



คู่มือการปฏิบัติงาน

1. การติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ของ
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
2. ดำเนินการวิเคราะห์ และจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก
และโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
 - 2.1 จัดตั้ง ยุบรวม เลิก การขยายชั้นเรียน และโอนสถานศึกษา
 - 2.2 งานนโยบายโรงเรียนขนาดเล็ก
3. วิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณ งบลงทุน ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
เงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษาและแจ้งการจัดสรรงบประมาณ
- งานจัดตั้งและเสนอของบประมาณ งบลงทุน ที่ดินและ
สิ่งก่อสร้างประจำปี และกรณีเร่งด่วนของสำนักงานเขตพื้นที่

ผู้รับผิดชอบ : นางสาวพวงทอง ศิริพันธุ์

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

กลุ่มนโยบายและแผน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1

1. การติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

1.1 วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางการติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

1.2 ขอบเขตของงาน

- 1) การวิเคราะห์รายละเอียดนโยบายและกลยุทธ์
- 2) แผนกำกับ ติดตาม และกรอบการประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์
- 3) การจัดทำเครื่องมือการติดตามการดำเนินงานและเครื่องมือการประเมินผล
- 4) การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีตามนโยบายและกลยุทธ์
- 5) การจัดทำรายงานการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ และการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี
- 6) การจัดทำรายงานผลการประเมินผลการดำเนินงาน

1.3 คำจำกัดความ

1) การติดตาม (Monitoring) หมายถึง กระบวนการของการวัดหรือการตรวจสอบที่ดำเนินการเป็นประจำหรือเป็นระยะ โดยการวัดและตรวจสอบดังกล่าว ได้แก่ การวัดปัจจัยนำเข้า (Inputs) กระบวนการ (Process) และผลผลิต (Outputs) ที่เกิดขึ้นในช่วงระยะเวลาดำเนินงานตามแผน โดยทั่วไปมักติดตามในด้านการจัดหา การจัดการและการนำทรัพยากรของโครงการมาใช้ว่าเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในแผนและกำหนดการหรือไม่ วัตถุประสงค์ของการติดตาม คือ ต้องการชี้ให้เห็นถึงสถานการณ์ของโครงการให้เร็วที่สุดเท่าที่จะเร็วได้ ในเรื่องเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากร การปฏิบัติกิจกรรมต่าง ๆ หรือผลผลิตของโครงการเพื่อจะได้จัดการแก้ไขปรับปรุงสถานการณ์ต่าง ๆ ของโครงการที่เป็นไปทันทั่วทั้งที่

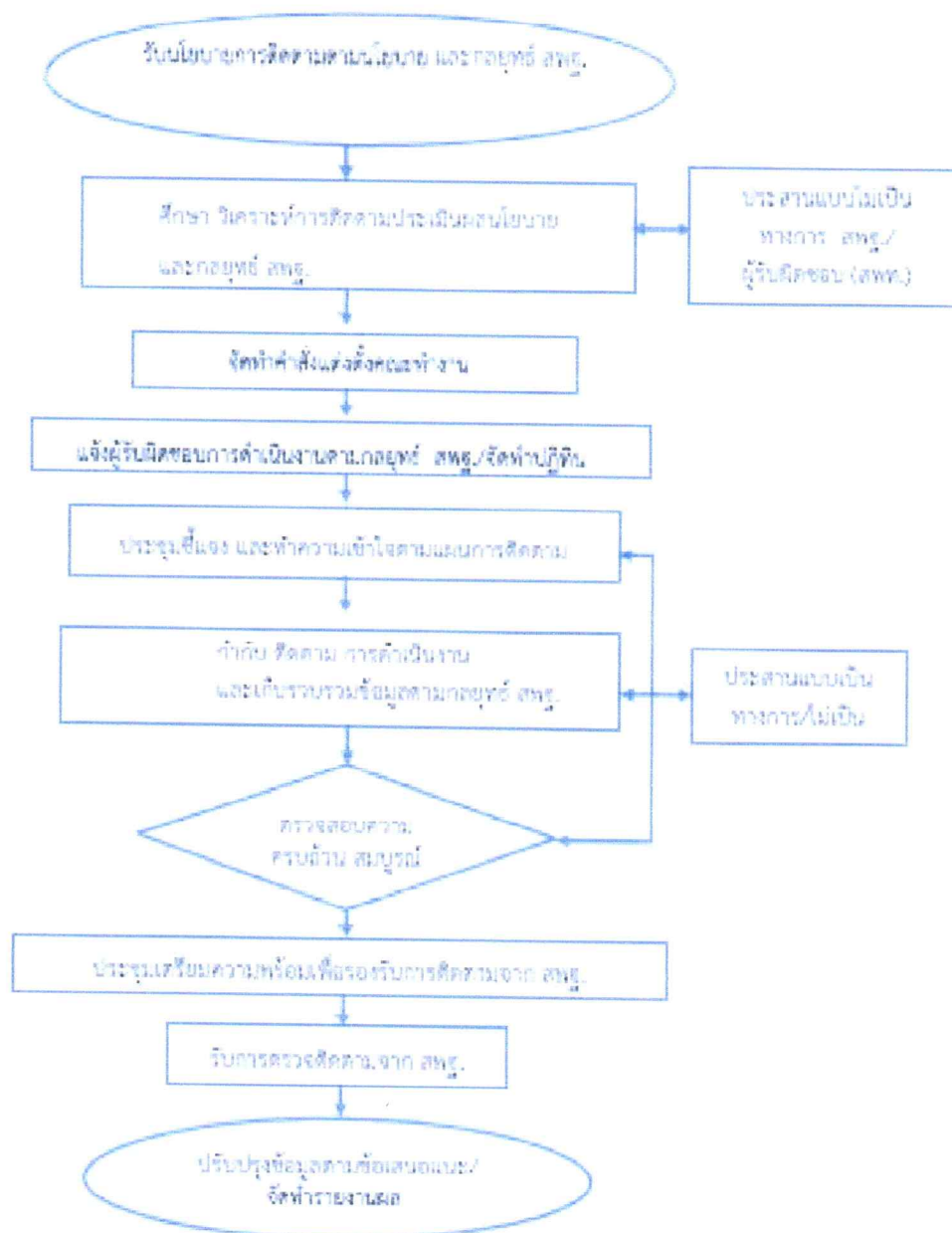
2) การประเมินผล (Evaluation) หมายถึง การตรวจสอบความก้าวหน้าของแผนงาน/โครงการ ตลอดจนการพิจารณาผลสัมฤทธิ์ของแผนงาน/โครงการนั้นๆ ว่ามีมากน้อยเพียงใด เมื่อเปรียบเทียบกับเกณฑ์ที่กำหนดขึ้น จึงเป็นกระบวนการบ่งชี้ถึงคุณค่าของแผนงาน/โครงการ

3) การรายงานผล (Report) คือ การกำหนด ระบุรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับการดำเนินงานของบุคคลในหน่วยงาน ซึ่งรายงานแต่ละประเภทนั้น ก็จะมีวิธีการนำเสนอที่แตกต่างกันออกไป รายงานจึงเป็นสิ่งจำเป็นและสำคัญในการบริหารงานและการที่จะเสนอการเขียนรายงานนั้นให้มีประสิทธิภาพ สามารถแสดงออกมาได้อย่างรวดเร็ว นั้น ควรที่จะมีการวางแผนกำหนดเวลาเริ่มต้นและเวลาสิ้นสุดของแต่ละรายงานไว้ด้วย

1.4 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา การดำเนินงาน	ช่องทางการ ให้บริการ	ค่าธรรมเนียม
1.	รับนโยบายการติดตาม ประเมินผล ตามนโยบายและกลยุทธ์ สพฐ.	1-7 วัน	My Office	ไม่มี
2.	ศึกษา วิเคราะห์การติดตาม ประเมินผล ตามนโยบายและกลยุทธ์ สพฐ.	1-7 วัน	My Office	ไม่มี
3.	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน	1-7 วัน	My Office	ไม่มี
4.	แจ้งผู้รับผิดชอบการดำเนินงานตามกลยุทธ์ สพฐ.	1-7 วัน	My Office	ไม่มี
5.	ประชุมชี้แจงและทำความเข้าใจตามแผนการติดตาม	1-2 วัน	Zoom	ไม่มี
6.	ประสาน กำกับ ติดตาม และจัดเก็บข้อมูลการดำเนินงานตามกลยุทธ์ สพฐ.	1-15 วัน	My Office	ไม่มี
7.	ตรวจสอบความครบถ้วน สมบูรณ์ ของข้อมูลตามแบบติดตาม	1-7 วัน	My Office	ไม่มี
8.	รายงานข้อมูลในระบบติดตามอิเล็กทรอนิกส์ (e-MES)	1-7 วัน	e-MES	ไม่มี
9.	ประชุมเตรียมความพร้อมเพื่อรองรับการติดตามจาก สพฐ. (กรณีติดตามเชิงประจักษ์)	1-7 วัน	สพท.	ไม่มี
10.	รับการตรวจติดตามจาก สพฐ. (กรณีติดตามเชิง ประจักษ์)	1 วัน	สพท.	ไม่มี
11.	ปรับปรุงข้อเสนอของคณะติดตามจัดทำรายงานผลการ ดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ สพฐ.	1-7 วัน	สพท.	ไม่มี
12.	รับทราบผลการติดตาม ประเมินผล ตามนโยบายและกลยุทธ์ สพฐ.	1 วัน	สพท.	ไม่มี
13.	สรุปผลการติดตาม ประเมินผล ตามนโยบายและกลยุทธ์ สพฐ. / ข้อเสนอแนะปรับปรุงให้ผู้รับผิดชอบทราบ	1-2 วัน	สพท.	ไม่มี

1.5 Flow Chart การปฏิบัติงาน



2. งานจัดตั้ง ยุบรวม เลิก การขยายชั้นเรียน และโอนสถานศึกษา

2.1 วัตถุประสงค์

เพื่อให้ประชากรวัยเรียนทุกคนสามารถเข้าจัดการศึกษาที่มีคุณภาพ ภายใต้การบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ

2.2 ขอบเขตของงาน

2.2.1 การจัดตั้งสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

2.2.2 การรวมสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

2.2.3 การเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

2.2.4 การถ่ายโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

2.3 คำจำกัดความ

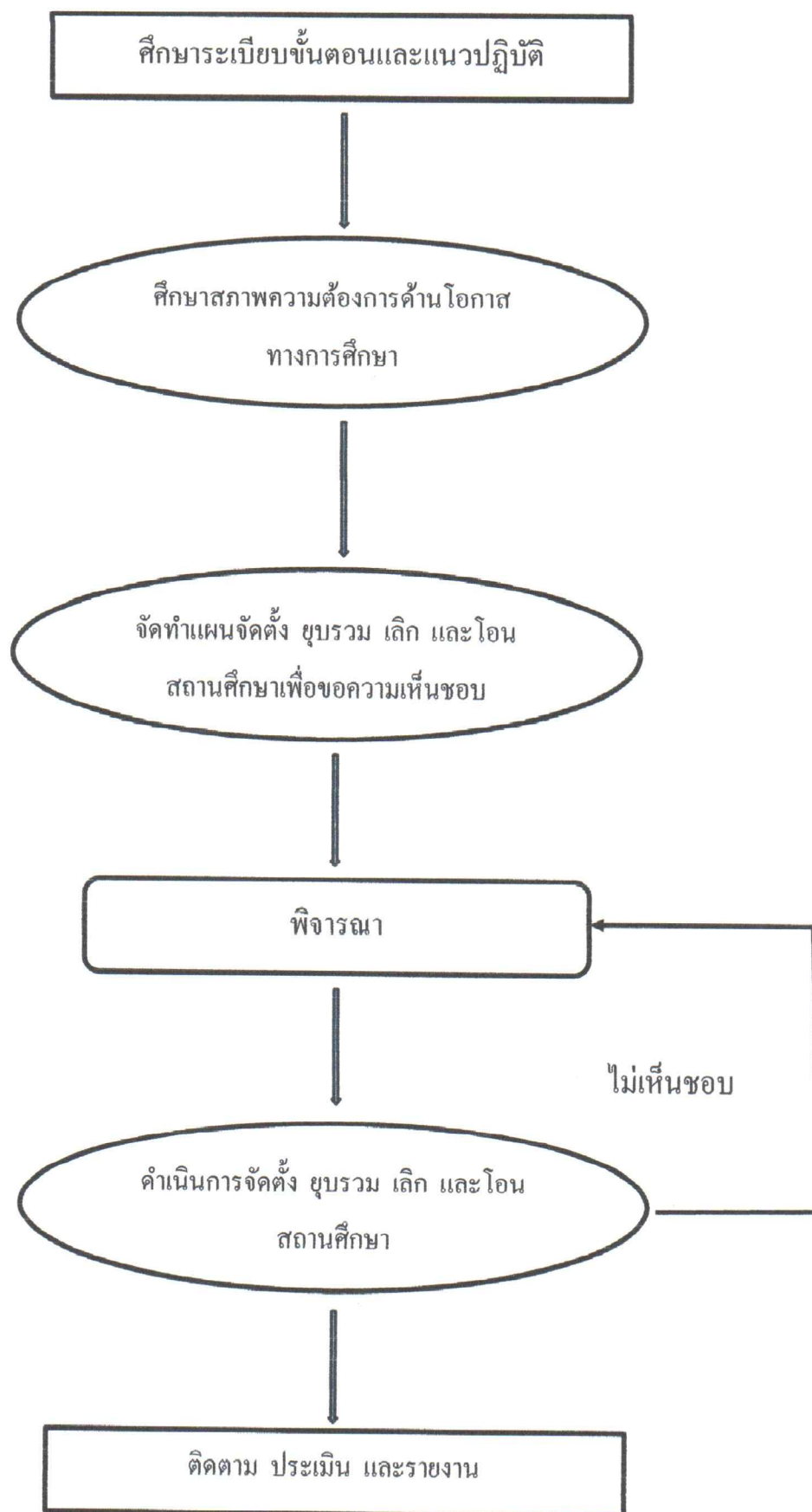
จัดตั้ง ยุบรวม เลิก การขยายชั้นเรียน หมายถึง การจัดตั้ง รวม หรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดตั้ง รวม หรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2550 รวมถึงการดำเนินการขยายชั้นเรียน

โอนสถานศึกษา หมายถึง การถ่ายโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐานไปสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินความพร้อมในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2547 และฉบับที่ 2 พ.ศ. 2549

2.4 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา การดำเนินงาน	ช่องทางการ ให้บริการ	ค่าธรรมเนียม
1.	ศึกษาระเบียบกระทรวงศึกษาธิการเกี่ยวกับการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน การขยายชั้นเรียน และ โอนสถานศึกษา	1-7 วัน	สพท./ร.ร. เป้าหมาย	ไม่มี
2.	ศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหาเกี่ยวกับสถานศึกษา และความต้องการ ด้านโอกาสการเข้าถึงบริการการศึกษาของประชากรวัยเรียนภายใน เขตพื้นที่การศึกษาและจังหวัด	1-7 วัน	สพท./ร.ร. เป้าหมาย	ไม่มี
3.	จัดทำแผนจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก การขยายชั้นเรียน และ โอนสถานศึกษา	1-7 วัน	สพท./ร.ร. เป้าหมาย	ไม่มี
4.	ดำเนินการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก การขยายชั้นเรียน และ โอนสถานศึกษา เสนอขอความเห็นชอบคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาและ โอน สถานศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตาม ระเบียบ	1-7 วัน	สพท./ร.ร. เป้าหมาย	ไม่มี
5.	ติดตาม ประเมิน และรายงานผลการดำเนินงาน	1-7 วัน	สพท./ร.ร. เป้าหมาย	ไม่มี

2.5 Flow Chart การปฏิบัติงาน



2.6 แบบฟอร์มที่ใช้

ตามระเบียบ แนวปฏิบัติที่กำหนด

2.7 เอกสารหลักฐานอ้างอิง/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

2.7.1 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดตั้ง รวม หรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.2550

2.7.2 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการขยายชั้นเรียน ของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.2553

2.7.3 กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินความพร้อมในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2547 และฉบับที่ 2 พ.ศ.2549

2.7.4 พระราชบัญญัติการกำหนดชั้นตอนและแผนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2552

2.7.5 นโยบายการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการของโรงเรียนขนาดเล็ก

3. งานจัดตั้งและเสนอของบประมาณ

3.1 วัตถุประสงค์

3.1.1 เพื่อจัดระบบการจัดตั้ง และเสนอของบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

3.1.2 เพื่อให้การเสนอขอรับงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องมีความถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ

3.2 ขอบเขตของงาน

3.2.1 การจัดตั้ง และเสนอของบประมาณประจำปีและในกรณีเร่งด่วน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และ สถานศึกษา

3.2.2 การประสาน และขอรับการสนับสนุนทรัพยากรทางการศึกษาจากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

3.3 คำจำกัดความ

การจัดตั้งงบประมาณ หมายถึง การจัดทำงบประมาณตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจใช้จ่ายหรือให้ก่อหนี้ผูกพัน โดยเน้นการประมาณการ กิจกรรม โครงการ ตลอดจนค่าใช้จ่ายและทรัพยากรที่จำเป็นสำหรับการดำเนินการโครงการให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามระยะเวลาที่กำหนด ในที่นี้ หมายถึง การวิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษา

การเสนอของบประมาณ หมายถึง การเสนอคำขอของบประมาณตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือ พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมเพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาได้เสนอคำขอตาม แผนงานงานหรือโครงการ โครงการตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงานงบประมาณและ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด ได้แก่ งบบุคลากร งบดำเนินการ งบลงทุน งบเงินอุดหนุน งบ รายจ่ายอื่น

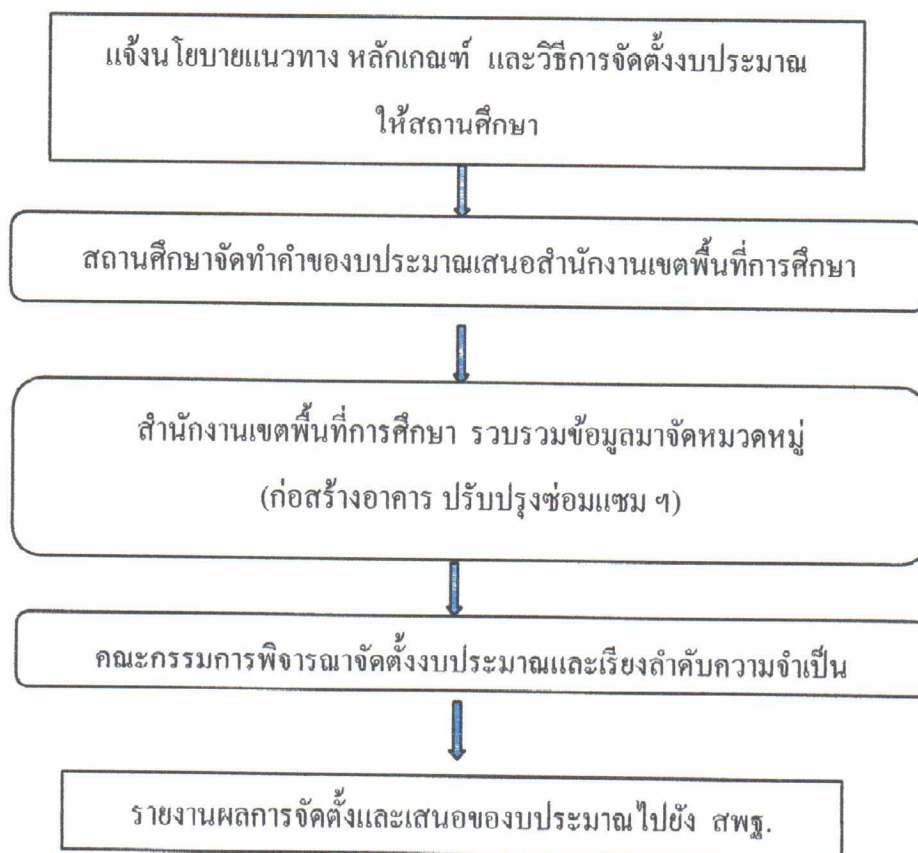
ทรัพยากรทางการศึกษา หมายถึง สิ่งต่างๆ ที่ทำให้การจัดการศึกษาบรรลุวัตถุประสงค์ทรัพยากรทางการศึกษาจึง ครอบคลุมอยู่ในความหมายต่างๆ ไม่ว่าจะเป็นมองในแง่ของทางเศรษฐศาสตร์ หรือทางการบริหารก็ตาม การดำเนินการกับ ทรัพยากรเหล่านี้ต้องมีหลักการ วิธีการ และแนวคิดเป็นกรอบเพื่อให้เกิดผลและมีประสิทธิภาพสูงสุด เช่น ทรัพยากรทาง การเงิน วัสดุอุปกรณ์ และการบริการจัดการรวมทั้งทรัพยากรบุคคลด้วย

3.4 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา การดำเนินงาน	ช่องทาง การให้บริการ	ค่า ธรรมเนียม
การจัดตั้ง และเสนอขอของบประมาณประจำปีและในกรณีเร่งด่วนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา				
1	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตรวจสอบ งบประมาณที่ได้รับและแนวทางการจัดตั้งและขอ งบประมาณ พร้อมแจ้งนโยบายแนวทาง หลักเกณฑ์ และวิธีการจัดตั้งงบประมาณให้ สถานศึกษาดำเนินการ	2 วัน	กลุ่มนโยบายและแผนและ เว็บไซต์ 1) https://myoffice.surat1.go.th 2) https://budget68.jobobec.in.th/ 3) https://budget-school.jobobec.in.th	ไม่มี
2	สถานศึกษา จัดทำคำของบประมาณ เสนอ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	15 วัน		
3	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการ	1 วัน		
4	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รวบรวมข้อมูลที่ โรงเรียนเสนอนำมาจัดหมวดหมู่ (ก่อสร้างอาคาร เรียน อาคารประกอบ อาคารอเนกประสงค์ ห้องน้ำ-ห้องส้วม บ้านพักครู สนามกีฬา และ ปรับปรุงซ่อมแซม อาคารเรียน อาคารประกอบ และสิ่งก่อสร้างอื่น)	5 วัน		
5	คณะกรรมการกลั่นกรอง ตรวจสอบ วิเคราะห์ ความเหมาะสม พิจารณาและเรียงลำดับตามความ จำเป็นขาดแคลน	1 วัน		
6	รายงานผลการจัดตั้งและเสนอขอของบประมาณต่อ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	5 วัน		
การประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาจากหน่วยงานอื่น				
1	ประสานงานการขอรับการสนับสนุนงบประมาณ จากหน่วยงานภายนอกสำหรับการดำเนินงาน โครงการของ สถานศึกษา	4 วัน	กลุ่มนโยบายและแผนและ เว็บไซต์ 1) https://myoffice.surat1.go.th	ไม่มี
2	วิเคราะห์งาน/โครงการ/กิจกรรมที่สถานศึกษา เสนอฯ เพื่อมิให้มีความซ้ำซ้อนในรายการ งบประมาณที่ได้รับ จัดสรรจากหน่วยงานต้นสังกัด	7 วัน		

3.5 Flow Chart การปฏิบัติงาน

1.5.1 การจัดตั้ง และเสนอของบประมาณประจำปีและในกรณีเร่งด่วนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา



3.6 แบบฟอร์มที่ใช้

- 1.6.1 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
- 1.6.2 ระเบียบวาระการประชุม
- 1.6.3 รายงานการประชุมของคณะกรรมการ
- 1.6.4 แบบคำขอจัดตั้งงบประมาณ

3.7 เอกสารหลักฐานอ้างอิง/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 1.7.1 เอกสารการจัดทำคำขอของบประมาณของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและของสำนักงานงบประมาณ
- 1.7.2 แนวทางการสนับสนุนงบประมาณของหน่วยงานอื่น
- 1.7.2 ระเบียบงานสารบรรณ สำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ.2526 และแก้ไขเพิ่มเติม

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

☒ เห็นชอบ

ลายมือชื่อ



(นายสมใจ สิกขวัฒน์)

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ปฏิบัติราชการแทน
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1