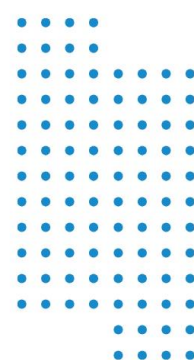




คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มนโยบายและแผน

Policy and Planning Group



- 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	๒
๔. คู่มือปฏิบัติงานของ นางเพ็ญพธู ธิโสภาก	๕
- งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน	๑๓
- งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี	๑๖
- งานบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการศึกษจังหวัดและกลุ่มจังหวัด	๑๙
- งานจัดตั้ง ยุบรวม เลิก และโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	๒๓
- ขอเปลี่ยนชื่อสถานศึกษา	๕๐
- การติดตาม รวบรวมข้อมูลรายละเอียดงบประมาณ (เงินอุดหนุน).....	๕๖
๕. คู่มือปฏิบัติงานของ นางฐิตาภรณ์ แก้วก่า	๖๒
งานด้านติดตามและประเมินผลและรายงาน	๖๓
- งานติดตามและรายงานผลการตรวจราชการตามนโยบายและ	๗๐
- งานจัดตั้งและเสนอของบประมาณ รายการค่าเช่าบ้าน.....	๗๕
- งานจัดตั้งและเสนอของบประมาณ (งบดำเนินงาน งบบุคลากร)	๘๑
๖. คู่มือปฏิบัติงานของ นายธีระพันธ์ ไบธรรม	๘๖
งานด้านวิเคราะห์งบประมาณ	
- งานจัดตั้งและเสนอของบประมาณ งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ ที่ดิน	
และสิ่งก่อสร้าง.....	๘๘
- งานจัดตั้งและเสนอของบประมาณกรณีโรงเรียนที่ประสบภัย ...	๙๒
- งานด้านบริหารงบประมาณ งานโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ.....	๙๗
- การเสนอของบประมาณเพื่อสนับสนุนการเดินทางไปเรียนรวม	
ของนักเรียนกรณีรวมหรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	๑๐๐
- การเสนอของบประมาณค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจ	
การจ้างและผู้ควบคุมงาน	๑๐๓
๗. คู่มือปฏิบัติงานของ นายจิตติศักดิ์ ไชยรบ	๑๐๗
- งานแผนชั้นเรียนรายปี	๑๐๕
- งานจัดตั้ง เสนอของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบลงทุน	
รายการค่าครุภัณฑ์	๑๑๔
- การขอรับสนับสนุนงบประมาณกรณีโรงเรียนที่ประสบภัย	๑๑๘
- งานจัดตั้ง เสนอของบประมาณรายจ่ายประจำปี งบดำเนินงาน	
ค่าปรับปรุงซ่อมแซมและขยายเขตไฟฟ้า	๑๒๒
- งานระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR)	
ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	๑๒๖
- การติดตามและรายงานการตรวจราชการตามนโยบาย	
การตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ	๑๓๒

๘. คู่มือปฏิบัติงานของ นายวุฒิไกร ไผ่โสภะ	๑๓๖
งานด้านธุรการ	
- งานสารบรรณ.....	๑๓๘
- งานประสานและให้บริการ.....	๑๔๒
- งานจัดประชุมภายใน.....	๑๔๗
- รายงานข้อมูลการเงินด้านการศึกษา	๑๕๒

กลุ่มนโยบายและแผน

มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

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



๑. นางนภสร มีระหันนอก

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ (ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน)

ตำแหน่งเลขที่ อ.๓๒ โทร. ๐๘๒ – ๙๑๓๕๓๒๒

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

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

๑.๒ พิจารณากลับกรอง วินิจฉัย งานทุกกลุ่มงาน ภายในกลุ่ม และบันทึกให้ความเห็น ก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

๑.๓ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายที่ชอบด้วยระเบียบและกฎหมาย



คู่มือการปฏิบัติงาน

โดย

นางนภสร มีระหันนอก

ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน

ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	ควบคุม ดูแล กำกับ ติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่กลุ่มนโยบายและแผน ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ มติ ค.ร.ม. และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	ทุกวัน	นภสร มีระหันนอก	
๒	พิจารณากลับกรอง วินิจฉัย งานทุกกลุ่มงาน ภายในกลุ่ม และบันทึกให้เห็น ก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ	๓๐ นาที	นภสร มีระหันนอก	
๓	ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายที่ชอบด้วยระเบียบและกฎหมาย	๑ ชั่วโมง	นภสร มีระหันนอก	



๒. นางเพ็ญพฐ์ อธิโสภา

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

ตำแหน่งเลขที่ อ. ๓๖ โทร. ๐๙๓-๓๕๕๓๖๙๙

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 ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายที่
ชอบด้วยระเบียบกฎหมาย

คู่มือการปฏิบัติงาน
กลุ่มงานนโยบายและแผน

โดย

นางเพียงพฐ ธิโสภา
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

บทนำ

ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ลงวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๕๓ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๗ ตอนพิเศษ ๑๐๙ ง วันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๕๓ ได้กำหนดอำนาจหน้าที่ กลุ่มนโยบายและแผน 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 กระบวนงาน วัตถุประสงค์ ขอบเขตของงาน คำจำกัดความ ขั้นตอนการปฏิบัติงานแบบฟอร์มที่ใช้ เอกสาร/หลักฐานอ้างอิงประกอบการปฏิบัติงาน ของ นางเพ็ญพฐ์ ธิโสภาน นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ 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 ในเชิงนโยบายให้กับ สถานศึกษาในสังกัดจัดการศึกษา เป็นไปตามนโยบายและมาตรฐานการศึกษา มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงาน เป็นไปเพื่อ ประโยชน์สุขของประชาชน เกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจแห่งรัฐ ใช้ระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตาม ยุทธศาสตร์ โดยเน้นความโปร่งใส ทันสมัย ความรับผิดชอบที่ตรวจสอบได้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล ยึด หลักการมีส่วนร่วม การบริหารที่สนับสนุนที่ใช้โรงเรียนเป็นฐาน (School – Based Management) โดยมี กระบวนการวางแผน การดำเนินการตามแผน การกำกับ ติดตามผล อย่างเป็นระบบ

วัตถุประสงค์

เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สามารถสนับสนุน ส่งเสริมการจัดการศึกษา ให้บรรลุเป้าหมายของการปฏิรูปการศึกษา มีการพัฒนาระบบการปฏิบัติงานเพื่อยกระดับคุณภาพและมาตรฐานการ ปฏิบัติงาน

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 ผลการดำเนินงานการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา เพื่อพัฒนาการกำหนดนโยบายทางการศึกษาที่สอดคล้องกับทิศทางการจัดการศึกษา การพัฒนาประเทศ สังคม ชุมชนในท้องถิ่น เหมาะสมกับสภาพปัญหา ความต้องการ และบริบทของแต่ละพื้นที่

๓. ขอบเขตของงาน

- ๓.๑ วิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๓.๒ ส่งเสริม สนับสนุนการน นโยบายจุดเน้น ไปสู่การปฏิบัติในระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๔. คำจำกัดความ

พัฒนานโยบาย หมายถึง การดำเนินงานเพื่อศึกษา กำหนด นโยบายการจัดการศึกษาของหน่วยงาน ที่สอดคล้องกับทิศทางการจัดการศึกษา การพัฒนาประเทศ สังคม ชุมชนในท้องถิ่น ที่เหมาะสมกับสภาพปัญหา ความต้องการ บริบทของแต่ละพื้นที่

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๕.๑ วิเคราะห์ทิศทางและหรือยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ ระดับชาติ กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และจังหวัด รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๕.๒ ศึกษาผลการดำเนินงานหรือการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๕.๓ วิเคราะห์ผลการจัดการศึกษาทั้งด้านปริมาณและคุณภาพของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
- ๕.๔ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยการจัดและพัฒนาการศึกษาในภาพรวมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อ

ประโยชน์ต่อการกำหนดนโยบาย ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

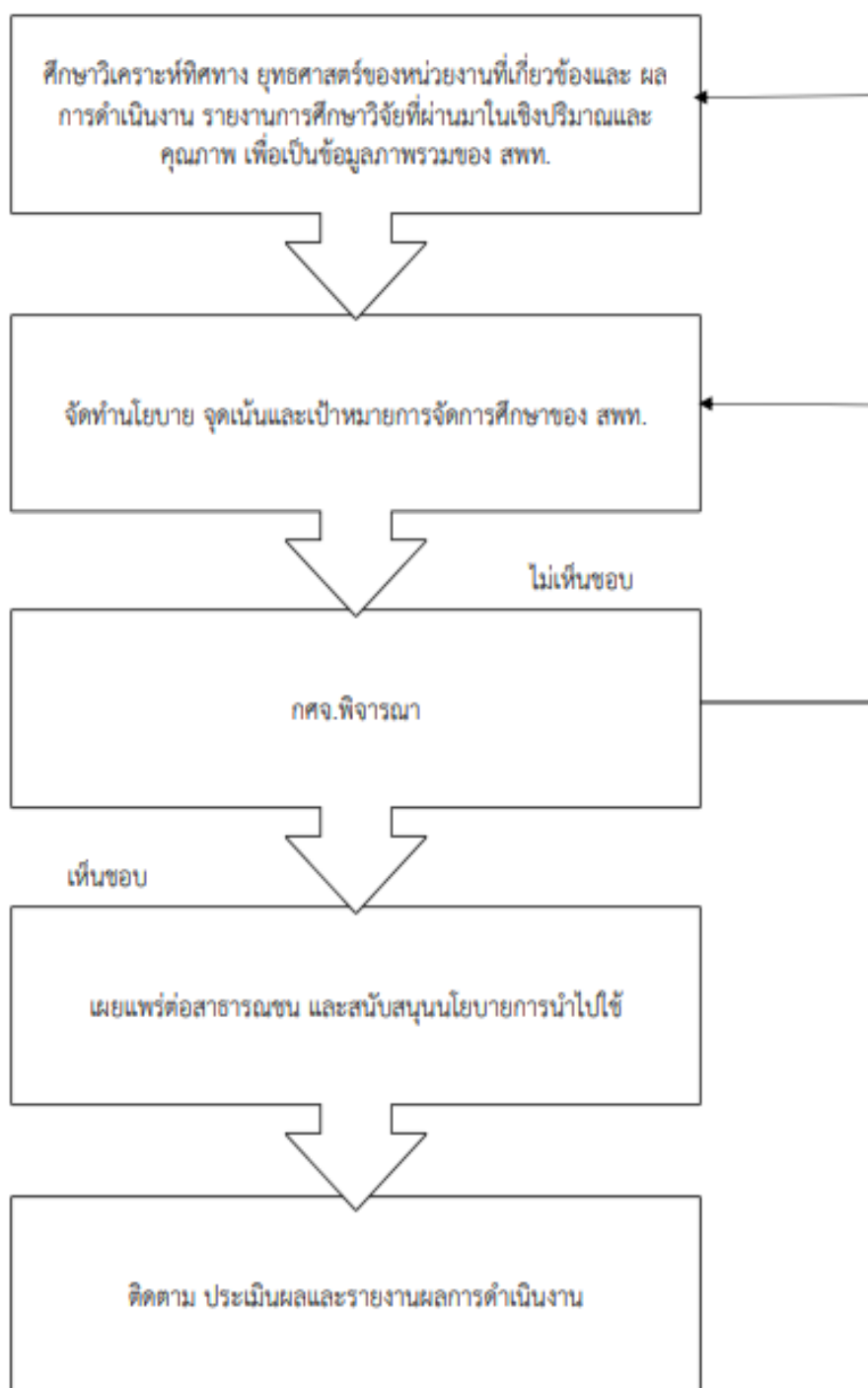
๕.๕ จัดทำนโยบาย จุดเน้นและเป้าหมายการจัดการศึกษาที่สอดคล้องกับบริบทสภาพแวดล้อมและความต้องการของชุมชน และสนับสนุนการนำไปใช้ในการจัดการศึกษา ตลอดจนเผยแพร่สู่สาธารณชน

๕.๖ เสนอ กศจ.สกลนคร พิจารณานโยบาย จุดเน้นและเป้าหมายการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๗ เผยแพร่ สาธารณชนและสนับสนุนการนำนโยบายไปใช้ในการจัดการศึกษา

๕.๘ ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
วิเคราะห์ทิศทาง และ/หรือยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ ระดับชาติกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้น พื้นฐาน และจังหวัด รวมทั้งหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง	๒ สัปดาห์	กลุ่มนโยบาย และแผน และคณะทำงาน	
ศึกษาผลการดำเนินงานหรือการวิจัยที่ เกี่ยวข้องกับ 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	
นำเสนอร่างนโยบายจุดเน้นและ เป้าหมายการจัดการศึกษา ต่อ คณะกรรมการยกย่องฯ	๑ สัปดาห์	กลุ่มนโยบาย และแผน และคณะทำงาน	
ปรับร่างนโยบายจุดเน้นและเป้าหมาย การจัด การศึกษาตามข้อเสนอของคณะ กรรมการฯ	๒ สัปดาห์	กลุ่มนโยบาย และแผน และคณะทำงาน	
เสนอคณะกรรมการการศึกษาธิการจังหวัด พิจารณา นโยบายจุดเน้นและเป้าหมาย การจัดการศึกษาของ สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา	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 พระบรมราโชบายเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษา

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 ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่สอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สภาพปัญหา ความต้องการ และศักยภาพของหน่วยงาน

๓. ขอบเขตของงาน

๓.๑ การทบทวนภารกิจจัดการศึกษาที่ผ่านมา

๓.๒ การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔. คำจำกัดความ

แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน หมายถึง เอกสารที่แสดงแนวทางการพัฒนาที่ชัดเจน และมีลักษณะเฉพาะเจาะจงในการดำเนินงานด้านพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยมีการรวบรวมข้อมูลสารสนเทศ มีการวิเคราะห์ปัจจัยสภาพแวดล้อม ประเมินสถานภาพของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แล้วจัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อกำหนดแนวทางการดำเนินงานและใช้ทรัพยากร การบริหารอย่างมีประสิทธิภาพให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๕. ภารกิจ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน/ระยะเวลาการดำเนินงาน/ผู้เกี่ยวข้อง

๕.๑ ทบทวนภารกิจจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๒ ศึกษารายงานข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องและผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

๕.๓ วิเคราะห์ปัจจัยสภาพแวดล้อม ที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และประเมินสถานภาพของเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อจัดทำแผนที่ตั้งการศึกษา

๕.๔ กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ และค่านิยมองค์กร ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๕ กำหนดกลยุทธ์จัดการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๖ กำหนดผลผลิต ผลลัพธ์ และตัวชี้วัดความสำเร็จ เป้าหมายและกรอบแผนงาน / โครงการ

๕.๗ นำเสนอแผนพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานขอความเห็นชอบต่อคณะอนุกรรมการศึกษาธิการจังหวัดสกลนคร ด้านพัฒนาการศึกษา และคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดสกลนคร

๕.๘ เผยแพร่ประกาศต่อสาธารณชน และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทราบอย่างทั่วถึง

๕.๙ สนับสนุน ช่วยเหลือให้สถานศึกษาจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕.๑๐ ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน

ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	ทบทวนภารกิจจัดการศึกษา 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 ที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษาของ 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 พื้นฐานต่อคณะกรรมการยกร่างแผนพัฒนา การจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน และคณะกรรมการ กลั่นกรองแผนฯ	๑ สัปดาห์	กลุ่มนโยบายและแผน และคณะกรรมการ	
๙	ปรับร่างแผนพัฒนาการจัดการศึกษา 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 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

๑.๓ งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่สอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สภาพปัญหา ความต้องการ และศักยภาพของหน่วยงาน

๓. ขอบเขตของงาน

๓.๑ การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

๓.๒ การนำแผนปฏิบัติการประจำปีไปสู่การปฏิบัติ

๔. คำจำกัดความ

การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี หมายถึง การศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดนโยบายและงบประมาณ การทบทวนกลยุทธ์ตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อกำหนดเป้าหมายการพัฒนา รวมทั้งการ จัดทำ รายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปีและ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ บริหารแผนไปสู่การปฏิบัติที่เป็นรูปธรรม

๕. การกิจ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน/ระยะเวลาดำเนินงาน/ผู้เกี่ยวข้อง

๕.๑ ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดนโยบายและงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากสำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕.๒ ทบทวนกลยุทธ์ตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อปรับแผนงาน / งาน / โครงการให้ สอดคล้องกับเป้าหมายผลการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๓ กำหนดเป้าหมายการพัฒนาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๔ จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปี

๕.๕ นำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา

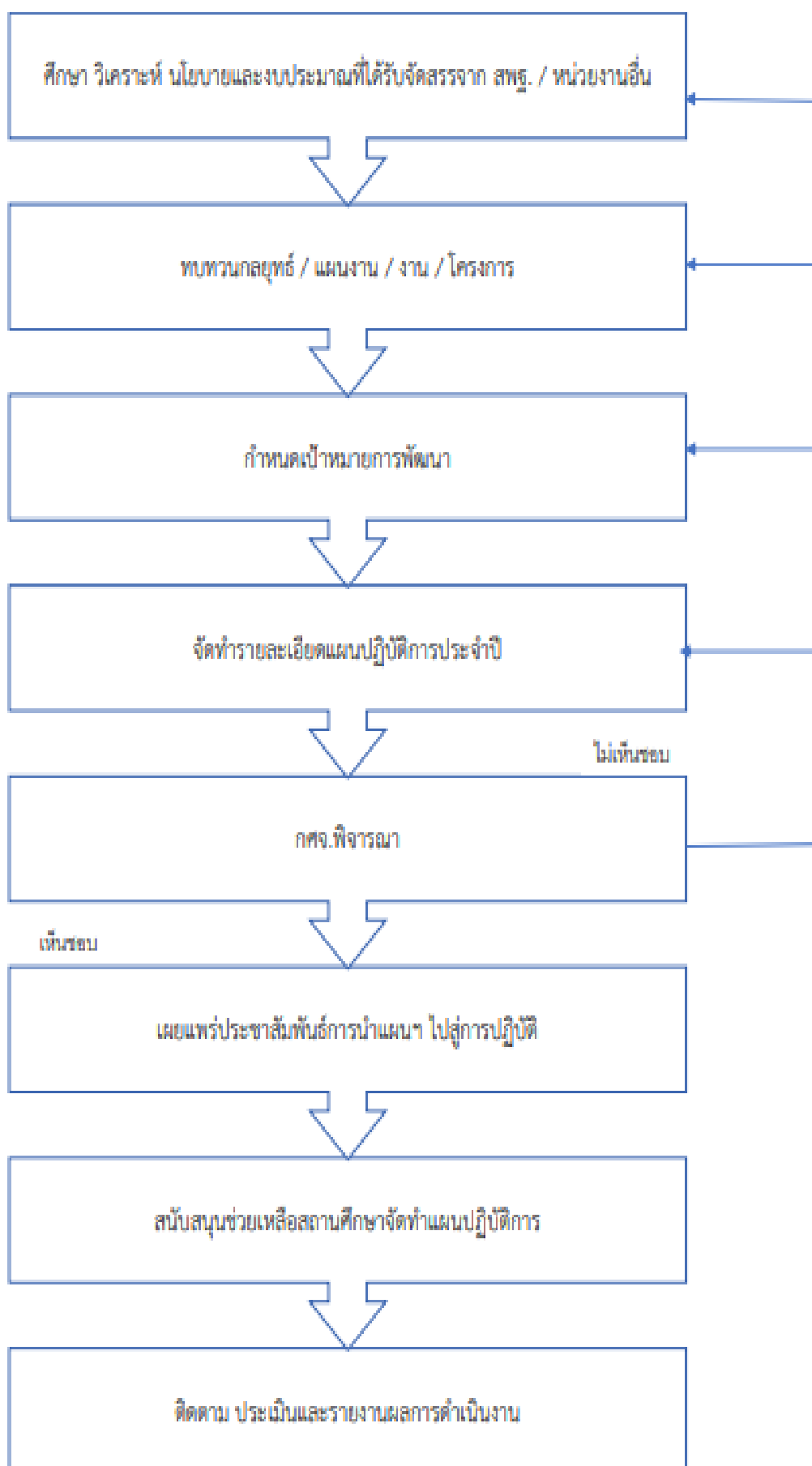
๕.๖ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้สถานศึกษา และสาธารณชน

๕.๗ ดำเนินการบริหารแผนสู่การปฏิบัติ

๕.๘ สนับสนุนช่วยเหลือให้สถานศึกษาจัดทำแผนปฏิบัติประจำปีของสถานศึกษา

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.ผลการ ดำเนินงานของปีที่ผ่านมา ความต้องการ ของผู้มีส่วนได้เสีย	๕ วัน	กลุ่มนโยบายและแผน	
๒	แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อพิจารณาร่างในข้อ๑ เพื่อกำหนดจุดเน้นและเป้าหมายของ สพท.ประจำปี	๑ วัน	กลุ่มนโยบายและแผน	
๓	นำเสนอร่างจุดเน้น และเป้าหมายการ พัฒนาประจำปีต่อทีมบริหารองค์กร	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	นำเสนอขสจ.เพื่อเห็นชอบ(การมีการ เสนอแนะแก้ไข 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 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 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 จังหวัดที่จำเป็นต้อง

จัดทำเป็นให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และทิศทางการพัฒนาการศึกษาของกลุ่มจังหวัด ในอนาคต การบริหาร ยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาจังหวัด หมายถึง การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา แผนปฏิบัติราชการ และ แผนปฏิบัติราชการประจำปี ที่สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลหน่วยงานต้นสังกัด นโยบายการพัฒนาจังหวัด และสภาพ ปัญหา ความต้องการของประชาชนในพื้นที่โดยบูรณาการการดำเนินงาน/ โครงการของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอย่างเป็นระบบและมีเอกภาพ การบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาและกลุ่มจังหวัด หมายถึง การจัดทำ แผนพัฒนาการศึกษา แผนปฏิบัติราชการ และแผนปฏิบัติราชการประจำปี ที่สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลหน่วยงาน ต้นสังกัด นโยบายการพัฒนาจังหวัดและกลุ่มจังหวัดและสภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในพื้นที่ โดยบูรณา การ การดำเนินงาน/โครงการของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอย่างเป็นระบบและมีเอกภาพ

๕. การกิจ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน/ระยะเวลาดำเนินงาน/ผู้เกี่ยวข้อง

๕.๑ ประสานงานเพื่อการแต่งตั้งคณะกรรมการคณะทำงานการบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษา ระดับจังหวัด

๕.๒ จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด โดยคำนึงการได้รับโอกาสทางการศึกษาและการจัดการศึกษา อย่างมีคุณภาพ การมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วน

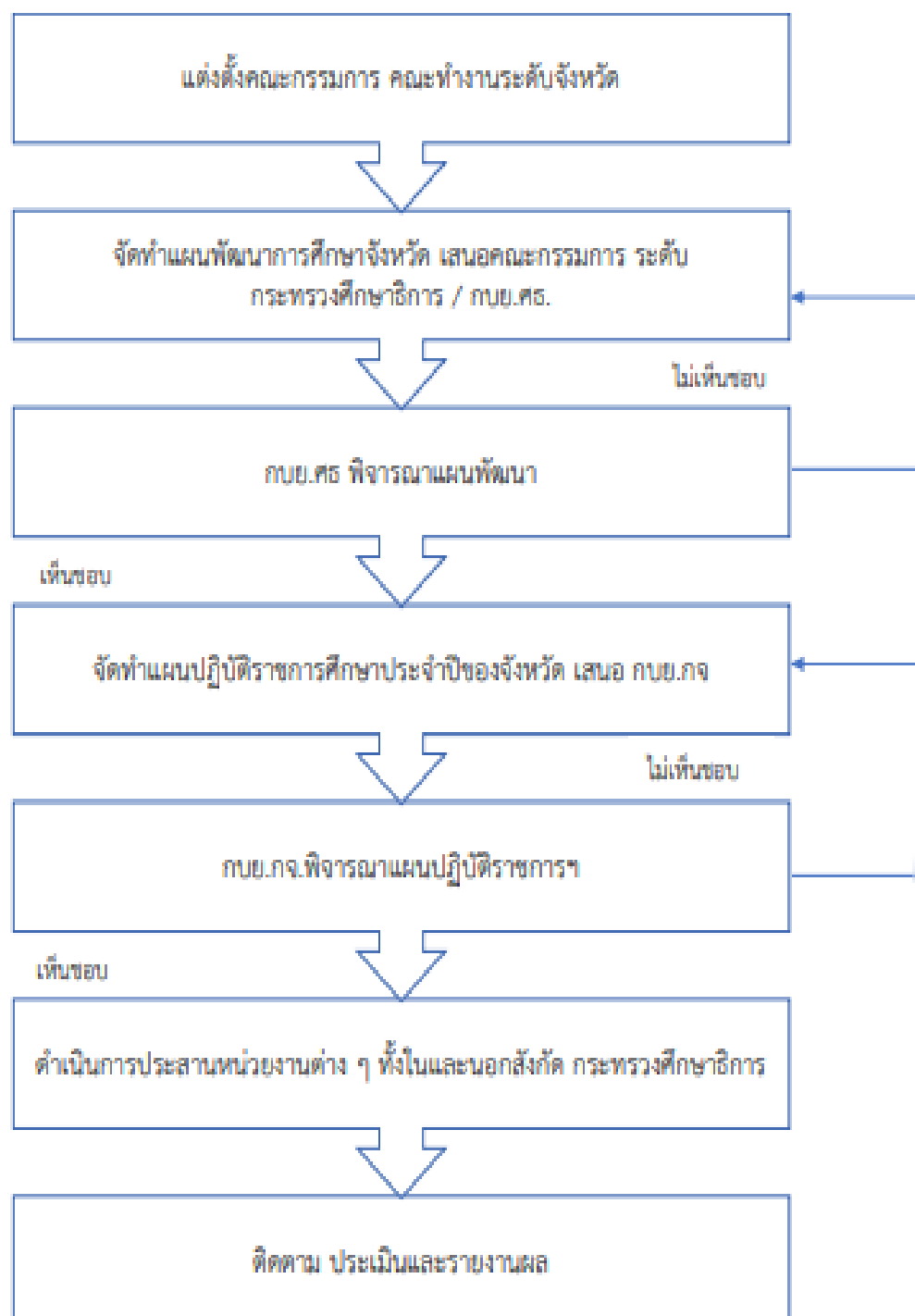
๕.๓ เสนอแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดต่อคณะกรรมการบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

๕.๔ จัดทำแผนปฏิบัติราชการศึกษาประจำปีของจังหวัดแล้วเสนอกคณะกรรมการบริหารยุทธศาสตร์และ บูรณาการการศึกษากลุ่มจังหวัด พิจารณาให้ความเห็นชอบ

๕.๕ ดำเนินการประสานหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งในและนอกสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ตามแผนปฏิบัติ ราชการศึกษาประจำปีของจังหวัด 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 พระบรมราโชบายเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษา

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

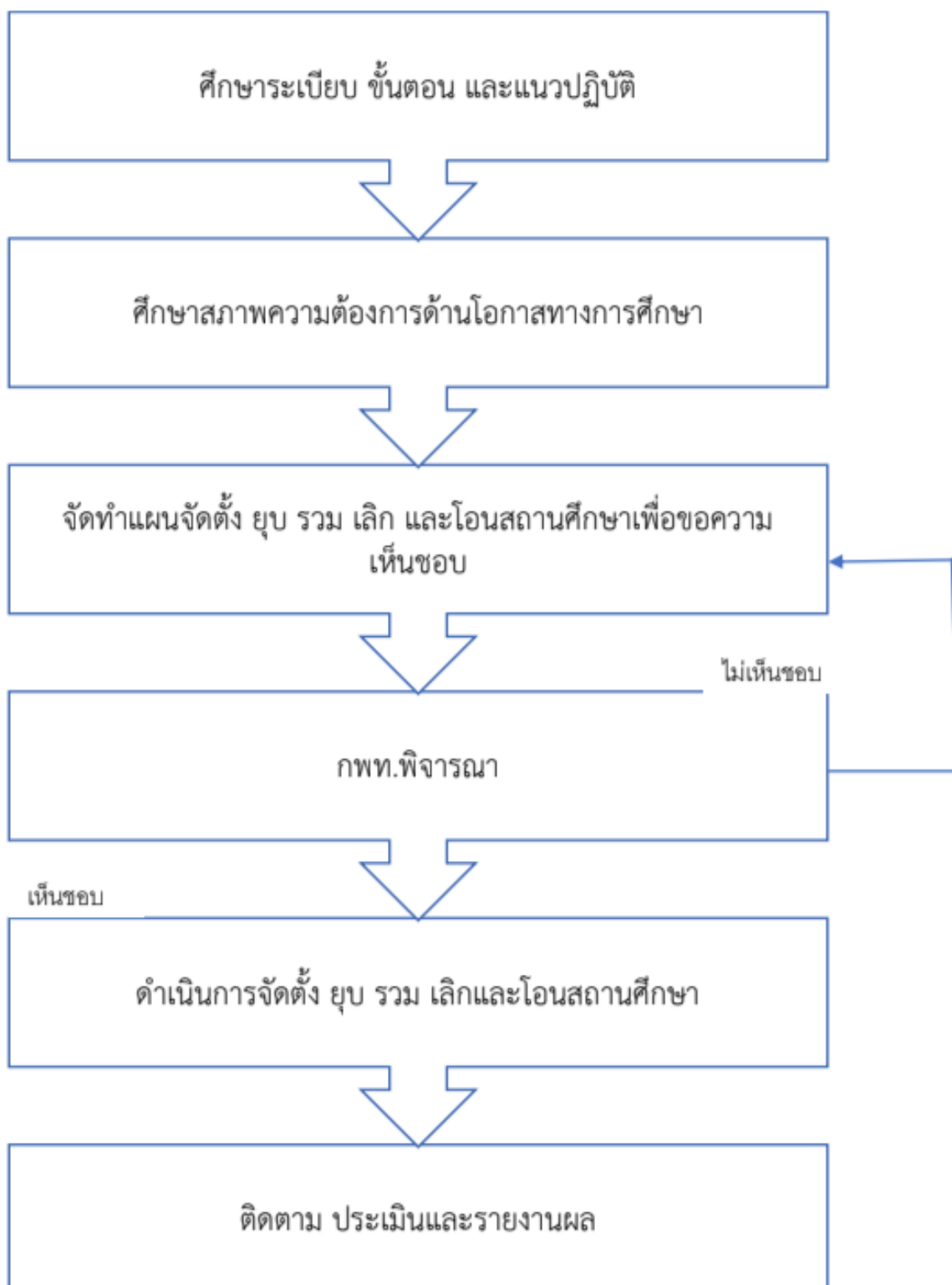
๕.๒ ศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหาเกี่ยวกับสถานศึกษา และความต้องการด้านโอกาสการเข้าถึงบริการการศึกษาของประชากรวัยเรียนภายในเขตพื้นที่การศึกษาและจังหวัด

๕.๓ จัดทำแผนจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก การขยายชั้นเรียน การรับและโอนสถานศึกษาเสนอขอความเห็นชอบคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดสกลนคร

๕.๔ ดำเนินการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก การขยายชั้นเรียน การรับและโอนสถานศึกษา เสนอขอความเห็นชอบคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาและโอนสถานศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 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 พระราชบัญญัติการกำหนดชั้นตอนและแผนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒

๘.๕ นโยบายการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการของโรงเรียนขนาดเล็ก

แนวทางการรวมสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้มีแนวทางการดำเนินการที่ชัดเจนในการรวมสถานศึกษา
๒. เพื่อให้สถานศึกษามีการบริหารและจัดการศึกษาที่มีประสิทธิภาพ
๓. เพื่อให้ผู้เรียนได้รับสิทธิโอกาสและคุณภาพการศึกษาที่สูงขึ้น

ขั้นตอนการดำเนินงาน

ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการจัดตั้ง รวม หรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.๒๕๕๐ ได้กำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางในการพิจารณา รวมสถานศึกษา โดยมีขั้นตอนและแนวปฏิบัติ ดังนี้

ระดับสถานศึกษา

๑. การจัดทำข้อมูลพื้นฐานของสถานศึกษา

สถานศึกษาจัดทำข้อมูลพื้นฐานของสถานศึกษา ประกอบการรวมสถานศึกษา ตามแบบข้อมูลพื้นฐานของสถานศึกษา

๒. การจัดทำแผนการรวมสถานศึกษา

สถานศึกษาร่วมกันจัดทำแผนการรวมสถานศึกษา โดยมีผู้บริหาร ครู คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และผู้ปกครอง ร่วมกันดำเนินการตามแบบการรวมสถานศึกษา

๓. การรับฟังความคิดเห็น

สถานศึกษาที่จะร่วมกันดำเนินการประชาสัมพันธ์และรับฟังความคิดเห็นจากผู้ปกครองนักเรียนและชุมชน 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

สถานศึกษาที่จะรวมกันเสนอแผนการรวมสถานศึกษาต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและจัดส่งแผนการรวมสถานศึกษาให้กับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานำเสนอคณะกรรมการศึกษาจังหวัดสกลนคร(เดิมเสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา)

๕. การรวมสถานศึกษา

เมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการศึกษาจังหวัดสกลนคร (เดิมเสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา) ให้สถานศึกษาดำเนินการรวมสถานศึกษา

ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ที่	ภาระงานที่ต้องดำเนินการ			ระยะเวลา
	สถานศึกษา	ที่	สพท.	
๑.	จัดทำข้อมูลพื้นฐานของสถานศึกษา	๑.	๑) กำหนดหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติในการรวมสถานศึกษาที่สอดคล้องกับ แนวทางและระเบียบกระทรวงฯ ๒) เสนอขอความเห็นชอบต่อ กศจ. เพื่อใช้เป็นแนวทางการดำเนินงานและ ประกาศให้ทราบโดยทั่วไป	มิถุนายน
๒.	จัดทำแผนการรวมสถานศึกษา โดยมีผู้บริหารครูกรรมการสถานศึกษา ขั้นพื้นฐาน ผู้ปกครอง ร่วมกันดำเนินการ	๒.	จัดทำแผนการรวมสถานศึกษา ๑) ตรวจสอบข้อมูลบริบทในการจัดการศึกษา School Mapping ในเขตพื้นที่ในแต่ละปี ๒) แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนรวมสถานศึกษา	มิถุนายน-กรกฎาคม
๓.	รับฟังความคิดเห็น และจัดทำรายงานสรุปผลการรับฟังความคิดเห็น ซึ่งในการรับฟังความคิดเห็นจะมีผู้มีส่วนเกี่ยวข้องดังนี้ ๑) ผู้บริหารครูนักเรียน ๒) คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ๓) อปท./ กำนัน/ ผู้ใหญ่บ้าน ๔) ผู้ปกครองชุมชนศิษย์เก่า ๕) ผู้นำทางการศึกษา ผู้นำศาสนา	๓.	สพท.ร่วมรับฟังความคิดเห็น และให้ข้อเสนอแนะ	สิงหาคม
๔.	เสนอแผนการรวมต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	๔.	สพท.ดำเนินการดังนี้ ๑) เสนอแผนการรวมสถานศึกษาที่ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ต่อ กศจ. ๒) กรณีมติที่ประชุม กศจ.เห็นชอบให้รวมสถานศึกษา ให้ผอ.สพท.ประกาศรวมสถานศึกษา ๓) แจ้งมติที่ประชุมให้สถานศึกษาดำเนินการรวมสถานศึกษา และให้สพท.ติดตามช่วยเหลือนักเรียนและสถานศึกษาอย่างต่อเนื่อง ๔) ดำเนินการรายงานสพฐ.	กันยายน
๕.	เสนอแผนการรวมต่อสพท. (ตามแบบ ร.๑- ร.๓)			ตุลาคม
๖.	กรณี กศจ.เห็นชอบให้ดำเนินการรวมสถานศึกษา			

แบบ ร.๑

แบบข้อมูลพื้นฐานของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

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

๒. ข้อมูลพื้นฐานของสถานศึกษา

๒.๑ สถานศึกษาได้รับประกาศจัดตั้งเมื่อปี พ.ศ.....

๒.๒ ในปีการศึกษา.....(ปัจจุบันและย้อนหลัง ๓ ปี) สถานศึกษามีจำนวนนักเรียนและจัดห้องเรียน
ดังนี้

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				

๓.๓.๓ 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 - ห้องสมุด รวม.....ห้อง - ห้องโสตทัศนูปกรณ์ รวม.....ห้อง - ห้องธุรการ รวม.....ห้อง - ห้องแนะแนว รวม.....ห้อง - ห้องอื่นๆ (ระบุ) รวม.....ห้อง.....หลัง สภาพอาคาร
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	

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.

แบบ ร.๒

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 พร้อมทั้งส่งเอกสารภายใน 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 จัดเตรียมส่งมอบบรรดาเอกสารสำคัญของโรงเรียนที่ถูกเลิกทุกประเภทให้ออนไปอยู่ในความดูแลรับผิดชอบของโรงเรียนอื่นตามที่คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาที่กำหนดให้แล้วเสร็จภายใน 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 เข้าร่วมรับฟังความคิดเห็นของผู้ปกครองและชุมชนของสถานศึกษา ที่มีการขอเลิกสถานศึกษา
๔. แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองข้อมูลก่อนนำเสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา
๕. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ขอความเห็นชอบเลิกสถานศึกษาต่อ คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา ภายในเดือนธันวาคม
๖. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งมติที่ประชุมของคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาให้โรงเรียนทราบ ภายใน ๑๕ วัน
๗. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา สกลนคร เขต ๒ ประกาศเลิกสถานศึกษา ตามมติของคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดสกลนคร
๘. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จัดให้มีการตรวจสอบทรัพย์สิน และชำระบัญชี รวมถึงการดำเนินการโอนหรือจำหน่ายทรัพย์สินที่ยังคงเหลืออยู่ของโรงเรียนที่ถูกเลิก
๙. โอนการดูแลรับผิดชอบบรรดาเอกสารสำคัญของโรงเรียนที่ถูกเลิกทุกประเภทไปยังโรงเรียนอื่นที่เหมาะสม
๑๐. ประสานงานกับคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเขตพื้นที่การศึกษาเกี่ยวกับการบริหารบุคลากร
๑๑. ดำเนินการจัดให้นักเรียนของโรงเรียนที่ถูกเลิก ได้เข้าเรียนทุกคน
๑๒. รายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ ภายในเวลาไม่เกิน ๓๐ วัน หลังจากประกาศเลิก
๑๓. กรณีโรงเรียนไม่มีนักเรียนหรือบุคลากรให้ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นผู้ดำเนินการทุกขั้นตอน

๓. ระดับสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ดำเนินการดังนี้

๑. รับทราบการประกาศเลิกสถานศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๒. นำเสนอการเลิกสถานศึกษาในกรณีที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานำเสนอ ตามข้อ ๑๓ แห่งระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการ จัดตั้ง รวม หรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๐ และแจ้งผลการพิจารณาให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ
๓. ประสานการปรับข้อมูลพื้นฐานของสถานศึกษาในส่วนกลาง

ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ที่	ภาระงานที่ต้องดำเนินการ			ระยะเวลา
	สถานศึกษา	ที่	สพท.	
๑.	ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐานของ ร.ร.	๑.	สพท.ร่วมกับสถานศึกษาจัดทำแผนเพิ่มประสิทธิภาพสถานศึกษา	กรกฎาคม
๒.	ขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	๒.	สพท.ร่วมรับฟังความคิดเห็นและให้ข้อเสนอแนะ	สิงหาคม
๓.	จัดรับฟังความคิดเห็นของผู้ปกครองนักเรียนและชุมชน			ตุลาคม
๔.	รายงานผลสรุปการดำเนินงานต่อ สพท. (ตามแบบ ล.๑- ล.๕)	๔.	สพท.ดำเนินการดังนี้ ๑) ตรวจสอบข้อมูล ๒) เสนอขอความเห็นชอบต่อ กศจ. ๓) แจ้งมติที่ประชุมภายใน ๑๕ วัน ๔) ประกาศเลิกสถานศึกษา ๕) ตรวจสอบทรัพย์สิน ๖) โอนเอกสารทรัพย์สิน ๗) ประสานงานทุกกลุ่มที่เกี่ยวข้อง ๘) ดำเนินการรายงานสพท.	ธันวาคม
๕.	กรณี กศจ.เห็นชอบ สถานศึกษาต้องดำเนินการ ดังนี้ ๑) แจ้งผู้ปกครองล่วงหน้า ๑ ปี ๒) เตรียมส่งมอบเอกสาร ๓) จัดเตรียมส่งมอบทรัพย์สิน			

คำขอลีกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

ชื่อสถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒

ด้วย (สถานศึกษา) สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
สกลนคร เขต ๒ ได้จัดตั้งขึ้น ตั้งแต่.....เป็นเวลา.....ปี ปัจจุบันจัดการศึกษา
ระดับ..... มีจำนวนนักเรียนรวม.....คน จำนวนครู.....คน

ที่ประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และที่ประชุมการรับฟังความคิดเห็นผู้ปกครองและชุมชน ให้
ความเห็นชอบในการเลิกสถานศึกษาตั้งแต่.....

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.....

แบบ ส. ๒

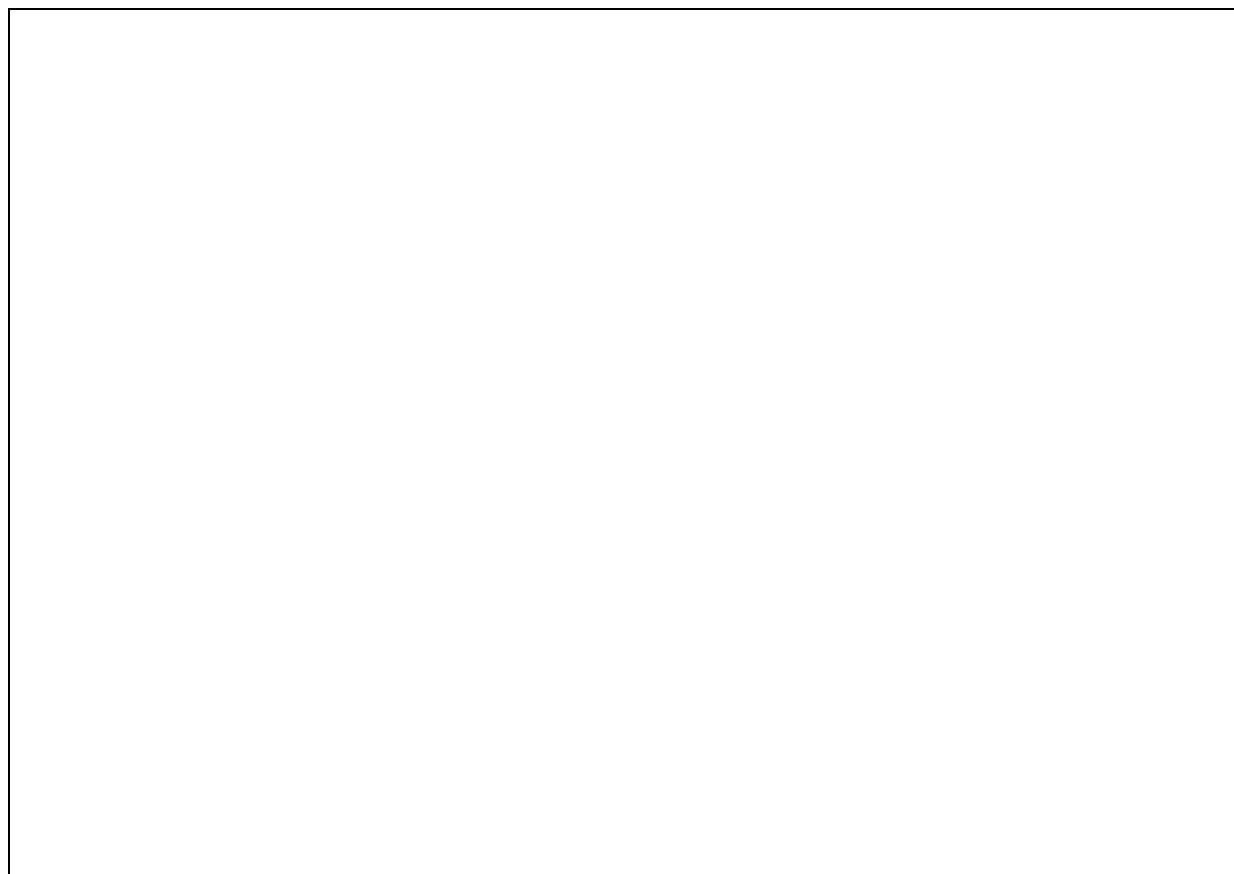
แบบกรอกข้อมูลประกอบการพิจารณาการเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

ชื่อสถานศึกษา.....สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒
 ตั้งที่หมู่บ้าน.....หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด..... ชื่อ
 ผู้บริหาร.....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	ช่วงชั้น ที่เปิดสอน

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 (ไม้ ไม้ ครึ่งตึกครึ่งไม้ วัสดุท้องถิ่น เช่น โครงไม้ไผ่มุงแฝก ฯลฯ ระบุ).....สภาพ (พร้อมใช้งาน ต้องซ่อมแซม หมดสภาพ ระบุ).....สร้างเสร็จปี พ.ศ..... สามารถใช้งานได้ อีกประมาณ.....ปี

๒) อาคารเรียนแบบ.....จำนวน.....หลัง วัสดุส่วนใหญ่ที่ใช้ก่อสร้าง (ไม้ ไม้ ครึ่งตึกครึ่งไม้ วัสดุท้องถิ่น เช่น โครงไม้ไผ่มุงแฝก ฯลฯ ระบุ).....สภาพ (พร้อมใช้งาน ต้องซ่อมแซม หมดสภาพ ระบุ).....สร้างเสร็จปี พ.ศ..... สามารถใช้งานได้ อีกประมาณปี

๓) อาคารเรียนแบบ.....จำนวน.....หลัง วัสดุส่วนใหญ่ที่ใช้ก่อสร้าง (ไม้ ครึ่งตึกครึ่งไม้ วัสดุท้องถิ่น เช่น โครงไม้ไผ่มุงแฝก ฯลฯ ระบุ).....สภาพ (พร้อมใช้งาน ต้องซ่อมแซม หมดสภาพ ระบุ).....สร้างเสร็จปี พ.ศ..... สามารถใช้งานได้ อีก ประมาณ.....ปี

๔) อาคารเรียนแบบ.....จำนวน.....หลัง วัสดุส่วนใหญ่ที่ใช้ก่อสร้าง (ติกไม้ ครึ่งตึกครึ่งไม้ วัสดุท้องถิ่น เช่น โคร่งไม้ไผ่ มุงแฝก ฯลฯ ระบุ).....สภาพ (พร้อมใช้งาน ต้องซ่อมแซม หมดสภาพ ระบุ).....สร้างเสร็จปี พ.ศ.....สามารถใช้งานได้อีกประมาณ.....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 คาดคะเนจำนวนนักเรียน 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 แบบข้อมูลผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียน (เอกสารแนบหมายเลข ๒)

๕.๒ แบบผลการประเมินภายใน (๑๘ มาตรฐาน) (เอกสารหมายเลข ๓)

๕.๓ แบบผลการประเมินภายนอก (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..... มีมติ
เห็นชอบให้เลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐานในคราวประชุม ครั้งที่...../ เมื่อวันที่.....
และดำเนินการรับฟังความคิดเห็นของผู้ปกครองและชุมชน เข้าร่วมแสดงความคิดเห็นและลงมติดังนี้

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

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

ลงชื่อ.....
ประธานกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

แบบ ล. ๔

ด้านหน้า

เลขที่.....	
บัตรแสดงความคิดเห็น การเลิกสถานศึกษาโรงเรียน.....	
ชื่อ- สกุล.....	
สถานภาพ ☐	ผู้ปกครอง ☐
ความคิดเห็น ☐	เลิก
☐	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

เพื่อให้มีแนวปฏิบัติการเปลี่ยนชื่อของสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร 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 ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นผู้ลงนามในประกาศ	๑๕ วัน
๘	รายงานไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ พร้อมแนบประกาศและรายงานการประชุม กศจ.	๑๕ วัน
๙	ตรวจสอบความถูกต้องและแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ	๑๕ วัน

แผนภูมิการขอเปลี่ยนชื่อหรือ กำหนดชื่อสถานศึกษาทั่วไป



➤➤ กลุ่มนโยบายและแผน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2

แผนภูมิการขอเปลี่ยนชื่อโดยใช้ชื่อ สถานศึกษาที่ได้รับความนิยมสูง



➤➤ กลุ่มนโยบายและแผน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2

แผนภูมิการขอพระราชทานนาม



➤ กลุ่มนโยบายและแผน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2

แผนภูมิการขอใช้ชื่อผู้บริจาคเป็นชื่อ สถานศึกษาหรือกรณีอื่นๆ ต่อท้ายชื่อสถานศึกษา



➤ กลุ่มนโยบายและแผน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2

หลักเกณฑ์แนวปฏิบัติการขอเปลี่ยนหรือกำหนดชื่อสถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒

สถานศึกษาที่มีความประสงค์จะขอเปลี่ยนหรือกำหนดชื่อสถานศึกษา ต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ 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 และไม่เป็นชื่อพ้อง 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 โดยจะเป็นเงินงบประมาณทุกหมวดภายใต้แผนงาน/โครงการ ที่ได้รับแจ้งจัดสรรจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

การจัดสรรงบประมาณ หมายถึง การจัดสรรงบประมาณรายจ่าย ตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจใช้จ่ายหรือก่อนนี้ผูกพัน ทั้งนี้ อาจดำเนินการโดยใช้การอนุมัติเงินประจำงวดหรือโดยวิธีการอื่นใดตามที่สำนักงบประมาณกำหนด

แผนการใช้จ่ายงบประมาณ หมายถึง แผนแสดงรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่าย สำหรับส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ เพื่อดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานในรอบปีงบประมาณ

งบเงินอุดหนุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเป็นค่าบำรุงหรือเพื่อช่วยเหลือ สนับสนุนการดำเนินงานหน่วยงานขององค์กรตามรัฐธรรมนูญหรือหน่วยงานของรัฐ ซึ่งมีใช้ราชการส่วนกลางตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หน่วยงานในกำกับของรัฐ องค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สภาดำบล องค์การระหว่างประเทศ นิติบุคคล เอกชนหรือกิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์ รวมถึง เงินอุดหนุนงบประมาณมหากษัตริย์ เงินอุดหนุนการศาสนา และรายจ่ายที่สำนักงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้

งบเงินอุดหนุน มี ๒ ประเภท ได้แก่

(๑) เงินอุดหนุนทั่วไป หมายถึง เงินที่กำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของรายการ เช่น ค่าบำรุงสมาชิกองค์การอู๋ตุนิยมวิทยาโลก ค่าบำรุงสมาชิกสหภาพวิทยุกระจายเสียงแห่งเอเชีย เงินอุดหนุน เพื่อแก้ไขปัญหาเสพติด เงินอุดหนุนเพื่อบูรณะท้องถิ่น เป็นต้น

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

งบเงินอุดหนุนรายหัว หมายถึง เงินงบประมาณที่รัฐบาลจัดสรรให้กับสถานศึกษา เพื่อสนับสนุนค่าใช้จ่ายด้านการศึกษาของนักเรียน โดยจัดสรรตามจำนวนนักเรียนที่โรงเรียนมีอยู่จริง

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ได้รับแจ้งจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งผลการจัดสรรงบประมาณให้สถานศึกษา รวมทั้งกลุ่ม/หน่วยที่เกี่ยวข้องทราบ เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

๓) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประสาน สนับสนุน ช่วยเหลือสถานศึกษา รวมทั้งกลุ่ม/หน่วยที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการ

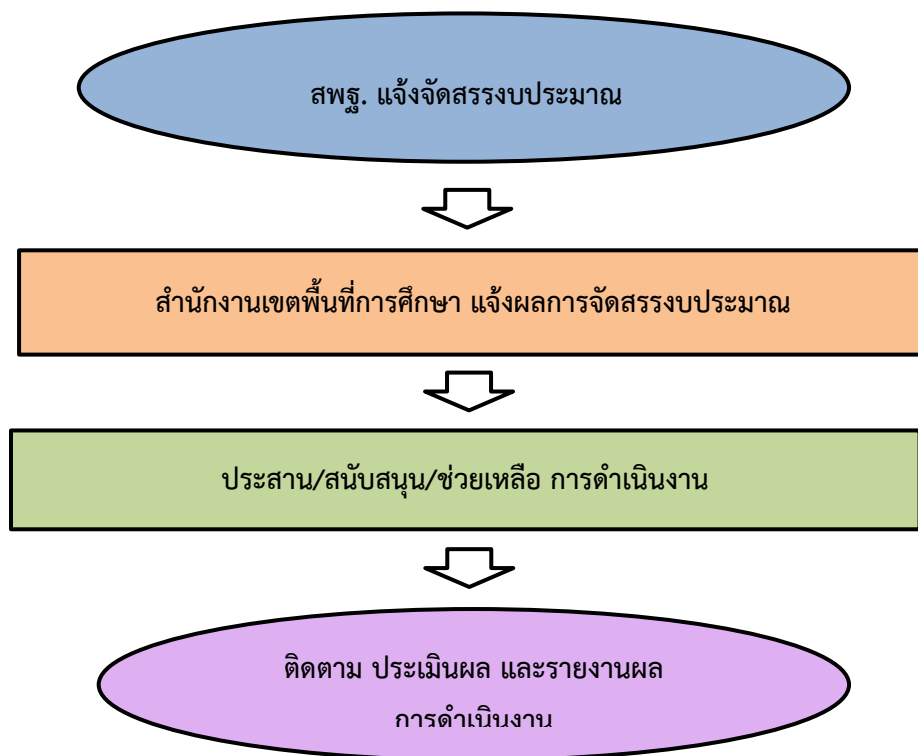
๔) ติดตาม ประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน

๖. ระยะเวลา และปฏิทินการปฏิบัติงาน

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑	การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี ฯ กิจกรรมการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการ จัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน งบเงินอุดหนุน ภาคเรียนที่ ๑ (๗๐%)	เดือน มีนาคม ของทุกปี	นางเพียงพฐ์ ธิโสภา
๒	การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี ฯ กิจกรรมการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการ จัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน งบเงินอุดหนุน ภาคเรียนที่ ๑ (๓๐%)	หลังการประมวลผลข้อมูล นักเรียน วันที่ ๑๐ มิถุนายน ของทุกปี	นางเพียงพฐ์ ธิโสภา
๓	การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี ฯ กิจกรรมการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการ จัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน งบเงินอุดหนุน ภาคเรียนที่ ๒ (๗๐%)	เดือน ตุลาคม ของทุกปี	นางเพียงพฐ์ ธิโสภา
๔	การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี ฯ กิจกรรมการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการ จัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน งบเงินอุดหนุน ภาคเรียนที่ ๒ (๓๐%)	หลังการประมวลผลข้อมูล นักเรียน วันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ของทุกปี	นางเพียงพฐ์ ธิโสภา
๕	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจกผลการ จัดสรรงบประมาณให้กับโรงเรียนในสังกัด	๒ วัน	นางเพียงพฐ์ ธิโสภา
๖	ประสาน/สนับสนุน/ช่วยเหลือ การ ดำเนินงาน	ตลอดปีการศึกษา	นางเพียงพฐ์ ธิโสภา
๗	ติดตาม ประเมินผล และรายงานผล การดำเนินงาน	สิ้นสุดปีการศึกษา	นางเพียงพฐ์ ธิโสภา

๗. Flow Chart การปฏิบัติงาน

การจัดสรรงบประมาณให้แก่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา



๘. แบบฟอร์มที่ใช้

๘.๑ บัญชีรับแจ้งการจัดสรรงบประมาณ

๘.๒ บัญชีผลการจัดสรรงบประมาณ

๙. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๙.๑ แนวทางการดำเนินงานตามโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๙.๒ หนังสือราชการแจ้งการจัดสรรงบประมาณ

๙.๓ ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ.๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติม

๙.๔ ระเบียบงานสารบรรณ สำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ.๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม



3. นางฐิตาภรณ์ แก้วก่า

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

ตำแหน่งเลขที่ อ. 35 โทร. 095-6746614

ปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบ ตามคำสั่ง สพ.สกลนคร เขต 2 ที่ 084/2564 ลงวันที่ 16 เมษายน 2564 ดังนี้

3.1 หัวหน้ากลุ่มงานติดตาม ประเมินผลและรายงานผล ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน กรณีไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้คนที่ 2

3.2 งานติดตามการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์

- งานติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

- งานติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาสกลนคร เขต 2

3.3 งานวิเคราะห์งบประมาณ

- งานจัดตั้งและเสนอของบประมาณ รายการค่าเช่าบ้าน

- งานจัดตั้งและเสนอของบประมาณ งบบุคลากร

3.3 ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายที่ชอบด้วยระเบียบกฎหมาย



คู่มือการปฏิบัติงาน

โดย

นางฐิตาภรณ์ แก้วเก่า

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

กลุ่มนโยบายและแผน

1. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและจุดเน้นของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางการติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและจุดเน้นของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

3. ขอบเขตของงาน

- 3.1 การวิเคราะห์รายละเอียดนโยบายและจุดเน้น
- 3.2 แผนกำกับ ติดตามการดำเนินงานตามนโยบายและจุดเน้น
- 3.3 การจัดทำเครื่องมือการติดตามการดำเนินงาน
- 3.4 การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีตามนโยบายและจุดเน้น
- 3.5 การจัดทำรายงานการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ

4. คำจำกัดความ

การติดตาม หมายถึง กระบวนการของการวัดหรือการตรวจสอบที่ดำเนินการเป็นประจำหรือเป็นระยะ โดยการวัดและการตรวจสอบดังกล่าว ได้แก่ การวัดปัจจัยนำเข้า กระบวนการ และผลผลิตที่เกิดขึ้นในช่วงระยะเวลาดำเนินงานตามแผน โดยทั่วไปมักติดตามใน ด้านการจัดหา การจัดการและการนำทรัพยากรของโครงการมาใช้ว่าเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในแผนและกำหนดการหรือไม่ วัตถุประสงค์ของการติดตาม คือ ต้องการชี้ให้เห็นถึงสถานการณ์ของโครงการให้เร็วที่สุดเท่าที่จะเร็วได้ ในเรื่องเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากร การปฏิบัติกิจกรรมต่าง ๆ หรือผลิตผลของโครงการเพื่อจะได้จัดการแก้ไขปรับปรุงสถานการณ์ต่าง ๆ ของโครงการที่เป็นไปทันท่วงที

การรายงาน คือ การกำหนด ระบุรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับการดำเนินงานของบุคคลในหน่วยงาน ซึ่งรายงานแต่ละประเภทนั้น ก็จะมีวิธีการนำเสนอที่แตกต่างกันออกไป รายงานจึงเป็นสิ่งจำเป็นและสำคัญในการบริหารงานและการที่จะเสนอการเขียนรายงานนั้นให้มีประสิทธิภาพ สามารถแสดงออกมาได้อย่างรวดเร็ว นั้น ควรที่จะมีการวางแผนกำหนดเวลาเริ่มต้นและเวลาสิ้นสุดของแต่ละรายงานไว้ด้วย

5. ขั้นตอนปฏิบัติงาน

การติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและ จุดเน้น สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

1. ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดนโยบาย จุดเน้นและแผนปฏิบัติการประจำปีของ กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จังหวัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

2. จัดทำแผน กำกับ ติดตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและแผนกำกับ ติดตาม การติดตามงานตามจุดเน้นและนโยบายของหน่วยงานทุกระดับ เพื่อกำกัติดตาม เร่งรัดให้มีการดำเนินงานตามที่ได้กำหนดไว้ในแผนฯ

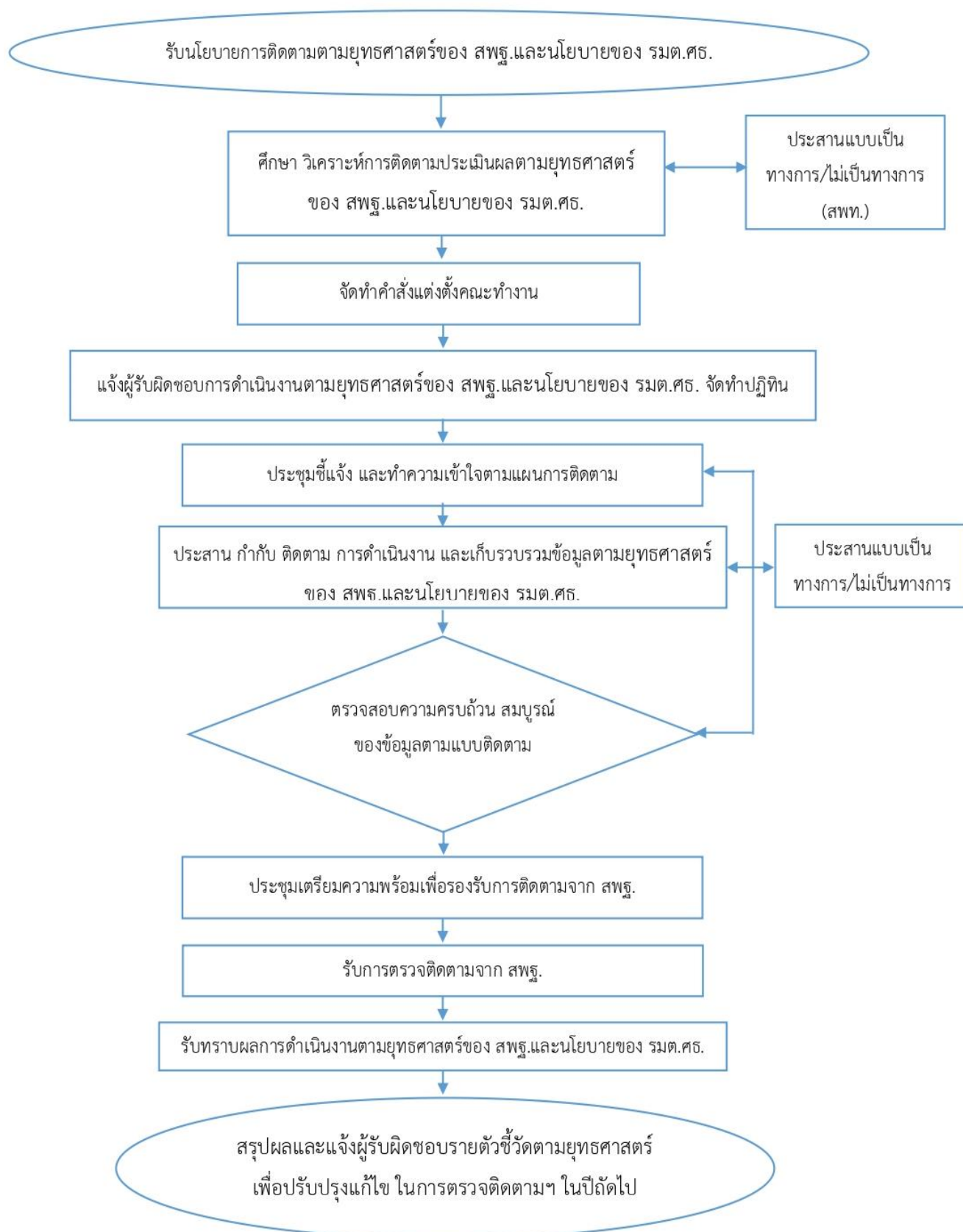
3. จัดทำเครื่องมือกำกับติดตามและรายงานผลการดำเนินงานให้มีความครอบคลุม ชัดเจนและสะดวกต่อการติดตามและรายงานผลของผู้เกี่ยวข้อง

4. เสนอข้อมูลการดำเนินงานตามแผนกำกับติดตามต่อผู้มีอำนาจพิจารณา

5. ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานประจำปี ของเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา และจัดทำข้อสรุปเสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาและสาธารณชน

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

6.1 การติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและ จุดเน้น ของสำนักงานคณะกรรมการ
ศึกษาขั้น พื้นฐาน Flow Chart การติดตามประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายจุดเน้น สพฐ.



7. ระเบียบ/กฎหมาย/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง (ระบุ)

1. พ.ร.บ.การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 ที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2553
2. พ.ร.บ.ระเบียบการบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546
3. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยแผนพัฒนาการศึกษาระดับจังหวัดและกลุ่มจังหวัด
4. ยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ นโยบายของ สพฐ. และ รมต.ศธ. และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
5. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการตรวจราชการ การติดตามตรวจสอบและประเมินผลการ

จัดการศึกษา พ.ศ. 2560

8. ปฏิทินการปฏิบัติงาน

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	รับนโยบายการติดตาม	เดือน มี.ค.	นางฐิตาภรณ์ แก้วก่า	
2	ศึกษา วิเคราะห์การติดตาม	เดือน เม.ย.	นางฐิตาภรณ์ แก้วก่า	
3	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน	เดือน เม.ย.	นางฐิตาภรณ์ แก้วก่า	
4	แจ้งผู้รับผิดชอบการดำเนินงาน	เดือน เม.ย.	นางฐิตาภรณ์ แก้วก่า	
5	ประชุมชี้แจง และทำความเข้าใจตามแผนการติดตาม	เดือน เม.ย. - พ.ค.	นางฐิตาภรณ์ แก้วก่า	
6	ประสาน กำกับ ติดตาม การดำเนินงานตาม จุดเน้น สพฐ.	เดือน มิ.ย.- ก.ย.	นางฐิตาภรณ์ แก้วก่า	
7	ตรวจสอบความครบถ้วน สมบูรณ์ของแบบติดตาม	เดือน มิ.ย.- ก.ย.	นางฐิตาภรณ์ แก้วก่า	
8	ประชุมเตรียมความพร้อมเพื่อรองรับการติดตามจาก สพฐ.	เดือน มิ.ย.	นางฐิตาภรณ์ แก้วก่า	
9	รับการตรวจติดตามจาก สพฐ.	เดือน ก.ค. - ต.ค.	นางฐิตาภรณ์ แก้วก่า	
10	รับทราบผลฯ	เดือน พ.ย. - ธ.ค.	นางฐิตาภรณ์ แก้วก่า	
11	สรุปผล	เดือน ธ.ค. - ม.ค.	นางฐิตาภรณ์ แก้วก่า	

9. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบติดตามและรายงานผลของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

10. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 1 นโยบายและจุดเน้นของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 2 แผนปฏิบัติการประจำปีของเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 3 แผนการตรวจราชการของกระทรวงศึกษาธิการ

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่องาน งานติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและจุดเน้น		สพป. สกลนคร เขต 2 กลุ่ม นโยบายและแผน		รหัสเอกสาร :	
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ					
การติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ สพฐ. ที่เป็นระบบ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		1.ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดนโยบาย จุดเน้นและแผนปฏิบัติการประจำปีของกระทรวงศึกษาธิการ สพฐ. จังหวัด สพท.และสถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ก.ย.- ต.ค.		กลุ่มนโยบายและแผน
2		2.จัดทำแผน กำกับ ติดตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสพท. และแผนกำกับติดตาม การติดตามงานตามจุดเน้นและนโยบายของหน่วยงานทุกระดับ 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. แจ้งผู้เกี่ยวข้องให้นำข้อเสนอแนะไปปรับปรุงและพัฒนางาน	ก.ย.		กลุ่มนโยบายและแผน
6		6. ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานประจำปี(Annual Year Report) ของเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาและจัดทำข้อสรุปเสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาและสาธารณสุข	ก.ย.	หน่วยงานเสนอรายงานผลการดำเนินงานประจำปีเป็นระบบ	กลุ่มนโยบายและแผน
เอกสารอ้างอิง :					
1. นโยบายและจุดเน้นของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง					
2. แผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2					

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน					
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดำเนินการนำเข้าสู่ข้อมูลโครงการ/กิจกรรม ครบถ้วน					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	<pre> graph TD A([ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียด และเงื่อนไขการนำเข้าสู่ข้อมูล]) --> B[ศึกษารายละเอียดเกี่ยวกับนโยบายและจุดเน้นของ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน] B --> C[ดำเนินการจัดทำปฏิทินการนำเข้าสู่ข้อมูลใน ระบบปฎิคมศธสารสนเทศการติดตาม] C --> D{เสนอแนวทางการนำเข้าสู่ข้อมูลสภาพบริบท/ แนวทางพัฒนา และรายงานความก้าวหน้า ต่อ ผอ.สพท.} D --> E[แจ้งผู้รับผิดชอบรายงานความก้าวหน้า การดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม] E --> F[กลั่นกรอง ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล] F --> G[ติดตามการนำเข้าสู่ข้อมูลในระบบฯ และแก้ไข/ปรับปรุงข้อมูลให้ครบถ้วนและถูกต้อง] G --> H([สรุปผลและรายงานผล]) </pre>	ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียด และเงื่อนไขการนำเข้าสู่ข้อมูลในระบบ ติดตามและประเมินผลการขับเคลื่อนนโยบายและจุดเน้น	ต.ค. – ธ.ค.		กลุ่มนโยบายและแผน
2		ศึกษารายละเอียดเกี่ยวกับนโยบายและจุดเน้นของ คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	ต.ค. – ธ.ค.		กลุ่มนโยบายและแผน
3		ดำเนินการจัดทำปฏิทินการนำเข้าสู่ข้อมูลในระบบติดตามและ ประเมินผลการขับเคลื่อนนโยบายและจุดเน้น	ก.พ. – มี.ค.		กลุ่มนโยบายและแผน
4		เสนอแนวทางการนำเข้าสู่ข้อมูลสภาพบริบท/แนวทางพัฒนาและ ขับเคลื่อนนโยบายสู่การปฏิบัติ และรายงานความก้าวหน้าในการ ดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม ต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	มี.ค.		กลุ่มนโยบายและแผน
5		แจ้งผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม รายงานความก้าวหน้าการ ดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมและรายงานความก้าวหน้าการ ดำเนินงาน เป็นประจำทุกไตรมาส ตามระยะเวลาที่กำหนด	มี.ค. – ก.ย.		กลุ่มนโยบายและแผน
6		กลั่นกรอง ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลโครงการ/กิจกรรม รวมทั้งประสานงานกับผู้รับผิดชอบเพื่อปรับปรุงแก้ไข	มี.ค. – ก.ย.		กลุ่มนโยบายและแผน
7		ติดตามการนำเข้าสู่ข้อมูลในระบบฯ และแก้ไข/ปรับปรุงข้อมูลให้ ครบถ้วนและถูกต้อง ภายในระยะเวลาที่กำหนด	ตลอดปีงบประมาณ	เกิดประสิทธิภาพในการ ปฏิบัติงาน	กลุ่มนโยบายและแผน
8		สรุปผลและรายงานผลการนำเข้าสู่ข้อมูลในระบบติดตามและ ประเมินผลการขับเคลื่อนนโยบายและจุดเน้น ของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา แจ้งผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และ บุคลากรในสังกัด เพื่อรับทราบและใช้ประโยชน์ในข้อมูลร่วมกัน	ตลอดปีงบประมาณ	เกิดประสิทธิภาพในการ ปฏิบัติงาน	กลุ่มนโยบายและแผน

1. ชื่องาน (กระบวนงาน)

รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางการติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

3. ขอบเขตของงาน

- 3.1 การวิเคราะห์รายละเอียดนโยบายและกลยุทธ์
- 3.2 แผนกำกับ ติดตามการดำเนินงานตามนโยบาย
- 3.3 การจัดทำเครื่องมือการติดตามผลการดำเนินงาน
- 3.4 การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปี

4. คำจำกัดความ

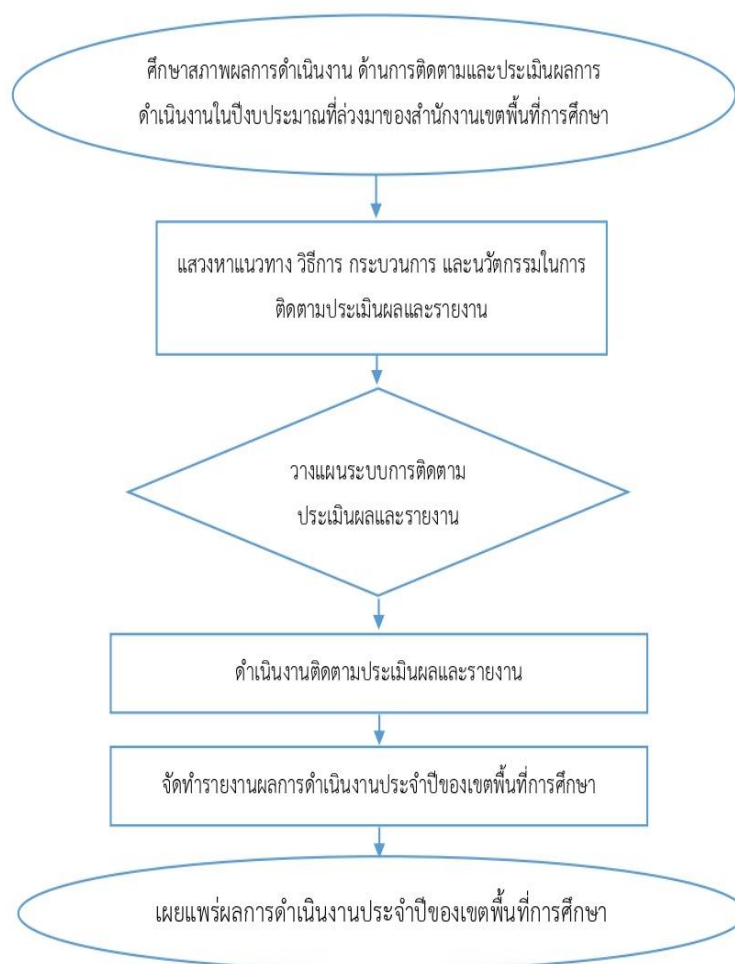
การรายงาน คือ การกำหนด ระบุรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับการดำเนินงานของบุคคลในหน่วยงานซึ่งรายงานแต่ละประเภทนั้น ก็จะมีวิธีการนำเสนอที่แตกต่างกันออกไป รายงานจึงเป็นสิ่งจำเป็นและสำคัญในการบริหารงานและการที่จะเสนอการเขียนรายงานนั้นให้มีประสิทธิภาพสามารถแสดงออกมาได้อย่างรวดเร็ว นั้น ควรที่จะมีการวางแผนกำหนดเวลาเริ่มต้นและเวลาสิ้นสุดของแต่ละรายงานไว้ด้วย

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ศึกษาสภาพการดำเนินงาน โดยการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาตามนโยบายกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปีของเขตพื้นที่ ในปีงบประมาณที่ผ่านมา
2. การแสวงหาแนวทาง วิธีการ กระบวนการ และนวัตกรรมในการติดตามประเมินผล และรายงานผล
3. การวางแผนระบบการติดตามประเมินผลและรายงาน
 - รวบรวมข้อมูลข้อเท็จจริงต่างๆ
 - วิเคราะห์สภาพแวดล้อม สถานการณ์ทั้งภายในภายนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - ระบุปัญหาและความต้องการ
 - กำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายในการแก้ปัญหาและตอบสนองความต้องการ
 - กำหนดกลยุทธ์ วิธีการทำงาน
4. การดำเนินงานติดตามประเมินผลและรายงาน
 - เชื่อมโยงการทำงานทั้งแนวดิ่งและแนวราบ (ข้อมูลสารสนเทศ,บุคคล,แผนงาน)
 - การมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายตามบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ
 - จัดระบบฐานข้อมูลสารสนเทศ (คลังข้อมูล)
 - กำหนดระยะเวลาและแผนงานการติดตามประเมินผลและรายงาน
 - การบริหารจัดการทรัพยากรให้คุ้มค่ามีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

5. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีของเขตพื้นที่การศึกษา
6. การเผยแพร่ผลการดำเนินงานประจำปีของเขตพื้นที่การศึกษา

6. Flow Chart การรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา



7. ระเบียบ/กฎหมาย/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง (ระบุ)

1. ยุทธศาสตร์ นโยบาย และกลยุทธ์ของ สพฐ. ที่เกี่ยวข้องทุกระดับ
2. แผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
3. กรอบการติดตามประเมินผลและรายงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
4. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

8. ปฏิทินการปฏิบัติงาน

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	ศึกษาสภาพผลการดำเนินงานด้าน การติดตามและประเมินผลการ ดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาในปีที่ผ่านมา	เดือนตุลาคม	นางฐิตาภรณ์ แก้วก่า	
2	การแสวงหาแนวทาง วิธีการ กระบวนการและนวัตกรรมในการ ติดตามประเมินผลและรายงาน	เดือนตุลาคม	นางฐิตาภรณ์ แก้วก่า	
3	การวางแผนระบบการติดตาม ประเมินผลและรายงาน 3.1 รวบรวมข้อมูลข้อเท็จจริงต่าง ๆ 3.2 วิเคราะห์สภาพแวดล้อม สถานการณ์ทั้งภายในและภายนอก ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 3.3 ระบุปัญหาและความต้องการ 3.4 กำหนดวัตถุประสงค์และ เป้าหมายในการแก้ปัญหาและ ตอบสนองความต้องการ 3.5 กำหนดกลยุทธ์ วิธีการดำเนินงาน	เดือนตุลาคม	นางฐิตาภรณ์ แก้วก่า	
4	การดำเนินงาน 1.เชื่อมโยงการทำงานทั้งด้าน ข้อมูล,บุคคล,แผนงาน 2.การมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายตาม บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ 3.จัดระบบฐานข้อมูลสารสนเทศ 4.กำหนดระยะเวลาและแผนงาน การติดตามประเมินผลและรายงาน	เดือนตุลาคม	นางฐิตาภรณ์ แก้วก่า	

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
5	จัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	เดือนพฤศจิกายน ของปีงบประมาณ ต่อไป	นางฐิตาภรณ์ แก้วก่า	
6	การเผยแพร่ผลการดำเนินงานประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	เดือนพฤศจิกายน ของปีงบประมาณ ต่อไป	นางฐิตาภรณ์ แก้วก่า	

9. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบติดตามและรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

10. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

1. นโยบายและกลยุทธ์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
2. แผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา



คู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงาน
งานจัดตั้งและเสนอของบประมาณ

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 เพื่อให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจใช้จ่ายหรือก่อหนี้ผูกพัน โดยเน้นการประมาณการ กิจกรรม โครงการ ตลอดจนค่าใช้จ่ายและทรัพยากรที่จำเป็นสำหรับการดำเนินการ โครงการให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามระยะเวลาที่กำหนด ในที่นี้ หมายถึงการวิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษา

การเสนอของบประมาณ หมายถึง การเสนอคำขอของบประมาณตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาได้เสนอคำขอตามแผนงานหรือโครงการตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงานงบประมาณและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด ได้แก่ งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบลงทุน งบเงินอุดหนุน และงบรายจ่ายอื่น

การจัดสรรงบประมาณ หมายถึง การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจใช้จ่ายหรือก่องหนผู้กัพน ทั้งนี้ อาจดำเนินการโดยใช้การอนุมัติเงินประจำงวดหรือโดยวิธีการอื่นใดตามที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

ค่าเช่าบ้าน หมายถึง ค่าตอบแทนซึ่งทางราชการได้ให้ความช่วยเหลือแก่ข้าราชการผู้ได้รับความเดือดร้อนในเรื่องที่อยู่อาศัยเนื่องจากทางราชการเป็นเหตุ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

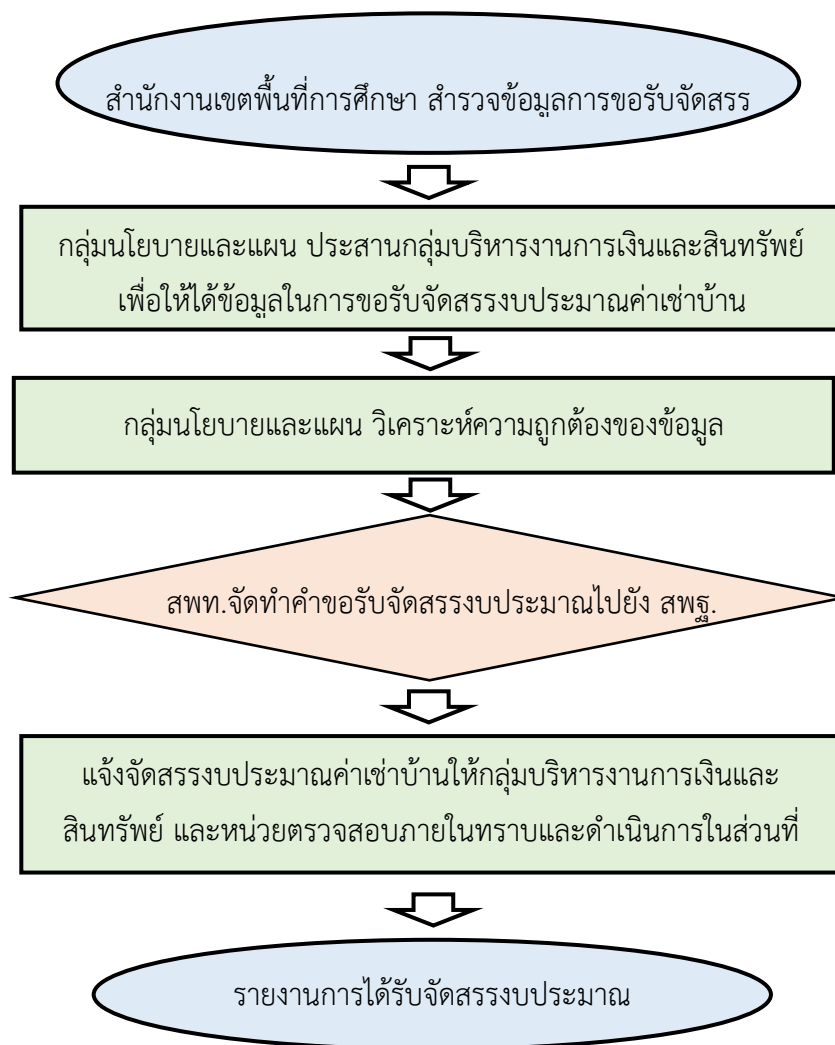
5.1 การจัดตั้ง และเสนอของบประมาณค่าเช่าบ้าน

- 1) กลุ่มนโยบายและแผน ประสานกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ เพื่อให้ได้ข้อมูลในการขอรับจัดสรรงบประมาณค่าเช่าบ้าน
- 2) กลุ่มนโยบายและแผน วิเคราะห์ความถูกต้องของข้อมูล
- 3) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จัดทำคำของบประมาณไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

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

9. ปฏิทินการปฏิบัติงาน

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	1 กลุ่มนโยบายและแผน ประสาน กลุ่มบริหารงานการเงินและ สินทรัพย์ เพื่อให้ได้ข้อมูลในการ ขอรับจัดสรรงบประมาณค่าเช่า บ้าน 2 กลุ่มนโยบายและแผน วิเคราะห์ ความถูกต้องของข้อมูล 3 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จัดทำคำของบประมาณไปยัง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐาน	กันยายน - ตุลาคม	นางฐิตาภรณ์ แก้วเก่า	
2	การจัดสรรงบประมาณค่าเช่าบ้าน 1 แจ้งจัดสรรงบประมาณค่าเช่า บ้านให้กลุ่มบริหารงานการเงิน และสินทรัพย์ และหน่วย ตรวจสอบภายในทราบและ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง 2 รายงานการได้รับจัดสรร งบประมาณให้ผู้อำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ	กันยายน - ตุลาคม	นางฐิตาภรณ์ แก้วเก่า	

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่องาน การจัดตั้งและเสนอของบประมาณ การจัดสรรงบประมาณ ค่าเช่าบ้าน		สพป. สกลนคร เขต 2 กลุ่ม นโยบายและแผน		รหัสเอกสาร :	
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ การจัดตั้งและเสนอของบประมาณ การจัดสรรงบประมาณค่าเช่าบ้านของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีความถูกต้องและมีประสิทธิภาพ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		การจัดตั้ง และเสนอของบประมาณค่าเช่าบ้าน 1) กลุ่มนโยบายและแผน ประสานกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ เพื่อให้ได้ข้อมูลในการขอรับจัดสรรงบประมาณค่าเช่าบ้าน 2) กลุ่มนโยบายและแผน วิเคราะห์ความถูกต้องของข้อมูล 3) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จัดทำคำของบประมาณไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	ต.ค. – ก.ย.		กลุ่มนโยบายและแผน และกลุ่มบริหารงาน การเงินและสินทรัพย์
2		การจัดสรรงบประมาณค่าเช่าบ้าน 1) แจ้งจัดสรรงบประมาณค่าเช่าบ้านให้กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ และหน่วยตรวจสอบภายในทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง 2) รายงานการได้รับจัดสรรงบประมาณให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ	ต.ค. – ก.ย.	การจัดสรรเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด	กลุ่มนโยบายและแผน

เอกสารอ้างอิง :

1. ระเบียบงานสารบรรณ สำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ.2526 และแก้ไขเพิ่มเติม
2. พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ (ฉบับที่ 5) พ.ศ.2561
3. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2552
4. หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจัดข้าราชการเข้าพักอาศัยในที่พักรของทางราชการ พ.ศ.2560

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน  จุดเริ่มต้นหรือจุดสิ้นสุดกระบวนการงาน  กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ  การตัดสินใจ  ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน  จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)

1. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานจัดตั้งและเสนอของบประมาณ (งบดำเนินงาน งบบุคลากร)

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อจัดระบบการจัดตั้งและเสนอของบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
2. เพื่อให้การเสนอของบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องมีความถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

3. ขอบเขตของงาน

การขอ และเสนอของบประมาณประจำปีและในกรณีเร่งด่วนของสำนักงานเขตพื้นที่ที่ตั้งตั้งของ

4. คำจำกัดความ

การจัดตั้งงบประมาณ หมายถึง การจัดทำงบประมาณตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม เพื่อให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจใช้จ่ายหรือก่อหนี้ผูกพัน โดยเน้นการประมาณการ กิจกรรม โครงการ ตลอดจนค่าใช้จ่ายและทรัพยากรที่จำเป็นสำหรับการดำเนินการโครงการให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามระยะเวลาที่กำหนด ในที่นี้ หมายถึงการวิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษา

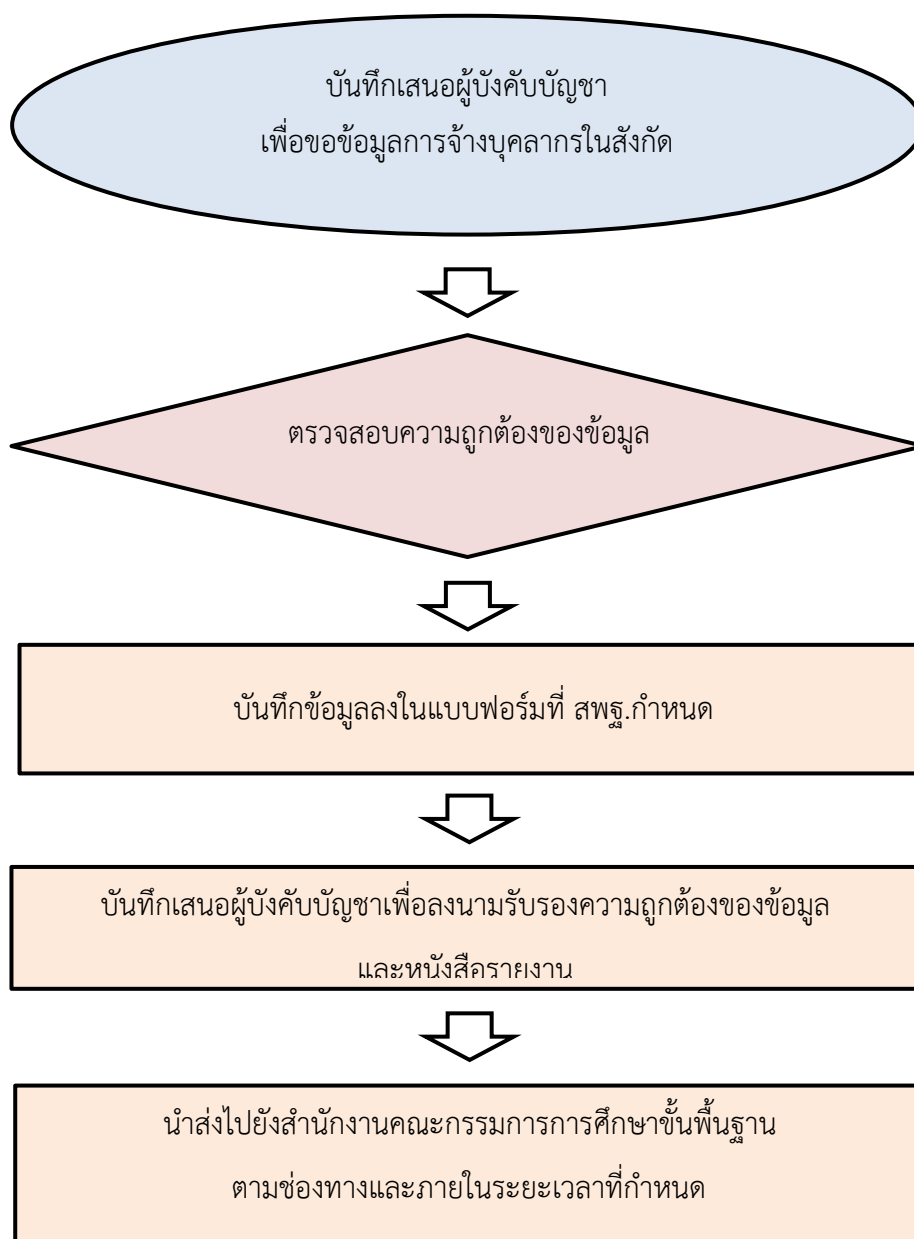
การเสนอของบประมาณ หมายถึง การเสนอคำขอของบประมาณตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาได้เสนอคำขอตามแผนงานหรือโครงการตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงานประมาณและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด ได้แก่ งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบลงทุน งบเงินอุดหนุน และงบรายจ่ายอื่น

ทรัพยากรทางการศึกษา หมายถึง สิ่งต่าง ๆ ที่ทำให้การจัดการศึกษาบรรลุวัตถุประสงค์ทรัพยากรทางการศึกษาจึงครอบคลุมอยู่ในความหมายต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นมองในแง่ของทางเศรษฐศาสตร์ หรือทางการบริหารก็ตาม การดำเนินการกับทรัพยากรเหล่านี้ต้องมีหลักการ วิธีการ และแนวคิดเป็นกรอบเพื่อให้เกิดผลและมีประสิทธิภาพสูงสุด เช่น ทรัพยากรทางการเงิน วัสดุอุปกรณ์ และการบริหารจัดการ รวมทั้งทรัพยากรบุคคลด้วย

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 1 บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อแจ้งกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องทราบ เพื่อขอข้อมูลการจ้างบุคลากรในสังกัดเป็นรายบุคคล
- 2 กลุ่มบริหารงานบุคคลแจ้งรายละเอียดบุคลากรในสังกัด พร้อมอัตราค่าตอบแทนหลังเลื่อนขั้นเป็นรายบุคคล เพื่อดำเนินการจัดตั้งงบประมาณ และรายงานไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 3 ดำเนินการตรวจสอบข้อมูล ประกอบด้วย เลขที่ตำแหน่ง เลขประจำตัวประชาชน วุฒิการศึกษาที่ใช้บรรจุครั้งแรก และเงินงบประมาณที่ต้องใช้รายเดือนรายบุคคล
- 4 บันทึกข้อมูลลงในแบบฟอร์มที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด และคำนวณเงินที่ต้องใช้
- 5 ตรวจสอบงบประมาณที่ต้องเบิกจ่ายทั้งปี เปรียบเทียบกับงบประมาณที่ดำเนินการขอตั้งงบประมาณ จากกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ เพื่อป้องกันความผิดพลาดและเพื่อให้การเบิกจ่ายงบประมาณให้กับบุคลากรในสังกัดเป็นไปด้วยความถูกต้องคล่องตัวและเพียงพอ
- 6 บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาทราบ เพื่อลงนามในหนังสือรายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ส่งภายในระยะเวลาที่กำหนด

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. ปฏิทินการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อขอข้อมูลการจ้างบุคลากรในสังกัด	1 วัน	นางฐิตาภรณ์ แก้วก่า	
2	ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล	3 วัน	นางฐิตาภรณ์ แก้วก่า	
3	บันทึกข้อมูลลงในแบบฟอร์มที่ สพฐ. กำหนด	3 – 5 วัน	นางฐิตาภรณ์ แก้วก่า	
4	บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อลงนามรับรองความถูกต้องของข้อมูลและหนังสือรายงาน	ภายใน 7 วัน	นางฐิตาภรณ์ แก้วก่า	
5	นำส่งไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานตามช่องทางและภายในระยะเวลาที่กำหนด	ทันที	นางฐิตาภรณ์ แก้วก่า	

8. แบบฟอร์มที่ใช้

- 1 สัญญาจ้างบุคลากร
- 2 แบบรายงานข้อมูลการเบิกจ่าย

9. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

หนังสือราชการแจ้งการจัดสรรงบประมาณ จากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



๔. นายธีระพันธ์ ไบธรรม

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

ตำแหน่งเลขที่ อ. ๓๓ โทร. ๐๘๔-๗๕๕๘๘๐๑

ปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบ ตามคำสั่ง สพ.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
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้สำหรับเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของกลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2 ซึ่งได้จัดทำขึ้นมาเพื่อเป็นคู่มือหรือเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและแสดงให้เห็นขั้นตอนต่างๆ เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน รายละเอียดงาน กระบวนการทำงานขั้นตอนแรกจนถึงขั้นตอนกระบวนการสุดท้าย

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงาน ผู้อ่าน ได้รับทราบและเข้าใจในกระบวนการทำงานด้านงานวิเคราะห์งบประมาณ และหวังว่าทุกท่านจะได้รับประโยชน์จากคู่มือฉบับนี้ไม่มากก็น้อย ขอขอบพระคุณผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกท่านที่มีส่วนให้คู่มือฉบับนี้เสร็จสมบูรณ์ หากมีข้อเสนอแนะหรือมีข้อเสนอแนะประการใด ผู้จัดทำขอน้อมรับไว้เพื่อปรับปรุงแก้ไขให้ดียิ่งขึ้น และขออภัยมา ณ โอกาสนี้

นายธีระพันธ์ ไบธรรม

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

งานจัดตั้ง เสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบลงทุน รายการค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อจัดตั้งและเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบลงทุน รายการค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัด

1.2 เพื่อให้การเสนอขอรับงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบลงทุน รายการค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานมีความถูกต้อง สอดคล้องกับความต้องการและความขาดแคลนจำเป็น

2. ขอบเขตของงาน

จัดตั้งและเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบลงทุน รายการค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัด

3. คำจำกัดความ

การจัดตั้งงบประมาณ หมายถึง การจัดทำงบประมาณตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมเพื่อให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจใช้จ่าย หรือให้ก่อหนี้ผูกพัน โดยเน้นการประมาณการ กิจกรรม โครงการ ตลอดจนค่าใช้จ่ายและทรัพยากรที่จำเป็นสำหรับการดำเนินการโครงการให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามระยะเวลาที่กำหนด

การเสนอของงบประมาณ หมายถึง การเสนอค่าของงบประมาณตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาได้เสนอคำขอตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

4.1 จัดตั้งและเสนอของบประมาณรายจ่ายประจำปี งบลงทุน รายการค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัด

4.1.1 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งกรอบนโยบาย หลักเกณฑ์ และวิธีการจัดตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบลงทุน รายการค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างให้สถานศึกษาในสังกัดทราบและดำเนินการ

4.1.2 สถานศึกษาจัดทำคำขอของบประมาณรายจ่ายประจำปี งบลงทุน รายการค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างเสนอต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

4.1.3 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ สรุปคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบลงทุน รายการค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างของสถานศึกษาในสังกัด

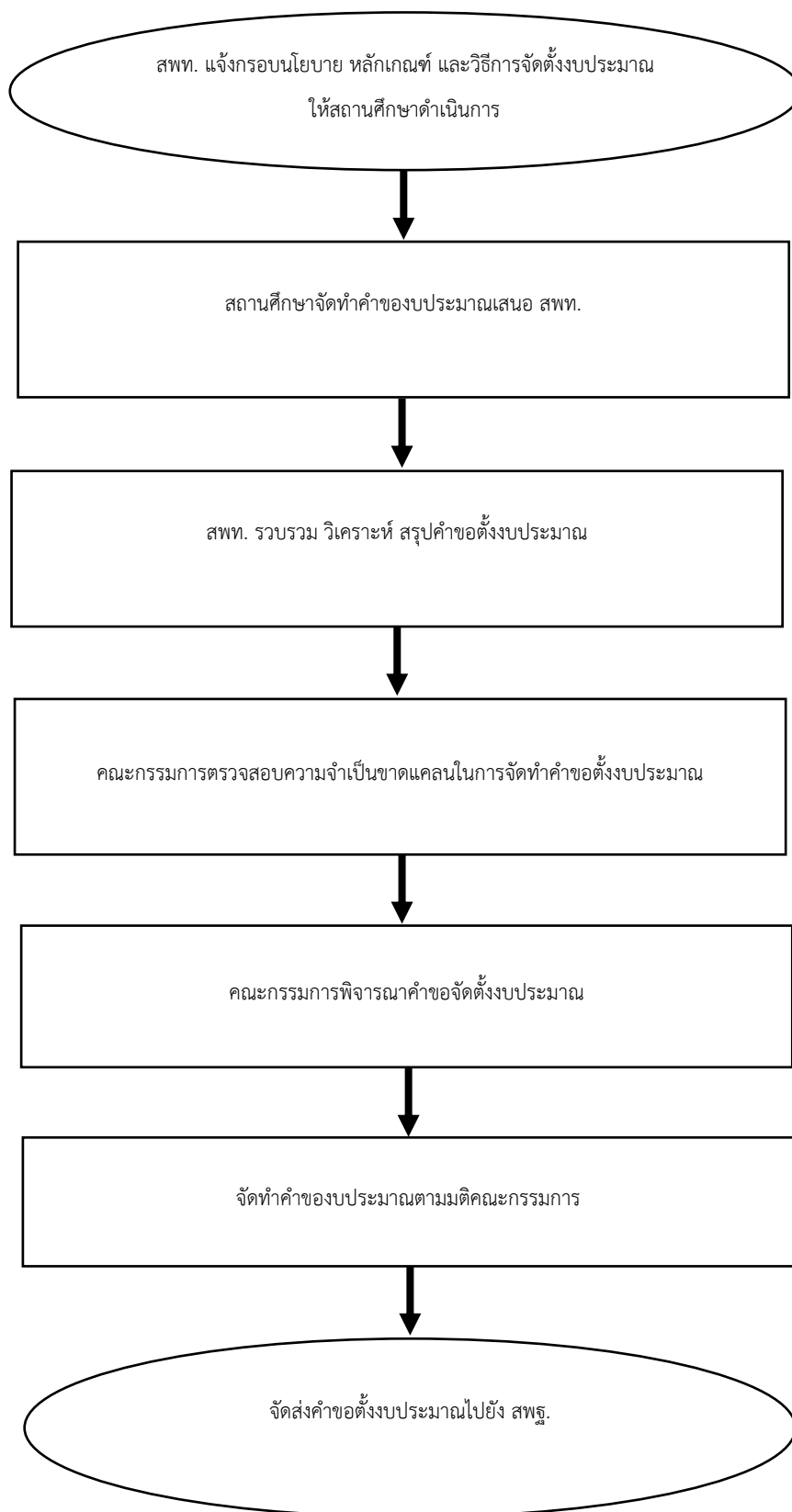
4.1.4 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบความขาดแคลนจำเป็นในการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบลงทุน รายการค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

4.1.5 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคำขอตั้งงบประมาณระดับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาจัดตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบลงทุน รายการค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

4.1.6 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดทำคำขอของบประมาณประจำปีตามมติคณะกรรมการพิจารณาคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบลงทุน รายการค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

4.1.7 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเสนอคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบลงทุน รายการค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

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

- 7.1 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
- 7.2 ระเบียบวาระการประชุม
- 7.3 รายงานการประชุมของคณะกรรมการ
- 7.4 แบบสรุปคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบลงทุน ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
- 7.5 แบบปริมาณงานและราคา รายการปรับปรุงซ่อมแซมอาคารเรียน อาคารประกอบและสิ่งก่อสร้าง

อื่น (ปร.4(ก) ปร.5(ก) ปร.6)

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 8.2 หลักเกณฑ์การจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- 8.3 คำขอตั้งงบประมาณรายการค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

การขอรับสนับสนุนงบประมาณกรณีโรงเรียนที่ประสบอุบัติเหตุ

.....

1. วัตถุประสงค์

เพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณสำหรับโรงเรียนที่ประสบอุบัติเหตุ (วาตภัย อุทกภัย อัคคีภัย ภัยอื่นๆ) ที่อาคารเรียน อาคารประกอบและสิ่งก่อสร้างอื่นได้รับความเสียหาย มีความจำเป็นต้องได้รับการปรับปรุงซ่อมแซมอย่างเร่งด่วน เพื่อมิให้ส่งผลกระทบต่อการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนของนักเรียน

2. ขอบเขตของงาน

- 2.1 ขอรับการสนับสนุนงบประมาณให้แก่โรงเรียนที่ประสบอุบัติเหตุ
- 2.2 แจ้งการจัดสรรงบประมาณให้แก่โรงเรียนที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ

3. คำจำกัดความ

3.1 การเสนอของบประมาณ หมายถึง การเสนอคำของบประมาณตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา ได้เสนอคำของบประมาณตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

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

4. ขั้นตอนการดำเนินงาน

4.1 โรงเรียนที่ประสบอุบัติเหตุ รายงานการเกิดภัยให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบภายใน 24 ชั่วโมง

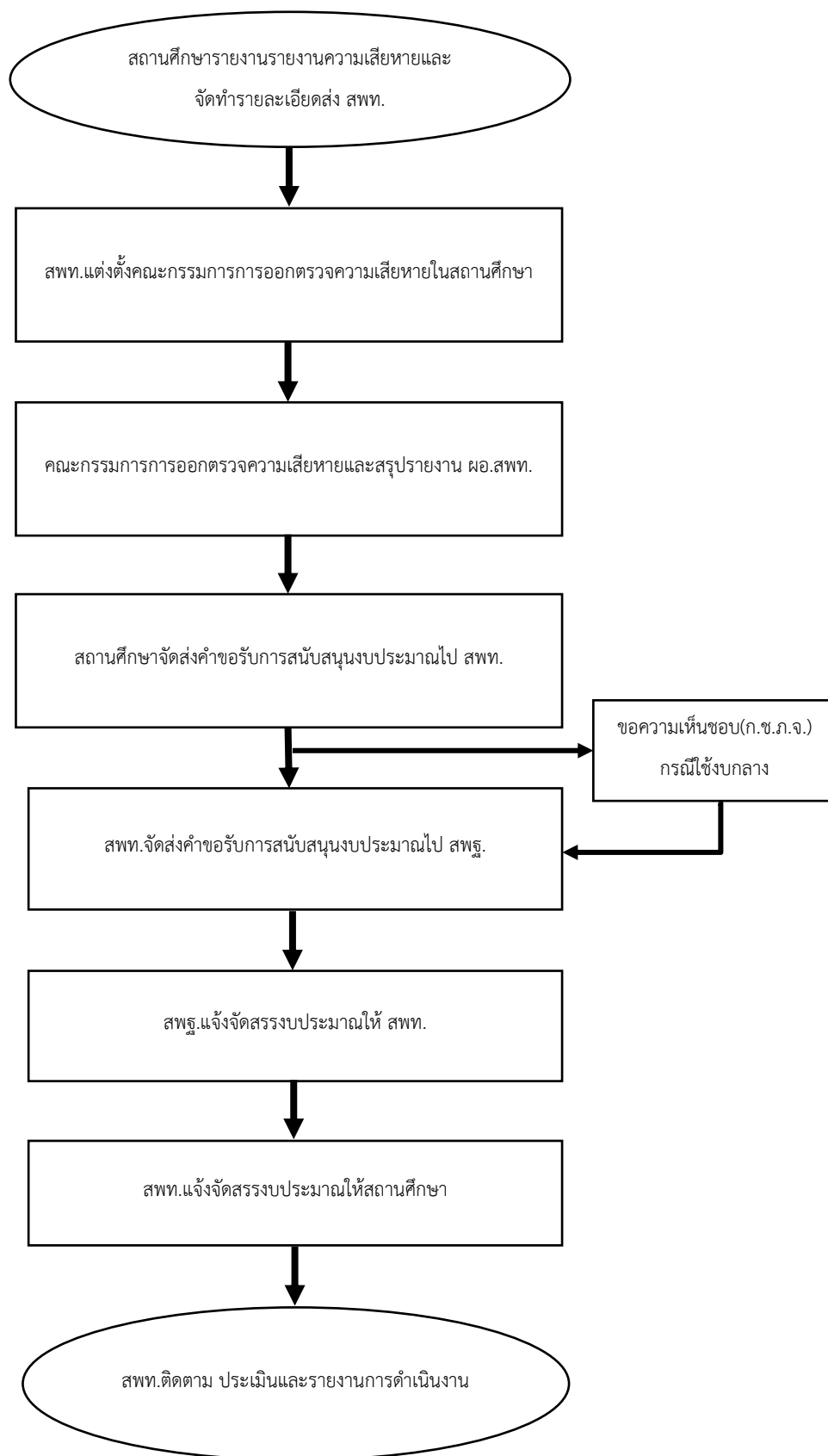
4.2 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อตรวจสอบความเสียหาย เพื่อติดตามตรวจสอบ ดูแล ช่วยเหลือโรงเรียนที่ประสบอุบัติเหตุ

4.3 คณะกรรมการตรวจสอบความเสียหายของโรงเรียนที่ประสบอุบัติเหตุ ออกตรวจสอบ ติดตาม ดูแล ช่วยเหลือ พร้อมรายงานผลให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ

4.4 โรงเรียนที่ประสบอุบัติเหตุจัดทำประมาณการในการปรับปรุงซ่อมแซม ประกอบด้วย ประมาณการความเสียหายของโรงเรียน ภาพถ่ายความเสียหาย (รายการที่ของบประมาณ) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสำรวจความเสียหายของโรงเรียน สรุปรายงานความเสียหายของคณะกรรมการ ส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- 4.5 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารวบรวมรายละเอียดคำของบประมาณของโรงเรียนประสบอุบัติเหตุ
- 4.6 กรณีของกลาง ให้เสนอคณะกรรมการให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติอำเภอ (ก.ช.ก.อ.) และเสนอให้คณะกรรมการให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติจังหวัด (ก.ช.ภ.จ.) พิจารณาให้ความเห็นชอบ
- 4.7 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดส่งคำขงงบประมาณไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประกอบด้วย
 - 4.7.1 สรุปคำของบประมาณ
 - 4.7.2 ภาพถ่ายความเสียหายที่เกิดขึ้นกับโรงเรียน
 - 4.7.3 สำเนาบันทึกสมุดหมายเหตุรายวันที่มีการระบุวัน เวลา ในการเกิดอุบัติเหตุ
 - 4.7.4 สำเนาบันทึกการตรวจสอบของคณะกรรมการที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้ง
 - 4.7.5 ปริมาณงานและราคา (ปร.4(ก) ปร.5(ก) ปร.6)
- 4.8 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแจ้งการจัดสรรงบประมาณ
- 4.9 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งโรงเรียนที่ได้รับจัดสรรงบประมาณทราบและดำเนินการ
- 4.10 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน

5. Flow Chart การปฏิบัติงาน



6. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา
1	โรงเรียนที่ประสบภัยธรรมชาติ รายงานการเกิดภัยให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบภายใน 24 ชั่วโมง	1 วัน
2	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประเมินศึกษา 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	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารวบรวมรายละเอียดคำขอของงบประมาณของโรงเรียนประสบอุบัติเหตุ (กรณีของบกลาง) ที่คณะกรรมการให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติอำเภอ (ก.ช.ก.อ.) เสนอให้คณะกรรมการให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติจังหวัด (ก.ช.ภ.จ.) พิจารณาให้ความเห็นชอบคำขอบงบประมาณ (งบกลาง)	3 วัน
6	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดส่งรายละเอียดให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	5 วัน
7	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแจ้งการจัดสรรงบประมาณ	
8	แจ้งโรงเรียนที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ และกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ดำเนินการ	2 วัน
9	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาติดตาม ประเมินและรายงานการดำเนินงาน	30 วัน

7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
- 7.2 บันทึกรายงานตรวจสอบความเสียหายของคณะกรรมการ
- 7.3 แบบปริมาณงานและราคา (ปร.4(ก) ปร.5(ก) ปร.6)
- 7.4 ภาพถ่ายความเสียหายที่เกิดขึ้นกับโรงเรียน
- 7.5 สำเนาบันทึกสรุปเหตุร้ายวันที่มีการระบุน วัน เวลา ในการเกิดภัย
- 7.6 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบความเสียหายระดับสถานศึกษา
- 7.7 บันทึกรายงานความเสียหายของคณะกรรมการระดับสถานศึกษา

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 แนวทางการพิจารณาการสนับสนุนงบประมาณสำหรับโรงเรียนที่ประสบอุบัติเหตุของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 8.2 แบบขอรับการสนับสนุนงบประมาณตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

งานบริหารงบประมาณ (การโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณ)

.....

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การดำเนินการบริหารงบประมาณ การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการศึกษาขั้นพื้นฐาน

2. ขอบเขตของงาน

ดำเนินการบริหารงบประมาณ การโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตั้งแต่กระบวนการสำรวจ ติดตามการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายทุกรายการ ทุกโครงการ การวิเคราะห์ความสำคัญ ความจำเป็นในการใช้จ่ายงบประมาณโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการ

3. คำจำกัดความ

การโอนงบประมาณรายจ่าย หมายถึง การโอนเงินงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณของผลผลิตหรือโครงการใดไปผลผลิตหรือโครงการอื่นภายในงบรายจ่ายเดียวกัน หรือการโอนเงินต่างงบรายจ่ายในผลผลิตหรือโครงการเดียวกันภายใต้แผนงบประมาณเดียวกัน

การเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่าย หมายถึง การเปลี่ยนแปลงรายการ และ/หรือจำนวนเงินของรายการที่กำหนดไว้ภายใต้งบรายจ่ายของแผนงบประมาณ ผลผลิตหรือโครงการเดียวกัน

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

4.1 ศึกษาข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณจากกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์และรายงานจากสถานศึกษา

4.2 วิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณตามผลการติดตามประเมินผลต่อเงื่อนไขความสำเร็จของงาน/โครงการ ภายในแผนงานและต่างแผนงานกันหรือต่างประเภทงบประมาณเป็นเงินเหลือจ่าย

4.3 แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเงินเหลือจ่ายและโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณประจำปี

4.4 จัดทำรายละเอียดเพื่อเสนอขอการเปลี่ยนแปลงงบประมาณต่อ กศจ. เพื่อพิจารณาเห็นชอบ

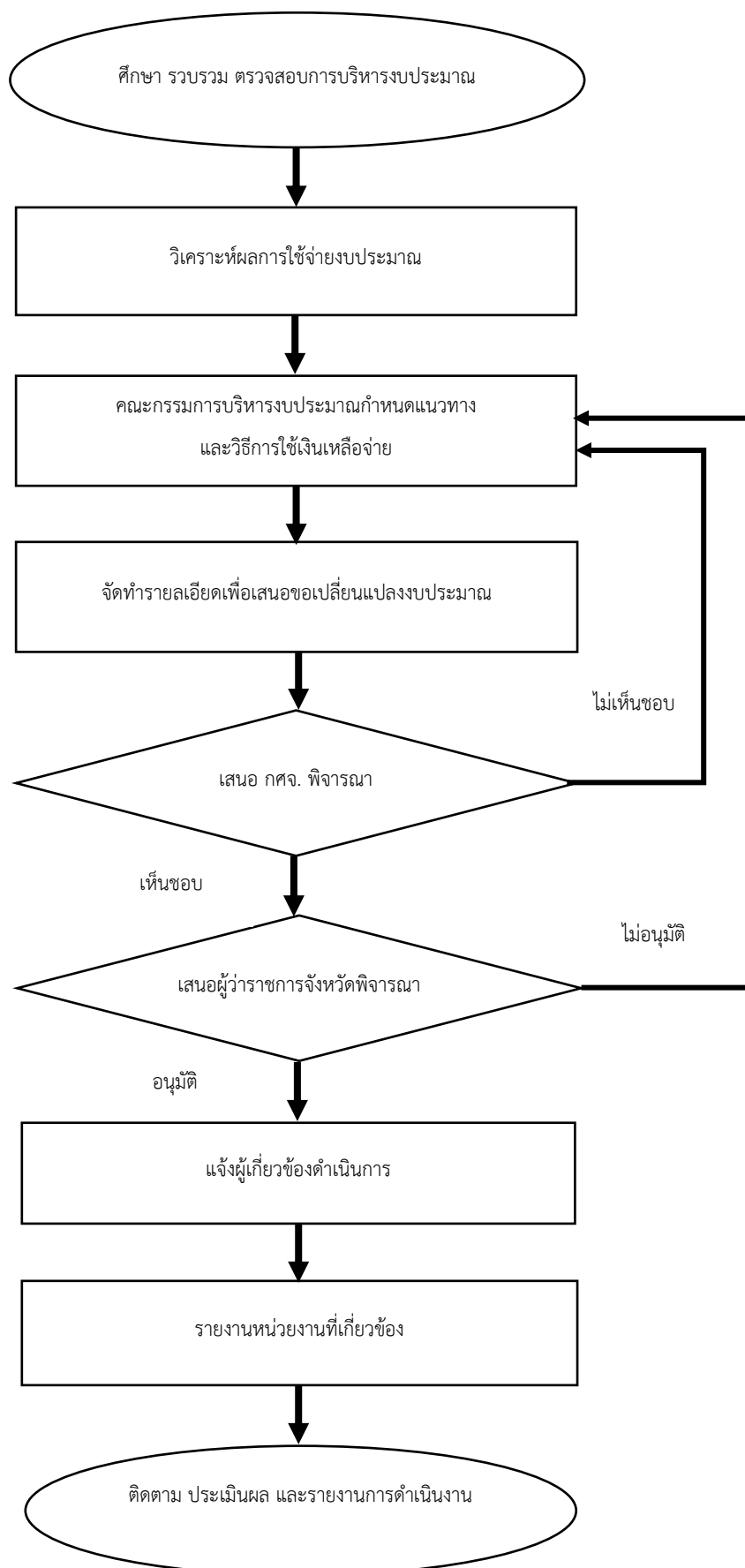
4.5 เสนอการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณต่อผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณาอนุมัติ

4.6 รายงานการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

4.7 แจ้งกลุ่มและหรือสถานศึกษารวมทั้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องจากการเปลี่ยนแปลงงบประมาณดำเนินการ

4.8 ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน

5. Flow Chart การปฏิบัติงาน



6. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา
1	ศึกษาข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณจากกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ และ รายงานจากสถานศึกษา	1 วัน
2	วิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณตามผลการติดตามประเมินผลต่อเงื่อนไข ความสำเร็จของงาน/โครงการ ภายในแผนงานและต่างแผนงานกันหรือต่าง ประเภทงบประมาณเป็นเงินเหลือจ่าย	3 วัน
3	แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเงินเหลือจ่ายและโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ประจำปี	2 วัน
4	จัดทำรายละเอียดเพื่อเสนอขอการเปลี่ยนแปลงงบประมาณต่อ กศจ.เพื่อ พิจารณาเห็นชอบ	3 วัน
5	เสนอการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณต่อผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณาอนุมัติ	2 วัน
6	รายงานการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐานและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	2 วัน
7	แจ้งกลุ่มและหรือสถานศึกษารวมทั้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องจากการ เปลี่ยนแปลงงบประมาณดำเนินการ	1 วัน
8	แจ้งโรงเรียนที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ และกลุ่มบริหารงานการเงินและ สินทรัพย์ดำเนินการ	2 วัน
9	ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน	15 วัน

7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
- 7.2 ระเบียบวาระการประชุม
- 7.3 รายงานการประชุมของคณะกรรมการ
- 7.4 รายงานเงินงบประมาณเหลือจ่ายประจำปี
- 7.5 แบบฟอร์มรายงานการโอนเปลี่ยนแปลงการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 ระเบียบงานสารบรรณสำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ. 2526 และแก้ไขเพิ่มเติม
- 8.2 ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2548 และแก้ไขเพิ่มเติม
- 8.3 คำสั่ง สพฐ. ที่ 1452/2562 เรื่อง มอบอำนาจการโอนเงินจัดสรรหรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร ลง วันที่ 13 สิงหาคม 2562
- 8.4 มติ ครม. ที่เกี่ยวข้อง

การเสนอของบประมาณเพื่อสนับสนุนการเดินทางไปเรียนรวมของนักเรียน กรณีรวมหรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

.....

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อเสนอของบประมาณสนับสนุนการเดินทางไปเรียนรวมของนักเรียน กรณีรวมหรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดตั้ง รวม หรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๐

๒. ขอบเขตของงาน

เสนอของบประมาณเพื่อสนับสนุนการเดินทางไปเรียนรวมของนักเรียนกรณีรวมหรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อให้การบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็กมีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการจัดตั้ง รวม หรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๐

๓. คำจำกัดความ

งบประมาณ หมายถึง จำนวนเงินที่จะได้รับและจะใช้จ่ายเพื่อการต่างๆ ภายในช่วงระยะเวลาหนึ่ง โดยจะเป็นงบประมาณทุกหมวดภายใต้แผนงาน/โครงการ ที่ได้รับแจ้งจัดสรรจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

การเสนอของบประมาณ หมายถึง การเสนอคำขอของงบประมาณตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาได้เสนอคำขอตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

ค่าพาหนะนักเรียน หมายถึง เงินงบประมาณที่รัฐจัดให้นักเรียนเพื่อเป็นค่าพาหนะสำหรับนักเรียนที่เดินทางไปยังสถานศึกษาและหรือแหล่งเรียนรู้

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๑ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งโรงเรียนหลักของการมารวม รายงานข้อมูลนักเรียนเพื่อขอรับงบประมาณ

๔.๒ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารายงานข้อมูลขอรับจัดสรรงบประมาณเพื่อสนับสนุนการเดินทางไปเรียนรวมของนักเรียน ไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ดังนี้

๑) บันทึกข้อมูลนักเรียนในแบบสำรวจรายชื่อนักเรียนที่ขอรับการจัดสรรงบประมาณ

๒) รายงานข้อมูลของงบประมาณผ่านระบบสำรวจการขอรับจัดสรรงบประมาณค่าพาหนะรับ ส่งนักเรียน กรณีรวมหรือเลิกสถานศึกษา

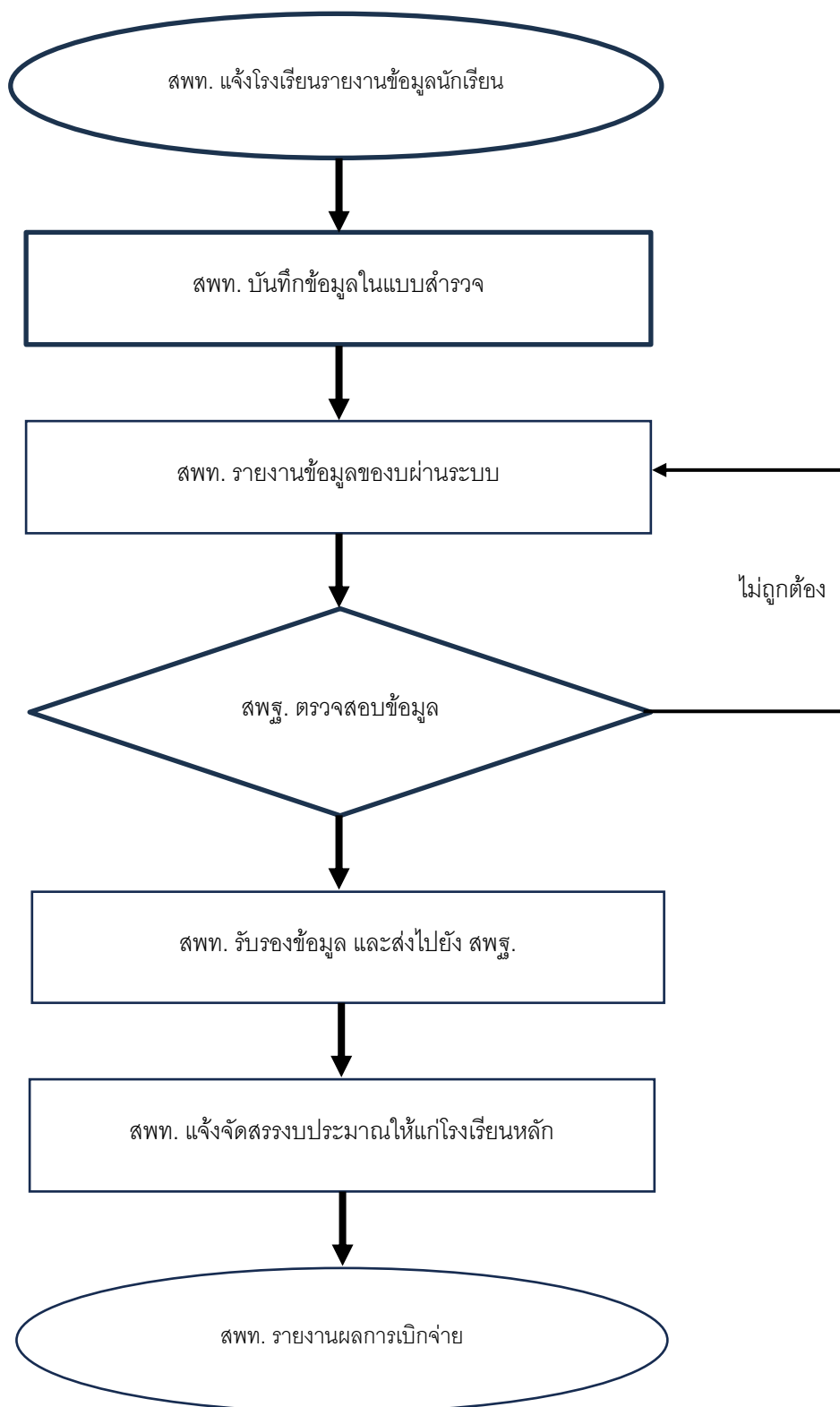
๓) สพฐ. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล

๔) ส่งแบบรับรองข้อมูลขอรับจัดสรรงบประมาณ ไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามกำหนดเวลา

๔.๓ จัดสรรงบประมาณเพื่อสนับสนุนการเดินทางไปเรียนรวมของนักเรียน ให้แก่โรงเรียนหลักของการมาเรียนรวม

๔.๔ รายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณค่าพาหนะรับ ส่งนักเรียน กรณีรวมหรือเลิกสถานศึกษา
ขั้นพื้นฐาน

๕. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๖. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา
๑	แจ้งโรงเรียนหลักของการมารวม รายงานข้อมูลนักเรียนเพื่อขอรับงบประมาณ	๑ วัน
๒	บันทึกข้อมูลนักเรียนในแบบสำรวจรายชื่อนักเรียนที่ขอรับการจัดสรรงบประมาณ	๒ วัน
๓	รายงานข้อมูลของงบประมาณผ่านระบบสำรวจการขอรับจัดสรรงบประมาณ ค่าพาหนะรับ ส่งนักเรียน กรณีรวมหรือเลิกสถานศึกษา	๑ วัน
๔	ส่งแบบรับรองข้อมูลขอรับจัดสรรงบประมาณ ไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามกำหนดเวลา	๒ วัน
๕	จัดสรรงบประมาณเพื่อสนับสนุนการเดินทางไปเรียนรวมของนักเรียน ให้แก่โรงเรียนหลักของการมาเรียนรวม	๒ วัน
๖	รายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณค่าพาหนะรับ ส่งนักเรียน กรณีรวมหรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	๒ วัน

๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๗.๑ แบบสำรวจรายชื่อนักเรียนที่ขอรับจัดสรรงบประมาณ
 ๗.๒ แบบรายงานข้อมูลการรวมหรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ๘.๑ คู่มือแบบสำรวจการขอรับจัดสรรงบประมาณค่าพาหนะรับ – ส่งนักเรียน กรณีรวมหรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
 ๘.๒ หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าพาหนะนักเรียน ตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
 ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๐๐๖/ว๒๒๘๗ ลงวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๕๔

การเสนอของบประมาณค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงาน

.....

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อเสนอของบประมาณเป็นค่าตอบแทนการตรวจการจ้างและควบคุมงานก่อสร้างเพื่อจัดสรรให้แก่โรงเรียนที่ได้รับงบประมาณค่าก่อสร้างอาคารเรียน อาคารประกอบและสิ่งก่อสร้างอื่นๆ

๒. ขอบเขตของงาน

เสนอของบประมาณเพื่อเป็นค่าตอบแทนการตรวจการจ้างและควบคุมงานก่อสร้างเพื่อจัดสรรให้แก่โรงเรียนที่ได้รับงบประมาณค่าก่อสร้างอาคารเรียน อาคารประกอบและสิ่งก่อสร้างอื่นๆ ที่มีราคาต่อหน่วยตั้งแต่หนึ่งล้านบาทขึ้นไป

๓. คำจำกัดความ

งบประมาณ หมายถึง จำนวนเงินที่ว่าจะได้รับและจะใช้จ่ายเพื่อการต่างๆ ภายในช่วงระยะเวลาหนึ่ง โดยจะเป็นงบประมาณทุกหมวดภายใต้แผนงาน/โครงการ ที่ได้รับแจ้งจัดสรรจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

การเสนอของบประมาณ หมายถึง การเสนอค่าของบประมาณตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาได้เสนอคำขอตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

คณะกรรมการตรวจการจ้าง หมายถึง ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งจากส่วนราชการเจ้าของงบประมาณก่อสร้างให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นคณะกรรมการตรวจการจ้างตามข้อ ๗๒ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ผู้ควบคุมงานก่อสร้าง หมายถึง ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งจากส่วนราชการเจ้าของงบประมาณก่อสร้างให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ควบคุมงานก่อสร้างตามข้อ ๗๓ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

งานก่อสร้าง หมายถึง งานก่อสร้าง สิ่งก่อสร้างของส่วนราชการซึ่งเป็นทรัพย์สินอันติดอยู่กับที่ดิน มีลักษณะเป็นการถาวรหรือประกอบเป็นอันเดียวกับที่ดิน เช่น อาคารบ้านพัก ถนน เขื่อน สนามกีฬา สนามบิน สะพาน เป็นต้น และให้หมายรวมถึงงานเคลื่อนย้าย งานดัดแปลง งานต่อเติม งานรื้อถอนและงานซ่อมแซม ทรัพย์สินดังกล่าวด้วย

ค่าตอบแทน หมายถึง เงินที่ทางราชการจ่ายเพื่อเป็นค่าตอบแทนการปฏิบัติงานให้กับบุคคลภายนอก และข้าราชการที่ได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นคณะกรรมการตรวจการจ้างและหรือผู้ควบคุมงานก่อสร้าง

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๑ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งหลักเกณฑ์การขอรับการจัดสรรงบประมาณค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงานให้สถานศึกษาในสังกัดดำเนินการ

๔.๒ สถานศึกษาจัดทำเอกสารขอรับการจัดสรรงบประมาณค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงานส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แยกเป็น ๒ กรณี

๔.๒.๑ กรณีสิ้นสุดสัญญาและดำเนินการตรวจการจ้างและควบคุมงานก่อสร้างเสร็จสิ้นแล้ว ให้จัดส่งเอกสารค่าของงบประมาณทันที

๔.๒.๒ กรณีสิ้นสุดสัญญาในช่วงเดือนกันยายน หรือสัญญาผูกพันข้ามปี ให้อ้างอิงสัญญาจ้าง และงบประมาณการงานที่คาดว่าจะส่งมอบภายในเดือนกันยายน ให้จัดส่งเอกสารค่าขอรับงบประมาณภายใน ระยะเวลาที่ สพัช. กำหนด

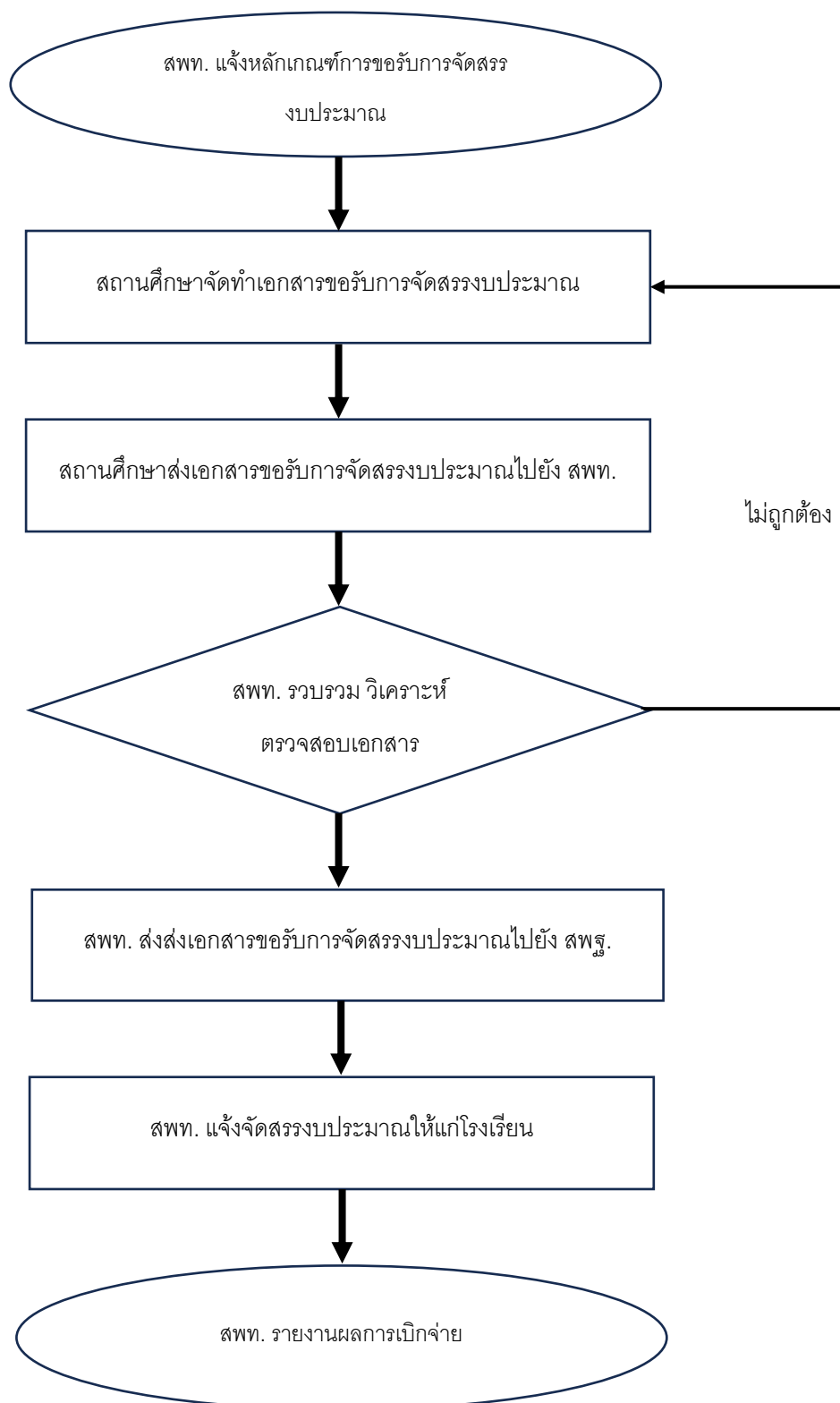
๔.๓ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารวบรวม วิเคราะห์ ตรวจสอบเอกสารขอรับการจัดสรร งบประมาณค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงานของโรงเรียน

๔.๔ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาส่งเอกสารขอรับการจัดสรรงบประมาณค่าตอบแทน คณะกรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงานของโรงเรียน ไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามกำหนดเวลา

๔.๕ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งจัดสรรงบประมาณให้แก่โรงเรียนที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ ค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงาน

๔.๖ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ

๕. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๖. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา
๑	แจ้งหลักเกณฑ์การขอรับการจัดสรรงบประมาณให้สถานศึกษาดำเนินการ	๑ วัน
๒	สถานศึกษาจัดทำเอกสารขอรับการจัดสรรงบประมาณไปยัง สพท.	ตามระยะเวลาที่กำหนด
๓	สพท. รวบรวม วิเคราะห์ ตรวจสอบเอกสารขอรับการจัดสรรงบประมาณของโรงเรียน	๒ วัน
๔	สพท. ส่งเอกสารขอรับการจัดสรรงบประมาณของโรงเรียนไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	๒ วัน
๕	สพท. แจ้งจัดสรรงบประมาณให้แก่โรงเรียนที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ	๒ วัน
๖	สพท. รายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงาน	๒ วัน

๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ แบบงบหน้าค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงานก่อสร้าง

๗.๒ แบบแผนการตรวจการจ้างและควบคุมงานก่อสร้าง

๗.๓ แบบคำสั่งคณะกรรมการ

๗.๔ แบบคณะกรรมการตรวจการจ้างของคณะกรรมการตรวจการจ้าง

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๕/ว๘๕ ลงวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการ

๘.๑ หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๘.๓ หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง การขอรับจัดสรรงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ... ค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงาน



๕.นายจิตติศักดิ์ ไชยรบ

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

ตำแหน่งเลขที่ อ. ๓๔ โทร. ๐๙๕-๑๗๐๕๗๙๕

ปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบตามคำสั่ง สปป.สกลนคร เขต ๒ ที่ ๕๘๐/๒๕๖๗

ลงวันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๗ ดังนี้

๑.ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผนกรณีไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ คนที่ ๔

๒.งานแผนชั้นเรียนรายปีและแผนชั้นเรียนเต็มรูป

๓.งานวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย

๓.๑ งานจัดตั้งและเสนองบประมาณ/งบลงทุน(รายการค่าครุภัณฑ์)

- รายการงบโรงเรียนทั่วไป
- รายการงบโรงเรียนตามโครงการพระราชดำริ
- รายการงบโรงเรียนคุณภาพของชุมชน
- รายการงบโรงเรียนประชารัฐ
- รายการงบโรงเรียนคุณภาพประจำตำบล

๓.๒ งานจัดตั้งและเสนอของงบประมาณ/งบดำเนินงาน

- ค่าติดตั้งหม้อแปลงไฟฟ้าขยายเขตและปรับปรุงซ่อมแซมระบบไฟฟ้า
- ค่าจ้างสำหรับการปฏิบัติงานของผู้เลี้ยงเด็กพิการ

๔.งานประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์

- งานติดตามของผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ

๕.งานติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR)

๖.ปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย
ที่ขอด้วยระเบียบและกฎหมาย



คู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

โดย

นายจิตติศักดิ์ ไชยรบ

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของกลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒ ซึ่งประกอบด้วย ขั้นตอน วิธีการ กรอบระยะเวลา หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติในการดำเนินงานเกี่ยวกับงาน การจัดแผนชั้นเรียนรายปี แผนชั้นเรียนเต็มรูป การจัดตั้งงบประมาณลงทุน(รายการค่าครุภัณฑ์) การจัดตั้งงบประมาณดำเนินงาน(รายการค่าติดตั้ง หม้อแปลงไฟฟ้าขยายเขตและปรับปรุงซ่อมแซมระบบไฟฟ้า) งานติดตามของผู้ตรวจราชการ กระทรวงศึกษาธิการ งานติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR)

หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้จะเกิดประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านวิเคราะห์ นโยบายและแผน หากมีข้อบกพร่องหรือผิดพลาดประการใดขออภัยไว้เพื่อปรับปรุงแก้ไขให้ดียิ่งขึ้นต่อไป

นายจิตติศักดิ์ ไชยรบ
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

ผู้จัดทำ

งานแผนการจัดชั้นเรียน (แผนการจัดชั้นเรียนรายปี และแผนการจัดชั้นเรียนเต็มรูป)

๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานแผนการชั้นเรียน (แผนการจัดชั้นเรียนรายปี และแผนการจัดชั้นเรียนเต็มรูป)

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ แผนการจัดชั้นเรียนรายปี

- ๑) เพื่อใช้เป็นแผนในการรับนักเรียนรายปี
- ๒) เพื่อใช้เป็นกรอบในการจัดตั้งงบประมาณ
- ๓) เพื่อใช้กำหนดเป้าหมายจำนวนนักเรียนรายปี

๒.๒ แผนการจัดชั้นเรียนเต็มรูป

- ๑) เพื่อใช้เป็นแนวทางในการกำหนดแผนชั้นเรียนรายปี ไม่ควรเกินแผนชั้นเรียนเต็มรูป
- ๒) เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพิจารณาจัดหาที่เรียนเพิ่ม
- ๓) เพื่อใช้เป็นข้อมูลสำหรับการขยายชั้นเรียน และการเลิกขยายชั้นเรียนในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๔) เพื่อใช้เป็นกรอบในการจัดตั้ง จัดสรรงบประมาณรายจ่ายงบลงทุนสำหรับอาคารเรียน

อาคารประกอบ และสิ่งก่อสร้างอื่น

- ๕) เพื่อใช้เป็นกรอบในการจัดตั้ง จัดสรรงบประมาณรายจ่ายงบลงทุนสำหรับอาคารเรียน
- ๖) ใช้เป็นหลักในการวางแผนจัดตั้งโรงเรียน

๓. ขอบเขตของงาน

- ๓.๑ สำรวจ รวบรวมข้อมูลนักเรียน เพื่อจัดทำฐานข้อมูลสำมะโนประชากรวัยเรียน
- ๓.๒ จัดทำแผน เป้าหมายการรับนักเรียนร่วมกับสถานศึกษาและรายงานผลการดำเนินงาน

๔. คำจำกัดความ

แผนการจัดชั้นเรียนรายปี หมายถึง แผนที่กำหนดว่าสถานศึกษาใดจะเปิดรับนักเรียนชั้นใด
กี่ห้องเรียน /กี่คนในแต่ละปีการศึกษา โดยที่สถานศึกษาสามารถจัดการเรียนการสอนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

แผนการจัดชั้นเรียนเต็มรูป ระยะ ๕ ปี หมายถึง แผนที่แสดงถึงจำนวนห้องเรียนรวมสูงสุดของ
สถานศึกษาที่กำหนดในช่วงระยะเวลาหนึ่ง โดยที่สถานศึกษาสามารถจัดการเรียนการสอนได้ตามปกติอย่างมี
ประสิทธิภาพเกิดประสิทธิผล ซึ่งครอบคลุมระยะเวลาของการจัดทำแผนชั้นเรียนเต็มรูป ระยะเวลา ๕ ปี

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ สถานศึกษาสำรวจประชากรวัยเรียนจากสำมะโนประชากรวัยเรียน ข้อมูลนักเรียนที่จะจบ
การศึกษาของแต่ละระดับชั้น รวมทั้งผู้เรียนจากการศึกษานอกระบบ

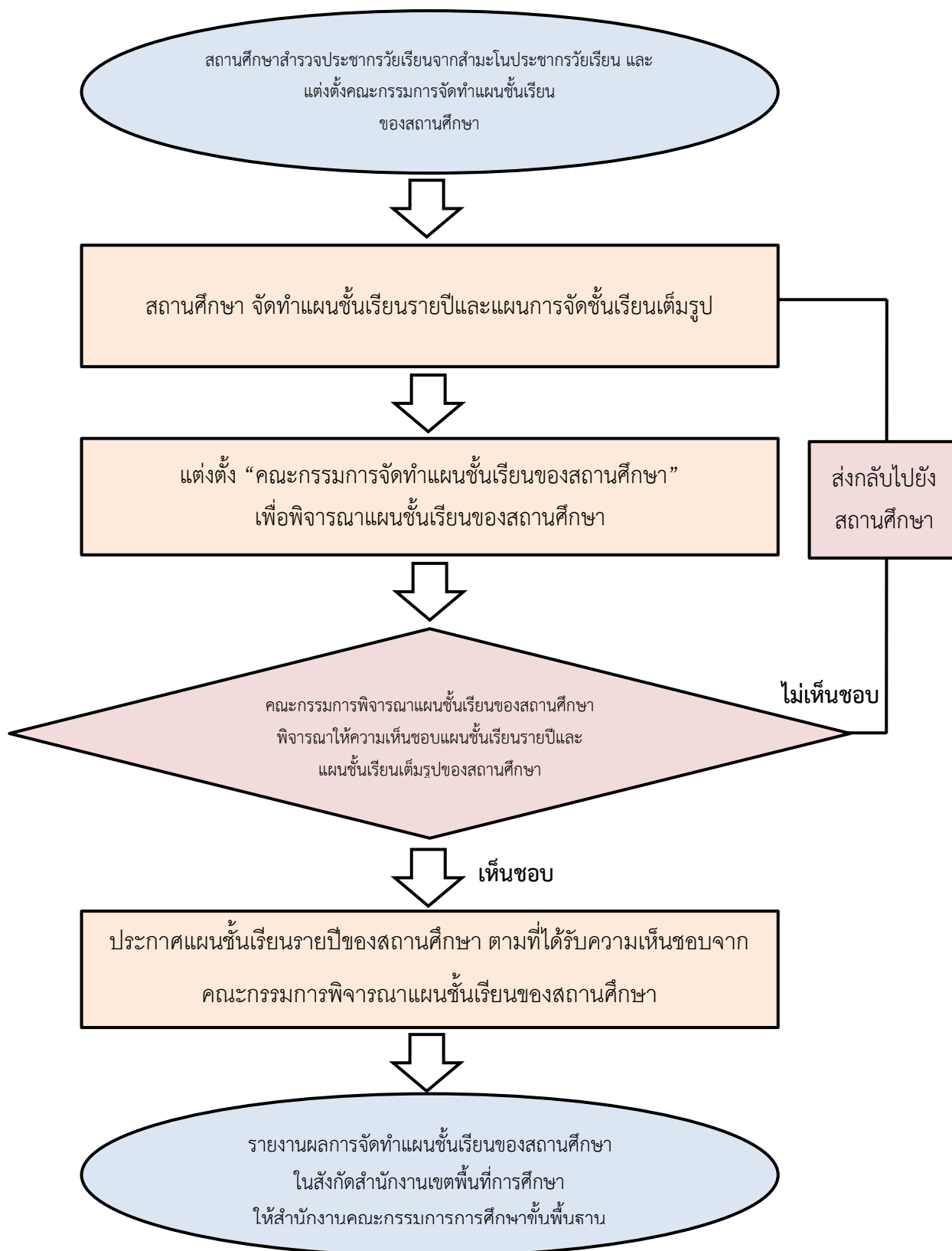
๕.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนชั้นเรียนของสถานศึกษา

๕.๓ กำกับ ติดตาม ดูแล การจัดทำแผนชั้นเรียนรายปีของสถานศึกษาในสังกัดให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การจัดทำแผนชั้นเรียน

๕.๔ ประกาศแผนชั้นเรียนรายปีของสถานศึกษา ตามที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพิจารณาแผนชั้นเรียนของสถานศึกษา

๕.๕ รายงานผลการจัดทำแผนชั้นเรียนรายปีของสถานศึกษา ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา
๑	สถานศึกษาสำรวจประชากรวัยเรียนจากสำมะโนประชากรวัยเรียน และแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนชั้นเรียนของสถานศึกษา	๓๐ วัน
๒	สถานศึกษา จัดทำแผนชั้นเรียนรายปีและแผนการจัดชั้นเรียนเต็มรูป	๓๐ วัน
๓	แต่งตั้ง “คณะกรรมการจัดทำแผนชั้นเรียนของสถานศึกษา” เพื่อพิจารณาแผนชั้นเรียนของสถานศึกษา	๓ วัน
๔	คณะกรรมการพิจารณาแผนชั้นเรียนของสถานศึกษาพิจารณาให้ความเห็นชอบแผนชั้นเรียนรายปีและแผนชั้นเรียนเต็มรูปของสถานศึกษา	๑ วัน
๕	ประกาศแผนชั้นเรียนรายปีของสถานศึกษา ตามที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพิจารณาแผนชั้นเรียนของสถานศึกษา	๓ วัน
๖	รายงานผลการจัดทำแผนชั้นเรียนของสถานศึกษา ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	๓ วัน

๘. แบบฟอร์มที่ใช้

๘.๑ [คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ](#)

[๘.๒ ประกาศ](#)

๙. เอกสาร / หลักฐานอ้างอิง

๙.๑ พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕

๙.๒ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๙.๓ คู่มือการจัดทำแผนชั้นเรียนเต็มรูป ระยะ ๕ ปี และแผนชั้นเรียนรายปีของสถานศึกษา

สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๙.๔ ระเบียบงานสารบรรณ สำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม

งานจัดตั้ง เสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบลงทุน รายการค่าครุภัณฑ์

๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานจัดตั้ง เสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบลงทุน รายการค่าครุภัณฑ์

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อจัดตั้งและเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบลงทุน รายการค่าครุภัณฑ์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัด

๒.๒ เพื่อให้การเสนอขอรับงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบลงทุน รายการค่าครุภัณฑ์จากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานมีความถูกต้อง สอดคล้องกับความต้องการและความขาดแคลนจำเป็น

๓. ขอบเขตของงาน

การจัดตั้งและเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบลงทุน รายการค่าครุภัณฑ์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัด

๔. คำจำกัดความ

การจัดตั้งงบประมาณ หมายถึง การจัดทำงบประมาณตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมเพื่อให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจใช้จ่าย หรือให้ก่อหนี้ผูกพัน โดยเน้นการประมาณการ กิจกรรม โครงการ ตลอดจนค่าใช้จ่ายและทรัพยากรที่จำเป็นสำหรับการดำเนินการโครงการให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามระยะเวลาที่กำหนด

การเสนอของงบประมาณ หมายถึง การเสนอค่าของงบประมาณตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาได้เสนอคำขอตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ การจัดตั้งและเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบลงทุน รายการค่าครุภัณฑ์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัด

๕.๑.๑ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งกรอบนโยบาย หลักเกณฑ์ และวิธีการจัดตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบลงทุน รายการค่าครุภัณฑ์ให้สถานศึกษาในสังกัดทราบและดำเนินการ

๕.๑.๒ สถานศึกษาจัดทำคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบลงทุน รายการค่าครุภัณฑ์เสนอต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๑.๓ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ สรุปคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบลงทุน รายการค่าครุภัณฑ์ของสถานศึกษาในสังกัด

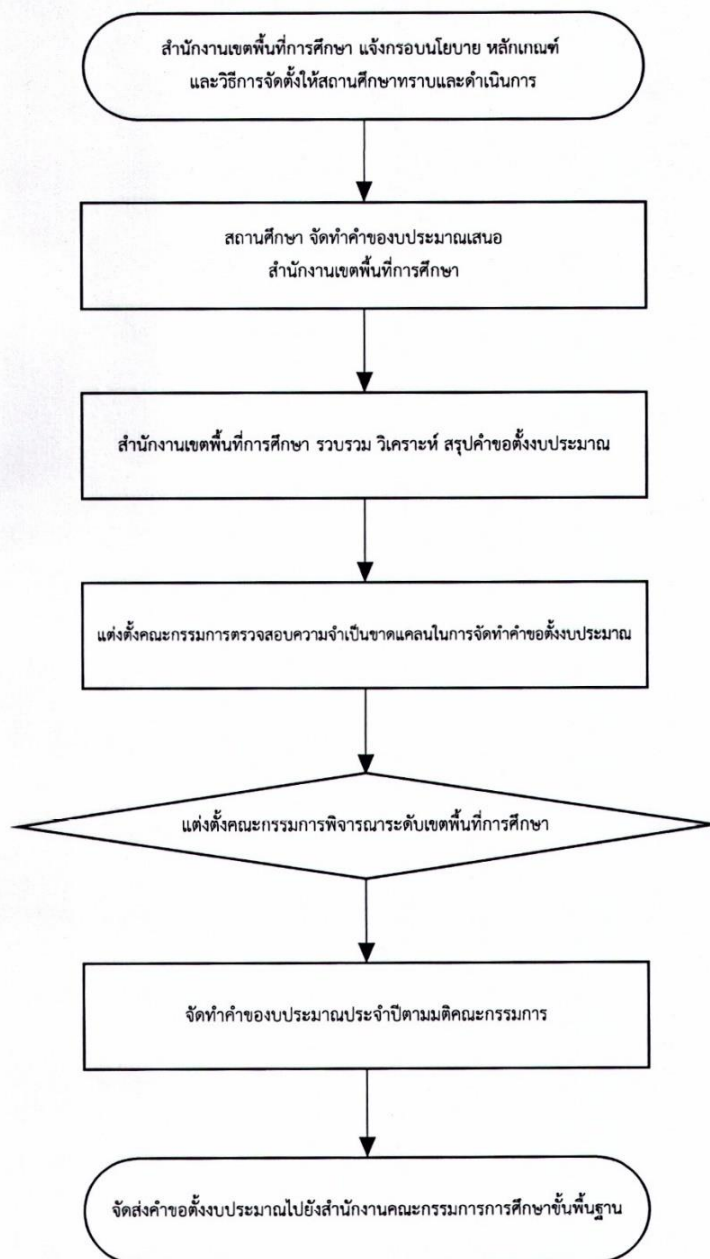
๕.๑.๔ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบความขาดแคลนจำเป็นในการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบลงทุน รายการค่าครุภัณฑ์

๕.๑.๕ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคำขอตี้งงบประมาณระดับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาจัดตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบลงทุน รายการค่าครุภัณฑ์

๕.๑.๖ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดทำคำของบประมาณประจำปีตามมติคณะกรรมการพิจารณาคำขอตี้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบลงทุน รายการค่าครุภัณฑ์

๕.๑.๗ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเสนอคำขอตี้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบลงทุน รายการค่าครุภัณฑ์ต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา
๑	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจกกรอบนโยบาย หลักเกณฑ์ และวิธีการจัดตั้งงบประมาณให้สถานศึกษาดำเนินการ	๓ วัน
๒	สถานศึกษาจัดทำคำขอของงบประมาณเสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	๗ วัน
๓	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ สรุปคำขอตั้งงบประมาณ	๕ วัน
๔	แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบความขาดแคลนจำเป็นในการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ	๗ วัน
๕	แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาจัดทำคำขอตั้งงบประมาณระดับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาจัดตั้งงบประมาณ	๓ วัน
๖	จัดทำคำขอของงบประมาณประจำปีตามมติคณะกรรมการ	๕ วัน
๗	จัดส่งคำขอตั้งงบประมาณ รายละเอียดการเสนอของงบประมาณให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	๗ วัน

๘. แบบฟอร์มที่ใช้

๘.๑ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

๘.๒ ระเบียบวาระการประชุม

๘.๓ รายงานการประชุมของคณะกรรมการ

๘.๔ แบบสรุปคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์

๘.๕ แบบปริมาณงานและราคา รายการปรับปรุงซ่อมแซมอาคารเรียน อาคารประกอบและ

สิ่งก่อสร้างอื่น (ปร.๔(ก) ปร.๕(ก) ปร.๖)

๙. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๙.๑ หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๙.๒ หลักเกณฑ์การจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๙.๓ คำขอตั้งงบประมาณรายการค่าครุภัณฑ์

การขอรับสนับสนุนงบประมาณกรณีโรงเรียนที่ประสบอุบัติเหตุ

๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

การขอรับสนับสนุนงบประมาณกรณีโรงเรียนที่ประสบอุบัติเหตุ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณสำหรับโรงเรียนที่ประสบอุบัติเหตุ (วาตภัย อุทกภัย อัคคีภัย ภัยอื่นๆ) ที่อาคารเรียน อาคารประกอบและสิ่งก่อสร้างอื่นได้รับความเสียหาย มีความจำเป็นต้องได้รับการปรับปรุง ซ่อมแซมอย่างเร่งด่วน เพื่อมิให้ส่งผลกระทบต่อการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนของนักเรียน

๓. ขอบเขตของงาน

๓.๑ ขอรับการสนับสนุนงบประมาณให้แก่โรงเรียนที่ประสบอุบัติเหตุ

๓.๒ แจ้งการจัดสรรงบประมาณให้แก่โรงเรียนที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ

๔. คำจำกัดความ

๔.๑ การเสนอของบประมาณ หมายถึง การเสนอคำขอของบประมาณตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาได้เสนอคำขอของบประมาณตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

๔.๒ ประสบภัยพิบัติ หมายถึง ภัยที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อชีวิตและทรัพย์สิน โดยส่งผลกระทบต่อภาวะเศรษฐกิจและวิถีชีวิตของคนในสังคมทั้งในระยะสั้นและระยะยาว ภัยพิบัติ แบ่งเป็น ๒ ประเภท คือ ภัยพิบัติทางธรรมชาติ เช่น แผ่นดินไหว วาตภัย อุทกภัย พายุฝนฟ้าคะนอง และภัยพิบัติที่มนุษย์สร้างขึ้น

๕. ขั้นตอนการดำเนินงาน

๕.๑ โรงเรียนที่ประสบอุบัติเหตุ รายงานการเกิดภัยให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ ภายใน ๒๔ ชั่วโมง

๕.๒ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อตรวจสอบความเสียหาย เพื่อติดตามตรวจสอบ ดูแล ช่วยเหลือโรงเรียนที่ประสบอุบัติเหตุ

๕.๓ คณะกรรมการตรวจสอบความเสียหายของโรงเรียนที่ประสบอุบัติเหตุ ออกตรวจสอบ ติดตาม ดูแล ช่วยเหลือ พร้อมรายงานผลให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ

๕.๔ โรงเรียนที่ประสบอุบัติเหตุจัดทำประมาณการในการปรับปรุงซ่อมแซม ประกอบด้วย ประมาณการความเสียหายของโรงเรียน ภาพถ่ายความเสียหาย (รายการที่ของบประมาณ) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสำรวจความเสียหายของโรงเรียน สรุปรายงานความเสียหายของคณะกรรมการ ส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๕ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารวบรวมรายละเอียดคำขอของบประมาณของโรงเรียนประสบอุบัติเหตุ

๕.๖ กรณีของกลาง ให้เสนอคณะกรรมการให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติอำเภอ (ก.ช.ก.อ.) และเสนอให้คณะกรรมการให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติจังหวัด (ก.ช.ภ.จ.) พิจารณาให้ความเห็นชอบ

๕.๗ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดส่งคำขอของงบประมาณไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประกอบด้วย

๕.๗.๑ สรุปคำขอของงบประมาณ

๕.๗.๒ ภาพถ่ายความเสียหายที่เกิดขึ้นกับโรงเรียน

๕.๗.๓ สำเนาบันทึกสรุปความหมายเหตุรายวันที่มีการระงับวัน เวลา ในการเกิดอุบัติเหตุ

๕.๗.๔ สำเนาบันทึกการตรวจสอบของคณะกรรมการที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้ง

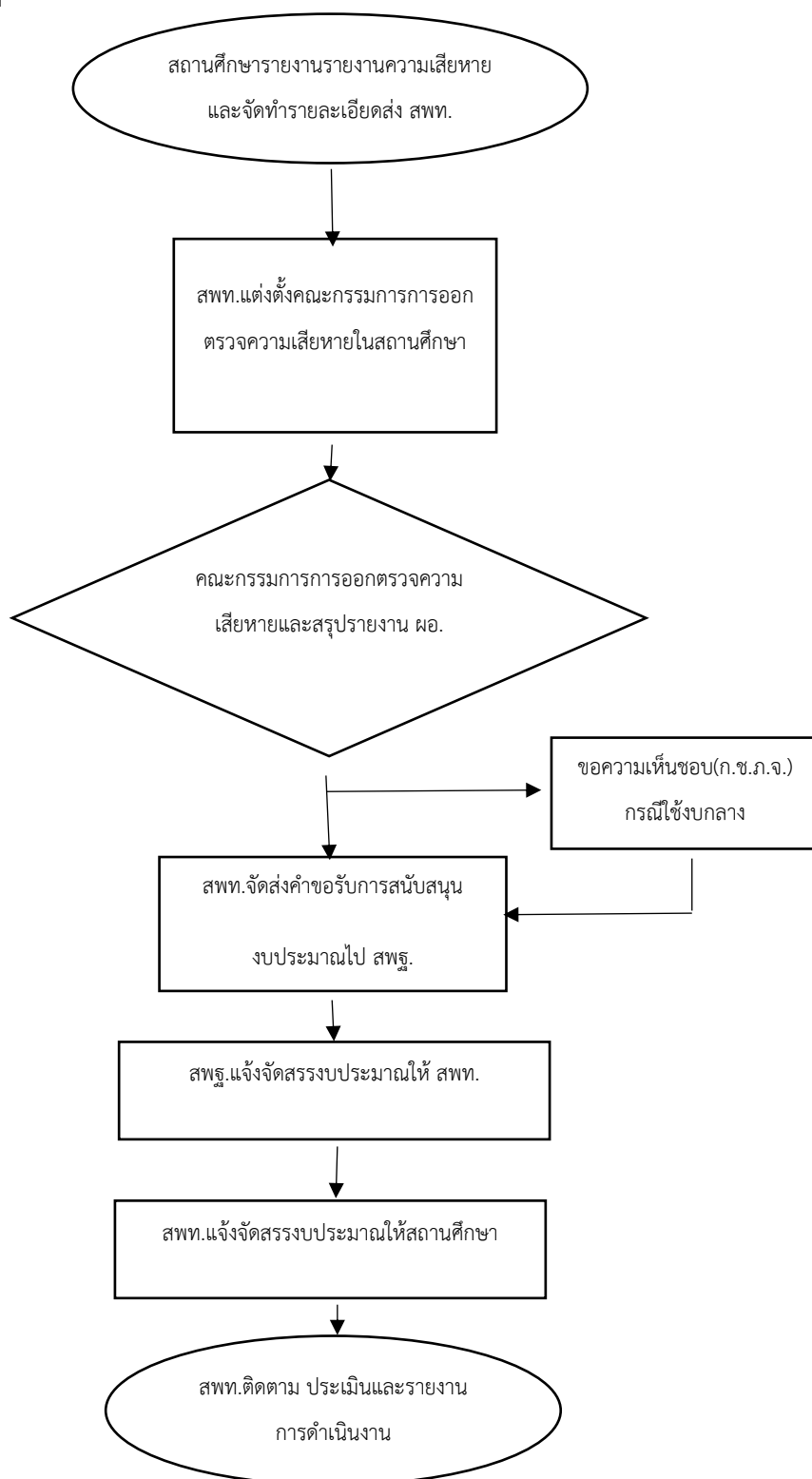
๕.๗.๕ แบบฟอร์ม แบบ ๑,๒,๒-๒,๒-๓ และ๓

๕.๘ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแจ้งการจัดสรรงบประมาณ

๕.๙ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งโรงเรียนที่ได้รับจัดสรรงบประมาณทราบและดำเนินการ

๕.๑๐ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา
๑	โรงเรียนที่ประสบภัยธรรมชาติ รายงานการเกิดภัยให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบภายใน ๒๔ ชั่วโมง	๑ วัน
๒	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อตรวจสอบความเสียหายของโรงเรียนที่ประสบภัยธรรมชาติ เพื่อติดตาม ตรวจสอบ ดูแลช่วยเหลือโรงเรียนที่ประสบภัยธรรมชาติ	๒ วัน
๓	คณะกรรมการตรวจสอบความเสียหายของโรงเรียนที่ประสบภัยธรรมชาติ ออกตรวจสอบ ติดตาม ดูแลช่วยเหลือ พร้อมรายงานผลให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ	๓ วัน
๔	โรงเรียนทำประมาณการขอทดแทนเมื่อสถานการณ์คืนสู่สภาพปกติ ประกอบด้วย ประมาณการรายละเอียดความเสียหายของโรงเรียน แบบฟอร์มแบบ ๑ ภาพถ่ายความเสียหาย (รายการที่ขอบประมาณ) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสำรวจความเสียหายของโรงเรียน สรุปรายงานความเสียหายของคณะกรรมการ ส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรวจสอบ	๗ วัน
๕	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารวบรวมรายละเอียดคำขอบประมาณของโรงเรียนประสบอุบัติเหตุ (กรณีของบกลาง) ที่คณะกรรมการให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติอำเภอ (ก.ช.ก.อ.) เสนอให้คณะกรรมการให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติจังหวัด (ก.ช.ภ.จ.) พิจารณาให้ความเห็นชอบคำขอบประมาณ (งบกลาง)	๓ วัน
๖	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดส่งรายละเอียดให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	๕ วัน
๗	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแจ้งการจัดสรรงบประมาณ	
๘	แจ้งโรงเรียนที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ และกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ดำเนินการ	๒ วัน
๙	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาติดตาม ประเมินและรายงานการดำเนินงาน	๓๐ วัน

๘. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๘.๑ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
- ๘.๒ บันทึกรายงานตรวจสอบความเสียหายของคณะกรรมการ
- ๘.๓ แบบปริมาณงานและราคา
- ๘.๔ ภาพถ่ายความเสียหายที่เกิดขึ้นกับโรงเรียน
- ๘.๕ สำเนาบันทึกสรุปหมายเหตุรายวันที่มีการระบุวัน เวลา ในการเกิดภัย
- ๘.๖ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบความเสียหายระดับสถานศึกษา
- ๘.๗ บันทึกรายงานความเสียหายของคณะกรรมการระดับสถานศึกษา

๙. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ๙.๑ แนวทางการพิจารณาการสนับสนุนงบประมาณสำหรับโรงเรียนที่ประสบอุบัติเหตุของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๙.๒ แบบขอรับการสนับสนุนงบประมาณตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

งานจัดตั้ง เสนอของบประมาณรายจ่ายประจำปี งบดำเนินงาน ค่าปรับปรุงซ่อมแซมและ ขยายเขตไฟฟ้า

๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานจัดตั้ง เสนอของบประมาณรายจ่ายประจำปี งบดำเนินงาน ค่าปรับปรุงซ่อมแซมและขยายเขตไฟฟ้า

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อจัดตั้งและเสนอของบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๒.๒ เพื่อให้การเสนอขอรับงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องมีความถูกต้องและมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับความต้องการและความขาดแคลนจำเป็น

๓. ขอบเขตของงาน

๓.๑ การจัดตั้งและเสนอของบประมาณประจำปีปกติและในกรณีเร่งด่วนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๓.๒ การประสานและขอรับการสนับสนุนทรัพยากรทางการศึกษาจากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๔. คำจำกัดความ

การจัดตั้งงบประมาณ หมายถึง การจัดทำงบประมาณตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมเพื่อให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจใช้จ่าย หรือให้ก่อหนี้ผูกพัน โดยเน้นการประมาณการ กิจกรรม โครงการ ตลอดจนค่าใช้จ่ายและทรัพยากรที่จำเป็นสำหรับการดำเนินการโครงการให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามระยะเวลาที่กำหนด

การเสนอของบประมาณ หมายถึง การเสนอคำขอของบประมาณตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาได้เสนอคำขอตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การจัดตั้งและเสนอของบประมาณประจำปี กรณีปกติและในกรณีเร่งด่วนสำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๑) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการของงบประมาณให้สถานศึกษาทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๒) สถานศึกษาจัดทำคำขอของบประมาณเสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ สรุปคำขอของบประมาณ

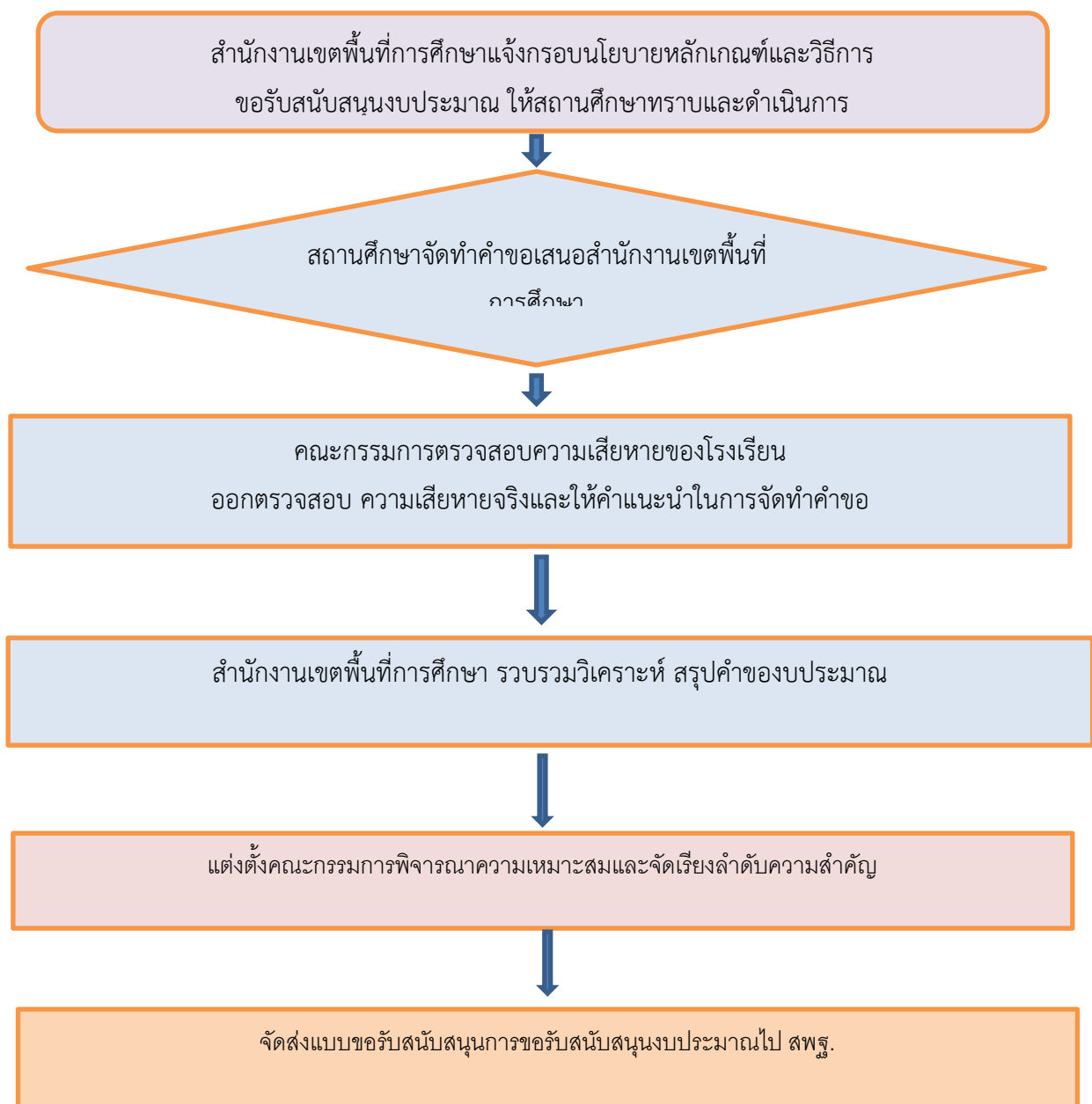
๔) แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความเหมาะสมและเรียงลำดับความสำคัญระดับเขตพื้นที่การศึกษา

๕) จัดทำคำขอของงบประมาณประจำปีที่สถานศึกษาของงบประมาณโดยเรียงลำดับความสำคัญ ตามมติคณะกรรมการพิจารณาความเหมาะสมและเรียงลำดับความสำคัญระดับเขตพื้นที่การศึกษา

๖) จัดส่งคำขอของงบประมาณ รายละเอียดการเสนอของงบประมาณให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานภายในวันสุดท้ายของเดือนกุมภาพันธ์ของทุกปี สำหรับกรณีปกติ

๗) กรณีพิเศษจำเป็นเร่งด่วน สถานศึกษาจัดทำข้อมูลส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อจัดทำคำขอของงบประมาณได้ตลอดทั้งปีตามกรณีที่เกิดขึ้นจริง

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา
๑	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งกรอบนโยบายหลักเกณฑ์และวิธีการขอรับสนับสนุนงบประมาณ ให้สถานศึกษาทราบและดำเนินการ	๓ วัน
๒	สถานศึกษาจัดทำคำขอเสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	๑๕ วัน
๓	คณะกรรมการตรวจสอบความเสียหายของโรงเรียน ออกตรวจสอบ ความเสียหายจริงและให้คำแนะนำในการจัดทำคำขอ	๑๐ วัน
๔	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รวบรวมวิเคราะห์ สรุปคำขอของงบประมาณ	๕ วัน
๕	แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความเหมาะสมและจัดเรียงลำดับความสำคัญ	๓ วัน
๖	จัดส่งแบบขอรับสนับสนุนการขอรับงบประมาณส่งไป สพฐ.	๓ วัน
๗	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแจ้งการจัดสรรงบประมาณ	
๘	แจ้งโรงเรียนที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ และกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ดำเนินการ	๒ วัน

๘. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๘.๑ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
- ๘.๒ ระเบียบวาระการประชุม
- ๘.๓ รายงานการประชุมของคณะกรรมการ
- ๘.๔ แบบสรุปคำขอรับงบประมาณ
- ๘.๕ แบบปริมาณงานและราคา รายการค่าปรับปรุงซ่อมแซมและขยายเขตไฟฟ้า

๙. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ๙.๑ หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๙.๒ หลักเกณฑ์การจัดทำคำขอต้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ๙.๓ คำขอต้งงบประมาณ รายการค่าปรับปรุงซ่อมแซมและขยายเขตไฟฟ้า

งานระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR) ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR) ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางในการนำเข้าสู่ข้อมูลในระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR) ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 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 องค์การมหาชน หรือในรูปแบบอื่นใด และไม่ว่าจะเป็นองค์กรในฝ่ายบริหาร ฝ่ายนิติบัญญัติ ฝ่ายตุลาการ หรือเป็นองค์กรอิสระ หรือองค์กรอัยการ) มีหน้าที่ดำเนินการเพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดไว้ในยุทธศาสตร์ชาติ และรายงานผลการดำเนินการดังกล่าวต่อสำนักงานฯ

ดังนั้นการใช้งานระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ eMENSCR ในการรายงานผลการดำเนินการตามยุทธศาสตร์ชาติจึงเป็นหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐทุกหน่วย

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

ผู้นำเข้าข้อมูลโครงการ คือ ส่วนราชการระดับกอง โดยความรับผิดชอบของผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า ทำหน้าที่ในการนำเข้าสู่ข้อมูลโครงการหรือการดำเนินงาน ตลอดจนการรายงานความก้าวหน้าเป็นรายไตรมาส และส่งข้อมูลเพื่อขอรับการอนุมัติจาก “ผู้อนุมัติ”

ข้อมูลที่หน่วยงานจะต้องนำเข้าสู่ระบบ (eMENSCR) ในระดับผู้นำเข้าข้อมูลโครงการจะต้องนำเข้าสู่ข้อมูลเข้าสู่ระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR) ๒ ส่วน ได้แก่ การนำเข้าสู่ข้อมูลโครงการ และการรายงานความก้าวหน้า โดยมีรายละเอียดดังนี้

ส่วนที่ ๑ การนำเข้าสู่ข้อมูลโครงการ 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) เมื่อโครงการที่ได้นำเข้าสู่ข้อมูลรายละเอียดโครงการ/การดำเนินงาน (M๑-M๕) เข้าในระบบแล้ว ถูกดำเนินการหรือมีความคืบหน้าหน่วยงานจะต้องรายงานผลการดำเนินงาน (M๖) ที่เกิดขึ้นเป็นรายไตรมาส โดยมีระยะเวลา ๓๐ วัน หลังสิ้นไตรมาสในการรายงานผล โดยข้อมูลดังกล่าวจะต้องผ่านการอนุมัติตามลำดับ (M๗)

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียด และเงื่อนไขการนำเข้าสู่ข้อมูลในระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR)

๕.๒ ศึกษารายละเอียดแผนปฏิบัติการ พร้อมตรวจสอบข้อมูลการจัดสรรงบประมาณและการดำเนินงานที่จำเป็นต้องนำเข้าข้อมูล ในระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR)

๕.๓ จัดทำเครื่องมือวิเคราะห์ความเชื่อมโยงความสอดคล้องของโครงการกับสาระสำคัญของแผนในระดับต่างๆ เพื่อให้ผู้รับผิดชอบโครงการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีเครื่องมือสำหรับวิเคราะห์ความเชื่อมโยง ความสอดคล้องกับแผน ๓ ระดับ ตามนัยยะของมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๖๓

๕.๔ จัดทำเครื่องมือการเก็บข้อมูลพื้นฐานโครงการ และรายงานความก้าวหน้าในการดำเนินงานโครงการ

๕.๕ เสนอแนวทางการบริหารจัดการ การนำเข้าข้อมูลพื้นฐานโครงการ และรายงานความก้าวหน้าในการดำเนินงานแผนงาน/โครงการ ในทุกไตรมาส ในระบบติดตามประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR) ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๖ แจ้งผู้รับผิดชอบโครงการ/การดำเนินงาน จัดส่งโครงการ/การดำเนินงาน และรายงานความก้าวหน้าการดำเนินงาน เป็นประจำทุกไตรมาส ตามระยะเวลาที่กำหนดเพื่อนำเข้าข้อมูลในระบบ

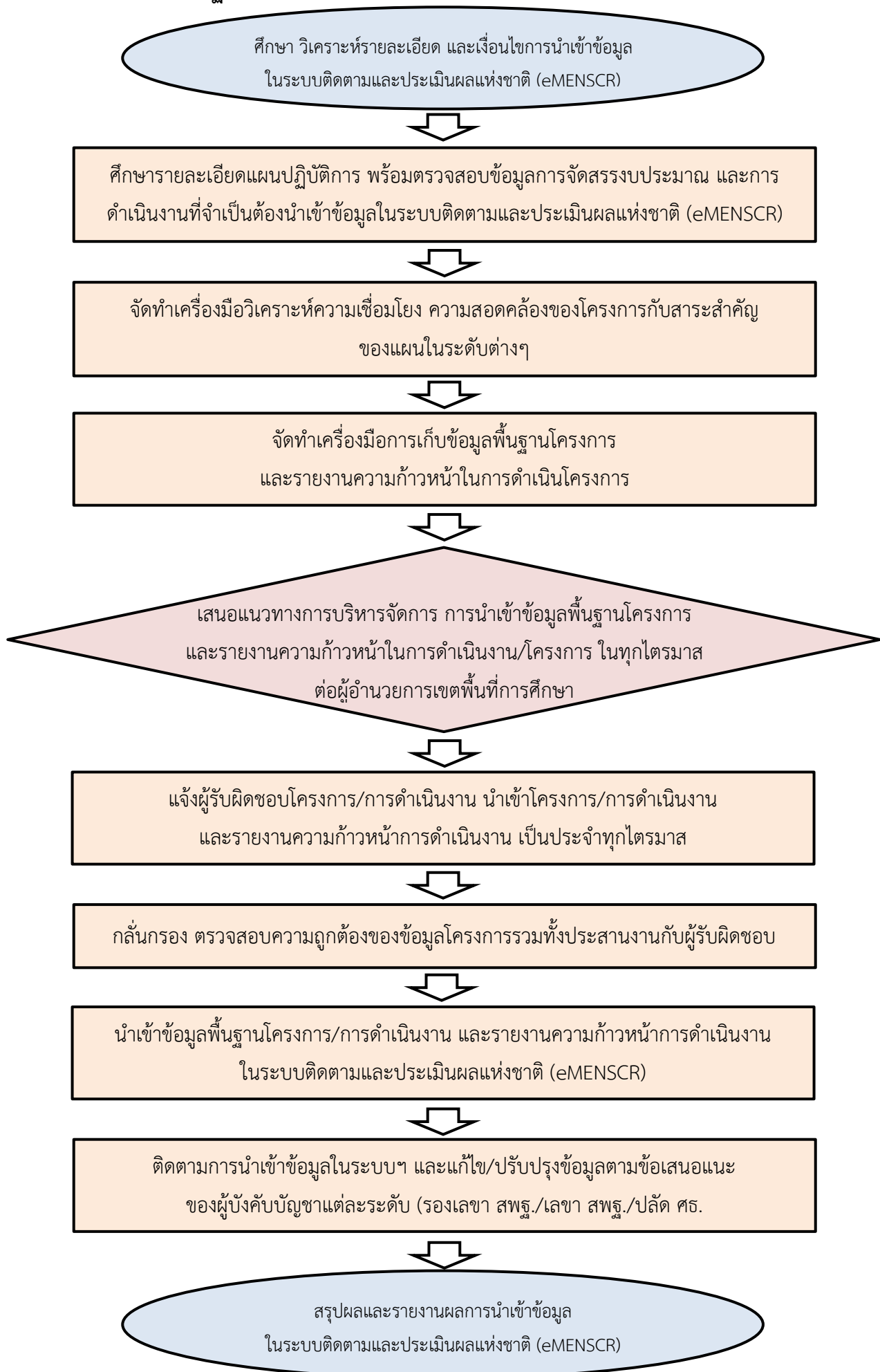
๕.๗ กลั่นกรอง ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลโครงการ/การดำเนินงานให้เชื่อมโยงและสอดคล้องกับแผนระดับต่าง ๆ ได้แก่ ยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ปัจจัยและองค์ประกอบตามทฤษฎีห่วงโซ่คุณค่า แผนปฏิรูปประเทศ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ นโยบายรัฐบาล แผนปฏิบัติราชการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน 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) แจ้งผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และบุคลากรในสังกัด เพื่อรับทราบและใช้ประโยชน์ในข้อมูลร่วมกัน เป็นประจำทุกไตรมาส

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗.ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา
๑	ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียด และเงื่อนไขการนำเข้าข้อมูลในระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR)	๓ วัน
๒	ศึกษารายละเอียดแผนปฏิบัติการ พร้อมตรวจสอบข้อมูลการจัดสรรงบประมาณ และการดำเนินงานที่จำเป็นต้องนำเข้าข้อมูลในระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR)	๕ วัน
๓	จัดทำเครื่องมือวิเคราะห์ความเชื่อมโยง ความสอดคล้องของโครงการกับสาระสำคัญของแผนในระดับต่างๆ	๓ วัน
๔	จัดทำเครื่องมือการเก็บข้อมูลพื้นฐานโครงการและรายงานความก้าวหน้าในการดำเนินโครงการ	๓ วัน
๕	เสนอแนวทางการบริหารจัดการ การนำเข้าข้อมูลพื้นฐานโครงการ และรายงานความก้าวหน้าในการดำเนินงาน/โครงการ ในทุกไตรมาส ต่อผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา	๓ วัน
๖	แจ้งผู้รับผิดชอบโครงการ/การดำเนินงาน นำเข้าโครงการ/การดำเนินงาน และรายงานความก้าวหน้าการดำเนินงาน เป็นประจำทุกไตรมาส	๓ วัน
๗	กลั่นกรอง ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลโครงการรวมทั้งประสานงานกับผู้รับผิดชอบ	๑๐ วัน
๘	นำเข้าข้อมูลพื้นฐานโครงการ/การดำเนินงาน และรายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานในระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR)	๑๐ วัน
๙	สรุปผลและรายงานผลการนำเข้าข้อมูลในระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR)	๕ วัน

๘.แบบฟอร์มที่ใช้

เครื่องมือในการจัดทำสรุปการนำเข้าข้อมูล และรายงานความก้าวหน้า ในระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR)

๙. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ๙.๑ คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๘๒๖/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๖๓
- ๙.๒ พระราชบัญญัติการจัดทำยุทธศาสตร์ชาติ พ.ศ.๒๕๖๐
- ๙.๓ พระราชบัญญัติแผนและขั้นตอนการดำเนินการปฏิรูปประเทศ ๒๕๖๐
- ๙.๔ ระเบียบว่าด้วยการติดตาม การตรวจสอบ และการประเมินผลการดำเนินการตามยุทธศาสตร์ชาติและแผนการปฏิรูปประเทศ พ.ศ.๒๕๖๒
- ๙.๕ คู่มือการใช้งานระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR) สำหรับผู้นำเข้าข้อมูลโครงการ
- ๙.๖ ห่วงโซ่คุณค่าของประเทศไทย (Final Value Chain Thailand)

๖. ชื่องาน (กระบวนงาน)

การติดตามและรายงานการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางการติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓. ขอบเขตของงาน

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

๔. คำจำกัดความ

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

การรายงาน คือ การกำหนด ระบุรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับการดำเนินงานของบุคคลในหน่วยงาน ซึ่งรายงานแต่ละประเภทนั้น ก็จะมีวิธีการนำเสนอที่แตกต่างกันออกไป รายงานจึงเป็นสิ่งจำเป็นและสำคัญในการบริหารงานและการที่จะเสนอการเขียนรายงานนั้นให้มีประสิทธิภาพ สามารถแสดงออกมาได้อย่างรวดเร็วทันนั้น ควรที่จะมีการวางแผนกำหนดเวลาเริ่มต้นและเวลาสิ้นสุดของแต่ละรายงานไว้ด้วย

๕. ขั้นตอนปฏิบัติงานการติดตามและรายงานการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ

๕.๑ รับการประสานแผนการติดตาม กำกับ นิเทศ และตรวจจาก ศึกษาธิการจังหวัดและศึกษาธิการภาค

๕.๒ แจ้งผู้เกี่ยวข้องตามประเด็นการตรวจราชการรายงานผลการดำเนินงาน

๕.๓ ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ของข้อมูล

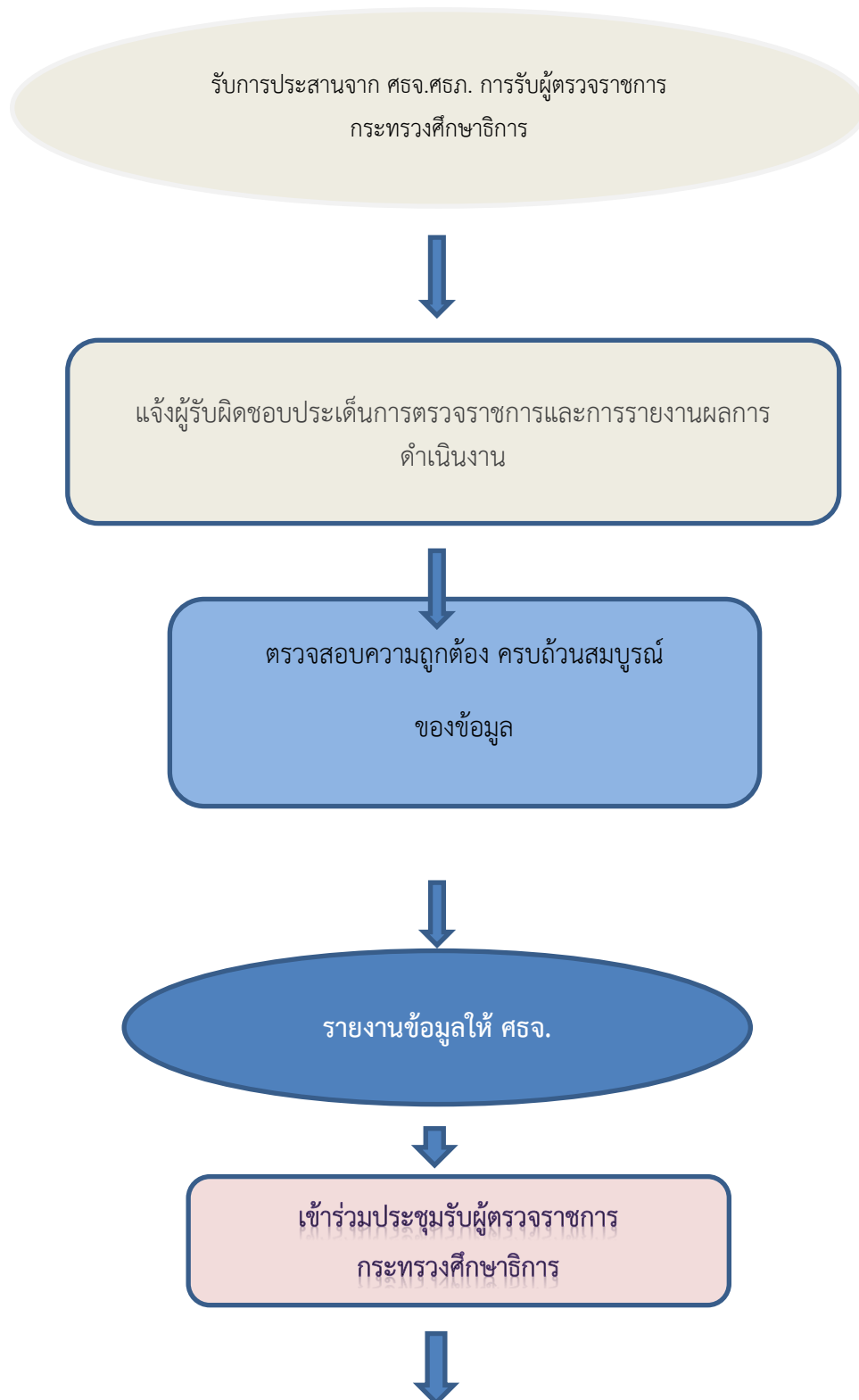
๕.๔ ส่งข้อมูลผลการดำเนินงานตามนโยบายให้ ศธจ.ดำเนินการรวบรวมเพื่อนำเสนอ

๕.๕ เข้าร่วมประชุมการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ

๕.๖ จัดทำรายงานการตรวจราชการส่ง ศธจ.เพื่อรวบรวมรายงาน ศธภ.

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน

๖.๑ การติดตามและรายงานการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ



จัดทำรายงานการตรวจราชการส่ง ศธจ.

๗. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ที่		ระยะเวลา
๑	รับการประสานจาก ศธจ.ศธภ. การรับผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ	๑ วัน
๒	แจ้งผู้เกี่ยวข้องตามประเด็นการตรวจราชการรายงานผลการดำเนินงาน	๒ วัน
๓	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ของข้อมูล	๑ วัน
๔	ส่งข้อมูลผลการดำเนินงานตามนโยบายให้ ศธจ.ดำเนินการรวบรวมเพื่อรายงาน	๒ วัน
๕	เข้าร่วมประชุมการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ	๑ วัน
๖	จัดทำรายงานการตรวจราชการส่ง ศธจ.	๕ วัน

๘. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบติดตามและรายงานผลของสำนักงานศึกษาจังหวัดและสำนักงานศึกษาธิการภาค

๙. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

๙.๑ นโยบายและกลยุทธ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๙.๒ แผนปฏิบัติการประจำปีของเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๙.๓ แผนการตรวจราชการของกระทรวงศึกษาธิการ



๕. นายวุฒิไกร ไผ่โสภะ

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

ตำแหน่งเลขที่ อ. ๓๘ โทร. ๐๘๔-๙๕๔๓๒๑๕

ปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบ ตามคำสั่ง สพ.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

- การรายงานระบบบัญชีการศึกษาระดับพื้นฐาน (E-budget)
- รายงานค่าสาธารณูปโภค (E-budget)
- งบดำเนินงาน

๕.๓ ปฏิบัติร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายที่
ขอด้วยระเบียบและกฎหมาย



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 รายละเอียดงานกระบวนการทำงานขั้นตอนแรกจนถึงขั้นตอนกระบวนการสุดท้ายที่รับผิดชอบงานได้อย่างถูกต้อง เพื่อกำหนดให้เป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงาน เป็นแบบอย่าง และแนวทางเดียวกันอย่างมีคุณภาพถูกต้องและชัดเจนตามระเบียบที่กำหนดไว้ในคู่มือเล่มนี้

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าหนังสือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงาน ผู้อ่าน ผู้มาติดต่อประสานงาน และผู้มารับบริการ ได้รับทราบและเข้าใจในกระบวนการทำงานด้านงานธุรการของกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ หวังว่าหนังสือเล่มนี้จะเป็นแนวทางประชาสัมพันธ์และกำหนดรายละเอียดต่างๆ และหวังว่าทุกท่านจะได้รับประโยชน์จากคู่มือฉบับนี้ไม่มากนัก

นายวุฒิไกร ไผ่โสภา
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

การปฏิบัติงานสารบรรณ งานธุรการ กลุ่มนโยบายและแผน

1.งานสารบรรณ งานธุรการ

เป็นงานหนึ่งในกลุ่มนโยบายและแผน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการรับ - ส่งหนังสือ ราชการ และเอกสารอื่นๆ การลงทะเบียน แยกประเภท การจัดทำหนังสือราชการ การปฏิบัติงานเกี่ยวกับ การเก็บ พิมพ์ คัดสำเนา ค้นหา และติดตามเรื่อง รวบรวมเอกสารหลักฐานข้อมูล และสถิติของกลุ่มการจัดทำ ทะเบียน การดูแลรักษาพัสดุ การอำนวยความสะดวกในการใช้อาคารสถานที่ การดำเนินการเกี่ยวกับการ ประชุม การประชาสัมพันธ์ การประสานภายในและภายนอกกลุ่ม การจัดทำรายงานของกลุ่มงานบริการต่างๆ และงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่ออำนวยความสะดวกให้ผู้ปฏิบัติงานภายในกลุ่มสามารถปฏิบัติงานกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ งานสารบรรณ งานธุรการ กลุ่มนโยบายและแผน จึงได้จัดทำ “คู่มือการปฏิบัติงานสารบรรณ” เพื่อใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างถูกต้อง และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อการดำเนินงานสารบรรณได้ อย่างมีประสิทธิภาพ และลดความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น

2.วัตถุประสงค์ของสารบรรณ งานธุรการ

2.1 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นคู่มือแนวปฏิบัติในการปฏิบัติงานสารบรรณ

2.2 เพื่อเสริมสร้างองค์ความรู้ความเข้าใจที่สามารถปฏิบัติต่อหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว ถูกต้อง

2.3 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านสารบรรณมีความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

3. ขอบเขตของงานสารบรรณ งานสารบรรณ เป็นงานเกี่ยวกับหนังสือ นับตั้งแต่การคิด ร่าง เขียน พิมพ์ จัดทำสำเนา รับ ส่ง บันทึก ย่อเรื่อง เสนอสั่งการ โต้ตอบ จัดเก็บ ค้นหา ทำลาย

1. ความสำคัญของงานสารบรรณ

- 1.1. เป็นเอกสารราชการ บันทึกงาน หลักฐานราชการอื่น ๆ ของหน่วยงาน
- 1.2. เป็นเครื่องมือที่ใช้ในการอ้างอิง
- 1.3. เป็นเครื่องมือที่ช่วยในการบริหารราชการ
- 1.4. เป็นหลักฐานราชการมีคุณค่า
- 1.5. เป็นเครื่องมือที่ใช้ในการติดต่อสื่อสาร

2. สาระสำคัญของงานสารบรรณ

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

๒.๑ ความหมายของหนังสือราชการ เป็นเอกสารที่หลักฐานในราชการ ได้แก่ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

๑. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
๒. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใด ซึ่งมีใช้ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก
๓. หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่บุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
๔. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
๕. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ
๖. ข้อมูลข่าวสาร หรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งปัจจุบันนิยมใช้หนังสือราชการประเภทนี้มาก เนื่องจากไม่ต้องสิ้นเปลืองกระดาษ บุคลากร เวลา และค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ

๒.๒ ชนิดของหนังสือ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ แบ่งหนังสือออกเป็น ๖ ชนิด

๑. หนังสือภายนอก
๒. หนังสือภายใน
๓. หนังสือประทับตรา
๔. หนังสือสั่งการ (คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ)
๕. หนังสือประชาสัมพันธ์ (ประกาศ แถลงการณ์ ข่าว)
๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ (หนังสือรับรอง รายงานการประชุม บันทึก หนังสืออื่น ๆ)

๒.๓ ชั้นความเร็วของหนังสือราชการ หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ เป็นหนังสือที่ต้องจัดส่ง และ ดำเนินการทางสารบรรณ ด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ แบ่งเป็น ๓ ประเภทคือ

- ๑.ด่วนที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น
๒. ด่วนมาก ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว
๓. ด่วน ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติ เท่าที่จะทำได้

๒.๔ หนังสือรับ คือ หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอกให้เจ้า หน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลาง ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้ โดยจัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง และให้ผู้เปิดซองตรวจเอกสารหากไม่ถูกต้อง ให้ติดต่อส่วนราชการ เจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ออกหนังสือเพื่อดำเนินการให้ถูกต้อง หรือบันทึกข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐานแล้วจึงดำเนินการเรื่องนั้นต่อไป

๒.๕ การส่งหนังสือ หนังสือส่ง คือ หนังสือที่ส่งออกไปภายนอก ให้เจ้าของเรื่องตรวจความเรียบร้อย ของหนังสือ รวมทั้งสิ่ง ที่จะส่งไปด้วยให้ครบถ้วน

๒.๖ การเก็บรักษา การเก็บหนังสือแบ่งออกเป็น การเก็บระหว่างปฏิบัติ การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว และการเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ

๑. การเก็บระหว่างปฏิบัติ คือการเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่องโดยให้ ำหนดวิธีการเก็บให้เหมาะสมตามขั้นตอนของการปฏิบัติงาน

การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้วและไม่มีอะไรที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีก

๓. การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว แต่จำเป็นต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำ ไม่สะดวกในการส่งไปเก็บยังหน่วยเก็บของส่วนราชการ

๒.๗ อายุการเก็บหนังสือ โดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี เว้นแต่หนังสือดังต่อไปนี้

๑. หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับ ให้ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ

๒. หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี สำนวนของศาลหรือของพนักงานสอบสวนหรือหนังสืออื่นใดที่ได้มีกฎหมายหรือระเบียบแบบแผนกำหนดไว้เป็นพิเศษแล้ว การเก็บให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนว่าด้วยการนั้น

๓. หนังสือที่เกี่ยวกับประวัติศาสตร์ ขนบธรรมเนียมจารีต ประเพณี สถิติ หลักฐาน หรือเรื่องที่ต้องใช้สำหรับศึกษาค้นคว้า หรือหนังสืออื่นในลักษณะเดียวกันให้เก็บไว้เป็นหลักฐานทางราชการตลอดไป หรือตามที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรกำหนด

๔. หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่นให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาสามัญซึ่งไม่มีความสำคัญและเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นดำเนินการแล้วเสร็จให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี ในกรณีหนังสือที่เกี่ยวกับการเงิน ซึ่งมีใช้เป็นเอกสารสิทธิ หากเห็น ว่าไม่มีความจำเป็นต้องเก็บไว้ถึง ๑๐ ปี ให้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อขอทำลายได้

๒.๘ การยืมหนังสือ

๑. การยืมหนังสือที่ส่งเก็บแล้ว ผู้ยืมจะต้องแจ้งให้ทราบว่าจะนำเรื่องที่ยิมนั้นนำไปใช้ในราชการใด และจะต้องมอบหลักฐานการยืมให้เจ้าหน้าที่เก็บ แล้วลงชื่อรับเรื่องที่ยืมไว้ในบัตรยืมหนังสือและให้เจ้าหน้าที่เก็บ รวบรวม หลักฐานการยืม เรียงลำดับวันเดือนปีไว้เพื่อติดตามทวงถามส่วนบัตรยืมหนังสือนั้นให้เก็บไว้แทนที่หนังสือ ที่ถูกยืมไป

๒. การยืมหนังสือระหว่างส่วนราชการ ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับ แผนกขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

๓. การยืมหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับแผนกขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

๔. การให้บุคคลภายนอกยืมหนังสือจะกระทำมิได้ เว้นแต่จะให้ดูหรือคัดลอกหนังสือ ทั้งนี้จะต้องได้รับอนุญาตจาก หัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อน

๒.๙ การทำลาย ภายใน ๖๐ วันหลังจากวันสิ้นปีปฏิทิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือ สำนวนหนังสือที่ครบกำหนดอายุการเก็บใน ปีนั้นไม่ว่าจะเป็นหนังสือที่เก็บไว้เองหรือที่ฝากเก็บไว้ที่กอง จดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร แล้วจัดทำบัญชีหนังสือขอ ทลาย เสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมเพื่อพิจารณา แต่งตั้ง คณะกรรมการทำลายหนังสือประกอบด้วยประธานกรรมการ และกรรมการอีกอย่างน้อยสองคน โดยปกติ ให้แต่งตั้ง จากข้าราชการตั้งแต่ระดับ ๓ หรือเทียบเท่าขึ้นไป

๒.๑๐ มาตรฐานตราแบบพิมพ์ และของ

๑. ตราครุฑ มี ๒ ขนาด คือ ขนาดตัวครุฑสูง ๓ เซนติเมตร และตัวครุฑสูง ๑.๕ เซนติเมตร

๒. มาตรฐานกระดาษ เอ ๔ หมายความว่า ขนาด ๒๑๐ มิลลิเมตร x ๒๙๗ มิลลิเมตร

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.		ออกแบบและพัฒนากระบวนการให้เหมาะสมและสอดคล้องกับระบบงาน สารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และข้อมูลสารสนเทศของกลุ่ม นโยบายและแผน	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 ขัดแย้งหรือเลื่อมล้ำ กันทั้งนี้เพื่อให้งานดำเนินไปอย่างราบรื่น ทำให้ได้มาซึ่งงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

การให้บริการ หมายถึง การให้ความช่วยเหลือ หรือการดำเนินการเพื่อประโยชน์ของผู้อื่น เป็นการอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มงาน/กลุ่มที่เกี่ยวข้อง/ผู้รับบริการทั่วไป โดยเน้นความพึงพอใจของผู้รับบริการ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

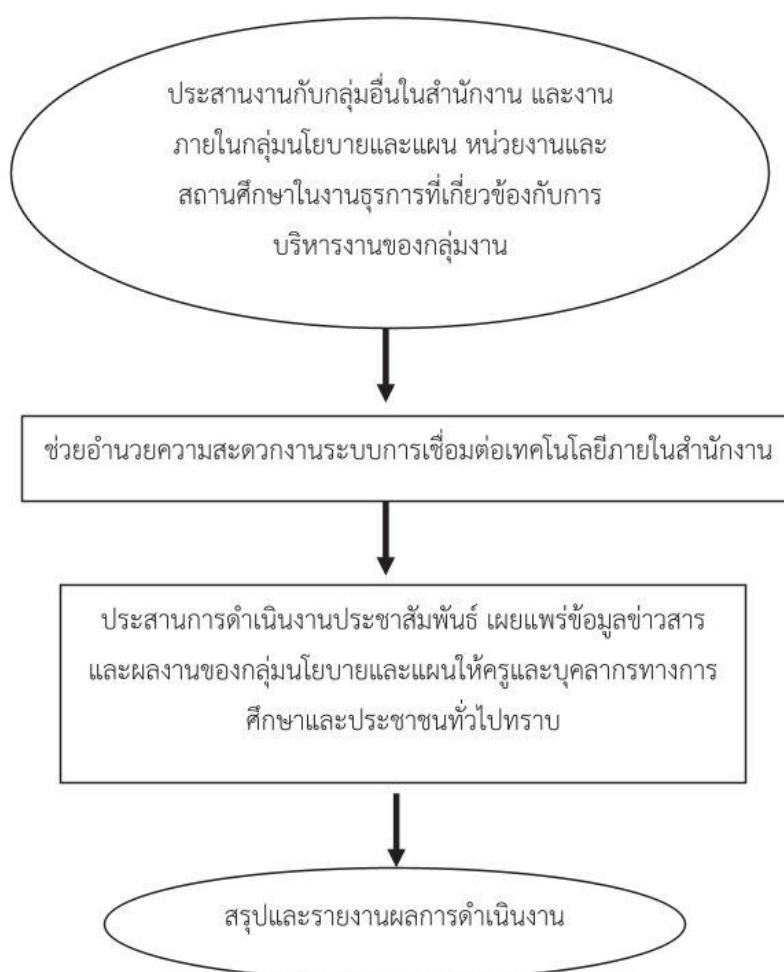
- 5.1 ประสานงานกับกลุ่มอื่นในสำนักงาน และงานภายในกลุ่มนโยบายและแผน หน่วยงาน และสถานศึกษาในงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของกลุ่ม

5.2 ช่วยอำนวยความสะดวกงานระบบการเชื่อมต่อเทคโนโลยีภายในสำนักงาน ทำให้ระบบมีประสิทธิภาพ

5.3 ประสานการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของกลุ่มนโยบายและแผนให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาและประชาชนทั่วไปทราบ

5.4 สรุปและรายงานผลการดำเนินงานในการประสานงานและการให้บริการ

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



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 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 (กระบวนงาน).....งานประสานงานและให้บริการ		สพท. ... กลุ่มนโยบายและแผน งานธุรการ		รหัสเอกสาร :	
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน					
การจัดระบบงาน มีการประสานงาน สัมพันธ์ต่อกันทำให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.	ประสานงานกับกลุ่มอื่นสำนักงาน และงานในกลุ่มนโยบายและแผน หน่วยงานและสถานศึกษาในงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของกลุ่มงาน ↓	ประสานงานกับกลุ่มอื่นสำนักงาน และกลุ่มงานในกลุ่มนโยบายและแผน หน่วยงานและสถานศึกษาในงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของกลุ่มงาน	ตลอดเวลา		กลุ่มนโยบายและแผน
2.	ช่วยอำนวยความสะดวกงานระบบการเชื่อมต่อเทคโนโลยีภายในสำนักงาน ↓	ช่วยอำนวยความสะดวกงานระบบการเชื่อมต่อเทคโนโลยีภายในสำนักงาน ทำให้ระบบมีประสิทธิภาพ	ตลอดเวลา		กลุ่มนโยบายและแผน
3.	ประสานการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของกลุ่มนโยบายและแผนให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาและประชาชนทั่วไปทราบ ↓	ประสานการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของกลุ่มนโยบายและแผนให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาและประชาชนทั่วไปทราบ	ตลอดเวลา		กลุ่มนโยบายและแผน
4	สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน	สรุปและรายงานผลการดำเนินงานในการประสานงานและการให้บริการ	ตลอดเวลา	หน่วยงานดำเนินงานบรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ	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 : งานจัดการประชุมภายใน
กลุ่มนโยบายและแผน

1. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานจัดการประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อให้การให้บริการและอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้รับบริการและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง
- 2.2 เพื่อให้การประสานงานการดำเนินการกิจของกลุ่มนโยบายและแผนและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปด้วยความสะดวก เรียบร้อย บรรลุตามเป้าหมายวัตถุประสงค์
- 2.3 เพื่อให้การจัดการประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผนบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด

3. ขอบเขตของงาน

การจัดการประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผนโดยการศึกษา วิเคราะห์งาน รวบรวมข้อมูล ร่วมกิจกรรมการให้ข้อมูล แลกเปลี่ยนข้อมูลตามหัวข้อเรื่องที่กำหนด

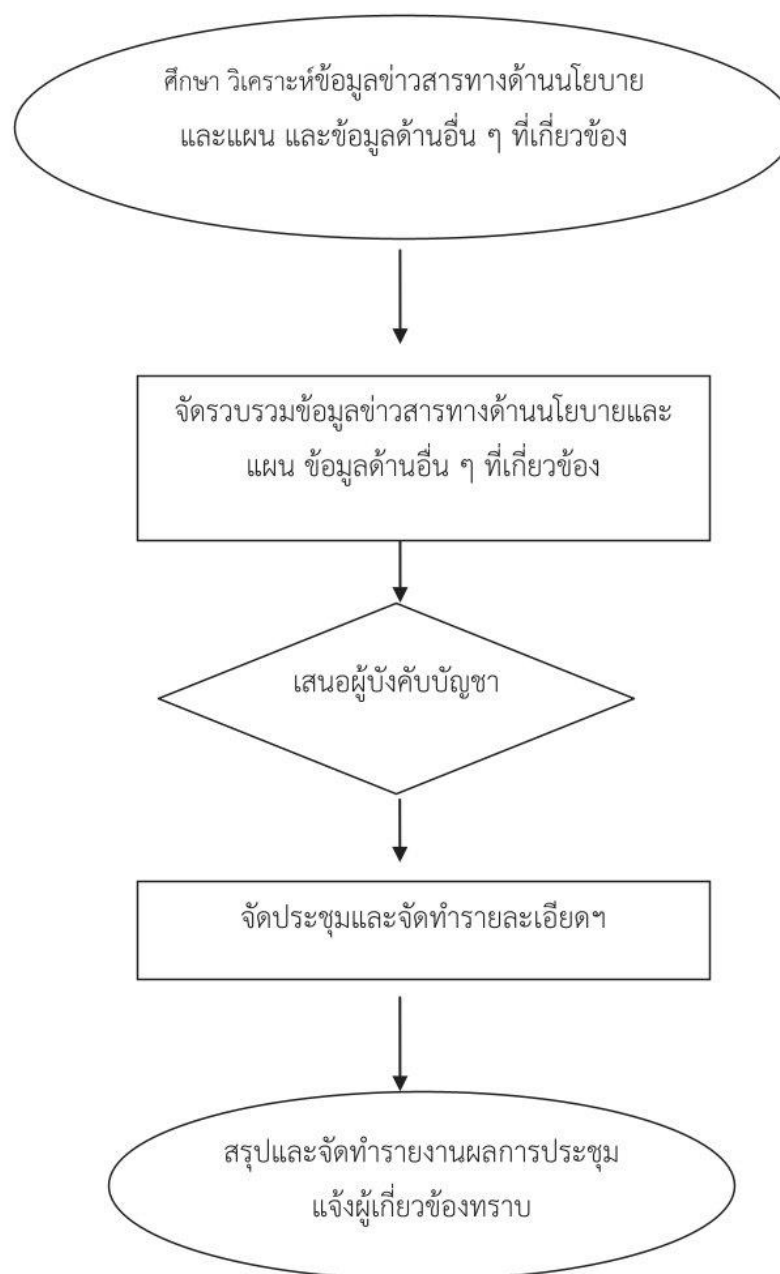
4. คำจำกัดความ

งานประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน หมายถึง การที่บุคคลตั้งแต่ 2 คนขึ้นไปมาร่วมปรึกษาหารือ ชี้แจง อธิบาย เสนอแนะ แลกเปลี่ยน ความคิดเห็นเพื่อให้การดำเนินงานของกลุ่มนโยบายและแผนและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปด้วยความสะดวก 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

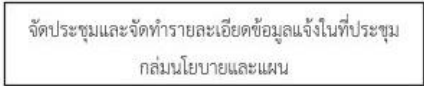
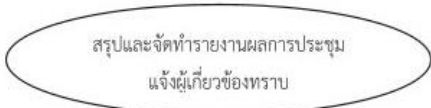
พ.ศ. 2529

6. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2533

7. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ. 2525

8. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ (ฉบับที่ 2)พ.ศ. 2527

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพร.

ชื่องาน (กระบวนการงาน)		งานจัดการประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน		สพท. กลุ่ม นโยบายและแผน งานธุรการ		รหัสเอกสาร :	
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน							
การประชุมเป็นระบบ มีรูปแบบของการประชุมที่คล่องตัว สนองต่อการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้							
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน		รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	
1.			ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลข่าวสารทางด้านนโยบายและแผน และข้อมูลด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	ตลอดเวลา		กลุ่มนโยบายและแผน	
2.			จัดรวบรวมข้อมูลข่าวสารทางด้านนโยบายและแผน ข้อมูลด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	1 วัน		กลุ่มนโยบายและแผน	
3.			เสนอผู้บังคับบัญชา พิจารณาและแจ้งต่อเจ้าหน้าที่ภายในกลุ่มนโยบายและแผน	5 นาที		กลุ่มนโยบายและแผน	
4.			จัดประชุมและจัดทำรายละเอียดข้อมูลแจ้งในที่ประชุมกลุ่มนโยบายและแผน	10 นาที		กลุ่มนโยบายและแผน	
5.			สรุปและจัดทำรายงานผลการประชุม แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ	5 นาที	รูปแบบของการประชุมทำให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมาย	กลุ่มนโยบายและแผน	
เอกสารอ้างอิง : (ระบุ กฎ ระเบียบ แบบธรรมเนียมที่เกี่ยวข้อง)							
1. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2517							
2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการพ.ศ. 2529							
3. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ (ฉบับที่ 2)พ.ศ. 2533							
4. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ. 2525							
5. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ (ฉบับที่ 2)พ.ศ. 2527							

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน



จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ



กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ



การตัดสินใจ



ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน



จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)



คู่มือการปฏิบัติงานด้านวิเคราะห์งบประมาณ

รายงานข้อมูลการเงินด้านการศึกษา
(ระบบบัญชีการศึกษาขั้นพื้นฐาน)

โดย

นายวุฒิไกร ไผ่โสภ

เจ้าพนักงานธุรการ



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

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

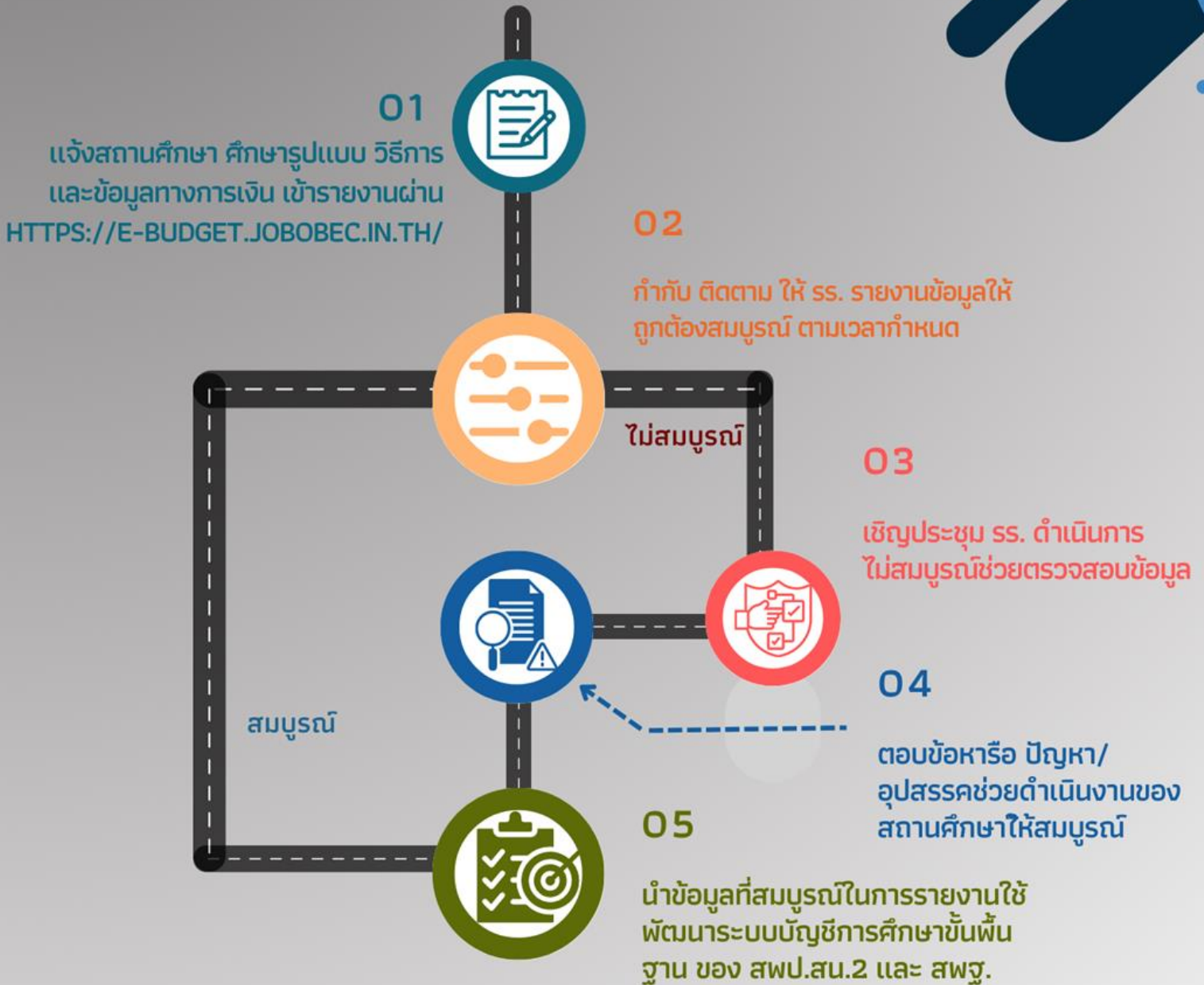
- ช่วง ๖ เดือนแรก (๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔) ภายใน ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๔
- ช่วง ๖ เดือนหลัง (@ เมษายน - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔) แล้วเสร็จภายใน ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๔

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

นางสาวดาราวรรณ ผึ้งปทุมภรณ์

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) สำหรับการประสานงานกรณีข้อมูลมีความคลาดเคลื่อน
 - รหัสโรงเรียน หมายถึง per code โรงเรียน ๖ หลัก โรงเรียนสามารถดูได้จากบัญชีจัดสรรงบประมาณเงินอุดหนุนโครงการขยายโอกาสการเข้าบริการทางการศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิตอย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ
- ๒) ผู้กรอกข้อมูล ตรวจสอบชื่อโรงเรียนให้ถูกต้อง และยืนยัน เพื่อป้องกันการบันทึกข้อมูลผิดโรงเรียน
- ๓) ผู้รับรองข้อมูล ระบุชื่อผู้รับรองข้อมูลและเบอร์โทรศัพท์ของผอ.โรงเรียนหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเพื่อรับรองข้อมูลที่โรงเรียนได้รายงานในระบบว่ามีความถูกต้อง

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	จำนวนพี่เลี้ยงเด็กพิการที่ทำหน้าที่ช่วยครูจัดการเรียนรู้สำหรับนักเรียนพิการ
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 ที่กำหนดไว้ว่าโรงเรียนไม่สามารถนำมาใช้ได้ต้องส่งคืนเป็นเงินรายได้แผ่นดิน คงเหลืออยู่บัญชีของโรงเรียน ประกอบด้วย

๒.๑ ค่าขายของเบ็ดเตล็ด ๒.๒ ค่าธรรมเนียมเบ็ดเตล็ด

๒.๓ เงินอุดหนุนทั่วไปที่เหลือจ่ายเกิน ๒ ปีงบประมาณ ๒.๔ ดอกเบี้ยเงินฝากๆ

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 โดยโรงเรียนสามารถกรอกจำนวนเงินที่คงเหลืออยู่ในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทต่างๆ 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 และโรงเรียนได้บันทึกการรับในบัญชี 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) ปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน และ (๗) ค่าอาหารนักเรียนประจำพักนอน

๒.๒ งบเงินอุดหนุน เงินอุดหนุนทั่วไป นอกเหนือจาก ๒.๑ ประกอบด้วยเงินโครงการเงินทุนหมุนเวียน ส่งเสริมผลผลิตเพื่อโครงการอาหารกลางวัน และอื่นๆ เช่น เงินอุดหนุนค่าอาหารนักเรียนประจำ (กรณีโรงเรียนสังกัด สตส.), ทุนการศึกษาโครงการสานฝันการศึกษารัฐบาลศึกษาจังหวัด ชายแดนใต้, 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, เงินวิทยฐานะ เงินค่าตอบแทนรายเดือนสำหรับข้าราชการ เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร), เงินเบี้ยกนดาร์ (บก.), เงิน พ.ค.ศ. เงิน ส.ป.พ. พ.ต.ก. และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของลูกจ้างประจำ เป็นต้น กรณีที่ได้รับเงินวิทยฐานะหรือเงินอื่นที่เกี่ยวข้องกับงบบุคลากรตกเบิกให้กรอกเพิ่มเติม

**** กรณีที่บุคลากรมีการย้าย/บรรจุ ระหว่างช่วงเวลาการจัดเก็บข้อมูล ให้กรอกจำนวนเงินตามจำนวนที่รับในระหว่างที่ปฏิบัติงานจริงในโรงเรียน**

(คำชี้แจง - ๕)

๒.๔ งบประมาณ หมายถึง ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค ที่โรงเรียนได้รับ จัดสรรจาก 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 ครูอัตราจ้างชั้นวิฤทธิครูสาขาขาดแคลนค่าจ้างครู/บุคลากรปฏิบัติงานไปโรงเรียนโครงการพระราชดำริ โรงเรียนเฉลิมพระเกียรติ /โรงเรียนศึกษาพิเศษ /โรงเรียนศึกษาสงเคราะห์ ธุรการโครงการคืนครูให้นักเรียน ค่าจ้างนักรักษาการโรงทดแทนอัตราเกษียณ วิชาชีพท้องถิ่น / ผู้เชี่ยวชาญกีฬา เป็นต้น ยกเว้น ค่าจ้างธุรการโครงการคืนครูให้นักเรียน ค่าจ้างเจ้าหน้าที่ประจำห้องปฏิบัติการ และค่าจ้างพี่เลี้ยงเด็กพิการ ที่ให้กรอกใน(๒) (๓) และ (๔)
- (๒) ค่าจ้างธุรการโครงการคืนครูให้นักเรียน หมายถึง ค่าจ้างบุคลากรที่ทำหน้าที่ธุรการในโรงเรียน กรณีที่ปฏิบัติหน้าที่มากกว่า 1 โรงเรียนให้นำจำนวนโรงเรียนมาหารก่อน เช่น ปฏิบัติหน้าที่ 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 หรือ ค่าตอบแทนครูสอนศาสนาอิสลามศึกษารายชั่วโมง
- (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, ค่าบำรุงศูนย์กีฬา, ค่าวัสดุ, ค่าอาหาร ทำการนอกเวลา และค่าสาธารณูปโภค เป็นต้น
- ๒.๕ งบลงทุน หมายถึง ค่าครุภัณฑ์ และค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ประกอบด้วย
- (๑) ค่าครุภัณฑ์ หมายถึง งบประมาณที่โรงเรียนได้รับจัดสรรจาก สพฐ./สพป./สพม. สำหรับจัดซื้อสิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานยาวนาน เมื่อชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมใช้งานได้ดังเดิม
 - (๒) ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หมายถึง งบประมาณที่โรงเรียนได้รับจัดสรรจาก สพฐ./สพป./สพม. สำหรับจัดจ้างเป็นค่าก่อสร้าง / ซ่อมแซม กรณีที่ได้รับจัดสรรเป็นงบรายจ่ายอื่นที่กำหนดให้เบิกจ่ายในลักษณะงบลงทุนให้กรอกด้วย ดังนี้
 - (๒.๑) ค่าก่อสร้างอาคารเรียน อาคารประกอบและสิ่งก่อสร้างอื่น (ค่าก่อสร้างอาคาร อนุสาวรีย์ส้วม 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) บัณฑิตยทุนสำหรับนักเรียนยากจน
- (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 อบท. 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

(คำชี้แจง - ๘)

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

โรงเรียนสามารถรอกรายจ่ายที่ได้ใช้จ่ายจริงในรายการที่กำหนดไว้ในช่องรายจ่าย และกรอกจำนวนงบประมาณให้ตรงกับประเภทของงบประมาณ/เงินที่กำหนดไว้เป็น ๓ ประเด็นหลัก คือ

๑. เงินงบประมาณ หมายถึง รายจ่ายของโรงเรียนที่จ่ายจากเงินที่ได้รับจัดสรรจาก สพฐ. /สพป. /สพม. และหน่วยงานของรัฐอื่น ตาม พ.ร.บ.งบประมาณรายจ่ายประจำปี ที่กำหนดให้ใช้จ่ายได้ในปีงบประมาณนั้นๆ คืองบบุคลากร (รายจ่ายเท่ากับรายรับ ระบบจะทำการเชื่อมโยงให้) งบดำเนินงาน งบลงทุน (กรณีโรงเรียนเบิกไม่หมดภายในปีงบประมาณนั้น โรงเรียนสามารถกันเงินไว้เบิกเลื่อนปีได้) การเบิกจ่ายโรงเรียนอาจจัดซื้อจัดจ้างแล้วตั้งเบิกจ่ายกับกรมบัญชีกลาง หรือ ส่งหลักฐานเบิกจ่ายที่ สพฐ./สพป./สพม, หรือสพป./สพม. 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

(คำชี้แจง - ๙)

- 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 และไม่มีความประสงค์
- ๒.๔ เงินรายได้สถานศึกษา เป็นรายจ่ายที่จ่ายจากเงินรายได้สถานศึกษา
- ๒.๕ อื่นๆ ประกอบด้วย รายจ่ายจากเงินนอกงบประมาณ นอกเหนือจาก ข้อ ๒.๑ - ๒.๔ เช่น รายจ่ายจากเงินที่ได้จาก อปท, (ค่าจ้างครูและบุคลากร ค่าอาหารกลางวัน และสำหรับการดำเนินการต่างๆ)

๓. เงินรายได้แผ่นดิน หมายถึง เงินที่โรงเรียนจัดเก็บ หรือได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ หรือจากนิติกรรมหรือนิติบุคคล 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 ยกย่องคุณภาพนักเรียน ประกอบด้วย

- ๑.๑ โครงการ/กิจกรรมการเรียนการสอนตามแผนปฏิบัติการประจำปี (ไม่รวมข้อ ๑.๒-๑.๗) 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 สพร. 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 ครูอัตราจ้างชั้นวิฤทธิครูสาขาขาดแคลน 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) เงินบำรุงการศึกษาเงินบริจาค เงินรายได้สถานศึกษา และเงินจากการระดมทรัพยากร

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

(๖) ค่าจ้างเจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ ให้กรอกข้อมูลตรงตามแหล่งงบประมาณ

(คำชี้แจง - ๑๑)

(๓) ค่าจ้างพี่เลี้ยงเด็กพิการ ที่เลี้ยงเด็กพิการที่ทำหน้าที่ผู้ช่วยครูจัดการเรียนรู้สำหรับนักเรียนพิการ รายการนี้ระบบระบบจะทำการเชื่อมโยงมาจากส่วนที่ ๓ ข้อ ๒.๔(๔)

(๔) ค่าตอบแทนวิทยากรบุคคลภายนอกรายชั่วโมง หมายถึง ค่าตอบแทนวิทยากรบุคคลภายนอกราย ชั่วโมง

(๕) ค่าจ้างบุคลากรอื่นๆ หมายถึง หมายถึง การจ้างบุคลากรนอกจาก (๒ - (๔) 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 เช่นสพฐ. อบท. และโรงเรียน เป็นต้น รายการนี้ในส่วนที่จ่ายจากงบประมาณของสพฐ./สพป./สพม.ระบบจะ เชื่อมโยงมาจากส่วนที่ ๓ ข้อ ๒.๔(๘) แต่หากจ่ายจากงบอื่นให้กรอกตามที่จ่ายจริง

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

๒.๒ โครงการพัฒนาบุคลากรตามแผนปฏิบัติการประจำปี หมายถึง รายการจ่ายของโครงการในแผนปฏิบัติการ ประจำปีที่เกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากร/การบริหารงานบุคคล

๒.๓ อื่นๆ หมายถึง รายการจ่ายอื่นของโรงเรียนด้านบริหารงานบุคคล นอกเหนือจากข้อ ๒.๑ และ ๒.๒

๓. ด้านการบริหารงบประมาณ หมายถึง รายการจ่ายที่โรงเรียนใช้จ่าย ด้านครุภัณฑ์ และอาคารสถานที่ทั้งที่เป็น เงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ดังนี้

๓.๑ ค่าครุภัณฑ์ หมายถึง งบประมาณเงินที่โรงเรียนจ่ายเพื่อเป็นค่าจัดหาครุภัณฑ์

๓.๒ ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์ หมายถึง รายการจ่ายเพื่อซ่อมแซมครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพดี พร้อมใช้งาน

๓.๓ ค่าก่อสร้างอาคารเรียน อาคารประกอบและสิ่งก่อสร้างอื่น หมายถึง รายการจ่ายเพื่อเป็นค่าก่อสร้าง

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

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

(คำชี้แจง - ๑๒)

- ๓.๕ ค่าปรับปรุง ซ่อมแซมอาคารเรียน อาคารประกอบและสิ่งก่อสร้างอื่น หมายถึง รายจ่ายเพื่อการปรับปรุงซ่อมแซมอาคารเรียน อาคารประกอบ สิ่งก่อสร้างต่างของโรงเรียน ค่าปรับปรุงภูมิทัศน์ ค่าปรับปรุงแหล่งเรียนรู้
- ๓.๖ เงินเหลือจ่ายจากการก่อหนี้ผูกพัน หมายถึง จำนวนเงินที่เหลือจากการจัดซื้อครุภัณฑ์ / จัดจ้างเพื่อก่อสร้าง/ปรับปรุง/ซ่อมแซม อาคารเรียน อาคารประกอบ และสิ่งก่อสร้างอื่น
- ๓.๗ โครงการการบริหารงบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปี หมายถึง รายจ่ายของโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปีที่โรงเรียนใช้จ่ายสำหรับงานบริหารงบประมาณ
- ๓.๘ อื่นๆ หมายถึง รายจ่ายอื่นของโรงเรียนด้านการบริหารงบประมาณ 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 สพ. สพม.) เงินอุดหนุนรายหัว เงินบำรุงการศึกษา เงินบริจาค เงินรายได้สถานศึกษาและจากแหล่งอื่นๆ ยกเว้นเงินค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน (๖) ค่าอินเทอร์เน็ต จากเงินกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน เท่านั้น
- ๔.๒ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง/ก๊าซเชื้อเพลิง หมายถึง รายจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ก๊าซเชื้อเพลิงสำหรับยานพาหนะหรือค่าน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับรถตัดหญ้า / เครื่องปั้มน้ำ หรืออุปกรณ์อื่น
- ๔.๓ ค่าเบี้ยเลี้ยง ที่พัก และพาหนะ รวมค่าจ้างเหมาบริการและค่าเช่ารถยนต์น้ำมัน 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 ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเย็บบ้าน รับประทานอาหาร แะแนะ 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 เช่นทุนการศึกษา

๖. เงินรายได้แผ่นดิน หมายถึง เงินที่โรงเรียนจัดเก็บ หรือได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับหรือจากนิติกรรมหรือนิติบุคคล และไม่มีกฎหมายอื่นใดกำหนดให้โรงเรียนเก็บไว้ หรือหักไว้เพื่อจ่ายประกอบด้วย

- ๖.๑ ค่าขายของเบ็ดเตล็ด
- ๖.๒ ค่าธรรมเนียมเบ็ดเตล็ด
- ๖.๓ เงินอุดหนุนทั่วไปที่เหลืจ่ายเกิน 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. เงินกันไว้เบิกจ่ายเหลือปี	-	
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) บัณฑิตพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน	-	
(7) ค่าอาหารนักเรียนประจำพักนอน	-	
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 เงินเนตรนารี/ผู้นำเพื่อประโยชน์	-	
3.11 เงินยวกาชาด	-	
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 เงินกันไว้เบิกจ่ายเหลือปี [ส่วนที่ 2 ข้อ 1]	-	
1.2 เงินรายได้แผ่นดินคงเหลือ [ส่วนที่ 2 ข้อ 2]	507.17	
1.3 เงินนอกงบประมาณคงเหลือ	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) บำจยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน	123,900.00	
(7) ค่าอาหารนักเรียนประจำทันนอน	-	
2.2 งบเงินอุดหนุน เงินอุดหนุนทั่วไป (นอกเหนือจากข้อ 2.1)	23,364.00	
(1) โครงการเงินอุดหนุนเรียนส่งเสริมผลผลิตเพื่อโครงการอาหารกลางวัน	-	
(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) ค่าจ้างบุคลากรโครงการคืนครูใ้แก่นักเรียน	54,000.00	
(3) ค่าจ้างเจ้าหน้าที่ประจำห้องปฏิบัติการ	-	
(4) ค่าจ้างพี่เลี้ยงเด็กพิการ	-	
(5) ค่าตอบแทนพิเศษเงินเดือนเพิ่มขึ้น	-	
(6) ค่าตอบแทนวิทยากร/ครูผู้สอนศาสนาอิสลาม	-	
(7) ค่าตอบแทนพิเศษรายเดือนสำหรับข้าราชการฯ ที่ปฏิบัติหน้าที่ในพื้นที่พิเศษ	-	
(8) เงินสมทบกองทุนประกันสังคม(สปฐ./สปป./สปม.)	-	
(9) ค่าเช่าบ้าน	-	
(10) ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์	-	
(11) ค่าปรับปรุง/ขยายเขตระบบไฟฟ้า ประปา	-	
(12) ค่าซ่อมแซมอาคารเรียน อาคารประกอบและสิ่งก่อสร้างอื่น	-	
(13) สำหรับค่าเนิ่นการต่างๆ เช่น โครงการที่ได้รับจาก สปฐ./สปท., 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, โรงเรียนสาธา, และโรงเรียนอื่นๆ	-	
(1) รายหัว	-	
(2) ค่าหนังสือเรียน	-	
(3) ค่าอุปกรณ์การเรียน	-	
(4) ค่าเครื่องแบบนักเรียน	-	
(5) ค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน	-	
(6) ปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน/ยากจนพิเศษ	-	
(7) ค่าอาหารนักเรียนประจำที่กินนอน	-	
(8) โครงการเงินทุนหมุนเวียนส่งเสริมผลผลิตเพื่อโครงการอาหารกลางวัน	-	
(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 คยศ.	-	
5.5 เงินประกันสัญญา	-	
5.6 เงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายจากสัญญาซื้อ/จ้างของโรงเรียน	-	
5.7 เงินลูกเสือ	-	
5.8 เงินเนตธนาธิ/ผู้มาเพื่อประโยชน์	-	
5.9 เงินยวภาษาชาด	-	
5.10 สำหรับการดำเนินการต่าง ๆ (นอกเหนือจากข้อ 5.1 - 5.9)	-	
6. รายได้แผ่นดิน	-	
6.1 ค่าขายของเบ็ดเตล็ด	-	
6.2 ค่าธรรมเนียมเบ็ดเตล็ด	-	
6.3 เงินอุดหนุนทั่วไปที่เหลือจ่ายคืน 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) งบประมาณ (เงินเดือน, ค่าจ้างประจำ, ค่าตอบแทนฯ)	1,034,280.00						
(2) ค่าจ้างครูและบุคลากร	90,000.00						
(3) ค่าจ้างครูอัตราจ้างรายเดือน โดย อบท.						-	
(4) ค่าจ้างครูอัตราจ้างรายเดือน โดย เงินอื่น ๆ		-	-	-	-	-	
(5) ค่าจ้างธุรการโครงการคืนครูให้นักเรียน	54,000.00						
(6) ค่าจ้างเจ้าหน้าที่ประจำห้องปฏิบัติการ	-	-	-	-	-	-	
(7) ค่าจ้างพี่เลี้ยงเด็กพิการ	-						
(8) ค่าตอบแทนวิทยากรบุคคลภายนอกรายชั่วโมง	-	-	-	-	-	-	
(9) ค่าจ้างบุคลากรอื่นๆ (บรรณารักษ์, พยาบาล, แม่บ้านฯ)	-	-	-	-	-	-	
(10) ค่าตอบแทนพิเศษเงินเดือนเพิ่มขึ้น	-						
(11) ค่าตอบแทนวิทยากร/ครูผู้สอนศาสนาอิสลาม	-	-	-	-	-	-	
(12) ค่าตอบแทนพิเศษรายเดือนสำหรับข้าราชการ พนักงานฯ	-						
(13) เงินสมทบกองทุนประกันสังคม (เช่น สทฐ./สทป./สทพ.ฯ)	-	-	-	-	-	-	
(14) ค่าเช่าบ้าน	-						
2.2 โครงการพัฒนาบุคลากรตามแผนปฏิบัติการ	-	44,179.12	-	-	-	-	
2.3 อื่น ๆ	-	-	-	-	-	-	

ส่วนที่ 4 Part 2

เพิ่ม/แก้ไข ส่วนที่ 4 ครั้งที่ 1 Part 2

รายจ่าย	ครั้งที่ 1 ภาคเรียนที่ 2/2564 1 ตุลาคม - 31 มีนาคม						เงิน รายได้แผ่นดิน
	เงิน งบประมาณ	โครงการ เรียนฟรี	เงินบำรุง การศึกษา	เงินบริจาค	เงินรายได้ สถานศึกษา	อื่น ๆ	
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 เงินเหลือจ่ายจากการก่อหนี้ผูกพัน	-						
3.7 โครงการการบริหารงบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปี	-	11,840.00	-	-	-	-	-
3.8 อื่น ๆ (เช่น ค่ากำจัดปลวก 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 สพฐ. สพท. เงินรายได้ และเงินอื่น ๆ)	-	-	-	-	-	-	-
(6) ค่าอินเทอร์เน็ต (งบ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน)		-					
4.2 ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง/ก๊าซเชื้อเพลิง	-	-	-	-	-	-	-
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)	-	-	-	-	-	-	-

ส่วนที่ 4 Part 3		เพิ่ม/แก้ไข ส่วนที่ 4 ครั้งที่ 1 Part 3					
		ครั้งที่ 1 ภาคเรียนที่ 2/2564 1 ตุลาคม - 31 มีนาคม					
รายจ่าย	เงิน งบประมาณ	โครงการ เรียนฟรี	เงินบำรุง การศึกษา	เงินบริจาค	เงินรายได้ สถานศึกษา	อื่น ๆ	เงิน รายได้แผ่นดิน
5. ด้านกิจการนักเรียน	-	135,300.00	-	-	-	186,760.00	-
5.1 บัณฑิตพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน		123,900.00					
5.2 ค่าอาหารนักเรียนประจำพักนอน		-					
5.3 ค่าอาหารกลางวัน (ได้รับจากท้องถิ่น)						186,760.00	
5.4 เงินลูกเสือ						-	
5.5 เงินเนตรนารี/ผู้นำเพื่อประโยชน์						-	
5.6 เงินยุวกาชาด						-	
5.7 โครงการ/กิจกรรมจากเงินทุนหมุนเวียนส่งเสริมผลผลิต เพื่อโครงการอาหารกลางวัน						-	
5.8 เงินค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน กยศ.						-	
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 ดอกเบี้ยเงินฝาก							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. เงินกันไว้เบิกจ่ายเหลือในปี	-	-	-
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) บัณฑิตทุนสำหรับนักเรียนยากจน	-	-	-
(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 เงินผูกขาด	-	-	-
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) เงินนอกงบประมาณ [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 ค่าไปรษณีย์ค่านามตราไปรษณียากร ค่าเช่าตู้ไปรษณีย์

ค่าธรรมเนียมการโอนเงินในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)

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

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

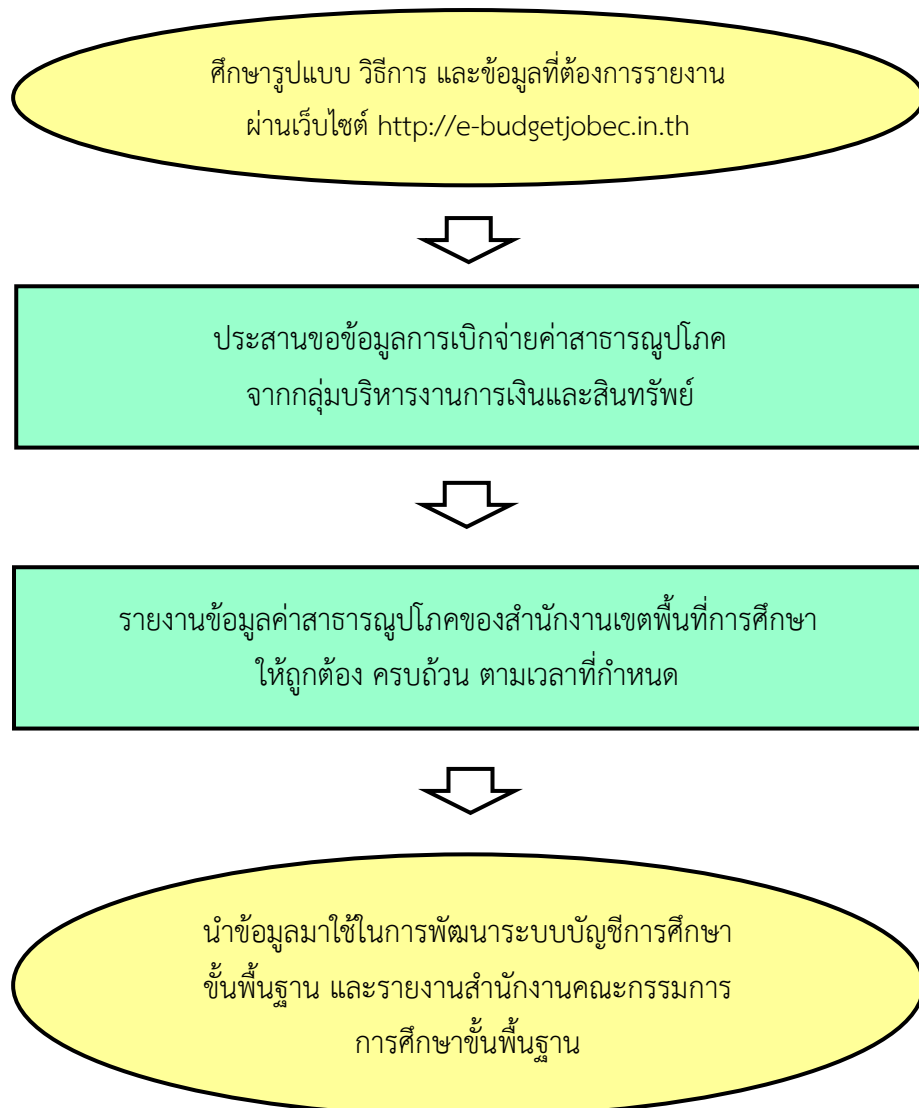
๕.๑ ศึกษาแบบ วิธีการ และข้อมูลที่ต้องการรายงาน ผ่านเว็บไซต์ <http://e-budget.jobobec.in.th>

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



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒
อำเภอสว่างแดนดิน จังหวัดสกลนคร