



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 6
กลุ่มนโยบายและแผน

คู่มือการปฏิบัติงาน

กลุ่มนโยบายและแผน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566



(นายพัฒน์พงศ์ พ่วงทอง)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๖

เอกสารกลุ่มนโยบายและแผนลำดับที่ 1/2566

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ มีรายละเอียดของกระบวนการและคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานของกลุ่มนโยบายและแผน ซึ่งตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ ได้กำหนด บทบาท อำนาจหน้าที่ ดังนี้ (๑) จัดทำนโยบายและแผนพัฒนาการศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบาย มาตรฐานการศึกษา แผนการศึกษา แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน และความต้องการของท้องถิ่น (๒) วิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษาและแจ้งการจัดสรร งบประมาณ (๓) ตรวจสอบ ติดตาม ประเมิน และรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณและ ผลการปฏิบัติตามนโยบายและแผน (๔) ดำเนินการวิเคราะห์ และจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก และ โอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน (๕) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือ ที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มนโยบายและแผน หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องและผู้ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามขั้นตอน มีระบบ ระเบียบที่ชัดเจนและเกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการปฏิบัติงานต่อไป

กลุ่มนโยบายและแผน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๖

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	๒
ปฏิทินการปฏิบัติงานกลุ่มนโยบายและแผน	1
งานธุรการ	
งานสารบรรณ	17
งานประสานและการให้บริการ	19
งานจัดประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน	20
การจัดการความรู้	21
กลุ่มงานนโยบายและแผน	
งานการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน	22
งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี	25
งานจัดตั้ง รวม เลิก ขยายชั้นเรียนและเปลี่ยนชื่อสถานศึกษา	28
งานบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก	31
งานบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาจังหวัด	34
กลุ่มงานวิเคราะห์งบประมาณ	
งานวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย	37
เรื่องการจัดตั้งและเสนอของบประมาณ	39
การจัดสรรงบประมาณ	40
งานบริหารงบประมาณ ขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	42
งานระดมทรัพยากร จากองค์กรภายนอก	44
กลุ่มงานติดตาม ประเมินผลและรายงาน	
งานติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน	64
การติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ สพฐ.	65
ประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์	67
งานพัฒนาระบบการติดตามประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	68
ภาคผนวก	
คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน	

ปฏิทินการปฏิบัติงานกลุ่มนโยบายและแผน

ที่	กิจกรรม	พ.ศ. 2565			พ.ศ. 2566								
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
	กลุ่มงานธุรการ												
1	การรับ-ส่ง หนังสือราชการ กลุ่มนโยบายและแผนและแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบ	←											→
2	ประสานงานกับกลุ่มงานในสำนักงาน และกลุ่มงานภายในกลุ่มนโยบายและแผนในงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานกลุ่ม	←											→
3	การตรวจสอบฟัาออก และแฟ้มเสนอเพื่อพิจารณา	←											→
4	การจัดประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน	←	→				←	→			←	→	
	กลุ่มนโยบายและแผน												
1	แผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา												
	* ศึกษาบริบททิศทางการพัฒนาการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา				↔								
	* จัดทำปฏิทินการจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา				↔								
	* วิเคราะห์องค์กร (SWOT) โดยจัดเวทีเสวนาเชิญผู้มีส่วนเกี่ยวข้องและผู้มีส่วนได้เสีย						←	→					
	* ร่างเป้าหมาย และตัวชี้วัดความสำเร็จ							←	→				

ปฏิทินการปฏิบัติงานกลุ่มนโยบายและแผน

ที่	กิจกรรม	พ.ศ. 2565			พ.ศ. 2566								
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
	* วิเคราะห์ศึกษา พิจารณา นำเสนอร่วมกัน พิจารณา ข้อเสนอแนะ โดยคณะกรรมการที่ปรึกษาผู้อำนวยการ									↔			
	* นำเสนอแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาเพื่อขอความเห็นชอบ * นำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อลงนามขอ อนุมัติการใช้แผน * นำเสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการบริหารราชการเชิง ยุทธศาสตร์การศึกษาจังหวัด * ประกาศใช้และนำไปจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี											↔	
2	แผนปฏิบัติการประจำปี												
	* ติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปี										↔		
	* รายงานผลการดำเนินงานโครงการที่ได้รับงบประมาณตาม แผนปฏิบัติการประจำปี											↔	
	* รับนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน (ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน												↔

ปฏิทินการปฏิบัติงานกลุ่มนโยบายและแผน

ที่	กิจกรรม	พ.ศ. 2565			พ.ศ. 2566								
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
	* ศึกษาวิเคราะห์ นโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และแจ้งนโยบายให้บุคลากรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ											↔	
	* ร่วมกำหนดทิศทางการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้สอดคล้องกับนโยบายตลอดจนการพิจารณาจัดสรรงบประมาณ	↔											↔
	* งานนโยบายและแผนรวบรวมตามข้อเสนอของคณะกรรมการที่ปรึกษาผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา * นำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อลงนามอนุมัติการใช้แผน * นำเสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา	↔											
	* ประกาศใช้และเผยแพร่												
3	แผนชั้นเรียนรายปี												
	* ขอข้อมูลประชากรอายุ 0-18 ปี ที่อาศัยในพื้นที่อำเภอจอมทอง อำเภอแม่แจ่ม และอำเภอกัลยาณิวัฒนา โดยทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ขอข้อมูลไปยังสำนักทะเบียนอำเภอ											↔	
	* สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากำหนดเป้าหมายการให้บริการสาธารณะร่วมกัน												↔

ปฏิทินการปฏิบัติงานกลุ่มนโยบายและแผน

ที่	กิจกรรม	พ.ศ. 2565			พ.ศ. 2566								
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
	* สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งเป้าหมายการให้บริการ สาธารณสุขระดับอนุบาล 1 ประถมศึกษาปีที่ 1 มัธยมศึกษาปีที่ 1 และมัธยมศึกษาปีที่ 4 กับสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาซึ่ง เป้าหมายการให้บริการสาธารณสุขเป็นเป้าหมายที่สำนักงานเขต พื้นที่การศึกษาคาดคะเนนักเรียนว่าในเขตพื้นที่การศึกษาต้อง รองรับนักเรียนจำนวนเท่าไรในแต่ละปี	↔											↔
	* สถานศึกษาจัดทำแผนชั้นเรียนรายปีเสนอสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา ซึ่งการจัดทำแผนชั้นเรียนรายปีของสถานศึกษา สามารถใช้หลักการเดียวกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้	↔											↔
	* สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาวิเคราะห์ กำหนดแผนชั้นเรียนราย ปีของสถานศึกษารายโรงเรียนทุกระดับคาดคะเนจำนวนนักเรียน โดย ศึกษาหลักการคาดคะเนจำนวนนักเรียน - พิจารณาแผนชั้นเรียนรายปีที่สถานศึกษาเสนอ - กำหนดแผนชั้นเรียนรายปี รายโรงเรียน	↔											

ปฏิทินการปฏิบัติงานกลุ่มนโยบายและแผน

ที่	กิจกรรม	พ.ศ. 2565			พ.ศ. 2566								
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
4	การจัดตั้งสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน												
	* สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดทำหลักเกณฑ์และวิธีการการจัดตั้งสถานศึกษาให้สอดคล้องกับระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดตั้ง รวม หรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2550												
	* ผู้ยื่นคำร้องขอ (ต้องมีแบบคำร้องขอ) ซึ่งได้แก่ บุคคล นิติบุคคล องค์กรชุมชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่นยื่นคำร้องขอต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอันวันเริ่มต้นปีการศึกษาไม่น้อยกว่าหนึ่งร้อยแปดสิบวัน												
	* สํารวจจํานวนนักเรียนในเขตที่จะขอจัดตั้งสถานศึกษาขึ้นใหม่ห่างจากสถานศึกษาประเภทเดียวกันไม่น้อยกว่าหกกิโลเมตรตามเส้นทางคมนาคม * สํารวจความคิดเห็นของผู้นําชุมชนท้องถิ่นและผู้ปกครองนักเรียน * สํารวจสถานที่ตั้งสถานศึกษาต้องเป็นหลักฐานที่ดินที่มีการอนุญาตให้ใช้ตามประเภทของที่ดินอย่างถูกต้องจํานวนไม่น้อยกว่ายี่สิบห้าไร่												

ปฏิทินการปฏิบัติงานกลุ่มนโยบายและแผน

ที่	กิจกรรม	พ.ศ. 2565			พ.ศ. 2566								
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
	* สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาถ่วงดุลการร้องขอของผู้อื่น คำร้องขอให้จัดตั้งสถานศึกษาภายในหกสิบวัน นับแต่วันที่ได้รับคำร้องขอ								←→				
	* พิจารณาถ่วงดุลของเขตพื้นที่การศึกษาเสนอคณะกรรมการบริหารราชการเชิงยุทธศาสตร์การศึกษาจังหวัดพิจารณาให้ความเห็นชอบ										←→		
	* สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งผลการพิจารณาของคณะกรรมการบริหารราชการเชิงยุทธศาสตร์การศึกษาจังหวัดให้ผู้ยื่นคำขอจัดตั้งสถานศึกษาภายในสามสิบวัน นับแต่วันที่คณะกรรมการบริหารราชการเชิงยุทธศาสตร์การศึกษาจังหวัดพิจารณาอนุญาตให้จัดตั้งสถานศึกษาได้ และให้รายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบด้วย												↔
	* กรณีในบางท้องที่เป็นพื้นที่ที่มีชุมชนหนาแน่นหรือในท้องที่มีความจำเป็นพิเศษไม่สามารถดำเนินการจัดตั้งสถานศึกษาตามหลักเกณฑ์ข้างต้นได้ ให้ขออนุมัติต่อเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ทั้งนี้ให้คำนึงถึงงบประมาณประสิทธิภาพและคุณภาพของการจัดการศึกษา												

ปฏิทินการปฏิบัติงานกลุ่มนโยบายและแผน

ที่	กิจกรรม	พ.ศ. 2565			พ.ศ. 2566								
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
	* การจัดตั้งสถานศึกษาพิเศษให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด												
5	การรวมสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน												
	* สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดทำหลักเกณฑ์และวิธีการ การจัดตั้งสถานศึกษาให้สอดคล้องกับระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดตั้ง รวม หรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2550												
	* สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสำรวจข้อมูลจำนวนนักเรียน และสภาพพื้นที่ของสถานศึกษา และจัดทำแผนรวมสถานศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา												
	* สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีความเห็นชอบให้มีการรวมสถานศึกษาให้ดำเนินการดังนี้ - 1.จัดให้มีแผนการรวมสถานศึกษาแจ้งสถานศึกษาที่รวมกัน - 2. เสนอแผนรวมสถานศึกษา โดยผ่านความเห็นชอบของคณะอนุกรรมการบริหารราชการเชิงยุทธศาสตร์การศึกษาจังหวัด												

ปฏิทินการปฏิบัติงานกลุ่มนโยบายและแผน

ที่	กิจกรรม	พ.ศ. 2565			พ.ศ. 2566								
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
	* สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประกาศรวมสถานศึกษา และให้จัดระบบติดตามช่วยเหลือนักเรียนอย่างต่อเนื่อง				↔								
	* สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา(ศึกษารายงานการรวมสถานศึกษาให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ						↔						
6	การเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน												
	* สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดทำหลักเกณฑ์และวิธีการการจัดตั้งสถานศึกษาให้สอดคล้องกับระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดตั้ง รวมหรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2550												
	* สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องของสถานศึกษาของที่ขอเลิกสถานศึกษาให้คณะกรรมการบริหารราชการเชิงยุทธศาสตร์การศึกษาจังหวัด พิจารณาให้ความเห็นชอบกรณีที่สถานศึกษามีลักษณะอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้ - ไม่มีนักเรียนที่จะจัดการเรียนการสอน - จำนวนนักเรียนลดลงจนไม่สามารถพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา ตามแนวทางการปฏิรูปการศึกษาได้								↔				

ปฏิทินการปฏิบัติงานกลุ่มนโยบายและแผน

ที่	กิจกรรม	พ.ศ. 2565			พ.ศ. 2566										
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.		
	* กรณีที่คณะกรรมการบริหารราชการเชิงยุทธศาสตร์การศึกษา จังหวัดเห็นชอบให้เลิกสถานศึกษา ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดำเนินการดังนี้ - ประกาศเลิกสถานศึกษา - จัดให้มีการตรวจสอบทรัพย์สินและบัญชี รวมทั้งดำเนินการโอน หรือจำหน่ายทรัพย์สินที่ยังคงเหลืออยู่ของสถานศึกษา - บรรดาเอกสารสำคัญของสถานศึกษาที่ถูกเลิกทุกประเภทให้ โอนไปอยู่ในความดูแลรับผิดชอบของสถานศึกษาอื่น ตามที่ คณะอนุกรรมการบริหารราชการเชิงยุทธศาสตร์การศึกษา จังหวัดกำหนด - การดำเนินการเกี่ยวกับบุคลากรของสถานศึกษา ให้เป็นไปตาม อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดเชียงใหม่ - การเลิกสถานศึกษาโดยปกติให้เลิกปีละหนึ่งชั้นเรียน เริ่มตั้งแต่ ชั้นต้นของสถานศึกษาเว้นแต่มีเหตุจำเป็นพิเศษอาจเลิกปีละเกิน กว่าหนึ่งชั้นเรียน หรืออาจเลิกพร้อมกันทุกชั้นได้ - จัดให้นักเรียนในสถานศึกษาที่ถูกเลิกได้เข้าเรียนทุกคน														
	* รายงานการเลิกสถานศึกษาให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐานทราบ														

ปฏิทินการปฏิบัติงานกลุ่มนโยบายและแผน

ที่	กิจกรรม	พ.ศ. 2565			พ.ศ. 2566								
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
	* กรณีที่มีความจำเป็นที่ไม่อาจเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ตามระเบียบนี้ได้ให้รายงานเลขานุการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน												
7	การขยายชั้นเรียนในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน												
	* สถานศึกษาจัดทำแผนขยายชั้นเรียนเสนอคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานให้ความเห็นชอบ												
	* สถานศึกษาเสนอเรื่องเพื่อขอขยายชั้นเรียน พร้อมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ก่อนเปิดภาคเรียนที่หนึ่งของปีการศึกษาไม่น้อยกว่า 1 ปีการศึกษา	↔							←————→				
	* สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรวจสอบข้อมูลเอกสารและหลักฐานที่เกี่ยวข้องของสถานศึกษา - แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินความพร้อมในการขยายชั้นเรียน - คณะกรรมการดำเนินการตรวจสอบการขยายชั้นเรียน (ระดับประถมศึกษา มัธยมศึกษาตอนต้น มัธยมศึกษาตอนปลาย) และ School Mapping แบบเสนอขอขยายชั้นเรียน พร้อมเอกสารประกอบของสถานศึกษา		↔										

ปฏิทินการปฏิบัติงานกลุ่มนโยบายและแผน

ที่	กิจกรรม	พ.ศ. 2565			พ.ศ. 2566								
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
	- ประเมินความพร้อมในการขยายชั้นเรียนระดับประถมศึกษา มัธยมศึกษาตอนต้น มัธยมศึกษาตอนปลาย ของสถานศึกษา - จัดทำเอกสาร หลักฐาน และผลการประเมินเสนอที่ประชุม คณะอนุกรรมการบริหารราชการเชิงยุทธศาสตร์การศึกษาจังหวัด		↔										
	* สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานำเสนอเอกสารหลักฐานการขอขยายชั้นเรียนระดับประถมศึกษา มัธยมศึกษาตอนต้น มัธยมศึกษาตอนปลาย ในสถานศึกษา พร้อมผลการประเมินต่อที่ประชุม คณะอนุกรรมการบริหารราชการเชิงยุทธศาสตร์การศึกษาจังหวัด โดยที่ประชุมจะมีมติเพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดำเนินการดังนี้ - กรณีมีมติเห็นชอบ ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเสนอเรื่องไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานพิจารณาอนุญาตการขยายชั้นเรียน - กรณีมีมติไม่เห็นชอบ เนื่องจากไม่มีความพร้อมหรือไม่จำเป็น ให้				↔								
	* สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งผลการพิจารณาของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานพร้อมประกาศการขยายชั้นเรียนให้สถานศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ กรณีอนุญาต						↔						

ปฏิทินการปฏิบัติงานกลุ่มนโยบายและแผน

ที่	กิจกรรม	พ.ศ. 2565			พ.ศ. 2566								
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
8	การจัดตั้งห้องเรียนเคลื่อนที่												
	* สถานศึกษาดำเนินการสำรวจนักเรียน รายอายุ/ชื่อ ที่จะเข้าเรียนในห้องเรียนเคลื่อนที่ - สำรวจความพร้อมที่จะจัดตั้งห้องเรียนเคลื่อนที่ - ประชุมผู้ปกครองนักเรียน/ชาวบ้าน และผู้ที่เกี่ยวข้องในหย่อมบ้านที่จะจัดตั้งห้องเรียนเคลื่อนที่ เพื่อขอความเห็น/ความต้องการ - ประชุมคณะครูในโรงเรียน เพื่อระดมความเห็น ความคิด แนวทางการดำเนินงาน - ขอความเห็นชอบคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน - เสนอเรื่องมายังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พร้อมข้อมูลเพื่อขออนุมัติดำเนินการ												
	* สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรวจสอบข้อมูลและออกตรวจสอบภาคสนาม	↔										↔	
	* สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเสนอเรื่องที่ประชุมคณะกรรมการบริหารเชิงยุทธศาสตร์การศึกษาจังหวัดเพื่อรับทราบ		↔										
	* สถานศึกษาดำเนินการจัดตั้งห้องเรียนเคลื่อนที่และจัดการเรียนการสอน โดยถือเสมือนว่าห้องเรียนเคลื่อนที่นี้จัดตั้งเป็นห้องเรียนหนึ่งของโรงเรียน จัดครูไปสอน นับจำนวนนักเรียน								↔				

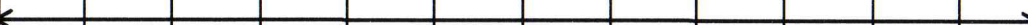
ปฏิทินการปฏิบัติงานกลุ่มนโยบายและแผน

ที่	กิจกรรม	พ.ศ. 2565			พ.ศ. 2566								
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
	ประเมินผล และดำเนินการอื่น ๆ เช่นเดียวกับที่ดำเนินการในสถานศึกษาทุกประการ												
	* สถานศึกษารายงานผลการดำเนินงานให้สำนักงานเขตพื้นที่												
	กลุ่มงานวิเคราะห์งบประมาณ												
1	สพฐ. แจ้งปฏิทินการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 พร้อมกรอบประมาณวงเงินและแนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ 2566	↔											
2	เสนอปฏิทินการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 พร้อมกรอบประมาณการวงเงินและแนวทางการจัดทำแก่อำนาจการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อให้รับทราบ และแจ้งโรงเรียนในสังกัด	↔											
3	จัดประชุมชี้แจงการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566	↔											
4	จัดทำและวิเคราะห์ความต้องการงบประมาณเบื้องต้น ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และโรงเรียน	↔	↔										
5	วิเคราะห์ความต้องการ และจัดทำคำขอของงบประมาณ	↔	↔										

ปฏิทินการปฏิบัติงานกลุ่มนโยบายและแผน

ที่	กิจกรรม	พ.ศ. 2565			พ.ศ. 2566									
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
6	จัดทำคำของบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ตาม แนวทางและรูปแบบที่ สพฐ. กำหนด ประกอบด้วย 6.1 งบบุคลากร ประกอบด้วย 1) เงินเดือน (ข้าราชการ) รวมทั้งเงินประจำตำแหน่งต่าง ๆ 2) ค่าจ้างประจำ 3) ค่าตอบแทนพนักงานราชการ 6.2 งบเงินอุดหนุน 6.3 งบดำเนินงาน ส่งเอกสารคำของบประมาณทุกงบรายจ่ายของหน่วยงานให้ สพฐ.													↔
7	สรุปคอบของบประมาณจำแนกแผนงาน/ผลผลิต/ตามประเภทรายจ่าย/ รายจ่ายในภาพรวมของสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษา													
8	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เสนอของบประมาณรายการต่าง ๆ ระหว่างปี (หากมี)													
9	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเสนอขออยู่ติดงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 25656 (ถ้ามี)													
10	ติดตาม รายงาน การใช้งบประมาณรายการต่าง ๆ													↔

ปฏิทินการปฏิบัติงานกลุ่มนโยบายและแผน

ที่	กิจกรรม	พ.ศ. 2565			พ.ศ. 2566								
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
11	วิเคราะห์จัดทำกรอบงบประมาณรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง (Medium Term Expenditure Framework : MTEF) 3 ปี												
12	จัดทำและเสนอของบประมาณ งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง												
13	การจัดสรรงบประมาณ งบลงทุน - สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รับแจ้งการจัดสรรงบประมาณ จากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน - วิเคราะห์และตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับกับข้อมูลการขอตั้ง งบประมาณและข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำข้อมูลประกอบการ พิจารณาจัดสรร - ประสานงาน สนับสนุนให้กลุ่ม และ/หรือสถานศึกษาจัดทำ โครงการรองรับตามประเภทงบประมาณและรวบรวมไว้ใน แผนปฏิบัติการ งบแปรรูป - ตรวจสอบรายชื่อสถานศึกษา วิเคราะห์ประเภทงานจากรายชื่อ ที่ได้รับแจ้งกรอบจัดสรร												
14	งานบริหารงบประมาณ (การโอนเปลี่ยนแปลง)												

ปฏิทินการปฏิบัติงานกลุ่มนโยบายและแผน

ที่	กิจกรรม	พ.ศ. 2565			พ.ศ. 2566								
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
	- ศึกษา วิเคราะห์ นโยบาย เป้าหมาย แนวทางการดำเนินงาน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จังหวัด และหน่วยงานอื่น ๆ ที่สนับสนุน	←→											
	กลุ่มงานติดตามและประเมินผล											←→	
1	การติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปีละ 2 ครั้ง	←→				→		←→					→
2	การติดตามและรายงานการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการ กระทรวงศึกษาธิการ	←→				→		←→					→
3	การตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี	←→				→		←→					→
4	งานประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ของสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน					←→						←→	
5	การจัดทำรายงานผ่านระบบ Electronic Monitoring and Evaluation (E-me)	←→											→
6	จัดทำรายงานผลการดำเนินงานของเขตพื้นที่ เพื่อเสนอให้คณะกรรมการ บริหารราชการเชิงยุทธศาสตร์การศึกษาจังหวัดและสาธารณสุขได้รับทราบ	←→											→
7	การควบคุมภายในที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มนโยบายและแผน						←→			←→			←→
8	การจัดทำผลิตภัณฑ์จังหวัด (GPP) สาขาการศึกษา				←→								→
9	การติดตามการดำเนินงานตามนโยบายของโรงเรียน	←→											→

กลุ่มนโยบายและแผน

1.งานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบและขอบข่ายงานดังนี้

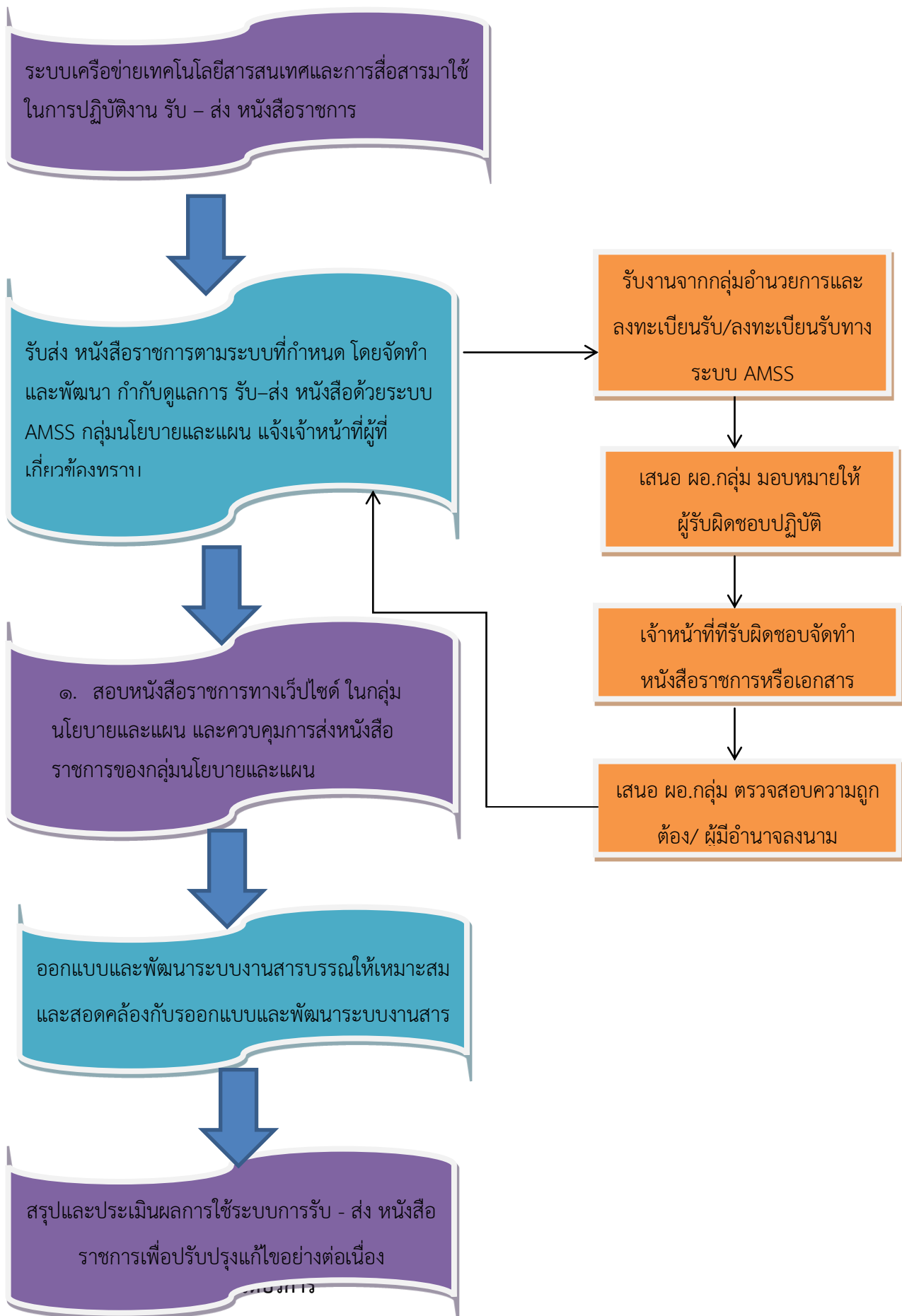
1. งานสารบรรณ

งานสารบรรณ คือ งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่ การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม และการทำลายเอกสาร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. นำระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาใช้ในการปฏิบัติงาน รับ-ส่ง หนังสือนิติราชการ
2. รับ – ส่งหนังสือราชการตามระบบที่กำหนด โดยกำกับดูแลการรับ – ส่งหนังสือด้วยระบบ e-filing กลุ่มนโยบายและแผน แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องทราบ โดยปฏิบัติดังนี้
 - 2.1 รับงานจากกลุ่มอำนาจการ และลงทะเบียนรับ / ลงทะเบียนรับทางระบบ e-filing
 - 2.2 เสนอผู้อำนวยการกลุ่ม มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบปฏิบัติ
 - 2.3 เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจัดทำหนังสือราชการหรือเอกสารประกอบ
 - 2.4 เสนอผู้อำนวยการกลุ่ม ตรวจสอบความถูกต้อง
 - 2.5 ผู้มีอำนาจพิจารณาลงนาม
3. ตรวจสอบการส่งหนังสือทางเว็บไซต์ ในกลุ่มนโยบายและแผน และควบคุมการส่งหนังสือราชการของกลุ่มนโยบายและแผน
4. ออกแบบและพัฒนาระบบงานสารบรรณให้เหมาะสมและสอดคล้องกับระบบงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มนโยบายและแผน เช่น จัดเก็บเอกสารต่าง ๆ เข้าแฟ้มตามประเภทหัวข้อเรื่องเพื่อความสะดวกในการค้นหาเอกสาร เช่น หนังสือเวียน คำสั่ง ประกาศ โดยแยกเป็นปีปฏิทิน
5. สรุปและประเมินผลการใช้ระบบการรับ - ส่ง หนังสือราชการเพื่อปรับปรุงแก้ไขอย่างต่อเนื่อง

Flow Chart การปฏิบัติงาน



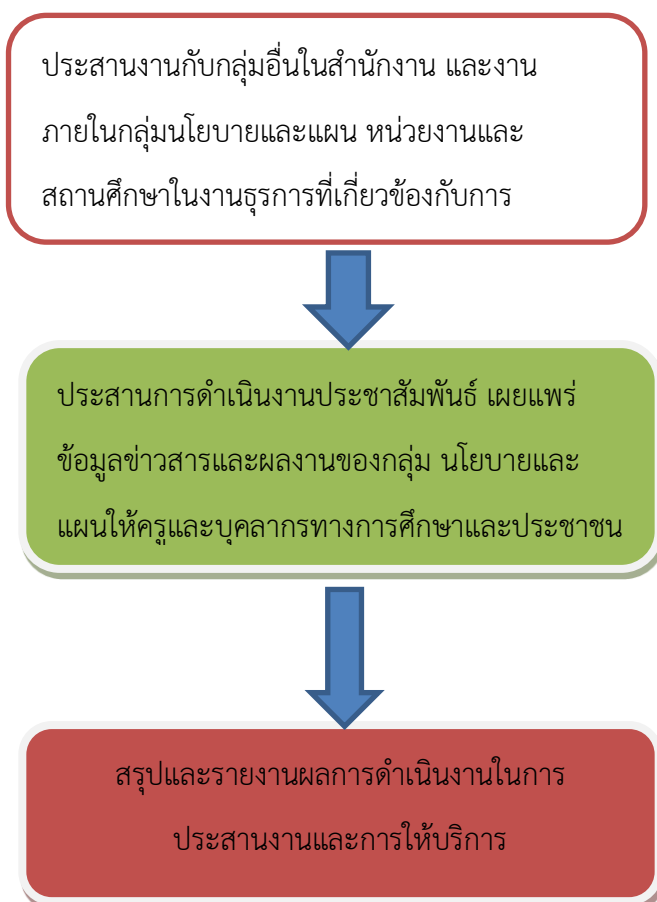
การประสานงาน หมายถึง การจัดให้บุคลากรในองค์กรทำงานสัมพันธ์สอดคล้องกัน โดยตระหนักถึงความรับผิดชอบ วัตถุประสงค์ เป้าหมาย และมาตรฐานการปฏิบัติขององค์กรเป็นหลัก เพื่อให้เกิดความเข้าใจตรงกันในการร่วมมือปฏิบัติงานให้สอดคล้องทั้งเวลา และกิจกรรมที่ต้องการทำให้บรรลุวัตถุประสงค์ เพื่อให้งานดำเนินไปอย่างราบรื่น ทำให้ได้มาซึ่งงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

การให้บริการ หมายถึง การให้ความช่วยเหลือ หรือการดำเนินการเพื่อประโยชน์ของผู้อื่น เป็นการอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มงาน / กลุ่มที่เกี่ยวข้อง / ผู้รับบริการทั่วไป

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ประสานงานกับกลุ่มอื่นในสำนักงาน และงานภายในกลุ่มนโยบายและแผน หน่วยงานและสถานศึกษาในงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของกลุ่ม
2. ประสานการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของกลุ่ม นโยบายและแผนให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาและประชาชนทั่วไปทราบ
3. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานในการประสานงานและการให้บริการ

Flow Chart การปฏิบัติงาน



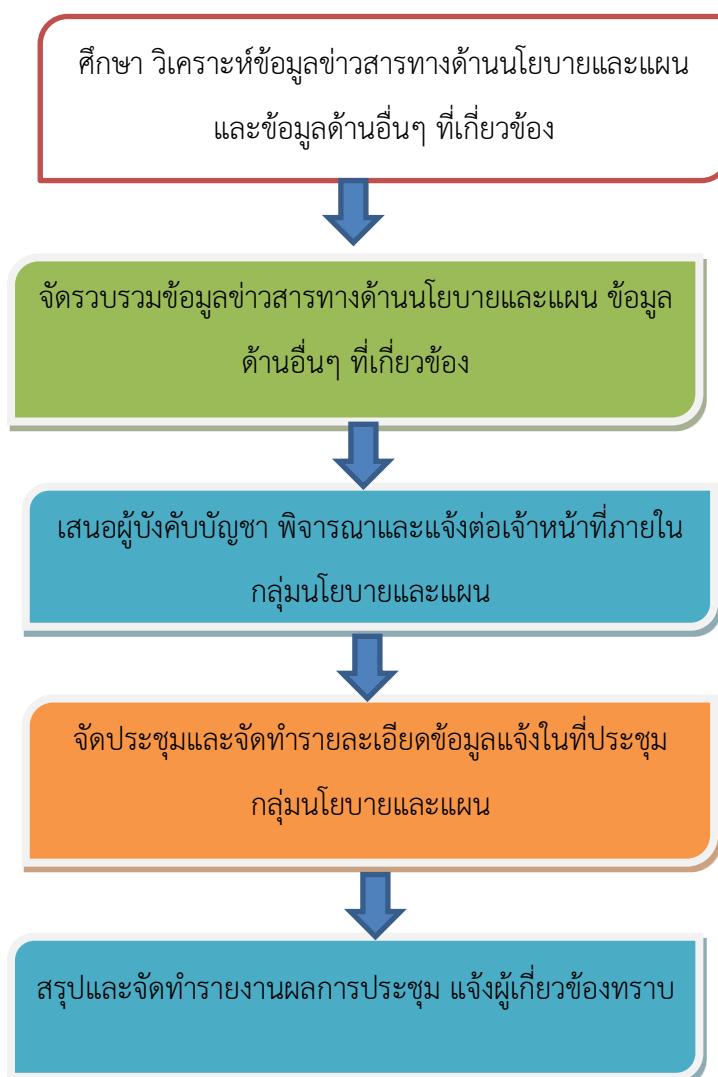
3. งานจัดประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน

งานประชุมกลุ่มนโยบายและแผน หมายถึง การจัดประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน ในรูปแบบของการประชุมและอื่นๆ เพื่อให้การดำเนินงานของกลุ่มนโยบายและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปด้วยความสะดวก เรียบร้อย บรรลุตามเป้าหมายวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลข่าวสารทางด้านนโยบายและแผน และข้อมูลด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
2. จัดรวบรวมข้อมูลข่าวสารทางด้านนโยบายและแผน ข้อมูลด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
3. เสนอผู้บังคับบัญชา พิจารณาและแจ้งต่อเจ้าหน้าที่ภายในกลุ่มนโยบายและแผน
4. จัดประชุมและจัดทำรายละเอียดข้อมูลแจ้งในที่ประชุมกลุ่มนโยบายและแผน
5. สรุปและจัดทำรายงานผลการประชุม แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ

Flow Chart การปฏิบัติงาน



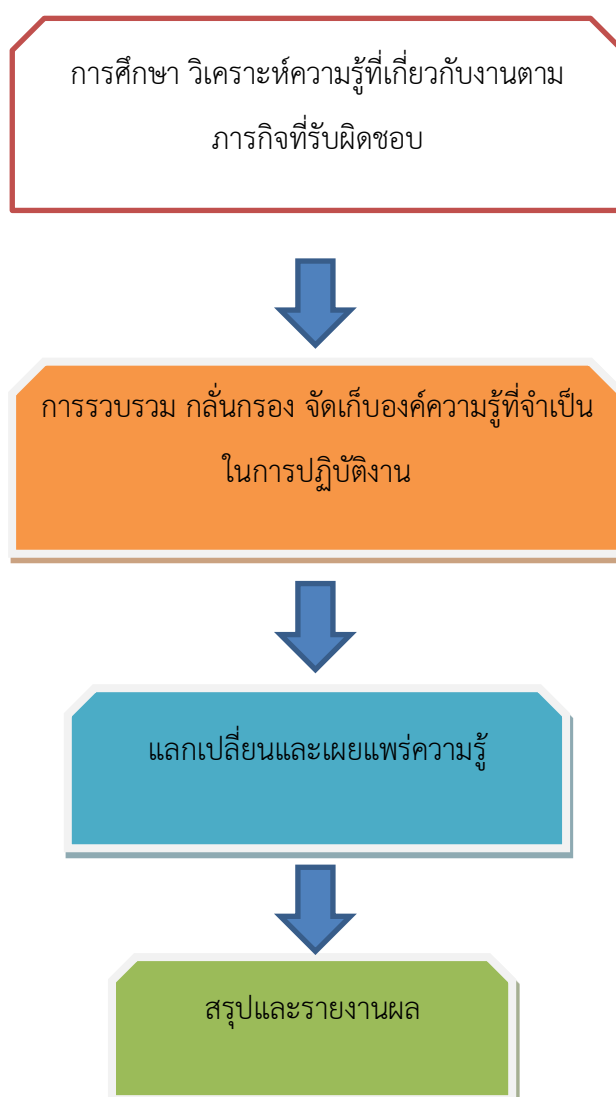
4. การจัดการความรู้

การจัดการความรู้ หมายถึง การรวบรวม กลั่นกรอง องค์กรความรู้งานตามภารกิจที่รับผิดชอบ เพื่อแลกเปลี่ยนและเผยแพร่ความรู้มาพัฒนางานตามภารกิจที่รับผิดชอบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. การศึกษา วิเคราะห์ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตามภารกิจที่รับผิดชอบ
2. การรวบรวม กลั่นกรอง จัดเก็บองค์ความรู้ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน
3. แลกเปลี่ยนและเผยแพร่ความรู้
4. สรุปและรายงานผล

Flow Chart การปฏิบัติงาน



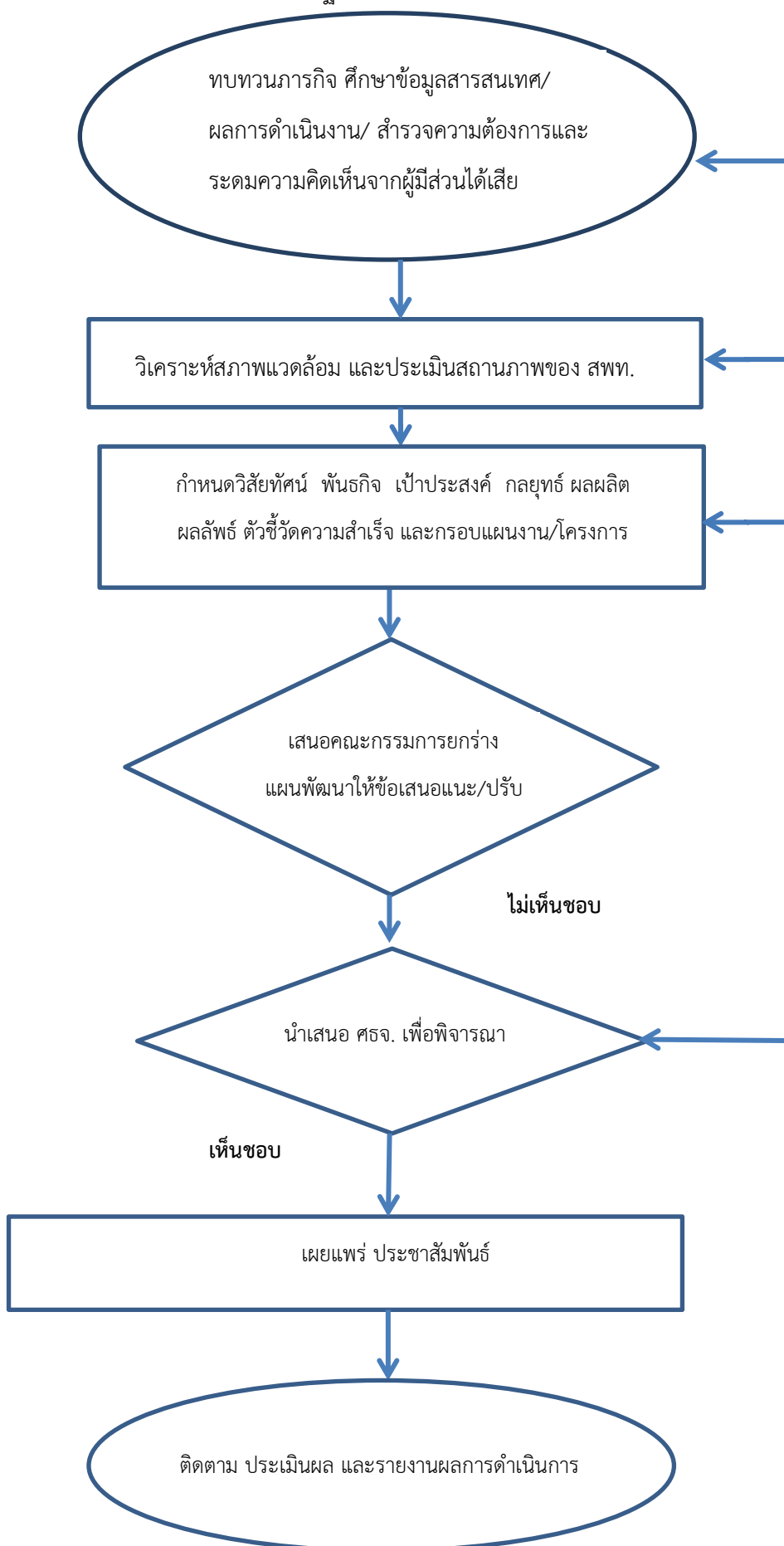
2.กลุ่มงานนโยบายและแผน มีหน้าที่รับผิดชอบและขอบข่ายงานดังนี้

1.งานการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 1 ทบทวนภารกิจจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 2 ศึกษารายงานผลการดำเนินงานที่ผ่านมา/ ข้อมูลสารสนเทศ
- 3 ระดมความคิดเห็นและความต้องการของผู้มีส่วนได้เสีย
- 4 วิเคราะห์ปัจจัยสภาพแวดล้อมภายนอกและภายในที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษาและประเมินสถานภาพของเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อจัดทำแผนที่ตั้งการศึกษาโดยใช้เทคนิค School Mapping
- 5 กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ และค่านิยม ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 6 กำหนดกลยุทธ์การจัดการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา
- 7 กำหนดผลผลิต ผลลัพธ์ ตัวชี้วัดความสำเร็จ เป้าหมาย และกรอบแผนงาน/ โครงการ
- 8 นำเสนอร่างแผนพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานต่อคณะกรรมการยกร่างแผนพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 9 ปรับร่างแผนพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานตามข้อเสนอของคณะกรรมการฯ
- 10 นำเสนอแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา
- 11 เผยแพร่แผนพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานต่อสาธารณชนและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทราบอย่างทั่วถึง
- 12 สนับสนุน ช่วยเหลือให้สถานศึกษาจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 13 ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน

Flow Chart การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน



ระเบียบ/กฎหมาย/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 1 รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช
- 2 แผนการบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2552-2554 และ พ.ศ.2555-2558
- 3 แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 11
- 4 นโยบายรัฐบาล เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในทศวรรษที่ 2 (พ.ศ. 2552-2561)
- 5 นโยบายของซูเปอร์บอร์ดทางการศึกษา
- 6 นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ
- 7 แผนปฏิบัติราชการของ สพฐ.
- 8 แผนพัฒนาจังหวัด
- 9 แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด และกลุ่มจังหวัด
- 10 รายงานการศึกษา การวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา
- 11 รายงานผลการดำเนินงานการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ปฏิทินการปฏิบัติงาน

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	ทบทวนภารกิจจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	1 เดือน	กลุ่มนโยบายและแผน และคณะทำงาน	
2	ศึกษารายงานผลการดำเนินงานที่ผ่านมา/ข้อมูลสารสนเทศ	1 เดือน	กลุ่มนโยบายและแผน และคณะทำงาน	
3	ระดมความคิดเห็นและความต้องการของผู้มีส่วนได้เสีย	2 สัปดาห์	กลุ่มนโยบายและแผน และคณะทำงาน	
4	วิเคราะห์ปัจจัยสภาพแวดล้อมภายนอกและภายในที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษาและประเมินสถานภาพของเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อจัดทำแผนที่ตั้งการศึกษาโดยใช้เทคนิค School Mapping	1 สัปดาห์	กลุ่มนโยบายและแผน และคณะทำงาน	
5	กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ และค่านิยม ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	2 สัปดาห์	กลุ่มนโยบายและแผน และคณะทำงาน	
6	กำหนดกลยุทธ์การจัดการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา		กลุ่มนโยบายและแผน และคณะทำงาน	
7	กำหนดผลผลิต ผลลัพธ์ ตัวชี้วัดความสำเร็จ เป้าหมาย และกรอบแผนงาน/โครงการ		กลุ่มนโยบายและแผน และคณะทำงาน	

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
8	นำเสนอร่างแผนพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานต่อคณะกรรมการยกร่างแผนพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน	1 สัปดาห์	กลุ่มนโยบายและแผน และคณะกรรมการ	
9	ปรับร่างแผนพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานตามข้อเสนอของคณะกรรมการฯ	2 สัปดาห์	กลุ่มนโยบายและแผน และคณะทำงาน	
10	นำเสนอแผนพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา	1 สัปดาห์	กลุ่มนโยบายและแผน และคณะกรรมการ	
11	เผยแพร่แผนพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานต่อสาธารณชนและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทราบอย่างทั่วถึง	2 สัปดาห์	กลุ่มนโยบายและแผน และคณะทำงาน	
12	สนับสนุน ช่วยเหลือให้สถานศึกษาจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน	ตลอดปี	กลุ่มนโยบายและแผน และกลุ่มนิเทศฯ	
13	ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน	ตลอดปี	กลุ่มนโยบายและแผน และกลุ่มนิเทศฯ	

2.งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

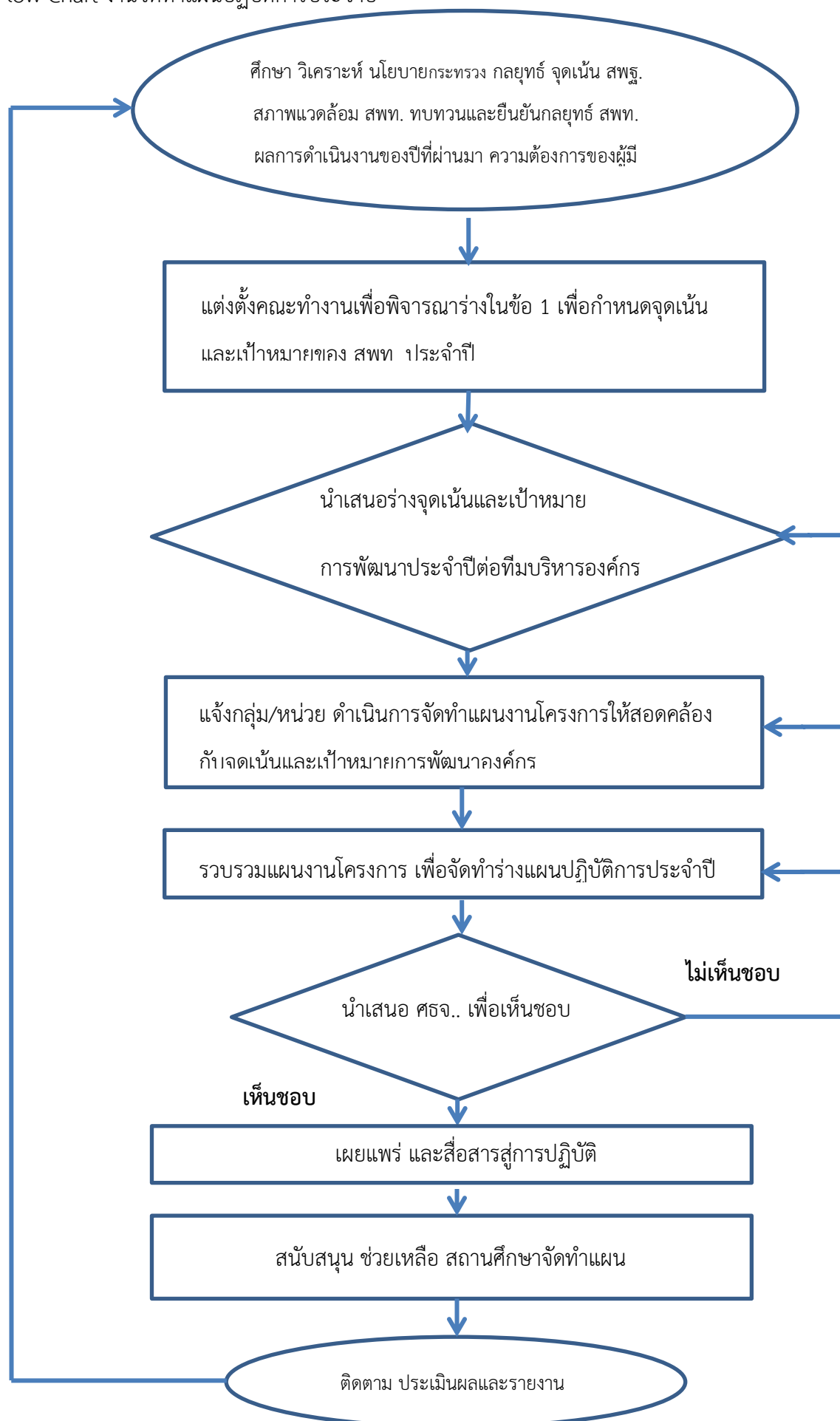
1. ศึกษา วิเคราะห์ นโยบายกระทรวง กลยุทธ์ จุดเน้น สพฐ. สภาพแวดล้อม สพท. ทบพวนและยี่นย่นกล
ยุทธ์ สพท. ผลการดำเนินงานของปีที่ผ่านมา ความต้องการของผู้มีส่วนได้เสีย
2. แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อพิจารณาร่างในข้อ 1 เพื่อกำหนดจุดเน้นและเป้าหมายของ สพท. ประจำปี
3. นำเสนอร่างจุดเน้นและเป้าหมายการพัฒนาประจำปีต่อทีมบริหารองค์กร
4. แจกกลุ่ม/หน่วย ดำเนินการจัดทำแผนงานโครงการให้สอดคล้องกับจุดเน้นและเป้าหมายการพัฒนา
องค์กร
5. รวบรวมแผนงานโครงการ เพื่อจัดทำร่างแผนปฏิบัติการประจำปี
6. นำเสนอ กพท. เพื่อเห็นชอบ (การมีการเสนอแนะแก้ไข กลับไปข้อ 5)
7. จัดทำเอกสารแผนปฏิบัติการประจำปี
8. เผยแพร่ และสื่อสารสู่การปฏิบัติ
9. สนับสนุน ช่วยเหลือ สถานศึกษาจัดทำแผน

10. ติดตาม ประเมินผลและรายงานการดำเนินการ

ระเบียบ/กฎหมาย/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 1 รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช
- 2 แผนการบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ 2552-2554 และ พ.ศ.2555-2558
- 3 แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 11
- 4 นโยบายรัฐบาล เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในทศวรรษที่ 2 (พ.ศ. 2552-2561)
- 5 นโยบายของซูเปอร์บอร์ดทางการศึกษา
- 6 นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ
- 7 แผนปฏิบัติราชการของ สพฐ.
- 8 แผนพัฒนาจังหวัด
- 9 แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด และกลุ่มจังหวัด
- 10 รายงานการศึกษา การวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา
- 11 รายงานผลการดำเนินงานการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

Flow Chart งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี



ปฏิทินการปฏิบัติงาน

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	ศึกษา วิเคราะห์ นโยบายกระทรวง กลยุทธ์ จุดเน้น สพฐ. สภาพแวดล้อม สพท. ทบพวนและ ยืนยันกลยุทธ์ สพท. ผลการดำเนินงานของปีที่ ผ่านมา ความต้องการของผู้มีส่วนได้เสีย	5 วัน	กลุ่มนโยบายและแผน	
2	แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อพิจารณาร่างในข้อ 1 เพื่อ กำหนดจุดเน้นและเป้าหมายของ สพท. ประจำปี	1 วัน	กลุ่มนโยบายและแผน	
3	นำเสนอร่างจุดเน้นและเป้าหมายการพัฒนา ประจำปีต่อทีมบริหารองค์กร	1 วัน	กลุ่มนโยบายและแผน	
4	แจ้งกลุ่ม/หน่วย ดำเนินการจัดทำแผนงาน โครงการให้สอดคล้องกับจุดเน้นและเป้าหมายการ พัฒนาองค์กร	7 วัน	กลุ่มนโยบายและแผน	
5	รวบรวมแผนงานโครงการ เพื่อจัดทำร่าง แผนปฏิบัติการประจำปี	7 วัน	กลุ่มนโยบายและแผน และคณะทำงาน	
6	นำเสนอ ศรจ. เพื่อเห็นชอบ (การมีการเสนอแนะ แก้ไข (กลับไปข้อ 5))	1 วัน	กลุ่มนโยบายและแผน และคณะทำงาน	
7	จัดทำเอกสารแผนปฏิบัติการประจำปี	7 วัน	กลุ่มนโยบายและแผน และคณะทำงาน	
8	เผยแพร่ และสื่อสารสู่การปฏิบัติ	2 วัน	กลุ่มนโยบายและแผน	
9	สนับสนุน ช่วยเหลือ สถานศึกษาจัดทำแผนปฏิบัติ การ	ตลอดปี	กลุ่มนโยบายและแผน และคณะทำงาน	
10	ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการ ดำเนินงาน	ตลอดปี	กลุ่มนโยบายและแผน และคณะทำงาน	

3.งานจัดตั้ง รวม เลิก ขยายชั้นเรียนและเปลี่ยนชื่อสถานศึกษา

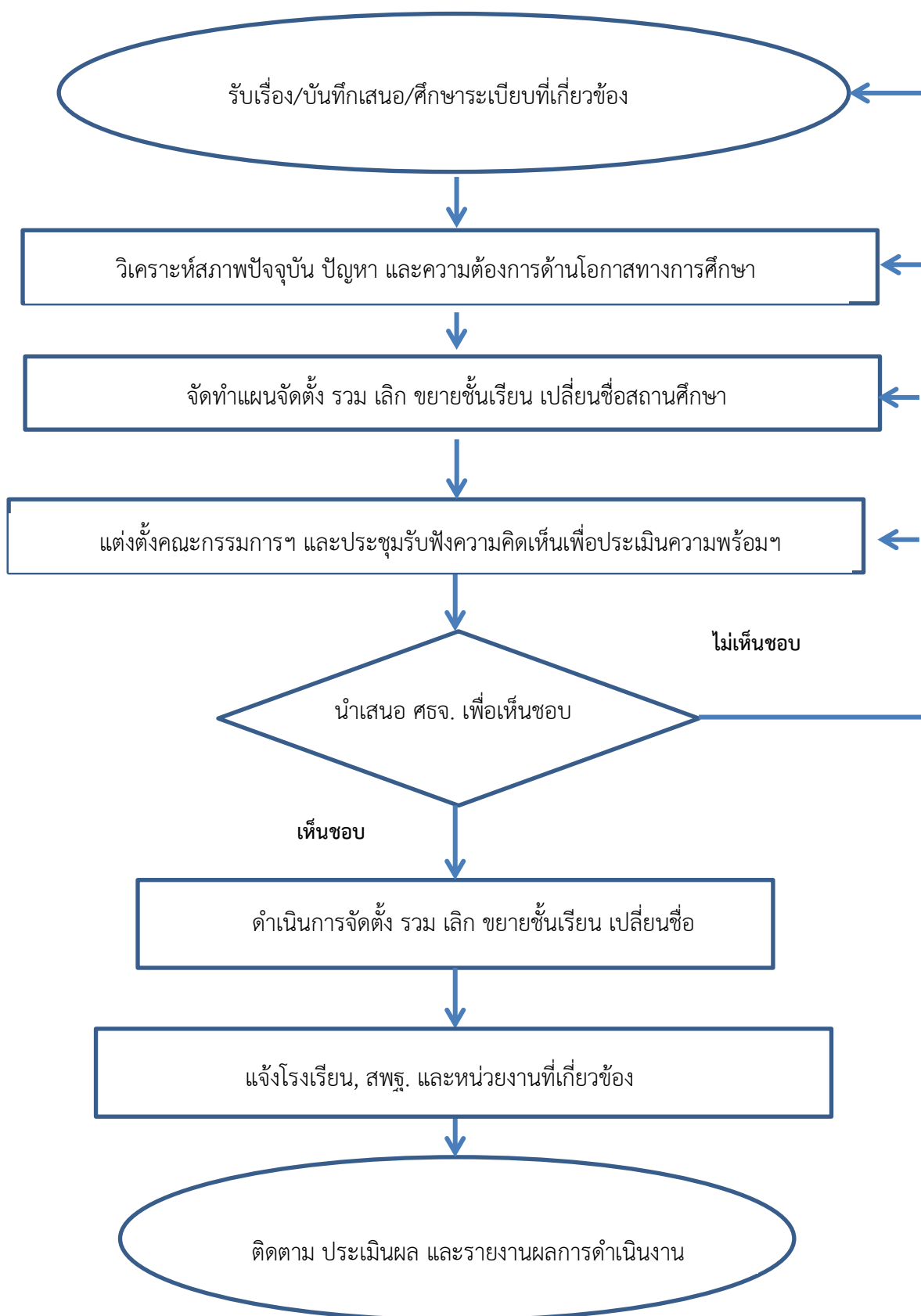
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. รับเรื่องจากงานสารบรรณ
2. บันทึกเสนอ ศึกษาระเบียบกระทรวงศึกษาธิการและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
3. วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหา และความต้องการด้านโอกาสการเข้าถึงบริการการศึกษาของประชากรวัยเรียน ภายในเขตพื้นที่การศึกษาและจังหวัด
4. จัดทำแผนจัดตั้ง รวม เลิก ขยายชั้นเรียน เปลี่ยนชื่อสถานศึกษา
5. แต่งตั้งคณะกรรมการฯ และประชุมรับฟังความคิดเห็นเพื่อประเมินความพร้อมฯ
6. เสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา
7. ดำเนินการจัดตั้ง รวม เลิก ขยายชั้นเรียน เปลี่ยนชื่อสถานศึกษา
8. แจ้งโรงเรียน, สพฐ. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
9. ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน

ระเบียบ/กฎหมาย/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง (ระบุ)

1. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดตั้ง รวม หรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2550
2. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการขยายชั้นเรียนของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2553
3. นโยบายการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการของโรงเรียนขนาดเล็กของ สพฐ.

Flow Chart งานจัดตั้ง รวม เลิก ขยายชั้นเรียนและเปลี่ยนชื่อสถานศึกษา



ปฏิทินการปฏิบัติงาน

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	รับเรื่อง/บันทึกเสนอ คึกษาระเบียบ กระทรวงศึกษาธิการและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	1 วัน	กลุ่มนโยบายและแผน	
2	วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหา และความต้องการ ด้านโอกาสการเข้าถึงบริการการศึกษาของ ประชากรวัยเรียน ภายในเขตพื้นที่การศึกษาและ จังหวัด	15 วัน	กลุ่มนโยบายและแผน	
3	จัดทำแผนจัดตั้ง รวม เลิก ขยายชั้นเรียน เปลี่ยนชื่อ สถานศึกษาเพื่อเสนอขอความเห็นชอบต่อ คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา	15 วัน	กลุ่มนโยบายและแผน และคณะกรรมการ	
4	แต่งตั้งคณะกรรมการฯ และประชุมรับฟังความ คิดเห็นเพื่อประเมินความพร้อมฯ	3 วัน	กลุ่มนโยบายและแผน และคณะกรรมการ	
5	เสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการเขตพื้นที่ การศึกษา	1 วัน	กลุ่มนโยบายและแผน	
6	ดำเนินการจัดตั้ง รวม เลิก ขยายชั้นเรียน เปลี่ยนชื่อ สถานศึกษา (ประกาศ)	1 วัน	กลุ่มนโยบายและแผน	
7	แจ้งโรงเรียน, สพฐ. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	1 วัน	กลุ่มนโยบายและแผน	
8.	ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน	1 วัน	กลุ่มนโยบายและแผน และคณะทำงาน	

แบบฟอร์มที่ใช้และตัวอย่าง

แบบข้อมูลพื้นฐานของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

1 กรณีเลิกสถานศึกษา -แบบ ล.1 แบบคำขอลเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

-แบบ ล.2 แบบกรอกข้อมูลประกอบการพิจารณา

-แบบ ล.3 แบบสรุปผลการรับฟังความคิดเห็น

-แบบ ล.4 บัตรแสดงความคิดเห็น

2 กรณีรวมสถานศึกษา -แบบ ร.1 แบบข้อมูลพื้นฐานของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

-แบบ ร.2 แบบสรุปรับฟังความคิดเห็นการรวมสถานศึกษา

-แบบ ร.3 แบบแผนการรวมสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

4.งาน บริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก

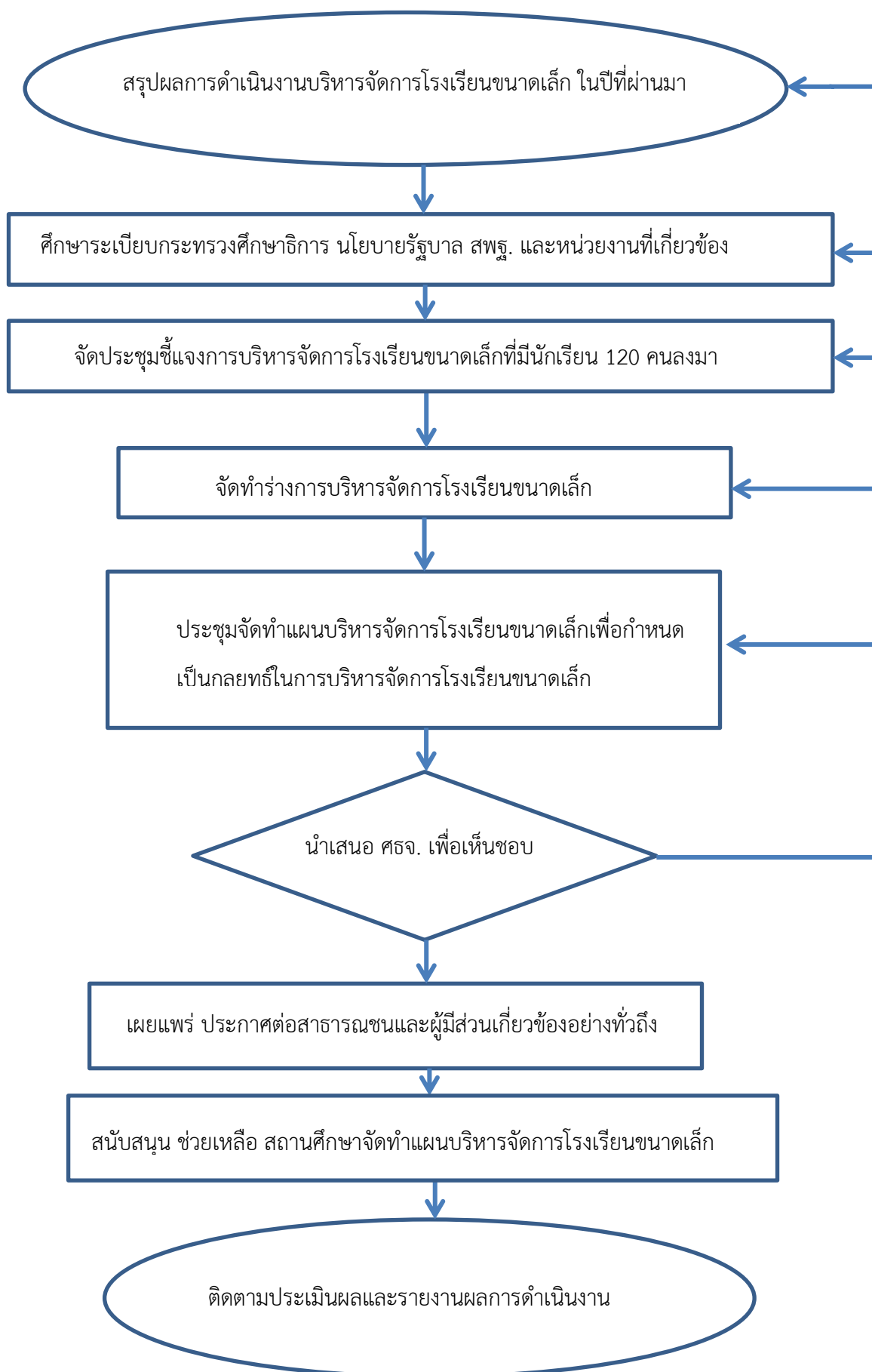
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

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

ระเบียบ/กฎหมาย/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง (ระบุ)

1. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดตั้งยุบรวมหรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2550
2. นโยบายการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการของโรงเรียนขนาดเล็กของกระทรวงศึกษาธิการ,สพฐ.

Flow Chart งานบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก



ปฏิทินการปฏิบัติงาน

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	สรุปผลการดำเนินการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็กในรอบปีที่ผ่านมา	5 วัน	กลุ่มนโยบายและแผน	
2	ศึกษาระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ นโยบายรัฐบาล นโยบาย สพฐ. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	1 วัน	กลุ่มนโยบายและแผน	
3	แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็กของ สพป.	1 วัน	กลุ่มนโยบายและแผน	
4	จัดประชุมชี้แจงการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็กสำหรับโรงเรียนที่มีนักเรียน 120 คนลงมา ร่วมกับคณะกรรมการจัดทำแผนบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็กเพื่อกำหนดเป็นกลยุทธ์ในการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก	1 วัน	กลุ่มนโยบายและแผนและคณะกรรมการฯ	
5	จัดทำร่างแผนการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก	3 วัน	กลุ่มนโยบายและแผนและคณะกรรมการฯ	
6	นำเสนอแผนบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็กเพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา	1 วัน	กลุ่มนโยบายและแผน	
7	จัดทำเอกสารแผนฯ และเผยแพร่ประกาศต่อสาธารณะชนและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทราบอย่างทั่วถึง	1 วัน	กลุ่มนโยบายและแผน	
8	สนับสนุน ช่วยเหลือให้สถานศึกษาจัดทำแผนบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก	ตลอดปี	กลุ่มนโยบายและแผนและคณะกรรมการฯ	
9	ติดตามประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน	ตลอดปี	กลุ่มนโยบายและแผนและคณะกรรมการฯ	

5. งานบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาจังหวัด

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ศึกษาเอกสารและนโยบายการจัดการศึกษาที่เกี่ยวข้อง เช่น แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ นโยบายรัฐบาล กระทรวงศึกษาธิการ สพฐ., แผนพัฒนาจังหวัดฯ
- สำรวจรายชื่อหน่วยงานทางการศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดการศึกษาภายในจังหวัด ทั้งภาครัฐและเอกชน เช่น สพป./สพม. กศน. อาชีวศึกษา มหาวิทยาลัย, การศึกษาพิเศษ, องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น
- จัดทำแบบสำรวจข้อมูลพื้นฐานทางการศึกษา และขอความร่วมมือหน่วยงานทางการศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง กรอกข้อมูลพร้อมส่งรายชื่อคณะกรรมการอำนวยการและคณะทำงานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดระยะ 4 ปี และแผนปฏิบัติการการศึกษาจังหวัดประจำปีเพื่อออกคำสั่ง/ประกาศแต่งตั้ง

4. จัดประชุมคณะทำงานเพื่อจัดทำทิศทางการจัดการศึกษาของจังหวัด โดยการวิเคราะห์ SWOT และจัดทำวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ ยุทธศาสตร์และกลยุทธ์ เป้าหมาย/ตัวชี้วัดความสำเร็จ

5. แจ้งทิศทางการจัดการศึกษาของจังหวัดให้หน่วยงานทางการศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดทำโครงการ/กิจกรรมเพื่อบรรจุไว้ในแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดและแผนปฏิบัติการการศึกษาจังหวัดประจำปี

6. ประชุมคณะทำงานเพื่อจัดทำร่างแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดและแผนปฏิบัติการการศึกษาจังหวัดประจำปีเสนอคณะกรรมการอำนวยการพิจารณาให้ข้อเสนอแนะและให้ความเห็นชอบ

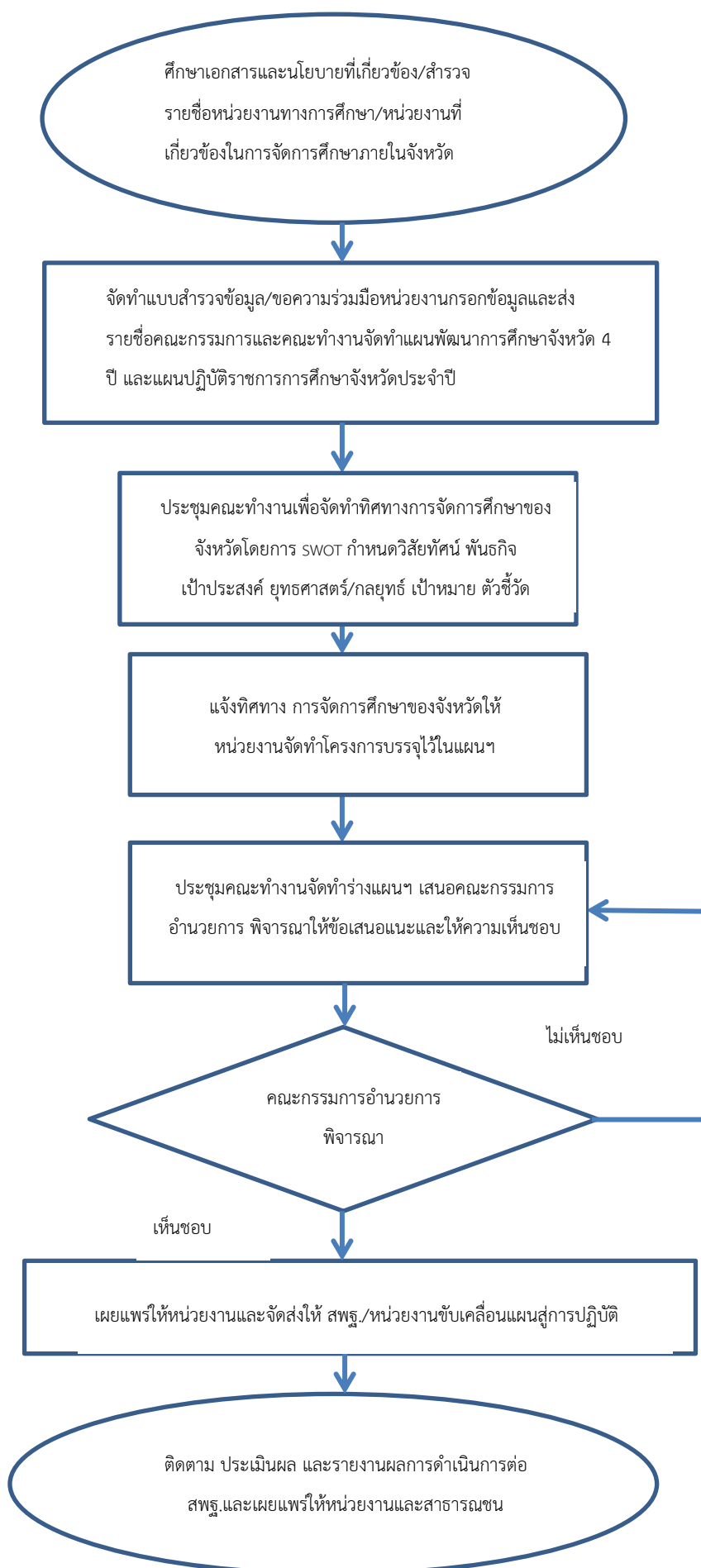
7. ปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการอำนวยการและจัดทำเอกสารเผยแพร่หน่วยงานทางการศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และจัดส่งให้ สพฐ.

8. หน่วยงานทางการศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการขับเคลื่อนแผนปฏิบัติการการศึกษาจังหวัดประจำปีสู่การปฏิบัติให้บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

ระเบียบ/กฎหมาย/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 1 รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช
- 2 แผนการบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2552-2554 และ พ.ศ. 2555-2558
- 3 แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 11
- 4 นโยบายรัฐบาล เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในทศวรรษที่ 2 (พ.ศ. 2552-2561)
- 5 นโยบายของซูเปอร์บอร์ดทางการศึกษา
- 6 นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ
- 7 แผนปฏิบัติการของ สพฐ.
- 8 แผนพัฒนาจังหวัด
- 9 แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด และกลุ่มจังหวัด
- 10 รายงานการศึกษา การวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา
- 11 รายงานผลการดำเนินงานการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

Flow Chart งานบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาจังหวัด



ปฏิทินการปฏิบัติงาน

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	ศึกษาเอกสารและนโยบายการจัดการศึกษาที่เกี่ยวข้อง	2 วัน	กลุ่มนโยบายและแผน	
2	สำรวจรายชื่อหน่วยงานทางการศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดการศึกษาภายในจังหวัดทั้งภาครัฐและเอกชน	1 วัน	กลุ่มนโยบายและแผน	
3	จัดทำแบบสำรวจข้อมูลพื้นฐานทางการศึกษาและขอความร่วมมือหน่วยงานทางการศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง กรอกรวบรวมส่งรายชื่อคณะกรรมการอำนวยการและคณะทำงานฯ เพื่อออกคำสั่ง/ประกาศแต่งตั้ง	15 วัน	กลุ่มนโยบายและแผน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	
4	จัดประชุมคณะทำงานเพื่อจัดทำทิศทางการจัดการศึกษาของจังหวัด	1 วัน	กลุ่มนโยบายและแผน	
5	แจ้งทิศทางการจัดการศึกษาของจังหวัดให้หน่วยงานทางการศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดทำโครงการ/กิจกรรมฯ	7 วัน	กลุ่มนโยบายและแผน	
6	ประชุมคณะทำงานเพื่อจัดทำร่างแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดและแผนปฏิบัติการการศึกษาจังหวัดประจำปีเสนอคณะกรรมการอำนวยการพิจารณาให้ข้อเสนอแนะและให้ความเห็นชอบ	1 วัน	กลุ่มนโยบายและแผน และคณะทำงาน	
7	ปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการอำนวยการและจัดทำเอกสารเผยแพร่	7 วัน	กลุ่มนโยบายและแผน และคณะทำงาน	
8	หน่วยงานทางการศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการขับเคลื่อนแผนปฏิบัติการการศึกษาจังหวัดประจำปีสู่การปฏิบัติ	ตลอดปี	กลุ่มนโยบายและแผน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	
9	ติดตาม ประเมินผลและจัดทำรายงานผลการดำเนินงานต่อ สพฐ.และเผยแพร่ให้หน่วยงานทางการศึกษา, หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและสาธารณชน	ตลอดปี	กลุ่มนโยบายและแผน และคณะทำงาน	

3. กลุ่มงานวิเคราะห์งบประมาณ มีหน้าที่รับผิดชอบและขอข่ายงานดังนี้

1. งานวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 1) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รวบรวมข้อมูลรายละเอียดงบประมาณทุกประเภท งบบุคลากร
งบดำเนินงาน งบลงทุน งบเงินอุดหนุน และงบรายจ่ายอื่น
- 2) แต่งตั้งคณะกรรมการ
- 3) ประชุมดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลงบประมาณรายจ่ายทุกประเภท แล้วแต่กรณี
- 4) คณะกรรมการ นำเสนอข้อมูลต่อ ผอ. สพป.พิจารณา
- 5) คณะกรรมการนำเสนอต่อ ผอ.สพป.พิจารณา กรณีไม่เห็นชอบเอกสารรายงาน ให้นำไป
กลั่นกรองใหม่ แล้วนำเสนอ ผอ.สพป.พิจารณาอีกครั้ง
- 6) จัดทำรายงานผลวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย
- 7) เผยแพร่ผู้เกี่ยวข้อง
- 8) สำนักงานเขตพื้นที่ฯ รายงานคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาฯ และสำนักงาน
กรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 1) ระเบียบงานสารบรรณสำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ. 2526 และแก้ไขเพิ่มเติม
- 2) เอกสารประกอบการวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย
- 3) ประกาศ สพฐ. เรื่องการกระจายอำนาจการบริหาร และการจัดการศึกษาของเลขาธิการ กพฐ.

ไปยังคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัด สพฐ. ลงวันที่ 10 กรกฎาคม 2550

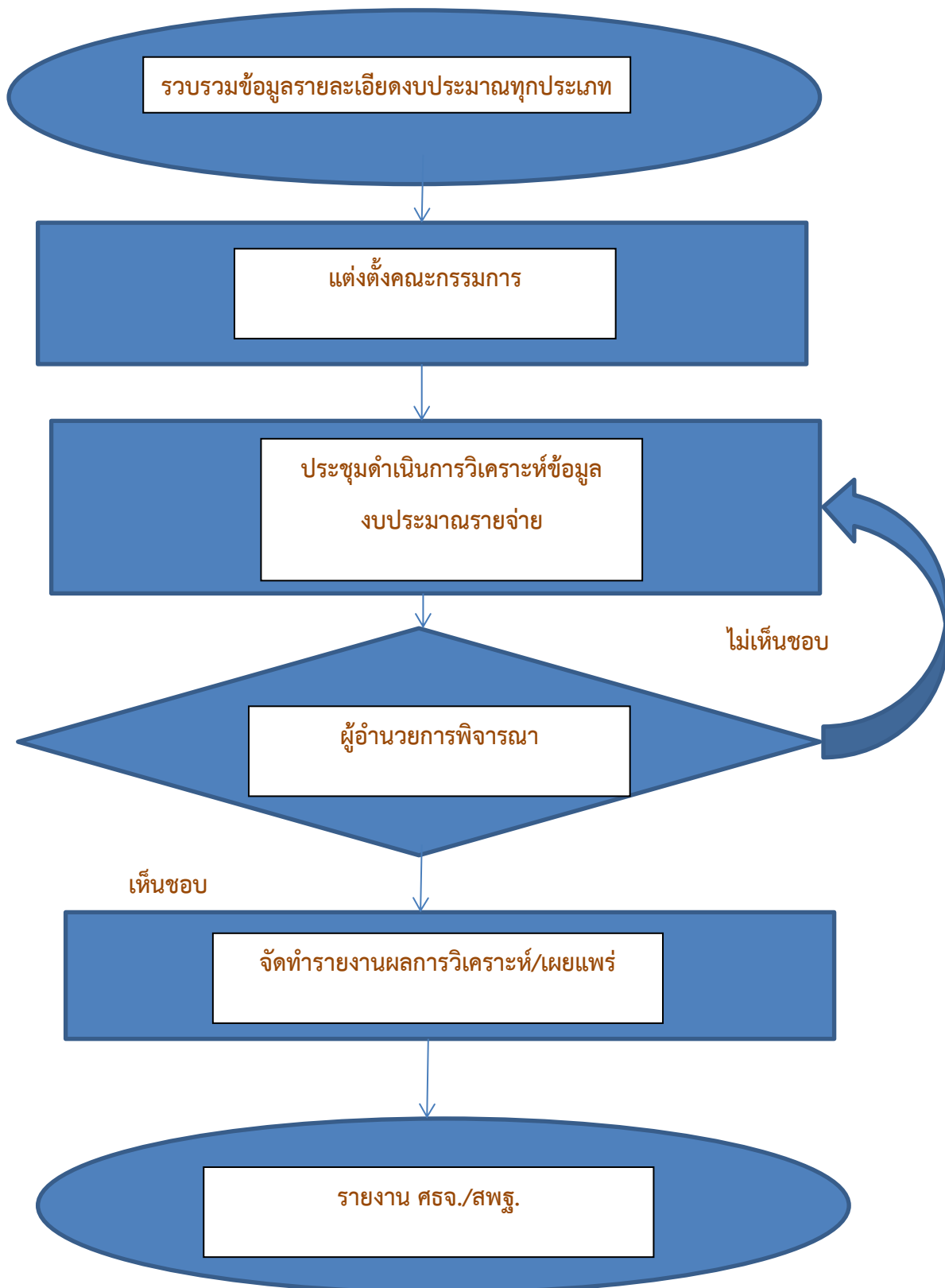
ปฏิทินปฏิบัติงาน

ที่	ขั้นตอน	จำนวนวัน
1	รวบรวมข้อมูลรายละเอียดงบประมาณทุกประเภท	10
2	แต่งตั้งคณะกรรมการ	7
3	ประชุมดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลงบประมาณรายจ่ายทุกประเภท แล้วแต่กรณี	1-3
4	นำเสนอข้อมูลต่อ ผอ. สพป.พิจารณา	1
5	กรณีไม่เห็นชอบเอกสารรายงาน ให้นำไปกลั่นกรองใหม่	5-7
6	จัดทำรายงานผลวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย	15
7	เผยแพร่ผู้เกี่ยวข้อง	ตลอดปีงบประมาณ
8	รายงาน กพท. และสำนักงานกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	1

แบบฟอร์มที่ใช้

- 1) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
- 2) ระเบียบวาระการประชุม
- 3) รายงานการประชุม
- 4) เอกสารประกอบการวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย

Flow Chartงานวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย



2. เรื่องการจัดตั้งและเสนอของบประมาณ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ขั้นตอนการปฏิบัติ การจัดตั้งและเสนอของบประมาณนโยบายและแผนพัฒนาหลักเกณฑ์วิธีการจัดตั้ง

1.1 แจ้งสำรวจความต้องการไปยังโรงเรียนในสังกัดที่มีความต้องการและขาดแคลนงบประมาณด้าน
งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง และงบดำเนินงานการจัดตั้งและขยายเขตปรับปรุงซ่อมแซมไฟฟ้า-
ประปา

1.2 รวบรวมข้อมูลที่ได้ นำมาจัดหมวดหมู่ ก่อสร้างอาคารเรียน อาคารประกอบ อาคารอเนกประสงค์
ห้องน้ำ - ห้องส้วม บ้านพักครู สนามกีฬา และปรับปรุงซ่อมแซมอาคารเรียน อาคารประกอบ และสิ่งก่อสร้าง
อื่น

- ปรับปรุงซ่อมแซมไฟฟ้า-ประปา

- ครุภัณฑ์ก่อนประถม /ประถม/มัธยม

2. วิเคราะห์ข้อมูลความขาดแคลนตามเกณฑ์ที่ สพฐ. กำหนด

3. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณา

4. จัดประชุมพิจารณา และเรียงลำดับตามความจำเป็นขาดแคลน ตามมติที่ประชุม

5. รายงานผลการจัดตั้งและเสนอของบประมาณต่อ สพฐ.

ระเบียบ / กพ./เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

1.นโยบาย สพฐ. / แผนพัฒนามาตรฐาน กศ.ขั้นพื้นฐาน

2.กรอบวงเงินงบประมาณ

3.แนวทางการจัดตั้งงบประมาณประจำปี

หลักฐานอ้างอิง

เอกสารการทำงานงบประมาณของของ สพฐ. / สำนักงบประมาณ

ระยะเวลา

ต้นปีงบประมาณของทุกปี (ต.ค.-พ.ย.)

3. การจัดสรรงบประมาณ

ขั้นตอนการจัดสรรงบประมาณ

1. เตรียมข้อมูล

- ภายในเขตพื้นที่
- ข้อมูล 10 มิ.ย.
- ข้อมูลโรงเรียนที่ขอ

2. แต่งตั้งคณะกรรมการ

- 2.1 ชุดจัดเตรียมข้อมูล (วิเคราะห์ข้อมูล / รวบรวมข้อมูลทั้งหมด)
- 2.2 ชุดพิจารณาจัดสรร (องค์ประกอบตามที่ สพฐ.กำหนด)

3. ประชุมพิจารณาตามกรอบวงเงิน

4. เสนอผู้บริหารลงนามในหนังสือ

5. แจ้งจัดสรรโรงเรียนหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดทำโครงการรองรับ

6. รายงานผลการจัดสรรไป สพฐ.

Flowchart การจัดสรรงบประมาณ



4. งานบริหารงบประมาณ ขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

ขั้นตอนการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

1. รวบรวม ตรวจสอบ การใช้จ่ายงบประมาณ จากกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ และรายงานจากสถานศึกษา
2. วิเคราะห์ผลการใช้จ่ายงบประมาณตามนโยบายโครงการ / กิจกรรมภายในแผนงานเดียวกัน เป็นเงินเหลือจ่าย หรือ

การเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ

3. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณางบประมาณ เหลือจ่ายและโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณประจำปี เพื่อกำหนดแนวทาง

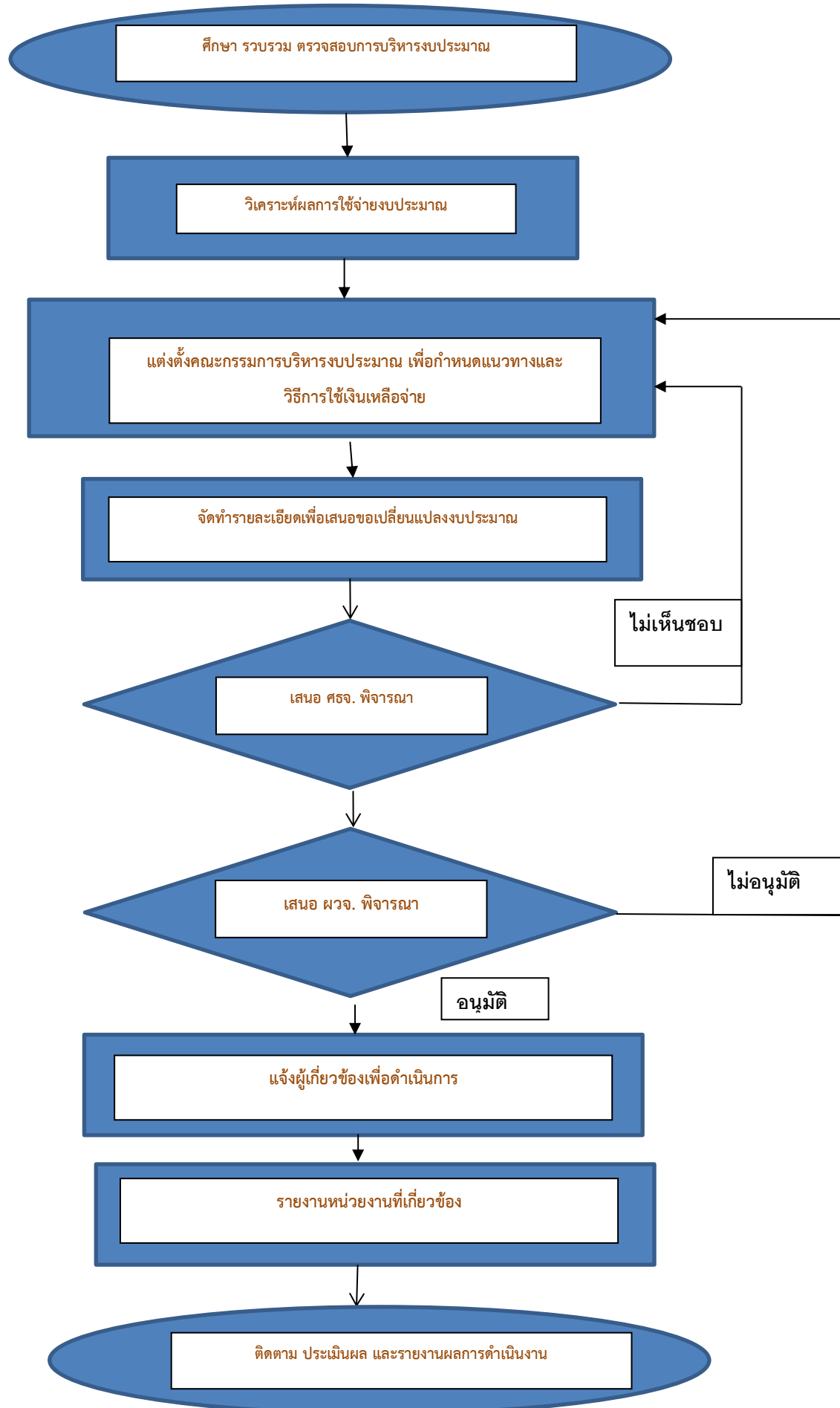
และวิธีการใช้เงินเหลือจ่าย/โอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

4. จัดทำรายละเอียดเพื่อเสนอขอการเปลี่ยนแปลงงบประมาณต่อ กพท.เพื่อพิจารณาเห็นชอบ
5. เสนอการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณต่อผู้ว่าราชการการพิจารณอนุมัติ
6. แจ้งกลุ่มหรือสถานศึกษาเพื่อดำเนินการต่อไป
7. รายงานการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณให้ สพฐ.และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
8. ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน

ระเบียบ / กพท./เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

1. ระเบียบงานสารบรรณ สำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ.2556 และแก้ไขเพิ่มเติม
2. ระเบียบว่าด้วยการบริหาร งบประมาณ พ.ศ. 2548 และแก้ไขเพิ่มเติม
3. คำสั่ง สพฐ. เรื่องการมอบอำนาจการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณให้ผู้ว่าราชการ
4. มติ ครม.ที่เกี่ยวข้อง
5. ระยะเวลาการปฏิบัติ 2 สัปดาห์
6. แบบฟอร์มที่ใช้
 - บันทึกข้อความ
 - แบบ ง. 241
 - แบบรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ

Flowchart งานบริหารงบประมาณ ขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

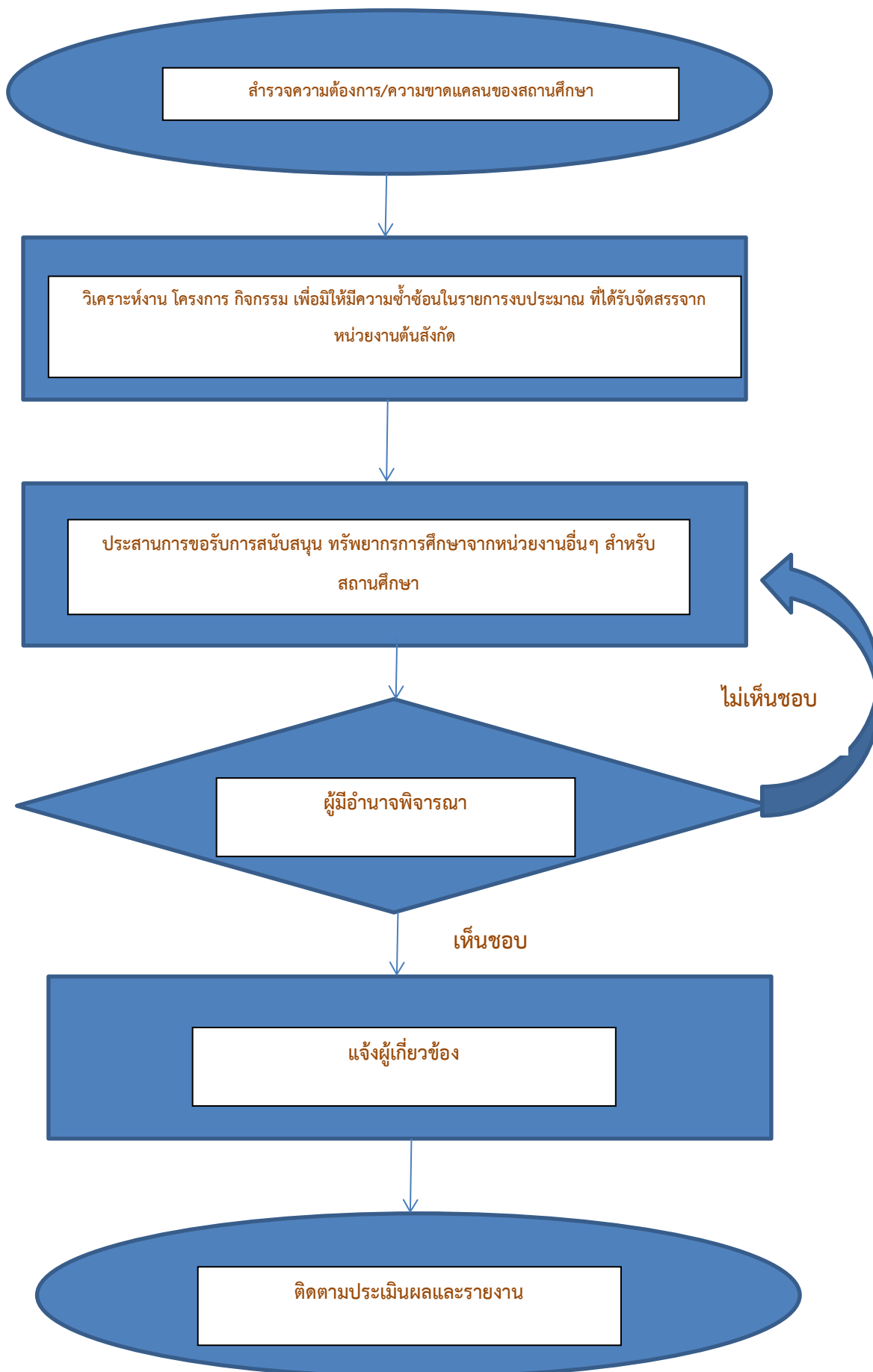


5. งานระดมทรัพยากร จากองค์กรภายนอก

ขั้นตอนการจัดสรรงบประมาณ

1. สำรวจความต้องการ/ความขาดแคลน ของสถานศึกษาช่วงเดือน ตุลาคม-พฤศจิกายน
2. วิเคราะห์งาน/โครงการ/กิจกรรม เพื่อไม่ให้มีความซ้ำซ้อน ในการรายงานงบประมาณ ที่ได้รับจากหน่วยงานต้นสังกัด
3. ประสานการขอรับการสนับสนุน ทรัพยากรการศึกษาจากหน่วยงานอื่นๆ สำหรับสถานศึกษา
4. ผู้มีอำนาจพิจารณา หากไม่เห็นชอบให้กลับไปวิเคราะห์ (ข้อ 2 ใหม่)
5. หากเห็นชอบ ให้แจ้งผู้เกี่ยวข้อง/โรงเรียน
6. ติดตามประเมินผลและรายงาน
7. จัดทำหนังสือขอบคุณหน่วยงานที่ให้การสนับสนุน

Flowchart งานระดมทรัพยากร



การของบประมาณค่าติดตั้งซ่อมแซมระบบไฟฟ้าประจำ

หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการของงบประมาณค่าติดตั้งซ่อมแซมระบบไฟฟ้าประจำ

ค่าติดตั้งไฟฟ้า

1. เกณฑ์การของงบประมาณ

- 1.1 เป็นโรงเรียนที่ไม่มีไฟฟ้าใช้ในโรงเรียน
- 1.2 เป็นโรงเรียนที่มีไฟฟ้าแล้ว แต่มีความจำเป็นต้องปรับปรุงหรือเปลี่ยนแปลงระบบไฟฟ้าเพื่อความปลอดภัย ประหยัดและเอื้อต่อการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน

2. เงื่อนไขการของงบประมาณ

2.1 หมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ ได้แก่

2.1.1 ค่าปักเสาพาดสายนอกสถานที่ราชการถึงสถานที่ราชการ เพื่อให้ราชการได้ ใช้บริการไฟฟ้า ค่าติดตั้งหม้อแปลง เครื่องวัด รวมทั้งอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องในส่วนที่เป็นกรรมสิทธิ์ของการไฟฟ้า

2.1.2 ค่าจ้างเหมา เดินสาย และติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้าเพิ่มเติม ค่าธรรมเนียม รวมถึงการปรับปรุง การซ่อมแซม การบำรุงรักษาระบบไฟฟ้าและอุปกรณ์

2.2 หมวดค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ได้แก่

2.2.1 ค่าติดตั้งระบบไฟฟ้า และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง ครั้งแรกในบริเวณสถานที่ราชการหรือ ในอาคารพร้อมการก่อสร้างหรือภายหลังการก่อสร้าง

3. การขอตัดตั้งมิเตอร์และขยายเขตจำหน่ายไฟฟ้าแรงต่ำ (หมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ) ต้องอยู่ ในเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

3.1 การขอขยายเขตจำหน่ายไฟฟ้าแรงต่ำ เข้าโรงเรียนเฉพาะกรณีการขอขยายเขต

3.2 การขอตัดตั้งมิเตอร์ไฟฟ้า สำหรับโรงเรียน บ้านพักครู หรือบ้านพักภารโรง ต้องแยกระบบให้อิสระจากกัน ทั้งนี้เพื่อความสะดวกในการชำระเงินค่ากระแสไฟฟ้าของบ้านพักแต่ละหลัง

3.3 การขอตัดตั้งมิเตอร์ และขยายเขตจำหน่ายไฟฟ้าแรงต่ำ ซึ่งต้องของงบประมาณหมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ โรงเรียนต้องให้การไฟฟ้าออกหนังสือรับรองค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ เพื่อประกอบคำขอของงบประมาณไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานด้วย

4. การขอตัดอุปกรณ์ไฟฟ้า หลังมิเตอร์ (หมวดค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง) งบประมาณต้องอยู่ในเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

4.1 การปักเสาไฟฟ้า เพื่อพาดสายเมนแรงต่ำหลังมิเตอร์ภายในบริเวณโรงเรียนให้ใช้เสา คอ. ขนาดยาว 8 เมตร (การปักเสาไฟฟ้าเพื่อพาดสายเมนควรทำเท่าที่จำเป็น สายเมนช่วงใด ที่สามารถพาดผ่านในอาคารได้ก็ให้พาดผ่านอาคารแทนการปักเสา ทั้งนี้เพื่อการประหยัดและ ไม่ให้เกะกะสถานที่ ระยะห่างของเสาไฟฟ้าต่อดันไม่ควรเกิน 40 เมตร)

4.2 การพาดสายเมนแรงต่ำหลังมิเตอร์ภายในบริเวณโรงเรียนให้ใช้เฉพาะสายอลูมิเนียม หุ้มฉนวนชนิดสายเดี่ยวเท่านั้น

ขนาดมิเตอร์วัดกระแสไฟฟ้า	ขนาดสายเมนที่จะใช้ในการติดตั้งสายไฟแรงต่ำเข้าอาคารหลังแรก	
	กรณีระยะห่างระหว่างมิเตอร์ ถึงอาคารไม่เกิน 100 เมตร	กรณีระยะห่างระหว่างมิเตอร์ ถึงอาคารเกิน 100 เมตร
มิเตอร์ขนาด 10 แอมป์	ใช้สายขนาด 1 x 16 ตร.มม.	ใช้สายขนาด 1 x 25 ตร.มม.
มิเตอร์ขนาด 20 แอมป์	ใช้สายขนาด 1 x 25 ตร.มม.	ใช้สายขนาด 1 x 35 ตร.มม.
มิเตอร์ขนาด 30 แอมป์	ใช้สายขนาด 1 x 35 ตร.มม.	ใช้สายขนาด 1 x 50 ตร.มม.

4.3 การติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้าในอาคารเรียน อาคารประกอบและบ้านพักให้เป็นไปตาม รายละเอียดการติดตั้งไฟฟ้า

1. อาคารเรียน/ห้องสมุด

1.1 พื้นที่ตั้งแต่ 54 ตร.ม./ห้อง

ติดตั้งหลอดฟลูออเรสเซนต์ ขนาด 1 x 36 W. จำนวน 6 ชุด และเต้ารับ จำนวน 2 ชุด และติดตั้งหลอดฟลูออเรสเซนต์ ขนาด 1 x 18 W. ที่ระเบียง อาคารขนาดไม่เกิน 5 ห้อง/ชั้น ให้ติดตั้ง จำนวน 2 ชุด และเกิน 5 ห้อง/ชั้นให้ติดตั้ง จำนวน 3 ชุด ติดตั้งหลอดฟลูออเรสเซนต์ ขนาด 1 x 18 W. ที่ห้องส้วมในอาคารห้องละ 1 ชุด ติดตั้งเซอร์กิตเบรกเกอร์ เพื่อตัดวงจรในห้องละ 1 ชุด และติดตั้งแผงควบคุม ไฟฟ้าที่อาคารชั้นละ 1 ชุด

1.2 พื้นที่น้อยกว่า 54 ตร.ม./ห้อง

ติดตั้งหลอดฟลูออเรสเซนต์ ขนาด 1 x 36 W. จำนวน 4 ชุด และเต้ารับ จำนวน 2 ชุด/ห้อง รายละเอียดอื่นให้เป็นไปตามรายละเอียด ข้อ 1.1

2. อาคารอเนกประสงค์

2.1 พื้นที่ตั้งแต่ 150 ตร.ม./หลัง

ติดตั้งหลอดฟลูออเรสเซนต์ ขนาด 1 x 36 W. จำนวน 6 ชุด /หลัง ติดตั้งหลอดฟลูออเรสเซนต์ ขนาด 1 x 18 W. และเต้ารับที่ห้องเก็บของ ห้องละ 1 ชุด ติดตั้งแผงควบคุมไฟฟ้าที่อาคารหลังละ 1 ชุด

2.2 พื้นที่น้อยกว่า 150 ตร.ม./หลัง

ติดตั้งหลอดฟลูออเรสเซนต์ ขนาด 1 x 36 W. จำนวน 3 ชุด /หลัง รายละเอียดอื่น ๆ ให้เป็นไป ตามข้อ 2.1

3. บ้านพักครู/บ้านพักภารโรง

ติดตั้งหลอดฟลูออเรสเซนต์ ขนาด 1 x 36 W. ที่ห้องนอน ห้องครัว เต้ารับ ห้องละ 1 ชุด และติดตั้งหลอดฟลูออเรสเซนต์ ขนาด 1 x 18 W. ที่ระเบียงหน้าห้องและที่ห้องน้ำห้องส้วม ห้องละ 1 ชุด และติดตั้งหลอดฟลูออเรสเซนต์ ขนาด 1 x 18 W. ชั้นล่างห้องละ 1 ชุด พร้อมแผงควบคุมไฟฟ้าที่อาคารหลังละ 1 ชุดรายละเอียดอื่นๆ

1. เสาคอร์. ให้ใช้ขนาด 8 เมตร
2. อุปกรณ์การติดตั้งไฟฟ้าให้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (พ.ศ.2535)
3. การติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้าทุกรายการให้ปฏิบัติตามมาตรฐานการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
4. ขาจับหลอดฟลูออเรสเซนต์ให้ใช้ขาจับหลอดขนาดดวงเดี่ยวแบบกล่องเหล็กยึดหลอดด้วยสปริงดัน
5. แผงควบคุมไฟฟ้าแต่ละ 1 ชุด ให้ประกอบด้วยเซอร์กิตเบรกเกอร์ ชนิด 1 พี ขนาด 10-25 แอมป์ 1 อัน กระบูกักฟิวส์ พร้อมด้วยลูกฟิวส์อัตโนมัติ 1 พี ขนาด ไม่ต่ำกว่า 25 แอมป์ 1 อัน โดยติดตั้งบนแผงไม้
6. การปักเสาไฟฟ้าให้ประกอบติดตั้งอย่างมั่นคง แข็งแรง
7. แรค ขาแรค หนาไม่น้อยกว่า 5 มม.

บัญชีรายละเอียดประกอบเงินประจำงวด ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ ปีงบประมาณ 2566

แผนงานขยายโอกาสและพัฒนาคุณภาพการศึกษา ผลผลิตผู้จบการศึกษามาศึกษา

รายการค่าติดตั้งระบบไฟฟ้า สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 6

ที่	โรงเรียน	อำเภอ/ กิ่งอำเภอ	รายการ	อาคารที่ขอติดตั้ง			รายการการติดตั้งไฟฟ้า
				แบบ	หลัง	งบประมาณ	
			ค่าติดตั้งไฟฟ้า				1. อาคารเรียน จำนวน.....หลัง รวม.....จุด 2. อาคารอเนกประสงค์ จำนวน..... หลัง รวม..... จุด 3. บ้านพักครู จำนวน.....หลัง รวม..... จุด 4. ส้วม จำนวน.....หลัง รวม.....จุด 5. ติดตั้งเสาแรงต่ำหลังมีเตอร์ 5.1 ปีกเสา คอร. รวม..... ต้น 5.2 พาดสายไฟ รวม.....ต้น 6. รายละเอียดเพิ่มเติมประกอบการติดตั้งให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดการติดตั้งไฟฟ้า
เจ้าหน้าที่					รวม		รับรองถูกต้อง
(ตัวบรรจง)							
โทร.							

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ประมาณการ
การติดตั้งไฟฟ้า

โรงเรียน..... อำเภอ จังหวัด ปีงบประมาณ 2566

ที่	อาคารที่ขอติดตั้ง	รายละเอียดการติดตั้ง/งบประมาณ				อาคารที่ขอติดตั้ง	รายละเอียดการติดตั้ง/งบประมาณ			
		ห้อง/หลัง	หน่วย	วัสดุ+แรงงาน	งบประมาณ		ห้อง/หลัง	หน่วย	วัสดุ+แรงงาน	งบประมาณ
1	อาคารเรียน จำนวน หลัง 1.1 ขนาด 1 x 36 w 1.2 ขนาด 1 x 18 w			520 480		5. ส้วม จำนวน..... หลัง 5.1 ขนาด 1 x 36 w 5.2 ขนาด 1 x 18 w			520 480	
2	อาคารอเนกประสงค์ จำนวน หลัง 2.1 ขนาด 1 x 36 w 2.2 ขนาด 1 x 18 w			520 480		6. งานระบบ 6.1 เซอร์กิตเบรกเกอร์ 6.2 แผงควบคุมไฟฟ้า				
3	บ้านพักครู จำนวน หลัง 3.1 ขนาด 1 x 36 w 3.2 ขนาด 1 x 18 w			520 480		7. ติดตั้งเสาแรงต่ำหลังมีเตอร์ 7.1 เสา คอ. ขนาด 8 ม. 7.2 สายอลูมิเนียมหุ้มฉนวน				
4	บ้านพักภารโรง จำนวน หลัง 4.1 ขนาด 1 x 36 w 4.2 ขนาด 1 x 18 w			520 480		7.2.1 1x 16 ตร.มม. 7.2.2 1x 25 ตร.มม. 7.2.3 1x 35 ตร.มม. 8. แรคพร้อมอุปกรณ์				

เจ้าหน้าที่

รับรองถูกต้อง

รวมค่าวัสดุ+ แรงงาน.....บาท

โทร.

ค่า FACTOR - F 1.2726

(.....)

รวมเงิน

บาท

ตำแหน่งผู้บริหารโรงเรียน

งบประมาณที่ขอใช้

..... บาท

คำติดตั้งประปา

1. เกณฑ์การของบประมาณ

1.1 เป็นโรงเรียนที่ไม่เคยมีประปาใช้ในโรงเรียนมาก่อน

1.2 เป็นโรงเรียนที่มีประปาแล้ว แต่มีความจำเป็นต้องติดตั้งเพิ่มเติม เพื่อประโยชน์การใช้งานแต่ต้องไม่เกินเกณฑ์การติดตั้งระบบจ่ายน้ำหลังมาตรวัดน้ำตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

2. การติดตั้งประปาที่ของบประมาณได้ ต้องอยู่ในเงื่อนไขกรณีต่อไปนี้

กรณีที่ 1 เป็นการติดตั้งประปาจากหน่วยงานการประปาของรัฐวิสาหกิจ

กรณีที่ 2 เป็นการติดตั้งประปาจากระบบประปาอื่นๆ เช่น ประปาหมู่บ้าน ประปาวัด ประปาธรรมชาติ เป็นต้น

กรณีที่ 3 เป็นการติดตั้งระบบประปาที่ได้จัดทำขึ้นภายในโรงเรียนและใช้ภายในโรงเรียน เท่านั้น (การติดตั้งในกรณีนี้โรงเรียนต้องมีแหล่งน้ำธรรมชาติ เช่น บ่อน้ำบาดาล แม่น้ำ ลำคลอง สระน้ำ ฯลฯ ห่างจากโรงเรียนไม่เกิน 500 เมตร และต้องมีน้ำตลอดปี และต้องมีถังเก็บน้ำด้วย เช่น ถัง ฝ.แบบต่างๆ หอส่งน้ำ ฯลฯ)

3. เงื่อนไขการของบประมาณ

การของบประมาณคำติดตั้งประปา ขอบได้ใน 2 หมวดรายจ่าย คือ

3.1 หมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ

3.2 หมวดค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

3.1 หมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ

การของบประมาณหมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุให้ของบประมาณเฉพาะ กรณีที่ 1 (ติดตั้งประปาจากหน่วยงานการประปาของรัฐวิสาหกิจ) ซึ่งเป็นการของบประมาณในส่วน จากท่อเมนสาธารณะ ถึงมาตรวัดน้ำ ซึ่งขอได้ ดังนี้

3.1.1 ค่าวางท่อภายนอกสถานที่ราชการ เพื่อให้ราชการได้ใช้บริการน้ำประปา คำติดตั้งมาตรวัดน้ำ รวมทั้งอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องและเป็นกรรมสิทธิ์ของการประปา

3.1.2 ค่าจ้างเหมาเดินท่อและติดตั้งอุปกรณ์ประปาเพิ่มเติม ค่าธรรมเนียม รวมทั้ง การปรับปรุง การซ่อมแซมการบำรุงรักษาระบบประปาและอุปกรณ์ (การของบประมาณหมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ ต้องให้การประปาของรัฐวิสาหกิจเป็นผู้ประมาณการให้ พร้อมทั้งสำเนาหนังสือรับรอง ค่าใช้จ่ายที่การประปา ออกให้ส่งพร้อมคำของบประมาณด้วย)

3.2 หมวดค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง งบลงทุน

การของบประมาณหมวดค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้างขอได้ทั้ง 3 กรณี เป็นการของบประมาณ ดังนี้

กรณีที่ 1 ติดตั้งประปาจากหน่วยงานการประปาของรัฐวิสาหกิจงบประมาณหมวดนี้ ขอได้เฉพาะการติดตั้ง ตั้งแต่หลังมาตรวัดน้ำ จนถึงการติดตั้งภายในบริเวณโรงเรียนทั้งหมด

กรณีที่ 2 ติดตั้งประปาจากระบบประปาอื่นๆ ให้ของบประมาณหมวดนี้ได้ทั้งหมด

กรณีที่ 3 ติดตั้งระบบประปาภายในโรงเรียนให้ของบประมาณในหมวดนี้ทั้งหมด

4. เกณฑ์การติดตั้งระบบจ่ายน้ำหลังมาตรวัดน้ำหรือถังส่งน้ำ

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนดหลักเกณฑ์การติดตั้งอุปกรณ์ประปาภายในบริเวณโรงเรียน ดังนี้

4.1 การติดตั้งก๊อกน้ำ

4.1.1 อาคารเรียน ให้ติดตั้งก๊อกน้ำเฉพาะบริเวณภายนอกอาคารและไม่ให้ติดตั้งก๊อกน้ำภายในอาคาร ไม่ว่าจะเป็นห้องเรียนหรือห้องเรียนประกอบ เว้นแต่ห้องปฏิบัติการทางวิทยาศาสตร์และห้องน้ำห้องส้วมในอาคารเรียนเท่านั้น ทั้งนี้เพื่อป้องกันพื้นอาคารสกปรกและชำรุดเร็วกว่าปกติ โดยให้ติดตั้งก๊อกน้ำภายนอกอาคารเรียนตามเกณฑ์ ดังนี้

- 1) โรงเรียนที่มีนักเรียนไม่เกิน 120 คน ติดตั้งได้ไม่เกิน 4 จุด
- 2) โรงเรียนที่มีนักเรียน 121 - 359 คน ติดตั้งได้ไม่เกิน 8 จุด
- 3) โรงเรียนที่มีนักเรียน 360 - 719 คน ติดตั้งได้ไม่เกิน 12 จุด
- 4) โรงเรียนที่มีนักเรียน 720 - 1,079 คน ติดตั้งได้ไม่เกิน 16 จุด
- 5) โรงเรียนที่มีนักเรียน 1,080 คน ติดตั้งได้ไม่เกิน 20 จุด

4.1.2 อาคารอเนกประสงค์และเรือนเพาะชำ ติดตั้งก๊อกน้ำได้หลังละ 1 จุด

4.1.3 บริเวณโรงเรียน เช่น บริเวณเสาธง สวนหย่อม สนามโรงเรียน แปลงเกษตรติดตั้ง ก๊อกน้ำได้แห่งละ 1 จุด

4.1.4 ห้องน้ำห้องส้วม นอกอาคารให้ติดตั้งก๊อกน้ำได้ห้องละ 1 จุด

4.1.5 บ้านพักครู บ้านพักภารโรง ติดตั้งในห้องน้ำ 1 จุด ห้องส้วม 1 จุดและบริเวณบ้าน 2 จุด

4.2 การติดตั้งท่อน้ำ

การติดตั้งท่อเมนน้ำจากมาตรวัดน้ำ หรือถังส่งน้ำให้ใช้ท่อพีวีซีแข็ง ชั้นคุณภาพ 13.5 ขนาดเส้นผ่านศูนย์กลางของท่อ ขนาด 1 นิ้ว ส่วนท่อแยกจ่ายน้ำจากท่อเมนไปยังก๊อกน้ำให้ใช้ท่อน้ำพีวีซีแข็งชั้นคุณภาพ 13.5 ขนาด 3/4 นิ้ว ส่วนท่อน้ำที่ติดกับก๊อกน้ำและส่วนที่ต่อຍกระดับจากพื้นเพื่อติดตั้งก๊อกน้ำให้ใช้ท่อเหล็กอบสังกะสีอย่างหนาขนาด 1/2 นิ้ว

*การติดตั้งระบบประปาภายในโรงเรียน

การติดตั้งระบบประปาภายในโรงเรียน กรณีนี้โรงเรียนต้องมีแหล่งน้ำธรรมชาติ เช่น บ่อน้ำบาดาล แม่น้ำ ลำคลอง สระน้ำ ฯลฯ งบประมาณที่ขอสำหรับ การติดตั้งประปาภายในโรงเรียนให้ของบประมาณในหมวดค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ซึ่งมีหลักเกณฑ์ของงบประมาณ ดังนี้

1. จะต้องมียะห่างจากแหล่งน้ำถึงถังน้ำประปาโรงเรียนไม่เกิน 500 เมตร
2. การติดตั้งประปา กรณีนี้ไม่ต้องติดตั้งมาตรวัดน้ำ
3. การติดตั้งเครื่องปั้มน้ำ ให้ติดตั้งเครื่องปั้มน้ำชนิดแกนชัก ขนาดท่อส่ง 1 นิ้ว ขับเคลื่อนด้วยมอเตอร์ไฟฟ้า ขนาด 1/3 แรงม้า ได้จำนวน 1 เครื่อง

4. ถังส่งน้ำประปา ให้โรงเรียนใช้ถังน้ำที่มีอยู่เดิม เช่น ถังเก็บน้ำฝนแบบ ฝ.30,ฝ.30 พิเศษ,ฝ.33 หรือ แบบอื่นๆ ที่มีอยู่แล้วไม่ต้องสร้างใหม่

รายละเอียดการติดตั้งประปา

1. ท่อจ่ายน้ำให้ใช้ท่อ พีวีซี ดังนี้

1.1 ท่อเมนจ่ายน้ำเข้าในบริเวณ ใช้ท่อ พีวีซี ชั้นคุณภาพ 13.5 ϕ 1 นิ้ว

1.2 ท่อแยกน้ำจากท่อเมนไปยังจุดจ่ายน้ำ ใช้ท่อ พีวีซี ชั้นคุณภาพ 13.5 ϕ $\frac{3}{4}$ นิ้ว

2. ก๊อกน้ำใช้ก๊อกน้ำทองเหลือง

3. ประตุน้ำใช้ประตุนทองเหลือง ขนาด 1 นิ้ว

4. การติดตั้งอุปกรณ์ประปาทุกรายการให้ติดตั้งตามแผนผังที่กำหนด ท่อให้ฝังดินลึก

ไม่น้อยกว่า 20 ซม.

5. ท่อที่ติดตั้งก๊อกน้ำใช้เหล็กอาบสังกะสีอย่างหนาขนาด $\frac{1}{2}$ นิ้ว

บัญชีรายละเอียดประกอบเงินประจำงวด หมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ ปีงบประมาณ 2566

แผนงานขยายโอกาสและพัฒนาคุณภาพการศึกษา ผลผลิตผู้จบการศึกษาระดับ

รายการค่าติดตั้งระบบประปา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 6

ที่	โรงเรียน	อำเภอ /กิ่งอำเภอ	วางท่อภายนอก สถานที่ราชการ ถึงสถานที่ราชการ	ติดตั้งมาตรวัดน้ำ และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง	ค่าจ้างเหมาต่อท่อ และก๊อกรั่วใน สถานที่ราชการ	ค่าธรรมเนียม ตรวจท่อและ อุปกรณ์	งบประมาณ	รายละเอียดการจัดทำ ตามหนังสือรับรอง ของการประปา
รวม								

เจ้าหน้าที่
(ชื่อตัวบรรจง).....
โทร.

รับรองถูกต้อง
(.....)
ตำแหน่ง..... ผู้บริหารโรงเรียน

บัญชีรายละเอียดประกอบเงินประจำงวด หมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ ปีงบประมาณ 2566

แผนงานขยายโอกาสและพัฒนาคุณภาพการศึกษา ผลผลิตผู้จบการศึกษาภาคบังคับ

รายการค่าติดตั้งระบบประปา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 6

ที่	โรงเรียน	อำเภอ/ กิ่งอำเภอ	รายการ	อาคารที่ขอติดตั้ง			รายการการติดตั้งประปาภายในโรงเรียน
				แบบ	หลัง	งบประมาณ	
			ค่าติดตั้งประปา				การติดตั้งประปาที่อาคารเรียนและอาคารประกอบ 1. วางท่อจ่ายน้ำ ϕ 1" รวม.....เมตร 2. วางท่อจ่ายน้ำ ϕ ¾ " รวม.....เมตร 3. ติดตั้งก๊อมน้ำทองเหลือง ϕ ½ " พร้อมอุปกรณ์ รวม.....จุด 4. ติดตั้งประตุน้ำทองเหลือง ϕ 1 " พร้อมอุปกรณ์ รวม.....จุด 5. ติดตั้งเครื่องปั้มน้ำชนิดแกนชักขนาดท่อส่ง 1 " ขับเคลื่อนด้วยมอเตอร์ไฟฟ้า ขนาด 1/3 แรงม้า จำนวน.....เครื่อง 6. รายละเอียดเพิ่มเติมประกอบรายการติดตั้งให้ดำเนินการตามรายละเอียด การติดตั้งประปา
เจ้าหน้าที่				รวม			รับรองถูกต้อง
(ชื่อตัวบรรจง).....							
โทร.....							

(.....)

ตำแหน่ง.....ผู้บริหารโรงเรียน

ประมาณการ
ค่าติดตั้งประปา (การติดตั้งระบบประปาภายในโรงเรียน)

รายละเอียดการติดตั้งอุปกรณ์ประปา	จำนวนหน่วย	ค่าวัสดุ+ค่าแรง	รวมเงิน(1)	รายละเอียดการติดตั้งอุปกรณ์ประปา	จำนวนหน่วย	ค่าวัสดุ+ค่าแรง	รวมเงิน (2)
ตอนที่ 1 การติดตั้งสำหรับอาคารเรียน อาคารประกอบ และบริเวณโรงเรียน....13....หลัง				ตอนที่ 2 การติดตั้งสำหรับบ้านพักครู/บ้านพัก ภารโรง..3....หลัง			
1. การติดตั้งระบบจ่ายน้ำหลังมาตรมิเตอร์หรือถังส่งน้ำ				1. การติดตั้งระบบจ่ายน้ำหลังมาตรมิเตอร์หรือถังส่งน้ำ			
1.1 ท่อ PVC ϕ 1 "	 ม.	24		1.1 ท่อ PVC ϕ 1 "	 ม.	24	
1.2 ท่อ PVC ϕ $\frac{3}{4}$ "	ม.	16		1.2 ท่อ PVC ϕ พ "	ม.	16	
1.3 ท่อเหล็กอบสังกะสีขนาด $\frac{1}{2}$ "	ม.	39		1.3 ท่อเหล็กอบสังกะสีขนาด ๘ "	ม.	39	
1.4 ติดตั้งประตุน้ำทองเหลืองขนาด ϕ 1 "	 ชุด	490		1.4 ติดตั้งประตุน้ำทองเหลืองขนาด ϕ 1 "	 ชุด	490	
พร้อมอุปกรณ์				พร้อมอุปกรณ์			
1.5 ข้อต่อตรง 1 "	 อัน	16		1.5 ข้อต่อตรง 1 "	 อัน	16	
1.6 ข้องอ 1 "	 อัน	20		1.6 ข้องอ 1 "	 อัน	20	
1.7 ข้อต่อตรง $\frac{3}{4}$ "	 อัน	10		1.7 ข้อต่อตรง $\frac{3}{4}$ "	 อัน	10	
1.8 ข้องอ $\frac{3}{4}$ "	 อัน	13		1.8 ข้องอ $\frac{3}{4}$ "	 อัน	13	
1.9 สามทาง 1 "	 อัน	45		1.9 สามทาง 1 "	 อัน	45	
1.10 สามทาง $\frac{3}{4}$ "	 อัน	34		1.10 สามทาง $\frac{3}{4}$ "	 อัน	34	
2. ติดตั้งก๊อกร้ำทองเหลืองขนาด ϕ $\frac{1}{2}$ "	 อัน	135		2. ติดตั้งก๊อกร้ำทองเหลืองขนาด ϕ $\frac{1}{2}$ "	 อัน	135	
3. ติดตั้งเครื่องปั้มน้ำขนาด ϕ 1 " ขับเคลื่อนด้วยมอเตอร์	 เครื่อง	3,100		3. ติดตั้งเครื่องปั้มน้ำขนาด ϕ 1 " ขับเคลื่อน	 เครื่อง	3,100	
ไฟฟ้าขนาด 1/3 HP พร้อมอุปกรณ์				ด้วยมอเตอร์ไฟฟ้าขนาด 1/3 HP พร้อมอุปกรณ์			

รวมเงินทั้งสิ้น (1) + (2)

รวมค่าวัสดุ + ค่าแรง = บาท

รับรองถูกต้อง

ผู้ประมาณการ

ค่า Factor - F = 1.2726

รวมเงิน = บาท

(.....)

(.....)

งบประมาณที่ขอใช้ = บาท

ตำแหน่ง.....ผู้บริหารโรงเรียน

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

กรณีที่ 1

การติดตั้งประปาจากหน่วยงานการประปารัฐวิสาหกิจ

การติดตั้งประปาจากหน่วยงานของการประปารัฐวิสาหกิจของบประมาณใน 2 หมวด คือ

1. หมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ
2. หมวดค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

1. หมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ

การของบประมาณหมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ ซึ่งได้แก่การติดตั้งระบบท่อเมนส่งน้ำจากท่อเมนสาธารณะถึงมาตรวัดน้ำและการติดตั้งมาตรวัดน้ำต้องให้หน่วยงานการประปานั้น ๆ เป็นผู้ดำเนินการ จะต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ดังนี้

1.1 การติดตั้งมาตรวัดน้ำประปาของโรงเรียนและบ้านพักแต่ละหลังจะต้องแยกระบบให้อิสระจากกัน (ทั้งนี้ เพื่อความสะดวกในการชำระเงินค่าน้ำประปา)

1.2 การของบประมาณติดตั้งระบบท่อเมนส่งน้ำจากท่อเมนสาธารณะจนถึงมาตรวัดน้ำ และการติดตั้งมาตร

วัดน้ำ โรงเรียนจะต้องขอหนังสือรับรองค่าใช้จ่ายในการติดตั้งจากหน่วยงานการประปานั้น (เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการของบประมาณทุกครั้ง)

1.3 แยกรายละเอียดงบประมาณที่ต้องขอลงในแบบขอเงินประจำงวดตามแบบที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

2. หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

การของบประมาณ หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างซึ่งเป็นการของบประมาณติดตั้งอุปกรณ์หลังมาตรวัดน้ำเข้ามาถึงบริเวณโรงเรียน หรือบ้านพักครู บ้านพักภารโรง ได้แก่ ท่อเมนประตุน้ำ ก๊อกน้ำ อื่น ๆ การคิดคำนวณการติดตั้งระบบประปาทั้งหมดต้องเป็นไปตามเกณฑ์การติดตั้งตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนดและให้โรงเรียนจัดทำรายละเอียดของบประมาณตามแบบฟอร์มและส่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ดังนี้

- 2.1 บัญชีรายละเอียดประกอบเงินประจำงวด จำนวน 9 ชุด
- 2.2 ประมาณราคาค่าติดตั้งประปา จำนวน 3 ชุด
- 2.3 แผนผังการติดตั้งประปา จำนวน 3 ชุด

บัญชีรายละเอียดประกอบเงินประจำงวด หมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ ปีงบประมาณ 2566

แผนงานขยายโอกาสและพัฒนาคุณภาพการศึกษา ผลผลิตผู้จบการศึกษาภาคบังคับ

รายการค่าติดตั้งระบบประปา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 6

ที่	โรงเรียน	อำเภอ /กิ่งอำเภอ	วางท่อภายนอก สถานที่ราชการ ถึงสถานที่ราชการ	ติดตั้งมาตรวัดน้ำ และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง	ค่าจ้างเหมาต่อท่อ และก๊อกร้ำใน สถานที่ราชการ	ค่าธรรมเนียม ตรวจท่อและ อุปกรณ์	งบประมาณ	รายละเอียดการจัดทำ ตามหนังสือรับรอง ของการประปา
รวม								

เจ้าหน้าที่
(ชื่อตัวบรรจง).....
โทร.

รับรองถูกต้อง
(.....)
ตำแหน่ง..... ผู้บริหารโรงเรียน

บัญชีรายละเอียดประกอบเงินประจำงวด หมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ ปีงบประมาณ 2566

แผนงานขยายโอกาสและพัฒนาคุณภาพการศึกษา ผลผลิตผู้จบการศึกษาระดับ

รายการค่าติดตั้งระบบประปา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 6

ที่	โรงเรียน	อำเภอ/ กิ่งอำเภอ	รายการ	อาคารที่ขอติดตั้ง			รายการการติดตั้งประปา กรณีติดตั้งประปาจากหน่วยงานรัฐวิสาหกิจ
				แบบ	หลัง	งบประมาณ	
			ค่าติดตั้งประปา				การติดตั้งประปาที่อาคารเรียนและอาคารประกอบ 1. วางท่อจ่ายน้ำ ϕ 1 " รวม.....เมตร 2. วางท่อจ่ายน้ำ ϕ 3/4 " รวม.....เมตร 3. ติดตั้งก๊อกน้ำทองเหลือง ϕ 1/2 " พร้อมอุปกรณ์ รวม.....จุด 4. ติดตั้งประตุน้ำทองเหลือง ϕ 1 " พร้อมอุปกรณ์ รวม.....จุด 5. รายละเอียดเพิ่มเติมประกอบการติดตั้งให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดการติดตั้งประปา
เจ้าหน้าที่				รวม			รับรองถูกต้อง
(ชื่อตัวบรรจง).....							
โทร.....							

(.....)

ตำแหน่งผู้บริหารโรงเรียน

ประมาณการ
ค่าติดตั้งประปา (กรณีการติดตั้งประปาจากหน่วยงานรัฐวิสาหกิจ)

รายละเอียดการติดตั้งอุปกรณ์ประปา	จำนวนหน่วย	ค่าวัสดุ+ค่าแรง	รวมเงิน(1)	รายละเอียดการติดตั้งอุปกรณ์ประปา	จำนวนหน่วย	ค่าวัสดุ+ค่าแรง	รวมเงิน(2)
ตอนที่ 1 การติดตั้งสำหรับอาคารเรียน อาคารประกอบ และบริเวณโรงเรียน.....หลัง 1. การติดตั้งระบบจ่ายน้ำหลังมาตรมิเตอร์หรือถังส่งน้ำ 1.1 ท่อ PVC ϕ 1 "ม. 24 1.2 ท่อ PVC ϕ ¾ "ม. 16 1.3 ท่อเหล็กอบสังกะสีขนาด ½ "ม. 39 1.4 ติดตั้งประตุน้ำทองเหลืองขนาด ϕ 1 "ชุด 490 พร้อมอุปกรณ์ 1.5 ข้อต่อตรง 1 "อัน 16 1.6 ข้องอ 1 "อัน 20 1.7 ข้อต่อตรง ¾ "อัน 10 1.8 ข้องอ ¾ "อัน 13 1.9 สามทาง 1 "อัน 45 1.10 สามทาง ¾ "อัน 34 2. ติดตั้งก๊อคน้ำทองเหลืองขนาด ϕ ½ "อัน 135				ตอนที่ 2 การติดตั้งสำหรับบ้านพักครู/บ้านพักภารโรง.....หลัง 1. การติดตั้งระบบจ่ายน้ำหลังมาตรมิเตอร์หรือถังส่งน้ำ 1.1 ท่อ PVC ϕ 1 "ม. 24 1.2 ท่อ PVC ϕ พ "ม. 16 1.3 ท่อเหล็กอบสังกะสีขนาด ½ "ม. 39 1.4 ติดตั้งประตุน้ำทองเหลืองขนาด ϕ 1 "ชุด 490 พร้อมอุปกรณ์ 1.5 ข้อต่อตรง 1 "อัน 16 1.6 ข้องอ 1 "อัน 20 1.7 ข้อต่อตรง ¾ "อัน 10 1.8 ข้องอ ¾ "อัน 13 1.9 สามทาง 1 "อัน 45 1.10 สามทาง ¾ "อัน 34 2. ติดตั้งก๊อคน้ำทองเหลืองขนาด ϕ ½ "อัน 135			
รวมเงินทั้งสิ้น (1) + (2)							

รวมค่าวัสดุ + ค่าแรง = บาท

ค่า Factor - F = 1.2726

รวมเงิน = บาท

งบประมาณที่ขอใช้ = บาท

รับรองถูกต้อง

(.....)

ตำแหน่ง.....ผู้บริหารโรงเรียน

ผู้ประมาณการ

(.....)

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

กรณีที่ 2

การติดตั้งประปาจากระบบประปาหน่วยงานอื่น

การติดตั้งประปาจากหน่วยงานอื่น เป็นการติดตั้งประปาจากระบบประปาที่มีใช้เป็นประปาของรัฐวิสาหกิจ เช่น ประปาหมู่บ้าน ประปาวัด ประปาเอกชน หรือประปาธรรมชาติ ให้ของบประมาณในหมวดค่าครุภัณฑ์ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง โดยโรงเรียนสามารถของบประมาณติดตั้งระบบประปาได้ ตั้งแต่การติดตั้งต่อจากระบบท่อเมนสาธารณะ มาตรวัดน้ำ ถึงการติดตั้งบริเวณอาคารเรียนและบ้านพัก ซึ่งมีหลักเกณฑ์การของบประมาณ ดังนี้

การขอติดตั้งมาตรวัดน้ำสำหรับโรงเรียนและบ้านพักแต่ละหลัง จะต้องแยกระบบให้อิสระจากกัน การคิดคำนวณ การติดตั้งระบบประปาจากหน่วยงานอื่นต้องเป็นไปตามเกณฑ์การติดตั้งที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนด และให้โรงเรียนจัดทำรายละเอียดของบประมาณตามแบบฟอร์ม พร้อมส่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ดังนี้

1. บัญชีรายละเอียดประกอบเงินประจำงวด จำนวน 9 ชุด
2. ประมาณการค่าติดตั้งประปา จำนวน 3 ชุด
3. แผนผังการติดตั้งประปา จำนวน 3 ชุด

บัญชีรายละเอียดประกอบเงินประจำงวด หมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ ปีงบประมาณ 2566

แผนงานขยายโอกาสและพัฒนาคุณภาพการศึกษา ผลผลิตผู้จบการศึกษามัธยมศึกษา

รายการค่าติดตั้งระบบประปา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 6

ที่	โรงเรียน	อำเภอ/ กิ่งอำเภอ	รายการ	อาคารที่ขอติดตั้ง			รายการการติดตั้งประปา กรณีติดตั้งประปาจากหน่วยงานอื่น
				แบบ	หลัง	งบประมาณ	
							การติดตั้งประปาที่อาคารเรียนและอาคารประกอบ 1. วางท่อจ่ายน้ำ ϕ 1 นิ้ว รวม เมตร 2. วางท่อจ่ายน้ำ ϕ 3/4 นิ้ว รวม เมตร 3. ติดตั้งก๊อกน้ำทองเหลือง ϕ 1/2 นิ้ว พร้อมอุปกรณ์ รวม ชุด 4. ติดตั้งประตุน้ำทองเหลือง ϕ 1 นิ้ว พร้อมอุปกรณ์ รวม ชุด 5. ติดตั้งมาตรวัดน้ำ ϕ 3/4 นิ้ว จำนวน เครื่อง 6. รายละเอียดเพิ่มเติมประกอบงบการติดตั้งให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดการติดตั้งประปา
เจ้าหน้าที่ (ชื่อตัวบรรจง) โทร.				รวม			รับรองถูกต้อง (.....) ตำแหน่ง..... ผู้บริหารโรงเรียน

ประมาณการ
ค่าติดตั้งประปา (กรณีการติดตั้งประปาจากหน่วยงานอื่น)
โรงเรียน..... อำเภอ..... จังหวัด.....

รายละเอียดการติดตั้งอุปกรณ์ประปา	จำนวนหน่วย	ค่าวัสดุ+ค่าแรง	รวมเงิน(1)	รายละเอียดการติดตั้งอุปกรณ์ประปา	จำนวนหน่วย	ค่าวัสดุ+ค่าแรง	รวมเงิน(2)
ตอนที่ 1 การติดตั้งสำหรับอาคารเรียน อาคารประกอบ และบริเวณโรงเรียน หลัง				ตอนที่ 2 การติดตั้งสำหรับบ้านพักครู/บ้านพัก ภารโรง..... หลัง			
1. การติดตั้งระบบจ่ายน้ำหลังมาตรมิเตอร์หรือถังส่งน้ำ				1. การติดตั้งระบบจ่ายน้ำหลังมาตรมิเตอร์หรือถังส่งน้ำ			
1.1 ท่อ PVC ϕ 1 "	ม.	24		1.1 ท่อ PVC ϕ 1 "	ม.	24	
1.2 ท่อ PVC ϕ 3/4 "	ม.	16		1.2 ท่อ PVC ϕ 3/4 "	ม.	16	
1.3 ท่อเหล็กอบสังกะสีขนาด 1/2 "	ม.	39		1.3 ท่อเหล็กอบสังกะสีขนาด 1/2 "	ม.	39	
1.4 ติดตั้งประตุน้ำทองเหลืองขนาด ϕ 1 "	ชุด	490		1.4 ติดตั้งประตุน้ำทองเหลืองขนาด ϕ 1 "	ชุด	490	
พร้อมอุปกรณ์				พร้อมอุปกรณ์			
1.5 ข้อต่อตรง 1 "	อัน	16		1.5 ข้อต่อตรง 1 "	อัน	16	
1.6 ข้องอ 1 "	อัน	20		1.6 ข้องอ 1 "	อัน	20	
1.7 ข้อต่อตรง 3/4 "	อัน	10		1.7 ข้อต่อตรง 3/4 "	อัน	10	
1.8 ข้องอ 3/4 "	อัน	13		1.8 ข้องอ 3/4 "	อัน	13	
1.9 สามทาง 1 "	อัน	45		1.9 สามทาง 1 "	อัน	45	
1.10 สามทาง 3/4 "	อัน	34		1.10 สามทาง 3/4 "	อัน	34	
2. ติดตั้งก๊อคน้ำทองเหลืองขนาด ϕ 1/2 "	อัน	135		2. ติดตั้งก๊อคน้ำทองเหลืองขนาด ϕ 1/2 "	อัน	135	
3. ติดตั้งมาตรวัดน้ำขนาด ϕ 3/4 " พร้อมอุปกรณ์				3. ติดตั้งมาตรวัดน้ำขนาด ϕ 3/4 " พร้อมอุปกรณ์			
รวมเงินทั้งสิ้น (1) + (2)							

รวมค่าวัสดุ + ค่าแรง = บาท

เจ้าหน้าที่

รับรองถูกต้อง

ค่า Factor - F 1.2726

(.....)

รวมเงิน = บาท

โทร.

(.....)

งบประมาณที่ขอใช้ = บาท

ตำแหน่ง..... ผู้บริหารโรงเรียน

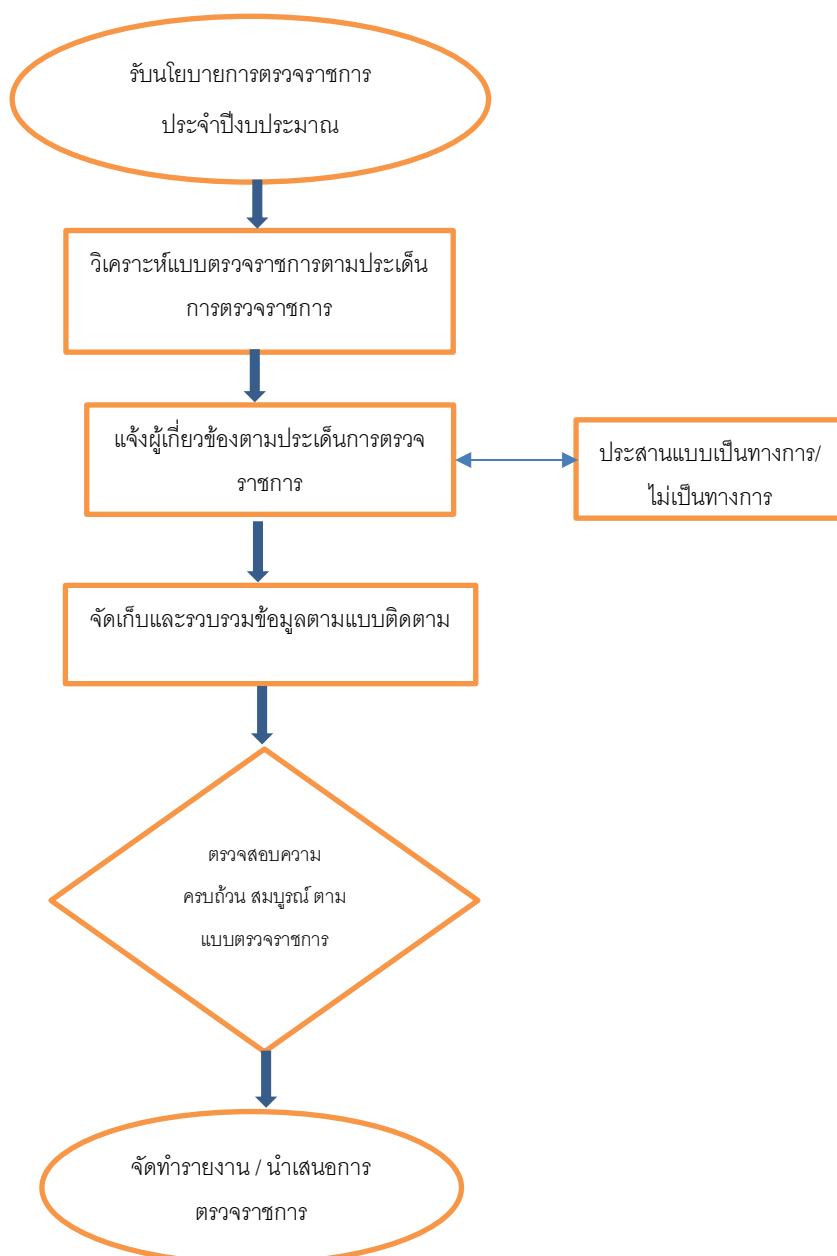
4. กลุ่มงานติดตาม ประเมินผลและรายงาน มีหน้าที่รับผิดชอบและขอบข่ายงาน ดังนี้

1.งานติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. รับนโยบายการตรวจราชการประจำปีงบประมาณ
2. วิเคราะห์แบบตรวจราชการตามประเด็นการตรวจราชการ
3. แจ้งผู้เกี่ยวข้องตามประเด็นการตรวจราชการ
4. ประสานแผนการติดตาม กำกับ นิเทศ และตรวจราชการ
5. ตรวจสอบความครบถ้วน สมบูรณ์ ตามแบบตรวจราชการ
6. จัดทำรายงาน / นำเสนอการตรวจราชการ

วงจรการปฏิบัติงาน (Flow Chart)



ระเบียบกฎหมายเอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

1. พ.ร.บ.การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. พ.ร.บ.ระเบียบการบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2546
3. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยแผนพัฒนาการศึกษาระดับจังหวัดและกลุ่มจังหวัด
4. ระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการตรวจราชการ พ.ศ.2548
5. นโยบายการตรวจราชการ
6. นโยบายและกลยุทธ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
7. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการตรวจ ติดตาม ประเมินผล และการนิเทศการศึกษา

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน/ ปฏิทินการปฏิบัติงาน

รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ
รับนโยบายการตรวจราชการประจำปีงบประมาณ	มกราคม,พฤษภาคม
วิเคราะห์แบบตรวจราชการตามประเด็นการตรวจราชการ	กุมภาพันธ์ , มิถุนายน
แจ้งผู้เกี่ยวข้องตามประเด็นการตรวจราชการ	กุมภาพันธ์ , มิถุนายน
จัดเก็บและรวบรวมข้อมูลตามแบบติดตาม	มีนาคม , กรกฎาคม
ตรวจสอบความครบถ้วน สมบูรณ์ ตามแบบตรวจราชการ	มีนาคม , กรกฎาคม
จัดทำรายงาน / นำเสนอการตรวจราชการ	มีนาคม , สิงหาคม

แบบฟอร์มที่ใช้/ตัวอย่าง

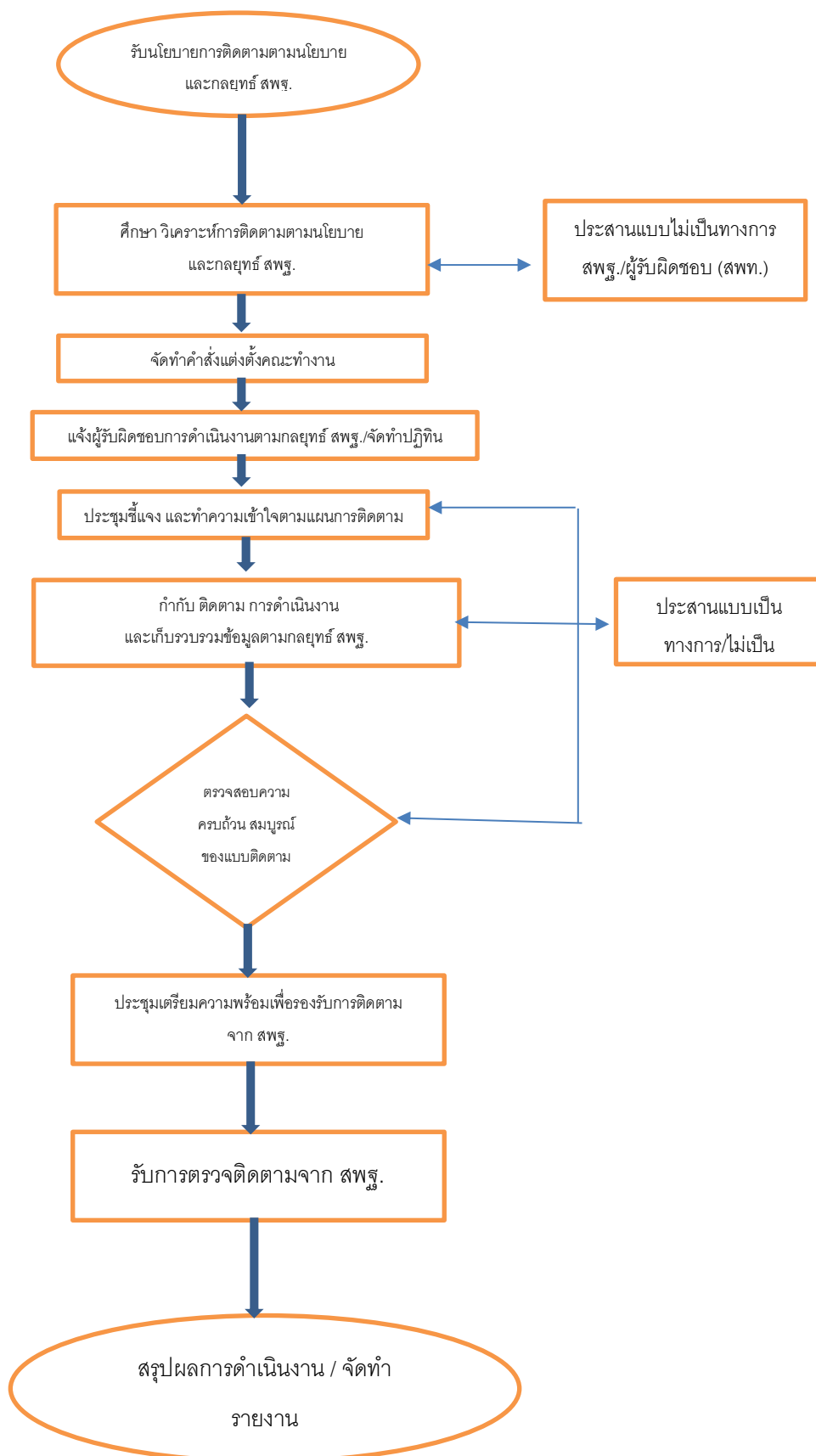
- แบบตรวจราชการ กรณีปกติ/ แบบบูรณาการที่มุ่งผลสัมฤทธิ์ ประจำปีงบประมาณ

2. การติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ สพฐ.

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. รับนโยบายการติดตามตามนโยบายและกลยุทธ์ สพฐ.
2. ศึกษา วิเคราะห์การติดตามตามนโยบายและกลยุทธ์ สพฐ.
3. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน
4. แจ้งผู้รับผิดชอบการดำเนินงานตามกลยุทธ์ สพฐ.
5. ประชุมชี้แจง และทำความเข้าใจตามแผนการติดตาม
6. ประสาน กำกับ ติดตาม การดำเนินงานตามกลยุทธ์ สพฐ.
7. ตรวจสอบความครบถ้วน สมบูรณ์ ของแบบติดตาม
8. ประชุมเตรียมความพร้อมเพื่อรองรับการติดตามจาก สพฐ.
9. รับการตรวจติดตามจาก สพฐ.
10. สรุปผลการดำเนินงาน / จัดทำรายงาน

วงจรการปฏิบัติงาน (Flow Chart)



ระเบียบกฎหมายเอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

1. พ.ร.บ.การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. พ.ร.บ.ระเบียบการบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2546
3. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยแผนพัฒนาการศึกษาระดับจังหวัดและกลุ่มจังหวัด
4. นโยบายและกลยุทธ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
5. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการตรวจ ติดตาม ประเมินผล และการนิเทศการศึกษา

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน/ ปฏิทินการปฏิบัติงาน

รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ
รับนโยบายการติดตามตามนโยบายและกลยุทธ์ สพฐ.	มีนาคม
ศึกษา วิเคราะห์การติดตามตามนโยบายและกลยุทธ์ สพฐ.	เมษายน
จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน	เมษายน
แจ้งผู้รับผิดชอบการดำเนินงานตามกลยุทธ์ สพฐ.	เมษายน
ประชุมชี้แจง และทำความเข้าใจตามแผนการติดตาม	เมษายน-พฤษภาคม
ประสาน กำกับ ติดตาม การดำเนินงานตามกลยุทธ์ สพฐ.	พฤษภาคม
ตรวจสอบความครบถ้วน สมบูรณ์ ของแบบติดตาม	พฤษภาคม
ประชุมเตรียมความพร้อมเพื่อรองรับการติดตามจาก สพฐ.	มิถุนายน
รับการตรวจติดตามจาก สพฐ.	มิถุนายน-กรกฎาคม
สรุปผลการดำเนินงาน / จัดทำรายงาน	มิถุนายน-กรกฎาคม

แบบฟอร์มที่ใช้/ตัวอย่าง

- แบบติดตามตามนโยบายและกลยุทธ์ สพฐ. ประจำปีงบประมาณ

3.ประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

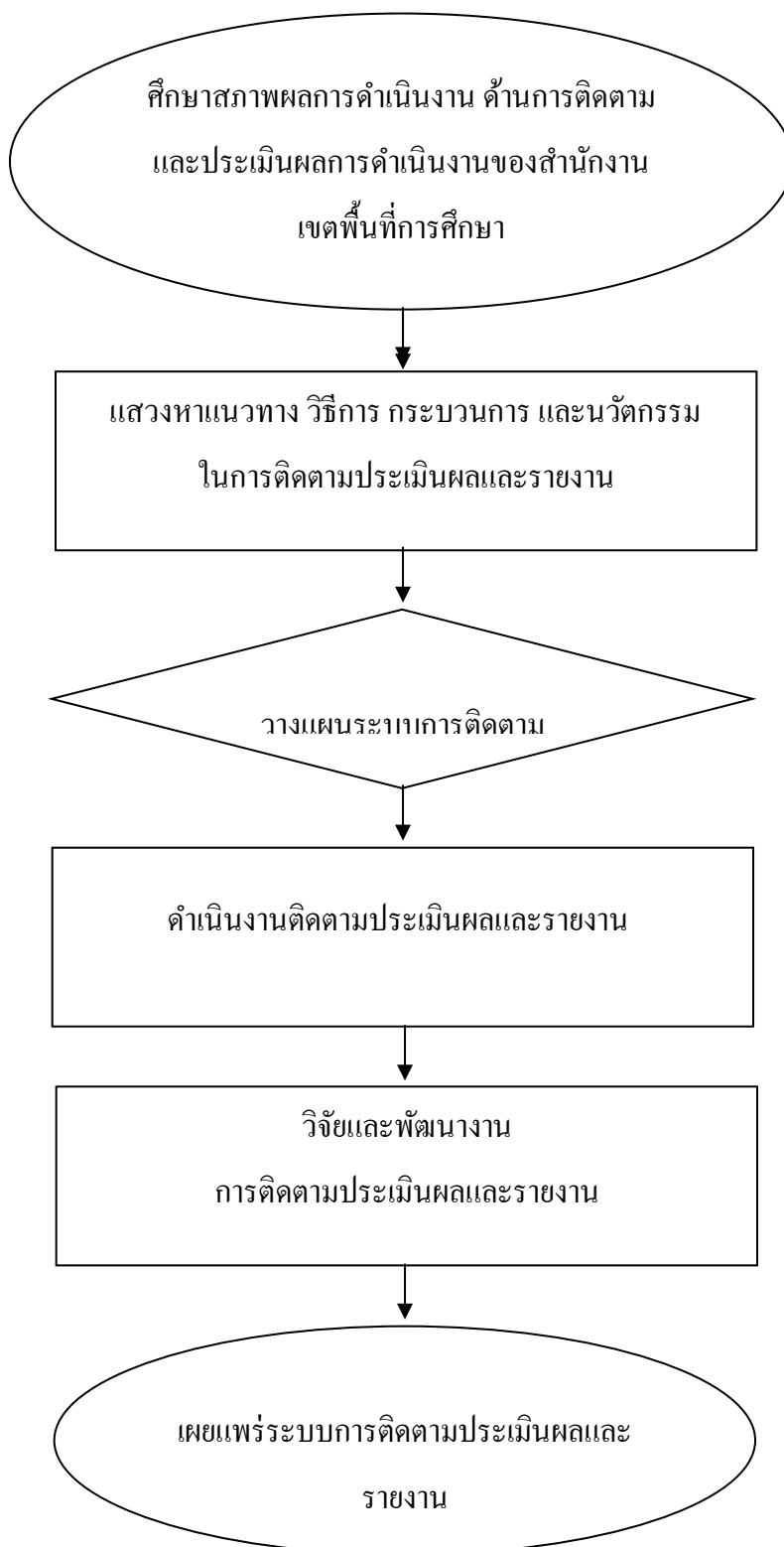
1. ศึกษาวิเคราะห์รายละเอียดตามนโยบาย กลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปีของ
กระทรวงศึกษาธิการ สพฐ. จังหวัด สพป.และสถานศึกษารวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

2. สร้างเครื่องมือประเมินผลการดำเนินงาน
3. บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาและกำหนดกฎเกณฑ์การปฏิบัติงาน
4. เก็บข้อมูลตามเครื่องมือจากผู้รับผิดชอบ
5. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาประเมินผล
6. สรุปผลการดำเนินงาน
7. เสนอผู้บังคับบัญชา
8. แจ้งผู้เกี่ยวข้องปรับปรุงพัฒนางาน
9. สรุปผลการดำเนินงานเป็นรูปเล่ม

4.งานพัฒนาระบบการติดตามประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ศึกษาสภาพการดำเนินงาน โดยการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
2. การแสวงหาแนวทาง วิธีการ กระบวนการ และนวัตกรรม ในการติดตามประเมินผลและรายงาน
3. การวางแผนระบบการติดตามประเมินผลและรายงาน
 - 3.1 รวบรวมข้อมูลข้อเท็จจริงต่าง ๆ
 - 3.2 วิเคราะห์สภาพแวดล้อม สถานการณ์ทั้งภายในภายนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - 3.3 ระบุปัญหาและความต้องการ
 - 3.4 กำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายในการแก้ปัญหาและตอบสนองความต้องการ
 - 3.5 กำหนดกลยุทธ์ วิธีการทำงาน
4. การดำเนินงานติดตามประเมินผลและรายงาน
 - 4.1 เชื่อมโยงการทำงานทั้งแนวดิ่งและแนวราบ (ข้อมูลสารสนเทศ , บุคคล , แผนงาน)
 - 4.2 การมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายตามบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ
 - 4.3 จัดระบบฐานข้อมูลสารสนเทศ (คลังข้อมูล)
 - 4.4 กำหนดระยะเวลาและแผนงานการติดตามประเมินผลและรายงาน
 - 4.5 การบริหารจัดการทรัพยากรให้คุ้มค่ามีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
5. การวิจัยและพัฒนางานการติดตามประเมินผลและรายงาน
6. การเผยแพร่ระบบการติดตามประเมินผลและรายงาน

วงจรการปฏิบัติงาน (Flow Chart)



ระเบียบ/กฎหมาย/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 4.1 นโยบายและกลยุทธ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทุกระดับ
- 4.2 แผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาระดับ
พื้นฐาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 4.3 กรอบการติดตามประเมินผลและรายงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 4.4 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน (นาทิต/ชั่วโมง/วัน/เดือน) /หรือปฏิทินการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	รายละเอียด	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1	ศึกษาสภาพผลการดำเนินงาน ด้านการติดตามและ ประเมินผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	1 เดือน	กลุ่มนโยบาย และแผน
2	การแสวงหาแนวทาง วิธีการ กระบวนการ และนวัตกรรม ในการติดตามประเมินผลและรายงาน	1 เดือน	กลุ่มนโยบาย และแผน
3	การวางแผนระบบการติดตามประเมินผลและรายงาน 3.1 รวบรวมข้อมูลข้อเท็จจริงต่าง ๆ 3.2 วิเคราะห์สภาพแวดล้อม สถานการณ์ทั้งภายใน ภายนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 3.3 ระบุปัญหาและความต้องการ 3.4 กำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายในการแก้ปัญหา และตอบสนองความต้องการ 3.5 กำหนดกลยุทธ์ วิธีการทำงาน	1 เดือน	กลุ่มนโยบาย และแผน
4	การดำเนินงานติดตามประเมินผลและรายงาน 4.1 เชื่อมโยงการทำงานทั้งแนวดิ่งและแนวราบ (ข้อมูลสารสนเทศ , บุคคล , แผนงาน) 4.2 การมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายตามบทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบ 4.3 จัดระบบฐานข้อมูลสารสนเทศ (คลังข้อมูล)	1 เดือน	กลุ่มนโยบาย และแผน

ลำดับ ที่	รายละเอียด	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	4.4 กำหนดระยะเวลาและแผนงานการติดตาม ประเมินผลและรายงาน 4.5 การบริหารจัดการทรัพยากรให้คุ้มค่ามีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล		
5	การวิจัยและพัฒนางานการติดตามประเมินผลและรายงาน	1 เดือน	กลุ่มนโยบาย และแผน
6	การเผยแพร่ระบบการติดตามประเมินผลและรายงาน	1 เดือน	กลุ่มนโยบาย และแผน

6. แบบฟอร์มที่ใช้และตัวอย่าง

(ไม่มี)