คู่มือการปฏิบัติงาน

การขยายและเลิกขยายชั้นเรียนในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

นางจิตรา แกล้วทนงค์

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการพิเศษ

กลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต 3

ชื่อกระบวนงาน การขยายและเลิกขยายชั้นเรียนในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

1. วัตถุประสงค์ (Objectives)

1. เพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานการขยายและเลิกขยายชั้นเรียนในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
2. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารงานของกลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต 3
3. เพื่อให้ผู้ควบคุมงาน ได้ใช้เป็นเครื่องมือในการปรับปรุงพัฒนางาน ให้มีความรวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ

2. ขอบเขต (Scope)

การดำเนินการขยายและเลิกขยายชั้นเรียนในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ครอบคลุมกระบวนการตั้งแต่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จัดทำข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียน รับเรื่องการขอขยายหรือเลิกขยายชั้นเรียนจากสถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณากลั่นกรอง แต่งตั้งคณะกรรมการการตรวจสอบ และประเมินความพร้อม นำเสนอคณะกรรมการการศึกษาธิการจังหวัด ประกาศขยายชั้นเรียนหรือเลิกขยายชั้นเรียน แจ้งโรงเรียน และรายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ

3. คำจำกัดความ (Definition)

1. การขยายชั้นเรียน หมายถึง การขยายชั้นเรียนในระดับที่ต่างจากระดับที่มีการจัดการศึกษาอยู่เดิม
2. สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน หมายถึง สถานศึกษาที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จะจัดการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย
3. คุณภาพการศึกษา หมายถึง การวัดการศึกษาของสถานศึกษาให้ได้คุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานของกระทรวงศึกษาธิการ
4. กศจ. หมายถึง คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด
5. กพฐ. หมายถึง คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

การดำเนินงานการขยายและเลิกขยายชั้นเรียนในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ผู้ที่มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ประกอบด้วย

1. คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน มีหน้าที่ ให้ความเห็นชอบ
2. เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน มีหน้าที่ นำเสนอคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
3. คณะกรรมการการศึกษาธิการจังหวัด มีหน้าที่ ให้ความเห็นและรายงานผลการประเมิน ต่อเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
4. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีหน้าที่ แต่งตั้งคณะกรรมการการประเมินผล การดำเนินการขยายและเลิกขยายชั้นเรียน และประกาศการขยายและเลิกขยายชั้นเรียน

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 การขยายชั้นเรียนระดับประถมศึกษา

5.1.1 สถานศึกษาจัดทำแผนขยายชั้นเรียน

5.1.2 สถานศึกษาดำเนินการประชาสัมพันธ์ และรับฟังความคิดเห็น จากผู้ปกครอง ชุมชน และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง และจัดทำสรุปผล การรับฟังความคิดเห็นการขยายชั้นเรียนระดับประถมศึกษา

5.1.3 สถานศึกษานำเสนอแผนการขยายชั้นเรียนต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อขอความเห็นชอบ

5.1.4 เมื่อคณะกรรมการสถานศึกษาเห็นชอบแล้ว สถานศึกษาจัดส่ง แผนการขยายชั้นเรียน แบบเสนอขอให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.1.5 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารับเรื่อง ดำเนินการพิจารณากลั่นกรองความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูล เอกสาร

5.1.6 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ และประเมินความพร้อม และนำเสนอต่อคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด เพื่อขอความเห็นชอบ

5.1.7 กรณี กศจ. เห็นชอบ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประกาศขยายชั้นเรียน แจ้งสถานศึกษา

กรณี กศจ. ไม่เห็นชอบ เนื่องจากไม่มีความพร้อมหรือไม่จำเป็นให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งสถานศึกษาทราบ

5.2 การขยายชั้นเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น

5.2.1 สถานศึกษาจัดทำแผนการขยายชั้นเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น โดยมีผู้บริหารสถานศึกษา ครู คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ชุมชน ผู้ปกครอง ร่วมดำเนินการ

5.2.2 สถานศึกษาจัดทำข้อมูลพื้นฐาน ตามแบบการขอขยายชั้นเรียน

5.2.3 สถานศึกษาดำเนินการประชาสัมพันธ์ และรับฟังความคิดเห็นจากผู้ปกครอง นักเรียน และชุมชน และจัดทำสรุปผลการรับฟัง ความคิดเห็น ตามแบบสรุปการรับฟังความคิดเห็น การขยายชั้นเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น

5.2.4 สถานศึกษานำเสนอแผนการขอขยายชั้นเรียน ต่อคณะกรรมการสถานศึกษาเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

5.2.5 สถานศึกษาเสนอเรื่องต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยจัดส่งเอกสารแผนการขยายชั้นเรียน แบบเสนอขอขยายชั้นเรียน แบบสรุปผลการรับฟังความคิดเห็น พร้อมสำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

5.2.6 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รับเรื่องกลั่นกรองข้อมูล ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ และประเมินความพร้อม

5.2.7 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานำเสนอเอกสาร หลักฐาน การขอขยายชั้นเรียนต่อคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด เพื่อขอมติ

กรณี มติที่ประชุมเห็นว่า มีครบจำเป็นหรือเป็นพื้นที่พิเศษ ให้เสนอต่อเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อนำเสนอขอความเห็นชอบจาก คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กรณี มติที่ประชุมคณะกรรมการการศึกษาธิการจังหวัด ไม่เห็นชอบให้ขยายชั้นเรียนให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งสถานศึกษาทราบ

5.2.8 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดำเนินการประกาศการขยายชั้นเรียน ให้สถานศึกษาทราบ กรณีได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และแจ้งสถานศึกษาทราบ

5.3 การเลิกขยายชั้นเรียน

5.3.1 การเลิกขยายชั้นเรียนระดับประถมศึกษา

1) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งสถานศึกษาตรวจสอบตรวจสอบข้อมูล หากพบว่าสถานศึกษาไม่สามารถจัดการเรียนการสอน ตามแผนการขยายชั้นเรียน และให้สถานศึกษานำเสนอต่อคณะกรรมการสถานศึกษา เพื่อขอความเห็นชอบในการเลิกขยายชั้นเรียน

2) สถานศึกษารายงานข้อมูลพร้อมสำเนารายงาน การประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

3) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินเพื่อประเมินศักยภาพการจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา

4) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตรวจสอบเอกสารความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร นำเสนอคณะกรรมการการศึกษาธิการจังหวัดพิจารณาให้ความเห็นชอบ

5) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประกาศเลิกขยายชั้นเรียน แจ้งสถานศึกษา และรายงาน สพฐ. ทราบ

5.3.2 การเลิกขยายชั้นเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น

1) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งสถานศึกษา ตรวจสอบข้อมูล หากพบว่าสถานศึกษาใดที่ได้รับอนุญาตให้ขยายชั้นเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้นไม่สามารถจัดการเรียนการสอน และไม่ผ่านองค์ประกอบ ข้อ 6 (1) (4) (5) ตามระเบียบ ที่เป็นอุปสรรคต่อคุณภาพของการจัดการศึกษา ในระดับชั้นที่ได้ดำเนินการขยายชั้นเรียนไปแล้วให้ประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อขอความเห็นชอบ ในการเลิกขยายชั้นเรียน

2) สถานศึกษารายงานข้อมูลพร้อมสำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษา ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

3) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อประเมินศักยภาพการจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา

4) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รวบรวมเอกสาร ผลการประเมิน และรายงานการประชุมคณะกรรมการต่อคณะกรรมการการศึกษาธิการจังหวัด ให้ความเห็น

5) สำนักงานเขตพื้นที่รวบรวมเอกสาร และความเห็นของคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด ส่ง สพฐ. เพื่อรายงานต่อ เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อนำเสนอคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้มีมติเห็นชอบการเลิกขยายชั้นเรียนของสถานศึกษา

6) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดำเนินการจัดทำประกาศเลิกการขยายชั้นเรียนตามมติ คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เมื่อได้รับหนังสือจาก สพฐ.

7) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งประกาศให้สถานศึกษา และรายงานให้ สพฐ. ทราบ

6. เอกสารอ้างอิง (Reference Document)

กระบวนงานการขยายและเลิกขยายชั้นเรียนมีเอกสารอ้างอิง ประกอบด้วย

1. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2560

2.พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 และที่แก้ไขแล้วเพิ่มเติม

3. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการจัดตั้งรวมหรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.2550

4. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการขยายชั้นเรียนในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.2553

7. แบบฟอร์มที่ใช้ (Form)

แบบฟอร์มที่ใช้ในกระบวนงาน การขยายและเลิกขยายชั้นเรียนในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ประกอบด้วย

7.1 การขยายเลิกขยายชั้นเรียนระดับประถมศึกษา

1) แบบแผนการขยายชั้นเรียนระดับประถมศึกษา (แบบประถม 1)

2) แบบเสนอขอขยายชั้นเรียนระดับประถมศึกษา (แบบประถม 2)

3) แบบสรุปผลการรับฟังความคิดเห็นการขยายชั้นเรียน ระดับประถมศึกษา (แบบประถม 3)

4) แบบตรวจสอบและประเมินความพร้อมการขยายชั้นเรียน ระดับประถมศึกษา (แบบประถม 4)

5) แบบประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เรื่อง การขยายชั้นเรียนในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน (แบบประถม 5)

6) แบบประเมินศักยภาพ การจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่มีการขยายชั้นเรียน (แบบเลิกขยายชั้นเรียน 1)

7) แบบประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เรื่อง การเลิกการขยายชั้นเรียนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน (แบบเลิกขยายชั้นเรียน 2)

7.2 การขยายและเลิกขยายชั้นเรียน ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น

1) แบบแผนการขยายชั้นเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (แบบตอนต้น 1)

2) แบบเสนอขอขยายชั้นเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (แบบตอนต้น 2)

3) แบบสรุปผลการรับฟังความคิดเห็นการขยายชั้นเรียน ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (แบบตอนต้น 3)

4) แบบตรวจสอบและประเมินความพร้อมการขยายชั้นเรียน ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (แบบตอนต้น 4)

5) แบบประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เรื่อง การขยายชั้นเรียนในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน (แบบประถม 5)

6) แบบประเมินศักยภาพการจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่มีการขยายชั้นเรียน (แบบเลิกขยายชั้นเรียน 1)

7) แบบประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เรื่อง การเลิกขยายชั้นเรียนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน (แบบเลิกขยายชั้นเรียน 2)

ภาคผนวก

ตัวอย่าง

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต 3 (กลุ่มนโยบายและแผน)

ที่ - **วันที่** 8 มีนาคม 2562

เรื่อง การเลิกขยายชั้นเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต 3

ตามที่ สพฐ. ได้จัดส่งแนวทางการดำเนินงาน ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการขยายชั้นเรียนในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.2553 จากการตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้น พบว่า โรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษาในสังกัด จำนวน 2 โรงเรียน ประกอบด้วย

1. โรงเรียนวัดสระโพธิ์ อ.เชียรใหญ่ ไม่มีนักเรียนชั้น ม.1-ม.3 ตั้งแต่ปีการศึกษา 2560-2561
2. โรงเรียนชุมชนวัดบางบูชา อ.ปากพนัง มีจำนวนนักเรียนลดลงและไม่มีนักเรียนชั้น ม.1 ปีการศึกษา 2560-2561

เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการขยายชั้นเรียนในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.2553 หลักเกณฑ์และวิธีการเลิกขยายชั้นเรียนที่คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

เห็นควร แจ้งให้โรงเรียนทั้ง 2 โรงเรียนพิจารณาทบทวนว่ายังมีความประสงค์จะเปิดสอนชั้นเรียนดังกล่าวอีกหรือไม่ เพื่อจะได้พิจารณาดำเนินการต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

(นางจิตรา แกล้วทนงค์)
ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน

- ทราบ
- เห็นชอบ
- อนุมัติ

8 มี.ค. 62

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต 3 (กลุ่มนโยบายและแผน)

ที่ - **วันที่** 19 มีนาคม 2562

เรื่อง การเลิกขยายชั้นเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต 3

เรื่องเดิม

สพป.นศ. 3 ได้แจ้งให้โรงเรียนชุมชนวัดบางบูชาและโรงเรียนวัดสระโพธิ์ รายงานข้อมูลจำนวนนักเรียนชั้น ม.1-ม.3 2 ปีการศึกษาย้อนหลัง เพื่อประกอบการพิจารณาการเลิกขยายชั้นเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้นนั้น

ข้อเท็จจริง

ขณะนี้โรงเรียนทั้งสองโรงเรียน ได้รายงานข้อมูลดังกล่าวแล้ว ดังนี้

1. โรงเรียนชุมชนวัดบางบูชา ไม่มีนักเรียนในชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 ปีการศึกษา 2560-2561
2. โรงเรียนวัดสระโพธิ์ ไม่มีนักเรียนชั้นม.1-ม.3 ปีการศึกษา 2560-2561

ทั้งนี้ โรงเรียนมีความขาดแคลนข้าราชการครู (ครูไม่ตรงวิชาเอก)

ข้อพิจารณา

ตามหลักเกณฑ์ การเลิกขยายชั้นเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ต้องไม่ผ่านองค์ประกอบตามข้อ 6 แห่งระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการขยายชั้นเรียนในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.2553 ได้แก่ องค์ประกอบ ข้อ 6 (1) (4) และ (5)

เพื่อให้ข้อมูลประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการประเมินครบถ้วน

เห็นควรแจ้ง โรงเรียนดำเนินการกรอกแบบเลิกขยายชั้นเรียน 1 พร้อมมติเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

(นางสาวภาวิณี เพ็ชรแก้ว)
เจ้าหน้าที่ธุรการ

19 / มี.ค. / 62

- ทราบ
- ดำเนินแล้
- แจ้ง

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต 3 (กลุ่มนโยบายและแผน)
ที่.....-..... **วันที่** 8 พฤษภาคม 2562
เรื่อง การเลิกขยายชั้นเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต 3

ตามที่ สพป.นครศรีธรรมราช เขต 3 แจ้งให้โรงเรียนวัดสระโพธิ์ และโรงเรียนชุมชนวัดบางบูชา รายงานข้อมูลนักเรียน จำนวน 2 ปีการศึกษาย้อนหลัง เพื่อประกอบการเลิกขยายชั้นเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้นนั้น และบัดนี้โรงเรียนดังกล่าวได้รายงานข้อมูลประกอบการเลิกขยายชั้นเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้นแล้ว เพื่อให้เป็นไปตามแนวทางการเลิกขยายชั้นเรียน

เห็นควร ดำเนินการ ดังนี้

1. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการดำเนินงาน
2. แจ้งคณะกรรมการฯ ทราบ และเชิญประชุมในวันที่ 14 พฤษภาคม 2562
3. จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางกัณณ์ณิชฐา ธนัชโอฬารบุตร)
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ

8/พ.ค./62

- ทราบ
- แจ้งคณะฯ
- ดำเนินการ/แจ้ง

8 พ.ค.62

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต 3 (กลุ่มนโยบายและแผน)
ที่.....-..... **วันที่** 10 พฤษภาคม 2562
เรื่อง การเลิกขยายชั้นเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต 3

ตามที่ สพป.นครศรีธรรมราช เขต 3 แจ้งให้โรงเรียนวัดสระโพธิ์ และโรงเรียนชุมชนวัดบางบูชา รายงานข้อมูลนักเรียน จำนวน 2 ปีการศึกษาย้อนหลัง เพื่อประกอบการเลิกขยายชั้นเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้นนั้น และกลุ่มนโยบายและแผน ได้ดำเนินการจัดทำคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต 3 ที่ 124 /2562 เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการดำเนินงานขยายชั้นเรียนของสถานศึกษาลงวันที่ 8 พฤษภาคม 2562 แล้วนั้น

ในการนี้ ได้เกิดข้อผิดพลาดในชื่อประธานกลุ่มเครือข่ายสถานศึกษา จึงขอยกเลิกคำสั่งดังกล่าว และแต่งตั้งคำสั่งใหม่ ดังนี้

1.	นายบุญเรือง วุฒิวงศ์	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ประธาน
2.	นายปรีชา รักษ์ทอง	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	รองประธาน
3.	นายสัมพันธ์ อิสสระพันธ์	ประธานกลุ่มเครือข่ายสถานศึกษาที่ 3	กรรมการ
4.	นายประจวบ พูลเพิ่ม	ประธานกลุ่มเครือข่ายสถานศึกษาที่ 6	กรรมการ
5.	นายมนัด ตั้งเส้ง	ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา	กรรมการ
6.	นางจิตรา แกล้วทนงค์	ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน	กรรมการและเลขานุการ
7.	นายอภิชัย ศรีสุขใส	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
8.	นางกัณณ์ณิชฐา ธนัชโอฬารบุตร	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

เห็นควร ดำเนินการ ดังนี้

1. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการดำเนินงานใหม่
2. แจ้งคณะกรรมการฯ ทราบ และเชิญประชุมในวันที่ 14 พฤษภาคม 2562 เวลา 09.00 น. ณ ห้องประชุมปะการัง สพป.นครศรีธรรมราช เขต 3

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ/ลงนาม

(นางกัณณ์ณิชฐา ธนัชโอฬารบุตร)
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ

10 พ.ค. 62

-ทราบ
-เห็นควร
-แจ้ง

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต 3 (กลุ่มนโยบายและแผน)
ที่.....-..... **วันที่** 25 มิถุนายน 2562
เรื่อง ขอเลิกขยายชั้นเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต 3

1. **เรื่องเดิม**

2. **ข้อเท็จจริง**

ตามที่ สพป.นครศรีธรรมราช เขต 3 ได้แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการดำเนินงานขยายชั้นเรียนของสถานศึกษา ขณะนี้คณะกรรมการดังกล่าวได้ดำเนินการประเมินศักยภาพการจัดการเรียนการสอนของโรงเรียน จำนวน 2 โรงเรียน ที่เสนอขอเลิกขยายชั้นเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้นเสร็จเรียบร้อยแล้ว

3. **ข้อกฎหมาย**

เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการขยายชั้นเรียนในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2553 การเลิกขยายชั้นเรียน เมื่อคณะกรรมการประเมินผลการดำเนินงานขยายชั้นเรียนของสถานศึกษาแล้ว เห็นควรเลิกการขยายชั้นเรียนของสถานศึกษา ให้รายงานผลการประเมินเสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา (กศจ.จังหวัด) ให้ความเห็น แล้วรายงานต่อเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อนำเสนอคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้มีมติ ให้เลิกขยายชั้นเรียนต่อไป

4. **ข้อพิจารณา**

เห็นควร แจ้งสำนักงานศึกษาธิการนครศรีธรรมราช ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

5. **ข้อเสนอ**

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ลงนามหนังสือส่งสำนักงานศึกษาธิการนครศรีธรรมราช

(นางจิตรา แกล้วทนงค์)
ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน

-ทราบ
-ลงนามแล้ว

สำเนาคู่ฉบับ

ที่ ศธ 04071/1045

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
นครศรีธรรมราช เขต 3 ตำบลท้องลำเจียก
อำเภอเชียรใหญ่ จังหวัดนครศรีธรรมราช 80190

8 มีนาคม 2562

เรื่อง การเลิกขยายชั้นเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดสระโพธิ์

ตามแนวทางการดำเนินการ ดำเนินงานตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการขยายชั้นเรียนในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.2553 และหลักเกณฑ์วิธีการเลิกขยายชั้นเรียนที่คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด จากการตรวจสอบพบว่าโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา จำนวน 2 โรงเรียน ประกอบด้วย

1. โรงเรียนวัดสระโพธิ์ อ.เชียรใหญ่ ไม่มีนักเรียนชั้น ม.1-ม.3 ตั้งแต่ปีการศึกษา 2560-2561
2. โรงเรียนชุมชนวัดบางบูชา อ.ปากพนัง มีจำนวนนักเรียนลดลงและไม่มีนักเรียนชั้น ม.1 ปีการศึกษา 2560-2561

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต 3 จึงให้โรงเรียนยืนยันว่ามีความประสงค์จะเปิดสอนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1-3 อีกหรือไม่ หากไม่มีความประสงค์ที่จะเปิดสอนชั้นเรียนดังกล่าว ให้รายงานข้อมูลพื้นฐานจำนวนนักเรียน 2 ปีการศึกษาย้อนหลัง พร้อมเหตุผลความจำเป็นเพื่อประกอบการพิจารณาดำเนินการ ส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต 3 ภายในวันที่ 15 มีนาคม 2562

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

(นายยงศักดิ์ เขาวน์วุฒิกุล)
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต 3

กลุ่มนโยบายและแผน
โทร. 0-7536-2707/โทรสาร 0-7538-6049
http://www.nst3.go.th/
E-mail info@nst3.go.th

8/มี.ค./62

ที่ ศธ ๐๔๐๗๑/๑๑๕๒

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
นครศรีธรรมราช เขต ๓ ตำบลท้องลำเจียก
อำเภอเชียรใหญ่ จังหวัดนครศรีธรรมราช ๘๐๑๙๐

๑๙ มีนาคม ๒๕๖๒

เรื่อง การเลิกขยายชั้นเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนชุมชนวัดบางบูชา

อ้างถึง หนังสือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต ๓ ที่ ศธ ๐๔๐๗๑/๑๐๔๖ ลงวันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๖๒

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบเลิกขยายชั้นเรียน ๑ จำนวน ๑ ชุด

ตามหนังสือที่อ้างถึงสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต ๓ แจ้งให้โรงเรียนรายงานข้อมูลจำนวนนักเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น พร้อมยืนยันความประสงค์ในการที่จะเปิดสอนมัธยมศึกษาตอนต้น ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น

บัดนี้ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต ๓ ได้รับรายงานข้อมูลดังกล่าวแล้ว และเพื่อให้การเลิกขยายชั้นเรียนเป็นไปตามแนวทางการดำเนินงานระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการขยายชั้นเรียนในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.๒๕๕๓ นั้น ให้โรงเรียนดำเนินการ ดังนี้

๑. กรอกแบบเลิกขยายชั้นเรียน ๑ รายละเอียดตามที่ส่งมาด้วย

๒. แจ้งมติคณะกรรมการสถานศึกษา พร้อมสำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓. จัดส่งเอกสารตามข้อ ๑ และข้อ ๒ ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต ๓ **ภายในวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๒**

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

(นายยงศักดิ์ เชาวน่วฒิกุล)
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต 3

กลุ่มนโยบายและแผน
โทร. ๐-๗๕๓๖-๒๗๐๗/โทรสาร ๐-๗๕๓๘-๖๐๔๙
http://www.nst3.go.th/
E-mail info@nst3.go.th

19/มี.ค.62

ที่ ศธ 04071/[illegible]

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
นครศรีธรรมราช เขต 3 ตำบลท้องลำเจียก
อำเภอเชียรใหญ่ จังหวัดนครศรีธรรมราช 80190

[illegible] มิถุนายน 2562

เรื่อง ขอเลิกขยายชั้นเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น

เรียน ศึกษาธิการจังหวัดนครศรีธรรมราช

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. เอกสารประกอบการเลิกขยายชั้นเรียนโรงเรียนวัดสระโพธิ์ จำนวน 15 ชุด
2. เอกสารประกอบการเลิกขยายชั้นเรียนโรงเรียนชุมชนวัดบางบูชา จำนวน 15 ชุด

ด้วย สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต 3 เสนอขอเลิกขยายชั้นเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น จำนวน 2 โรงเรียน ได้แก่

1. โรงเรียนวัดสระโพธิ์ อำเภอเชียรใหญ่
2. โรงเรียนชุมชนวัดบางบูชา อำเภอปากพนัง

เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการขยายชั้นเรียน ในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2553 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต 3 ได้จัดส่งเอกสารประกอบการเลิกขยายชั้นเรียนของโรงเรียนดังกล่าว เพื่อประกอบการนำเสนอคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดนครศรีธรรมราช ให้ความเห็นมาด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(นายยงศักดิ์ เชาวน์วุฒิกุล)
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต 3

กลุ่มนโยบายและแผน
โทร.075-362701-6 โทรสาร.075771298-9
http://www.nst3.go.th
E-mail : nst3@obec.go.th

สำเนาคู่ฉบับ

ที่ ศธ 04071/ 605

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
นครศรีธรรมราช เขต 3
ถนนนคร – สงขลา อ.เชียรใหญ่ นศ. 80190

1 กุมภาพันธ์ 2559

เรื่อง การเลิกการขยายชั้นเรียนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนในสังกัดทุกโรงเรียน/ผู้อำนวยการกลุ่มทุกกลุ่ม

สิ่งที่ส่งมาด้วย ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต 3 จำนวน 1 ฉบับ

ด้วยสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้แจ้งเรื่องการขอเลิกขยายชั้นเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น โรงเรียนในสังกัด จำนวน 3 โรงเรียนนั้น

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต 3 ได้จัดส่งประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต 3 เรื่อง การเลิกการขยายชั้นเรียนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ราบละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อประชาสัมพันธ์ให้ทราบโดยทั่วกัน

ขอแสดงความนับถือ

(นายยงศักดิ์ เชาวน์วุฒิกุล)
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต 3

กลุ่มนโยบายและแผน
โทร. 0-7536-2707/โทรสาร 0-7577-1298-9
http://www.nst3.go.th/ E-mail nst3@obec.go.th

1/กพ./59

1/ก.พ./59

สำเนาคู่ฉบับ

ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต 3
เรื่อง การเลิกการขยายชั้นเรียนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

อาศัยอำนาจตามข้อ 12 แห่งระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการขยายชั้นเรียนในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.2553 ประกอบหลักเกณฑ์การเลิกการขยายชั้นเรียนตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการขยายชั้นเรียนในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.2553 และมติคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานในคราวประชุมครั้งที่ 12/2558 เมื่อวันที่ 18 ธันวาคม 2558 ให้เลิกการขยายชั้นเรียนในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ดังนี้

1. โรงเรียนวัดท้ายทะเล ตำบลการะเกด อำเภอเชียรใหญ่ จังหวัดนครศรีธรรมราช เลิกการขยายชั้นเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น
2. โรงเรียนชุมชนวัดควนดินแดง มิตรภาพที่ 173 ตำบลเกาะขันธ์ อำเภอชะอวด จังหวัดนครศรีธรรมราช เลิกการขยายชั้นเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น
3. โรงเรียนบ้านควนหนองหงส์ ตำบลควนหนองหงษ์ อำเภอชะอวด จังหวัดนครศรีธรรมราช เลิกการขยายชั้นเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2559

(นายยงศักดิ์ เชาวน์วุฒิกุล)
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต 3

1/ก.พ./59

1/ก.พ./59

1 ก.พ.59

ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วย
การขยายชั้นเรียนในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
พ.ศ. 2553

ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ
ว่าด้วยการขยายชั้นเรียนในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
พ.ศ. ๒๕๕๓

โดยที่เห็นสมควรปรับปรุงระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการขยายชั้นเรียนในสถานศึกษาขั้นพื้นฐานให้เหมาะสม และเป็นการให้โอกาสแก่นักเรียนที่ศึกษาในสถานศึกษาขั้นพื้นฐานได้เข้าถึงการศึกษาและสอดคล้องกับคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานของกระทรวงศึกษาธิการ ที่ต้องคำนึงถึงความจำเป็นเป็นสำคัญ และหากมีความพร้อมที่ผ่านการประเมินคุณภาพการศึกษา มีอาคารสถานที่ มีครูที่มีความรู้ และได้รับการสนับสนุนด้านทรัพยากรจากส่วนราชการ การขยายชั้นเรียนก็จะเป็นการส่งเสริมการศึกษาแก่นักเรียนให้มีโอกาสเข้าถึงการศึกษาอย่างมีคุณภาพยิ่งขึ้น จึงเป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการขยายชั้นเรียนในสถานศึกษาขั้นพื้นฐานให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๘ และมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ ประกอบกับมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๔๖ แจ้งตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนมาก ที่ นร ๐๕๐๔/๑๖๖๑๐ ลงวันที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๔๖ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการจึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการขยายชั้นเรียนในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๓"

ข้อ ๒ ให้ยกเลิกระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการขยายชั้นเรียนในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๐

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

"**การขยายชั้นเรียน**" หมายความว่า การขยายชั้นเรียนในระดับที่ต่างจากระดับที่มีการจัดการศึกษาอยู่เดิม ได้แก่

(๑) การขยายชั้นเรียนระดับประถมศึกษา

(๒) การขยายชั้นเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น

(๓) การขยายชั้นเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย

"**สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน**" หมายความว่า สถานศึกษาที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จะจัดการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย

"**พื้นที่พิเศษ**" หมายความว่า พื้นที่ที่มีลักษณะพิเศษ ได้แก่

(๑) พื้นที่กันดาร ห่างไกล การคมนาคมไม่สะดวก ขาดสาธารณูปโภคปัจจัยพื้นฐาน

(๒) พื้นที่เสี่ยงภัย เช่น ตะเข็บชายแดน ชายขอบ โรคติดต่อชุกชุม เป็นต้น

(๓) พื้นที่ที่มีลักษณะเฉพาะ เช่น พื้นที่สูงที่ไม่มีถนนติดต่อกับภายนอก พื้นที่ที่เป็นเกาะ เป็นต้น

(๔) พื้นที่พิเศษตามประกาศของกระทรวงการคลัง สำนักงานในพื้นที่พิเศษ

"**คุณภาพการศึกษา**" หมายความว่า การจัดการศึกษาของสถานศึกษาให้ได้คุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานของกระทรวงศึกษาธิการ

ข้อ ๔ ให้เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเป็นผู้รักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

หมวด ๑

การขยายชั้นเรียนระดับประถมศึกษาและระดับมัธยมศึกษา

ข้อ ๕ การขยายชั้นเรียนระดับประถมศึกษาให้คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาตามความเหมาะสม

ข้อ ๖ การขยายชั้นเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ให้คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาจากเหตุผลความจำเป็นที่ปรากฏ พร้อมเอกสารประกอบ หรือเป็นพื้นที่พิเศษเป็นสำคัญเป็นอันดับแรกก่อน หากมีความจำเป็นหรือเป็นพื้นที่พิเศษจึงให้พิจารณาจากองค์ประกอบต่าง ๆ ดังนี้

(๑) สถานศึกษาต้องผ่านการประเมินคุณภาพการศึกษาตามมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน

(๒) ต้องไม่มีสถานศึกษาของรัฐที่จัดการศึกษาในระดับมัธยมศึกษาตอนต้นในระยะห่างไม่น้อยกว่า ๑๐ กิโลเมตร ทั้งนี้ ให้พิจารณาถึงระยะห่างของสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาที่ติดต่อกันด้วย เว้นแต่สถานศึกษาที่จัดอยู่แล้วนั้น รับนักเรียนเต็มรูปตามแผนการจัดชั้นเรียนแล้ว

(๓) สถานศึกษาต้องมีอาคาร สถานที่เหมาะสม เพียงพอ และเอื้อต่อการจัดการเรียนการสอน

(๔) สถานศึกษาต้องมีจำนวนนักเรียนที่จะเข้าศึกษาในระดับมัธยมศึกษาปีที่ ๑ ไม่น้อยกว่า ๒๕ คน

(๕) สถานศึกษาต้องมีครูที่มีคุณวุฒิ ความรู้ ความสามารถตรงกับงานที่รับผิดชอบ มีความสามารถในการจัดการเรียนการสอนอย่างมีประสิทธิภาพ และมีครูเพียงพอในกลุ่มสาระการเรียนรู้หลัก

(๖) สถานศึกษาต้องมีครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีศักยภาพ พร้อมที่จะรองรับการจัดการศึกษาตลอดหลักสูตร

เมื่อคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาตามวรรคหนึ่งแล้วเห็นว่า มีความจำเป็น หรือเป็นพื้นที่พิเศษ และครบองค์ประกอบตาม (๑) (๒) (๓) (๔) (๕) และ (๖) ให้เสนอเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานนำเสนอขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานก่อนการขยายชั้นเรียน หรือเมื่อคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาตามวรรคหนึ่งแล้วเห็นว่า มีความจำเป็นหรือเป็นพื้นที่พิเศษ แต่ไม่ครบ

องค์ประกอบตาม (๑) (๒) (๓) (๔) (๕) และ (๖) และเห็นควรให้สถานศึกษาใดขยายชั้นเรียนแล้ว ให้เสนอเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พร้อมเหตุผลเพื่อนำเสนอขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานก่อนขยายชั้นเรียน

ข้อ ๗ การขยายชั้นเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย ให้คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาจากเหตุผลความจำเป็นที่ปรากฏ พร้อมเอกสารประกอบ หรือเป็นพื้นที่พิเศษเป็นสำคัญเป็นอันดับแรกก่อน หากมีความจำเป็นหรือเป็นพื้นที่พิเศษจึงให้พิจารณาจากองค์ประกอบต่าง ๆ ดังนี้

(๑) สถานศึกษาต้องผ่านการประเมินคุณภาพการศึกษาตามมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน ภาพรวมอยู่ในระดับดี

(๒) ต้องไม่มีสถานศึกษาของรัฐที่จัดการศึกษาในระดับมัธยมศึกษาตอนปลายในระยะห่างไม่น้อยกว่า ๑๐ กิโลเมตร ทั้งนี้ ให้พิจารณาถึงระยะห่างของสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาที่ติดต่อกันด้วย เว้นแต่สถานศึกษาที่จัดอยู่แล้วนั้นรับนักเรียนเต็มรูปตามแผนการจัดชั้นเรียนแล้ว

(๓) สถานศึกษาต้องมีอาคาร สถานที่เหมาะสม เพียงพอ และเอื้อต่อการจัดการเรียนการสอน ทั้งนี้ ให้มีห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ห้องสมุด พื้นที่สีเขียว และสิ่งอำนวยความสะดวกเพียงพอและอยู่ในสภาพใช้การได้ดี มีการจัดและใช้แหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกสถานศึกษา

(๔) สถานศึกษาต้องมีจำนวนนักเรียนที่จะเข้าศึกษาในระดับมัธยมศึกษาปีที่ ๔ ไม่น้อยกว่า ๒๕ คน

(๕) เป็นพื้นที่ที่มีอัตราการเรียนต่อระดับมัธยมศึกษาตอนปลายต่ำ ในกรณีที่เป็นพื้นที่พิเศษ ให้คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาถึงเหตุผลและความจำเป็นในการขอขยายชั้นเรียน

(๖) สถานศึกษาต้องมีแผนชั้นเรียนในระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ไม่น้อยกว่า ๕ ห้องเรียน

(๗) สถานศึกษาต้องมีครูที่มีคุณวุฒิตรงตามวิชาเอกในกลุ่มสาระวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ สังคมศึกษา ภาษาไทย และภาษาอังกฤษ ไม่น้อยกว่า ๑ คนต่อกลุ่มสาระวิชา และมีความรู้ ความสามารถตรงกับงานที่รับผิดชอบ มีความสามารถในการจัดการเรียนการสอนอย่างมีประสิทธิภาพ และมีครูเพียงพอทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้

(๘) สถานศึกษาต้องมีครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีศักยภาพ พร้อมที่จะรองรับการจัดการศึกษาตลอดหลักสูตร

เมื่อคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาตามวรรคหนึ่งแล้วเห็นว่า มีความจำเป็นหรือเป็นพื้นที่พิเศษ และครบองค์ประกอบตาม (๑) (๒) (๓) (๔) (๕) (๖) (๗) และ (๘) ให้เสนอเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานนำเสนอขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานก่อนขยายชั้นเรียน หรือเมื่อคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาตามวรรคหนึ่งแล้วเห็นว่า มีความจำเป็นหรือเป็นพื้นที่พิเศษ แต่ไม่ครบองค์ประกอบตาม (๑) (๒) (๓) (๔) (๕) (๖) (๗) และ (๘) และเห็นควรให้สถานศึกษาใดขยายชั้นเรียนแล้ว ให้เสนอเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พร้อมเหตุผลเพื่อนำเสนอขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ก่อนการขยายชั้นเรียน

หมวด ๒
การดำเนินการขยายชั้นเรียน

ข้อ ๘ การขอขยายชั้นเรียน ให้สถานศึกษาปฏิบัติ ดังนี้

(๑) จัดทำแผนขยายชั้นเรียนเสนอคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานให้ความเห็นชอบ

(๒) เสนอเรื่องเพื่อขอขยายชั้นเรียน พร้อมเอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวข้องไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ก่อนเปิดภาคเรียนที่หนึ่งของปีการศึกษา ไม่น้อยกว่า ๑ ปีการศึกษา

ข้อ ๙ การพิจารณาขยายชั้นเรียน ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ปฏิบัติดังนี้

(๑) ตรวจสอบข้อมูล เอกสาร และหลักฐานที่เกี่ยวข้อง โดยแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินความพร้อมในการขยายชั้นเรียน

(๒) เสนอข้อมูลและความเห็นต่อคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาตามที่กำหนดไว้ในหมวด ๑ และหมวด ๒

(๓) การดำเนินการตาม (๑) และ (๒) ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๔๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับคำขอ

(๔) กรณีอนุญาตตามข้อ ๕ ให้แจ้งผลการพิจารณาของคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาให้สถานศึกษาที่เกี่ยวข้องทราบ และกรณีตามข้อ ๖ และข้อ ๗ ให้เสนอผลการพิจารณาของคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาต่อคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อพิจารณา และเมื่อมีการอนุญาตให้ขยายชั้นเรียนแล้ว ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดทำประกาศการขยายชั้นเรียน และให้จัดระบบส่งเสริม สนับสนุนให้สถานศึกษาสามารถพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในให้มีประสิทธิภาพ พร้อมรับการประเมินคุณภาพภายนอก

ข้อ ๑๐ ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารายงานการขยายชั้นเรียนให้เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อทราบและให้การสนับสนุน

ข้อ ๑๑ การขยายชั้นเรียนสำหรับสถานศึกษาที่ไม่มีความพร้อมตามหมวด ๑ แต่มีความจำเป็นหรือเป็นพื้นที่พิเศษที่ต้องขยายชั้นเรียน ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเตรียมความพร้อมให้กับสถานศึกษา ในกรณีที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาไม่สามารถเตรียมความพร้อมให้สถานศึกษาได้ ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาขอรับการสนับสนุนจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในการเตรียมความพร้อมก่อนดำเนินการตามหมวด ๑

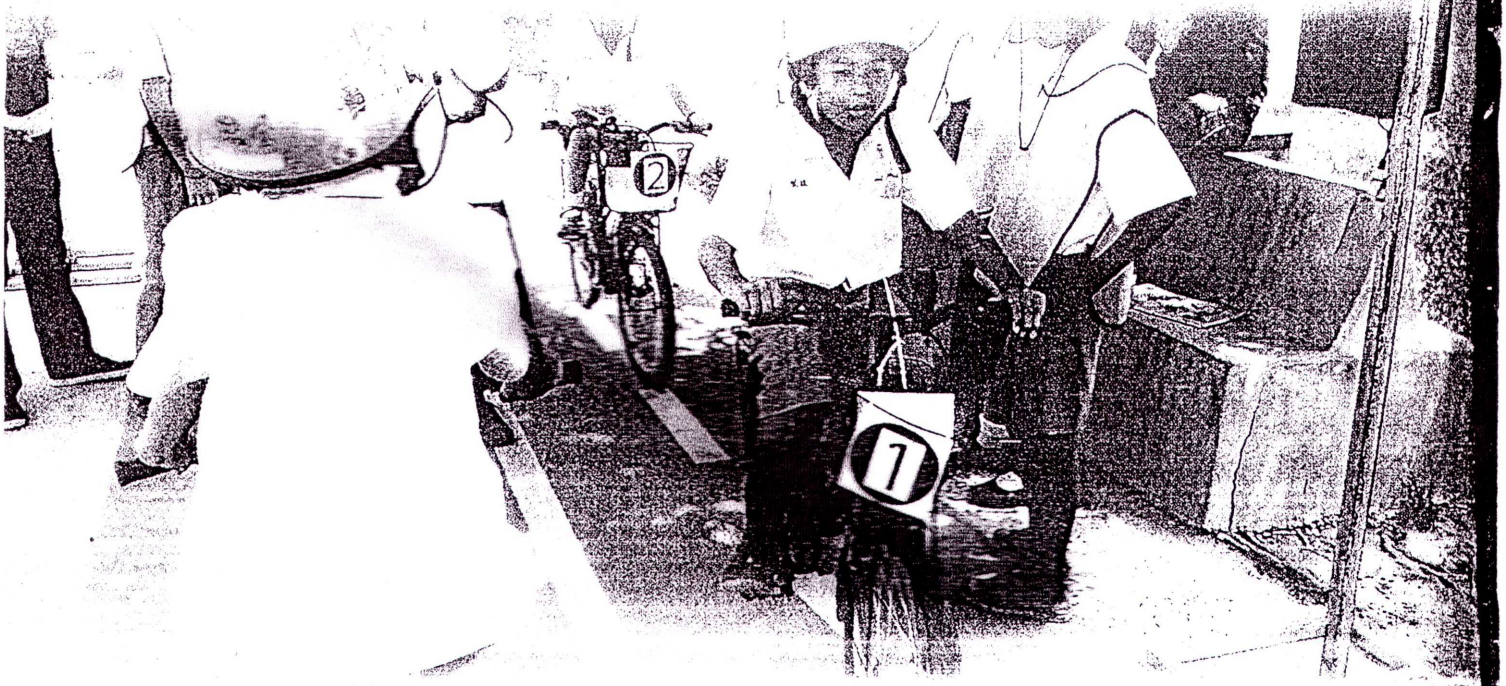
ข้อ ๑๒ ในกรณีนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานนำเสนอขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อพิจารณาสั่งการ

ข้อ ๑๓ การขอขยายชั้นเรียนที่ได้ดำเนินการไปแล้ว และยังไม่แล้วเสร็จ ให้ถือว่าเป็นการขอขยายชั้นเรียนตามระเบียบนี้

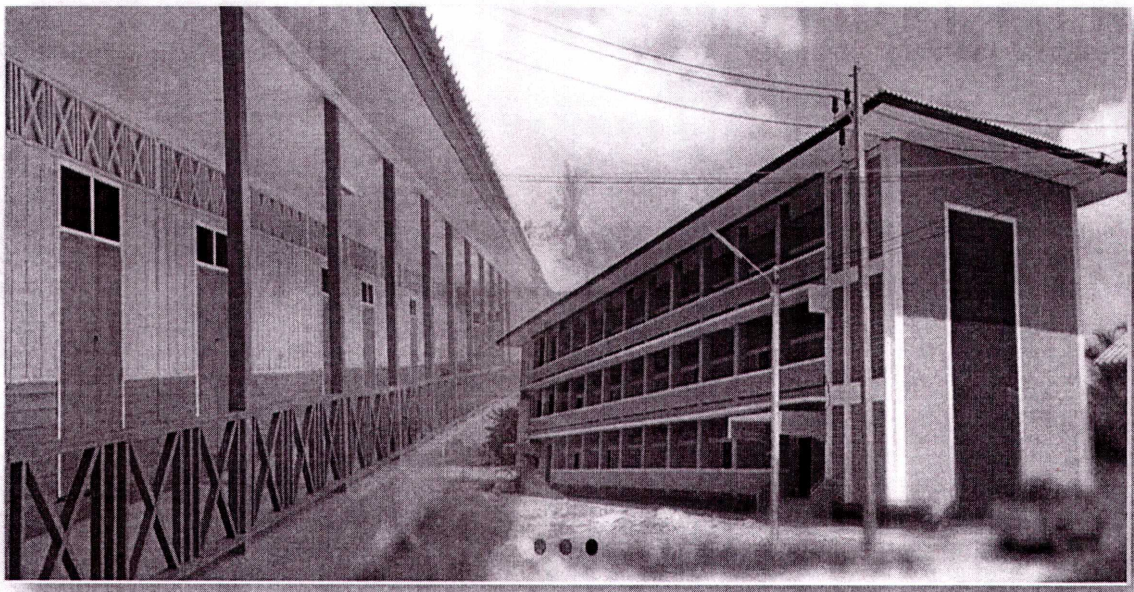
ประกาศ ณ วันที่ ๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๓

ชินวรณ์ บุณยเกียรติ

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ



คู่มือการปฏิบัติงาน



นายอภิชัย ศรีสุขใส

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

กลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต 3

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน ฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินการ เพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานขององค์กร เป็นการรวบรวมกระบวนการปฏิบัติงาน ของกลุ่มงานวิเคราะห์งบประมาณ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต 3 ซึ่งเป็นแหล่งข้อมูลการดำเนินงานที่สำคัญเป็นประโยชน์ต่อผู้บริหาร ผู้อำนวยการกลุ่ม ตลอดจนบุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานซึ่งได้แสดงให้เห็นถึงขั้นตอนในการปฏิบัติงาน รายละเอียดงาน และมาตรฐานคุณภาพงาน ที่มีจุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ เพื่อกำหนดเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานได้งานที่มีคุณภาพตามที่กำหนด

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานนี้ มีประโยชน์ของผู้ปฏิบัติงานโดยตรงแล้วคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ยังจะเป็นประโยชน์ต่อผู้เกี่ยวข้อง ผู้ที่ทำงานร่วมกัน เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจถึงขั้นตอน และรายละเอียดของกระบวนการต่างๆ เป็นแนวทางหนึ่งในการสร้างความเข้าใจในการปฏิบัติงานของกลุ่มนโยบายและแผน เพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานขององค์กร ทั้งยังสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

อภิชัย ศรีสุขใส
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน	
งานวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา	1
งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี	6
งานวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย	11

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : งานวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา

1. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา

2. วัตถุประสงค์

เพื่อศึกษา วิเคราะห์ วิจัย นโยบายการจัดการศึกษาของหน่วยงาน ผลการดำเนินงาน การวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา เพื่อพัฒนาการกำหนดนโยบายทางการศึกษาที่สอดคล้องกับทิศทางการจัดการศึกษา การพัฒนาประเทศ สังคม ชุมชนในท้องถิ่น เหมาะสมกับสภาพปัญหา ความต้องการ และบริบทของแต่ละพื้นที่

3. ขอบเขตของงาน

3.1 วิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

3.2 ส่งเสริม สนับสนุนการนำนโยบายจุดเน้น ไปสู่การปฏิบัติในระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

4. คำจำกัดความ

พัฒนานโยบาย หมายถึง การดำเนินงานเพื่อศึกษา กำหนดนโยบายการจัดการศึกษาของหน่วยงานที่สอดคล้องกับทิศทางการจัดการศึกษา การพัฒนาประเทศ สังคม ชุมชนในท้องถิ่นที่เหมาะสมกับสภาพปัญหา ความต้องการ บริบทของแต่ละพื้นที่

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 วิเคราะห์ทิศทางและหรือยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ ระดับชาติ กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กลุ่มจังหวัด และจังหวัด รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

5.2 ศึกษาผลการดำเนินงานหรือการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.3 วิเคราะห์ผลการจัดการศึกษาทั้งด้านปริมาณและคุณภาพของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

5.4 ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การจัดและพัฒนาการศึกษาในภาพรวมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อเป็นประโยชน์ต่อการกำหนดนโยบาย ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

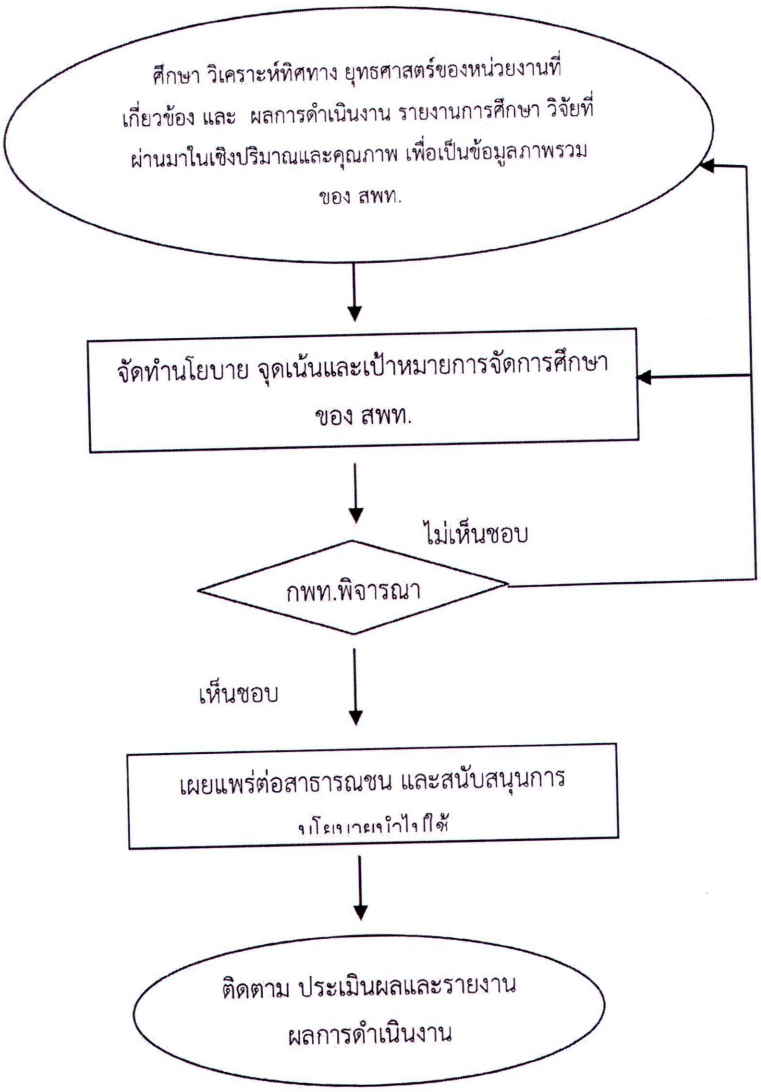
5.5 จัดทำนโยบาย จุดเน้นและเป้าหมายการจัดการศึกษาที่สอดคล้องกับบริบทสภาพแวดล้อมและความต้องการของชุมชน และสนับสนุนการนำไปใช้ในการจัดการศึกษา ตลอดจนเผยแพร่สู่สารธารณชน

5.6 เสนอต่อคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา(กพท.) พิจารณานโยบาย จุดเน้นและเป้าหมายการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.7 เผยแพร่ต่อสาธารณชนและสนับสนุนการนำนโยบายไปใช้ในการจัดการศึกษา

5.8 ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

-

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

8.1 แผนการบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.2552 – 2554และพ.ศ.2555 - 2558

8.2 แผนพัฒนาเศรษฐกิจ และสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 11

8.3 แผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติ ฉบับปรับปรุง พ.ศ.2552 – 2559

8.4 นโยบายรัฐบาล เรื่องการปฏิรูปการศึกษาในทศวรรษที่สอง(พ.ศ.2552-2561)

8.5 นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ

8.6 แผนปฏิบัติราชการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

8.7 แผนพัฒนาจังหวัด

8.8 แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด และกลุ่มจังหวัด

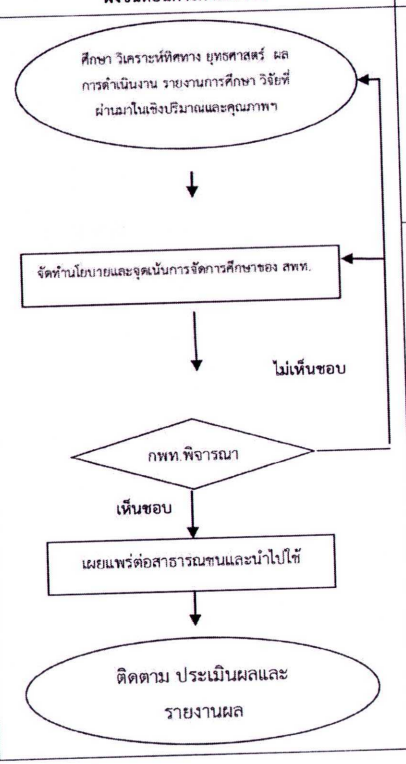
8.9 รายงานการศึกษา การวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา

8.10 รายงานผลการดำเนินงานการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพฐ.

ชื่องาน (กระบวนงาน)...งานวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา	สพท. กลุ่มนโยบายและแผน งานนโยบายและแผน	รหัสเอกสาร : .....

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีนโยบาย จุดเน้นและเป้าหมายการจัดการศึกษาที่สอดคล้องกับทิศทาง นโยบายของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและบริบทความต้องการจัดการศึกษาของหน่วยงาน

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.		1. วิเคราะห์ทิศทางและหรือยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ ระดับชาติกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐาน และจังหวัด รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 2. ศึกษาผลการดำเนินงาน หรือการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 3.วิเคราะห์ผลการจัดการศึกษาทั้งด้านปริมาณและคุณภาพของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา	2 เดือน ภายในเดือนพฤศจิกายนของปี		กลุ่มนโยบายและแผน
2.		4.ศึกษาวิเคราะห์วิจัยการจัดและพัฒนาการศึกษาในภาพรวมของเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อเป็นประโยชน์ต่อการกำหนดนโยบายแผนการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา 5.จัดทำนโยบาย จุดเน้นและเป้าหมายการจัดการศึกษาที่สอดคล้องกับบริบทสภาพแวดล้อมและความต้องการของชุมชน และสนับสนุนการนำไปใช้ในการจัดการศึกษา ตลอดจนเผยแพร่สู่สารธารณชน	1 เดือน		กลุ่มนโยบายและแผน
3.		6. เสนอ กพท.พิจารณานโยบาย จุดเน้นและเป้าหมายการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	15 วัน		กลุ่มนโยบายและแผน
4.		7. เผยแพร่ต่อสาธารณชนและสนับสนุนการนำนโยบายไปใช้ในการจัดการศึกษา	15 วัน		กลุ่มนโยบายและแผน
5.		8. ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน	ทุก 3 /6/9และ 12 เดือน	ความสอดคล้องกับทิศทางนโยบายของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและบริบทสภาพแวดล้อม ความต้องการจัดการศึกษาของ สพป.	กลุ่มนโยบายและแผน

เอกสารอ้างอิง :

1. แผนการบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.2552 - 2554
2. แผนพัฒนาเศรษฐกิจ และสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 10 (พ.ศ.2550 – 2554)
3. แผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติ ฉบับปรับปรุง (พ.ศ.2552 – 2559
4. นโยบายรัฐบาล เรื่องการปฏิรูปการศึกษาในทศวรรษที่สอง(พ.ศ.2552-2561)
5. นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ
6. แผนปฏิบัติราชการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
7. แผนพัฒนาจังหวัด
8. แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด
9. รายงานการศึกษาวิจัย

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนงาน | กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ | การตัดสินใจ | ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน | จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

1. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

2. วัตถุประสงค์

เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่สอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สภาพปัญหา ความต้องการ และศักยภาพของหน่วยงาน

3. ขอบเขตของงาน

3.1 การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

3.2 การนำแผนปฏิบัติการประจำปี ไปสู่การปฏิบัติ

4.คำจำกัดความ

การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี หมายถึง การศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดนโยบายและงบประมาณ การทบทวนกลยุทธ์ตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อกำหนดเป้าหมายการพัฒนา รวมทั้งการ จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปีและ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ บริหารแผนไปสู่การปฏิบัติที่เป็นรูปธรรม

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดนโยบายและงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

5.2 ทบทวนกลยุทธ์ตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อปรับแผนงาน/งาน/โครงการให้สอดคล้องกับเป้าหมายผลการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.3 กำหนดเป้าหมายการพัฒนาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.4 จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปี

5.5 นำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา

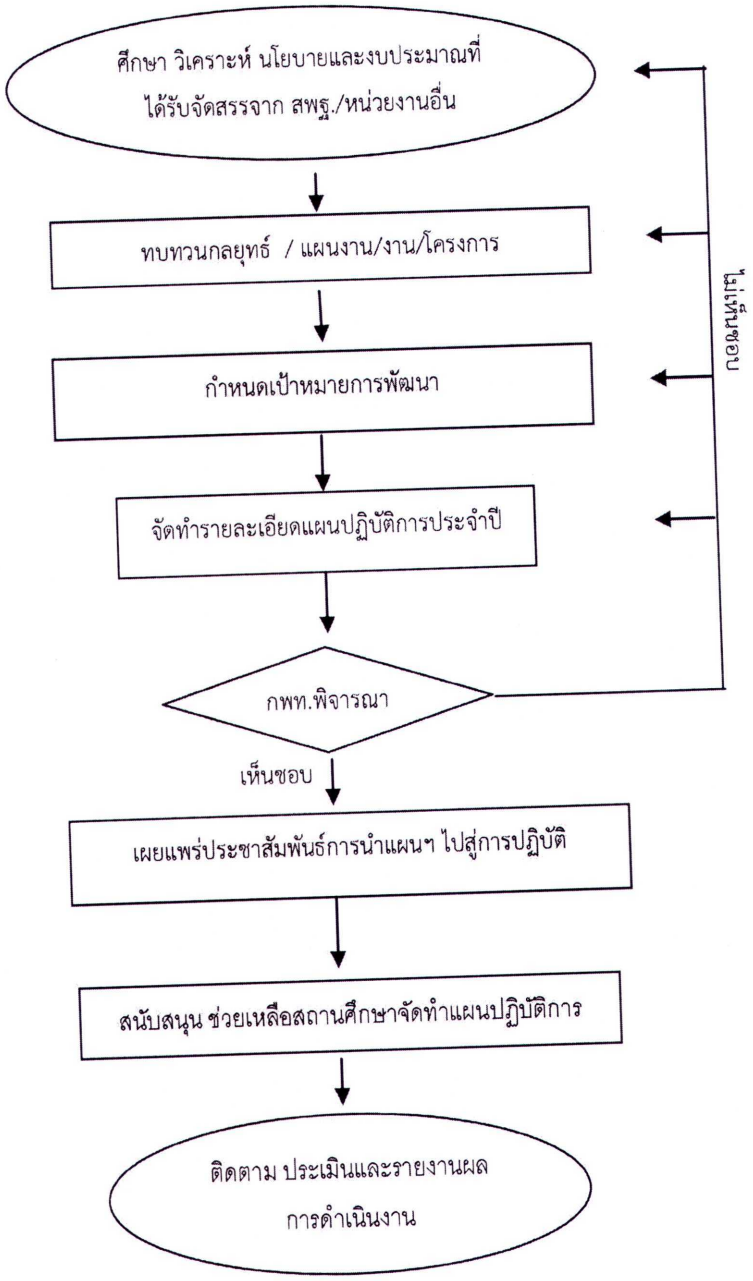
5.6 เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้สถานศึกษา และสาธารณชน

5.7 ดำเนินการบริหารแผนสู่การปฏิบัติ

5.8 สนับสนุนช่วยเหลือให้สถานศึกษาจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา

5.9 ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

8.1 แผนการบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.2552 – 2554และพ.ศ.2555 - 2558

8.2 แผนพัฒนาเศรษฐกิจ และสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 11

8.3 แผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติ

8.4 นโยบายรัฐบาล เรื่องการปฏิรูปการศึกษาในทศวรรษที่สอง(พ.ศ.2552-2561)

8.5 นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ

8.6 แผนปฏิบัติราชการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

8.7 แผนพัฒนาจังหวัด

8.8 แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด และกลุ่มจังหวัด

8.9 รายงานการศึกษา การวิจัย ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา

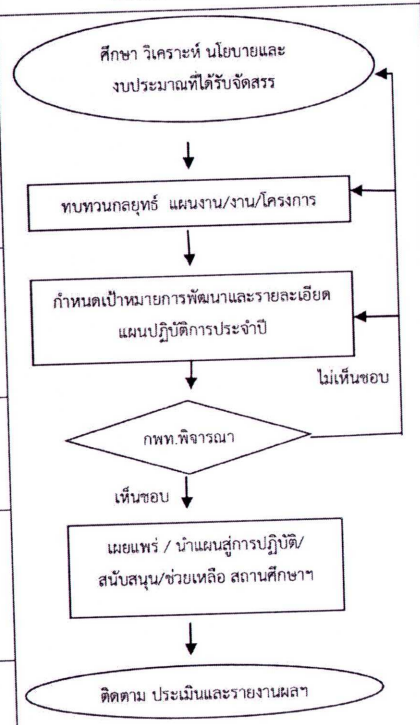
8.10 รายงานผลการดำเนินงานการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพฐ.

ชื่องาน (กระบวนงาน) งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี	**สพท.** .....กลุ่มนโยบายและแผน	**รหัสเอกสาร :** .....

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีแผนปฏิบัติการประจำปีที่สอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สภาพปัญหา ความต้องการ และศักยภาพของหน่วยงาน

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		1. ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดนโยบายและงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ต.ค.		กลุ่มนโยบายและแผน คณะทำงาน
2		2. ทบทวนกลยุทธ์ตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อปรับแผนงาน/งาน/โครงการให้สอดคล้องกับเป้าหมายผลการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ต.ค.		กลุ่มนโยบายและแผน
3		3. กำหนดเป้าหมายการพัฒนาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 4. จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปี	ต.ค.	แผนมีความสอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและบริบทสภาพแวดล้อม	กลุ่มนโยบายและแผน
4		5. นำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อขอความเห็นชอบคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา	ต.ค.-พ.ย.		กลุ่มนโยบายและแผน
5		6. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้สถานศึกษา และสาธารณชน 7. ดำเนินการบริหารแผนสู่การปฏิบัติ 8. สนับสนุนช่วยเหลือให้สถานศึกษาจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา	ต.ค.-พ.ย.	ความต้องการจัดการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา	กลุ่มนโยบายและแผน
7		9. ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน	พ.ย. ทุก 6 เดือน	หน่วยงานมีแผนปฏิบัติการประจำปีที่สอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงาน	กลุ่มนโยบายและแผน

เอกสารอ้างอิง :

1. แผนการบริหารราชการแผ่นดิน 2.แผนพัฒนาเศรษฐกิจ และสังคมแห่งชาติ 3. แผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติ 4. นโยบายรัฐบาล เรื่องการปฏิรูปการศึกษาในทศวรรษที่สอง(พ.ศ.2552-2561)
5. นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ 6. แผนปฏิบัติราชการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน 7. แผนพัฒนาจังหวัด 8. แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด 9. รายงานการศึกษาวิจัย

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้าเอ้าไม่จบภายใน ๑หน้า

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : งานวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย

1. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย

2. วัตถุประสงค์

เพื่อการวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย ของการจัดการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ด้วยความถูกต้อง เรียบร้อย สามารถนำผลการวิเคราะห์ไปใช้ประโยชน์ในการบริหารจัดการศึกษา และการเรียนการสอนนักเรียนในสถานศึกษาต่อไป

3. ขอบเขตของงาน

3.1 การวิเคราะห์ข้อมูลงบประมาณ

3.2 การวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย

3.3 การจัดทำรายงานการวิเคราะห์งบประมาณ

4. คำจำกัดความ

การวิเคราะห์ข้อมูลงบประมาณ หมายถึง กระบวนการค้นหาข้อเท็จจริงเกี่ยวกับฐานะทางการเงินและผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กิจการใดกิจการหนึ่งจากงบการเงินของกิจการนั้น พร้อมทั้งนำข้อเท็จจริงดังกล่าวมาประกอบการตัดสินใจ

การวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย หมายถึง กระบวนการการวางแผนทางการเงินว่าสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจะบรรลุจุดมุ่งหมายตามเป้าหมายได้อย่างไรโดยพิจารณาเงินรายได้จากทุกแหล่งเป็นตัวกำหนดขีดจำกัดในการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายเพื่อการบริหารจัดการ

การจัดทำรายงานการวิเคราะห์งบประมาณหมายถึงการรายงานตัวเลขที่เกิดขึ้นจริงของรายได้ รายจ่าย และเงินทุนที่ก่อหนี้ผูกพันไว้ โดยเปรียบเทียบกับงบประมาณที่ได้รับ ซึ่งผู้บริหารแต่ละคนต้องการได้รับรายงานที่ต่างกัน ดังนั้นรายงานที่ดีจึงควรอ่านเข้าใจได้ง่าย แต่รายละเอียดที่ควรมีต้องไม่ขาดตกบกพร่อง รายงานที่ดีที่สุดต้องให้ข้อมูลที่ผู้บริหารแต่ละระดับต้องการ โดยจัดทำขึ้นอย่างน้อยเดือนละครั้ง

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งสถานศึกษา กลุ่ม หรือหน่วยงานภายในทุกแห่งสำรวจและรายงานข้อมูล

5.2 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการ

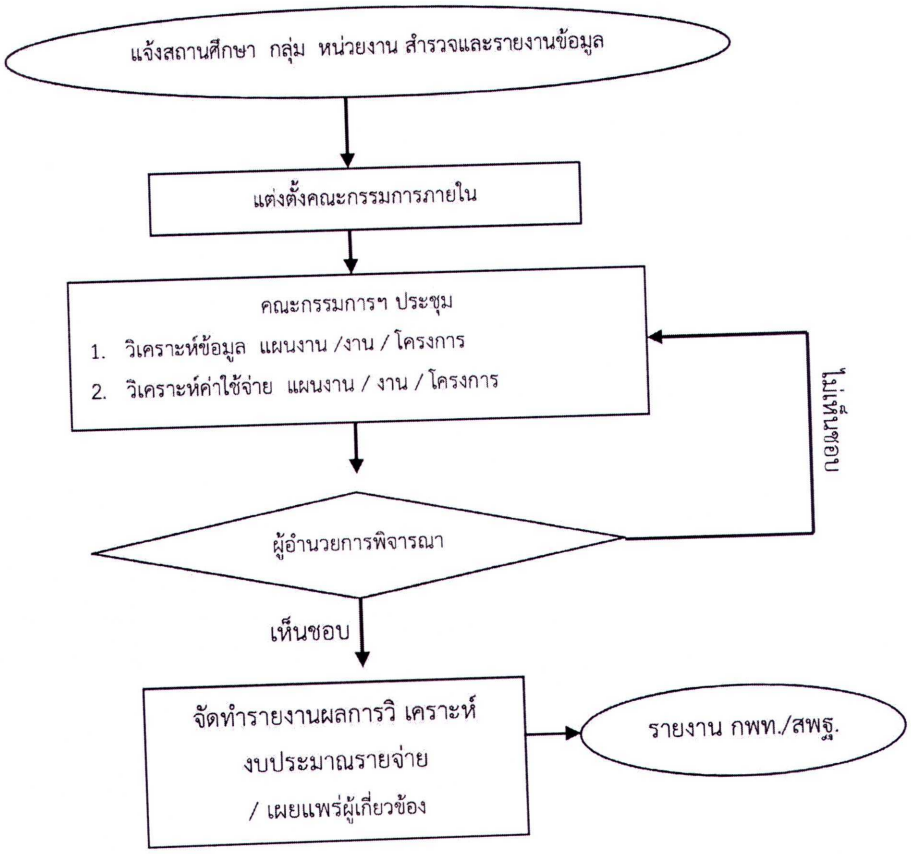
5.3 คณะกรรมการ ประชุมดำเนินการ วิเคราะห์ข้อมูลแผนงาน/งาน/โครงการ วิเคราะห์ค่าใช้จ่าย แผนงาน/งาน/โครงการที่ส่งผลผลิตหลักของหน่วยงานและงบประมาณรายจ่ายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

5.4 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา นำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา กรณีพิจารณาไม่เห็นชอบเอกสารรายงาน มอบเจ้าหน้าที่นำกลับไปเสนอคณะกรรมการฯ ปรับปรุงแก้ไข แล้วนำเสนอผู้อำนวยการ ฯ พิจารณาใหม่

5.5 จัดทำรายงานผลการวิ เคราะห์งบประมาณรายจ่าย / เผยแพร่ผู้เกี่ยวข้อง

5.6 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รายงาน คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

7.2 ระเบียบวาระการประชุม

7.3 รายงานการประชุม

7.4 เอกสารประกอบการวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

8.1 ระเบียบงานสารบรรณ สำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ.2526 และแก้ไขเพิ่มเติม

8.2 เอกสารประกอบการวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย

8.3 ประกาศ สพฐ. เรื่อง การกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาของเลขาธิการ กพฐ.ไปยังคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัด สพฐ. ลงวันที่ 10 กรกฎาคม 2550

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพฐ.

ชื่องาน งานวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย | **สพท.** กลุ่มนโยบายและแผน งานวิเคราะห์งบประมาณ | **รหัสเอกสาร :** .....

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน

การบริหารงบประมาณรายจ่ายเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.	แจ้งการสำรวจ/รายงานข้อมูล	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งสถานศึกษา กลุ่ม หรือหน่วยงานภายในทุกแห่ง สำรวจและรายงานข้อมูล	ตลอดปีงบประมาณ		กลุ่มนโยบายและแผน
2.	แต่งตั้งคณะกรรมการ	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการ	ตลอดปีงบประมาณ		กลุ่มนโยบายและแผน
3.	คณะกรรมการวิเคราะห์/จัดทำ	คณะกรรมการวิเคราะห์ข้อมูล ค่าใช้จ่ายแผน / งาน / โครงการ	ตลอดปีงบประมาณ	รายงานการวิเคราะห์งบประมาณรายจ่ายได้ถูกต้อง/เป็นระบบ	คณะกรรมการ
4.	ผู้อำนวยการพิจารณา (ไม่เห็นชอบ / เห็นชอบ)	ผู้อำนวยการ พิจารณาเห็นชอบ/ไม่เห็นชอบ	ตลอดปีงบประมาณ		กลุ่มนโยบายและแผน
5.	จัดทำรายงานผลการวิเคราะห์งบประมาณ	จัดทำรายงานผลการวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาและเผยแพร่ต่อผู้เกี่ยวข้อง	ตลอดปีงบประมาณ		กลุ่มนโยบายและแผน
6.	รายงานต่อ กพท./สพฐ.	นำเสนอ กพท./สพฐ. เพื่อรับทราบ	ตลอดปีงบประมาณ	หน่วยงานบริหารจัดการงบประมาณได้อย่างมีประสิทธิภาพ	กลุ่มนโยบายและแผน

เอกสารอ้างอิง :

1. คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
2. ระเบียบวาระการประชุม
3. รายงานการประชุม
4. เอกสารการวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนงาน | กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ | การตัดสินใจ | ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน | จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน ๑หน้า)

คู่มือการปฏิบัติงาน

นางกัณณ์ณิชฐา ธนัชโอฬารบุตร
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ
กลุ่มนโยบายและแผน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต 3

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน ฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินการ เพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานขององค์กร เป็นการรวบรวมกระบวนการปฏิบัติงาน ของกลุ่มงานติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต 3 ซึ่งเป็นแหล่ง ข้อมูลการดำเนินงานที่สำคัญ เป็นประโยชน์ต่อ ผู้บริหาร ผู้อำนวยการกลุ่ม ตลอดจนบุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ซึ่งได้แสดงให้เห็นถึงขั้นตอนในการปฏิบัติงาน รายละเอียดงาน และมาตรฐานคุณภาพงาน ที่มีจุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ เพื่อกำหนดเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานได้งานที่มีคุณภาพตามที่กำหนด

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานนี้ มีประโยชน์ของผู้ปฏิบัติงานโดยตรงแล้ว คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ยังจะเป็นประโยชน์ต่อผู้เกี่ยวข้อง ผู้ที่ทำงานร่วมกัน เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจถึงขั้นตอน และรายละเอียดของกระบวนการต่างๆ เป็นแนวทางหนึ่งในการสร้างความเข้าใจในการปฏิบัติงานของกลุ่มนโยบายและแผน เพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานขององค์กร ทั้งยังสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

กัณณ์ณิชฐา ธนัชโอฬารบุตร
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน	
งานประสานงานและให้บริการ	1
งานจัดการประชุม ภายในกลุ่มนโยบายและแผน	6
การติดตามประเมินและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ สพฐ.	11
งานรายงานผลการดำเนินงานผ่านระบบติดตามและประเมินผล ทางอิเลคทรอนิกส์ (electronic Monitoring and Evaluation Systems : e-MES)	19

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 การจัดให้บุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทำงานสัมพันธ์สอดคล้องกัน โดยจะต้องตระหนักถึงความรับผิดชอบ วัตถุประสงค์ เป้าหมาย และมาตรฐานการปฏิบัติของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นหลัก ต้องมีการจัดระเบียบ วิธีการทำงาน อีกทั้งความร่วมมือในการปฏิบัติงานเป็นเอกภาพเพื่อให้เกิดความคิด ความเข้าใจตรงกัน ในการร่วมมือปฏิบัติงานให้สอดคล้องทั้งเวลา และกิจกรรมที่ต้องกระทำให้บรรลุวัตถุประสงค์ โดยไม่ทำให้เกิดความสับสน ขัดแย้งหรือเลื่อมล้ำกันทั้งนี้เพื่อให้งานดำเนินไปอย่างราบรื่น ทำให้ได้มาซึ่งงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

การให้บริการ หมายถึง การให้ความช่วยเหลือ หรือการดำเนินการเพื่อประโยชน์ของผู้อื่นเป็นการอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มงาน/กลุ่มที่เกี่ยวข้อง/ผู้รับบริการทั่วไปโดยเน้นความพึงพอใจของผู้รับบริการ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

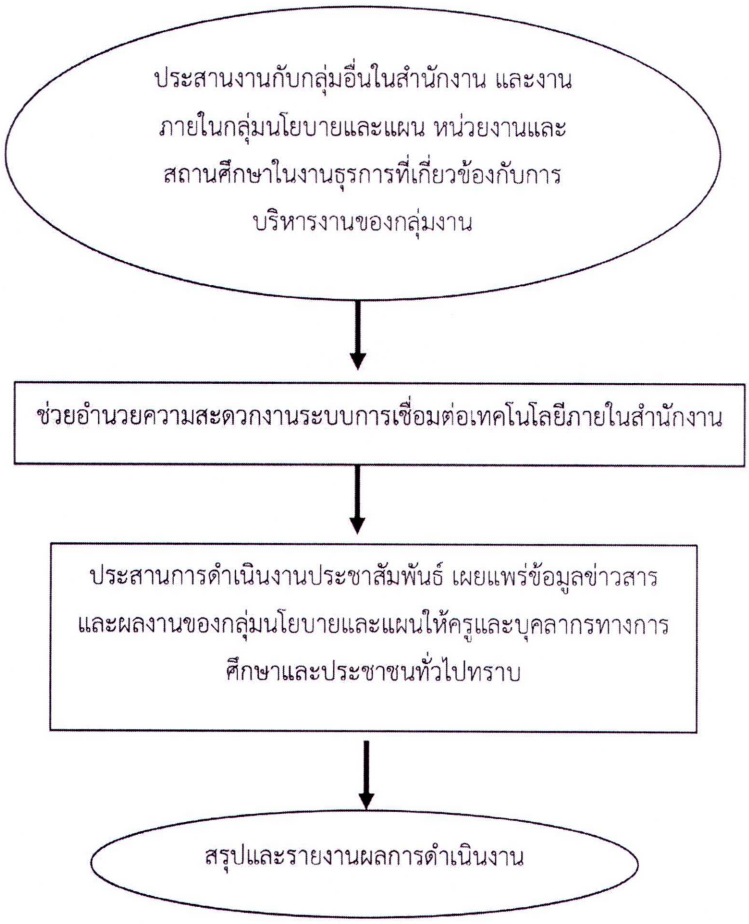
5.1 ประสานงานกับกลุ่มอื่นในสำนักงาน และงานภายในกลุ่มนโยบายและแผน หน่วยงานและสถานศึกษาในงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของกลุ่ม

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 หน่วยงานและสถานศึกษาในงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของกลุ่ม	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 เพื่อการให้บริการและอำนวยการสะดวกให้แก่ผู้รับบริการและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

2.2 เพื่อให้การประสานงานการดำเนินภารกิจของกลุ่มนโยบายและแผนและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปด้วยความสะดวก เรียบร้อย บรรลุตามเป้าหมายวัตถุประสงค์

2.3 เพื่อให้การจัดการประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผนบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด

3. ขอบเขตของงาน

การจัดการประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผนโดยการศึกษา วิเคราะห์งาน รวบรวมข้อมูล ร่วมกิจกรรมการให้ข้อมูล แลกเปลี่ยนข้อมูลตามหัวข้อเรื่องที่กำหนด

4. คำจำกัดความ

งานประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน หมายถึง การที่บุคคลตั้งแต่ 2 คนขึ้นไปมาร่วมปรึกษาหารือ ชี้แจง อธิบาย เสนอแนะ แลกเปลี่ยน ความคิดเห็นเพื่อให้การการดำเนินงานของกลุ่มนโยบายและและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปด้วยความสะดวก เรียบร้อย บรรลุตามเป้าหมายวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลข่าวสารทางด้านนโยบายและแผน และข้อมูลด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

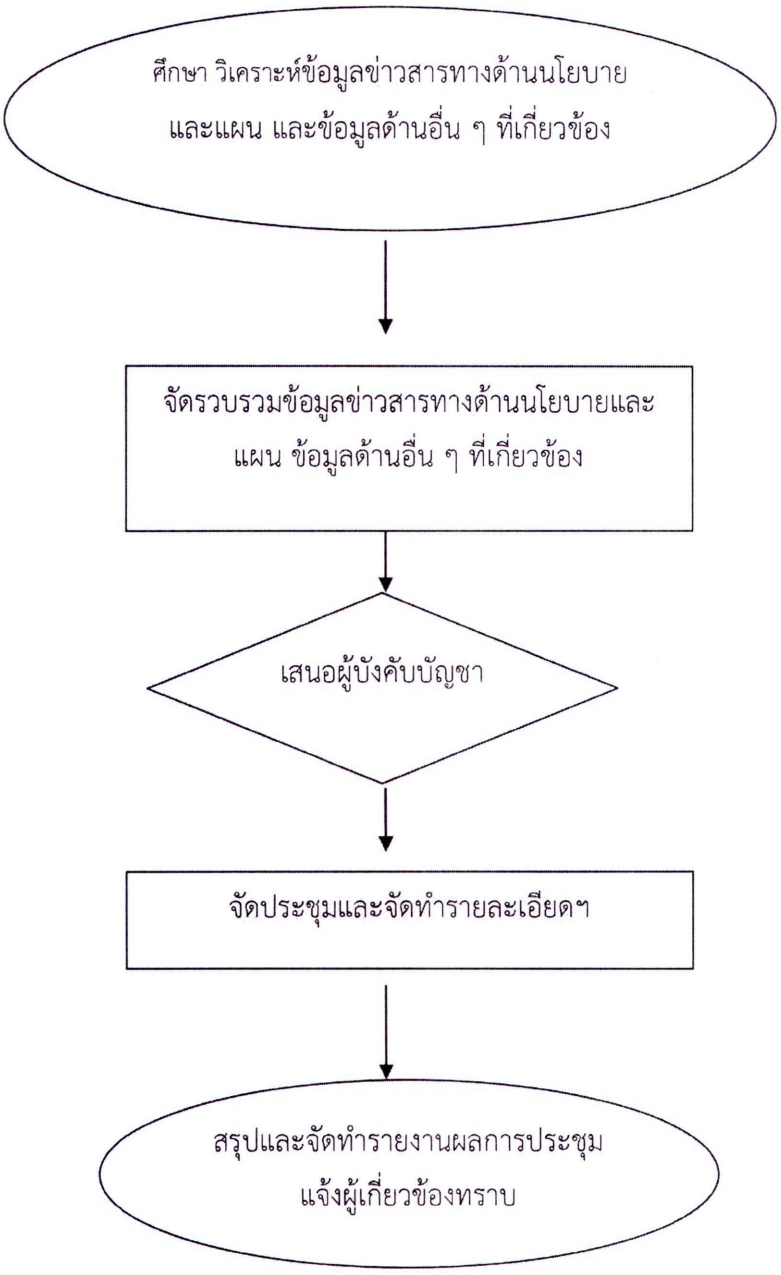
5.2 จัดรวบรวมข้อมูลข่าวสารทางด้านนโยบายและแผน ข้อมูลด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

5.3 เสนอผู้บังคับบัญชา พิจารณาและแจ้งต่อเจ้าหน้าที่ภายในกลุ่มนโยบายและแผน

5.4 จัดประชุมและจัดทำรายละเอียดข้อมูลแจ้งในที่ประชุมกลุ่มนโยบายและแผน

5.5 สรุปและจัดทำรายงานผลการประชุม แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

-

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

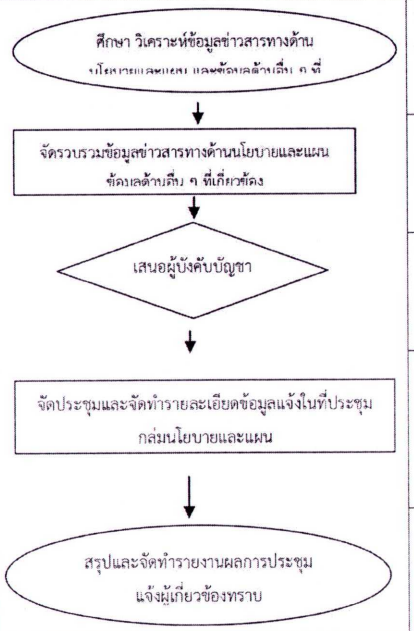
1. พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.2539
2. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.2540
3. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
4. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2517
5. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ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

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพฐ.

ชื่องาน (กระบวนงาน) งานจัดการประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน	**สพท. กลุ่ม** นโยบายและแผน งานธุรการ	**รหัสเอกสาร :** .....

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน

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 จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนงาน | กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ | การตัดสินใจ | ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน | จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : งานติดตาม และรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์

1. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางการติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

3. ขอบเขตของงาน

3.1 การวิเคราะห์รายละเอียดนโยบายและกลยุทธ์

3.2 แผนกำกับ ติดตามการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์

3.3 การจัดทำเครื่องมือการติดตามการดำเนินงาน

3.4 การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีตามนโยบายและกลยุทธ์

3.5 การจัดทำรายงานการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการและการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี

4. คำจำกัดความ

การติดตาม หมายถึง กระบวนการของการวัดหรือการตรวจสอบที่ดำเนินการเป็นประจำหรือเป็นระยะ โดยการวัดและการตรวจสอบดังกล่าว ได้แก่ การวัดปัจจัยนำเข้า กระบวนการ และผลผลิตที่เกิดขึ้นใช่ช่วงระยะเวลาดำเนินงานตามแผน โดยทั่วไปมักติดตามใน ด้านการจัดหา การจัดการและการนำทรัพยากรของโครงการมาใช้ว่าเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในแผนและกำหนดการหรือไม่ วัตถุประสงค์ของการติดตาม คือ ต้องการชี้ให้เห็นถึงสถานการณ์ของโครงการให้เร็วที่สุดที่เท่าที่จะเร็วได้ ในเรื่องเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากร การปฏิบัติกิจกรรมต่าง ๆ หรือผลิตผลของโครงการเพื่อจะได้จัดการแก้ไขปรับปรุงสถานการณ์ต่างๆ ของโครงการที่เป็นไปทันท่วงที

การรายงาน คือ การกำหนด ระบุรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับการดำเนินงานของบุคคลในหน่วยงาน ซึ่งรายงานแต่ละประเภทนั้น ก็จะมีวิธีการนำเสนอที่แตกต่างกันออกไป รายงานจึงเป็นสิ่งจำเป็นและสำคัญในการบริหารงานและการที่จะเสนอการเขียนรายงานนั้นให้มีประสิทธิภาพ สามารถแสดงออกมาได้อย่างรวดเร็วนั้น ควรที่จะมีการวางแผนกำหนดเวลาเริ่มต้นและเวลาสิ้นสุดของแต่ละรายงานไว้ด้วย

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 การติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ สพฐ.

1) ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดนโยบาย กลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปีของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จังหวัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

2) จัดทำแผน กำกับ ติดตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและแผนกำกับ ติดตาม การติดตามงานตามกลยุทธ์และนโยบายของหน่วยงานทุกระดับ เพื่อกำกับติดตามเร่งรัดให้มีการดำเนินงานตามที่ได้กำหนดไว้ในแผนฯ

3) จัดทำเครื่องมือกำกับติดตามและรายงานผลการดำเนินงานให้มีความครอบคลุม ชัดเจนและสะดวกต่อการติดตามและรายงานผลของผู้เกี่ยวข้อง

4) เสนอข้อมูลการดำเนินงานตามแผนกำกับติดตามต่อผู้มีอำนาจพิจารณา

5) ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานประจำปี ของเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา และจัดทำข้อสรุปเสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาและสาธารณชน

5.2 การติดตามและรายงานการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการและการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี

1) ศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียดประเด็นการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการและการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี

2) การประสานแผนการติดตาม กำกับ นิเทศและตรวจราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาของผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการและผู้ตรวจราชการสำนักงานจังหวัด ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มนโยบายและแผน

3) จัดทำรายงานการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการและการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี

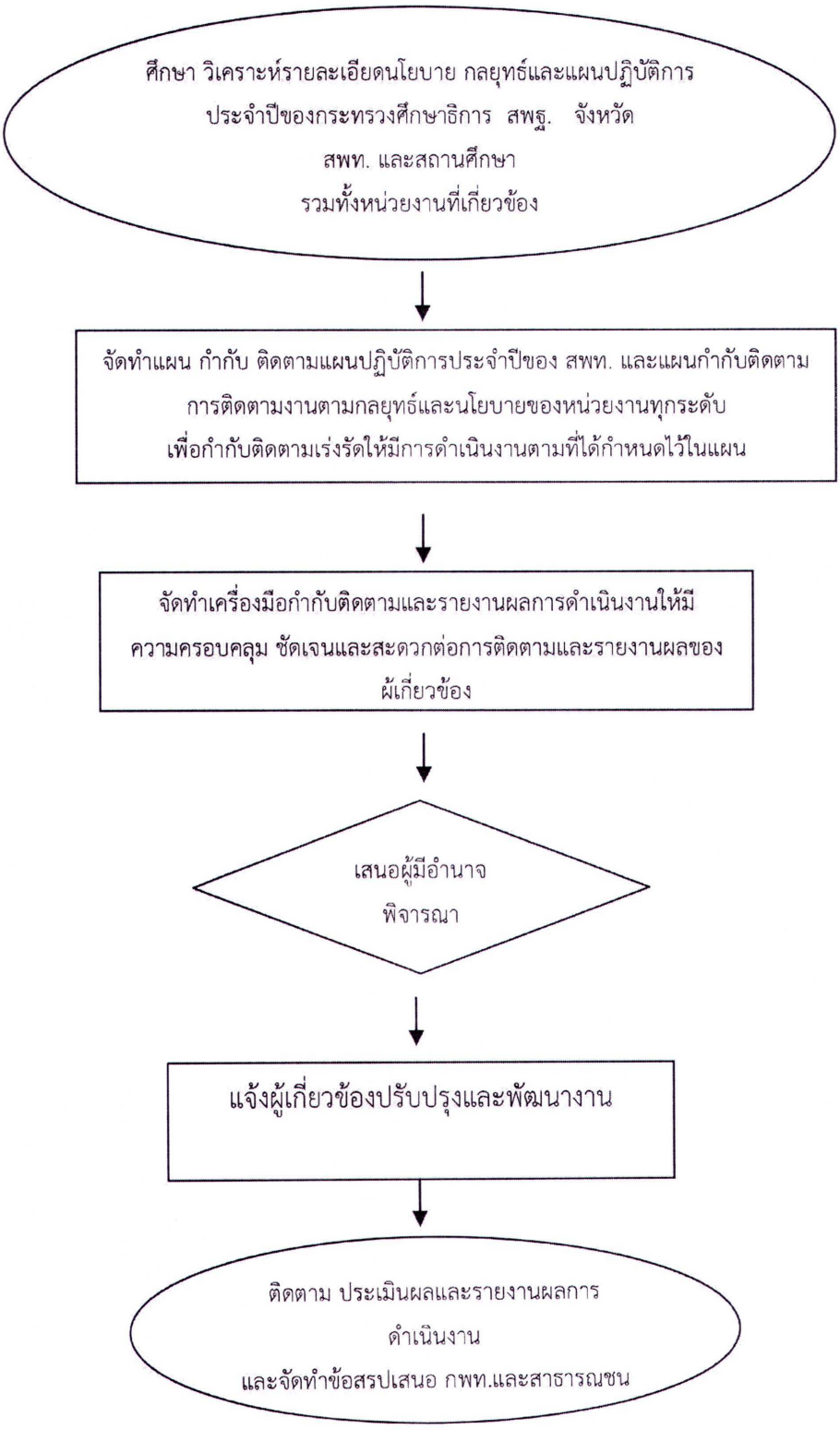
4) วิเคราะห์ประเด็นข้อเสนอแนะของผู้ตรวจราชการฯ เสนอผู้มีอำนาจพิจารณา

5) แจ้งผู้เกี่ยวข้องให้นำข้อเสนอแนะไปปรับปรุงและพัฒนางาน

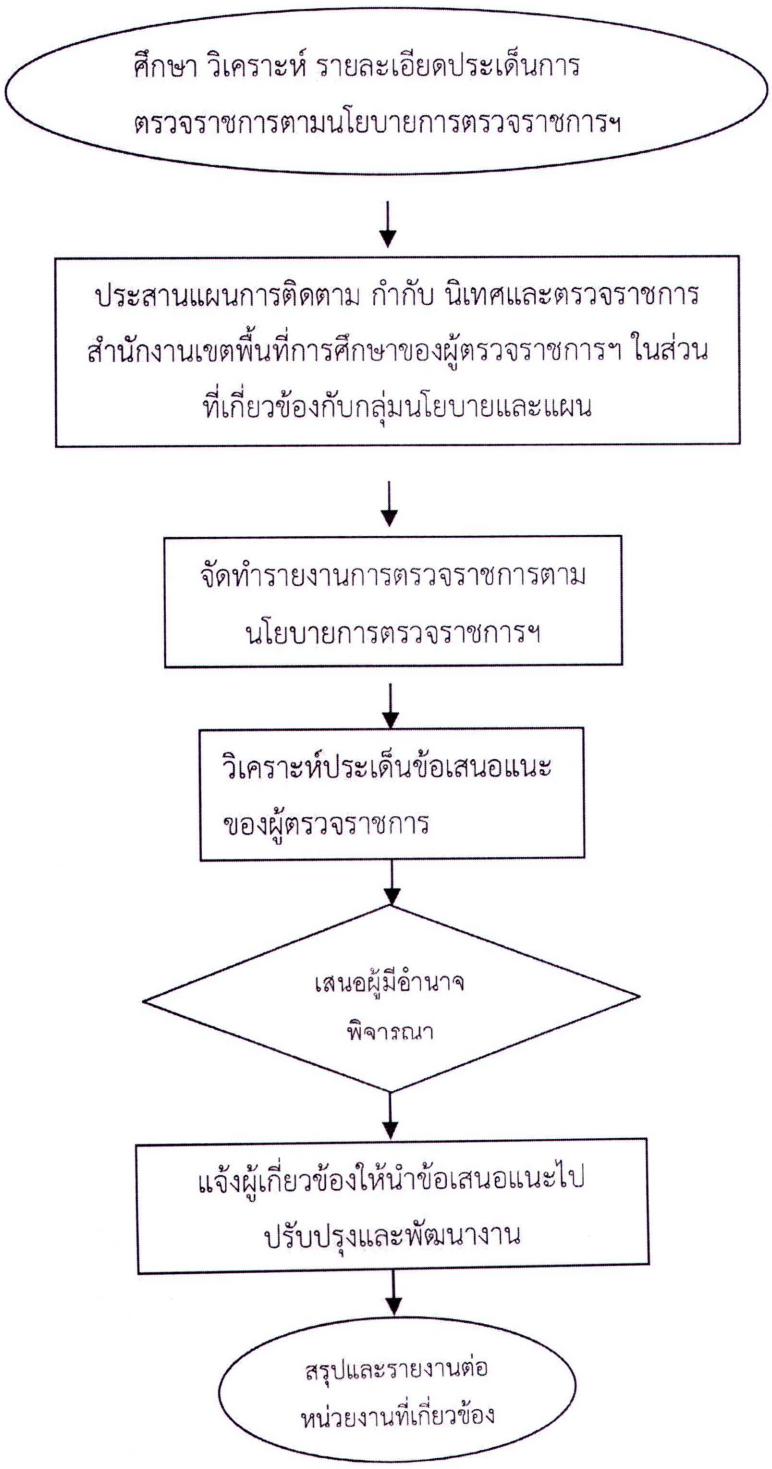
6) การสรุปผลและรายงานต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

6.1 การติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ สพฐ.



6.2 การติดตามและรายงานการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการและการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี



7. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบติดตามและรายงานผลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

8.1 นโยบายและกลยุทธ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

8.2 แผนปฏิบัติการประจำปีของเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

8.3 แผนการตรวจราชการของกระทรวงศึกษาธิการ และสำนักนายกรัฐมนตรี

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพฐ.

ชื่องาน (กระบวนงาน) งานติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์	**สพท.** กลุ่มนโยบายและแผน งานติดตามและรายงานผล	**รหัสเอกสาร :** .....

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน **การติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ สพฐ. ที่เป็นระบบ**

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.	ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดฯ	1) ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดนโยบาย กลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปีของกระทรวงศึกษาธิการ สพฐ. จังหวัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษารวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ก.ย.-ต.ค.		กลุ่มนโยบายและแผน
2.	จัดทำแผน กำกับติดตาม แผนปฏิบัติการประจำปี และการติดตามงานตามกลยุทธ์และนโยบายของหน่วยงาน	2) จัดทำแผน กำกับ ติดตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และแผนกำกับติดตาม การติดตามงานตามกลยุทธ์และนโยบายของหน่วยงานทุกระดับ เพื่อกำกับติดตามเร่งรัดให้มีการดำเนินงานตามที่ได้กำหนดไว้ในแผน	ต.ค.-พ.ย.		กลุ่มนโยบายและแผน
3.	จัดทำเครื่องมือกำกับติดตามและรายงานผลการดำเนินงานฯ	3) จัดทำเครื่องมือกำกับติดตามและรายงานผลการดำเนินงานให้มีความครอบคลุมชัดเจนและสะดวกต่อการติดตามและรายงานผลของผู้เกี่ยวข้อง	ต.ค.-พ.ย.	เครื่องมือกำกับ ติดตามสอดคล้องกับเครื่องมือของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	กลุ่มนโยบายและแผน
4.	เสนอผู้มีอำนาจพิจารณา	4) เสนอข้อมูลการดำเนินงานตามแผนกำกับ ติดตามต่อผู้มีอำนาจ พิจารณา 5).แจ้งผู้เกี่ยวข้องให้นำข้อเสนอแนะไปปรับปรุงและพัฒนางาน	กย.		กลุ่มนโยบายและแผน
5.	แจ้งผู้เกี่ยวข้องปรับปรุงและพัฒนางาน ติดตาม ประเมินผลและรายงานผล / เผยแพร่	6) ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานประจำปี(Annual Year Report) ของเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาและจัดทำข้อสรุปเสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาและสาธารณชน	ก.ย.	หน่วยงานเสนอรายงานผลการดำเนินงานประจำปีเป็นระบบ	ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน, หัวหน้ากลุ่มงานติดตามฯ

เอกสารอ้างอิง :

1. นโยบายและกลยุทธ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
2. แผนปฏิบัติการประจำปีของเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนงาน | กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ | การตัดสินใจ | ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน | จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพฐ.

ชื่องาน (กระบวนงาน) งานติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ของสพฐ.	**สพท.** กลุ่มนโยบายและแผน งานติดตามและรายงานผล	**รหัสเอกสาร :** .....

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน การติดตามและรายงานการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการและการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.	ศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียดประเด็นการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจ	1) ศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียดประเด็นการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการและการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี	ก.ย.-ต.ค.		เจ้าหน้าที่
2.	ประสานแผนการติดตาม กำกับ นิเทศและตรวจราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาของผู้ตรวจราชการฯ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มนโยบายและแผน	2) การประสานแผนการติดตาม กำกับ นิเทศและตรวจราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาของผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการและผู้ตรวจราชการสำนักงานจังหวัด ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มนโยบายและแผน	ต.ค.-พ.ย.		เจ้าหน้าที่
3.	จัดทำรายงานการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการฯ	3) จัดทำรายงานการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการและการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี	ต.ค.-พ.ย.	จัดทำรายงานครบถ้วนตามประเด็นและแบบรายงานของผู้ตรวจราชการ	เจ้าหน้าที่
4.	วิเคราะห์ประเด็นข้อเสนอแนะของผู้ตรวจราชการ เสนอผู้มีอำนาจพิจารณา แจ้งผู้เกี่ยวข้องให้นำข้อเสนอแนะไปปรับปรุงและพัฒนางาน	4) วิเคราะห์ประเด็นข้อเสนอแนะของผู้ตรวจราชการ เสนอผู้มีอำนาจพิจารณา 5)แจ้งผู้เกี่ยวข้องให้นำข้อเสนอแนะไปปรับปรุงและพัฒนางาน	ก.ย.	ข้อเสนอแนะที่นำไปสู่การปรับปรุงและพัฒนางาน	เจ้าหน้าที่
5.	สรุปผลและรายงานต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	6) การสรุปผลและรายงานต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ก.ย.	หน่วยงานเสนอรายงานผลการดำเนินงานประจำปีเป็นระบบ	ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน, หัวหน้ากลุ่มงานติดตามฯ

เอกสารอ้างอิง :

1. นโยบายและกลยุทธ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
2. แผนปฏิบัติการประจำปีของเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
3. แผนการตรวจราชการของกระทรวงศึกษาธิการ และสำนักนายกรัฐมนตรี

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : งานรายงานผลการดำเนินงาน ผ่านระบบติดตามและประเมินผลทางอิเลคทรอนิกส์ (electronic Monitoring and Evaluation Systems : e-MES)

1. ชื่องาน (กระบวนการ)

งานรายงานผลการดำเนินงานผ่านระบบติดตามและประเมินผลทางอิเลคทรอนิกส์ (electronic Monitoring and Evaluation Systems : e-MES)

2. วัตถุประสงค์

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ใช้เป็นช่องทางในการติดตาม และรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และกระทรวงศึกษาธิการ และตามนโยบายเร่งด่วนของกระทรวงศึกษาธิการ ผ่านระบบติดตามและประเมินผลทางอิเลคทรอนิกส์ (electronic Monitoring and Evaluation Systems : e-MES)

3. ขอบเขตของงาน

การรายงานผลการดำเนินงานทางระบบติดตามและประเมินผลทางอิเลคทรอนิกส์ (electronic Monitoring and Evaluation Systems : e-MES)

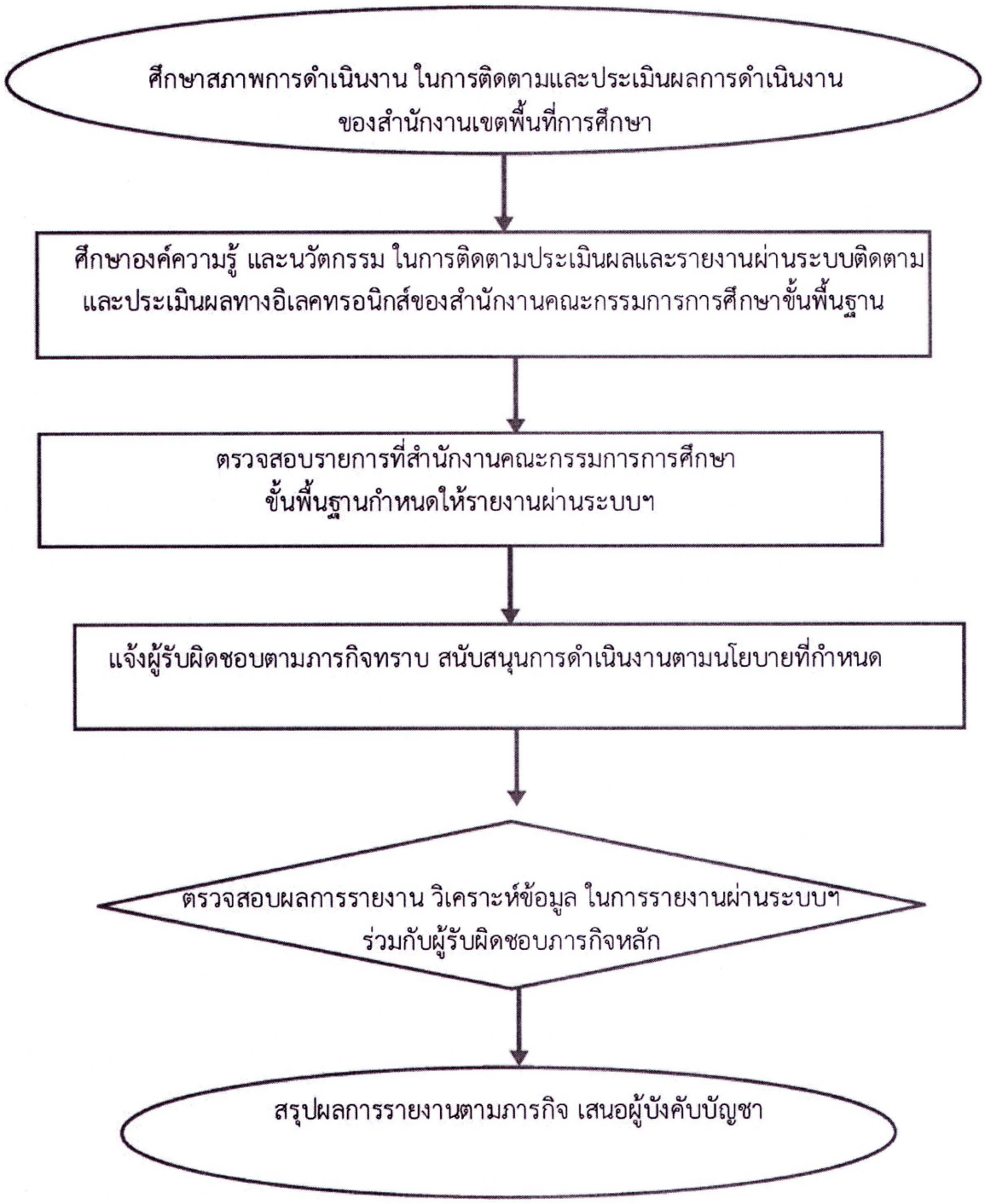
4. คำจำกัดความ

การรายงานผลการดำเนินงานทางระบบติดตามและประเมินผลทางอิเลคทรอนิกส์ (electronic Monitoring and Evaluation Systems : e-MES)

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ศึกษาสภาพการดำเนินงาน ในการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
2. ศึกษาองค์ความรู้ และนวัตกรรม ในการติดตามประเมินผลและรายงานผ่านระบบติดตามและประเมินผลทางอิเลคทรอนิกส์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
3. ตรวจสอบรายการที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนดให้รายงานผ่านระบบฯ
4. ตรวจสอบผลการรายงาน วิเคราะห์ข้อมูล ในการรายงานผ่านระบบฯ ร่วมกับผู้รับผิดชอบภารกิจหลัก
5. สรุปผลการรายงานตามภารกิจ เสนอผู้บังคับบัญชาทราบ

6. วงจรการปฏิบัติงาน (Flow Chart) งานรายงานผลการดำเนินงานผ่านระบบติดตามและประเมินผลทางอิเลคทรอนิกส์ (electronic Monitoring and Evaluation Systems : e-MES)



7. แบบฟอร์มที่ใช้/ตัวอย่าง

แบบรายงานในระบบติดตามและประเมินผลทางอิเลคทรอนิกส์ ตามรายการที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

1. เว็บไซต์รายงานผล ระบบติดตามและประเมินผลทางอิเลคทรอนิกส์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (electronic Monitoring and Evaluation Systems : e-MES) ที่ http://203.159.164.63
2. การกรอกข้อมูลผลการประเมินการอ่านไม่ออก เขียนไม่ได้ ผ่านระบบรายงานอิเล็คทรอนิกส์ (electronic monitoring and evaluation system : e-MES)
3. รายงานผลการตรวจเยี่ยมของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
4. การรายงานการและประเมินผลตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติราชการ ของ สพฐ. ประจำปี 2562

ฯลฯ

(เอกสารตัวอย่างตามภาคผนวก)

ภาคผนวก

คู่มือ
การกรอกข้อมูลการอ่านออกเขียนได้
สำหรับเจ้าหน้าที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

อธิบายการกรอก

การกรอกข้อมูลการอ่านออกเขียนได้ เป็นการรายงานผลการประเมินอ่านเขียนของนักเรียนในสังกัด ในระดับการศึกษา

- **รายงานผลการประเมินการอ่านออกเขียนได้ ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1-6**

ซึ่งกลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผล เป็นผู้แจ้งให้โรงเรียนดำเนินการประเมินผลนักเรียน และให้รายงานผลการประเมินทางระบบติดตามและประเมินผลทางอิเล็กทรอนิกส์ electronic Monitoring and Evaluation System : eMES โดย มีรายละเอียดการกรอกข้อมูลในแต่ละช่อง ดังนี้

1. จำนวนนักเรียน (จำนวนนักเรียนทั้งหมดในห้อง คือจำนวนนักเรียนปกติ+จำนวนนักเรียนบกพร่อง)
2. จำนวนนักเรียนบกพร่อง คือ เด็กที่บกพร่องทางสติปัญญาทุกประเภท ซึ่งถือว่า ไม่ใช่เด็กที่มีสติปัญญาโดยทั่วไป อนึ่ง กรณีถ้าเด็กมีอวัยวะอื่น ๆ ไม่สมส่วน ผิดปกติ แต่ถ้ามีสติปัญญาทั่วไปเหมือนเด็กปกติ ก็ไม่นับเป็นเด็กบกพร่องทางการเรียนรู้ โดยให้นับเป็นเด็กปกติ และต้องประเมินระดับการอ่านการเขียนด้วย ทั้งนี้ ให้อยู่ในวินิจฉัยและการตัดสินใจของโรงเรียนต้นสังกัด (เอกสารตามภาคผนวก)
3. จำนวนนักเรียนที่เหลือทั้งหมด (เอาจำนวนนักเรียนทั้งหมดในห้อง – จำนวนนักเรียนบกพร่อง = นักเรียนปกติ)
4. **จำแนกนักเรียนตามผลการประเมิน เป็น 4 ระดับ คือ ระดับดีมาก, ระดับดี, ระดับพอใช้ และระดับปรับปรุง**
5. ในปี 2562 จะรายงานจำนวน 4 ครั้ง

   ครั้งที่ 1 ภายในวันที่ 30 มิถุนายน 2562

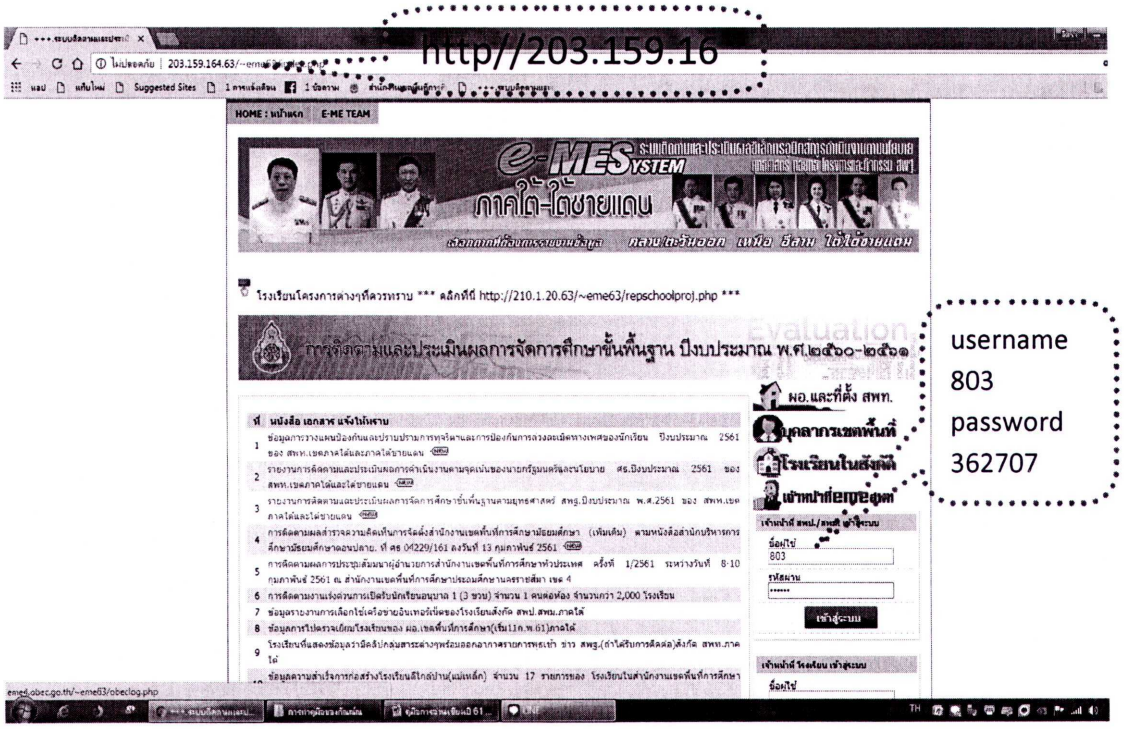
   ครั้งที่ 2 ภายในวันที่ 31 สิงหาคม 2562

   ครั้งที่ 3 ภายในวันที่ 30 พฤศจิกายน 2562

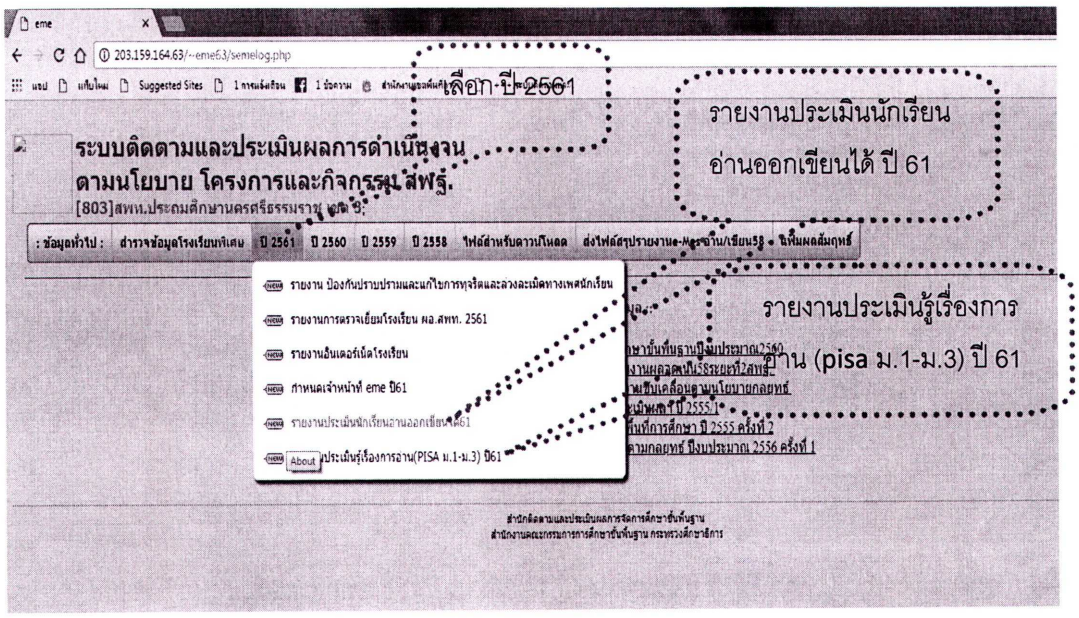
   ครั้งที่ 4 ภายในวันที่ 31 มกราคม 2563
6. แต่ละโรงเรียนจะมี รหัส username และ password ของแต่ละโรง ตามที่ สพฐ.กำหนด (รหัสดังกล่าว จะปรากฏท้ายคู่มือนี้)
7. ก่อนที่โรงเรียนจะสามารถทำการกรอกข้อมูลได้ เจ้าหน้าที่ระดับเขตพื้นที่การศึกษา จะต้องทำการเปิดระบบให้โรงเรียนก่อน โดยดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

การเข้าสู่เว็ปไซต์

1. เข้าเว็ปไซต์ http//203.159.164.63
2. ไปที่ เจ้าหน้าที่ สพป.เข้าสู่ระบบ
3. ใช้รหัส username 803 password 362707



1. เลือก ปี 2562
2. เลือกรายงานประเมินนักเรียนอ่านออกเขียนได้ ปี 2562
3. และใช้ขั้นตอนการบันทึก เหมือนการรายงานในปี 2561



3. เลือกรายงาน ครั้งที่ 1 ภายใน 30 มิถุนายน 2561 เพื่อเปิดระบบการใช้งานให้ โรงเรียนสามารถเข้าไปดำเนินการ ได้ โดยปรากฏหน้าจอ ลำดับที่, รหัส , ชื่อโรงเรียน , สถานะ, โทรศัพท์ และการกรอกข้อมูล

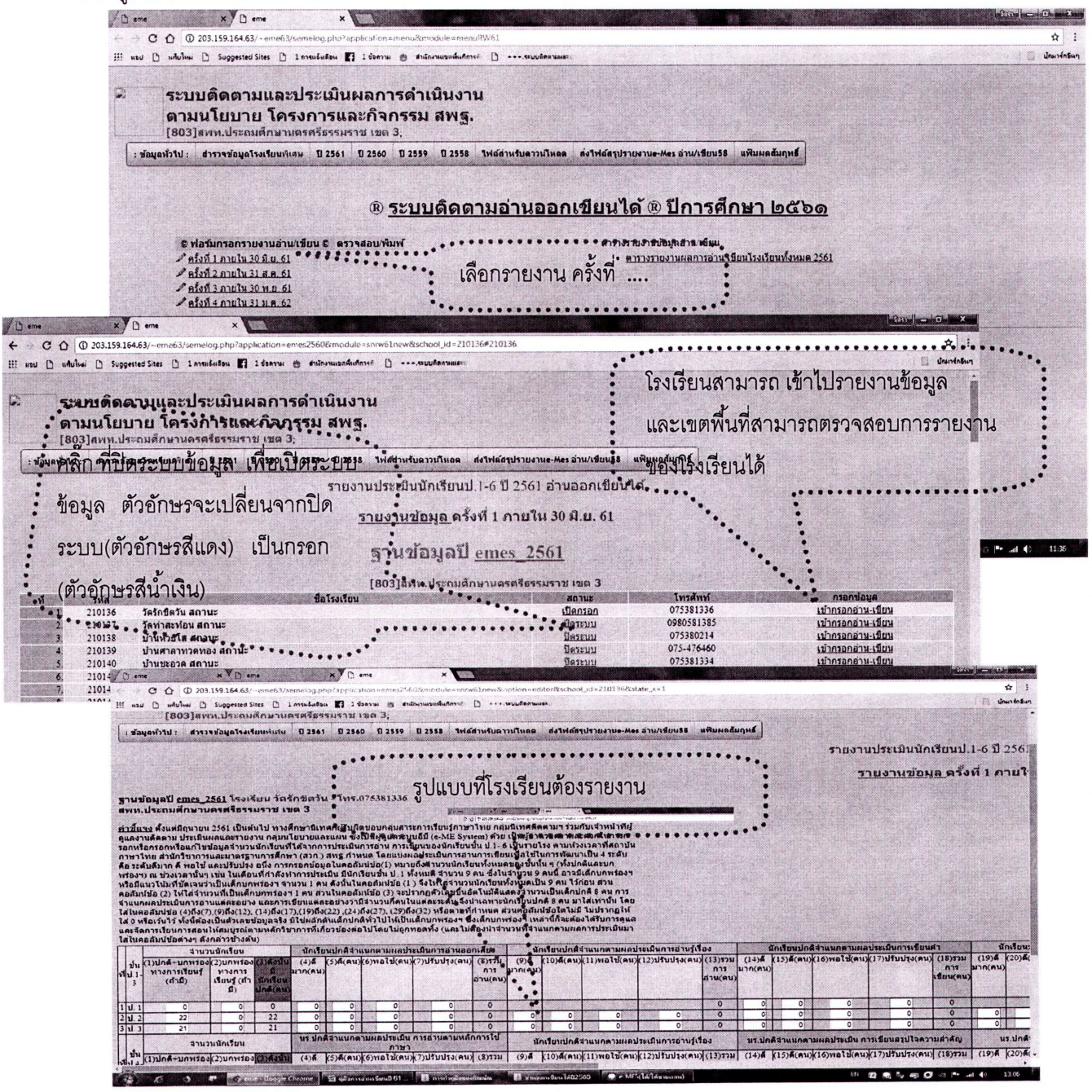
หมายเหตุ จะต้องทำการเปิดระบบให้โรงเรียนรายงานทุกครั้ง

5. เปิด ระบบข้อมูล

5.1 คลิ๊ก ที่ปิดระบบข้อมูล เพื่อเปิดระบบข้อมูล ตัวอักษรจะเปลี่ยนจากปิดระบบ(ตัวอักษรสีแดง) เป็นกรอก (ตัวอักษรสีน้ำเงิน)

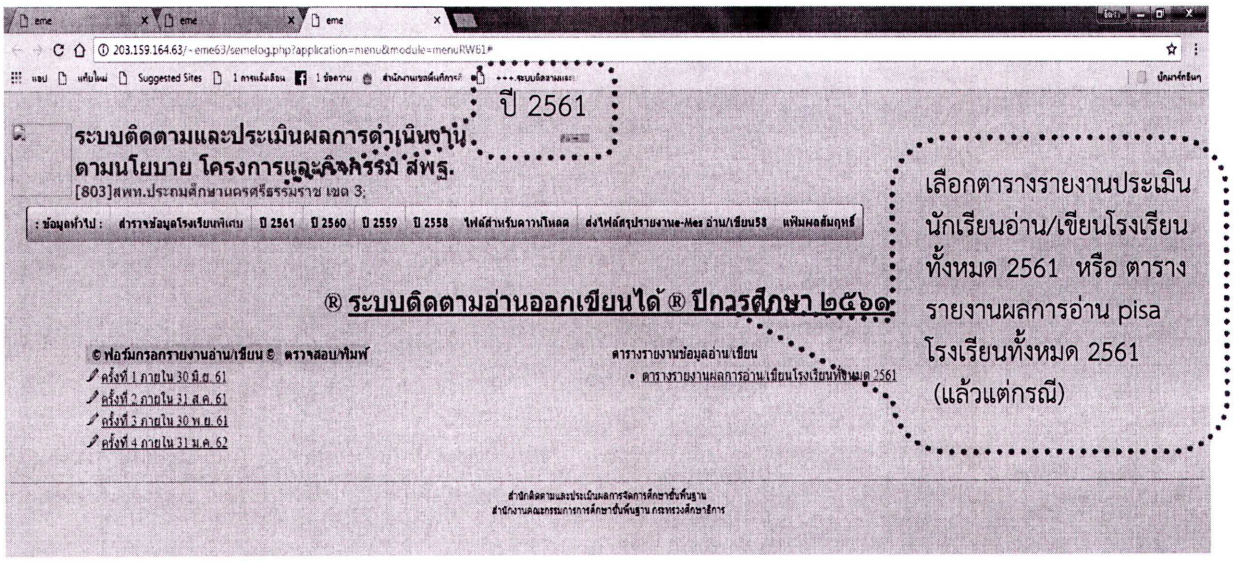
5.2 คลิ๊กที่เข้ากรอกอ่านเขียน โรงเรียนสามารถ เข้าไปรายงานข้อมูล และเขตพื้นที่สามารถตรวจสอบการรายงานของโรงเรียนได้

5.3 รูปแบบที่โรงเรียนต้องรายงาน

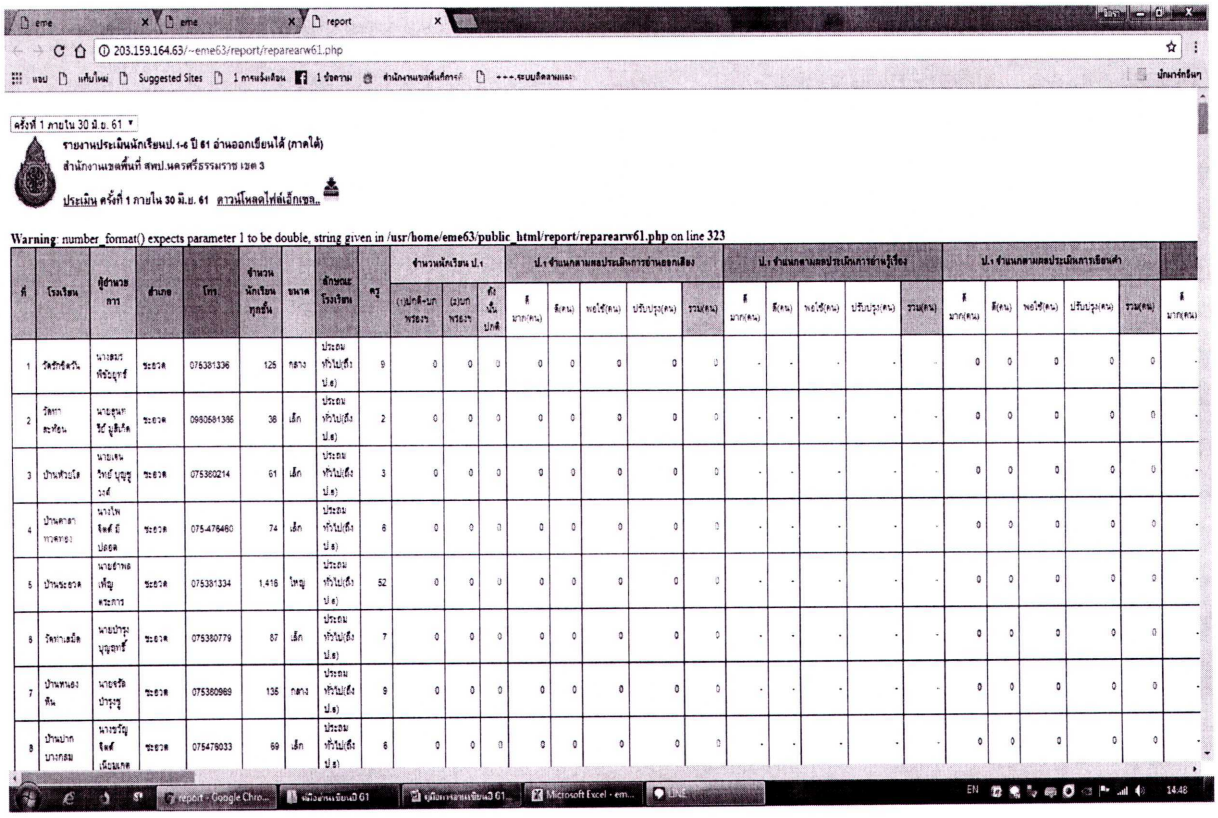


ขั้นตอนการนำข้อมูลมาใช้ ในระดับเขตพื้นที่การศึกษา

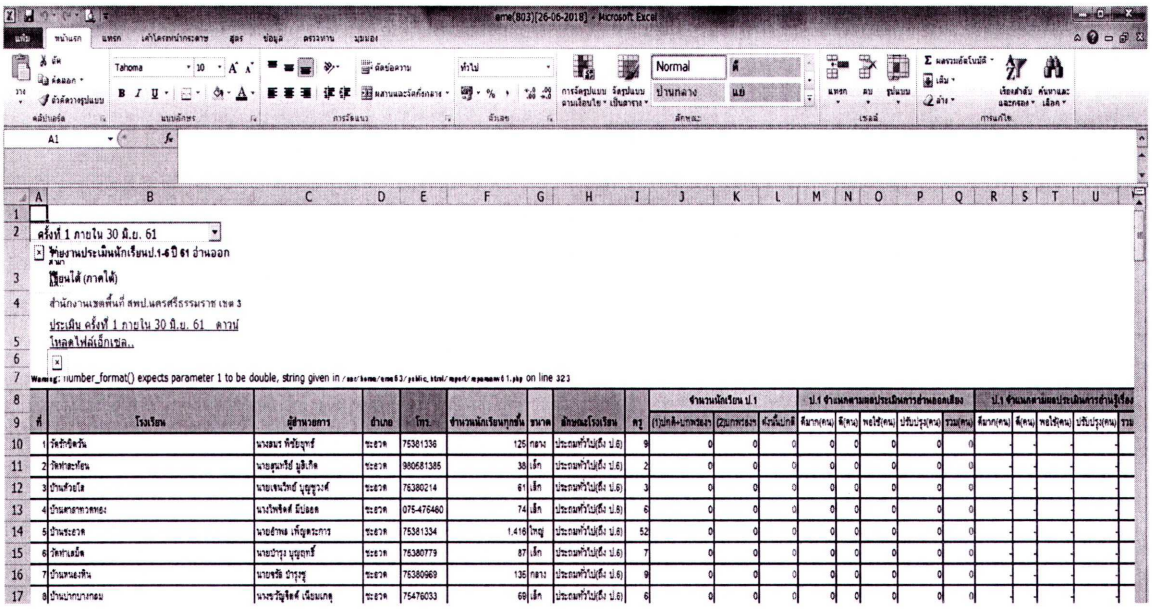
1. คลิ๊กที่ ปี 2561
2. เลือกตารางรายงานประเมินนักเรียนอ่าน/เขียนโรงเรียนทั้งหมด 2561 หรือ ตารางรายงานผลการอ่าน pisa โรงเรียนทั้งหมด 2561 (แล้วแต่กรณี)



3. จะปรากฏตาราง excel ดังนี้



4. เมื่อคลิ๊กที่ ดาวน์โหลดไฟล์เอ็กเซล ก็จะปรากฏเป็นไฟล์เอ็กเซล ก็จะสามารถนำไฟล์นี้ไปใช้งานได้เลย



5. นำไปใช้ประโยชน์เพื่อ

5.1 ตรวจสอบการกรอกข้อมูลของโรงเรียน ในภาพรวมของเขตพื้นที่การศึกษา

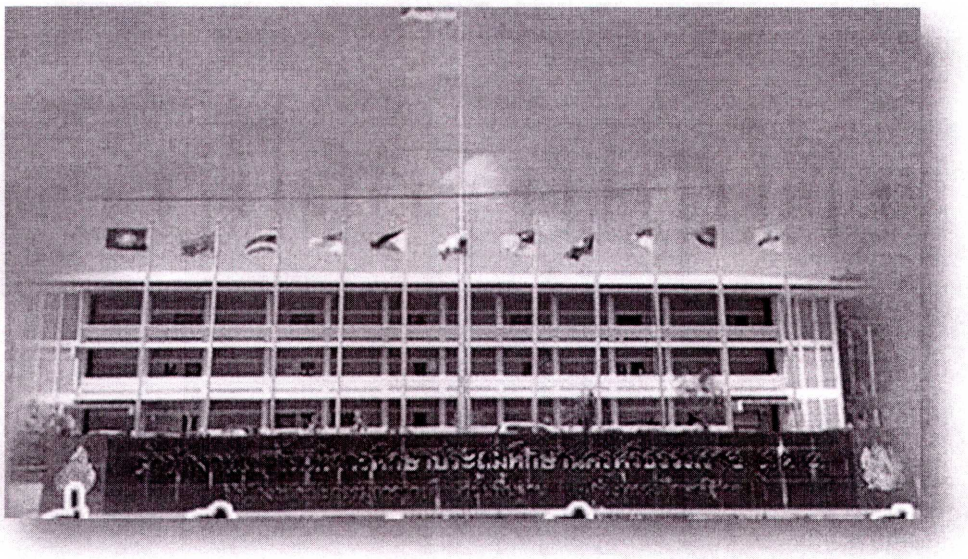
5.2 จัดทำเป็นข้อมูลสารสนเทศ

5.3 แจ้งให้ศึกษานิเทศก์ ผู้รับผิดชอบสาระภาษาไทย และผู้บริหารระดับเขตพื้นที่การศึกษา ผู้บริหารโรงเรียน นำข้อมูลดังกล่าวไปพัฒนาให้เด็กอ่านออก เขียนได้ และบริหารจัดการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

.....

นางกัณณ์ณิชฐา ธนัชโอฬารบุตร นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ

คู่มือการปฏิบัติงาน



นายณรงค์วิทย์ เฮงยี่

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

กลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต 3

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน ฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินการ เพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานขององค์กร เป็นการรวบรวมกระบวนการปฏิบัติงาน ของกลุ่มงานวิเคราะห์งบประมาณ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต 3 ซึ่งเป็นแหล่งข้อมูลการดำเนินงานที่สำคัญเป็นประโยชน์ต่อผู้บริหาร ผู้อำนวยการกลุ่ม ตลอดจนบุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานซึ่งได้แสดงให้เห็นถึงขั้นตอนในการปฏิบัติงาน รายละเอียดงาน และมาตรฐานคุณภาพงาน ที่มีจุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ เพื่อกำหนดเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานได้งานที่มีคุณภาพตามที่กำหนด

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานนี้ มีประโยชน์ของผู้ปฏิบัติงานโดยตรงแล้วคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ยังจะเป็นประโยชน์ต่อผู้เกี่ยวข้อง ผู้ที่ทำงานร่วมกัน เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจถึงขั้นตอน และรายละเอียดของกระบวนการต่างๆ เป็นแนวทางหนึ่งในการสร้างความเข้าใจในการปฏิบัติงานของกลุ่มนโยบายและแผน เพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานขององค์กร ทั้งยังสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

ณรงค์วิทย์ เฮงยี่
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน	
งานจัดตั้งและเสนอของบประมาณ	1
งานจัดสรรงบประมาณ	8
งานบริหารงบประมาณ การโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	14

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : งานจัดตั้งและเสนอของบประมาณ

1. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานจัดตั้งและเสนอของบประมาณ

2. วัตถุประสงค์

1.เพื่อจัดระบบการจัดตั้ง และเสนอของบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

2.เพื่อให้การเสนอขอรับงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องมีความถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

3. ขอบเขตของงาน

3.1 การจัดตั้ง และเสนอของบประมาณประจำปีและในกรณีเร่งด่วน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

3.2 การประสาน และขอรับการสนับสนุนทรัพยากรทางการศึกษาจากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

4. คำจำกัดความ

การจัดตั้งงบประมาณ หมายถึงการจัดทำงบประมาณตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมเพื่อให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจใช้จ่ายหรือให้ก่อหนี้ผูกพัน โดยเน้นการประมาณการ กิจกรรม โครงการ ตลอดจนค่าใช้จ่ายและทรัพยากรที่จำเป็นสำหรับการดำเนินการโครงการให้บรรจุวัตถุประสงค์ตามระยะเวลาที่กำหนด ในที่นี้ หมายถึงการวิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษา

การเสนอของบประมาณ หมายถึง การเสนอคำของบประมาณตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมเพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาได้เสนอคำขอตามแผนงานงานหรือโครงการตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงบประมาณและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด ได้แก่ งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบลงทุน งบเงินอุดหนุน และงบรายจ่ายอื่น

ทรัพยากรทางการศึกษา หมายถึง สิ่งต่าง ๆ ที่ทำให้การจัดการศึกษาบรรลุวัตถุประสงค์ ทรัพยากรทางการศึกษาจึงครอบคลุมอยู่ในความหมายต่างๆไม่ว่าจะมองในแง่ของทางเศรษฐศาสตร์ หรือทางการบริหารก็ตาม การดำเนินการกับทรัพยากรเหล่านี้ต้องมีหลักการ วิธีการ และแนวคิดเป็นกรอบ

เพื่อให้เกิดผลและมีประสิทธิภาพสูงสุด เช่น ทรัพยากรทางการเงิน วัสดุอุปกรณ์ และการบริหารจัดการ รวมทั้งทรัพยากรบุคคลด้วย

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 การจัดตั้ง และเสนอของบประมาณประจำปีและในกรณีเร่งด่วนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

1) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งนโยบายและแผนพัฒนามาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ และวิธีการจัดตั้งงบประมาณให้สถานศึกษาดำเนินการ

2) สถานศึกษา จัดทำคำของบประมาณ เสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

3) คณะกรรมการจัดทำและเสนอของบประมาณ วิเคราะห์ความเหมาะสม การจัดตั้งงบประมาณและหรือของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

4) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาร่วมกันกำหนดเป้าหมายและผลผลิตทั้งปริมาณและเชิงคุณภาพ

5) จัดทำคำของบประมาณประจำปี

6) คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา เห็นชอบในรายละเอียดการเสนอขอจัดตั้งงบประมาณ

7) แจ้งผลการพิจารณาอนุมัติและเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาให้สถานศึกษารับทราบเพื่อดำเนินการประสานกับหน่วยงานภายนอกต่อไป

8) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ติดตาม ประเมินผลและรายงานต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

5.2 การประสาน ส่งเสรม สนับสนุนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาจากหน่วยงานอื่น

1) ประสานงานการขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานภายนอกสำหรับการดำเนินงานโครงการของสถานศึกษา

2) วิเคราะห์งาน/โครงการ/กิจกรรมที่สถานศึกษาเสนอฯ เพื่อมิให้มีความซ้ำซ้อนในรายการงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากหน่วยงานต้นสังกัด

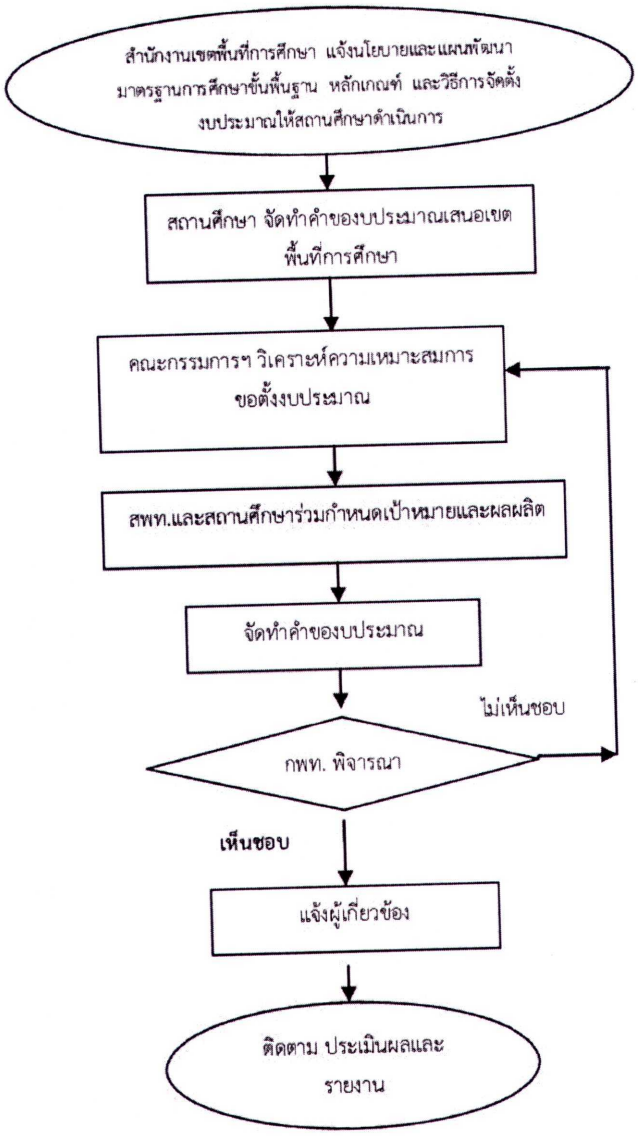
3) เสนอผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจ เพื่อพิจารณาอนุมัติและเห็นชอบในการขอรับการสนับสนุนฯ

4) แจ้งผลการพิจารณาอนุมัติและเห็นชอบของผู้บังคับบัญชา ให้สถานศึกษารับทราบเพื่อดำเนินการประสานกับหน่วยงานภายนอกต่อไป

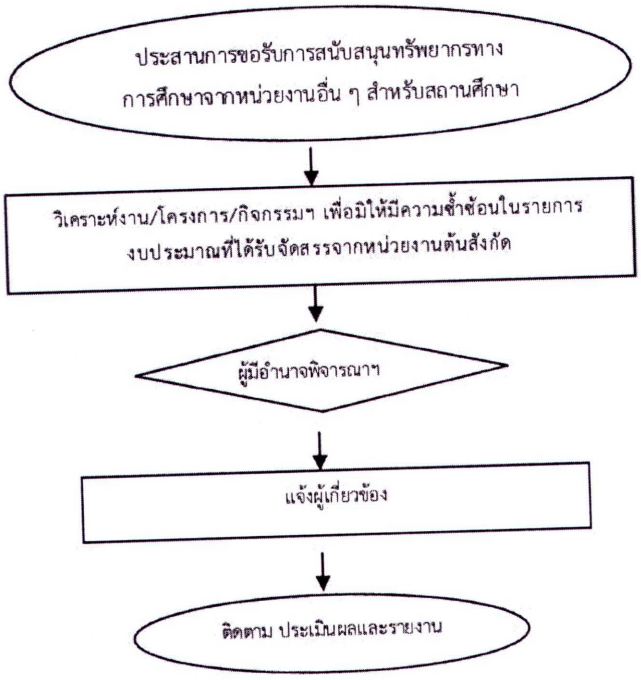
5) รวบรวมข้อมูลการขอรับการสนับสนุนงบประมาณของสถานศึกษาที่ระดมทรัพยากรทางการศึกษาจากหน่วยงานภายนอก

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

6.1 การจัดตั้ง และเสนอของบประมาณประจำปีและในกรณีเร่งด่วน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา



6.2 การประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาจากหน่วยงานอื่น ๆ



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

7.2 ระเบียบวาระการประชุม

7.3 รายงานการประชุมของคณะกรรมการ

7.4 เอกสารคำขอตั้งงบประมาณ

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

8.1 ระเบียบงานสารบรรณ สำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ.2526 และแก้ไขเพิ่มเติม

8.2 เอกสารการจัดทำคำของบประมาณของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและของสำนักงบประมาณ

8.3 ประกาศ สพฐ. เรื่อง การกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาของเลขาธิการ กพฐ. ไปยังคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัด สพฐ. ลงวันที่ 10 กรกฎาคม 2550

8.4 แนวทางการสนับสนุนงบประมาณของหน่วยงานอื่น

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพฐ.

ชื่องาน (กระบวนงาน) **การจัดตั้งและเสนอของบประมาณ**	สพท.....**กลุ่มนโยบายและแผน** งานวิเคราะห์งบประมาณ	รหัสเอกสาร
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน ระบบคำขอจัดตั้งงบประมาณมีความถูกต้อง มีประสิทธิภาพ		

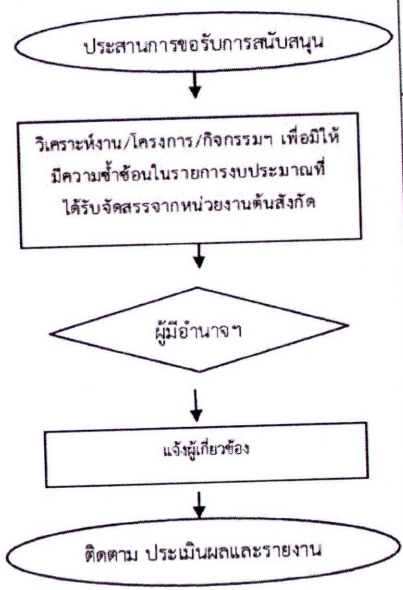
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	แจ้งนโยบายแผนพัฒนา	- แจ้งนโยบายแผนพัฒนา - แจ้งหลักเกณฑ์ วิธีการของบประมาณ	ตลอดปีงบประมาณ		กลุ่มนโยบายและแผน
2	สถานศึกษาจัดทำคำขอ คณะกรรมการฯวิเคราะห์	- สถานศึกษาจัดทำคำของบประมาณ	ตลอดปีงบประมาณ		คณะกรรมการ
3		- คณะกรรมการฯวิเคราะห์ความเหมาะสม	ตลอดปีงบประมาณ		คณะกรรมการ
4	สพท. กำหนดเป้าหมาย/ผลผลิต ไม่เห็นชอบ กพท. พิจารณา	สำนักงานฯ / สถานศึกษา ร่วมกันกำหนดเป้าหมายและผลผลิตทั้งเชิงคุณภาพและเชิงปริมาณ -จัดทำและเสนอของบประมาณ	ตลอดปีงบประมาณ	เอกสารคำของบประมาณถูกต้องตามระเบียบ	คณะกรรมการ
5	เห็นชอบ แจ้งผู้เกี่ยวข้อง	-กพท. พิจารณาเห็นชอบ/ไม่เห็นชอบ - แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการ	ตลอดปีงบประมาณ		กลุ่มนโยบายและแผน
6	ติดตาม ประเมินผลและรายงาน	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ติดตามประเมินผลและรายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	ตลอดปีงบประมาณ	หน่วยงานมีระบบการบริหารงบประมาณ มีประสิทธิภาพ	กลุ่มนโยบายและแผน

<u>เอกสารอ้างอิง</u> 1. คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 2. ระเบียบวาระการประชุม
3. รายงานการประชุม 4. เอกสารคำขอจัดตั้งงบประมาณ

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพฐ.

ชื่องาน (กระบวนงาน) **การจัดตั้งและเสนอของบประมาณ**	สพท. **กลุ่มนโยบายและแผน** งานวิเคราะห์งบประมาณ	รหัสเอกสาร
<u>ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน</u>	การประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาจากหน่วยงานอื่นเป็นระบบต่อเนื่องกัน	

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		ประสานงานการขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานภายนอกสำหรับการดำเนินงานโครงการของสถานศึกษา	ตลอดปีงบประมาณ		กลุ่มนโยบายและแผน
2		วิเคราะห์งาน/โครงการ/กิจกรรมที่สถานศึกษาเสนอฯ เพื่อมิให้มีความซ้ำซ้อนในรายการงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากหน่วยงานต้นสังกัด	ตลอดปีงบประมาณ		กลุ่มนโยบายและแผน
3		- เสนอผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจ เพื่อพิจารณาอนุมัติและเห็นชอบในการขอรับการสนับสนุนฯ - แจ้งผลการพิจารณาอนุมัติและเห็นชอบของผู้บังคับบัญชา ให้สถานศึกษารับทราบเพื่อดำเนินการประสานกับหน่วยงานภายนอกต่อไป	ตลอดปีงบประมาณ		กลุ่มนโยบายและแผน
4		รวบรวมข้อมูลการขอรับการสนับสนุนงบประมาณของสถานศึกษาที่ระดมทรัพยากรทางการศึกษาจากหน่วยงานภายนอก	ตลอดปีงบประมาณ	การระดมทรัพยากรทางการศึกษาที่เพียงพอต่อความต้องการพัฒนาของสถานศึกษา	กลุ่มนโยบายและแผน

<u>เอกสารอ้างอิง</u>

1. เอกสารคำขอรับการสนับสนุนทรัพยากรทางการศึกษา
2. แนวทางการสนับสนุนงบประมาณของหน่วยงานอื่น

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : งานจัดสรรงบประมาณ

1. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานจัดสรรงบประมาณ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การดำเนินการจัดสรรงบประมาณที่ได้รับจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้กับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา มีระบบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

3. ขอบเขตของงาน

3.1 การจัดสรรงบประมาณให้แก่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

3.2 การจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

4. คำจำกัดความ

งบประมาณ หมายถึง จำนวนเงินที่ประมาณว่าจะได้รับและจะใช้จ่ายเพื่อการต่าง ๆภายในช่วงระยะเวลาหนึ่งโดยจะเป็นเงินงบประมาณทุกหมวดภายใต้/แผนงาน/โครงการ ที่ได้รับแจ้งจัดสรรจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

การจัดสรรงบประมาณ หมายถึง การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจใช้จ่ายหรือก่อหนี้ผูกพัน ทั้งนี้ อาจดำเนินการโดยใช้การอนุมัติเงินประจำงวดหรือโดยวิธีการอื่นใดตามที่สำนักงบประมาณกำหนด

แผนการใช้จ่ายงบประมาณ หมายถึง แผนแสดงรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายสำหรับส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ เพื่อดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานในรอบปีงบประมาณ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 การจัดสรรงบประมาณให้แก่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

1) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการจัดสรรงบประมาณ

2) คณะกรรมการจัดสรรงบประมาณ วิเคราะห์จัดสรรงบประมาณตามกรอบวงเงินงบประมาณและเกณฑ์ที่กำหนด

3) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งผลการจัดสรรงบประมาณให้กลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และหรือ สถานศึกษารวมทั้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง

4) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประสาน สนับสนุนให้กลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และ/หรือสถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดทำโครงการรองรับ และรวบรวมไว้ในงานแผนปฏิบัติการประจำปี

5) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สนับสนุนช่วยเหลือกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และ/หรือสถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปี

6) ติดตาม ประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน

5.2 การจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี

1) วิเคราะห์นโยบาย เป้าหมาย ผลผลิตของแผนงบประมาณประจำปี เพื่อให้เป็นแนวทางการดำเนินงานของหน่วยงาน

2) การกำหนดหลักเกณฑ์ และปฏิบัติตามเกณฑ์ งบประมาณ ของหน่วยงานและสถานศึกษา โดยยึดผลผลิตของแผนงบประมาณ

3) การกำหนดแผนงาน โครงการและงบประมาณของหน่วยงานและเสนอแนะแนวทางการดำเนินงานให้สถานศึกษา

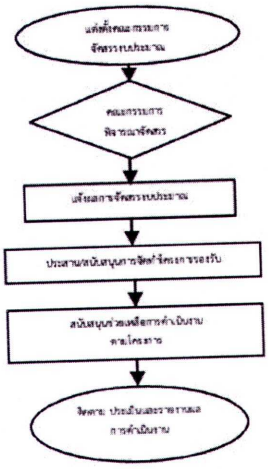
4) จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี โดยรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับแผนบริหารงบประมาณและแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อจัดทำเอกสารแผน ฉบับร่างเพื่อเสนอที่ประชุมคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อขอความเห็นชอบ

5) แจ้งผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ

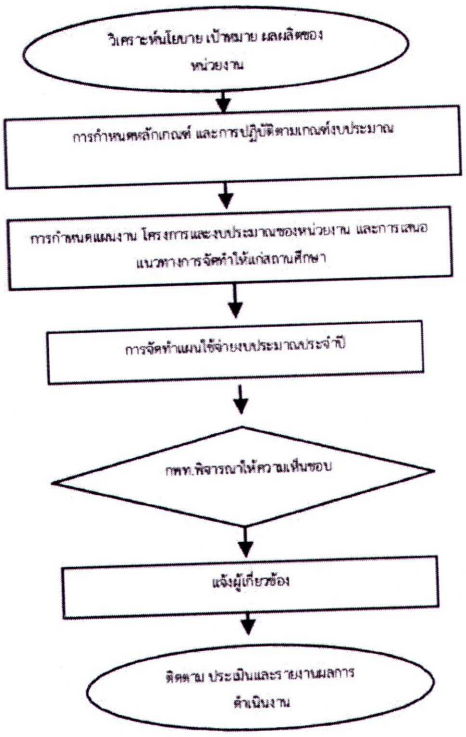
6) การติดตาม ประเมินผลและรายงานผลทั้งในระดับหน่วยงานและสถานศึกษา

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

6.1 การจัดสรรงบประมาณให้แก่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา



6.2 การจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 บัญชีรับแจ้งการจัดสรงบประมาณ

7.2 บัญชีผลการจัดสรรงบประมาณ

7.3 ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการ

7.4 รายงานการประชุมคณะกรรมการ

7.5 แผนการใช้จ่ายงบประมาณ

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

8.1 หนังสือราชการแจ้งการจัดสรรงบประมาณ

8.2 ระเบียบงานสารบรรณ สำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ.2526 และแก้ไขเพิ่มเติม

8.3 ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ.2548 และแก้ไขเพิ่มเติม

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพฐ.

ชื่องาน งานจัดสรรงบประมาณ	สพท. กลุ่ม..นโยบายและแผน...งานวิเคราะห์งบประมาณ	รหัสเอกสาร : .....

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน

สถานศึกษาและกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.	แต่งตั้งกรรมการฯ	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการจัดสรรงบประมาณ	ตลอดปีงบประมาณ		กลุ่มนโยบายและแผน
2.	คณะกรรมการพิจารณา	คณะกรรมการจัดสรรงบประมาณพิจารณาจัดสรรตามเกณฑ์	ตลอดปีงบประมาณ		กลุ่มนโยบายและแผน
3.	แจ้งผลการจัดสรร	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งผลการจัดสรรงบประมาณ	ตลอดปีงบประมาณ	ผลการจัดสรรเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด	คณะกรรมการ
4.	ประสาน สนับสนุนจัดทำโครงการรองรับ	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสนับสนุนการจัดทำโครงการรองรับ	ตลอดปีงบประมาณ	รูปแบบโครงการตามมาตรฐาน สพฐ.	กลุ่มนโยบายและแผน
5.	สนับสนุนการดำเนินการ	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สนับสนุนช่วยเหลือกลุ่ม และหรือสถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปี	ตลอดปีงบประมาณ		กลุ่มนโยบายและแผน
6.	ติดตาม ประเมินผลและรายงานผล	. ติดตาม ประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน	ตลอดปีงบประมาณ	เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน	กลุ่มนโยบายและแผน

เอกสารอ้างอิง :

1. หนังสือแจ้งการจัดสรรงบประมาณ 2. ระเบียบวาระการประชุม 3. รายงานการประชุม

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนงาน | กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ | การตัดสินใจ | ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน | จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน ๑หน้า)

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพฐ.

ชื่องาน งานจัดสรรงบประมาณ	**สพท.** กลุ่ม.....**นโยบายและแผน**...งานวิเคราะห์งบประมาณ	**รหัสเอกสาร :** .....

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน

การจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ที่เป็นระบบ เกิดประสิทธิภาพ

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.	วิเคราะห์นโยบาย เป้าหมาย ผลผลิต	วิเคราะห์นโยบาย เป้าหมาย ผลผลิตของแผนงบประมาณประจำปี เพื่อให้เป็นแนวทางการดำเนินงานของหน่วยงาน	ตลอดปีงบประมาณ		กลุ่มนโยบายและแผน
2.	การกำหนดหลักเกณฑ์งบประมาณ	การกำหนดหลักเกณฑ์ และปฏิบัติตามเกณฑ์ งบประมาณ ของหน่วยงานและสถานศึกษา โดยยึดผลผลิตของแผนงบประมาณ	ตลอดปีงบประมาณ		กลุ่มนโยบายและแผน
3.	- การกำหนดแผนงาน โครงการและงบประมาณ	การกำหนดแผนงาน โครงการและงบประมาณของหน่วยงานและเสนอแนะแนวทางการดำเนินงานให้สถานศึกษา	ตลอดปีงบประมาณ	ผลการจัดสรรเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด	คณะกรรมการ
4.	จัดทำแผนใช้จ่ายงบประมาณประจำปี กพท พิจารณา (ไม่เห็นชอบ / เห็นชอบ) ผวจ.พิจารณา (ไม่อนุมัติ / อนุมัติ) แจ้งผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ	จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีปฏิบัติการ โดยรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับแผนบริหารงบประมาณและแผนปฏิบัติ เพื่อจัดทำเอกสารแผน ฉบับร่างเพื่อเสนอที่ประชุมคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อขอความเห็นชอบ/เสนอ ผวจ.เพื่อพิจารณาอนุมัติ - แจ้งผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ	ตลอดปีงบประมาณ	รูปแบบโครงการตามมาตรฐาน สพฐ.	กลุ่มนโยบายและแผน
5.	ติดตาม ประเมินผลและรายงานผล	การติดตาม วัดและประเมินผล การรายงานผลทั้งในระดับหน่วยงานและสถานศึกษา	ตลอดปีงบประมาณ	หน่วยงานจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ที่เป็นระบบ เกิดประสิทธิภาพ	กลุ่มนโยบายและแผน

เอกสารอ้างอิง :

1. หนังสือแจ้งการจัดสรรงบประมาณ 2. ระเบียบวาระการประชุม 3. รายงานการประชุม

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนงาน | กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ | การตัดสินใจ | ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน | จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน ๑หน้า)

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : งานบริหารงบประมาณ

การโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

1. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานบริหารงบประมาณ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ดำเนินการบริหารงบประมาณ การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุวัตถุประสงค์ และเป้าหมายของการศึกษาขั้นพื้นฐาน

3. ขอบเขตของงาน

การดำเนินการบริหารงบประมาณ การโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตั้งแต่กระบวนการสำรวจ ติดตามการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายทุกรายการ ทุกโครงการ การวิเคราะห์ความสำคัญ ความจำเป็นในการใช้จ่ายงบประมาณโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณ แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการ

4. คำจำกัดความ

การโอนงบประมาณรายจ่าย หมายถึง การโอนเงินงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณของผลผลิตหรือโครงการใดไปผลผลิตหรือโครงการอื่นภายในงบรายจ่ายเดียวกัน หรือการโอนเงินต่างงบรายจ่ายในผลผลิตหรือโครงการเดียวกันภายใต้แผนงบประมาณเดียวกัน

การเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่าย หมายถึง การเปลี่ยนแปลงรายการ และ/หรือจำนวนเงินของรายการที่กำหนดไว้ภายใต้งบรายจ่ายของแผนงบประมาณ ผลผลิตหรือโครงการเดียวกัน

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษาข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณจากกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ และรายงานจากสถานศึกษา

5.2 แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเงินเหลือจ่ายและโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณประจำปี

5.3 วิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณตามผลการติดตามประเมินผล ต่อเงื่อนไขความสำเร็จของงาน/โครงการ ภายในแผนงานและต่างแผนงานกัน หรือต่างประเภทงบประมาณ เป็นเงินเหลือจ่าย

5.4 กำหนดแนวทางและวิธีการการใช้เงินเหลือจ่าย

5.5 จัดสรรเงินเหลือจ่าย ตามแนวทางและวิธีการที่กำหนด

5.6 เสนอแนวทางและวิธีการใช้เงินเหลือจ่าย และแนวทางการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณต่อคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาให้ความเห็นชอบ

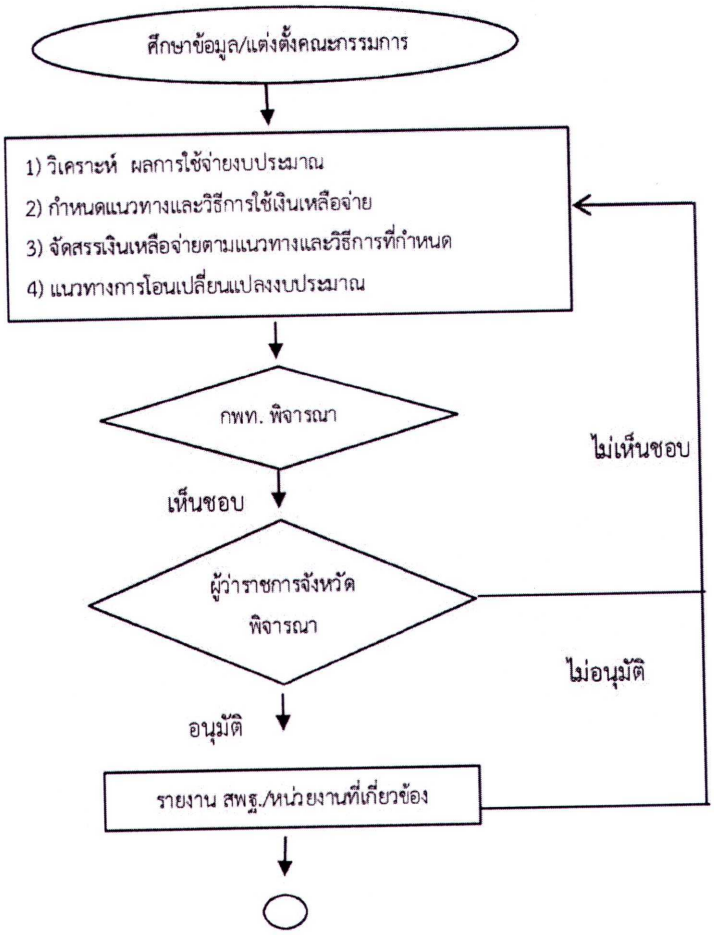
5.7 เสนอการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณต่อผู้ว่าราชการจังหวัด พิจารณาอนุมัติ

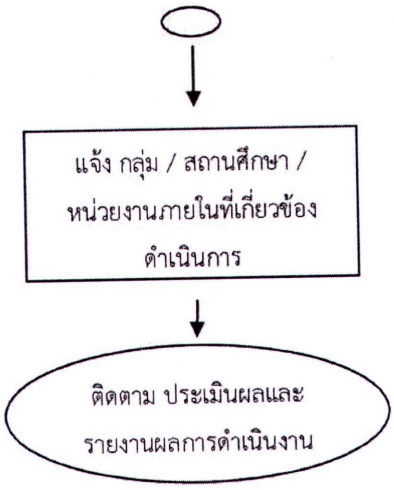
5.8 รายงานการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

5.9 แจ้งกลุ่ม และหรือ สถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องจากการเปลี่ยนแปลงงบประมาณดำเนินการ

5.10 ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน





7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

7.2 ระเบียบวาระการประชุม

7.3 รายงานการประชุมของคณะกรรมการ

7.4 รายงานเงินงบประมาณเหลือจ่ายประจำปี

7.5 แบบฟอร์มรายงานการโอนเปลี่ยนแปลงการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

8.1 ระเบียบงานสารบรรณ สำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ.2526 และแก้ไขเพิ่มเติม

8.2 ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ.2548 และแก้ไขเพิ่มเติม

8.3 ประกาศ สพฐ. เรื่อง การกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาของเลขาธิการ กพฐ.ไปยังคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัด สพฐ. ลงวันที่ 10 กรกฎาคม 2550

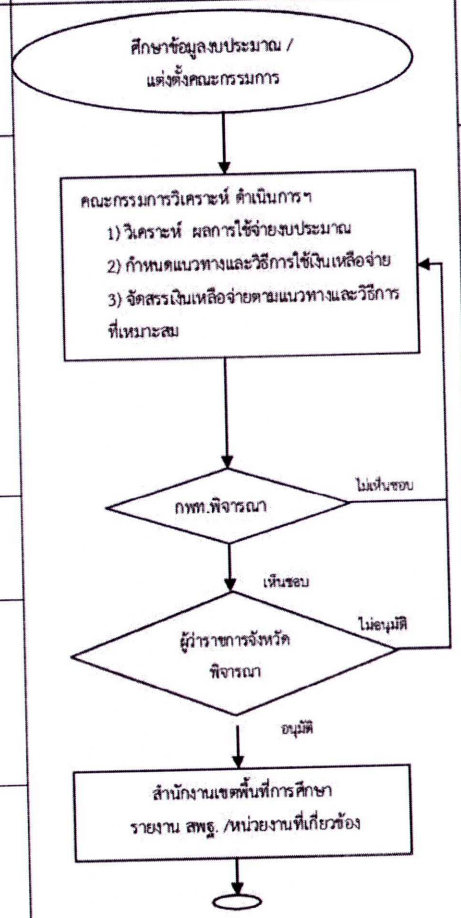
โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพฐ.

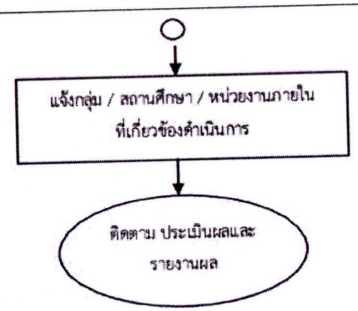
ชื่องาน (กระบวนงาน).....งานบริหารงบประมาณ	สพท. กลุ่ม...นโยบายและแผน...งานวิเคราะห์งบประมาณ.....	รหัสเอกสาร : .....

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน

ระบบการโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณมีประสิทธิภาพ คุ้มค่า และครอบคลุมภารกิจ

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.	ศึกษาข้อมูลงบประมาณ / แต่งตั้งคณะกรรมการ	-สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสำรวจ ศึกษาข้อมูลงบประมาณ -สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเงินเหลือจ่ายและโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณประจำปี	ส.ค.		กลุ่มนโยบายและแผน
2.	คณะกรรมการวิเคราะห์ ดำเนินการฯ 1) วิเคราะห์ ผลการใช้จ่ายงบประมาณ 2) กำหนดแนวทางและวิธีการใช้เงินเหลือจ่าย 3) จัดสรรเงินเหลือจ่ายตามแนวทางและวิธีการที่เหมาะสม	คณะกรรมการ ดำเนินการ - วิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณตามผลการติดตามประเมินผล ต่อเงื่อนไขความสำเร็จของงาน/โครงการ ภายในแผนงานและต่างแผนงานกัน หรือต่างประเภทงบประมาณ เป็นเงินเหลือจ่าย - กำหนดแนวทางและวิธีการการใช้เงินเหลือจ่าย - จัดสรรเงินเหลือจ่าย ตามแนวทางและวิธีการที่กำหนด - เสนอแนวทางและวิธีการใช้เงินเหลือจ่าย และแนวทางการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณต่อคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาให้ความเห็นชอบ	ส.ค.	ผลการจัดสรรเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด	กลุ่มนโยบายและแผน
3.	กพท.พิจารณา (ไม่เห็นชอบ / เห็นชอบ)	กพท.พิจารณาให้ความเห็นชอบ	ส.ค.	ผลการจัดสรรเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด	กพท. (เลขานุการ)
4.	ผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณา (ไม่อนุมัติ / อนุมัติ)	ผู้ว่าราชการจังหวัด อนุมัติ / ไม่อนุมัติ	ก.ย.		กลุ่มนโยบายและแผน
5.	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รายงาน สพฐ. /หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รายงาน สพฐ. / แจ้งผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ	ก.ย.		กลุ่มนโยบายและแผน



ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
6.		แจ้งกลุ่ม และหรือ สถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องจากการเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	ก.ย.		กลุ่มนโยบายและแผน
7.		ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน	ก.ย.	หน่วยงานมีระบบการบริหารงบประมาณที่มีประสิทธิภาพ	กลุ่มนโยบายและแผน

เอกสารอ้างอิง :

1. คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
2. ระเบียบวาระการประชุม
3. รายงานการประชุม
4. เอกสารแบบรายงานการโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)