



คู่มือการขอรับบริการ/ แนวทางการให้บริการ



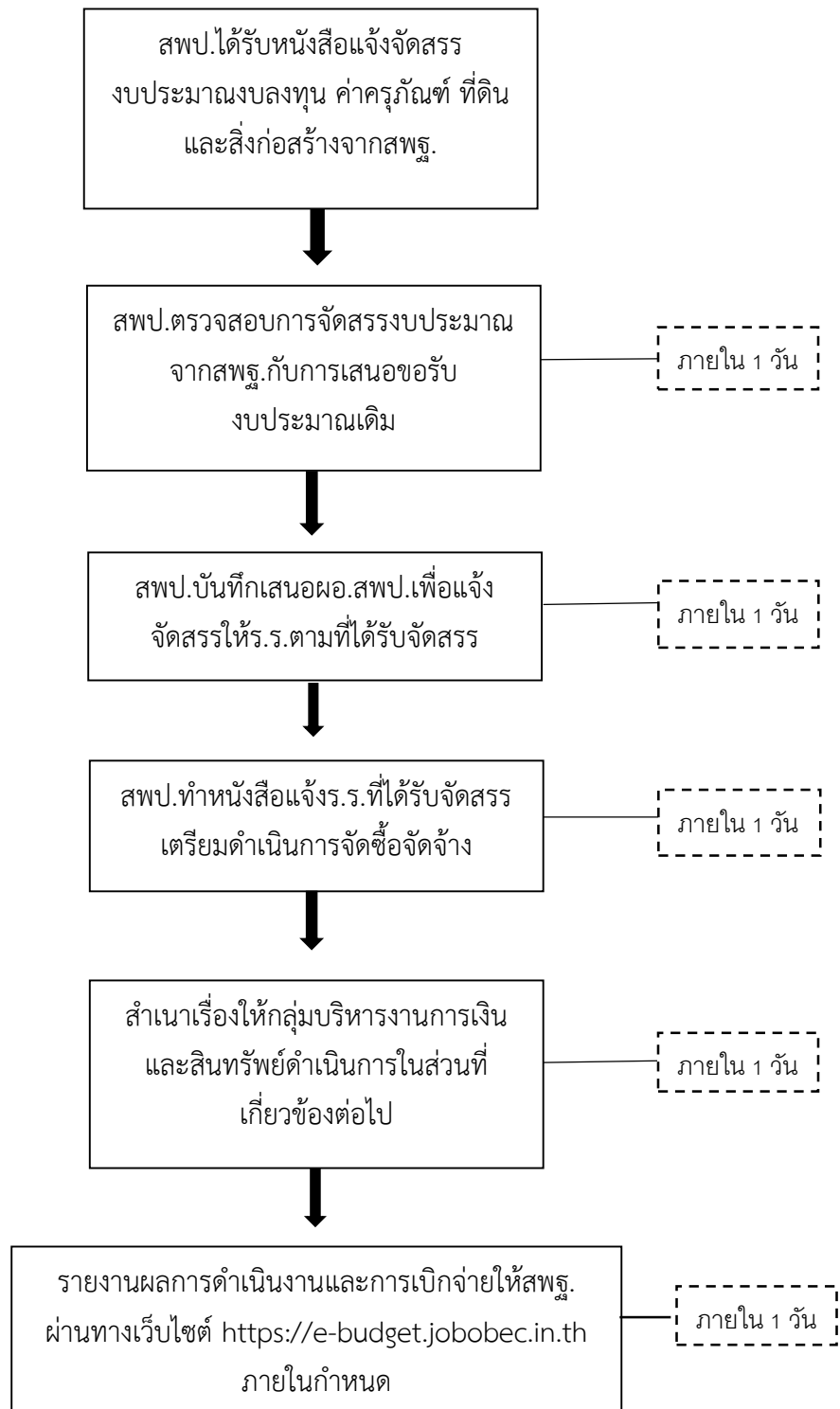
กลุ่มนโยบายและแผน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 3

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

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

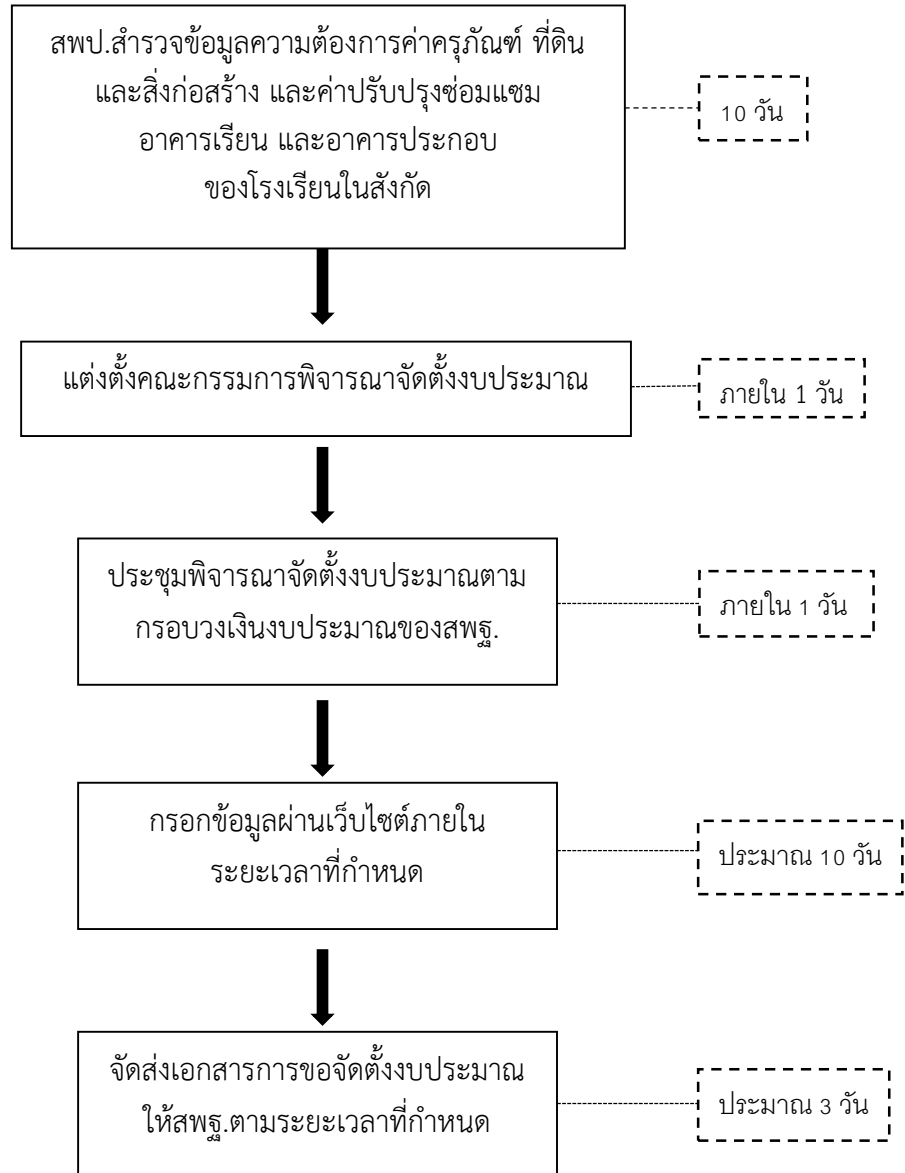
แผนผังแสดงขั้นตอน
การจัดสรรงบประมาณ งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง



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

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

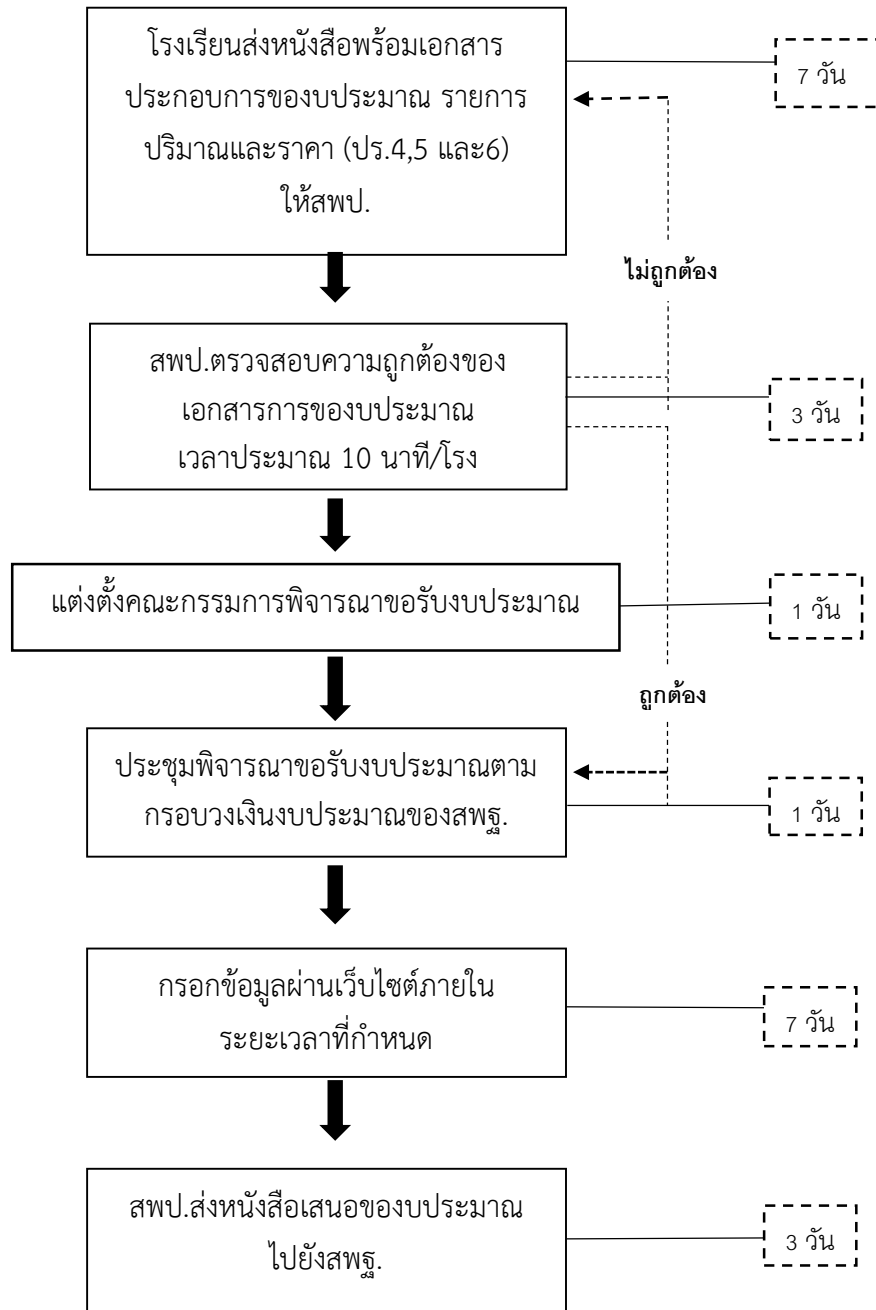
แผนผังแสดงขั้นตอน
การจัดตั้งงบประมาณ งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง



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

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

แผนผังแสดงขั้นตอน
การเสนอของบประมาณ งบลงทุน ค่าปรับปรุงซ่อมแซม

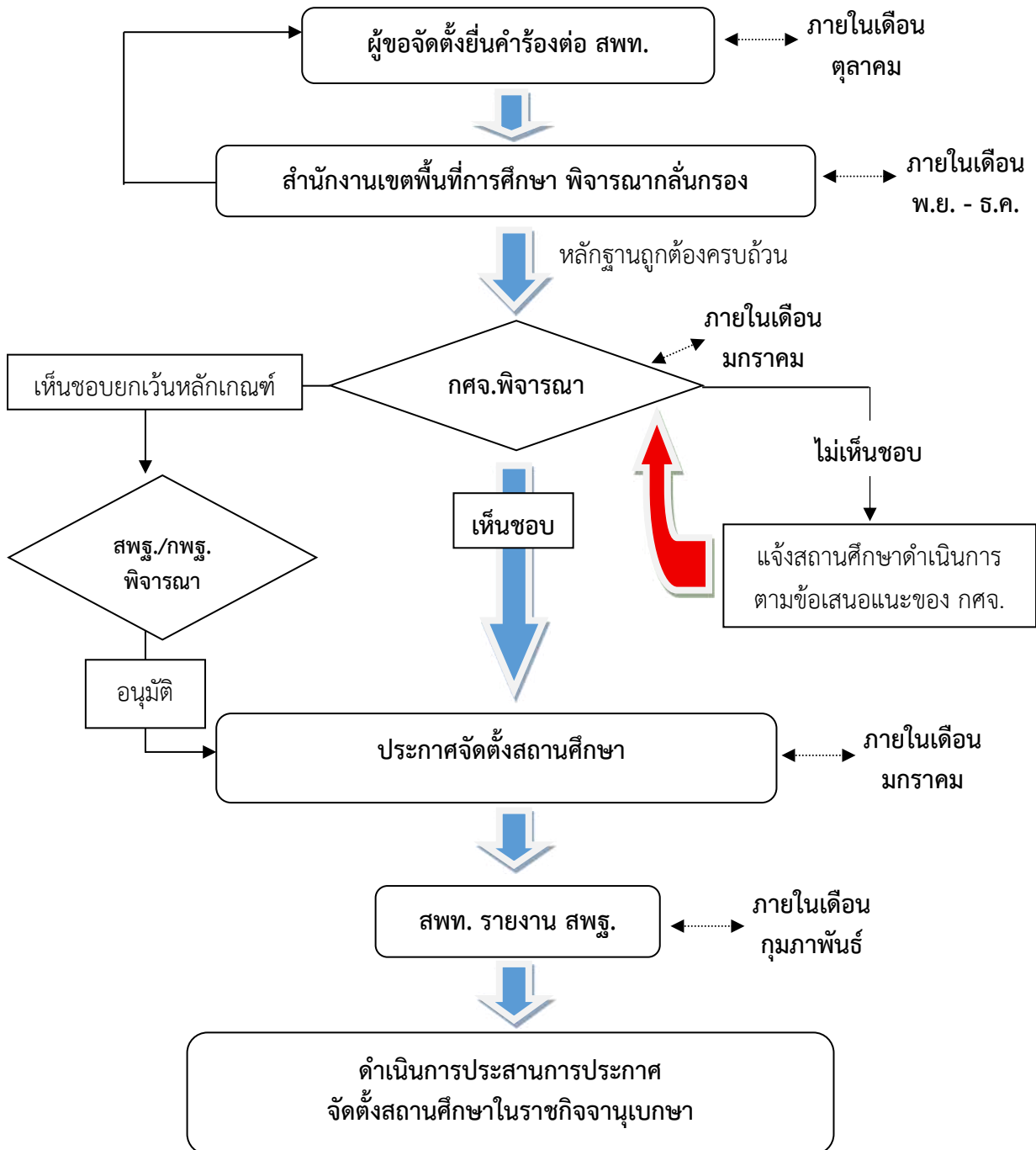


มาตรฐานการให้บริการ/ขั้นตอนการให้บริการ
การจัดตั้ง สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
โดย นายดิศนันท์ ศรีวิสัย
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ข้าราชการ

ผู้รับผิดชอบ

ที่	ภาระงานที่ต้องดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	หมายเหตุ
1.	รับเรื่อง/บันทึกเสนอ คีการระเบียบ กระทรวงศึกษาธิการและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	1 วัน	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ระเบียบ กระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดตั้ง รวม หรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2550
2.	วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหา และความ ต้องการด้านโอกาสการเข้าถึงบริการการศึกษา ของประชากรวัยเรียน ภายในเขตพื้นที่การศึกษา และจังหวัด	15 วัน	
3.	จัดทำแผนจัดตั้ง สถานศึกษาเพื่อเสนอขอ ความเห็นชอบต่อคณะกรรมการศึกษาธิการ จังหวัด	15 วัน	
4.	แต่งตั้งคณะกรรมการฯ และประชุมรับฟัง ความคิดเห็นเพื่อประเมินความพร้อมฯ	3 วัน	
5.	เสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการ ศึกษาธิการจังหวัด	1 วัน	
6.	ดำเนินการจัดตั้งสถานศึกษา(ประกาศ)	1 วัน	
7.	แจ้งโรงเรียน, สพฐ. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	1 วัน	
8.	ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการ ดำเนินงาน	1 วัน	

แผนภูมิขั้นตอนการจัดตั้งสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา



มาตรฐานการให้บริการ/ขั้นตอนการให้บริการ
การ รวม สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
โดย นายดิศนันท์ ศรีวิสัย
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
ผู้รับผิดชอบ

ที่	ภาระงานที่ต้องดำเนินการ		ระยะเวลา
	สถานศึกษา	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	
1.	จัดทำข้อมูลพื้นฐานของสถานศึกษา	1) กำหนดหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติในการรวมสถานศึกษาที่สอดคล้องกับแนวทางและระเบียบกระทรวงฯ 2) เสนอขอความเห็นชอบต่อ กศจ. เพื่อใช้เป็นแนวทางการดำเนินงานและประกาศให้ทราบโดยทั่วไป	มิถุนายน
2.	จัดทำแผนการรวมสถานศึกษา โดยมีผู้บริหาร ครู กรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ผู้ปกครอง ร่วมกันดำเนินการ	จัดทำแผนการรวมสถานศึกษา 1) ตรวจสอบข้อมูล บริบทในการจัดการศึกษา School Mapping ในเขตพื้นที่ในแต่ละปี 2) แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนรวมสถานศึกษาของ สพท.	มิถุนายน-กรกฎาคม
3.	รับฟังความคิดเห็น และ จัดทำรายงานสรุปผลการรับฟังความคิดเห็น ซึ่งในการรับฟังความคิดเห็นจะมีผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ดังนี้ 1) ผู้บริหาร ครู นักเรียน 2) คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน 3) อบท. / กำนัน / ผู้ใหญ่บ้าน 4) ผู้ปกครอง ชุมชน ศิษย์เก่า 5) ผู้นำทางการศึกษา ผู้นำศาสนา	สพท.ร่วมรับฟังความคิดเห็น และให้ข้อเสนอแนะ	สิงหาคม
4.	เสนอแผนการรวมต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	สพท.ดำเนินการ ดังนี้ 1) รับเรื่องการรวมสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน(กรณีสถานศึกษาเป็นผู้เสนอเรื่อง) 2) เสนอแผนการรวมสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ต่อ กศจ. 3) กรณีมติที่ประชุม กศจ.เห็นชอบให้รวมสถานศึกษาให้ ผอ.สพท.ประกาศรวมสถานศึกษา 4) แจ้งมติที่ประชุมให้สถานศึกษา ดำเนินการรวมสถานศึกษา และให้ สพท.ติดตามช่วยเหลือนักเรียน และสถานศึกษาอย่างต่อเนื่อง 5) รายงาน สพฐ.	กันยายน-ตุลาคม
5.	เสนอแผนการรวมต่อ สพท. (ตามแบบ ร.1 - ร.3)		
6.	กรณี กศจ.เห็นชอบ ให้ดำเนินการรวมสถานศึกษา		

แผนภูมิขั้นตอนการรวมสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

จัดทำข้อมูลและแผน
การรวมสถานศึกษา

ภายในเดือน
มิถุนายน-กรกฎาคม

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตรวจสอบ กลั่นกรอง
ข้อมูลที่สถานศึกษาส่งคำร้องมา

ภายในเดือน
สิงหาคม

ขอความเห็นชอบต่อ
คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (กศจ.)

เห็นชอบ

ภายในเดือน
กันยายน-ตุลาคม

ไม่เห็นชอบ

แจ้งสถานศึกษาดำเนินการ
ตามข้อเสนอแนะของ กศจ.

ประกาศ

ภายในเดือน
กันยายน-ตุลาคม

แจ้งประกาศการรวมสถานศึกษาให้สถานศึกษา และรายงาน สพฐ.

แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ ดูแลช่วยเหลือนักเรียน กำกับ ติดตาม
ส่งเสริม สนับสนุน สถานศึกษาที่นำนักเรียนไปเรียนรวม

ติดตาม ประเมินผล รายงาน

มาตรฐานการให้บริการ/ขั้นตอนการให้บริการ
การ เลิก สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
โดย นายดิศนันท์ ศรีวิสัย
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ
ผู้รับผิดชอบ

ที่	ภาระงานที่ต้องดำเนินการ		ระยะเวลา
	สถานศึกษา	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	
1.	ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐานของโรงเรียน	สพท.ร่วมกับสถานศึกษาจัดทำแผน เพิ่มประสิทธิภาพสถานศึกษา	กรกฎาคม
2.	ขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการ สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	สพท.ร่วมรับฟังความคิดเห็น และให้ข้อเสนอแนะ	สิงหาคม
3.	จัดรับฟังความคิดเห็นของผู้ปกครอง นักเรียนและชุมชน		ตุลาคม
4.	รายงานผลสรุปการดำเนินงานและเสนอ เรื่องการเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ต่อ สพท. (ตามแบบ ล.1 - ล.4)	สพท.ดำเนินการ ดังนี้ 1) รับเรื่องการเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน 2) ตรวจสอบข้อมูล 3) เสนอขอความเห็นชอบต่อ กศจ. 4) แจ้งมติที่ประชุมภายใน 15 วัน 5) ประกาศเลิกสถานศึกษา 6) ตรวจสอบทรัพย์สิน 7) โอนเอกสารทรัพย์สิน 8) ประสานงานทุกกลุ่มที่เกี่ยวข้อง 9) รายงาน สพฐ.	ธันวาคม
5.	กรณี กศจ.เห็นชอบ สถานศึกษาต้อง ดำเนินการ ดังนี้ 1) แจ้งผู้ปกครองล่วงหน้า 1 ปี 2) เตรียมส่งมอบเอกสาร 3) จัดเตรียมส่งมอบทรัพย์สิน		

แผนภูมิขั้นตอนการเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

จัดทำข้อมูลและแผน
การเลิกสถานศึกษา

ภายในเดือน
กรกฎาคม

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตรวจสอบ กลั่นกรอง
ข้อมูลที่สถานศึกษาส่งคำร้องมา

ภายในเดือน
สิงหาคม-ตุลาคม

ขอความเห็นชอบต่อ
คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (กศจ.)

ภายในเดือน
ธันวาคม

เห็นชอบ

ไม่เห็นชอบ

แจ้งสถานศึกษาดำเนินการตาม
ข้อเสนอแนะของ กศจ.

ประกาศ

ภายในเดือน
ธันวาคม

แจ้งประกาศการเลิกสถานศึกษาให้สถานศึกษา และรายงาน สพฐ.

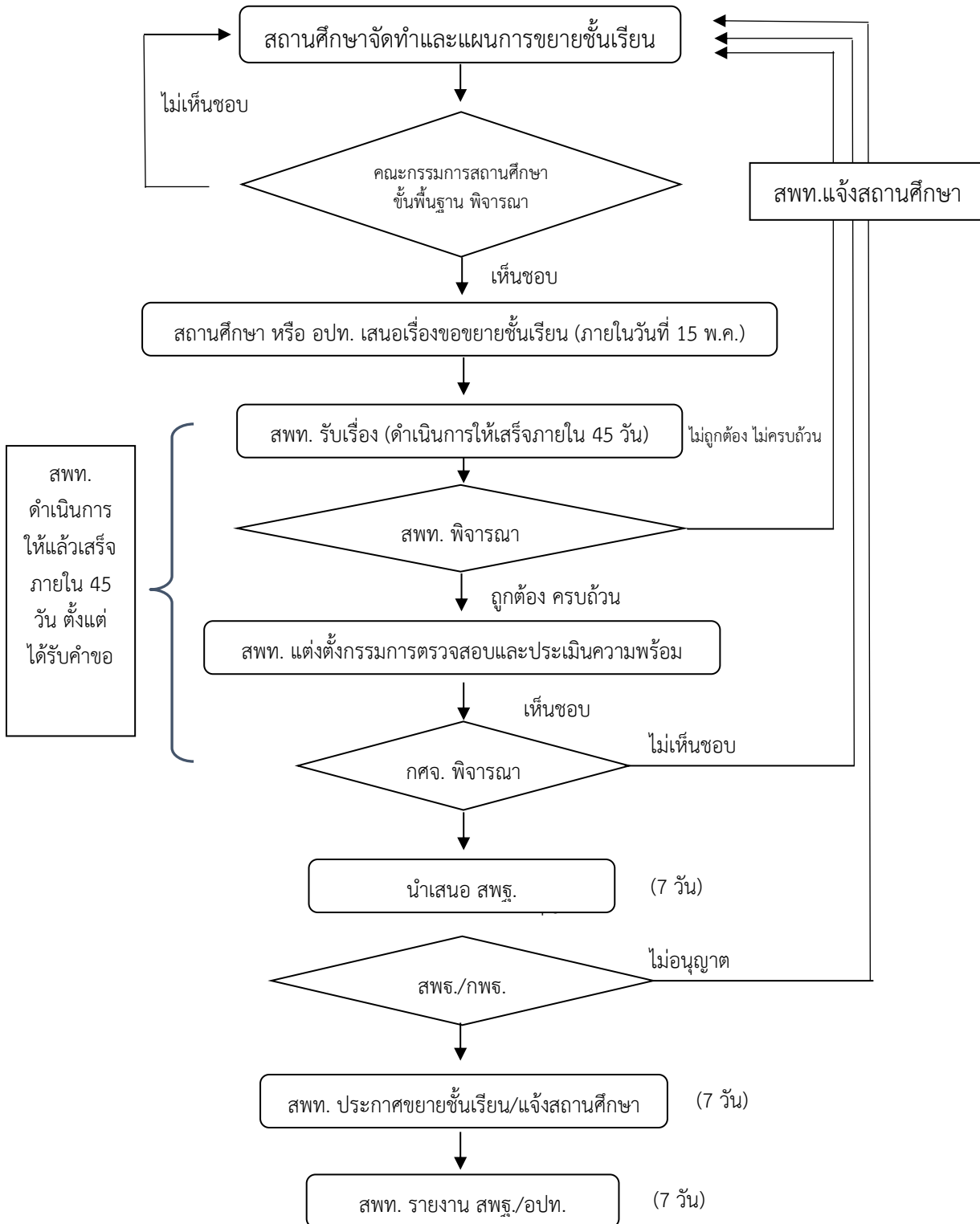
แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ
ตรวจสอบทรัพย์สิน โอนเอกสารทรัพย์สิน

ติดตาม ประเมินผล รายงาน

มาตรฐานการให้บริการ/ขั้นตอนการให้บริการ
การ ขยายชั้นเรียน สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
โดย นายดิศนันท์ ศรีวิสัย
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
ผู้รับผิดชอบ

ที่	ภาระงานที่ต้องดำเนินการ		ระยะเวลา
	สถานศึกษา	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	
1.	จัดทำแผนการขยายชั้นเรียนในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยมีผู้บริหารสถานศึกษา ครู คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ชุมชน และผู้ปกครองร่วมกันดำเนินการ		สถานศึกษาดำเนินการภายในวันที่ 15 พ.ค.
2.	จัดทำข้อมูลพื้นฐานของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ประกอบการขยายชั้นเรียน ตามแบบเสนอการขอขยายชั้นเรียน		
3.	รับฟังความคิดเห็น สรุปผลการรับฟังความคิดเห็นจากผู้ปกครอง นักเรียน ชุมชน และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง		
4.	เสนอการขยายชั้นเรียนในสถานศึกษาขั้นพื้นฐานต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน, สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา, และ/หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	1) รับเรื่องการขยายชั้นเรียนในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน 2) ตรวจสอบข้อมูล เอกสารและหลักฐานที่เกี่ยวข้องของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินความพร้อมในการขยายชั้นเรียน 3) นำเสนอคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด(กศจ.)	สพท.ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 45 วัน ตั้งแต่ได้รับคำขอ
5.	ดำเนินการขยายชั้นเรียนในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน เมื่อได้รับความเห็นชอบ	4) แจ้งผลการขยายชั้นเรียนในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน 5) การรายงานผลการขยายชั้นเรียนในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	ภายใน 30 วัน

**แผนภูมิขั้นตอนการขยายชั้นเรียนใน
สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา**

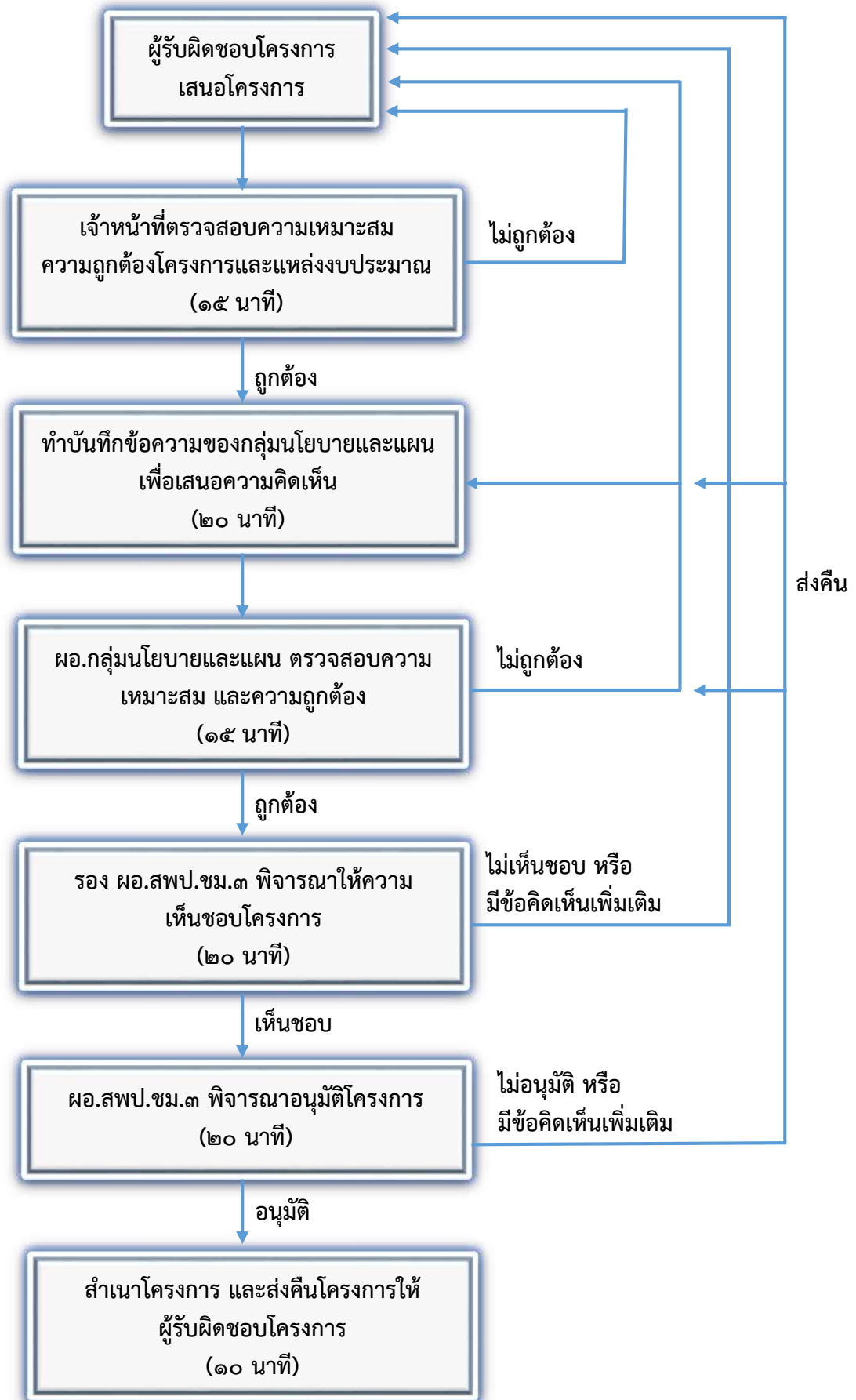


มาตรฐานการให้บริการ/ขั้นตอนการให้บริการ
การพิจารณาความเหมาะสม ความถูกต้อง ของโครงการที่เสนอขออนุมัติงบประมาณ

โดย
นายดิศนันท์ ศรีวิสัย
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ
ผู้รับผิดชอบ

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

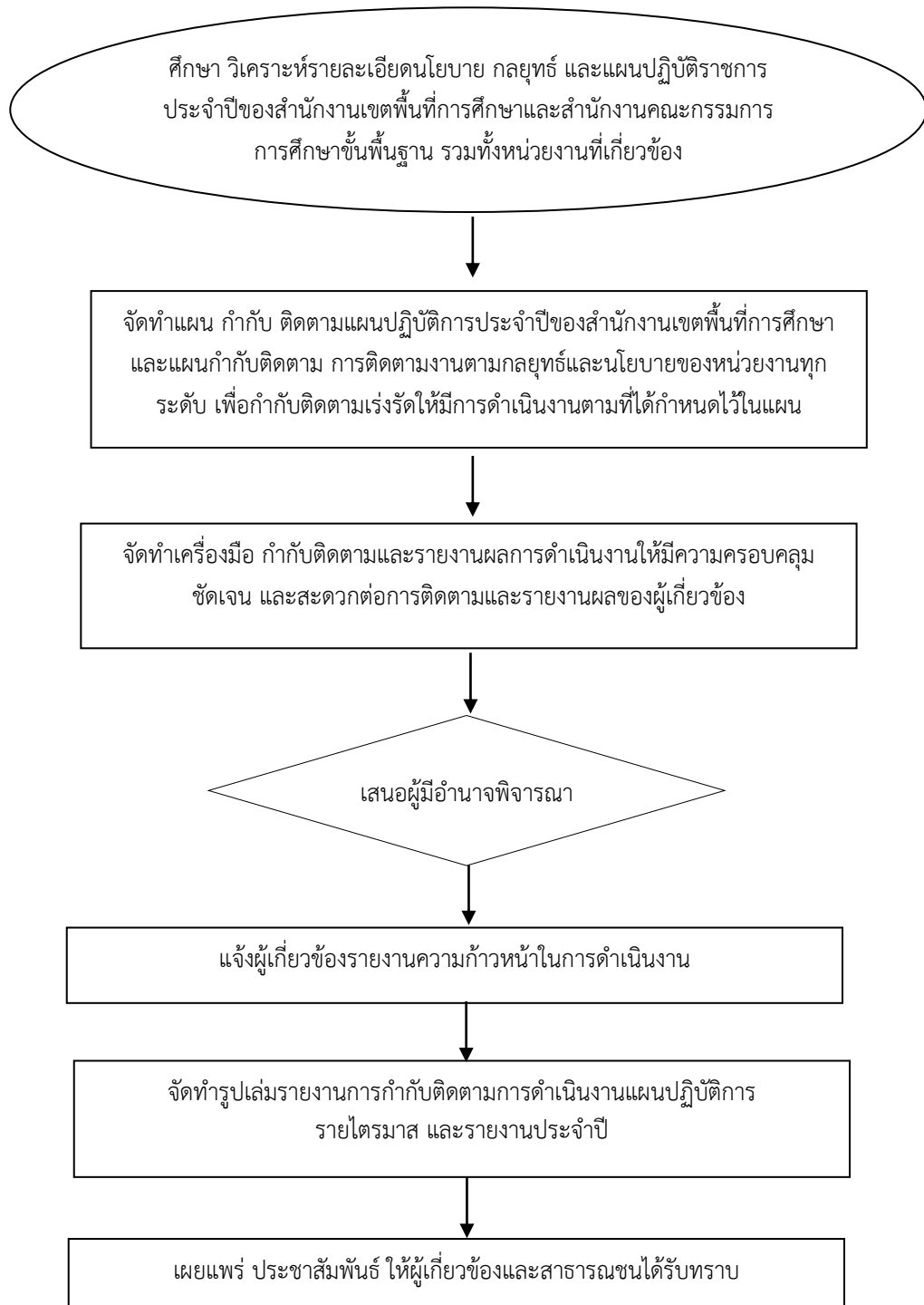
แผนผังแสดงขั้นตอน
การพิจารณาความเหมาะสม ความถูกต้อง ของโครงการที่เสนอขออนุมัติงบประมาณ



มาตรฐานการให้บริการ/ขั้นตอนการให้บริการ
งานติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
และ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและงบประมาณอื่น
โดยนางสาว ชญานันท์ อินตา
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ
ผู้รับผิดชอบ

ที่	การดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	หมายเหตุ
1	ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดนโยบาย กลยุทธ์ และแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	2 วัน	
2	จัดทำแผน กำกับ ติดตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและแผนกำกับติดตาม การติดตามงานตามกลยุทธ์และนโยบายของหน่วยงานทุกระดับ เพื่อกำกับติดตามเร่งรัดให้มีการดำเนินงานตามที่ได้กำหนดไว้ในแผน	3 วัน	
3	จัดทำเครื่องมือ กำกับติดตามและรายงานผลการดำเนินงานให้มีความครอบคลุม ชัดเจน และสะดวกต่อการติดตามและรายงานผลของผู้เกี่ยวข้อง	5 วัน	
4	เสนอข้อมูลการดำเนินงานตามแผนกำกับติดตามต่อผู้มีอำนาจพิจารณา	1 วัน	
5	แจ้งผู้เกี่ยวข้องรายงานความก้าวหน้าในการดำเนินงาน	1 วัน	
6	จัดทำสรุปเล่มรายงานการกำกับติดตามการดำเนินงานแผนปฏิบัติการรายไตรมาส และรายงานประจำปี	10 วัน	
7	เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ให้ผู้เกี่ยวข้องและสาธารณชนได้รับทราบ	1 วัน	
รวมระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินการ		23 วัน	

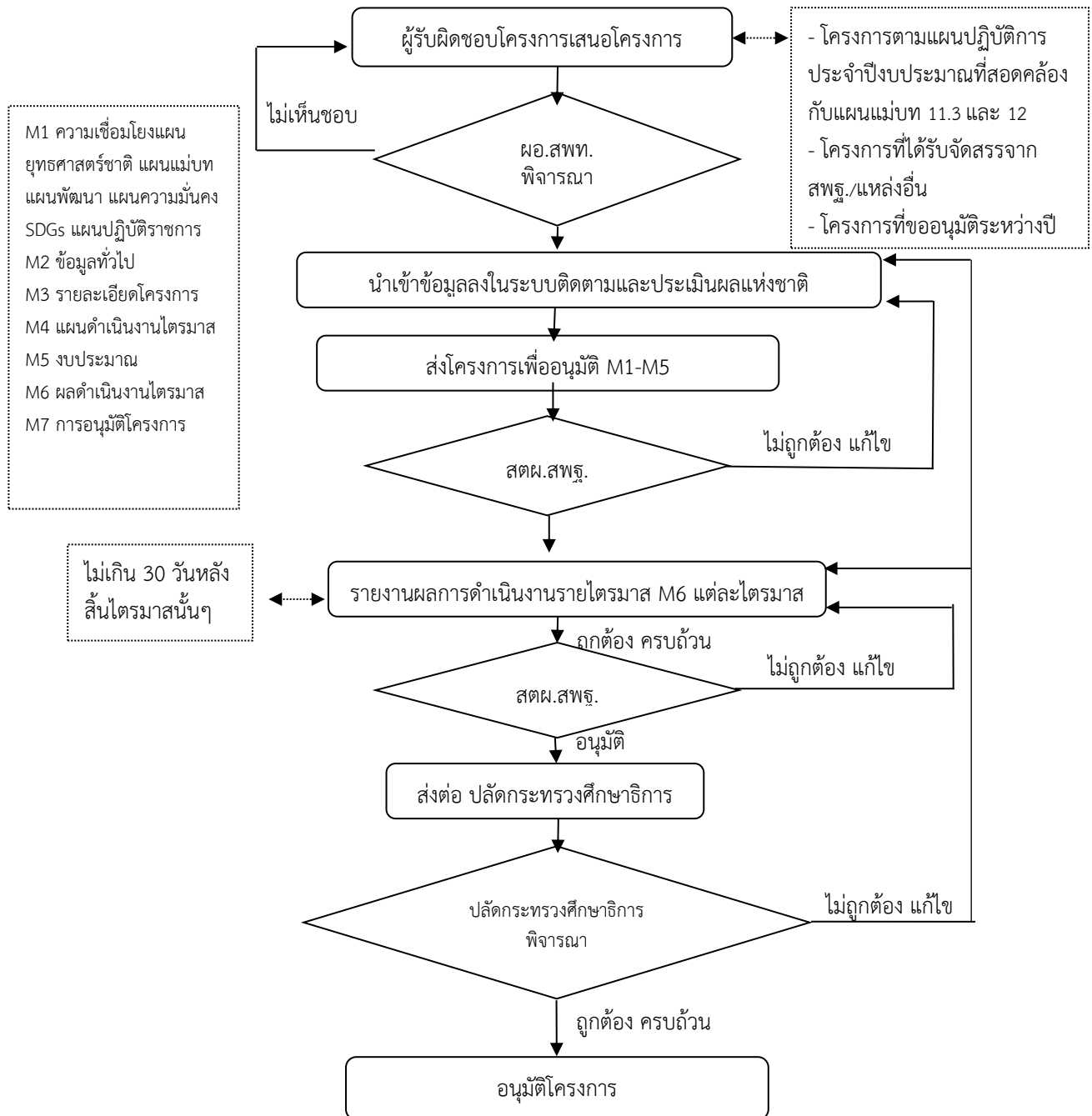
Flow Chart การปฏิบัติงาน



มาตรฐานการให้บริการ/ขั้นตอนการให้บริการ
การนำเข้าข้อมูลระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR)
โดย นางสาวชญานันท์ อินตา
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ
ผู้รับผิดชอบ

ที่	ภาระงานที่ต้องดำเนินการ		ระยะเวลา
	ผู้รับผิดชอบโครงการ	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	
1.	ผู้รับผิดชอบโครงการเสนอโครงการ - โครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี งบประมาณที่สอดคล้องกับแผนแม่บท 11.3 และ 12 - โครงการที่ขออนุมัติระหว่างปีที่ยอดคล้อง กับแผนแม่บท 11.3 และ 12	ผอ.สพท. อนุมัติโครงการ	ต.ค. – ธ.ค. หรือตาม ไตรมาสที่ ดำเนินการ
2.	นำเข้าข้อมูลลงในระบบติดตามและ ประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR) M1 – M5	ตรวจสอบ ส่งโครงการ M1 – M5 ในระบบ eMENSCR หรือส่งกลับแก้ไข	ต.ค. – ธ.ค. หรือตาม ไตรมาสที่ ดำเนินการ
3.	แก้ไขตามข้อเสนอแนะ (ถ้ามี)	ส่งโครงการ ในระบบ eMENSCR	ภายใน 30 วัน หลังสิ้นสุดไตร มาสนั้น ๆ
4.	รายงานผลการดำเนินงาน M6 ตามไตรมาสที่ดำเนินการ	ตรวจสอบ ประสานงาน ส่งอนุมัติ	ภายใน 30 วัน หลังสิ้นสุดไตร มาสนั้น ๆ

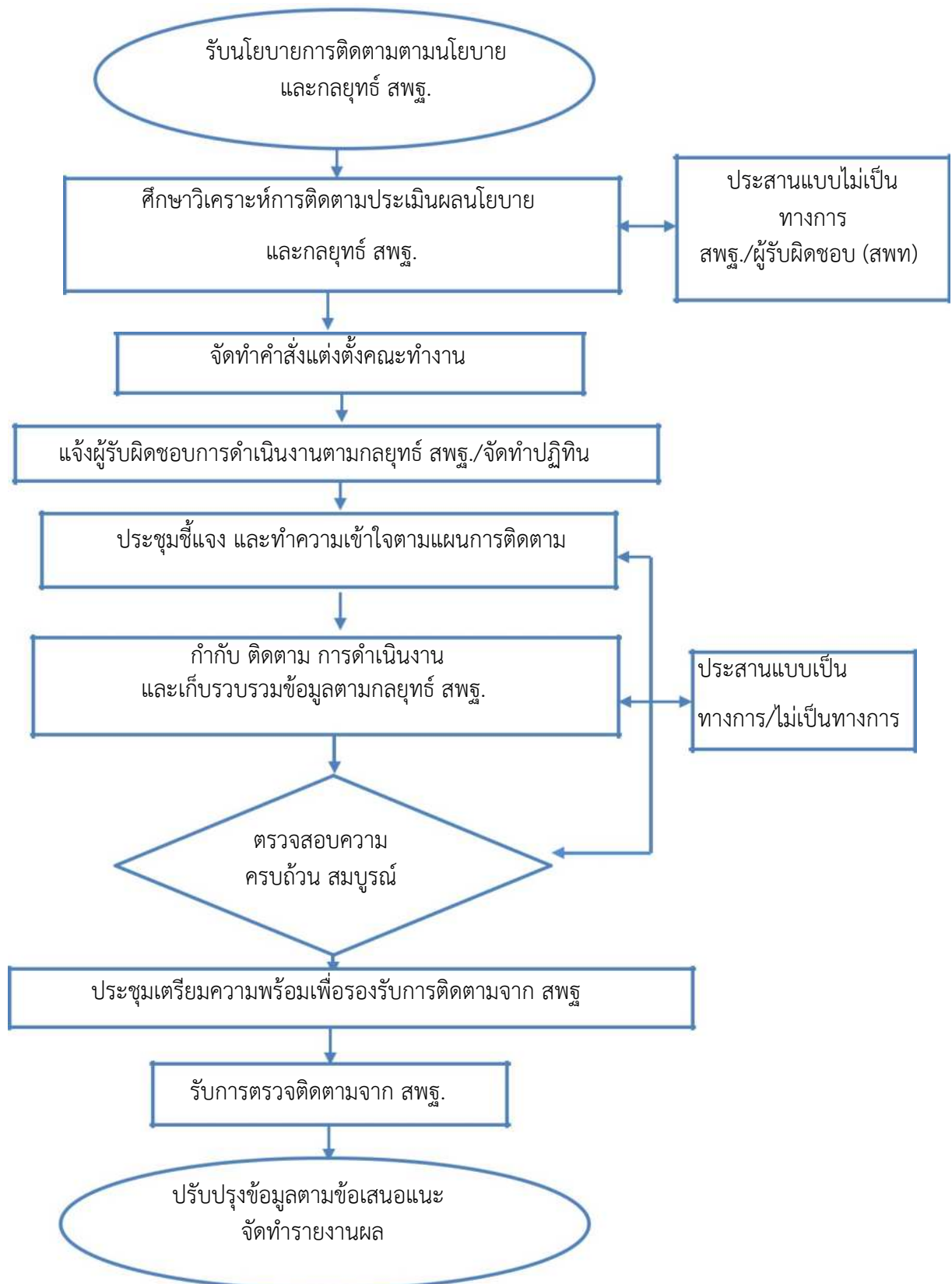
แผนภูมิขั้นตอนการนำเข้าข้อมูลใน ระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR)



มาตรฐานการให้บริการ/ขั้นตอนการให้บริการ
การติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ สพฐ.
โดย
นางเอี่ยมพร สายดวงแสง
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

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

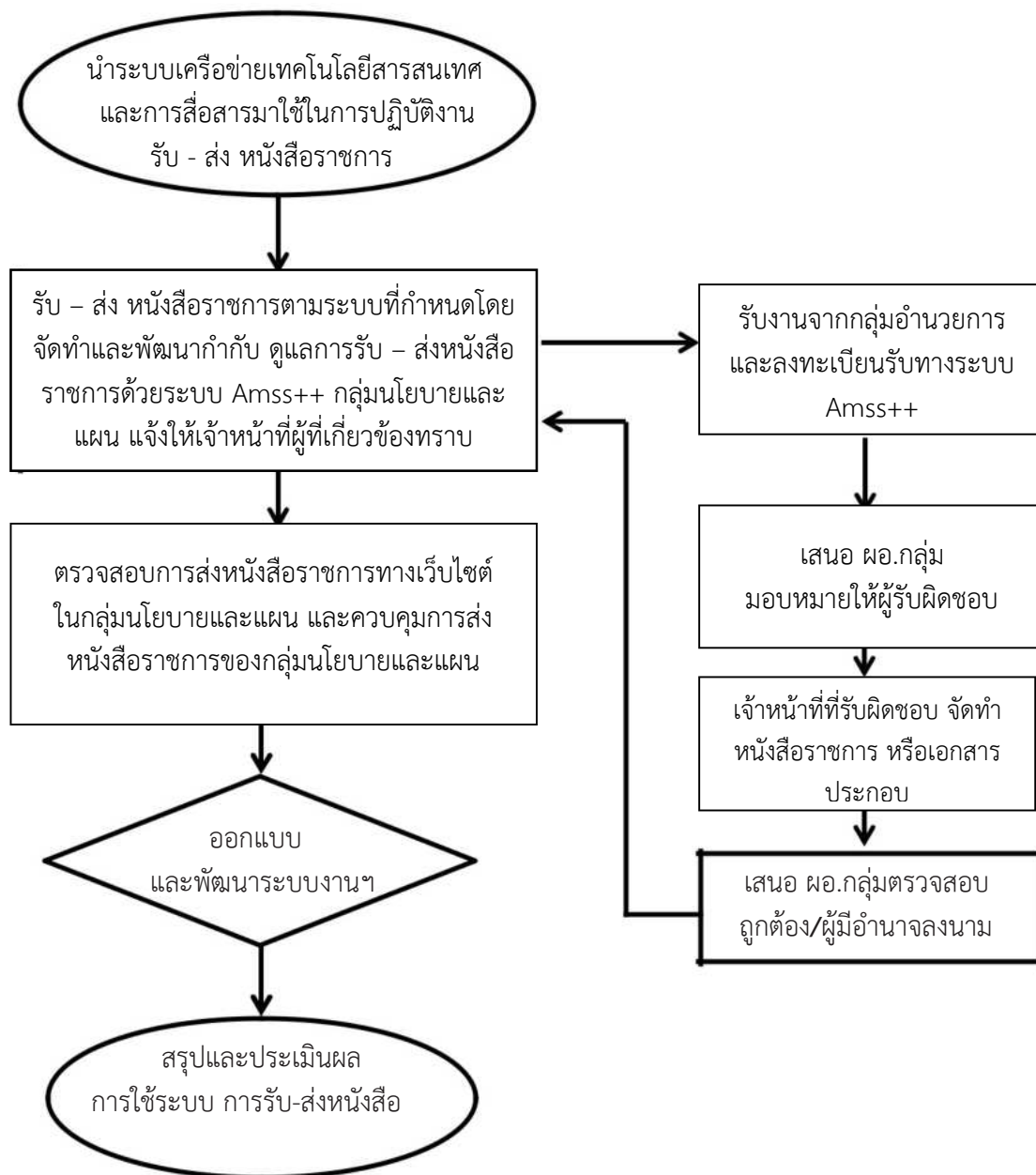
แผนผังแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ สพฐ.



มาตรฐานการให้บริการ/ขั้นตอนการให้บริการ
การปฏิบัติงานสารบรรณ
โดย
นางเอี่ยมพร สายดวงแสง
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

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

แผนผังแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานสารบรรณ



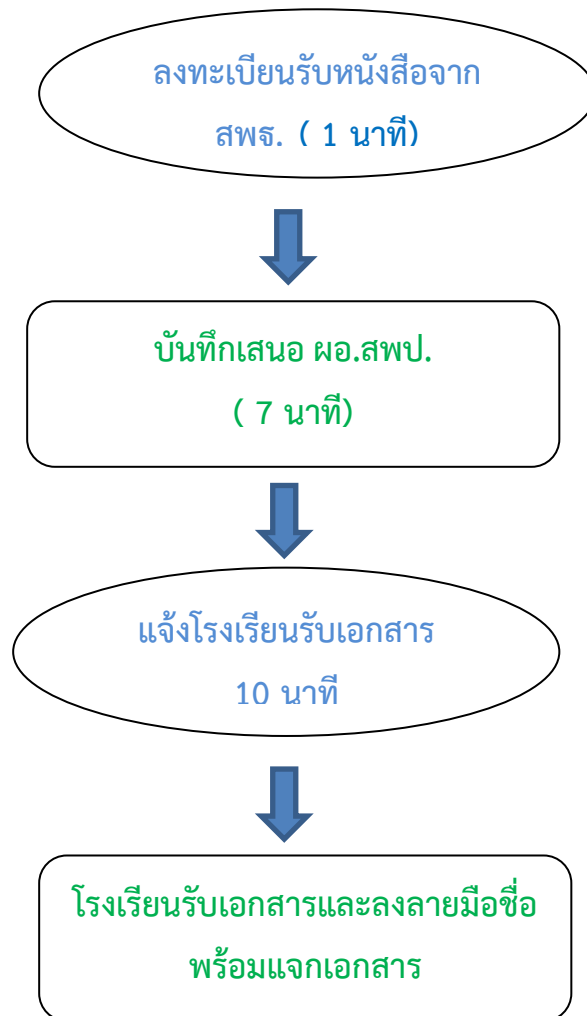
มาตรฐานการให้บริการ/ขั้นตอนการให้บริการ

โดย

นางสาวสภานันท์ สุทธิธินกัณฐ์

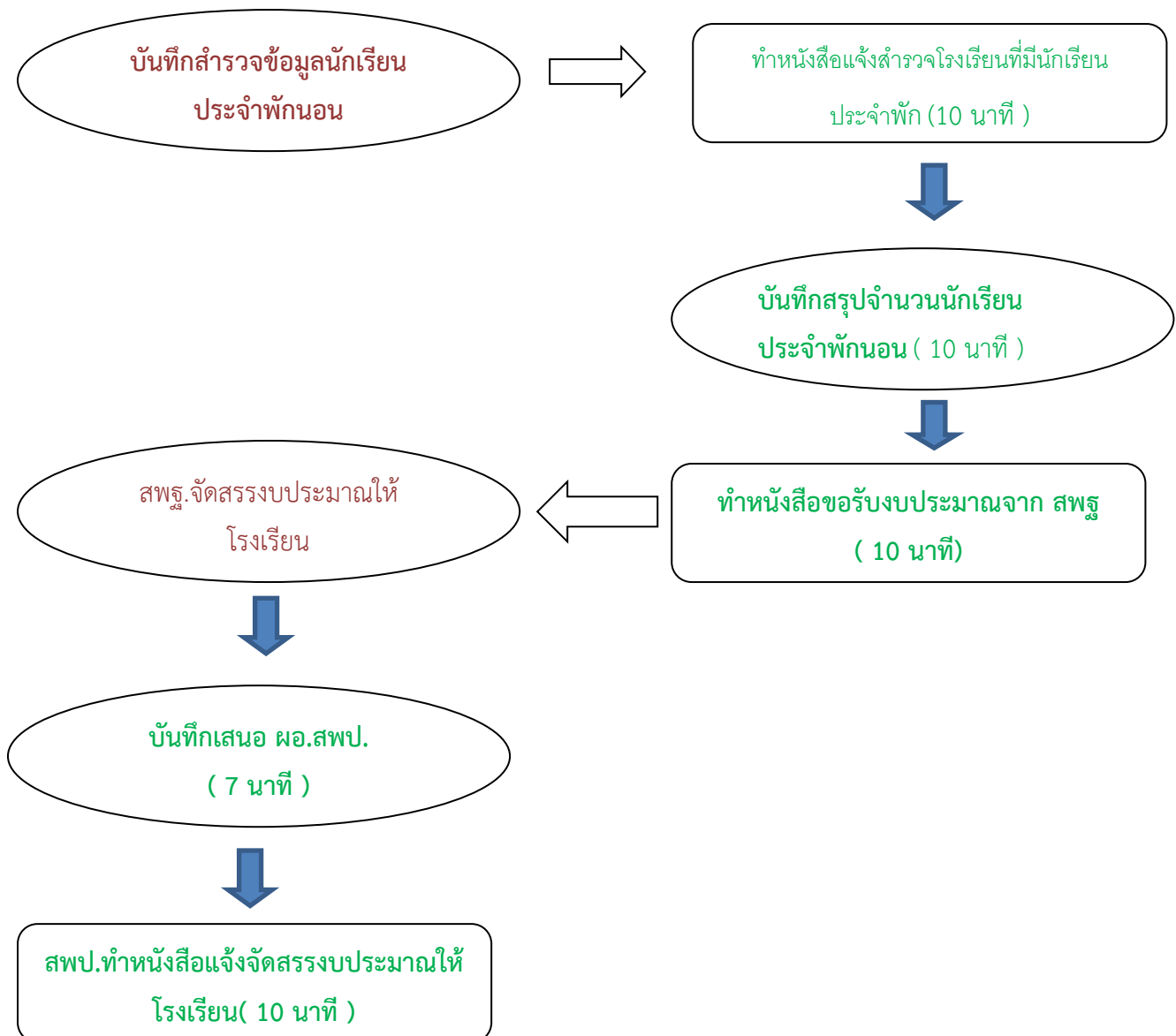
การดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	หมายเหตุ
1.เรื่องเผยแพร่เอกสารแนวทางการดำเนินงานโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน 1.1 ลงทะเบียนรับหนังสือจากระบบสารบรรณ 1.2 บันทึกเสนอผอ.สพป.ชม.3 1.3 ทำหนังสือแจ้งโรงเรียนมารับเอกสาร 1.4 เมื่อโรงเรียนมารับเอกสารให้โรงเรียนลงลายมือชื่อรับเอกสารในทะเบียนคุมพร้อมแจกเอกสาร	1 นาที 7 นาที 10 นาที 3 นาที	

Flow Chart การปฏิบัติงานเรื่องเผยแพร่เอกสารแนวทางการดำเนินงานโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน



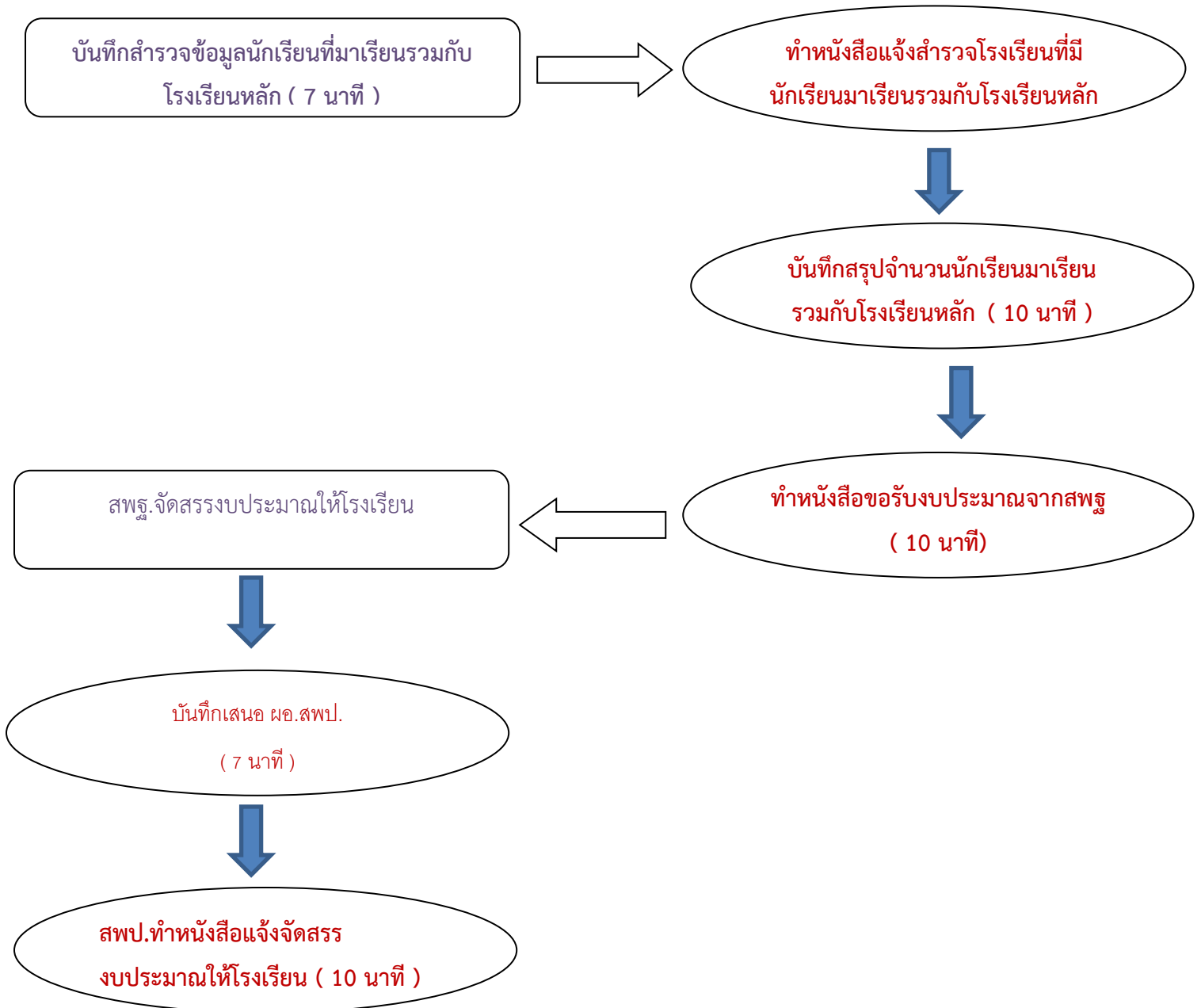
การดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	หมายเหตุ
2.ค่าอาหารนักเรียนพักนอน		
2.1 บันทึกข้อความสำรวจข้อมูลโรงเรียนที่จัดที่พักนอนให้กับนักเรียน	7 นาที	
2.2 ทำหนังสือแจ้งโรงเรียนสำรวจจำนวนนักเรียนพักนอน	10 นาที	
2.3 บันทึกสรุปจำนวนนักเรียนประจำพักนอน	10 นาที	
2.4 ทำหนังสือขอรับงบประมาณงบเงินอุดหนุน ไปยัง สพฐ.	10 นาที	
2.5 สพฐ.แจ้งจัดสรรงบประมาณให้โรงเรียนในสังกัด สพป.ชม.3		
2.6 บันทึกเสนอ ผอ.สพป.ชม.3	7 นาที	
2.7 สพป.ทำหนังสือแจ้งจัดสรรงบประมาณให้โรงเรียนที่มีนักเรียนประจำพักนอน	10 นาที	

Flow Chart การปฏิบัติงานเรื่องการของงบประมาณค่าอาหารนักเรียนพักนอน



การดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	หมายเหตุ
3.เรื่องการของบประมาณค่า พาหนะรับ-ส่งนักเรียน กรณี นักเรียนมาเรียนร่วมกับโรงเรียน หลัก		
1 บันทึกข้อความสำรวจค่า พาหนะรับ-ส่งนักเรียน	7 นาที	
2 ทำหนังสือแจ้งโรงเรียนสำรวจ ข้อมูลค่าพาหนะรับ-ส่งนักเรียน	10 นาที	
3 ทำบันทึกสรุปจำนวนข้อมูล จำนวนนักเรียนมาเรียนร่วมกับ โรงเรียนหลัก	10 นาที	
4 ทำหนังสือขอรับงบประมาณ จาก สพฐ.	10 นาที	
5 สพฐ.แจ้งจัดสรรงบประมาณให้ โรงเรียนในสังกัด สพป.ชม.3		
6.บันทึกเสนอ ผอ.สพป.ชม.3	7 นาที	
7 สพป.ทำหนังสือแจ้งจัดสรร งบประมาณให้โรงเรียน	10 นาที	

Flow Chart การปฏิบัติงานเรื่องการของบประมาณค่าพาหนะรับ-ส่งนักเรียน กรณีนักเรียน
มาเรียนร่วมกับโรงเรียนหลัก



การดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	หมายเหตุ
1.โรงเรียนรายงานประสบภัย ธรรมชาติ		
2. คณะกรรมการฯกำหนดวัน สำหรับลงพื้นที่ตรวจสอบ	1 วัน	
3.คณะกรรมการฯลงพื้นที่ ตรวจสอบความเสียหายของ โรงเรียนที่ประสบภัยธรรมชาติ	ภายใน 7 วัน	
4. สรุปผลการตรวจสอบความ เสียหายฯรายงานต่อผู้บังคับบัญชา	1 วัน	
5. โรงเรียนส่งเอกสารประกอบการ ขอรับงบประมาณ	ภายใน 3 วัน	
6. สพป.ตรวจสอบความถูกต้อง ของเอกสาร	1 วัน	
7.เอกสารผิด/ไม่ครบ แจ้งโรงเรียน ให้แก้ไข	ภายใน 2 วัน	
8.บันทึกข้อมูลคำขอจัดตั้ง งบประมาณ ผ่านเว็บไซต์ http://disaster.jobobec.in.th	ภายใน 1 วัน	
9.จัดทำหนังสือขอรับงบประมาณ จาก สพฐ.	ภายใน 1 วัน	

Flow Chart การปฏิบัติงานเรื่องการของบประมาณ กรณีโรงเรียนประสบภัยธรรมชาติ

