



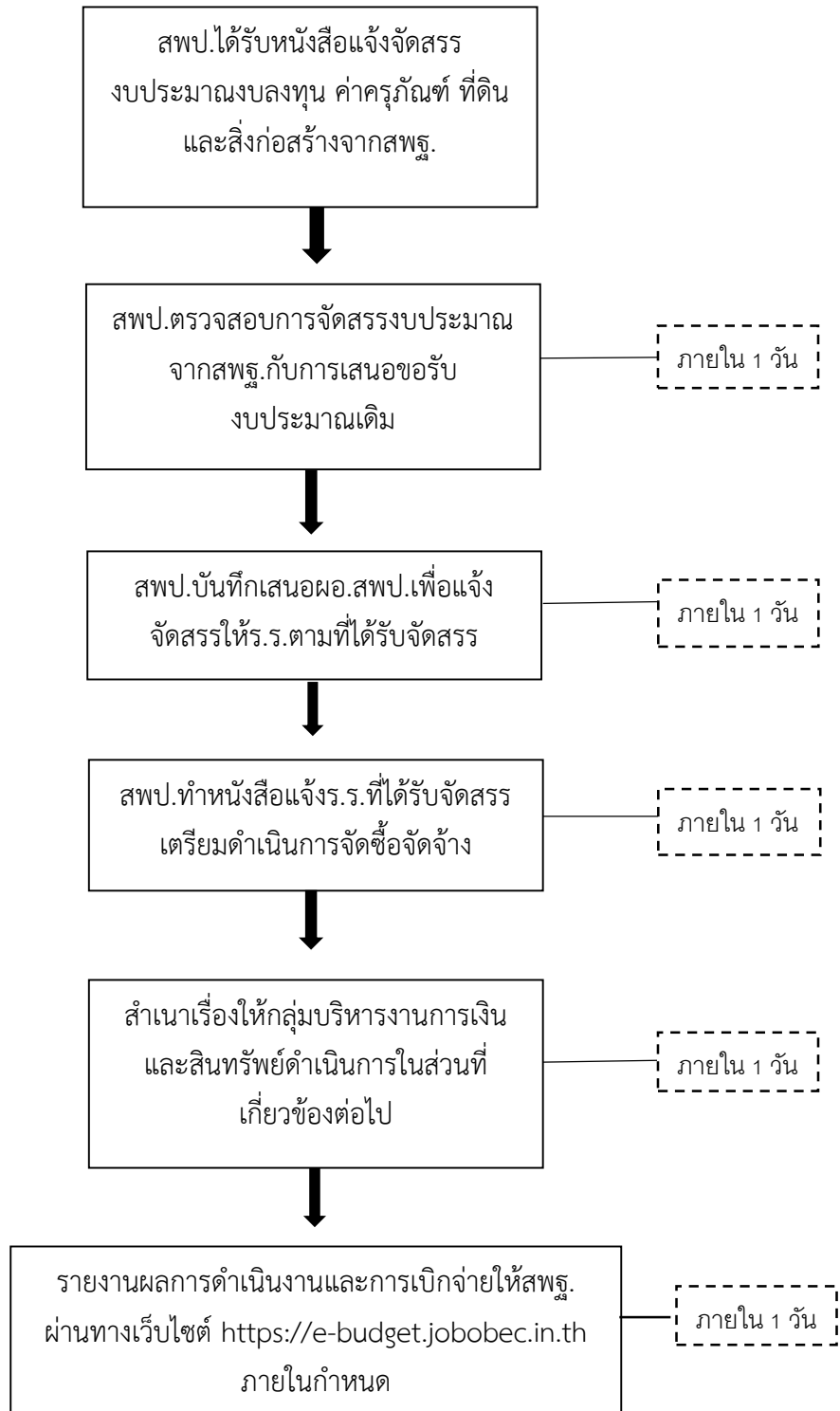
มาตรฐานการให้บริการ กลุ่มนโยบายและแผน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 3

มาตรฐานการให้บริการ/ขั้นตอนการให้บริการ
การปฏิบัติงาน การจัดสรรงบประมาณ งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
โดย
นางศิริพร จุมนัน
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ
ผู้รับผิดชอบ

ที่	การดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	หมายเหตุ
1	สพป. ได้รับหนังสือแจ้งจัดสรรงบประมาณงบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างจาก สพฐ.		
2	สพป. ตรวจสอบการจัดสรรงบประมาณจาก สพฐ. กกับการเสนอขอรับงบประมาณเดิม	1 วัน	
3	สพป. บันทึกเสนอ ผอ.สพป. เพื่อแจ้งจัดสรรให้ ร.ร. ตามที่ได้รับจัดสรร	1 วัน	
4	สพป. ทำหนังสือแจ้ง ร.ร. ที่ได้รับจัดสรรเตรียมดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	1 วัน	
5	สำเนาเรื่องให้กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป	1 วัน	
6	รายงานผลการดำเนินงานให้สพฐ.ผ่านทางเว็บไซต์ https://e-budget.jobobec.in.th ภายในกำหนด	1 วัน	

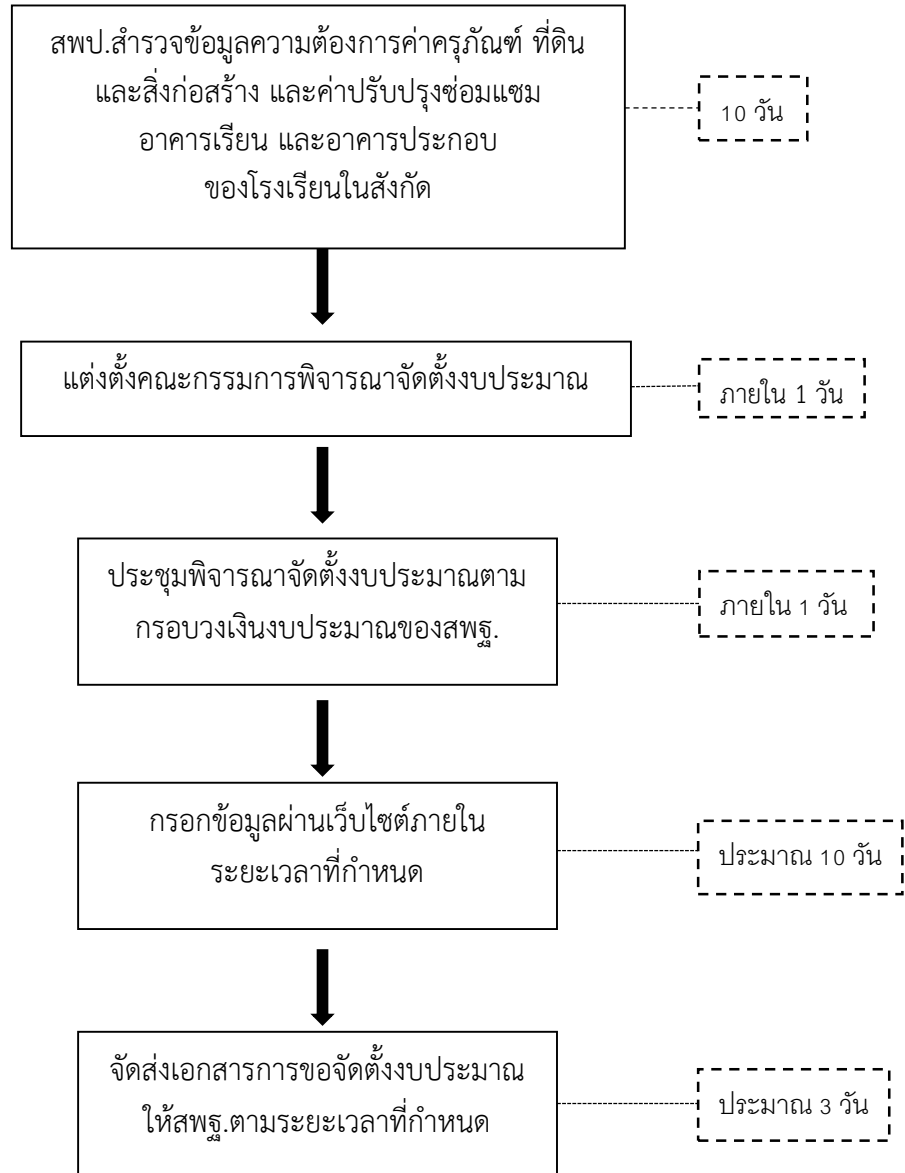
แผนผังแสดงขั้นตอน
การจัดสรรงบประมาณ งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง



มาตรฐานการให้บริการ/ขั้นตอนการให้บริการ
การปฏิบัติงาน การจัดตั้งงบประมาณ งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
โดย
นางศิริพร จุมนัน
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ
ผู้รับผิดชอบ

ที่	การดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	หมายเหตุ
1	สพป.สำรวจข้อมูลความต้องการค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง และ ค่าปรับปรุงซ่อมแซมอาคารเรียน และอาคารประกอบของ โรงเรียน ในสังกัด	10 วัน	
2	แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาจัดตั้งงบประมาณ	1 วัน	
3	ประชุมพิจารณาจัดตั้งงบประมาณตามกรอบวงเงินงบประมาณของสพฐ.	1 วัน	
4	กรอกข้อมูลผ่านเว็บไซต์ภายในระยะเวลาที่กำหนด	10 วัน	
5	จัดส่งเอกสารการขอจัดตั้งงบประมาณให้สพฐ.ตามระยะเวลาที่กำหนด	3 วัน	

แผนผังแสดงขั้นตอน
การจัดตั้งงบประมาณ งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

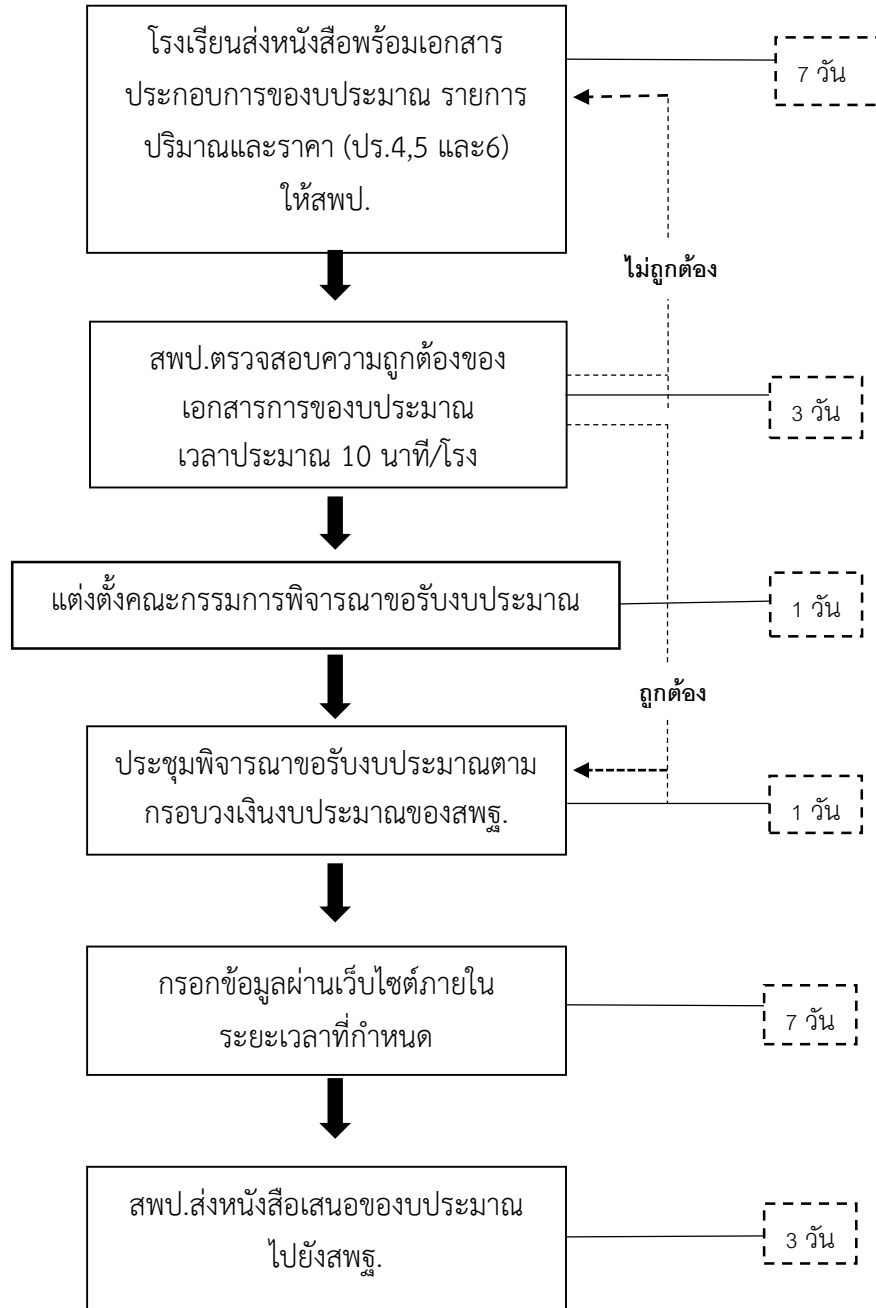


มาตรฐานการให้บริการ/ขั้นตอนการให้บริการ
การปฏิบัติงาน การเสนอของบประมาณ งบลงทุน ค่าปรับปรุงซ่อมแซม
โดย
นางศิริพร จุมนัน
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ
ผู้รับผิดชอบ

ที่	การดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	หมายเหตุ
1	โรงเรียนส่งหนังสือพร้อมเอกสารประกอบการขอของบประมาณ รายการปริมาณและราคา (ปร.4,5 และ6) ให้สพป.	7 วัน	
2	สพป.ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการขอของบประมาณ เวลาประมาณ 10 นาที/โรง	3 วัน	
3	แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาขอรับงบประมาณ	1 วัน	
4	ประชุมพิจารณาขอรับงบประมาณตามกรอบวงเงินงบประมาณของสพฐ.	1 วัน	
5	กรอกข้อมูลผ่านเว็บไซต์ภายในระยะเวลาที่กำหนด	7 วัน	
6	สพป.ส่งหนังสือเสนอของบประมาณไปยังสพฐ.	3 วัน	

แผนผังแสดงขั้นตอน

การเสนอของบประมาณ งบลงทุน ค่าปรับปรุงซ่อมแซม

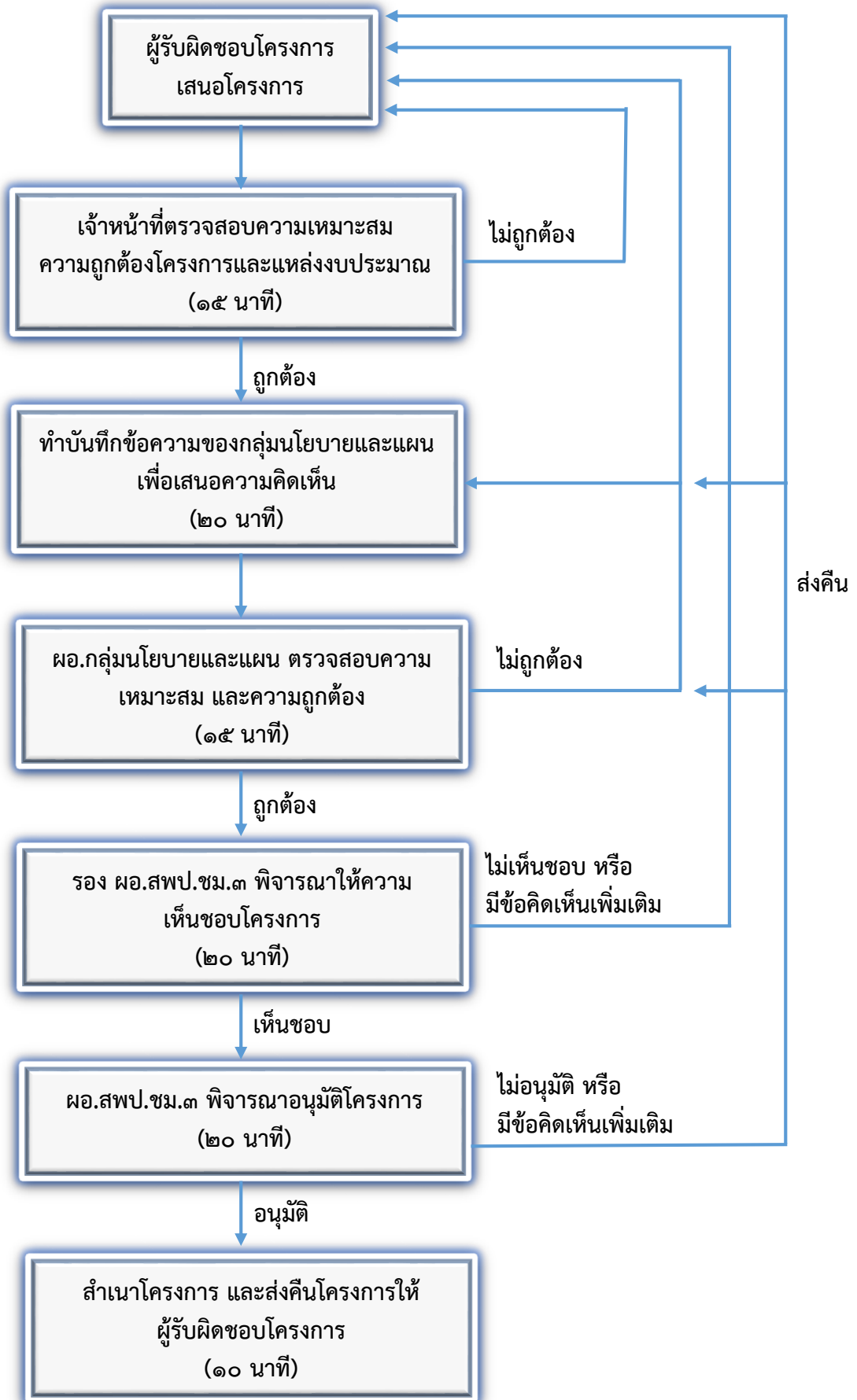


มาตรฐานการให้บริการ/ขั้นตอนการให้บริการ
การพิจารณาความเหมาะสม ความถูกต้อง ของโครงการที่เสนอขออนุมัติงบประมาณ

โดย
นายดิศพันธ์ ศรีวิสัย
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ
ผู้รับผิดชอบ

ที่	การดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	หมายเหตุ
๐	ผู้รับผิดชอบโครงการเสนอโครงการที่จะขออนุมัติงบประมาณให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานนโยบายและแผน กลุ่มนโยบายและแผน	-	-
๑	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานนโยบายฯ รับโครงการ	-	-
๒	ตรวจสอบความเหมาะสม ความถูกต้องในการใช้งบประมาณ และแหล่งงบประมาณที่จะใช้ในโครงการ	๑๕ นาที	- หากโครงการไม่ถูกต้องส่งโครงการคืนให้ผู้รับผิดชอบโครงการกลับไปดำเนินการแก้ไข
๓	ทำบันทึกข้อความของกลุ่มนโยบายและแผนเพื่อเสนอความคิดเห็นในการเสนอขอร้งงบประมาณตามโครงการ	๒๐ นาที	-
๔	ผอ.กลุ่มนโยบายและแผน ตรวจสอบความเหมาะสม และความถูกต้องของบันทึกข้อความ และโครงการที่เสนอขอร้งงบประมาณ พร้อมให้ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม	๑๕ นาที	- หากบันทึกข้อความ หรือโครงการไม่ถูกต้อง ส่งคืนให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการ หรือผู้รับผิดชอบงานนโยบายฯ กลับไปแก้ไข
๕	เสนอบันทึกข้อความ และโครงการที่ขอร้งงบประมาณให้ รอง ผอ.สพป.ชม.๓ พิจารณาให้ความเห็นชอบโครงการ	๒๐ นาที	- หาก รอง ผอ.สพป.ชม.๓ ไม่เห็นชอบโครงการ หรือมีข้อคิดเห็นเพิ่มเติมที่ต้องกลับไปแก้ไข ให้ส่งเรื่องคืนให้กลุ่มนโยบายและแผน หรือผู้รับผิดชอบโครงการ
๖	เสนอบันทึกข้อความ และโครงการที่ขอร้งงบประมาณให้ ผอ.สพป.ชม.๓ พิจารณาอนุมัติโครงการ	๒๐ นาที	- หาก ผอ.สพป.ชม.๓ ไม่อนุมัติโครงการ หรือมีข้อคิดเห็นเพิ่มเติมที่ต้องกลับไปแก้ไข ให้ส่งเรื่องคืนให้กลุ่มนโยบายและแผน หรือผู้รับผิดชอบโครงการ
๗	เมื่อโครงการได้รับการอนุมัติแล้ว กลุ่มนโยบายและแผนจัดทำสำเนาโครงการ และส่งคืนโครงการที่ได้รับการอนุมัติงบประมาณให้ผู้รับผิดชอบโครงการ	๑๐ นาที	-
รวมระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินการ		๑ ชม. ๔๐ นาที	

แผนผังแสดงขั้นตอน
การพิจารณาความเหมาะสม ความถูกต้อง ของโครงการที่เสนอขออนุมัติงบประมาณ



**มาตรฐานการให้บริการ/ขั้นตอนการให้บริการ
การ ขยายชั้นเรียน ในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน**

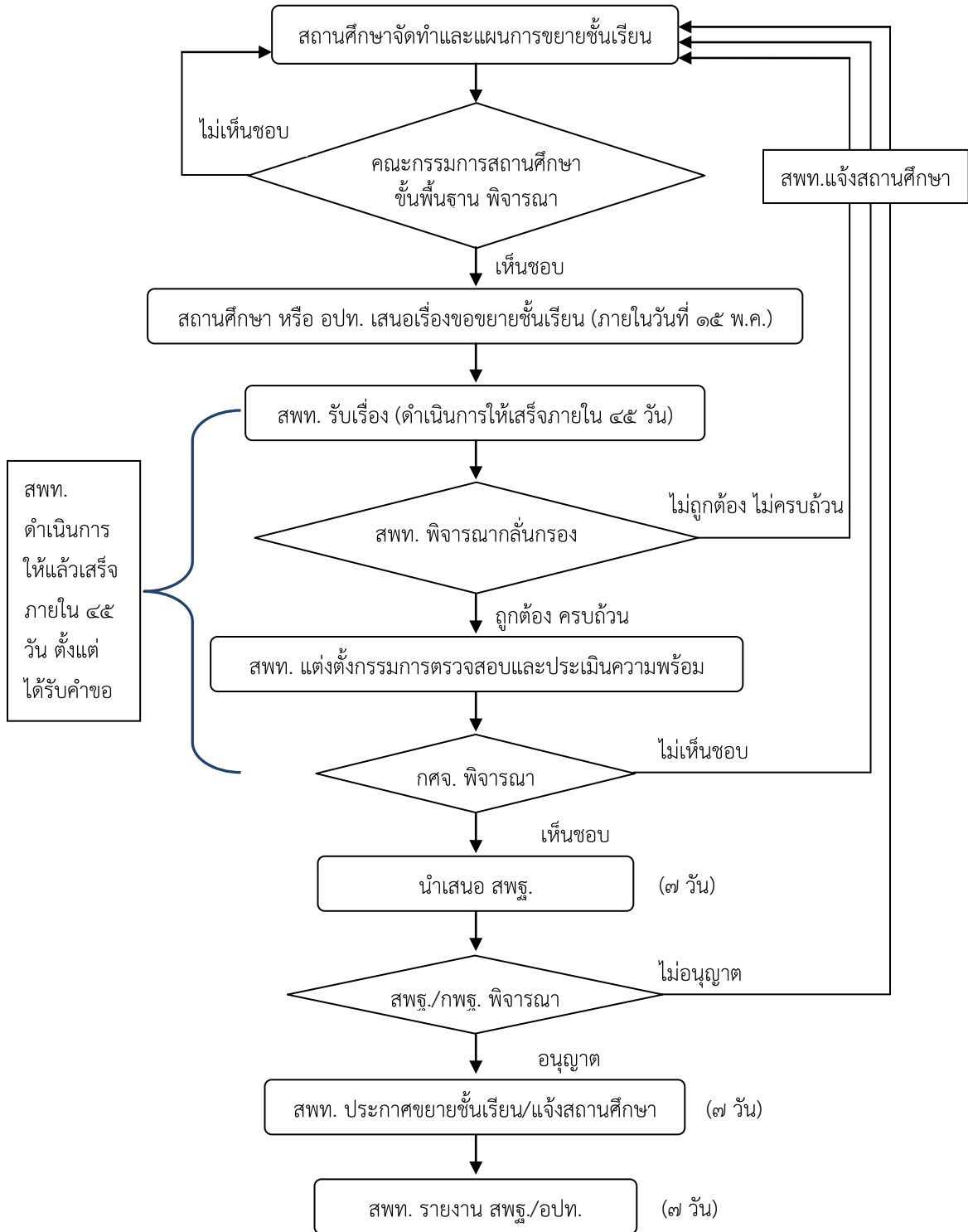
โดย
ว่าที่ ร.ต.วสันต์ จันทโรภาส
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ
ผู้รับผิดชอบ

ที่	ภาระงานที่ต้องดำเนินการ		ระยะเวลา
	สถานศึกษา	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	
๑.	จัดทำแผนการขยายชั้นเรียนในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยมีผู้บริหารสถานศึกษา ครู คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ชุมชน และผู้ปกครองร่วมกันดำเนินการ		สถานศึกษา ดำเนินการ ภายในวันที่ ๑๕ พ.ค.
๒.	จัดทำข้อมูลพื้นฐานของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ประกอบการขยายชั้นเรียน ตามแบบเสนอการขอขยายชั้นเรียน		
๓.	รับฟังความคิดเห็น สรุปลงการรับฟังความคิดเห็นจากผู้ปกครอง นักเรียน ชุมชน และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง		
๔.	เสนอการขยายชั้นเรียนในสถานศึกษาขั้นพื้นฐานต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน, สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา, และ/หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑) รับเรื่องการขยายชั้นเรียนในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ๒) ตรวจสอบข้อมูล เอกสารและหลักฐานที่เกี่ยวข้องของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินความพร้อมในการขยายชั้นเรียน ๓) นำเสนอคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด(กศจ.)	สพท. ดำเนินการให้ แล้วเสร็จ ภายใน ๔๕ วัน ตั้งแต่ได้ รับคำขอ
๕.	ดำเนินการขยายชั้นเรียนในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน เมื่อได้รับความเห็นชอบ	๔) แจ้งผลการขยายชั้นเรียนในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ๕) การรายงานผลการขยายชั้นเรียนในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	ภายใน ๓๐ วัน

แบบฟอร์มที่ใช้ แบ่งเป็น ระดับประถมศึกษา, ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น และระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย

- แบบ ๑ แบบแผนการขยายชั้นเรียนระดับ...
- แบบ ๒ แบบเสนอขอขยายชั้นเรียนระดับ...
- แบบ ๓ แบบสรุปลงการรับฟังความคิดเห็นการขยายชั้นเรียนระดับ...
- แบบ ๔ แบบตรวจสอบและประเมินความพร้อมการขยายชั้นเรียนระดับ...
- แบบ ๕ ประกาศ สพท... เรื่อง การขยายชั้นเรียนในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

แผนภูมิขั้นตอนการขยายชั้นเรียนใน สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา



ผู้รับผิดชอบ : ว่าที่ ร.ต.วสันต์ จันทร์โอภาส นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

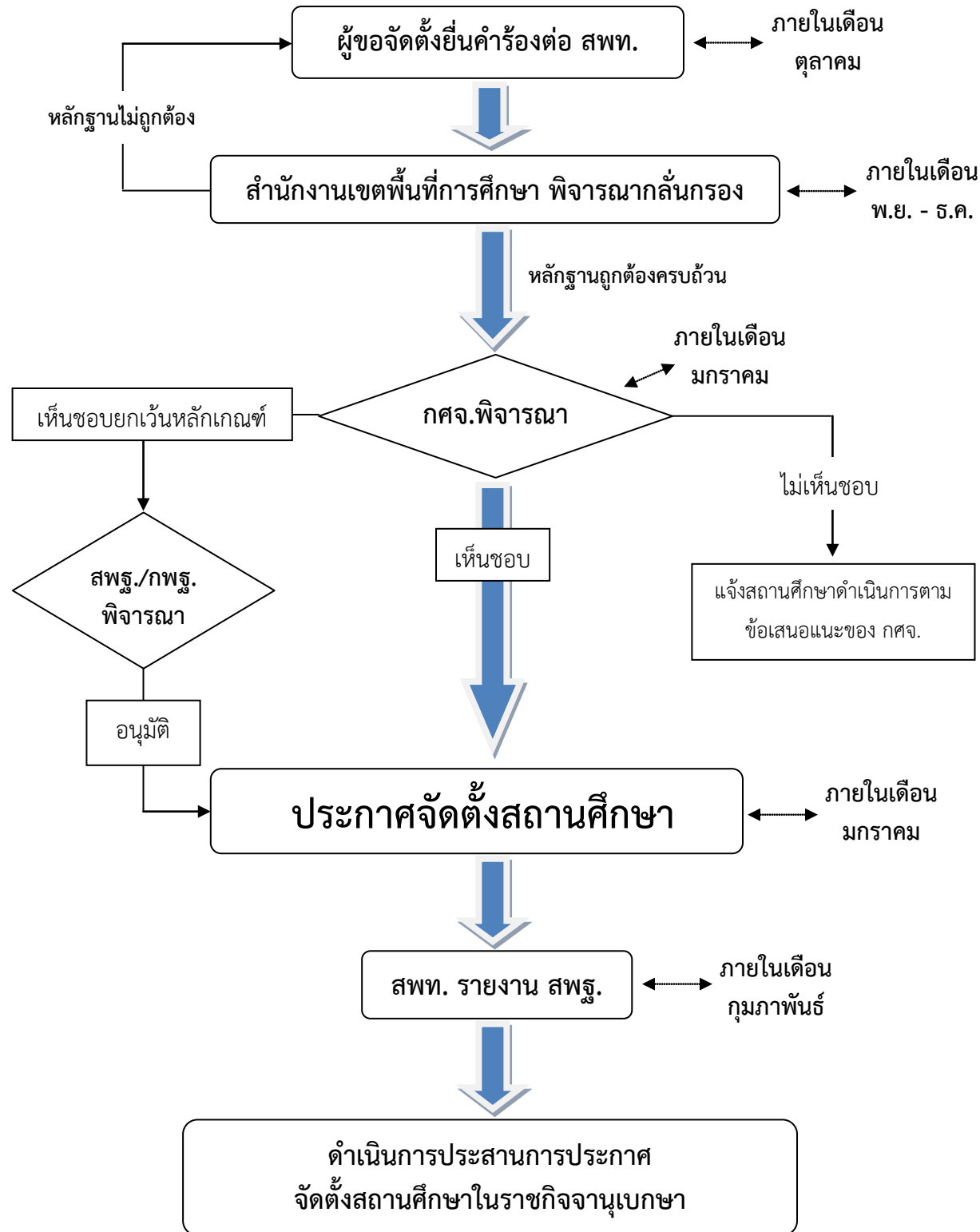
มาตรฐานการให้บริการ/ขั้นตอนการให้บริการ
การ จัดตั้ง สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

โดย
ว่าที่ ร.ต.วสันต์ จันทโรภาส
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ
ผู้รับผิดชอบ

ที่	ภาระงานที่ต้องดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	หมายเหตุ
๑.	รับเรื่อง/บันทึกเสนอ ศึกษาระเบียบ กระทรวงศึกษาธิการและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๑ วัน	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ระเบียบ กระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการ จัดตั้ง รวม หรือเลิกสถานศึกษา ขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๐
๒.	วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหา และความ ต้องการด้านโอกาสการเข้าถึงบริการการศึกษา ของ ประชากรวัยเรียน ภายในเขตพื้นที่การศึกษาและ จังหวัด	๑๕ วัน	
๓.	จัดทำแผนจัดตั้ง สถานศึกษาเพื่อเสนอขอ ความเห็นชอบต่อคณะกรรมการศึกษาธิการ จังหวัด	๑๕ วัน	
๔.	แต่งตั้งคณะกรรมการฯ และประชุมรับฟัง ความคิดเห็นเพื่อประเมินความพร้อมฯ	๓ วัน	
๕.	เสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการ ศึกษาธิการจังหวัด	๑ วัน	
๖.	ดำเนินการจัดตั้งสถานศึกษา(ประกาศ)	๑ วัน	
๗.	แจ้งโรงเรียน, สพฐ. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๑ วัน	
๘.	ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการ ดำเนินงาน	๑ วัน	

- แบบฟอร์มที่ใช้ - แบบ ต.๑ แบบคำร้องขอจัดตั้งสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- แบบ ต.๒ แบบเสนอการขอจัดตั้งสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- แบบ ต.๓ บัญชีรายชื่อเด็กนักเรียนที่จะเข้าเรียนในปีแรกของการจัดตั้งสถานศึกษา
- แบบ ต.๔ ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา... เรื่อง จัดตั้งสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

แผนภูมิขั้นตอนการจัดตั้งสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา



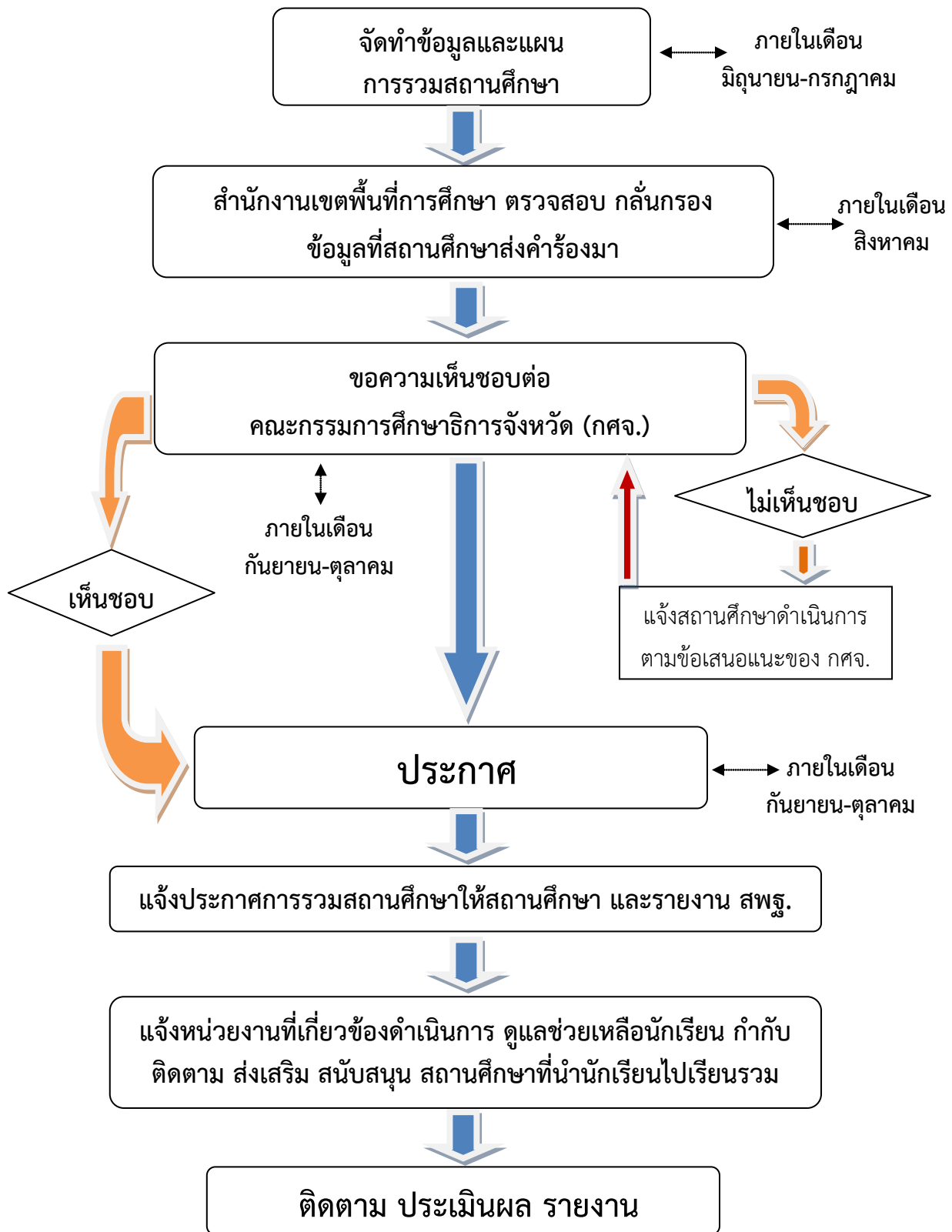
ผู้รับผิดชอบ : ว่าที่ ร.ต.วสันต์ จันทร์โอภาส นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

มาตรฐานการให้บริการ/ขั้นตอนการให้บริการ
การ รวบรวม สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
 โดย ว่าที่ ร.ต.วสันต์ จันทร์โสภาส นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ ผู้รับผิดชอบ

ที่	ภาระงานที่ต้องดำเนินการ		ระยะเวลา
	สถานศึกษา	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	
๑.	จัดทำข้อมูลพื้นฐานของสถานศึกษา	๑) กำหนดหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติในการรวมสถานศึกษาที่สอดคล้องกับแนวทางและระเบียบกระทรวงฯ ๒) เสนอขอความเห็นชอบต่อ กศจ. เพื่อใช้เป็นแนวทางการดำเนินงานและประกาศให้ทราบโดยทั่วไป	มิถุนายน
๒.	จัดทำแผนการรวมสถานศึกษา โดยมีผู้บริหาร ครู กรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ผู้ปกครอง ร่วมกันดำเนินการ	จัดทำแผนการรวมสถานศึกษา ๑) ตรวจสอบข้อมูล บริบทในการจัดการศึกษา School Mapping ในเขตพื้นที่ในแต่ละปี ๒) แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนรวมสถานศึกษาของ สพท.	มิถุนายน-กรกฎาคม
๓.	รับฟังความคิดเห็น และ จัดทำรายงานสรุปผลการรับฟังความคิดเห็น ซึ่งในการรับฟังความคิดเห็นจะมีผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ดังนี้ ๑) ผู้บริหาร ครู นักเรียน ๒) คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ๓) อปท. / กำนัน / ผู้ใหญ่บ้าน ๔) ผู้ปกครอง ชุมชน ศิษย์เก่า ๕) ผู้นำทางการศึกษา ผู้นำศาสนา	สพท.ร่วมรับฟังความคิดเห็น และให้ข้อเสนอแนะ	สิงหาคม
๔.	เสนอแผนการรวมต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	สพท.ดำเนินการ ดังนี้ ๑) รับเรื่องการรวมสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน(กรณีสถานศึกษาเป็นผู้เสนอเรื่อง)	กันยายน - ตุลาคม
๕.	เสนอแผนการรวมต่อ สพท. (ตามแบบ ร.๑ - ร.๓)	๒) เสนอแผนการรวมสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ต่อ กศจ.	
๖.	กรณี กศจ.เห็นชอบ ให้ดำเนินการรวมสถานศึกษา	๓) กรณีมติที่ประชุม กศจ.เห็นชอบให้รวมสถานศึกษา ให้ ผอ.สพท.ประกาศรวมสถานศึกษา ๔) แจ้งมติที่ประชุมให้สถานศึกษา ดำเนินการรวมสถานศึกษา และให้ สพท.ติดตามช่วยเหลือนักเรียน และสถานศึกษาอย่างต่อเนื่อง ๕) รายงาน สพฐ.	

แบบฟอร์มที่ใช้ - แบบ ร.๑ แบบข้อมูลพื้นฐานของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
 - แบบ ร.๒ แบบสรุปรับฟังความคิดเห็นการรวมสถานศึกษา
 - แบบ ร.๓ แบบแผนการรวมสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

แผนภูมิขั้นตอนการรวมสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา



ผู้รับผิดชอบ : ว่าที่ ร.ต.วสันต์ จันทร์โอภาส นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

มาตรฐานการให้บริการ/ขั้นตอนการให้บริการ
การ เลิก สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

โดย
ว่าที่ ร.ต.วสันต์ จันทร์โสภาส
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ
ผู้รับผิดชอบ

ที่	ภาระงานที่ต้องดำเนินการ		ระยะเวลา
	สถานศึกษา	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	
๑.	ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐานของโรงเรียน	สพท.ร่วมกับสถานศึกษาจัดทำแผน เพิ่มประสิทธิภาพสถานศึกษา	กรกฎาคม
๒.	ขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการ สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	สพท.ร่วมรับฟังความคิดเห็น และให้ข้อเสนอแนะ	สิงหาคม
๓.	จัดรับฟังความคิดเห็นของผู้ปกครอง นักเรียนและชุมชน		ตุลาคม
๔.	รายงานผลสรุปการดำเนินงานและเสนอ เรื่องการเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ต่อ สพท. (ตามแบบ ล.๑ - ล.๔)	สพท.ดำเนินการ ดังนี้ ๑) รับเรื่องการเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ๒) ตรวจสอบข้อมูล ๓) เสนอขอความเห็นชอบต่อ กศจ. ๔) แจ้งมติที่ประชุมภายใน ๑๕ วัน ๕) ประกาศเลิกสถานศึกษา ๖) ตรวจสอบทรัพย์สิน ๗) โอนเอกสารทรัพย์สิน ๘) ประสานงานทุกกลุ่มที่เกี่ยวข้อง ๙) รายงาน สพฐ.	ธันวาคม
๕.	กรณี กศจ.เห็นชอบ สถานศึกษาต้อง ดำเนินการ ดังนี้ ๑) แจ้งผู้ปกครองล่วงหน้า ๑ ปี ๒) เตรียมส่งมอบเอกสาร ๓) จัดเตรียมส่งมอบทรัพย์สิน		

- แบบฟอร์มที่ใช้**
- แบบ ล.๑ แบบคำขอลีกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
 - แบบ ล.๒ แบบกรอกข้อมูลประกอบการพิจารณา
 - แบบ ล.๓ แบบสรุปผลการรับฟังความคิดเห็น
 - แบบ ล.๔ บัตรแสดงความคิดเห็น

แผนภูมิขั้นตอนการเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

จัดทำข้อมูลและแผน
การเลิกสถานศึกษา

ภายในเดือน
กรกฎาคม

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตรวจสอบ กลับกรอง
ข้อมูลที่สถานศึกษาส่งคำร้องมา

ภายในเดือน
สิงหาคม-ตุลาคม

ขอความเห็นชอบต่อ
คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (กศจ.)

ภายในเดือน
ธันวาคม

ไม่เห็นชอบ

แจ้งสถานศึกษาดำเนินการตาม
ข้อเสนอแนะของ กศจ.

เห็นชอบ

ประกาศ

ภายในเดือน
ธันวาคม

แจ้งประกาศการเลิกสถานศึกษาให้สถานศึกษา และรายงาน สพฐ.

แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ
ตรวจสอบทรัพย์สิน โอนเอกสารทรัพย์สิน

ติดตาม ประเมินผล รายงาน

ผู้รับผิดชอบ : ว่าที่ ร.ต.วสันต์ จันทร์โอภาส นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

**มาตรฐานการให้บริการ/ขั้นตอนการให้บริการ
การ ขยายชั้นเรียน ในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน**

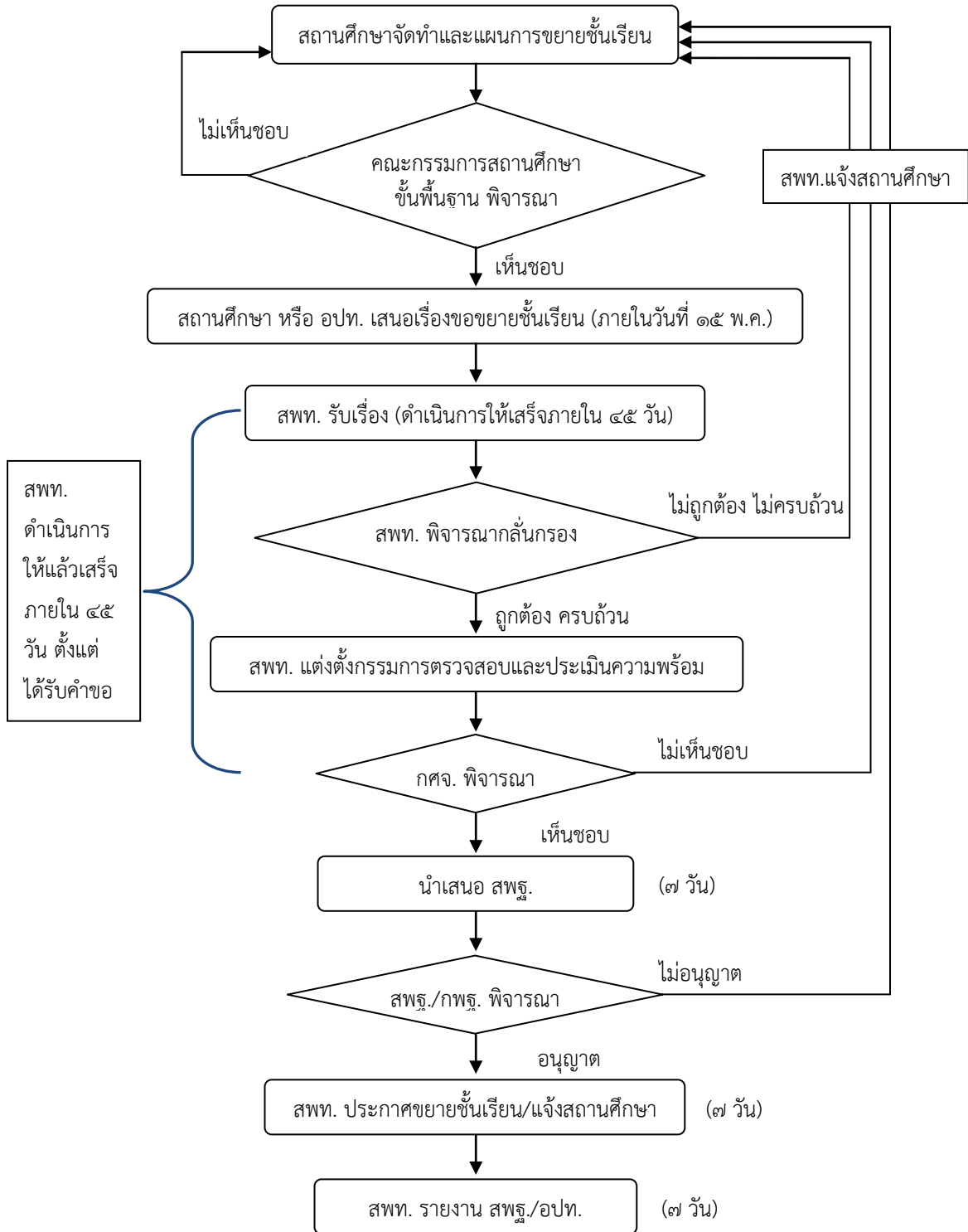
โดย
ว่าที่ ร.ต.วสันต์ จันทโรภาส
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ
ผู้รับผิดชอบ

ที่	ภาระงานที่ต้องดำเนินการ		ระยะเวลา
	สถานศึกษา	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	
๑.	จัดทำแผนการขยายชั้นเรียนในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยมีผู้บริหารสถานศึกษา ครู คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ชุมชน และผู้ปกครองร่วมกันดำเนินการ		สถานศึกษา ดำเนินการ ภายในวันที่ ๑๕ พ.ค.
๒.	จัดทำข้อมูลพื้นฐานของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ประกอบการขยายชั้นเรียน ตามแบบเสนอการขอขยายชั้นเรียน		
๓.	รับฟังความคิดเห็น สรุปผลการรับฟังความคิดเห็นจากผู้ปกครอง นักเรียน ชุมชน และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง		
๔.	เสนอการขยายชั้นเรียนในสถานศึกษาขั้นพื้นฐานต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน, สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา, และ/หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑) รับเรื่องการขยายชั้นเรียนในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ๒) ตรวจสอบข้อมูล เอกสารและหลักฐานที่เกี่ยวข้องของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินความพร้อมในการขยายชั้นเรียน ๓) นำเสนอคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด(กศจ.)	สพท. ดำเนินการให้ แล้วเสร็จ ภายใน ๔๕ วัน ตั้งแต่ได้ รับคำขอ
๕.	ดำเนินการขยายชั้นเรียนในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน เมื่อได้รับความเห็นชอบ	๔) แจ้งผลการขยายชั้นเรียนในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ๕) การรายงานผลการขยายชั้นเรียนในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	ภายใน ๓๐ วัน

แบบฟอร์มที่ใช้ แบ่งเป็น ระดับประถมศึกษา, ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น และระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย

- แบบ ๑ แบบแผนการขยายชั้นเรียนระดับ...
- แบบ ๒ แบบเสนอขอขยายชั้นเรียนระดับ...
- แบบ ๓ แบบสรุปผลการรับฟังความคิดเห็นการขยายชั้นเรียนระดับ...
- แบบ ๔ แบบตรวจสอบและประเมินความพร้อมการขยายชั้นเรียนระดับ...
- แบบ ๕ ประกาศ สพท... เรื่อง การขยายชั้นเรียนในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

แผนภูมิขั้นตอนการขยายชั้นเรียนใน สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา



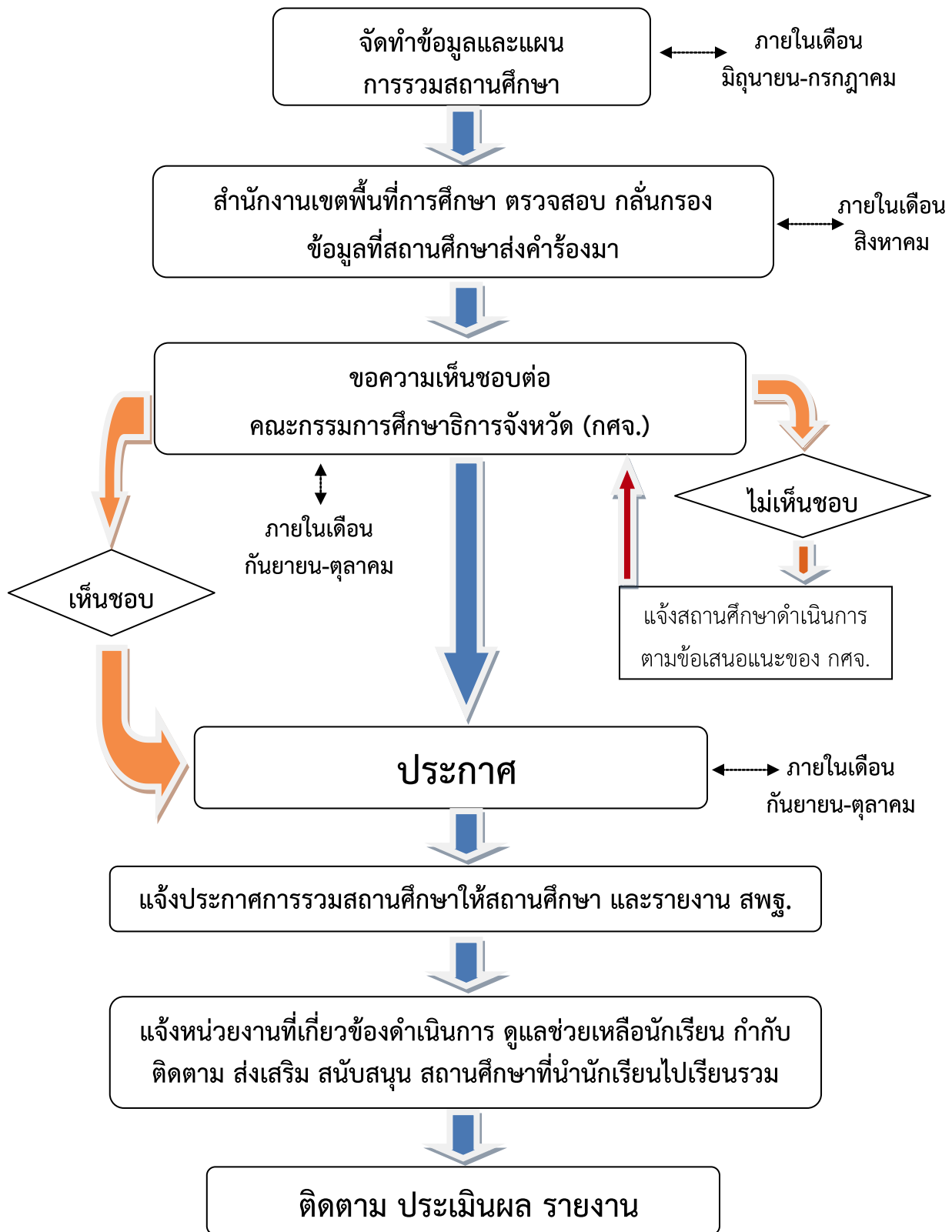
ผู้รับผิดชอบ : ว่าที่ ร.ต.วสันต์ จันทร์โอภาส นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

มาตรฐานการให้บริการ/ขั้นตอนการให้บริการ
การ รวบรวม สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
 โดย ว่าที่ ร.ต.วสันต์ จันทร์โสภาส นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ ผู้รับผิดชอบ

ที่	ภาระงานที่ต้องดำเนินการ		ระยะเวลา
	สถานศึกษา	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	
๑.	จัดทำข้อมูลพื้นฐานของสถานศึกษา	๑) กำหนดหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติในการรวมสถานศึกษาที่สอดคล้องกับแนวทางและระเบียบกระทรวงฯ ๒) เสนอขอความเห็นชอบต่อ กศจ. เพื่อใช้เป็นแนวทางการดำเนินงานและประกาศให้ทราบโดยทั่วไป	มิถุนายน
๒.	จัดทำแผนการรวมสถานศึกษา โดยมีผู้บริหาร ครู กรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ผู้ปกครอง ร่วมกันดำเนินการ	จัดทำแผนการรวมสถานศึกษา ๑) ตรวจสอบข้อมูล บริบทในการจัดการศึกษา School Mapping ในเขตพื้นที่ในแต่ละปี ๒) แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนรวมสถานศึกษาของ สพท.	มิถุนายน-กรกฎาคม
๓.	รับฟังความคิดเห็น และ จัดทำรายงานสรุปผลการรับฟังความคิดเห็น ซึ่งในการรับฟังความคิดเห็นจะมีผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ดังนี้ ๑) ผู้บริหาร ครู นักเรียน ๒) คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ๓) อปท. / กำนัน / ผู้ใหญ่บ้าน ๔) ผู้ปกครอง ชุมชน ศิษย์เก่า ๕) ผู้นำทางการศึกษา ผู้นำศาสนา	สพท.ร่วมรับฟังความคิดเห็น และให้ข้อเสนอแนะ	สิงหาคม
๔.	เสนอแผนการรวมต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	สพท.ดำเนินการ ดังนี้ ๑) รับเรื่องการรวมสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน(กรณีสถานศึกษาเป็นผู้เสนอเรื่อง)	กันยายน - ตุลาคม
๕.	เสนอแผนการรวมต่อ สพท. (ตามแบบ ร.๑ - ร.๓)	๒) เสนอแผนการรวมสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ต่อ กศจ.	
๖.	กรณี กศจ.เห็นชอบ ให้ดำเนินการรวมสถานศึกษา	๓) กรณีมติที่ประชุม กศจ.เห็นชอบให้รวมสถานศึกษา ให้ ผอ.สพท.ประกาศรวมสถานศึกษา ๔) แจ้งมติที่ประชุมให้สถานศึกษา ดำเนินการรวมสถานศึกษา และให้ สพท.ติดตามช่วยเหลือนักเรียน และสถานศึกษาอย่างต่อเนื่อง ๕) รายงาน สพฐ.	

- แบบฟอร์มที่ใช้** - แบบ ร.๑ แบบข้อมูลพื้นฐานของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
 - แบบ ร.๒ แบบสรุปรับฟังความคิดเห็นการรวมสถานศึกษา
 - แบบ ร.๓ แบบแผนการรวมสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

แผนภูมิขั้นตอนการรวมสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา



ผู้รับผิดชอบ : ว่าที่ ร.ต.วสันต์ จันทร์โอภาส นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

มาตรฐานการให้บริการ/ขั้นตอนการให้บริการ
การ เลิก สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

โดย
ว่าที่ ร.ต.วสันต์ จันทร์โสภาส
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ
ผู้รับผิดชอบ

ร.ที่	ภาระงานที่ต้องดำเนินการ		ระยะเวลา
	สถานศึกษา	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	
๑.	ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐานของโรงเรียน	สพท. ร่วมกับสถานศึกษาจัดทำแผน เพิ่มประสิทธิภาพสถานศึกษา	กรกฎาคม
๒.	ขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการ สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	สพท. ร่วมรับฟังความคิดเห็น และให้ข้อเสนอแนะ	สิงหาคม
๓.	จัดรับฟังความคิดเห็นของผู้ปกครอง นักเรียนและชุมชน		ตุลาคม
๔.	รายงานผลสรุปการดำเนินงานและเสนอ เรื่องการเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ต่อ สพท. (ตามแบบ ล.๑ - ล.๔)	สพท. ดำเนินการ ดังนี้ ๑) รับเรื่องการเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ๒) ตรวจสอบข้อมูล ๓) เสนอขอความเห็นชอบต่อ กศจ.	ธันวาคม
๕.	กรณี กศจ. เห็นชอบ สถานศึกษาต้อง ดำเนินการ ดังนี้ ๑) แจ้งผู้ปกครองล่วงหน้า ๑ ปี ๒) เตรียมส่งมอบเอกสาร ๓) จัดเตรียมส่งมอบทรัพย์สิน	๔) แจ้งมติที่ประชุมภายใน ๑๕ วัน ๕) ประกาศเลิกสถานศึกษา ๖) ตรวจสอบทรัพย์สิน ๗) โอนเอกสารทรัพย์สิน ๘) ประสานงานทุกกลุ่มที่เกี่ยวข้อง ๙) รายงาน สพฐ.	

- แบบฟอร์มที่ใช้**
- แบบ ล.๑ แบบคำขอลเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
 - แบบ ล.๒ แบบกรอกข้อมูลประกอบการพิจารณา
 - แบบ ล.๓ แบบสรุปผลการรับฟังความคิดเห็น
 - แบบ ล.๔ บัตรแสดงความคิดเห็น

แผนภูมิขั้นตอนการเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

จัดทำข้อมูลและแผน
การเลิกสถานศึกษา

ภายในเดือน
กรกฎาคม

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตรวจสอบ กลับกรอง
ข้อมูลที่สถานศึกษาส่งคำร้องมา

ภายในเดือน
สิงหาคม-ตุลาคม

ขอความเห็นชอบต่อ
คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (กศจ.)

ภายในเดือน
ธันวาคม

ไม่เห็นชอบ

แจ้งสถานศึกษาดำเนินการตาม
ข้อเสนอแนะของ กศจ.

เห็นชอบ

ประกาศ

ภายในเดือน
ธันวาคม

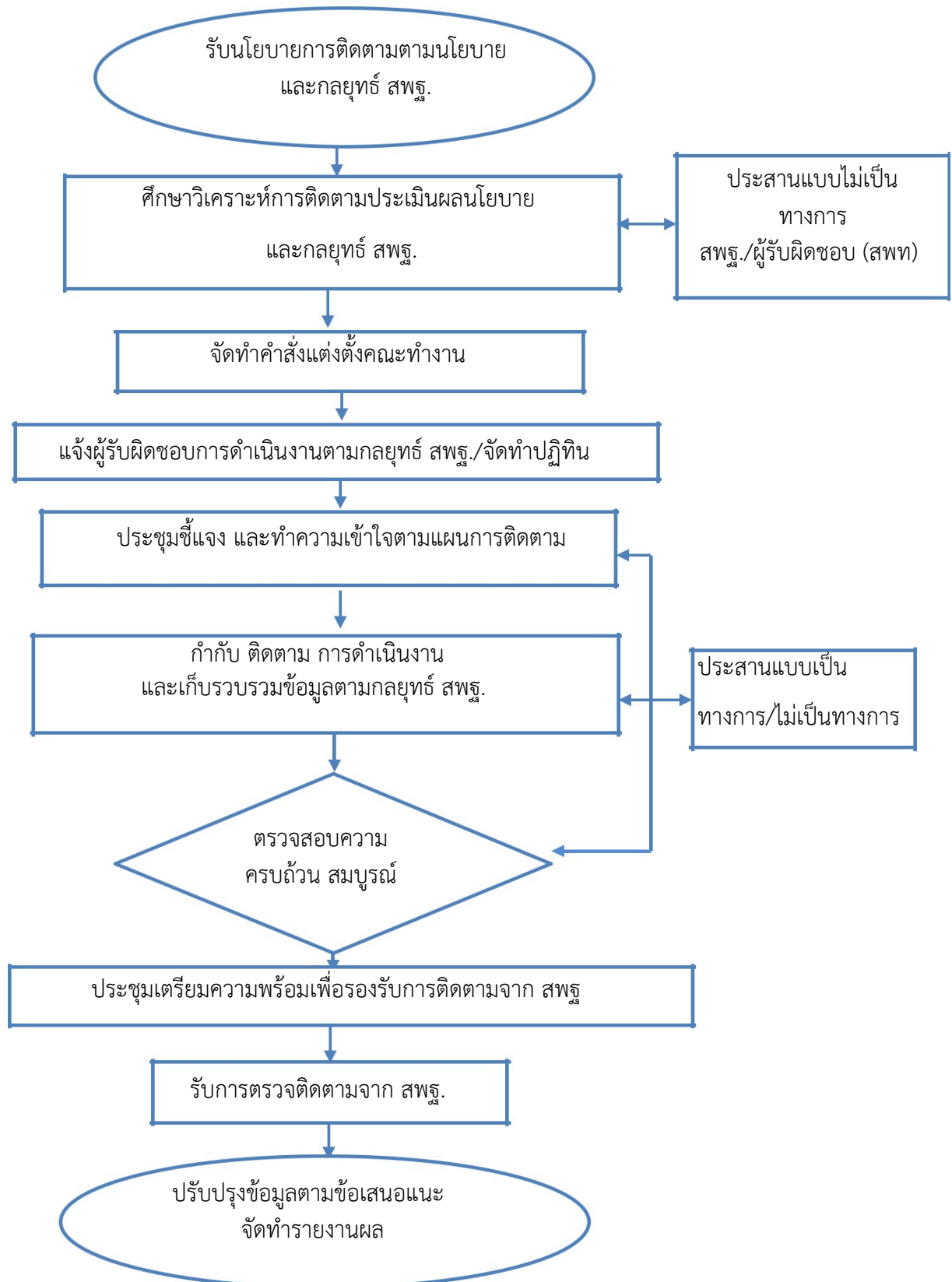
แจ้งประกาศการเลิกสถานศึกษาให้สถานศึกษา และรายงาน สพฐ.

แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ
ตรวจสอบทรัพย์สิน โอนเอกสารทรัพย์สิน

ติดตาม ประเมินผล รายงาน

ผู้รับผิดชอบ : ว่าที่ ร.ต.วสันต์ จันทร์โอภาส นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

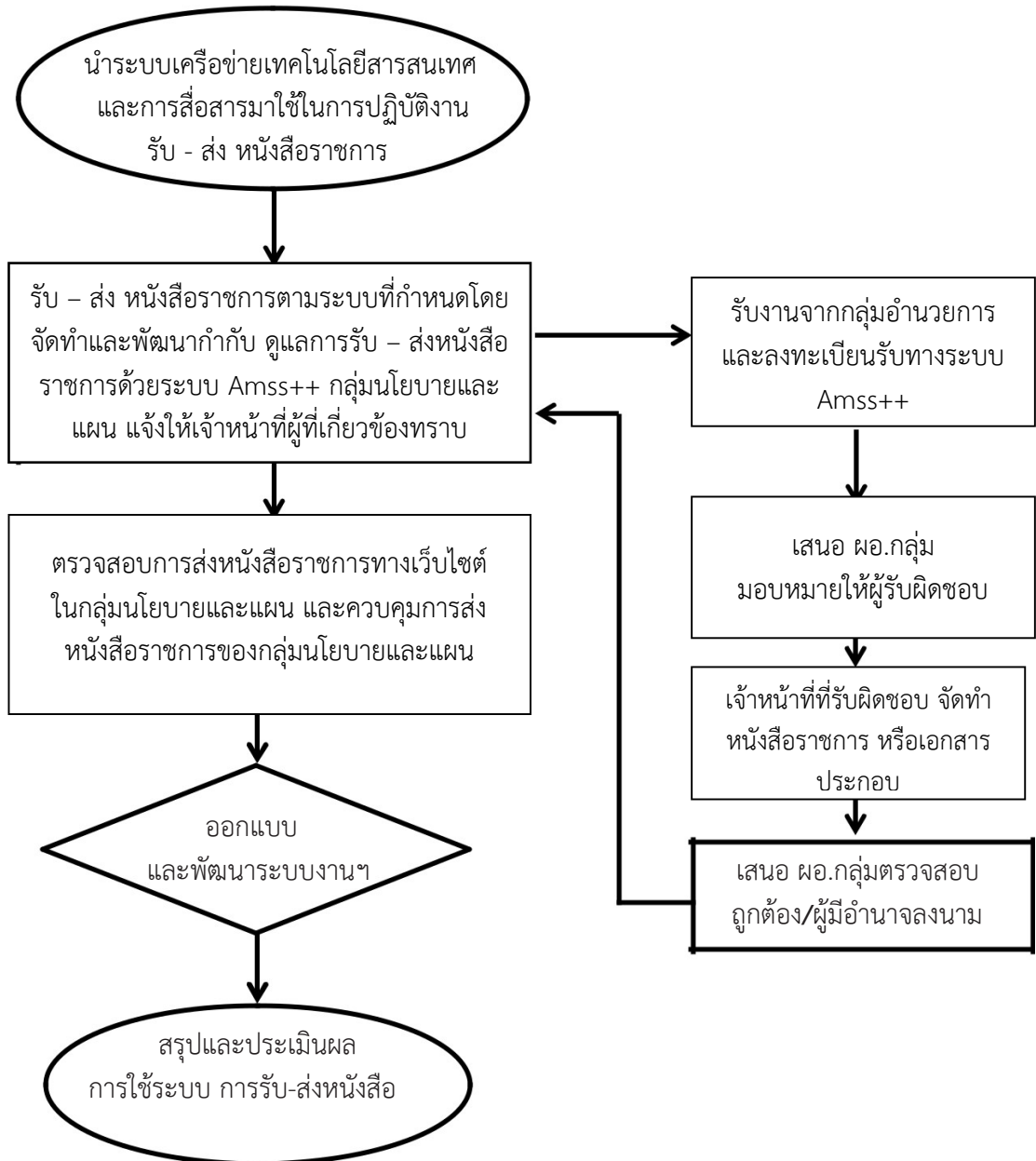
แผนผังแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ สพฐ.



มาตรฐานการให้บริการ/ขั้นตอนการให้บริการ
การติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ สพฐ.
โดย
นางเอี่ยมพร สายดวงแสง
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

ที่	การดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	หมายเหตุ
๑	รับนโยบายการติดตามตามนโยบายและกลยุทธ์ สพฐ.	เดือนมีนาคม	
๒	ศึกษาวิเคราะห์การติดตามตามนโยบายและกลยุทธ์ สพฐ.	เดือนเมษายน	
๓	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน	เดือนเมษายน	
๔	แจ้งผู้รับผิดชอบการดำเนินงานตามกลยุทธ์ สพฐ.	เดือนเมษายน	
๕	ประชุมชี้แจงและทำความเข้าใจตามแผนการติดตาม	เดือนเมษายน - พฤษภาคม	
๖	ประสาน กำกับ ติดตาม การดำเนินงานตามกลยุทธ์ สพฐ.	พฤษภาคม	
๗	ตรวจสอบความถูกต้อง ของแบบติดตาม	พฤษภาคม	
๘	ประชุมเตรียมความพร้อมเพื่อรองรับการติดตามจาก สพฐ.	มิถุนายน	
๙	รับการตรวจติดตามจาก สพฐ.	มิถุนายน - กรกฎาคม	
๑๐	สรุปผลการดำเนินงาน/จัดทำรายงาน	มิถุนายน - กรกฎาคม	

แผนผังแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานสารบรรณ



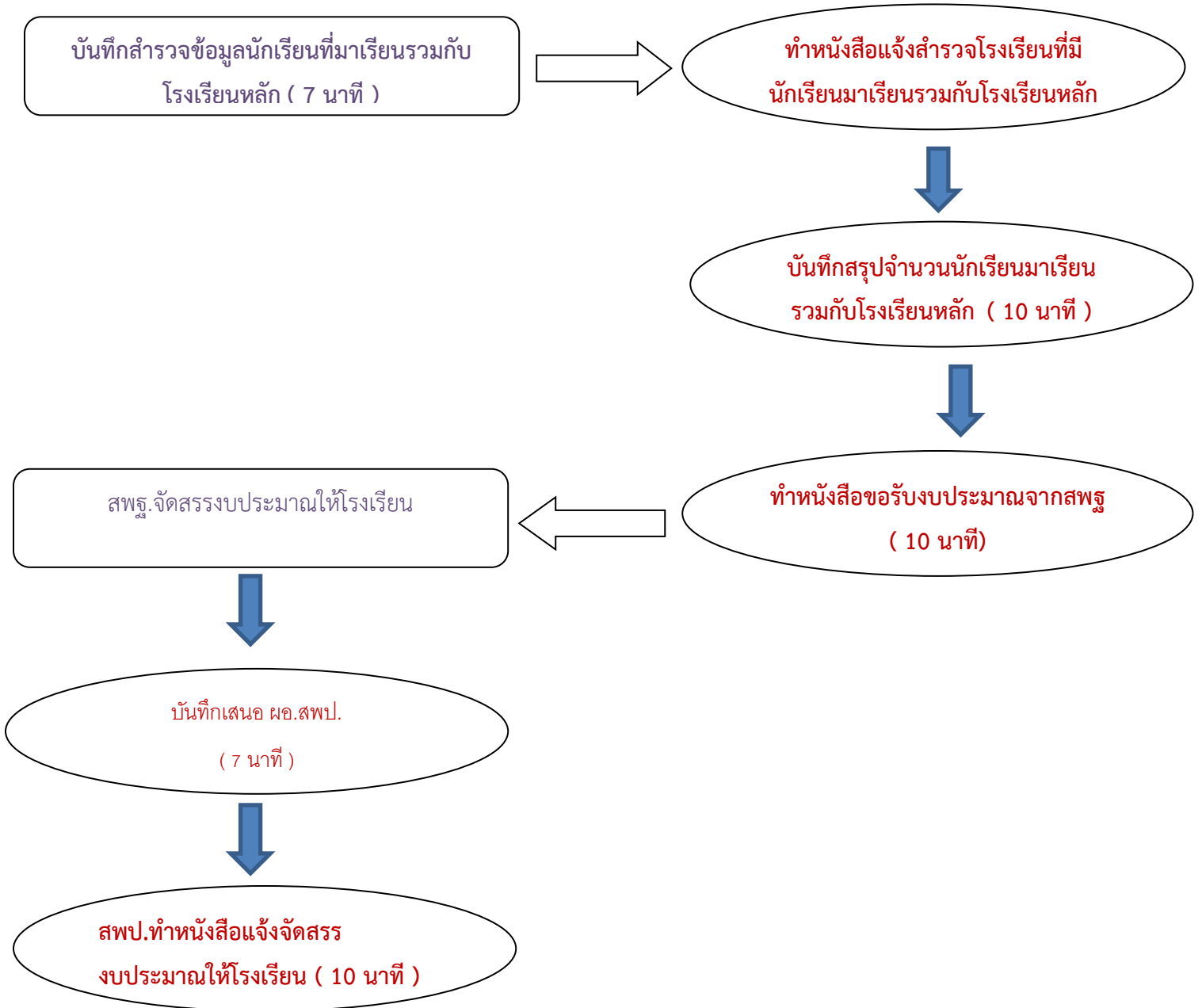
มาตรฐานการให้บริการ/ขั้นตอนการให้บริการ
การปฏิบัติงานสารบรรณ
โดย
นางเอี่ยมพร สายดวงแสง
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

ที่	การดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	หมายเหตุ
๑	นำระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาใช้ในการปฏิบัติงาน รับ-ส่ง หนังสือราชการ	๕ นาที	
๒	รับ-ส่ง หนังสือราชการตามระบบที่กำหนด โดยจัดทำและพัฒนากำกับดูแลการรับ-ส่งหนังสือด้วยระบบ Amss++ กลุ่มนโยบายและแผน แจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ	ตลอดเวลา	
๓	เสนอ ผอ.กลุ่ม มอบหมายให้ผู้รับผิดชอบปฏิบัติ / เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจัดทำหนังสือราชการหรือเอกสารประกอบ / เสนอ ผอ.กลุ่ม ตรวจสอบความถูกต้อง/ผู้มีอำนาจลงนาม	๕ นาที	
๔	ตรวจสอบการส่งหนังสือราชการทางเว็บไซต์ ในกลุ่มนโยบายและแผน และควบคุมการส่งหนังสือราชการของกลุ่มนโยบายและแผน	๕ นาที	
๕	ออกแบบและพัฒนาระบบงานสารบรรณให้เหมาะสมและสอดคล้องกับระบบงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และข้อมูลสารสนเทศของกลุ่ม	ตลอดเวลา	
๖	สรุปและประเมินผลการใช้ระบบการรับ - ส่ง หนังสือราชการเพื่อหาปรับปรุงแก้ไขอย่างต่อเนื่อง	ตลอดเวลา	

มาตรฐานการให้บริการ/ขั้นตอนการให้บริการ
ของงบประมาณค่าพาหนะรับ-ส่งนักเรียน กรณีนักเรียนมาเรียนร่วมกับโรงเรียนหลัก
โดย
นางสาวสภานันท์ สุทธิธินันท์
พนักงานราชการ
ผู้รับผิดชอบ

การดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	หมายเหตุ
1. บันทึกข้อความสำรวจ ค่าพาหนะรับ-ส่งนักเรียน	7 นาที	
2. ทำหนังสือแจ้งโรงเรียนสำรวจ ข้อมูลค่าพาหนะรับ-ส่งนักเรียน	10 นาที	
3. ทำบันทึกสรุปจำนวนข้อมูล จำนวนนักเรียนมาเรียนร่วมกับ โรงเรียนหลัก	10 นาที	
4. ทำหนังสือขอรับงบประมาณ จาก สพฐ.	10 นาที	
5. สพฐ. แจ้งจัดสรรงบประมาณให้ โรงเรียนในสังกัด สพป.ชม.3		
6. บันทึกเสนอ ผอ.สพป.ชม.3	7 นาที	
7. สพป. ทำหนังสือแจ้งจัดสรร งบประมาณให้โรงเรียน	10 นาที	

Flow Chart การปฏิบัติงานเรื่องการของบประมาณค่าพาหนะรับ-ส่งนักเรียน กรณีนักเรียน
มาเรียนร่วมกับโรงเรียนหลัก



มาตรฐานการให้บริการ/ขั้นตอนการให้บริการ

เผยแพร่เอกสารแนวทางการดำเนินงานโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา
ตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน

โดย

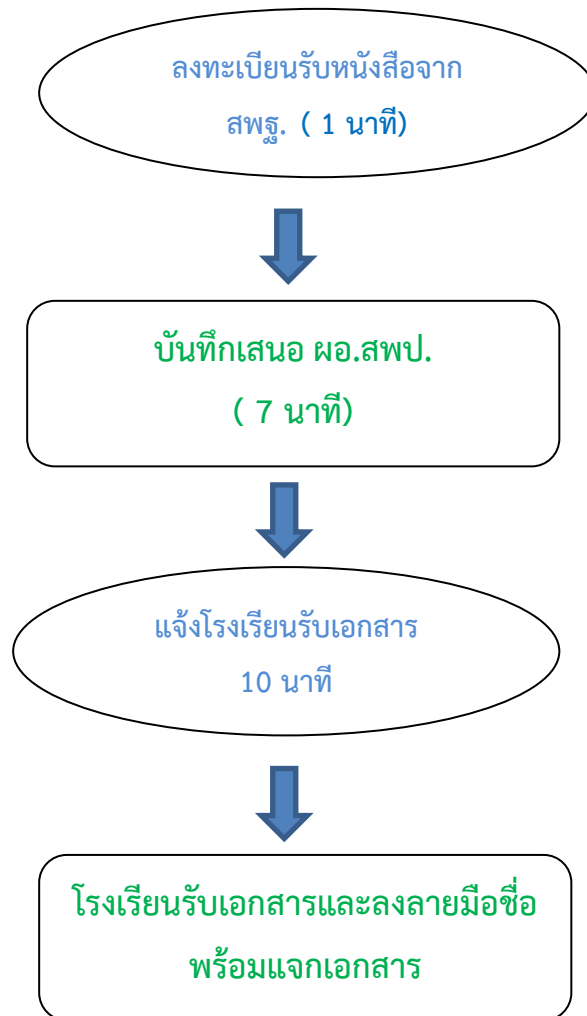
นางสาวสภานันท์ สุทธิธินกัณฐ์

พนักงานราชการ

ผู้รับผิดชอบ

การดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	หมายเหตุ
เรื่อง เผยแพร่เอกสารแนวทางการดำเนินงานโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน		
1.1 ลงทะเบียนรับหนังสือจากระบบสารบรรณ	1 นาที	
1.2 บันทึกเสนอขอ.สพป.ชม.3	7 นาที	
1.3 ทำหนังสือแจ้งโรงเรียนมารับเอกสาร	10 นาที	
1.4 เมื่อโรงเรียนมารับเอกสารให้โรงเรียนลงลายมือชื่อรับเอกสารในทะเบียนคุมพร้อมแจกเอกสาร	3 นาที	

Flow Chart การปฏิบัติงานเรื่องเผยแพร่เอกสารแนวทางการดำเนินงานโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน



มาตรฐานการให้บริการ/ขั้นตอนการให้บริการ
การของบประมาณ กรณีโรงเรียนประสภัยธรรมชาติ
โดย
นางสาวสภานันท์ สุทธิธินันท์
พนักงานราชการ
ผู้รับผิดชอบ

การดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	หมายเหตุ
1. โรงเรียนรายงานประสภัยธรรมชาติ		
2. คณะกรรมการกำหนดวันสำหรับลงพื้นที่ตรวจสอบ	1 วัน	
3. คณะกรรมการลงพื้นที่ตรวจสอบความเสียหายของโรงเรียนที่ประสภัยธรรมชาติ	ภายใน 7 วัน	
4. สรุปผลการตรวจสอบความเสียหายรายงานต่อผู้บังคับบัญชา	1 วัน	
5. โรงเรียนส่งเอกสารประกอบการขอรับงบประมาณ	ภายใน 3 วัน	
6. สพป.ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	1 วัน	
7. เอกสารผิด/ไม่ครบ แจ้งโรงเรียนให้แก้ไข	ภายใน 2 วัน	
8. จัดทำหนังสือขอรับงบประมาณจาก สพฐ.	ภายใน 1 วัน	

Flow Chart การปฏิบัติงานเรื่องการของบประมาณ กรณีโรงเรียนประสบภัยธรรมชาติ

