแปลงงบประมาณดำเนินการ	1 วัน
8	แจ้งโรงเรียนที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ และกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ดำเนินการ	2 วัน
9	ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน	15 วัน

๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๗.๑ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
- ๗.๒ ระเบียบวาระการประชุม
- ๗.๓ รายงานการประชุมของคณะกรรมการ
- ๗.๔ รายงานเงินงบประมาณเหลือจ่ายประจำปี
- ๗.๕ แบบฟอร์มรายงานการโอนเปลี่ยนแปลงการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย

๘. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- ๘.๑ ระเบียบงานสารบรรณสำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม
- ๘.๒ ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติม
- ๘.๓ คำสั่ง สพฐ. ที่ ๑๔๕๒/๒๕๖๒ เรื่อง มอบอำนาจการโอนเงินจัดสรรหรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร ลงวันที่ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๖๒
- ๘.๔ มติ ครม. ที่เกี่ยวข้อง



๕. นางสาวอาริยา หาญบัวคำ

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ตำแหน่งเลขที่ อ. ๒๒ โทร. ๐๘๐๙๑๒๔๗๙๒

ปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบ ตามคำสั่ง สพป.สกลนคร เขต ๒ ที่ ๒๐๘/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ดังนี้

๑. งานนโยบายและแผน

-งานแผนการจัดชั้นเรียน (แผนการจัดชั้นเรียนรายปี และแผนการจัดชั้นเรียนเต็มรูป)

-งานแผนการจัดชั้นเรียนเต็มรูป ระยะ ๕ ปี



คู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงาน
งานนโยบายและแผน

โดย

นางสาวอาริยา หาญบัวคำ
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานแผนการจัดชั้นเรียนรายปี

๒. วัตถุประสงค์

- ๒.๑ เพื่อใช้กำหนดเป้าหมายจำนวนนักเรียนรายปีในเขตพื้นที่บริการ
- ๒.๒ เพื่อใช้แผนในการรับนักเรียนในแต่ละปีการศึกษา
- ๒.๓ เพื่อใช้เป็นกรอบในการจัดตั้ง จัดสรรงบประมาณ

๓. ขอบเขตของงาน

- ๓.๑ สํารวจ รวบรวมข้อมูลนักเรียน เพื่อจัดทำฐานข้อมูลสำมะโนประชากรวัยเรียน
- ๓.๒ จัดทำแผน เป้าหมายการรับนักเรียนร่วมกับสถานศึกษาและรายงานผลการดำเนินงาน

๔. คำจำกัดความ

แผนการจัดชั้นเรียนรายปี หมายถึง แผนที่กำหนดว่าสถานศึกษาใดจะเปิดรับนักเรียนชั้นใดที่ห้องเรียน /กี่คนในแต่ละปีการศึกษา โดยที่สถานศึกษาสามารถจัดการเรียนการสอนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ประสานสถานศึกษาสำรวจประชากรวัยเรียนจากสำมะโนประชากรวัยเรียน ข้อมูลนักเรียนที่จะจบการศึกษาของแต่ละระดับชั้น รวมทั้งผู้เรียนจากการศึกษานอกระบบ แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนชั้นเรียนของสถานศึกษา และจัดทำแผนชั้นเรียนรายปีทุกระดับชั้น เป็นฐานข้อมูลในการกำหนดเป้าหมายการรับนักเรียนในแต่ละระดับชั้น

๕.๒ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้ง “คณะกรรมการจัดทำแผนชั้นเรียนของสถานศึกษา” เพื่อพิจารณาแผนชั้นเรียนของสถานศึกษา

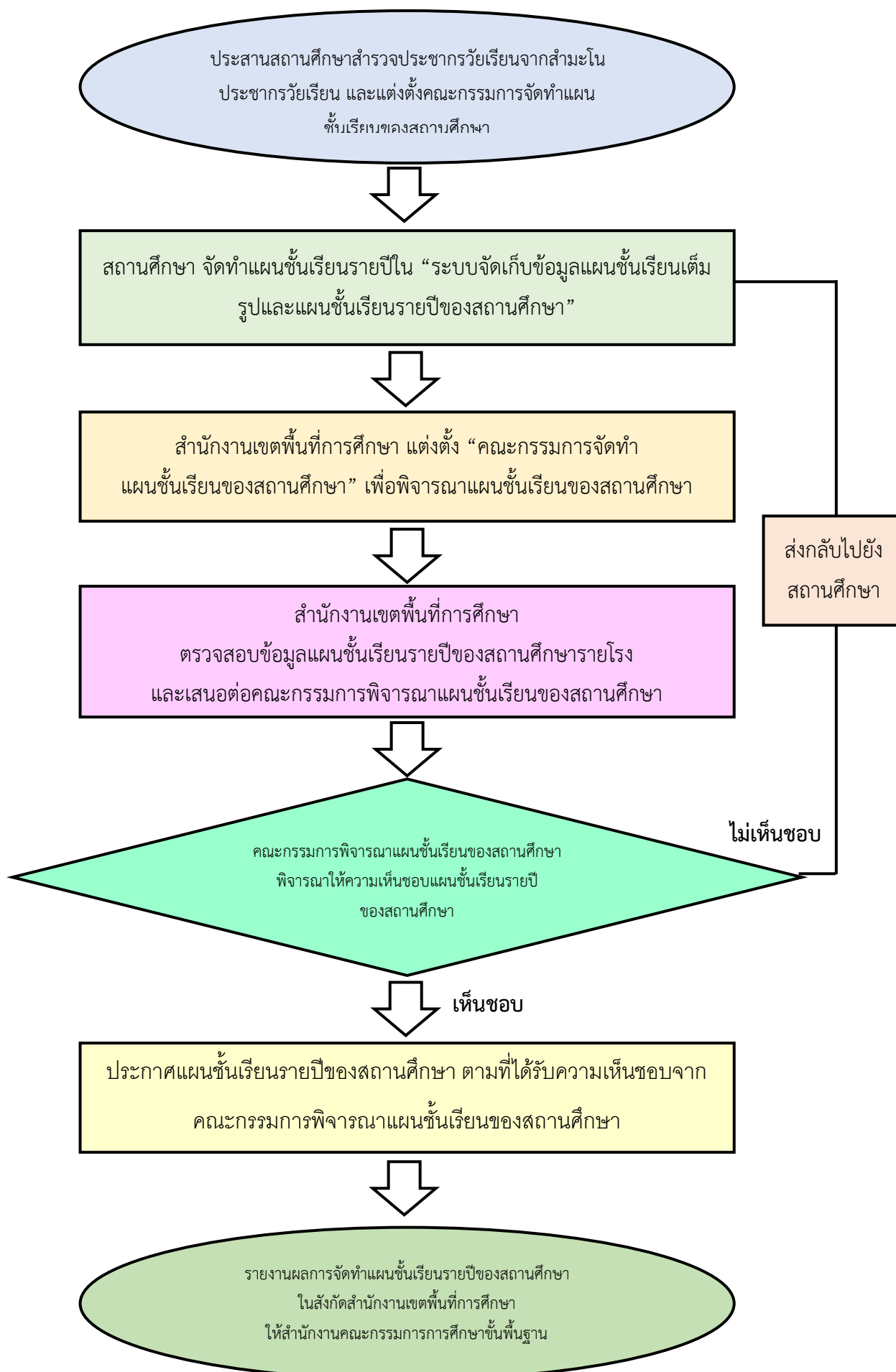
๕.๓ กำกับ ติดตาม ดูแล การจัดทำแผนชั้นเรียนรายปีของสถานศึกษาในสังกัดให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การจัดทำแผนชั้นเรียน และองค์ประกอบในการจัดทำแผนชั้นเรียนรายปี

๕.๔ ตรวจสอบข้อมูลแผนชั้นเรียนรายปีของสถานศึกษารายโรง เสนอต่อคณะกรรมการพิจารณาแผนชั้นเรียนของสถานศึกษา

๕.๕ ประกาศแผนชั้นเรียนรายปีของสถานศึกษา ตามที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพิจารณาแผนชั้นเรียนของสถานศึกษา

๕.๖ รายงานผลการจัดทำแผนชั้นเรียนรายปีของสถานศึกษา ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๑. ระบบจัดเก็บข้อมูลแผนชั้นเรียนเต็มรูปและแผนชั้นเรียนรายปีของสถานศึกษา” ทางเว็บไซต์ <https://classroomplan.bopp-obec.info>
๒. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
๓. ประกาศ

๘. เอกสาร / หลักฐานอ้างอิง

- ๘.๑ พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕
- ๘.๒ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๘.๓ คู่มือการจัดทำแผนชั้นเรียนเต็มรูป ระยะ ๕ ปี (ปีการศึกษา ๒๕๖๕ – ๒๕๖๙) และแผนชั้นเรียนรายปีของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๘.๔ ระเบียบงานสารบรรณ สำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม

๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานแผนการจัดชั้นเรียนเต็มรูป ระยะ ๕ ปี

๒. วัตถุประสงค์

- ๒.๑ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการกำหนดแผนชั้นเรียนรายปี ไม่ควรเกินแผนชั้นเรียนเต็มรูป
- ๒.๒ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพิจารณาจัดหาที่เรียนเพิ่ม
- ๒.๓ เพื่อใช้เป็นข้อมูลสำหรับการขยายชั้นเรียน และการเลิกขยายชั้นเรียนในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๒.๔ เพื่อใช้เป็นกรอบในการจัดตั้ง จัดสรรงบประมาณรายจ่ายงบลงทุนสำหรับอาคารเรียน อาคารประกอบ และสิ่งก่อสร้างอื่น
- ๒.๕ เพื่อใช้เป็นกรอบในการจัดตั้ง จัดสรรงบเงินอุดหนุนรายหัว
- ๒.๖ ใช้เป็นหลักในการวางแผนบริเวณสถานศึกษา

๓. ขอบเขตของงาน

- ๓.๑ สํารวจ รวบรวมข้อมูลนักเรียน เพื่อจัดทำฐานข้อมูลสำมะโนประชากรวัยเรียน
- ๓.๒ จัดทำแผน เป้าหมายการรับนักเรียนร่วมกับสถานศึกษาและรายงานผลการดำเนินงาน

๔. คำจำกัดความ

แผนการจัดชั้นเรียนเต็มรูป ระยะ ๕ ปี หมายถึง แผนที่แสดงถึงจำนวนห้องเรียนรวมสูงสุดของสถานศึกษาที่กำหนดในช่วงระยะเวลาหนึ่ง โดยที่สถานศึกษาสามารถจัดการเรียนการสอนได้ตามปกติอย่างมีประสิทธิภาพเกิดประสิทธิผล ซึ่งกรอบระยะเวลาของการจัดทำแผนชั้นเรียนเต็มรูป ระยะเวลา ๕ ปี

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ประสานสถานศึกษาสำรวจประชากรวัยเรียนจากสำมะโนประชากรวัยเรียน ข้อมูลนักเรียนที่จะจบการศึกษาของแต่ละระดับชั้น รวมทั้งผู้เรียนจากการศึกษานอกระบบ แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนชั้นเรียนของสถานศึกษา และจัดทำแผนชั้นเรียนเต็มรูป ระยะ ๕ ปี ทุกระดับชั้น เป็นฐานข้อมูลในการกำหนดเป้าหมายการรับนักเรียนในแต่ละระดับชั้น

๕.๒ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้ง “คณะกรรมการจัดทำแผนชั้นเรียนของสถานศึกษา” เพื่อพิจารณาแผนชั้นเรียนของสถานศึกษา

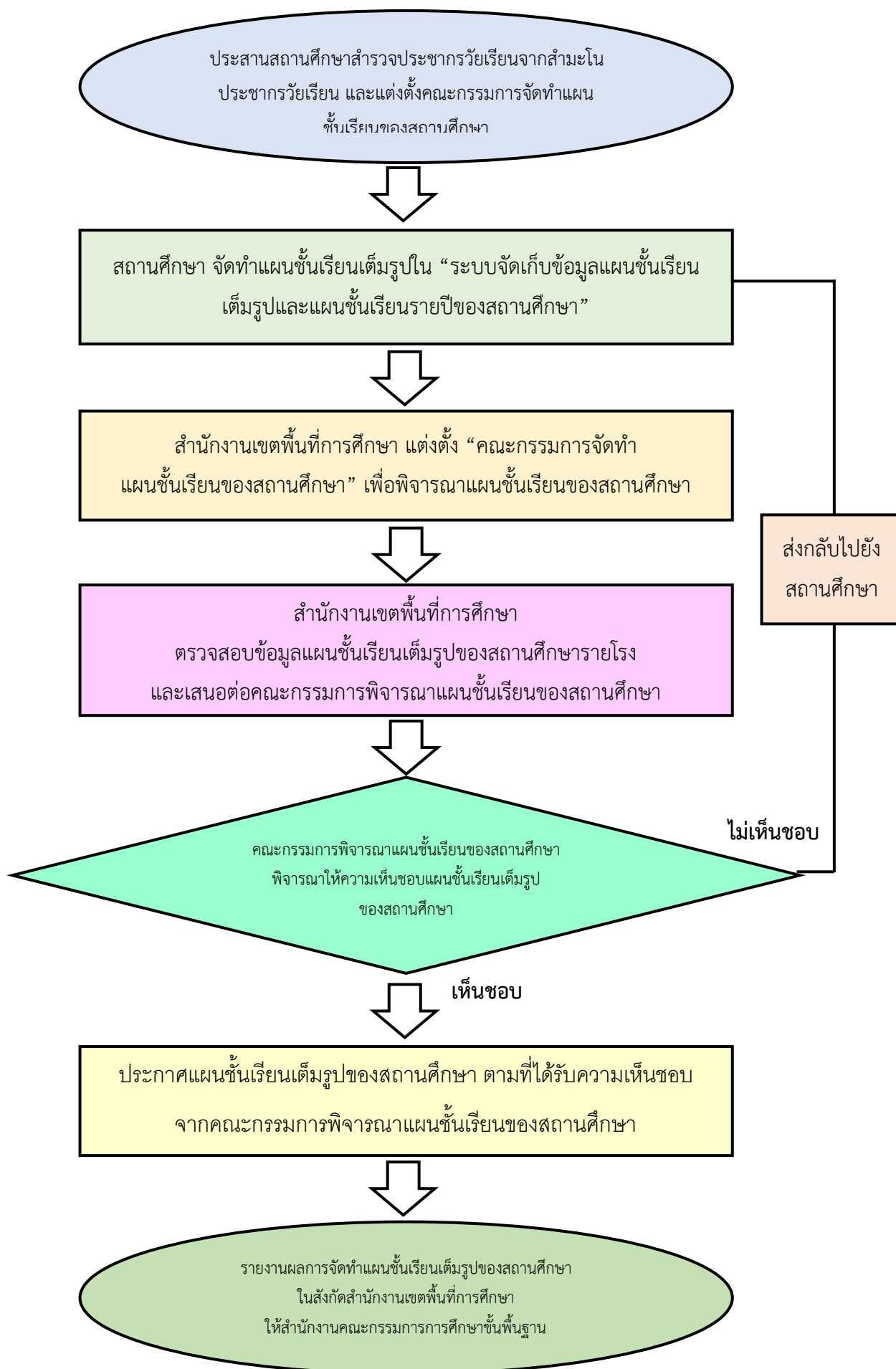
๕.๓ กำกับ ติดตาม ดูแล การจัดทำแผนชั้นเรียนเต็มรูปของสถานศึกษาในสังกัดให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การจัดทำแผนชั้นเรียน และองค์ประกอบในการจัดทำแผนชั้นเรียนเต็มรูป

๕.๔ ตรวจสอบข้อมูลแผนชั้นเรียนเต็มรูปของสถานศึกษารายโรง เสนอต่อคณะกรรมการพิจารณาแผนชั้นเรียนของสถานศึกษา

๕.๕ ประกาศแผนชั้นเรียนเต็มรูปของสถานศึกษา ตามที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพิจารณาแผนชั้นเรียนของสถานศึกษา

๕.๖ รายงานผลการจัดทำแผนชั้นเรียนเต็มรูปของสถานศึกษา ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๑. ระบบจัดเก็บข้อมูลแผนชั้นเรียนเต็มรูปและแผนชั้นเรียนรายปีของสถานศึกษา” ทางเว็บไซต์ <https://classroomplan.bopp-obec.info>
๒. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
๓. ประกาศ

๘. เอกสาร / หลักฐานอ้างอิง

- ๘.๑ พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕
- ๘.๒ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๘.๓ คู่มือการจัดทำแผนชั้นเรียนเต็มรูป ระยะ ๕ ปี (ปีการศึกษา ๒๕๖๕ – ๒๕๖๙) และแผนชั้นเรียนรายปีของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๘.๔ ระเบียบงานสารบรรณ สำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม



๕. นายวุฒิไกร ไผ่โสภ

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

ตำแหน่งเลขที่ อ. ๓๘ โทร. ๐๘๔-๙๕๔๓๒๑๕

ปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบ ตามคำสั่ง สพป.สกลนคร เขต ๒ ที่ ๐๘๔/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๖ เมษายน ๒๕๖๔ ดังนี้

๕.๑ งานสารบรรณ

- จัดทำเอกสารหนังสือราชการ ทั้งภายนอกและภายใน
- รับ - ส่ง หนังสือราชการตามระบบที่กำหนด
- จัดเก็บ สืบค้น หนังสือราชการภายในกลุ่ม
- แจกเวียนหนังสือราชการภายในกลุ่ม และกลุ่มงานอื่น

๕.๒ งานวิเคราะห์งบประมาณ

- การรายงานระบบบัญชีการศึกษาขั้นพื้นฐาน (E-budget)
- รายงานค่าสาธารณูปโภค (E-budget)
- งบดำเนินงาน

๕.๓ ปฏิบัติร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายที่
ชอบด้วยระเบียบและกฎหมาย



คู่มือการปฏิบัติงานธุรการ
กลุ่มนโยบายและแผน

โดย

นายวุฒิไกร ไผ่โสภา
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
กลุ่มนโยบายและแผน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2

คำนำ

คู่มืองานธุรการฉบับนี้ เป็นเอกสารการปฏิบัติงานของกลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2 ประกอบด้วย งานสารบรรณ งานบริการทั่วไป การลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการ รวบรวมข้อมูล ติดต่อประสานงานกับบุคคลในหน่วยงานหรือส่วนราชการเดียวกัน ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ และผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน ซึ่งได้จัดทำขึ้นมาเพื่อเป็นคู่มือหรือเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและแสดงให้เห็นขั้นตอนต่างๆ เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน รายละเอียดงาน กระบวนการทำงานขั้นตอนแรกจนถึงขั้นตอนกระบวนการสุดท้ายที่รับผิดชอบงานได้อย่างถูกต้อง เพื่อกำหนดให้เป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงาน เป็นแบบอย่าง และแนวทางเดียวกันอย่างมีคุณภาพถูกต้องและชัดเจนตามระเบียบที่กำหนดไว้ในคู่มือเล่มนี้

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าหนังสือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงาน ผู้อ่าน ผู้มาติดต่อประสานงาน และผู้มารับบริการ ได้รับทราบและเข้าใจในกระบวนการทำงานด้านงานธุรการของกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ หวังว่าหนังสือเล่มนี้จะเป็นแนวทางประชาสัมพันธ์และกำหนดรายละเอียดต่างๆ และหวังว่าทุกท่านจะได้รับประโยชน์จากคู่มือฉบับนี้ไม่มากก็น้อย

นายวุฒิไกร ไผ่โสภา
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : งานสารบรรณ

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 , ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548 และ ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2560 มีสาระสำคัญ ดังนี้

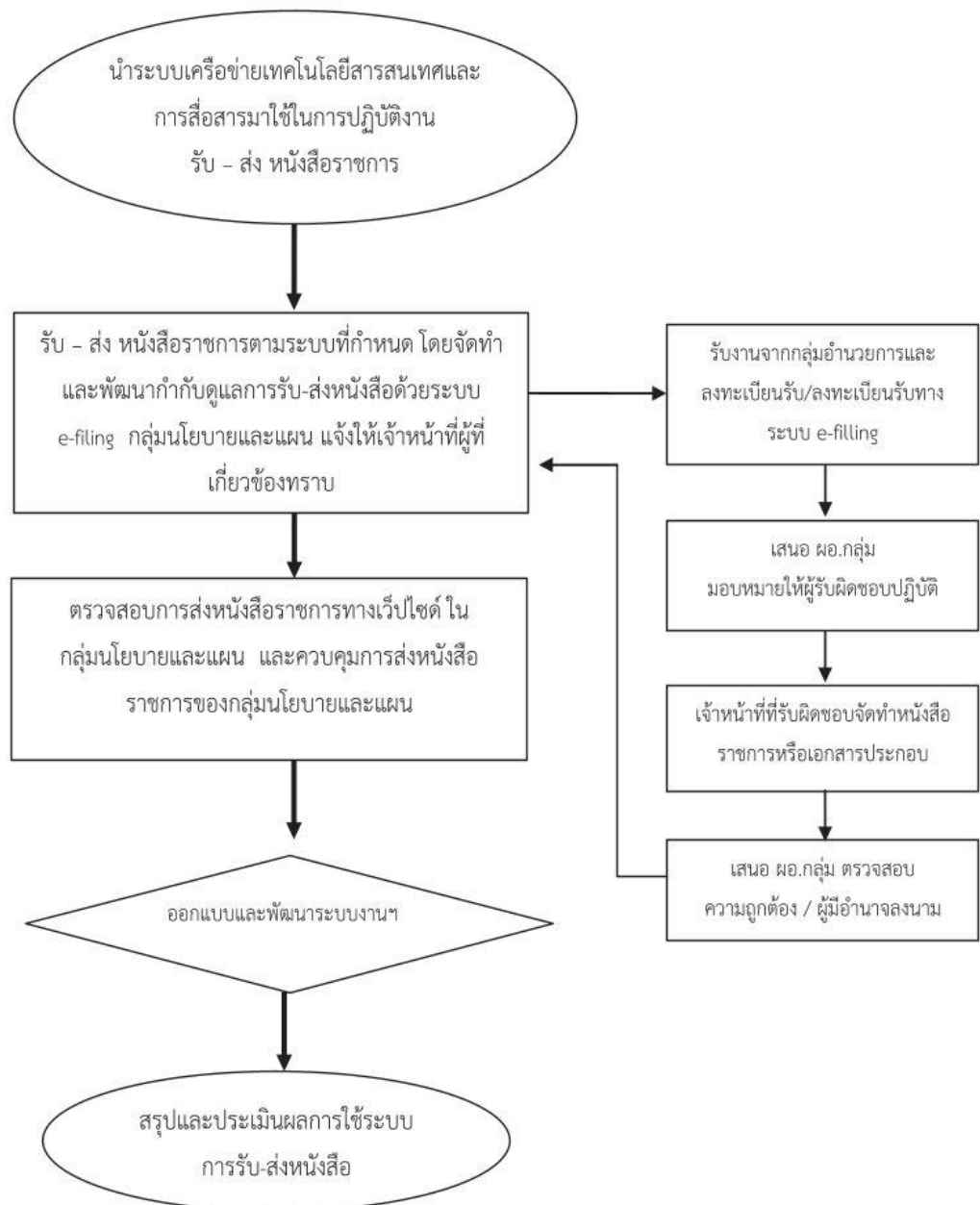
2.1 ความหมายของหนังสือราชการ เป็นเอกสารที่หลักฐานในราชการ ได้แก่

1. ส่วนราชการถึงส่วนราชการ

5.4 ออกแบบและพัฒนาระบบงานสารบรรณให้เหมาะสม และสอดคล้องกับระบบงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มนโยบายและแผน

5.5 สรุปและประเมินผลการใช้ระบบการรับ - ส่ง หนังสือราชการเพื่อการปรับปรุงแก้ไขอย่างต่อเนื่อง

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



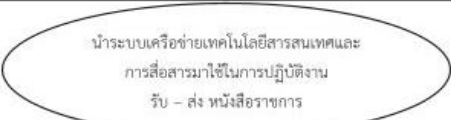
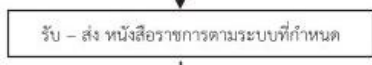
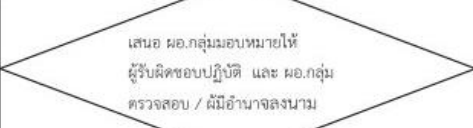

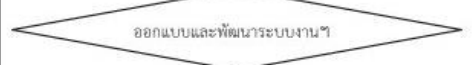

7. แบบฟอร์มที่ใช้

-

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.2539
- 8.2 พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.2540
- 8.3 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 8.4 ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2517
- 8.5 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2529
- 8.6 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ(ฉบับที่ 2)
พ.ศ. 2533
- 8.7 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ. 2525
- 8.8 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ (ฉบับที่ 2)
พ.ศ. 2527

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพฐ.

ชื่องาน (กระบวนงาน) งานสารบรรณ		สพท.กลุ่ม นโยบายและแผน งานธุรการ		รหัสเอกสาร :	
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน การรับ – ส่งหนังสือราชการและเอกสารอื่น ๆ ลงทะเบียนแยกประเภท จัดทำหนังสือราชการ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเก็บ พิมพ์ คัดสำเนา ค้นหา และติดตามเรื่องรวบรวมเอกสารหลักฐาน ข้อมูล และสถิติของกลุ่มที่เป็นระบบ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.		นำระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาใช้ในการปฏิบัติงาน รับ – ส่ง หนังสือราชการ	5 นาที		กลุ่มนโยบายและแผน
2.		รับ – ส่ง หนังสือราชการตามระบบที่กำหนด โดยจัดทำและพัฒนากำกับดูแลการรับ-ส่งหนังสือด้วยระบบ e-Filing กลุ่มนโยบายและแผน แจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ	ตลอดเวลา	ดำเนินการได้ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน	กลุ่มนโยบายและแผน
3.		เสนอ ผอ.กลุ่ม มอบหมายให้ผู้รับผิดชอบปฏิบัติ / เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจัดทำหนังสือราชการหรือเอกสารประกอบ / เสนอ ผอ.กลุ่ม ตรวจสอบความถูกต้อง /ผู้มีอำนาจลงนาม	5 นาที		กลุ่มนโยบายและแผน
4.		ตรวจสอบการส่งหนังสือราชการทางเว็บไซต์ ในกลุ่มนโยบายและแผน และควบคุมการส่งหนังสือราชการของกลุ่มนโยบายและแผน	5 นาที		กลุ่มนโยบายและแผน
5.		ออกแบบและพัฒนาระบบงานสารบรรณให้เหมาะสมและสอดคล้องกับระบบงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มนโยบายและแผน	ตลอดเวลา		กลุ่มนโยบายและแผน
6.		สรุปและประเมินผลการใช้ระบบการรับ – ส่ง หนังสือราชการเพื่อการปรับปรุงแก้ไขอย่างต่อเนื่อง	ภายในเดือนธันวาคมของทุกปี	งานสารบรรณเป็นระบบ	กลุ่มนโยบายและแผน
เอกสารอ้างอิง : 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					

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน  จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนงาน  กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ  การตัดสินใจ  ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน  จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : งานประสานงานและให้บริการ

1. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานประสานงานและให้บริการ

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้งานสำเร็จตามเป้าหมายและผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจ

2.2 เพื่อให้งานที่ดำเนินการมีมาตรฐาน เกิดความสะดวก ประหยัดเวลาและทรัพยากรในการปฏิบัติงาน

2.3 เพื่อให้เกิดความเข้าใจต่อผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้อง

3. ขอบเขตของงาน

3.1 ประสานงานที่สัมพันธ์สอดคล้องกันมารวมกัน

3.2 อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน

3.3 สร้างความรู้ความเข้าใจให้บุคลากรและผู้เกี่ยวข้อง

3.4 เผยแพร่และประชาสัมพันธ์

4. คำจำกัดความ

การประสานงาน หมายถึง การจัดให้บุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทำงานสัมพันธ์ สอดคล้องกัน โดยจะต้องตระหนักถึงความรับผิดชอบ วัตถุประสงค์ เป้าหมาย และมาตรฐานการปฏิบัติ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นหลัก ต้องมีการจัดระเบียบ วิธีการทำงาน อีกทั้งความร่วมมือในการ ปฏิบัติงานเป็นเอกภาพเพื่อให้เกิดความคิด ความเข้าใจตรงกัน ในการร่วมมือปฏิบัติงานให้สอดคล้อง ทั้งเวลา และกิจกรรมที่ต้องกระทำให้บรรลุวัตถุประสงค์ โดยไม่ทำให้เกิดความสับสน ขัดแย้งหรือเสื่อมล้ำกัน ทั้งนี้เพื่อให้งานดำเนินไปอย่างราบรื่น ทำให้ได้มาซึ่งงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

5.2 ช่วยอำนวยความสะดวกงานระบบการเชื่อมต่อเทคโนโลยีภายในสำนักงาน ทำให้ระบบ มีประสิทธิภาพ

5.3 ประสานการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของกลุ่ม นโยบายและแผนให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาและประชาชนทั่วไปทราบ

5.4 สรุปและรายงานผลการดำเนินงานในการประสานงานและการให้บริการ

ขั้นตอนการปฏิบัติ งานสารบรรณงานธุรการ

1. งานธุรการรับ-ส่งหนังสือ ระบบอิเล็กทรอนิกส์และงานรับหนังสือของกลุ่มนโยบายและแผน

ขั้นตอนปฏิบัติงาน

1. งานรับ – ส่ง หนังสือราชการของกลุ่มนโยบายและแผน รับจากงานสารบรรณกลางมีหนังสือภายในที่รับ จากโรงเรียนในสังกัด และรับหนังสือภายนอกที่เป็นเอกสารฉบับจริง โยผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ AMSS++
2. ทำการตรวจสอบหนังสือที่รับ ถูกต้อง ครบถ้วน ตาม เลขที่ลงรับ ที่ ลงวันที่ จากที่ไหน ถึงใคร เรื่องอะไร ประเภท ของหนังสือเอกสาร เสนอให้ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผนทราบ และส่งหนังสือมอบผู้รับผิดชอบงานต่อไป กรณีตรวจสอบแล้วไม่ถูกต้องส่งเอกสารคืนไปยังสารบรรณกลาง หรือวิเคราะห้ เนื้อหาสำคัญของหนังสือ ส่งเรื่องไปยังผู้รับผิดชอบตามกลุ่มงาน
3. จัดพิมพ์งานเอกสารหนังสือ รายงานที่มีการจัดทำขึ้นเพื่อเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2 และเพื่อการใช้งานภายในกลุ่มนโยบายและแผน
4. ควบคุมการนำเสนอเอกสาร หนังสือ ที่เสนอ ผู้อำนวยการสำนักงานเขต และนำส่งหนังสือภายนอกในทะเบียนคุมต่อไป
5. รวบรวมจัดเก็บเอกสารที่มีการดำเนินเสร็จสิ้นเข้าแฟ้มแยกหมวดหมู่ เพื่อความสะดวกในการสืบค้นในภายหลัง
6. การตรวจสอบข้อมูลโดยทั่วไป ความถูกต้อง ความสมบูรณ์ของข้อมูล และเป็นปัจจุบัน
7. เผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศ ทางวิชาการ ระเบียบ กฎหมาย ที่เป็นประโยชน์เพื่อเป็นการจัดการความรู้ ให้บุคลากรในกลุ่มนโยบายและแผน และผู้รับบริการภายนอกด้วยช่องทางที่หลากหลาย

7. แบบฟอร์มที่ใช้

-

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบ กฎหมาย ข้อปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.2539
2. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.2540
3. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
4. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2517
5. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ

2. ตรวจสอบเวลาของบุคลากรจากบัญชีแสดงวันลาตามปีงบประมาณ แล้วบันทึกวัน เดือน ปี ที่ลาที่วัน คงเหลือ ที่วัน ลามาแล้วก็วัน เพื่อเป็นหลักฐานในการลาของแต่ละรายว่าคงเหลือที่วัน เพื่อการตรวจสอบความ ถูกต้อง ตามระเบียบการลาของราชการ

3. นำเสนอผ่าน ผอ.กลุ่มนโยบายและแผน

4. นำเสนอแบบใบลา ให้รอง ผอ.สพป. สกลนคร.เขต 2 อนุมัติ/อนุญาต

5. เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว สำเนาแบบใบลาให้กลุ่มอำนวยการ เพื่อนำไปบันทึกในบัญชีลงเวลาราชการประจำวัน

6. เมื่อสิ้นปีงบประมาณจะต้องทำการตรวจสอบการลาของบุคลากรในกลุ่มนโยบายและแผนคงเหลือวันลา ยอดยกไปในปีงบประมาณใหม่ เพื่อจัดทำบัญชีวันลาเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่ต่อไป

4.งานจัดเก็บหนังสือราชการ

ขั้นตอนปฏิบัติ

1. การเก็บระหว่างปฏิบัติ คือการเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความดูแลรับผิดชอบของเจ้าของ เรื่อง โดยกำหนดวิธีการเก็บ ให้เหมาะสมขั้นตอนปฏิบัติดังกล่าว

2. การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้วและไม่มีอะไรที่จะต้องปฏิบัติ อีกต่อไป

3. การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว แต่จำเป็นจะต้องใช้ใน การตรวจสอบเป็นประจำ

4.งานจัดหาจัดเตรียมวัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์สำนักงาน

ขั้นตอนปฏิบัติงาน

1. การเบิก-จ่ายวัสดุครุภัณฑ์ เพื่อมีไว้ใช้ปฏิบัติงานในกลุ่มนโยบายและแผน

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพฐ.

ชื่องาน (กระบวนงาน).....งานประสานงานและให้บริการ	สพท. ... กลุ่มนโยบายและแผน งานธุรการ	รหัสเอกสาร :			
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน</p> <p>การจัดระบบงาน มีการประสานงาน สัมพันธ์กันทำให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด</p>					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.		ประสานงานกับกลุ่มอื่นสำนักงาน และกลุ่มงานในกลุ่มนโยบายและแผน หน่วยงานและสถานศึกษาในงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของกลุ่มงาน	ตลอดเวลา		กลุ่มนโยบายและแผน
2.		ช่วยอำนวยความสะดวกงานระบบการเชื่อมต่อเทคโนโลยีภายในสำนักงาน ทำให้ระบบมีประสิทธิภาพ	ตลอดเวลา		กลุ่มนโยบายและแผน
3.		ประสานการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของกลุ่มนโยบายและแผนให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาและประชาชนทั่วไปทราบ	ตลอดเวลา		กลุ่มนโยบายและแผน
4.		สรุปและรายงานผลการดำเนินงานในการประสานงานและการให้บริการ	ตลอดเวลา	หน่วยงานดำเนินงานบรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ	กลุ่มนโยบายและแผน
<p>เอกสารอ้างอิง :</p> <ol style="list-style-type: none"> พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.2539 พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.2540 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2517 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2529 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ (ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2533) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ. 2525 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ (ฉบับที่ 2)พ.ศ. 2527 					

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน



จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนงาน



กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ



การตัดสินใจ



ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน



จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : งานจัดการประชุมภายใน
กลุ่มนโยบายและแผน

1. ชื่องาน (กระบวนการงาน)

งานจัดการประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อให้การให้บริการและอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้รับบริการและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง
- 2.2 เพื่อให้การประสานงานการดำเนินงานของกลุ่มนโยบายและแผนและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปด้วยความสะดวก เรียบร้อย บรรลุตามเป้าหมายวัตถุประสงค์
- 2.3 เพื่อให้การจัดการประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผนบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด

3. ขอบเขตของงาน

การจัดการประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผนโดยการศึกษา วิเคราะห์งาน รวบรวมข้อมูล ร่วมกิจกรรมการให้ข้อมูล แลกเปลี่ยนข้อมูลตามหัวข้อเรื่องที่กำหนด

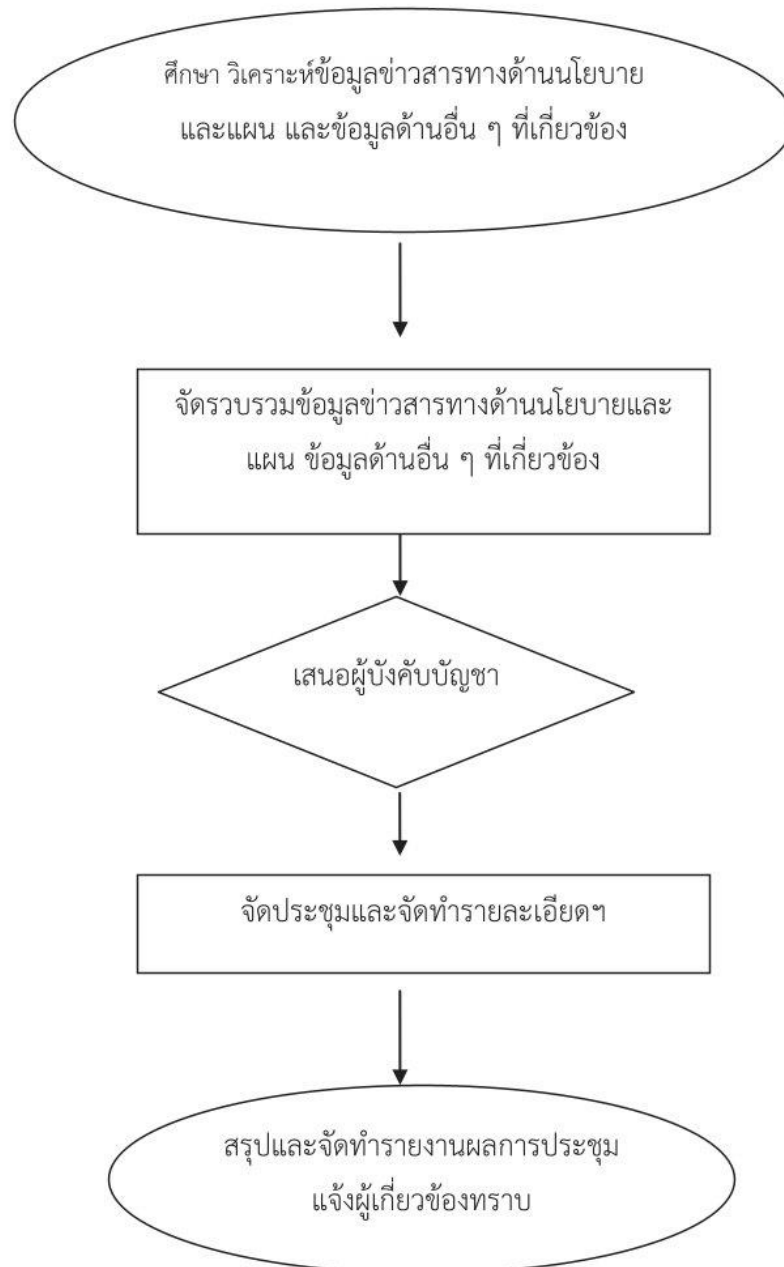
4. คำจำกัดความ

งานประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน หมายถึง การที่บุคคลตั้งแต่ 2 คนขึ้นไปมารวมปรึกษาหารือ ชี้แจง อธิบาย เสนอแนะ แลกเปลี่ยน ความคิดเห็นเพื่อให้การดำเนินงานของกลุ่มนโยบายและและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปด้วยความสะดวก เรียบร้อย บรรลุตามเป้าหมายวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1 ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลข่าวสารทางด้านนโยบายและแผน และข้อมูลด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 5.2 จัดรวบรวมข้อมูลข่าวสารทางด้านนโยบายและแผน ข้อมูลด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 5.3 เสนอผู้บังคับบัญชา พิจารณาและแจ้งต่อเจ้าหน้าที่ภายในกลุ่มนโยบายและแผน
- 5.4 จัดประชุมและจัดทำรายละเอียดข้อมูลแจ้งในที่ประชุมกลุ่มนโยบายและแผน
- 5.5 สรุปและจัดทำรายงานผลการประชุม แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



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

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพฐ.

ชื่องาน (กระบวนการ)	งานจัดการประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน	สพท. กลุ่ม นโยบายและแผน งานธุรการ	รหัสเอกสาร :
---------------------	---------------------------------------	-----------------------------------	--------------------

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ
การประชุมเป็นระบบ มีรูปแบบของการประชุมที่คล่องตัว สนองต่อการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.	 <p>ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลข่าวสารทางด้านนโยบายและแผน ตลอดจนคำสั่งเสีย ๓ ๕</p>	ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลข่าวสารทางด้านนโยบายและแผน และข้อมูลด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	ตลอดเวลา		กลุ่มนโยบายและแผน
2.	 <p>จัดรวบรวมข้อมูลข่าวสารทางด้านนโยบายและแผน ตลอดจนคำสั่งเสีย ๓ ๕ ที่เกี่ยวข้อง</p>	จัดรวบรวมข้อมูลข่าวสารทางด้านนโยบายและแผน ข้อมูลด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	1 วัน		กลุ่มนโยบายและแผน
3.	 <p>เสนอผู้บังคับบัญชา</p>	เสนอผู้บังคับบัญชา พิจารณาและแจ้งต่อเจ้าหน้าที่ภายในกลุ่มนโยบายและแผน	5 นาที		กลุ่มนโยบายและแผน
4.	 <p>จัดประชุมและจัดทำรายละเอียดข้อมูลแจ้งในที่ประชุมกลุ่มนโยบายและแผน</p>	จัดประชุมและจัดทำรายละเอียดข้อมูลแจ้งในที่ประชุมกลุ่มนโยบายและแผน	10 นาที		กลุ่มนโยบายและแผน
5.	 <p>สรุปและจัดทำรายงานผลการประชุม แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ</p>	สรุปและจัดทำรายงานผลการประชุม แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ	5 นาที	รูปแบบของการประชุมทำให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมาย	กลุ่มนโยบายและแผน

เอกสารอ้างอิง : (ระบุ กฎ ระเบียบ แบบธรรมเนียมที่เกี่ยวข้อง)

- ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2517
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการพ.ศ. 2529
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ (ฉบับที่ 2)พ.ศ. 2533
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ. 2525
- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ (ฉบับที่ 2)พ.ศ. 2527

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน  จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ  กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ  การตัดสินใจ  ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน  จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จับภายใน 1 หน้า)



คู่มือการปฏิบัติงานด้านวิเคราะห์งบประมาณ

รายงานข้อมูลการเงินด้านการศึกษา

(ระบบบัญชีการศึกษาขั้นพื้นฐาน)

โดย

นายวุฒิไกร ไผ่โสภาก

เจ้าพนักงานธุรการ



สำหรับสถานศึกษา	สำหรับ สพท. (งานอื่นๆ)	สำหรับ สพท. (ระบบบัญชี)	สำหรับ คสน. สพท.	สำหรับ สนผ. สพธ.
<p>---- แจ้งเพื่อทราบ ----</p> <p>การรายงานโครงการพัฒนาระบบบัญชีการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565</p> <p>เปิดระบบวันที่ 16 พฤษภาคม 2565 และปิดระบบในวันที่ 30 มิถุนายน 2565 เวลา 16:30 น.</p>				

กลุ่มนโยบายและแผน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒
อำเภอสว่างแดนดิน จังหวัดสกลนคร
โทร.๐-๔๒๓๒-๒๓๒๐-๒๒ โทรสาร .๐-๔๒๓๒-๑๑๕๕

๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

การรายงานข้อมูลการเงินด้านการศึกษา (ระบบบัญชีการศึกษาขั้นพื้นฐาน)

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อพัฒนาระบบบัญชีการศึกษาขั้นพื้นฐานในการกำกับ ติดตามการใช้ทรัพยากรทางการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒

๓. ขอบเขตของงาน

สถานศึกษาในสังกัด ๒๕๕ โรงเรียน

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๑ แจ้งสถานศึกษา ศึกษารูปแบบ วิธีการ และข้อมูลที่ต้องการจัดเก็บข้อมูลทางการเงินผ่านเว็บไซต์ <http://e-budgetjobec.in.th> จำนวน ๒ ครั้ง คือ

- ช่วง ๖ เดือนแรก (๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔) ภายใน ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๔
- ช่วง ๖ เดือนหลัง (@ เมษายน - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔) แล้วเสร็จภายใน ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๔

๔.๒ กำกับ ติดตามให้โรงเรียนรายงานข้อมูลให้ถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ ตามเวลาที่กำหนด

๔.๓ ตอบข้อหารือ ปัญหา/อุปสรรคในการดำเนินงานของสถานศึกษา

๔.๔ นำข้อมูลที่ได้รับมาใช้ในการพัฒนาระบบบัญชีการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒ และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

แผนภูมิการรายงานข้อมูลข้อมูลทางการเงินผ่าน
[HTTPS://E-BUDGET.JOBOBEC.IN.TH/](https://e-budget.jobobec.in.th/)



กลุ่มนโยบายและแผน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2

คำชี้แจงในการตอบแบบรายงานรายรับ – รายจ่าย และรายงานเงินคงเหลือ
สำหรับโรงเรียนในสังกัด สพฐ.

คำชี้แจงในการตอบแบบรายงานสำหรับโรงเรียนในสังกัด สพฐ.

เนื้อหาของแบบรายงาน แบ่งเป็น ๕ ส่วน คือ

- ส่วนที่ ๑ ข้อมูลพื้นฐานของโรงเรียน และข้อมูลบุคลากรที่ปฏิบัติงานจริง
- ส่วนที่ ๒ รายงานเงินคงเหลือ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน
- ส่วนที่ ๓ รายรับของโรงเรียน
- ส่วนที่ ๔ รายจ่ายของโรงเรียน
- ส่วนที่ ๕ รายงานเงินคงเหลือ

กำหนดเวลาการรายงานข้อมูล

ครั้งที่ ๑ ภายในวันที่ ๑ กรกฎาคม

ครั้งที่ ๒ ภายในวันที่ ๓๑ ตุลาคม

ผู้จัดเก็บข้อมูล/ประสานการเก็บข้อมูล

นางเบญจวรรณ ดวงใจ

เบอร์ติดต่อ ๐๒ ๒๘๘ ๕๘๕๑

นางสาวดารารวรรณ ฝั่งปฐมภรณ์

เบอร์ติดต่อ ๐๒ ๒๘๐ ๕๕๑๒

นางสาวปพิชญา พุฒนา

เบอร์ติดต่อ ๐๒ ๒๘๘ ๕๘๕๑

(คำชี้แจง - ๑)

❖ คำชี้แจงการบันทึกข้อมูล

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลพื้นฐานของโรงเรียนและข้อมูลบุคลากรที่ปฏิบัติงานจริง

๑.๑ ข้อมูลพื้นฐานของโรงเรียน

- ๑) โรงเรียนกรอก รหัสโรงเรียน ชื่อผู้กรอกแบบรายงาน และเบอร์โทรศัพท์เคลื่อนที่
 - ชื่อผู้กรอกแบบรายงาน และเบอร์โทรศัพท์เคลื่อนที่ (ที่สามารถติดต่อได้) สำหรับการประสานงานกรณีที่มีข้อมูลมีความคลาดเคลื่อน
 - รหัสโรงเรียน หมายถึง per code โรงเรียน ๖ หลัก โรงเรียนสามารถดูได้จากบัญชีจัดสรรงบประมาณเงินอุดหนุนโครงการขยายโอกาสการเข้าบริการทางการศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิตอย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ
- ๒) ผู้กรอกข้อมูล ตรวจสอบชื่อโรงเรียนให้ถูกต้อง และยืนยัน เพื่อป้องกันการบันทึกข้อมูลผิดโรงเรียน
- ๓) ผู้รับรองข้อมูล ระบุชื่อผู้รับรองข้อมูลและเบอร์โทรศัพท์ของผ.อ.โรงเรียนหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเพื่อรับรองข้อมูลที่โรงเรียนได้รายงานโนระบบว่ามีความถูกต้อง

๑.๒ ข้อมูลบุคลากรที่ปฏิบัติงานจริง

จำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงานจริง หมายถึง จำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงานจริงทั้งหมดใน (นับบุคลากรที่มาช่วยปฏิบัติราชการ ไม่นับที่ไปช่วยปฏิบัติราชการที่อื่น) จำแนกตามรายการ/ตำแหน่ง/ประเภท ครั้งที่ ๑ ณ วันที่ ๑๐ พฤศจิกายน และครั้งที่ ๒ ณ วันที่ ๑๐ มิถุนายน ดังนี้

- | | | |
|-----------------------------------|---------|---|
| ๑. ผู้อำนวยการโรงเรียน | หมายถึง | จำนวนผู้บริหารโรงเรียนกรอก ๑ หรือ กรณีที่เป็นตำแหน่งว่างกรอก ๐ (กรณีโรงเรียนสาขาให้นับที่โรงเรียนหลัก) |
| ๒. รองผู้อำนวยการโรงเรียน | หมายถึง | จำนวนรองผู้บริหารโรงเรียนที่ปฏิบัติงานจริง |
| ๓. ครู | หมายถึง | จำนวนครูผู้สอนที่ปฏิบัติงานจริงไม่นับครูที่ไปช่วยราชการทุกกรณี |
| ๔. ครูมาช่วยราชการ | หมายถึง | จำนวนครูที่มาช่วยราชการจากโรงเรียนอื่น หากมีครูมาช่วยราชการจะต้องนำเงินเดือนมาคำนวณรวมกับเงินเดือนของครูในโรงเรียนด้วย |
| ๕. ครูอัตราจ้าง (เงินงบประมาณ) | หมายถึง | จำนวนครูอัตราจ้างที่จ้างด้วยเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจาก สพฐ.หรือ สพม. หรือ สพป.เช่น ครูอัตราจ้างชั้นวิฤติ ครูอัตราจ้างรายเดือน |
| ๖. ครูอัตราจ้าง เงินจากแหล่งอื่นๆ | หมายถึง | จำนวนครูอัตราจ้างที่จ้างจากเงินบำรุงการศึกษา เงินบริจาค รายได้สถานศึกษา หรือเงินที่ได้รับการสนับสนุนจากหน่วยงานอื่น เช่นจากท้องถิ่น เป็นต้น |

(คำชี้แจง - ๒)

๗. พนักงานราชการ (ครู)	หมายถึง	จำนวนพนักงานราชการในตำแหน่งครูผู้สอนเท่านั้น เช่น พนักงานราชการ (ครูผู้สอน) พนักงานราชการ (ทดแทนครูที่ขอย้าย) พนักงานราชการ (วิทยากรอิสลาม) เป็นต้น
๘. พนักงานราชการ (นอกเหนือจากครู)	หมายถึง	จำนวนพนักงานราชการที่ไม่ใช่ตำแหน่งครูผู้สอน เช่น พนักงานราชการ (ครูธุรการ), พนักงานราชการ (ช่างครุภัณฑ์) เป็นต้น
๙. ครูธุรการโครงการคืนครูให้	หมายถึง	จำนวนธุรการโครงการคืนครูให้นักเรียน ในกรณีที่ธุรการ ๑ คน นักเรียน ปฏิบัติหน้าที่มากกว่า ๑ โรงเรียน ให้นำจำนวนโรงเรียนมาหารก่อน เช่น ปฏิบัติหน้าที่ ๒ โรงเรียน กรอก ๐.๕๐ หรือ ปฏิบัติหน้าที่ ๓ โรงเรียน กรอก ๐.๓๓ เป็นต้น
๑๐. บุคลากรทางการศึกษา ๓๘ ค.(๒)	หมายถึง	จำนวนบุคลากรทางการศึกษา ๓๘ ค.(๒) ที่ปฏิบัติงานในโรงเรียน (ไม่อนุญาตให้กรอก หากโรงเรียนมีบุคลากรดังกล่าว ให้ติดต่อผู้ดูแลระบบ)
๑๑. นักการภารโรง	หมายถึง	จำนวนนักการภารโรงที่ปฏิบัติงานในโรงเรียน เช่น ลูกจ้างประจำ หรือลูกจ้างรายเดือน หรือจ้างเหมาบริการรายเดือน เป็นต้น
๑๒. พนักงานขับรถ	หมายถึง	จำนวนพนักงานขับรถที่ปฏิบัติงานในโรงเรียน
๑๓. ช่างไฟฟ้า ช่างไม้ ช่างครุภัณฑ์	หมายถึง	จำนวนช่างประเภทต่างๆที่ปฏิบัติงานในโรงเรียนช่างอื่นๆ
๑๔. เจ้าหน้าที่ประจำห้องปฏิบัติการ	หมายถึง	จำนวนผู้ปฏิบัติงานประจำห้องปฏิบัติการ เช่น Lab Boy เป็นต้น
๑๕. พี่เลี้ยงเด็กพิการ	หมายถึง	จำนวนพี่เลี้ยงเด็กพิการที่ทำหน้าที่ผู้ช่วยครูจัดการเรียนรู้สำหรับนักเรียนพิการ
๑๖. อื่นๆ	หมายถึง	จำนวนผู้ปฏิบัติงานอื่น นอกเหนือ ข้อ ๑-๑๕ เช่น บรรณารักษ์ แม่บ้าน พยาบาล และยาม เป็นต้น

(คำชี้แจง - ๓)

ส่วนที่ ๒ รายงานเงินคงเหลือ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน

รายงานเงินคงเหลือ หมายถึง รายงานเงินคงเหลือของโรงเรียน ณ วันที่ ๓๐ กันยายน เพื่อให้ทราบจำนวนเงินที่โรงเรียนสามารถใช้จ่ายได้ในปีงบประมาณถัดไป เมื่อโรงเรียนกรอกแล้วระบบจะประมวลผลเชื่อมโยงไปส่วนที่ ๓ รายรับของโรงเรียน (รวมเป็นจำนวนเงินที่โรงเรียนสามารถใช้จ่ายได้หรือส่งคืนเป็นเงินรายได้แผ่นดินในปีงบประมาณปัจจุบัน) ประกอบด้วย

๑. เงินกันไว้เบิกจ่ายเหลือในปี หมายถึง งบประมาณที่โรงเรียนเบิกจ่ายได้ไม่หมดในปีงบประมาณที่ผ่านมา และโรงเรียนขอเงินไว้สำหรับเบิกจ่ายในปีงบประมาณถัดไป หรือแจ้งให้ สพม. หรือ สพป. กันเงินไว้ จะมีค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง และอื่นๆ (ไม่ใช่เงินอุดหนุน)

๒. เงินรายได้แผ่นดินคงเหลือ หมายถึง เงินที่โรงเรียนจัดเก็บหรือรับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ หรือจากนิติกรรม ที่กำหนดไว้ว่าโรงเรียนไม่สามารถนำมาใช้ได้ต้องส่งคืนเป็นเงินรายได้แผ่นดินคงเหลืออยู่บัญชีของโรงเรียน ประกอบด้วย

๒.๑ ค่าขายของเบ็ดเตล็ด ๒.๒ ค่าธรรมเนียมเบ็ดเตล็ด

๒.๓ เงินอุดหนุนทั่วไปที่เหลือจ่ายเกิน ๒ ปีงบประมาณ ๒.๔ ดอกเบี้ยเงินฝากฯ

๒.๕ อื่นๆ

๓. เงินนอกงบประมาณคงเหลือ หมายถึง เงินนอกงบประมาณของโรงเรียนที่ได้รับอนุญาตให้ใช้ได้ จากทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ คงเหลือ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ของปีถัดมา ดังนี้

๓.๑ เงินอุดหนุนทั่วไป โครงการเรียนฟรี ๑๕ ปี (โครงการขยายโอกาสการเข้าถึงบริการทางการศึกษา และการเรียนรู้ตลอดชีวิตอย่างทั่วถึง และมีคุณภาพ ประกอบด้วย (๑) รายหัว, (๒) ค่าหนังสือเรียน, (๓) ค่าอุปกรณ์การเรียน, (๔) ค่าเครื่องแบบนักเรียน, (๕) ค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน, (๖) ปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน และ (๗) ค่าอาหารนักเรียนประจำพักนอน โดยโรงเรียนสามารถรอกจำนวนเงินที่คงเหลืออยู่ในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทต่างๆ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน

๓.๒ เงินอุดหนุนทั่วไป (นอกเหนือจาก ข้อ ๓.๑) ประกอบด้วย ค่าจ้างครูและบุคลากร (ได้รับจากท้องถิ่น) ค่าอาหารกลางวัน (ได้รับจากท้องถิ่น) โครงการเงินทุนหมุนเวียนส่งเสริมผลผลิตเพื่อโครงการอาหารกลางวันและเงินอุดหนุนทั่วไปอื่นๆ คงเหลือ เช่น ทุนการศึกษาโครงการสานฝันการกีฬาสู่ระบบการศึกษาจังหวัดชายแดนใต้, เงินอุดหนุนทุนการศึกษา....ค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาสำหรับนักเรียนที่มีความสามารถพิเศษ... เป็นต้น

๓.๓ - ๓.๑๑ หมายถึง เงินนอกงบประมาณคงเหลือ จากทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทต่างๆ ตามรายการในข้อ ๓.๓ ถึง ๓.๑๑ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน

๓.๑๒ อื่นๆ หมายถึง เงินนอกงบประมาณคงเหลือจากทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทต่าง ๆ (นอกเหนือจากจากรายการข้อ ๓.๑-๓.๑๑)

๔. เงินอื่นๆ คงเหลือ หมายถึง เงินคงเหลือ นอกจากข้อ ๑, ๒ และ ๓

(คำชี้แจง - ๔)

ส่วนที่ ๓ รายรับของโรงเรียน ปีงบประมาณปัจจุบัน

รายรับของโรงเรียน หมายถึง จำนวนงบประมาณ/เงินที่โรงเรียนได้รับจากทุกแหล่ง และโรงเรียนได้บันทึกรายการรับในบัญชี หรือทะเบียนคุมเงิน หรือเอกสารอื่น (ไม่รวมสิ่งของที่โรงเรียนได้รับ เช่นอาหารเสริม (นม) ,อาคารเรียน หรือ โต๊ะ-เก้าอี้ เป็นต้น เพื่อสะท้อนรายรับจริงของโรงเรียนจากแหล่งต่าง ที่โรงเรียนนำมาใช้จ่ายเพื่อการบริหารโรงเรียน ประกอบด้วย

๑. งบประมาณคงเหลือจากปีงบประมาณที่ผ่านมา หมายถึง งบประมาณหรือเงินคงเหลือทุกประเภท ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ที่ผ่านมา ที่โรงเรียนสามารถใช้จ่ายได้ในปีงบประมาณปัจจุบันข้อนี้โรงเรียนไม่ต้องกรอกระบบจะเชื่อมโยงมาให้จากส่วนที่ ๒ กรณีที่โรงเรียน พบว่าจำนวนเงินคงเหลือยกมาไม่ถูกต้อง ให้โรงเรียนกลับไปแก้ไขในส่วนที่ ๒

๒. งบประมาณที่ได้รับจากหน่วยงานต้นสังกัด หมายถึง งบประมาณที่โรงเรียนได้รับจาก สทฐ. /สพป./สพม. ได้แก่ งบเงินอุดหนุน งบบุคลากร งบดำเนินงาน และงบลงทุน ดังนี้

๒.๑ งบเงินอุดหนุน โครงการเรียนฟรี หรือโครงการขยายโอกาสการเข้าถึงบริการทางการศึกษา และการเรียนรู้ตลอดชีวิตอย่างทั่วถึง และมีคุณภาพ หมายถึง เงินอุดหนุนโครงการเรียนฟรี ที่สทฐ. /สพป./สพม. โอนเงินเข้าบัญชีโรงเรียนโดยตรง จำนวน ๗ รายการ ประกอบด้วย (๑) รายหัว, (๒) ค่าหนังสือเรียน, (๓) ค่าอุปกรณ์การเรียน, (๔) ค่าเครื่องแบบนักเรียน, (๕) ค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน (๖) ใช้จ่ายพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน และ (๗) ค่าอาหารนักเรียนประจำพักนอน

๒.๒ งบเงินอุดหนุน เงินอุดหนุนทั่วไป นอกเหนือจาก ๒.๑ ประกอบด้วยเงินโครงการเงินทุนหมุนเวียน ส่งเสริมผลผลิตเพื่อโครงการอาหารกลางวัน และอื่นๆ เช่น เงินอุดหนุนค่าอาหารนักเรียนประจำ (กรณีโรงเรียนสังกัด สตส.), ทุนการศึกษาโครงการสานฝันการกีฬาสู่ระบบการศึกษาจังหวัดชายแดนใต้, เงินอุดหนุนทุนการศึกษา... ค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาสำหรับนักเรียนที่มีความสามารถพิเศษ... เป็นต้น

๒.๓ งบบุคลากร หมายถึง เงินเดือนและค่าจ้างประจำ ค่าตอบแทนพนักงานราชการ และเงินที่จ่ายควบเงินเดือน ดังนี้

- เงินเดือน ประกอบด้วย เงินเดือนของ ผอ.โรงเรียน, รอง ผอ.โรงเรียน, ข้าราชการครู (รวมข้าราชการครูที่มาช่วยราชการ)
 - ค่าจ้างประจำ ประกอบด้วย ค่าจ้างประจำนักการภารโรง และค่าจ้างประจำของบุคลากรในตำแหน่งอื่นด้วย
 - ค่าตอบแทนพนักงานราชการ เช่น ค่าตอบแทนพนักงานราชการ (ครู) และค่าตอบแทนพนักงานราชการ (นอกเหนือจากครู) เป็นต้น
 - เงินอื่นที่จ่ายควบกับเงินเดือน เช่น เงินประจำตำแหน่ง, เงินวิทยะฐาน เงินค่าตอบแทนรายเดือนสำหรับข้าราชการ เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร), เงินเบี้ยกัณฑ์ (บก.), เงิน พ.ค.ศ. เงิน ส.ป.พ. พ.ต.ก. และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของลูกจ้างประจำ เป็นต้น กรณีที่ได้รับเงินวิทยะฐานะหรือเงินอื่นที่เกี่ยวข้องกับงบบุคลากรตกเบิกให้กรอกเพิ่มด้วย
- ** กรณีที่บุคลากรมีการย้าย/บรรจุ ระหว่างช่วงเวลากิจการจตุตถ์ข้อมูล ให้กรอกจำนวนเงินตามจำนวนที่รับในระหว่างที่ปฏิบัติงานจริงในโรงเรียน

(คำชี้แจง - ๕)

๒.๔ งบดำเนินงาน หมายถึง ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค ที่โรงเรียนได้รับจัดสรรจาก สพฐ./สพป./สพม. และโรงเรียนได้จัดส่งเอกสารเบิกจ่ายกับกรมบัญชีกลาง/สพป./สพม. หรือที่ สพป./สพม. เบิกแทนให้โรงเรียน ดังนี้

- (๑) ค่าจ้างครูและบุคลากร หมายถึง ค่าจ้างครูและบุคลากรที่ สพฐ./สพป./สพม. จัดสรรอัตราให้โรงเรียน (ส่วนใหญ่ สพป./สพม. ทำหน้าที่เบิกจ่ายแทนโรงเรียน หรือโรงเรียนที่เป็นหน่วยเบิกดำเนินการเบิกเอง ลักษณะทำสัญญาจ้างรายเดือน เช่น ครูอัตราจ้างชั้นวิภูติครูสาขาขาดแคลนค่าจ้างครู/บุคลากรปฏิบัติงานไปโรงเรียนโครงการพระราชดำริ โรงเรียนเฉลิมพระเกียรติ /โรงเรียนศึกษาพิเศษ /โรงเรียนศึกษาสงเคราะห์ ธุรการโครงการคืนครูให้นักเรียน ค่าจ้างนักรถการโรงทดสอบอตราเกษียณ วิชาชีพท้องถิ่น / ผู้เชี่ยวชาญกีฬา เป็นต้น ยกเว้นค่าจ้างธุรการโครงการคืนครูให้นักเรียน ค่าจ้างเจ้าหน้าที่ประจำห้องปฏิบัติการ และค่าจ้างพี่เลี้ยงเด็กพิการ ที่ให้กรอกใน(๒) (๓) และ (๔)
- (๒) ค่าจ้างธุรการโครงการคืนครูให้นักเรียน หมายถึง ค่าจ้างบุคลากรที่ทำหน้าที่ธุรการในโรงเรียนกรณีปฏิบัติหน้าที่มากกว่า 1 โรงเรียนให้นำจำนวนโรงเรียนมาหารก่อน เช่นปฏิบัติหน้าที่ ๒ โรงเรียนให้นำเงินเดือนหารด้วย ๒ ก่อน เป็นต้น
- (๓) ค่าจ้างเจ้าหน้าที่ประจำห้องปฏิบัติการ หมายถึง ค่าจ้างผู้ปฏิบัติงานประจำห้องปฏิบัติการ เช่น Lab Boy และเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการวิทยาศาสตร์ เป็นต้น
- (๔) ค่าจ้างพี่เลี้ยงเด็กพิการ หมายถึง ค่าจ้างพี่เลี้ยงเด็กพิการที่ทำหน้าที่ผู้ช่วยครูจัดการเรียนรู้สำหรับ นักเรียนพิการ
- (๕) ค่าตอบแทนพิเศษเงินเดือนเต็มขั้น หมายถึง ค่าตอบแทนพิเศษสำหรับข้าราชการ/ลูกจ้างประจำที่ได้รับเงินเดือนถึงขั้นสูง หรือใกล้ถึงขั้นสูงของระดับตำแหน่ง
- (๖) ค่าตอบแทนวิทยากร/ครูผู้สอนศาสนาอิสลาม หมายถึง ค่าตอบแทนวิทยากรรายชั่วโมง หรือค่าตอบแทนครูสอนศาสนาอิสลามศึกษารายชั่วโมง
- (๗) ค่าตอบแทนพิเศษรายเดือนสำหรับข้าราชการ พนักงานราชการและลูกจ้างที่ปฏิบัติงานในพื้นที่พิเศษ
- (๘) เงินสมทบกองทุนประกันสังคม หมายถึง เงินที่นายจ้าง (สพฐ./สพป./สพม./อปท.) สมทบกับลูกจ้างสำหรับนำส่งเข้ากองทุนประกันสังคม
- (๙) ค่าเช่าบ้าน หมายถึง ค่าตอบแทนซึ่งทางราชการจ่ายให้กับข้าราชการที่มีสิทธิ์เบิกค่าเช่าบ้าน/เช่าซื้อ ได้ตามระเบียบ

กรณีที่บุคลากรมีการจ้างระหว่างช่วงเวลาการจัดเก็บข้อมูล ให้กรอกจำนวนเงินตามจำนวนที่ได้รับในระหว่างที่ปฏิบัติงานจริงในโรงเรียน

(คำชี้แจง - ๖)

- (๑๐) ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์ หมายถึง ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์ ที่ สพฐ /สพป./สพม. จัดสรรให้โรงเรียนสำหรับซ่อมแซมครุภัณฑ์ที่ชำรุด
- (๑๑) ค่าปรับปรุง / ขยายเขตระบบไฟฟ้า ประปา หมายถึง ค่าใช้สอยที่ สพฐ/สพป./สพม.จัดสรรให้โรงเรียน สำหรับเป็นค่าติดตั้งระบบไฟฟ้า และประปา
- (๑๒) ค่าปรับปรุงซ่อมแซมอาคารเรียน อาคารประกอบ และสิ่งก่อสร้างอื่น หมายถึง ค่าใช้สอยที่ สพฐ/สพป./สพม.จัดสรรให้โรงเรียน สำหรับเป็นค่าซ่อมแซมอาคารเรียน อาคารประกอบ และสิ่งก่อสร้างอื่น
- (๑๓) สำหรับดำเนินการต่างๆ หมายถึง งบดำเนินงานที่โรงเรียนได้รับจัดสรรจาก สพฐ/สพป./สพม. นอกเหนือจาก (๑) - (๑๒) เช่น โครงการต่างๆ, ค่าพาหนะนักเรียน, ค่าเช่าที่ดิน, ค่าอินเทอร์เน็ต, ค่าซ่อมรถจักรยาน, ค่าหนังสือห้องสมุด, ค่าบำรุงศุนย์กีฬา, ค่าวัสดุ, ค่าอาหาร ทำการนอกเวลา และค่าสาธารณูปโภค เป็นต้น

๒.๕ งบลงทุน หมายถึง ค่าครุภัณฑ์ และค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ประกอบด้วย

- (๑) ค่าครุภัณฑ์ หมายถึง งบประมาณที่โรงเรียนได้รับจัดสรรจาก สพฐ /สพป./สพม. สำหรับจัดซื้อสิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานยืนนาน เมื่อชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมใช้งานได้ดังเดิม
- (๒) ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หมายถึง งบประมาณที่โรงเรียนได้รับจัดสรรจาก สพฐ./สพป./สพม. สำหรับจัดจ้างเป็นค่าก่อสร้าง / ซ่อมแซม กรณีที่ได้รับจัดสรรเป็นงบรายจ่ายอื่นที่กำหนดให้เบิกจ่ายในลักษณะงบลงทุนให้กรอกด้วย ดังนี้
- (๒.๑) ค่าก่อสร้างอาคารเรียน อาคารประกอบและสิ่งก่อสร้างอื่น (ค่าก่อสร้างอาคารอเนกประสงค์ส้วม สนามกีฬา ฯลฯ)
- (๒.๒) ค่าปรับปรุงซ่อมแซมอาคารเรียน อาคารประกอบและสิ่งก่อสร้างอื่น ค่าปรับปรุงภูมิทัศน์

๓. เงินที่ได้รับจากหน่วยงานของรัฐอื่น ๆ หมายถึง งบประมาณที่โรงเรียนได้รับจาก จังหวัด กลุ่มจังหวัด โรงเรียนหรือจากหน่วยงานของรัฐอื่นที่ไม่ใช่ สพฐ /สพป./สพม เพื่อให้โรงเรียนดำเนินการต่างๆ ดังนี้

- ๓.๑ รับจากโรงเรียนมารวม, โรงเรียนสาขา และโรงเรียนอื่นๆ ประกอบด้วย
- (๑) รายหัว
- (๒) ค่าหนังสือเรียน
- (๓) ค่าอุปกรณ์การเรียน
- (๔) ค่าเครื่องแบบนักเรียน
- (๕) ค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

(คำชี้แจง - ๗)

- (๖) ปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน
- (๗) ค่าอาหารนักเรียนประจำพักนอน
- (๘) โครงการเงินทุนหมุนเวียนส่งเสริมผลผลิตเพื่อโครงการอาหารกลางวัน
- (๙) เงินบำรุงการศึกษา
- (๑๐) เงินบริจาค
- (๑๑) เงินรายได้สถานศึกษา (รวมเงินค่าปรับจากการผิดสัญญา)
- (๑๒) อื่น ๆ นอกเหนือจาก รายการใน (๑) ถึง (๑๑)

๓.๒ ค่าจ้างครูและบุคลากร หมายถึง ค่าจ้างครูและบุคลากร ที่จังหวัด หรือกลุ่มจังหวัด หรือหน่วยงานอื่นที่ไม่ใช่ สพฐ./สพป./สพม.จัดสรรให้

กรณีที่ได้รับจัดสรรค่าจ้างครูและบุคลากรจากท้องถิ่นให้กรอกในข้อ ๔.๑

๓.๓ สำหรับการดำเนินการและจัดกิจกรรมต่างๆ เป็นรายรับที่นอกเหนือจาก ข้อ ๓.๑ และ ๓.๒ เช่น โครงการเพิ่มผลสัมฤทธิ์ จากจังหวัด โครงการค่ายนักเรียนด้านยาเสพติด จากสำนักงานตำรวจแห่งชาติ เป็นต้น

๔. เงินที่ได้รับจาก อปท. หมายถึง งบประมาณที่โรงเรียนได้รับจาก อบจ. เทศบาล หรือ อบต. เพื่อให้โรงเรียนดำเนินการตามที่ระบุไว้ ประกอบด้วย

- ๔.๑ ค่าจ้างครูและบุคลากร (ได้รับจากท้องถิ่น)
- ๔.๒ ค่าอาหารกลางวัน (ได้รับจากท้องถิ่น)
- ๔.๓ สำหรับการดำเนินการต่างๆ (นอกเหนือจากข้อ ๔.๑ และ ๔.๒) เช่น โครงการแข่งขันกีฬา และจัดงานวันเด็ก เป็นต้น กรณีที่ได้รับมาเป็นกลุ่มโรงเรียนให้นำจำนวนโรงเรียนมาหารก่อน

๕. เงินนอกงบประมาณ หมายถึง เงินนอกงบประมาณของโรงเรียนที่ได้รับตามที่กฎหมายกำหนด โดยไม่ต้องนำส่งเป็นเงินรายได้แผ่นดิน หรือเงินที่ได้รับอนุญาตให้เก็บไว้ ใช้จ่ายได้ตาม พ.ร.บ. วิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ มาตรา ๒๔ ไม่รวมเงินอุดหนุนทั่วไป และโรงเรียนได้บันทึกบัญชีในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประกอบด้วย

- ๕.๑ เงินบำรุงการศึกษา
- ๕.๒ เงินบริจาค
- ๕.๓ เงินรายได้สถานศึกษา (รวมเงินค่าปรับจากการผิดสัญญา)
- ๕.๔ เงินค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน กยศ.
- ๕.๕ เงินประกันสัญญา
- ๕.๖ เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย จากสัญญาซื้อ/จ้างของโรงเรียน
- ๕.๗ เงินลูกเสือ
- ๕.๘ เงินเนตรนารี/ผู้บำเพ็ญประโยชน์
- ๕.๙ เงินยูกาชาด

๕.๑๐ สำหรับดำเนินการต่างๆ หมายถึง จำนวนเงินจากทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณอื่นที่นอกเหนือจาก
ข้อ ๕.๑ - ๕.๙

๖. เงินรายได้แผ่นดิน หมายถึง เงินที่โรงเรียนจัดเก็บหรือได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับที่กำหนดไว้ว่าโรงเรียนไม่สามารถนำมาใช้ได้ต้องส่งคืนเป็นเงินรายได้แผ่นดิน ประกอบด้วย

- ๖.๑ ค่าขายของเบ็ดเตล็ด
- ๖.๒ ค่าธรรมเนียมเบ็ดเตล็ด
- ๖.๓ เงินอุดหนุนทั่วไปที่เหลือจ่ายเกิน ๒ ปีงบประมาณ
- ๖.๔ ดอกเบี้ยเงินฝาก
- ๖.๕ อื่นๆ นอกเหนือจากข้อ ๖.๑ - ๖.๔

ส่วนที่ ๔ รายจ่ายของโรงเรียน

รายจ่ายของโรงเรียน หมายถึง รายจ่ายสำหรับการบริหารจัดการโรงเรียนทั้ง ๕ ด้าน คือ ๑. ด้านการบริหารงานวิชาการ ๒. ด้านการบริหารงานบุคคล, ๓. ด้านการบริหารงบประมาณ, ๔. ด้านการบริหารทั่วไป และ ๕. ด้านกิจการนักเรียน โดยใช้เงินที่ได้รับจากแหล่งต่างๆ ในส่วนที่ ๓ รายรับของโรงเรียน ปีงบประมาณปัจจุบัน

โรงเรียนสามารถกรอกรายจ่ายที่ได้ใช้จ่ายจริงในรายการที่กำหนดไว้ในช่องรายจ่าย และกรอกจำนวนงบประมาณให้ตรงกับประเภทของงบประมาณ/เงินที่กำหนดไว้เป็น ๓ ประเด็นหลัก คือ

๑. เงินงบประมาณ หมายถึง รายจ่ายของโรงเรียนที่จ่ายจากเงินที่ได้รับจัดสรรจาก สพฐ./สปป./สปม. และหน่วยงานของรัฐอื่น ตาม พ.ร.บ.งบประมาณรายจ่ายประจำปี ที่กำหนดให้ใช้จ่ายได้ในปีงบประมาณนั้นๆ คืองบบุคลากร (รายจ่ายเท่ากับรายรับ ระบบจะทำการเชื่อมโยงให้) งบดำเนินงาน งบลงทุน (กรณีโรงเรียนเบิกไม่หมดภายในปีงบประมาณนั้น โรงเรียนสามารถกันเงินไว้เบิกเหลือปีได้) การเบิกจ่ายโรงเรียนอาจจัดซื้อจัดจ้างแล้วตั้งเบิกจ่ายกับกรมบัญชีกลาง หรือ ส่งหลักฐานเบิกจ่ายที่ สพฐ./สปป./สปม. หรือสปป./สปม. เบิกแทนให้เช่น งบบุคลากร และค่าจ้างครูหรือบุคลากร เป็นต้น โรงเรียนสามารถหาข้อมูลส่วนหนึ่งได้จากสลิปเงินเดือน หรือทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก

๒. เงินนอกงบประมาณ หมายถึง รายจ่ายที่กฎหมายกำหนดให้ไม่ต้องนำส่งเป็นเงินรายได้แผ่นดินหรือเงินที่ได้รับอนุญาตให้เก็บไว้ใช้จ่ายได้ ตาม พ.ร.บ. วิธีการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๐๒ มาตรา ๒๔ เป็นรายจ่ายที่มีข้อกำหนดตามประเภทของเงิน เช่น เงินอุดหนุนทั่วไป โดยทั่วไปโรงเรียนสามารถหาข้อมูลได้จากทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ดังนี้

- ๒.๑ โครงการเรียนฟรี เป็นเงินที่โรงเรียนได้รับการโอนเงินอุดหนุนจาก สพฐ./สพป./สพม. เมื่อโรงเรียนได้รับการโอนเงินและส่งใบสำคัญรับเงินล่วงหน้าเรียบร้อยแล้วได้ลงบัญชีในสมุดคุมเงินประเภทเงินนอกงบประมาณ โรงเรียนสามารถใช้จ่ายได้ภายใน ๒ ปีงบประมาณ ประกอบด้วย เงินอุดหนุนทั่วไปจำนวน ๗ รายการ คือ (๑) เงินรายหัว (๒) ค่าหนังสือเรียน (๓) ค่าอุปกรณ์การเรียน (๔) ค่าเครื่องแบบนักเรียน (๕) ค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน (๖) ปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน และ (๗) ค่าอาหารนักเรียนประจำพักนอน สำหรับจัดทำโครงการใช้จ่ายตามระเบียบ และแนวทางที่กำหนด(ตารบริหารงานวิชาการ, งานบุคคล, งบประมาณ, บริหารทั่วไป และกิจการนักเรียน)
- ๒.๒. เงินบำรุงการศึกษา เป็นรายจ่ายที่จ่ายจากเงินบำรุงการศึกษา
- ๒.๓ เงินบริจาค เป็นรายจ่ายที่จ่ายจากเงินบริจาค ทั้งที่มีวัตถุประสงค์ และไม่มีวัตถุประสงค์
- ๒.๔ เงินรายได้สถานศึกษา เป็นรายจ่ายที่จ่ายจากเงินรายได้สถานศึกษา
- ๒.๕ อื่นๆ ประกอบด้วย รายจ่ายจากเงินนอกงบประมาณ นอกเหนือจาก ข้อ ๒.๑ - ๒.๔ เช่น รายจ่ายจากเงินที่ได้จาก อพท, (ค่าจ้างครูและบุคลากร ค่าอาหารกลางวัน และสำหรับการดำเนินการต่างๆ)

๓. เงินรายได้แผ่นดิน หมายถึง เงินที่โรงเรียนจัดเก็บ หรือได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ หรือจากนิตกรรมหรือนิติบุคคล และไม่มีกฎหมายอื่นใดกำหนดให้โรงเรียนเก็บไว้ หรือหักไว้เพื่อจ่าย เป็นรายจ่ายที่โรงเรียนต้องนำส่งเป็นเงินรายได้แผ่นดินตามระเบียบ

รายการนี้ถ้าโรงเรียนไม่มียอดเงินในส่วนที่ ๒ (เงินคงเหลือยกมา) และส่วนที่ ๓ (รายรับ) จะกรอกรายจ่ายในส่วนที่ ๔ ไม่ได้

ข้อเสนอแนะการบันทึกข้อมูลรายจ่ายของโรงเรียน

ให้โรงเรียนพิจารณาแหล่งเงินเบิกจ่าย/ จัดซื้อ/ จัดจ้างว่ามาจากแหล่งใด หรือทะเบียนคุมเงินใดแล้วกรอกให้ตรงช่อง เช่น เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ โครงการเรียนฟรี เงินบำรุงการศึกษา เงินบริจาค เงินรายได้สถานศึกษา เงินนอกงบประมาณ อื่นๆ หรือเงินรายได้แผ่นดิน เพื่อระบบจะได้ตัดยอดเงินได้ถูกต้อง

รายจ่ายของโรงเรียน มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

- ๑. ด้านการบริหารงานวิชาการ** หมายถึง รายจ่ายที่โรงเรียนใช้จ่ายเพื่อการจัดการเรียนสอน ยกกระดับคุณภาพนักเรียน ประกอบด้วย
- ๑.๑ โครงการ/กิจกรรมการเรียนการสอนตามแผนปฏิบัติการประจำปี (ไม่รวมข้อ ๑.๒-๑.๓) หมายถึง รายจ่ายของโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปีที่โรงเรียนใช้จ่ายในช่วงระยะเวลาที่กำหนด
- ๑.๒ หนังสือห้องสมุด หมายถึง รายจ่ายเพื่อจัดซื้อหนังสือเข้าห้องสมุด
- ๑.๓ หนังสือเรียน หมายถึง รายจ่ายเพื่อจัดซื้อหนังสือให้นักเรียนตามโครงการเรียนฟรี
- ๑.๔ อุปกรณ์การเรียน หมายถึง เงินที่จ่ายให้ผู้ปกครอง/ โรงเรียนดำเนินการจัดซื้ออุปกรณ์ให้นักเรียนตามโครงการเรียนฟรี

(คำชี้แจง - ๑๐)

๑.๕ เครื่องแบบนักเรียน หมายถึง เงินที่จ่ายให้ผู้ปกครองโรงเรียนดำเนินการจัดซื้อเครื่องแบบให้นักเรียนตามโครงการเรียนฟรี

๑.๖ กิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน หมายถึง รายจ่ายที่โรงเรียนจัดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน ๔ รายการตามที่ สพร.กำหนด

๑.๗ อื่นๆ หมายถึง รายจ่ายของโรงเรียนด้านการบริหารวิชาการนอกเหนือจากข้อ (๑.๑) - (๑.๖)

กรณีที่โรงเรียนมีรายจ่ายค่าหนังสือห้องสมุด, ค่าหนังสือเรียน, ค่าอุปกรณ์การเรียน, ค่าเครื่องแบบนักเรียน และค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน รวมอยู่ในโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปี ให้โรงเรียนแยกกรอกตามรายการที่กำหนด เนื่องจาก สพฐ. ต้องการทราบยอดรายจ่ายจริงในรายการดังกล่าว

กรณีที่โรงเรียนได้รับจัดสรรเงินค่าหนังสือเรียน ค่าอุปกรณ์การเรียน และค่าเครื่องแบบนักเรียนไม่เพียงพอ จำเป็นต้องยืมเงินจากค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน เงินรายหัวมาใช้ก่อน ให้โรงเรียนกรอกข้อมูลรายรับและรายจ่ายจริง ระบบจะทำการตัดยอดเงินให้เอง

๒. ด้านการบริหารงานบุคคล หมายถึง รายจ่ายที่เป็นเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทนผู้บริหาร ครู และบุคลากรของโรงเรียน โครงการพัฒนาบุคลากรฯ และอื่นๆ ดังนี้

๒.๑ ค่าใช้จ่ายสำหรับบุคลากร

(๑) งบประมาณ หมายถึง เงินเดือน, ค่าจ้างประจำ, ค่าตอบแทนพนักงานราชการ และเงินอื่นๆที่จ่ายควบพร้อมเงินเดือน ช่องนี้โรงเรียนไม่ต้องกรอกเนื่องจากระบบจะทำการเชื่อมโยงมาจากส่วนที่ ๓ ข้อ ๒.๓ หากพบว่าข้อมูลไม่ถูกต้องให้กลับไปแก้ไขในส่วนที่ ๓ ข้อ ๒.๓

(๒) ค่าจ้างครูอัตราจ้างรายเดือน โดย สพร. หมายถึง ครูอัตราจ้างที่ สพร. จัดสรรให้และทำสัญญาจ้างรายเดือนจากงบประมาณ สพป/สพม. จะเบิกจ่ายให้ ยกเว้นโรงเรียนหน่วยเบิกได้ตั้งเบิกเอง เช่น ครูอัตราจ้างชั้นวิฤติครูสาขาขาดแคลน ค่าจ้างครู/บุคลากรปฏิบัติงานในโรงเรียนโครงการพระราชดำริ /โรงเรียนเฉลิมพระเกียรติ /โรงเรียนศึกษาพิเศษ /โรงเรียนศึกษาสงเคราะห์ เป็นต้นช่องนี้โรงเรียนไม่ต้องกรอกเนื่องจากระบบจะทำการเชื่อมโยงมาจากส่วนที่ ๓ ข้อ ๒.๔ (๑) หากพบว่าข้อมูลไม่ถูกต้องให้กลับไปแก้ไขในส่วนที่ ๓ ข้อ ๒.๔ (๑)

(๓) ค่าจ้างครูอัตราจ้างรายเดือน โดย อปท. หมายถึง ครูอัตราจ้างที่ อปท.จัดสรรให้และทำสัญญาจ้างรายเดือน

(๔) ค่าจ้างครูอัตราจ้างรายเดือน โดย เงินอื่นๆ หมายถึง ครูอัตราจ้างที่จ้างจากเงินนอกงบประมาณที่โรงเรียนจัดทำสัญญาจ้างรายเดือนจากเงินอุดหนุนรายหัว (โครงการเรียนฟรี) เงินบำรุงการศึกษาเงินบริจาคเงินรายได้สถานศึกษา และเงินจากการระดมทรัพยากร

(๕) ค่าจ้างธุรการโครงการคืนครูให้นักเรียน หมายถึง ค่าจ้างบุคลากรที่ทำหน้าที่ธุรการแทนครู รายการนี้ระบบจะทำการเชื่อมโยงมาจาก ส่วนที่ ๓ ข้อ ๒.๔(๒)

(๖) ค่าจ้างเจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ ให้กรอกข้อมูลตรงตามแหล่งงบประมาณ

(คำชี้แจง - ๑๑)

(๗) ค่าจ้างพี่เลี้ยงเด็กพิการ ที่เลี้ยงเด็กพิการที่ทำหน้าที่ผู้ช่วยครูจัดการเรียนรู้สำหรับนักเรียนพิการ รายการนี้ระบบจะทำการเชื่อมโยงมาจากส่วนที่ ๓ ข้อ ๒.๔(๔)

(๘) ค่าตอบแทนวิทยากรบุคคลภายนอกรายชั่วโมง หมายถึง ค่าตอบแทนวิทยากรบุคคลภายนอกราย ชั่วโมง

(๙) ค่าจ้างบุคลากรอื่นๆ หมายถึง หมายถึง การจ้างบุคลากรนอกจาก (๒ - (๘) ที่ทำสัญญาจ้างราย เดือนเช่น บรรณารักษ์, พยาบาล, แม่บ้าน, แม่ครัว, พนักงานทำความสะอาด, คนงานดูแลสวน, พนักงานดูแล หอพัก เป็นต้น

(๑๐) ค่าตอบแทนพิเศษเงินเดือนเต็มขั้น หมายถึง จำนวนเงินค่าตอบแทนพิเศษสำหรับข้าราชการ/ ลูกจ้างประจำที่ได้รับเงินเดือนถึงขั้นสูง หรือใกล้ถึงขั้นสูงของระดับตำแหน่ง รายการนี้ไม่ต้องกรอกระบบจะ เชื่อมโยงมาจากส่วนที่ ๓ ข้อ ๒.๔(๕)

(๑๑) ค่าตอบแทนวิทยากร/ครูผู้สอนศาสนาอิสลาม หมายถึง ค่าตอบแทนวิทยากรสอนศาสนาอิสลาม ศึกษารายชั่วโมงรายการนี้ไม่ต้องกรอก ระบบจะเชื่อมโยงมาจากส่วนที่ ๓ ข้อ ๒.๔(๖)

(๑๒) ค่าตอบแทนพิเศษรายเดือนสำหรับข้าราชการ พนักงานราชการและลูกจ้างที่ปฏิบัติงานในพื้นที่ พิเศษรายการนี้ไม่ต้องกรอก ระบบจะเชื่อมโยงมาจากส่วนที่ ๓ ข้อ ๒.๔(๗)

(๑๓) เงินสมทบกองทุนประกันสังคม หมายถึง เงินสมทบกองทุนประกันสังคมที่นายจ้างเป็นผู้จ่าย เช่น สพฐ. อปท. และโรงเรียน เป็นต้น รายการนี้ในส่วนที่จ่ายจากงบประมาณของ สพฐ./สพป./สพม. ระบบจะ เชื่อมโยงมาจากส่วนที่ ๓ ข้อ ๒.๔(๘) แต่หากจ่ายจากบออื่นให้กรอกตามที่จ่ายจริง

(๑๔) ค่าเช่าบ้าน หมายถึง ค่าตอบแทนซึ่งทางราชการจ่ายให้กับข้าราชการที่มีสิทธิ์เบิกค่าเช่าบ้าน/ เช่าซื้อ ได้ตามระเบียบรายการนี้ไม่ต้องกรอก ระบบจะเชื่อมโยงมาจากส่วนที่ ๓ ข้อ ๒.๔(๙)

๒.๒ โครงการพัฒนาบุคลากรตามแผนปฏิบัติการประจำปี หมายถึง รายจ่ายของโครงการในแผนปฏิบัติการ ประจำปีที่เกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากร/การบริหารงานบุคคล

๒.๓ อื่นๆ หมายถึง รายจ่ายอื่นของโรงเรียนด้านบริหารงานบุคคล นอกเหนือจากข้อ ๒.๑ และ ๒.๒

๓. ด้านการบริหารงบประมาณ หมายถึง รายจ่ายที่โรงเรียนใช้จ่าย ด้านครุภัณฑ์ และอาคารสถานที่ทั้งที่เป็น เงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ดังนี้

๓.๑ ค่าครุภัณฑ์ หมายถึง งบประมาณเงินที่โรงเรียนจ่ายเพื่อเป็นค่าจัดหาครุภัณฑ์

๓.๒ ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์ หมายถึง รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพดี พร้อมใช้งาน

๓.๓ ค่าก่อสร้างอาคารเรียน อาคารประกอบและสิ่งก่อสร้างอื่น หมายถึง รายจ่ายเพื่อเป็นค่าก่อสร้าง

อาคารเรียน อาคารประกอบ เช่น อาคารอเนกประสงค์, ส้วมและสนามกีฬา เป็นต้น และสิ่งก่อสร้าง อื่น เช่น รั้ว และถนน เป็นต้น

๓.๔ ค่าปรับปรุง/ขยายเขตระบบไฟฟ้า ประปา หมายถึง รายจ่ายที่เกี่ยวกับการปรับปรุง ซ่อมแซม ขยาย เขต ระบบไฟฟ้า และประปาของโรงเรียน

(คำชี้แจง - ๑๒)

- ๓.๕ ค่าปรับปรุง ซ่อมแซมอาคารเรียน อาคารประกอบและสิ่งก่อสร้างอื่น หมายถึง รายจ่ายเพื่อการปรับปรุงซ่อมแซมอาคารเรียน อาคารประกอบ สิ่งก่อสร้างต่างของโรงเรียน ค่าปรับปรุงภูมิทัศน์ ค่าปรับปรุงแหล่งเรียนรู้
- ๓.๖ เงินเหลือจ่ายจากการก่องหนี่ผู้กพ่น หมายถึง จำนวนเงินที่เหลือจากการจัดซื้อครุภัณฑ์ / จัดจ้างเพื่อก่อสร้าง/ปรับปรุง/ซ่อมแซม อาคารเรียน อาคารประกอบ และสิ่งก่อสร้างอื่น
- ๓.๗ โครงการการบริหารงบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปี หมายถึง รายจ่ายของโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปีที่โรงเรียนใช้จ่ายสำหรับงานบริหารงบประมาณ
- ๓.๘ อื่นๆ หมายถึง รายจ่ายอื่นของโรงเรียนต้นการบริหารงบประมาณ นอกเหนือจากข้อ ๓.๑- ๓.๕ เช่น ค่ากำจัดปลวก เป็นต้น

๔. ด้านการบริหารทั่วไป หมายถึง รายจ่ายที่โรงเรียนใช้จ่าย สำหรับบริหารงานสำนักงานและตามภารกิจบริหารงานทั่วไปของโรงเรียน

- ๔.๑ ค่าสาธารณูปโภค หมายถึง รายจ่ายของโรงเรียนในเรื่องของ (๑) ค่าไฟฟ้า, (๒) ค่าน้ำประปา, (๓) ค่าโทรศัพท์, (๔) ค่าไปรษณีย์และโทรเลขและ (๕) ค่าอินเทอร์เน็ต ที่โรงเรียนจ่ายจากเงินทุกแหล่ง เช่น ที่ได้รับจากต้นสังกัด (สพฐ สพป. สพม.) เงินอุดหนุนรายหัว เงินบำรุงการศึกษา เงินบริจาค เงินรายได้สถานศึกษาและจากแหล่งอื่นๆ ยกเว้นเงินค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน (๖) ค่าอินเทอร์เน็ต จากเงินกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน เท่านั้น
- ๔.๒ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง/ก๊าซเชื้อเพลิง หมายถึง รายจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ก๊าซเชื้อเพลิงสำหรับยานพาหนะหรือค่าน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับรถตัดหญ้า / เครื่องปั้มน้ำ หรืออุปกรณ์อื่น
- ๔.๓ ค่าเบี้ยเลี้ยง ที่พัก และพาหนะ รวมค่าจ้างเหมาบริการและค่าขาดเขยน้ำมัน ไม่รวมการเบิกจ่าย ณ จุดอบรมเนื่องจากไม่ผ่านระบบบัญชีของโรงเรียน
- ๔.๔ ค่าวัสดุ หมายถึง รายจ่ายค่าวัสดุที่โรงเรียนจัดซื้อสำหรับใช้ในราชการของโรงเรียน
- ๔.๕ ค่าใช้จ่ายกิจกรรมความสัมพันธ์ชุมชน
- ๔.๖ เงินประกันสัญญา
- ๔.๗ เงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายจากสัญญาจัดซื้อ/จัดจ้างของโรงเรียน
- ๔.๘ โครงการบริหารทั่วไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี
- ๔.๙ อื่นๆ หมายถึง รายอื่นๆด้านการบริหารทั่วไปที่นอกเหนือจากข้อ ๔.๑ , ๔.๘ เช่น ค่าเช่าที่ดิน, ค่าบำรุงรักษาคอมพิวเตอร์, ค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ เป็นต้น

(คำชี้แจง - ๑๓)

๕. ด้านกิจการนักเรียน หมายถึง รายจ่ายที่โรงเรียนใช้จ่าย สำหรับส่งเสริม สนับสนุนให้นักเรียนได้มีโอกาสเรียนรู้จนจบหลักสูตร เช่น ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเย็บม้าน รับนักเรียน แนะแนว ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน ทุนการศึกษา และค่าอาหารสำหรับนักเรียนพักนอน เป็นต้น

- ๕.๑ ปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน โครงการเรียนฟรี)
- ๕.๒ ค่าอาหารสำหรับนักเรียนประจำพักนอน
- ๕.๓ ค่าอาหารกลางวัน
- ๕.๔ เงินลูกเสือ
- ๕.๕ เงินเนตรนารี/ผู้บำเพ็ญประโยชน์
- ๕.๖ เงินยุวกาชาด
- ๕.๗ โครงการ/กิจกรรมจากเงินทุนหมุนเวียนส่งเสริมผลผลิตเพื่อโครงการอาหารกลางวัน
- ๕.๖ เงินค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน กยศ.
- ๕.๗ โครงการงานกิจการนักเรียนตามแผนปฏิบัติการประจำปี
- ๕.๘ อื่นๆ เช่น ทุนการศึกษา

๖. เงินรายได้แผ่นดิน หมายถึง เงินที่โรงเรียนจัดเก็บ หรือได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับหรือจากนิติกรรมหรือนิติบุคคล และไม่มีกฎหมายอื่นใดกำหนดให้โรงเรียนเก็บไว้ หรือหักไว้เพื่อจ่ายประกอบด้วย

- ๖.๑ ค่าขายของเบ็ดเตล็ด
- ๖.๒ ค่าธรรมเนียมเบ็ดเตล็ด
- ๖.๓ เงินอุดหนุนทั่วไปที่เหลือจ่ายเกิน ๒ ปีงบประมาณ
- ๖.๔ ดอกเบี้ยเงินฝาก
- ๖.๕ อื่นๆนอกเหนือจากข้อ ๖.๑ - ๖.๔

ส่วนที่ ๕ รายงานเงินคงเหลือรายงานเงินคงเหลือ

หมายถึง รายงานเงินคงเหลือของโรงเรียน ตามรายการที่กำหนด จำนวน ๒ ครั้ง คือ ครั้งที่ ๑ เงินคงเหลือ ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม และครั้งที่ ๒ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน

(คำชี้แจง - ๑๔)

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลพื้นฐานของโรงเรียน และข้อมูลบุคลากรที่ปฏิบัติงานจริงชื่อโรงเรียน

ชื่อโรงเรียน	
รหัสโรงเรียน (per code ๖ หลัก)	

๑.๑ ข้อมูลพื้นฐานของโรงเรียน

รายการ	ครั้งที่ ๑	ครั้งที่ ๒
ผู้กรอกแบบสอบถาม		
เบอร์โทรศัพท์เคลื่อนที่		
ผู้รับรองข้อมูล ผอ.โรงเรียน หรือรับผิดชอบ		
เบอร์โทรเคลื่อนที่ผู้รับรอง		

๑.๒ ข้อมูลบุคลากรที่ปฏิบัติงานจริง ปีงบประมาณ ๒๕๖๐

ที่	รายการ	ครั้งที่ ๑ ๑๐ พฤศจิกายน จำนวน (คน)	ครั้งที่ ๒ ๑๐ มิถุนายน จำนวน (คน)
๑	ผู้อำนวยการโรงเรียน		
๒	รองผู้อำนวยการโรงเรียน		
๓	ครู		
๔	ครูมาช่วยราชการ		
๕	ครูอัตราจ้าง (เงินงบประมาณ)		
๖	ครูอัตราจ้าง (เงินจากแหล่งอื่นๆ)		
๗	พนักงานราชการ (ครู)		
๘	พนักงานราชการ (นอกเหนือจากครู)		
๙	ธุรการโครงการคืนครูให้นักเรียน		
๑๐	บุคลากรทางการศึกษา ๓๘ ค. (๒)		
๑๑	นักการภารโรง		

๑๒	พนักงานขับรถ		
๑๓	ช่างไฟฟ้า ช่างไม้ ช่างครุภัณฑ์ ช่างอื่นๆ		
๑๔	เจ้าหน้าที่ประจำห้องปฏิบัติการ		
๑๕	พี่เลี้ยงเด็กพิการ		
๑๖	อื่นๆ นอกเหนือจากรายการ ๑-๑๕ (บรรณารักษ์, พยาบาล, แม่บ้าน, แม่ครัว, ทำ ความสะอาด, คนงานดูแลสวน, ดูแลหอพัก ฯลฯ)		

ส่วนที่ ๒ รายงานเงินคงเหลือ จากปีงบประมาณที่ผ่านมา

รายการ	ครั้งที่ 1 จำนวนเงินคงเหลือ ณ วันที่ 30 กันยายน 2564 จำนวนเงิน (บาท)	ครั้งที่ 2 จำนวนเงินคงเหลือ ณ วันที่ 31 มีนาคม 2565 จำนวนเงิน (บาท)
1. เงินกันไว้เบิกจ่ายเหลือในปี	-	-
1.1 ค่าครุภัณฑ์	-	-
1.2 ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	-	-
1.3 อื่น ๆ (ไม่ใช่เงินอุดหนุน)	-	-
2. เงินรายได้แผ่นดินคงเหลือ	507.17	-
2.1 ค่าขายของเบ็ดเตล็ด	-	-
2.2 ค่าธรรมเนียมเบ็ดเตล็ด	-	-
2.3 เงินอุดหนุนทั่วไปที่เหลือจ่ายเกิน 2 ปีงบประมาณ	-	-
2.4 ดอกเบี้ยเงินฝากฯ	507.17	-
2.5 อื่น ๆ	-	-
3. เงินนอกงบประมาณคงเหลือ	140,234.66	-
3.1 เงินอุดหนุนทั่วไป โครงการเรียนฟรี 15 ปี	126,977.12	-
(1) รายหัว	82,970.62	-
(2) ค่าหนังสือเรียน	7,565.00	-
(3) ค่าอุปกรณ์การเรียน	6,316.00	-
(4) ค่าเครื่องแบบนักเรียน	2,240.00	-
(5) ค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน	27,885.50	-
(6) บังจ่ายพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน	-	-
(7) ค่าอาหารนักเรียนประจำทัศนอน	-	-
3.2 เงินอุดหนุนทั่วไป (นอกเหนือจากข้อ 3.1)	13,257.54	-
(1) ค่าจ้างครูและบุคลากร (ได้รับจากท้องถิ่น)	-	-
(2) ค่าอาหารกลางวัน (ได้รับจากท้องถิ่น)	13,257.54	-
(3) โครงการเงินทุนหมุนเวียนส่งเสริมผลผลิตเพื่อโครงการอาหารกลางวัน	-	-
(4) อื่น ๆ	-	-
3.3 เงินบำรุงการศึกษา	-	-
3.4 เงินบริจาค	-	-
3.5 เงินรายได้สถานศึกษา	-	-
3.6 เงินค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน กยศ.	-	-
3.7 เงินประกันสัญญา	-	-
3.8 เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย	-	-
3.9 เงินลูกเสือ	-	-
3.10 เงินนครนาจิ/ผู้นำเพื่อประโยชน์	-	-
3.11 เงินผูกขาด	-	-
3.12 อื่น ๆ	-	-
4. เงินอื่น ๆ คงเหลือ	-	-
รวม	140,741.83	-

ส่วนที่ ๓ รายรับของโรงเรียน

Part ๑

รายรับ	ครั้งที่ 1 ภาคเรียนที่ 2/2564 1 ต.ค. - 31 มี.ค. จำนวนเงิน (บาท)	ครั้งที่ 2 ภาคเรียนที่ 1/2565 1 เม.ย. - 30 ก.ย. จำนวนเงิน (บาท)
1. งบประมาณคงเหลือจากที่ผ่านมา	140,741.83	
1.1 เงินกันไว้เบิกจ่ายเหลือในปี [ส่วนที่ 2 ข้อ 1]	-	
1.2 เงินรายได้แผ่นดินคงเหลือ [ส่วนที่ 2 ข้อ 2]	507.17	
1.3 เงินออกงบประมาณคงเหลือ	140,234.66	
(1) เงินอุดหนุนทั่วไป โครงการเรียนฟรี [ส่วนที่ 2 ข้อ 3.1]	126,977.12	
(2) เงินอุดหนุนทั่วไป [ส่วนที่ 2 ข้อ 3.2]	13,257.54	
(3) เงินอุดหนุนอื่น [ส่วนที่ 2 ข้อ 3.3 - 3.12]	-	
1.4 เงินอื่น ๆ คงเหลือ [ส่วนที่ 2 ข้อ 4]	-	
2. งบประมาณที่ได้รับจากหน่วยงานต้นสังกัด	1,588,490.00	
2.1 งบเงินอุดหนุน โครงการเรียนฟรี	386,846.00	
(1) รายหัว	137,900.00	
(2) ค่าหนังสือเรียน	40,485.00	
(3) ค่าอุปกรณ์การเรียน	25,740.00	
(4) ค่าเครื่องแบบนักเรียน	23,556.00	
(5) ค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน	35,265.00	
(6) ใช้จ่ายพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน	123,900.00	
(7) ค่าอาหารนักเรียนประจำที่นอน	-	
2.2 งบเงินอุดหนุน เงินอุดหนุนทั่วไป (นอกเหนือจากข้อ 2.1)	23,364.00	
(1) โครงการเงินอุดหนุนเวียนส่งเสริมผลผลิตเพื่อโครงการอาหารกลางวัน	-	
(2) อื่น ๆ	23,364.00	
2.3 งบบุคลากร (เงินเดือน, ค่าจ้างประจำ, ค่าตอบแทนพนักงานราชการ วิทยฐานะฯ)	1,034,280.00	
2.4 งบดำเนินงาน	144,000.00	
(1) ค่าจ้างครูและบุคลากร	90,000.00	
(2) ค่าจ้างบุคลากรโครงการคืนครูให้นักเรียน	54,000.00	
(3) ค่าจ้างเจ้าหน้าที่ประจำห้องปฏิบัติการ	-	
(4) ค่าจ้างที่เลี้ยงเด็กพิการ	-	
(5) ค่าตอบแทนพิเศษเงินเดือนเดิมขั้น	-	
(6) ค่าตอบแทนวิทยากร/ครูผู้สอนศาสนาอิสลาม	-	
(7) ค่าตอบแทนพิเศษรายเดือนสำหรับข้าราชการฯ ที่ปฏิบัติหน้าที่ในพื้นที่พิเศษ	-	
(8) เงินสมทบกองทุนประกันสังคม(สพฐ./สพป./สพม.)	-	
(9) ค่าเช่าบ้าน	-	
(10) ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์	-	
(11) ค่าปรับปรุง/ขยายเขตระบบไฟฟ้า ระบาย	-	
(12) ค่าซ่อมแซมอาคารเรียน อาคารประกอบและสิ่งก่อสร้างอื่น	-	
(13) สำหรับดำเนินการต่างๆ เช่น โครงการที่ได้รับจาก สพฐ./สพท., ค่าพาหนะนักเรียน, ค่าเช่าที่ดิน, ค่าอินเทอร์เน็ต เป็นต้น	-	
2.5 งบลงทุน	-	
(1) ค่าครุภัณฑ์	-	
(2) ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	-	
(2.1) ค่าก่อสร้างอาคารเรียน อาคารประกอบและสิ่งก่อสร้างอื่น	-	
(2.2) ค่าปรับปรุง/ซ่อมแซม อาคารเรียนอาคารประกอบ และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ	-	

Part ๒

รายรับ	ครั้งที่ 1 ภาคเรียนที่ 2/2564 1 ต.ค. - 31 มี.ค. จำนวนเงิน (บาท)	ครั้งที่ 2 ภาคเรียนที่ 1/2565 1 เม.ย. - 30 ก.ย. จำนวนเงิน (บาท)
3. เงินที่ได้รับจากหน่วยงานของรัฐอื่น (เช่น จังหวัด/กลุ่มจังหวัด โรงเรียนฯ)	-	-
3.1 รับจากโรงเรียนมารวม, โรงเรียนสาขา, และโรงเรียนอื่นๆ	-	-
(1) รายหัว	-	-
(2) ค่าหนังสือเรียน	-	-
(3) ค่าอุปกรณ์การเรียน	-	-
(4) ค่าเครื่องแบบนักเรียน	-	-
(5) ค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน	-	-
(6) งบจัดพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน/ยากจนพิเศษ	-	-
(7) ค่าอาหารนักเรียนประจำที่กินนอน	-	-
(8) โครงการเงินหมุนเวียนส่งเสริมผลผลิตเพื่อโครงการอาหารกลางวัน	-	-
(9) เงินบำรุงการศึกษา	-	-
(10) เงินบริจาค	-	-
(11) เงินรายได้สถานศึกษา (รวมเงินค่าปรับจากการผิดสัญญา)	-	-
(12) อื่น ๆ	-	-
3.2 ค่าจ้างครูและบุคลากร	-	-
3.3 สำหรับการดำเนินการต่าง ๆ (นอกเหนือข้อ 3.1 - 3.2)	-	-
4. เงินที่ได้รับจาก อปท. (เทศบาล, อบจ., อบต.)	174,300.00	-
4.1 ค่าจ้างครูและบุคลากร (ได้รับจากท้องถิ่น)	-	-
4.2 ค่าอาหารกลางวัน (ได้รับจากท้องถิ่น)	174,300.00	-
4.3 สำหรับการดำเนินการต่างๆ (นอกเหนือจากข้อ 4.1 - 4.2)	-	-
5. เงินนอกงบประมาณ [เงินระดม, เงินรายได้, เงินบริจาค ฯ (ไม่รวมเงินอุดหนุน)]	-	-
5.1 เงินบำรุงการศึกษา	-	-
5.2 เงินบริจาค	-	-
5.3 เงินรายได้สถานศึกษา (รวมเงินค่าปรับจากการผิดสัญญา)	-	-
5.4 เงินค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน กยศ.	-	-
5.5 เงินประกันสัญญา	-	-
5.6 เงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายจากสัญญาซื้อ/จ้างของโรงเรียน	-	-
5.7 เงินลูกเสือ	-	-
5.8 เงินเนตธนาธิ/ผู้มาเชิญประโยชน์	-	-
5.9 เงินยวกาชาด	-	-
5.10 สำหรับการดำเนินการต่าง ๆ (นอกเหนือจากข้อ 5.1 - 5.9)	-	-
6. รายได้แผ่นดิน	-	-
6.1 ค่าขายของเบ็ดเตล็ด	-	-
6.2 ค่าธรรมเนียมเบ็ดเตล็ด	-	-
6.3 เงินอุดหนุนทั่วไปที่เหลือจ่ายเกิน 2 ปีงบประมาณ	-	-
6.4 ดอกเบี้ยเงินฝากฯ	-	-
6.5 อื่น ๆ	-	-
รวม	1.903.531.83	-

ส่วนที่ ๔ รายจ่ายของโรงเรียน

ส่วนที่ 4 Part 1		เพิ่ม/แก้ไข ส่วนที่ 4 ครั้งที่ 1 Part 1					
รายจ่าย	ครั้งที่ 1 ภาคเรียนที่ 2/2564 1 ตุลาคม - 31 มีนาคม						
	เงิน งบประมาณ	โครงการ เรียนฟรี	เงินบำรุง การศึกษา	เงินบริจาค	เงินรายได้ สถานศึกษา	อื่น ๆ	เงิน รายได้แผ่นดิน
1. ด้านการบริหารงานวิชาการ	-	45,557.00	-	-	-	-	-
1.1 โครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการฯ (ไม่รวมข้อ 1.2-1.7)	-	-	-	-	-	-	-
1.2 หนังสือห้องสมุด	-	-	-	-	-	-	-
1.3 หนังสือเรียน		9,096.00					
1.4 อุปกรณ์การเรียน		14,390.00					
1.5 เครื่องแบบนักเรียน		-					
1.6 กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน		22,071.00					
1.7 อื่น ๆ	-	-	-	-	-	-	-
2. ด้านการบริหารงานบุคคล	1,178,280.00	44,179.12	-	-	-	-	-
2.1 ค่าใช้จ่ายสำหรับบุคลากร	1,178,280.00	-	-	-	-	-	-
(1) งบประมาณบุคลากร (เงินเดือน, ค่าจ้างประจำ, ค่าตอบแทนฯ)	1,034,280.00						
(2) ค่าจ้างครูและบุคลากร	90,000.00						
(3) ค่าจ้างครูอัตราจ้างรายเดือน โดย อปท.							-
(4) ค่าจ้างครูอัตราจ้างรายเดือน โดย เงินอื่น ๆ			-	-	-	-	-
(5) ค่าจ้างธุรการโครงการคืนครูให้นักเรียน	54,000.00						
(6) ค่าจ้างเจ้าหน้าที่ประจำห้องปฏิบัติการ	-						-
(7) ค่าจ้างพี่เลี้ยงเด็กพิการ	-						-
(8) ค่าตอบแทนวิทยากรบุคคลภายนอกรายชั่วโมง	-						-
(9) ค่าจ้างบุคลากรอื่นๆ (บรรณารักษ์, พยาบาล, แม่บ้านฯ)	-						-
(10) ค่าตอบแทนพิเศษเงินเดือนเต็มขั้น	-						-
(11) ค่าตอบแทนวิทยากร/ครูผู้สอนศาสนาอิสลาม	-						-
(12) ค่าตอบแทนพิเศษรายเดือนสำหรับข้าราชการ พนักงานฯ	-						-
(13) เงินสมทบกองทุนประกันสังคม (เช่น สทฐ./สพป./สพม.ฯ)	-						-
(14) ค่าเช่าบ้าน	-						-
2.2 โครงการพัฒนาบุคลากรตามแผนปฏิบัติการ	-	44,179.12	-	-	-	-	-
2.3 อื่น ๆ	-	-	-	-	-	-	-

รายจ่าย	ครั้งที่ 1 ภาคเรียนที่ 2/2564 1 ตุลาคม - 31 มีนาคม						เงิน รายได้แผ่นดิน
	เงิน งบประมาณ	โครงการ เรียนฟรี	เงินนอกงบประมาณ			อื่น ๆ	
			เงินบำรุง การศึกษา	เงินบริจาค	เงินรายได้ สถานศึกษา		
3. ด้านการบริหารงบประมาณ	-	11,840.00	-	-	-	-	
3.1 ค่าครุภัณฑ์	-	-	-	-	-	-	
3.2 ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์	-	-	-	-	-	-	
3.3 ค่าก่อสร้างอาคารเรียน อาคารประกอบและสิ่งก่อสร้างอื่น	-	-	-	-	-	-	
3.4 ค่าปรับปรุง/ขยายเขตระบบไฟฟ้า ประปา	-	-	-	-	-	-	
3.5 ค่าปรับปรุงซ่อมแซมอาคารเรียน อาคารประกอบและสิ่งก่อสร้างอื่น	-	-	-	-	-	-	
3.6 เงินเหลือจ่ายจากการก่อสร้าง	-	-	-	-	-	-	
3.7 โครงการการบริหารงบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปี	-	11,840.00	-	-	-	-	
3.8 อื่น ๆ (เช่น ค่าจัดปลวก เป็นต้น)	-	-	-	-	-	-	
4. ด้านการบริหารทั่วไป	-	7,906.51	-	-	-	23,364.00	
4.1 ค่าสาธารณูปโภค	-	7,906.51	-	-	-	-	
(1) ค่าไฟฟ้า	-	7,906.51	-	-	-	-	
(2) ค่าน้ำประปา	-	-	-	-	-	-	
(3) ค่าโทรศัพท์	-	-	-	-	-	-	
(4) ค่าไปรษณีย์และโทรเลข	-	-	-	-	-	-	
(5) ค่าอินเทอร์เน็ต (งบ สพร. สพท. เงินรายหัว และเงินอื่น ๆ)	-	-	-	-	-	-	
(6) ค่าอินเทอร์เน็ต (งบ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน)	-	-	-	-	-	-	
4.2 ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง/ค่าเช่าเชื้อเพลิง	-	-	-	-	-	-	
4.3 ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พักและค่าพาหนะ	-	-	-	-	-	-	
4.4 ค่าวัสดุ	-	-	-	-	-	-	
4.5 ค่าใช้จ่ายกิจกรรมความสัมพันธ์ชุมชน	-	-	-	-	-	-	
4.6 เงินประกันสัญญา	-	-	-	-	-	-	
4.7 เงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายจากสัญญาซื้อ/จ้างของโรงเรียน	-	-	-	-	-	-	
4.8 โครงการบริหารทั่วไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี	-	-	-	-	-	23,364.00	
4.9 อื่น ๆ (เช่น ค่าเช่าที่ดิน ค่าบำรุงรักษาคอมพิวเตอร์ เป็นต้น)	-	-	-	-	-	-	

รายจ่าย	เพิ่มเติม/แก้ไข ส่วนที่ 4 ครั้งที่ 1 Part 3						เงิน รายได้แผ่นดิน
	เงิน งบประมาณ	โครงการ เรียนฟรี	เงินบำรุง การศึกษา	เงินนอกงบประมาณ เงินบริจาค	เงินรายได้ สถานศึกษา	อื่น ๆ	
5. ด้านกิจการนักเรียน	-	135,300.00	-	-	-	186,760.00	-
5.1 บำจیبพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน		123,900.00					
5.2 ค่าอาหารนักเรียนประจำพักนอน		-					
5.3 ค่าอาหารกลางวัน (ได้รับจากท้องถิ่น)						186,760.00	
5.4 เงินลูกเสือ						-	
5.5 เงินเนตธนาธิ/ผู้นำเพื่อสุมประโยชน์						-	
5.6 เงินยวกาชาด						-	
5.7 โครงการ/กิจกรรมจากเงินทุนหมุนเวียนส่งเสริมผลผลิต เพื่อโครงการอาหารกลางวัน						-	
5.8 เงินค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน คยศ.						-	
5.9 โครงการงานกิจการนักเรียนตามแผนปฏิบัติการประจำปี	-	11,400.00	-	-	-	-	-
5.10 อื่น ๆ (เช่น ทุนการศึกษา เป็นต้น)	-	-	-	-	-	-	-
6. เงินรายได้แผ่นดิน	-	-	-	-	-	-	490.88
6.1 ค่าขายของเบ็ดเตล็ด							-
6.2 ค่าธรรมเนียมเบ็ดเตล็ด							-
6.3 เงินอุดหนุนทั่วไปที่เหลือจ่ายเกิน 2 ปี งบประมาณ							-
6.4 ดอกเบียเงินฝาก							490.88
6.5 อื่น ๆ							-
รวม	1,178,280.00	244,782.63	-	-	-	210,124.00	490.88
รวมทั้งสิ้น				1,633,677.51			

ส่วนที่ ๕ รายงานเงินคงเหลือ

ส่วนที่ 5	เพิ่ม/แก้ไข ส่วนที่ 5 ครั้งที่ 1		เพิ่ม/แก้ไข ส่วนที่ 5 ครั้งที่ 2		
	รายการ	ครั้งที่ 1 จำนวนเงินคงเหลือ ณ วันที่ 31 มีนาคม 2565 จำนวนเงิน (บาท)	ครั้งที่ 2 จำนวนเงินคงเหลือ ณ วันที่ 30 กันยายน 2565 จำนวนเงิน (บาท)		
1. เงินกันไว้เบิกจ่ายเหลือปี		-		-	
1.1 ค่าครุภัณฑ์		-		-	
1.2 ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง		-		-	
1.3 อื่น ๆ (ไม่ใช่เงินอุดหนุน)		-		-	
2. เงินรายได้แผ่นดินคงเหลือ		16.29		-	
2.1 ค่าขายของเบ็ดเตล็ด		-		-	
2.2 ค่าธรรมเนียมเบ็ดเตล็ด		-		-	
2.3 เงินอุดหนุนทั่วไปที่เหลือจ่ายเกิน 2 ปีงบประมาณ		-		-	
2.4 ดอกเบี้ยเงินฝากฯ		16.29		-	
2.5 อื่น ๆ		-		-	
3. เงินนอกงบประมาณคงเหลือ		269,838.03		-	
3.1 เงินอุดหนุนทั่วไป โครงการเรียนฟรี		269,040.49		-	
(1) รายหัว		145,544.99		-	
(2) ค่าหนังสือเรียน		38,954.00		-	
(3) ค่าอุปกรณ์การเรียน		17,666.00		-	
(4) ค่าเครื่องแบบนักเรียน		25,796.00		-	
(5) ค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน		41,079.50		-	
(6) บัณฑิตยทุนสำหรับนักเรียนยากจน		-		-	
(7) ค่าอาหารนักเรียนประจำพักนอน		-		-	
3.2 เงินอุดหนุนทั่วไป (นอกเหนือจากข้อ 3.1)		797.54		-	
(1) ค่าจ้างครูและบุคลากร (ได้รับจากท้องถิ่น)		-		-	
(2) ค่าอาหารกลางวัน (ได้รับจากท้องถิ่น)		797.54		-	
(3) โครงการเงินหมุนเวียนส่งเสริมผลผลิตเพื่อโครงการอาหารกลางวัน		-		-	
(4) อื่น ๆ		-		-	
3.3 เงินบำรุงการศึกษา		-		-	
3.4 เงินบริจาค		-		-	
3.5 เงินรายได้สถานศึกษา		-		-	
3.6 เงินค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน กยศ.		-		-	
3.7 เงินประกันสัญญา		-		-	
3.8 เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย จากสัญญาซื้อ/จ้างของโรงเรียน		-		-	
3.9 เงินลูกเสือ		-		-	
3.10 เงินเนตรนารี/ผู้นำเพื่อประโยชน์		-		-	
3.11 เงินยวภาษา		-		-	
3.12 อื่น ๆ		-		-	
4. เงินอื่น ๆ คงเหลือ		-		-	
รวมส่วนที่ 5		269,854.32		-	
สรุปรายรับ (ส่วนที่ 3)		1,903,531.83		-	
สรุปรายจ่าย (ส่วนที่ 4)		1,633,677.51		-	
งบประมาณคงเหลือ (ส่วนที่ 3 - ส่วนที่ 4)		269,854.32		-	
		ข้อมูลครั้งที่ 1 ถูกต้อง		-	

สรุปผลการบริหารงบประมาณ

รวมงบประมาณทุกรายการ		
รายการ	ครั้งที่ 1 ภาคเรียนที่ 2/2564 1 ต.ค. - 31 มี.ค. จำนวนเงิน (บาท)	ครั้งที่ 2 ภาคเรียนที่ 1/2565 1 เม.ย. - 30 ก.ย. จำนวนเงิน (บาท)
1. รายรับ	1,903,531.83	-
(1) งบประมาณคงเหลือจากที่ผ่านมา	140,741.83	-
(2) งบประมาณที่ได้รับจากหน่วยงานต้นสังกัด	1,588,490.00	-
(3) เงินที่ได้รับจากหน่วยงานของรัฐอื่น (เช่น จังหวัด/กลุ่มจังหวัด โรงเรียนฯ)	-	-
(4) เงินที่ได้รับจาก อปท. (เทศบาล, อบจ., อบต.)	174,300.00	-
(5) เงินออกงบประมาณ [เงินระดม, เงินรายได้, เงินบริจาค ฯ (ไม่รวมเงินอุดหนุน)]	-	-
(6) รายได้แผ่นดิน	-	-
2. รายจ่าย	1,633,677.51	-
(1) ด้านการบริหารวิชาการ	45,557.00	-
(2) ด้านการบริหารงานบุคคล	1,222,459.12	-
(3) ด้านการบริหารงบประมาณ	11,840.00	-
(4) ด้านการบริหารทั่วไป	31,270.51	-
(5) ด้านกิจการนักเรียน	322,060.00	-
(6) รายได้แผ่นดิน	490.88	-
สรุป (1-2)	269,854.32	-

๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

การรายงานค่าสาธารณูปโภค (ระบบรายงานผลการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี)

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อสรุปการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒ ได้แก่ ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ค่าโทรศัพท์ ค่าไปรษณีย์และโทรเลข และค่าอินเทอร์เน็ต โดยรายงานผ่านทางเว็บไซต์ <https://e-budget.jobobec.in.th> ระบบรายงานผลการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี (e-budget) เพื่อแก้ปัญหานี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการ

๓. ขอบเขตของงาน

รายงานข้อมูลการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภค ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒ ได้แก่ ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ค่าโทรศัพท์ ค่าไปรษณีย์และโทรเลข และค่าอินเทอร์เน็ต ผ่านทางเว็บไซต์ <https://e-budget.jobobec.in.th> ระบบรายงานผลการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี (e-budget)

๔. คำจำกัดความ

ค่าสาธารณูปโภค คือ รายจ่ายค่าบริการสาธารณูปโภค สื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าบริการ ค่าภาษีเป็นต้นตามรายการ ดังนี้

(๑) ค่าไฟฟ้า

(๒) ค่าประปา ค่าน้ำบาดาล

(๓) ค่าบริการโทรศัพท์เช่น ค่าโทรศัพท์พื้นฐาน ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่

(๔) ค่าบริการไปรษณีย์เช่น ค่าไปรษณีย์ค่าณาคัดค่าดวงตราไปรษณียากร ค่าเช่าตู้ไปรษณีย์ ค่าธรรมเนียมการโอนเงินในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)

(๕) ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการสื่อสารและโทรคมนาคม เช่น ค่าโทรภาพ (โทรสาร) ค่าเทเล็กซ์ค่าวิทยุติดตามตัว ค่าวิทยุสื่อสาร ค่าสื่อสารผ่านดาวเทียมค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้ระบบอินเทอร์เน็ต รวมถึงอินเทอร์เน็ตการ์ด และค่าสื่อสารอื่นๆ เช่น ค่าเคเบิลทีวีค่าเช่าช่องสัญญาณดาวเทียม เป็นต้น

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

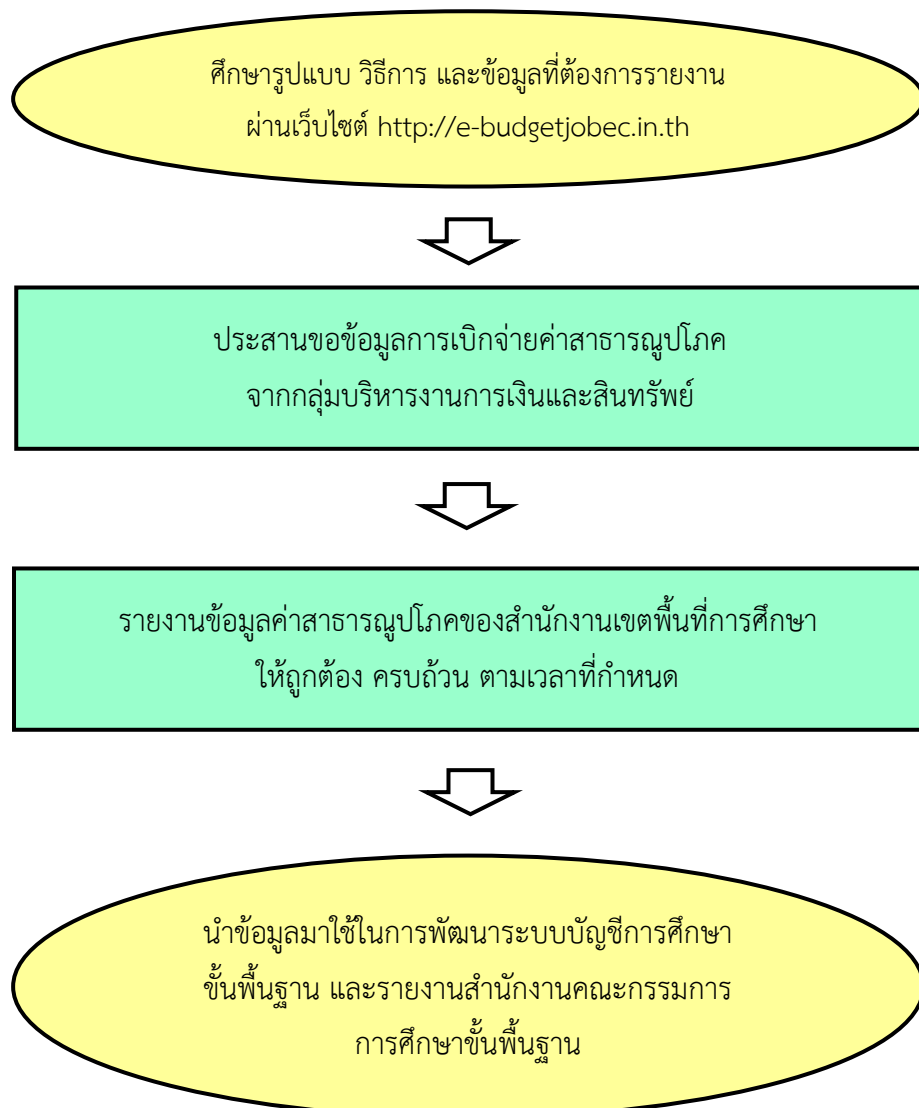
๕.๑ ศึกษารูปแบบ วิธีการ และข้อมูลที่ต้องการรายงาน ผ่านเว็บไซต์ <http://e-budgetjobec.in.th>

๕.๒ ประสานขอข้อมูลการเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภคจากกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๓ รายงานข้อมูลค่าสาธารณูปโภคของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตามเวลาที่กำหนด

๕.๔ นำข้อมูลมาใช้ในการพัฒนาระบบบัญชีการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒ และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	ศึกษารูปแบบ วิธีการ และข้อมูลที่ต้องการรายงานผ่านเว็บไซต์ http://e-budgetjobec.in.th	๕ นาที	กลุ่มนโยบาย และแผน และคณะทำงาน	
๒	ประสานขอข้อมูลการเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภคจากกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	๑ วันทำการ	กลุ่มนโยบาย และแผน และคณะทำงาน	
๓	รายงานข้อมูลค่าสาธารณูปโภคของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตามเวลาที่กำหนด	๕ นาที	กลุ่มนโยบาย และแผน และคณะทำงาน	
๔	นำข้อมูลมาใช้ในการพัฒนาระบบบัญชีการศึกษาขั้นพื้นฐาน และรายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	-	กลุ่มนโยบาย และแผน และคณะทำงาน	

๗. แบบฟอร์มที่ใช้

เว็บไซต์ <https://e-budget.jobobec.in.th> ระบบรายงานผลการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี (e-budget)

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

มติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๐ เรื่อง มาตรการแก้ไขปัญหาหนี้ค่าสาธารณูปโภค ค้างชำระของส่วนราชการ



คู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงาน
งานจัดตั้งและเสนอของบประมาณ

๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

ค่าพาหนะรับ-ส่งนักเรียน กรณีรวมและเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดสรรงบประมาณ งบดำเนินงาน รายการค่าพาหนะ รับ-ส่ง นักเรียนจาก สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจัดสรรให้สำหรับโรงเรียนในสังกัดเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๓. ขอบเขตของงาน

๓.๑ จัดสรรงบประมาณให้กับโรงเรียนหลักที่ดูแลโรงเรียนเรียนรวม / เลิกสถานศึกษาใน สังกัด

๓.๒ จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

๔. คำจำกัดความ

งบประมาณ หมายถึง จำนวนเงินที่ประมาณว่าจะได้รับและจะใช้จ่ายเพื่อการต่าง ๆ ภายในช่วง ระยะเวลาหนึ่ง โดยจะเป็นเงินงบประมาณทุกหมวดภายใต้/แผนงาน/โครงการ ที่ได้รับแจ้งจัดสรรจากสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

การจัดตั้งงบประมาณ หมายถึง การจัดทำงบประมาณตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม เพื่อให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจใช้จ่ายหรือก่อนนี้ ผู้กผัน โดยเน้นการประมาณการ กิจกรรม โครงการ ตลอดจนค่าใช้จ่ายและทรัพยากรที่จำเป็นสำหรับการ ดำเนินการโครงการให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามระยะเวลาที่กำหนด ในที่นี้ หมายถึงการวิเคราะห์การจัดตั้ง งบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษา

การเสนอของงบประมาณ หมายถึง การเสนอค่าของงบประมาณตามพระราชบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาและสถานศึกษาได้เสนอคำขอตามแผนงานหรือโครงการตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่าย ตามงบประมาณที่สำนักงบประมาณและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด ได้แก่ งบ บุคลากร งบดำเนินงาน งบลงทุน งบเงินอุดหนุน และงบประมาณรายจ่าย

การจัดสรรงบประมาณ หมายถึง การจัดสรรงบประมาณรายจ่าย ตามพระราชบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ ใช้จ่ายหรือก่อนนี้ผู้กผัน ทั้งนี้ อาจดำเนินการโดยใช้การอนุมัติเงินประจำงวดหรือโดยวิธีการอื่นใดตามที่สำนัก งบประมาณกำหนด

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ประสานสถานศึกษาในสังกัด เพื่อสำรวจข้อมูลจำนวนนักเรียน และจำนวนวันเรียนรวม

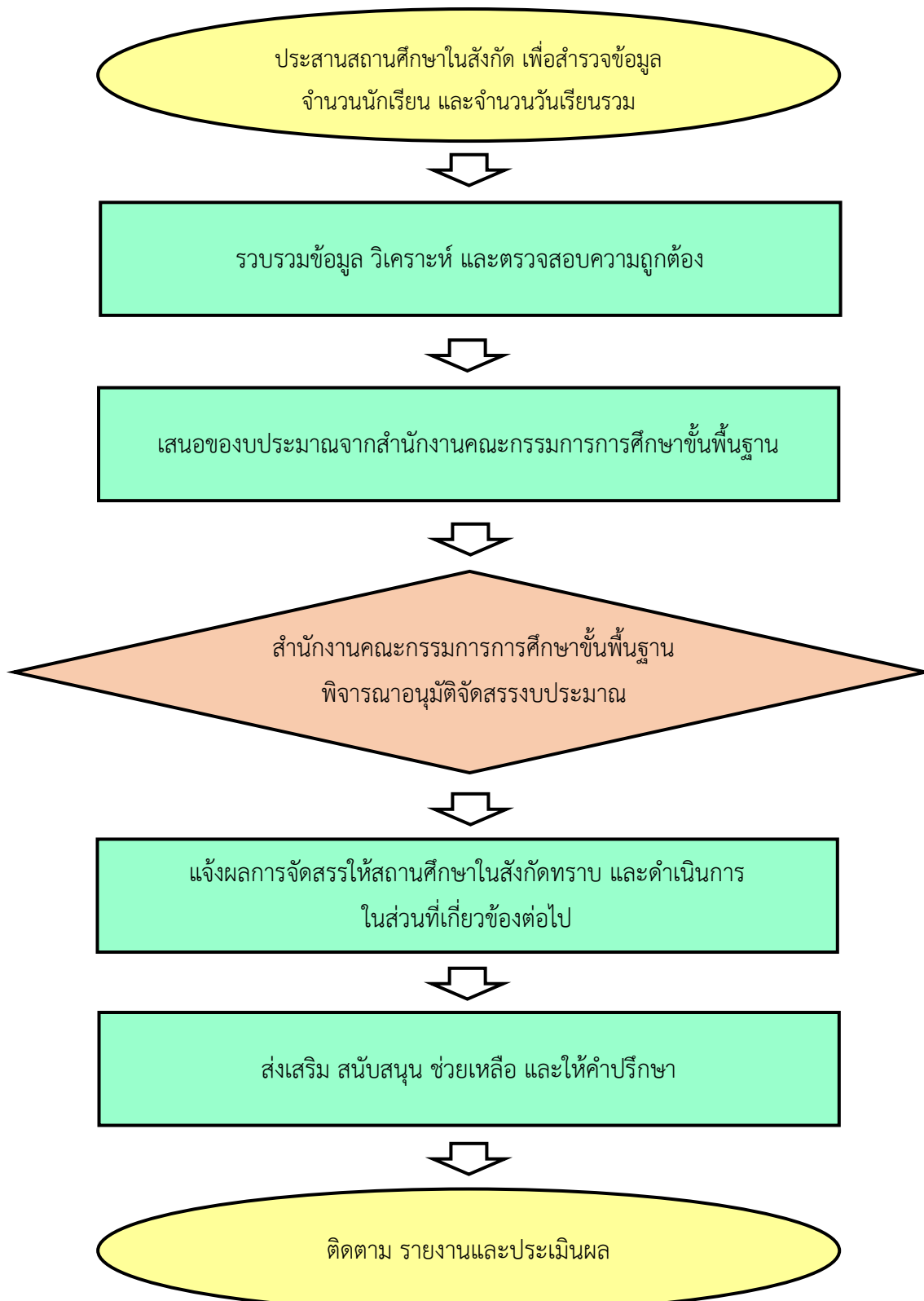
๕.๒ รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ และตรวจสอบความถูกต้อง

๕.๓ เสนอของงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕.๓ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานพิจารณาอนุมัติจัดสรรงบประมาณ

- ๕.๔ แจ้งผลการจัดสรรให้สถานศึกษาในสังกัดทราบ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป
 ๕.๕ ส่งเสริม สนับสนุน ช่วยเหลือ และให้คำปรึกษา
 ๕.๖ ติดตาม รายงานและประเมินผล

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	ประสานสถานศึกษาในสังกัด เพื่อสำรวจข้อมูล จำนวนนักเรียน และจำนวนวันเรียนรวม	๑ วันทำการ	กลุ่มนโยบาย และแผน และคณะทำงาน	
๒	รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ และตรวจสอบความถูกต้อง	สพฐ. กำหนด	กลุ่มนโยบาย และแผน และคณะทำงาน	
๓	เสนอของบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	สพฐ. กำหนด	กลุ่มนโยบาย และแผน และคณะทำงาน	
๔	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พิจารณาอนุมัติจัดสรรงบประมาณ	สพฐ. กำหนด	กลุ่มนโยบาย และแผน และคณะทำงาน	
๕	แจ้งผลการจัดสรรให้สถานศึกษาในสังกัดทราบ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป	สพฐ. กำหนด	กลุ่มนโยบาย และแผน และคณะทำงาน	
๖	ส่งเสริม สนับสนุน ช่วยเหลือ และให้คำปรึกษา	๑ วันทำการ	กลุ่มนโยบาย และแผน และคณะทำงาน	
๗	ติดตาม รายงานและประเมินผล	สพฐ. กำหนด	กลุ่มนโยบาย และแผน และคณะทำงาน	

๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ แบบรายชื่อนักเรียนที่มาเรียนร่วมกับโรงเรียนหลัก

๗.๒ แบบรายงานการขอรับจัดสรรงบประมาณค่าพาหนะรับ - ส่งนักเรียน กรณีรวมหรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แจ้งจัดสรรงบประมาณในการสนับสนุนค่าพาหนะรับ - ส่งนักเรียน กรณีรวมหรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ประจำปีภาคเรียน

๘.๒ ข้อมูลจากระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (DMC)

๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

ค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงานก่อสร้าง

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดสรรงบประมาณ งบดำเนินงาน รายการค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงานก่อสร้างจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จัดสรรให้สำหรับโรงเรียนในสังกัดเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๓. ขอบเขตของงาน

๓.๑ จัดสรรงบประมาณค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงานก่อสร้างให้กับโรงเรียนที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ งบลงทุน ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ตั้งแต่ ๑ ล้านบาทขึ้นไปหรือสัญญาที่มีวงเงินตั้งแต่ ๑ ล้านบาทขึ้นไป

๓.๒ จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

๔. คำจำกัดความ

งบประมาณ หมายถึง จำนวนเงินที่ประมาณว่าจะได้รับและจะใช้จ่ายเพื่อการต่าง ๆ ภายในช่วงระยะเวลาหนึ่ง โดยจะเป็นเงินงบประมาณทุกหมวดภายใต้/แผนงาน/โครงการ ที่ได้รับแจ้งจัดสรรจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

การจัดตั้งงบประมาณ หมายถึง การจัดทำงบประมาณตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม เพื่อให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจใช้จ่ายหรือก่อนนี้ผูกพัน โดยเน้นการประมาณการ กิจกรรม โครงการ ตลอดจนค่าใช้จ่ายและทรัพยากรที่จำเป็นสำหรับการดำเนินการโครงการให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามระยะเวลาที่กำหนด ในที่นี้ หมายถึงการวิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษา

การเสนอของงบประมาณ หมายถึง การเสนอค่าของงบประมาณตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาได้เสนอคำขอตามแผนงานหรือโครงการตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงานงบประมาณและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด ได้แก่ งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบลงทุน งบเงินอุดหนุน และงบประมาณรายจ่าย

การจัดสรรงบประมาณ หมายถึง การจัดสรรงบประมาณรายจ่าย ตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจใช้จ่ายหรือก่อนนี้ผูกพัน ทั้งนี้ อาจดำเนินการโดยใช้การอนุมัติเงินประจำงวดหรือโดยวิธีการอื่นใดตามที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

คณะกรรมการตรวจการจ้าง หมายถึง ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งจากส่วนราชการเจ้าของงบประมาณงานก่อสร้างให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นคณะกรรมการตรวจการจ้างตามข้อ ๗๒ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ผู้ควบคุมงานก่อสร้าง หมายถึง ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งจากส่วนราชการเจ้าของงบประมาณงานก่อสร้างให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ควบคุมงานก่อสร้างตามข้อ ๗๓ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

งานก่อสร้าง หมายถึง งานก่อสร้าง สิ่งก่อสร้างของส่วนราชการ ซึ่งเป็นทรัพย์สินอันติดอยู่กับที่ดิน มีลักษณะเป็นการถาวรหรือประกอบเป็นอันเดียวกับที่ดิน เช่น อาคาร บ้านพัก ถนน เขื่อน สนามกีฬา สนามบิน สะพาน เป็นต้น และให้หมายความรวมถึงงานเคลื่อนย้าย งานดัดแปลง งานต่อเติม งานรื้อถอน และงานซ่อมแซมทรัพย์สินดังกล่าวด้วย

ค่าตอบแทน หมายถึง เงินที่ทางราชการจ่ายเพื่อตอบแทนการปฏิบัติงานให้กับบุคคลภายนอก และข้าราชการที่ได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นคณะกรรมการตรวจการจ้างและหรือผู้ควบคุมงานก่อสร้าง ทั้งนี้ ผู้ที่เป็นข้าราชการจะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่ง ซึ่งมาตรฐานกำหนดตำแหน่งกำหนดให้มีหน้าที่ตรวจการจ้างและหรือควบคุมงานก่อสร้างในหน่วยงานที่ตนสังกัด

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ตรวจสอบข้อมูลการจัดสรรงบประมาณ งบทุน ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ให้กับโรงเรียนในสังกัดที่ได้รับจัดสรรงบประมาณตั้งแต่ ๑ ล้านบาทขึ้นไปหรือสัญญาที่มีวงเงินตั้งแต่ ๑ ล้านบาทขึ้นไป

๕.๒ ประสานสถานศึกษาในสังกัด เพื่อให้ดำเนินการจัดส่งเอกสารประกอบการขอรับจัดสรรงบประมาณค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงานก่อสร้าง

๕.๓ รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ และตรวจสอบความถูกต้อง

๕.๔ เสนอของงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

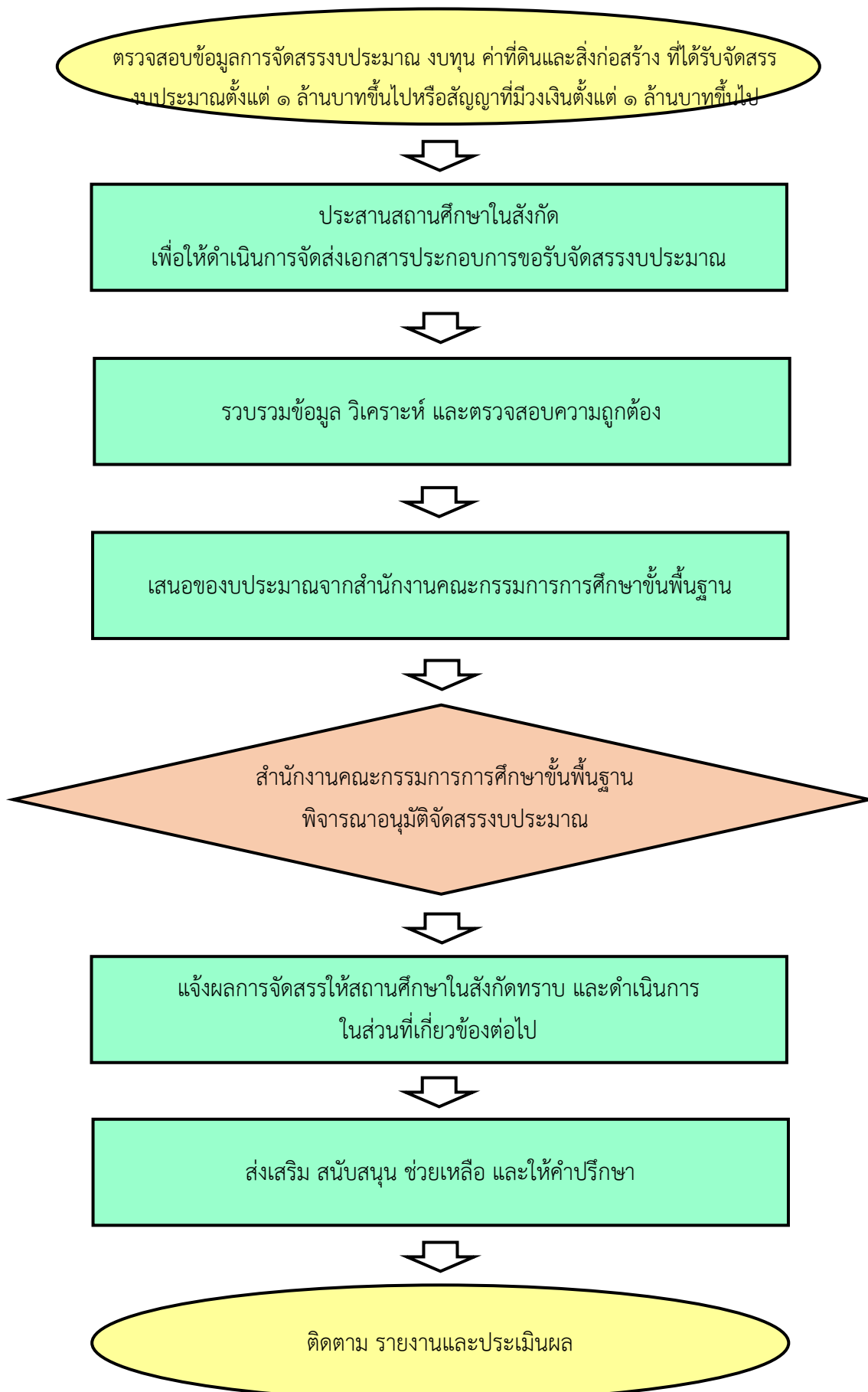
๕.๕ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานพิจารณาอนุมัติจัดสรรงบประมาณ

๕.๖ แจ้งผลการจัดสรรให้สถานศึกษาในสังกัดทราบ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

๕.๗ ส่งเสริม สนับสนุน ช่วยเหลือ และให้คำปรึกษา

๕.๘ ติดตาม รายงานและประเมินผล

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	ตรวจสอบข้อมูลการจัดสรรงบประมาณ งบทุน ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่ได้รับจัดสรรงบประมาณตั้งแต่ ๑ ล้านบาทขึ้นไปหรือสัญญาที่มีวงเงินตั้งแต่ ๑ ล้านบาทขึ้นไป	สพฐ. กำหนด	กลุ่มนโยบาย และแผน และคณะทำงาน	
๒	ประสานสถานศึกษาในสังกัด เพื่อให้ดำเนินการจัดส่งเอกสารประกอบการขอรับจัดสรรงบประมาณ	๒ - ๕ วันทำการ	กลุ่มนโยบาย และแผน และคณะทำงาน	
๓	รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ และตรวจสอบความถูกต้อง	๑ สัปดาห์	กลุ่มนโยบาย และแผน และคณะทำงาน	
๔	เสนอของบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	๑ วันทำการ	กลุ่มนโยบาย และแผน และคณะทำงาน	
๕	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานพิจารณาอนุมัติจัดสรรงบประมาณ	สพฐ. กำหนด	กลุ่มนโยบาย และแผน และคณะทำงาน	
๖	แจ้งผลการจัดสรรให้สถานศึกษาในสังกัดทราบ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป	๑-๒ วันทำการ	กลุ่มนโยบาย และแผน และคณะทำงาน	
๗	ส่งเสริม สนับสนุน ช่วยเหลือ และให้คำปรึกษา	๑-๒ วันทำการ	กลุ่มนโยบาย และแผน และคณะทำงาน	
๘	ติดตาม รายงานและประเมินผล	สพฐ. กำหนด	กลุ่มนโยบาย และแผน และคณะทำงาน	

๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๗.๑ งบหน้า (สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา)
- ๗.๒ งบหน้าของแต่ละสัญญา (โรงเรียนในสังกัด)
- ๗.๓ สัญญาจ้าง
- ๗.๔ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการจ้างฯ
- ๗.๕ หนังสือการส่งมอบงาน
- ๗.๖ หนังสือการตรวจการจ้าง
- ๗.๗ หนังสือขยายสัญญา

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ๘.๑ หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แจ้งจัดสรรงบประมาณ งบลงทุน ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
- ๘.๒ หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๕/ว ๘๕ ลงวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการ
- ๘.๓ หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

งบหน้า

คำตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงานก่อสร้าง
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

สพท.

สพท. / โรงเรียน	แบบอาคาร สิ่งก่อสร้าง / ราคาตามสัญญา	เสนอขอ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566						จำนวนงวดงาน		วันเริ่มสัญญา ว/ด/ป	วันสิ้นสุดสัญญา ว/ด/ป	เลขที่หนังสือคำขอ
		ค่าตรวจการจ้าง			ค่าควบคุมงาน			รวม งบประมาณ	จำนวนวัน ตามสัญญา			
		จำนวนงวดงาน ที่ขอเบิก	จำนวนกรรมกร	งบประมาณ	จำนวนวันขอเบิก	งบประมาณ	งวด					
สพท. พระนครศรีอยุธยา เขต 1				-		-	-					
โรงเรียน				-		-	-					
โรงเรียน				-		-	-					
				-		-	-					
				-		-	-					

ขอรับรองว่ารายละเอียดข้อมูลถูกต้อง และเป็นความจริงทุกประการ

ผู้รายงาน

(.....)

ตำแหน่ง

โทรศัพท์มือถือ

รับรองถูกต้อง

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

โทรศัพท์มือถือ

เอกสารประกอบการพิจารณาจัดสรร

กรณีที่ออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่ที่กำหนดในสัญญาหรือที่ตกลงให้ทำงานจ้าง

1. งบหน้าของ สพท.
2. งบหน้าของแต่ละสัญญา
3. สำเนาสัญญาจ้าง
4. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงานก่อสร้าง
5. สำเนาหนังสือการส่งมอบงานของผู้รับจ้าง
6. สำเนาหนังสือการตรวจการจ้างของคณะกรรมการตรวจการจ้าง
7. สำเนาหนังสือการจัดสรรงบประมาณ (งบ.3)
8. อื่นๆ เช่น สำเนาหนังสือขยายสัญญา (กรณีขยายสัญญา)

ปฏิทิน/แผนการตรวจการจ้างและควบคุมงานก่อสร้าง

งบน้ำของแต่ละสัญญา

โรงเรียน

รายการก่อสร้าง วงเงินตามสัญญาจ้าง

สัญญาจ้างเริ่มตั้งแต่วันที่ สิ้นสุดวันที่

กรณีที่ย้ายสัญญา ครั้งที่ 1 วันที่ ถึง

ครั้งที่ 2 วันที่ ถึง

ครั้งที่ 3 วันที่ ถึง

ครั้งที่ 4 วันที่ ถึง

งวดงานตามสัญญา		งวดงานที่ส่งมอบจริง		ให้ทำเครื่องหมาย ✓ งวดงานที่เสนอขอ ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2566	จำนวนวันหยุดราชการที่ดำเนินการ ควบคุมงานก่อสร้าง
งวดงานที่	วัน เดือน ปี ที่ส่งมอบงาน	งวดงานที่	วัน เดือน ปี ที่ส่งมอบงาน		
1		1			
2		2			
3		3			
4		4			
5		5			
6		6			
รวม งวดงาน/วันควบคุมงาน ที่ขอรับงบประมาณ ปีงบประมาณ 2566					

ขอรับรองว่ารายละเอียดข้อมูลถูกต้อง และเป็นความจริงทุกประการ

ผู้รายงาน

รับรองความถูกต้อง

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง

ตำแหน่ง

โทรศัพท์มือถือ

โทรศัพท์มือถือ



คู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงาน
งานจัดสรรงบประมาณ

๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

จัดสรรงบประมาณ (งบบุคลากร)

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การดำเนินการจัดสรรงบประมาณที่ได้รับจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานให้กับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษามีระบบและเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ในการจัดสรรงบประมาณ ดังนี้

- ๑) จัดสรรงบประมาณครูชั้นวิฤต
- ๒) จัดสรรงบประมาณพนักงานพิมพ์ดีด พนักงานรักษาความปลอดภัย พนักงานทำความสะอาด และพนักงานขับรถยนต์ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒
- ๓) จัดสรรงบประมาณอุดหนุนโรงเรียน ค่าจ้าง ๑๕,๐๐๐ บาท
- ๔) จัดสรรงบประมาณอุดหนุนโรงเรียน ค่าจ้าง ๙,๐๐๐ บาท
- ๕) จัดสรรงบประมาณนักรักษาโรง

๓. ขอบเขตของงาน

- ๓.๑ จัดสรรงบประมาณให้แก่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
- ๓.๒ การจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

๔. คำจำกัดความ

งบประมาณ หมายถึง จำนวนเงินที่ประมาณว่าจะได้รับและจะใช้จ่ายเพื่อการต่าง ๆ ภายในช่วงระยะเวลาหนึ่ง โดยจะเป็นเงินงบประมาณทุกหมวดภายใต้/แผนงาน/โครงการ ที่ได้รับแจ้งจัดสรรจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

การจัดสรรงบประมาณ หมายถึง การจัดสรรงบประมาณรายจ่าย ตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจใช้จ่ายหรือก่อนหน้าผู้กักพัน ทั้งนี้ อาจดำเนินการโดยใช้การอนุมัติเงินประจำงวดหรือโดยวิธีการอื่นใดตามที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

แผนการใช้จ่ายงบประมาณ หมายถึง แผนแสดงรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายสำหรับส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ เพื่อดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานในรอบปีงบประมาณ

งบบุคลากร หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคคลของรัฐ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว และค่าจ้างลูกจ้าง สัญญาจ้าง รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่น ๆ ในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

๑) เงินเดือน หมายถึง เงินที่จ่ายให้แก่ข้าราชการและพนักงานของรัฐทุกประเภทเป็นรายเดือน รวมถึงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนดให้จ่ายในลักษณะเงินเดือน และเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับเงินเดือน

๒) ค่าจ้างประจำ หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าจ้างให้แก่ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ รวมถึงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนดให้จ่ายในลักษณะค่าจ้างประจำและเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับค่าจ้างประจำ

ก) ค่าจ้างชั่วคราว หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าจ้างสำหรับการทำงานปกติแก่ลูกจ้างชั่วคราวของส่วนราชการ รวมถึงเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับค่าจ้างชั่วคราว

ข) ค่าตอบแทนพนักงานราชการ หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าตอบแทนการปฏิบัติงานให้แก่พนักงานราชการตามอัตราที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนดรวมถึงเงินที่กำหนดให้จ่ายในลักษณะค่าตอบแทนพนักงานราชการ และเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับค่าตอบแทนพนักงานราชการ เช่น เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของพนักงานราชการ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

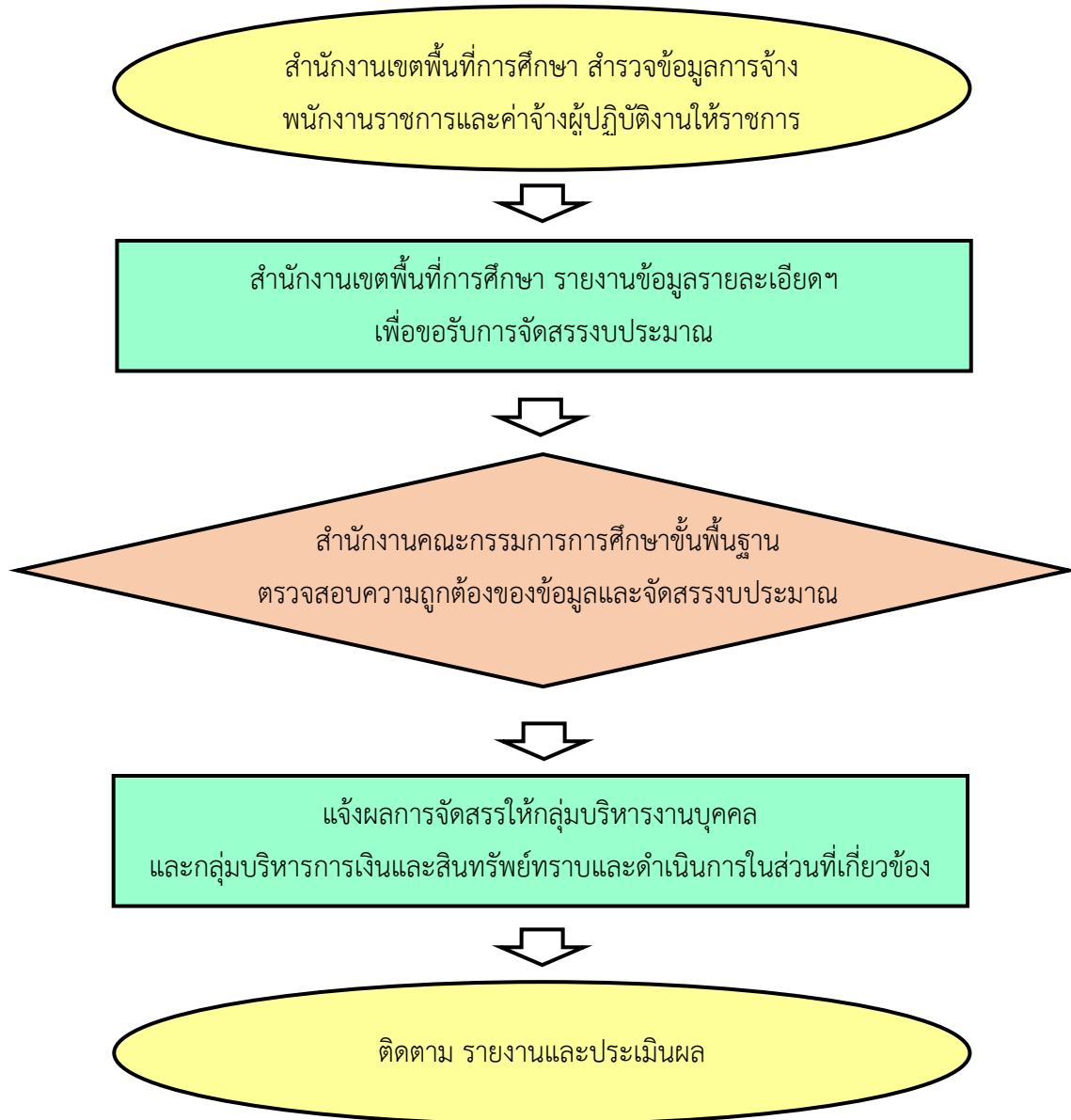
๕.๑ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สรรวจข้อมูลการจ้างพนักงานราชการและค่าจ้างผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ

๕.๒ รายงานข้อมูลรายละเอียดรายบุคคลของพนักงานราชการและค่าจ้างผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ เพื่อขอรับการจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕.๓ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและจัดสรรงบประมาณประจำปีตามกรอบอัตรากำลังที่สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ จัดสรรให้กับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามฐานข้อมูลเดิม (ปีงบประมาณที่ผ่านมา) พร้อมทั้งส่งแบบฟอร์ม ให้ สพท.รายงานข้อมูลรายบุคคล (ค่าตอบแทนหลังจากเลื่อนขั้นค่าตอบแทนประจำปีแล้ว)

๕.๔ แจ้งการจัดสรรงบประมาณให้กลุ่มบริหารงานบุคคลและกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

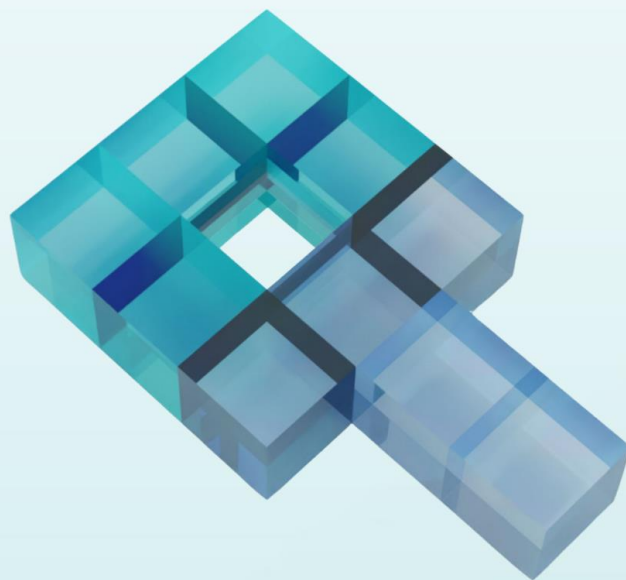
	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สํารวจข้อมูลการจ้างพนักงานราชการและค่าจ้างผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ	สพฐ. กำหนด	กลุ่มนโยบาย และแผน และคณะทำงาน	
๒	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รายงานข้อมูลรายละเอียดๆ เพื่อขอรับการจัดสรรงบประมาณ	๑ - ๒ วัน ทำการ	กลุ่มนโยบาย และแผน และคณะทำงาน	
๓	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและจัดสรรงบประมาณ	สพฐ. กำหนด	กลุ่มนโยบาย และแผน และคณะทำงาน	
๔	แจ้งผลการจัดสรรให้กลุ่มบริหารงานบุคคล และกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	๑ วันทำ การ	กลุ่มนโยบาย และแผน และคณะทำงาน	
๕	ติดตาม รายงานและประเมินผล	สพฐ. กำหนด	กลุ่มนโยบาย และแผน และคณะทำงาน	

๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- แบบรายงานค่าจ้างผู้ปฏิบัติงานให้ทางราชการ จากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ๘.๑ หนังสือแจ้งจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๘.๒ ข้อมูลการจ้างผู้ปฏิบัติงานให้ทางราชการของกลุ่มงานบุคคล
- ๘.๓ ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ.๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติม



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ