



คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มนโยบายและแผน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๒
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คำนำ

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 หมวด 5 มาตรา 39 และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2553 มาตรา 8 มาตรา 34 วรรคสอง ได้กำหนดให้มีการแบ่งเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและมัธยมศึกษา ซึ่งกระทรวงศึกษาธิการได้ออกประกาศกระทรวงศึกษาธิการกำหนดให้มีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา จำนวน 183 เขต และสำนักงานเขตพื้นที่มัธยมศึกษา จำนวน 42 เขต และได้ออกประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา พ.ศ.2560 และ ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2561 โดยแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ออกเป็น 9 กลุ่ม 1 หน่วย ซึ่งได้กำหนด อำนาจหน้าที่ของกลุ่มนโยบายและแผน ไว้ดังนี้

1. จัดทำนโยบายและแผนพัฒนาการศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบาย มาตรฐานการศึกษา แผนการศึกษา แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน และความต้องการของท้องถิ่น
2. วิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษาและแจ้งการจัดสรรงบประมาณ
3. ตรวจสอบ ติดตาม ประเมิน และรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณและแผนการปฏิบัติตามนโยบายและแผน
4. ดำเนินการวิเคราะห์ และจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก และโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
5. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานของบุคลากรผู้ปฏิบัติงานในกลุ่มนโยบายและแผน เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด กลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 2 จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของกลุ่มนโยบายและแผน ขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และพัฒนาศักยภาพบุคลากรให้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว โปร่งใสเป็นธรรม เกิดความพึงพอใจแก่ผู้รับบริการและกลุ่มเป้าหมายการดำเนินงาน ซึ่งประกอบไปด้วยขอบข่ายภารกิจ/งาน กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติ ปฏิทินการปฏิบัติงาน กฎหมาย/ระเบียบ/แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งแบบฟอร์มการปฏิบัติงาน ของกลุ่มงานธุรการ กลุ่มงานแผนและนโยบาย กลุ่มงานวิเคราะห์งบประมาณ และกลุ่มงานติดตามประเมินและรายงานผล

กลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 2 หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของบุคลากรและผู้รับบริการ ได้เป็นอย่างดี

กลุ่มนโยบายและแผน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 2

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
ส่วนที่ 1	
บทนำ	1
แนวคิด	1
วัตถุประสงค์	2
ขอบข่ายภารกิจ	2
กระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	4
ส่วนที่ 2	
คู่มือการปฏิบัติงาน	5
งานธุรการ	5
งานสารบรรณ	7
งานประสานงานและให้บริการ	10
งานนโยบายและแผน	13
งานวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษาทางการศึกษา	16
งานจัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน	18
งานติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาการศึกษา	20
งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี	22
งานติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานตาม	23
แผนปฏิบัติการประจำปีระดับเขตพื้นที่การศึกษา	
งานการจัดทำแผนบูรณาการการศึกษาจังหวัดตามยุทธศาสตร์	24
การพัฒนาการศึกษาระดับจังหวัดและระดับภาค	
งานส่งเสริมสนับสนุนช่วยเหลือและให้คำแนะนำ ปรีกษาและ	26
วิทยากรด้านการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา แผนปฏิบัติการ	
ประจำปีระดับสถานศึกษา	
ประสานการสนับสนุนงบประมาณและทรัพยากรการบริหารจาก	27
หน่วยงานภายนอกและงบประมาณยุทธศาสตร์จังหวัดเชิงบูรณาการ	
ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา	
งานจัดตั้ง ยุบ รวม หรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และ	29
การโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	
แผนการจัดชั้นเรียนรายปี	33
งานบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก	35

งานวิเคราะห์งบประมาณ	37
การจัดทำกรอบวงเงินงบประมาณ	40
การจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ	40
การสรุปผลการบริหารงบประมาณ	43
การจัดตั้ง จัดสรรและบริหารงบประมาณของ	45
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	
งบพัฒนาเฉพาะกิจ	45
งบกิจกรรม สพฐ.	48
พนักงานราชการ	50
ค่าจ้างเหมาบุคลากร	52
ครูอัตราจ้าง	
การจัดตั้ง จัดสรรและบริหารงบประมาณของสถานศึกษา	56
ค่าเช่าบ้าน	56
ค่าพาหนะนักเรียน	58
ค่าอาหารนักเรียนพักนอน	60
(1) งบเงินอุดหนุน	
(2) งบดำเนินงาน	
ค่าใช้จ่ายเรียนฟรี 15 ปี นักเรียนปกติ	64
ปัจจัยพื้นฐาน	66
ค่าใช้จ่ายเรียนฟรี 15 ปี สำหรับผู้เรียนโดยครอบครัว	69
การบริหารงบประมาณ	72
(การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ : งบดำเนินงาน)	
จัดตั้งงบประมาณ งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	76
จัดตั้งและเสนอของงบประมาณ กรณีประสบภัยธรรมชาติ	78
จัดสรรงบประมาณประจำปี งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและ	79
สิ่งก่อสร้าง / ปรับปรุงซ่อมแซมระบบไฟฟ้า-ประปา(งบดำเนินงาน) /	
และงบประมาณอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับสิ่งก่อสร้าง	
การจัดตั้งงบประมาณปรับปรุงซ่อมแซมระบบไฟฟ้า-ประปา	80
(งบดำเนินงาน)	
การขอใช้เงินเหลือจ่าย การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	81
งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง	

	หน้า
ให้คำปรึกษา ส่งเสริมสนับสนุนสถานศึกษาด้านการพัฒนา โครงสร้างพื้นฐาน	82
ประสานการพัฒนาการจัดการศึกษาโรงเรียนในเขตพื้นที่สูงฯ/ โรงเรียนในโครงการพระราชดำริฯ	83
งานติดตาม ประเมินและรายงานผล	84
งานการตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการและสำนักนายกรัฐมนตรี	87
ประสานการติดตาม ประเมินนโยบายและยุทธศาสตร์การพัฒนา จังหวัดและประเทศ	90
จัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปี ระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	93
ติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ของ สำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ผ่านระบบ e-MES (Electronic Monitoring and Evaluation System)	96
ติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดแผนปฏิบัติการ ประจำปี ระดับสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และ ระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	99
รายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายสำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน ผ่านระบบ e-MES (Electronic Monitoring and Evaluation System)	102
จัดและพัฒนาระบบการติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการ ดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	105
การประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ของ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	108
ส่วนที่ 3 แบบฟอร์มเอกสารที่เกี่ยวข้อง	112
แบบฟอร์ม งานนโยบายและแผน	112 – 169
แบบฟอร์ม งานวิเคราะห์งบประมาณ	170 - 223

บทนำ

ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ.2560 ลงวันที่ 22 พฤศจิกายน พ.ศ. 2560 ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม 134 ตอนพิเศษ 295 ง วันที่ 29 พฤศจิกายน 2560 ได้กำหนดอำนาจหน้าที่กลุ่มนโยบายและแผน ไว้ดังต่อไปนี้

1. จัดทำนโยบายและแผนพัฒนาการศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบาย มาตรฐานการศึกษา แผนการศึกษา แผนพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานและความต้องการของท้องถิ่น
2. วิเคราะห์ การจัดตั้งงบประมาณ เงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษา และแจ้งการจัดสรรงบประมาณ
3. ตรวจสอบ ติดตาม ประเมิน และรายงานผลการใช้งบประมาณและผลการปฏิบัติตามนโยบายและแผน
4. ดำเนินการวิเคราะห์ และจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก และโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
5. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ดังนั้น ในการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ดังกล่าวข้างต้น ให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลได้นั้น บุคลากรผู้ปฏิบัติงานจึงจำเป็นต้องเข้าใจภารกิจและรายละเอียดในการปฏิบัติงาน มีเป้าหมาย มีขั้นตอนกระบวนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน จึงจะบรรลุวัตถุประสงค์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มนโยบายและแผน เพื่อใช้ในการพัฒนาศักยภาพบุคลากรให้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว โปร่งใสเป็นธรรม เกิดความพึงพอใจและประโยชน์สุขแก่ประชาชน โดยคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ ประกอบด้วย ขอบข่ายภารกิจ/งาน กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติ ปฏิทินการปฏิบัติงาน กฎหมาย/ระเบียบ/แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งแบบฟอร์มการปฏิบัติงาน ใน 4 งาน คือ กลุ่มงานธุรการ กลุ่มงานแผนและนโยบาย กลุ่มงานวิเคราะห์งบประมาณ และกลุ่มงานติดตาม ประเมินและรายงานผล ซึ่งเป็นเอกสารที่มีประโยชน์อย่างยิ่งสำหรับบุคลากรที่ปฏิบัติงานในกลุ่มนโยบายและแผน และบุคลากรอื่น ๆ ตลอดจนสถานศึกษา เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารงานและปฏิบัติงานให้บรรลุผลตามภารกิจ อำนาจหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

แนวคิด

เป็นหน่วยงานที่ ส่งเสริม สนับสนุนและประสานงาน ในเชิงนโยบายให้สถานศึกษาจัดการศึกษาเป็นไปตามนโยบายและมาตรฐานการศึกษา มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงาน เป็นไปเพื่อ

ประโยชน์สุขของประชาชน เกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจแห่งรัฐ ใช้ระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ โดยเน้นความโปร่งใส ทันสมัย ความรับผิดชอบที่ตรวจสอบได้ เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล ยึดหลักการมีส่วนร่วม การบริหารที่สนับสนุนที่ใช้โรงเรียนเป็นฐาน (School - Based Management) โดยมีกระบวนการวางแผน การดำเนินการตามแผน การกำกับ ติดตาม ผล อย่างเป็นระบบ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การบริหารและการจัดการศึกษา ของเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสามารถสนับสนุน ส่งเสริมการจัดการศึกษาให้บรรลุเป้าหมายของการปฏิรูปการศึกษา
2. เพื่อสนับสนุนส่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถพัฒนายุทธศาสตร์ในการบริหารและการจัดการศึกษาให้มีคุณภาพสอดคล้องกับความต้องการของท้องถิ่น

ขอบข่าย/ภารกิจ

1. งานธุรการ
 - 1.1 งานสารบรรณ
 - 1.2 งานประสานงานและให้บริการ
2. งานนโยบายและแผน
 - 2.1 งานวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษาทางการศึกษา
 - 2.2 งานจัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานและประเมินผล
การดำเนินงานตามแผนพัฒนาการศึกษา
 - 2.3 งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี และประเมินผลแผนปฏิบัติการประจำปี
ระดับเขตพื้นที่การศึกษา
 - 2.4 งานการจัดทำแผนบูรณาการการศึกษาจังหวัดตามยุทธศาสตร์
การพัฒนาการศึกษาระดับจังหวัดและระดับภาค
 - 2.5 งานส่งเสริมสนับสนุนช่วยเหลือและให้คำแนะนำ ปรีกษาและวิทยากร
ด้านการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปีระดับ
สถานศึกษา
 - 2.6 งานบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก
 - 2.7 จัดตั้ง ยุบ รวม หรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
และการโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
 - 2.8 ประสานการสนับสนุนงบประมาณและทรัพยากรการบริหารจาก
หน่วยงานภายนอกและงบประมาณยุทธศาสตร์จังหวัดเชิงบูรณาการ

ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

2.9 แผนการจัดชั้นเรียนรายปี

3. งานวิเคราะห์งบประมาณ

3.1 การจัดทำกรอบวงเงินงบประมาณ

3.2 การจัดตั้ง จัดสรรและบริหารงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

3.3 การจัดตั้ง จัดสรรและบริหารงบประมาณของสถานศึกษา

3.4 การบริหารงบประมาณ (การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ : งบดำเนินงาน)

3.5 จัดตั้งงบประมาณ งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

3.6 จัดตั้งและเสนอของงบประมาณ กรณีประสพภัยธรรมชาติ

3.7 จัดสรรงบประมาณประจำปี งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง /
ปรับปรุงซ่อมแซมระบบไฟฟ้า-ประปา(งบดำเนินงาน) /
และงบประมาณอื่นๆเกี่ยวกับสิ่งก่อสร้าง

3.8 การจัดตั้งงบประมาณปรับปรุงซ่อมแซมระบบไฟฟ้า-ประปา(งบดำเนินงาน)

3.9 การขอใช้เงินเหลือจ่าย การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง

3.10 ให้คำปรึกษา ส่งเสริมสนับสนุนสถานศึกษาด้านการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน

3.11 ประสานการพัฒนาการจัดการศึกษาโรงเรียนในเขตพื้นที่สูงฯ/
โรงเรียนในโครงการพระราชดำริฯ

4. งานติดตาม ประเมินและรายงานผล

4.1 งานการตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการและสำนักนายกรัฐมนตรี

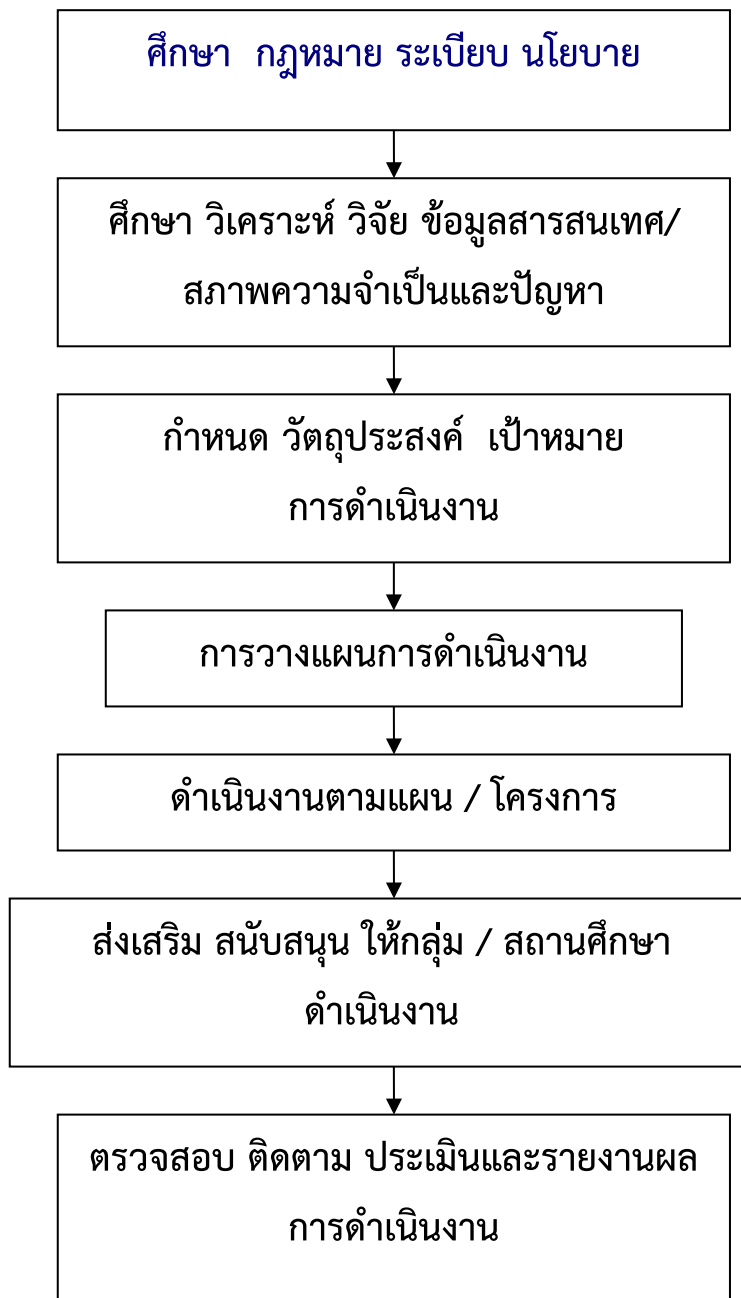
4.2 ติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ของ
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ผ่านระบบ e-MES
(Electronic Monitoring and Evaluation System)

4.3 การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปี

ระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

4.4 พัฒนาระบบการติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานของ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

กระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงาน





คู่มือการปฏิบัติงาน งานธุรการ

งานที่ได้รับมอบหมายและปฏิบัติ

- ① งานสารบรรณ
- ② งานประสาน

1. งานสารบรรณ

◆ ขอบข่ายภารกิจ/งาน

งานระบบสารบรรณ คือ งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่ การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม และการทำลายเอกสาร โดยมีขอบเขตการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. การรับ – ส่ง หนังสือราชการ
2. การจัดเก็บหนังสือราชการทางระบบอิเล็กทรอนิกส์

◆ กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติ

5.1 นำระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาใช้ในการปฏิบัติงาน

รับ – ส่ง หนังสือราชการ

5.2 รับ – ส่ง หนังสือราชการตามระบบที่กำหนด โดยจัดทำและพัฒนากำกับดูแลการรับ-ส่ง

หนังสือด้วยระบบ e-filing กลุ่มนโยบายและแผน แจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

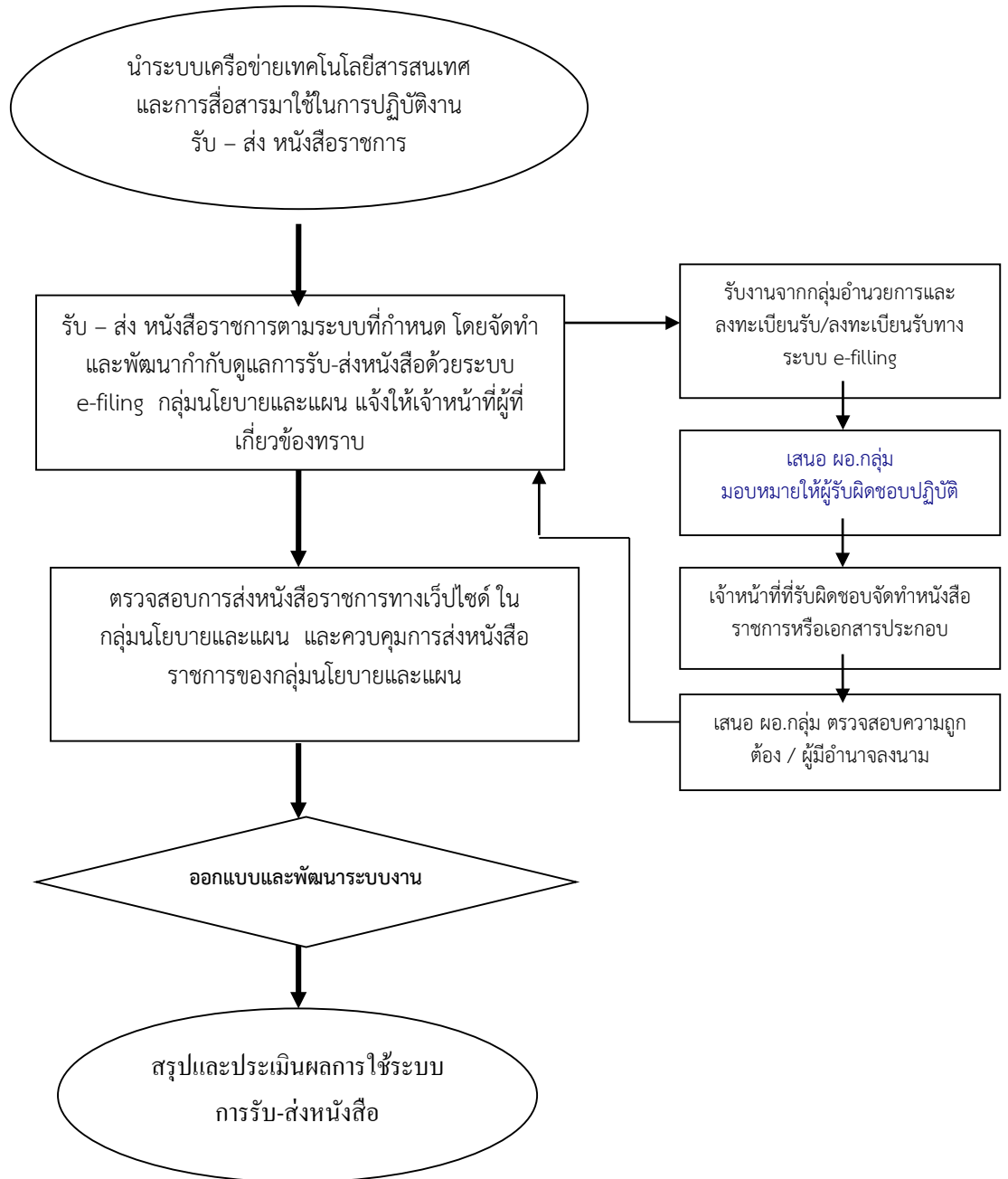
- 1) รับงานจากกลุ่มอำนาจการและลงทะเบียนรับ/ลงทะเบียนรับทางระบบ E-filling
- 2) เสนอผู้อำนวยการกลุ่ม มอบหมายให้ผู้รับผิดชอบปฏิบัติ
- 3) เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจัดทำหนังสือราชการหรือเอกสารประกอบ
- 4) เสนอผู้อำนวยการกลุ่ม ตรวจสอบความถูกต้อง
- 5) ผู้มีอำนาจพิจารณาลงนาม

5.3 ตรวจสอบการส่งหนังสือราชการทางเว็บไซต์ ในกลุ่มนโยบายและแผน และควบคุมการส่งหนังสือราชการของกลุ่มนโยบายและแผน

5.4 ออกแบบและพัฒนาระบบงานสารบรรณให้เหมาะสมและสอดคล้องกับระบบงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มนโยบายและแผน

5.5 สรุปและประเมินผลการใช้ระบบการรับ – ส่ง หนังสือราชการเพื่อการปรับปรุงแก้ไขอย่างต่อเนื่อง

Flow Chart การปฏิบัติงาน



◆ กฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติ ที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.2539
2. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.2540
3. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ทุกฉบับ
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
9. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารราชการ พ.ศ. 2540

◆ แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

- ไม่มี

1. งานประสานงานและให้บริการ

◆ ขอบข่ายภารกิจ/งาน

การประสานงาน หมายถึง การจัดให้คนในองค์กรทำงานสัมพันธ์สอดคล้องกัน โดยจะต้องตระหนักถึงความรับผิดชอบ วัตถุประสงค์ เป้าหมาย และมาตรฐานการปฏิบัติขององค์กรเป็นหลัก ต้องมีการจัดระเบียบ วิธีการทำงาน อีกทั้งความร่วมมือในการปฏิบัติงาน เป็นเอกภาคเพื่อให้เกิดความคิดความเข้าใจตรงกันในการร่วมมือปฏิบัติงานให้สอดคล้องทั้งเวลา และกิจกรรมที่ต้องกระทำให้บรรลุวัตถุประสงค์ โดยไม่ทำให้เกิดความสับสน ขัดแย้งหรือเลื่อมล้ำกันทั้งนี้เพื่อให้งานดำเนินไปอย่างราบรื่น ทำให้ได้มาซึ่งงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

การให้บริการ หมายถึง การให้ความช่วยเหลือ หรือการดำเนินการเพื่อประโยชน์ของผู้อื่น เป็นการอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มงาน / กลุ่มที่เกี่ยวข้อง / ผู้รับบริการทั่วไป โดยเน้นความพึงพอใจของผู้รับบริการ

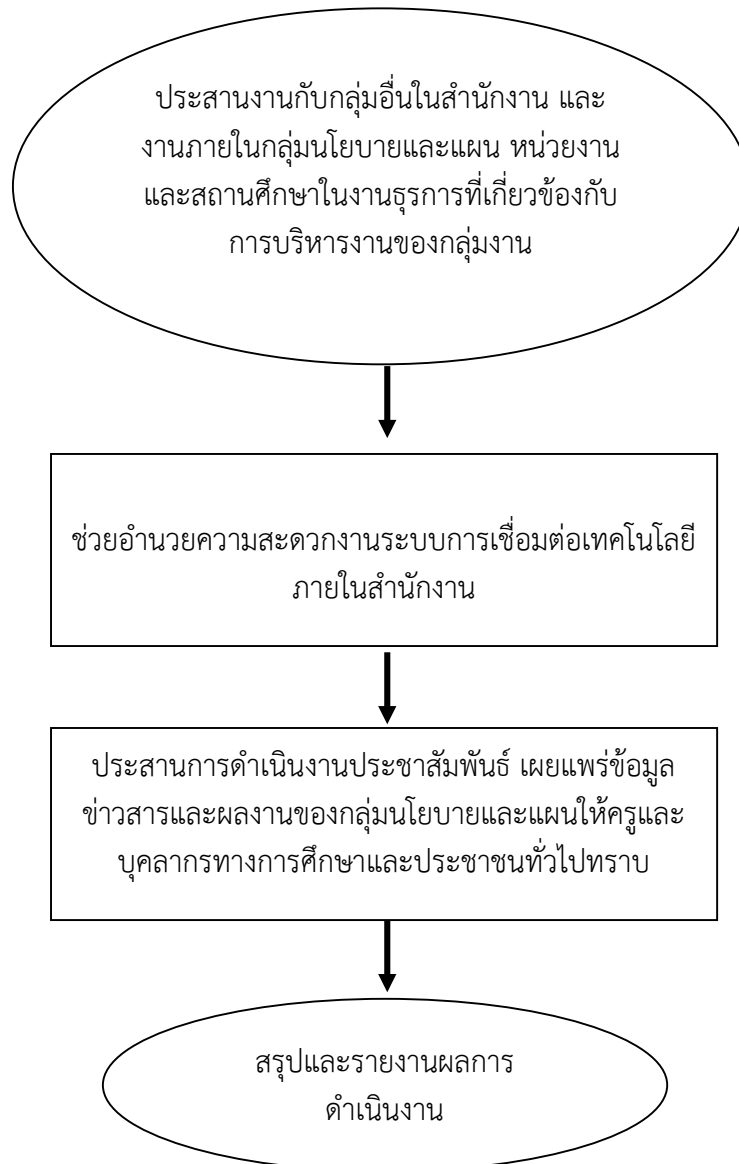
โดยมีขอบเขตของงาน ดังนี้

1. การประสานงาน
2. การให้บริการ

◆ ภาระงานและขั้นตอนการปฏิบัติ

1. ประสานงานกับกลุ่มอื่นในสำนักงาน และงานภายในกลุ่มนโยบายและแผน หน่วยงาน และสถานศึกษาในงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของกลุ่ม
2. ช่วยอำนวยความสะดวกงานระบบการเชื่อมต่อเทคโนโลยีภายในสำนักงาน ทำให้ระบบมีประสิทธิภาพ
3. ประสานการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของกลุ่มนโยบายและแผนให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาและประชาชนทั่วไปทราบ
4. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานในการประสานงานและการให้บริการ

Flow Chart การปฏิบัติงาน



◆ กฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติ ที่เกี่ยวข้อง

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
9. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารราชการ พ.ศ. 2540

◆ แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

ไม่มี



คู่มือการปฏิบัติงาน งานนโยบายและแผน

งานที่ได้รับมอบหมายและปฏิบัติ

1. งานวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา
2. งานจัดทำแผนพัฒนาการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
3. งานติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาการการศึกษา
4. งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
5. งานติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีระดับเขตพื้นที่การศึกษา
6. งานการจัดทำแผนบูรณาการการศึกษาจังหวัดตามยุทธศาสตร์การพัฒนาการศึกษาระดับจังหวัดและระดับภาค
7. งานส่งเสริมสนับสนุนช่วยเหลือและให้คำแนะนำ ปรีกษาและวิทยากรด้านการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปีระดับสถานศึกษา
8. ประสานการสนับสนุนงบประมาณและทรัพยากรการบริหารจากหน่วยงานภายนอกและงบประมาณยุทธศาสตร์จังหวัดเชิงบูรณาการ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
9. จัดตั้ง ยุบรวม เลิก ขยายชั้นเรียน และโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
10. งานแผนการจัดชั้นเรียน
11. งานบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก

รายละเอียดการปฏิบัติงาน

1.งานวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษาทางการศึกษา

◆ กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติ

- 1) วิเคราะห์ทิศทางและหรือยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ ระดับชาติ กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และจังหวัด รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 2) ศึกษาผลการดำเนินงานหรือการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 3) วิเคราะห์ผลการจัดการศึกษาทั้งด้านปริมาณและคุณภาพของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
- 4) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยการจัด และพัฒนาการศึกษาในภาพรวม ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการกำหนดนโยบาย ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 5) จัดทำนโยบาย จุดเน้นและเป้าหมายการจัดการศึกษาที่สอดคล้อง กับบริบทสภาพแวดล้อมและความต้องการของชุมชน และสนับสนุนการ นำไปใช้ในการจัดการศึกษา ตลอดจนเผยแพร่สู่สาธารณชน
- 6) เสนอ กศจ. พิจารณานโยบาย จุดเน้นและเป้าหมายการจัด การศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 7) เผยแพร่ต่อสาธารณชนและสนับสนุนการนำนโยบายไปใช้ในการจัดการศึกษา
- 8) ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการขับเคลื่อนนโยบาย

◆ ปฏิทินการปฏิบัติงาน

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	หมายเหตุ
1	วิเคราะห์ทิศทางและหรือยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ ระดับชาติ กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และจังหวัด รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	1 – 15 ต.ค.	
2	ศึกษาผลการดำเนินงานหรือการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	1 – 15 ต.ค.	
3	วิเคราะห์ผลการจัดการศึกษาทั้งด้านปริมาณและคุณภาพของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา	10–20 ต.ค.	
4	ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยการจัด และพัฒนาการศึกษาในภาพรวม ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อเป็นประโยชน์ต่อการกำหนดนโยบาย ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	15-20 ต.ค.	
5	จัดทำนโยบาย จุดเน้นและเป้าหมายการจัดการศึกษาที่สอดคล้อง กับบริบทสภาพแวดล้อมและความต้องการของชุมชน และสนับสนุนการ นำไปใช้ในการจัดการศึกษา ตลอดจนเผยแพร่สู่สาธารณชน	1-10 พ.ย.	
6	เสนอ กศจ. พิจารณานโยบาย จุดเน้นและเป้าหมายการจัด การศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	20 ธ.ค.	
7	เผยแพร่ต่อสาธารณชนและสนับสนุนการนำนโยบายไปใช้ในการ จัดการศึกษา	30 ม.ค.	
8	กำกับ ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินขับเคลื่อนนโยบาย	30 มิ.ย. 30ก.ย.	2 ครั้ง

◆ **ระเบียบ/กฎหมาย/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง**

- 3.1 รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2560
- 3.2 ยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี (พ.ศ.2561-2580)
- 3.3 แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 12 (พ.ศ.2560-2564)
- 3.4 แผนการศึกษาแห่งชาติ (พ.ศ.2560 – 2579)
- 3.5 นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ
- 3.6 นโยบายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 3.7 แผนบูรณาการด้านการศึกษา ตามยุทธศาสตร์การพัฒนาพื้นที่ภาค 15
- 3.8 แผนพัฒนาจังหวัดการศึกษาจังหวัดเชียงใหม่ (พ.ศ.2560-2564)
- 3.9 รายงานผลการดำเนินงานการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2. งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 2 ในฐานะหน่วยงานบริหารจัดการและประสาน ส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตระหนักถึงความสำคัญต่อการสร้างรากฐานด้าน การศึกษาจึงได้กำหนดกลยุทธ์การพัฒนาการศึกษา มาตรการและเป้าหมายการพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยยึดหลักการบริหารจัดการเชิงบูรณาการที่มุ่งผลสัมฤทธิ์ ในรูปแบบแผนเชิงพันธกิจ (Performance base) และระบบสัญญาปฏิบัติงาน (Performance Agreement) โดยการมีส่วนร่วมจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย องค์กร และชุมชนจากทุกภาคส่วน เข้ามามีบทบาทในการจัดการศึกษาอย่างทั่วถึง ทั้งนี้ เพื่อสร้างโอกาสการเรียนรู้ ตลอดชีวิตอย่างมีคุณภาพสำหรับคนไทยและความสอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน

◆ กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติ

- 1.1 ทบทวนภารกิจจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 1.2 ศึกษารายงานผลการดำเนินงานที่ผ่านมา/ ข้อมูลสารสนเทศ
- 1.3 ระดมความคิดเห็นและความต้องการของผู้มีส่วนได้เสีย
- 1.4 วิเคราะห์ปัจจัยสภาพแวดล้อมภายนอกและภายในที่มีผลกระทบต่อจัดการศึกษาของ เขตพื้นที่การศึกษาและประเมินสถานภาพของเขตพื้นที่การศึกษาโดยใช้เทคนิค SWOT
- 1.5 กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ และค่านิยม ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 1.6 กำหนดกลยุทธ์จัดการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา
- 1.7 กำหนดผลิตผล ผลลัพธ์ ตัวชี้วัดความสำเร็จ เป้าหมาย และกรอบแผนงาน/ โครงการ
- 1.8 นำเสนอร่างแผนพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานต่อคณะกรรมการร่างแผนพัฒนา การจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 1.9 ปรับร่างแผนพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานตามข้อเสนอของคณะกรรมการฯ
- 1.10 นำเสนอแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการ เขตพื้นที่การศึกษา
- 1.11 เผยแพร่แผนพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานต่อสาธารณชนและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทราบ อย่างทั่วถึง
- 1.13 ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน

◆ ปฏิทินการปฏิบัติงาน

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	หมายเหตุ
1	ทบทวนภารกิจจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	5-10 ต.ค.	
2	ศึกษารายงานผลการดำเนินงานที่ผ่านมา/ ข้อมูลสารสนเทศ	5-10 ต.ค.	
3	ระดมความคิดเห็นและความต้องการของผู้มีส่วนได้เสีย	21-23 ต.ค.	
4	วิเคราะห์ปัจจัยสภาพแวดล้อมภายนอกและภายในที่มีผลกระทบต่อจัดการ การศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษาและประเมินสถานภาพของเขตพื้นที่ การศึกษาใช้เทคนิค SWOT	23-25 ต.ค.	
ก	กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ และค่านิยม ของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา	5-7 พ.ย.	
6	กำหนดกลยุทธ์จัดการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา		

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	หมายเหตุ
7	กำหนดผลผลิต ผลลัพธ์ ตัวชี้วัดความสำเร็จ เป้าหมาย และกรอบแผนงาน/ โครงการ		
8	นำเสนอร่างแผนพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานต่อทีมบริหารองค์กร	15 พ.ย.	
9	ปรับร่างแผนพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานตามข้อเสนอของ ทีมบริหาร องค์กร	8 ธ.ค.	
10	นำเสนอแผนพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อขอความเห็นชอบต่อ กศจ. เชียงใหม่	25 ธ.ค.	
11	เผยแพร่แผนพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานต่อสาธารณชนและผู้มีส่วน เกี่ยวข้องทราบอย่างทั่วถึง	30 ม.ค.	

◆ **ระเบียบ/กฎหมาย/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง**

1. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2560
2. ยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี (พ.ศ.2561-2580)
3. แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 12 (พ.ศ.2560-2564)
4. แผนการศึกษาแห่งชาติ (พ.ศ.2560 – 2579)
5. นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ
6. นโยบายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
7. แผนบูรณาการด้านการศึกษา ตามยุทธศาสตร์การพัฒนาพื้นที่ภาค 15
8. แผนพัฒนาจังหวัดการศึกษาจังหวัดเชียงใหม่ (พ.ศ.2560-2564)
9. รายงานผลการดำเนินงานการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

3. งานประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน

การติดตามและประเมินผล เป็นองค์ประกอบของความสำเร็จที่สำคัญของการควบคุมกลยุทธ์ (Strategy Control) ที่หน่วยงานต้องกำหนดให้ชัดเจนว่าจะวัดผลในแต่ละตัวชี้วัดว่าใครเป็นผู้ที่รับผิดชอบและรายงานผล แม้จะเป็นระดับฝ่าย กลุ่มงานหรือหน่วยงานเองก็ตาม จะต้องแบ่งความรับผิดชอบให้ชัดเจนว่าตัวชี้วัดใดใครรับผิดชอบ พร้อมกำหนดความถี่ในการรายงานผลที่ชัดเจน ซึ่งเป็นเรื่องเกี่ยวกับการตรวจสอบและประเมินผลของกลยุทธ์ให้มีกระบวนการทั้งหมดในการดำเนินงาน ให้เป็นไปตามเป้าหมายได้อย่างเหมาะสม แนวทางของการกำกับ ติดตามให้ความสำคัญในการบรรลุวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมายการพัฒนา โดยเฉพาะอย่างยิ่งการกำหนดตัวชี้วัดในแต่ละกลยุทธ์ ทั้งในเชิงปริมาณ คุณภาพ เวลา และค่าใช้จ่าย ให้มีมาตรฐานการวัดที่เหมาะสมชัดเจน เชื่อถือได้ รวมทั้งมีความเชื่อมโยงในการวางแผนดำเนินงานกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อให้มีการบูรณาการ เพื่อให้สามารถตรวจสอบว่าการขับเคลื่อนกลยุทธ์การพัฒนาตามแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานบรรลุตามเป้าหมายของตัวชี้วัดหรือไม่ ได้ดำเนินการโครงการและกิจกรรมอะไรบ้างในแต่ละกลยุทธ์ และมีปัญหา หรือข้อจำกัดในการพัฒนาอย่างไร เพื่อหาแนวทางแก้ไขและปรับปรุงวิธีการพัฒนาให้มีความเหมาะสมสอดคล้องกับบริบทของหน่วยงาน ที่เชื่อมโยงกับเป้าประสงค์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

❖ กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติ

1. ศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียดกลยุทธ์ มาตรการและตัวชี้วัดตามแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.2561-2564
2. จัดเก็บข้อมูลผลการขับเคลื่อนกลยุทธ์สู่การปฏิบัติ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ เพื่อเปรียบเทียบผลการดำเนินงานกับเป้าหมายการพัฒนา ในปีงบประมาณนั้น ๆ
3. เมื่อสิ้นปีงบประมาณ กำหนดให้มีการทบทวนและยืนยันกลยุทธ์ เพื่อให้มีความสอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบันและแนวโน้มในอนาคต
4. ดำเนินการประเมินผลการขับเคลื่อนแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระยะเวลาครึ่งแผน เพื่อทบทวนและยืนยันกลยุทธ์การพัฒนาให้มีความสอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบันและแนวโน้มในอนาคต
5. การนำกลยุทธ์ไปสู่การปฏิบัติโดยจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

◇ ปฏิทินการปฏิบัติงาน

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	หมายเหตุ
1	ศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียดกลยุทธ์ มาตรการและตัวชี้วัดตามแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.2561-2564	มิ.ย. -ก.ย. ของทุกปี	
2	จัดเก็บข้อมูลผลการขับเคลื่อนกลยุทธ์สู่การปฏิบัติ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ เพื่อเปรียบเทียบผลการดำเนินงานกับเป้าหมายการพัฒนา ในปีงบประมาณนั้น ๆ	ต.ค.ของทุกปี	
3	เมื่อสิ้นปีงบประมาณ กำหนดให้มีการทบทวนและยืนยันกลยุทธ์ เพื่อให้มีความสอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบันและแนวโน้มในอนาคต	พ.ย.ของทุกปี	
4	ดำเนินการประเมินผลการขับเคลื่อนแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระยะเวลาครึ่งแผน เพื่อทบทวนและยืนยันกลยุทธ์การพัฒนาให้มีความสอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบันและแนวโน้มในอนาคต	พ.ย. ของทุกปี	
5	การนำกลยุทธ์ไปสู่การปฏิบัติโดยจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี	พ.ย.ของทุกปี	

❖ **กฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติ ที่เกี่ยวข้อง**

1. รายละเอียดตามนโยบายและกลยุทธ์ตามแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.2561-2564
2. ตัวชี้วัดและเป้าหมายการดำเนินงานตามกลยุทธ์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เชียงใหม่ เขต 2
3. ระเบียบกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

❖ **แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง**

- แบบฟอร์มการวิเคราะห์สถานภาพองค์กรเพื่อทบทวนและกำหนดแนวทางการพัฒนา

4. งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

◆ กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติ

1. ศึกษา วิเคราะห์ นโยบายรัฐบาล สพฐ. กลุ่มจังหวัด จังหวัด แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน ของ สพท. สภาพแวดล้อม สพท. ผลการดำเนินงานของปีที่ผ่านมา สภาพปัญหา และความต้องการของพื้นที่
2. แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อพิจารณาร่างในข้อ 1 เพื่อกำหนดจุดเน้นและเป้าหมายของ สพท. ประจำปี
3. นำเสนอร่างจุดเน้นและเป้าหมายการพัฒนาประจำปีต่อทีมบริหารองค์กร
4. แจ้งกลุ่ม/หน่วย ดำเนินการจัดทำแผนงานโครงการให้สอดคล้องกับจุดเน้นและเป้าหมาย การพัฒนาองค์กร
5. รวบรวมและประมวลแผนงานโครงการ เพื่อจัดทำร่างแผนปฏิบัติการประจำปี
6. นำเสนอ กศจ.เชียงใหม่ เพื่อขอความเห็นชอบ (กรณีมีการเสนอแนะแก้ไข กลับไปข้อ 5)
7. จัดทำเอกสารแผนปฏิบัติการประจำปี
8. เผยแพร่ และสื่อสารสู่การปฏิบัติ
9. กำกับ ติดตาม ประเมินผลและรายงานการดำเนินการ/ ปรับปรุงแผนปฏิบัติการระหว่างปี

◆ ปฏิทินการปฏิบัติงาน

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	หมายเหตุ
1	ศึกษา วิเคราะห์ นโยบายกระทรวง กลยุทธ์ จุดเน้น สพฐ. สภาพแวดล้อม สพท. ทบทวนและยืนยันกลยุทธ์ สพท. ผลการดำเนินงานของปีที่ผ่านมา ความต้องการของผู้มีส่วนได้เสีย	5-10 ต.ค.	
2	แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อพิจารณาร่างในข้อ 1 เพื่อกำหนดจุดเน้นและเป้าหมายของ สพท. ประจำปี	10 พ.ย.	
3	นำเสนอร่างจุดเน้นและเป้าหมายการพัฒนาประจำปีต่อทีมบริหารองค์กร	15 พ.ย.	
4	แจ้งกลุ่ม/หน่วย ดำเนินการจัดทำแผนงานโครงการให้สอดคล้องกับจุดเน้นและเป้าหมายการพัฒนาองค์กร	16-20 พ.ย.	
5	รวบรวมและประมวลแผนงานโครงการ เพื่อจัดทำร่างแผนปฏิบัติการประจำปี	1 ธ.ค.	
6	นำเสนอ กศจ. เพื่อเห็นชอบ (กรณีมีการเสนอแนะแก้ไข กลับไปข้อ 5)	25 ธ.ค.	
7	จัดทำเอกสารแผนปฏิบัติการประจำปี	27 ม.ค.	
8	เผยแพร่ และสื่อสารสู่การปฏิบัติ	30 ม.ค.	

◆ ระเบียบ/กฎหมาย/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

1. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2560
2. ยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี (พ.ศ.2561-2580)
3. แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 12 (พ.ศ.2560-2564)
4. แผนการศึกษาแห่งชาติ (พ.ศ.2560 – 2579)
5. นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ
6. นโยบายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
7. แผนบูรณาการด้านการศึกษา ตามยุทธศาสตร์การพัฒนาพื้นที่ภาค 15
8. แผนพัฒนาจังหวัดการศึกษาจังหวัดเชียงใหม่ (พ.ศ.2560-2564)
9. รายงานผลการดำเนินงานการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5. งานติดตาม ประเมินผลและรายงานผลตามแผนปฏิบัติการประจำปีระดับเขตพื้นที่การศึกษา

การกำกับ ติดตามและประเมินผลแผนปฏิบัติการประจำปี เป็นกิจกรรมที่สำคัญที่รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลผลการขับเคลื่อนกลยุทธ์ไปสู่การปฏิบัติทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพ เพื่อเสนอให้ผู้บริหาร ระดับสูงของหน่วยงานได้รับทราบความก้าวหน้าและผลการดำเนินงานในโครงการหรือกิจกรรมต่าง ๆ เป็น ระยะๆ ทั้งนี้ เพื่อให้มีการปรับปรุงวิธีการดำเนินงาน หรือปรับเปลี่ยนเป้าหมายของโครงการและกิจกรรม ต่าง ๆ ให้เหมาะสมกับทรัพยากรหรือสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไปในระหว่างปี และในปีต่อไปได้ด้วย ตลอดจนเกิดผลการประเมินมาใช้ในการวางแผนในปีต่อไป

❖ กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติ

1. กำหนดปฏิทินการติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน
2. จัดเครื่องมือที่ใช้ในการติดตามและประเมินผลโครงการ / กิจกรรมแผนปฏิบัติการประจำปี

“ แบบติดตามและประเมินผลแผนปฏิบัติการประจำปี ”

3. กำหนดให้ผู้รับผิดชอบโครงการ / กิจกรรม ตามแผนปฏิบัติการประจำปี รายงานความก้าวหน้าและ ผลการดำเนินงาน ปีละ 3 ครั้ง คือ

- ครั้งที่ 1 รายงานเมื่อสิ้นไตรมาสที่ 2
- ครั้งที่ 2 รายงานเมื่อสิ้นไตรมาสที่ 3
- ครั้งที่ 3 รายงานเมื่อสิ้นไตรมาสที่ 4

โดยมีการสรุป วิเคราะห์ผลการดำเนินงานเสนอต่อผู้บริหารระดับสูงของหน่วยงาน ทุกครั้ง เพื่อเร่งรัด กำกับ การดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนและเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการศึกษา

4. สรุปผลการดำเนินงานติดตามและประเมินผลโครงการ / กิจกรรม ตามแผนปฏิบัติการประจำปี เมื่อสิ้นปีงบประมาณ และนำข้อมูลไปประกอบการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ในปีต่อไป

❖ ปฏิทินการปฏิบัติงาน

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	หมายเหตุ
1	กำหนดปฏิทินการติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน	ของทุกปี	
2	จัดเครื่องมือที่ใช้ในการติดตามและประเมินผลโครงการ / กิจกรรมแผนปฏิบัติการประจำปี	ต.ค.ของทุกปี	
3	กำหนดให้ผู้รับผิดชอบโครงการ / กิจกรรม ตามแผนปฏิบัติการประจำปี รายงานความก้าวหน้าและผลการดำเนินงาน ปีละ 3 ครั้ง คือ	มี.ค.,มิ.ย.,ก.ย. ของทุกปี	
4	สรุปผลการดำเนินงานติดตามและประเมินผลโครงการ / กิจกรรม ตามแผนปฏิบัติการประจำปี เมื่อสิ้นปีงบประมาณ และนำข้อมูลไปประกอบการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ในปีต่อไป	ต.ค.ของทุกปี	

❖ กฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติ ที่เกี่ยวข้อง

1. รายละเอียดตามโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี
2. กิจกรรม ตัวชี้วัดและเป้าหมายการดำเนินงานของโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี
3. ระเบียบกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

❖ แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

- แบบติดตามและประเมินผลแผนปฏิบัติการประจำปี

6. งานการจัดทำแผนบูรณาการการศึกษาจังหวัดตามยุทธศาสตร์การพัฒนาศึกษา ระดับจังหวัดและระดับภาค

◇ กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติ

1. ศึกษาเอกสารและนโยบายการจัดการศึกษาที่เกี่ยวข้อง เช่น แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ นโยบายรัฐบาล กระทรวงศึกษาธิการ สพฐ., แผนพัฒนาจังหวัดฯ
2. ประสานหน่วยงานทางการศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดการศึกษาภายในจังหวัด ทั้งภาครัฐและเอกชน เช่น สพป./สพม. กศน. อาชีวศึกษา มหาวิทยาลัย, การศึกษาพิเศษ, องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
3. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการเพื่อจัดทำทิศทางการจัดการศึกษาของจังหวัด โดยการวิเคราะห์ SWOT และจัดทำวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ ยุทธศาสตร์และกลยุทธ์ เป้าหมาย/ตัวชี้วัดความสำเร็จ
4. แจ้งทิศทางการจัดการศึกษาของจังหวัดให้หน่วยงานทางการศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดทำโครงการ/กิจกรรมเพื่อบรรจุไว้ในแผนพัฒนาศึกษาจังหวัดและแผนปฏิบัติราชการการศึกษาจังหวัดประจำปี
5. ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการขับเคลื่อนแผนปฏิบัติราชการสู่การปฏิบัติให้บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้
6. ติดตาม ประเมินผลและจัดทำรายงานผลการดำเนินงานต่อ สพฐ. และเผยแพร่ให้หน่วยงานทางการศึกษา, หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและสาธารณชน

◇ ปฏิทินการปฏิบัติงาน

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	หมายเหตุ
1	ศึกษาเอกสารและนโยบายการจัดการศึกษาที่เกี่ยวข้อง เช่น แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ นโยบายรัฐบาล กระทรวงศึกษาธิการ สพฐ., แผนพัฒนาจังหวัดฯ	ต.ค.-ธ.ค. 2561	
2	ประสานหน่วยงานทางการศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดการศึกษาภายในจังหวัดทั้งภาครัฐและเอกชน เช่น สพป./สพม. กศน. อาชีวศึกษา มหาวิทยาลัย, การศึกษาพิเศษ, องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	ธ.ค. 2561 – ส.ค.2562	หรือตามที่ภาค 15 หรือจังหวัดกำหนด
3	จัดทำแบบสำรวจข้อมูลพื้นฐานทางการศึกษา และขอความร่วมมือหน่วยงานทางการศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง กรอกข้อมูลพร้อมส่งรายชื่อคณะกรรมการอำนวยการและคณะกรรมการฯ เพื่อออกคำสั่ง/ประกาศแต่งตั้ง	ธ.ค. 2561 – ส.ค.2562	หรือตามที่ภาค 15 หรือจังหวัดกำหนด
4	เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการเพื่อจัดทำทิศทางการจัดการศึกษาของจังหวัด โดยการวิเคราะห์ SWOT และจัดทำวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ ยุทธศาสตร์และกลยุทธ์ เป้าหมาย/ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ธ.ค. 2561 – ส.ค.2562	หรือตามที่ภาค 15 หรือจังหวัดกำหนด
5	ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการขับเคลื่อนแผนปฏิบัติราชการสู่การปฏิบัติให้บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้	ธ.ค. 2561 – ส.ค.2562	ตามที่ภาค 15 หรือจังหวัดกำหนด

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	หมายเหตุ
6	ติดตาม ประเมินผลและจัดทำรายงานผลการดำเนินงานต่อ สพฐ.และเผยแพร่ให้หน่วยงานทางการศึกษา,หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและสาธารณะชน	ก.ย.2562	

◆ **ระเบียบ/กฎหมาย/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง**

1. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2560
2. ยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี (พ.ศ.2561-2580)
3. แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 12 (พ.ศ.2560-2564)
4. แผนการศึกษาแห่งชาติ (พ.ศ.2560 – 2579)
5. นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ
6. นโยบายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
7. แผนบูรณาการด้านการศึกษา ตามยุทธศาสตร์การพัฒนาพื้นที่ภาค 15
8. แผนพัฒนาจังหวัดการศึกษาจังหวัดเชียงใหม่ (พ.ศ.2560-2564)
9. รายงานผลการดำเนินงานการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

7. งานส่งเสริมสนับสนุนช่วยเหลือและให้คำแนะนำ ปรีกษาและวิทยากรด้านการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปีระดับสถานศึกษา

◇ กระบวนงานและขั้นตอนการปฏิบัติ

1. ศึกษาเอกสารและนโยบายการจัดการศึกษาที่เกี่ยวข้อง เช่น ยุทธศาสตร์การพัฒนาประเทศ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ นโยบายรัฐบาล กระทรวงศึกษาธิการ นโยบาย สพฐ., แผนบูรณาการด้านการศึกษา ตามยุทธศาสตร์การพัฒนาพื้นที่ภาค 15 และพัฒนาการศึกษาจังหวัดเชียงใหม่
2. สรุป วิเคราะห์ รวบรวมนโยบาย องค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน และให้คำแนะนำ ปรีกษาและวิทยากรด้านการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปีระดับสถานศึกษา
3. เผยแพร่องค์ความรู้ หลักการจัดทำแผน ใบบางสำหรับฝึกปฏิบัติ เพื่อให้สถานศึกษาได้ศึกษาและนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน
4. สรุป ประเมินและรายงานผลการดำเนินงานการจัดทำแผนระดับสถานศึกษา

◇ ปฏิทินการปฏิบัติงาน

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	หมายเหตุ
1	ศึกษาเอกสารและนโยบายการจัดการศึกษาที่เกี่ยวข้อง เช่น ยุทธศาสตร์การพัฒนาประเทศ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ นโยบายรัฐบาล กระทรวงศึกษาธิการ นโยบาย สพฐ., แผนบูรณาการด้านการศึกษา ตามยุทธศาสตร์การพัฒนาพื้นที่ภาค 15 และพัฒนาการศึกษาจังหวัดเชียงใหม่	ต.ค.-ธ.ค.2561	
2	สรุป วิเคราะห์ รวบรวมนโยบาย องค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน และให้คำแนะนำ ปรีกษาและวิทยากรด้านการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปีระดับสถานศึกษา	ธ.ค. 2561 – ส.ค.2562	หรือตามคำร้องขอของ รร.
3	เผยแพร่องค์ความรู้ หลักการจัดทำแผน ใบบางสำหรับฝึกปฏิบัติ เพื่อให้สถานศึกษาได้ศึกษาและนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน	ธ.ค. 2561 – ส.ค.2562	
4	สรุป ประเมินและรายงานผลการดำเนินงานการจัดทำแผนระดับสถานศึกษา	ส.ค.2562	

◇ ระเบียบ/กฎหมาย/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

1. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2560
2. ยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี (พ.ศ.2561-2580)
3. แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 12 (พ.ศ.2560-2564)
4. แผนการศึกษาแห่งชาติ (พ.ศ.2560 – 2579)
5. นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ
6. นโยบายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
7. แผนบูรณาการด้านการศึกษา ตามยุทธศาสตร์การพัฒนาพื้นที่ภาค 15
8. แผนพัฒนาจังหวัดการศึกษาจังหวัดเชียงใหม่ (พ.ศ.2560-2564)
9. รายงานผลการดำเนินงานการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
10. หลักการ ทฤษฎีเกี่ยวกับการวางแผน
11. งานวิจัยที่เกี่ยวข้องในการจัดทำแผน

1. งานประสานการสนับสนุนและระดมทรัพยากรจากองค์กรภายนอก

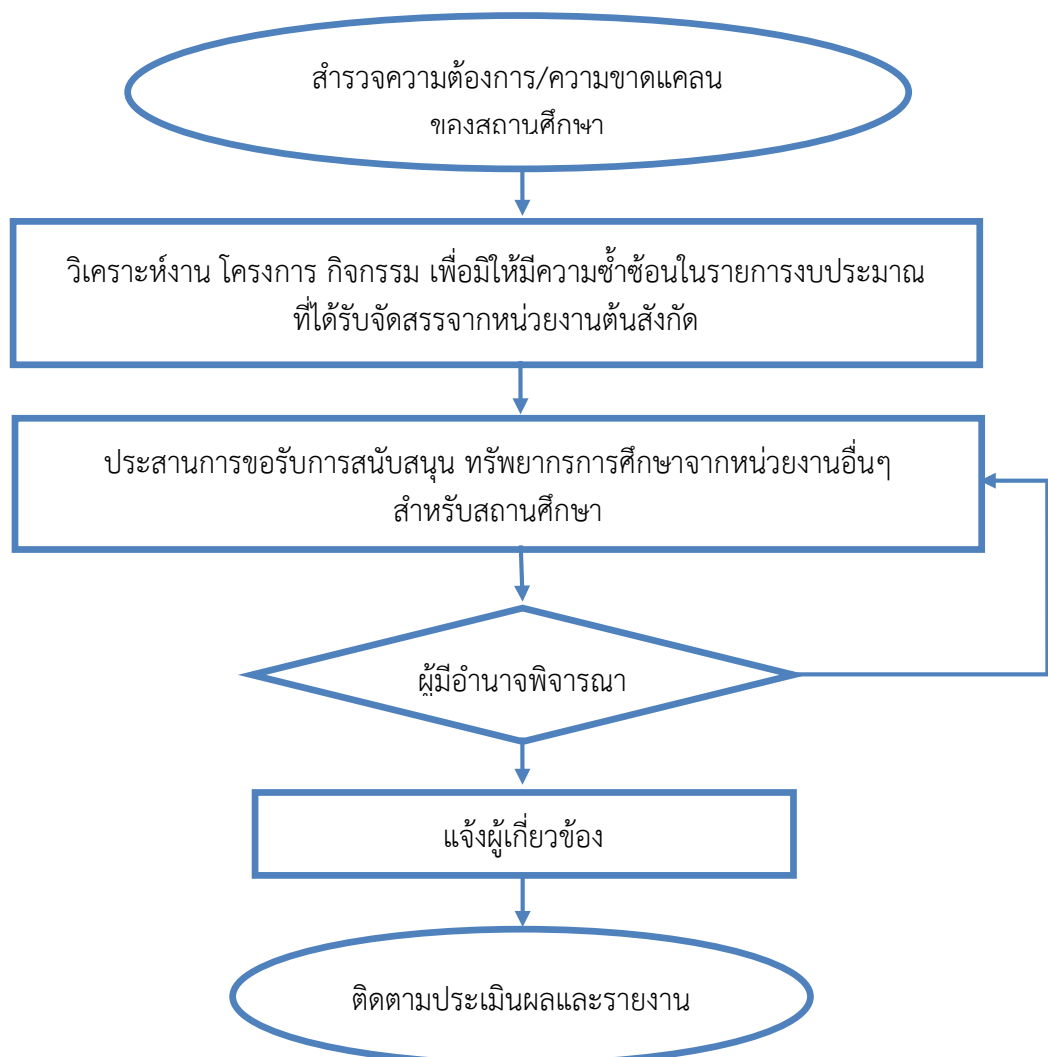
◇ ขอบข่ายภารกิจ/งาน

ประสานการสนับสนุนงบประมาณและทรัพยากรการบริหารจากหน่วยงานภายนอกและงบประมาณยุทธศาสตร์จังหวัดเชิงบูรณาการ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

◇ กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. สำรวจความต้องการ/ความขาดแคลนของสถานศึกษา
2. วิเคราะห์งาน/โครงการ/กิจกรรม เพื่อไม่ให้ความซ้ำซ้อนในการรายงานงบประมาณที่ได้รับจากหน่วยงานต้นสังกัด
3. ประสานการขอรับการสนับสนุนทรัพยากรการศึกษาจากหน่วยงานอื่นๆ สำหรับสถานศึกษา
4. ผู้มีอำนาจพิจารณา หากไม่เห็นชอบให้กลับไปวิเคราะห์ ข้อ 2 ใหม่
5. หากเห็นชอบ ให้แจ้งผู้เกี่ยวข้อง/โรงเรียน
6. ติดตามประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน
7. จัดทำหนังสือขอบคุณหน่วยงานที่ให้การสนับสนุน

◇ Flow Chart งานระดมทรัพยากร จากองค์กรภายนอก



◆ **กฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติ ที่เกี่ยวข้อง**

1. นโยบายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน / แผนพัฒนามาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน

2. กรอบเงินงบประมาณ

3. แนวทางการจัดตั้งงบประมาณประจำปี

4. เอกสารการจัดทำงบประมาณของของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน /

สำนักงานงบประมาณ

◆ **ระยะเวลาดำเนินงาน**

ตลอดทั้งปี

2. งานจัดตั้ง รวม เลิก ขยายชั้นเรียน เปลี่ยนชื่อ และโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

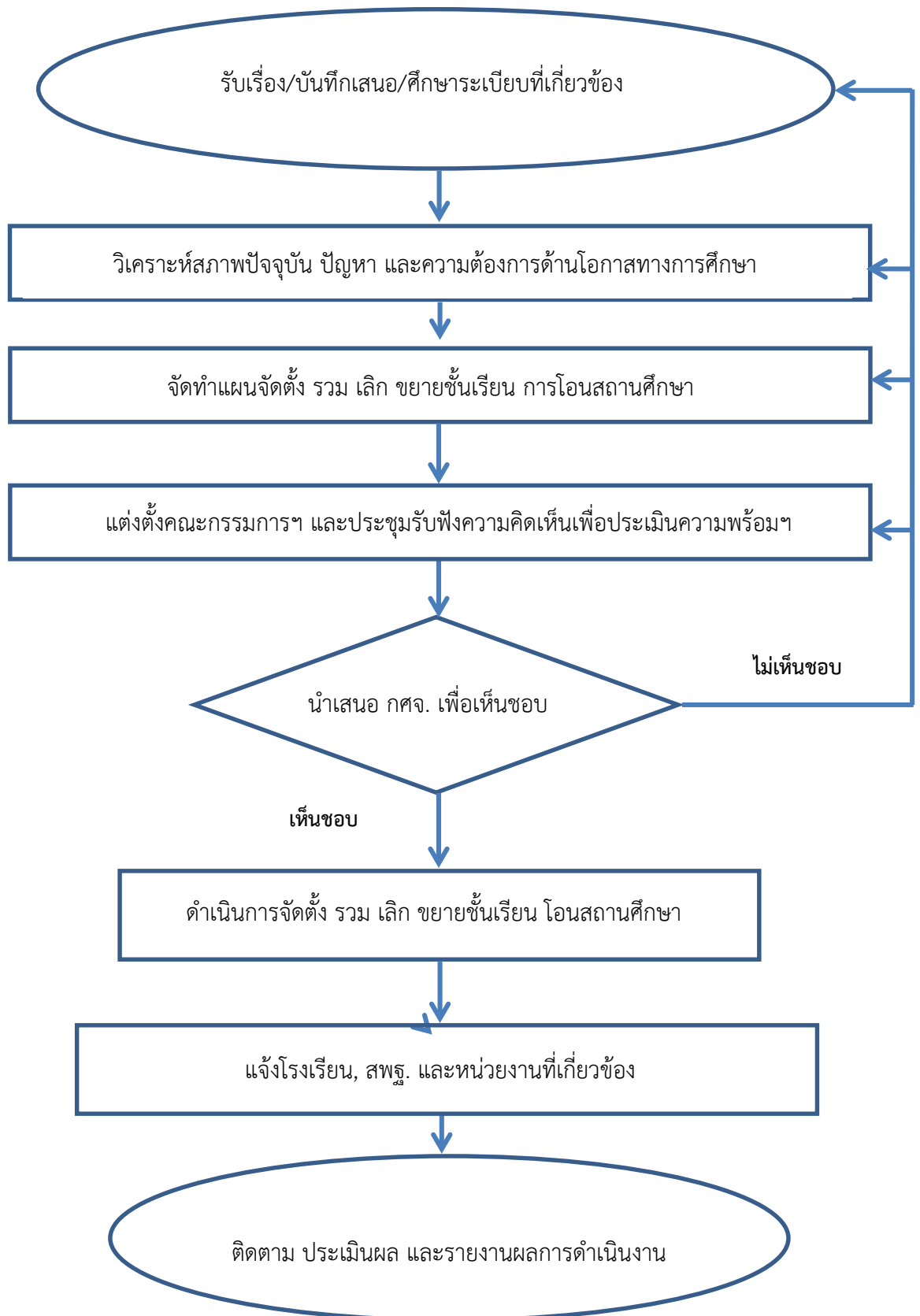
◇ ขอบข่ายภารกิจ/งาน

ดำเนินการจัดตั้ง รวม เลิก ขยายชั้นเรียน เปลี่ยนชื่อ และโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดตั้ง รวม หรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2550 และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

◇ กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ศึกษาระเบียบกระทรวงศึกษาธิการและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดตั้ง รวม หรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน รวมถึงการดำเนินการขยายชั้นเรียน การโอนสถานศึกษา
2. วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาเกี่ยวกับสถานศึกษา และความต้องการด้านโอกาสการเข้าถึงบริการการศึกษาของประชากรวัยเรียนภายในเขตพื้นที่การศึกษาและจังหวัด
3. จัดทำแผนจัดตั้ง รวม เลิก ขยายชั้นเรียน การโอนสถานศึกษา
4. แต่งตั้งคณะกรรมการฯ และประชุมรับฟังความคิดเห็น
5. เสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด
6. ดำเนินการจัดตั้ง รวม เลิก การขยายชั้นเรียน การโอนสถานศึกษา เสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดเชียงใหม่
7. แจ้งโรงเรียน กลุ่มภารกิจในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
8. ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน

◆ Flow Chart งานจัดตั้ง รวม เลิก ขยายชั้นเรียน เปลี่ยนชื่อ และโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน



◆ กฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติ ที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดตั้ง รวม หรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2550
2. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการขยายชั้นเรียนของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2553
3. นโยบายการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการของโรงเรียนขนาดเล็กของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
4. แนวปฏิบัติการเปลี่ยนชื่อสถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

◆ แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

1. **กรณีจัดตั้งสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน**
 - 1) แบบคำร้องขอจัดตั้งสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (แบบ ต.1)
 - 2) แบบเสนอการขอจัดตั้งสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (แบบ ต.2)
 - 3) บัญชีรายชื่อนักเรียนที่จะเข้าเรียนในปีแรกของการจัดตั้งสถานศึกษา (แบบ ต.3)
2. **กรณีรวมสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน**
 - 1) แบบข้อมูลพื้นฐานของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน (แบบ ร.1)
 - 2) แบบสรุปรับฟังความคิดเห็นการรวมสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน (แบบ ร.2)
 - 3) แบบแผนการรวมสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน (แบบ ร.3)
 - 4) ประกาศรวมสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน (แบบ ร.4)
3. **กรณีเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน**
 - 1) แบบคำขอลีกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน (แบบ ล.1)
 - 2) แบบกรอกข้อมูลประกอบการพิจารณาการเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน (แบบ ล.2)
 - 3) แบบสรุปผลการรับฟังความคิดเห็นของผู้ปกครองและชุมชน กรณีเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน (แบบ ล.3)
 - 4) บัตรแสดงความคิดเห็นการเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน (แบบ ล.4)
 - 5) ประกาศเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน (แบบ ล.5)
4. **กรณีขยายชั้นเรียนในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน**

ระดับประถมศึกษา

 - 1) แบบแผนการขยายชั้นเรียนระดับประถมศึกษา (แบบ ประถม 1)
 - 2) แบบเสนอการขอขยายชั้นเรียนระดับประถมศึกษา (แบบ ประถม 2)
 - 3) แบบสรุปผลการรับฟังความคิดเห็นการขยายชั้นเรียนระดับประถมศึกษา (แบบ ประถม 3)
 - 4) แบบตรวจสอบและประเมินความพร้อมการขยายชั้นเรียนระดับประถมศึกษา (แบบ ประถม 4)
 - 5) ประกาศการขยายชั้นเรียนระดับประถมศึกษา (แบบ ประถม 5)

ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น

 - 1) แบบแผนการขยายชั้นเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (แบบ ตอนต้น 1)
 - 2) แบบเสนอการขอขยายชั้นเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (แบบ ตอนต้น 2)
 - 3) แบบสรุปผลการรับฟังความคิดเห็นการขยายชั้นเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (แบบตอนต้น 3)
 - 4) แบบตรวจสอบและประเมินความพร้อมการขยายชั้นเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (แบบตอนต้น 4)
 - 5) ประกาศการขยายชั้นเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (แบบ ตอนต้น 5)

ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย

- 1) แบบแผนการขยายชั้นเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (แบบ ตอนปลาย 1)
- 2) แบบเสนอการขอขยายชั้นเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (แบบ ตอนปลาย 2)
- 3) แบบสรุปผลการรับฟังความคิดเห็นการขยายชั้นเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (แบบ ตอนปลาย 3)
- 4) แบบตรวจสอบและประเมินความพร้อมการขยายชั้นเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (แบบ ตอนปลาย 4)
- 5) ประกาศการขยายชั้นเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (แบบ ตอนปลาย 5)



ระยะเวลาดำเนินงาน

ที่	กระบวนงาน/ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	หมายเหตุ
1	ศึกษาระเบียบ ขั้นตอน และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการจัดตั้ง รวม เลิก ขยายชั้นเรียน การโอนสถานศึกษา	15 วัน	
2	วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหา และความต้องการด้านโอกาสการเข้าถึงบริการการศึกษา ของประชากรวัยเรียน ภายในเขตพื้นที่ การศึกษาและจังหวัด	2 เดือน	
3	จัดทำแผนจัดตั้ง รวม เลิก ขยายชั้นเรียน เปลี่ยนชื่อสถานศึกษาเพื่อเสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด	2 เดือน	
4	แต่งตั้งคณะกรรมการฯ และประชุมรับฟังความคิดเห็นเพื่อประเมินความพร้อมฯ	3 วัน	
5	เสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด	2 เดือน	
6	ดำเนินการจัดตั้ง รวม เลิก ขยายชั้นเรียน เปลี่ยนชื่อสถานศึกษา (ประกาศ)	ตลอดปี	
7	แจ้งโรงเรียน, สพฐ. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	1 วัน	
8.	ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน	ตลอดปี	

3. งานแผนการจัดชั้นเรียน

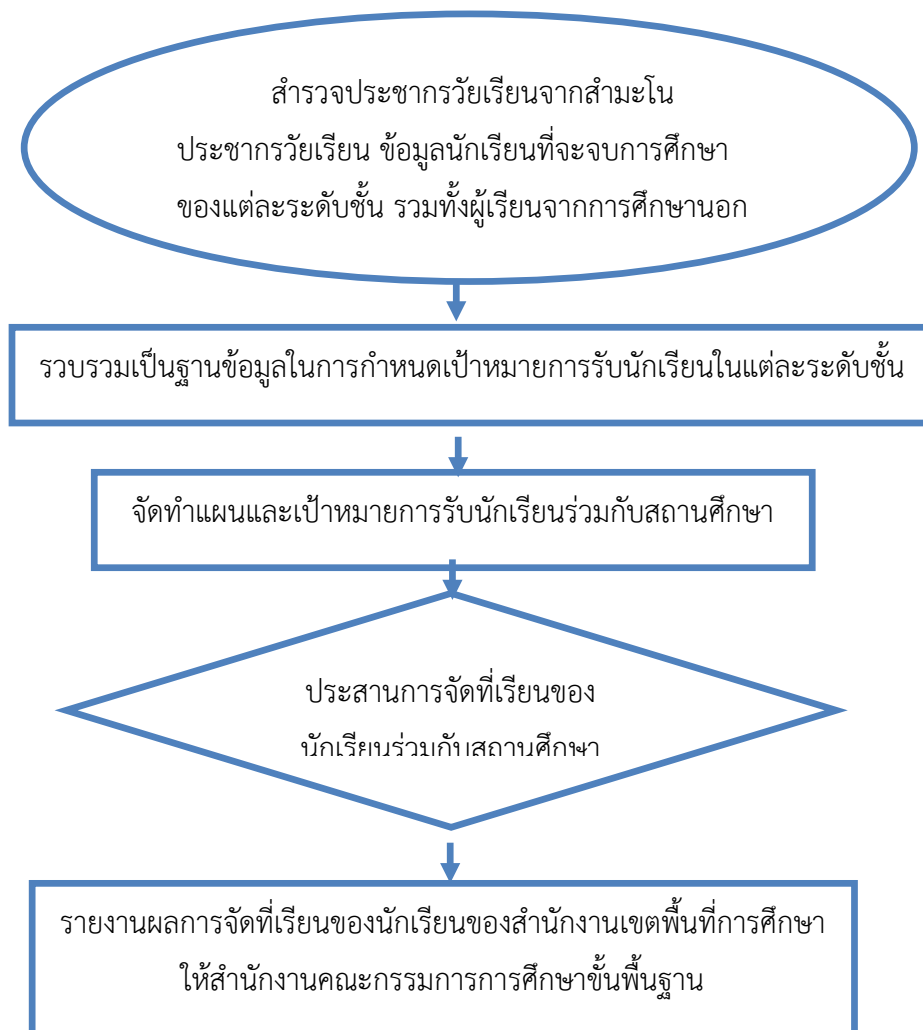
◆ ขอบข่ายภารกิจ/งาน

สำรวจ รวบรวมข้อมูลนักเรียน เพื่อจัดทำฐานข้อมูลสำมะโนประชากรวัยเรียน และจัดทำแผนการจัดชั้นเรียนรายปี เป้าหมายการรับนักเรียนร่วมกับสถานศึกษาและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้สถานศึกษาสามารถจัดการเรียนการสอนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

◆ กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. สำรวจประชากรวัยเรียนจากสำมะโนประชากรวัยเรียน ข้อมูลนักเรียนที่จะจบการศึกษาของแต่ละระดับชั้น รวมทั้งผู้เรียนจากการศึกษานอกระบบ
2. รวบรวมเป็นฐานข้อมูลในการกำหนดเป้าหมายการรับนักเรียนในแต่ละระดับชั้น
3. จัดทำแผนและเป้าหมายการรับนักเรียนร่วมกับสถานศึกษา
4. ประสานการจัดที่เรียนของนักเรียนร่วมกับสถานศึกษา
5. รายงานผลการจัดที่เรียนของนักเรียนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

◆ Flow Chart งานแผนการจัดชั้นเรียน



◆ กฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติ ที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545
2. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

◆ แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

-

◆ ระยะเวลาดำเนินงาน

ที่	กระบวนการงาน/ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	หมายเหตุ
1	สำรวจประชากรวัยเรียนจากสำมะโนประชากรวัยเรียน ข้อมูลนักเรียนที่จะจบการศึกษาของแต่ละระดับชั้น รวมทั้งผู้เรียนจากการศึกษานอกระบบ	2 เดือน ภายในเดือนพฤศจิกายนของปี	
2	รวบรวมเป็นฐานข้อมูลในการกำหนดเป้าหมายการรับนักเรียนในแต่ละระดับชั้นการศึกษาและจังหวัด	1 เดือน	
3	จัดทำแผนและเป้าหมายการรับนักเรียนร่วมกับสถานศึกษา	15 วัน	
4	ประสานการจัดที่เรียนของนักเรียนร่วมกับสถานศึกษา	15 วัน	
5	รายงานผลการจัดที่เรียนของนักเรียนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	ทุก 3/6/9 และ 12 เดือน	

4. งานบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก

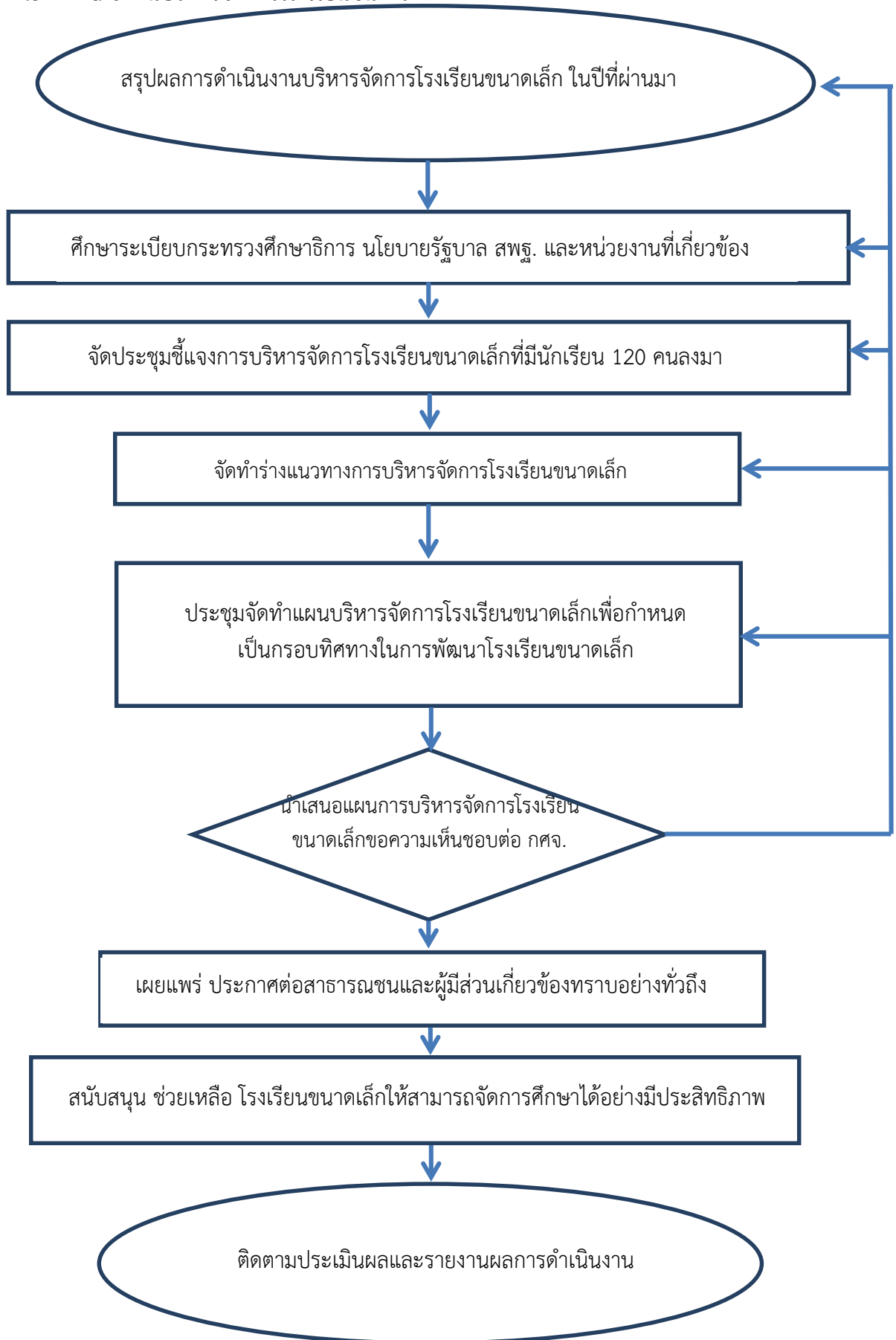
◇ ขอบข่ายภารกิจ/งาน

การบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็กด้วยรูปแบบการควบรวมโรงเรียนขนาดเล็ก โดยการให้นักเรียนไปเรียนรวมที่โรงเรียนหลัก ซึ่งจะส่งผลให้มีจำนวนนักเรียนมากขึ้นในแต่ละชั้นเรียน ช่วยแก้ปัญหาการขาดแคลนครู และมีการใช้ทรัพยากรร่วมกันอย่างคุ้มค่า อันจะทำให้การบริหารจัดการทรัพยากรและการเรียนการสอนโรงเรียนขนาดเล็ก มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น สามารถสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพการศึกษาในพื้นที่ชนบทได้ โดยจัดทำแผนบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็กของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 2

◇ ภาระงานและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. สรุปผลการดำเนินการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็กในรอบปีที่ผ่านมา
2. ศึกษาระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ นโยบายรัฐบาล นโยบาย สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
3. จัดประชุมชี้แจงการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก (นักเรียน 120 คนลงมา)
4. จัดทำร่างแนวทางการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก
5. ประชุมจัดทำแผนการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็กเพื่อกำหนดเป็นกรอบทิศทางการพัฒนาโรงเรียนขนาดเล็ก
6. นำเสนอแผนการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็กขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา
7. เผยแพร่ประกาศต่อสาธารณชนและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทราบอย่างทั่วถึง
8. สนับสนุน ช่วยเหลือโรงเรียนขนาดเล็กให้สามารถจัดการศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ
9. ติดตามประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน

◆ Flow Chart งานบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก



◆ กฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติ ที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดตั้ง รวม หรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2550
2. นโยบายการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการของโรงเรียนขนาดเล็กของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

◆ แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

-

◆ ระยะเวลาดำเนินงาน

ที่	กระบวนการงาน/ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	หมายเหตุ
1	สรุปผลการดำเนินการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็กในรอบปีที่ผ่านมา	5 วัน	
2	ศึกษาระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ นโยบายรัฐบาล นโยบาย สพฐ. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	1 วัน	
3	แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็กของ สพป.	1 วัน	
4	จัดประชุมชี้แจงการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็กสำหรับโรงเรียนที่มีนักเรียน 120 คนลงมาร่วมกับคณะกรรมการจัดทำแผนบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็กเพื่อกำหนดเป็นกลยุทธ์ในการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก	1 วัน	
5	จัดทำร่างแผนการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก	3 วัน	
6	นำเสนอแผนบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็กเพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด	1 วัน	
7	จัดทำเอกสารแผนฯ และเผยแพร่ประกาศต่อสาธารณชนและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทราบอย่างทั่วถึง	1 วัน	
8	สนับสนุน ช่วยเหลือให้สถานศึกษาจัดทำแผนบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก	ตลอดปี	
9	ติดตามประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน	ตลอดปี	



คู่มือการปฏิบัติงาน
งานวิเคราะห์งบประมาณ

งานที่ได้รับมอบหมายและปฏิบัติ

1. การจัดทำกรอบวงเงินงบประมาณ
 - 1.1 การจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ
 - 1.2 การสรุปผลการบริหารงบประมาณ
2. การจัดตั้ง จัดสรรและบริหารงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - 2.1 งบประมาณเฉพาะกิจ
 - 2.2 งบกิจกรรม สพฐ.
 - 2.3 พนักงานราชการ
 - 2.4 ค่าจ้างเหมาบุคลากร
 - 2.5 ครูอัตราจ้าง
3. การจัดตั้ง จัดสรรและบริหารงบประมาณของสถานศึกษา
 - 3.1 ค่าเช่าบ้าน
 - 3.2 ค่าพาหนะนักเรียน
 - 3.3 ค่าอาหารนักเรียนพักนอน
 - (1) งบเงินอุดหนุน
 - (2) งบดำเนินงาน
 - 3.4 ค่าใช้จ่ายเรียนฟรี 15 ปี นักเรียนปกติ
 - 3.5 ใช้จ่ายพื้นฐาน
 - 3.6 ค่าใช้จ่ายเรียนฟรี 15 ปี สำหรับผู้เรียนโดยครอบครัว
4. การบริหารงบประมาณ (การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ : งบดำเนินงาน)
5. จัดตั้งงบประมาณ งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
6. จัดตั้งและเสนอของบประมาณ กรณีประสบภัยธรรมชาติ
7. จัดสรรงบประมาณประจำปี งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง /

ปรับปรุงซ่อมแซมระบบไฟฟ้า-ประปา(งบดำเนินงาน) / และงบประมาณอื่นๆเกี่ยวกับสิ่งก่อสร้าง
8. การจัดตั้งงบประมาณปรับปรุงซ่อมแซมระบบไฟฟ้า-ประปา(งบดำเนินงาน)
9. การขอใช้เงินเหลือจ่าย การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง
10. ให้คำปรึกษา ส่งเสริมสนับสนุนสถานศึกษาด้านการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน
11. ประสานการพัฒนาการจัดการศึกษาโรงเรียนในเขตพื้นที่สูงฯ/ โรงเรียนในโครงการพระราชดำริฯ

รายละเอียดการปฏิบัติงาน

1 การจัดทำกรอบงบประมาณ

1.1 การจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

◇ ขอบข่ายภารกิจ/งาน

แผนการใช้จ่ายงบประมาณ หมายถึง เครื่องมือที่ใช้ในการบริหารงบประมาณในการบริหารและขับเคลื่อนภารกิจการบริหารจัดการศึกษา ให้เป็นไปตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการศึกษา ให้เกิดประโยชน์ คุ่มค่าสูงสุด ตรงตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของงบประมาณ ภายใต้กรอบเงินงบประมาณประจำปีงบประมาณ ซึ่งแบ่งออกเป็น 2 ส่วน คือ งบพื้นฐานสำหรับการบริหารจัดการองค์กร และ งบพัฒนาเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ดังนี้

1.1 งบพื้นฐานสำหรับการบริหารจัดการองค์กร ประกอบไปด้วย งบรายจ่ายประจำ และ งบพัฒนาเฉพาะกิจ

1.2 งบพัฒนาเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ เพื่อดำเนินการตามโครงการขับเคลื่อนกลยุทธ์และจุดเน้นพัฒนาของ สพป.เชียงใหม่ เขต 2 รวมทั้งกรอบแนวทางการบริหารและการเบิกจ่ายงบประมาณ ตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ที่กำหนดในแต่ละปีงบประมาณ

◇ กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติ

□ กระบวนการ

ในการจัดทำแนวทางการบริหารงบประมาณภายใต้แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 2 ได้กำหนดกระบวนการขั้นตอนการดำเนินงาน ไว้ 4 ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 การวางแผนดำเนินงาน (Plan : P)

1.1 ศึกษา วิเคราะห์ นโยบาย เป้าหมาย ผลผลิตของแผนงบประมาณประจำปี เพื่อใช้เป็นแนวทางการดำเนินงานของหน่วยงาน

1.2 สรุปรวบรวมข้อมูลการใช้จ่ายและความจำเป็นต้องใช้จ่ายงบประมาณ รวมทั้งผลจากการดำเนินงานบริหารงบประมาณ ในรอบปีงบประมาณที่ผ่านมา

1.3 สรุปรวบรวมและจัดทำร่างการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา บนพื้นฐานข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณและความเหมาะสมอื่นๆ ประกอบ

1.4 แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาจัดสรรงบประมาณตามกรอบวิธีการจัดสรรที่หน่วยงานต้นสังกัดกำหนดเพื่อจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณ

ขั้นตอนที่ 2 : การดำเนินการ (Do : D)

2.1 ประชุมคณะกรรมการเพื่อพิจารณาจัดทำรายละเอียดในการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ดังนี้

1) กำหนดกรอบการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อเป็นกรอบการจัดสรรงบประมาณและเบิกจ่ายงบประมาณ

2) กำหนดแนวทางการบริหารงบประมาณ เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของงบประมาณ สามารถบริหารจัดการได้อย่างมีประสิทธิภาพ คุ่มค่า เกิดประโยชน์สูงสุด ถูกต้องตามระเบียบการบริหารงบประมาณและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

2.2 ถ่ายทอดเป้าหมายความสำเร็จ โดย

1) นำเสนอรายละเอียดแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณ ต่อคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดเชียงใหม่ เพื่อพิจารณาเห็นชอบและอนุมัติ

2) สื่อสารสร้างความเข้าใจให้แก่บุคลากรในสังกัด ในการใช้แผนการใช้จ่ายงบประมาณฯ เป็นเครื่องมือในการบริหารงบประมาณ ที่เป็นไปตามหลักการบริหารงบประมาณ ที่ยึดวัตถุประสงค์ของงบประมาณ ปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย แบบแผนของทางราชการที่กำหนด และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนที่ 3 : การติดตามและรายงานผล(Check : C)

3.1 กำหนดระยะเวลาการติดตามและรายงานผลการบริหารงบประมาณ เพื่อเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามกำหนดระยะเวลาและปฏิทินการปฏิบัติงาน รวมทั้งคำนึงถึงประโยชน์สูงสุด ประหยัด ความคุ้มค่า การมีส่วนร่วม ความโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้ ภายใต้หลักธรรมาภิบาล ดังนี้

1) ระยะเวลาการติดตาม เป็นรายเดือน รายไตรมาส และสิ้นปีงบประมาณ

2) รายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานตามแผนงาน / โครงการ ที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ โดยกำหนดให้มีการรายงานผลการดำเนินงานระหว่างดำเนินงาน และเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จ ทั้งระบบเอกสารและผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

3.2 มอบหมายให้กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ เป็นผู้รายงานสถานะทางการเงินแยกตามกรอบการใช้จ่ายงบประมาณ ทุกสิ้นเดือน / ไตรมาส และก่อนสิ้นปีงบประมาณ(ตามที่กำหนดระยะเวลา) เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการพิจารณาการใช้จ่ายเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี)

ขั้นตอนที่ 4 : การประเมินและพัฒนา (Action : A)

4.1 สรุปรายละเอียดการดำเนินงาน เพื่อประเมินผลการบริหารงบประมาณ ว่า เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ และดำเนินการเป็นไปตามแนวทางการบริหารงบประมาณที่กำหนด

4.2 สร้างเสริมแรงจูงใจ โดยกลุ่มบริหารงานบุคคล นำข้อมูลการดำเนินงานตามแผนงาน / โครงการ และสัญญาปฏิบัติงานระดับบุคคล ประกอบการพิจารณามาตรการเชิงบริหาร โดยการจัดรางวัล โบนัส และบำเหน็จความชอบประจำปี ภายใต้หลักการ Performance Competency Based

□ ปฏิทิน/ขั้นตอนการปฏิบัติการ

ที่	กระบวนการ/ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินงาน	หมายเหตุ
1	การวางแผนดำเนินงาน	5 วันทำการ	ตุลาคม
2	การดำเนินการ	10 วันทำการ	ตุลาคม- พฤศจิกายน
3	การติดตามและรายงานผล	1 วันทำการ	มกราคม , เมษายน , กรกฎาคม , ตุลาคม
4	การประเมินและพัฒนา	5 วันทำการ	ตุลาคม

◆ กฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติ ที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ
2. แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายงบประมาณของหน่วยงานต้นสังกัด
3. แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายงบประมาณของ สพป.เชียงใหม่ เขต 2

◆ แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณ
- กรอบวงเงินงบประมาณประจำปีงบประมาณ

1.2 การสรุปผลการบริหารงบประมาณ

◆ ขอบข่ายภารกิจ/งาน

ผลการบริหารงบประมาณ หมายถึง ผลการดำเนินงานในการดำเนินการแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่กำหนดไว้ในแผนการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของแผนงาน และโครงการที่ตั้งไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ เป็นไปตามความต้องการของหน่วยงานและผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย

การสรุปผลการบริหารงบประมาณ เป็นการนำผลการบริหารงบประมาณในรอบปีงบประมาณ มาสรุปเป็นข้อมูลสารสนเทศเพื่อการวางแผนการบริหารงบประมาณในรอบปีงบประมาณต่อไป และเป็นการแสดงผลการบริหาร

◆ กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติ

□ กระบวนการ

1. ประสานรายละเอียดและข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณจากกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการวิเคราะห์ผลการบริหารงบประมาณ
2. นำข้อมูลวงเงินงบประมาณ รายการงบประมาณ การใช้จ่ายงบประมาณ วงเงินงบประมาณที่เหลือจ่าย และการอนุมัติใช้จ่ายเงินเหลือจ่ายปลายปีงบประมาณ มาวิเคราะห์และสังเคราะห์เป็นข้อมูลการบริหารงบประมาณ
3. จัดทำข้อมูลการบริหารงบประมาณ เป็นสารสนเทศ เพื่อการนำไปเป็นข้อมูลสารสนเทศในการวางแผนการใช้จ่ายงบประมาณในรอบปีงบประมาณต่อไป
4. ประเมินผลการบริหารงบประมาณว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด รวมทั้งการดำเนินการที่เป็นไปตามแนวทางการบริหารงบประมาณที่กำหนด หรือไม่อย่างไร รวมทั้งข้อสังเกตข้อเสนอแนะในการดำเนินการต่อไป
5. รายงานผลการบริหารงบประมาณต่อผู้บังคับบัญชา และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

□ ปฏิทิน/ขั้นตอนการปฏิบัติการ

ที่	กระบวนการ/ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินงาน	หมายเหตุ
1	ประสานรายละเอียดและข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณจากกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการวิเคราะห์ผลการบริหารงบประมาณ	3 วันทำการ	ตุลาคม ของทุกปี
2	นำข้อมูลวงเงินงบประมาณ รายการงบประมาณ การใช้จ่ายงบประมาณ วงเงินงบประมาณที่เหลือจ่าย และการอนุมัติใช้จ่ายเงินเหลือจ่ายปลายปีงบประมาณ มาวิเคราะห์และสังเคราะห์เป็นข้อมูลการบริหารงบประมาณ	5 วันทำการ	ตุลาคม ของทุกปี
3	จัดทำข้อมูลการบริหารงบประมาณ เป็นสารสนเทศ เพื่อนำไปเป็นข้อมูลสารสนเทศในการวางแผนการใช้จ่ายงบประมาณในรอบปีงบประมาณต่อไป	2 วันทำการ	ตุลาคมของทุกปี
4	ประเมินผลการบริหารงบประมาณว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด รวมทั้งการดำเนินการที่เป็นไปตามแนวทางการบริหารงบประมาณที่กำหนด หรือไม้อย่างไร รวมทั้งข้อสังเกตข้อเสนอแนะในการดำเนินการต่อไป	1 วันทำการ	ตุลาคมของทุกปี
5	รายงานผลการบริหารงบประมาณต่อผู้บังคับบัญชา และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	1 วันทำการ	พฤศจิกายน ของทุกปี

◇ กฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติ ที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ
2. แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายงบประมาณของหน่วยงานต้นสังกัด
3. แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายงบประมาณของสพป.เชียงใหม่ เขต 2
4. เอกสารปฏิทินการทำงานประจำปี
5. เอกสารแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ

◇ แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

- ตารางสรุปผลการใช้จ่ายงบประมาณ
- ตารางการเปรียบเทียบการบริหารงบประมาณ

๒ การจัดตั้ง จัดสรรและบริหารงบประมาณ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2.1 งบประมาณเฉพาะกิจ

◇ ขอบข่ายภารกิจ/งาน

“งบประมาณเฉพาะกิจ” หมายถึง งบประมาณพื้นฐานสำหรับการบริหารจัดการองค์กร ที่ประกอบไปด้วย งบรายจ่ายประจำ และ งบประมาณเฉพาะกิจ ซึ่งเป็นงบประมาณที่จัดสรรเป็นวงเงินก้อน (Block Grant) เพื่อรองรับนโยบายพิเศษ เร่งด่วน และหรืออื่นๆ ตามความจำเป็นและเหมาะสมตามสถานการณ์ปัจจุบัน เพื่อความคล่องตัวในการบริหารจัดการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

◇ กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติ

□ กระบวนการ

1. กลุ่มภารกิจ ที่มีความจำเป็นต้องดำเนินการพัฒนาการบริหารจัดการองค์กร และกรณีเร่งด่วนเฉพาะกิจ จัดทำรายละเอียดโครงการหรือกิจกรรม พร้อมรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อเสนอขออนุมัติการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม และงบประมาณ ต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 2 โดยเสนอผ่านกลุ่มนโยบายและแผน

2. กลุ่มนโยบายและแผน พิจารณาโครงการ/กิจกรรม ตามที่กลุ่มภารกิจจัดส่งรายละเอียดฯ ตามข้อ 1) เพื่อวิเคราะห์รายละเอียดตามกรอบการพิจารณาดังนี้

(1) วัตถุประสงค์ เป้าหมายของโครงการ/กิจกรรม ที่เป็นไปตามแนวทางการพัฒนาของเขตพื้นที่การศึกษา

(2) รายการใช้จ่ายงบประมาณในการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมที่เป็นไปตามระเบียบฯ และมาตรการ ที่กำหนด

(3) ควบคุมวงเงินงบประมาณในภาพรวม เพื่อเป็นข้อมูลในการควบคุมเงินงบประมาณ และสรุปเป็นภาพรวมของแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณ ต่อไป

3. นำเสนอรายละเอียดตามข้อ 2) ต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 2 โปรดพิจารณาสั่งการในการดำเนินการ

4. เมื่อได้รับการสั่งการให้ดำเนินการจากผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 2

(1) กรณีอนุมัติให้ใช้จ่ายงบประมาณ

- สำเนาแจ้งกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ เพื่อเบิกจ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามระเบียบฯ แนวทาง / มาตรการที่กำหนดและเกี่ยวข้อง

- สำเนาแจ้งกลุ่มภารกิจที่มีความจำเป็นต้องใช้จ่ายงบประมาณดังกล่าว

- ปรับลดวงเงินงบประมาณ “งบพัฒนา” ตามรายการที่ได้รับอนุมัติ

(2) กรณีไม่ได้รับการอนุมัติและสั่งการเพิ่มเติมอื่นๆ

- แจ้งกลุ่มภารกิจที่มีความจำเป็นต้องใช้จ่ายงบประมาณดังกล่าว เพื่อ

ดำเนินการต่อไป

- แจ้งผู้มีส่วนเกี่ยวข้องตามที่โปรดสั่งการ เพื่อดำเนินการเพิ่มเติมต่อไป

5. รายงานผลการอนุมัติงบประมาณ : งบพัฒนาเฉพาะกิจ ต่อผู้อำนวยการสำนักงาน

เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 2 และกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ เป็นรายไตรมาส และสิ้นปีงบประมาณ

☐ ปฏิทิน/ขั้นตอนการปฏิบัติการ

ที่	กระบวนการ/ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินงาน	หมายเหตุ
1	กลุ่มภารกิจ ที่มีความจำเป็นต้องดำเนินการพัฒนาการบริหารจัดการองค์กร และกรณีเร่งด่วนเฉพาะกิจ จัดทำรายละเอียดโครงการหรือกิจกรรม พร้อมรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อเสนอขออนุมัติการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม และงบประมาณ ต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 2 <u>โดยเสนอผ่านกลุ่มนโยบายและแผน</u>	-	ตุลาคม – สิงหาคม ของทุกปี
2	กลุ่มนโยบายและแผน พิจารณาโครงการ/กิจกรรม ตามที่กลุ่มภารกิจจัดส่งรายละเอียดฯ ตามข้อ 1) เพื่อวิเคราะห์รายละเอียดตามกรอบการพิจารณาดังนี้ (1) วัตถุประสงค์ เป้าหมายของโครงการ/กิจกรรม ที่เป็นไปตามแนวทางการพัฒนาของเขตพื้นที่การศึกษา (2) รายการใช้จ่ายงบประมาณในการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมที่เป็นไปตามระเบียบฯ และมาตรการที่กำหนด (3) ควบคุมวงเงินงบประมาณในภาพรวม เพื่อเป็นข้อมูลในการควบคุมเงินงบประมาณ และสรุปเป็นภาพรวมของแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณ ต่อไป	3 ชั่วโมง	ตุลาคม – สิงหาคม ของทุกปี
3	นำเสนอรายละเอียดตามข้อ 2) ต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 2 โปรดพิจารณาสั่งการในการดำเนินการ	1 ชั่วโมง	ตุลาคม – สิงหาคม ของทุกปี

ที่	กระบวนการ/ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินงาน	หมายเหตุ
4	เมื่อได้รับการสั่งการให้ดำเนินการจากผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 2 (1) กรณีอนุมัติให้ใช้จ่ายงบประมาณ - สำเนาแจ้งกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ เพื่อเบิกจ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามระเบียบฯ แนวทาง / มาตรการที่กำหนดและเกี่ยวข้อง - สำเนาแจ้งกลุ่มภารกิจที่มีความจำเป็นต้องใช้จ่ายงบประมาณดังกล่าว - ปรับลดวงเงินงบประมาณ “งบพัฒนา” ตามรายการที่ได้รับอนุมัติ (2) กรณีไม่ได้รับการอนุมัติและสั่งการเพิ่มเติมอื่นๆ - แจ้งกลุ่มภารกิจที่มีความจำเป็นต้องใช้จ่ายงบประมาณดังกล่าว เพื่อดำเนินการต่อไป - แจ้งผู้มีส่วนเกี่ยวข้องตามที่โปรดสั่งการ เพื่อดำเนินการเพิ่มเติมต่อไป	1 ชั่วโมง	ตุลาคม – สิงหาคม ของทุกปี
5	รายงานผลการอนุมัติงบประมาณ : งบพัฒนาเฉพาะกิจ ต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 2 และกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ เป็นรายไตรมาส และสิ้นปีงบประมาณ	1 วันทำการ	มกราคม , เมษายน , กรกฎาคม , กันยายน

◆ กฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติ ที่เกี่ยวข้อง

1. นโยบายและยุทธศาสตร์ของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
2. พรบ. ว่าด้วยวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2546
3. แนวทางการบริหารงบประมาณรายจ่าย ประจำปี 2548
4. ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ 2548
5. การจัดการงบประมาณปี 2548 ตามกระบวนการทศวรรษใหม่
6. แผนปฏิรูประบบราชการภาครัฐ และแนวทางการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่
7. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2545
8. กฎ ระเบียบ ว่าด้วยการเงิน การคลัง

◆ แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

1. บันทึกลงขออนุมัติงบประมาณ : งบพัฒนาเฉพาะกิจ (รายโครงการ/กิจกรรม)
2. ตารางควบคุมการอนุมัติงบประมาณ : งบพัฒนาเฉพาะกิจ

2.2 งบกิจกรรม สพฐ.

◆ ขอบข่ายภารกิจ/งาน

งบกิจกรรม สพฐ. หมายถึง งบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือโรงเรียนในสังกัด ให้ดำเนินกิจกรรมตามโครงการที่บรรจุไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือกิจกรรมที่กำหนดเป็นนโยบายสำคัญ ตามกรอบเป้าหมาย วัตถุประสงค์ ที่กำหนด

◆ กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติ

□ กระบวนการ

1. ศึกษารายละเอียดการสั่งการจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
2. ศึกษากรอบภารกิจ/งานของแต่ละกลุ่มภารกิจในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อวิเคราะห์กำหนดเจ้าภาพหลัก เพื่อรับผิดชอบการดำเนินกิจกรรมตามหนังสือสั่งการ รวมทั้งแนวปฏิบัติอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
3. นำเสนอรายละเอียดตามขั้นตอนที่ 1 – 2 ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อมอบหมายภารกิจงานให้เจ้าของภารกิจ ดำเนินการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ เป้าหมายของกิจกรรมและงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
4. แจ้งรายละเอียดการจัดสรรงบประมาณและกิจกรรม ต่อกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ เพื่อเป็นข้อมูลในการเบิกจ่ายงบประมาณให้ถูกต้องตามระเบียบและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
5. รวบรวมและสรุปรายละเอียดกิจกรรมและงบประมาณในภาพรวม เพื่อเป็นฐานข้อมูลในการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ รอบสิ้นเดือน รอบสิ้นไตรมาส และรอบสิ้นปีงบประมาณ

□ ปฏิทิน/ขั้นตอนการปฏิบัติการ

ที่	กระบวนการ/ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินงาน	หมายเหตุ
1	ศึกษารายละเอียดการสั่งการจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	1 ชั่วโมง	เมื่อได้รับหนังสือสั่งการจาก สพฐ.
2	ศึกษากรอบภารกิจ/งานของแต่ละกลุ่มภารกิจในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อ	0.5 ชั่วโมง	

ที่	กระบวน/ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินงาน	หมายเหตุ
	วิเคราะห์กำหนดเจ้าภาพหลัก เพื่อรับผิดชอบการดำเนินงานกิจกรรมตามหนังสือสั่งการ รวมทั้งแนวปฏิบัติอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง		
3	นำเสนอรายละเอียดตามขั้นตอนที่ 1 – 2 ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อมอบหมายภารกิจงานให้เจ้าของภารกิจ ดำเนินการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ เป้าหมายของกิจกรรมและงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	3 ชั่วโมง	
4	แจ้งรายละเอียดการจัดสรรงบประมาณและกิจกรรมต่อกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ เพื่อเป็นข้อมูลในการเบิกจ่ายงบประมาณให้ถูกต้องตามระเบียบและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง	1 ชั่วโมง	
5	รวบรวมและสรุปรายละเอียดกิจกรรมและงบประมาณในภาพรวม เพื่อเป็นฐานข้อมูลในการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ รอบสิ้นเดือน รอบสิ้นไตรมาส และรอบสิ้นปีงบประมาณ	0.5 ชั่วโมง	

◆ กฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติ ที่เกี่ยวข้อง

1. นโยบายและยุทธศาสตร์ของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
2. พรบ. ว่าด้วยวิธีการงบประมาณ
3. แนวทางการบริหารงบประมาณรายจ่าย
4. ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่าย
5. แผนปฏิรูประบบราชการภาครัฐ และแนวทางการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่
6. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2545
7. กฎ ระเบียบ ว่าด้วยการเงิน การคลัง
8. กรอบภารกิจ/งาน แต่ละกลุ่มภารกิจ ตามคู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่

◆ แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

1. บันทึกข้อความ
2. ตารางสรุปรายละเอียดงบประมาณ : งบรองรับกิจกรรมสพฐ.

2.3 ค่าตอบแทนพนักงานราชการ

◆ ขอบข่ายภารกิจ/งาน

พนักงานราชการ หมายถึงบุคคลซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างโดยได้รับค่าตอบแทนจากงบประมาณของส่วนราชการ เพื่อเป็นพนักงานของรัฐในการปฏิบัติงานให้กับส่วนราชการนั้น

ประเภทของพนักงานราชการพนักงานราชการมี 2 ประเภท คือ

1. พนักงานราชการทั่วไป ได้แก่ พนักงานราชการซึ่งปฏิบัติในลักษณะเป็นงานประจำทั่วไป ประกอบด้วย 5 กลุ่ม คือ

กลุ่มงานบริการ

กลุ่มงานเทคนิค

กลุ่มงานบริหารทั่วไป

กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ

กลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ

2. พนักงานราชการพิเศษ ได้แก่พนักงานราชการซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะที่ต้องใช้ความรู้ ความเชี่ยวชาญสูงมากเป็นพิเศษปฏิบัติงานในเรื่องที่มีความสำคัญและจำเป็นเฉพาะเรื่องของส่วนราชการ มี 1 กลุ่ม คือ กลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ

ในที่นี้ หมายถึงเฉพาะ พนักงานราชการทั่วไป

3. ค่าตอบแทนพนักงานราชการ หมายถึง ค่าจ้างตอบแทนที่เป็นค่าตอบแทนการปฏิบัติงานให้แก่พนักงานราชการ ตามอัตราที่กำหนดในประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ รวมถึงเงินที่กำหนดให้จ่ายในลักษณะดังกล่าวและเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบคู่กับค่าตอบแทนพนักงานราชการ เช่น เงินช่วยเหลือการครองชีพพิเศษ เป็นต้น

◆ กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติ

□ กระบวนการ

1. ศึกษารายละเอียดเกี่ยวกับระเบียบ แนวปฏิบัติ ในการขอรับค่าตอบแทนของพนักงานราชการ ตามประกาศของคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ

2. ประสานกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อขอรายละเอียดบัญชีรายชื่อของพนักงานราชการตามกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการที่ได้รับจัดสรรจาก สพฐ.

3. จัดทำรายละเอียดเงินตอบแทน เงินค่าครองชีพ และเงินสมทบกองทุนประกันสังคมของพนักงานราชการ เพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

4. เมื่อได้รับอนุมัติจัดสรรงบประมาณ แจ้งรายละเอียดรายละเอียดค่าตอบแทนให้กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ เพื่อเบิกจ่ายให้แก่พนักงานราชการ

5. รวบรวมและสรุปรายละเอียดกิจกรรมและงบประมาณในภาพรวม เพื่อเป็นฐานข้อมูลในการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ รอบสิ้นปีงบประมาณ

□ ปฏิทิน/ขั้นตอนการปฏิบัติการ

ที่	กระบวนการ/ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินงาน	หมายเหตุ
1	ศึกษารายละเอียดเกี่ยวกับระเบียบ แนวปฏิบัติ ในการขอรับค่าตอบแทนของพนักงานราชการ ตามประกาศของคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ	1 วันทำการ	เมื่อได้รับหนังสือสั่งการจาก สพฐ.
2	ประสานกลุ่มบริหารงานบุคคลรายละเอียดบัญชีรายชื่อของพนักงานราชการตามกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการที่ได้รับจัดสรรจาก สพฐ.	1 วันทำการ	เมื่อได้รับหนังสือสั่งการจาก สพฐ.
3	จัดทำรายละเอียดเงินตอบแทน เงินค่าครองชีพ และเงินสมทบกองทุนประกันสังคมของพนักงานราชการเพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	3 ชั่วโมง	เมื่อได้รับหนังสือสั่งการจาก สพฐ.
4	เมื่อได้รับอนุมัติจัดสรรงบประมาณ แจ้งรายละเอียดรายละเอียดค่าตอบแทน ให้กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ เพื่อเบิกจ่ายให้แก่พนักงานราชการ	2 ชั่วโมง	เมื่อได้รับหนังสือสั่งการจาก สพฐ.
5	รวบรวมและสรุปรายละเอียดกิจกรรมและงบประมาณในภาพรวม เพื่อเป็นฐานข้อมูลในการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ รอบสิ้นปีงบประมาณ	1 ชั่วโมง	ตุลาคม

◆ กฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติ ที่เกี่ยวข้อง

1. ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการเรื่องค่าตอบแทนของพนักงานราชการ
2. ประกาศของสำนักงานกองทุนประกันสังคม เกี่ยวกับอัตราเงินสมทบกองทุนประกันสังคม
3. ระเบียบกฎหมายและแนวปฏิบัติอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

◆ แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

1. ตารางที่ 1 สรุปรายละเอียดการจ้างพนักงานราชการ (ตามกรอบ) ประจำปีงบประมาณ
2. ตารางที่ 2 รายละเอียดการจ้างพนักงานราชการเพื่อของบประมาณประจำปี

2.4 ค่าจ้างเหมาบุคลากร

◆ ขอบข่ายภารกิจ/งาน

ค่าจ้างเหมาบุคลากร หมายถึง เงินค่าจ้างเหมาบุคลากรเพื่อปฏิบัติหน้าที่ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ในอัตราที่ขาดแคลน ตามที่ได้รับจัดสรรจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยเป็นงบประมาณในรายการ งบดำเนินงาน รวมถึง เงินสมทบกองทุนประกันสังคม

ในที่นี้ หมายถึง ค่าจ้างเหมาบุคลากรเพื่อปฏิบัติงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 2 ในตำแหน่ง เวรยาม และพนักงานทำความสะอาด ตามกรอบอัตราที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จัดสรรให้

◆ กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติ

□ กระบวนการ

1. ศึกษารายละเอียดเกี่ยวกับระเบียบ แนวปฏิบัติ ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างงบประมาณเกี่ยวกับค่าจ้างเหมาบุคลากร
2. ประสานกลุ่มบริหารงานบุคคลเพื่อขอรายละเอียดการสรรหาและการจ้าง อัตราจ้าง เหมาบริการตามกรอบที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จัดสรรให้ในแต่ละปีงบประมาณ
3. จัดทำรายละเอียดเกี่ยวกับการจ้างอัตราจ้างเหมาบริการ เงินค่าจ้าง และเงินสมทบกองทุนประกันสังคม เพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
4. เมื่อได้รับอนุมัติจัดสรรงบประมาณ แจ้งรายละเอียดรายละเอียดคำตอบแทน ให้กลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับการจ้างอัตราจ้างเหมาบริการ รวมทั้งแจ้งกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ เพื่อเบิกจ่ายให้แก่อัตราจ้างเหมา
5. รวบรวมและสรุปรายละเอียดกิจกรรมและงบประมาณในภาพรวม เพื่อเป็นฐานข้อมูลในการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ รอบสิ้นปีงบประมาณ

□ ปฏิทิน/ขั้นตอนการปฏิบัติการ

ที่	กระบวนการ/ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินงาน	หมายเหตุ
1	ศึกษารายละเอียดเกี่ยวกับระเบียบ แนวปฏิบัติ ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างงบประมาณเกี่ยวกับค่าจ้างเหมาบุคลากร	1 วันทำการ	เมื่อได้รับหนังสือสั่งการจาก สพฐ.
2	ศึกษารายละเอียดเกี่ยวกับระเบียบ แนวปฏิบัติ ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างงบประมาณเกี่ยวกับค่าจ้างเหมาบุคลากร	1 วันทำการ	เมื่อได้รับหนังสือสั่งการจาก สพฐ.

ที่	กระบวนการ/ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินงาน	หมายเหตุ
3	จัดทำรายละเอียดเกี่ยวกับการจ้างอัตราจ้างเหมาบริการ เงินค่าจ้าง และเงินสมทบกองทุนประกันสังคม เพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	3 ชั่วโมง	เมื่อได้รับหนังสือสั่งการจาก สพฐ.
4	เมื่อได้รับอนุมัติจัดสรรงบประมาณ แจ้งรายละเอียดรายละเอียดค่าตอบแทน ให้กลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับการจ้างอัตราจ้างเหมาบริการ รวมทั้งแจ้งกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ เพื่อเบิกจ่ายให้แก่อัตราจ้างเหมา	2 ชั่วโมง	เมื่อได้รับหนังสือสั่งการจาก สพฐ.
5	รวบรวมและสรุปรายละเอียดกิจกรรมและงบประมาณ ในภาพรวม เพื่อเป็นฐานข้อมูลในการดำเนินงาน เกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ รอบสิ้นปีงบประมาณ	1 ชั่วโมง	ตุลาคม

◆ กฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติ ที่เกี่ยวข้อง

1. นโยบายและยุทธศาสตร์ของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
2. พรบ. ว่าด้วยวิธีการงบประมาณ
3. แนวทางการบริหารงบประมาณรายจ่าย
4. ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่าย
5. แผนปฏิรูประบบราชการภาครัฐ และแนวทางการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่
6. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2545
7. กฎ ระเบียบ ว่าด้วยการเงิน การคลัง
8. กรอบภารกิจ/งาน แต่ละกลุ่มภารกิจ ตามคู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

◆ แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

1. ตารางแสดงรายละเอียดการจ้างอัตราจ้างเหมาบริการ

2.5 ค่าจ้างอัตราจ้างชั่วคราว

◆ ขอบข่ายภารกิจ/งาน

ลูกจ้างชั่วคราว หมายถึง ผู้ที่ส่วนราชการจ้างให้ทำงานบางอย่าง ซึ่งโดยปกติแล้วไม่ถือเป็นการปฏิบัติราชการโดยตรง แต่สนับสนุนให้การปฏิบัติราชการเป็นไปได้อย่างเรียบร้อย ประหยัด และมีกำหนดเวลาสิ้นสุดภารกิจ เช่น การขับรถ การส่งเอกสาร การปลูกป่า การดูแลรักษาสถานที่การพิมพ์เอกสาร หรือทำงานตามโครงการเฉพาะกิจ การจ้างลูกจ้างชั่วคราวอาจเป็นรายชั่วโมง รายวัน รายเดือน หรือ รายปี แต่จ้างได้ไม่เกินคราวละ 1 ปี ลูกจ้างไม่สามารถขึ้นเงินเดือนได้ ไม่มีบำเหน็จบำนาญ ไม่มีสวัสดิการอย่างข้าราชการ ได้รับสิทธิเฉพาะเรื่องการลา และประกันสังคม (ราชกิจจานุเบกษา ฉบับพิเศษ เล่ม 100 ตอนที่ 78 วันที่ 12 พฤษภาคม พ.ศ 2526 หน้า 1-16)

ในที่นี้ หมายถึง การจ้างอัตราจ้างชั่วคราวเพื่อปฏิบัติหน้าที่เป็นครูและปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษาตามที่ได้รับการพิจารณาจัดสรรอัตราจ้างจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 2 (อัตราจ้างครูขาดแคลนชั้นวิฤต , อัตราจ้างครูสาขาขาดแคลน , อัตราจ้างครูโครงการยกระดับผลสัมฤทธิ์ ฯลฯ ตามที่ได้รับจัดสรรจาก สพฐ. ในภาพรวม)

◆ กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติ

□ กระบวนการ

1. ศึกษารายละเอียดเกี่ยวกับระเบียบ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจ้างอัตราจ้างชั่วคราวในแต่ละประเภท
2. ประสานกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อขอรายละเอียดการสรรหาและการจ้างอัตราจ้างจากกลุ่มบริหารงานบุคคลและกลุ่มภารกิจที่รับผิดชอบการดำเนินงานตามโครงการที่ได้รับจัดสรรอัตราจ้างจาก สพฐ. ในแต่ละรายการ
3. จัดทำรายละเอียดเกี่ยวกับการจ้างอัตราจ้าง เงินค่าจ้าง และเงินสมทบกองทุนประกันสังคม เพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
4. เมื่อได้รับอนุมัติจัดสรรงบประมาณ แจ้างรายละเอียดรายละเอียดค่าตอบแทนให้กลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับการจ้างอัตราจ้าง รวมทั้งแจ้งกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ เพื่อเบิกจ่ายให้แก่อัตราจ้าง
5. รวบรวมและสรุปรายละเอียดกิจกรรมและงบประมาณในภาพรวม เพื่อเป็นฐานข้อมูลในการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ รอบสิ้นปีงบประมาณ

□ ปฏิทิน/ขั้นตอนการปฏิบัติการ

ที่	กระบวนการ/ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินงาน	หมายเหตุ
1	ศึกษารายละเอียดเกี่ยวกับระเบียบ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจ้างอัตราจ้างชั่วคราวในแต่ละประเภท	1 วันทำการ	เมื่อได้รับหนังสือสั่งการจาก สพฐ.

ที่	กระบวนการ/ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินงาน	หมายเหตุ
2	ประสานกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อขอรายละเอียดการสรรหาและการจ้างอัตราจ้างจากกลุ่มบริหารงานบุคคลและกลุ่มภารกิจที่รับผิดชอบการดำเนินงานตามโครงการที่ได้รับจัดสรรอัตราจ้างจาก สพฐ. ในแต่ละรายการ	1 วันทำการ	เมื่อได้รับหนังสือสั่งการจาก สพฐ.
3	จัดทำรายละเอียดเกี่ยวกับการจ้างอัตราจ้าง เงินค่าจ้าง และเงินสมทบกองทุนประกันสังคม เพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	3 ชั่วโมง	เมื่อได้รับหนังสือสั่งการจาก สพฐ.
4	เมื่อได้รับอนุมัติจัดสรรงบประมาณ แจ้งรายละเอียดรายละเอียดค่าตอบแทนให้กลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับการจ้างอัตราจ้าง รวมทั้งแจ้งกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ เพื่อเบิกจ่ายให้แก่อัตราจ้าง	2 ชั่วโมง	เมื่อได้รับหนังสือสั่งการจาก สพฐ.
5	รวบรวมและสรุปรายละเอียดกิจกรรมและงบประมาณในภาพรวม เพื่อเป็นฐานข้อมูลในการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ รอบสิ้นปีงบประมาณ	1 ชั่วโมง	ตุลาคม

◆ กฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติ ที่เกี่ยวข้อง

1. นโยบายและยุทธศาสตร์ของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
2. พรบ. ว่าด้วยวิธีการงบประมาณ
3. แนวทางการบริหารงบประมาณรายจ่าย
4. ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่าย
5. แผนปฏิรูประบบราชการภาครัฐ และแนวทางการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่
6. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2545
7. กฎ ระเบียบ ว่าด้วยการเงิน การคลัง
8. กรอบภารกิจ/งาน แต่ละกลุ่มภารกิจ ตามคู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
9. แนวปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ ก.ค. 0527.6/731 ลงวันที่ 26 เมษายน 2542 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเรื่องการบริหารงานบุคคลลูกจ้างชั่วคราว
10. คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ 29/2546 สั้ ณ วันที่ 8 กรกฎาคม 2546 เรื่อง มอบอำนาจปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราว

◆ แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

1. ตารางสรุปรายละเอียดการจ้างอัตราจ้างชั่วคราว แยกตามรายการงบประมาณ
2. บัญชีรายชื่ออัตราจ้างชั่วคราว

๓ การจัดตั้ง จัดสรรและบริหารงบประมาณ ของสถานศึกษาในสังกัด

3.1 ค่าเช่าบ้าน

◆ ขอบข่ายภารกิจ/งาน

ค่าเช่าบ้าน หมายถึง ค่าตอบแทนซึ่งทางราชการให้กับข้าราชการซึ่งได้รับความเดือดร้อนในเรื่องที่อยู่อาศัยเนื่องจากทางราชการเป็นเหตุคือได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติราชการเป็นการประจำในต่างท้องที่และไม่มีที่อยู่อาศัยของตนเองหรือของสามี/ภรรยาที่พอจะอาศัยอยู่ได้ในท้องที่นั้น โดยข้าราชการผู้เบิกต้องเช่าและอาศัยอยู่จริง จึงจะมีสิทธินำหลักฐานการเช่าบ้านมาเบิกค่าเช่าบ้านจากทางราชการได้ไม่เกินจำนวนที่กำหนดไว้ตามบัญชีอัตราค่าเช่าบ้านข้าราชการ

โดยผู้มีอำนาจอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน ได้แก่หัวหน้าส่วนราชการ และผู้มีสิทธิเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านได้แก่ข้าราชการที่ได้มีการโยกย้ายไปประจำต่างท้องที่ที่ข้าราชการผู้นั้นได้ปฏิบัติราชการอยู่ในท้องที่ที่ได้รับราชการครั้งแรก และได้มีการเช่าบ้านเพื่อใช้เป็นที่อยู่อาศัยและได้จ่ายเงินค่าเช่าบ้านนั้นไปจริง

◆ กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติ

□ กระบวนการ

1. ศึกษารายละเอียดเกี่ยวกับระเบียบ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับค่าเช่าบ้านราชการ
2. สืบหาข้อมูลผู้มีสิทธิค่าเช่าบ้านรายบุคคล ประจำปีงบประมาณ ตามแบบรายงานที่กำหนด
3. ประสานข้อมูลการเบิกค่าเช่าบ้าน ปีงบประมาณย้อนหลัง เพื่อตรวจสอบข้อเท็จจริงประกอบการจัดรายละเอียดข้อมูล
4. สรุปรายชื่อผู้มีสิทธิค่าเช่าบ้านและข้อมูลค่าเช่าบ้านตามอัตราที่กำหนดในแต่ละระดับตำแหน่ง
5. จัดทำรายละเอียดเกี่ยวกับความต้องการจำเป็นเบิกค่าเช่าบ้านรายบุคคลของผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้านในสังกัด สพป.เชียงใหม่ เขต 2 เพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
6. เมื่อได้รับอนุมัติจัดสรรงบประมาณ แจ้งรายละเอียดค่าเช่าบ้านให้กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ เพื่อเบิกจ่ายให้แก่ผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้านต่อไป
7. รวบรวมและสรุปรายละเอียดกิจกรรมและงบประมาณในภาพรวม เพื่อเป็น

ฐานข้อมูลในการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ รอบสิ้นปีงบประมาณ

□ ปฏิทิน/ขั้นตอนการปฏิบัติการ

ที่	กระบวนการ/ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินงาน	หมายเหตุ
1	ศึกษารายละเอียดเกี่ยวกับระเบียบ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับค่าเช่าบ้านราชการ	3 ชั่วโมง	ตุลาคม
2	สำรวจข้อมูลผู้มีสิทธิค่าเช่าบ้านรายบุคคล ประจำปีงบประมาณ ตามแบบรายงานที่กำหนด	10 วันทำการ	พฤศจิกายน
3	ประสานข้อมูลการเบิกค่าเช่าบ้าน ปีงบประมาณย้อนหลัง เพื่อตรวจสอบข้อเท็จจริงประกอบการจัดรายละเอียดข้อมูล	3 ชั่วโมง	พฤศจิกายน
4	สรุปข้อมูลผู้มีสิทธิค่าเช่าบ้านและข้อมูลค่าเช่าบ้านตามอัตราที่กำหนดในแต่ละระดับตำแหน่ง	3 วันทำการ	ธันวาคม
5	จัดทำรายละเอียดเกี่ยวกับความต้องการจำเป็นเบิกค่าเช่าบ้านรายบุคคลของผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้านในสังกัด สพป.เชียงใหม่ เขต 2 เพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	1 วันทำการ	ธันวาคม
6	เมื่อได้รับอนุมัติจัดสรรงบประมาณ แจ้งรายละเอียดค่าเช่าบ้านให้กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ เพื่อเบิกจ่ายให้แก่ผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้านต่อไป	2 ชั่วโมง	เมื่อได้รับหนังสือสั่งการจาก สพฐ.
7	รวบรวมและสรุปรายละเอียดกิจกรรมและงบประมาณในภาพรวม เพื่อเป็นฐานข้อมูลในการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ รอบสิ้นปีงบประมาณ	1 วันทำการ	ตุลาคมของรอบปีงบประมาณถัดไป

◆ กฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติ ที่เกี่ยวข้อง

1. พรบ. ว่าด้วยวิธีการงบประมาณ
2. พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ. ศ. 2547
3. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่าย

ค่าเช่าบ้าน ข้าราชการ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ทุกฉบับ

4. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.5/ว2 ลงวันที่ 29 มกราคม 2550 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจัดข้าราชการเข้าพักอาศัยในที่พักของทางราชการ พ.ศ.2550
5. กฎ ระเบียบ ว่าด้วยการเงิน การคลัง
6. กรอบภารกิจ/งาน แต่ละกลุ่มภารกิจ ตามคู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่

การศึกษา

◆ แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

1. แบบรายงานข้อมูลผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน

3.2 ค่าพาหนะนักเรียน

◇ ขอบข่ายภารกิจ/งาน

ค่าพาหนะนักเรียน หมายถึง งบประมาณรายการค่าพาหนะรับ-ส่ง นักเรียน กรณีไปเรียนรวมตามโครงการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก ด้วยวิธีการควบคุม เลิก ล้ม เรียนรวม โดยสนับสนุนเป็นค่าจ้างเหมารถรับ/ส่งนักเรียน จากบ้านพักไปยังโรงเรียนที่ไปเรียนรวมตามโครงการฯ

◇ กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติ

□ กระบวนการ

1. ศึกษารายละเอียดเกี่ยวกับระเบียบ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการพัฒนาโรงเรียนขนาดเล็ก ตามนโยบายการควบคุมเล็กล้มสถานศึกษา
2. สืบหาข้อมูลนักเรียนที่ไปเรียนรวม ประจำปีการศึกษา เป็นรายชั้น รายโรง และรายบุคคล ตามแบบรายงานที่กำหนด
3. จัดทำรายละเอียดข้อมูลโรงเรียนที่มีนักเรียนมาเรียนรวม รวมทั้งข้อมูลจำนวนนักเรียนที่ไปเรียนรวม และอยู่ในหลักเกณฑ์ได้รับการสนับสนุนงบประมาณค่าพาหนะรับ-ส่งนักเรียน
4. สรุปรายชื่อข้อมูลนักเรียนและงบประมาณที่ควรได้รับการสนับสนุน ตามระยะทางและอัตราค่าพาหนะที่กำหนด เพื่อเสนอขอจัดตั้งและขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
5. เมื่อได้รับอนุมัติจัดสรรงบประมาณ แจ้งรายละเอียดการจัดสรรงบประมาณให้แก่โรงเรียนที่มีนักเรียนมาเรียนรวมเพื่อจัดทำเอกสารหลักฐานประกอบการส่งเบิกเงินงบประมาณตามกรอบงบประมาณที่ได้รับ รวมทั้งแจ้งกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ เพื่อเป็นข้อมูลในการเบิกจ่ายงบประมาณให้แก่โรงเรียนฯ ต่อไป
6. รวบรวมและสรุปรายละเอียดกิจกรรมและงบประมาณในภาพรวม เพื่อเป็น

ฐานข้อมูลในการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ รอบสิ้นปีงบประมาณ

□ ปฏิทิน/ขั้นตอนการปฏิบัติการ

ที่	กระบวนการ/ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินงาน	หมายเหตุ
1	ศึกษารายละเอียดเกี่ยวกับระเบียบ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการพัฒนาโรงเรียนขนาดเล็ก ตามนโยบายการควมรวมเล็กลุ่มสถานศึกษา	3 ชั่วโมง	พฤษภาคม , พฤศจิกายน
2	สำรวจข้อมูลนักเรียนที่ไปเรียนรวม ประจำปีการศึกษา (รายภาคเรียน) เป็นรายชั้น รายโรง และรายบุคคล ตามแบบรายงานที่กำหนด	10 วันทำการ	พฤษภาคม – มิถุนายน , ตุลาคม – พฤศจิกายน
3	จัดทำรายละเอียดข้อมูลโรงเรียนที่มีนักเรียนมาเรียนรวม รวมทั้งข้อมูลจำนวนนักเรียนที่ไปเรียนรวม และอยู่ในหลักเกณฑ์ได้รับการสนับสนุนงบประมาณค่าพาหนะรับ-ส่งนักเรียน	5 ชั่วโมง	พฤษภาคม , พฤศจิกายน
4	สรุปข้อมูลนักเรียนและงบประมาณที่ควรได้รับการสนับสนุนตามระยะทางและอัตราค่าพาหนะที่กำหนด เพื่อเสนอขอจัดตั้งและขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	3 วันทำการ	พฤษภาคม , พฤศจิกายน
5	เมื่อได้รับอนุมัติจัดสรรงบประมาณ แจ้งรายละเอียดการจัดสรรงบประมาณให้แก่โรงเรียนที่มีนักเรียนมาเรียนรวม เพื่อจัดทำเอกสารหลักฐานประกอบการส่งเบิกเงินงบประมาณตามกรอบงบประมาณที่ได้รับ รวมทั้งแจ้งกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ เพื่อเป็นข้อมูลในการเบิกจ่ายงบประมาณให้แก่โรงเรียนฯ ต่อไป	5 วันทำการ	เมื่อได้รับหนังสือสั่งการจาก สพฐ.
6	รวบรวมและสรุปรายละเอียดกิจกรรมและงบประมาณในภาพรวม เพื่อเป็นฐานข้อมูลในการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ รอบสิ้นปีงบประมาณ	1 วันทำการ	ตุลาคมของรอบปีงบประมาณถัดไป

◆ กฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติ ที่เกี่ยวข้อง

2. พรบ. ว่าด้วยวิธีการงบประมาณ
3. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดตั้ง รวม หรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2550
4. นโยบายการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการของโรงเรียนขนาดเล็ก
5. ระเบียบ/หลักเกณฑ์/แนวทางการสนับสนุนงบประมาณค่าพาหนะนักเรียน
5. กรอบภารกิจ/งาน แต่ละกลุ่มภารกิจ ตามคู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่

การศึกษา

◆ แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

1. แบบรายงานข้อมูลโรงเรียนและนักเรียนที่มาเรียนรวม

3.3 ค่าอาหารนักเรียนพักนอน

◆ ขอบข่ายภารกิจ/งาน

นักเรียนพักนอนประจำ หมายถึง นักเรียนในเขตบริการของโรงเรียน ที่มีที่อยู่ ห่างไกล กันดาร ที่ไม่สามารถเดินทางไป – กลับได้ ซึ่งมาเรียนและพักนอนในที่พักนอนที่โรงเรียนจัดให้เป็นประจำ โดยโรงเรียนจัดให้แบบเต็มระบบเวลา ได้แก่

- 1) บ้านพักครู หมายถึง บ้านพักครูที่ให้นักเรียนพักนอนประจำ ทั้งนี้ นักเรียนอาจจะอาศัยอยู่ร่วมกับครู หรืออยู่เฉพาะนักเรียนก็ได้
- 2) ที่พักนักเรียน หมายถึง บ้านพัก / หอนอน ที่โรงเรียนสร้างขึ้น โดยเงินงบประมาณหรือเงินบริจาค สำหรับให้นักเรียนพักนอนประจำ โดยโรงเรียนเป็นผู้ควบคุมดูแลอย่างเต็มระบบและรูปแบบ รวมทั้งเต็มเวลา

3) สิ่งปลูกสร้างอื่น หมายถึง สิ่งปลูกสร้างอื่นๆ ที่ตรงเรียน ที่โรงเรียนได้ ปลูกสร้างขึ้นเพื่อเป็นที่อยู่อาศัยให้กับนักเรียนพักนอน โดยเงินงบประมาณหรือเงินบริจาค

งบประมาณที่สนับสนุนการจัดการศึกษาสำหรับนักเรียนประจำพักนอน เป็นงบประมาณ สำหรับเป็นค่าอาหารสำหรับนักเรียนพักนอน ซึ่งจัดสรรให้นักเรียนที่มีถิ่นฐานที่อยู่ไม่สะดวก ห่างไกล กันดาร ทำให้เป็นอุปสรรค ต่อการเดินทางไป – กลับระหว่างถิ่นที่อยู่กับสถานศึกษา จำเป็นต้องพักอาศัยในสถานที่ที่ สถานศึกษาจัดให้ ในระดับชั้น ป.1 – ม.3

ในการสนับสนุนงบประมาณค่าอาหารสำหรับนักเรียนประจำพักนอน หน่วยงานต้นสังกัดโดย สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้พิจารณาสนับสนุนจำนวน 2 รายการและงบรายจ่าย ดังนี้

1. งบเงินอุดหนุน รายการค่าอาหารนักเรียนประจำพักนอน
2. งบดำเนินงาน รายการค่าอาหารนักเรียนประจำพักนอน (เพิ่มเติม)

โดยมีรายละเอียดการสนับสนุนงบประมาณดังกล่าว คือ

❶ งบเงินอุดหนุน รายการค่าอาหารนักเรียนประจำพักนอน

งบประมาณงบเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป รายการเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ค่าอาหารนักเรียนประจำพักนอน) คือเงินงบประมาณที่จัดสรรให้แก่สถานศึกษา ได้ดำเนินการจัดที่พักให้แก่แก่นักเรียน เพื่อจัดหาซึ่งมีถิ่นฐานที่อยู่ไม่สะดวก ห่างไกล กันดาร ไว้สำหรับพักอาศัย ทั้งที่จัดในและนอกสถานศึกษา โดยสถานศึกษาได้ดำเนินการควบคุมดูแล และจัดระบบแบบเต็มเวลา

ยกเว้น

1. นักเรียนในสถานศึกษาทั่วไปแบบประจำ ได้แก่
 - สถานศึกษา ภ.ป.ร. ราชวิทยาลัย สถานศึกษาจุฬาราชวิทยาลัย
 - สถานศึกษาประชามงคล สถานศึกษาเฉลิมพระเกียรติฯ จังหวัดน่าน ฯลฯ
2. นักเรียนในสถานศึกษาสังกัดสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ ได้แก่
 - สถานศึกษาศึกษาสงเคราะห์ สถานศึกษาการศึกษาพิเศษศูนย์การศึกษาพิเศษ

3. สถานศึกษาที่ได้ดำเนินการจัดหอพักในสถานศึกษาและได้เรียกเก็บเงินค่าอาหารนักเรียนประจำพักนอนทุกคนแล้ว กรณีที่ได้เรียกเก็บเงินไม่ครบทุกคน สามารถจัดสรรให้ได้เฉพาะจำนวนนักเรียนส่วนที่เหลือ และต้องเป็นนักเรียนที่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

โดยสนับสนุนให้นักเรียนประจำพักนอน ระดับประถมศึกษา และระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ทุกคน ๆ คนละ 4,000 บาท/ภาคเรียน

- **ลักษณะการใช้งบประมาณ**

ใช้เป็น ค่าอาหาร นักเรียนประจำพักนอน

- **การใช้จ่ายงบประมาณ**

1. ให้สถานศึกษาจ่ายหรือจัดหาอาหารให้แก่ักเรียนประจำพักนอน โดยสามารถเลือกวิธีดำเนินการได้ ดังนี้

1.1 จัดซื้อวัตถุดิบประกอบอาหาร หรือจ้างเหมาทำอาหาร โดยให้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และที่เกี่ยวข้อง

1.2 จ่ายเป็นเงินสดให้แก่ักเรียน โดยให้สถานศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการอย่างน้อย 3 คน ร่วมกันจ่ายเงิน โดยใช้ใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐาน

2. หากมีเงินงบประมาณคงเหลือ สามารถนำไปใช้จ่ายในรายการอื่นที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาอาหารให้แก่ักเรียนได้

- **๒ งบดำเนินงาน รายการค่าอาหารสำหรับักเรียนพักนอน (เพิ่มเติม)**

เป็นเงินงบประมาณที่จัดสรรให้เป็นค่าอาหารักเรียนพักนอนสำหรับโรงเรียนที่จัดที่พักนอนให้แก่ักเรียนในพื้นที่ยากลำบาก ในช่วงวันหยุดและก่อนหลังเปิด-ปิดภาคเรียนเฉพาะักเรียนที่พักอาศัยในบ้านพักครูและที่พักักเรียนของโรงเรียน (เพิ่มเติม)

โดยจัดสรรให้นักเรียนประจำพักนอน กรณีพักอาศัย บ้านพักครูและที่พักักเรียน ดังนี้

- 1) ระดับประถมศึกษา จัดเพิ่มให้คนละ 2,340 บาท ระยะเวลา 60 วัน
- 2) ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น จัดเพิ่มให้คนละ 2,700 บาท ระยะเวลา 60 วัน
- 3) ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย จัดเพิ่มให้คนละ 7,200 บาท ระยะเวลา 160 วัน

- **ลักษณะการใช้งบประมาณ**

ใช้เป็น ค่าอาหารเพิ่มเติม ักเรียนประจำพักนอน

- **การใช้จ่ายงบประมาณ**

ให้สถานศึกษาจ่ายหรือจัดหาอาหารให้แก่ักเรียนประจำพักนอน โดย จัดซื้อวัตถุดิบประกอบอาหาร หรือจ้างเหมาทำอาหาร โดยให้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ งบประมาณในข้อ 2 เป็นงบประมาณสนับสนุนเพิ่มเติมที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เสนอขอจัดตั้งงบประมาณเป็นรายปีงบประมาณต่อสำนักงานงบประมาณ จึงไม่เป็นข้อผูกพันในความต่อเนื่องของการสนับสนุนงบประมาณ

◆ กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติ

□ กระบวนการ

1. แจ้งโรงเรียนที่มีนักเรียนประจำพักนอน รายงานข้อมูลนักเรียนประจำพักนอนในแต่ละภาคเรียนของปีการศึกษา โดย
 - 1.1 คัดกรองข้อมูลนักเรียนพักนอน แยกตามระดับและลักษณะที่พักอาศัยตามข้อเท็จจริง
 - 1.2 จัดทำเป็นข้อมูลรายบุคคล ประกอบไปด้วย ชื่อ – นามสกุล , เลขทะเบียนนักเรียน , เลขประจำตัว 13 หลัก , ลักษณะที่พัก , ภูมิลำเนาของนักเรียน , ภูมิลำเนาของผู้ปกครองที่สามารถติดต่อได้
 - 1.3 สรุปข้อมูลนักเรียนพักนอนเป็นภาพรวมของโรงเรียน รายชั้น / ลักษณะที่พัก และรายงานข้อมูลไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อประกอบการพิจารณาขอรับการสนับสนุนงบประมาณ
2. วิเคราะห์และตรวจสอบข้อมูลนักเรียนประจำพักนอน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการดำเนินงานเกี่ยวกับการสนับสนุนงบประมาณสำหรับนักเรียนประจำพักนอน
3. รวบรวมและสรุปข้อมูลนักเรียนประจำพักนอน รายโรงเรียน แยกตามระดับและลักษณะที่พักของนักเรียน เพื่อประกอบการขอจัดตั้งงบประมาณสำหรับนักเรียนพักนอน ทั้ง 2 งบรายจ่าย (งบเงินอุดหนุนและงบดำเนินงาน)ไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
4. เมื่อได้รับอนุมัติจัดสรรงบประมาณ แจ้งรายละเอียดการจัดสรรงบประมาณให้แก่โรงเรียนที่มีนักเรียนประจำพักนอน เพื่อดำเนินการตามระเบียบและวิธีการงบประมาณที่เกี่ยวข้อง
5. แจ้งกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ เพื่อเป็นข้อมูลในการเบิกจ่ายงบประมาณให้แก่โรงเรียนฯ ต่อไป
6. รวบรวมและสรุปรายละเอียดกิจกรรมและงบประมาณในภาพรวม เพื่อเป็นฐานข้อมูลในการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ รอบสิ้นปีงบประมาณ

□ ปฏิทิน/ขั้นตอนการปฏิบัติการ

ที่	กระบวนการ/ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินงาน	หมายเหตุ
1	แจ้งโรงเรียนที่มีนักเรียนประจำพักนอน รายงานข้อมูลนักเรียนประจำพักนอนในแต่ละภาคเรียนของปีการศึกษา โดย	พฤษภาคม , พฤศจิกายน	

ที่	กระบวนการ/ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินงาน	หมายเหตุ
	<p>1) คัดกรองข้อมูลนักเรียนพักนอน แยกตามระดับและลักษณะที่พักอาศัยตามข้อเท็จจริง</p> <p>2) จัดทำเป็นข้อมูลรายบุคคล ประกอบไปด้วย ชื่อ - นามสกุล , เลขทะเบียนนักเรียน , เลขประจำตัว 13 หลัก , ลักษณะที่พัก , ภูมิลำเนาของนักเรียน , ภูมิลำเนาของผู้ปกครองที่สามารถติดต่อได้</p> <p>3) สรุปข้อมูลนักเรียนพักนอนเป็นภาพรวมของโรงเรียน รายชั้น / ลักษณะที่พัก และรายงานข้อมูลไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อประกอบการพิจารณาขอรับการสนับสนุนงบประมาณ</p>		
2	วิเคราะห์และตรวจสอบข้อมูลนักเรียนประจำพักนอน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการดำเนินงานเกี่ยวกับการสนับสนุนงบประมาณสำหรับนักเรียนประจำพักนอน	15 วันทำการ	
3	รวบรวมและสรุปข้อมูลนักเรียนประจำพักนอน รายโรงเรียน แยกตามระดับและลักษณะที่พักของนักเรียน เพื่อประกอบการขอจัดตั้งงบประมาณสำหรับนักเรียนพักนอน ทั้ง 2 งบรายจ่าย (งบเงินอุดหนุนและงบดำเนินงาน)ไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	2 วันทำการ	
4	เมื่อได้รับอนุมัติจัดสรรงบประมาณ แจ้งรายละเอียดการจัดสรรงบประมาณให้แก่โรงเรียนที่มีนักเรียนประจำพักนอน เพื่อดำเนินการตามระเบียบและวิธีการงบประมาณที่เกี่ยวข้อง	1 วันทำการ	
5	แจ้งกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ เพื่อเป็นข้อมูลในการเบิกจ่ายงบประมาณให้แก่โรงเรียนฯ ต่อไป	1 วันทำการ	
6	รวบรวมและสรุปรายละเอียดกิจกรรมและงบประมาณในภาพรวม เพื่อเป็นฐานข้อมูลในการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ รอบสิ้นปีงบประมาณ	1 วันทำการ	

◆ กฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติ ที่เกี่ยวข้อง

1. พรบ. ว่าด้วยวิธีการงบประมาณ
2. แนวทางการดำเนินงานตามนโยบายเรียนฟรี 15 ปี
3. แนวทางและหลักเกณฑ์การบริหารงบประมาณ งบเงินอุดหนุน รายการค่าอาหารนักเรียนประจำพักนอน

4. พระราชบัญญัติ ว่าด้วยการจัดซื้อและจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
5. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
6. ระเบียบ/หลักเกณฑ์/แนวทางการสนับสนุนงบประมาณค่าอาหารนักเรียน พักนอน
5. กรอบภารกิจ/งาน แต่ละกลุ่มภารกิจ ตามคู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่

การศึกษา

◆ แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

1. แบบสรุปรายงานนักเรียนประจำพักนอน
2. บัญชีรายชื่อนักเรียนพักนอน แยกตามระดับชั้น และลักษณะที่พัก

3.4 ค่าใช้จ่ายเรียนฟรี 15 ปี นักเรียนปกติ

◆ ขอบข่ายภารกิจ/งาน

นโยบายการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษา ขั้นพื้นฐานเป็นนโยบายของรัฐบาลด้านการศึกษา เน้นการสร้างโอกาสทางการศึกษา กระจายโอกาสในสังคมไทย โดยคำนึงถึงการสร้างความเสมอภาคและความเป็นธรรมให้เกิดขึ้นแก่ประชากรทุกกลุ่ม ซึ่งรวมถึง ผู้ยากไร้ ผู้ด้อยโอกาส ผู้พิการผู้บกพร่องทางกายและการเรียนรู้ รวมทั้งชนกลุ่มน้อย โดยส่งเสริมการให้ความรู้ ตั้งแต่อยู่ในครรภ์มารดาถึงแรกเกิดให้ได้รับการดูแลอย่างมีประสิทธิภาพทั้งแม่และเด็ก สนับสนุนการจัดการศึกษาตามวัยและพัฒนาการอย่างมีคุณภาพตั้งแต่ก่อนวัยเรียนจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่มุ่งเน้นให้คนไทยได้เรียนรู้ตลอดชีวิตอย่างมีคุณภาพ ซึ่งจะพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาและเรียนรู้ของคนไทย เพิ่มโอกาสทางการศึกษา และส่งเสริมการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วนของสังคมในการบริหารและจัดการศึกษา และเพื่อลดภาระค่าใช้จ่ายเป็นการบรรเทาความเดือดร้อน ของผู้ปกครอง โดยรัฐสนับสนุนค่าใช้จ่าย 5 รายการย่อย คือ 1) ค่าจัดการเรียนการสอน(เงินอุดหนุนรายหัว) 2) ค่าหนังสือเรียน 3) ค่าอุปกรณ์การเรียน 4) ค่าเครื่องแบบนักเรียน และ 5) ค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน จากงบประมาณในโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน กิจกรรมการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน งบเงินอุดหนุน เงินอุดหนุนทั่วไป

เมื่อสถานศึกษาได้รับจัดสรรงบประมาณแล้ว ให้สถานศึกษาจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี โดยมีโครงการรองรับตามระบบประกันคุณภาพภายในของสถานศึกษา ทั้งนี้ แผนปฏิบัติการประจำปีต้องผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

◆ กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติ

□ กระบวนการ

1. ประสานรายละเอียดข้อมูลจำนวนโรงเรียนและจำนวนนักเรียน จากศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ และหรือระบบ DMC
2. เมื่อได้รับการจัดสรรงบประมาณจาก สพฐ. วิเคราะห์รายละเอียดและความถูกต้องของการจัดสรรงบประมาณในแต่ละรายการ/รายโรงเรียน
3. แจ้งรายละเอียดผลการจัดสรรให้แก่โรงเรียนในสังกัด เพื่อการบริหารงบประมาณให้ เป็นไปตามแนวทางการดำเนินงานฯ ที่กำหนด
4. แจ้งรายละเอียดการจัดสรรงบประมาณให้กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ เพื่อการดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง

5. ประสานรายละเอียดกับโรงเรียนในสังกัด ในกรณีความคลาดเคลื่อนในรายละเอียดการจัดสรรงบประมาณแต่ละรายการ
6. กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ และรายงานผลการดำเนินงาน

□ ปฏิทิน/ขั้นตอนการปฏิบัติการ

ที่	กระบวนการ/ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินงาน	หมายเหตุ
1	ประสานรายละเอียดข้อมูลจำนวนโรงเรียนและจำนวนนักเรียน จากศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ และหรือระบบ DMC เพื่อจัดทำเป็นข้อมูลสารสนเทศสำหรับการจัดสรรงบประมาณตามรายละเอียดที่ต้องการ	5 วันทำการ	กรกฎาคม
2	เมื่อได้รับการจัดสรรงบประมาณจาก สพฐ. วิเคราะห์รายละเอียดและความถูกต้องของการจัดสรรงบประมาณในแต่ละรายการ/รายโรงเรียน	1 วันทำการ	เมื่อได้รับหนังสือสั่งการจาก สพฐ.
3	แจ้งรายละเอียดผลการจัดสรรให้แก่โรงเรียนในสังกัด เพื่อการบริหารงบประมาณให้เป็นไปตามแนวทางการดำเนินงานฯ ที่กำหนด	2 ชั่วโมง	เมื่อได้รับหนังสือสั่งการจาก สพฐ.
4	แจ้งรายละเอียดการจัดสรรงบประมาณให้กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ เพื่อดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง	1 ชั่วโมง	เมื่อได้รับหนังสือสั่งการจาก สพฐ.
5	ประสานรายละเอียดกับโรงเรียนในสังกัด ในกรณีความคลาดเคลื่อนในรายละเอียดการจัดสรรงบประมาณแต่ละรายการ	0.5 ชั่วโมง	เมื่อได้รับการประสานจากโรงเรียน
6	กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ และรายงานผลการดำเนินงาน	ตลอดเวลา	

◆ กฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติ ที่เกี่ยวข้อง

1. พรบ. ว่าด้วยวิธีการงบประมาณ
2. แนวทางการดำเนินงานตามนโยบายเรียนฟรี 15 ปี
3. แนวทางและหลักเกณฑ์การบริหารงบประมาณ งบเงินอุดหนุน
4. พระราชบัญญัติ ว่าด้วยการจัดซื้อและจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
5. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
6. ระเบียบว่าด้วยเรื่องข้อมูลสารสนเทศ
7. กรอบภารกิจ/งาน แต่ละกลุ่มภารกิจ ตามคู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่

การศึกษา

◆ แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

1. ตารางข้อมูลจำนวนนักเรียนและจำนวนโรงเรียน
2. บัญชีจัดสรรรายโรงเรียน

3.5 ปัจจัยพื้นฐาน

◆ ขอบข่ายภารกิจ/งาน

นิยาม

งบประมาณเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป รายการเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน(เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน) คือเงินงบประมาณที่จัดสรรให้แก่สถานศึกษาที่มีนักเรียนยากจน เพื่อจัดหาปัจจัยพื้นฐานที่จำเป็นต่อการดำรงชีวิต และเพิ่มโอกาสทางการศึกษา เป็นการช่วยเหลือนักเรียนที่ยากจน ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ถึงมัธยมศึกษาปีที่ 3 ให้มีโอกาสได้รับการศึกษาในระดับที่สูงขึ้น

นักเรียนยากจน หมายถึง นักเรียนที่ผู้ปกครองมีรายได้ต่อครัวเรือนไม่เกิน 40,000 บาทต่อปี

เกณฑ์การจัดสรร

จัดสรรให้นักเรียนที่ยากจนในชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ถึงชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 ของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ยกเว้นสถานศึกษาสังกัดสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ

ลักษณะการใช้งบประมาณ

ให้ใช้ในลักษณะแบบ ถัวจ่าย เป็นค่าหนังสือและอุปกรณ์การเรียน ค่าเสื้อผ้าและเครื่องแต่งกายนักเรียน ค่าอาหารกลางวัน และค่าพาหนะในการเดินทาง

การใช้จ่ายงบประมาณ

สถานศึกษาสามารถเลือกวิธีดำเนินการ จ่ายหรือจัดหาปัจจัยพื้นฐานที่จำเป็นต่อการดำรงชีวิต และเพิ่มโอกาสทางการศึกษาให้แก่ นักเรียนยากจนได้ตามความเหมาะสม ดังนี้

1. ค่าหนังสือและอุปกรณ์การเรียน

จัดซื้อแจกจ่ายให้แก่ นักเรียน หรือให้ยืมใช้

2. ค่าเสื้อผ้าและวัสดุเครื่องแต่งกายนักเรียน

จัดซื้อหรือจัดจ้างผลิตแจกจ่ายให้แก่ นักเรียน

3. ค่าอาหารกลางวัน

จัดซื้อวัตถุดิบมาประกอบอาหาร หรือจ้างเหมาทำอาหาร หรือจ่ายเป็นเงินสดให้แก่ นักเรียน

โดยตรง

4. ค่าพาหนะในการเดินทาง

จ่ายเป็นเงินสดให้แก่ นักเรียนโดยตรง หรือจ้างเหมารถรับส่งนักเรียน

กรณี การดำเนินการจัดซื้อ - จัดจ้าง - จัดหา - ต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการจัดซื้อและจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

กรณี จ่ายเป็นเงินสดให้แก่ นักเรียนโดยตรง ให้สถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการอย่างน้อย 3 คน ร่วมกันจ่ายเงิน โดยใช้ใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐาน

◆ กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติ

□ กระบวนการ

1. ประสานรายละเอียดข้อมูลจำนวนโรงเรียนและจำนวนนักเรียน จากศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ และหรือระบบ DMC
2. เมื่อได้รับการจัดสรรงบประมาณจาก สพฐ. วิเคราะห์รายละเอียดและความถูกต้องของการจัดสรรงบประมาณในแต่ละรายการ/รายโรงเรียน
3. แจ้งรายละเอียดผลการจัดสรรให้แก่โรงเรียนในสังกัด เพื่อการบริหารงบประมาณให้เป็นไปตามแนวทางการดำเนินงานฯ ที่กำหนด
4. แจ้งรายละเอียดการจัดสรรงบประมาณให้กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ เพื่อดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง
5. ประสานรายละเอียดกับโรงเรียนในสังกัด ในกรณีความคลาดเคลื่อนในรายละเอียดการจัดสรรงบประมาณแต่ละรายการ
6. กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ และรายงานผลการดำเนินงาน

□ ปฏิทิน/ขั้นตอนการปฏิบัติการ

ที่	กระบวนการ/ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินงาน	หมายเหตุ
1	ประสานรายละเอียดข้อมูลจำนวนโรงเรียนและจำนวนนักเรียน จากศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ และหรือระบบ DMC เพื่อจัดทำเป็นข้อมูลสารสนเทศสำหรับการจัดสรรงบประมาณตามรายละเอียดที่ต้องการ	5 วันทำการ	กรกฎาคม
2	เมื่อได้รับการจัดสรรงบประมาณจาก สพฐ. วิเคราะห์รายละเอียดและความถูกต้องของการจัดสรรงบประมาณในแต่ละรายการ/รายโรงเรียน	1 วันทำการ	เมื่อได้รับหนังสือสั่งการจาก สพฐ.
3	แจ้งรายละเอียดผลการจัดสรรให้แก่โรงเรียนในสังกัด เพื่อการบริหารงบประมาณให้เป็นไปตามแนวทางการดำเนินงานฯ ที่กำหนด	2 ชั่วโมง	เมื่อได้รับหนังสือสั่งการจาก สพฐ.
4	แจ้งรายละเอียดการจัดสรรงบประมาณให้กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ เพื่อดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง	1 ชั่วโมง	เมื่อได้รับหนังสือสั่งการจาก สพฐ.

ที่	กระบวนการ/ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินงาน	หมายเหตุ
5	ประสานรายละเอียดกับโรงเรียนในสังกัด ในกรณีความคลาดเคลื่อนในรายละเอียดการจัดสรรงบประมาณแต่ละรายการ	0.5 ชั่วโมง	เมื่อได้รับการประสานจากโรงเรียน
6	กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ และรายงานผลการดำเนินงาน	ตลอดเวลา	

◆ กฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติ ที่เกี่ยวข้อง

1. พรบ. ว่าด้วยวิธีการงบประมาณ
2. แนวทางการดำเนินงานตามนโยบายเรียนฟรี 15 ปี
3. แนวทางและหลักเกณฑ์การบริหารงบประมาณ งบเงินอุดหนุน
4. พระราชบัญญัติ ว่าด้วยการจัดซื้อและจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
5. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
6. ระเบียบว่าด้วยเรื่องข้อมูลสารสนเทศ
7. กรอบภารกิจ/งาน แต่ละกลุ่มภารกิจ ตามคู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่

การศึกษา

◆ แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

1. ตารางข้อมูลจำนวนนักเรียนและจำนวนโรงเรียน
2. บัญชีจัดสรรรายโรงเรียน

3.6 ค่าใช้จ่ายเรียนฟรี 15 ปี สำหรับผู้เรียนโดยครอบครัว

◆ ขอบข่ายภารกิจ/งาน

การจัดการศึกษาโดยครอบครัว (Home School)

นับตั้งแต่พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 ประกาศใช้ การจัดการศึกษาโดยครอบครัวเป็นสิทธิโดยถูกต้องตามมาตรา 12 ที่ให้ครอบครัวจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานได้ เป็นทางเลือกของครอบครัว ที่ประสงค์จะจัดการศึกษาให้กับบุตรเอง หากไม่ประสงค์จะส่งลูกเข้าโรงเรียน โดยสภาพความเป็นจริงการจัดการโดยครอบครัว ได้มีการดำเนินงานมาบ้างแล้วก่อนประกาศใช้พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ แม้จะมีจำนวนไม่มาก เท่าที่มีข้อมูลประมาณ 2-3 ครอบครัว หลังจากพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ ประกาศใช้ การดำเนินงานในเรื่องนี้ได้มีการศึกษาองค์ความรู้จากต่างประเทศ เพื่อนำไปสู่การดำเนินงานที่เป็นรูปธรรมสอดคล้องกับประเทศไทย พร้อมทั้งได้มีครอบครัวที่ตัดสินใจดำเนินการจัดการศึกษาให้ลูก ตามสิทธิที่ครอบครัวได้รับโดยถูกต้องตามกฎหมาย ทั้งนี้ตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ มาตรา 12 สิทธิการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัวนี้ จะต้องเป็นไปตามกฎกระทรวง กฎกระทรวงว่าด้วยสิทธิการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยครอบครัวอยู่ระหว่างดำเนินการ โดยกระทรวงศึกษาธิการ

ความหมาย

การศึกษาโดยครอบครัว หมายถึง การศึกษาขั้นพื้นฐานที่ครอบครัวจัดโดยสิทธิคุ้มครองตามกฎหมาย ซึ่งมีรูปแบบการจัดการศึกษาแบบใดแบบหนึ่งหรือทั้งสามรูปแบบ ของการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย อย่างมีการเทียบโอนผลการศึกษาได้

รูปแบบการดำเนินงาน

1. การดำเนินงานโดยครอบครัวเดี่ยว ในช่วงแรกๆ ที่ผ่านมา รูปแบบจะเป็นไปในลักษณะนี้ เนื่องจากสถานการณ์แวดล้อมที่ทำให้ต้องเป็นไปในลักษณะเช่นนี้ การดำเนินงานมีความเป็นปัจเจกค่อนข้างสูง หลักสูตร กระบวนการเรียนการสอนเป็นไปตามวิถีสภาพแวดล้อมของครอบครัว ความคิด ความเชื่อ ความสนใจ มีความหลากหลายแตกต่างกัน มีลักษณะเฉพาะของแต่ละครอบครัวค่อนข้างสูง แต่ขณะเดียวกันก็มีสังคมกลุ่มเพื่อนมีความเชื่อมโยง เกิดกิจกรรมที่นำไปสู่การจัดการศึกษาร่วมกัน เช่น ครอบครัวฟิงดูดม
2. การดำเนินงานโดยกลุ่มครอบครัวช่วยประสานงาน ลักษณะการดำเนินงานหลายครอบครัวร่วมกันดำเนินงานในบางกิจกรรมอย่างต่อเนื่อง แต่ขณะเดียวกันมีอิสระในวิถีของตนเอง มีการจัดการศึกษาทั้งที่บ้านของแต่ละครอบครัว พร้อมไปกับการจัดการศึกษาร่วมกันของกลุ่มตามที่นัดหมาย มีการบริหารจัดการที่กระจายไปแต่ละครอบครัว มากกว่ารวมศูนย์การบริหารอยู่ที่เดียว เช่น กลุ่มบ้านเรียนปัญญาการ
3. การดำเนินงานโดยกลุ่มครอบครัว แบบรวมศูนย์การจัดการในที่เดียว ครอบครัวหลาย

ครอบครัว ร่วมกันจัดการศึกษาในที่แห่งหนึ่ง มีคณะกรรมการทำหน้าที่เป็นคณะกรรมการกำกับดูแลในเรื่องนโยบายและการบริหาร จัดการ การดำเนินงานมีการมอบหมายหรือจ้างคณะทำงานทำหน้าที่บริหารจัดการ มีความต่างจากโรงเรียน ดังนี้

- 3.1 เป็นโรงเรียนของครอบครัว ครอบครัวเป็นเจ้าของโดยมีแนวความเชื่อ จุดมุ่งหมาย ปรัชญาการศึกษา ยึดถือร่วมกัน
- 3.2 เป็นโรงเรียนขนาดเล็ก จัดให้เฉพาะลูกหลานในกลุ่ม ในปริมาณไม่มากนัก
- 3.3 เป็นโรงเรียนแบบการกุศล ไม่มุ่งแสวงหากำไร รูปแบบนี้แต่ละครอบครัวยังไม่พร้อมที่จะจัดการศึกษาด้วยตัวเองได้ทั้งหมด เช่น สถาบันปัญญาทัย (นายแพทย์พร พันธุ์โอสถ เป็นแกนนำ) การดำเนินงานรูปแบบนี้มีแนวโน้มที่จะเป็นการจัดการศึกษาโดยชุมชน หรือองค์กรสังคม
4. ดำเนินการจัดการศึกษาโดยมีข้อตกลงร่วมกับทางโรงเรียน ครอบครัวได้จัดการศึกษาโดยมีข้อตกลงร่วมกันกับทางโรงเรียน ในด้านการบริหารจัดการ หลักสูตร การเรียนการสอน เป็นบทบาทของครอบครัว การวัดประเมินผลร่วมกันระหว่างโรงเรียนกับครอบครัว โดยโรงเรียนออกไปรับรองให้กับผู้เรียน พร้อมทั้งอนุญาตให้ใช้สถานที่ ห้องปฏิบัติการ อุปกรณ์การเรียนการสอน การจัดทำกิจกรรมเสริมหลักสูตร ตลอดจนใช้สถานที่ในการพบปะสังสรรค์ มีกิจกรรมสังคมร่วมกับคณะคณาจารย์และนักเรียนในโรงเรียน การดำเนินงานรูปแบบนี้ครอบครัวและโรงเรียนได้มีการถ่ายทอดแลกเปลี่ยนการ เรียนรู้ซึ่งกันและกัน เช่น กลุ่มครอบครัวบ้านเรียนชวนชื่น

◆ กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติ

□ กระบวนการ

1. ประสานกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา เพื่อขอรายละเอียดข้อมูลจำนวนผู้เรียนที่ได้รับอนุญาตให้จัดการศึกษาโดยครอบครัวที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการ กศจ.เชียงใหม่
2. จัดทำรายละเอียดข้อมูลผู้เรียน เป็นรายชั้น รายครอบครัว รายผู้เรียน
3. วิเคราะห์รายละเอียดงบประมาณที่ควรจะได้รับ แต่ละรายการ แต่ละผู้เรียน
4. สรุปรายละเอียดตามข้อ 2 และ 3 เพื่อขอจัดตั้งงบประมาณค่าใช้จ่ายเรียนฟรี 15 ปี สำหรับผู้เรียนโดยครอบครัว ไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
5. เมื่อได้รับการจัดสรรงบประมาณจาก สพฐ. วิเคราะห์รายละเอียดและความถูกต้องของการจัดสรรงบประมาณในแต่ละรายการ/รายผู้เรียน
6. แจงรายละเอียดผลการจัดสรรให้แก่ผู้จัดการศึกษา/ครอบครัวผู้จัดการศึกษา เพื่อการบริหารงบประมาณให้เป็นไปตามแนวทางการดำเนินงานฯ ที่กำหนด
7. แจงรายละเอียดการจัดสรรงบประมาณให้กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ และกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา เพื่อการดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง
8. ประสานรายละเอียดกับผู้เรียน / ผู้จัดการศึกษา / กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาโรงเรียนในสังกัด ในกรณีความคลาดเคลื่อนในรายละเอียดการจัดสรรงบประมาณแต่ละรายการ

9. กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ และรายงานผลการดำเนินงาน

□ ปฏิทิน/ขั้นตอนการปฏิบัติการ

ที่	กระบวนการ/ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	หมายเหตุ
1	ประสานกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา เพื่อขอรายละเอียดข้อมูลจำนวน ผู้เรียนที่ได้รับอนุญาตให้จัดการศึกษาโดยครอบครัวจากคณะกรรมการ กศจ.เชียงใหม่	1 วันทำการ	กรกฎาคม , ตุลาคม
2	จัดทำรายละเอียดข้อมูลผู้เรียน เป็นรายชั้น รายครอบครัว รายภาค เรียน/ปีการศึกษา	1 วันทำการ	มิถุนายน , พฤศจิกายน
3	วิเคราะห์รายละเอียดงบประมาณที่ควรจะได้รับ แต่ละรายการ แต่ละ ผู้เรียน	1 วันทำการ	มิถุนายน , พฤศจิกายน
4	สรุปข้อมูลตามข้อ 2 และ 3 เพื่อขอจัดตั้งงบประมาณค่าใช้จ่ายเรียนฟรี 15 ปี สำหรับผู้เรียนโดยครอบครัว ไปยังสำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน	1 วันทำการ	มิถุนายน , พฤศจิกายน
5	เมื่อได้รับการจัดสรรงบประมาณจาก สพฐ. วิเคราะห์รายละเอียดและ ความถูกต้องของการจัดสรรงบประมาณในแต่ละรายการ/รายผู้เรียน	3 ชั่วโมง	เมื่อได้รับหนังสือ
6	แจ้งรายละเอียดผลการจัดสรรให้แก่ผู้จัดการศึกษา/ครอบครัวผู้จัดการ ศึกษา เพื่อการบริหารงบประมาณให้เป็นไปตามแนวทางการดำเนินงาน ๆ ที่กำหนด	2 ชั่วโมง	เมื่อได้รับหนังสือสั่งการ จาก สพฐ.
7	แจ้งรายละเอียดการจัดสรรงบประมาณให้กลุ่มบริหารการเงินและ สินทรัพย์ และกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา เพื่อการดำเนินงานในส่วนที่ เกี่ยวข้อง	1 ชั่วโมง	เมื่อได้รับหนังสือสั่งการ จาก สพฐ.
8	ประสานรายละเอียดกับผู้เรียน / ผู้จัดการศึกษา / กลุ่มส่งเสริมการจัด การศึกษาโรงเรียนในสังกัด ในกรณีความคลาดเคลื่อนในรายละเอียดการ จัดสรรงบประมาณแต่ละรายการ	0.5 ชั่วโมง	เมื่อได้รับการประสานจาก โรงเรียน
9	กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ และรายงานผลการดำเนินงาน	ตลอดเวลา	

◆ กฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติ ที่เกี่ยวข้อง

1. พรบ.การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542
2. พรบ. ว่าด้วยวิธีการงบประมาณ
3. แนวทางการดำเนินงานตามนโยบายเรียนฟรี 15 ปี
4. แนวทางและหลักเกณฑ์การบริหารงบประมาณ งบเงินอุดหนุน

5. พระราชบัญญัติ ว่าด้วยการจัดซื้อและจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
6. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
7. ระเบียบว่าด้วยเรื่องข้อมูลสารสนเทศ
7. กรอบภารกิจ/งาน แต่ละกลุ่มภารกิจ ตามคู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่

การศึกษา

◆ แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

1. แบบสรุปข้อมูลผู้เรียน ฯ
2. แบบรายงานข้อมูล

4 การบริหารงบประมาณ

(การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ : งบดำเนินงาน)

◇ ขอบข่ายภารกิจ/งาน

1 ความหมายและสาระสำคัญของการขอใช้เงินเหลือจ่าย

การให้ใช้งบประมาณรายจ่ายเหลือจ่าย เป็นหลักการตามระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ ซึ่ง หากหัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้ารัฐวิสาหกิจ มีกลยุทธ์และความสามารถในการบริหารงบประมาณรายจ่าย โดยการประหยัดค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานลงได้ หรือจัดซื้อจัดจ้างได้ในราคาที่ถูกลง หรือการดำเนินการมีประสิทธิภาพ ทำให้เกิดการประหยัด หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้ารัฐวิสาหกิจสามารถนำงบประมาณรายจ่ายเหลือจ่ายนั้นไปใช้ได้ โดยในปัจจุบัน อาจนำไปกำหนดเป็นกิจกรรม รายการใหม่ เป็นค่าครุภัณฑ์ หรือค่าสิ่งก่อสร้างใหม่ได้ ซึ่งในอนาคตอาจนำไปใช้จ่ายเป็นเงินรางวัลแก่บุคลากรของหน่วยงานตามแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่บัญญัติไว้ในพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ก็ได้

ความหมายของ “งบประมาณรายจ่ายเหลือจ่าย” อาจกล่าวได้ ๒ นัย กล่าวคือ หากใช้ความหมายอย่างกว้าง จะหมายถึง งบประมาณรายจ่ายที่ไม่ได้มีการใช้จ่าย ซึ่งอาจหมายถึงงบประมาณรายจ่ายที่ส่วนราชการได้รับจัดสรรงบประมาณแล้ว แต่ไม่ได้ใช้จ่ายหรือก่องหนผู้กพันหรือยังไม่ได้เบิกจ่ายไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ เช่น ไม่สามารถดำเนินการได้ทัน หรือหมดความจำเป็นที่จะต้อง ใช้จ่ายแล้ว หรือเป็นงบประมาณรายจ่ายที่เหลือจากการที่ได้ดำเนินงานสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายแล้ว โดยใช้งบประมาณรายจ่ายต่ำกว่าวงเงินที่ได้รับ หรือบางกรณี อาจหมายถึงงบประมาณรายจ่ายที่สำนักงบประมาณยังไม่ได้จัดสรรงบประมาณด้วย ซึ่งความหมายอย่างกว้างดังกล่าวนี้เป็นความหมายที่ครอบคลุมถึงงบประมาณรายจ่ายที่เหลืออยู่ทุกกรณี

สำหรับ “งบประมาณรายจ่ายเหลือจ่าย” ตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ มิได้มีการกำหนดความหมายไว้เป็นการเฉพาะ แต่มีคำขยายความไว้ในข้อ ๒๕ โดยระบุว่า “งบประมาณรายจ่ายที่เหลือจากการดำเนินงานที่บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายผลผลิตหรือโครงการตามที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณแล้ว หรือจากการจัดซื้อจัดจ้างครบถ้วนตามที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณแล้ว” ซึ่งความหมายตามนัยนี้เป็นความหมายอย่างแคบ โดยหมายถึงเฉพาะงบประมาณรายจ่ายเหลือจ่ายจากการดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมาย หรือจากการจัดซื้อจัดจ้างแล้ว โดยมีได้หมายความว่ารวมถึงงบประมาณรายจ่ายที่เหลือจากการหมดความจำเป็นในการใช้จ่ายในกรณีอื่นๆ หรือเนื่องจากการที่ไม่สามารถดำเนินการได้ทัน

ซึ่งเจตนารมณ์ของระเบียบฉบับนี้ มีความประสงค์จะให้หัวหน้าส่วนราชการและหัวหน้ารัฐวิสาหกิจสามารถนำเงินเหลือจ่ายไปใช้ได้อย่างคล่องตัว โดยไม่ต้องรอสรุปผลการใช้จ่ายเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

2. หลักการสำคัญของการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย

โดยปกติ งบประมาณรายจ่ายที่กำหนดให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจไว้ในรายการใดตามเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม นั้น ได้จัดทำมาจากแผนปฏิบัติราชการประจำปีที่สุดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี จึงไม่ควรโอนหรือนำไปใช้ในรายการอื่น แต่เนื่องจากกระบวนการของการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ต้องใช้เวลาในการจัดทำล่วงหน้า ดังนั้น เมื่อถึงเวลาได้รับการจัดสรรงบประมาณเพื่อนำไปใช้จ่ายในการดำเนินงานตามที่ขออนุมัติไว้กับรัฐสภา สถานการณ์ต่างๆ เช่น ความจำเป็นเป้าหมายการให้บริการ กลยุทธ์ และหรือประมาณการค่าใช้จ่ายในการดำเนินการตามแผนได้เปลี่ยนแปลงไป จนทำให้ต้องมีโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่ายที่กำหนดไว้ในรายการต่างๆ เพื่อให้สามารถดำเนินงานได้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไปได้ ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ.๒๕๔๘ ข้อ ๒๓ จึงกำหนดให้มีกรณีการโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่ายได้ แต่ทั้งนี้ต้องเป็นการเปลี่ยนแปลงตามหลักการดังต่อไปนี้

- (๑) เพื่อแก้ไขปัญหาในการดำเนินการ
- (๒) เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการ
- (๓) เพื่อเพิ่มคุณภาพการให้บริการ
- (๔) เพื่อพัฒนาบุคลากร
- (๕) เพื่อพัฒนาเทคโนโลยี หรือ
- (๖) เพื่อสนับสนุนการบริหารงานตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัด

รวมทั้งต้องมีความสอดคล้องกับ :

- (๑) เป้าหมายการให้บริการกระทรวง และ
- (๒) เป้าหมายยุทธศาสตร์ระดับชาติ

โดยต้องคำนึงถึง :

- (๑) ประโยชน์ของประชาชน
- (๒) ความประหยัด
- (๓) ความคุ้มค่า
- (๔) ความโปร่งใส

และต้องไม่ทำให้ :

- (๑) เป้าหมายผลผลิตหรือโครงการตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ หรือแผนงบประมาณในเชิงบูรณาการเปลี่ยนแปลงไปในทางที่ลดลงในสาระสำคัญ และ
- (๒) ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ

ตามระเบียบนี้ หัวหน้าส่วนราชการและหัวหน้ารัฐวิสาหกิจมีอำนาจโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายเหลือจ่ายไปใช้จ่ายเป็นรายจ่ายใดๆ ได้ด้วยตนเอง โดยต้องตรวจสอบตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ดังนี้

- (๑) ต้องเป็นรายการงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ หรือได้รับอนุมัติให้โอนเปลี่ยนแปลงฯ แล้ว

(๒) ได้ดำเนินการจนบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายแล้ว หรือเมื่อประมาณการค่าใช้จ่ายแล้ว หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้ารัฐวิสาหกิจ ให้การรับรองว่าสามารถดำเนินการได้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายตามที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ หรือได้รับอนุมัติจากการโอนเปลี่ยนแปลงฯ

(๓) ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแล้ว

(๔) หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้ารัฐวิสาหกิจสามารถนำไปใช้จ่ายเป็นรายการใดๆ

ก็ได้ยกเว้น :

- ต้องไม่เป็นรายการค่าที่ดิน
- ต้องไม่เป็นรายการก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ
- ต้องไม่มีหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระเมื่อสิ้นปีงบประมาณ
- ต้องไม่มีค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องจ่ายตามข้อผูกพันสัญญา เช่น ค่าเพิ่มค่างานตามสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K) ค้างชำระ

อนึ่ง ในกรณีที่หัวหน้าส่วนราชการและหัวหน้ารัฐวิสาหกิจจะใช้อำนาจตามระเบียบข้อนี้ โอนเปลี่ยนแปลงฯ เพื่อนำไปใช้จ่ายในงบเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป การใช้จ่ายเงินอุดหนุนดังกล่าวต้องนำไปอุดหนุนให้แก่นิติบุคคล เอกชน กิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์ และองค์กรต่างๆ ที่มีใช้ส่วนราชการ ให้ถูกต้องตามหลักการจำแนกรายจ่ายตามงบประมาณเท่านั้น และต้องเป็นไปเพื่อการให้บริการสาธารณะ หรือได้มาซึ่งประโยชน์สาธารณะและต้องติดตามผลการใช้จ่ายด้วย

◆ กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติ

□ กระบวนการ

1. ศึกษาข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณจากกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์และรายงานผลการใช้งบประมาณจากสถานศึกษา
2. คณะกรรมการพิจารณาเงินเหลือจ่ายและโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณประจำปี
3. วิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณตามผลการติดตามประเมินผลต่อเงื่อนไขความสำเร็จของงาน/โครงการภายในแผนงานและต่างแผนงานกันหรือต่างประเภทงบประมาณเป็นเงินเหลือจ่าย
4. กำหนดแนวทางและวิธีการการใช้เงินเหลือจ่าย
5. จัดสรรเงินเหลือจ่ายตามแนวทางและวิธีการที่กำหนด
6. แจ้งกลุ่มและหรือสถานศึกษารวมทั้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องจากการเปลี่ยนแปลงงบประมาณดำเนินการ
7. ติดตามประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน

□ ปฏิทินขั้นตอนการปฏิบัติการ

ที่	กระบวนการ/ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินงาน	หมายเหตุ
1	ศึกษาข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณจากกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์และรายงานผลการใช้งบประมาณจากสถานศึกษา	กรกฎาคม	
2	แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเงินเหลือจ่ายและโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณประจำปี	กรกฎาคม	
3	วิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณตามผลการติดตามประเมินผลต่อเงื่อนไขความสำเร็จของงาน/โครงการภายในแผนงานและต่างแผนงานกันหรือต่างประเภทงบประมาณเป็นเงินเหลือจ่าย	กรกฎาคม - สิงหาคม	
4	กำหนดแนวทางและวิธีการการใช้เงินเหลือจ่าย	กรกฎาคม - สิงหาคม	
5	จัดสรรเงินเหลือจ่ายตามแนวทางและวิธีการที่กำหนด	กรกฎาคม - สิงหาคม	
6	แจ้งกลุ่มและหรือสถานศึกษารวมทั้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องจากการเปลี่ยนแปลงงบประมาณดำเนินการ	สิงหาคม	
7	ติดตามประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน	กันยายน - ตุลาคม	

◆ กฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติ ที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบงานสารบรรณ
- ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ.2548 แก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ
- ประกาศ สพฐ. เรื่องการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาของเลขาธิการ กพฐ.ไปยังคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัด ลงวันที่ 10 กรกฎาคม 2550

◆ แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
- ระเบียบวาระการประชุม
- รายงานการประชุมของคณะกรรมการ
- รายงานเงินเหลือจ่ายประจำปี
- แบบฟอร์มรายงานการโอนเปลี่ยนแปลงการจัดสรรงบประมาณ (ง.241)

5 การจัดตั้งและเสนอของงบประมาณประจำปี (งบลงทุน) ค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ประจำปีงบประมาณ

1 ขอบข่ายภารกิจ/งาน

1.1 เพื่อวิเคราะห์และจัดทำคำเสนอขอตั้งงบประมาณประจำปี(งบลงทุน)ค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ของสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

1.2 เพื่อเสนอคำขอตั้งงบประมาณประจำปี งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (เสนอล่วงหน้า 1 ปีงบประมาณ) ให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานพิจารณาอนุมัติ

2 กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติ

การเสนอคำขอของงบประมาณประจำปี งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เป็นการเสนอขอตั้งงบประมาณประจำปี ซึ่งต้องเสนอขอตั้งงบประมาณล่วงหน้า 1 ปีงบประมาณ โดยสถานศึกษาต้องจัดทำรายละเอียดคำขอตั้งงบประมาณ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด เสนอมายังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อวิเคราะห์ความจำเป็นขาดแคลน และพิจารณาจัดทำรายรายละเอียดขอตั้งงบประมาณตามกรอบวงเงินที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

ขั้นตอนการปฏิบัติ ระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

-ศึกษาวิเคราะห์นโยบายและแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานหลักเกณฑ์และวิธีการจัดตั้งงบประมาณ ตามเอกสารแนวทางที่ สพฐ.กำหนด

-จัดทำคู่มือแนวทางการจัดตั้งงบประมาณ งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้างของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อให้โรงเรียนใช้เป็นคู่มือดำเนินการขอตั้งงบประมาณ

-แจ้งแนวทางการดำเนินการ ให้โรงเรียนดำเนินการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณเสนอ สพพ. เพื่อพิจารณา ตามกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับแจ้ง จาก สพฐ.

-รวบรวมเอกสารคำขอตั้งงบประมาณของโรงเรียน

-เสนอแต่งตั้งคณะทำงานจัดทำรายละเอียด ร่างคำขอตั้งงบประมาณฯ

-ตรวจสอบรายละเอียด / จัดทำข้อมูล / จัดทำร่างคำขอตั้งงบประมาณ เสนอคณะกรรมการระดับเขตพื้นที่ฯ เพื่อพิจารณาจัดตั้งงบประมาณ

-เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาจัดตั้งงบประมาณ งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

-จัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาจัดตั้งงบประมาณ งบลงทุน ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

-บันทึกผลการพิจารณาขอตั้งงบประมาณ งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้างทาง

เว็บไซต์ ที่ สพฐ.กำหนด

-จัดทำเอกสารหนังสือคำขอต้งงบประมาณ งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ส่งให้ สพฐ. พิจารณอนุมัติ

ระยะเวลาดำเนินการ ขอจัดตั้งงบประมาณ งบลงทุน

-เดือน ตุลาคม ถึง ธันวาคม ของทุกปี

3 กฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติ ที่เกี่ยวข้อง

- คู่มือแนวทางการจัดตั้งงบประมาณ งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ประจำปี งบประมาณ พ.ศ.

-พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ

4 แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

-คู่มือการจัดตั้งงบประมาณ งบลงทุนค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

-แบบคำขอต้งงบประมาณ

6 งานจัดตั้งและเสนอของบประมาณ กรณีประสบภัยธรรมชาติ

1 ขอบข่ายภารกิจ/งาน

-วิเคราะห์และจัดทำรายละเอียดขอตั้งงบประมาณของโรงเรียน กรณีประสบภัยธรรมชาติ เพื่อเสนอขอรับการอนุมัติงบประมาณจาก สพฐ./หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการปรับปรุงซ่อมแซมโรงเรียนที่ได้รับความเสียหาย จากเหตุภัยธรรมชาติ เช่น วาตภัย อุทกภัย เป็นต้น ให้มีความมั่นคงแข็งแรง เอื้อต่อการจัดการเรียนการสอน

2 กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติ

1.ระดับสถานศึกษา เมื่อสถานศึกษาประสบเหตุอุบัติภัย เช่น วาตภัย อุทกภัย ภัยธรรมชาติอื่นๆ ส่งผลให้อาคารและสิ่งก่อสร้างชำรุดเสียหาย ให้โรงเรียนดำเนินการสำรวจความเสียหายและความจำเป็นเร่งด่วนในการปรับปรุงซ่อมแซม พร้อมทั้งจัดทำเอกสารประกอบการขอตั้งงบประมาณกรณีประสบอุบัติภัย(1 ชุด) ส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดังนี้

- ประมาณการปรับปรุงซ่อมแซมฯ ตามแบบ ปร.4 ปร.5 ปร.6
- สำเนาบันทึกเวรยาม
- สำเนาคำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบความเสียหายและประมาณราคา
- ภาพถ่ายความเสียหายของอาคารและสิ่งก่อสร้าง

2.ระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เมื่อได้รับรายละเอียดคำขอตั้งงบประมาณกรณีประสบภัยธรรมชาติ ดำเนินการดังนี้

2.1-วิเคราะห์รายละเอียดเอกสารที่โรงเรียนเสนอ เพื่อเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อตรวจสอบความเสียหายกรณีประสบภัยธรรมชาติ

2.2-ลงพื้นที่เพื่อตรวจสอบความเสียหายและให้คำปรึกษา

2.3-เสนอเรื่องการขอตั้งงบประมาณกรณีประสบภัยธรรมชาติ ให้ สพฐ.พิจารณาอนุมัติ

ระยะเวลาดำเนินการ

- ตลอดปีงบประมาณ ตามเหตุการณ์

3 กฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติ ที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ
- หนังสือแจ้งจาก สพฐ.

4 แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

- ประมาณการปรับปรุงซ่อมแซมฯ ตามแบบ ปร.4 ปร.5 ปร.6
- เอกสารประกอบการพิจารณาของโรงเรียน

๗ การจัดสรรงบประมาณ งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

๑ ขอบข่ายภารกิจ/งาน

-เพื่อแจ้งผลการพิจารณาอนุมัติจัดสรรงบประมาณ งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง และงบประมาณการปรับปรุงซ่อมแซมกรณีประสบภัยธรรมชาติ ปรับปรุงซ่อมแซมระบบไฟฟ้า-ประปา และที่เกี่ยวข้อง ให้กับโรงเรียน และ กลุ่มงานที่เกี่ยวข้องทราบเพื่อดำเนินการ

๒ กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติ

- 1-ศึกษารายละเอียด ตามเอกสารหนังสือสั่งการ ของ สพฐ.
- 2.-แจ้งผลการจัดสรรงบประมาณ ให้กับโรงเรียน / กลุ่มการเงินและสินทรัพย์
- 3.-ให้โรงเรียนตรวจสอบความต้องกรจำเป็นและยืนยันการขอรับงบประมาณ
- 4.-สรุปผลการจัดสรรงบประมาณตามการยืนยันของรับงบประมาณ เพื่อแจ้งกลุ่มการเงินและสินทรัพย์ ดำเนินการต่อไป

ระยะเวลาดำเนินการ ตลอดปีงบประมาณ ต.ค.- กย.

๓ กฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติ ที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ
- หนังสือแจ้ง สพฐ. จัดสรรงบประมาณ / แนวทางการดำเนินการ

๔ แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

หนังสือแจ้งจัดสรรงบประมาณ / บัญชีจัดสรรงบประมาณ

8 การจัดตั้งงบประมาณค่าไฟฟ้า-ประปา (งบดำเนินงาน)

1 ขอบข่ายภารกิจ/งาน

การเสนอของบประมาณในการปรับปรุงระบบไฟฟ้า-ประปา ที่มีใช้การติดตั้งครั้งแรกเพื่อให้กับสถานศึกษาได้มีระบบไฟฟ้า-ประปา ที่มีความปลอดภัย เพียงพอกับการใช้งานเอื้อต่อการจัดการเรียนรู้

2 กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติ

1.ระดับสถานศึกษา สถานศึกษาตรวจสอบการใช้งานระบบไฟฟ้า-ประปา ว่ามีความปลอดภัยเพียงพอต่อการใช้งาน เมื่อสถานศึกษาตรวจสอบแล้วมีความจำเป็นต้องปรับปรุงซ่อมแซม หรือขยายเขตเพิ่มแรงดันไฟฟ้า ให้จัดส่งเอกสารประกอบการขอพิจารณาจัดตั้งงบประมาณส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดังนี้

1.1 กรณี ขอตั้งงบประมาณปรับปรุงระบบไฟฟ้า / ขยายเขต ติดตั้งหม้อแปลงไฟฟ้า

- หนังสือตรวจสอบสภาพความปลอดภัยและการใช้ไฟฟ้า จากหน่วยงานการไฟฟ้า หรือหน่วยงานทางราชการอื่น เช่น วิทยาลัยอาชีวศึกษา เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล เป็นต้น
- หนังสือประมาณการค่าใช้จ่ายในการขยายเขต หรือ เปลี่ยนหม้อแปลง จากการไฟฟ้า
- กรณีที่มีการปรับปรุงไฟฟ้าภายในสถานศึกษา(ใต้มิเตอร์) ให้จัดส่งประมาณการปรับปรุงซ่อมแซมระบบไฟฟ้าภายในสถานศึกษา พร้อมแผนผัง / แบบรูป จำนวน 1 ชุด (ใช้แบบ ปร.4/5/ปร.6)

1.2 กรณี ขอตั้งงบประมาณปรับปรุงระบบประปา

- ประมาณการปรับปรุงซ่อมแซมระบบประปา (แบบ ปร.4 / ปร.6)
- แผนผัง / แบบรูปรายการปรับปรุง

2.ระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เมื่อ ได้รับรายละเอียดคำขอตั้งงบประมาณ ไฟฟ้า-ประปา ของโรงเรียน ดำเนินการดังนี้

- 1.วิเคราะห์รายละเอียดและถูกต้องความเหมาะสม ของประมาณการปรับปรุงซ่อมแซม
- 2.จัดทำคำขอตั้งงบประมาณค่าไฟฟ้า-ประปา ให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

พิจารณาอนุมัติ

ระยะเวลาดำเนินการ ขอจัดตั้งงบประมาณระหว่างปี

-สถานศึกษาเสนอรายละเอียดขอตั้งงบประมาณ 1ต.ค. – 30 ธ.ค. หรือ ตามที่ สพฐ.สั่งการ / กำหนด

-สพป. เสนอรายละเอียดขอตั้งงบประมาณ ไปยัง สพฐ. พ.ย.-ก.พ.

หมายเหตุ เสนอของบประมาณรายการนี้ สพฐ.จะแจ้งรายละเอียดให้เสนอขออีกครั้ง

3 กฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติ ที่เกี่ยวข้อง

-พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ

๔ แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

- แบบประมาณการปรับปรุงซ่อมแซม (แบบ ปร. 4 , แบบ ปร. 6)
- หนังสือตรวจสอบสภาพความปลอดภัยและการใช้ไฟฟ้า จากหน่วยงานการไฟฟ้า หรือ หน่วยงานทางราชการอื่น เช่น วิทยาลัยอาชีวศึกษา เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล เป็นต้น
- หนังสือประมาณการค่าใช้จ่ายในการขยายเขต หรือ เปลี่ยนหม้อแปลง จากการไฟฟ้า

๙ งานบริหารงบประมาณ การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ งบลงทุน

๑ ขอบข่ายภารกิจ/งาน

เพื่อให้การดำเนินงานบริหารงบประมาณ โอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นไปด้วยความเรียบร้อยบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมาย

๒ กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติ

- 1) ศึกษาข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณจากกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ และรายงานผลการใช้งบประมาณจากสถานศึกษา
- 2) คณะกรรมการพิจารณาเงินเหลือจ่ายและโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณประจำปี
- 3) วิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณตามผลการติดตามประเมินผล ต่อเงื่อนไขความสำเร็จของงาน/โครงการ ภายในแผนงานและต่างแผนงานกัน หรือต่างประเภทงบประมาณเป็นเงินเหลือจ่าย
- 4) กำหนดแนวทางและวิธีการการใช้เงินเหลือจ่าย
- 5) จัดสรรเงินเหลือจ่าย ตามแนวทางและวิธีการที่กำหนด
- 6) เสนอแนวทางและวิธีการใช้เงินเหลือจ่าย และแนวทางการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณต่อคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาให้ความเห็นชอบ
- 7) เสนอการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณต่อผู้มีอำนาจ (รมต.ศธ./เลขาธิการ สพฐ. / ผู้ว่าราชการจังหวัด) ตามที่ สพฐ. กำหนดแนวทาง และ แจ้งแนวปฏิบัติ
- 8) รายงานการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 9) แจ้งกลุ่ม และหรือ สถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องจากการเปลี่ยนแปลงงบประมาณดำเนินการ
- 10) ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน
ระยะเวลาดำเนินการ ขอจัดตั้งงบประมาณระหว่างปี
ไตรมาสที่ 4 (ก.ค.-ก.ย.) หรือตามที่ สพฐ. กำหนด / สั่งการ

๓ กฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติ ที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบงานสารบรรณ
- ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ
- แนวทางการดำเนินงานตาม สพฐ. สั่งการ

๔ แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
- ระเบียบวาระการประชุม
- รายงานการประชุมของคณะกรรมการ
- รายงานเงินเหลือจ่ายประจำปี
- แบบฟอร์มรายงานการโอนเปลี่ยนแปลงการจัดสรรงบประมาณ (ง.241)

10 การให้คำปรึกษาส่งเสริมสนับสนุนสถานศึกษาด้านการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน ปรับปรุงสถานที่ให้เอื้อต่อการเรียนรู้ และการระดมทรัพยากรทางการศึกษา

1 ขอบข่ายภารกิจ/งาน

ให้คำปรึกษาแก่สถานศึกษาในการพัฒนา ปรับปรุง อาคารสิ่งก่อสร้าง และ ให้ข้อมูลแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการขอรับการสนับสนุนงบประมาณ

2 กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติ

1. ศึกษาปัญหาและแนวทางแนวทางร่วมกับสถานศึกษา
2. ให้คำปรึกษาแนะนำการพัฒนาอาคารสถานที่ให้เหมาะสมสภาพแวดล้อม
3. ให้ข้อมูลแก่หน่วยงานที่ต้องการ เพื่อระดมทรัพยากรในการพัฒนา
ระยะเวลาดำเนินการ ตลอดปีงบประมาณ

3 กฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติ ที่เกี่ยวข้อง

แบบรูปราชการ / มาตรฐานสิ่งก่อสร้าง ฯลฯ

4 แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

แบบรูปราชการ / มาตรฐานสิ่งก่อสร้าง ฯลฯ

11 การประสานการพัฒนาการจัดการศึกษาโรงเรียนพื้นที่สูงและถิ่นทุรกันดาร

1 ขอบข่ายภารกิจ/งาน

ให้คำปรึกษาแก่สถานศึกษา และ เสนอความต้องการพัฒนาของโรงเรียนพื้นที่สูงและถิ่นทุรกันดาร ให้ สพฐ. พิจารณาอนุมัติงบประมาณ

2 กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติ

- 1.ศึกษาปัญหาและแนวทางแนวทางร่วมกับสถานศึกษา
- 2.เสนอคำขอตั้งงบประมาณโรงเรียนพื้นที่สูงและถิ่นทุรกันดาร(โครงการของโรงเรียน) ให้ สพฐ.
- 3.แจ้งผลการพิจารณาอนุมัติงบประมาณ ให้โรงเรียน / กลุ่มงานที่เกี่ยวข้องทราบ
ระยะเวลาดำเนินการ ตลอดปีงบประมาณ /ตามที่ สพฐ.สั่งการ

3 กฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติ ที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ
- หนังสือแจ้ง สพฐ. จัดสรรงบประมาณ / แนวทางการดำเนินการ

4 แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ
- หนังสือแจ้ง สพฐ. จัดสรรงบประมาณ / แนวทางการดำเนินการ



คู่มือการปฏิบัติงาน
งานติดตาม ประเมินและรายงานผล

งานที่ได้รับมอบหมายและปฏิบัติ

1. งานการตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการและสำนักนายกรัฐมนตรี
2. ประสานการติดตาม ประเมินนโยบายและยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัดและประเทศ
3. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
4. ติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ของสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ผ่านระบบ e-MES (Electronic Monitoring and Evaluation System)
5. ติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดแผนปฏิบัติการประจำปี ระดับสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
6. รายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ผ่านระบบ e-MES (Electronic Monitoring and Evaluation System)
7. จัดและพัฒนาระบบการติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
8. การประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

รายละเอียดการปฏิบัติงาน

งานการตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการและสำนักนายกรัฐมนตรี

❖ นิยาม/ขอบข่ายงาน

การตรวจราชการของกระทรวงศึกษาธิการเป็นมาตรการที่สำคัญในการตรวจ ติดตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ ที่จะทำให้การปฏิบัติราชการหรือการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และหน่วยงานสนับสนุนการตรวจราชการ บรรลุเป้าหมายสอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาลและนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ มีความโปร่งใส เป็นธรรม เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ ตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

❖ กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติ

1. ศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียดประเด็นการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการและการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี
2. ประสานแผนการติดตาม กำกับ และตรวจราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาของผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการและผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี ในส่วนที่เกี่ยวข้อง
3. จัดทำรายงานการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการและการตรวจราชการแบบบูรณาการสำนักนายกรัฐมนตรี
4. วิเคราะห์ประเด็นข้อเสนอแนะของผู้ตรวจราชการ เสนอผู้มีอำนาจพิจารณา
5. แจ้งผู้เกี่ยวข้องให้นำข้อเสนอแนะไปปรับปรุงและพัฒนางาน
6. สรุปผลและรายงานต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

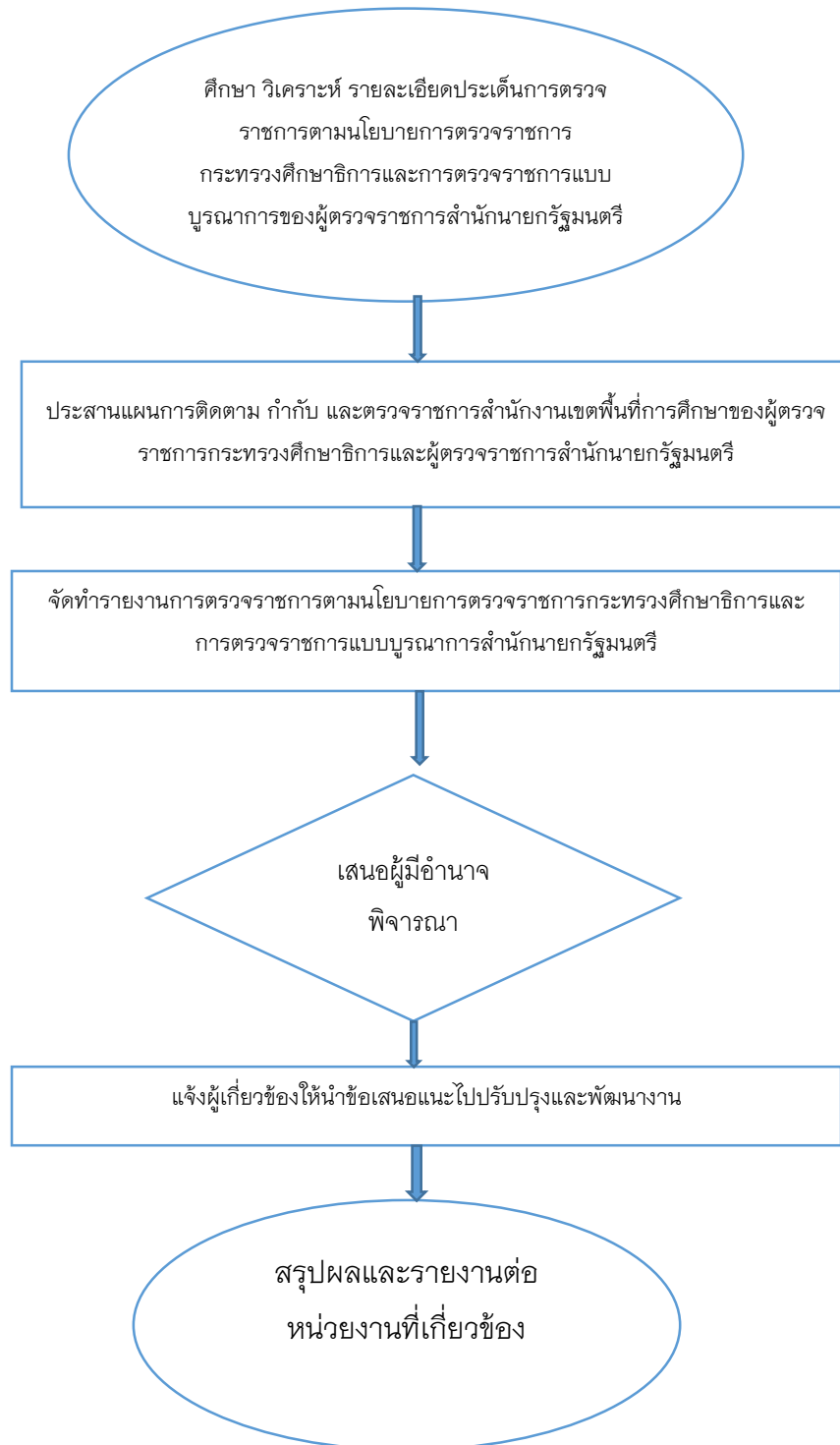
❖ กฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติ ที่เกี่ยวข้อง

- นโยบายรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ และสำนักนายกรัฐมนตรี
- ระเบียบกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

❖ แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

- แบบตรวจราชการ สำนักผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ และสำนักนายกรัฐมนตรี
- แบบตรวจราชการ สำนักงานศึกษาธิการภาค และสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

❖ Flow Chart การปฏิบัติงาน



❖ ระยะเวลาดำเนินงาน

ระยะเวลา	กิจกรรม	หมายเหตุ
10 – 15 กุมภาพันธ์	ศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียดประเด็นการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการและการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี	
25-31 มีนาคม	การประสานแผนการกำกับ ติดตาม และการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ การตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี ในระดับจังหวัดและระดับเขตพื้นที่การศึกษา	
15 - 30 เมษายน และ 15 - 31 สิงหาคม	กำกับ ติดตาม และรายงานผลตามนโยบายการตรวจราชการตามแบบตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ การตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี รอบที่ 1 และ รอบที่ 2 ประจำปีงบประมาณ ในระดับจังหวัดและระดับเขตพื้นที่การศึกษา	
1-10 กันยายน	สรุปและรายงานการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการและการตรวจราชการแบบบูรณาการของ ผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี	
11-15 กันยายน	วิเคราะห์ประเด็นข้อเสนอแนะของผู้ตรวจราชการเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาและแจ้งผู้เกี่ยวข้องนำข้อเสนอแนะไปปรับปรุงและพัฒนางาน	
1-5 ตุลาคม	การสรุปผลการดำเนินงานและรายงานต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	

ประสานการติดตาม ประเมินนโยบายและ ยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัด

❖ นิยาม/ขอบข่ายงาน

การประสานการติดตาม ประเมินนโยบายและยุทธศาสตร์จังหวัดและประเทศ คือ เป็นการประสานการทำงานร่วมกันระหว่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสำนักงานจังหวัด ในการติดตามผลการดำเนินงานตามนโยบายและยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัด ในแต่ละปีงบประมาณ

❖ กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติ

1. ศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียดนโยบายและยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัด
2. ร่วมประชุมรับฟังคำชี้แจงและแนวปฏิบัติในการประสานการติดตามผลการดำเนินงานตามนโยบายและยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัด
3. แต่งตั้งคณะทำงาน กำหนดผู้รับผิดชอบตามนโยบายและยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัด
4. ประชุมคณะทำงาน และผู้รับผิดชอบตามนโยบายและยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัด เพื่อชี้แจงทำความเข้าใจรายละเอียด วิธีการ ขั้นตอนการดำเนินงาน
5. กำกับติดตาม และรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัด
6. สรุปผลการดำเนินงานในภาพรวม ปัญหา/อุปสรรคการดำเนินงาน เพื่อรายงานผู้บังคับบัญชาทราบ

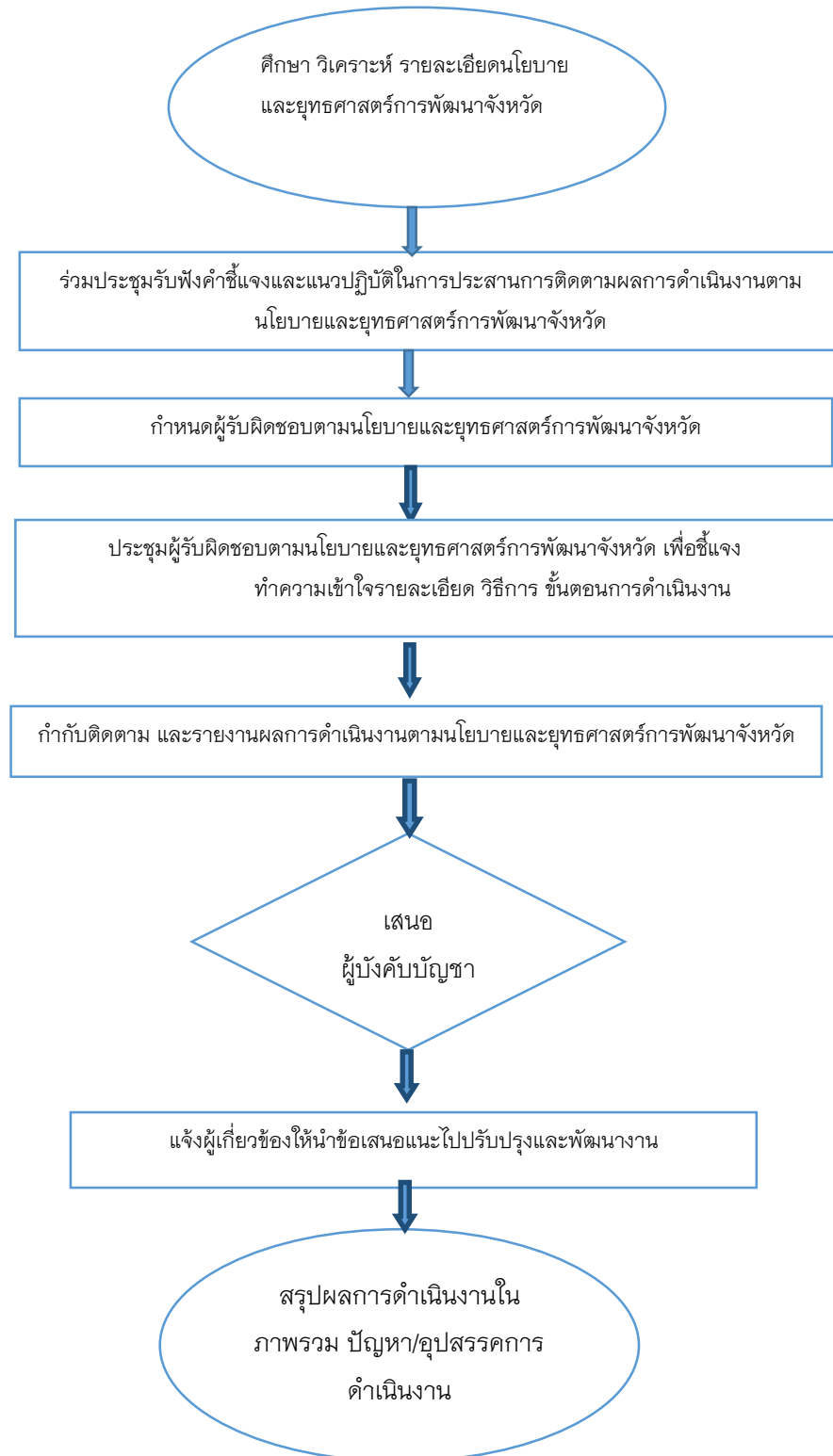
❖ กฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติ ที่เกี่ยวข้อง

1. รายละเอียดตามนโยบายและยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัด
2. ระเบียบกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

❖ แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

- แบบรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัด

❖ Flow Chart การปฏิบัติงาน



❖ ระยะเวลาดำเนินงาน

ระยะเวลา	กิจกรรม	หมายเหตุ
20 - 31 มกราคม	ศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียดนโยบายและยุทธศาสตร์การพัฒนา จังหวัด	
10 กุมภาพันธ์	ร่วมประชุมรับฟังคำชี้แจงและแนวปฏิบัติในการประสานการ ติดตามผลการดำเนินงานตามนโยบายและยุทธศาสตร์การพัฒนา จังหวัด	
5 มีนาคม	กำหนดผู้รับผิดชอบตามนโยบายและยุทธศาสตร์การพัฒนา จังหวัด	
20 มีนาคม	ประชุมผู้รับผิดชอบตามนโยบายและยุทธศาสตร์การพัฒนา จังหวัด เพื่อชี้แจง ทำความเข้าใจรายละเอียด วิธีการ ขั้นตอนการ ดำเนินงาน	
1-10 กรกฎาคม	กำกับติดตาม และรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและ ยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัด	
25-30 กันยายน	สรุปผลการดำเนินงานในภาพรวม ปัญหา/อุปสรรคการ ดำเนินงาน เพื่อรายงานผู้บังคับบัญชาทราบ	

การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

❖ นิยาม/ขอบข่ายงาน

รายงานผลการดำเนินงานประจำปีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จัดทำขึ้นเพื่อสรุปผลการดำเนินงานตามบทบาท อำนาจหน้าที่และภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ในการส่งเสริม และสนับสนุนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างทั่วถึงและมีคุณภาพในรอบปีที่ผ่านมา เพื่อเป็นการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผลการพัฒนาการขับเคลื่อนนโยบายและกลยุทธ์ แก่หน่วยงานสถานศึกษา และสาธารณชนทั่วไป

❖ กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติ

1. ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม และสรุปผลการดำเนินงานในรอบปีที่ผ่านมา
2. แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อจัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
3. นำเสนอผลการดำเนินงานประจำปีในภาพรวมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ต่อทีมบริหารองค์กรรับทราบผลการดำเนินงาน พร้อมให้ข้อเสนอแนะการดำเนินงาน
4. จัดพิมพ์รายงานผลการดำเนินงานประจำปี ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
5. เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ รายงานผลการดำเนินงานประจำปีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ต่อสาธารณชน ทั้งระดับเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา ในรูปแบบเอกสาร และเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์

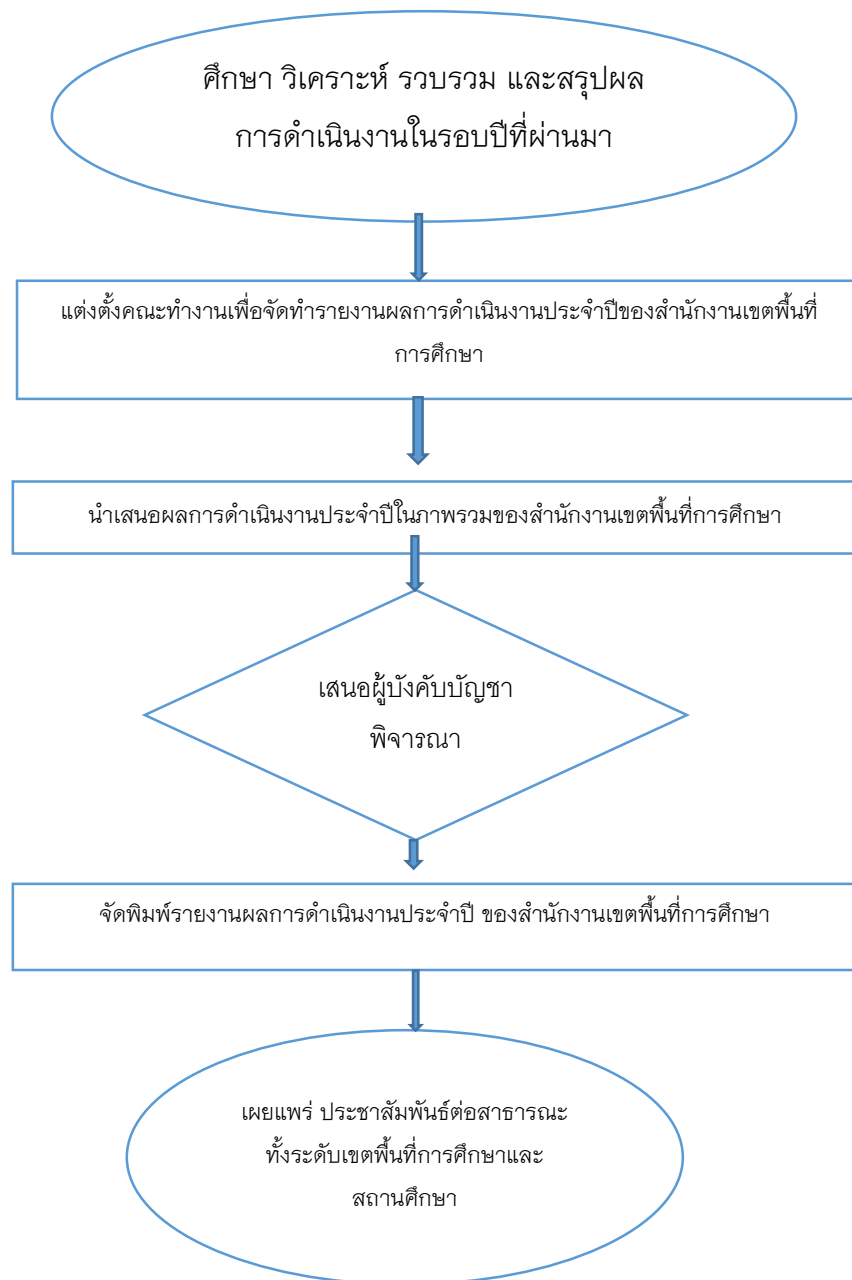
❖ กฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติ ที่เกี่ยวข้อง

รวบรวม สรุปผลการดำเนินงานในภาพรวม ด้านปริมาณ ด้านคุณภาพ ด้านประสิทธิภาพ และผลงานที่ประสบความสำเร็จ นำเสนอต่อทีมบริหารองค์กรรับทราบผลการดำเนินงาน เพื่อเป็นข้อมูลเชื่อมต่อการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการศึกษา และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผลการพัฒนาในการขับเคลื่อนนโยบายและ กลยุทธ์ แก่หน่วยงานสถานศึกษาและสาธารณชนทั่วไป โดยการจัดพิมพ์เป็นเอกสารและเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์

❖ แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

- แบบรายงานผลการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ

❖ Flow Chart การปฏิบัติงาน



❖ ระยะเวลาดำเนินงาน

ระยะเวลา	กิจกรรม	หมายเหตุ
5-10 ตุลาคม	ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม และสรุปผลการดำเนินงานในรอบปีที่ผ่านมา	
25 ตุลาคม	แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อจัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	
30 พฤศจิกายน	นำเสนอผลการดำเนินงานประจำปีในภาพรวมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ต่อทีมบริหารองค์กรรับทราบผลการดำเนินงาน พร้อมให้ข้อเสนอแนะการดำเนินงาน	
1-15 ธันวาคม	จัดพิมพ์รายงานผลการดำเนินงานประจำปี ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ต่อสาธารณะ ทั้งระดับเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา ในรูปแบบเอกสาร และเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์	

ติดตาม และรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ของสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ผ่านระบบ e-MES

❖ นิยาม/ขอบข่ายงาน

การรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ e-MES (electronic Monitoring and Evaluation System) คือระบบที่พัฒนาขึ้นโดยสำนักติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อใช้เป็นช่องทางสำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา ในการรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประจำปีงบประมาณ โดยในแต่ละปีงบประมาณ กำหนดรอบการรายงาน เป็น 4 ไตรมาส (ไตรมาสที่ 1 ตุลาคม-ธันวาคม , ไตรมาสที่ 2 มกราคม-มีนาคม , ไตรมาสที่ 3 เมษายน-มิถุนายน , ไตรมาสที่ 4 กรกฎาคม-กันยายน)

❖ กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติ

1. ศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียดนโยบาย กลยุทธ์ และแผนปฏิบัติการประจำปีของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จังหวัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
2. ร่วมประชุมรับฟังคำชี้แจงและแนวปฏิบัติในการรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-MES)
3. แต่งตั้งคณะทำงาน กำหนดผู้รับผิดชอบตามกลยุทธ์ รายตัวชี้วัด ตามกรอบภารกิจงาน
4. ประชุมคณะทำงาน และผู้รับผิดชอบตามกลยุทธ์ รายตัวชี้วัด เพื่อชี้แจง ทำความเข้าใจรายละเอียด วิธีการ ขั้นตอนการรายงานผลผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-MES)
5. กำกับติดตาม และรายงานผลการดำเนินงานผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-MES) ตามกำหนดการรายงาน ในไตรมาสที่ 1-4
6. สรุปผลการดำเนินงานในภาพรวม ปัญหา/อุปสรรคการดำเนินงาน เพื่อรายงานผู้บังคับบัญชาทราบ

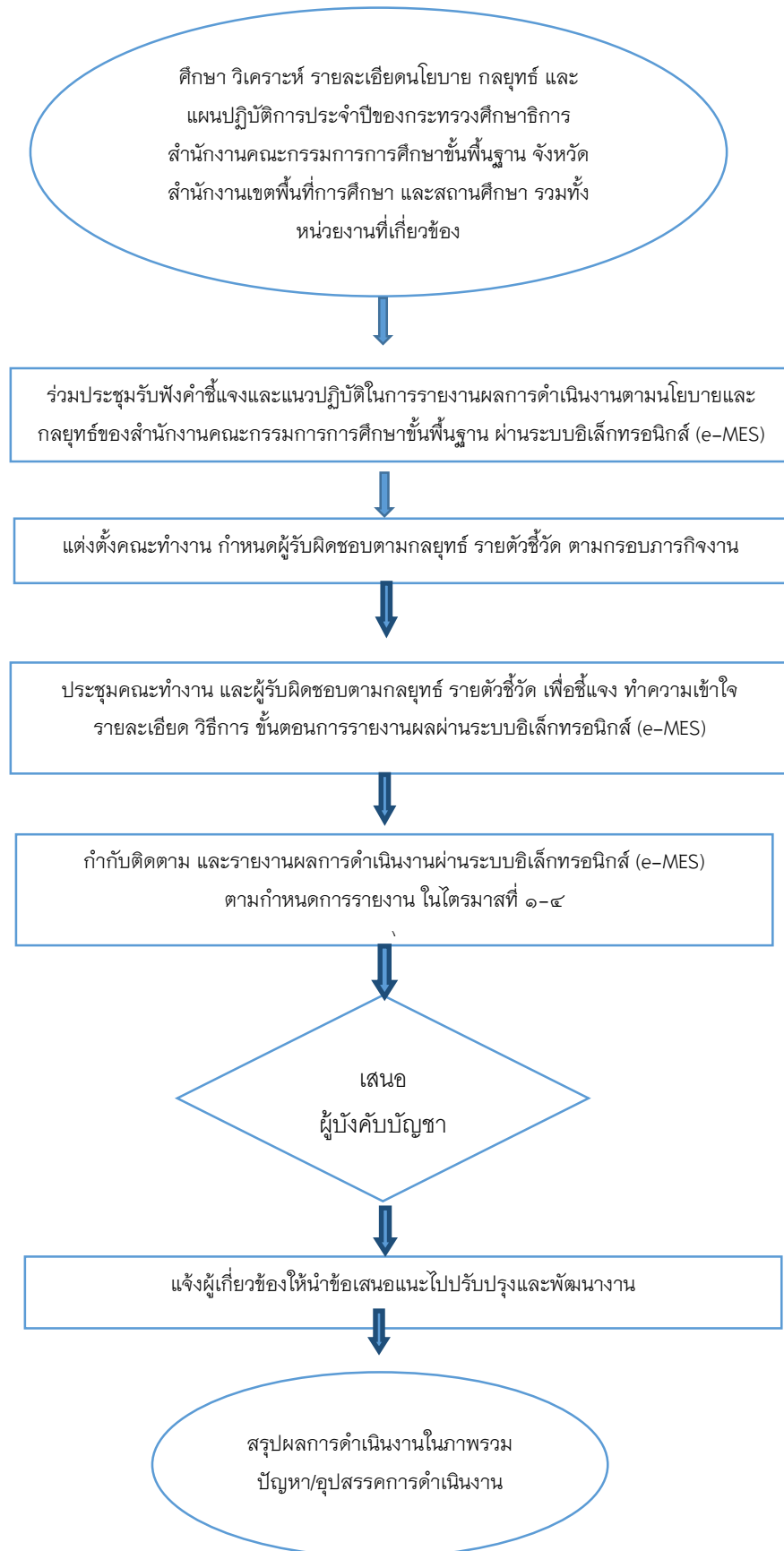
❖ กฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติ ที่เกี่ยวข้อง

1. รายละเอียดตามนโยบายและกลยุทธ์สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
2. กรอบการประเมินผลตามนโยบายและกลยุทธ์สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
3. ตัวชี้วัดและเป้าหมายการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
4. คู่มือการรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
5. ระเบียบกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

❖ แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

- แบบรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบาย และกลยุทธ์สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

❖ Flow Chart การปฏิบัติงาน



❖ ระยะเวลาดำเนินงาน

ระยะเวลา	กิจกรรม	หมายเหตุ
1-20 มีนาคม	ศึกษารายละเอียดนโยบายและกลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	
23-25 มีนาคม	ร่วมประชุมรับฟังคำชี้แจงและแนวปฏิบัติในการรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-MES)	
28 มีนาคม	แต่งตั้งคณะทำงาน กำหนดผู้รับผิดชอบตามกลยุทธ์ รายตัวชี้วัด ตามกรอบภารกิจงาน	
5 เมษายน	ประชุมคณะทำงาน และผู้รับผิดชอบตามกลยุทธ์ รายตัวชี้วัด เพื่อชี้แจง ทำความเข้าใจรายละเอียด วิธีการ ขั้นตอนการ รายงานผลผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-MES)	
15-30 เมษายน , 1-15 กรกฎาคม , 1-15 ตุลาคม	กำกับติดตาม และรายงานผลการดำเนินงานผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-MES) ตามกำหนดการรายงานผล ในไตรมาสที่ 1-4	รายงานผลการดำเนินงาน ในไตรมาสที่ 2 , 3 และ 4
1-5 พฤศจิกายน	สรุปผลการดำเนินงานในภาพรวม ปัญหา/อุปสรรคการดำเนินงาน เพื่อรายงานผู้บังคับบัญชาทราบ	

ติดตาม และรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติการประจำปีระดับ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

❖ นิยาม/ขอบข่ายงาน

การรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติการประจำปีระดับสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา คือ การรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการที่ตอบสนองดำเนินงานตามตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติการประจำปีระดับสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อทราบความก้าวหน้าและความคุ้มค่าในการใช้งบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลมากที่สุด โดยในแต่ละปีงบประมาณ กำหนดรอบการรายงาน เป็น 4 ไตรมาส (ไตรมาสที่ 1 ตุลาคม-ธันวาคม , ไตรมาสที่ 2 มกราคม-มีนาคม , ไตรมาสที่ 3 เมษายน-มิถุนายน , ไตรมาสที่ 4 กรกฎาคม-กันยายน)

❖ กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติ

1. ศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียดตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติการประจำปีระดับสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
2. กำหนดผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติการประจำปีระดับสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
3. ประชุมผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติการประจำปีระดับสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
4. กำกับติดตาม และรายงานผลการดำเนินงาน ตามแบบรายงานที่กำหนด ตามกำหนดการรายงาน ในไตรมาสที่ 1-4
5. สรุปผลการดำเนินงานในภาพรวม ปัญหา/อุปสรรคการดำเนินงาน เพื่อรายงานผู้บังคับบัญชา ทราบ

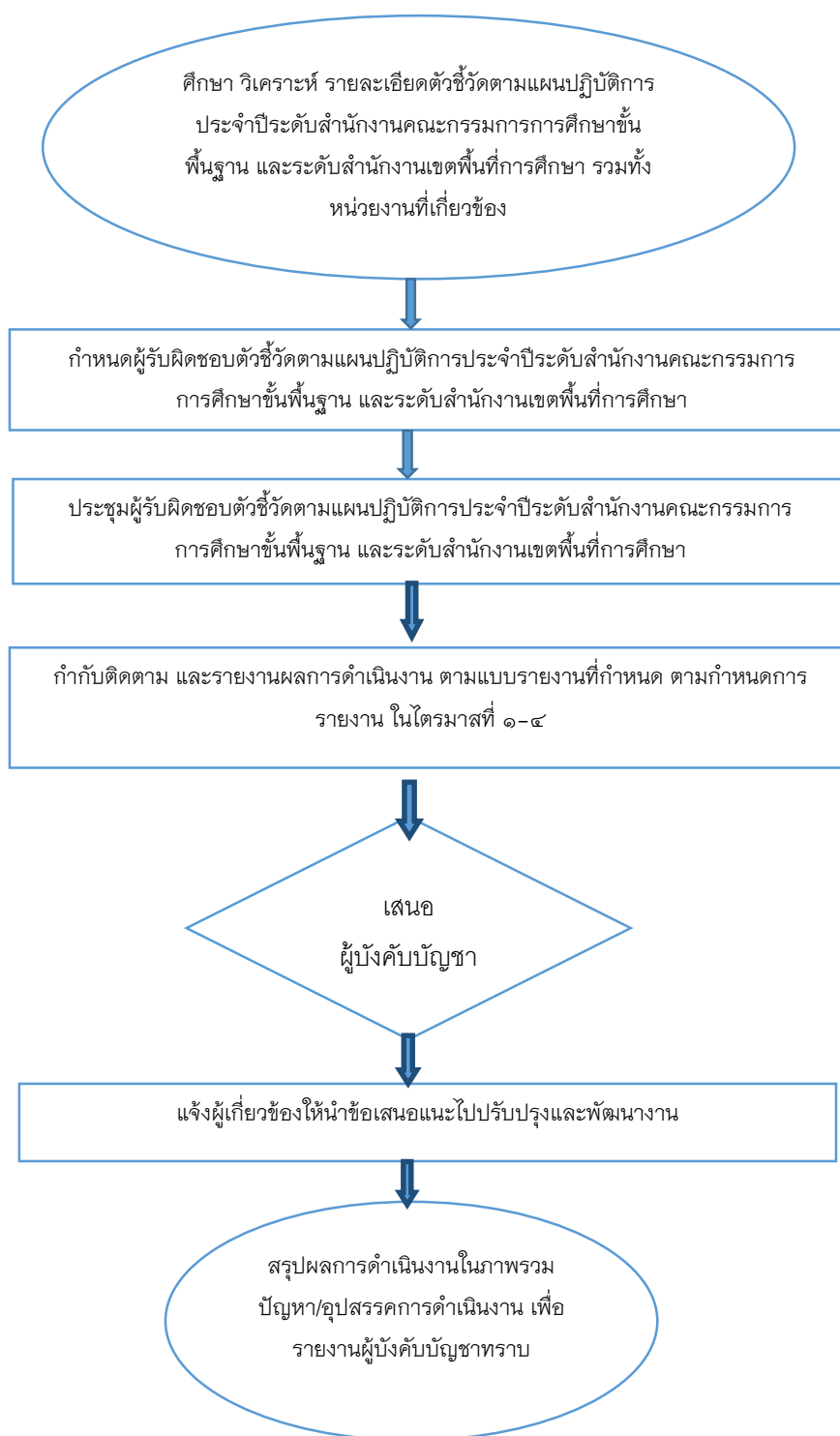
❖ กฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติ ที่เกี่ยวข้อง

1. รายละเอียดตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติการประจำปีระดับสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
2. แนวทางการรายงานผลตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติการประจำปีระดับสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
3. ระเบียบกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

❖ แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

- แบบรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติการประจำปีระดับสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

❖ Flow Chart การปฏิบัติงาน



❖ ระยะเวลาดำเนินงาน

ระยะเวลา	กิจกรรม	หมายเหตุ
15-20 พฤศจิกายน	ศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียดตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติการประจำปีระดับสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	
1 ธันวาคม	กำหนดผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติการประจำปีระดับสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	
15 ธันวาคม	ประชุมผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติการประจำปีระดับสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	
1-10 เมษายน , 1-10 กรกฎาคม , 1- 10 ตุลาคม	กำกับติดตาม และรายงานผลการดำเนินงานตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติการประจำปี ตามแบบรายงานที่กำหนด ตามกำหนดการรายงาน ในไตรมาสที่ 1-4	รายงานผล ไตรมาสที่ 2 , 3 และ 4
1-10 พฤศจิกายน	สรุปผลการดำเนินงานในภาพรวม ปัญหา/อุปสรรคการดำเนินงาน เพื่อรายงานผู้บังคับบัญชาทราบ	

รายงานผลการดำเนินงานตามนโยบาย สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ผ่านระบบ e-MES

❖ นิยาม/ขอบข่ายงาน

การรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ e-MES (electronic Monitoring and Evaluation System) คือ ระบบที่พัฒนาขึ้นโดยสำนักติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อใช้เป็นช่องทางสำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา ในการรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายเร่งด่วนของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในแต่ละปีงบประมาณ ทั้งนี้ การกำหนดช่วงเวลาในการรายงานขึ้นอยู่กับความเร่งด่วนในแต่ละนโยบาย โดยสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเป็นผู้กำหนด

❖ กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติ

1. ศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียดนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
2. ประสานการรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระดับเขตพื้นที่การศึกษา และระดับสถานศึกษา ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-MES)
3. ติดตามการรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระดับเขตพื้นที่การศึกษา และระดับสถานศึกษา ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-MES)
4. ตรวจสอบความครบถ้วน สมบูรณ์ การรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระดับเขตพื้นที่การศึกษา และระดับสถานศึกษา ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-MES)
5. สรุปผลการดำเนินงานในภาพรวม ปัญหา/อุปสรรคการดำเนินงาน เพื่อรายงานผู้บังคับบัญชาทราบ

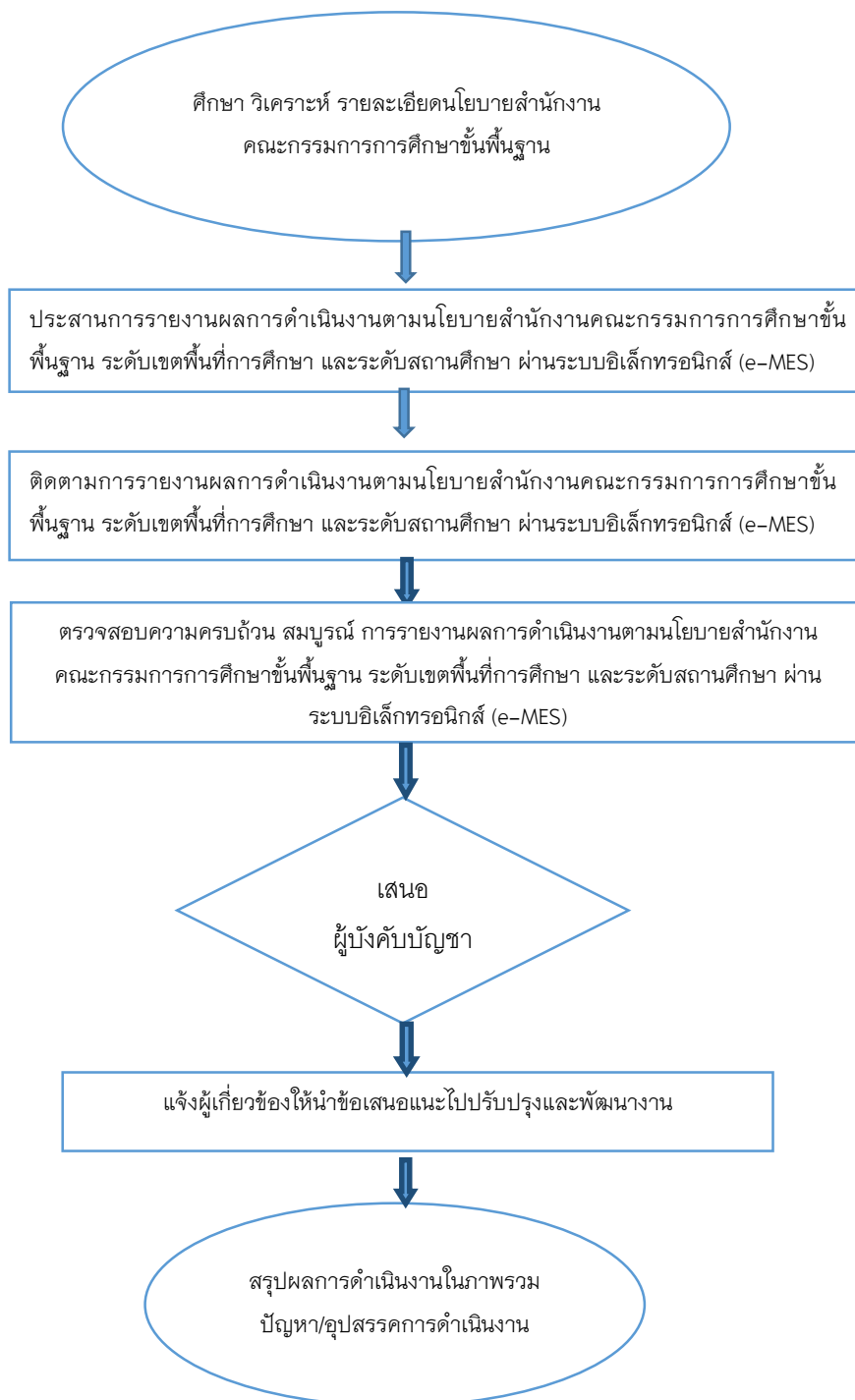
❖ กฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติ ที่เกี่ยวข้อง

1. รายละเอียดตามนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
2. คู่มือการรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-MES)
3. ระเบียบกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

❖ แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

- แบบรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

❖ Flow Chart การปฏิบัติงาน



❖ ระยะเวลาดำเนินงาน

ระยะเวลา	กิจกรรม	หมายเหตุ
1-10 ธันวาคม	ศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียดนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	
ระยะเวลา ตามที่ สพฐ. กำหนด	ประสานการรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระดับเขตพื้นที่การศึกษา และระดับสถานศึกษา ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-MES)	
ระยะเวลา ตามที่ สพฐ. กำหนด	ติดตามการรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระดับเขตพื้นที่การศึกษา และระดับสถานศึกษา ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-MES)	
ระยะเวลา ตามที่ สพฐ. กำหนด	ตรวจสอบความครบถ้วน สมบูรณ์ การรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระดับเขตพื้นที่การศึกษา และระดับสถานศึกษา ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-MES)	
1-10 พฤศจิกายน	สรุปผลการดำเนินงานในภาพรวม ปัญหา/อุปสรรคการดำเนินงาน เพื่อรายงานผู้บังคับบัญชาทราบ	

จัดและพัฒนาระบบการติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

❖ นิยาม/ขอบข่ายงาน

ระบบการติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นระบบที่พัฒนาขึ้นโดยกลุ่มนโยบายและแผน เพื่อใช้เป็นช่องทางในการกำกับ ติดตาม ผลการดำเนินงานของบุคลากรในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา ในการรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายเร่งด่วนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจในเชิงบริหารสำหรับผู้บริหารของหน่วยงานในการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

❖ กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติ

1. ศึกษาสภาพการดำเนินงาน โดยการติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
2. ศึกษาองค์ความรู้ นวัตกรรมที่เกี่ยวข้องกับการติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานศึกษาระบบการติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
3. จัดทำกรอบแนวคิด การพัฒนาระบบการติดตาม ประเมินผล และรายงานผลให้สอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน
4. ดำเนินงานวิจัยและพัฒนาระบบการติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน

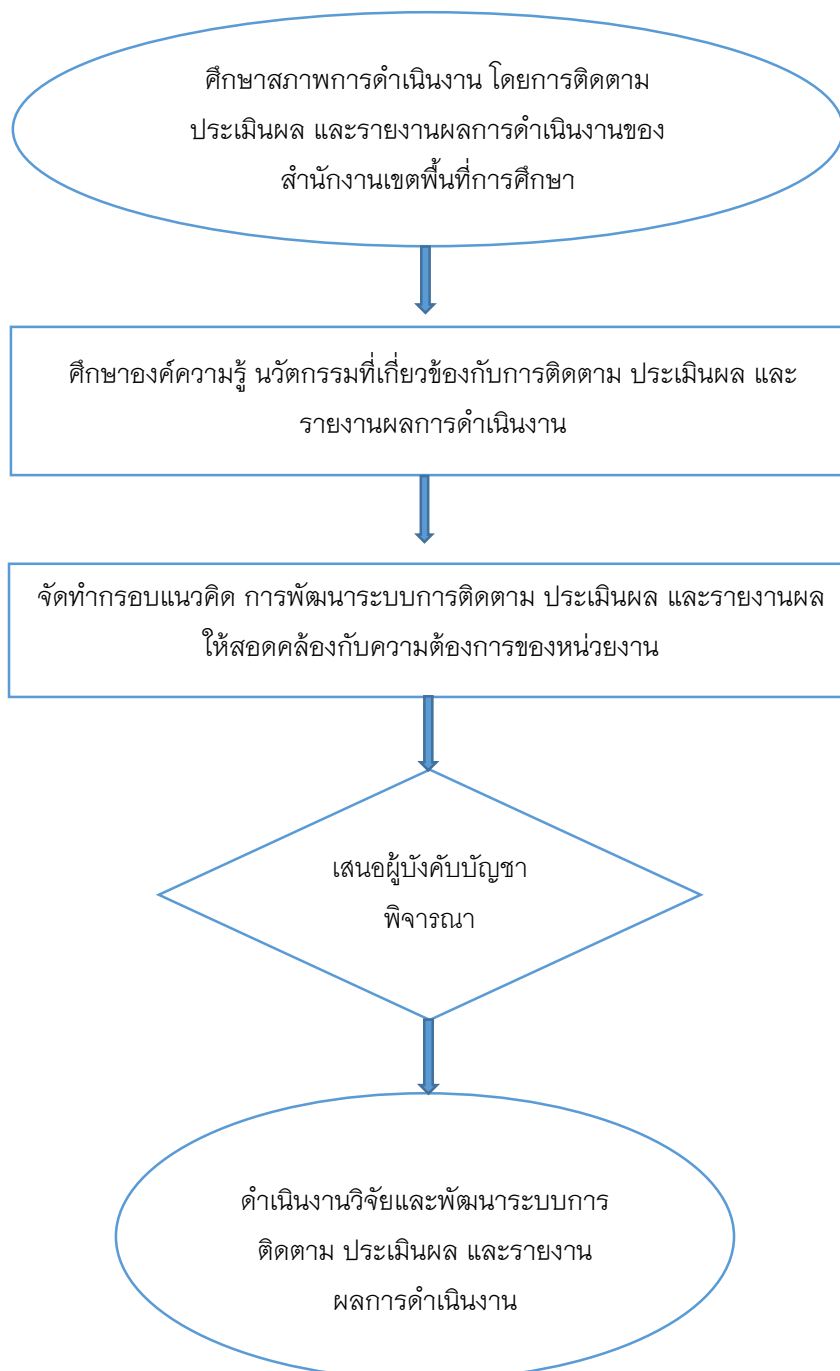
❖ กฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติ ที่เกี่ยวข้อง

1. องค์ความรู้ นวัตกรรมที่เกี่ยวข้องกับการติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน
2. กรอบแนวคิด การพัฒนาระบบการติดตาม ประเมินผล และรายงานผล
3. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

❖ แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

- แบบสอบถามงานวิจัย

❖ Flow Chart การปฏิบัติงาน



❖ ระยะเวลาดำเนินงาน

ระยะเวลา	กิจกรรม	หมายเหตุ
มีนาคม- เมษายน	ศึกษาสภาพการดำเนินงาน โดยการติดตาม ประเมินผล และ รายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	
พฤษภาคม	ศึกษาองค์ความรู้ นวัตกรรมที่เกี่ยวข้องกับการติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน ศึกษากระบวนการ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานของ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	
มิถุนายน- กรกฎาคม	จัดทำกรอบแนวคิด การพัฒนาระบบการติดตาม ประเมินผล และรายงานผลให้สอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน	
สิงหาคม- ธันวาคม	ดำเนินงานวิจัยและพัฒนาระบบการติดตาม ประเมินผล และ รายงานผลการดำเนินงาน	

การประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ของ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

❖ นิยาม/ขอบข่ายงาน

การประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน คือ การประเมินผลการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประจำปีงบประมาณ

❖ กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติ

1. ศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียดนโยบาย กลยุทธ์ ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
2. แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแนวทางในการประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
3. ประชุมคณะทำงาน เพื่อชี้แจง ทำความเข้าใจรายละเอียด วิธีการ ขั้นตอนการประเมินผลดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
4. ประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
5. สรุปผลการดำเนินงานในภาพรวม ปัญหา/อุปสรรคการดำเนินงาน เพื่อรายงานผู้บังคับบัญชาทราบ

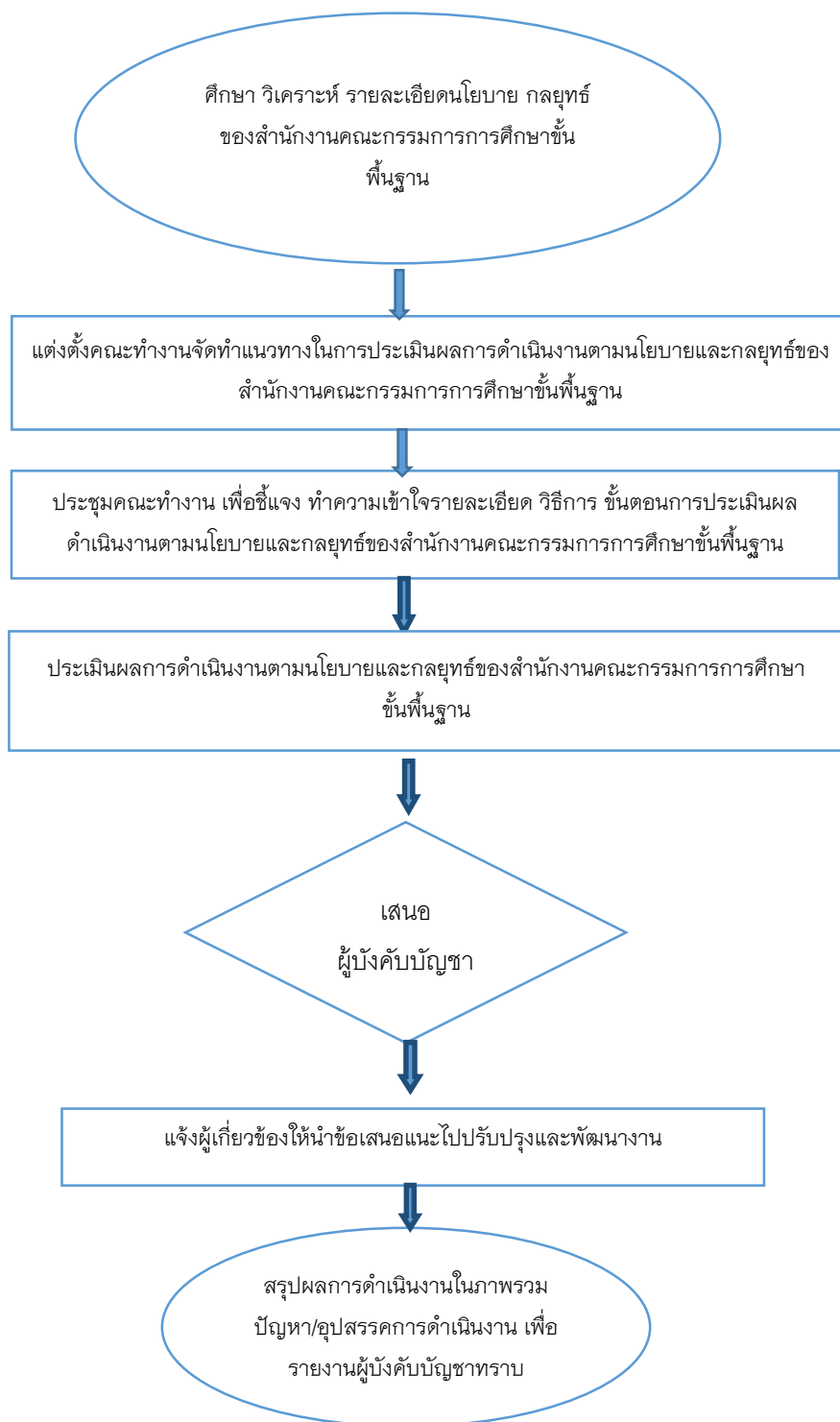
❖ กฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติ ที่เกี่ยวข้อง

1. รายละเอียดตามนโยบายและกลยุทธ์สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
2. กรอบการประเมินผลตามนโยบายและกลยุทธ์สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
3. ตัวชี้วัดและเป้าหมายการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
4. แนวทางการประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
5. ระเบียบกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

❖ แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

- แบบประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบาย และกลยุทธ์สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

❖ Flow Chart การปฏิบัติงาน



❖ ระยะเวลาดำเนินงาน

ระยะเวลา	กิจกรรม	หมายเหตุ
1-10 ธันวาคม	ศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียดนโยบาย กลยุทธ์ ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	
15-20 มีนาคม	แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแนวทางในการประเมินผลการทำงานตามนโยบายและกลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	
1-5 เมษายน	ประชุมคณะทำงาน เพื่อชี้แจง ทำความเข้าใจรายละเอียดวิธีการ ขั้นตอนการประเมินผลดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	
11-20 กรกฎาคม , 11-20 ตุลาคม	ประเมินผลการทำงานตามนโยบายและกลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	ประเมินผลไตรมาสที่ 3 และ 4
5พฤศจิกายน	สรุปผลการดำเนินงานในภาพรวม ปัญหา/อุปสรรคการทำงาน เพื่อรายงานผู้บังคับบัญชาทราบ	

ส่วนที่ 3

แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง
งานนโยบายและแผน

แบบฟอร์มการวิเคราะห์บริบทองค์กร เพื่อทบทวนกลยุทธ์และกำหนดแนวทางการพัฒนา

จุดแข็ง	จุดอ่อน	แนวทางการพัฒนาตามศักยภาพองค์กร
โอกาส	อุปสรรค	

แบบติดตามและประเมินผลแผนปฏิบัติการประจำปี

ประจำปีงบประมาณ.....

โครงการ.....

วัตถุประสงค์.....

สนองกลยุทธ์ สพป.

มาตรฐานเขต ม.ที่.....

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กิจกรรม	ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ	ค่าเป้าหมาย	งบประมาณ (บาท)	งบประมาณที่จ่ายจริง (บาท)	ผลการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ

โครงการ.....
 หน่วยงานรับผิดชอบโครงการ.....
 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 2
 ผู้รับผิดชอบโครงการ.....
 ระยะเวลาดำเนินการ.....
 สอดคล้องกลยุทธ์ สพ.ชม.2 กลยุทธ์ที่
 ตอบสนองตัวชี้วัด (ตามแผน)

1. หลักการและเหตุผล

.....

2. วัตถุประสงค์

- 2.1
 2.2
 2.3

3. เป้าหมาย

- 3.1 เจริญปริมาณ
 (1)
 (2)
 3.2 เจริญคุณภาพ
 (1)
 (2)

4. วิธีการดำเนินงาน

ที่	กิจกรรม / ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
กิจกรรมที่ 1			
	ขั้นตอนการดำเนินงาน		
	1.1.....		
	1.2.....		
กิจกรรมที่ 2			
	ขั้นตอนการดำเนินงาน		
	2.1		
	2.2		
กิจกรรมที่ 3			
	ขั้นตอนการดำเนินงาน		
	3.1.....		
	3.2.....		

5. ระยะเวลาและสถานที่ดำเนินการ

ดำเนินการภายในเดือน.....

สถานที่ดำเนินการ.....

6. งบประมาณ

6.1 งบประมาณ จำนวน.....บาท

6.2 รายละเอียดการใช้งบประมาณ

กิจกรรม	งบประมาณ
กิจกรรมที่ 1	
ค่าใช้จ่าย	
1.1	
1.2	
กิจกรรมที่ 2	
ค่าใช้จ่าย	
2.1	
2.2	
กิจกรรมที่ 3	
ค่าใช้จ่าย	
3.1	
3.2	
รวมงบประมาณ	

7. การวิเคราะห์ความเสี่ยงของโครงการ

1. บัญชีความเสี่ยง

.....

.....

2. แนวทางการบริหารความเสี่ยง

.....

.....

8. ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของโครงการ

ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย

9. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

.....
.....

(.....) ผู้รับผิดชอบ
ตำแหน่ง.....
เบอร์โทรศัพท์.....

แบบรายงานโครงการ

โครงการ.....

งบประมาณ งบตามแผนปฏิบัติการ สพฐ. งบแลกเปลี่ยน สพฐ.
 งบตามแผนปฏิบัติการ งบประมาณเงินเหลือจ่าย

งบประมาณที่ได้รับ.....บาท งบประมาณที่ใช้จริงทั้งสิ้น.....บาท

คำชี้แจง ให้ผู้รับผิดชอบรายงานผลการดำเนินงานโครงการตามงบประมาณ ที่ได้รับ ทุกโครงการ

1. วัตถุประสงค์ของโครงการ

.....

2. เป้าหมาย

เชิงปริมาณ

.....

เชิงคุณภาพ

.....

3. วิธีการดำเนินงาน/ กิจกรรมดำเนินงาน

.....

ผลการดำเนินงาน

.....

4. การนำไปใช้ / ประโยชน์ที่ได้รับ

.....

.....

5. ปัญหา ข้อจำกัด

.....

.....

6. ข้อเสนอแนะเชิงพัฒนา

.....
.....
(ลงชื่อ).....ผู้รับผิดชอบ
(.....)
ตำแหน่ง.....

แบบ ค.1

แบบคำร้องขอจัดตั้งสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
ในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

เขียนที่.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
ข้าพเจ้า.....ตั้งบ้านเรือนอยู่บ้านเลขที่.....
หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
พร้อมด้วย.....ผู้มีรายนามข้างท้ายนี้ มีความประสงค์ที่จะขอจัดตั้ง
สถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานดังนี้

- ชื่อสถานศึกษาที่จะจัดตั้ง.....
ตั้งขึ้นที่หมู่บ้าน.....หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....
จังหวัด.....สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....เขต.....
- สถานภาพของสถานศึกษาที่จะจัดตั้ง
() เสนอขอจัดตั้งใหม่ () เดิมเป็นสถานศึกษาสาขา.....
- ระดับการศึกษาของสถานศึกษาที่จะจัดตั้ง
() ระดับก่อนประถมศึกษา () ระดับประถมศึกษา () ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น
() ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย
- ประเภทสถานศึกษาที่จะจัดตั้ง
() ไป-กลับ () ประจำ () ไป-กลับและประจำ
() เฉพาะนักเรียนชาย () เฉพาะนักเรียนหญิง () สหศึกษา (ทั้งชายและหญิง)
- เหตุผลความจำเป็นในการเสนอขอจัดตั้งสถานศึกษา.....
.....
.....
.....
.....
- ปีการศึกษาที่ขอจัดตั้งสถานศึกษา.....
- จำนวนนักเรียนที่จะเข้าเรียนในแต่ละอายุดังนี้
() ระดับประถมศึกษา จำนวน.....คน
() ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น จำนวน.....คน
() ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย จำนวน.....คน

8. สถานที่ที่จะจัดตั้งสถานศึกษา

- () ที่สาธารณประโยชน์ที่ได้รับอนุญาตแล้ว จำนวน.....ไร่.....งาน.....ตารางวา
(ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยกรขอใช้ตามประมวลกฎหมายที่ดิน มาตรา 9 พ.ศ. 2543)
- () ที่ดินเขตปฏิรูปที่ดินที่ได้รับอนุญาตแล้ว จำนวน.....ไร่.....งาน.....ตารางวา
- () ที่ดินเขตป่าสงวนแห่งชาติที่ได้รับอนุญาตแล้ว จำนวน.....ไร่.....งาน.....ตารางวา
- () ที่ราชพัสดุที่ได้รับอนุญาตแล้ว จำนวน.....ไร่.....งาน.....ตารางวา
ถือครองโดยหน่วยงาน (ระบุชื่อและต้นสังกัด).....
- () ที่ดินรับบริจาคที่ได้รับความเห็นชอบให้รับบริจาคแล้ว
จำนวน.....ไร่.....งาน.....ตารางวา หมายเลขเอกสารที่ดิน.....
- () อื่นๆ โดยได้รับอนุญาตแล้ว จำนวน.....ไร่.....งาน.....ตารางวา

9. สถานที่ที่จะจัดตั้งอยู่ห่างจากสถานศึกษาประเภทเดียวกันที่อยู่ใกล้เคียงดังนี้

- 9.1 ชื่อสถานศึกษา.....ระยะทาง.....กิโลเมตร
- 9.2 ชื่อสถานศึกษา.....ระยะทาง.....กิโลเมตร
- 9.3 ชื่อสถานศึกษา.....ระยะทาง.....กิโลเมตร

10. พร้อมนี้ข้าพเจ้าได้แนบหลักฐานประกอบการขอจัดตั้งสถานศึกษาดังนี้

- 10.1 หลักฐานที่มีการอนุญาตให้ใช้ที่ดินจัดตั้งสถานศึกษา
- 10.2 แผนที่และภาพถ่ายแสดงที่ดินตั้งสถานศึกษา
- 10.3 ผลสำรวจ/ความคิดเห็นของชุมชน/ผู้นำชุมชน/ผู้นำท้องถิ่น
- 10.4 โครงการจัดตั้งสถานศึกษา
- 10.5 แผนผังการใช้ที่ดินที่จะจัดตั้งสถานศึกษา
- 10.6 บัญชีรายชื่อนักเรียนที่จะเข้าเรียนสถานศึกษาที่จะจัดตั้ง
- 10.7 การสนับสนุนงบประมาณในการจัดตั้งสถานศึกษา (ถ้ามี)
- 10.8 อื่นๆ (ระบุ).....
-
-
-

(ลงชื่อ).....ผู้ขอจัดตั้ง

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

แบบ ค.2

**แบบเสนอการขอจัดตั้งสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
ในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน**

สถานภาพ () เสนอขอจัดตั้ง
 () เป็นสถานศึกษาสาขาของโรงเรียน.....

ระดับ

() ระดับก่อนประถมศึกษา () ระดับประถมศึกษา () ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น
() ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย

ประเภท

() ไป-กลับ () ประจำ () ไป-กลับและประจำ
() เฉพาะชาย () เฉพาะหญิง () สหศึกษา

1. ชื่อสถานศึกษาที่จะขอจัดตั้ง.....
ตั้งขึ้นที่หมู่บ้าน.....หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....
จังหวัด.....สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....เขต.....

2. เหตุผลความจำเป็นในการเสนอขอจัดตั้งสถานศึกษา

2.1 เหตุผลความจำเป็น.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2.2 วัตถุประสงค์.....

.....

.....

.....

.....

3. ข้อมูลตัวป้อนจำนวนนักเรียน

3.1 จำนวนเด็กที่เป็นตัวป้อน 5 ปี (ที่สอดคล้องกับระดับชั้นที่เสนอขอเปิดสอน)

เด็กเกิดปี พ.ศ.	จำนวนนักเรียน			หมายเหตุ
	ชาย	หญิง	รวม	

หมายเหตุ ใช้ข้อมูลจากสำนักทะเบียนราษฎร กรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย

3.2 จำนวนนักเรียนที่คาดว่าจะเข้าเรียน

ระดับชั้น	จำนวนนักเรียนที่คาดว่าจะเข้าเรียน									
	ปีการศึกษา.....		ปีการศึกษา.....		ปีการศึกษา.....		ปีการศึกษา.....		ปีการศึกษา.....	
	จำนวน ห้อง	จำนวน นักเรียน	จำนวน ห้อง	จำนวน นักเรียน	จำนวน ห้อง	จำนวน นักเรียน	จำนวน ห้อง	จำนวน นักเรียน	จำนวน ห้อง	จำนวน นักเรียน
รวมทั้งสิ้น										
อนุบาล 1										
อนุบาล 2										
รวมก่อน ประถมศึกษา										
ป.1										
ป.2										
ป.3										
ป.4										
ป.5										
ป.6										
รวม ประถมศึกษา										
ม.1										
ม.2										
ม.3										
รวม มัธยมศึกษา										
ม.4										
ม.5										
ม.6										
รวม มัธยมศึกษา ตอนปลาย										

3.3 จำนวนเด็กที่จะเข้าเรียนในปีแรกของการเปิดสถานศึกษา จำนวน.....คน จำแนกเป็น

3.3.1 เด็กที่ยังไม่เคยเข้าเรียน.....คน

3.3.2 เป็นนักเรียนที่จะย้ายจากสถานศึกษาอื่น.....คน ดังนี้

1) จากโรงเรียน.....จำนวน.....คน

2) จากโรงเรียน.....จำนวน.....คน

3) จากโรงเรียน.....จำนวน.....คน

3.4 ข้อมูลสถานศึกษาที่จะย้ายนักเรียนไปเข้าเรียนสถานศึกษาที่ขอจัดตั้งใหม่ มีการจัดชั้นเรียนดังนี้

ชื่อสถานศึกษา	ระยะห่าง จาก ร.ร. ที่จะจัดตั้ง (กม.)	ก่อนแบ่งเด็กไปเรียน			เมื่อแบ่งเด็กไปแล้ว			หมายเหตุ
		จำนวน ห้อง	จำนวน ครู	จำนวน นักเรียน	จำนวน ห้อง	จำนวน ครู	จำนวน นักเรียน	
1. โรงเรียน.....								
2. โรงเรียน.....								
3. โรงเรียน.....								
รวม								

4. ที่ดินที่จะใช้จัดตั้งสถานศึกษา

4.1 ประเภทที่ดิน

() ที่สาธารณประโยชน์ที่ได้รับอนุญาตแล้ว จำนวน.....ไร่.....งาน.....ตารางวา

(ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการขอใช้ที่ดินประมวลกฎหมายที่ดิน มาตรา 9 พ.ศ. 2543)

() เขตปฏิรูปที่ดินที่ได้รับอนุญาตแล้ว จำนวน.....ไร่.....งาน.....ตารางวา

() เขตป่าสงวนแห่งชาติได้รับอนุญาตแล้ว จำนวน.....ไร่.....งาน.....ตารางวา

() ที่ราชพัสดุที่ได้รับอนุญาตแล้ว จำนวน.....ไร่.....งาน.....ตารางวา

() ที่ดินรับบริจาคที่ได้รับความเห็นชอบจาก สพฐ. แล้ว

จำนวน.....ไร่.....งาน.....ตารางวา

() ที่ดินวัดที่ได้รับอนุญาตแล้ว จำนวน.....ไร่.....งาน.....ตารางวา

() ที่ธรณีสงฆ์ที่ได้รับอนุญาตแล้ว จำนวน.....ไร่.....งาน.....ตารางวา

() ที่ดินอื่นๆ (ระบุ) ได้รับอนุญาตแล้ว จำนวน.....ไร่.....งาน.....ตารางวา

4.2 หลักฐานที่ดินที่แนบมาพร้อมนี้ (ระบุชื่อ)

.....

.....

.....

.....

5. แผนที่แสดงเขตบริการ (ทั้งกรณีที่ตั้งจัดตั้งสถานศึกษาใหม่และกรณีที่สถานศึกษาสาขาเสนอเป็นสถานศึกษาเอกเทศ) ให้แสดงรายละเอียดดังนี้
- 5.1 ตำบลแสดงที่ตั้งหมู่บ้านทุกหมู่บ้านและทุกตำบลที่มีนักเรียนเดินทางมาเรียน
 - 5.2 ระบุจำนวนนักเรียนที่มาจากตำบลต่างๆ ไว้ในเขตพื้นที่ของตำบลนั้นๆ
 - 5.3 แสดงจุดที่ตั้งของสถานศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานทุกสถานศึกษาทุกสังกัด ที่อยู่ในรัศมี 10 กิโลเมตร จากสถานศึกษาที่เสนอขอจัดตั้งใหม่ (กรณีที่ไม่มีสถานศึกษาอยู่ในรัศมี 10 กิโลเมตร ให้ขยายเป็น 20 กิโลเมตร)
 - 5.4 แสดงเส้นทางคมนาคมต่างๆ ที่ถึงสถานศึกษา โดยระบุระยะทางจากจุดสำคัญๆ ตามเส้นทางคมนาคมนั้นๆ ถึงสถานศึกษาด้วย



7. การเดินทางของนักเรียนไปสถานศึกษาที่จัดตั้งขึ้นใหม่ (เส้นทางคมนาคมสะดวกหรือไม่เดินทางโดยพาหนะสะดวก หรือ มีความยากลำบากในการเดินทางอย่างไร และค่าใช้จ่ายในการเดินทาง)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....


.....

.....

.....

.....

8. กรณีเป็นสถานศึกษาสาขา (เพิ่มข้อมูลประกอบการพิจารณาในหัวข้อที่ 8-13) ที่ตั้งและเขตพื้นที่บริการ
แผนผังแสดงบริเวณ โรงเรียนและที่ตั้งของอาคารต่างๆ



9. อาคารเรียน อาคารประกอบ

อาคารเรียน อาคารประกอบ	การใช้อาคาร อาคารประกอบ
อาคารเรียน	ใช้เป็นห้องเรียนวิชาสามัญ รวม.....ห้อง
1. อาคารเรียนแบบ.....จำนวน.....หลัง สร้างปี พ.ศ..... สภาพอาคาร.....	ใช้เป็นห้องผู้บริหารและห้องพัสดุ รวม.....ห้อง
2. อาคารเรียนแบบ.....จำนวน.....หลัง สร้างปี พ.ศ..... สภาพอาคาร.....	ใช้เป็นห้องเรียนภาคปฏิบัติ รวม.....ห้อง
3. อาคารเรียนแบบ.....จำนวน.....หลัง สร้างปี พ.ศ..... สภาพอาคาร.....	ใช้เป็นห้องบริการ
	- ห้องสมุด รวม.....ห้อง
	- ห้องโสตทัศนอุปกรณ์ รวม.....ห้อง
	- ห้องธุรการ รวม.....ห้อง
	- ห้องแนะแนว รวม.....ห้อง
	- ห้องอื่นๆ (ระบุ) รวม.....ห้อง
อาคารประกอบ	ใช้เป็นที่พักนักเรียน รวม.....ห้อง.....หลัง
1. อาคารฝึกงานแบบ.....จำนวน.....หลัง สร้างปี พ.ศ..... สภาพอาคาร.....	อาคารเรียน อาคารประกอบที่จำเป็นต้องปรับปรุงซ่อมแซม
2. อาคารฝึกงานแบบ.....จำนวน.....หลัง สร้างปี พ.ศ..... สภาพอาคาร.....	ให้มีสภาพใช้งานได้ และประมาณการค่าใช้จ่าย
3. ส้วมแบบ.....จำนวน.....หลัง สร้างปี พ.ศ..... สภาพอาคาร.....
4. ส้วมแบบ.....จำนวน.....หลัง สร้างปี พ.ศ..... สภาพอาคาร.....

หมายเหตุ นอกเหนือจากนี้โปรดระบุ

10. ข้อมูลเกี่ยวกับบุคลากร (กรณีที่เป็นสถานศึกษา สาขา เสนอขอจัดตั้งใหม่)
 ปัจจุบันสถานศึกษามีครู พนักงานราชการ ครูอัตราจ้าง และลูกจ้างดังนี้
- 10.1 ข้าราชการครูและพนักงานราชการ จำนวน.....คน แยกเป็น
- 10.1.1 ข้าราชการครู.....คน
- 10.1.2 พนักงานราชการ.....คน
- 10.2 ครูอัตราจ้าง จำนวน.....คน แยกเป็น
- 10.2.1 อัตราจ้างชั่วคราวจากเงินงบประมาณ จำนวน.....คน
- 10.2.2 อัตราจ้างชั่วคราวจากเงินนอกงบประมาณ
- จำนวน.....คน ลูกจ้าง จำนวน.....คน แยกเป็น
- 10.2.2.1 ลูกจ้างประจำ จำนวน.....คน
- 10.2.2.2 ลูกจ้างชั่วคราวจากเงินงบประมาณ จำนวน.....คน
- 10.2.2.3 ลูกจ้างชั่วคราวจากเงินนอกงบประมาณ จำนวน.....คน
- 10.3 จำนวนข้าราชการครู พนักงานราชการ และอัตราจ้างที่มีวุฒิ/วิชาเอก-โท
- 10.3.1 วุฒิการศึกษา

ที่	วุฒิการศึกษา	ข้าราชการครูและ พนักงานราชการ (จำนวน)	อัตราจ้าง (จำนวน)	รวม
1	ปริญญาเอก			
2	ปริญญาโท			
3	ปริญญาตรี			
4	ต่ำกว่าปริญญาตรี			
รวมทั้งสิ้น				

10.3.2 วิชาเอก-โท

ที่	วิชาเอก-โท	ข้าราชการครูและพนักงานราชการ			อัตราจ้าง			รวมทั้งสิ้น
		วิชาเอก (จำนวน)	วิชาโท (จำนวน)	รวม	วิชาเอก (จำนวน)	วิชาโท (จำนวน)	รวม	
1	ภาษาไทย							
2	คณิตศาสตร์							
3	วิทยาศาสตร์ทั่วไป							
4	เคมี							
5	ชีววิทยา							
6	ฟิสิกส์							
7	สังคมศึกษา							
8	สุขศึกษา							
9	ศิลปะ							
10	พาณิชยกรรม							
11	คหกรรม(ผ้า อาหารคหกรรม ศึกษาทั่วไป)							
12	ภาษาอังกฤษ							
13	ภาษาฝรั่งเศส							
14	ภาษาญี่ปุ่น							
15	ภาษาเยอรมัน							
16	ภาษาจีน							
17	คอมพิวเตอร์							
18	พลศึกษา							
19								
	รวมทั้งสิ้น							

11. อาคารเรียน อาคารประกอบ

อาคารเรียน อาคารประกอบ	การใช้อาคารเรียน อาคารประกอบ
อาคารเรียน	ใช้เป็นห้องแผนวิชาสามัญ รวม.....ห้อง
1. อาคารเรียนแบบ.....จำนวน.....หลัง สร้างปี พ.ศ.....	ใช้เป็นห้องผู้บริหารและห้องพักครู รวม.....ห้อง
2. อาคารเรียนแบบ.....จำนวน.....หลัง สร้างปี พ.ศ.....	ใช้เป็นห้องเรียนภาคปฏิบัติ รวม.....ห้อง
3. อาคารเรียนแบบ.....จำนวน.....หลัง สร้างปี พ.ศ.....	ใช้เป็นห้องบริการ
อาคารประกอบ	- ห้องสมุด รวม.....ห้อง
1. อาคารฝึกงานแบบ.....จำนวน.....หลัง สร้างปี พ.ศ.....	- ห้องโสตทัศนอุปกรณ์ รวม.....ห้อง
สภาพอาคาร.....	- ห้องธุรการ รวม.....ห้อง
2. ส้วมแบบ.....จำนวน.....หลัง สร้างปี พ.ศ.....	- ห้องแนะแนว รวม.....ห้อง
สภาพอาคาร.....	- ห้องอื่นๆ รวม.....ห้อง
3. ส้วมแบบ.....จำนวน.....หลัง สร้างปี พ.ศ.....	ใช้เป็นที่พักนักเรียน รวม.....ห้อง.....หลัง
สภาพอาคาร.....	สภาพอาคาร

12. การสนับสนุน ส่งเสริม มีกรเตรียมการสำหรับการจัดตั้งสถานศึกษาด้วยแล้ว ดังนี้

12.1 ด้านอาคารสถานที่

12.1.1 เตรียมเงินสนับสนุนภารกิจสร้างอาคาร วงเงิน.....บาท

12.1.2 เตรียมอาคารเรียน.....จำนวน.....หลัง วงเงิน.....บาท ดังนี้

.....

.....

.....

12.1.3 เตรียมอาคารประกอบ.....จำนวน.....หลัง งบประมาณ.....บาท ดังนี้

.....

.....

12.1.4 เตรียมอาคารอื่นๆ.....จำนวน.....หลัง งบประมาณ.....บาท ดังนี้

.....

12.2 คำนวณวัสดุอุปกรณ์การเรียนการสอน

12.2.1 เตรียมเงินสนับสนุน งบประมาณ.....บาท

12.2.2 เตรียมวัสดุอุปกรณ์การเรียนการสอน (ระบุชื่อ/จำนวน) งบเงินรวม..... บาท ดังนี้

.....

.....

12.2.3 อื่นๆ.....

.....

.....

12.3 คำนวณบุคลากร

12.3.1 เตรียมเงินสนับสนุนการจ้างบุคลากร งบประมาณ.....บาท

12.3.2 อื่นๆ.....

.....

.....

13. ข้อมูลอื่นๆ ที่จะนำเสนอประกอบการพิจารณา

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้กรอกข้อมูล

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

แบบ ต.3

บัญชีรายชื่อนักเรียนที่จะเข้าเรียนในปีแรกของการจัดตั้งสถานศึกษา

ชื่อสถานศึกษาที่จะขอจัดตั้ง.....

ที่ตั้งที่หมู่บ้าน..... หมู่ที่..... ตำบล..... อำเภอ.....

จังหวัด..... สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..... เขต.....

ที่	รายชื่อนักเรียน	ประสงค์เข้าเรียนชั้น	ชั้นเรียนในปัจจุบัน	ชื่อสถานศึกษาที่เรียนอยู่	หมายเหตุ

ลงชื่อ.....ผู้กรอกข้อมูล

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

แบบ ร.๑

แบบข้อมูลพื้นฐานของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑. ชื่อสถานศึกษา.....อำเภอ.....จังหวัด.....
 สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....
๒. ข้อมูลพื้นฐานของสถานศึกษา
 ๒.๑ สถานศึกษาได้รับประกาศจัดตั้งเมื่อปี พ.ศ.
 ๒.๒ ในปีการศึกษา.....(ปัจจุบันและย้อนหลัง ๓ ปี) สถานศึกษามีจำนวนนักเรียนและจัดห้องเรียนดังนี้

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

๓. ข้อมูลเกี่ยวกับบุคลากร (กรณีที่เป็นสถานศึกษาสาขา เสนอขอจัดตั้งใหม่)

ปัจจุบันสถานศึกษาสาขาที่มีครู พนักงานราชการ ครูอัตราจ้าง และลูกจ้าง ดังนี้

๓.๑ ข้าราชการครูและพนักงานราชการ จำนวน.....คน แยกเป็น

๓.๑.๑ ข้าราชการครู.....คน

๓.๑.๒ พนักงานราชการ.....คน

๓.๒ ครูอัตราจ้าง จำนวน.....คน แยกเป็น

๓.๒.๑ อัตราจ้างชั่วคราวจากเงินงบประมาณ จำนวน.....คน

๓.๒.๒ ลูกจ้างชั่วคราวจากเงินนอกงบประมาณ จำนวนคน.....ลูกจ้าง จำนวน.....คน

๓.๒.๒.๑ ลูกจ้างประจำ จำนวน.....คน

๓.๒.๒.๒ ลูกจ้างชั่วคราวจากเงินงบประมาณ จำนวน.....คน

๓.๒.๒.๓ ลูกจ้างชั่วคราวจากเงินนอกงบประมาณ จำนวน.....คน

๓.๓ จำนวนข้าราชการครู พนักงานราชการ และอัตราจ้างที่มีวุฒิ/วิชาเอก-โท

๓.๓.๑ วุฒิการศึกษา

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

๓.๓.๒ วิชาเอก-โท

ที่	วิชาเอก-โท	ข้าราชการครูและพนักงานราชการ			อัตราจ้าง			รวมทั้งสิ้น
		วิชาเอก (จำนวน)	วิชาโท (จำนวน)	รวม	วิชาเอก (จำนวน)	วิชาโท (จำนวน)	รวม	
๑	ภาษาไทย							
๒	คณิตศาสตร์							
๓	วิทยาศาสตร์ทั่วไป							
๔	เคมี							
๕	ชีววิทยา							
๖	ฟิสิกส์							
๗	สังคมศึกษา							
๘	สุขศึกษา							
๙	ศิลปะ							
๑๐	พาณิชยกรรม							
๑๑	คหกรรม (ผ้า อาหาร คหกรรมศึกษาทั่วไป)							
๑๒	ภาษาอังกฤษ							
๑๓	ภาษาฝรั่งเศส							
๑๔	ภาษาญี่ปุ่น							
๑๕	ภาษาเยอรมัน							
๑๖	ภาษาจีน							
๑๗	คอมพิวเตอร์							
๑๘	พลศึกษา							
๑๙								
๒๐								
๒๑								
๒๒								
๒๓								
๒๔								
๒๕								
รวมทั้งสิ้น								

๔. อาคารเรียน อาคารประกอบ

อาคารเรียน อาคารประกอบ	การใช้อาคารเรียน อาคารประกอบ
------------------------	------------------------------

<p>อาคารเรียน</p> <p>๑. อาคารเรียนแบบ.....จำนวน.....หลัง สร้างปี พ.ศ.....</p> <p>๒. อาคารเรียนแบบ.....จำนวน.....หลัง สร้างปี พ.ศ.....</p> <p>๓. อาคารเรียนแบบ.....จำนวน.....หลัง สร้างปี พ.ศ.....</p> <p>อาคารประกอบ</p> <p>๑. อาคารฝึกงานแบบ.....จำนวน.....หลัง สร้างปี พ.ศ..... สภาพอาคาร.....</p> <p>๒. ส้วมแบบ.....จำนวน.....หลัง สร้างปี พ.ศ..... สภาพอาคาร.....</p> <p>๓. ส้วมแบบ.....จำนวน.....หลัง สร้างปี พ.ศ..... สภาพอาคาร.....</p> <p>๔. ส้วมแบบ.....จำนวน.....หลัง สร้างปี พ.ศ..... สภาพอาคาร.....</p>	<p>ใช้เป็นห้องแผนวิชาสามัญ รวม.....ห้อง</p> <p>ใช้เป็นห้องผู้บริหารและห้องพักครู รวม.....ห้อง</p> <p>ใช้เป็นห้องเรียนภาคปฏิบัติ รวม.....ห้อง</p> <p>ใช้เป็นห้องบริการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ห้องสมุด รวม.....ห้อง - ห้องโสตทัศนอุปกรณ์ รวม.....ห้อง - ห้องธุรการ รวม.....ห้อง - ห้องแนะแนว รวม.....ห้อง - ห้องอื่นๆ รวม.....ห้อง <p>ใช้เป็นที่พักนักเรียน รวม.....ห้อง.....หลัง</p> <p>สภาพอาคาร</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
---	--

หมายเหตุ นอกเหนือจากนี้ โปรดระบุ

๕. แผนที่แสดงเขตบริการ ให้แสดงรายละเอียดดังนี้
- ๕.๑ ตำบลแสดงที่ตั้งหมู่บ้านทุกหมู่บ้าน และทุกตำบลที่มีนักเรียนเดินทางมาเรียน
 - ๕.๒ ระบุจำนวนนักเรียนที่มาจากตำบลต่างๆ ไว้ในเขตพื้นที่ของตำบลนั้นๆ
 - ๕.๓ แสดงจุดที่ตั้งของสถานศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานทุกสถานศึกษาทุกสังกัดที่มีอยู่ในรัศมี ๑๐ กิโลเมตร

๕.๔ แสดงเส้นทางคมนาคมต่างๆ ที่ถึงสถานศึกษา โดยระบุระยะทางจากจุดสำคัญๆตามเส้นทางคมนาคมนั้นๆ ถึงสถานศึกษาด้วย

๖. การเดินทางของนักเรียนที่จะไปเรียนรวมกัน (เส้นทางคมนาคมสะดวกหรือไม่เดินทางโดยพาหนะสะดวก หรือมีความยากลำบากในการเดินทางอย่างไร และค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

.....

.....

.....

.....

.....

๗. ข้อมูลอื่นๆ ที่จะนำเสนอประกอบการพิจารณา

.....

.....

.....

.....
.....
ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

แบบ ร.๒

แบบสรุปผลการรับฟังความคิดเห็นการรวมสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

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

ร่วมกับ

- ชื่อสถานศึกษา.....อำเภอ.....จังหวัด.....
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

๒. จัดประชุมรับฟังความคิดเห็น เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เวลา.....ณ.....

ผู้เข้าร่วมประชุมและแสดงความคิดเห็น รวมทั้งสิ้น.....คน ประกอบด้วย

๒.๑.....จำนวน.....คน

๒.๒.....จำนวน.....คน

๒.๓.....จำนวน.....คน

๒.๔.....จำนวน.....คน

๒.๕.....จำนวน.....คน

๓. สรุปผลการรับฟังความคิดเห็น เป็นดังนี้

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

แบบ 5.๓

แบบแผนการรวมสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
(กรณีจัดเป็นชั้นหรือช่วงชั้น)

ชื่อสถานศึกษา.....หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....
จังหวัด.....สพป.....

รวมกับ

ชื่อสถานศึกษา.....หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....
จังหวัด.....สพป.....

๑. หลักการและเหตุผล

.....
.....

๒. วัตถุประสงค์

.....
.....

๓. ข้อมูลพื้นฐาน

๓.๑ ระยะทางระหว่างสถานศึกษาที่จะไปเรียนรวม.....กิโลเมตร

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

๓.๓ การได้มาหรือการใช้ประโยชน์ของที่ดิน (กรรมสิทธิ์ที่ดิน).....

๓.๔ จำนวนชั้นเรียนที่เปิดสอน () อนุบาล ๑-๒
() ประถมศึกษาปีที่ ๑-๔
() ประถมศึกษาปีที่ ๑-๖
() มัธยมศึกษาปีที่ ๑-๓
() มัธยมศึกษาปีที่ ๔-๖
() อื่น ๆ ระบุ.....

๓.๕ จำนวนนักเรียนปัจจุบัน (รายชั้น).....

๓.๖ จำนวนนักเรียนในเขตพื้นที่บริการที่เข้าเรียนในสถานศึกษาอื่นๆ.....

๓.๗ การเดินทางไปเรียนของนักเรียน.....
.....

๔. วิธีการดำเนินงาน

.....

๕. งบประมาณ

.....

๖. การติดตามประเมินผล

.....

๗. บุคลากรของสถานศึกษา

ตำแหน่ง.....จำนวน.....อัตรา

ตำแหน่ง.....จำนวน.....อัตรา

ตำแหน่ง.....จำนวน.....อัตรา

๘. การดำเนินการเกี่ยวกับบุคลากร การบริหารจัดการด้านบุคลากร

.....

๙. การบริหารจัดการเกี่ยวกับทรัพย์สิน

.....

๑๐. การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

.....

๑๑. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

แบบ ร.๔



ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....
เรื่อง การรวมสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๘ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ และระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดตั้ง รวม หรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๐ ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาในคราวประชุมครั้งที่.....เมื่อวันที่.....ให้รวมสถานศึกษาขั้นพื้นฐานดังนี้

๑. โรงเรียน.....ร่วมกับโรงเรียน.....
จัดเป็น.....โดยที่โรงเรียน.....
เป็นโรงเรียนหลัก โรงเรียน.....เป็นโรงเรียนมารวม
๒. โรงเรียน.....ร่วมกับโรงเรียน.....
จัดเป็น.....โดยที่โรงเรียน.....
เป็นโรงเรียนหลัก โรงเรียน.....เป็นโรงเรียนมารวม

ประกาศ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

(.....)
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

แบบ ส.๑

คำขอลีกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

ชื่อสถานศึกษา.....สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

ด้วย (สถานศึกษา).....สังกัด.....

ได้จัดตั้งขึ้น ตั้งแต่.....เป็นเวลา.....ปี ปัจจุบันจัดการศึกษาระดับ

.....มีจำนวนนักเรียนรวม.....คน จำนวนครู.....คน

ที่ประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และที่ประชุมการรับฟังความคิดเห็น
ผู้ปกครองและชุมชน ให้ความเห็นชอบในการเลิกสถานศึกษาตั้งแต่.....

ด้วยเหตุผลสำคัญ คือ

๑.....

๒.....

๓.....

โดยนักเรียนมีความประสงค์จะไปเข้าเรียนสถานศึกษาอื่น ดังนี้

๑. โรงเรียน.....จำนวน.....คน

๒. โรงเรียน.....จำนวน.....คน

๓. โรงเรียน.....จำนวน.....คน

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

แบบ ล.๒

แบบกรอกข้อมูลประกอบการพิจารณาการเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

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

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลพื้นฐาน

๑. ที่ตั้งเขตบริการ

๑.๑ แผนผังแสดงบริเวณสถานศึกษาและที่ตั้งของอาคารต่างๆ

- ๑.๒ แผนที่แสดงเขตบริการ ให้แสดงรายละเอียดดังนี้
- ๑.๒.๑ ตำบลแสดงที่ตั้งหมู่บ้านทุกหมู่บ้านและทุกตำบลที่มีนักเรียนเดินทางมาเรียน
 - ๑.๒.๒ แสดงจุดที่ตั้งของสถานศึกษาระดับการศึกษาภาคบังคับทุกสถานศึกษาทุกสังกัดที่อยู่ใกล้เคียงหรือสถานศึกษาที่นักเรียนสามารถไปเรียนได้สะดวก
 - ๑.๒.๓ แสดงเส้นทางคมนาคมต่างๆ ที่สถานศึกษา โดยระบุระยะทางจากจุดสำคัญๆ ตามเส้นทางคมนาคมนั้นๆ ถึงสถานศึกษาด้วย



๑.๓ ข้อมูลการจัดการศึกษาของสถานศึกษาอื่นที่เปิดสอนการศึกษาภาคบังคับทุกสังกัด สถานศึกษา
ใกล้เคียงหรือสถานศึกษาที่นักเรียนสามารถไปเรียนได้สะดวก

ที่	สถานศึกษา	สังกัด	ตำบล	อำเภอ	ระยะห่าง	ช่วงชั้น ที่เปิดสอน

๑.๔ สภาพภูมิศาสตร์ เศรษฐกิจ สังคมของชุมชน

.....

.....

.....

.....

.....

๒. ที่ดิน อาคารเรียน และอาคารประกอบ วัสดุ ครุภัณฑ์ และแหล่งเรียนรู้

๒.๑ ที่ดิน

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

๒.๑.๒ ลักษณะ

- () ที่ลุ่ม
- () เนินเขา
- () ที่ราบ น้ำไม่ท่วม
- () อื่นๆ

(บรรยาย).....

.....

๒.๑.๓ ผู้ถือกรรมสิทธิ์ตามกฎหมาย

- () เอกชน
- () สาธารณประโยชน์
- () เขตปฏิรูปที่ดิน/ที่ป่าสงวนแห่งชาติได้รับอนุญาตแล้ว
- () ที่ราชพัสดุถือครองโดยหน่วยงาน
(ระบุชื่อและต้นสังกัด).....
- () อื่นๆ.....

๒.๑.๔ ผู้มอบโอนที่ดิน

() เป็นบุคคลเดียวกันกับผู้ถือกรรมสิทธิ์

() บุคคลอื่น ๆ

(ระบุ).....

๒.๑.๕ หลักฐานที่ดินที่แนบมาพร้อมนี้

(ระบุ).....

.....
.....

๒.๒ อาคารเรียนและอาคารประกอบ

๒.๒.๑ อาคารเรียน.....หลัง ดังนี้

๑) อาคารเรียนแบบ.....จำนวน.....หลัง

วัสดุส่วนใหญ่ที่ใช้ก่อสร้าง (ตึก ไม้ ครึ่งตึกครึ่งไม้ วัสดุท้องถิ่น

เช่น โครงไม้ไผ่มุงแฝก ฯลฯ ระบุ).....

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

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

๒) อาคารเรียนแบบ.....จำนวน.....หลัง

วัสดุส่วนใหญ่ที่ใช้ก่อสร้าง (ตึก ไม้ ครึ่งตึกครึ่งไม้ วัสดุท้องถิ่น

เช่น โครงไม้ไผ่มุงแฝก ฯลฯ ระบุ).....

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

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

๓) อาคารเรียนแบบ.....จำนวน.....หลัง

วัสดุส่วนใหญ่ที่ใช้ก่อสร้าง (ตึก ไม้ ครึ่งตึกครึ่งไม้ วัสดุท้องถิ่น

เช่น โครงไม้ไผ่มุงแฝก ฯลฯ ระบุ).....

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

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

๔) อาคารเรียนแบบ.....จำนวน.....หลัง

วัสดุส่วนใหญ่ที่ใช้ก่อสร้าง (ตึก ไม้ ครึ่งตึกครึ่งไม้ วัสดุท้องถิ่น

เช่น โครงไม้ไผ่มุงแฝก ฯลฯ ระบุ).....

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

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

๒.๒.๒ อาคารประกอบ ประกอบด้วยอาคารประกอบประเภทต่างๆ ดังต่อไปนี้

๑) อาคารเอนกประสงค์ จำนวน.....หลัง ดังนี้

๑.๑) อาคารเอนกประสงค์แบบ.....รวมพื้นที่ในอาคาร.....เมตร

วัสดุส่วนใหญ่ที่ใช้ก่อสร้าง (ระบุ).....

สภาพ (พร้อมใช้งาน ต้องซ่อมแซม ระบุ).....

สร้างเสร็จ ปี พ.ศ.....สามารถใช้งานได้อีกประมาณ.....ปี

๑.๒) อาคารเอนกประสงค์แบบ.....รวมพื้นที่ในอาคาร.....เมตร

วัสดุส่วนใหญ่ที่ใช้ก่อสร้าง (ระบุ).....

สภาพ (พร้อมใช้งาน ต้องซ่อมแซม ระบุ).....

สร้างเสร็จ ปี พ.ศ.....สามารถใช้งานได้อีกประมาณ.....ปี

- ๒.๒.๓ อาคารฝึกงาน จำนวน.....หลัง ดังนี้
- ๑) อาคารฝึกงานแบบ.....รวมพื้นที่ในอาคาร.....เมตร
วัสดุส่วนใหญ่ที่ใช้ก่อสร้าง(ระบุ).....
สภาพ (พร้อมใช้งาน ต้องซ่อมแซม ระบุ).....
สร้างเสร็จ ปี พ.ศ.....สามารถใช้งานได้อีกประมาณ.....ปี
 - ๒) อาคารฝึกงานแบบ.....รวมพื้นที่ในอาคาร.....เมตร
วัสดุส่วนใหญ่ที่ใช้ก่อสร้าง(ระบุ).....
สภาพ (พร้อมใช้งานต้องซ่อมแซม ระบุ).....
สร้างเสร็จ ปี พ.ศ.....สามารถใช้งานได้อีกประมาณ.....ปี
- ๒.๒.๔ ส้วม จำนวน.....หลัง
- ๑) ส้วมแบบ.....จำนวน.....หลัง.....ที่
วัสดุส่วนใหญ่ที่ใช้ก่อสร้าง(ระบุ).....
สภาพ (พร้อมใช้งานต้องซ่อมแซม ระบุ).....
สร้างเสร็จ ปี พ.ศ.....สามารถใช้งานได้อีกประมาณ.....ปี
 - ๒) ส้วมแบบ.....จำนวน.....หลัง.....ที่
วัสดุส่วนใหญ่ที่ใช้ก่อสร้าง (ตึก ไม้ ครึ่งตึกครึ่งไม้ วัสดุท้องถิ่น เช่น โคร่งไม้ไผ่ มุงแฝก ฯลฯ ระบุ).....
สภาพ (พร้อมใช้งานต้องซ่อมแซม ระบุ).....
สร้างเสร็จ ปี พ.ศ.....สามารถใช้งานได้อีกประมาณ.....ปี
- ๒.๒.๕ บ้านพัก
- ๑) บ้านพักครู จำนวน.....หลัง ครูในบ้านพักปัจจุบัน.....คน
- แบบ.....จำนวน.....หลัง.....หน่วย
วัสดุส่วนใหญ่ที่ใช้ก่อสร้าง(ระบุ).....
สภาพ (พร้อมใช้งานต้องซ่อมแซม ระบุ).....
สร้างเสร็จ ปี พ.ศ.....สามารถใช้งานได้อีกประมาณ.....ปี
- แบบ.....จำนวน.....หลัง.....หน่วย
วัสดุส่วนใหญ่ที่ใช้ก่อสร้าง(ระบุ).....
สภาพ (พร้อมใช้งานต้องซ่อมแซม ระบุ).....
สร้างเสร็จ ปี พ.ศ.....สามารถใช้งานได้อีกประมาณ.....ปี
 - ๒) บ้านพัก/หอพักนักเรียน จำนวน.....หลัง นักเรียนในหอพักปัจจุบัน.....คน-
- แบบ.....จำนวน.....หลัง.....หน่วย
วัสดุส่วนใหญ่ที่ใช้ก่อสร้าง(ระบุ).....
สภาพ (พร้อมใช้งานต้องซ่อมแซม ระบุ).....
สร้างเสร็จ ปี พ.ศ.....สามารถใช้งานได้อีกประมาณ.....ปี
- แบบ.....จำนวน.....หลัง.....หน่วย
วัสดุส่วนใหญ่ที่ใช้ก่อสร้าง(ระบุ).....
สภาพ (พร้อมใช้งานต้องซ่อมแซม ระบุ).....
สร้างเสร็จ ปี พ.ศ.....สามารถใช้งานได้อีกประมาณ.....ปี

- ๓) บ้านพักลูกจ้าง จำนวน.....หลัง ลูกจ้างในบ้านพักปัจจุบัน.....คน
 - แบบ.....จำนวน.....หลัง.....หน่วย
 วัสดุส่วนใหญ่ที่ใช้ก่อสร้าง(ระบุ).....
 สภาพ (พร้อมใช้งานต้องซ่อมแซม ระบุ).....
 สร้างเสร็จ ปี พ.ศ.....สามารถใช้งานได้อีกประมาณ.....ปี
 - แบบ.....จำนวน.....หลัง.....หน่วย
 วัสดุส่วนใหญ่ที่ใช้ก่อสร้าง(ระบุ).....
 สภาพ (พร้อมใช้งานต้องซ่อมแซม ระบุ).....
 สร้างเสร็จ ปี พ.ศ.....สามารถใช้งานได้อีกประมาณ.....ปี

๒.๒.๖ อื่นๆ ระบุ

๒.๓ วัสดุ ครุภัณฑ์

๒.๓.๑ วัสดุตามบัญชีวัสดุดังนี้

๒.๓.๒ ครุภัณฑ์ตามทะเบียนครุภัณฑ์ดังนี้

๒.๔ แหล่งเรียนรู้

๓. จำนวนนักเรียนปัจจุบัน ย้อนหลัง ๕ ปี อนาคต ๕ ปี

๓.๑ นักเรียนและชั้นเรียน ปีการศึกษา.....มีรายละเอียดตามบัญชีจัดชั้นเรียนดังนี้

ชั้นเรียน	จำนวนนักเรียน			หมายเหตุ
	ชาย	หญิง	รวม	
รวม				

๓.๒ จำนวนนักเรียนย้อนหลัง ๕ ปี

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

๓.๓ คาดคะเนจำนวนนักเรียน ๕ ปีข้างหน้า จากหลักฐานทะเบียนราษฎร

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

๔. จำนวนครูและบุคลากรทางการศึกษา เกณฑ์อัตรากำลังครู

๔.๑ จำนวนครูและบุคลากรทางการศึกษา

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	วุฒิ	วิชาเอก	ทำหน้าที่	หมายเหตุ

๔.๒ เกณฑ์อัตรากำลังครู
เกณฑ์ ก.ค.ศ. มีครูได้.....คน เกิน.....คน ขาด.....คน

๕. ข้อมูลคุณภาพการศึกษา

๕.๑ แบบข้อมูลผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียน

๕.๒ แบบผลการประเมินภายใน (๑๘ มาตรฐาน)

๕.๓ แบบผลการประเมินภายนอก (สมศ.)

๘. ข้อมูลที่เกี่ยวข้องอื่นๆ (ถ้ามี)

.....

ผู้รายงาน.....
 (.....)

ตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

แบบ ส.๓

แบบสรุปผลการรับฟังความคิดเห็นของผู้ปกครองและชุมชน
กรณีเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

ชื่อสถานศึกษา.....หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....
จังหวัด.....สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

ด้วยคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียน.....มีมติเห็นชอบให้เลิก
สถานศึกษาขั้นพื้นฐานในคราวประชุม ครั้งที่...../.....เมื่อวันที่.....และดำเนินการ
รับฟังความคิดเห็นของผู้ปกครองและชุมชน เข้าร่วมแสดงความคิดเห็นและลงมติดังนี้

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

สรุปความคิดเห็น

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

ลงชื่อ.....
ประธานกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

แบบ ล.๔

ด้านหน้า	
เลขที่.....	
บัตรแสดงความคิดเห็น การเลิกสถานศึกษาโรงเรียน.....	
ชื่อ-สกุล.....	
สถานภาพ	() ผู้ปกครอง () ชุมชน
ความคิดเห็น	() เลิก () ไม่เลิก
ลายมือชื่อ.....	
...../...../.....	

ด้านหลัง	
ตราโรงเรียน	
ลายมือชื่อ.....	
ประธานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	

แบบ ล.๕



ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

เรื่อง การเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๘ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ และระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดตั้ง รวม หรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๐ ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา.....ในคราวประชุมครั้งที่.....เมื่อวันที่.....ให้เลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐานจำนวน.....โรง ดังนี้

๑. โรงเรียน.....ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
๒. โรงเรียน.....ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
๓. โรงเรียน.....ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

ประกาศ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

แบบเสนอการขยายชั้นเรียนโดยเปิดสอนระดับมัธยมศึกษาตอนปลายในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

1. ชื่อสถานศึกษา.....อำเภอ.....จังหวัด.....
 สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....
2. ข้อมูลพื้นฐานของสถานศึกษา
 - 2.1 สถานศึกษาได้รับประกาศจัดตั้งเมื่อปี พ.ศ.....
 - 2.2 ในปีการศึกษา...ปัจจุบัน...สถานศึกษามีจำนวนนักเรียน การจัดห้องเรียน และแนวโน้มที่คาดว่าจะรับนักเรียนได้ ดังนี้

ระดับชั้น	จำนวนห้อง			จำนวนนักเรียน		
	ปีการศึกษา 25.....	ปีการศึกษา 25.....	ปีการศึกษา 25.....	ปีการศึกษา 25.....	ปีการศึกษา 25.....	ปีการศึกษา 25.....
ระดับอนุบาล						
อ.1						
อ.2						
อ.3						
ระดับประถมศึกษา						
ป.1						
ป.2						
ป.3						
ป.4						
ป.5						
ป.6						
ระดับมัธยมศึกษา						
ม.1						
ม.2						
ม.3						
รวมทั้งสิ้น						

(ข้อมูลวันที่ 10 มิถุนายน)

Scanned by CamScanner

2.3 ข้อมูลงบประมาณที่สถานศึกษาได้รับจัดสรรย้อนหลัง 3 ปี

ปีงบประมาณ	งบประมาณที่ได้รับจัดสรรย้อนหลัง 3 ปี					
	ค่าตอบแทน ให้สอน และวัสดุ	เงินอุดหนุน รายหัว	อุดหนุนบิ๊จชัย พื้นฐาน หรืออุดหนุน เด็กด้อยโอกาส	อุดหนุน จากหน่วยงาน อื่น	เงินบริจาค	รวม
ปีงบประมาณ						
พ.ศ.....						
ปีงบประมาณ						
พ.ศ.....						
ปีงบประมาณ						
พ.ศ.....						
รวมทั้งสิ้น						

3. ในปีการศึกษา.....สถานศึกษาเสนอขออนุมัติขยายชั้นเรียนจำนวน.....ห้องเรียน จำนวนนักเรียน.....คน

4. ข้อมูลเกี่ยวกับบุคลากร

ปัจจุบันสถานศึกษามีครูและลูกจ้าง ดังนี้

4.1 จำนวนครู พนักงานราชการ และบุคลากรทางการศึกษา จำนวน.....คน แยกเป็น

4.1.1 ข้าราชการครูและพนักงานราชการ.....คน

4.1.2 บุคลากรทางการศึกษา.....คน

4.2 อัตรากำลัง (ครู) จำนวน.....คน แยกเป็น

4.2.1 อัตรากำลังชั่วคราวจากเงินงบประมาณ จำนวน.....คน

4.2.2 อัตรากำลังชั่วคราวจากเงินนอกงบประมาณ จำนวน.....คน

4.3 ลูกจ้าง จำนวน.....คน แยกเป็น

4.3.1 ลูกจ้างประจำ จำนวน.....คน

4.3.2 ลูกจ้างชั่วคราวจากเงินงบประมาณ จำนวน.....คน

4.3.3 ลูกจ้างชั่วคราวจากเงินนอกงบประมาณ จำนวน.....คน

3. สถานศึกษาขอเปิดสอนระดับมัธยมศึกษาตอนปลายในการศึกษา.....จำนวน.....ห้อง

แผนการศึกษา	จำนวนห้อง	จำนวนนักเรียน
1. วิทยาศาสตร์-คณิต		
2. ภาษาอังกฤษ-คณิต		
3. ภาษาคำประเทศ		
<input type="radio"/> ภาษาอังกฤษ		
<input type="radio"/> ภาษาฝรั่งเศส		
<input type="radio"/> ภาษาญี่ปุ่น		
<input type="radio"/> ภาษาเยอรมัน		
<input type="radio"/> ภาษาจีน		
4. พาณิชยกรรม		
5. คหกรรม		
รวมทั้งสิ้น		

Scanned by CamScanner

4.4 จำนวนข้าราชการครู พนักงานราชการ และอัตรากำลังที่มีวุฒิ/วิชาเอก - โท

4.4.1 วุฒิการศึกษา

ที่	วุฒิการศึกษา	ข้าราชการครูและ พนักงานราชการ (จำนวน)	อัตรากำลัง(จำนวน)	รวม
1	ปริญญาเอก			
2	ปริญญาโท			
3	ปริญญาตรี			
4	ต่ำกว่าปริญญาตรี			
รวมทั้งสิ้น				

Scanned by CamScanner

4.4.2 วิชาเอก - โท

ที่	วิชาเอก - โท	ข้าราชการครูและพนักงานราชการ			อัตราจ้าง			รวมทั้งสิ้น
		วิชาเอก (จำนวน)	วิชาโท (จำนวน)	รวม	วิชาเอก (จำนวน)	วิชาโท (จำนวน)	รวม	
1	ภาษาไทย							
2	คณิตศาสตร์							
3	วิทยาศาสตร์ทั่วไป							
4	เคมี							
5	ชีววิทยา							
6	ฟิสิกส์							
7	สังคมศึกษา							
8	สุขศึกษา							
9	ศิลปะ							
10	พหุศึกษกรรม							
11	คหกรรม (ผ้า อาหาร คหกรรมศึกษาทั่วไป							
12	ภาษาอังกฤษ							
13	ภาษาฝรั่งเศส							
14	ภาษาญี่ปุ่น							
15	ภาษาเยอรมัน							
16	ภาษาจีน							
17	คอมพิวเตอร์							
18	พลศึกษา							
19								
20								
	รวมทั้งสิ้น							

Scanned by CamScanner

5. ข้อมูลอาคารสถานที่

ปัจจุบันสถานศึกษามีอาคารเรียนและอาคารประกอบใช้ในการจัดการเรียนการสอน ดังนี้

5.1 อาคารเรียน จำนวน.....หลัง ดังนี้

- 1) อาคารเรียนแบบ.....จำนวน.....ห้อง สร้างปี พ.ศ.
- 2) อาคารเรียนแบบ.....จำนวน.....ห้อง สร้างปี พ.ศ.
- 3) อาคารเรียนแบบ.....จำนวน.....ห้อง สร้างปี พ.ศ.

5.2 อาคารประกอบ

5.2.1 อาคารอเนกประสงค์ อาคารฝึกงาน โรงอาหาร จำนวน.....หลัง ดังนี้

- 1) อาคาร.....จำนวน.....หลัง สร้างปี พ.ศ.
- 2) อาคาร.....จำนวน.....หลัง สร้างปี พ.ศ.
- 3) อาคาร.....จำนวน.....หลัง สร้างปี พ.ศ.

5.2.2 ส้วม จำนวน.....หลัง.....ที่

- 1) ส้วมแบบ.....จำนวน.....หลัง.....ที่
- 2) ส้วมแบบ.....จำนวน.....หลัง.....ที่
- 3) ส้วมแบบ.....จำนวน.....หลัง.....ที่

5.2.3 บ้านพัก

- 1) บ้านพักครู จำนวน.....หลัง
 - แบบ.....หลัง
 - แบบ.....หลัง
- 2) บ้านพัก/หอพักนักเรียน จำนวน.....หลัง
 - แบบ.....จำนวน.....หลัง.....ชนิด
 - แบบ.....จำนวน.....หลัง.....ชนิด
 - นักเรียนในหอพักปัจจุบัน จำนวน.....คน
- 3) บ้านพักลูกจ้าง จำนวน.....คน
 - แบบ.....จำนวน.....หลัง
 - แบบ.....จำนวน.....หลัง

5.3 สิ่งก่อสร้างอื่น ๆ

5.3.1 สนามกีฬา.....

5.3.2 ทรายว่ายน้ำ.....

5.5.3.....

6. การใช้อาคารเรียนและสิ่งก่อสร้างที่มีอยู่แล้วตามข้อ 5 ดังนี้

- 6.1 ใช้เป็นห้องเรียนวิชาสามัญ รวม.....ห้อง
 6.2 ใช้เป็นห้องพักผู้บริหารและห้องพักครู รวม.....หลัง
 6.3 ใช้เป็นห้องเรียนภาคปฏิบัติ รวม.....ห้อง
 6.4 ใช้เป็นห้องบริการ (ห้องสมุด ห้องโสต ห้องธุรการ ห้องแนะแนวฯ) รวม.....ห้อง
 6.5 ใช้เป็นที่พักนักเรียน.....หลัง.....ห้อง

7. ข้อมูลระยะห่างจากสถานศึกษากับสถานศึกษาอื่นที่เปิดสอนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ภายในรัศมี 1-20 กิโลเมตร (เรียงตามระยะทางจากน้อยไปหามากและระบุข้อมูลทุกสังกัด)

ลำดับที่	ชื่อสถานศึกษา	สังกัด	อำเภอ/สพท./จังหวัด	ระยะห่าง (กม.)
1				
2				
3				
1				

8. ข้อมูลแผนการจัดชั้นเรียนของโรงเรียนอื่นที่เปิดสอนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ภายในรัศมี 1 - 20 กิโลเมตร

ที่	ชื่อสถานศึกษา	แผนชั้นเรียนตั้งรูป (เฉพาะ ม.1)		จำนวนนักเรียนชั้น ม.4 ย้อนหลัง 3 ปี					
		ห้อง	คน	ปี.....		ปี.....		ปี.....	
				ห้อง	คน	ห้อง	คน	ห้อง	คน
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									

9. ข้อมูลตัวป้อนระดับมัธยมศึกษาตอนต้นของสถานศึกษาที่อยู่ใกล้เคียงกัน 1 - 20 กิโลเมตร

ที่	ชื่อสถานศึกษา	สังกัด	จำนวนนักเรียน ปี.....		
			ม.1	ม.2	ม.3
1					
2					
3					
4					
5					
6					
	รวม				

10. ผลการประเมินคุณภาพการศึกษาตามมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน

.....

.....

.....

.....

.....

11. ข้อมูลแผนการบริหารจัดการ(โปรดระบุว่าจะได้รับความช่วยเหลือหรือจะดำเนินการอย่างไร)

11.1 ด้านวิชาการ

.....

.....

.....

.....

11.2 ด้านข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

.....

.....

.....

.....

11.3 ด้านวัสดุ วัสดุภัณฑ์ อาคารสถานที่

.....

.....

.....

11.4 ด้านงบประมาณและทรัพยากรทางการศึกษา

.....

.....

.....

11.5 ด้านการรับนักเรียน

.....

.....

.....

11.6 ด้านความช่วยเหลือกับชุมชน

.....

.....

.....

11.7 ด้านอื่น

.....

.....

.....

12. งบประมาณที่สถานศึกษาจะขอให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสนับสนุนเพื่อใช้ในการขอเปิดสอนระดับมัธยมศึกษา
ตอนต้น (ระบุรายละเอียด)

12.1 งบบุคลากร

.....

.....

.....

Scanned by CamScanner

12.2 งบดำเนินงาน

.....

.....

.....

12.3 งบลงทุน

.....

.....

.....

12.4 งบเงินอุดหนุน

.....

.....

.....

12.5 งบรายจ่ายอื่น

.....

.....

.....

13. ขอให้แนบแผนผังแสดงที่ตั้งอาคารเรียน อาคารประกอบ และสิ่งก่อสร้างอื่น พร้อมแนบภาพถ่ายและเนบแผนที่แสดงเส้นทางคมนาคมระยะห่างระหว่างสถานศึกษาที่เป็นตัวป้อน

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ โรงเรียน.....

...../...../.....

หมายเหตุ 1. ขอให้กรอกข้อมูลให้ครบทุกรายการ

2. หากรายการข้อมูลแต่ละรายการมีมากกว่าที่กำหนดไว้ในแบบฟอร์ม ให้ปรับแบบฟอร์มได้ตามความเหมาะสม

Scanned by CamScanner

แบบแผนการขยายชั้นเรียนในสถานศึกษา

1. ชื่อสถานศึกษา.....อำเภอ.....จังหวัด.....

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแม่ฮ่องสอน เขต 1

2. ขอบขยายชั้นเรียน โดยเปิดสอนระดับ () ระดับมัธยมศึกษา ชั้นประถมศึกษาปีที่ 5 และชั้นประถมศึกษาปีที่ 6

() ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น

() ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย

3. หลักการและเหตุผล

.....

.....

.....

4. วัตถุประสงค์

.....

.....

.....

5. ความจำเป็น

.....

.....

.....

6. แผนการดำเนินงาน

.....

.....

.....

7. งบประมาณ

.....

.....

.....

Scanned by CamScanner

8. การติดตามประเมินผล

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

9. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

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

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ โรงเรียน.....

...../...../.....

Scanned by CamScanner

แบบสรุปผลการรับฟังความคิดเห็นการขยายชั้นเรียนในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

1. ชื่อสถานศึกษา.....อำเภอ.....จังหวัด.....
สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแม่ฮ่องสอน เขต 1
2. ขอบข่ายชั้นเรียน โดยเปิดสอนระดับ () ระดับมัธยมศึกษา ชั้นประถมศึกษาปีที่ 5 และชั้นประถมศึกษาปีที่ 6
() ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น
() ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย
3. จัดประชุมรับฟังความคิดเห็น เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
เวลา.....ณ.....
ผู้เข้าร่วมและแสดงความคิดเห็น รวมทั้งสิ้น.....คน ประกอบด้วย
3.1จำนวน.....
3.2จำนวน.....
3.3จำนวน.....
3.4จำนวน.....
3.5จำนวน.....
4. สรุปผลการรับฟังความคิดเห็น เป็นดังนี้

.....

ลงชื่อ.....
 (.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง
งานวิเคราะห์งบประมาณ

แบบฟอร์ม โครงการ /งาน / กิจกรรม

ชื่อ โครงการ / งาน / กิจกรรม
 หน่วยงานรับผิดชอบ กลุ่ม.....

ผู้รับผิดชอบ.....

วัตถุประสงค์	เป้าหมาย / ผลที่คาดว่าจะได้รับ	กิจกรรมสำคัญที่จะดำเนินการ	งบประมาณ	ระยะเวลา ดำเนินการ

หมายเหตุ : ขอถ่ายทุกรายการ

ปฏิทินการดำเนินงาน

ที่	กิจกรรมการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน

แบบรายงานข้อมูลโรงเรียนหลักของกรมฯเรียนรวม

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 2

ประจำภาคเรียนที่ ปีการศึกษา.....

ข้อมูลโรงเรียนหลัก					ข้อมูลโรงเรียนรวม										ระยะทาง (กม.)							
อำเภอ	ตำบล	รหัส โรงเรียน	ชื่อโรงเรียน	จำนวนนักเรียน	รหัส โรงเรียน	ชื่อโรงเรียนรวม	ตำบล	อำเภอ	จำนวนครู	ลักษณะการ รวม	ระดับ รวม	จำนวนนักเรียนมาเรียนรวม					รวม					
		(smis)			(smis)				ที่รวม	ที่เลือก		ป.1	ป.2	ป.3	ป.4	ป.5		ป.6	ม.1	ม.2	ม.3	
รวมทั้งสิ้น																						

ผู้รายงาน

ผู้รับรองข้อมูล

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน

วันเดือนปี.....

วันเดือนปี.....

แบบรายงานข้อมูลนักเรียนที่ไปเรียนรวม ประจำภาคเรียนที่ ปีการศึกษา

โรงเรียน (เดิม)..... โรงเรียน..... โรงเรียนที่ไปเรียนรวม (รร. หลัก).....

(โปรดระบุให้ครบทุกสแตนด์ เพื่อประโยชน์ต่อตัวนักเรียนและโรงเรียน)

ที่	ชื่อ - สกุล	เลขประจำตัว (13 หลัก)	ระดับชั้น	ที่อยู่ปัจจุบัน					ระยะทางจากบ้าน ถึงโรงเรียน (กม.)	วิธีการเดินทาง ของนักเรียน	หมายเหตุ	
				บ้านเลขที่	หมู่	ตำบล	อำเภอ	จังหวัด				
รวมทั้งสิ้น												

ผู้รายงาน

ผู้รับรองข้อมูล

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน

วัน/เดือน/ปี.....

วัน/เดือน/ปี.....

แบบรายงานสรุปข้อมูลจำนวนนักเรียนประจำพักนอน ภาคเรียนที่ ปีการศึกษา
โรงเรียน.....

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเชียงใหม่ เขต 2

ที่	รหัสโรงเรียน	ชื่อโรงเรียน	ตำบล	อำเภอ	จำนวน	จำนวน นร.ประจำพักนอน ปีการศึกษา 2561 ภาคเรียนที่ 1 (ที่เป็นปัจจุบัน)						รวมทั้งสิ้น (คน)
						ระดับประถมศึกษา		ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ร.ช.ชาย/โอกาส)		ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย		
						จำนวน นร. แยกตามลักษณะการพัก	จำนวน นร. แยกตามลักษณะการพัก	จำนวน นร. แยกตามลักษณะการพัก	จำนวน นร. แยกตามลักษณะการพัก	จำนวน นร. แยกตามลักษณะการพัก	จำนวน นร. แยกตามลักษณะการพัก	
บ้านพัก	ที่พักรับ นร.	บ้านพัก	ที่พักรับ นร.	บ้านพัก	ที่พักรับ นร.	บ้านพัก	ที่พักรับ นร.	รวม	รวม			
ครู	อื่นๆ	รวม (คน)	ครู	อื่นๆ	รวม (คน)	ครู	อื่นๆ	รวม (คน)	ครู	อื่นๆ	รวม (คน)	
รวมทั้งสิ้น												

ผู้รายงาน

(.....)
ตำแหน่ง
วัน/เดือน/ปี

ผู้รับรองข้อมูล

(.....)
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน
วัน/เดือน/ปี

แบบรายงานรายชื่อนักเรียนประจำฟัคนอนเพื่อขอรับการจัดสรรงบประมาณ ประจำปีการศึกษา.....ภาคเรียนที่

โรงเรียน.....

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเชียงใหม่ เขต 2

ที่	รหัสประจำตัว 13 หลัก	ชื่อ - สกุล	ระดับชั้น	จำแนกตามระดับชั้น								หมายเหตุ		
				ประถมศึกษา		มัธยมศึกษาตอนต้น (ชยาโอเอกสา)			มัธยมศึกษาตอนปลาย					
				จำนวน	แยกตามลักษณะการพัก	จำนวน	แยกตามลักษณะการพัก	จำนวน	แยกตามลักษณะการพัก	จำนวน	แยกตามลักษณะการพัก			
				ที่พัก นร	สิ่งปลูกสร้างอื่น	บ้านพักครู	ที่พัก นร	สิ่งปลูกสร้างอื่น	บ้านพักครู	ที่พัก นร	สิ่งปลูกสร้างอื่น			

หมายเหตุ
ที่ฟัคนอนในโรงเรียน หมายถึง ที่พักสำหรับนักเรียนประจำฟัคนอนที่โรงเรียนจัดให้ ประกอบด้วย บ้านพักครู ที่พักนักเรียน และสิ่งปลูกสร้างอื่น
ที่โรงเรียนสร้างขึ้นโดยเงินงบประมาณหรือเงินบริจาค
โรงเรียนที่จัดการศึกษาสำหรับนักเรียนฟัคนอน หมายถึง โรงเรียนปกติที่จัดการศึกษาให้แก่เด็กเรียนประจำฟัคนอน ที่อยู่ในถิ่นทุรกันดาร ทางไกล
เดินทางไม่สะดวก ไม่สามารถเดินทางไป-กลับ ได้

แบบรายงานที่ 1

สรุปงบหน้าจำนวนข้าราชการที่เบิกค่าเช่าบ้าน (ของแบบรายงานที่.....)

ประจำปีงบประมาณ.....

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..... เขต.....

แผนงาน :

ที่	ผลผลิต / กิจกรรม	จำนวน ผู้ขอเบิก	เป็นเงินทั้งสิ้น	หมายเหตุ
1	1.1 ข้าราชการที่ปฏิบัติงานที่สำนักงาน 1.2 ข้าราชการครูในสถานศึกษา			
	รวม			

ผู้รายงานข้อมูล

รับรองถูกต้อง

(.....)

ตำแหน่ง.....

โทร.

.....

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่ม.....

แบบรายงานที่ 2

บัญชีรายชื่อข้าราชการที่มีสิทธิ์เบิกค่าเช่าบ้าน (ปกติ)

ประจำปีงบประมาณ.....

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..... เขต.....

แผนงาน :

ผลผลิต..... กิจกรรม

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เบิกตามสิทธิ์			หมายเหตุ
					ตั้งแต่ ว/ด/ป ถึง ว/ด/ป	เดือนละ	รวม เบิกทั้งสิ้น	
								กรอกเฉพาะ ผู้มีสิทธิ์ที่เบิก เงินเดือนที่ สำนักเบ็นี้ เท่านั้น
รวม								

ผู้รายงานข้อมูล

(.....)

ตำแหน่ง.....

โทร.

รับรองถูกต้อง

(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่ม.....

แบบรายงานที่ 3

บัญชีรายชื่อข้าราชการที่ค้างเบิกค่าเช่าบ้าน

ประจำปีงบประมาณ.....

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..... เขต.....

แผนงาน :

ผลผลิต..... กิจกรรม

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	ค้างเบิก			รวม ค้างเบิก ทั้งสิ้น	หมายเหตุ
					ตั้งแต่ ว/ต/ป ถึง ว/ต/ป	รวม (เดือน)	เดือนละ		
									กรอกเฉพาะผู้มีสิทธิ์ที่เบิกเงินเดือนที่สำนักเบ็นี้เท่านั้น
รวม									

ผู้รายงานข้อมูล

(.....)

ตำแหน่ง.....

โทร.

รับรองถูกต้อง

(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่ม.....

แบบรายงานที่ 4

บัญชีรายชื่อข้าราชการขอเบิกค่าเช่าบ้านตามสิทธิ์ (เบิกใหม่)

ประจำปีงบประมาณ.....

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..... เขต.....

แผนงาน :

ผลผลิต..... กิจกรรม

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เบิกตามสิทธิ์		จำนวนเดือน ที่ขอเบิก	รวมเบิก ทั้งสิ้น	หมายเหตุ	
					ตั้งแต่ ๖/๓/๖๒ ถึง ๖/๓/๖๒	เดือนละ				
									0 ไม่เคยเบิก 0 เคยเบิก จาก สพป./ สพม. เดือนละ.....บาท กรอกเฉพาะ ผู้มีสิทธิ์ที่เบิก เงินเดือนที่ สำนักเบ็นี้ เท่านั้น	
รวม										

ผู้รายงานข้อมูล

(.....)

ตำแหน่ง.....

โทร.

รับรองถูกต้อง

(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่ม.....

แบบรายงานที่ 5

บัญชีรายชื่อข้าราชการที่งดเบิกค่าเช่าบ้าน

ประจำปีงบประมาณ.....

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..... เขต.....

แผนงาน :

ผลผลิต..... กิจกรรม

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	อัตราตามสิทธิ์		อัตราเบิกใหม่		คงเหลือเงิน ทั้งสิ้น	หมายเหตุ
			เดือนละ	รวมทั้งปี	ตั้งแต่ ว/ด/ป	รวมเวลาถึงสิ้น ปีงบประมาณ		
								กรอกเฉพาะ ผู้มีสิทธิ์ ที่ สทท. นี้ เป็นสำนัก เบิกเงินเดือน เท่านั้น
รวม								

ผู้รายงานข้อมูล

(.....)

ตำแหน่ง.....

โทร.

รับรองถูกต้อง

(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่ม.....

แบบรายงาน สปม. (ครอบครัว)

แบบรายงานข้อมูลจำนวนผู้เรียนและผลการจัดการเรียนรู้อย่างเป็นระบบตาม
 แผนงานบูรณาการยกระดับคุณภาพการศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิต โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ชั้นต้นถึงขั้น
 จบระดับอุดมศึกษา ค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นต้นฐาน ว่าจะการเงินอุดหนุนการจัดการศึกษาขั้นต้นฐานที่จัดโดยครอบครัว
 ภาคเรียนที่

ลำดับ ที่	ข้อมูลพื้นฐานผู้จัดการศึกษา		ระดับชั้นที่ขอ อุดหนุนเงินอุดหนุน	รายละเอียดของ การอุดหนุน/ปี		ระยะเวลาตามแผนการจัดการศึกษา (ปีการศึกษา/ปี การศึกษา/ปี การศึกษา)	ที่ จัดการศึกษา	ข้อมูลพื้นฐานผู้เรียน			จัดสรรให้ ครั้งนี้ (บาท)	ได้รับเงินอุดหนุน เพิ่มอีก (คน) (บาท)	หมายเหตุ
	ชื่อผู้จัดการศึกษา	วัน/เดือน/ปี ที่สมัครเรียน		ชื่อผู้เรียน	ว.ต.ป.เกิด			อายุ (ปี)	ระดับ ชั้น				

ผู้รายงาน

ผู้รับรองข้อมูล

ตำแหน่ง
 วัน/เดือน/ปี
 โทร โทรสาร

ตำแหน่ง
 วัน/เดือน/ปี
 โทร โทรสาร

แบบรายงานข้อมูลจำนวนผู้เรียนและผลการจัดสรรงบประมาณ.....
 แผนงานบูรณาการยกระดับคุณภาพการศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิต โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน
 งบเงินอุดหนุน ค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน รายการเงินอุดหนุนการศึกษาขั้นพื้นฐานที่จัดโดยสถานประกอบการ
 ภาคเรียนที่

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา.....
 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต

ลำดับที่	ชื่อศูนย์การเรียน	สาขาที่เปิดสอน	รายชื่อผู้เรียนที่ได้รับจัดสรรงบเงินอุดหนุน จำนวนตามระดับชั้น													หมายเหตุ					
			ปวช.1			ปวช.2			ปวช.3												
			ที่	เลขประจำตัว 13 หลัก	ชื่อผู้เรียน	อายุ (ปี)	ที่	เลขประจำตัว 13 หลัก	ชื่อผู้เรียน	อายุ (ปี)	ที่	เลขประจำตัว 13 หลัก	ชื่อผู้เรียน	อายุ (ปี)							
1																					
2																					

ผู้รายงาน

ตำแหน่ง
 วัน/เดือน/ปี
 โทร โทรศัพท์

ผู้รับรองข้อมูล

ตำแหน่ง
 วัน/เดือน/ปี
 โทร โทรศัพท์

แบบสรุป

แบบสรุปรายงานผลการจัดการจัดสรรงบประมาณ.....
 แผนงานบูรณาการยกระดับคุณภาพการศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิต โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ชั้นต้นถึงขั้น
 งบประมาณอุดหนุน ค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นต้นฐาน รายการเงินอุดหนุนการจัดการศึกษาขั้นต้นฐาน

ภาคเรียนที่.....

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาระดับขั้นต้นฐาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....เชิงใหม่ เขต 2

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....เชิงใหม่ เขต 2		สรุปข้อมูลจำนวนผู้เรียนการศึกษาระดับขั้นต้นฐาน											จัดการศึกษาโดยสถานประกอบการ											
		แยกตามระดับที่เปิดสอน											ชื่อ											
ที่	ชื่อ	อ.1 (คน)	อ.2 (คน)	อ.3 (คน)	ป.1. (คน)	ป.2 (คน)	ป.3 (คน)	ป.4 (คน)	ป.5 (คน)	ป.6 (คน)	ม.1 (คน)	ม.2 (คน)	ม.3 (คน)	ม.4 (คน)	ม.5 (คน)	ม.6 (คน)	รวม	ที่	ชื่อ	ปวช.1 (คน)	ปวช.2 (คน)	ปวช.3 (คน)	รวม	
	ผู้จัดการศึกษา																							
	รวมทั้งสิ้น	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0						

ผู้รายงานข้อมูล

ตำแหน่ง
 วัน/เดือน/ปี
 โทร โทรศัพท์

ผู้รับรองข้อมูล

ตำแหน่ง
 วัน/เดือน/ปี
 โทร โทรศัพท์

คำชี้แจงการกรอกข้อมูลค่าขอตั้งงบประมาณรายการครุภัณฑ์ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2563
(สำหรับครุภัณฑ์ สพป./สพม.)
แบบ 1 (สำหรับ สพป./สพม.)

1. ผลผลิต สพป.ให้เลือกผลผลิตผู้จบการศึกษาภาคบังคับ และ สพม.ให้เลือกผลผลิตผู้จบการศึกษามัธยมศึกษาตอนปลาย
2. ช่องที่ (1) “สพป./สพม.” ให้ระบุ ชื่อ สพป./สพม./เขต ที่เสนอขอตั้งงบประมาณ
3. ช่องที่ (2) “ลำดับที่” ให้เรียงลำดับครุภัณฑ์ที่ขอตั้งของ สพป./สพม.
4. ช่องที่ (3) “รายการ” ให้ระบุรายการครุภัณฑ์ที่ขอตั้งตามลำดับ เช่น ตู้เหล็ก 2 บาน กล้องถ่ายภาพนิ่ง ฯลฯ “ประเภท” ให้ระบุประเภทครุภัณฑ์ เช่น ครุภัณฑ์สำนักงาน ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่ ฯลฯ ของครุภัณฑ์แต่ละรายการ
5. ช่องที่ (4) “ผลการวิเคราะห์ความขาดแคลน”
“ควรมี” ให้ระบุจำนวนครุภัณฑ์ที่ควรมีตามเกณฑ์ครุภัณฑ์ของแต่ละรายการของ สพป./สพม.
“มีแล้ว” ให้ระบุจำนวนครุภัณฑ์ที่มีแล้วในปัจจุบันของแต่ละรายการของ สพป./สพม.
“ขาด” ให้ระบุจำนวนครุภัณฑ์ที่ขาดแคลนของแต่ละรายการของ สพป./สพม.
คือ “ควรมี” ลบด้วย “มีแล้ว”
6. ช่องที่ (5) “จำนวนหน่วย” ให้ระบุ จำนวนของครุภัณฑ์ในแต่ละรายการที่จะเสนอขอตั้งงบประมาณปีงบประมาณ พ.ศ.2563 ในภาพรวมของ สพป./สพม.
7. ช่องที่ (6) “งบประมาณต่อหน่วย” ให้ระบุราคาต่อหน่วยของครุภัณฑ์ของแต่ละรายการ (ราคาครุภัณฑ์ตามบัญชีที่แนบมาพร้อมนี้)
8. ช่องที่ (7) “งบประมาณรวมทั้งสิ้น” ให้ระบุวงเงินงบประมาณรวมทั้งหมดของครุภัณฑ์ในแต่ละรายการ (ช่องที่ (5) คูณ ช่องที่ (6))

คำขอตั้งงบประมาณรายการครุภัณฑ์ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 (สำหรับครุภัณฑ์ สพป./สพม.)

แผนงาน พื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพคน

ผลผลิต ผู้จบการศึกษาคะชั้น

ผู้จบการศึกษามัธยมศึกษาตอนปลาย

(1) สพป./สพม.	(2) ลำดับ ที่	(3)		(4)		(5) จำนวน หน่วย	(6) งบประมาณ ต่อหน่วย	(7) งบประมาณ รวมทั้งสิ้น
		รายการ	ประเภท	ผลการวิเคราะห์ความคุ้มค่า ครบถ้วนแล้ว	ขาด			
รวมทั้งสิ้น								

ชื่อเจ้าหน้าที่

โทร

โทรศัพท์ (มือถือ)

หมายเหตุ

1. ให้บันทึกข้อมูลใน File Microsoft Excel เท่านั้น และห้ามเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมพร้อมนี้อ่างเด็ดขาด

2. สพป./สพม. - สพป. ให้พิมพ์ ขึ้นต้น ด้วย จังหวัด และตาม ด้วยคำว่า เขต เช่น สพบุรี เขต 1 ไม่ใช่ใช้ตัวย่อ

- สพม. ให้พิมพ์ สพม.ตามด้วยเขต เช่น สพม.20

3. สพป.ให้เลือกผลผลิตผู้จบการศึกษาคะชั้น และ สพม.ให้เลือกผลผลิตผู้จบการศึกษามัธยมศึกษาตอนปลาย โดยเรียงลำดับความสำคัญและตามความจำเป็นจากครุภัณฑ์ที่หมดที่ สพป./สพม. ขอตั้ง

4. หากงบประมาณถูกปรับลดจะปรับลดจากลำดับท้ายขึ้นไป ยกเว้นรายการที่ไม่ได้รับจัดสรรจากส่วนกลางงบประมาณ

รับรองถูกต้อง

(.....)

ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน

โทรศัพท์ (มือถือ).....

แบบ 1 (สำหรับ สพป./สพม.)

ตัวอย่าง

คำขอตั้งงบประมาณรายการครุภัณฑ์ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 (สำหรับครุภัณฑ์ สพป./สพม.)

แผนงาน พื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพคน

ผลผลิต ผู้จบการศึกษาภาคบังคับ ผู้จบการศึกษามัธยมศึกษาตอนปลาย

(1) สพป./สพม.	(2) เขต ลำดับ ที่	(3) รายการ	(4) ผลการวิเคราะห์ความขาดแคลน	(5) จำนวน หน่วย	(6) งบประมาณ ต่อหน่วย	(7) งบประมาณ รวมทั้งสิ้น
สพป.ปัตตานี	2	1 เครื่องทำน้ำเย็น แบบท่อต่อ ขนาด 2 กิกะวัตต์	1	1	15,000	15,000
		2 เครื่องฉายภาพ 3 มิติ	1	1	20,800	20,800
		3 เครื่องดูดฝุ่น ขนาด 25 ลิตร	1	1	14,000	14,000
รวมทั้งสิ้น						49,800

ชื่อเจ้าหน้าที่ นางสาวสมร สอนเสมอ

โทร 0-4241-2222

โทรศัพท์ (มือถือ) 08-8800-8800

หมายเหตุ

1. ให้บันทึกข้อมูลใน File Microsoft Excel เท่านั้น และห้ามเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมแบบฟอร์มนี้อย่างเด็ดขาด

2. สปป./สพม. - สปป. ให้พิมพ์ ชื่อบุคคล จักรวรรดิ และตาม คำย่อกว่า เขต เช่น สปป.วี เขต 1 ไม่ใช่ใช้ตัวย่อ

- สพม. ให้พิมพ์ สตามตามด้วยเขต เช่น สพม.20

3. สปป.ให้เลือกผลผลิตผู้จบการศึกษามาจัดพิมพ์ และ สพม.ให้เลือกผลผลิตผู้จบการศึกษามัธยมศึกษาตอนปลาย โดยเรียงลำดับความสำคัญและตามความจำเป็นจากครูผู้จัดทำแบบ สปป./สพม. ข้อดี

4. หากงบประมาณของโรงเรียนจะปรับลดจากลำดับที่ขึ้นไป ยอมรับรายการที่ไม่ได้รับจัดสรรจากสำนักงานงบประมาณ

รับรองถูกต้อง

(นายกุลจิตต์ รัชดาภิเษก)

ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน

โทรศัพท์ (มือถือ) 08-9988-8899

คำชี้แจงการกรอกข้อมูลคำขอตั้งงบประมาณรายการครุภัณฑ์ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2563
(รายการครุภัณฑ์ รถโดยสารขนาด 12 ที่นั่ง)
แบบ 2 (สำหรับ สพป./สพม.)

1. ผลผลิต สพป.ให้เลือกผลผลิตผู้จบการศึกษาภาคบังคับ และ สพม.ให้เลือกผลผลิตผู้จบการศึกษามัธยมศึกษาตอนปลาย
2. ช่องที่ (1) "สพป./สพม." ให้ระบุชื่อ สพป. หรือ สพม. ที่เสนอขอตั้งงบประมาณ
3. ช่องที่ (2) "รายการ" ให้ระบุรายการรถโดยสารขนาด 12 ที่นั่ง (ดีเซล) ปริมาตรกระบอกสูบ ไม่ต่ำกว่า 2,400 ซีซี
4. ช่องที่ (3) "จำนวนหน่วย" ให้ระบุจำนวน "1"
5. ช่องที่ (4) "ข้อมูลความต้องการ/ขาดแคลน"รถโดยสารขนาด 12 ที่นั่ง
จำนวนที่มีอยู่ให้ระบุ
 - ใช้ได้ จำนวนกี่คัน
 - ขาด ไม่สามารถใช้งานได้ จำนวนกี่คัน
 ทดแทนคันที่ขาด หมายถึง การขอทดแทนรถที่มีอายุเกินกว่า 12 ปีที่จำหน่ายแล้วหรือที่ยังใช้งานอยู่
 - ปีที่จดทะเบียน ให้ระบุปีที่จดทะเบียนตามคู่มือ
 - เลขทะเบียน หมายถึงเลขทะเบียนรถคันที่ขอทดแทน
6. หมายเหตุ - เอกสารที่แนบ
 1. สำเนาคู่มือจดทะเบียน คันที่จะขอทดแทน
 2. สำเนาหนังสือที่ขอจำหน่าย หนังสือที่ได้รับอนุมัติให้จำหน่ายรถคันที่จะขอทดแทน (ถ้ามี)

แบบ 2 (สำหรับ สพป./สพม.)

คำขอตั้งงบประมาณรายการครุภัณฑ์ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 (สำหรับครุภัณฑ์ สพป./สพม.)

รายการรถโดยสารขนาด 12 ที่นั่ง (ดีเซล) ปริมาณระบุไม่ต่ำกว่า 2,400 ซีซี

แผนงาน พื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพคน

ผลผลิต ผู้จบการศึกษาระดับ

ผู้จบการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย

(1) สพป./สพม.	(2) รายการ	(3) จำนวน หน่วย	(4) ข้อมูลความต้องการ/ขาดแคลน เฉพาะรถโดยสารขนาด 12 ที่นั่ง			(5) หมายเหตุ
			จำนวนที่มีอยู่	ทดแทนคนที่ชำรุด		
			ใช้ได้	ชำรุด	ปีที่จะทะเบียน	เลขทะเบียน

ชื่อเจ้าหน้าที่

โทร

โทรศัพท์ (มือถือ)

รับรองถูกต้อง

(.....)

ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน

โทรศัพท์ (มือถือ).....

หมายเหตุ

1. ให้บันทึกข้อมูลใน File Microsoft Excel เท่านั้นและห้ามเปลี่ยนแปลง/เพิ่มเติมแบบฟอร์มอย่างเด็ดขาด

2. สพป./สพม. - สพป. ให้พิมพ์ ขึ้นต้น ด้วย จังหวัด และตาม ด้วยคำว่า เขต เช่น ลพบุรี เขต 1 ไม่ใช่ตัวย่อ

- สพม. ให้พิมพ์ สพมตามด้วยเขต เช่น สพม.20

3. สพป.ให้เลือกผลผลิตผู้จบการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย และ สพม.ให้เลือกผลผลิตผู้จบการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย

คำชี้แจงการกรอกข้อมูลคำขอตั้งงบประมาณรายการครุภัณฑ์ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2563
(สำหรับครุภัณฑ์โรงเรียน)
แบบ 3 (สำหรับ สพป./สพม.)

1. “ผลผลิต” ให้เลือกผลผลิตของรายการครุภัณฑ์ที่ขอตั้งในปีงบประมาณ 2563
 สพป. ให้เลือกผลผลิตผู้จบการศึกษาก่อนประถมศึกษา และ/หรือ ผลผลิตผู้จบการศึกษามัธยมศึกษา
 และ สพม. ให้เลือกผลผลิตผู้จบการศึกษามัธยมศึกษาตอนปลาย (โดยจัดทำรายละเอียดแยกตามผลผลิต)
2. ช่องที่ (1) “รหัสโรงเรียน” ให้ระบุรหัสโรงเรียนตามรหัส OBEC จำนวน 6 หลัก
3. ช่องที่ (2) “โรงเรียน” ให้ระบุ ชื่อโรงเรียนที่เสนอขอตั้งงบประมาณปีงบประมาณ พ.ศ.2563
 “ตำบล” ให้ระบุ ชื่อตำบล ซึ่งเป็นที่ตั้งของโรงเรียน
 “อำเภอ” ให้ระบุ ชื่ออำเภอ ซึ่งเป็นที่ตั้งของโรงเรียน
4. ช่องที่ (3) “สพป./สพม.” ให้ระบุ ชื่อ สพป./สพม. ที่เสนอขอตั้งงบประมาณ
5. ช่องที่ (4) “ลำดับที่” ให้ระบุลำดับที่ของรายการครุภัณฑ์ โดยเรียงลำดับตามความสำคัญและความ
 จำเป็นจากลำดับครุภัณฑ์ทั้งหมดที่ขอตั้งตามผลผลิต
6. ช่องที่ (5) “รายการ” ให้ระบุรายการครุภัณฑ์ที่โรงเรียนขอตั้งตามลำดับ เช่น เครื่องถ่ายเอกสาร
 ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์ ฯลฯ
 “ประเภท” ให้ระบุประเภทครุภัณฑ์ เช่น ครุภัณฑ์สำนักงาน ครุภัณฑ์การศึกษา ฯลฯ
7. ช่องที่ (6) “ผลการวิเคราะห์ความขาดแคลน”
 “ควรมี” ให้ระบุจำนวนครุภัณฑ์ที่ควรมีตามเกณฑ์ครุภัณฑ์ของแต่ละรายการของโรงเรียน
 ที่เสนอขอตั้งงบประมาณ ปีงบประมาณ พ.ศ.2563
 “มีแล้ว” ให้ระบุจำนวนครุภัณฑ์ที่มีแล้วในปัจจุบันของแต่ละรายการของโรงเรียน
 ที่เสนอขอตั้งงบประมาณ ปีงบประมาณ พ.ศ.2563
 “ขาด” ให้ระบุจำนวนครุภัณฑ์ที่ขาดแคลนของแต่ละรายการของโรงเรียนที่เสนอ
 ขอตั้งงบประมาณ ปีงบประมาณ พ.ศ.2563 คือ “ควรมี” ลบด้วย “มีแล้ว”
8. ช่องที่ (7) จำนวนหน่วย” ให้ระบุจำนวนของครุภัณฑ์ในแต่ละรายการที่จะเสนอขอตั้งงบประมาณ
 ปีงบประมาณ พ.ศ.2563
9. ช่องที่ (8) “งบประมาณต่อหน่วย” ให้ระบุราคาต่อหน่วยของครุภัณฑ์ของแต่ละรายการ
 (ราคาครุภัณฑ์ตามบัญชีที่แนบมาพร้อมนี้)
10. ช่องที่ (9) “งบประมาณรวมทั้งสิ้น” ให้ระบุ วงเงินงบประมาณรวมทั้งหมดของครุภัณฑ์
 ในแต่ละรายการ (ช่องที่ (7) คูณ ช่องที่ (8))

แบบ 3 (สำหรับ สพป./สพม.)

แบบสรุปค่าของงบประมาณรายการครุภัณฑ์ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 (สำหรับครุภัณฑ์โรงเรียน)
 แผนงาน พื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพคน

- ผลผลิต ผู้จบการศึกษาก่อนประถมศึกษา
 ผู้จบการศึกษาก่อนมัธยมศึกษา
 ผู้จบการศึกษามัธยมศึกษาตอนปลาย

(1) รหัสโรงเรียน (obec 6 หลัก)	(2)			(3) สปป./สพม.	(4) ลำดับ ที่	(5)		(6)		(7) จำนวน หน่วย	(8) งบประมาณ ต่อหน่วย	(9) งบประมาณ รวมทั้งสิ้น
	โรงเรียน	ตำบล	อำเภอ			รายการ	ประเภท	ผลการวิเคราะห์ความขาดแคลน ควรมี	มีแล้ว			
รวมทั้งสิ้น												

ชื่อเจ้าหน้าที่

โทร

โทรศัพท์ (มือถือ)

รับรองถูกต้อง

(.....)

ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน

โทรศัพท์ (มือถือ).....

หมายเหตุ

1. ให้บันทึกข้อมูลใน File Microsoft Excel เท่านั้น และห้ามเปลี่ยนแปลง/เพิ่มเติมแบบฟอร์มเนื้อหาขงเด็ดขาด
2. รายละเอียด แบบ 3 นี้สำหรับการเสนอขอตั้งครุภัณฑ์ของโรงเรียนเท่านั้น และขอให้เสนอตั้งแยกผลผลิตละ 1 ชุด
 สปป.ให้เลือกผลผลิตผู้จบการศึกษาก่อนประถมศึกษา และ/หรือ ผลผลิตผู้จบการศึกษาก่อนมัธยมศึกษาตอนปลาย
 โดยเรียงลำดับความสำคัญและความจำเป็นจากครุภัณฑ์ทั้งหมดที่โรงเรียนขอตั้งตามผลผลิตในงบประมาณ 2563 ยกเว้นรายการที่ไม่มีรายการครุภัณฑ์ที่กำหนด
3. สปป./สพม. - สปป. ให้พิมพ์ ขึ้นต้น ด้วย จังหวัด และตาม ด้วยคำว่า เขต เช่น ลพบุรี เขต 1 ไม่ใช่ใช้ตัวย่อ
 - สพม. ให้พิมพ์ สพม.ตามด้วยเขต เช่น สพม.20

แบบ 3 (สำหรับ สพป./สพม.)

ตัวอย่าง

แบบสรุปค่าของงบประมาณรายการครุภัณฑ์ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 (สำหรับครุภัณฑ์โรงเรียน)

แผนงาน พื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพคน

ผลผลิต ผู้จบการศึกษาก่อนประถมศึกษา ผู้จบการศึกษามัธยมศึกษา ผู้จบการศึกษาระดับอุดมศึกษา

(1)	(2)		(3)	(4)	(5)	(6)			รายการขอจัดตั้งงบประมาณ						
	โรงเรียน	ตำบล				อำเภอ	สังกัด	สพป./สพม.	ลำดับ	รายการ	ประเภท	ผลวิเคราะห์ความขาดแคลน	จำนวนหน่วย	งบประมาณต่อหน่วย	งบประมาณรวมทั้งสิ้น
490119	บ้านพรหมหิน	หลุมข้าว	โคกสำโรง	1	อุปกรณ์พัฒนาทักษะ คิดวิเคราะห์ ระดับก่อนประถมศึกษา	ครุภัณฑ์การศึกษา	ครุภัณฑ์การศึกษา	ครุภัณฑ์การศึกษา	1	-	1	1	59,800	59,800	
490012	อนุบาลจังหวัด ทหารบกบุรี	ทะเลชุบศร	เมือง	2	อุปกรณ์พัฒนาทักษะ คิดวิเคราะห์ ระดับก่อนประถมศึกษา	ครุภัณฑ์การศึกษา	ครุภัณฑ์การศึกษา	ครุภัณฑ์การศึกษา	1	-	1	1	59,800	59,800	
														รวมทั้งสิ้น	119,600

ชื่อเจ้าหน้าที่ นางสาวสมร สอนเสมอ

โทร 0-4241-2222

โทรศัพท์ (มือถือ) 08-8800-8800

รับรองถูกต้อง

(นายกุลจิตต์ รัชดาภิเษกุล)

ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน

โทรศัพท์ (มือถือ) 08-9988-8899

หมายเหตุ

1. ให้บันทึกข้อมูลใน File Microsoft Excel เท่านั้น และห้ามเปลี่ยนแปลง/เพิ่มเติมแบบฟอร์มเป็นอย่างเด็ดขาด
2. รายละเอียด แบบ 3 นี้สำหรับการเสนอขอตั้งครุภัณฑ์ของโรงเรียนเท่านั้น และขอให้เสนอตั้งแยกผลผลิตละ 1 ชุด
สพป.ให้เลือกผลผลิตผู้จบการศึกษาก่อนประถมศึกษา และ/หรือ ผลผลิตผู้จบการศึกษามัธยมศึกษาและผู้จบการศึกษาระดับอุดมศึกษา
โดยเรียงลำดับความสำคัญและความจำเป็นจากครุภัณฑ์ที่เร่งด่วนที่สุดตามผลผลิตในงบประมาณ 2563 ยกเว้นรายการที่ไม่มีแผนรายการครุภัณฑ์ที่กำหนด
3. สพป./สพม. - สพป. ให้พิมพ์ ขึ้นต้น ด้วย จังหวัด และตาม ด้วยคำว่า เขต เช่น สพบุรี เขต 1 ไม่ใช่ใช้ตัวย่อ

- สพม. ให้พิมพ์ สพม.ตามด้วยเขต เช่น สพม.20

20

ตัวอย่าง
แบบ 3 (สำหรับ สพป./สพม.)

แบบสรุปคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายครุภัณฑ์ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 (สำหรับครุภัณฑ์โรงเรียน)

แผนงาน พื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพคน

ผลผลิต ผู้จบการศึกษาก่อนประถมศึกษา

ผู้จบการศึกษามัธยมศึกษา

ผู้จบการศึกษาระดับอุดมศึกษา

(1) รหัสโรงเรียน (obec 6 หลัก)	(2)			(3) สพป.	(4) ลำดับ ที่	(5)		(6)		รายการขอจัดตั้งงบประมาณ	
	โรงเรียน	ตำบล	อำเภอ			รายการ	ประเภท	ผลวิเคราะห์ความขาดแคลน	จำนวน หน่วย (7)	งบประมาณ ต่อหน่วย (8)	งบประมาณ รวมทั้งสิ้น (9)
500357	บ้านหัวเมือง	หัวเมือง	เมืองปาน	ลำปาง	1	อุปกรณ์ห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์	ครุภัณฑ์การศึกษา	1	1	126,000	126,000
500224	บ้านวังใหม่	ร่องเคาะ	วังเหนือ	ลำปาง	2	ถังน้ำไฟเบอร์กลาสขนาด 1,500 ลิตร	ครุภัณฑ์สำนักงาน	1	1	6,800	6,800
500330	ผาฮ่อวิทยา	แม่สีก	แจ้ห่ม	ลำปาง	3	อุปกรณ์ห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์	ครุภัณฑ์การศึกษา	1	1	120,000	120,000
						รวมทั้งสิ้น					252,800

ชื่อเจ้าหน้าที่ นางสาวสมร สอนเสมอ

โทร 0-4241-2222

โทรศัพท์ (มือถือ) 08-8800-8800

หมายเหตุ

1. ให้บันทึกข้อมูลใน File Microsoft Excel เท่านั้น และห้ามแก้ไข/เพิ่มเติมแบบฟอร์มอย่างเด็ดขาด
2. รายละเอียด แบบ 3 นี้สำหรับการเสนอขอตั้งครุภัณฑ์ของโรงเรียนเท่านั้น และขอให้เสนอตั้งแยกผลผลิตละ 1 ชุด
 สพป.ให้เลือกผลผลิตผู้จบการศึกษาก่อนประถมศึกษา และ/หรือ ผลผลิตผู้จบการศึกษามัธยมศึกษาตอนปลาย
 โดยเรียงลำดับความสำคัญและความจำเป็นจากครุภัณฑ์ทั้งหมดที่โรงเรียนขอตั้งตามผลผลิตในปีงบประมาณ 2563 ยกเว้นรายการที่ไม่มีตามรายการครุภัณฑ์ที่กำหนด
3. สพป./สพม. - สพป. ให้พิมพ์ ขึ้นต้น ด้วย จังหวัด และตาม ด้วยคำว่า เขต เช่น สทบุรี เขต 1 ไม่ให้ใช้ตัวย่อ
 - สพม. ให้พิมพ์ สพม.ตามด้วยเขต เช่น สพม.20

รับรองถูกต้อง

(นายกุลจิตต์ รัชดาสิวงกุล)

ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน

โทรศัพท์ (มือถือ) 08-9988-8899

แบบ 3 (สำหรับ สพป./สพม.)

ตัวอย่าง

แบบสรุปลำขอตั้งงบประมาณรายการครุภัณฑ์ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 (สำหรับครุภัณฑ์โรงเรียน)

แผนงาน พื้นฐานด้านกาพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพคน

ผลผลิต ผู้จบการศึกษาก่อนประถมศึกษา ผู้จบการศึกษามัธยมศึกษา ผู้จบการศึกษาระดับอุดมศึกษา

(1) รหัสโรงเรียน (obec 6 หลัก)	(2)			(3) สพป. ที่	(4) ลำดับ ที่	(5)		(6)		รายการขอจัดงบประมาณ		
	โรงเรียน	ตำบล	อำเภอ			รายการ	ประเภท	ผลวิเคราะห์ความขาดแคลน ครุภัณฑ์	มีแล้ว	ขาด	จำนวน หน่วย (7)	งบประมาณ ต่อหน่วย (8)
500357	บ้านหัวเมือง	หัวเมือง		ลำปาง	1	อุปกรณ์วิทยายอนต์	ครุภัณฑ์การศึกษา		1	1	132,000	132,000
500224	บ้านวังใหม่	วังเคาะ	วังเหนือ	ลำปาง	2	อุปกรณ์ห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์ โรงเรียนระดับมัธยมศึกษา	ครุภัณฑ์สำนักงาน		1	1	420,000	420,000
						รวมทั้งสิ้น						552,000

ชื่อเจ้าหน้าที่ นางสาวสมร สอนเสมอ

โทร 0-4241-2222

โทรศัพท์ (มือถือ) 08-8800-8800

รับรองถูกต้อง

(นายกุลจิตต์ รัชดาวิฑกุล)

ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน

โทรศัพท์ (มือถือ) 08-9988-8899

หมายเหตุ

1. ให้บันทึกข้อมูลใน File Microsoft Excel เท่านั้น และห้ามเปลี่ยนแปลง/เพิ่มเติมแบบฟอร์มน้อยกว่าแต่ขาด

2. รายละเอียด แบบ 3 นี้สำหรับการเสนอขอตั้งครุภัณฑ์ต่อโรงเรียนเท่านั้น และขอให้เสนอตั้งแต่ผลผลิตละ 1 ชุด

สพป.ให้เลือกผลผลิตผู้จบการศึกษาก่อนประถมศึกษา และ/หรือ ผลผลิตผู้จบการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตามงบประมาณ

โดยเรียงลำดับความสำคัญและความจำเป็นจากครุภัณฑ์ทั้งหมดที่โรงเรียนขอตั้งตามผลผลิตในปีงบประมาณ 2563 ยกเว้นรายการที่ไม่มีตามรายการครุภัณฑ์ที่กำหนด

3. สพป./สพม. - สพป. ให้พิมพ์ ขึ้นต้น ด้วย จังหวัด และตาม ด้วยคำว่า เขต เช่น สพบุรี เขต 1 ไม่ใช่ตัวย่อ

- สพม. ให้พิมพ์ สพมตามด้วยเขต เช่น สพม.20

คำชี้แจงการกรอกข้อมูลคำขอตั้งงบประมาณรายการครุภัณฑ์ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2563
(สำหรับครุภัณฑ์โรงเรียน)
แบบ 3-1 (สำหรับโรงเรียน)

1. “ผลผลิต” ให้เลือกผลผลิตของรายการครุภัณฑ์ที่ขอตั้งในปีงบประมาณ พ.ศ.2563
สพป.ให้เลือกผลผลิตผู้จบการศึกษาก่อนประถมศึกษา และ/หรือ ผลผลิตผู้จบการศึกษามัธยมศึกษา
และ สพม.ให้เลือกผลผลิตผู้จบการศึกษามัธยมศึกษาตอนปลาย (โดยจัดทำรายละเอียดแยกตามผลผลิต)
2. ช่องที่ (1) “ลำดับที่” ให้ระบุลำดับที่ของรายการครุภัณฑ์ โดยเรียงลำดับตามความสำคัญและความ
จำเป็นจากลำดับครุภัณฑ์ทั้งหมดที่ขอตั้งตามผลผลิต
3. ช่องที่ (2) “รายการ” ให้ระบุรายการครุภัณฑ์ที่โรงเรียนขอตั้งตามลำดับ เช่น เครื่องถ่ายเอกสาร
ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์ ฯลฯ
“ประเภท” ให้ระบุประเภทครุภัณฑ์ เช่น ครุภัณฑ์สำนักงาน ครุภัณฑ์การศึกษา ฯลฯ
4. ช่องที่ (3) “ผลการวิเคราะห์ความขาดแคลน”
“ควรมี” ให้ระบุจำนวนครุภัณฑ์ที่ควรมีตามเกณฑ์ครุภัณฑ์ของแต่ละรายการของโรงเรียน
ที่เสนอขอตั้งงบประมาณ ปีงบประมาณ พ.ศ.2563
“มีแล้ว” ให้ระบุจำนวนครุภัณฑ์ที่มีแล้วในปัจจุบันของแต่ละรายการของโรงเรียน
ที่เสนอขอตั้งงบประมาณ ปีงบประมาณ พ.ศ.2563
“ขาด” ให้ระบุจำนวนครุภัณฑ์ที่ขาดแคลนของแต่ละรายการของโรงเรียนที่เสนอ
ขอตั้งงบประมาณ ปีงบประมาณ พ.ศ.2563 คือ “ควรมี” ลบด้วย “มีแล้ว”
5. ช่องที่ (4) “จำนวนหน่วย” ให้ระบุจำนวนของครุภัณฑ์ในแต่ละรายการที่จะเสนอขอตั้งงบประมาณ
ปีงบประมาณ พ.ศ.2563
6. ช่องที่ (5) “งบประมาณต่อหน่วย” ให้ระบุราคาต่อหน่วยของครุภัณฑ์ของแต่ละรายการ
(ราคาครุภัณฑ์ตามบัญชีที่แนบมาพร้อมนี้)
7. ช่องที่ (6) “งบประมาณรวมทั้งสิ้น” ให้ระบุ วงเงินงบประมาณรวมทั้งหมดของครุภัณฑ์
ในแต่ละรายการ (ช่องที่ (4) คูณ ช่องที่ (5))
8. ช่องที่ (7) “หมายเหตุ” ให้โรงเรียนระบุหน่วยงานที่กำหนดคุณลักษณะและราคาของรายการที่โรงเรียน
เลือกใช้ในการขอตั้งงบประมาณ เช่น สำนักงบประมาณ สำนักคลังและสินทรัพย์ของ สพฐ. เป็นต้น

แบบ 3-1 (สำหรับโรงเรียน)

แบบสรุปค่าของตั้งประมาณรายการครุภัณฑ์ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 (สำหรับครุภัณฑ์โรงเรียน) ผลผลิต ผู้จบการศึกษาก่อนประถมศึกษา ผู้จบการศึกษาภาคบังคับ ผู้จบการศึกษามัธยมศึกษาตอนปลาย

รหัสโรงเรียน (Obec 6 หลัก).....โรงเรียน.....ตำบล.....อำเภอ.....

สพป./สพม.....

(1) ลำดับที่	(2) รายการ		(3) ผลการวิเคราะห์ความขาดแคลน		(4) จำนวนหน่วย	(5) งบประมาณต่อหน่วย	(6) งบประมาณรวมทั้งสิ้น	(7) หมายเหตุ
	ประเภท	ควรมี	มีแล้ว	ขาด				
								ให้ระบุแหล่งที่มาของรายการ(2) คุณลักษณะ/ราคา ที่ใช้อ้างอิง เช่น สำนักงบประมาณ หรือ สทฐ. เป็นต้น
							รวมทั้งสิ้น	

ชื่อเจ้าหน้าที่
 โทร.....
 โทรศัพท์ (มือถือ)

รับรองถูกต้อง
 (.....)
 ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน.....
 โทร.....

โทรศัพท์ (มือถือ)

หมายเหตุ
 1. ให้บันทึกข้อมูลใน File Microsoft Excel เท่านั้น และห้ามเปลี่ยนแปลง/เพิ่มเติมแบบฟอร์มนี้อย่างเด็ดขาด
 2. รายละเอียด แบบ 3-1 นี้สำหรับการเสนอจัดซื้อของโรงเรียนเท่านั้น และขอให้เสนอตั้งแยกผลผลิตละ 1 ชุด
 สพป.ให้เลือกผลผลิตผู้จบการศึกษาก่อนประถมศึกษา และ/หรือ ผลผลิตผู้จบการศึกษามัธยมศึกษาตอนปลาย
 โดยเรียงลำดับความสำคัญและความจำเป็นจากครุภัณฑ์ทั้งหมดที่โรงเรียนขอตั้งตามผลผลิตในปีงบประมาณ 2563 ยกเว้นรายการที่ไม่มีตามรายการครุภัณฑ์ที่กำหนด

ตัวอย่าง

แบบ 3-1 (สำหรับโรงเรียน)

แบบสรุปค่าของงบประมาณรายการครุภัณฑ์ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 (สำหรับครุภัณฑ์โรงเรียน) ผลผลิต

ผู้จบการศึกษาก่อนประถมศึกษา

ผู้จบการศึกษามัธยมศึกษา

ผู้จบการศึกษาระดับปริญญาตรี

รหัสโรงเรียน (Obec 6 หลัก)...โรงเรียน...อนุบาลบ่อย... ตำบล...บ่อย... อำเภอ...บ่อย...

สพ...กาญจนบุรี... เขต...4...

(1)	(2)		(3)		(4)	(5)	(6)	(7)
			รายการ	ประเภท				
ลำดับที่	รายการ	ประเภท	ควรมี	มีแล้ว	ขาด	งบประมาณต่อหน่วย	งบประมาณรวมทั้งสิ้น	หมายเหตุ
1	ครุภัณฑ์ห้องสมุด	ครุภัณฑ์การศึกษา	1	-	1	60,000	60,000 สพฐ.	
รวมทั้งสิ้น							60,000	

ชื่อเจ้าหน้าที่ นางสาวชุตินา อธิธสังวร

โทร 034 581222

โทรศัพท์ (มือถือ) 083 5558888

รับรองถูกต้อง

(นายเรวัติ ชิบเซ)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาลบ่อย

โทร 034 581222

โทรศัพท์ (มือถือ) 093 9998888

หมายเหตุ

1. ให้นำบันทึกข้อมูลใน File Microsoft Excel เท่านั้น และห้ามเปลี่ยนแปลง/เพิ่มเติมแบบฟอร์มอย่างเด็ดขาด

2. รายละเอียด แบบ 3-1 นี้สำหรับการเสนอขอตั้งครุภัณฑ์ของโรงเรียนเท่านั้น และขอให้เสนอตั้งแยกผลผลิตละ 1 ชุด

สพ. ให้เลือกผลผลิตผู้จบการศึกษาก่อนประถมศึกษา และ/หรือ ผลผลิตผู้จบการศึกษามัธยมศึกษา และ สพม. ให้เลือกผลผลิตผู้จบการศึกษาระดับปริญญาตรี

โดยเรียงลำดับความสำคัญและความจำเป็นจากครุภัณฑ์ทั้งหมดที่โรงเรียนขอตั้งตามผลผลิตในใบงบประมาณ 2563 ยกเว้นรายการที่ไม่มีตามรายการครุภัณฑ์ที่กำหนด

คำชี้แจงการกรอกข้อมูลคำขอตั้งงบประมาณรายการครุภัณฑ์ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2563
(สำหรับครุภัณฑ์การศึกษา)
แบบ 3-2 (สำหรับโรงเรียน)

1. ช่องที่ (1) “ลำดับที่” ให้ระบุลำดับที่ของรายการครุภัณฑ์โดยเรียงลำดับตามความสำคัญและความจำเป็นจากลำดับครุภัณฑ์ทั้งหมดที่ขอตั้ง
2. ช่องที่ (2) “รายการ” ให้ระบุรายการครุภัณฑ์ที่โรงเรียนขอตั้ง เช่น เครื่องถ่ายเอกสาร ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์ ฯลฯ
“ประเภท” ให้ระบุประเภทครุภัณฑ์ เช่น ครุภัณฑ์สำนักงาน ครุภัณฑ์การศึกษา ฯลฯ
3. ช่องที่ (3) “จำนวนหน่วย” ให้ระบุจำนวนของครุภัณฑ์ในแต่ละรายการที่จะเสนอขอตั้งงบประมาณ ปีงบประมาณ พ.ศ.2563
4. ช่องที่ (4) “งบประมาณต่อหน่วย” ให้ระบุราคาต่อหน่วยของครุภัณฑ์ของแต่ละรายการ (ราคาครุภัณฑ์ตามบัญชีที่แนบมาพร้อมนี้)
5. ช่องที่ (5) “งบประมาณรวมทั้งสิ้น” ให้ระบุ วงเงินงบประมาณรวมทั้งหมดของครุภัณฑ์ในแต่ละรายการ (ช่องที่ (4) คูณ ช่องที่ (5))
6. ช่องที่ (6) “หมายเหตุ” ให้โรงเรียนระบุหน่วยงานที่กำหนดคุณลักษณะและราคาของรายการที่โรงเรียนเลือกใช้ในการขอตั้งงบประมาณ เช่น สำนักงบประมาณ สำนักคลังและสินทรัพย์ของ สพฐ. เป็นต้น
7. สำหรับครุภัณฑ์การศึกษา ครูผู้สอนกลุ่มสาระนั้น “ต้องรับรองความต้องการในการจัดการเรียนการสอนจริง” และผู้บริหารโรงเรียนรับรองความถูกต้อง

แบบ 3-2 (สำหรับโรงเรียน)

แบบคำขอตั้งงบประมาณรายการครุภัณฑ์ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 (สำหรับเฉพาะครุภัณฑ์การศึกษา)

รหัสโรงเรียน (Obec 6 หลัก).....โรงเรียน.....ตำบล.....อำเภอ.....

สพป./สพม.....

(1) ลำดับ ที่	(2) รายการ	(3) ประเภท	(3) จำนวน หน่วย	(4) งบประมาณ ต่อหน่วย	(5) งบประมาณ รวมทั้งสิ้น	(6) หมายเหตุ
						ให้ระบุแหล่งที่มาของรายการ(2) คุณลักษณะ/ราคา ที่ใช้อย่าง เช่น สำนักงบประมาณ หรือ สพฐ. เป็นต้น
	รวมทั้งสิ้น					

ขอรับรองว่าเป็นความต้องการในการจัดการเรียนการสอนจริง

รับรองถูกต้อง

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

กลุ่มสาระ.....

โทรศัพท์.....

โทรศัพท์ (มือถือ)

โทรศัพท์ (มือถือ)

หมายเหตุ

- แบบ 3-2 สำหรับกาเสนอขอตั้งครุภัณฑ์การศึกษาของโรงเรียนเท่านั้น โดยจัดทำเอกสารเสนอตั้งงบประมาณแบบฟอร์มและ 1 รายการ
- กาเสนอขอตั้งงบประมาณต้องได้รับการรับรองความถูกต้องจากครูผู้สอนกลุ่มสาระนั้น โดยมีผู้อำนวยการโรงเรียนรับรองความถูกต้องด้วย

ตัวอย่าง
แบบคำขอตั้งงบประมาณรายการครุภัณฑ์ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 (สำหรับเฉพาะครุภัณฑ์การศึกษา)
รหัสโรงเรียน (Obec 6 หลัก)...โรงเรียน...อนุบาลบ่อพลอย... ตำบล..บ่อพลอย... อำเภอ...บ่อพลอย...

(1)	(2)		(3)	(4)	(5)	(6)
ลำดับ ที่	รายการ	ประเภท	จำนวน หน่วย	งบประมาณ ต่อหน่วย	งบประมาณ รวมทั้งสิ้น	หมายเหตุ
1	ครุภัณฑ์ห้องสมุด	ครุภัณฑ์การศึกษา	1	60,000	60,000	สพฐ.
รวมทั้งสิ้น					60,000	

ขอรับรองว่าเป็นความต้องการในการจัดการเรียนการสอนจริง

รับรองถูกต้อง

(นางสาวสุดิมา อธิธิสังวร)

ตำแหน่ง ครูชำนาญการ

กลุ่มสาระ ภาษาไทย

โทรศัพท์ (มือถือ) 083 5558888

(นายเรวัตติ์ ชีปะเช)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาลบ่อพลอย

โทร 034 581222

โทรศัพท์ (มือถือ) 093 9998888

หมายเหตุ

- แบบ 3-2 สำหรับการเสนอขอตั้งครุภัณฑ์การศึกษาของโรงเรียนเท่านั้น โดยจัดทำเอกสารเสนอตั้งงบประมาณแยกแบบฟอร์มและ 1 รายการ
- การเสนอขอตั้งงบประมาณต้องได้รับการรับรองความถูกต้องจากครูผู้สอนกลุ่มสาระนั้น โดยมีผู้อำนวยการโรงเรียนรับรองความถูกต้องด้วย

**คำชี้แจงการกรอกข้อมูลแบบรายละเอียดขอตั้งงบประมาณ
รายการครุภัณฑ์การศึกษา ปีงบประมาณ พ.ศ. 2563
(สำหรับคำขอของโรงเรียน รายละเอียดรายการตาม Shopping List)
แบบ 3-3 สำหรับโรงเรียน**

2. กรอกรายการครุภัณฑ์ งบประมาณ และรายการ Shopping List พร้อมราคา โดยจัดทำเอกสารเสนอตั้งงบประมาณ แยกแบบฟอร์มละ 1 รายการ

1. ช่องที่ (1) “ลำดับที่” ให้ระบุลำดับที่ของรายการครุภัณฑ์โดยเรียงลำดับตามความสำคัญและความจำเป็น จากลำดับครุภัณฑ์ทั้งหมดที่ขอตั้ง
2. ช่องที่ (2) “รายการ” ให้ระบุรายการครุภัณฑ์ และงบประมาณ และระบุรายละเอียดรายการจาก Shopping List ตามรายการอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ที่โรงเรียนขอตั้ง เช่น รายการ “ครุภัณฑ์สำหรับห้องวิทยาศาสตร์” ระบุ รายการ โต๊ะปฏิบัติการนักเรียน, ตู้เก็บอุปกรณ์, อ่างล้างมือ, ตู้ควีน, โต๊ะสาธิต พร้อมอ่าง น้ำและก๊อกน้ำ ฯลฯ
3. ช่องที่ (3) “จำนวนหน่วย” ให้ระบุจำนวนของครุภัณฑ์ในแต่ละรายการที่จะเสนอขอตั้งงบประมาณ ปีงบประมาณ พ.ศ.2563
4. ช่องที่ (4) “งบประมาณต่อหน่วย” ให้ระบุราคาต่อหน่วยของครุภัณฑ์ของแต่ละรายการ (ราคาครุภัณฑ์ตามบัญชีที่แนบมาพร้อมนี้)
5. ช่องที่ (5) “งบประมาณทั้งสิ้น” ให้ระบุ วงเงินงบประมาณรวมทั้งหมดของครุภัณฑ์ในแต่ละรายการ ช่องที่ (3) คูณ ช่องที่ (4)
6. สำหรับครุภัณฑ์การศึกษา ครูผู้สอนกลุ่มสาระนั้น “ต้องรับรองความต้องการในการจัดการเรียน การสอนจริง” และผู้บริหารโรงเรียนรับรองความถูกต้อง

แบบ 4 (สำหรับ สพป./สพม.)

แบบสรุปค่าขอตั้งงบประมาณรายการครุภัณฑ์ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 (สำหรับครุภัณฑ์โรงเรียน)
 รายการรถจักรยานยนต์ 120 ซี่ซี รถจักรยานยนต์ 150 ซี่ซี และรถบรรทุก (ดีเซล)
 แผนงาน พื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพคน

- ผู้จบการศึกษาคณะกษัตริย์ศึก
 ผู้จบการศึกษามัธยมศึกษาตอนปลาย

(1)	(2)			(3)	(4)	(5)		(6)			(7)	(8)
	โรงเรียน	ตำบล	อำเภอ			รายการ	ประเภท	ผลการวิเคราะห์ความขาดแคลน		จำนวนที่ขอตั้ง		
(obec 6 หลัก)			ลำดับที่	สพป./สพม.		รถยนต์	จักรยานยนต์	รถยนต์	จักรยานยนต์		รวมทั้งสิ้น	
						ใช้ได้	ชำรุด	ใช้ได้	ชำรุด	รวมทั้งสิ้น		

ชื่อเจ้าหน้าที่
 โทร
 โทรศัพท์ (มือถือ)

รับรองถูกต้อง

(.....)
 ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน
 โทรศัพท์ (มือถือ).....

หมายเหตุ

1. ให้นำข้อมูลที่อยู่ใน File Microsoft Excel เท่านั้น และห้ามเปลี่ยนแปลง/เพิ่มเติมแบบฟอร์มอย่างเด็ดขาด
2. สพป./ให้เลือกผลผู้จบการศึกษาจากฉบับต้น และ สพม./ให้เลือกผลผู้จบการศึกษามัธยมศึกษาตอนปลาย
3. รายละเอียด แบบ 4 นี้สำหรับการเสนอขอจัดครุภัณฑ์ของโรงเรียนในพื้นที่สูงในถิ่นทุรกันดาร และโรงเรียนในพื้นที่เกาะเท่านั้น โดยเรียงลำดับความสำคัญและความจำเป็นทั้งหมดที่โรงเรียนขอจัด

คำชี้แจงการกรอกข้อมูลคำขอตั้งงบประมาณรายการครุภัณฑ์ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2563
 รายการรถจักรยานยนต์ ขนาด 120 ซีซี รถจักรยานยนต์ขนาด150 ซีซี
 และรถบรรทุก (ดีเซล)
 แบบ 4-1 (สำหรับโรงเรียน)

1. ช่องที่ (1) "ลำดับที่" ให้ระบุลำดับที่ของรายการครุภัณฑ์ โดยเรียงลำดับตามความสำคัญและความขาดแคลน
2. ช่องที่ (2) "รายการ" ให้ระบุรายการครุภัณฑ์ที่โรงเรียนขอตั้ง เช่น รถบรรทุก (ดีเซล) ขนาด 1 ตัน ปริมาตรกระบะบอกสูบไม่ต่ำกว่า 2,000 ซีซี หรือกำลังเครื่องยนต์สูงสุดไม่ต่ำกว่า 90 กิโลวัตต์ ขับเคลื่อน 2 ล้อ แบบดับเบิ้ลแค้น
 "ประเภท" ให้ระบุประเภทครุภัณฑ์ ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง
3. ช่องที่ (3) "ผลการวิเคราะห์ความขาดแคลน"
 จำนวนที่มีอยู่ให้ระบุ
 - ใช้ได้ จำนวนกี่คัน
 - ข้ำรุด ไม่สามารถใช้งานได้ จำนวนกี่คัน
 จำนวนที่ขอตั้งให้ระบุ
 - รถยนต์ จำนวนกี่คัน
 - รถจักรยานยนต์ จำนวนกี่คัน
6. ช่องที่ (4) "งบประมาณต่อหน่วย" ให้ระบุราคาต่อหน่วยของครุภัณฑ์ของแต่ละรายการ (ราคาครุภัณฑ์ตามบัญชีที่แนบมาพร้อมนี้)
7. ช่องที่ (5) "งบประมาณรวมทั้งสิ้น" ให้ระบุวงเงินงบประมาณรวมทั้งหมดของครุภัณฑ์ในแต่ละรายการ ช่องที่ (3) จำนวนที่ขอ คุณ ช่องที่ (4)

แบบ 4-1 (สำหรับโรงเรียน)

คำขอตั้งงบประมาณรายการครุภัณฑ์ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 (สำหรับครุภัณฑ์โรงเรียน)

รายการรถจักรยานยนต์ 120 ซีซี รถจักรยานยนต์ 150 ซีซี และรถบรรทุก (ดีเซล)

แผนงาน พื้นฐานการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพคน

รหัสโรงเรียน (Obec 6 หลัก).....โรงเรียน.....ตำบล.....อำเภอ.....

ผลผลิต ผู้จบการศึกษาระดับ

ผู้จบการศึกษามัธยมศึกษาตอนปลาย

สพป./สพม.....

(1)	(2)		(3)				(4)	(5)
	รายการขอตั้ง		ผลการวิเคราะห์ความขาดแคลน					
	รายการ	ประเภท	จำนวนที่มีอยู่		จำนวนที่ขอตั้ง			
		รถยนต์	จักรยานยนต์	รถยนต์	จักรยานยนต์			
		ใช้ได้	ชำรุด	ใช้ได้	ชำรุด			

ชื่อเจ้าหน้าที่

โทร.....

โทรศัพท์ (มือถือ)

รับรองถูกต้อง

(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

โทร.....

โทรศัพท์ (มือถือ)

หมายเหตุ

1. ให้นำบันทึกข้อมูลไป File Microsoft Excel เท่านั้น และห้ามเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมแบบฟอร์มอย่างเด็ดขาด

2. สพม. ให้เลือกผลผลิตผู้จบการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้น และ สพม. ให้เลือกผลผลิตผู้จบการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย

3. รายละเอียด แบบ 4 นี้สำหรับการเสนอขอจัดครุภัณฑ์ของโรงเรียนในพื้นที่สูงเนิน อิงหลักเกณฑ์ และโรงเรียนในพื้นที่เกาะเทโพนั้น

โดยเรียงลำดับความสำคัญและค่าเงินเข้าเป็นต้นสุดที่โรงเรียนขอตั้ง

แบบคำขอต้งปีงบประมาณ พ.ศ. 2563
ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

สรุปแบบฟอร์มคำขอต้งงบประมาณค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ปีงบประมาณ พ.ศ.2563

แบบคำขอต้งงบประมาณค่าก่อสร้างอาคารเรียน อาคารประกอบ สิ่งก่อสร้างอื่น
และอาคารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

แบบ 1	แบบคำขอต้งงบประมาณค่าก่อสร้างอาคารเรียนอาคารประกอบ (งบบุักพัน)
แบบ 2	แบบคำขอต้งงบประมาณค่าก่อสร้างอาคารเรียน (งบปีเดียว)
แบบ 3	แบบคำขอต้งงบประมาณค่าก่อสร้างอาคารเรียนทดแทน อาคารเรียนที่รื้อถอน
แบบ 4	แบบคำขอต้งงบประมาณค่าก่อสร้างอาคารอเนกประสงค์/ หอประชุม/ โรงอาหาร/ โรงฝึกงาน
แบบ 5	แบบคำขอต้งงบประมาณค่าก่อสร้างส้วมนักเรียน
แบบ 6	แบบคำขอต้งงบประมาณค่าก่อสร้างบ้านพักนักเรียน
แบบ 7	แบบคำขอต้งงบประมาณค่าก่อสร้างบ้านพักครูและบุคลากร
แบบ 8	แบบคำขอต้งงบประมาณค่าก่อสร้างสนามกีฬา
แบบ 9	แบบคำขอต้งงบประมาณค่าก่อสร้างอื่น (รั้ว ถนน ค.ส.ล. หอถังประปะปา และ สิ่งก่อสร้างอื่น)
แบบ 10	แบบคำขอต้งงบประมาณค่าก่อสร้างอาคารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
แบบ 11	แบบสรุปเรียงลำดับความสำคัญจำเป็นคำขอต้งงบประมาณ รายการค่าก่อสร้าง ปรับปรุงซ่อมแซมอาคารเรียน อาคารประกอบ สิ่งก่อสร้างอื่น และอาคารสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา
แบบ ปร. 4 (พ/1)	แบบสรุปรายการคำนวณและเหตุผลความจำเป็นสำหรับค่าขนส่งวัสดุ
แบบ ปร. 4 (พ/2)	แบบแสดงรายการค่าขนส่งวัสดุและอุปกรณ์การก่อสร้าง

แบบคำขอต้งงบประมาณค่าปรับปรุงซ่อมแซมอาคารเรียน อาคารประกอบและสิ่งก่อสร้างอื่น
ที่ชำรุดทรุดโทรมและประสบอุบัติเหตุ

แบบ ปร. 4 (ก)	แบบแสดงรายการปริมาณงานและราคา
แบบ ปร. 5 (ก)	แบบสรุปรายการค่าปรับปรุงซ่อมแซม
แบบ ปร. 6	แบบสรุปค่าปรับปรุงซ่อมแซม

หมายเหตุ

1. ผลผลิต
 - สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ให้ใช้ผลผลิตผู้จบการศึกษาคณะบังคับ
 - สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา ให้ใช้ผลผลิตผู้จบการศึกษามัธยมศึกษา

ตอนปลาย

2. การขอต้งงบประมาณค่าก่อสร้างอาคารเรียน อาคารประกอบ ให้พิจารณาแบบอาคารให้
เหมาะสมกับระดับชั้นที่เปิดสอน และพื้นที่การก่อสร้าง

แบบคำขอตั้งงบประมาณค่าก่อสร้างอาคารเรียน อาคารประกอบ (งบผูกพัน) ปีงบประมาณ พ.ศ. 2563
งบลงทุน ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

แผนงาน พื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพคน

ผลิต ผู้จบการศึกษาภาคบังคับ
 ผู้จบการศึกษามัธยมศึกษาตอนปลาย

ที่	รหัสโรงเรียน (ภาค 6 หลัก)	โรงเรียน	ตำบล	อำเภอ	จังหวัด	สพพ./สพม.	แบบอาคารที่เสนอขอ		ผูกพัน		ข้อมูลประกอบพิจารณา				ขอกรณี (/)		หมายเหตุ			
							จำนวน ห้อง/ หน่วย	งบประมาณ ปี 2563	จำนวน นักเรียน ปี 2564	จำนวน อาคารควรมี	ห้องที่ จัดซื้อใหม่	ห้องพิเศษ รวม	ห้องที่ มีอยู่จริง	ขาด แคลน	ขาด แคลน	ชอกรณี (/)		ชอกรณี (/)		
รวมทั้งสิ้น																				

ชื่อเจ้าหน้าที่.....

โทร.....

โทรศัพท์ (มือถือ).....

นามสกุล

1. ห้ามเปลี่ยนแยกข้ออื่น และให้จัดเรียงตัวอักษร

2. ให้จัดเรียงตามลำดับความสำคัญ

3. งบประมาณก่อสร้างอาคารใหม่ ให้ใช้ราคากลางสัญญาสร้าง (ที่มอบ)

4. สพพ./สพม.

สถา. ให้พิมพ์ ขึ้นต้น ด้วย อักษรขีด และตาม ด้วยคำว่า งาน เช่น สถาปจ ๓๓3 ไม่ให้ใส่คำย่อ

สนท. ให้พิมพ์ สทตตามด้วยเขต เช่น สทต.20

5. จำนวนห้องที่อยู่จริง หมายถึง จำนวนห้องเรียนตามรูปแบบรายการ

6. ห้องเรียนไม่ ให้เลือกโคงเรื่องมาภายใน / ในชื่อจากแผน หรือจุดเด่นเรื่องอื่น

รับรองถูกต้อง

(.....)

ผู้อำนวยการ(นโยบายและแผน

โทรศัพท์ (มือถือ).....

แบบสำรวจข้อมูลนักเรียนย้อนหลัง 5 ปี และแนวโน้มในอนาคต 5 ปี
 งบประมาณ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ค่าก่อสร้างอาคารเรียน (งบผูกพัน)

โรงเรียน.....อำเภอ.....สพป./สพม.....เขต.....

ข้อมูลนักเรียน										
ที่	ย้อนหลัง 5 ปีการศึกษา					แนวโน้มในอนาคต 5 ปีการศึกษา				
	2557	2558	2559	2560	2561	2562	2563	2564	2565	2566

ลงชื่อ.....ผู้บริหารโรงเรียน
 (.....)
 ตำแหน่ง.....ผู้อำนวยการโรงเรียน
 โทรศัทพ์ (มือถือ).....

ลงชื่อ.....
 (.....)
 ผู้กรอกแบบสำรวจ
 โทรศัทพ์ (มือถือ).....

80

แบบสำรวจข้อมูลประกอบการเสนอขอตั้งงบประมาณ

ค่าก่อสร้างอาคารเรียน (งบผูกพัน)

ปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

โรงเรียน.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

สพป./สพม.....เขต.....

จำนวนนักเรียน.....คน จำนวนครู.....คน

การจัดชั้นเรียน (ข้อมูล 10 มิถุนายน 2561)

ระดับชั้น	จำนวนห้องเรียน (ตามเกณฑ์จัดชั้นเรียน)	จำนวนนักเรียน	หมายเหตุ
อ.1			
อ.2			
อ.3			
ป.1			
ป.2			
ป.3			
ป.4			
ป.5			
ป.6			
ม.1			
ม.2			
ม.3			
ม.4			
ม.5			
ม.6			
รวม			

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง

ผู้กรอกแบบสำรวจ

โทรศัพท์ (มือถือ).....

ลงชื่อ.....ผู้บริหารโรงเรียน

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน

โทรศัพท์ (มือถือ).....

แบบสำรวจข้อมูลประกอบการเสนอขอตั้งงบประมาณ พ.ศ. 2563 (งบผูกพัน)

ค่าก่อสร้างอาคารเรียน

มีอาคารเรียน ทั้งหมด.....หลัง.....ห้อง ดังนี้

รายการ	แบบ	ห้อง/หลัง	สร้างเมื่อ พ.ศ.	งบประมาณ	สภาพอาคาร		หมายเหตุ
					ดี	ชำรุด	
หลังที่ 1							ให้ระบุข้อมูล อาคารเรียนที่มีอยู่
หลังที่ 2							
หลังที่ 3							
หลังที่ 4							
หลังที่ 5							
หลังที่ 6							
หลังที่ 7							
รวม							

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง

โทรศัพท์ (มือถือ).....

ผู้กรอกแบบสำรวจ

ลงชื่อ

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน

โทรศัพท์ (มือถือ).....

ผู้บริหารโรงเรียน

แบบ 2

แบบคำขอตั้งงบประมาณก่อสร้างอาคารเรียน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2563
 งบลงทุน ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (งบปีเดียว)

แผนงาน พื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพคน

ผลผลิต ผู้จบการศึกษากภาคบังคับ
 ผู้จบการศึกษามัธยมศึกษาตอนปลาย

ลำดับ รหัส โรงเรียน (obec 6 หลัก)	โรงเรียน	ตำบล	อำเภอ	จังหวัด	สพป./สพม.	ข้อมูลความขาดแคลน					แบบอาคารที่เสนอขอ			
						จำนวน นักเรียน	อาคารควรมี		ห้องที่ มีอยู่จริง (ห้อง)	ขาด แคลน (ห้อง)	แบบ	หลัง	ห้อง	งบประมาณ
							จัดชั้นเรียน (ห้อง)	ห้องพิเศษ (ห้อง)						
รวมทั้งสิ้น														

ชื่อเจ้าหน้าที่.....
 โทร.....

โทรศัพท์ (มือถือ).....

หมายเหตุ

1. ห้ามเปลี่ยนแปลงฟอร์ม และให้ใช้ตัวเลขอารบิค
2. งบประมาณก่อสร้างอาคารใหม่ ให้ใช้ราคากลางสิ่งก่อสร้าง (ที่แบบ)
3. สพป./สพม.
 สพป. ให้พื้นที่ ขึ้นชั้น ด้วย จังหวัด และตาม ตัวตัวราคา เขต เช่น ลำปาง เขต 3 ไม่ให้ช่วย
 สพม. ให้พื้นที่ สพม.ตามด้วยเขต เช่น สพม.20
4. จำนวนห้องที่มีผู้จริง หมายถึง จำนวนห้องเรียนตามรูปแบบรายการ

รับรองถูกต้อง

(.....)
 ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน
 โทรศัพท์ (มือถือ).....

แบบ 3

แบบคำขอตั้งงบประมาณค่าก่อสร้างอาคารเรียนที่รื้อถอน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2563
งบลงทุน ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

แผนงาน พื้นฐานการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพคน

ผลผลิต ผู้จบการศึกษาระดับ
 ผู้จบการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย

ลำดับ รหัส โรงเรียน ที่ (ภาค 6 รหัส)	โรงเรียน	ตำบล	อำเภอ	จังหวัด	สพป./สพม.	จำนวน นักเรียน	ข้อมูลอาคารเรียนทดแทน		ข้อมูลความขาดแคลน			กรณีหรือ		อาคารที่ขอสร้างทดแทน	
							อาคารที่รื้อถอน แบบ	ปี พ.ศ. ที่สร้าง	จำนวน ห้องเรียน	อาคารความ จำเป็น	ห้องที่ มีอยู่จริง	ขาด ห้องเรียน (ห้อง)	จำนวน ห้อง	จำนวน ห้อง	แบบ
รวมทั้งสิ้น															

ชื่อเจ้าหน้าที่.....
โทร.....

โทรศัพท์ (มือถือ).....

- หมายเหตุ 1. ห้ามเปลี่ยนแบบฟอร์ม และให้ใช้ตัวเสถียร
2. งบประมาณก่อสร้างอาคารใหม่ ให้ใช้ราคาตลาดก่อสร้าง (ที่แม่)
3. สพป./สพม.
สพป. ให้พิมพ์ สั้นสั้น ด้วย จังหวัด และตาม ด้วยคำว่า เขต เช่น ลำปาง เขต 3 ไม่ให้ใช้ชื่อย่อ
สพม. ให้พิมพ์ สพม.ตามด้วยเขต เช่น สพม.20
4. จำนวนห้องที่มีอยู่จริง หมายถึง จำนวนห้องเรียนตามรูปแบบรายการ

รับรองถูกต้อง

(.....)
ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน
โทรศัพท์ (มือถือ).....

แบบคำขอตั้งงบประมาณค่าก่อสร้างอาคารอเนกประสงค์/หอประชุม/โรงอาหาร/โรงฝึกงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2563
งบลงทุน ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

แผนงาน พื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพคน

ผลผลิต ผู้จบการศึกษาระดับ
 ผู้จบการศึกษาระดับอนุปริญญา

ลำดับ รหัส โรงเรียน (obec 6 หลัก)	โรงเรียน	ตำบล	อำเภอ	จังหวัด	สปป./สพม.	ข้อมูลความขาดแคลน				แบบอาคารที่เสนอขอ			
						จำนวน นักเรียน	จัด ชั้นเรียน (ห้อง)	เกณฑ์ ควรมี (หลัง/ หน่วย)	อาคารที่มี อยู่แล้ว (หลัง/ หน่วย)	ขาดแคลน	แบบ	หลัง/ หน่วย	งบประมาณ
รวมทั้งสิ้น													

ชื่อเจ้าหน้าที่.....

โทร.....

โทรศัพท์ (มือถือ).....

หมายเหตุ

1. ห้ามยื่นแบบฟอร์ม และให้ใช้เดิมอาคารบิด
2. สบประมาณก่อสร้างอาคารใหม่ ให้ใช้ราคาตลาดสิ่งก่อสร้าง (ปีแบบ)
3. สปป./สพม.
สปป. ให้ยื่นที่ ขึ้นต้น ด้วย จังหวัด และตาม ด้วยคำว่า เขต เช่น ลำปาง เขต 3 **ไม่ให้ใช้ตัว่อ**
สพม. ให้ยื่นที่ สภม.ตามด้วยเขต เช่น สพม.20
4. กรณีเสนอขอตั้งโรงเรียน ระบุจำนวนเป็นหน่วย สำหรับรายการอื่น ให้ระบุจำนวนเป็นหลัง

รับรองถูกต้อง

(.....)
ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน
โทรศัพท์ (มือถือ).....

แบบคำขอตั้งงบประมาณค่าก่อสร้างส่วนนักเรียน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2563
 งบลงทุน ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

แผนงาน พื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพคน

ผลผลิต ผู้จบการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย
 ผู้จบการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้น

ลำดับ รหัสนักเรียน (obec 6 หลัก)	โรงเรียน	ตำบล	อำเภอ	จังหวัด	สพป./สพม.	จำนวน นักเรียน	ข้อมูลความขาดแคลน			แบบอาคารที่เสนอขอ							
							เกณฑ์ ควรมี (ที่นั่ง)	มีอยู่แล้ว หลัง	ขาดแคลน ที่นั่ง	แบบ	หลัง	ที่นั่ง	งบประมาณ				
รวมทั้งสิ้น																	

ชื่อเจ้าหน้าที่.....
 โทร.....
 โทรศัพท์ (มือถือ).....

รับรองถูกต้อง

(.....)
 ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน
 โทรศัพท์ (มือถือ).....

- หมายเหตุ
1. ห้ามเปลี่ยนแบบฟอร์ม และให้ใช้เดิมของรอบ
 2. งบประมาณก่อสร้างอาจขาดไป ให้ใช้ราคาากลางสิ่งก่อสร้าง (ปีงบประมาณ)
 3. สพป./สพม.:
 สพป. ให้พิมพ์ ขึ้นต้น ด้วย จังหวัด และตาม ด้วยคำว่า เขต เช่น ลำปาง เขต 3
 สพม. ให้พิมพ์ ตามตามด้วยเขต เช่น สพม.20

แบบคำขอตั้งงบประมาณค่าก่อสร้างบ้านพักนักเรียน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

งบลงทุน ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

แผนงาน พื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพคน

ผลผลิต ผู้จบการศึกษาระดับมัธยมศึกษา
 ผู้จบการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย

ลำดับ รหัส โรงเรียน (obec 6 หลัก)	โรงเรียน	ตำบล	อำเภอ	จังหวัด	สพป./สพม.	จำนวน นักเรียน ที่ก่อสร้าง เข้าพัก	จำนวน นักเรียน	ข้อมูลความขาดแคลน			แบบอาคารที่เสนอขอ								
								ควรมี แล้ว (หลัง)	มีอยู่ แล้ว (หลัง)	ขาด แคลน (หลัง)	แบบ	หลัง	งบประมาณ						
รวมทั้งสิ้น																			

รับรองถูกต้อง

ชื่อเจ้าหน้าที่.....

โทร.....

โทรศัพท์ (มือถือ).....

หมายเหตุ

1. ห้ามเปลี่ยนแปลงแบบฟอร์ม และให้ใช้ตัวเลขอารบิก
2. งบประมาณก่อสร้างอาคารใหม่ ให้ใช้ราคากลางสิ่งก่อสร้าง (ที่แนบ)
3. สพป./สพม.

สพป. ให้พิมพ์ ขึ้นต้น ด้วย จังหวัด และตาม ด้วยคำว่า เขต เช่น ลำปาง เขต 3 ไม่ใช่ใช้ตัวย่อ
 สพม. ให้พิมพ์ สพม.ตามด้วยเขต เช่น สพม.20

(.....)

ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน

โทรศัพท์ (มือถือ).....

แบบคำขอตั้งงบประมาณค่าก่อสร้างบ้านพักครูและบุคลากร ปีงบประมาณ พ.ศ. 2563
งบลงทุน ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

แผนงาน พื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพคน

ผลผลิต ผู้จบการศึกษาคณะกษัตริย์ศึก
 ผู้จบการศึกษามัธยมศึกษาตอนปลาย

ลำดับ ที่	รหัส โรงเรียน (obec 6 หลัก)	โรงเรียน	ตำบล	อำเภอ	จังหวัด	สปบ./ สพม.	จำนวน บุคลากร ทั้งหมด	จำนวนครู/ บุคลากร ที่ต้องการ เข้าพัก	ข้อมูลความขาดแคลน			แบบอาคารที่เสนอขอ		
									ควรมี (หลัง/ห้อง)	มีอยู่ แล้ว (หลัง/ห้อง)	ขาด แคลน (หลัง/ห้อง)	แบบ	หลัง	งบประมาณ
รวมทั้งสิ้น														

ชื่อเจ้าหน้าที่.....
โทร.....

โทรศัพท์ (มือถือ).....
หมายเหตุ

1. ห้ามเขียนแบบฟอร์ม และให้ใช้วงเล็บปิด
2. งบประมาณก่อสร้างอาคารใหม่ ให้ใช้ราคากลางสิ่งก่อสร้าง (ซีแมบ)
3. สปบ./สพม.
4. จำนวนครู/บุคลากร ให้กรอกเฉพาะจำนวนครู หรือบุคลากร ที่สอดคล้องกับงบประมาณอาคารที่เสนอขอ

รับรองถูกต้อง

(.....)
ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน
โทรศัพท์ (มือถือ).....

แบบคำขอตั้งงบประมาณค่าก่อสร้างอื่น (รั้ว ถนน ค.ส.ล. ถังน้ำ ท่อถังประปา และสิ่งก่อสร้างอื่น) ปีงบประมาณ พ.ศ. 2563
 แผนงาน พื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพคน

ผลผลิต ผู้จบการศึกษาระดับมัธยมศึกษา
 ผู้จบการศึกษามัธยมศึกษาตอนปลาย

รหัสโรงเรียน (obec 6 หลัก)	โรงเรียน	ตำบล	อำเภอ	จังหวัด	สพป./สพม.	จำนวนนักเรียน	รายการที่เสนอขอ					
							รายการ	จำนวนหน่วย	ราคาต่อหน่วย	ราคารวม Factor-F	งบประมาณ	
รวมทั้งสิ้น												

ชื่อเจ้าหน้าที่.....
 โทร.....
 โทรศัพท์ (มือถือ).....
 หมายเลข 1. ห้ามเปลี่ยนแปลงชื่อ และให้ใช้ชื่อเลขการจัด
 2. งบประมาณก่อสร้างให้ใช้ราคาากลางสิ่งก่อสร้าง (ซีเมนต์)
 3. กรณี รั้ว ถนน และวางระบบอื่นให้รวมค่า Factor-F โดยตรงประมาณให้รับเงินหลักร้อย เช่น 145,618 บาท เหลือ 145,600 บาท
 4. สพป./สพม.
 สพป. ให้พิมพ์ ขึ้นต้น ด้วย จังหวัด และตามด้วยค่าเขต เช่น ลำปาง เขต 3 ไม่ให้ใช้ย่อ
 สพม. ให้พิมพ์ สพม.ตามด้วยเขต เช่น สพม.20
 รับผิดชอบ
 (.....)
 ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน
 โทรศัพท์ (มือถือ).....

แบบคำขอตั้งงบประมาณค่าก่อสร้างอาคารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ปีงบประมาณ พ.ศ. 2563
งบลงทุน ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

แผนงาน พื้นฐานการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพคน

ผลผลิต ผู้จบการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย
 ผู้จบการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้น

ลำดับ รหัสสำนักงาน ที่	สพ./สพม.	ตำบล	อำเภอ	จังหวัด	ข้อมูลพื้นฐานประกอบการพิจารณา			แบบอาคารที่เสนอขอ		ผูกพัน		หมายเหตุ
					จำนวนบุคลากร	อาคารตนเอง	ขอใช้อาคาร หน่วยงานอื่น	ขอเช่า พื้นที่ใช้สอย	หลัง	งบประมาณ ทั้งสิ้น	งบประมาณ ปี 2562	
รวมทั้งสิ้น												

ชื่อเจ้าหน้าที่.....
โทร.....

โทรศัพท์ (มือถือ).....

หมายเลข

1. หันเปลี่ยนแบบฟอร์ม และให้ใช้ตัวเลขอารบิก
2. งบประมาณก่อสร้างอาคารใหม่ ให้ใช้ราคากลางสิ่งก่อสร้างที่สำนักงานงบประมาณอนุมัติ
3. ข้อมูลพื้นฐานประกอบการพิจารณา ขอใช้อาคารหน่วยงานอื่น
ขอเช่าเอกชน ให้เลือกใส่เครื่องหมาย / ตามสภาพความเป็นจริง

รับรองถูกต้อง

(.....)
ผู้อำนวยการศูนย์นโยบายและแผน
โทรศัพท์ (มือถือ).....

แบบสำรวจจำนวนบุคลากร ประกอบคำขอตั้งงบประมาณค่าก่อสร้างอาคารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ปีงบประมาณ พ.ศ. 2563
 งบลงทุน ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

สพป./สพม.....เขต.....

(ข้อมูล ณ วันที่ 10 มิถุนายน 2561)

ตำแหน่ง	จำนวนตามกรอบอัตรากำลัง	จำนวนที่มีอยู่จริง	หมายเหตุ
1. ผู้บริหาร			
2. บุคลากร 38 ค (2)			
3. ศึกษานิเทศก์			
4. ลูกจ้างประจำ			
5. ลูกจ้างชั่วคราว			
6. บุคลากร อื่นๆ			
รวม			

ชื่อเจ้าหน้าที่.....
 โทร.....
 โทรศัพท์ (มือถือ).....

รับรองถูกต้อง

(.....)
 ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน
 โทรศัพท์ (มือถือ).....

แบบ 11

แบบสรุปรายลำดับความสำคัญจำเป็นค่าของงบประมาณ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 (งปปีเดียว)
 รายการค่าก่อสร้าง ปรับปรุงซ่อมแซม อาคารเรียน อาคารประกอบ ถึงก่อสร้างอื่น และอาคารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 งบลงทุน ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

แผนงาน พื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพคน

ผลผลิต ผู้จบการศึกษาระดับ
 ผู้จบการศึกษาระดับอาชีวศึกษา

ลำดับที่	รหัสโรงเรียน (obec 6 หลัก)	โรงเรียน	ตำบล	อำเภอ	จังหวัด	สพป./สพม.	รายการ	งบประมาณ
รวมทั้งสิ้น								

ชื่อเจ้าหน้าที่.....

โทร.....

โทรศัพท์ (มือถือ).....

หมายเหตุ

1. ห้ามเปลี่ยนแบบฟอร์ม และให้ใช้ดินสอหรือดิน
2. ชื่อโรงเรียนให้ใส่ชื่อเต็ม ห้ามใช้ตัวย่อ
3. กรณีขี้อุปปรับปรุงซ่อมแซมในชื่อรายการ ให้ใช้ คำว่า "ค่าปรับปรุงซ่อมแซมอาคารเรียน อาคารประกอบ"

รับรองถูกต้อง

(.....)

ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน

โทรศัพท์ (มือถือ).....

93

แบบ ปร.4 (พ/1)

สรุปรายการคำนวณและเหตุผลความจำเป็น
สำหรับค่าขนส่งวัสดุ

□ งานก่อสร้าง

□ สถานที่ก่อสร้าง

จังหวัด

□ หน่วยงาน

□ แบบ ปร.4(พ) ที่แนบ/เอกสารประกอบ

จำนวน

แผ่น

□ ประมาณราคาเมื่อวันที่

เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องมีค่าใช้จ่ายพิเศษตามข้อกำหนดรายการนี้

ลำดับที่	รายการ	ค่างาน หน่วย : บาท	หมายเหตุ
1	ส่วนที่ 3 ค่าขนส่งวัสดุ		
	รวมค่าขนส่งวัสดุ		
	(.....)	ยอดสุทธิ	**

ผู้ประมาณราคา

(.....)

รับรองความถูกต้อง

(.....)

รับรองความถูกต้อง

(.....)

ตรวจสอบความถูกต้อง

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน สพท. หรือ

ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน สพท. หรือ

ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

แบบ ป.ร.4 (พ/2)

รายการปริมาณงานและราคา

งานก่อสร้าง สถานที่ก่อสร้าง		จังหวัด			
ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หน่วย	ค่าใช้จ่ายรวม (ค่าก่อสร้าง)	หมายเหตุ
1	ส่วนที่ 3 ค่าใช้จ่ายพิเศษตามข้อกำหนด งานค่าใช้จ่ายพิเศษตามข้อกำหนดและค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น - ค่าขนส่งวัสดุหรืออุปกรณ์ก่อสร้างเป็นกรณีพิเศษตามคำสั่ง		งาน		
รวมค่างานส่วนที่ 3 ทั้งหมด					



กลุ่มนโยบายและแผน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 2