



คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มนโยบายและแผน



กลุ่มนโยบายและแผน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 3



คู่มือการปฏิบัติงาน

นางสาวจันทิมา สุวรรณ

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ

ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน



กลุ่มนโยบายและแผน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 3

คำนำ

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมหมวด ๕ มาตรา ๓๙ และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมมาตรา ๘ มาตรา ๓๔ วรรคสอง ได้กำหนดให้มีการแบ่งเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและมัธยมศึกษาซึ่ง กระทรวงศึกษาธิการได้ออกประกาศกระทรวงศึกษาธิการกำหนดให้มีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา จำนวน ๑๘๓ เขต และสำนักงานเขตพื้นที่มัธยมศึกษา จำนวน ๔๒ เขต และได้ออกประกาศ กระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา โดยแบ่ง ส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาออกเป็น ๑๐ กลุ่ม ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงาน ของกลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีการพัฒนาระบบการปฏิบัติงานเพื่อยกระดับคุณภาพและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

กลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓ จึงได้ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน ขึ้น ซึ่งหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือปฏิบัติงาน เล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน และผู้ที่สนใจได้ใช้ประโยชน์จากคู่มือฉบับนี้

จันวีณา สุวรรณ

ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	๗
ส่วนที่ ๑	
คู่มือการปฏิบัติงาน	
* การบริหารงานของผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน	๒
* การจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาขั้นพื้นฐาน	๔
* การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ	๕

กลุ่มนโยบายและแผน



นางสาวจันจิรา สุวรรณ

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการพิเศษ

ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 3

- * การบริหารงานของผู้ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน
- * งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- * การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การบริหารงานของผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ
๑	วางแผนการดำเนินงานตามกรอบภารกิจงานกลุ่มนโยบายและแผน ๑. วางแผนการดำเนินงานตามกรอบภารกิจงานกลุ่มนโยบายและแผน ประกอบด้วย การจัดทำแผนโครงการ การวิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณ การจัดสรรงบประมาณ การติดตาม ประเมินผลและรายงาน การจัดตั้งรวม เลิกสถานศึกษา และการบริหารจัดการ โรงเรียนขนาดเล็ก ๒. ดำเนินงานตามระยะเวลาที่ได้วางแผนการดำเนินงานไว้ ๓. มอบหมายงานให้กับบุคลากรในกลุ่มนโยบายและแผนให้สอดคล้องกับภาระงานที่รับผิดชอบได้แก่ งานด้านต่าง ๆ ดังนี้ - งานธุรการ - งานนโยบายและแผน - งานวิเคราะห์งบประมาณ - งานติดตามประเมินผลและรายงาน - งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ๔. ให้บุคลากรในกลุ่มฯ กำหนดตัวชี้วัดและเป้าหมายระดับบุคคล
๒	การกลั่นกรองงานของบุคลากรกลุ่มนโยบายและแผนก่อนเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ๑. กลั่นกรองงานของบุคลากรในกลุ่มทุกคน เป็นไปตามขั้นตอน ระบบ กฎหมาย และวัตถุประสงค์ ของทางราชการ ๒. ดำเนินการตามข้อ ๒ เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด ๓. แจ้งบุคลากรในกลุ่มแก้ไขเมื่อพบข้อผิดพลาด ๔. มีการดำเนินการและปฏิบัติงานเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ และข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสังกัด ๕. มีการดำเนินการและเสนอความคิดเห็น เกี่ยวกับการบริหารงาน นโยบายและแผนต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อประกอบการพิจารณาการดำเนินงานด้านนโยบายและแผน ของผู้บังคับบัญชา
๓	การกำกับ ดูแล ตรวจสอบและการให้คำปรึกษาในการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ วิเคราะห์ การจัดตั้งงบประมาณ การจัดสรรงบประมาณ และการติดตามประเมินผลการดำเนินงาน

คู่มือการปฏิบัติงาน
เรื่อง การบริหารงานของผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ
๔	การกำกับ ติดตาม ตรวจสอบ การปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มนโยบายและแผน ๑. มีการกำกับ ติดตาม ตรวจสอบ การปฏิบัติงานของบุคลากรก่อนปฏิบัติงาน ๒. มีการกำกับ ติดตาม ตรวจสอบ การปฏิบัติงานของบุคลากรระหว่างปฏิบัติงาน ๓. มีการกำกับ ติดตาม ตรวจสอบ การปฏิบัติงานของบุคลากรหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน ๔. มีการกำกับ ติดตาม ตรวจสอบ การปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มนโยบายและแผน ตามแผนปฏิบัติงานของบุคลากรแต่ละคนในกลุ่มอย่างสม่ำเสมอ ๕. มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงาน
เรื่อง การจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ
๑	ศึกษาทบทวนภารกิจจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๒	ศึกษารายงานข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องและผลการดำเนินงานที่ผ่านมา
๓	ศึกษา วิเคราะห์ปัจจัยสภาพแวดล้อม ที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และประเมินสถานภาพของเขตพื้นที่การศึกษา
๔	ศึกษา วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ และค่านิยมองค์กรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๕	ศึกษา กำหนด (ร่าง) กลยุทธ์จัดการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา
๖	ศึกษา กำหนด (ร่าง) ผลผลิต ผลลัพธ์ และตัวชี้วัดความสำเร็จ เป้าหมายและกรอบแผนงาน/โครงการ
๗	แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๘	จัดเตรียมเอกสาร และประชุมจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๙	จัดทำ (ร่าง) แผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา และนำเสนอ ขอความเห็นชอบต่อ กศจ.
๑๐	จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๑๑	เผยแพร่ประกาศต่อสาธารณชน และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทราบ เป็นเอกสารและผ่านเว็บไซต์ ๑๑.๑ รูปเล่มแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๑๑.๒ www.cmarea3.go.th
๑๒	สนับสนุน ช่วยเหลือให้สถานศึกษาจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ
๑	ศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียดนโยบายและงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจาก สพฐ.และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๒	ศึกษา วิเคราะห์ ทบทวนกลยุทธ์ แผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อให้สอดคล้องและเป็นไปตามนโยบายของรัฐบาล,กระทรวงศึกษาธิการ, สพฐ, สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดและปรับแผนงาน/งานโครงการให้สอดคล้องกับเป้าหมายผลการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๓	(ร่าง) กำหนดเป้าหมายการพัฒนาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๔	จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ เสนอขอความเห็นชอบ กศจ. ๔.๑ จัดทำเอกสารและแบบเสนอ โครงการ/กิจกรรมแจ้งให้ทุกกลุ่มทราบเพื่อจัดทำโครงการ/กิจกรรมที่จะดำเนินการ ๔.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ๔.๓ จัดเตรียมเอกสาร สถานที่ เพื่อประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ๔.๔ ประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ เพื่อพิจารณากลั่นกรองโครงการ/กิจกรรมที่จะดำเนินการ ตามหลักเกณฑ์ นโยบาย กลยุทธ์ มาตรฐานเขตพื้นที่การศึกษาและงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ๔.๕ จัดทำและตรวจสอบ "ร่าง" แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ก่อนเสนอขอความเห็นชอบ กศจ.
๕	นำเสนอ "ร่าง" แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณเพื่อขอความเห็นชอบคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด เชียงใหม่ ๕.๑ จัดทำวาระการประชุม เรื่อง แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ๕.๒ จัดทำ "ร่าง" แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณเสนอขอความเห็นชอบ กศจ. ๕.๓ จัดทำและตรวจสอบ "ร่าง" แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ตามมติที่ประชุม กศจ. ก่อนเผยแพร่
๖	เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ให้ผู้บริหารเขตพื้นที่การศึกษา, บุคลากรในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา และ สาธารณชน รับทราบอย่างทั่วถึง เป็นเอกสารและผ่านเว็บไซต์ ๖.๑ รูปเล่มแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ๖.๒ www.cmarea3.go.th

มาตรฐานการปฏิบัติงาน
เรื่อง การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ
๓	ติดตาม ประเมิน และรายงานผลการดำเนินงานรายไตรมาส * ไตรมาสที่ ๑ (ตุลาคม - ธันวาคม) * ไตรมาสที่ ๒ (มกราคม - มีนาคม) * ไตรมาสที่ ๓ (เมษายน - มิถุนายน) * ไตรมาสที่ ๔ (กรกฎาคม-กันยายน)
๔	สนับสนุน ช่วยเหลือให้สถานศึกษาจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา



คู่มือการปฏิบัติงาน

นางศิริพร จุณัน

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ



กลุ่มนโยบายและแผน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 3

คำนำ

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมหมวด ๕ มาตรา ๓๙ และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมมาตรา ๘ มาตรา ๓๔ วรรคสอง ได้กำหนดให้มีการแบ่งเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและมัธยมศึกษา ซึ่งกระทรวงศึกษาธิการได้ออกประกาศกระทรวงศึกษาธิการกำหนดให้มีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา จำนวน ๑๘๓ เขต และสำนักงานเขตพื้นที่มัธยมศึกษา จำนวน ๔๒ เขต และได้ออกประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา โดยแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาออกเป็น ๑๐ กลุ่ม

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานการดำเนินงานวิเคราะห์งบประมาณ ของกลุ่มนโยบายและแผนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีการพัฒนาระบบการปฏิบัติงาน เพื่อยกระดับคุณภาพและมาตรฐานการปฏิบัติงาน กลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓ จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงาน

นางศิริพร จุ่มนั้
กลุ่มนโยบายและแผน

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
◇ งานวิเคราะห์งบประมาณ	
๑. การจัดตั้งงบประมาณ งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง และ ของงบประมาณระหว่างปี	๑
๒. การจัดสรรงบประมาณให้แก่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	๒
๓. การจัดสรรงบประมาณให้แก่สถานศึกษา	๓
๔. งานบริหารงบประมาณ ขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	๔

กลุ่มนโยบายและแผน



ชื่อ นางศิริพร จุ่มน

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการพิเศษ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓

- ◆ การจัดตั้งงบประมาณ งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง และของงบประมาณ ระหว่างปี
- ◆ การจัดสรรงบประมาณให้แก่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ◆ การจัดสรรงบประมาณให้แก่สถานศึกษา
- ◆ การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

คู่มือการปฏิบัติงาน

เรื่อง การจัดตั้งงบประมาณ งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง และของงบประมาณระหว่างปี

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
๑	สพป. แจ้งนโยบายและ หลักเกณฑ์ และวิธีการจัดตั้งงบประมาณให้สถานศึกษาดำเนินการ โดยทำหนังสือแจ้งปฏิทินการดำเนินงาน ให้สถานศึกษาดำเนินการทันทีหลังจากได้รับการแจ้งหลักเกณฑ์แนวทาง จาก สพฐ.
๒	สถานศึกษาจัดทำคำของบประมาณโดยบันทึกข้อมูลคำของบประมาณประจำปี ผ่านทางเว็บไซต์ https://budget-school.jobec.in.th
๓	สพป.แต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อพิจารณาการขอรับงบประมาณของสถานศึกษา โดยได้กำหนดภาระหน้าที่ในการพิจารณาจัดตั้งงบประมาณตามหลักเกณฑ์และแนวทางที่ สพฐ.กำหนด
๔	ประชุมพิจารณาจัดตั้งงบประมาณตามกรอบวงเงินงบประมาณที่ สพฐ.แจ้งจัดสรรให้
๕	บันทึกข้อมูลผ่านเว็บไซต์ http://budgetxx.jobobec.in.th ภายในระยะเวลาที่กำหนด
๖	จัดส่งเอกสารการขอจัดตั้งงบประมาณให้สพฐ.ดังนี้ ๑. แบบคำขอจัดตั้งงบประมาณ รายการสิ่งก่อสร้าง ๒. แบบคำขอจัดตั้งงบประมาณ รายการครุภัณฑ์ ๓. แบบสรุปคำขอจัดตั้งงบประมาณรายการครุภัณฑ์ ๔. รายการปริมาณและราคา ปร.๔, ปร.๕, ปร.๖ ๕. แบบสรุปเรียงลำดับความสำคัญจำเป็นคำขอจัดตั้งงบประมาณ ๖. เอกสารปรีนเข้าที่จากเว็บไซต์การจัดตั้งงบประมาณ http://budgetxx.jobobec.in.th <u>กรณีสถานศึกษาของงบประมาณระหว่างปี</u> ๑ สถานศึกษาจัดทำคำของบประมาณเป็นเอกสารตามแบบฟอร์ม หากขอสิ่งก่อสร้างให้ใช้แบบฟอร์มสิ่งก่อสร้าง และขอปรับปรุงซ่อมแซมให้ใช้รายการปริมาณและราคา (ปร.๔, ๕ และ ๖) ส่งให้สพป. ๒ รวบรวมคำของบประมาณของสถานศึกษา ส่งเสนอขอรับงบประมาณจากสพฐ.โดยด่วน

คู่มือการปฏิบัติงาน
เรื่อง การจัดสรรงบประมาณให้แก่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
๑	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้รับแจ้งจัดสรรงบประมาณ ค่าตอบแทนพนักงานราชการ ค่าจ้างครู ค่าจ้างบุคลากรปฏิบัติงานในสพป. ค่าจ้างพนักงานทำความสะอาด ค่าจ้างพนักงานพิมพ์ดีด ค่าจ้างพนักงานรักษาความปลอดภัย ค่าจ้างธุรการโรงเรียน และค่าจ้างนักการภารโรง จากสพฐ. - ตรวจสอบข้อมูลการจัดสรรอัตรากำลังว่าตรงตามกรอบอัตรากำลังหรือไม่อย่างไร - บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา - สำเนาเรื่องให้กลุ่มบริหารงานบุคคล และกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
๒	รายงานอัตรากำลังและผลการเบิกจ่ายให้สพฐ. ผ่านทางเว็บไซต์ https://e-budget.jobobec.in.th ภายในกำหนด

คู่มือการปฏิบัติงาน
เรื่อง การจัดสรรงบประมาณให้แก่สถานศึกษา

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
๑	สพป.ได้รับแจ้งจัดสรรงบประมาณ งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง จากสพฐ. - ตรวจสอบบัญชีจัดสรรงบประมาณกับคำขอต้งงบประมาณ โดยตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรรกับคำขอต้งงบประมาณของสพป.ได้ครบถ้วนตามที่เสนอหรือไม่ - บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา - ทำหนังสือแจ้งจัดสรรให้สถานศึกษาทราบ และดำเนินการตามระเบียบของทางราชการ - สำเนาแจ้งกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
๒	รายงานผลการดำเนินงานและการเบิกจ่ายให้สพฐ. ผ่านทางเว็บไซต์ https://e-budget.jobobec.in.th ภายในกำหนด

คู่มือการปฏิบัติงาน
เรื่อง การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
๑	ศึกษาแนวทางการใช้เงินเหลือจ่ายประจำปีงบประมาณของสพฐ. ศึกษาระเบียบการบริหารงบประมาณและมติครม.
๒	ประสานขอข้อมูลเงินเหลือจ่ายจากกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ และแจ้งโรงเรียนรายงานงบประมาณเหลือจ่ายจากการจัดซื้อจัดจ้าง งบลงทุน
๓	ศึกษาข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณจากกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ และรายงานจากโรงเรียนในสังกัด
๔	แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเงินเหลือจ่ายและโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณประจำปี
๕	ประชุมพิจารณาเงินเหลือจ่ายเพื่อโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ เป็นงบดำเนินงาน และหรืองบลงทุน - การขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณจะต้องไม่มีหนี้ค้างชำระค่าสาธารณูปโภคของหน่วยงาน - งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ จะต้องมีความลักษณะของครุภัณฑ์ หากเป็นครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ต้องได้รับอนุญาตจากคณะกรรมการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของกระทรวงศึกษาธิการ - งบลงทุน ค่าก่อสร้างและปรับปรุงซ่อมแซม ต้องมีแบบรูปรายการ โดยจะต้องมีวิศวกรที่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ และต้องเป็นวิศวกรของหน่วยงานราชการ เป็นผู้รับรอง/จัดทำรายการปริมาณและราคา (ปร.๔, ๕ และ ๖)
๖	จัดทำรายงานการประชุมพิจารณาเงินเหลือจ่าย
๗	จัดทำเอกสารการขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ แบบ ง.๒๔๑ และรายงานการบันทึกเหตุผลโดยแนบเอกสารหลักฐาน ดังนี้ ๑. ค่าสาธารณูปโภค ต้องแนบรายการค่าสาธารณูปโภคค้างชำระ เช่น ค่าไฟฟ้าค้างชำระจากการไฟฟ้า และค่าประปาค้างชำระจากการประปา ๒. ค่าครุภัณฑ์ ต้องแนบคุณลักษณะของครุภัณฑ์ ๓. ค่าสิ่งก่อสร้างและปรับปรุงซ่อมแซม ต้องแนบบแบบรูปรายการ และรายการปริมาณราคา (ปร.๔, ๕ และ ๖)

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
๗	จัดทำเอกสารการขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ แบบ ง.๒๔๑ และรายงานการบันทึกเหตุผลโดยแนบเอกสารหลักฐาน ดังนี้ (ต่อ) ๔. หนังสือแจ้งจัดสรรงบประมาณจาก สพฐ. ๕. หนังสืออนุมัติเงินประจำงวดจาก สพฐ. ๖. หนังสือมอบอำนาจของเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดปฏิบัติราชการแทน ๗. หนังสือเรื่องแนวทางการใช้เงินเหลือจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ๘. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ และหลักเกณฑ์ว่าด้วยการใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร พ.ศ. ๒๕๖๒
๘	เสนอขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณเหลือจ่ายต่อผวจ.
๙	แจ้งผลการอนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ไปยังกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ หรือโรงเรียนที่เสนอขอใช้งบประมาณเหลือจ่ายดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป
๑๐	รายงานผลการอนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงให้ สพฐ. และสำนักงบประมาณ ทราบ



คู่มือการปฏิบัติงาน

นายทัศนัย ศรีวิทย์

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ



กลุ่มนโยบายและแผน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓

คำนำ

กลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓ มีภาระงานในหน้าที่หลายงานด้วยกัน หนึ่งในนั้นประกอบด้วยงานการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และงานการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็กในสังกัด ซึ่งถือว่าเป็นงานหนึ่งที่มีความสำคัญและมีความเสี่ยงที่จะเกิดความเสียหายหากดำเนินการโดยไม่รอบคอบ รัดกุม

เพื่อให้การดำเนินงานในเรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็กในสังกัดสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ขึ้น

นายดิศนันท์ ศรีวิสัย

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

กลุ่มนโยบายและแผน

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	๗
มาตรฐานการปฏิบัติงาน	
เรื่อง การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ	๒
เรื่อง การบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก	๔
ภาคผนวก	๕
เอกสารและระเบียบประกอบขั้นตอนการดำเนินการ	
◇ การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ	๖
- ตัวอย่าง คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี	
- ตัวอย่าง หนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการ	
- ตัวอย่าง แบบฟอร์มโครงการ	
◇ การบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก	๑๖
- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดตั้ง รวม หรือเลิกสถานศึกษา	
ชั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๐	
- ตัวอย่าง คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	
- ตัวอย่าง หนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการ	

กลุ่มนโยบายและแผน



ชื่อ นายดิศนันท์ ศรีวิสัย

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

ระดับ ชำนาญการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓

◇ การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

◇ การบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

ที่	กิจกรรม/ วิธีปฏิบัติ
๑.	ศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียดนโยบายและงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจาก สพฐ. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งแจ้งผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายทราบและถือปฏิบัติ (เดือนตุลาคม)
๒.	ศึกษาวิเคราะห์ ทบทวนกลยุทธ์ แผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาขั้นพื้นฐาน, แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณเพื่อให้สอดคล้องและเป็นไปตามนโยบายของรัฐบาล, กระทรวงศึกษาธิการ, สพฐ., สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด และปรับแผนงาน/งานโครงการให้สอดคล้องกับเป้าหมาย ผลการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (เดือนตุลาคม)
๓.	กำหนดเป้าหมายการพัฒนาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (เดือนตุลาคม - พฤศจิกายน)
๔.	จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พร้อมทั้งเสนอขอความเห็นชอบ กศจ. (เดือนพฤศจิกายน - ธันวาคม) โดยมีกระบวนการดังนี้ ๔.๑ จัดทำเอกสารและแบบเสนอโครงการ/กิจกรรม พร้อมทั้งแจ้งให้ทุกกลุ่มทราบเพื่อวางแผนจัดทำและเสนอโครงการ/กิจกรรมที่จะดำเนินการ ๔.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ๔.๓ จัดเตรียมเอกสาร สถานที่ เพื่อประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ๔.๔ ประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ โดยพิจารณาถ้อยแถลงโครงการ/กิจกรรมที่จะดำเนินการ ตามหลักเกณฑ์ นโยบาย กลยุทธ์ มาตรฐานเขตพื้นที่การศึกษาและงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ๔.๕ จัดทำและตรวจสอบ (ร่าง) แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ก่อนเสนอขอความเห็นชอบคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดเชียงใหม่ (กศจ.)
๕.	นำเสนอ (ร่าง) แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ เพื่อเสนอขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดเชียงใหม่ ๕.๑ จัดทำวาระการประชุม เรื่อง แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ๕.๒ จัดทำ (ร่าง) แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณเสนอขอความเห็นชอบ กศจ. ๕.๓ เมื่อ กศจ. เห็นชอบ ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ตามมติที่ประชุม กศจ. ก่อนเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ให้ทุกฝ่ายรับทราบ

ที่	กิจกรรม/ วิธีปฏิบัติ
๖.	เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ให้ทุกฝ่ายรับทราบอย่างทั่วถึง เช่น ผู้บริหารเขตพื้นที่การศึกษาบุคลากรในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา, สถานศึกษา และสาธารณชน ผ่านช่องทางต่างๆ ดังนี้ ๖.๑ รูปเล่มแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ๖.๒ www.cmarea3.go.th
๗.	ติดตาม ประเมิน และรายงานผลการดำเนินงาน ตามช่วงระยะเวลา ดังนี้ ๘.๑ ไตรมาสที่ ๑ (ตุลาคม-ธันวาคม) ๘.๒ ไตรมาสที่ ๒ (มกราคม-มีนาคม) ๘.๓ ไตรมาสที่ ๓ (เมษายน-มิถุนายน) ๘.๔ ไตรมาสที่ ๔ (กรกฎาคม-กันยายน)
๘.	สนับสนุน ช่วยเหลือให้สถานศึกษาจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา

คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก

ที่	กิจกรรม/ วิธีปฏิบัติ
๑.	ศึกษานโยบาย แนวทางการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็กของกระทรวงศึกษาธิการ, สพฐ. พร้อมทั้งแจ้งทุกฝ่ายทราบและถือปฏิบัติ
๒.	ศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหาเกี่ยวกับโรงเรียนขนาดเล็ก ความต้องการด้านโอกาส การเข้าถึง บริการการศึกษาของประชากรวัยเรียนภายในเขตพื้นที่การศึกษา
๓.	วิเคราะห์ สังเคราะห์ ข้อมูลการบริหารจัดการของโรงเรียนขนาดเล็กในสังกัดให้เป็นปัจจุบัน
๔.	จัดทำแผนบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็กเพื่อยกระดับคุณภาพการศึกษาและเพิ่ม ประสิทธิภาพการบริหารจัดการให้สูงขึ้น โดยมีกระบวนการดังนี้ ๔.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก ๔.๒ จัดประชุมคณะกรรมการฯ ๔.๓ จัดทำ (ร่าง) แผนบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก ๔.๔ นำเสนอ (ร่าง) แผนบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็กให้ ผอ.สพป.เชียงใหม่ เขต ๓ พิจารณออนุมัติ ๔.๕ จัดทำรูปเล่มแผนบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ๔.๖ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์แผนบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็กให้โรงเรียนในสังกัด และทุกกลุ่มที่เกี่ยวข้องในหลายๆ ช่องทาง เช่น www.cmarea3.go.th , Facebook เป็นต้น
๕.	ติดตาม ประเมิน และรายงานผลการดำเนินงานต่อ ผอ.สพป.เชียงใหม่ เขต ๓ และสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พร้อมทั้งประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงานต่อที่ประชุม ผู้บริหารสถานศึกษาในสังกัด

ภาคผนวก

เอกสารประกอบ
การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ



คำสั่ง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓
ที่ / ๒๕.....
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

ด้วย สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓ จะดำเนินการประชุมเชิงปฏิบัติการจัดทำแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓ เพื่อใช้เป็นกรอบงบประมาณในการปฏิบัติงานของข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด ให้สามารถปฏิบัติงานได้ตามภารกิจ นโยบาย กลยุทธ์ จุดเน้น ตัวชี้วัด และบริบทของเขตพื้นที่การศึกษา เป็นไปในทิศทางเดียวกัน ตลอดจนการขับเคลื่อนภารกิจร่วมกับโรงเรียนในสังกัด เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานต่อไป จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน ดังนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ มีหน้าที่เห็นนโยบาย ข้อเสนอแนะ ช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของฝ่ายต่างๆ ประกอบด้วย

๑.๑	ผอ.สพป.ชม.๓	ประธานกรรมการ
๑.๒	รอง ผอ.สพป.ชม.๓	กรรมการ
๑.๓	รอง ผอ.สพป.ชม.๓	กรรมการ
๑.๔	ผอ.กลุ่มนโยบายและแผน	กรรมการและเลขานุการ

๒. คณะกรรมการพิจารณาโครงการ มีหน้าที่พิจารณา พิจารณาความเหมาะสม ให้ข้อเสนอแนะโครงการที่เสนอขอรับงบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓

๒.๑	ผอ.สพป.ชม.๓	ประธานกรรมการ
๒.๒	รอง ผอ.สพป.ชม.๓	กรรมการ
๒.๓	รอง ผอ.สพป.ชม.๓	กรรมการ
๒.๔	ผอ.กลุ่ม (ทุกคน)	กรรมการ
๒.๕	ผอ.หน่วยตรวจสอบภายใน	กรรมการ
๒.๖	ผู้แทนผู้บริหารสถานศึกษา	กรรมการ
๒.๗	ผู้แทน กตปณ.	กรรมการ
๒.๘	ผอ.กลุ่มนโยบายและแผน	กรรมการและเลขานุการ
๒.๙	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๓. คณะกรรมการดำเนินงาน มีหน้าที่จัดทำโครงการ กำหนดกิจกรรม ระยะเวลาดำเนินงาน และงบประมาณที่ใช้ในการดำเนินงานโครงการให้สอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงาน เพื่อเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติโครงการ ประกอบด้วย

๓.๑	ผอ.สพป.ชม.๓	ประธานกรรมการ
๓.๒	รอง ผอ.สพป.ชม.๓	กรรมการ
๓.๓	รอง ผอ.สพป.ชม.๓	กรรมการ
๓.๔	ผอ.กลุ่ม (ทุกคน)	กรรมการ
๓.๕	ผอ.หน่วยตรวจสอบภายใน	กรรมการ
๓.๖	ศึกษานิเทศก์ (ทุกคน)	กรรมการ
๓.๗	บุคลากรกลุ่มละ ๒-๓ คน	กรรมการ
๓.๘	ผอ.กลุ่มนโยบายและแผน	กรรมการและเลขานุการ
๓.๙	บุคลากรกลุ่มแผน(ทุกคน)	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๔. คณะกรรมการจัดทำเอกสาร และ (ร่าง) แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ มีหน้าที่จัดทำเอกสารตรวจสอบความถูกต้องของแผนปฏิบัติการฯ เพื่อนำเสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓ ก่อนนำไปปฏิบัติ ประกอบด้วย

๔.๑	รอง ผอ.สพป.ชม.๓	ประธานกรรมการ
๔.๒	บุคลากรกลุ่มนโยบายและแผน	กรรมการ
๔.๓	ผอ.กลุ่มนโยบายและแผน	กรรมการและเลขานุการ
๔.๔	บุคลากร หัวหน้างานแผน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๕. คณะกรรมการฝ่ายการเงิน มีหน้าที่เบิกจ่ายเงิน จัดจ้าง และจัดทำเอกสารทางการเงินและอื่นๆที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย

๕.๑	รอง.ผอ.สพป.ชม.๓	ประธานกรรมการ
๕.๒	ผอ.กลุ่มบริหารการเงินฯ	กรรมการ
๕.๓	บุคลากรกลุ่มการเงิน	กรรมการและเลขานุการ

ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการทุกคนปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่

()

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓



ที่ ศธ ๐๔๐๔๙/

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
เชียงใหม่ เขต ๓ ตำบลแม่สุน
อำเภอฝาง จังหวัดเชียงใหม่ ๕๐๑๑๐

วันที่.....เดือน.....๒๕.....

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ จำนวน ๑ ฉบับ
๒. กำหนดการประชุมเชิงปฏิบัติการฯ จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วย สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓ จะดำเนินการประชุม
เชิงปฏิบัติการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ในระหว่างวันที่
ณ นั้น

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓ จึงแต่งตั้งท่านเป็นคณะกรรมการ
พิจารณาโครงการที่เสนอขอรับงบประมาณตามปฏิบัติการประจำปีฯ เพื่อใช้เป็นกรอบและทิศทางในการ
ดำเนินงาน และขอเชิญท่านเข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการ ตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าวโดย
พร้อมเพรียงกัน

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓

กลุ่มนโยบายและแผน

โทร. ๐๕๓-๓๔๖๖๖๖ ต่อ ๒๐๖

โทรสาร ๐-๕๓๓๔-๖๖๖๐

“ A I T ”

“ใช้พื้นที่เป็นฐาน สร้างนวัตกรรม นำเทคโนโลยี”

แบบฟอร์มโครงการ eMENSCR

ชื่อโครงการ

หน่วยงานที่รับผิดชอบโครงการ กลุ่ม.....

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 3

ผู้รับผิดชอบโครงการ (นาย/นาง/นางสาว)

เบอร์โทรศัพท์.....

ส่วนที่ 1 ความเชื่อมโยง ความสอดคล้องกับแผนระดับต่างๆ

*** (ให้กรอกข้อ 1.1, 1.2, 1.3, 1.6, 1.7, 1.8 ส่วนข้อ 1.4, 1.5 ให้กรอกกรณีที่ไม่สอดคล้องกับโครงการของท่าน)

1.1 ยุทธศาสตร์ชาติ (แผนระดับที่ 1)

- 1) สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ ด้าน.....
 - (1) ประเด็นยุทธศาสตร์ชาติ ข้อที่
 - (2) เป้าหมายยุทธศาสตร์ชาติ ข้อที่
 - (3) อธิบายความสอดคล้องของโครงการกับยุทธศาสตร์ชาติที่ท่านเลือก

(โปรดระบุว่าโครงการของท่านสามารถส่งผลการบรรลุเป้าหมายของยุทธศาสตร์ชาติได้อย่างไร)

1.2 แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ (แผนระดับที่ 2)

- 1) สอดคล้องกับแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ประเด็น
- (1) สอดคล้องกับเป้าหมายของแผนแม่บทฯ ข้อที่
- (2) อธิบายความสอดคล้องของโครงการกับเป้าหมายตามแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ

(โปรดระบุว่าโครงการของท่านสามารถส่งผลการบรรลุเป้าหมายแผนแม่บทฯ อย่างไร)

- 2) สอดคล้องกับแผนย่อยของแผนแม่บทฯ ข้อที่.....
 - (1) สอดคล้องกับเป้าหมายของแผนย่อย ข้อที่
 - (2) การบรรลุเป้าหมายตามแผนย่อยของแผนแม่บทฯ

(โปรดระบุว่าโครงการของท่านสามารถส่งผลการบรรลุเป้าหมายในระดับแผนย่อยของแผนแม่บทฯ ที่วัดผลสัมฤทธิ์โดยตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ในแต่ละเป้าหมายอย่างไร)

หมายเหตุ : สามารถสอดคล้องได้มากกว่า 1 ประเด็นแผนแม่บทฯ/แผนย่อยของแผนแม่บทฯ /เป้าหมาย

1.3 แผนการปฏิรูปประเทศ (แผนระดับที่ 2)

- 1) สอดคล้องกับแผนการปฏิรูปประเทศ ด้าน.....
 - (1) เป้าหมายรวม ข้อที่
 - (2) เรื่องและประเด็นการปฏิรูป ข้อที่

1.4 แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 12

- 1) เป้าหมายรวม ข้อที่
- 2) ยุทธศาสตร์การพัฒนาประเทศ (เลือกได้หลายข้อ)
 - ยุทธศาสตร์ที่
 - (1) เป้าหมายการพัฒนา ข้อที่
 - (2) แนวทางการพัฒนา ข้อที่
 - ยุทธศาสตร์ที่
 - (1) เป้าหมายการพัฒนา ข้อที่
 - (2) แนวทางการพัฒนา ข้อที่

1.5 แผนระดับชาติว่าด้วยความมั่นคงแห่งชาติ

ข้อที่

1.6 แผนระดับที่ 3 (ทำเครื่องหมาย ✓ แผนที่สอดคล้องกับโครงการของท่าน)

- ☐ สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลหลัก
ข้อที่
- ☐ สอดคล้องกับนโยบายเร่งด่วนของรัฐบาล
ข้อที่

1.7 สอดคล้องกับกลยุทธ์ สพป.ชม.3 ข้อที่

1.8 สอดคล้องกับจุดเน้น สพป.ชม.3 ข้อที่

1.9 สอดคล้องกับตัวชี้วัด สพป.ชม.3

ข้อที่

ส่วนที่ 2 รายละเอียดโครงการ

1. หลักการและเหตุผล

2. วัตถุประสงค์

3. เป้าหมาย

3.1 เป้าหมายเชิงปริมาณ (เป็นจำนวน หรือร้อยละ)

3.2 เป้าหมายเชิงคุณภาพ (เป็นคุณลักษณะที่ต้องการ)

4. วิธีการดำเนินการ/ขั้นตอนการดำเนินงานตามกิจกรรม

ที่	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	แผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ (บาท)				รวม (บาท)	ผู้รับผิดชอบ
		ไตรมาสที่ 1 (ต.ค.-ธ.ค.) (บาท)	ไตรมาสที่ 2 (ม.ค.-มี.ค.) (บาท)	ไตรมาสที่ 3 (เม.ย.-มิ.ย.) (บาท)	ไตรมาสที่ 4 (ก.ค.-ก.ย.) (บาท)		
1.							
2.							
	รวม						

5. งบประมาณ

งบประมาณ จำนวน

บาท ใช้จ่ายทุกรายการ ดังกิจกรรมสำคัญต่อไปนี้

ที่	รายละเอียดการใช้งบประมาณ	หมวดรายจ่าย			
		ค่าตอบแทน	ค่าใช้สอย	ค่าวัสดุ	รวม
1.					
	รวมกิจกรรมที่ 1				
2.					
	รวมกิจกรรมที่ 2				
	รวมทั้งสิ้น				

6. การประเมินผล

ที่	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	วิธีการวัด และประเมินผล	เครื่องมือ
1.		1. การทดสอบ 2. การสำรวจ 3. การสอบถาม ฯลฯ	1. แบบทดสอบ 2. แบบสำรวจ 3. แบบสอบถาม ฯลฯ
2.		1. การทดสอบ 2. การสำรวจ 3. การสอบถาม ฯลฯ	1. แบบทดสอบ 2. แบบสำรวจ 3. แบบสอบถาม ฯลฯ

7. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- 1)
- 2)

ลงชื่อ ผู้เสนอโครงการ
(.....)
ตำแหน่ง

ความเห็นของผู้อำนวยการกลุ่ม

.....

ลงชื่อ
(.....)
ตำแหน่ง

ความเห็นของ รอง ผอ.สพป.ชม.3

.....

ลงชื่อ
(.....)
รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 3

ความเห็นของผู้อนุมัติโครงการ

.....

ลงชื่อ
(.....)
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 3

แบบฟอร์มโครงการแบบประเพณีนิยม

โครงการ
 หน่วยงานรับผิดชอบโครงการ
 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 3
 ผู้รับผิดชอบโครงการ
 ระยะเวลาดำเนินการ
 สอดคล้องกับจุดเน้น สพป.ชม.3
 สอดคล้องกับกลยุทธ์ สพป.ชม.3
 สอนองตัวชี้วัด สพป.ชม.3

1. หลักการและเหตุผล

2. วัตถุประสงค์

2.1 ด้านผลผลิต

2.2 ด้านผลลัพธ์

3 เป้าหมาย

3.1 ด้านปริมาณ

3.2 ด้านคุณภาพ

4. วิธีดำเนินงาน

ที่	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ

5. ระยะเวลาและสถานที่ดำเนินการ

ระยะเวลาดำเนินงาน

สถานที่ดำเนินการ

6. งบประมาณ

6.1 งบประมาณ จำนวน บาท

6.2 รายละเอียดการใช้งบประมาณ

ที่	กิจกรรม	งบประมาณ
1		
รวมกิจกรรมที่ 1		
2		
รวมกิจกรรมที่ 2		
รวมทั้งสิ้น		

หมายเหตุ ขอถ่ายจ่ายทุกรายการ

7. การวิเคราะห์ความเสี่ยงของโครงการ

ปัจจัยความเสี่ยง

1.
2.

แนวทางการบริหารความเสี่ยง

1.
2.

8. ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย

ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย
1. เจริญปริมาณ	
2. เจริญคุณภาพ	

9. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

ลงชื่อ ผู้เสนอโครงการ
(.....)
ตำแหน่ง

ความเห็นของผู้อำนวยการกลุ่ม

.....

ลงชื่อ
(.....)
ตำแหน่ง

ความเห็นของ รอง ผอ.สพป.ชม.3

.....

ลงชื่อ
(.....)
รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 3

ความเห็นของผู้อนุมัติโครงการ

.....

ลงชื่อ
(.....)
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 3

เอกสารประกอบ
การบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก

ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ

ว่าด้วยการจัดตั้ง รวม หรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๐

โดยที่เห็นเป็นการสมควรกำหนดระเบียบเกี่ยวกับการจัดตั้ง รวม หรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐานให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕ ประกอบกับมาตรา ๓๘ แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดตั้ง รวม หรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๐”

ข้อ ๒ ในระเบียบนี้

“การจัดตั้ง” หมายความว่า การจัดตั้งสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

“รวม” หมายความว่า การนำนักเรียนในสถานศึกษาที่ตั้งอยู่ใกล้กันตั้งแต่สองแห่งขึ้นไปมาเรียนรวมกัน โดยจัดเป็นชั้นหรือช่วงชั้น เพื่อให้การบริหารและจัดการศึกษา มีประสิทธิภาพ เกิดผลดีแก่ผู้เรียนทั้งในด้านสิทธิ โอกาส และคุณภาพการศึกษา

“เลิก” หมายความว่า การเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

“สถานศึกษา” หมายความว่า สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

“สถานศึกษาพิเศษ” หมายความว่า สถานศึกษาที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่มีการจัดการศึกษาลักษณะพิเศษบางประการ ได้แก่

- (๑) สถานศึกษาที่เน้นการจัดการศึกษาเพื่อความเป็นเลิศเฉพาะด้าน
- (๒) สถานศึกษาที่จัดการศึกษาในเชิงทดลอง วิจัยและพัฒนา
- (๓) สถานศึกษาที่จัดการศึกษาเพื่อคนพิการและผู้ด้อยโอกาส
- (๔) สถานศึกษาที่จัดตั้งขึ้นเพื่อให้เป็นสถานศึกษาตัวอย่างหรือต้นแบบสำหรับการจัดการศึกษา

(๕) สถานศึกษาในโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ หรืออยู่ในพระบรมราชานุเคราะห์ หรือจัดตั้งเพื่อเฉลิมพระเกียรติในวโรกาสต่าง ๆ

ข้อ ๓ ให้เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจในการตีความ วินิจฉัย รวมทั้งออกประกาศ คำสั่ง ข้อกำหนด และจัดทำคำชี้แจงให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ข้อ ๔ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

หมวดที่ ๑

การจัดตั้งสถานศึกษา

ข้อ ๕ ให้คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาจัดตั้งสถานศึกษาใหม่
แนวปฏิบัติในการจัดตั้งสถานศึกษา ให้ดำเนินการดังนี้

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดทำแผนการจัดตั้งสถานศึกษา และนำเสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา โดย

(๑) สถานศึกษาที่จะจัดตั้งขึ้นในชุมชนใดต้องมีจำนวนนักเรียน ดังต่อไปนี้

(๑.๑) ระดับประถมศึกษา ต้องมีจำนวนนักเรียนในแต่ละรายอายุไม่น้อยกว่ายี่สิบห้าคน มาเข้าเรียน ถ้ามีนักเรียนในแต่ละรายอายุไม่ถึงยี่สิบห้าคน แต่มากกว่าสิบคน ให้จัดตั้งเป็นสาขาของสถานศึกษาอื่น

(๑.๒) ระดับมัธยมศึกษา ต้องมีจำนวนนักเรียนที่จะมาเข้าเรียนชั้นละไม่น้อยกว่าแปดสิบคน ถ้ามีนักเรียนไม่ถึงชั้นละแปดสิบคน แต่มากกว่าสี่สิบคน ให้จัดตั้งเป็นสาขาของสถานศึกษาอื่น

(๒) สถานที่ที่จะจัดตั้งสถานศึกษาต้องเป็นที่ดินที่มีหลักฐานอนุญาตให้ใช้ ตามประเภทของที่ดินอย่างถูกต้อง จำนวนไม่น้อยกว่ายี่สิบห้าไร่

(๓) สถานศึกษาที่จะจัดตั้งขึ้นใหม่จะต้องอยู่ห่างจากสถานศึกษาประเภทเดียวกัน ที่ตั้งอยู่เดิม ไม่น้อยกว่าหกกิโลเมตร ตามเส้นทางคมนาคม

(๔) ให้บุคคล นิติบุคคล องค์กรชุมชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่น ยื่นคำร้องขอให้จัดตั้งสถานศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

(๕) ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาถ้อยคำร้องตามหลักเกณฑ์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และนำเสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา หรือในกรณีที่ทางราชการเห็นว่ามีความจำเป็นต้องจัดตั้งสถานศึกษาเป็นกรณีพิเศษ ให้สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษานำเสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพิจารณาอนุญาต

ข้อ ๖ ให้คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาอนุญาตการจัดตั้งสถานศึกษาตามคำร้องขอในข้อ ๕ (๔)

เมื่อคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาอนุญาตแล้วให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประกาศจัดตั้งสถานศึกษา และให้จัดระบบส่งเสริม สนับสนุน ให้สถานศึกษาสามารถพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในให้มีประสิทธิภาพ พร้อมรับการประเมินคุณภาพภายนอก

ข้อ ๗ ในท้องที่ที่เป็นชุมชนหนาแน่น หรือในท้องที่ที่มีความจำเป็นพิเศษ หากไม่สามารถดำเนินการจัดตั้งสถานศึกษาตามเกณฑ์ดังกล่าวข้างต้นได้ ให้ขออนุมัติต่อเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงงบประมาณ ประสิทธิภาพ และคุณภาพของการจัดการศึกษา

ข้อ ๘ การจัดตั้งสถานศึกษาพิเศษให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

หมวดที่ ๒

การรวมสถานศึกษา

ข้อ ๙ ให้คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณารวมสถานศึกษาตั้งแต่สองแห่งขึ้นไป เพื่อให้สถานศึกษามีการบริหารและจัดการศึกษาที่มีประสิทธิภาพ เกิดผลดีแก่ผู้เรียน ทั้งในด้านสิทธิโอกาส และคุณภาพการศึกษา โดยจัดเป็นชั้นหรือช่วงชั้น

แนวปฏิบัติในการรวมสถานศึกษา ให้ดำเนินการดังนี้

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรวจสอบข้อมูล จัดทำแผนการรวมสถานศึกษา และนำเสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา โดย

(๑) สถานศึกษาใดที่อยู่ใกล้เคียงกันมีความเห็นควรรวมสถานศึกษา ให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑.๑) จัดทำแผนการรวมสถานศึกษา

(๑.๒) จัดให้มีการรับฟังความคิดเห็นของผู้ปกครองนักเรียนและชุมชน

(๑.๓) เสนอแผนการรวมสถานศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

(๒) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาใดมีความเห็นควรรวมสถานศึกษา ให้ดำเนินการดังนี้

(๒.๑) จัดทำแผนการรวมสถานศึกษา

(๒.๒) แจ้งสถานศึกษาที่จะรวมกัน

(๒.๓) จัดให้มีการรับฟังความคิดเห็นของผู้ปกครองนักเรียนและชุมชน

(๒.๔) เสนอแผนการรวมสถานศึกษา โดยผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

ข้อ ๑๐ ให้คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาการให้ความเห็นชอบการรวมสถานศึกษา โดยให้มีผลก่อนวันเริ่มต้นปีการศึกษา ไม่น้อยกว่าหนึ่งร้อยแปดสิบวัน

เมื่อคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาให้ความเห็นชอบแล้วให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประกาศรวมสถานศึกษา และให้จัดระบบติดตามช่วยเหลือนักเรียนอย่างต่อเนื่อง

หมวดที่ ๓

การเลิกสถานศึกษา

ข้อ ๑๑ ให้คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาเลิกสถานศึกษา เมื่อสถานศึกษานั้นมีลักษณะอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(๑) ไม่มีนักเรียนที่จะจัดการเรียนการสอน

(๒) จำนวนนักเรียนลดลง จนไม่สามารถพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาตามแนวทางการปฏิรูปการศึกษาได้

แนวปฏิบัติในการเลิกสถานศึกษา

(๑) ให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน จัดให้มีการรับฟังความคิดเห็นของผู้ปกครองนักเรียนและชุมชน แล้วให้สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษานำเสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา

(๒) ให้สถานศึกษา แจ้งผู้ปกครองนักเรียนและชุมชนทราบล่วงหน้า ไม่น้อยกว่าหนึ่งปีก่อนวันเปิดภาคเรียนแรกของปีการศึกษาถัดไป

(๓) ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประกาศเลิกสถานศึกษาและจัดให้มีการตรวจสอบทรัพย์สินและชำระบัญชี รวมถึงการดำเนินการโอนหรือจำหน่ายทรัพย์สินที่ยังคงเหลืออยู่ของสถานศึกษา

(๔) บรรดาเอกสารสำคัญของสถานศึกษาที่ถูกเลิกทุกประเภท ให้โอนไปอยู่ใน ความดูแลรับผิดชอบของสถานศึกษาอื่นตามที่คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษากำหนด

(๕) การดำเนินการเกี่ยวกับบุคลากรของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเขตพื้นที่การศึกษา

(๖) การเลิกสถานศึกษาโดยปกติควรเลิกปีละหนึ่งชั้นเรียน เริ่มตั้งแต่ชั้นต้นของสถานศึกษา เว้นแต่มีเหตุผลความจำเป็นเป็นพิเศษอาจเลิกปีละเกินกว่าหนึ่งชั้นเรียน หรืออาจเลิกพร้อมกันทุกชั้น

(๗) เมื่อเลิกสถานศึกษาจะต้องจัดให้นักเรียนในสถานศึกษาที่ถูกเลิกได้เข้าเรียนทุกคน

ข้อ ๑๒ ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารายงานการจัดตั้ง รวม และเลิกสถานศึกษา ให้เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อทราบและให้การสนับสนุน

ข้อ ๑๓ ในกรณีที่มีความจำเป็นที่ไม่อาจมีหลักเกณฑ์ที่กำหนดในระเบียบนี้มาใช้ในการจัดตั้ง รวม หรือเลิกสถานศึกษาได้ ให้เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานนำเสนอขอความเห็นชอบคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อพิจารณาอนุมัติ

ประกาศ ณ วันที่ ๓ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๐

วิจิตร ศรีสอาน

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ



คำสั่ง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓

ที่ / ๒๕.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบกลั่นกรองข้อมูลการขอจัดตั้งโรงเรียน.....

ด้วย นาย ได้เสนอขอจัดตั้งโรงเรียนบ้าน..... ในปีการศึกษา เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดตั้ง รวม หรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๐ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓ จึงแต่งตั้งท่านเป็นคณะกรรมการตรวจสอบกลั่นกรองข้อมูลการขอจัดตั้งโรงเรียน..... เพื่อนำข้อมูลเสนอต่อคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓ ดังนี้

๑.	รอง ผอ.สพป.ชม.๓	ประธานคณะกรรมการ
๒.		กรรมการ
๓.		กรรมการ
๔.	ผู้แทนผู้บริหารสถานศึกษา	กรรมการ
๕.	ผู้แทนผู้บริหารสถานศึกษา	กรรมการ
๖.	ผู้แทนครู	กรรมการ
๗.	ศึกษานิเทศก์	กรรมการ
๘.	ศึกษานิเทศก์	กรรมการ
๙.	ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน	กรรมการและเลขานุการ
๑๐.	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ให้คณะกรรมการฯ มีหน้าที่ดังนี้

๑. ตรวจสอบข้อเท็จจริงในการขอจัดตั้งสถานศึกษา
๒. ตรวจสอบแบบคำขอและหลักฐานประกอบคำขอ
๓. ตรวจสอบสถานที่ตั้งสถานศึกษา และประเมินความพร้อมของสถานศึกษา
๔. จัดทำเอกสารการจัดตั้งสถานศึกษาโดยใช้ข้อมูลสารสนเทศทางภูมิศาสตร์ (GIS) ข้อมูลด้านงบประมาณ บุคลากร และอื่นๆ ที่มีความจำเป็นในการจัดตั้งสถานศึกษา

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ เดือน พ.ศ. ๒๕.....

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓



ที่ ศธ ๐๔๐๔๙/

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
เชียงใหม่ เขต ๓ ตำบลแม่สุน
อำเภอฝาง จังหวัดเชียงใหม่ ๕๐๑๑๐

..... ๒๕.....

เรื่อง การขอจัดตั้งโรงเรียน.....

เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓

ด้วย ได้เสนอขอจัดตั้งโรงเรียน
.....ในปีการศึกษา ๒๕.... นั้น

เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดตั้ง รวม หรือเลิก
สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๐ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓ จึงแต่งตั้ง
ท่านเป็นคณะกรรมการพิจารณาการขอจัดตั้งโรงเรียน เพื่อนำข้อมูลเสนอ
ต่อคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓ และขอเชิญท่านเข้าร่วมตรวจสอบสถานที่ตั้งสถานศึกษา ประเมินความพร้อมของสถานศึกษา และพิจารณาก่อนกรองข้อมูลการขอจัดตั้งสถานศึกษา
ดังกล่าว ในวัน..... ที่ เดือน พ.ศ. ๒๕..... เวลา น. ณ
..... ต. อ. จ.

จึงเรียนมาเพื่อทราบและเข้าร่วมประเมินความพร้อมสถานที่ตั้งสถานศึกษาฯ ตามวัน เวลา และ
สถานที่ดังกล่าวโดยพร้อมเพรียงกัน

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓

กลุ่มนโยบายและแผน

โทร. ๐-๕๓๓๔-๖๖๖๖ ต่อ ๒๐๖

โทรสาร ๐-๕๓๓๔-๖๖๖๖

“ AIT ”

“ใช้พื้นที่เป็นฐาน สร้างนวัตกรรม นำเทคโนโลยี”



คู่มือการปฏิบัติงาน

ว่าที่ ร.ต.วสันต์ จันทร์โสภาส

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ



กลุ่มนโยบายและแผน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 3

คำนำ

กระทรวงศึกษาธิการได้ประกาศระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดตั้ง รวม หรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๐ มีผลบังคับใช้วันที่ ๑๗ มกราคม ๒๕๕๐ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการขยายชั้นเรียนในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๓ มีผลบังคับใช้ วันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๕๓ โดยยกเลิกระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการขยายชั้นเรียนในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๐ และระเบียบว่าด้วยการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผล การดำเนินการตามยุทธศาสตร์ชาติ และแผนการปฏิรูปประเทศ พ.ศ. ๒๕๖๒

เพื่อให้การปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดตั้ง รวม หรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการขยายชั้นเรียนในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และระเบียบว่าด้วยการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผล การดำเนินการตามยุทธศาสตร์ชาติ และแผนการปฏิรูปประเทศ พ.ศ. ๒๕๖๒ กลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓ จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานใช้ประโยชน์ต่อไป

กลุ่มนโยบายและแผน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓

สารบัญ

หน้า

คำนำ

ก

สารบัญ

ข

คู่มือการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดตั้ง รวม หรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	๒
แผนภูมิขั้นตอนการจัดตั้งสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	๓
แผนภูมิขั้นตอนการรวมสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	๔
แผนภูมิขั้นตอนการเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	๕
คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การขยายชั้นเรียนในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	๖
แผนภูมิขั้นตอนการขยายชั้นเรียนในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	๘
คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การนำเข้าข้อมูลระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (e-MENSCR)	๙
แผนภูมิขั้นตอนการนำเข้าข้อมูลระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR)	๑๐

ภาคผนวก

ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดตั้ง รวม เลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๐
ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการขยายชั้นเรียนในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๓
แบบฟอร์มขอจัดตั้งสถานศึกษา
ตัวอย่างบันทึกแต่งตั้งคณะกรรมการ
ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
ตัวอย่างหนังสือเชิญประชุม
ตัวอย่างแจ้งวันประเมิน
ระเบียบว่าด้วยการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผล การดำเนินการตามยุทธศาสตร์ชาติ
และแผนการปฏิรูปประเทศ พ.ศ. ๒๕๖๒
คู่มือการใช้งานระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR) (สำหรับ สพป.)

กลุ่มนโยบายและแผน



ชื่อ ว่าที่ ร.ต.วสันต์ จันทโรภาส

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

ระดับ ปฏิบัติการ

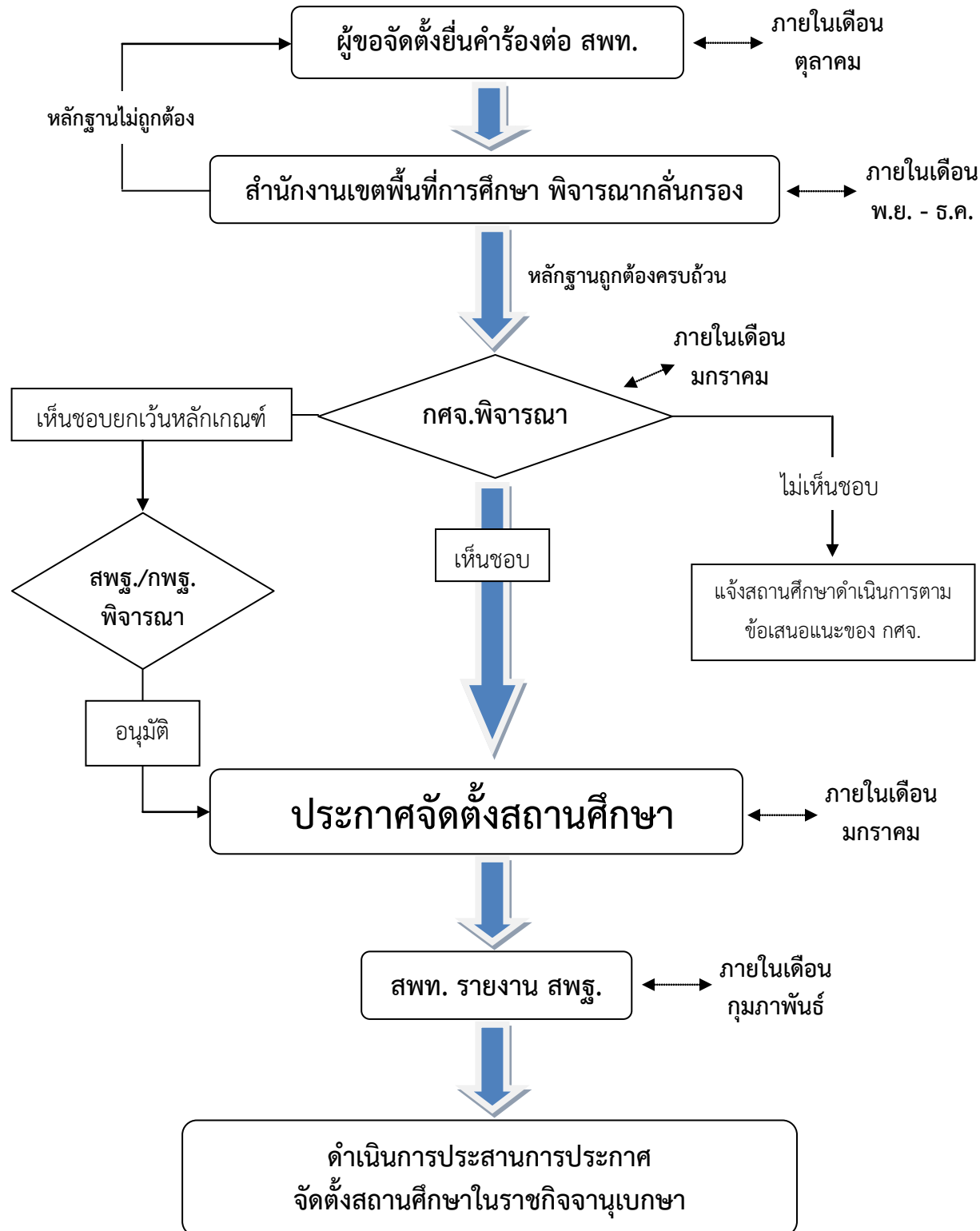
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓

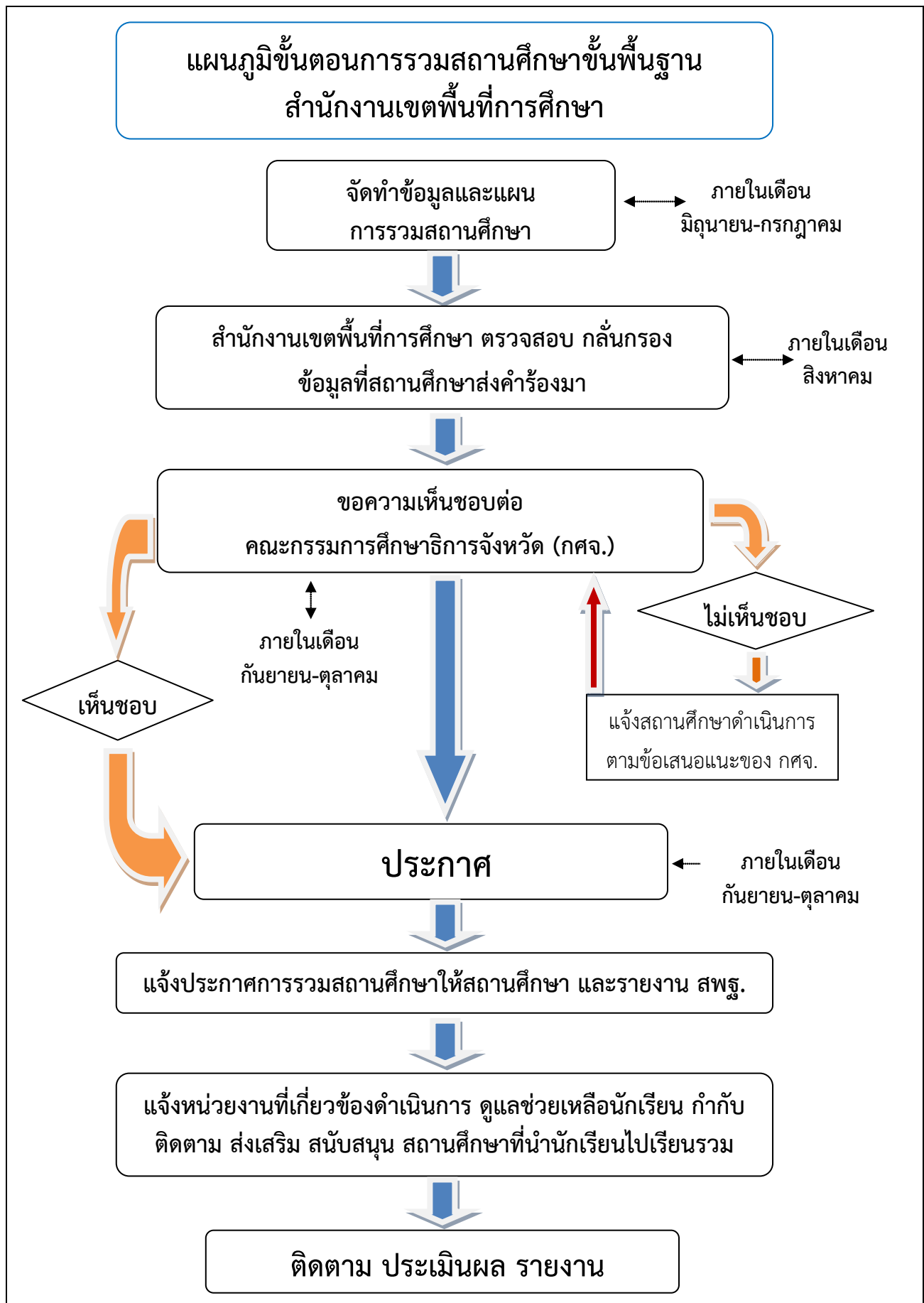
- ◇ การจัดตั้ง รวม หรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ◇ การขยายชั้นเรียนในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ◇ การนำเข้าข้อมูล ระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (e-MENSCR)

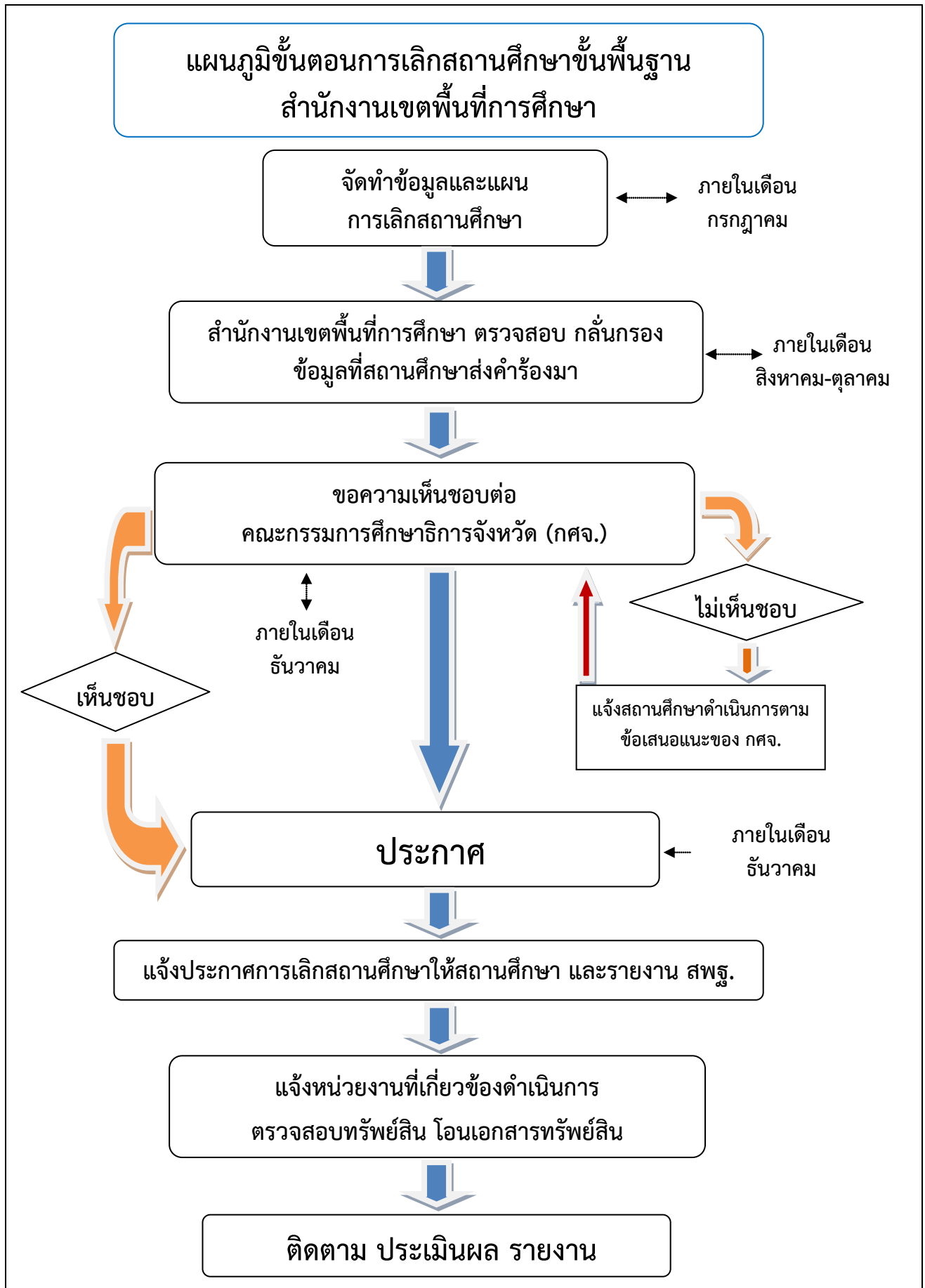
คู่มือการปฏิบัติงาน
เรื่อง การจัดตั้ง รวม หรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ
๑.	รับเรื่องการจัดตั้ง รวม หรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน จากโรงเรียนในสังกัด
๒.	ศึกษาระเบียบกระทรวงศึกษาธิการเกี่ยวกับ การจัดตั้ง รวม หรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน มีรายละเอียดวิธีการปฏิบัติ ตามระเบียบ กฎหมายพร้อมทั้งแจ้งผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายทราบและถือปฏิบัติ
๓.	ศึกษาสภาพปัจจุบัน บริบทของสถานศึกษา ในสังกัด ถูกต้อง ครบถ้วน ปัญหาเกี่ยวกับสถานศึกษา และความต้องการด้านโอกาส การเข้าถึงบริการการศึกษา ของประชากรวัยเรียนภายในเขตพื้นที่ศึกษาและจังหวัด จัดทำแผนการจัดตั้ง รวม หรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน เสนอขอความเห็นชอบ กศจ.
๔.	๔.๑ วิเคราะห์ตรวจสอบข้อมูลสถานศึกษาในสังกัด ๔.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนจัดตั้ง รวม หรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ๔.๓ ประชุมคณะกรรมการเพื่อจัดทำแผนจัดตั้ง รวม หรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ๔.๓ นำเสนอขอความเห็นชอบ กศจ.
๕.	ดำเนินการจัดตั้ง รวม หรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเสนอขอความเห็นชอบ กศจ. ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ๕.๑ ตรวจสอบข้อมูลพื้นฐานของสถานศึกษา ๕.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ ๕.๓ ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ สถานศึกษา และชุมชน ๕.๔ สรุปผลการประชุม เสนอ กศจ.
๖.	ติดตาม ประเมิน และ รายงานผลการดำเนินงานที่ประชุมผู้บริหารเขตพื้นที่ และ กศจ.
๗.	รายงานผลการดำเนินงานให้ สพฐ. , ผู้บริหารเขตพื้นที่ และ กศจ.
๘.	เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงานให้ทุกฝ่ายทราบ

แผนภูมิขั้นตอนการจัดตั้งสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา







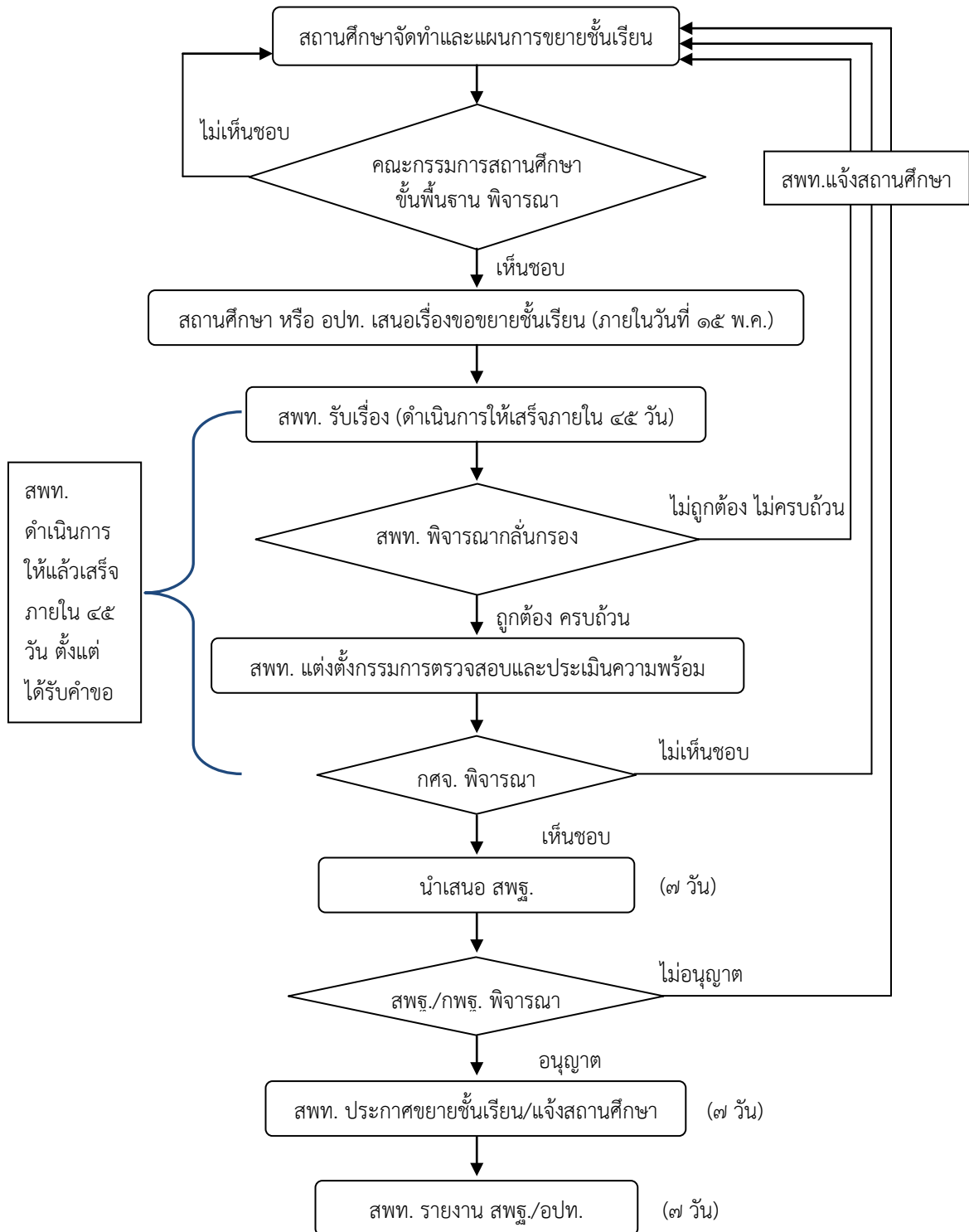
คู่มือการปฏิบัติงาน
เรื่อง การขยายชั้นเรียนในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ
๑.	รับเรื่องการขยายชั้นเรียนในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน จากโรงเรียนในสังกัด การตรวจสอบข้อมูล เอกสาร และหลักฐานที่เกี่ยวข้องของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒.	๒.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินความพร้อมในการขยายชั้นเรียน จำนวน ๗-๙ คน ประกอบด้วยผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นประธานผู้แทนผู้บริหารสถานศึกษา จำนวน ๑-๒ คน ผู้แทนข้าราชการครู จำนวน ๑ คน ผู้แทนคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา จำนวน ๑-๒ คน ผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน ๑ คน ผู้แทนสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จำนวน ๑-๒ คน เป็นกรรมการและเลขานุการ ๒.๒ คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งดำเนินการ ดังนี้ ๒.๒.๑ ตรวจสอบแผนการขยายชั้นเรียนในสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและ School Mapping แบบเสนอการขอขยายชั้นเรียนในสถานศึกษาขั้นพื้นฐานพร้อมเอกสารประกอบของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ๒.๒.๒ ประเมินความพร้อมในการขยายชั้นเรียนของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ๒.๒.๓ จัดทำเอกสาร หลักฐาน และผลการประเมิน เสนอที่ประชุมคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา
๓.	การนำเสนอคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด(กศจ.) ๓.๑ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานำเสนอเอกสาร หลักฐานการขอขยายชั้นเรียนในสถานศึกษาขั้นพื้นฐานต่อที่ประชุมคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด ๓.๒ ที่ประชุมคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดลงมติในการขอขยายชั้นเรียน ๓.๓ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการ ดังนี้ ๓.๓.๑ กรณีมติที่ประชุมคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด เห็นชอบอนุญาตให้ขยายชั้นเรียนในสถานศึกษาขั้นพื้นฐานระดับประถมศึกษา ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประกาศขยายชั้นเรียนในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ยกเว้นระดับมัธยมศึกษาตอนต้นและระดับมัธยมศึกษาตอนปลายให้จัดส่งข้อมูลพร้อมซีดีให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน(สพฐ.) พิจารณาดำเนินการต่อไป ๓.๓.๒ กรณีมติที่ประชุมคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด(กศจ.) ไม่เห็นชอบให้ขยายชั้นเรียนในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน เนื่องจากไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งสถานศึกษาขั้นพื้นฐานหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สถานศึกษาสังกัดทราบ ๓.๓.๓ กรณีคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด(กศจ.) และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาเห็นความจำเป็นของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่ไม่มีความพร้อม แต่มีความจำเป็นหรือเป็นพื้นที่พิเศษที่ต้องขยายชั้นเรียน ให้แสดงผลและความจำเป็นตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการขยายชั้นเรียนในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.๒๕๕๓ และให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสับสนุนสถานศึกษาขั้นพื้นฐานให้ครบตามองค์ประกอบหรือให้เสนอขอรับการสนับสนุนจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานก่อนพิจารณาดำเนินการขยายชั้นเรียน หมายเหตุ : การปฏิบัติในข้อ ๑ และ ๒ ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๔๕ วัน นับตั้งแต่วันที่รับคำขอขยายชั้นเรียนของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

คู่มือการปฏิบัติงาน
เรื่อง การขยายชั้นเรียนในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน (ต่อ)

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ
๔.	การแจ้งผลการขยายชั้นเรียนในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ๔.๑ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งผลการพิจารณาของคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พร้อมประกาศการขยายชั้นเรียนให้สถานศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ (กรณีอนุญาต) ๔.๒ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดระบบส่งเสริม สนับสนุนให้สถานศึกษาสามารถพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในให้มีประสิทธิภาพ พร้อมรับการประเมินคุณภาพภายนอก
๕.	การรายงานผลการขยายชั้นเรียนในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ๕.๑ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารายงานการขยายชั้นเรียนในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พร้อมประกาศให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทราบ ภายใน ๓๐ วัน ๕.๒ ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารายงานการขยายชั้นเรียนให้เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อทราบและให้การสนับสนุน

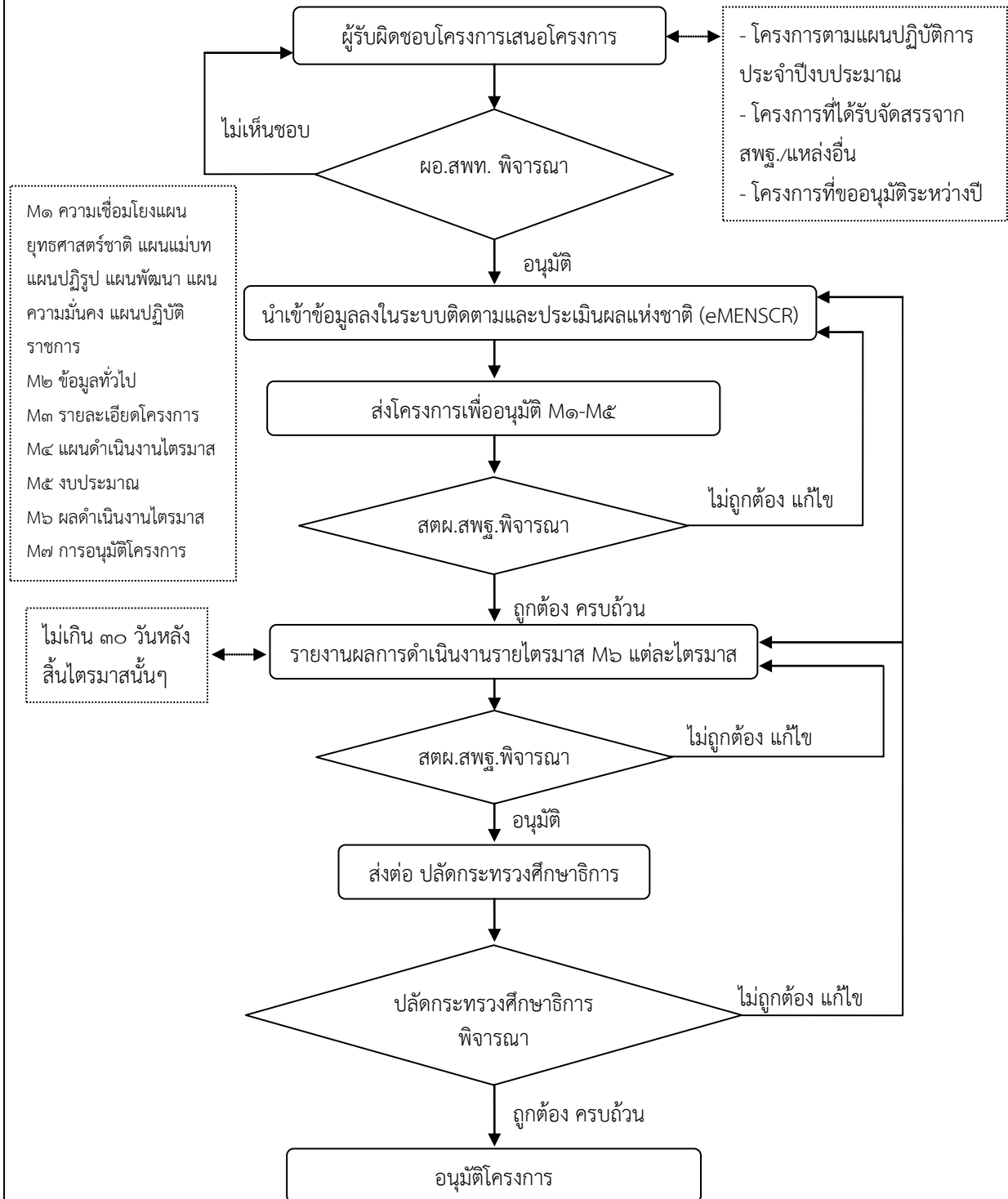
แผนภูมิขั้นตอนการขยายชั้นเรียนใน สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา



คู่มือการปฏิบัติงาน
เรื่อง การนำเข้าข้อมูล ระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR)

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
๑	ผู้รับผิดชอบโครงการเสนอโครงการให้ ผอ.สพท. อนุมัติโครงการ - โครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ - โครงการที่ได้รับจัดสรรจาก สพฐ./แหล่งอื่น - โครงการที่ขออนุมัติระหว่างปี
๒	นำเข้าข้อมูลลงในระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR) M๑ – M๕ M๑ ความเชื่อมโยงระดับแผน เป้าหมาย - แผนระดับที่ ๑ (ยุทธศาสตร์ชาติ) - แผนระดับที่ ๒ (แผนแม่บท แผนปฏิรูป แผนพัฒนาฯ แผนความมั่นคง) - แผนระดับที่ ๓ (แผนปฏิบัติราชการ สพฐ.) - นโยบายรัฐบาล กฎหมายที่เกี่ยวข้อง M๒ ข้อมูลทั่วไป - ลักษณะของโครงการ (ใช้/ไม่ใช้งบประมาณ) ,วิธีการดำเนินงาน (ดำเนินการเอง/จัดจ้าง) - ชื่อผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า (ผอ.สพท.) ,ชื่อผู้ประสานงานหลัก (ผู้นำเข้าโครงการในระบบ) M๓ รายละเอียดโครงการ การดำเนินงาน - หลักการและเหตุผล - วัตถุประสงค์ - เป้าหมาย เชิงผลผลิตและผลลัพธ์ - กลุ่มเป้าหมาย - ตัวชี้วัด - ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ M๔ แผนการดำเนินงาน/กิจกรรม - กิจกรรม/วิธีการดำเนินการ(ระบุรายไตรมาส) - ระยะเวลาการดำเนินการของแต่ละกิจกรรม M๕ งบประมาณ - วงเงินงบประมาณ(วงเงินงบประมาณ/แหล่งเงิน) - แผนการใช้จ่ายงบประมาณรายไตรมาส
๓	ส่งโครงการ M๑ – M๕ ในระบบ eMENSCR - สำนักติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สศพ.) สพฐ. เป็นผู้ตรวจสอบความถูกต้อง - ส่งกลับมาแก้ไข (ถ้ามี) - อนุมัติโครงการ M๑ – M๕
๔	รายงานผลการดำเนินงาน M๖ โดยรายงานตามไตรมาส ภายใน ๓๐ วันหลังสิ้นไตรมาสนั้น หากค่าใช้จ่ายไม่ตรงตามที่กำหนดในไตรมาส ให้ระบุเหตุผล
๕	การอนุมัติโครงการ M๗ สศพ. สพฐ. อนุมัติโครงการ แล้วส่งให้ ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ปลัดกระทรวงศึกษาธิการอนุมัติโครงการ M๑ – M๗

แผนภูมิขั้นตอนการนำเข้าข้อมูล ระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR)



ภาคผนวก

ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ

ว่าด้วยการจัดตั้ง รวม หรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๐

โดยที่เห็นเป็นการสมควรกำหนดระเบียบเกี่ยวกับการจัดตั้ง รวม หรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐานให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕ ประกอบกับมาตรา ๓๘ แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดตั้ง รวม หรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๐”

ข้อ ๒ ในระเบียบนี้

“การจัดตั้ง” หมายความว่า การจัดตั้งสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

“รวม” หมายความว่า การนำนักเรียนในสถานศึกษาที่ตั้งอยู่ใกล้กันตั้งแต่สองแห่งขึ้นไปมาเรียนรวมกัน โดยจัดเป็นชั้นหรือช่วงชั้น เพื่อให้การบริหารและจัดการศึกษา มีประสิทธิภาพ เกิดผลดีแก่ผู้เรียนทั้งในด้านสิทธิ โอกาส และคุณภาพการศึกษา

“เลิก” หมายความว่า การเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

“สถานศึกษา” หมายความว่า สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

“สถานศึกษาพิเศษ” หมายความว่า สถานศึกษาที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่มีการจัดการศึกษาลักษณะพิเศษบางประการ ได้แก่

- (๑) สถานศึกษาที่เน้นการจัดการศึกษาเพื่อความเป็นเลิศเฉพาะด้าน
- (๒) สถานศึกษาที่จัดการศึกษาในเชิงทดลอง วิจัยและพัฒนา
- (๓) สถานศึกษาที่จัดการศึกษาเพื่อคนพิการและผู้ด้อยโอกาส
- (๔) สถานศึกษาที่จัดตั้งขึ้นเพื่อให้เป็นสถานศึกษาตัวอย่างหรือต้นแบบสำหรับการจัดการศึกษา

(๕) สถานศึกษาในโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ หรืออยู่ในพระบรมราชานุเคราะห์ หรือจัดตั้งเพื่อเฉลิมพระเกียรติในวโรกาสต่าง ๆ

ข้อ ๓ ให้เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจในการตีความ วินิจฉัย รวมทั้งออกประกาศ คำสั่ง ข้อกำหนด และจัดทำคำชี้แจงให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ข้อ ๔ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

หมวดที่ ๑ การจัดตั้งสถานศึกษา

ข้อ ๕ ให้คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาจัดตั้งสถานศึกษาใหม่
แนวปฏิบัติในการจัดตั้งสถานศึกษา ให้ดำเนินการดังนี้
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดทำแผนการจัดตั้งสถานศึกษา และนำเสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา โดย

(๑) สถานศึกษาที่จะจัดตั้งขึ้นในชุมชนใดต้องมีจำนวนนักเรียน ดังต่อไปนี้

(๑.๑) ระดับประถมศึกษา ต้องมีจำนวนนักเรียนในแต่ละรายอายุไม่น้อยกว่ายี่สิบห้าคน มาเข้าเรียน ถ้ามีนักเรียนในแต่ละรายอายุไม่ถึงยี่สิบห้าคน แต่มากกว่าสิบคน ให้จัดตั้งเป็นสาขาของสถานศึกษาอื่น

(๑.๒) ระดับมัธยมศึกษา ต้องมีจำนวนนักเรียนที่จะมาเข้าเรียนชั้นละไม่น้อยกว่าแปดสิบคน ถ้ามีนักเรียนไม่ถึงชั้นละแปดสิบคน แต่มากกว่าสี่สิบคน ให้จัดตั้งเป็นสาขาของสถานศึกษาอื่น

(๒) สถานที่ที่จะจัดตั้งสถานศึกษาต้องเป็นที่ดินที่มีหลักฐานอนุญาตให้ใช้ ตามประเภทของที่ดินอย่างถูกต้อง จำนวนไม่น้อยกว่ายี่สิบห้าไร่

(๓) สถานศึกษาที่จะจัดตั้งขึ้นใหม่จะต้องอยู่ห่างจากสถานศึกษาประเภทเดียวกัน ที่ตั้งอยู่เดิม ไม่น้อยกว่าหกกิโลเมตร ตามเส้นทางคมนาคม

(๔) ให้บุคคล นิติบุคคล องค์กรชุมชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่น ยื่นคำร้องขอให้จัดตั้งสถานศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

(๕) ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาถ้อยคำร้องตามหลักเกณฑ์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และนำเสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา หรือในกรณีที่ทางราชการเห็นว่ามีความจำเป็นต้องจัดตั้งสถานศึกษาเป็นกรณีพิเศษ ให้สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษานำเสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพิจารณาอนุญาต

ข้อ ๖ ให้คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาอนุญาตการจัดตั้งสถานศึกษาตามคำร้องขอในข้อ ๕ (๔)

เมื่อคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาอนุญาตแล้วให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประกาศจัดตั้งสถานศึกษา และให้จัดระบบส่งเสริม สนับสนุน ให้สถานศึกษาสามารถพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในให้มีประสิทธิภาพ พร้อมรับการประเมินคุณภาพภายนอก

ข้อ ๗ ในท้องที่ที่เป็นชุมชนหนาแน่น หรือในท้องที่ที่มีความจำเป็นพิเศษ หากไม่สามารถดำเนินการจัดตั้งสถานศึกษาตามเกณฑ์ดังกล่าวข้างต้นได้ ให้ขออนุมัติต่อเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงงบประมาณ ประสิทธิภาพ และคุณภาพของการจัดการศึกษา

ข้อ ๘ การจัดตั้งสถานศึกษาพิเศษให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

หมวดที่ ๒

การรวมสถานศึกษา

ข้อ ๙ ให้คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณารวมสถานศึกษาตั้งแต่สองแห่งขึ้นไป เพื่อให้สถานศึกษามีการบริหารและจัดการศึกษาที่มีประสิทธิภาพ เกิดผลดีแก่ผู้เรียน ทั้งในด้านสิทธิ โอกาส และคุณภาพการศึกษา โดยจัดเป็นชั้นหรือช่วงชั้น

แนวปฏิบัติในการรวมสถานศึกษา ให้ดำเนินการดังนี้

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรวจสอบข้อมูล จัดทำแผนการรวมสถานศึกษา และนำเสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา โดย

(๑) สถานศึกษาใดที่อยู่ใกล้เคียงกันมีความเห็นควรรวมสถานศึกษา ให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑.๑) จัดทำแผนการรวมสถานศึกษา

(๑.๒) จัดให้มีการรับฟังความคิดเห็นของผู้ปกครองนักเรียนและชุมชน

(๑.๓) เสนอแผนการรวมสถานศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

(๒) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาใดมีความเห็นควรรวมสถานศึกษา ให้ดำเนินการดังนี้

(๒.๑) จัดทำแผนการรวมสถานศึกษา

(๒.๒) แจ้งสถานศึกษาที่จะรวมกัน

(๒.๓) จัดให้มีการรับฟังความคิดเห็นของผู้ปกครองนักเรียนและชุมชน

(๒.๔) เสนอแผนการรวมสถานศึกษา โดยผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

ข้อ ๑๐ ให้คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาการให้ความเห็นชอบการรวมสถานศึกษา โดยให้มีผลก่อนวันเริ่มต้นปีการศึกษา ไม่น้อยกว่าหนึ่งร้อยแปดสิบวัน

เมื่อคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาให้ความเห็นชอบแล้วให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประกาศรวมสถานศึกษา และให้จัดระบบติดตามช่วยเหลือนักเรียนอย่างต่อเนื่อง

หมวดที่ ๓ การเลิกสถานศึกษา

ข้อ ๑๑ ให้คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาเลิกสถานศึกษา เมื่อสถานศึกษานั้นมีลักษณะอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(๑) ไม่มีนักเรียนที่จะจัดการเรียนการสอน

(๒) จำนวนนักเรียนลดลง จนไม่สามารถพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาตามแนวทางการปฏิรูปการศึกษาได้

แนวปฏิบัติในการเลิกสถานศึกษา

(๑) ให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน จัดให้มีการรับฟังความคิดเห็นของผู้ปกครองนักเรียนและชุมชน แล้วให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานำเสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา

(๒) ให้สถานศึกษา แจ้งผู้ปกครองนักเรียนและชุมชนทราบล่วงหน้า ไม่น้อยกว่าหนึ่งปีก่อนวันเปิดภาคเรียนแรกของปีการศึกษาถัดไป

(๓) ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประกาศเลิกสถานศึกษาและจัดให้มีการตรวจสอบทรัพย์สินและชำระบัญชี รวมถึงการดำเนินการโอนหรือจำหน่ายทรัพย์สินที่ยังคงเหลืออยู่ของสถานศึกษา

(๔) บรรดาเอกสารสำคัญของสถานศึกษาที่ถูกเลิกทุกประเภท ให้โอนไปอยู่ใน ความดูแลรับผิดชอบของสถานศึกษาอื่นตามที่คณะกรรมการเขตพื้นที่ศึกษากำหนด

(๕) การดำเนินการเกี่ยวกับบุคลากรของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเขตพื้นที่การศึกษา

(๖) การเลิกสถานศึกษาโดยปกติควรเลิกปีละหนึ่งชั้นเรียน เริ่มตั้งแต่ชั้นต้นของสถานศึกษา เว้นแต่มีเหตุผลความจำเป็นเป็นพิเศษอาจเลิกปีละเกินกว่าหนึ่งชั้นเรียน หรืออาจเลิกพร้อมกันทุกชั้น

(๗) เมื่อเลิกสถานศึกษาจะต้องจัดให้นักเรียนในสถานศึกษาที่ถูกเลิกได้เข้าเรียนทุกคน

ข้อ ๑๒ ให้สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษารายงานการจัดตั้ง รวม และเลิกสถานศึกษา ให้เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อทราบและให้การสนับสนุน

ข้อ ๑๓ ในกรณีที่มีความจำเป็นที่ไม่อาจมีหลักเกณฑ์ที่กำหนดในระเบียบนี้มาใช้ในการจัดตั้ง รวม หรือเลิกสถานศึกษาได้ ให้เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานนำเสนอขอความเห็นชอบคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อพิจารณาอนุมัติ

ประกาศ ณ วันที่ ๓ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๐

วิจิตร ศรีสอาน

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ

ว่าด้วยการขยายชั้นเรียนในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

พ.ศ. ๒๕๕๓

โดยที่เห็นสมควรปรับปรุงระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการขยายชั้นเรียนในสถานศึกษาขั้นพื้นฐานให้เหมาะสม และเป็นการให้โอกาสแก่นักเรียนที่ศึกษาในสถานศึกษาขั้นพื้นฐานได้เข้าถึงการศึกษาระดับสูงต่อไปอย่างมีประสิทธิภาพตามมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานของกระทรวงศึกษาธิการ ที่ต้องคำนึงถึงความจำเป็นเป็นสำคัญ และหากมีความพร้อมที่ผ่านการประเมินคุณภาพการศึกษา มีอาคารสถานที่ มีครูที่มีความรู้ และได้รับการสนับสนุนด้านทรัพยากรจากส่วนราชการ การขยายชั้นเรียนก็จะเป็นการส่งเสริมการศึกษาแก่นักเรียนให้มีโอกาสเข้าถึงการศึกษามีคุณภาพยิ่งขึ้น จึงเห็นสมควรปรับปรุงระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการขยายชั้นเรียนในสถานศึกษาขั้นพื้นฐานให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

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

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการขยายชั้นเรียนในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๓”

ข้อ ๒ ให้ยกเลิกระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการขยายชั้นเรียนในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๐

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“การขยายชั้นเรียน” หมายความว่า การขยายชั้นเรียนในระดับที่ต่างจากระดับที่มีการจัดการศึกษาอยู่เดิม ได้แก่

- (๑) การขยายชั้นเรียนระดับประถมศึกษา
- (๒) การขยายชั้นเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น
- (๓) การขยายชั้นเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย

“สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน” หมายความว่า สถานศึกษาที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จะจัดการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย

“พื้นที่พิเศษ” หมายความว่า พื้นที่ที่มีลักษณะพิเศษ ได้แก่

- (๑) พื้นที่กันดาร ห่างไกล การคมนาคมไม่สะดวก ขาดสาธารณูปโภคปัจจัยพื้นฐาน
- (๒) พื้นที่เสี่ยงภัย เช่น ตะเข็บชายแดน ชายขอบ โรคติดต่อชุมชน เป็นต้น
- (๓) พื้นที่ที่มีลักษณะเฉพาะ เช่น พื้นที่สูงที่ไม่มีถนนติดต่อกับภายนอก พื้นที่ที่เป็นเกาะ เป็นต้น

(๔) พื้นที่พิเศษตามประกาศของกระทรวงการคลัง สำนักงานในพื้นที่พิเศษ

“คุณภาพการศึกษา” หมายความว่า การจัดการศึกษาของสถานศึกษาให้ได้คุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานของกระทรวงศึกษาธิการ

ข้อ ๔ ให้เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเป็นผู้รักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

หมวด ๑

การขยายชั้นเรียนระดับประถมศึกษาและระดับมัธยมศึกษา

ข้อ ๕ การขยายชั้นเรียนระดับประถมศึกษาให้คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาตามความเหมาะสม

ข้อ ๖ การขยายชั้นเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ให้คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาจากเหตุผลความจำเป็นที่ปรากฏ พร้อมเอกสารประกอบ หรือ เป็นพื้นที่พิเศษเป็นสำคัญเป็นอันดับแรกก่อน หากมีความจำเป็นหรือเป็นพื้นที่พิเศษจึงให้พิจารณาจากองค์ประกอบต่าง ๆ ดังนี้

- (๑) สถานศึกษาต้องผ่านการประเมินคุณภาพการศึกษาตามมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- (๒) ต้องไม่มีสถานศึกษาของรัฐที่จัดการศึกษาในระดับมัธยมศึกษาตอนต้นในระยะห่างไม่น้อยกว่า ๑๐ กิโลเมตร ทั้งนี้ให้พิจารณาถึงระยะห่างของสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาที่ติดต่อกันด้วย เว้นแต่สถานศึกษาที่จัดอยู่แล้วนั้น รับนักเรียนเต็มรูปแบบการจัดชั้นเรียนแล้ว
- (๓) สถานศึกษาต้องมีอาคาร สถานที่เหมาะสม เพียงพอ และเอื้อต่อการจัดการเรียนการสอน
- (๔) สถานศึกษาต้องมีจำนวนนักเรียนที่จะเข้าศึกษาในระดับมัธยมศึกษาปีที่ ๑ ไม่น้อยกว่า

๒๕ คน

(๕) สถานศึกษาต้องมีครูที่มีคุณวุฒิ ความรู้ ความสามารถตรงกับงาน ที่รับผิดชอบ มีความสามารถในการจัดการเรียนการสอนอย่างมีประสิทธิภาพ และมีครูเพียงพอในกลุ่มสาระการเรียนรู้หลัก

(๖) สถานศึกษาต้องมีครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีศักยภาพ พร้อมทั้งจะรองรับการจัดการศึกษา ตลอดหลักสูตร

เมื่อคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาตามวรรคหนึ่งแล้วเห็นว่า มีความจำเป็น หรือเป็นพื้นที่พิเศษ และครบองค์ประกอบตาม (๑) (๒) (๓) (๔) (๕) และ (๖) ให้เสนอเลขาธิการ คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานนำเสนอขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ก่อนการขยายชั้นเรียน หรือเมื่อคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาตามวรรคหนึ่งแล้วเห็นว่า มีความจำเป็นหรือเป็นพื้นที่พิเศษ แต่ไม่ครบองค์ประกอบตาม (๑) (๒) (๓) (๔) (๕) และ (๖) และ เห็นควรให้สถานศึกษาขยายชั้นเรียนแล้ว ให้เสนอเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พร้อมเหตุผล เพื่อนำเสนอขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานก่อนขยายชั้นเรียน

ข้อ ๓ การขยายชั้นเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนปลายให้คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาจากเหตุผลความจำเป็นที่ปรากฏ พร้อมเอกสารประกอบ หรือเป็นพื้นที่พิเศษเป็นสำคัญ เป็นอันดับแรกก่อน หากมีความจำเป็นหรือเป็นพื้นที่พิเศษจึงให้พิจารณาจากองค์ประกอบต่าง ๆ ดังนี้

(๑) สถานศึกษาต้องผ่านการประเมินคุณภาพการศึกษาตามมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน ภาพรวมอยู่ในระดับดี

(๒) ต้องไม่มีสถานศึกษาของรัฐที่จัดการศึกษาในระดับมัธยมศึกษาตอนปลายในระยะห่าง ไม่น้อยกว่า ๑๐ กิโลเมตร ทั้งนี้ให้พิจารณาถึงระยะห่างของสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา ที่ติดต่อกันด้วย เว้นแต่สถานศึกษาที่จัดอยู่แล้วนั้นรับนักเรียนเต็มรูปแบบการจัดชั้นเรียนแล้ว

(๓) สถานศึกษาต้องมีอาคาร สถานที่เหมาะสม เพียงพอ และเอื้อต่อการจัดการเรียน การสอน ทั้งนี้ให้มีห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ห้องสมุด พื้นที่สีเขียว และสิ่งอำนวยความสะดวก เพียงพอและอยู่ในสภาพใช้การได้ดี มีการจัดและใช้แหล่งเรียนรู้ ทั้งในและนอกสถานศึกษา

(๔) สถานศึกษาต้องมีจำนวนนักเรียนที่จะเข้าศึกษาในระดับมัธยมศึกษาปีที่ ๔ ไม่น้อยกว่า ๒๕ คน

(๕) เป็นพื้นที่ที่มีอัตราการเรียนต่อระดับมัธยมศึกษาตอนปลายต่ำ ในกรณีที่เป็นพื้นที่พิเศษ ให้คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาถึงเหตุผลและความจำเป็นในการขยายชั้นเรียน

(๖) สถานศึกษาต้องมีแผนชั้นเรียนในระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ไม่น้อยกว่า ๕ ห้องเรียน

(๓) สถานศึกษาต้องมีครูที่มีคุณวุฒิตรงตามวิชาเอกในกลุ่มสาระวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ สังคมศึกษา ภาษาไทย และภาษาอังกฤษไม่น้อยกว่า ๑ คน ต่อกลุ่มสาระวิชา และมีความรู้ความสามารถตรงกับงานที่รับผิดชอบ มีความสามารถในการจัดการเรียนการสอนอย่างมีประสิทธิภาพ และมีครูเพียงพอทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้

(๔) สถานศึกษาต้องมีครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีศักยภาพ พร้อมทั้งจะรองรับการจัดการศึกษาตลอดหลักสูตร

เมื่อคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาตามวรรคหนึ่งและเห็นว่า มีความจำเป็นหรือเป็นพื้นที่พิเศษและครบองค์ประกอบตาม (๑) (๒) (๓) (๔) (๕) (๖) (๗) และ (๘) ให้เสนอเลขานุการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานนำเสนอขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานก่อนขยายชั้นเรียน หรือเมื่อคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาตามวรรคหนึ่งแล้วเห็นว่า มีความจำเป็นหรือเป็นพื้นที่พิเศษ แต่ไม่ครบองค์ประกอบตาม (๑) (๒) (๓) (๔) (๕) (๖) (๗) และ (๘) และเห็นควร ให้สถานศึกษาขยายชั้นเรียนแล้ว ให้เสนอเลขานุการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานพร้อมเหตุผล เพื่อนำเสนอขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานก่อนการขยายชั้นเรียน

หมวด ๒

การดำเนินการขยายชั้นเรียน

ข้อ ๘ การขยายชั้นเรียน ให้สถานศึกษาปฏิบัติ ดังนี้

(๑) จัดทำแผนขยายชั้นเรียนเสนอคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้ความเห็นชอบ

(๒) เสนอเรื่องเพื่อขอขยายชั้นเรียนพร้อมเอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวข้อง ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ก่อนเปิดภาคเรียนที่หนึ่งของปีการศึกษา ไม่น้อยกว่า ๑ ปีการศึกษา

ข้อ ๙ การพิจารณาขยายชั้นเรียนให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ตรวจสอบข้อมูลเอกสารและหลักฐานที่เกี่ยวข้อง โดยแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ และประเมินความพร้อมในการขยายชั้นเรียน

(๒) เสนอข้อมูลและความเห็นต่อคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาตามที่กำหนดไว้ในหมวด ๑ และหมวด ๒

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

(๕) กรณีอนุญาตตามข้อ ๕ ให้แจ้งผลการพิจารณาของคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา ให้สถานศึกษาที่เกี่ยวข้องทราบ และกรณีตามข้อ ๖ และข้อ ๗ ให้เสนอผลการพิจารณาของคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาต่อคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อพิจารณา และเมื่อมีการอนุญาตให้ขยายชั้นเรียนแล้ว ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดทำประกาศการขยายชั้นเรียน และให้จัดระบบส่งเสริมสนับสนุนให้สถานศึกษา สามารถพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในให้มีประสิทธิภาพ พร้อมรับการประเมินคุณภาพภายนอก

ข้อ ๑๐ ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารายงานการขยายชั้นเรียน ให้เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อทราบและให้การสนับสนุน

ข้อ ๑๑ การขยายชั้นเรียนสำหรับสถานศึกษาที่ไม่มีความพร้อมตามหมวด ๑ แต่มีความจำเป็นหรือเป็นพื้นที่พิเศษที่ต้องขยายชั้นเรียน ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเตรียมความพร้อมให้กับสถานศึกษา ในกรณีที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาไม่สามารถเตรียมความพร้อมให้สถานศึกษาได้ ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาขอรับการสนับสนุนจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในการเตรียมความพร้อมก่อนดำเนินการตามหมวด ๑

ข้อ ๑๒ ในกรณีนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานนำเสนอขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อพิจารณาสั่งการ

ข้อ ๑๓ การขอขยายชั้นเรียนที่ได้ดำเนินการไปแล้ว และยังไม่แล้วเสร็จให้ถือว่าเป็นการขอขยายชั้นเรียนตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๓

ชินวรณ์ บุญยเกียรติ

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

**แบบคำร้องขอจัดตั้งสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
ในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน**

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....ตั้งบ้านเรือนอยู่บ้านเลขที่.....
หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
พร้อมด้วย.....ผู้มีรายนามข้างท้ายนี้ มีความประสงค์ที่จะขอจัดตั้ง
สถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานดังนี้

๑. ชื่อสถานศึกษาที่จะจัดตั้ง.....
ตั้งขึ้นที่หมู่บ้าน.....หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....
จังหวัด.....สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓

๒. สถานภาพของสถานศึกษาที่จะจัดตั้ง

☐ เสนอขอจัดตั้งใหม่ ☐ เดิมเป็นสถานศึกษาสาขา.....

๓. ระดับการศึกษาของสถานศึกษาที่จะจัดตั้ง

☐ ระดับก่อนประถมศึกษา ☐ ระดับประถมศึกษา ☐ ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น
☐ ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย

๔. ประเภทสถานศึกษาที่จะจัดตั้ง

☐ ไป - กลับ ☐ ประจำ ☐ ไป - กลับและประจำ
☐ เฉพาะนักเรียนชาย ☐ เฉพาะนักเรียนหญิง ☐ สหศึกษา (ทั้งชายและหญิง)

๕. เหตุผลความจำเป็นในการเสนอขอจัดตั้งสถานศึกษา

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๖. ปีการศึกษาที่ขอจัดตั้งสถานศึกษา.....

๗. จำนวนนักเรียนที่จะเข้าเรียนในแต่ละรายอายุดังนี้

☐ ระดับประถมศึกษา จำนวน.....คน
☐ ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น จำนวน.....คน
☐ ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย จำนวน.....คน

๘. สถานที่ที่จะจัดตั้งสถานศึกษา

☐ ที่สาธารณประโยชน์ที่ได้รับอนุญาตแล้ว จำนวน.....ไร่.....งาน.....ตารางวา
(ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการขอใช้ที่ดินประมวลกฎหมายที่ดิน มาตรา ๙
พ.ศ. ๒๕๔๓)

☐ ที่ดินเขตปฏิรูปที่ดินได้รับอนุญาตแล้ว จำนวน.....ไร่.....งาน.....ตารางวา
☐ ที่ดินเขตป่าสงวนแห่งชาติที่ได้รับอนุญาตแล้ว จำนวน.....ไร่.....งาน.....ตารางวา

☐ ที่ราชพัสดุที่ได้รับอนุญาตแล้ว จำนวน.....ไร่.....งาน.....ตารางวา
ถือครองโดยหน่วยงาน (ระบุชื่อและต้นสังกัด).....

☐ ที่ดินรับบริจาคที่ได้รับความเห็นชอบให้รับบริจาคแล้ว
จำนวน.....ไร่.....งาน.....ตารางวา หมายเลขเอกสารที่ดิน.....

☐ อื่น ๆ โดยได้รับอนุญาตแล้ว จำนวน.....ไร่.....งาน.....ตารางวา

๙. สถานศึกษาที่จะจัดตั้งอยู่ห่างจากสถานศึกษาประเภทเดียวกันที่อยู่ใกล้เคียงดังนี้

๙.๑ ชื่อสถานศึกษา.....ระยะทาง.....กิโลเมตร

๙.๒ ชื่อสถานศึกษา.....ระยะทาง.....กิโลเมตร

๙.๓ ชื่อสถานศึกษา.....ระยะทาง.....กิโลเมตร

๑๐. พร้อมนี้ข้าพเจ้าได้แนบหลักฐานประกอบการขอจัดตั้งสถานศึกษาดังนี้

๑๐.๑ หลักฐานที่มีการอนุญาตให้ใช้ที่ดินจัดตั้งสถานศึกษา

๑๐.๒ แผนที่และภาพถ่ายแสดงที่ดินตั้งสถานศึกษา

๑๐.๓ ผลสำรวจ/ความคิดเห็นของชุมชน/ผู้นำชุมชน/ผู้นำท้องถิ่น

๑๐.๔ โครงการจัดตั้งสถานศึกษา

๑๐.๕ แผนผังการใช้ที่ดินที่จะจัดตั้งสถานศึกษา

๑๐.๖ บัญชีรายชื่อนักเรียนที่จะเข้าเรียนสถานศึกษาที่จะจัดตั้ง

๑๐.๗ การสนับสนุนงบประมาณในการจัดตั้งสถานศึกษา (ถ้ามี)

๑๐.๘ อื่น ๆ (ระบุ).....

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

(ลงชื่อ).....ผู้ขอจัดตั้ง

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

แบบเสนอการขอจัดตั้งสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
ในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สถานภาพ ☐ เสนอขอจัดตั้งใหม่
☐ เป็นสถานศึกษาสาขาของโรงเรียน.....

ระดับ ☐ ระดับก่อนประถมศึกษา ☐ ระดับประถมศึกษา ☐ ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น
☐ ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย

ประเภท ☐ ไป - กลับ ☐ ประจำ ☐ ไป - กลับและประจำ
☐ เฉพาะชาย ☐ เฉพาะหญิง ☐ สหศึกษา

๑. ชื่อสถานศึกษาที่จะขอจัดตั้ง.....
 ตั้งขึ้นที่หมู่บ้าน.....หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....
 จังหวัด.....สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓

๒. เหตุผลความจำเป็นในการเสนอขอตั้งสถานศึกษา

๒.๑ เหตุผลความจำเป็น.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๒.๒ วัตถุประสงค์.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๓. ข้อมูลตัวป้อนจำนวนนักเรียน

๓.๑ จำนวนเด็กที่เป็นตัวป้อน ๕ ปี (ที่สอดคล้องกับระดับชั้นที่เสนอขอเปิดสอน)

เด็กเกิดปี พ.ศ.	จำนวนนักเรียน			หมายเหตุ
	ชาย	หญิง	รวม	

--	--	--	--	--

หมายเหตุ ใช้ข้อมูลจากสำนักทะเบียนราษฎร กรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย

๓.๒ จำนวนนักเรียนที่คาดว่าจะเข้าเรียน

[illegible]

๓.๓ จำนวนเด็กที่จะเข้าเรียนในปีแรกของการเปิดสถานศึกษา จำนวน.....คน จำแนกเป็น

๓.๓.๑) เด็กที่ยังไม่เคยเข้าเรียน.....คน

๓.๓.๒) เป็นนักเรียนที่จะย้ายจากสถานศึกษาอื่น.....คน ดังนี้

๑) จากโรงเรียน.....จำนวน.....คน

๒) จากโรงเรียน.....จำนวน.....คน

๓) จากโรงเรียน.....จำนวน.....คน

๓.๔ ข้อมูลสถานศึกษาที่จะย้ายนักเรียนไปเข้าเรียนสถานศึกษาที่ขอจัดตั้งใหม่ มีการจัดชั้นเรียนดังนี้

ชื่อสถานศึกษา	ระยะห่าง จาก ร.ร. ที่จะจัดตั้ง (กม.)	ก่อนแบ่งเด็กไปเรียน			เมื่อแบ่งเด็กไปแล้ว			หมายเหตุ
		จำนวน ห้อง	จำนวน ครู	จำนวน นักเรียน	จำนวน ห้อง	จำนวน ครู	จำนวน นักเรียน	
๑. โรงเรียน.....								
๒. โรงเรียน.....								
๓. โรงเรียน.....								
รวม								

๔. ที่ดินที่จะใช้จัดตั้งสถานศึกษา

๔.๑ ประเภทที่ดิน

- ☐ ที่สาธารณประโยชน์ที่ได้รับอนุญาตแล้ว จำนวน.....ไร่.....งาน.....ตารางวา
(ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการขอใช้ที่ตามประมวลกฎหมายที่ดินมาตรา ๙)
- ☐ 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
- ☐ ที่ดินอื่น ๆ (ระบุ) ที่ได้รับอนุญาตแล้ว จำนวน.....ไร่.....งาน.....ตารางวา

๔.๒ หลักฐานที่ดินที่แนบมาพร้อมนี้ (ระบุชื่อ)

.....

.....

.....

.....

.....

๕. แผนที่แสดงเขตบริการ (ทั้งกรณีที่จะจัดตั้งสถานศึกษาใหม่และกรณีที่สถานศึกษาสาขาเสนอเป็นสถานศึกษาเอกเทศ) ให้แสดงรายละเอียดดังนี้

๕.๑ ตำบลแสดงที่ตั้งหมู่บ้านทุกหมู่บ้านและทุกตำบลที่มีนักเรียนเดินทางมาเรียน

๕.๒ ระบุจำนวนนักเรียนที่มาจากตำบลต่าง ๆ ไว้ในเขตพื้นที่ของตำบลนั้น ๆ

๕.๔ แสดงเส้นทางคมนาคมต่าง ๆ ที่ถึงสถานศึกษา โดยระบุระยะทางจากจุดสำคัญ ๆ ตามเส้นทางคมนาคมนั้น ๆ ถึงสถานศึกษาด้วย

[illegible]

๗. การเดินทางของนักเรียนไปสถานศึกษาที่จัดตั้งขึ้นใหม่ (เส้นทางคมนาคมสะดวกหรือไม่เดินทางโดยพาหนะสะดวก หรือมีความยากลำบากในการเดินทางอย่างไร และค่าใช้จ่ายในการเดินทาง)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๘. กรณีเป็นสถานศึกษาสาขา (เพิ่มข้อมูลประกอบการพิจารณาในหัวข้อที่ ๘.๑๓) ที่ตั้งและเขตพื้นที่บริการ แผนผังแสดงบริเวณโรงเรียนและที่ตั้งของอาคารต่าง ๆ

๙. อาคารเรียน อาคารประกอบ

อาคารเรียน อาคารประกอบ	การใช้อาคารเรียน อาคารประกอบ
อาคารเรียน ๑. อาคารเรียนแบบ.....จำนวน.....หลัง จำนวน..... ห้อง สร้างปี พ.ศ..... สภาพอาคาร..... ๒. อาคารเรียนแบบ.....จำนวน.....หลัง จำนวน..... ห้อง สร้างปี พ.ศ..... สภาพอาคาร..... ๓. อาคารเรียนแบบ.....จำนวน.....หลัง จำนวน..... ห้อง สร้างปี พ.ศ..... สภาพอาคาร..... อาคารประกอบ ๑. อาคารฝึกงานแบบ.....จำนวน.....หลัง จำนวน..... ห้อง สร้างปี พ.ศ..... สภาพอาคาร..... ๒. อาคารฝึกงานแบบ.....จำนวน.....หลัง จำนวน..... ห้อง สร้างปี พ.ศ..... สภาพอาคาร..... ๓. อาคารฝึกงานแบบ.....จำนวน.....หลัง จำนวน..... ห้อง สร้างปี พ.ศ..... สภาพอาคาร..... ๔. อาคารฝึกงานแบบ.....จำนวน.....หลัง จำนวน..... ห้อง สร้างปี พ.ศ..... สภาพอาคาร.....	ใช้เป็นห้องเรียนวิชาสามัญ รวม.....ห้อง ใช้เป็นห้องผู้บริหารและห้องพักครู รวม.....ห้อง ใช้เป็นห้องเรียนภาคปฏิบัติ รวม.....ห้อง ใช้เป็นห้องบริการ - ห้องสมุด รวม.....ห้อง - ห้องโสตทัศนูปกรณ์ รวม.....ห้อง - ห้องธุรการ รวม.....ห้อง - ห้องแนะแนว รวม.....ห้อง - ห้องอื่น ๆ (ระบุ) รวม.....ห้อง ใช้เป็นที่พักนักเรียน รวม.....ห้อง.....หลัง อาคารเรียน อาคารประกอบที่จำเป็นต้องปรับปรุง ซ่อมแซมให้มีสภาพใช้งานได้ และประมาณการ ค่าใช้จ่าย

หมายเหตุ นอกเหนือจากนี้โปรดระบุ

๑๐. ข้อมูลเกี่ยวกับบุคลากร (กรณีเป็นสถานศึกษาสาขา เสนอขอจัดตั้งใหม่)

ปัจจุบันสถานศึกษามีครู พนักงานราชการ ครูอัตราจ้าง และลูกจ้างดังนี้

๑๐.๑ ข้าราชการครูและพนักงานราชการ จำนวน.....คน แยกเป็น

๑๐.๑.๑ ข้าราชการครู.....คน

๑๐.๑.๒ พนักงานราชการ.....คน

๑๐.๒ ครูอัตราจ้าง จำนวน.....คน แยกเป็น

๑๐.๒.๑ อัตราจ้างชั่วคราวจากเงินงบประมาณ จำนวน.....คน

๑๐.๒.๒ อัตราจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณ

จำนวน.....คน ลูกจ้าง จำนวน.....คน แยกเป็น

๑๐.๒.๒.๑ ลูกจ้างประจำ จำนวน.....คน

๑๐.๒.๒.๒ ลูกจ้างชั่วคราวเงินงบประมาณ จำนวน.....คน

๑๐.๒.๒.๓ ลูกจ้างชั่วคราวจากเงินนอกงบประมาณ จำนวน.....คน

๑๐.๓ จำนวนข้าราชการครู พนักงานราชการ และอัตราจ้างที่มีวุฒิ/วิชาเอก – โท

๑๐.๓.๑ วุฒิการศึกษา

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

๑๐.๓.๒ 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 คหกรรมศึกษา ทั่วไป)							

๑๒. การสนับสนุน ส่งเสริม มีการเตรียมการสำหรับการจัดตั้งสถานศึกษาด้วยแล้วดังนี้

๑๒.๑ ด้านอาคารสถานที่

๑๒.๑.๑ เตรียมเงินสนับสนุนภารกิจสร้างอาคาร วงเงิน.....บาท

๑๒.๑.๒ เตรียมอาคารเรียน.....จำนวน.....หลัง วงเงิน.....บาท ดังนี้

.....

๑๒.๑.๓ เตรียมอาคารประกอบ.....จำนวน.....หลัง วงเงิน.....บาท ดังนี้

.....

๑๒.๑.๔ เตรียมอาคารอื่น ๆจำนวน.....หลัง วงเงิน.....บาท ดังนี้

.....

๑๒.๒ ด้านวัสดุอุปกรณ์การเรียนการสอน

๑๒.๒.๑ เตรียมเงินสนับสนุน วงเงิน.....บาท

๑๒.๒.๒ เตรียมวัสดุอุปกรณ์การเรียนการสอน(ระบุชื่อ/จำนวน) วงเงิน รวม.....บาท ดังนี้

.....

๑๒.๒.๓ อื่น ๆ

.....

๑๒.๓ ด้านบุคลากร

๑๒.๓.๑ เตรียมเงินสนับสนุนการจ้างบุคลากร วงเงิน.....บาท

๑๒.๓.๒ อื่น ๆ

.....

๑๓. ข้อมูลอื่น ๆ ที่จะนำเสนอประกอบการพิจารณา

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้กรอกข้อมูล
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

บัญชีรายนักเรียนที่จะเข้าเรียนในปีแรกของการจัดตั้งสถานศึกษา

ชื่อสถานศึกษาที่จะขอจัดตั้ง.....

ตั้งขึ้นที่หมู่บ้าน.....หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....

จังหวัด.....สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓

ที่	รายนามนักเรียน	ประสงค์ เข้าเรียนชั้น	ชั้นเรียนใน ปัจจุบัน	ชื่อสถานศึกษา ที่ เรียนอยู่	หมายเหตุ

ลงชื่อ.....ผู้กรอกข้อมูล

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓

ที่.....วันที่ ๒๕

เรื่อง การขอจัดตั้งโรงเรียน.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓

ด้วย ได้เสนอขอจัดตั้งโรงเรียน
..... ในปีการศึกษา ๒๕..... และ สพป.ชม.๓ ได้ตรวจสอบแบบคำขอจัดตั้ง
สถานศึกษาและเอกสารประกอบคำขอจัดตั้งแล้วพบว่าครบถ้วนสมบูรณ์

เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

๑. พิจารณาลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาตรวจสอบกลั่นกรองข้อมูลการขอ
จัดตั้งโรงเรียน.....

๒. พิจารณาลงนามในหนังสือแจ้งโรงเรียน

๓. พิจารณาลงนามในหนังสือเชิญคณะกรรมการออกประเมินความพร้อมของโรงเรียน
ในวันที่ เดือน ๒๕..... เวลา น.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน.....



คำสั่ง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓

ที่ / ๒๕.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบกลั่นกรองข้อมูลการขอจัดตั้งโรงเรียน.....

ด้วย นาย ได้เสนอขอจัดตั้งโรงเรียนบ้าน..... ในปีการศึกษา เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดตั้ง รวม หรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๐ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓ จึงแต่งตั้งท่านเป็นคณะกรรมการตรวจสอบกลั่นกรองข้อมูลการขอจัดตั้งโรงเรียน..... เพื่อนำข้อมูลเสนอต่อคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓ ดังนี้

๑.	รอง ผอ.สพป.ชม.๓	ประธานคณะกรรมการ
๒.		กรรมการ
๓.		กรรมการ
๔.	ผู้แทนผู้บริหารสถานศึกษา	กรรมการ
๕.	ผู้แทนผู้บริหารสถานศึกษา	กรรมการ
๖.	ผู้แทนครู	กรรมการ
๗.	ศึกษานิเทศก์	กรรมการ
๘.	ศึกษานิเทศก์	กรรมการ
๙.	ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน	กรรมการและเลขานุการ
๑๐.	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ให้คณะกรรมการฯ มีหน้าที่ดังนี้

๑. ตรวจสอบข้อเท็จจริงในการขอจัดตั้งสถานศึกษา
๒. ตรวจสอบแบบคำขอและหลักฐานประกอบคำขอ
๓. ตรวจสอบสถานที่ตั้งสถานศึกษา และประเมินความพร้อมของสถานศึกษา
๔. จัดทำเอกสารการจัดตั้งสถานศึกษาโดยใช้ข้อมูลสารสนเทศทางภูมิศาสตร์ (GIS) ข้อมูลด้านงบประมาณ บุคลากร และอื่นๆ ที่มีความจำเป็นในการจัดตั้งสถานศึกษา

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ เดือน พ.ศ. ๒๕.....

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓



ที่ ศธ ๐๔๐๔๙/

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
เชียงใหม่ เขต ๓ ถนนเจ็ดยอด ต.เวียง
อ.ฝาง จ.เชียงใหม่ ๕๐๑๑๐

..... ๒๕.....

เรื่อง การขอจัดตั้งโรงเรียน.....

เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓

ด้วย ได้เสนอขอจัดตั้งโรงเรียน
.....ในปีการศึกษา ๒๕.... นั้น

เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดตั้ง รวม หรือเลิก
สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๐ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓ จึงแต่งตั้ง
ท่านเป็นคณะกรรมการพิจารณาการขอจัดตั้งโรงเรียน เพื่อนำข้อมูลเสนอ
ต่อคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓ และขอเชิญท่านเข้าร่วมตรวจสอบสถาน
ที่ตั้งสถานศึกษา ประเมินความพร้อมของสถานศึกษา และพิจารณากลับกรองข้อมูลการขอจัดตั้งสถานศึกษา
ดังกล่าว ในวัน..... ที่ เดือน พ.ศ. ๒๕..... เวลา น.
ณ ต. อ. จ.

จึงเรียนมาเพื่อทราบและเข้าร่วมประเมินความพร้อมสถานที่ตั้งสถานศึกษาฯ ตามวัน เวลา และ
สถานที่ดังกล่าวโดยพร้อมเพรียงกัน

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓

กลุ่มนโยบายและแผน

โทรศัพท์ ๐ ๕๓๓๔ ๖๖๖๖ ต่อ ๒๐๕

โทรสาร ๐ ๕๓๓๔ ๖๖๖๐

“A I T” “ใช้พื้นที่เป็นฐาน สร้างนวัตกรรม นำเทคโนโลยี”



ที่ ศธ ๐๔๐๔๙/.....

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
เชียงใหม่ เขต ๓ ต.แม่สุน อ.ฝาง
จ.เชียงใหม่ ๕๐๑๑๐

..... ๒๕๖.....

เรื่อง การขอจัดตั้งโรงเรียน.....

เรียน

ตามที่ ได้เสนอขอจัดตั้งโรงเรียน.....
ในปีการศึกษา ๒๕..... และได้ส่งเอกสารประกอบการเสนอขอจัดตั้งสถานศึกษาขั้นพื้นฐานให้สำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓ พิจารณาแล้ว นั้น

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ
กลั่นกรองข้อมูลการขอจัดตั้งสถานศึกษา โดยคณะกรรมการฯ จะลงพื้นที่เพื่อตรวจสอบสถานที่ตั้งสถานศึกษา
ประเมินความพร้อมของสถานศึกษา และพิจารณากลั่นกรองข้อมูลการขอจัดตั้งสถานศึกษา
ในวันที่ เดือน ๒๕๖..... เวลา น. ณ
ต..... อ..... จ.....

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓

กลุ่มนโยบายและแผน

โทรศัพท์ ๐ ๕๓๓๔ ๖๖๖๖ ต่อ ๒๐๕

โทรสาร ๐ ๕๓๓๔ ๖๖๖๐

“A I T” “ใช้พื้นที่เป็นฐาน สร้างนวัตกรรม นำเทคโนโลยี”

ระเบียบ

ว่าด้วยการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผล
การดำเนินการตามยุทธศาสตร์ชาติ และแผนการปฏิรูปประเทศ
พ.ศ. ๒๕๖๒

โดยที่พระราชบัญญัติการจัดทำยุทธศาสตร์ชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐ และพระราชบัญญัติแผนและขั้นตอนการดำเนินการปฏิรูปประเทศ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดให้คณะรัฐมนตรีวางระเบียบเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินการตามยุทธศาสตร์ชาติ และแผนการปฏิรูปประเทศ ตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการยุทธศาสตร์ชาติ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติการจัดทำยุทธศาสตร์ชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐ และมาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติแผนและขั้นตอนการดำเนินการปฏิรูปประเทศ พ.ศ. ๒๕๖๐ คณะรัฐมนตรีตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการยุทธศาสตร์ชาติ จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบว่าด้วยการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผล การดำเนินการตามยุทธศาสตร์ชาติและแผนการปฏิรูปประเทศ พ.ศ. ๒๕๖๒”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“คณะกรรมการยุทธศาสตร์ชาติ” หมายความว่า คณะกรรมการยุทธศาสตร์ชาติตามกฎหมายว่าด้วยการจัดทำยุทธศาสตร์ชาติ

“คณะกรรมการปฏิรูป” หมายความว่า คณะกรรมการปฏิรูปประเทศตามกฎหมายว่าด้วยแผนและขั้นตอนการดำเนินการปฏิรูปประเทศ

“สำนักงาน” หมายความว่า สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

“ระบบ” หมายความว่า ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติจัดให้มีขึ้นตามข้อ ๕

ข้อ ๔ การติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินการตามยุทธศาสตร์ชาติ และแผนการปฏิรูปประเทศ ให้คณะกรรมการยุทธศาสตร์ชาติและคณะกรรมการปฏิรูปกระทำผ่านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเป็นหลัก และจะใช้วิธีอื่นตามที่เห็นสมควรร่วมด้วยก็ได้ แต่ต้องไม่สร้างภาระแก่หน่วยงานของรัฐเกินสมควร

ในการดำเนินการตามวรรคหนึ่ง คณะกรรมการยุทธศาสตร์ชาติอาจมอบหมายให้คณะกรรมการจัดทำยุทธศาสตร์ชาติพิจารณาเรื่องใดเรื่องหนึ่งแทนก็ได้

ข้อ ๕ ให้สำนักงานจัดให้มีการบำรุงรักษาและพัฒนาระบบเพื่อให้คณะกรรมการยุทธศาสตร์ชาติและคณะกรรมการปฏิรูปใช้ในการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินการ

ตามยุทธศาสตร์ชาติและแผนการปฏิรูปประเทศตามข้อ ๔ โดยต้องจัดให้มีระบบเพื่อใช้ในการประมวลและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประกอบการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลด้วย

ระบบตามวรรคหนึ่งต้องมีช่องทางให้ประชาชนมีส่วนร่วมแสดงความคิดเห็นและข้อเสนอแนะอันเป็นประโยชน์ต่อการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินการตามยุทธศาสตร์ชาติและแผนการปฏิรูปประเทศด้วย

ให้เป็นหน้าที่ของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่ละแห่งที่จะต้องดำเนินการเชื่อมโยงฐานข้อมูลที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานของรัฐนั้นเข้ากับระบบที่สำนักงานจัดให้มีขึ้นตามวรรคหนึ่งภายในระยะเวลาที่สำนักงานกำหนด เพื่อให้ระบบมีข้อมูลครบถ้วนสมบูรณ์อันจะเป็นประโยชน์ต่อการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินการตามยุทธศาสตร์ชาติและแผนการปฏิรูปประเทศ

ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐแห่งใดไม่สามารถดำเนินการเชื่อมโยงฐานข้อมูลกับสำนักงานให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาตามวรรคสาม ให้ชี้แจงเหตุผลที่ไม่สามารถดำเนินการดังกล่าวได้ให้สำนักงานทราบ และร่วมกันกำหนดแนวทางการรายงานรูปแบบอื่นเพื่อแก้ไขปัญหาดังกล่าวโดยเร็ว

ข้อ ๖ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทุกแห่งดำเนินการให้มีการรายงานผลการดำเนินการตามยุทธศาสตร์ชาติและแผนการปฏิรูปประเทศในระบบตามรายการและภายในระยะเวลาที่สำนักงานกำหนด ทั้งนี้ สำนักงานจะกำหนดรายการที่หน่วยงานของรัฐแต่ละแห่งจะต้องรายงานให้แตกต่างกันตามความเหมาะสมเพื่อให้การติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินการตามยุทธศาสตร์ชาติและแผนการปฏิรูปประเทศเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพก็ได้

รายการตามวรรคหนึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วย

- (๑) ข้อมูลเกี่ยวกับรายละเอียดแผนงาน โครงการ หรือการดำเนินงาน
- (๒) ความสอดคล้องกับการดำเนินการตามยุทธศาสตร์ชาติและแผนการปฏิรูปประเทศ
- (๓) ความก้าวหน้าและผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินการ
- (๔) ปัญหาหรืออุปสรรค
- (๕) ข้อเสนอแนะหรือแนวทางแก้ไขในการดำเนินงาน

ในกรณีที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐไม่รายงานผลการดำเนินการตามวรรคหนึ่งภายในระยะเวลาที่กำหนด หรือรายงานไม่ครบถ้วนตามรายการที่กำหนด ให้สำนักงานแจ้งให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดหรือหัวหน้าองค์กรในฝ่ายนิติบัญญัติ ฝ่ายตุลาการ องค์กรอิสระ และองค์กรอัยการทราบพร้อมด้วยเหตุผลโดยเร็ว

ข้อ ๗ ในกรณีที่คณะกรรมการยุทธศาสตร์ชาติ หรือคณะกรรมการปฏิรูป เห็นสมควรให้เพิ่มรายการใดในระบบเพื่อให้การติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินการตามยุทธศาสตร์ชาติและแผนการปฏิรูปประเทศเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ให้สำนักงานพัฒนาระบบให้มีรายการข้อมูลดังกล่าวโดยเร็ว

ข้อ ๘ ในกรณีที่คณะกรรมการยุทธศาสตร์ชาติ หรือคณะกรรมการปฏิรูปต้องการข้อมูลในระดับพื้นที่ ให้สำนักงานแจ้งให้หน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำรายงานข้อมูลดังกล่าวและส่งให้สำนักงานเพื่อนำเสนอคณะกรรมการยุทธศาสตร์ชาติหรือคณะกรรมการปฏิรูปเพื่อพิจารณาต่อไป

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่ได้รับแจ้งตามวรรคหนึ่งต้องจัดให้มีการจัดทำรายงานข้อมูลและส่งให้สำนักงานภายในระยะเวลาที่สำนักงานกำหนด

ให้นำความในข้อ ๖ วรรคสาม มาใช้บังคับแก่กรณีที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐไม่จัดทำรายงานข้อมูลตามวรรคหนึ่ง หรือรายงานข้อมูลไม่ครบถ้วนตามที่ได้รับแจ้งจากสำนักงาน ด้วยโดยอนุโลม

ข้อ ๙ ให้สำนักงานจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินการประจำปีในการดำเนินการตามยุทธศาสตร์ชาติและแผนการปฏิรูปประเทศเสนอต่อคณะกรรมการยุทธศาสตร์ชาติหรือคณะกรรมการปฏิรูป แล้วแต่กรณี หัวหน้าองค์กรในฝ่ายนิติบัญญัติ ฝ่ายตุลาการ องค์กรอิสระ และองค์กรอัยการ ทราบ และให้สำนักงานเสนอรายงานความคืบหน้าในการดำเนินการตามแผนการปฏิรูปประเทศต่อคณะรัฐมนตรีทราบเพื่อรายงานต่อรัฐสภาทุกสามเดือนต่อไปด้วย

ข้อ ๑๐ ให้สำนักงานประเมินผลการดำเนินการตามยุทธศาสตร์ชาติและแผนการปฏิรูปประเทศตามแนวทางและระยะเวลาที่คณะกรรมการยุทธศาสตร์ชาติ แล้วแต่กรณี กำหนด แล้วรายงานคณะกรรมการยุทธศาสตร์ชาติหรือคณะกรรมการปฏิรูปเพื่อพิจารณา และเมื่อคณะกรรมการยุทธศาสตร์ชาติหรือคณะกรรมการปฏิรูปมีมติเป็นประการใด ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการให้เป็นไปตามมติคณะกรรมการยุทธศาสตร์ชาติหรือคณะกรรมการปฏิรูปนั้น และให้สำนักงานรายงานคณะรัฐมนตรีเพื่อทราบด้วย

ข้อ ๑๑ ให้นายกรัฐมนตรีรักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

พลเอก ประยุทธ์ จันทร์โอชา

นายกรัฐมนตรี

คู่มือการใช้งานระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR)

(สำหรับ สพป.)

QR Code





คู่มือการปฏิบัติงาน

นางสาวชนานันท์ อิมตา

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ



กลุ่มนโยบายและแผน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 3

คำนำ

การปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มนโยบายและแผน เป็นภารกิจที่มีส่วนงานที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มอื่นในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓ จึงจัดทำคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

สำหรับคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ มีรายละเอียดของกระบวนการและคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินและรายงานผลปฏิบัติงาน สามารถปรับปรุงเปลี่ยนแปลงเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงานให้ทันสมัย ปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็วเป็นระบบ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ

นางสาวชญานันท์ อินตา

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

กลุ่มนโยบายและแผน

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	๗
มาตรฐานการปฏิบัติงาน	
เรื่อง การพัฒนาระบบการติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน ตามแผนปฏิบัติการผ่านเว็บไซต์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	๒
เรื่อง การรายงานผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	๓
ภาคผนวก	๔
- ตัวอย่าง บันทึกข้อความติดตามผลการดำเนินงานโครงการรายไตรมาส	
- ตัวอย่าง แบบรายงานโครงการ	
- เอกสารวิธีการเข้าหน้าเว็บไซต์รายงาน	

กลุ่มนโยบายและแผน



ชื่อ นางสาวชญานันท์ อินตา

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

ระดับ ปฏิบัติการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓

- ◊ การพัฒนาระบบการติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการผ่านเว็บไซต์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ◊ การรายงานผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

คู่มือการปฏิบัติงาน

เรื่อง การพัฒนาระบบการติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ
ผ่านเว็บไซต์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ที่	กิจกรรม/ วิธีปฏิบัติ
๑.	ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดนโยบาย กลยุทธ์ และแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๒.	วางแผน กำกับ ติดตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อกำกับติดตาม เร่งรัดให้มีการดำเนินงานตามที่ได้กำหนด
๓.	ศึกษาความรู้และเทคโนโลยีสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับรายงานติดตาม ประเมินและรายงานผล
๔.	จัดทำเครื่องมือกำกับติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน โดยให้มีความครอบคลุม ชัดเจนและสะดวกต่อการติดตามและรายงานผล
๕.	ออกแบบ และสร้างเว็บไซต์ ให้ง่ายและรวดเร็วในการรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๖.	นำเครื่องมือเครื่องมือกำกับติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน อัปเดตขึ้นเว็บไซต์ เพื่อให้ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม ได้รายงานผลการดำเนินงาน

คู่มือปฏิบัติงาน

เรื่อง งานรายงานผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ที่	กิจกรรม/ วิธีปฏิบัติ
๑.	จัดทำเอกสารและกำหนดรูปแบบรายงานผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม
๒.	ดำเนินงานติดตาม ประเมินผลและรายงานผล ตามเครื่องมือที่ได้จัดทำ เป็นรายไตรมาส
	๒.๑ ทำบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อติดตามการดำเนินงานแผนปฏิบัติการประจำปี รายไตรมาส
	๒.๒ จัดทำรูปเล่มรายงานการกำกับติดตามการดำเนินงานแผนปฏิบัติการประจำปี รายไตรมาส
	๒.๓ นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา
	๒.๔ เผยแพร่ในเว็บไซต์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
	โดยมีการติดตาม ประเมินผลและรายงานผล ปีละ ๔ ครั้ง เป็นรายไตรมาส ดังนี้
	- ไตรมาสที่ ๑ (ตุลาคม - ธันวาคม)
	- ไตรมาสที่ ๒ (มกราคม - มีนาคม)
	- ไตรมาสที่ ๓ (เมษายน - มิถุนายน)
	- ไตรมาสที่ ๔ (กรกฎาคม - กันยายน)
๓.	แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม ประจำปีงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๔.	จัดทำ(ร่าง) ผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม
๕.	จัดประชุมคณะกรรมการเพื่อตรวจสอบผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม
๖.	จัดทำรูปเล่มรายงานผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม
๗.	เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ให้ผู้เกี่ยวข้องและสาธารณชนได้รับทราบ ผ่านเว็บไซต์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา



ภาคผนวก



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓
ที่..... วันที่.....

เรื่อง รายงานผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ ๒๕..... (ไตรมาสที่.....)

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓

เรื่องเดิม

ตามที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓ ได้จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ๒๕..... เพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติในการดำเนินงาน และเป็นเครื่องมือในการกำหนดกรอบและแนวการขับเคลื่อนนโยบายการดำเนินงานโดยมีโครงการที่แต่ละกลุ่มเป็นผู้รับผิดชอบ นั้น

ข้อเท็จจริง

บัดนี้ การดำเนินงานในปีงบประมาณ ๒๕..... ไตรมาสที่..... ได้เสร็จสิ้นแล้ว โดยกลุ่มนโยบายและแผน ได้จัดทำเว็บไซต์.....ให้ผู้รับผิดชอบโครงการได้รายงานผลการดำเนินงานผ่านเว็บไซต์ดังกล่าว ทั้งนี้กลุ่มนโยบายและแผนจะได้นำรวบรวมจัดทำรายงานผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส, รายงานเข้าระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR) และผลการดำเนินงานประจำปี ๒๕..... ต่อไป

ข้อระเบียบและกฎหมาย

ไม่มี

ข้อพิจารณาและความเห็น

เห็นควร แจ้งผู้รับผิดชอบโครงการรายงานผลการดำเนินงานโครงการ ไตรมาสที่.....
(เดือน..... ถึง ๒๕.....) ผ่านเว็บไซต์.....ไตรมาสที่.....
ให้แล้วเสร็จ ภายในวันที่.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ (.....)

ตำแหน่ง.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓
ที่.....วันที่.....

เรื่อง รายงานผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ ๒๕..... (ไตรมาสที่.....)

เรียน ผู้อำนวยการกลุ่มทุกกลุ่ม/ผอ.หน่วยตรวจสอบภายใน/เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการทุกท่าน

ด้วย กลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓ ได้ดำเนินการสรุปรายชื่อโครงการที่ได้รับงบประมาณ ในปีงบประมาณ ๒๕..... และได้จัดทำเว็บไซต์โดยให้ผู้รับผิดชอบโครงการได้รายงานผลการดำเนินงานผ่านทางเว็บไซต์ดังกล่าว ทั้งนี้กลุ่มนโยบายและแผนจะได้รวบรวมจัดทำรายงานผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส, รายงานเข้าระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR) และผลการดำเนินงานประจำปี ๒๕.....ต่อไป

ดังนั้น จึงขอให้ผู้รับผิดชอบโครงการรายงานผลการดำเนินงานโครงการไตรมาสที่.....
(เดือน..... ถึง ๒๕.....) ผ่านเว็บไซต์.....ไตรมาสที่.....
ให้แล้วเสร็จ ภายในวันที่.....

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการ

ลงชื่อ (.....)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓

รายงานผลการดำเนินงาน
โครงการ.....
ประจำปีงบประมาณ.....

รูปภาพกิจกรรม

ผู้รับผิดชอบโครงการ
(นาย/นาง/นางสาว)

กลุ่ม.....

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 3

รายงานผลการดำเนินงานไตรมาสที่..... ระหว่างเดือน..... ถึง.....

โครงการ.....

1. ผลการดำเนินงานโครงการที่เกิดขึ้นจริง

1.1 ผลการดำเนินงานเชิงปริมาณ

(อธิบายว่าได้ทำกิจกรรมอะไรบ้าง ที่ไหน เมื่อไหร่ ผู้เข้าร่วมประชุมคือใคร กี่คน).....

.....

.....

.....

1.2 ผลการดำเนินงานเชิงคุณภาพ

(สิ่งที่เกิดขึ้นหลังจากได้ทำโครงการ).....

.....

.....

.....

1.3 ร้อยละของผลการดำเนินงานเทียบกับตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของโครงการ

(อ้างอิงจากตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายโครงการ).....

.....

.....

.....

1.4 ปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานโครงการ

.....

.....

.....

1.5 แนวทางแก้ปัญหา/ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

2. การประเมินผลโครงการ

กรุณากรอกเครื่องหมาย ✓ ในหัวข้อที่ตรงกับสิ่งที่เกิดขึ้นกับโครงการ

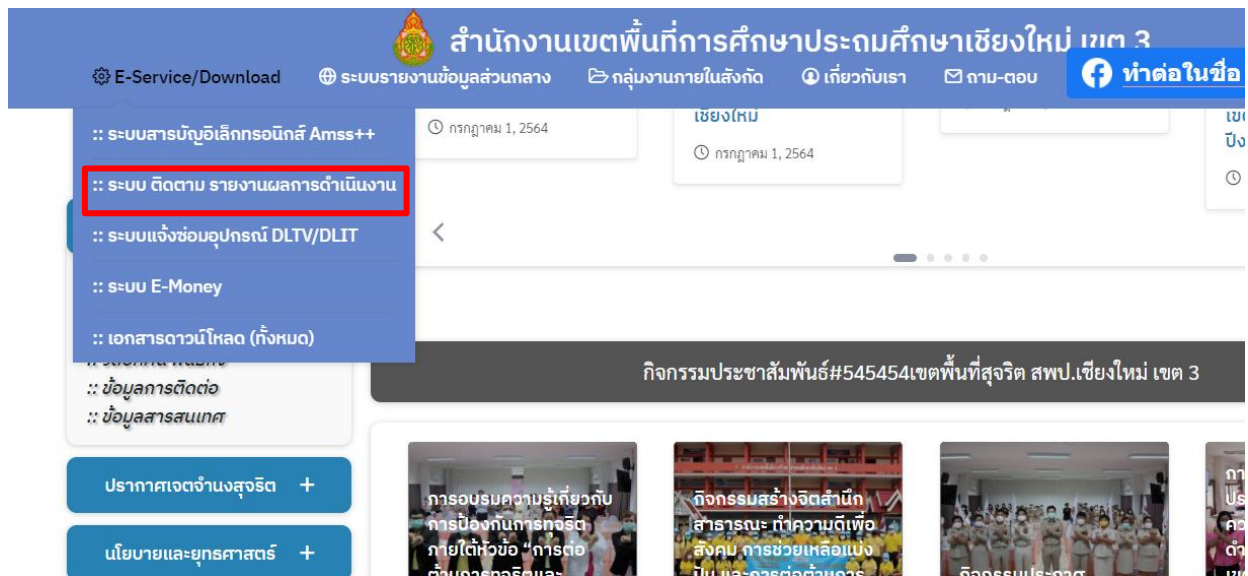
- ❖ () มีการดำเนินงานตามแผน/กระบวนการวิธีการ กิจกรรมที่กำหนดไว้
- () ไม่มีการดำเนินงานตามแผน/กระบวนการวิธีการ กิจกรรมที่กำหนดไว้
- เนื่องจาก.....

- ❖ () เป็นไปตามกำหนดเวลา
- () ไม่เป็นไปตามกำหนดเวลา เพราะ เลื่อนจากวันที่.....เป็นวันที่.....
- เนื่องจาก.....

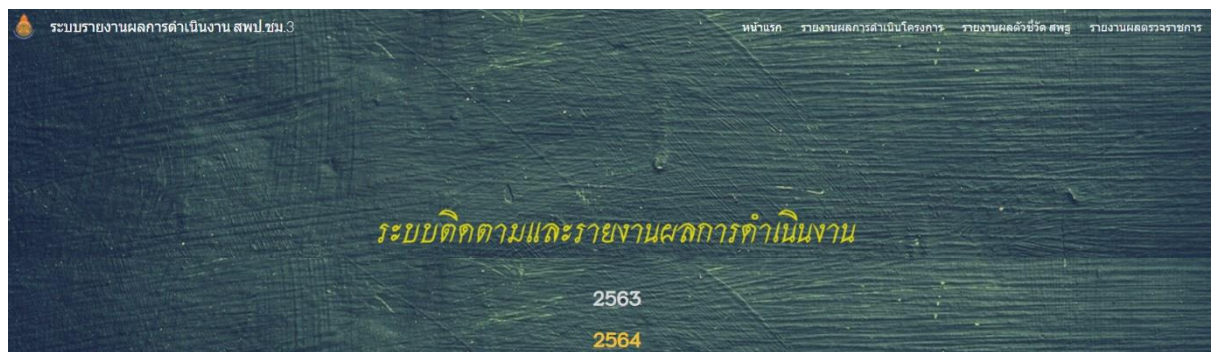
4. รูปภาพการดำเนินโครงการ/กิจกรรม (3-4 รูป)

การเข้ารายงาน ระบบติดตาม รายงานผลการดำเนินงาน

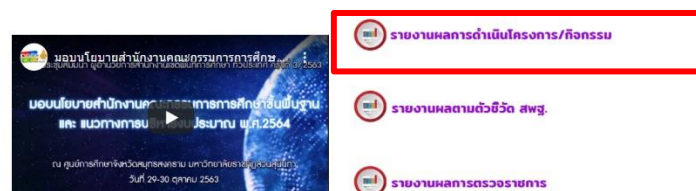
1. เข้าเว็บไซต์ <https://www.cmarea3.go.th> → E-Service/Download → ระบบติดตาม รายงานผลการดำเนินงาน



2. เข้าสู่หน้าเพจ ระบบติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน (ตามปีงบประมาณ)



3. เข้าสู่เพจ



4. เ้ารายงานผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรม (รายได้ไตรมาส)



รายงานผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรม



5. รายงานผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรม ตามที่รับผิดชอบ

โครงการ/กิจกรรมที่ได้รับงบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปี 2564 ::

โครงการ	ผู้รับผิดชอบ	สถานะการดำเนินการ
1 ราชภัฏ ภูเก็ต รับคำเชิญตามประเพณีและงานวันสำคัญอื่นๆ	น.ส.วาปี วัฒนา	ยังไม่ได้รายงาน/อยู่ระหว่างดำเนินการ
2 อบรมเชิงปฏิบัติการการศึกษารองการศึกษานานาชาติ CM3 CARE	นายอรรถพร ศักดิ์ คำพร	ยังไม่ได้รายงาน/อยู่ระหว่างดำเนินการ
3 พัฒนาระบบการบริการวิชาการเป็นรูปธรรมตามแนวศาสตร์พระราชทานพัฒนาคุณภาพผู้เรียน(ฉบับสมบูรณ์โครงการวิจัย)	นางรัชฎี อุทธา	ยังไม่ได้รายงาน/อยู่ระหว่างดำเนินการ
4 จัดนิทรรศการแสดงผลงานของครูผู้สอนเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้	น.ส.จุฑา ปัญญาใหญ่	ยังไม่ได้รายงาน/อยู่ระหว่างดำเนินการ
5 พัฒนาระบบการบริการวิชาการระดับปฐมวัย ปีงบประมาณ 2564	น.ส.อัครา วัฒนชัย	ยังไม่ได้รายงาน/อยู่ระหว่างดำเนินการ
6 การพัฒนาศูนย์การเรียนรู้เพื่อชุมชนท้องถิ่น	นายศรีมงคล ขุนเงินชา	ยังไม่ได้รายงาน/อยู่ระหว่างดำเนินการ
7 ส่งเสริม ยกระดับ เชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	นายศรีมงคล ขุนเงินชา	ยังไม่ได้รายงาน/อยู่ระหว่างดำเนินการ
8 พัฒนาระบบการบริการวิชาการตามแนวศาสตร์พระราชทานเพื่อพัฒนาคุณภาพผู้เรียน(ฉบับสมบูรณ์โครงการวิจัย)	น.ส.อัครา วัฒนชัย	ยังไม่ได้รายงาน/อยู่ระหว่างดำเนินการ

ตามหลักเกณฑ์และวิธีการ 217

โครงการ/กิจกรรมที่ได้รับงบประมาณจากแหล่งอื่น/ขอรับงบประมาณระหว่างปี ::

โครงการ	ผู้รับผิดชอบ	สถานะการดำเนินการ
1 เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมและธรรมาภิบาลในสถานศึกษา (โครงการโรงเรียนสุจริต)	นางอริสตรา อ่อนอิด	ยังไม่ได้รายงาน/อยู่ระหว่างดำเนินการ
2 การทดสอบทางการศึกษาระดับชาตินิยม (O-NET) ปีการศึกษา 2563	นางสาวพิชญ์ ใจดี	ยังไม่ได้รายงาน/อยู่ระหว่างดำเนินการ
3 จัดนิทรรศการแสดงผลงานของครูผู้สอนเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้	นางสาวจุฑา ปัญญาใหญ่	ยังไม่ได้รายงาน/อยู่ระหว่างดำเนินการ
4 การพัฒนาศูนย์การเรียนรู้เพื่อชุมชนท้องถิ่น	นางสาวจุฑา ปัญญาใหญ่	ยังไม่ได้รายงาน/อยู่ระหว่างดำเนินการ
5 บ้านนักวิทยาศาสตร์น้อย ประเทศไทย	น.ส.กัญญา วัฒนชัย	ยังไม่ได้รายงาน/อยู่ระหว่างดำเนินการ
6 บ้านนักวิทยาศาสตร์น้อย ประเทศไทยระดับประถมศึกษา	นางรัชฎี อุทธา	ยังไม่ได้รายงาน/อยู่ระหว่างดำเนินการ
7 พัฒนาระบบการบริการวิชาการตามแนวศาสตร์พระราชทานเพื่อพัฒนาคุณภาพผู้เรียน(ฉบับสมบูรณ์โครงการวิจัย)	นายศุภณัฐ ศรีชัย	ยังไม่ได้รายงาน/อยู่ระหว่างดำเนินการ
8 ส่งเสริมการดำเนินงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน ประจำปี 2564	น.ส.กรรณิการ์ ฐิติธรรมโสภณ	ยังไม่ได้รายงาน/อยู่ระหว่างดำเนินการ
9 ประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน สทป.ขม.3 (สำนักงานเขตสุจริต)	นางประทุม ตามไท	ยังไม่ได้รายงาน/อยู่ระหว่างดำเนินการ
10 การประกวดนวัตกรรมทางการศึกษา ปีการศึกษา 2564	นางอริสตรา อ่อนอิด	ยังไม่ได้รายงาน/อยู่ระหว่างดำเนินการ



คู่มือการปฏิบัติงาน

นางเอื้อนพร สายทองแสง

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน



กลุ่มนโยบายและแผน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 3

คำนำ

งานสารบรรณและงานธุรการ เป็นงานที่เกี่ยวกับงานบริหารเอกสาร หนังสือราชการให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยเริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม และการทำลายเอกสาร และการประสานงานการให้บริการ การจัดประชุมภายในกลุ่ม รวมถึงการจัดการความรู้ภายในกลุ่ม ส่วนงานติดตามและการรายงานผลการดำเนินงานเป็นกระบวนการของการตรวจสอบการดำเนินงานเป็นระยะ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อต้องการให้เห็นถึงสถานการณ์ของโครงการเกี่ยวกับการปฏิบัติกิจกรรมต่างๆ หรือผลผลิตของโครงการเพื่อจะได้แก้ไขปรับปรุงโครงการต่างๆ ได้ทันที่

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานธุรการ และงานติดตามรายงานผลการดำเนินงานของกลุ่มนโยบายและแผน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีการพัฒนาระบบการปฏิบัติงาน เพื่อยกระดับคุณภาพและมาตรฐานการปฏิบัติงาน กลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓ จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงาน

นางเอี่ยมพร สายดวงแสง

กลุ่มนโยบายและแผน

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	๗
งานธุรการ	
๑. งานสารบรรณ	๑
๒. งานประสานและให้บริการ	๑
๓. งานจัดการประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน	๑
๔. งานจัดการความรู้ภายในกลุ่ม	๑
งานติดตาม ประเมินผลและรายงาน	
๑. การติดตาม และรายงานการตรวจราชการตามนโยบาย การตรวจราชการ กระทรวงศึกษาธิการ และการตรวจราชการแบบบูรณาการ ของผู้ตรวจราชการ สำนักนายกรัฐมนตรี	๒
๒. การติดตามประเมินผลและรายงานตามระบบติดตามการดำเนินงานตาม นโยบายโครงการและกิจกรรม สพฐ. ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (electronicMonitoring and Evaluation) e-MES	๒
๓. การติดตามประเมินผลและรายงานตามนโยบายและกลยุทธ์ สพฐ.	๒

กลุ่มนโยบายและแผน



นางเอื้อมพร สายดวงแสง

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓

- งานสารบรรณ และงานธุรการ
- งานติดตาม และรายงานการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ และการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี
- งานติดตามประเมินผลและรายงาน ตามระบบติดตามการดำเนินงานตามนโยบายโครงการ และกิจกรรมสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (electronic Monitoring and Evaluation System : e-MES)
- งานติดตามประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ สพฐ.

คู่มือการปฏิบัติงาน
เรื่อง งานสารบรรณ และงานธุรการ

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
๑	งานสารบรรณ ๑) รับส่ง หนังสือราชการตามระบบที่กำหนด โดยจัดทำและพัฒนากำกับดูแลการ รับ-ส่ง หนังสือด้วยระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ Amss++ กลุ่มงานนโยบายและแผน แจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ ๒) รับงานจากกลุ่มอำนวยการและลงทะเบียนรับ/ส่งทางระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ Amss++ ๓) เสนอผู้อำนวยการกลุ่ม เพื่อมอบหมายให้ผู้รับผิดชอบปฏิบัติ ๔) เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจัดทำหนังสือราชการหรือเอกสารประกอบ ๕) เสนอผู้อำนวยการกลุ่ม เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ๖) เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาลงนาม
๒	งานประสานและการให้บริการ ๑) ประสานงานกับกลุ่มอื่นในสำนักงาน งานภายในกลุ่ม และสถานศึกษาในงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการ บริหารงานของกลุ่ม ๒) ช่วยอำนวยความสะดวกงานระบบการต่อเชื่อมเทคโนโลยีภายในสำนักงานทำให้ระบบมีประสิทธิภาพ ๓) ประสานการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของกลุ่มนโยบายและแผน ให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาประชาชนทั่วไปทราบ ๔) สรุปและรายงานผลการดำเนินงานในการประสานงานและการให้บริการ
๓	งานจัดการประชุมภายในกลุ่ม ๑) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลข่าวสารทางด้านนโยบายและแผน และข้อมูลด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ๒) จัดรวบรวมข้อมูลข่าวสารทางด้านนโยบายและแผน ข้อมูลด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ๓) เสนอผู้บังคับบัญชา พิจารณาแจ้งต่อบุคลากรภายในกลุ่มนโยบายและแผน ๔) จัดประชุมและจัดทำรายละเอียดข้อมูลแจ้งในที่ประชุมกลุ่มนโยบายและแผน ๕) สรุปและจัดทำรายงานผลการประชุม แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ
๔	งานจัดการความรู้ภายในกลุ่ม ๑) การศึกษา วิเคราะห์ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตามภารกิจที่รับผิดชอบ ๒) การรวบรวม กลั่นกรอง จัดเก็บองค์ความรู้ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ๓) แลกเปลี่ยนและเผยแพร่ความรู้ ๔) สรุปและรายงานผล

คู่มือการปฏิบัติงาน
เรื่อง งานติดตาม ประเมินผลและรายงานผล

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
๑	การติดตาม และรายงานการตรวจราชการตามนโยบาย การตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ และการตรวจราชการแบบบูรณาการ ของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี ๑) ศึกษาประเด็นการตรวจราชการ ๒) วิเคราะห์สรุปประเด็นการตรวจราชการ ๓) บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาหมายสั่งการ ๔) แจ้งผู้รับผิดชอบดำเนินการตามประเด็นการตรวจราชการ ๕) จัดประชุม (กรณีหากมีการสั่งการให้จัดประชุม) ๖) ติดตามผลการดำเนินงานตามประเด็นการตรวจราชการ ๗) รวบรวมสรุปผลการดำเนินงานตามประเด็นการตรวจราชการ ๘) จัดทำรายงานประเด็นการตรวจราชการ ๙) วิเคราะห์สรุปประเด็นหลังการตรวจราชการรายงานผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาปรับปรุงหรือพัฒนาการดำเนินงานตามประเด็นการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการที่ให้ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ
๒	การติดตามประเมินผลและรายงานตามระบบติดตามการดำเนินงานตามนโยบายโครงการและกิจกรรม สพฐ. ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (electronic Monitoring and Evaluation) e-MES ๑) ศึกษาโครงการของระบบ e-MES ๒) ศึกษารายละเอียด นโยบายโครงการ/กิจกรรมที่ดำเนินการรายงานผ่านระบบ ๓) วิเคราะห์ และออกแบบฟอร์มการจับเก็บข้อมูลตามประเด็นการติดตามที่ สพฐ.กำหนด ๔) บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาสั่งการ ๕) ประสานกลุ่ม/งาน/ผู้รับผิดชอบให้ข้อมูลในการติดตามในแต่ละเรื่องที่ สพฐ.กำหนด ๖) รวบรวม ตรวจสอบ ผลการดำเนินงานให้ครอบคลุมทุกประเด็นตามที่ สพฐ.กำหนด ๗) รายงานผลการดำเนินงานผ่านระบบฯ ๘) รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ
๓	การติดตามประเมินผลและรายงานตามนโยบายและกลยุทธ์ สพฐ. ๑) รับนโยบายการติดตาม ตามแบบประเมินผลนโยบายและกลยุทธ์ สพฐ. ๒) ศึกษาวิเคราะห์การติดตาม ตามแบบประเมินผลนโยบายและกลยุทธ์ สพฐ. ๓) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน ๔) แจ้งผู้รับผิดชอบดำเนินงานตามกลยุทธ์ ๕) ประชุมชี้แจง และทำความเข้าใจตามแผนการติดตาม ๖) ประสาน กำกับ ติดตาม และจัดเก็บข้อมูลการดำเนินงานตามกลยุทธ์ สพฐ. ๗) ตรวจสอบความครบถ้วน สมบูรณ์ ของข้อมูลตามแบบติดตาม ๘) ประชุมเตรียมความพร้อมเพื่อรองรับการติดตามจาก สพฐ. ๙) รับการตรวจติดตามจาก สพฐ. ๑๐) ปรับปรุงตามข้อเสนอของคณะติดตาม จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ สพฐ.



คู่มือการปฏิบัติงาน

นางสาวศกาน์ฉฐ์ สุทธิธมกัณฐ์

พนักงานราชการ



กลุ่มนโยบายและแผน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 3

คำนำ

งานธุรการ งานงบประมาณ เป็นกระบวนการที่สำคัญในการปฏิบัติงานตามภารกิจของกลุ่มนโยบาย และแผนให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพจึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานโดยมีสาระสำคัญใน ส่วนของขั้นตอนการปฏิบัติงาน โดยมุ่งหวังให้เกิดมาตรฐานการปฏิบัติงานเป็นฐานในการพัฒนากระบวนการ ปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ผู้จัดทำ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์กับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ด้านงานธุรการ งานงบประมาณ และผู้ที่สนใจได้ใช้ประโยชน์จากคู่มือฉบับนี้ในการปฏิบัติงานตามหน้าที่

นางสาวสกันันท์ สุทธิธินกัณฐ์

พนักงานราชการ

สารบัญ

หน้า

งานธุรการ

- งานสารบรรณ และงานธุรการ 4

การขอรับงบประมาณและจัดสรรงบประมาณงบเงินอุดหนุน

- รายการค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน 5
- รายการค่าอาหารนักเรียนพักนอน 5
- รายการค่าใช้จ่ายการจัดการศึกษาโดยครอบครัว 6
- รายการเงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน 6

การขอรับงบประมาณและจัดสรรงบประมาณงบดำเนินงาน

- รายการค่าพาหนะรับ-ส่งนักเรียน 7
- รายการค่าอาหารนักเรียนพักนอน 7
- รายการปรับปรุงซ่อมแซม ทรัพย์สินโรงเรียนประสภักดิ์ธรรมชาติ 8

กลุ่มนโยบายและแผน



ชื่อ นางสาวสภานันท์ สุทธิธรรณกุล

ตำแหน่ง พนักงานราชการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓

งานธุรการ

- งานสารบรรณ และงานธุรการ

การขอรับงบประมาณและจัดสรรงบประมาณงบเงินอุดหนุน

- รายการค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- รายการค่าอาหารนักเรียนพักนอน
- รายการค่าใช้จ่ายการจัดการศึกษาโดยครอบครัว
- รายการเงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน

การขอรับงบประมาณและจัดสรรงบประมาณงบดำเนินงาน

- รายการค่าพาหนะรับ-ส่งนักเรียน
- รายการค่าอาหารนักเรียนพักนอน
- รายการปรับปรุงซ่อมแซม ทรัพย์สินโรงเรียนประสภัยธรรมชาติ

คู่มือการปฏิบัติงาน
เรื่อง งานสารบรรณ และงานธุรการ

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ
๑	งานสารบรรณ ๑) รับส่ง หนังสือราชการตามระบบที่กำหนด โดยจัดทำและพัฒนากำกับดูแลการรับ-ส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์Amss++กลุ่มงานนโยบายและแผน แจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ ๒) รับงานจากกลุ่มอำนวยการและลงทะเบียนรับ/ส่งทางระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์Amss++ ๓) เสนอผู้อำนวยการกลุ่ม เพื่อมอบหมายให้ผู้รับผิดชอบปฏิบัติ ๔) เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจัดทำหนังสือราชการหรือเอกสารประกอบ ๕) เสนอผู้อำนวยการกลุ่ม เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ๖) เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาลงนาม
๒	งานประสานและการให้บริการ ๑) ประสานงานกับกลุ่มอื่นในสำนักงาน งานภายในกลุ่ม และสถานศึกษาในงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของกลุ่ม ๒) ช่วยอำนวยความสะดวกงานระบบการต่อเชื่อมเทคโนโลยีภายในสำนักงานทำให้ระบบมีประสิทธิภาพ ๓) ประสานการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของกลุ่มนโยบายและแผนให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาประชาชนทั่วไปทราบ ๔) สรุปและรายงานผลการดำเนินงานในการประสานงานและการให้บริการ
๓	งานจัดการประชุมภายในกลุ่ม ๑) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลข่าวสารทางด้านนโยบายและแผน และข้อมูลด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ๒) จัดรวบรวมข้อมูลข่าวสารทางด้านนโยบายและแผน ข้อมูลด้านอื่นๆที่เกี่ยวข้อง ๓) เสนอผู้บังคับบัญชา พิจารณาแจ้งต่อบุคลากรภายในกลุ่มนโยบายและแผน ๔) จัดประชุมและจัดทำรายละเอียดข้อมูลแจ้งในที่ประชุมกลุ่มนโยบายและแผน ๕) สรุปและจัดทำรายงานผลการประชุม แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ
๔	งานจัดการความรู้ภายในกลุ่ม ๑) การศึกษา วิเคราะห์ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตามภารกิจที่รับผิดชอบ ๒) การรวบรวม กลั่นกรอง จัดเก็บองค์ความรู้ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ๓) แลกเปลี่ยนและเผยแพร่ความรู้ ๔) สรุปและรายงานผล

คู่มือการปฏิบัติงาน
เรื่อง การจัดสรรงบประมาณงบเงินอุดหนุน
รายการค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาล จนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ
๑	การจัดสรรงบประมาณค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๕ รายการ ได้แก่ ๑.ค่าจัดการเรียนการสอน ๒.ค่าหนังสือเรียน ๓.ค่าอุปกรณ์การเรียน ๔.ค่าเครื่องแบบนักเรียน ๕.ค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน ๑)ศึกษารายละเอียดการจัดสรรงบประมาณจาก สพฐ. และตรวจสอบข้อมูลการจัดสรรงบประมาณกับ ข้อมูลนักเรียน DMC ๒)บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาและทำหนังสือแจ้งจัดสรรงบประมาณให้แก่ทุกโรงเรียนในสังกัด ๓) แจ้งจัดสรรงบประมาณให้แก่โรงเรียน ๓) สำเนาหนังสือให้กลุ่มบริหารงานการเงินสินทรัพย์

คู่มือการปฏิบัติงาน
เรื่อง การขอรับงบประมาณและจัดสรรงบประมาณเงินอุดหนุน
รายการค่าอาหารนักเรียนพักนอน

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ
๑	การขอรับงบประมาณเงินอุดหนุนรายการค่าอาหารนักเรียนพักนอน ๑. สํารวจข้อมูลพักนอนทุกภาคเรียน ๒. รวบรวมและตรวจสอบข้อมูลนักเรียนพักนอน ๓. จัดทำข้อมูลตามแบบรายงานขอรับงบประมาณ ๔. เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาลงนามเสนอของบประมาณ ๕. จัดส่งข้อมูลนักเรียนพักนอนตามระยะเวลาที่ สพฐ. กำหนด
๒	การจัดสรรงบประมาณเงินอุดหนุนรายการค่าอาหารนักเรียนพักนอน ๑. ตรวจสอบบัญชีจัดสรรงบประมาณกับข้อมูลการรายงานขอรับงบประมาณ ๒. จัดทำบัญชีจัดสรรงบประมาณให้แก่โรงเรียน ๓.บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาและทำหนังสือแจ้งจัดสรรงบประมาณให้แก่โรงเรียน ๔. สำเนาหนังสือให้กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ๕ รายงานผลการจัดสรรงบประมาณตามที่ สพฐ. กำหนด

คู่มือการปฏิบัติงาน
เรื่อง การขอรับงบประมาณและจัดสรรงบประมาณเงินอุดหนุน
รายการค่าใช้จ่ายการจัดการศึกษาโดยครอบครัว

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ
๑	การขอรับงบประมาณเงินอุดหนุนรายการค่าใช้จ่ายการจัดการศึกษาโดยครอบครัวจำนวน ๕ รายการ ๑) ค่าจัดการเรียนการสอน ๒) ค่าหนังสือเรียน ๓) ค่าอุปกรณ์การเรียน ๔) ค่าเครื่องแบบนักเรียน ๕) ค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน ๑. จัดทำข้อมูลรายงานจำนวนนักเรียนที่จัดการศึกษาโดยครอบครัวไปยัง สพฐ. ๒. บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาลงนามหนังสือขอรับงบประมาณจาก สพฐ. ๓. จัดส่งรายละเอียดการขอรับงบประมาณตามระยะเวลาที่กำหนด
๒	การจัดสรรงบประมาณเงินอุดหนุนรายการค่าใช้จ่ายการจัดการศึกษาโดยครอบครัวจำนวน ๕ รายการ ๑) ค่าจัดการเรียนการสอน ๒) ค่าหนังสือเรียน ๓) ค่าอุปกรณ์การเรียน ๔) ค่าเครื่องแบบนักเรียน ๕) ค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน ๑. ตรวจสอบรายละเอียดการจัดสรรจาก สพฐ. กับข้อมูลการรายงานจำนวนนักเรียนที่จัดการศึกษาโดยครอบครัว ๒. บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาและทำหนังสือแจ้งจัดสรรงบประมาณให้แก่ผู้จัดการศึกษาโดยครอบครัว และกลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง ๓. รายงานผลการจัดสรรให้ สพฐ. ตามกำหนด

คู่มือการปฏิบัติงาน
เรื่อง การจัดสรรงบประมาณเงินอุดหนุน
รายการเงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ
๑	การจัดสรรงบประมาณรายการปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน ๑) ศึกษารายละเอียดการจัดสรรงบประมาณจาก สพฐ. ๒) บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาและทำหนังสือแจ้งจัดสรรงบประมาณให้แก่โรงเรียนในสังกัด ๓) สำเนาแจ้งกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ๔) สรุปและรายงานผลการจัดสรรงบประมาณให้ สพฐ. ตามกำหนด

คู่มือการปฏิบัติงาน

เรื่อง การขอรับงบประมาณและจัดสรรงบประมาณ งบดำเนินงาน รายการค่าพาหนะรับ – ส่งนักเรียน

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ
๑	การขอรับงบประมาณงบดำเนินงานรายการค่าพาหนะรับ-ส่งนักเรียน กรณีนักเรียนไปเรียนร่วมกับโรงเรียนหลัก ๑. สํารวจข้อมูลนักเรียนไปเรียนร่วมกับโรงเรียนหลักทุกภาคเรียน ๒. รวบรวมและตรวจสอบข้อมูลนักเรียน ๓. จัดทำข้อมูลตามแบบรายงานขอรับงบประมาณ ๔. เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาลงนามเสนอขอรับงบประมาณ ๕. จัดส่งข้อมูลจำนวนนักเรียนมาเรียนร่วมกับโรงเรียนหลักตามระยะเวลาที่สพฐ.กำหนด
๒	การจัดสรรงบประมาณ งบดำเนินงาน รายการค่าพาหนะรับ-ส่งนักเรียน ๑. ตรวจสอบบัญชีจัดสรรงบประมาณ ๒. จัดทำบัญชีจัดสรรงบประมาณให้แก่โรงเรียน ๓. บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาและทำหนังสือแจ้งจัดสรรงบประมาณให้แก่โรงเรียน ๔. สำเนาหนังสือให้กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ๕ รายงานผลการจัดสรรงบประมาณให้ สพฐ.ตามกำหนด

คู่มือการปฏิบัติงาน

เรื่อง การขอรับงบประมาณและจัดสรรงบประมาณ งบดำเนินงาน
รายการค่าอาหารนักเรียนพักนอน ค่าอุปกรณ์ประกอบอาหารและค่าเครื่องนอน

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ
๑	การขอรับงบประมาณงบดำเนินงานรายการค่าอาหารนักเรียนพักนอน ๑. สํารวจข้อมูลนักเรียนประจำพักนอนทุกภาคเรียน ๒. รวบรวมและตรวจสอบข้อมูลนักเรียนพักนอน ๓. จัดทำข้อมูลตามแบบรายงานขอรับงบประมาณ ๔. เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาลงนามเสนอขอรับงบประมาณ ๕. จัดส่งข้อมูลนักเรียนพักนอนตามระยะเวลาที่สพฐ.กำหนด
๒	การจัดสรรงบประมาณงบดำเนินงานรายการค่าอาหารนักเรียนพักนอน ๑. ตรวจสอบบัญชีจัดสรรงบประมาณกับข้อมูลตามแบบรายงานขอรับงบประมาณ ๒. จัดทำบัญชีจัดสรรงบประมาณให้แก่โรงเรียน ๓. บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาและทำหนังสือแจ้งจัดสรรงบประมาณให้แก่โรงเรียน ๔. สำเนาหนังสือให้กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ๕. รายงานผลการจัดสรรงบประมาณตามที่ สพฐ.กำหนด

คู่มือการปฏิบัติงาน
เรื่อง การขอรับงบประมาณและจัดสรรงบประมาณ งบดำเนินงาน
รายการปรับปรุงซ่อมแซมอาคารเรียน อาคารประกอบ กรณีโรงเรียนประสภักดิ์ธรรมชาติ

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ
๑	การขอรับงบประมาณ กรณีโรงเรียนประสภักดิ์ธรรมชาติ ๑ ระดับโรงเรียนมีดังนี้ ๑.๑ รายงานความเสียหายกรณีโรงเรียนประสภักดิ์ธรรมชาติ ๑.๒ จัดทำคำขอรับงบประมาณในการปรับปรุงซ่อมแซมอาคารเรียนอาคารประกอบ ส่งสพท. โดยแนบเอกสารดังนี้ (๑) ประมาณการค่าซ่อมแซม (แบบ ปร.๔ ,ปร.๕ ,ปร.๖) (๒) แบบรายการปรับปรุงซ่อมแซม (๓) สำเนาคำสั่งแต่งตั้งการอยู่เวรยาม (๔) สำเนารับบันทึกการอยู่เวรยาม (๕) สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบความเสียหาย (๖) รายงานผลการตรวจสอบความเสียหาย (๗) สำเนาภาพถ่ายอาคารที่ได้รับความเสียหาย ๑.๓ การจัดทำแบบ ปร.๔ ปร.๕ ปร.๖ ให้ใช้ราคาพาณิชย์จังหวัด หากราคาพาณิชย์จังหวัดไม่มี ให้ใช้ราคาร้านค้าในท้องถิ่น จำนวน ๓ ร้านค้า เปรียบเทียบกัน ๑.๔ รายการประมาณราคาต้องสอดคล้องกับรูปภาพอาคารที่ได้รับความเสียหาย ๒. ระดับเขตพื้นที่มีดังนี้ ๒.๑ ขั้นการตรวจสอบสภาพจริง (๑) ได้รับแจ้งจากโรงเรียนว่าประสภักดิ์ธรรมชาติ พร้อมขอรับงบประมาณ (๒) แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบความเสียหายกรณีโรงเรียนประสภักดิ์ธรรมชาติ (๓) คณะกรรมการฯลงพื้นที่ตรวจสอบความเสียหายของโรงเรียนที่ประสภักดิ์ธรรมชาติ (๔) บันทึกผลการตรวจสอบความเสียหายฯรายงานต่อผู้บังคับบัญชา ๒.๒ ขั้นการเสนอขอรับงบประมาณ (๑) โรงเรียนส่งเอกสารขอรับงบประมาณ (๒) สพท.ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร (๓) จัดทำหนังสือขอรับงบประมาณจาก สพฐ. ๒.๓ ขั้นการจัดสรรงบประมาณ (๑) ได้รับจัดสรรงบประมาณจาก สพฐ. (๒) ตรวจสอบบัญชีจัดสรรงบประมาณจาก สพฐ. กับข้อมูลการรายงานขอรับงบประมาณ (๓) บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาและทำหนังสือแจ้งจัดสรรงบประมาณให้แก่โรงเรียน (๔) สำเนาหนังสือให้กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ (๕) รายงานผลการจัดสรรงบประมาณตามที่ สพฐ.กำหนด (หาก สพฐ.ให้รายงาน)

ภาคผนวก

พนักงานราชการ

ที่ ศธ ๐๔๐๔๙ /ว



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓
๑๗๗ ม.๑๒ ต.แม่สุน อ.ฝาง
จ.เชียงใหม่ ๕๐๑๑๐

พฤษภาคม ๒๕๖๓

เรื่อง สำรวจข้อมูลนักเรียนประจำพักนอน ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๓

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑.แบบรายงานจำนวนนักเรียนที่ประจำพักนอน
 ๒.แบบรายงานรายชื่อนักเรียนประจำพักนอน

ด้วย สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓ จำเป็นต้องใช้ข้อมูลนักเรียนประจำพักนอนที่เป็นปัจจุบัน เพื่อขอรับงบประมาณเงินอุดหนุน ค่าอาหารสำหรับเด็กนักเรียนประจำพักนอน ภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๓ จากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ดังนั้น สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓ จึงขอให้โรงเรียนที่จัดที่พักนอนให้กับนักเรียนได้รายงานจำนวนนักเรียนที่ประจำพักนอน ตามแบบรายงานที่ส่งมาพร้อมนี้ พร้อมทั้งแนบ CD ข้อมูลในรูปแบบไฟล์ Excle ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓ ภายในวันที่ ๙ พฤษภาคม ๒๕๖๓

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓

กลุ่มนโยบายและแผน

โทร. ๐-๕๓๓๔-๖๖๖๒

โทรสาร ๐-๕๓๓๔-๖๖๖๐

แบบรายงาน จำนวนนักเรียนที่ประจำพักนอน จำแนกตามชั้นและลักษณะที่พัก ภาคเรียนที่ 2/2563

โรงเรียน.....ตำบลอำเภอ.....

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓

จำนวนนักเรียนทั้งหมด.....คน

ชั้น	จำนวนนักเรียนจำแนกตามลักษณะที่พัก			
	บ้านพักครู	ที่พักนักเรียน	สิ่งปลูกสร้างอื่น	รวม
อนุบาล ๑				
อนุบาล ๒				
รวมอนุบาล				
ประถมศึกษาปีที่ ๑				
ประถมศึกษาปีที่ ๒				
ประถมศึกษาปีที่ ๓				
ประถมศึกษาปีที่ ๔				
ประถมศึกษาปีที่ ๕				
ประถมศึกษาปีที่ ๖				
รวมประถมศึกษา				
มัธยมศึกษาปีที่ ๑				
มัธยมศึกษาปีที่ ๒				
มัธยมศึกษาปีที่ ๓				
รวมมัธยมศึกษาตอนต้น				
มัธยมศึกษาปีที่ ๔				
มัธยมศึกษาปีที่ ๕				
มัธยมศึกษาปีที่ ๖				
รวมมัธยมศึกษาตอนปลาย				
รวมทั้งสิ้น				

- หมายเหตุ 1. บ้านพักครู หมายถึง บ้านพักครูที่ให้นักเรียนพักนอนประจำ ทั้งนี้ นักเรียนอาจจะอาศัยอยู่ร่วมกับครู หรืออยู่เฉพาะนักเรียนก็ได้
2. ที่พักนักเรียน หมายถึง บ้านพัก/นอน
3. สิ่งปลูกสร้างอื่น ที่สร้างในโรงเรียนโดยเงินงบประมาณหรือเงินบริจาค สำหรับให้นักเรียนพักนอนประจำ

รับรองข้อมูลถูกต้อง

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

แบบคำขอเครื่องนอน และเครื่องครัว สำหรับโรงเรียนพักนอน ภาคเรียนที่ 1/2564

โรงเรียน.....ตำบล.....อำเภอ.....

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓

รายการ	จำนวนชุด	ราคาต่อชุด	งบประมาณ	หมายเหตุ
ค่าเครื่องนอน		2000		
ค่าเครื่องครัว		9300		
รวม				

แบบรายงานรายชื่อนักเรียนประจำพักนอน ประจำปีการศึกษา 2563 ภาคเรียนที่ 2

แผนงานบูรณาการยกระดับคุณภาพการศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิต โครงการขยายโอกาสการเข้าถึงบริการทางการศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิตอย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ

กิจกรรมการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน งบเงินอุดหนุน ค่าจัดการเรียนการสอน (ค่าอาหารนักเรียนประจำพักนอน)

โรงเรียน.....ตำบล.....อำเภอ.....

จำแนกตามระดับชั้น																
ที่	ก่อนประถม				ประถมศึกษา				มัธยมศึกษาตอนต้น (ขยายโอกาสฯ)				มัธยมศึกษาตอนปลาย			
	เลขประจำตัว 13 หลัก	คำนำ หน้าชื่อ	ชื่อ-สกุล	ระดับ ชั้น	เลขประจำตัว 13 หลัก	คำนำ หน้าชื่อ	ชื่อ-สกุล	ระดับ ชั้น	เลขประจำตัว 13 หลัก	คำนำ หน้าชื่อ	ชื่อ-สกุล	ระดับ ชั้น	เลขประจำตัว 13 หลัก	คำนำ หน้าชื่อ	ชื่อ-สกุล	ระดับ ชั้น
1																
2																
3																
4																
5																
6																
7																
8																
9																
10																
11																
รวม																

ผู้รับรองข้อมูล

(.....)

ตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน.....

วัน/เดือน/ปี



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓
ที่ - วันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๓

เรื่อง สํารวจข้อมูลนักเรียนประจำพักนอน ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๓

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓

เรื่องเดิม

- ตามหนังสือ สพป.ชม.๓ที่ ศธ.๐๔๐๔๙/ว๕๕๓๗ ลงวันที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ ได้สํารวจข้อมูลนักเรียนประจำพักนอน ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๓ เพื่อขอรับงบประมาณจาก สพฐ. โดยให้โรงเรียนรายงานข้อมูลนักเรียนประจำพักนอนส่งให้ สพป.ชม.๓ ภายในวันที่ ๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๓

ข้อเท็จจริง

โรงเรียนได้รายงานข้อมูลนักเรียนประจำพักนอน ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๓ จำนวน ๑๓ โรงเรียน จำนวนนักเรียนพักนอนทั้งสิ้น ๕๙๒ คน แยกตามระดับชั้น ดังนี้

๑.ระดับอนุบาล	จำนวน ๓๑ คน
๒.ระดับประถมศึกษา	จำนวน ๔๓๑ คน
๓.ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น	จำนวน ๑๒๒ คน
๔.ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย	จำนวน ๘ คน

ข้อระเบียบและกฎหมาย

-

ข้อพิจารณาและความเห็น

- เห็นควรขอรับงบประมาณจาก สพฐ.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

(นางสาวสกลันธุ์ สุทธิธนกันธุ์)

พนักงานราชการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาระบบการศึกษาเชิงใหม่ เขต ๓

ร่วมทั้งสิ้น

ที่ ศธ ๐๔๐๔๙/



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓
๑๗๗ ม.๑๒ ต.แม่สุ่น อ.ฝาง
จ.เชียงใหม่ ๕๐๑๑๐

พศจิกายน ๒๕๖๓

เรื่อง ข้อมูลนักเรียนประจำพักนอน ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๓

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แบบคำขอรับการสนับสนุนค่าอาหารนักเรียนห่างไกลพักนอน
๒. บัญชีรายชื่อนักเรียนประจำพักนอน
๓. CD บันทึกข้อมูล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓ ได้รวบรวมข้อมูลนักเรียนประจำพักนอนในภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๓ เพื่อขอรับงบประมาณ เงินอุดหนุน รายการค่าจัดการเรียนการสอน (ค่าอาหารนักเรียนประจำพักนอน) รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย แนบมาพร้อมหนังสือฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓

กลุ่มนโยบายและแผน

โทร. ๐ ๕๓๓๔ ๖๖๖๖ ต่อ ๒๐๖

โทรสาร ๐ ๕๓๓๔ ๖๖๖๐

“ A I T ” “ ใช้พื้นที่เป็นฐาน สร้างนวัตกรรม นำเทคโนโลยี ”

จำนวนนักเรียนห่างไกลพักนอน ปีการศึกษา 2563 ภาคเรียนที่ 2											รวม			
ที่	ชื่อโรงเรียน	ระดับประถมศึกษา				ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ร.ร.ขยายโอกาส)				ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น			นร.ห่างไกล พักนอน	
		จำนวน นร.แยกตามลักษณะการพัก				จำนวน นร.แยกตามลักษณะการพัก				จำนวน นร.แยกตามลักษณะการพัก				
		บ้านพัก ครู	ที่พัก นร.	สิ่งปลูก สร้างที่สร้าง ในรร.	รวม (คน)	บ้านพัก ครู	ที่พัก นร.	สิ่งปลูก สร้างที่สร้าง ในรร.	รวม (คน)	บ้านพัก ครู	ที่พัก นร.	สิ่งปลูก สร้างที่สร้าง ในรร.		รวม (คน)
1	บ้านห้วยม่วง													
2	บ้านวังมะริว													
3	เพียงหลวง ๑ (บ้านท่าตอม)													
4	บ้านแม่เมะ													
5	บ้านนามน													
6	ศึกษานารีอนุสรณ์2													
7	บ้านสันตันหมือ													
8	ดอยสามหมื่น													
9	บ้านหนองบัว													
10	โชติคุณเกษมบ้านเมืองงาม													

จำนวนนักเรียนห่างไกลพักนอน ปีการศึกษา 2563 ภาคเรียนที่ 2											
ที่	ระดับประถมศึกษา			ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ร.ขยายโอกาส)			ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น				
	จำนวน นร.แยกตามลักษณะการพัก			จำนวน นร.แยกตามลักษณะการพัก			จำนวน นร.แยกตามลักษณะการพัก				
	บ้านพัก ครู	ที่พัก นร.	สิ่งปลูก สร้างที่สร้าง ในร.	รวม (คน)	บ้านพัก ครู	ที่พัก นร.	สิ่งปลูก สร้างที่สร้าง ในร.	รวม (คน)	บ้านพัก ครู	ที่พัก นร.	สิ่งปลูก สร้างที่สร้าง ในร.
ชื่อโรงเรียน											
11	บ้านห้วยจะคำนา										
12	บ้านเมืองคอง										
13	บ้านแม่ณะ										
รวมทั้งสิ้น											
รวม											นร.ห่างไกล พักนอน

ผู้รายงาน

ผู้รับรองข้อมูล

(นางสาวสกานัญฐ์ สุทธิธินกัณฐ์)
ตำแหน่ง พนักงานราชการ

(นางสาวจันทรีนา สุวรรณ)
ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน
วัน/เดือน/ปี 16 พฤศจิกายน 2563

วัน/เดือน/ปี.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓
ที่ วันที่

เรื่อง การขอรับสนับสนุนงบประมาณอุดหนุนการจัดการศึกษาโดยครอบครัว ภาคเรียนที่

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓

เรื่องเดิม

ข้อเท็จจริง

๑. ตามหนังสือ กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ลงวันที่ แจ้งว่าได้มี
ผู้ปกครอง ขอจัดการศึกษาโดยครอบครัว จำนวน ครอบครัว มีจำนวนผู้เรียน.....ราย ได้แก่
ขออนุญาตจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว ชื่อบ้านเรียน..... ให้แก่บุตร คือ
ในระดับปฐมวัย

๒. ตามหนังสือสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงใหม่ ที่ ศธ ๐๒๖๙/..... ลงวันที่
ได้มีมติคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดเชียงใหม่ ในคราวประชุมครั้งที่ เมื่อวันที่
มีมติอนุญาตให้จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัวได้ ตั้งแต่ภาคเรียนที่ ปีการศึกษา เป็นต้นไป

ข้อระเบียบและกฎหมาย

ข้อพิจารณาและความเห็น

ขอรับงบประมาณ งบเงินอุดหนุน ค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่จัดโดยครอบครัว
ภาคเรียนที่จาก สพฐ.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

(.....)

ตำแหน่ง.....

ที่ ศธ๐๔๐๔๙ /



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓
๑๗๗ ม.๑๒ ต.แม่สุ่น อ.ฝาง
จ.เชียงใหม่ ๕๐๑๑๐

วันที่.....

เรื่อง ขอรับงบประมาณ งบเงินอุดหนุน ค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่จัดโดยครอบครัว
และที่จัดโดยสถานประกอบการ ภาคเรียนที่

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แบบเสนอของบประมาณการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานที่จัดโดยครอบครัว
๒. สำเนาหนังสือศึกษาธิการจังหวัดเชียงใหม่ ที่ ศธ ๐๒๖๙/.....
ลงวันที่

ด้วย สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓ ได้เสนอเรื่องขออนุญาต
จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว (Home school) ต่อคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดเชียงใหม่ ได้แก่
..... ขออนุญาตจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว ชื่อบ้าน.....
ให้แก่บุตร คือ ในระดับปฐมวัย

บัดนี้ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงใหม่ ได้มีมติคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดเชียงใหม่
ในคราวประชุมครั้งที่ ลงวันที่ มีมติอนุญาตให้จัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน
โดยครอบครัวได้ ตั้งแต่ภาคเรียนที่

ในการนี้ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓ จึงขอรับงบประมาณ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ..... งบเงินอุดหนุน ค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว
ภาคเรียนที่ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย แนบมาพร้อมหนังสือฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓

กลุ่มนโยบายและแผน

โทร. ๐-๕๓๓๔-๖๖๖๖ ต่อ ๒๐๖

โทรสาร ๐-๕๓๓๔-๖๖๖๐

“AIT ใช้พื้นที่เป็นฐาน สร้างนวัตกรรม นำเทคโนโลยี”



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓
ที่ - วันที่

เรื่อง สํารวจข้อมูลนักเรียนโรงเรียนหลักของการมาเรียนรวม ภาคเรียนที่

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓

เรื่องเดิม

-

ข้อเท็จจริง

ด้วยโรงเรียนในสังกัดได้เปิดเรียนภาคเรียนที่แล้ว กลุ่มนโยบายและแผน ต้องการทราบข้อมูลจำนวนนักเรียนโรงเรียนหลักของการมาเรียนรวม เพื่อใช้ขอรับงบประมาณค่าพาหนะรับ-ส่งนักเรียนจาก สพฐ.

ข้อระเบียบและกฎหมาย

-

ข้อพิจารณาและความเห็น

เห็นควรแจ้งโรงเรียนรายงานข้อมูลนักเรียนจัดส่ง สพป.ชม.๓ ภายในวันที่

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

(.....)

ตำแหน่ง.....



ที่ ศธ ๐๔๐๔๗/.....

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓
๑๗๗ ม.๑๒ ต.แม่สุ่น อ.ฝาง
จ.เชียงใหม่ ๕๐๑๑๐

วันที่.....

เรื่อง สํารวจข้อมูลโรงเรียนหลักของการมาเรียนรวม ภาคเรียนที่

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑.แบบรายงานจำนวนนักเรียนที่ไปเรียนรวม
๒.แบบรายงานชื่อนักเรียนที่ไปเรียนรวม

ด้วย สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓ ต้องการทราบข้อมูลนักเรียน
โรงเรียนหลักของการมาเรียนรวม กรณีนักเรียนโรงเรียนขนาดเล็กเดินทางมาเรียนที่โรงเรียนหลัก ภาคเรียนที่
..... เพื่อขอรับงบประมาณรายการค่าพาหนะรับ-ส่งนักเรียน จากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ดังนั้น สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓ จึงขอให้โรงเรียนจัดทำแบบ
รายงานข้อมูลตามสิ่งที่ส่งมาด้วย พร้อมทั้งแนบ CD ข้อมูลในรูปแบบไฟล์ Excle ส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓ ภายในวันที่

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓

กลุ่มนโยบายและแผน

โทร. ๐ ๕๓๓๔ ๖๖๖๖ ต่อ ๒๐๖

โทรสาร ๐ ๕๓๓๔ ๖๖๖๐

“AIT ใช้พื้นที่เป็นฐาน สร้างนวัตกรรม นำเทคโนโลยี”

ภาคเรียนที่.....

โรงเรียน.....ตำบล.....อำเภอ.....

[illegible]

ଅବସ୍ଥା.....

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...กลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓.....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง...สำรวจข้อมูลโรงเรียนหลักของการมาเรียนรวม.....

เรียน ผอ.สพป.ชม.๓

ตามหนังสือ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓ ที่ ศธ ๐๔๐๔๙/ว

ลงวันที่ แจ้งโรงเรียนสำรวจข้อมูลจำนวนนักเรียนโรงเรียนหลักของการมาเรียนรวม

ภาคเรียนที่.....

๑. โรงเรียนรายงานจำนวนนักเรียนมา ดังนี้

ที่	ชื่อโรงเรียนหลัก	ชื่อโรงเรียนรวม	จำนวนร. 1/.....	จำนวน ร. 2/.....
1	บ้านกงลม	บ้านแม่หาด		
2	บ้านหลวง	สาขาห้วยมะเฟือง		
3	บ้านปาง	บ้านปาง		
4	บ้านดอนชัย	สาขาดาดหมอก		
5	บ้านห้วยคอกหมู	สาขาแม่เมืองน้อย		
6	ชุมชนบ้านเมืองงาย	บ้านแม่จา		
		บ้านสบงาย		
7	บ้านแม่ขี	วัดมิ่งสาวาส		
8	ประพันธ์-อารีย์	สาขาห้วยจันลี		
		สาขาห้วยป่ากล้วย		
9	ศึกษานารีอนุสรณ์ 2	ทหารม้านุสรณ์		
10	บ้านแม่คะ	สาขาหนองบัวคำ		
11	ไทยทุนบ้านสันตันตุ้	บ้านหาดชมพู		
12	บ้านโละ	บ้านทรายแดง		
13	บ้านสันตันหม้อ	บ้านฮ้องห้า		
14	บ้านห้วยงูกลาง	สาขาเจ้าพ่อหลวงอุปถัมภ์		
15	บ้านอ้าย	บ้านร้องธาร		
16	บ้านนาหวาย	บ้านโละป่าหาญ		

ที่	ชื่อโรงเรียนหลัก	ชื่อโรงเรียนรวม	จำนวนร. 1/.....	จำนวน ร. 2/.....
	บ้านนาหวาย	บ้านโป่งอาง		
17	บ้านปากก้อ	บ้านห้วยม่วง		
		สาขาโละป่าไคร้		
18	บ้านแม่นะ	บ้านสบอ้อ		
		บ้านแม่ยะ		
19	บ้านเชียงดาว	บ้านแม่เตา		
20	บ้านปางตันเต้อ	สาขาคอยแหลม		
21	ชุมชนบ้านวังจ้อม	บ้านม่วงฮ้าง		
22	บ้านเวียงแหง	บ้านห้วยหก		
		บ้านแม่แพม		
23	บ้านม่วงชุม	บ้านม่วงชุมสาขาสวนชา		
รวม				

๒. โรงเรียนชุมชนบ้านเมืองงาย ได้เสนอขอรับงบประมาณปีงบประมาณ ในการบริหารจัดการรถยนต์ตู้โดยสารโดยรับจากบ้านแม่ฮ่องมาเรียนที่โรงเรียนชุมชนบ้านเมืองงาย จำนวน..... คน รายละเอียดในการบริหารจัดการดังนี้

๒.๑ ค่าจ้างพนักงานขับรถ จำนวน- บาท

๒.๒ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง จำนวน- บาท

๒.๓ ค่าวัสดุและซ่อมบำรุงรถ จำนวน- บาท

รวมงบประมาณทั้งสิ้น จำนวน-บาท

เห็นควร

- รายงานข้อมูลนักเรียนให้ สพฐ.ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

(.....)

ตำแหน่ง.....

ที่ ศธ๐๔๐๔๙ /



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓
ถ.เจ็ดยอด ต.เวียง อ.ฝาง
จ.เชียงใหม่ ๕๐๑๑๐

วันที่.....

เรื่อง ขอรับการจัดสรรงบประมาณ ปีงบประมาณ..... รายการค่าพาหนะรับ-ส่งนักเรียน
ภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา..... พร้อมทั้งค่าบริหารจัดการรถโดยสาร ๑๒ ที่นั่ง

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. รายงานข้อมูลโรงเรียนหลักของการมาเรียนรวม ภาคเรียนที่
๒. รายชื่อนักเรียนเรียนรวม
๓. แบบขอรับงบประมาณค่าบริหารจัดการรถโดยสาร ๑๒ ที่นั่ง

ด้วย สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓ ได้รวบรวมข้อมูลโรงเรียนหลัก
ของการมาเรียนรวมเพื่อขอรับการจัดสรรงบประมาณ ปีงบประมาณ รายการค่าพาหนะรับ-ส่งนักเรียน
ภาคเรียนที่..... ปีการศึกษา พร้อมทั้งค่าบริหารจัดการรถโดยสาร ๑๒ ที่นั่ง รายละเอียด
ตามสิ่งที่ส่งมาด้วยแนบมาพร้อมหนังสือฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง.....

กลุ่มนโยบายและแผน

โทร. ๐ ๕๓๓๔ ๖๖๖๖ ต่อ ๒๐๖

โทรสาร ๐ ๕๓๓๔ ๖๖๖๐

“AIT ใช้พื้นที่เป็นฐาน สร้างนวัตกรรม นำเทคโนโลยี”

อำเภอ	ตำบล	ข้อมูลโรงเรียนหลัก					ข้อมูลโรงเรียนมารวม															ระยะ ทาง (กม.)	งบประมาณ ค่าพาหนะ 10/วัน 15/วัน 20/วัน (100 วัน)	หมายเหตุ				
		ลำดับ	รหัส โรงเรียน (smis)	ชื่อโรงเรียน	นร.	ครู	ลำดับ	รหัส โรงเรียน (smis)	ชื่อโรงเรียน	ลักษณะการรวม		ระดับชั้นรวม	จำนวนนักเรียน															
										(ว/ด/ป) ที่รวม	(ว/ด/ป) ที่เลิก		อ.1	อ.2	อ.3	ป.1	ป.2	ป.3	ป.4	ป.5	ป.6				ม.1	ม.2	ม.3	รวม ทั้งสิ้น
ต่าง	เมืองปิ่น	23	50030055	บ้านม่วงชุม	794	41	29	50030057	บ้านม่วงชุม	16 พค.56	อ.2-ป.3																	
										สาขาสวนซา																		
		รวมทั้งสิ้น (รวม ทุกช่อง)					7,995	431																				

รับรองสำเนาถูกต้อง

(.....)

ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน

ขอรับงบประมาณค่าบริหารจัดการรถยนต์โดยสาร ๑๒ ที่นั่ง (ดีเซล)

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓

ปีงบประมาณ

ลำดับที่	รายการ	งบประมาณ	หมายเหตุ
1	ค่าบริหารจัดการรถยนต์โดยสาร ๑๒ ที่นั่ง (ดีเซล)		- ค่าพนักงานขับรถ.....เดือน (๑ ตค.....-๓๐ กย.....)
			เดือนละบาท รวม บาท
			- ค่าน้ำมันรถ (ดีเซล) วันละ..... บาทวัน
			รวม บาท
			- ค่าวัสดุและซ่อมบำรุงรถ.....- บาท
รวมงบประมาณทั้งสิ้น		0	



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มนโยบายและแผน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓

ที่

วันที่

เรื่อง ขอรับงบประมาณจากเหตุการณ์ประสพภัยธรรมชาติ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓

เรื่องเดิม

-

ข้อเท็จจริง

ตามหนังสือโรงเรียน.....ลงวันที่

ได้แจ้งว่าโรงเรียน.....อำเภอ..... ได้รายงานความเสียหายจากเหตุการณ์ประสพภัยธรรมชาติ พายุได้พัดถล่มต้นไม้ใหญ่โค่นใส่เสาไฟฟ้า ทำให้เสาไฟฟ้าหัก 3 ต้น เมื่อวันที่ เวลา น. โดยโรงเรียนได้ขอรับงบประมาณจาก สพป.ชม.๓

ข้อระเบียบและกฎหมาย

-

ข้อพิจารณาและความเห็น

- เห็นควรขอรับงบประมาณจาก สพฐ.ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

(.....)

ตำแหน่ง.....

รายละเอียดการปรับปรุงซ่อมแซม อาคารเรียน อาคารประกอบและสิ่งก่อสร้างอื่น

รายการปรับปรุงซ่อมแซม.....

โรงเรียน.....อำเภอ.....จังหวัดเชียงใหม่ สพป.เชียงใหม่ เขต 3

ด้วยโรงเรียน.....มีความประสงค์ดำเนินการปรับปรุง/ซ่อมแซมอาคารเรียน

อาคารประกอบ และสิ่งก่อสร้างอื่น รายละเอียดดังต่อไปนี้

รายการรื้อถอน

1. งานพื้น

ให้รื้อพื้นไม้ และตงไม้ชั้นที่ 1 ภายในทั้งหมด พร้อมระเบียงทางเดินด้านหลังออกทั้งหมด (ไม้พื้นที่ใช้ได้ให้เก็บมาทำใหม่ และหากไม่พอให้หามาเพิ่ม)

2. งานบันได

ให้รื้อบันไดไม้ด้านหลัง จากชั้นที่ 1 ถึงชั้นที่ 2 ออกทั้งหมด (ให้นำของเก่ามาซ่อมแซมได้ หากไม่พอ ให้หามาเพิ่ม)

3. งานฝ้าเพดาน

ให้รื้อฝ้าเพดานใต้ท้องพื้นชั้นที่ 2 (เฉพาะภายใน ขนาด 6.40 x15.20 เมตร ออกทั้งหมด (ยกเว้น ฝ้าเพดานเหนือระเบียงทางเดินด้านหลัง) พร้อมดวงโคมไฟฟ้า ขนาด 2x36 W จำนวน 12 ชุด

รายการปรับปรุงซ่อมแซมใหม่

1. ให้ติดตั้งตงเหล็ก เหล็กกล่องสี่เหลี่ยม ขนาด 150x80x4.5 มม. @ 0.80 เมตร เนื่องจากระยะตงห่างของตงเดิม @ 0.80 เมตร มีระยะรองรับอยู่แล้ว สลับด้วยตงเหล็ก เหล็กกล่องสี่เหลี่ยม ขนาด 100x50x2.3 มม. @ 0.80 เมตร โดยให้ติดตั้งแทนช่องตงเดิม ให้ทาสีกันสนิมก่อนทำการติดตั้งทั้งภายในและช่องระเบียง

2. ให้ปูพื้นไม้เนื้อแข็ง ขนาดเท่าแผ่นไม้เดิม (ขนาด 1"x6") ปูเต็มพื้นที่ ขัดผิวเคลือบด้วยน้ำมันเคลือบเงา

3. งานบันได ให้เปลี่ยนแม่บันไดเป็นแม่บันไดเหล็ก และพุกบันไดให้ติดตั้งเป็นเหล็ก แม่บันไดเหล็ก และพุกเหล็กใช้เหล็กรีดเย็นตัว LG เหล็กกล่องสี่เหลี่ยม ขนาด 150x80x4.5 มม. ทาสีกันสนิม ลูกนอนบันไดให้ใช้ลูกนอนเดิม หากไม่พอให้หามาเพิ่ม รวมทั้งราวบันไดให้ซ่อมแซมให้แข็งแรง

4. ให้ติดตั้งฝ้าเพดานยิบซัมบอร์ด หนา 9 มม. คร่าวโลหะชุบสังกะสี ทาสี (ใต้ท้องพื้นชั้นที่ 2)

5. ให้ติดตั้งโคมไฟฟ้าแบบมีตะแกรงอลูมิเนียมถักใบพัดติดลอย T8 ขนาด 2x36 วัตต์ จำนวน 12 ชุด

6. ให้ติดตั้งเต้ารับไฟฟ้าขากลม - แบน จำนวน 8 ชุด

7. ให้ทาสีอาคารใหม่ทั้งหมด ส่วนที่เป็นผิวไม้และเหล็กให้ทาสีน้ำมัน ส่วนที่เป็นผิวปูนให้ทาสีสีน้ำอะครีลิคสำหรับอาคารเก่า ก่อนทาสีต้องขัดล้างทำความสะอาดผิวก่อนทำการทาสี

อนึ่ง ในการทางานครั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องใช้วัสดุที่ได้มาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (มอก.)

และใช้ช่างที่มีฝีมือ ความชำนาญ และประสบการณ์โดยเฉพาะมาทำการปรับปรุง - ซ่อมแซม

หากมีความเสียหายใด ๆ เกิดขึ้น ผู้รับจ้างจะต้องทำการปรับปรุง- ซ่อมแซมให้เรียบร้อยก่อนส่งมอบงาน

(ลงชื่อ.....ผู้ประมาณราคา

(.....)

วัน...../เดือน...../ปี.....

(ลงชื่อ).....ผู้อำนวยการโรงเรียน

(.....)

วัน...../เดือน...../ปี.....

รายการปริมาณและราคา

แบบ ปร.4

ปรับปรุงซ่อมแซม อาคารเรียน 216/57, บ้านพักครูองค์กร, อาคารอเนกประสงค์ สพป./ สพม. เชียงใหม่ เขต 3 แผ่นที่ 1
 สถานที่ก่อสร้าง บ้านนาวว
 ประมาณราคาโดย นายธนาท พันธ์ไธดา
 ประมาณการเมื่อวันที่ 14 ตุลาคม 2563

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หน่วย	ค่าวัสดุ		ค่าแรงงาน		รวมค่าวัสดุ และ ค่าแรงงาน	หมายเหตุ
				ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน		
1	อาคารเรียน 216/57-ก(อนุบาล)	-	-	-	-	-	-	-	
	งานซ่อมแซม(จำนวน 1 ห้อง)	-	-	-	-	-	-	-	
	ปูหญ้าเทียมขนสั้น	118	ตร.ม.	320.00	37,760.00	96.00	11,328.00	49,088.00	
	พื้นปูกระเบื้องเคลือบขนาด 12 นิ้ว x 12 นิ้ว	45	ตร.ม.	242.00	10,890.00	124.00	5,580.00	16,470.00	
2	บ้านพักครูองค์กร	-	-	-	-	-	-	-	
	หน้าต่างบานที่ปิดไม่แน่นแข็ง ขนาด 0.70 ม. X 1.10 ม.	11	บาน	750.00	8,250.00	80.00	880.00	9,130.00	
	งานสีอาคารเก่า ภายนอก	-	-	-	-	-	-	-	
	สีน้ำอะครีลิก 100% มอก. 272-2549	115	ตร.ม.	45.00	5,175.00	34.00	3,910.00	9,085.00	
	งานสีอาคารเก่า ภายใน	-	-	-	-	-	-	-	
	สีน้ำอะครีลิก 100% มอก. 272-2549	60	ตร.ม.	38.00	2,280.00	30.00	1,800.00	4,080.00	
3	อาคารอเนกประสงค์อื่น(สร้างเอง)	-	-	-	-	-	-	-	
รวมแผ่นที่ 1					64,355.00		23,498.00	87,853.00	

ลงชื่อผู้ประมาณราคา
 (นายธนาท พันธ์ไธดา)
 เจ้าหน้าที่พัสดุ
 ลงชื่อรับรองถูกต้อง
 (นายฉลอง หน้างาม)
 ผู้อำนวยการโรงเรียน

สรุปค่า ปรับปรุงซ่อมแซม

แบบ ปร.5

- ☐ งานก่อสร้าง อาคารเรียน 216/57,บ้านพักครูองค์กร,อาคารอเนกประสงค์
- ☐ สถานที่ก่อสร้าง บ้านนายว อำเภอ/เขต เชียงดาว
- ☐ หน่วยงาน สพป. เชียงใหม่ เขต 3
- ☐ แบบ ปร.4 ที่แนบ จำนวน 2 แผ่น
- ☐ ประมาณราคาเมื่อวัน 14 ตุลาคม 2563

ลำดับที่	รายการ	ค่างานต้นทุน หน่วย : บาท	Factor F	ค่าก่อสร้าง หน่วย : บาท	หมายเหตุ
1	ส่วนค่างานต้นทุน	107,617.00	1.3056	140,504.76	
(หนึ่งแสนสี่หมื่นห้าร้อยบาทถ้วน)				รวมค่าก่อสร้าง	140,504.76
				ยอดสุทธิ	140,500.00 **

ผู้ประมาณราคาเจ้าหน้าที่พัสดุ

(นายธนาท พันธ์ไธสง)

รับรองความถูกต้องผู้อำนวยการโรงเรียน

(นายฉลอง หน้งาม)

รับรองความถูกต้อง

(.....)

ตรวจสอบความถูกต้อง

(นางสาวจันทิมา สุวรรณ)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

สพป. เชียงใหม่ เขต 3

ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน

สพป. เชียงใหม่ เขต 3

สรุปค่า ปรับปรุงซ่อมแซม

แบบ ปร. 6

งานก่อสร้าง อาคารเรียน 216/57,บ้านพักครูองค์กร,อาคารอเนกประสงค์

สถานที่ก่อสร้าง บ้านนายว อำเภอ/เขต เชียงดาว

หน่วยงาน เชียงใหม่ เขต 3

แบบ ปร.4 ปร.5 ปร.6 และ Factor F ทั้งหมด จำนวน 4 แผ่น

ประมาณราคาเมื่อวันที่ 14 ตุลาคม 2563

ลำดับที่	รายการ	ค่าก่อสร้าง หน่วย : บาท	หมายเหตุ
	<u>สรุป</u>		
1	ส่วนค่างาน ตาม ปร. 5 (ก)	140,500.00	
2	ส่วนค่างาน ตาม ปร. 5 (ข)	-	
สรุป	รวมค่าก่อสร้างเป็นเงินทั้งสิ้น (หนึ่งแสนสี่หมื่นห้าร้อยบาทถ้วน)	140,500.00 **	

ผู้ประมาณราคา เจ้าหน้าที่พัสดุ

(นายธนาท พันธ์โสดา)

รับรองความถูกต้อง ผู้อำนวยการโรงเรียน

(นายฉลอง หน้างาม)

รับรองความถูกต้อง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

(.....) สพป. เชียงใหม่ เขต 3

ตรวจสอบความถูกต้อง ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน

(นางสาวจันทิมา สุวรรณ) สพป. เชียงใหม่ เขต 3

ตัวอย่าง ประมาณการราคาค่าซ่อมแซมทั่วไป

ตารางแสดงการคำนวณหาค่า FACTOR F งานอาคาร

งานปรับปรุง/ซ่อมแซม

ปรับปรุงซ่อมแซม

สถานที่ก่อสร้าง

บ้านนายาว

สพม./สพป.

เชียงใหม่ เขต 3

หน่วยงาน

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

เงื่อนไข		ค่างาน(ทุน)	FACTOR F	
		ล้านบาท		
เงินล่วงหน้าจ่าย (ร้อยละ)	0.00%	<0.5	1.3056	
ค่าประกันผลงาน หัก (ร้อยละ)	0.00%	1	1.3033	
ดอกเบี้ยเงินกู้ (ร้อยละ)	6.00%	2	1.3017	
ค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT) (ร้อยละ)	7.00%	5	1.2985	
สูตรคำนวณหาค่า FACTOR F		10	1.2926	
		15	1.2576	
สูตรการหาค่า Factor F = D - $\left\{ \frac{[(D - E) \times (A - B)]}{(C - B)} \right\}$		20	1.25	
		25	1.223	
		30	1.2147	
เมื่อ A = ค่าวัสดุและแรงงานต้นทุน	=	107,617.00	40	1.2143
B = ค่างานตัวต่ำกว่าต้นทุน	=	-	50	1.2142
C = ค่างานตัวสูงกว่าต้นทุน	=	500,000.00	60	1.2043
D = Factor F ของค่างานตัวต่ำกว่าต้นทุน	=	1.3056	70	1.2032
E = Factor F ของค่างานตัวสูงกว่าต้นทุน	=	1.3056	80	1.2032
แทนค่า 1.3056 $\left\{ \frac{(1.3056 - 1.3056) \times (107,617.00 - -)}{(500,000.00 - -)} \right\}$ สรุปค่าต้นทุนงาน 107,617.00 บาท ค่า FACTOR F เท่ากับ <u>1.3056</u>		90	1.2032	
		100	1.2032	
		150	1.2005	
		200	1.2005	
		250	1.1996	
		300	1.1934	
		350	1.1848	
		400	1.184	
		500	1.1835	
		>500	1.177	

1. กรณีค่างานอยู่ระหว่างช่วงของค่างานต้นทุนที่กำหนด ให้เทียบอัตราส่วนเพื่อหาค่า Factor F

2. ถ้าเป็นงานเงินกู้ให้ใช้ Factor F ในช่อง " รวมในรูป Factor "

ลงชื่อ.....ผู้ประมาณราคา

(นายธนาท พันธ์โสดา)

เจ้าหน้าที่พัสดุ



คำสั่ง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓

ที่/

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบความเสียหายโรงเรียนที่ประสบภัยธรรมชาติ

ตามที่ได้เกิดเหตุการณ์พายุฤดูร้อนฝนตกอย่างหนัก ส่งผลให้โรงเรียนในสังกัด ได้รับความเสียหายจากเหตุการณ์ดังกล่าว ส่งผลให้อาคารเรียน อาคารประกอบได้รับความเสียหาย

ดังนั้น สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบความเสียหายของโรงเรียนประสบภัยธรรมชาติ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓ โดยมีองค์ประกอบ และหน้าที่ดังนี้

คณะกรรมการตรวจสอบความเสียหายโรงเรียนประสบภัยธรรมชาติ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓ ประกอบด้วย

- | | | |
|--|--|----------------------------|
| ๑. จำเริญพิเศษศักดิ์ สายโท | รอง ผอ.สพป.เชียงใหม่ เขต ๓ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายไกรสร จาวรรณะ | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมทางไกล
เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร | กรรมการ |
| ๓. นายดิศนันท์ ศรีวิสัย | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน | กรรมการ |
| ๔. นางประทุม ตามไท | นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ | กรรมการ |
| ๕. นางสาวจันทวีนา สุวรรณ | ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน | กรรมการและเลขานุการ |
| ๖. นางสาวสกลานันท์ สุทธิธินกัณฐ์ พนักงานราชการ | | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. ตรวจสอบความเสียหายของโรงเรียนที่ประสบภัยธรรมชาติ
๒. ทำบันทึกการตรวจสอบความเสียหายของโรงเรียนที่ประสบภัยธรรมชาติ
๓. ให้แนวทางแก่โรงเรียน ในการดำเนินการ จัดทำข้อมูลประกอบการขอรับการสนับสนุนงบประมาณปรับปรุงซ่อมแซม ตามความเสียหายจากภัยธรรมชาติ และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓
ที่ วันที่

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบความเสียหายโรงเรียนประสภัยธรรมชาติ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓

ตามคำสั่ง สพป.เชียงใหม่ เขต ๓ ที่/..... ลงวันที่ เรื่องแต่งตั้ง
คณะกรรมการตรวจสอบความเสียหายโรงเรียนที่ประสภัยธรรมชาติ ได้กำหนดให้คณะกรรมการฯ มีหน้าที่ตรวจสอบ
ความเสียหายของโรงเรียนในสังกัดที่ประสภัยธรรมชาติ นั้น

คณะกรรมการตรวจสอบความเสียหายโรงเรียนประสภัยธรรมชาติ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓ ได้ตรวจสอบความเสียหายของโรงเรียน.....อำเภอ..... โดยโรงเรียน
ประสภัย เมื่อวันที่ เวลา น. จากเหตุการณ์พายุฝนตกหนักทำให้หลังคาอาคารเรียน
อาคารประกอบได้รับความเสียหาย จำนวน ๓ รายการ ดังนี้ ๑.หลังคาอาคารเรียนแบบสปช.๑๐๕/๒๙ ๒.หลังคา
อาคารเรียนแบบ ๐๑๗ ๓.หลังคาบ้านพักครูแบบองค์การ

เห็นควร เสนอขอรับการสนับสนุนงบประมาณในการปรับปรุงซ่อมแซมหลังคาอาคารเรียน อาคาร
ประกอบดังกล่าว ให้แก่โรงเรียน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

ลงชื่อ กรรมการ
(.....)
ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ กรรมการฯ
(.....)
ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ กรรมการ
(.....)
ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ กรรมการ
(.....)
ตำแหน่ง.....

ที่ ศธ ๐๔๐๔๙ /



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓
ถ.เจ็ดยอด ต.เวียง อ.ฝาง
จ.เชียงใหม่ ๕๐๑๑๐

วันที่.....

เรื่อง เสนอของบประมาณกรณีโรงเรียนประสบวาตภัย

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สิ่งที่ส่งมาด้วย	๑. บัญชีรายละเอียดโรงเรียนของงบประมาณปรับปรุงซ่อมแซม	จำนวน ๑ ชุด
	๒. ประมาณการค่าซ่อมแซม	จำนวน ๑ ชุด
	๓. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งการอยู่เวรยาม	จำนวน ๑ ชุด
	๔. สำเนาบันทนาการอยู่เวรยาม	จำนวน ๑ ชุด
	๕. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบความเสียหาย	จำนวน ๑ ชุด
	๖. รายงานผลการตรวจสอบความเสียหาย	จำนวน ๑ ชุด
	๗. สำเนาภาพถ่าย	จำนวน ๑ ชุด

ด้วย สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓ ได้รับแจ้งจากโรงเรียน
..... อำเภอ..... ว่าโรงเรียนได้ประสบวาตภัย เมื่อวันที่
ทำให้อาคารเรียน อาคารประกอบ ได้รับความเสียหาย จึงมีความประสงค์เสนอขอรับงบประมาณปรับปรุง
ซ่อมแซม รายละเอียดตามเอกสารหลักฐานแนบมาพร้อมหนังสือฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓

กลุ่มนโยบายและแผน

โทร. ๐ ๕๓๓๔ ๖๖๖๖ ต่อ ๒๐๖

โทรสาร ๐ ๕๓๓๔ ๖๖๖๐

“AIT ใช้พื้นที่เป็นฐาน สร้างนวัตกรรม นำเทคโนโลยี”

บัญชีรายละเอียดการโอนจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....

แผนงานพื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ ผลผลิตผู้จบการศึกษาระดับ

กิจกรรมหลักการจัดการศึกษาประถมศึกษาสำหรับโรงเรียนปกติ งบดำเนินงาน

รายการค่าก่อสร้าง ปรับปรุงซ่อมแซมอาคารเรียน อาคารประกอบและสิ่งก่อสร้างอื่นที่ชำรุดทรุดโทรมและประสบอุบัติเหตุ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 3

ลำดับที่	โรงเรียน	ตำบล	อำเภอ	สพ.	เขต	ประเภทงานปรับปรุงซ่อมแซม	งบประมาณ	หมายเหตุ
รวม							-	

ชื่อเจ้าหน้าที่

โทร 0 5334 6660 ต่อ 206

รับรองถูกต้อง

(.....)

ตำแหน่ง.....