

## 1. งานสารบรรณ

1. ชื่องาน (กระบวนงาน) งานสารบรรณ

2. วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อให้การปฏิบัติต่อหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพรวดเร็วถูกต้อง
- 2) เพื่อให้การรับส่งหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีระบบ

3. ขอบเขตของงาน

- 1) การจัดทำเอกสาร
- 2) การส่งหนังสือราชการ
- 3) การรับหนังสือราชการ
- 4) การเก็บ รักษาและการยืม
- 5) การทำลายหนังสือ

4. คำจำกัดความ

งานสารบรรณ คือ งานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บ รักษา การยืมและการทำลายเอกสาร

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 การรับหนังสือราชการ/บันทึกข้อความ

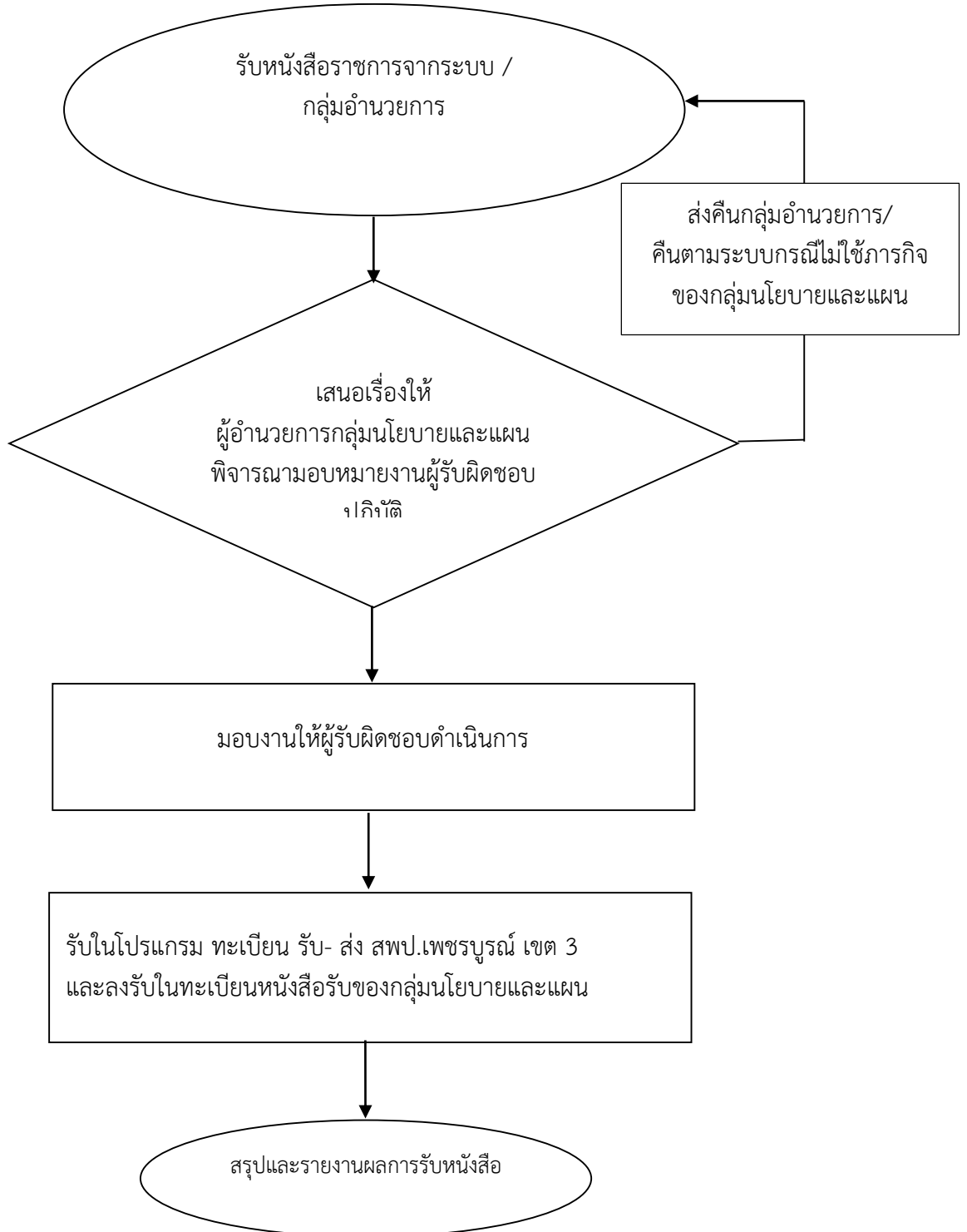
- 1) นำระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาใช้ในปฏิบัติงานรับ-ส่งหนังสือราชการ
- 2) ตรวจสอบหนังสือราชการจาก
  - (1) ระบบ AMSS++ เป็นระบบรับ-ส่งหนังสือจาก สพฐ.
  - (2) ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ SMART OFFICE สพป.เพชรบูรณ์ เขต 3 เป็นช่องทางการสื่อสารระหว่างกลุ่มงานต่างๆ ภายใน สพป.เพชรบูรณ์ เขต 3 และโรงเรียนในสังกัด สพป.เพชรบูรณ์ เขต 3
  - (3) เว็บไซต์สำนักนโยบายและแผน สพฐ.
  - (4) ช่องรับเอกสารที่ สพป.เพชรบูรณ์ เขต 3 ที่กลุ่มอำนวยการกำหนดไว้
- 3) เสนอเรื่องให้ ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผนพิจารณามอบหมายงานผู้รับผิดชอบปฏิบัติ
- 4) แยกหนังสือราชการเพื่อลงรับในโปรแกรม ทะเบียน รับ- ส่ง สพป.เพชรบูรณ์ เขต 3 และลงรับในทะเบียนหนังสือรับของกลุ่มนโยบายและแผน
- 5) มอบงานให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการ

5.2 การส่งหนังสือราชการ

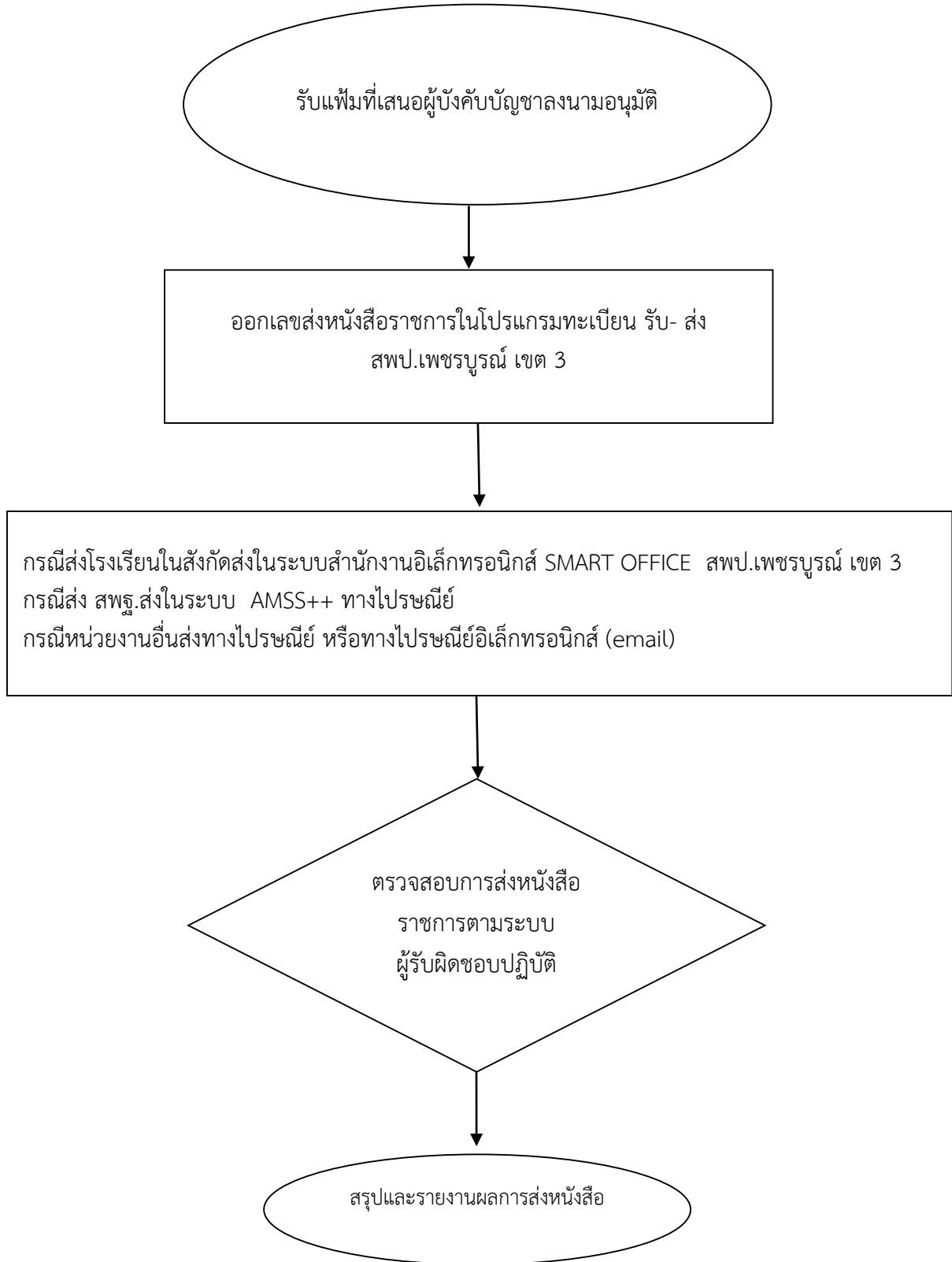
- 1) รับแฟ้มที่เสนอผู้บังคับบัญชาลงนามอนุมัติ
- 2) ออกเลขส่งหนังสือราชการในโปรแกรม ทะเบียน รับ- ส่ง สพป.เพชรบูรณ์ เขต 3
- 3) กรณีส่งโรงเรียนในสังกัดส่งในระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ SMART OFFICE สพป.เพชรบูรณ์ เขต 3 กรณีส่ง สพฐ.ส่งในระบบ AMSS++ ทางไปรษณีย์ กรณีหน่วยงานอื่นส่งทางไปรษณีย์ หรือทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (email)
- 4) ตรวจสอบการส่งหนังสือราชการตามระบบ

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

### 6.1 การรับหนังสือราชการ/บันทึกข้อความ



## 6.2 การส่งหนังสือราชการ



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

-

## 8. เอกสารอ้างอิง

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.2529
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2533
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ.2525
- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2527
- ระเบียบว่าด้วยความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.2517

## 2. งานจัดตั้งและเสนอของบประมาณ

### 1. ชื่องาน งานจัดตั้งและเสนอของบประมาณ

### 2. วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อจัดระบบการจัดตั้ง และเสนอของบประมาณของ สพป.เพชรบูรณ์ เขต 3 และโรงเรียนในสังกัด
- 2) เพื่อให้การเสนอขอรับงบประมาณจาก สพฐ. และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องมีความถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

### 3. ขอบเขตของงาน

- 1) การจัดตั้ง และเสนอของบประมาณประจำปีและในกรณีเร่งด่วน ของ สพป.เพชรบูรณ์ เขต 3 และโรงเรียนในสังกัด
- 2) การประสาน และขอรับการสนับสนุนทรัพยากรทางการศึกษาจากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

### 4. คำจำกัดความ

**การจัดตั้งงบประมาณ** หมายถึง การจัดทำงบประมาณตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมเพื่อให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจใช้จ่ายหรือให้ก่อหนี้ผูกพัน โดยเน้นการประมาณการ กิจกรรม โครงการ ตลอดจนค่าใช้จ่ายและทรัพยากรที่จำเป็นสำหรับการดำเนินการ โครงการให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามระยะเวลาที่กำหนด รวมถึงการวิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปของโรงเรียนในสังกัด

**การเสนอของบประมาณ** หมายถึง การเสนอคำขอของบประมาณตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมเพื่อให้ สพป.เพชรบูรณ์ เขต 3 และโรงเรียนในสังกัดได้เสนอคำขอตามแผนงาน หรือ โครงการตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงบประมาณ และ สพฐ.กำหนด ได้แก่ งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบลงทุน งบเงินอุดหนุน และงบรายจ่ายอื่น

**ทรัพยากรทางการศึกษา** หมายถึง สิ่งต่างๆ ที่ทำให้การจัดการศึกษาบรรลุวัตถุประสงค์ทรัพยากรทางการศึกษาจึงครอบคลุมอยู่ในความหมายต่างๆ ไม่ว่าจะมองในแง่ของทางเศรษฐศาสตร์ หรือทางการบริหารก็ตาม การดำเนินการกับทรัพยากรเหล่านี้ต้องมีหลักการ วิธีการ และแนวคิดเป็นกรอบ

### 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 การจัดตั้ง และเสนอของบประมาณประจำปีและในกรณีเร่งด่วนของ สพป.เพชรบูรณ์ เขต 3 และโรงเรียนในสังกัด

- 1) สพป. แจ้างนโยบายและแผนพัฒนามาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ และวิธีการจัดตั้งงบประมาณให้โรงเรียนในสังกัดดำเนินการ
- 2) โรงเรียนในสังกัด สพป.เพชรบูรณ์ เขต 3 จัดทำคำขอของบประมาณ เสนอ สพป.เพชรบูรณ์ เขต 3
- 3) คณะกรรมการจัดทำและเสนอของบประมาณ วิเคราะห์ความเหมาะสม การจัดตั้งงบประมาณ และของ สพป.เพชรบูรณ์ เขต 3 และโรงเรียนในสังกัด
- 4) สพป.เพชรบูรณ์ เขต 3 และโรงเรียนในสังกัดร่วมกันกำหนดเป้าหมายและผลผลิตทั้งปริมาณและเชิงคุณภาพ
- 5) จัดทำคำขอของบประมาณประจำปี
- 6) คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา เห็นชอบในรายละเอียดการเสนอขอจัดตั้งงบประมาณ

7) แจ้งผลการพิจารณาอนุมัติและเห็นชอบจาก ผอ.สพป.เพชรบูรณ์ เขต 3 ให้โรงเรียนในสังกัดรับทราบเพื่อ

8) สพป.เพชรบูรณ์ เขต 3 ติดตาม ประเมินและรายงานต่อ สพฐ.

## 5.2 การประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาจากหน่วยงานอื่น

1) ประสานงานการขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานภายนอกสำหรับการดำเนินงานโครงการของสถานศึกษา

2) วิเคราะห์งาน / โครงการ / กิจกรรมที่สถานศึกษาเสนอฯ เพื่อมิให้มีความซ้ำซ้อนในการรายงานงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากหน่วยงานต้นสังกัด

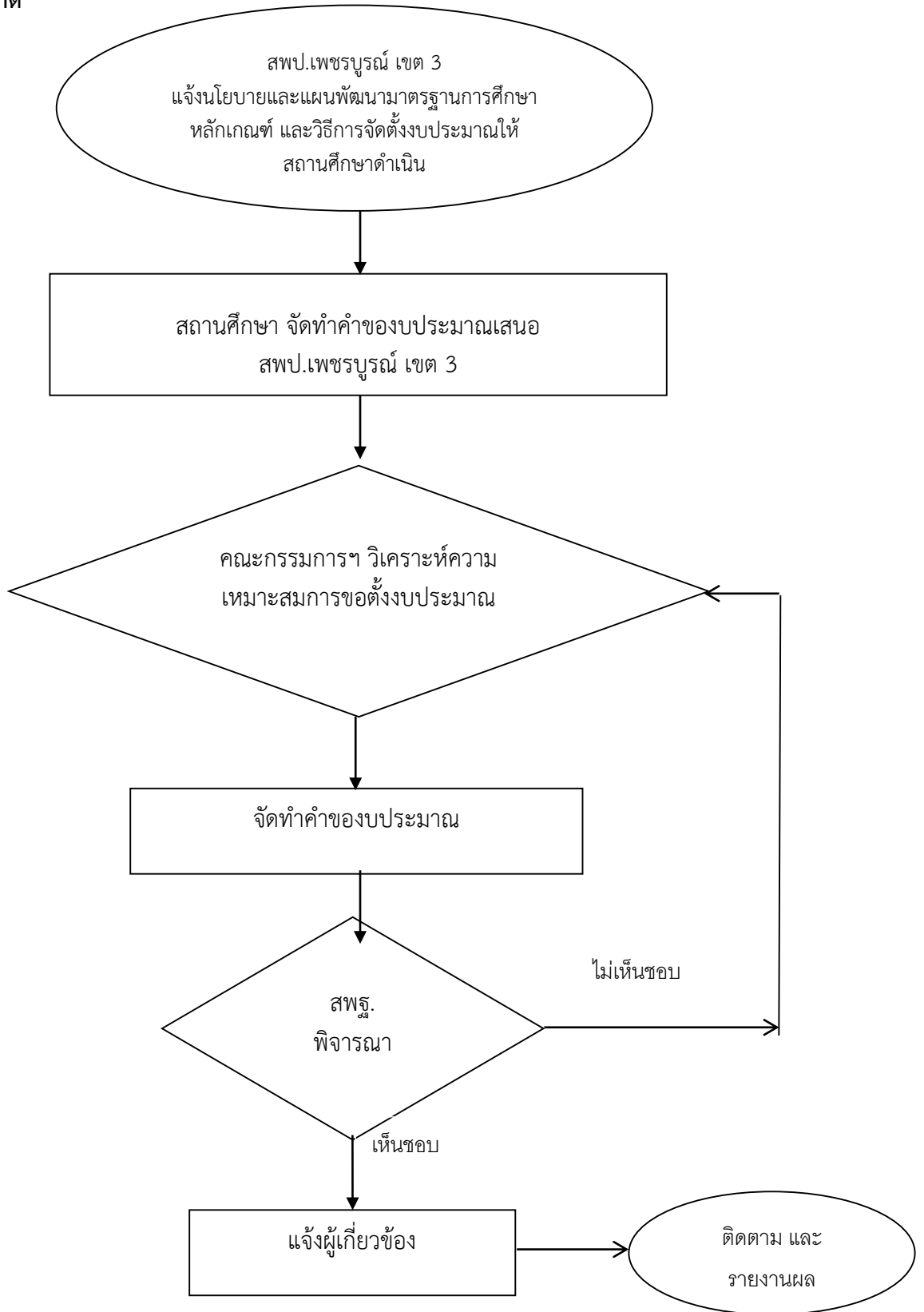
3) เสนอผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจ เพื่อพิจารณาอนุมัติและเห็นชอบในการขอรับการสนับสนุนฯ

4) แจ้งผลการพิจารณาอนุมัติและเห็นชอบของผู้บังคับบัญชา ให้โรงเรียนในสังกัดทราบ เพื่อดำเนินการประสานกับหน่วยงานภายนอกต่อไป

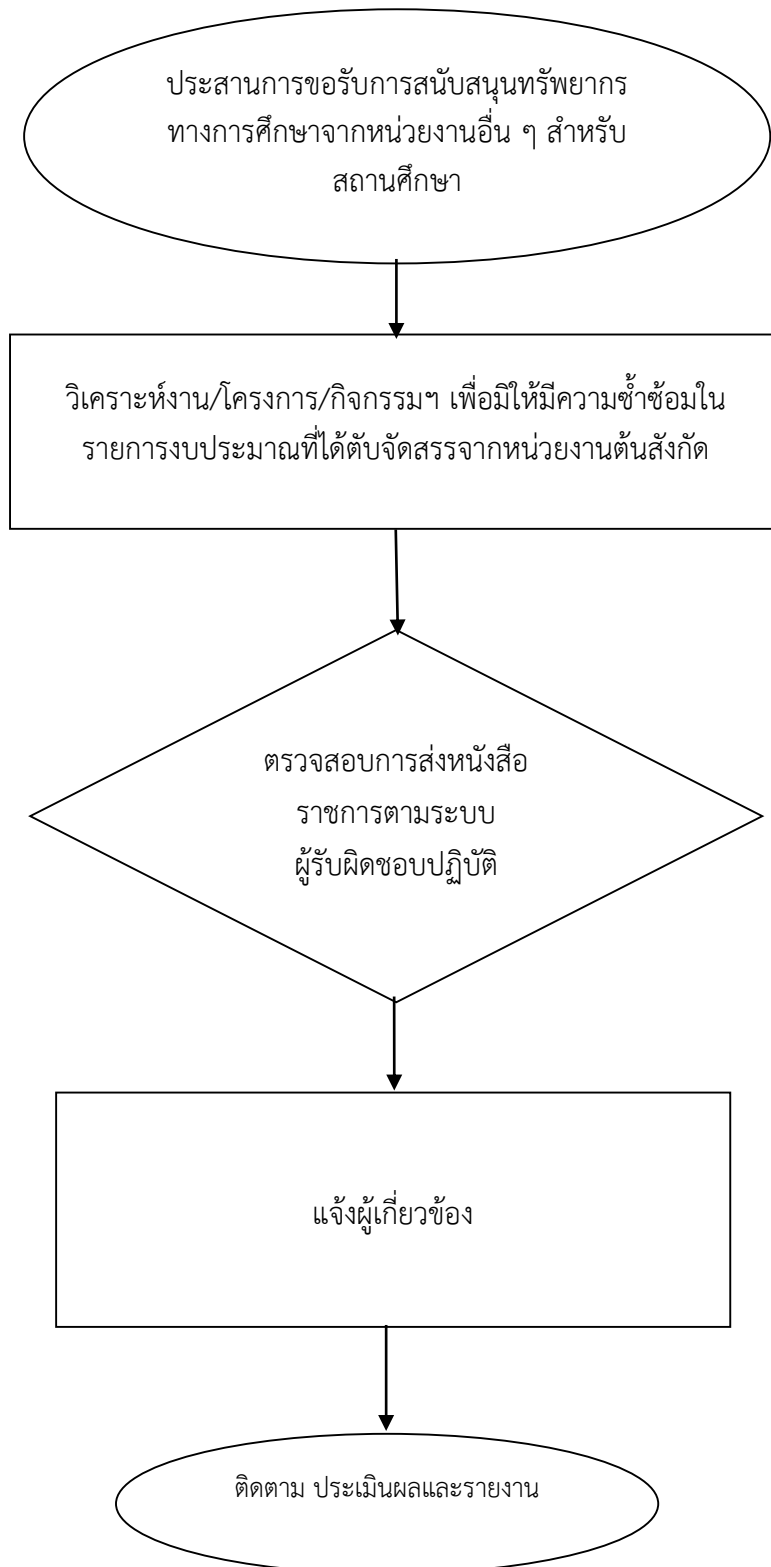
5) รวบรวมข้อมูลการขอรับการสนับสนุนงบประมาณของสถานศึกษาที่ระดมทรัพยากรทางการศึกษาจากหน่วยงานภายนอก

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

## 6.1 การจัดตั้ง และเสนอของบประมาณประจำปีและในกรณีเร่งด่วนของ สพป.เพชรบูรณ์ เขต 3 และโรงเรียนในสังกัด



## 6.2 การประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาจากหน่วยงานอื่นๆ





## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
- ระเบียบวาระการประชุม
- รายงานการประชุมของคณะกรรมการ
- เอกสารคำขอต้งงบประมาณ

## 8. เอกสารอ้างอิง

- ระเบียบงานสารบรรณ สำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ.2526 และแก้ไขเพิ่มเติม
- เอกสารการจัดทำคำขอของงบประมาณของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและของสำนักงานงบประมาณ
- ประกาศ สพฐ. เรื่อง การกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาของเลขาธิการ กพฐ. ไปยังเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัด สพฐ. ลงวันที่ 10 กรกฎาคม 2560
- แนวทางการสนับสนุนงบประมาณของหน่วยงานอื่น

### 3. งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2560

1. ชื่องาน (กระบวนงาน) งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2560

2. วัตถุประสงค์

เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของ สพป.เพชรบูรณ์ เขต 3

3. ขอบเขตของงาน

- 1) การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
- 2) การนำแผนปฏิบัติการประจำปี ไปสู่การปฏิบัติ

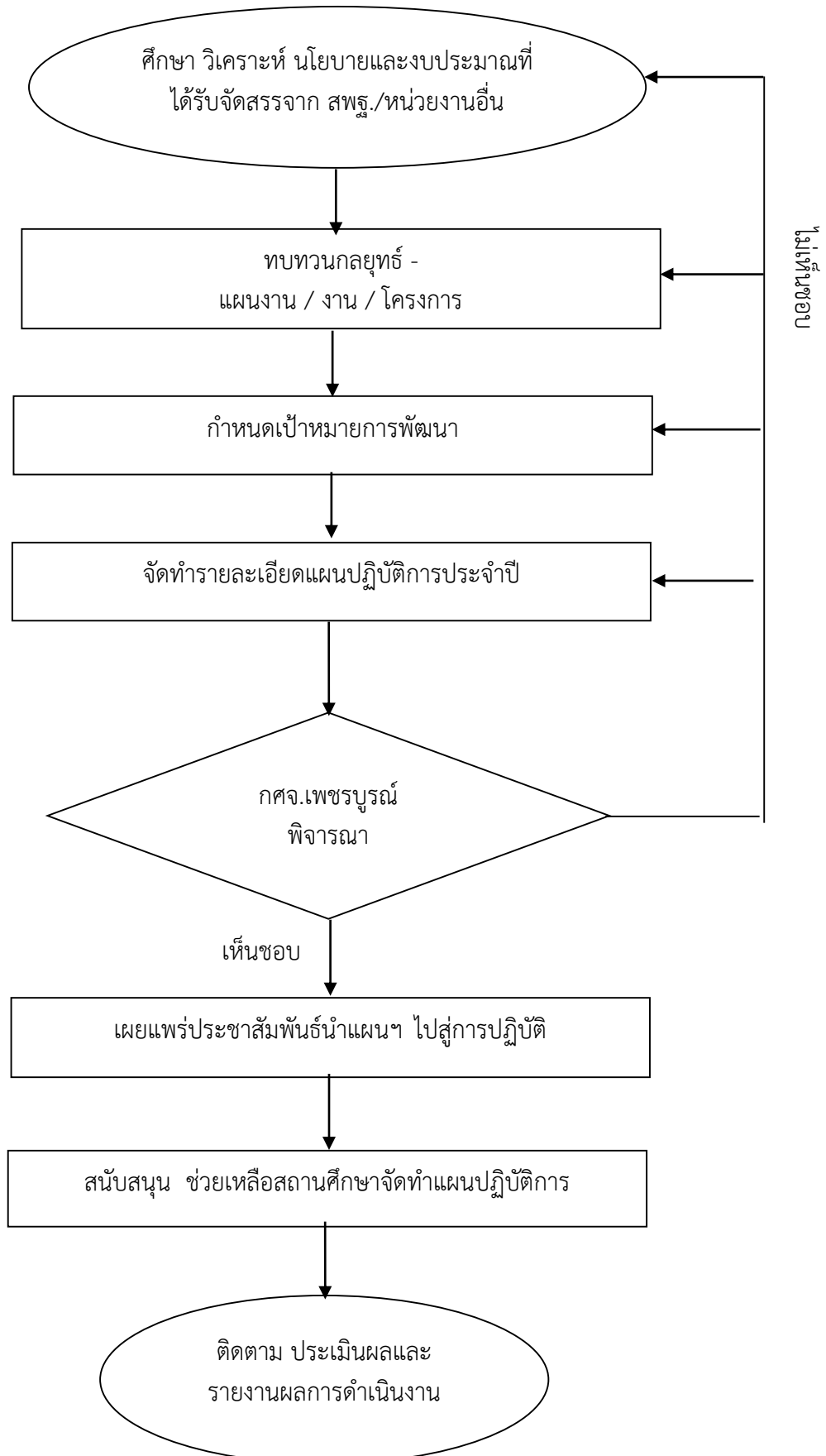
4. คำจำกัดความ

**การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี** หมายถึง การศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดนโยบายและงบประมาณ การทบทวนกลยุทธ์ตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อกำหนดเป้าหมายการพัฒนา รวมทั้งการจัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปีและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ บริหารแผนไปสู่การปฏิบัติที่เป็นรูปธรรม

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 1) ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดนโยบายและงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจาก สพฐ. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 2) ทบทวนกลยุทธ์ตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อปรับแผนงาน/งาน/โครงการให้สอดคล้องกับเป้าหมายผลการปฏิบัติ
- 3) กำหนดเป้าหมายการพัฒนาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 4) จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปี
- 5) นำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อขอความเห็นชอบต่อ กศจ.เพชรบูรณ์
- 6) เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้สถานศึกษา และสาธารณชน
- 7) ดำเนินการการบริหารแผนสู่การปฏิบัติ
- 8) สนับสนุนช่วยเหลือให้สถานศึกษาจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา
- 9) ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

-

## 8. เอกสารอ้างอิง

- แผนบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.2552-2554 และ พ.ศ. 2555 – 2558
- แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 11 และ ฉบับที่ 12
- แผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติ
- นโยบายรัฐบาล
- นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ
- แผนปฏิบัติการประจำปีของ สพฐ.
- แผนพัฒนาจังหวัดเพชรบูรณ์
- แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดเพชรบูรณ์ และกลุ่มจังหวัด
- รายงานการศึกษา การวิจัยเกี่ยวกับการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา
- รายงานผลการดำเนินงานการจัดการศึกษา สพป.เพชรบูรณ์ เขต 3

## 4. งานจัดสรรประมาณ

### 1. ชื่องาน งานจัดสรรประมาณ

### 2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การดำเนินการจัดสรรงบประมาณที่ได้รับจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานให้กับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 3 และสถานศึกษา มีระบบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

### 3. ขอบเขตของงาน

- 1) การจัดสรรงบประมาณให้แก่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
- 2) การจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

### 4. คำจำกัดความ

**งบประมาณ** หมายถึง จำนวนเงินที่ประมาณว่าจะได้รับและจะใช้จ่ายเพื่อการต่างๆ ภายในช่วงระยะเวลาหนึ่งโดยจะเป็นเงินงบประมาณทุกหมวดภายใต้/แผนงาน/โครงการ ที่ได้รับแจ้งจัดสรรจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

**การจัดสรรงบประมาณ** หมายถึง การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจใช้จ่ายหรือก่องหนผู้กผัน ทั้งนี้ อาจดำเนินการโดยใช้การอนุมัติเงินประจำงวดหรือโดยวิธีการอื่นใดตามที่สำนักงบประมาณกำหนด

**แผนการใช้จ่ายงบประมาณ** หมายถึง แผนแสดงรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายสำหรับส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ เพื่อดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานในรอบปีงบประมาณ

### 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

#### 5.1 การจัดสรรงบประมาณให้แก่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 3 และสถานศึกษา

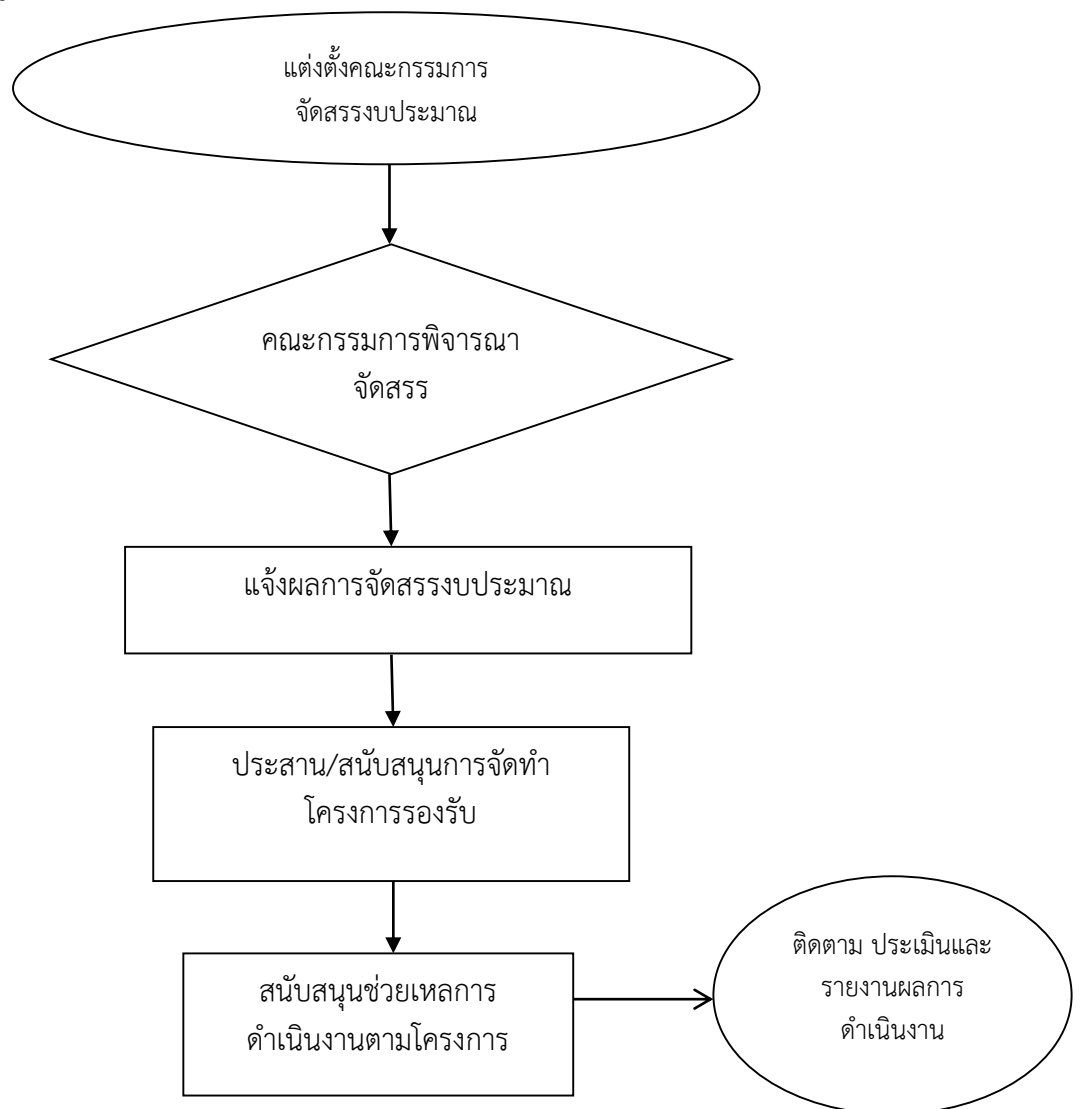
- 1) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 3 แต่งตั้งคณะกรรมการจัดสรรงบประมาณ
- 2) คณะกรรมการจัดสรรงบประมาณ วิเคราะห์จัดสรรงบประมาณตามกรอบวงเงินงบประมาณและเกณฑ์ที่กำหนด
- 3) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 3 แจ้งผลการจัดสรรงบประมาณให้กลุ่มใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 3 / สถานศึกษาในสังกัด รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 4) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 3 ประสาน สนับสนุนให้กลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 3 และสถานศึกษาในสังกัด รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดทำโครงการรองรับ และรวบรวมไว้ในแผนงานปฏิบัติการประจำปี
- 5) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 3 สนับสนุนช่วยเหลือกลุ่มใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 3 และสถานศึกษาในสังกัด รวมทั้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามแผนโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปี
- 6) ติดตาม ประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน

## 5.2 การจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี

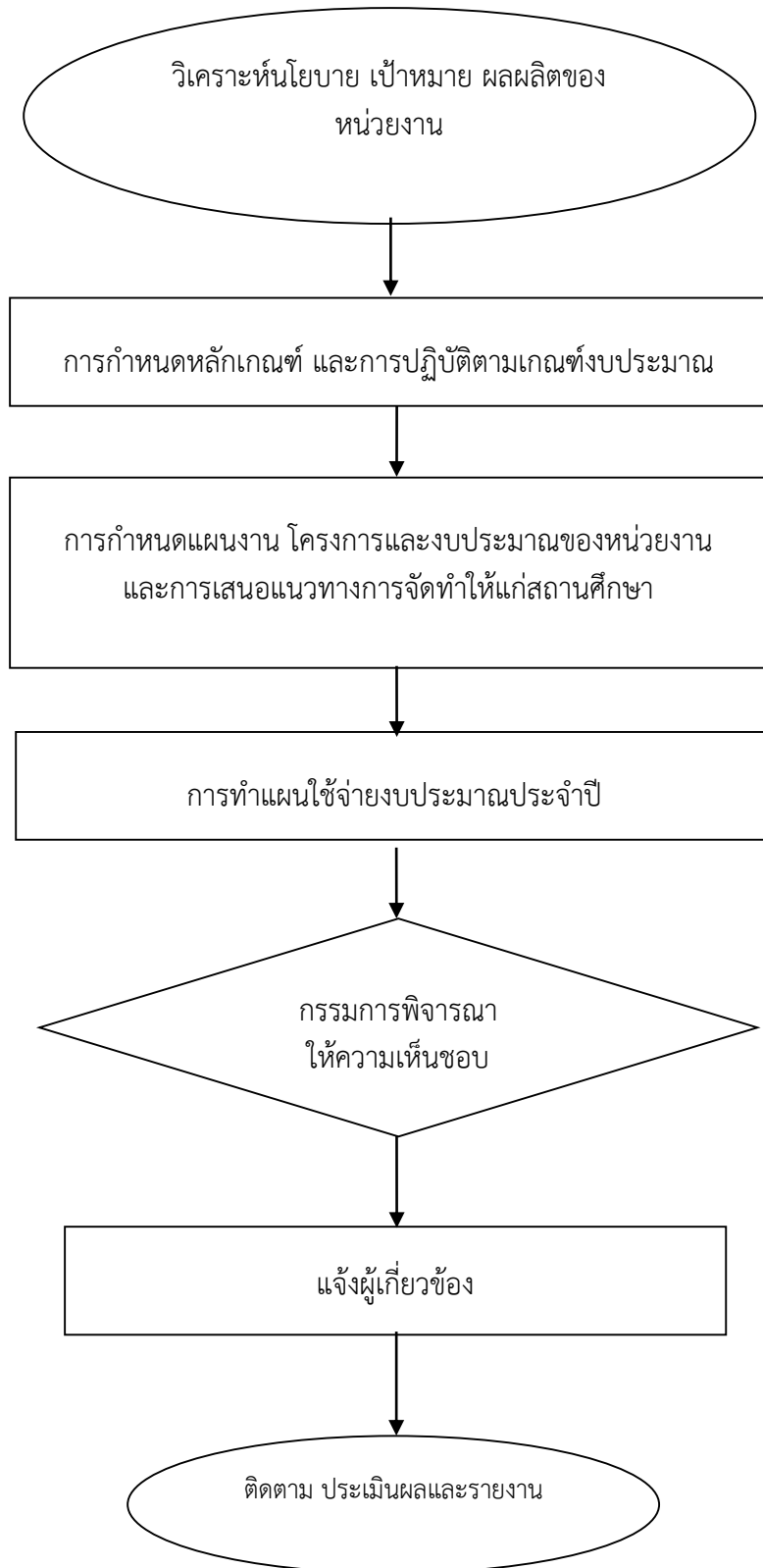
- 1) วิเคราะห์นโยบาย เป้าหมาย ผลผลิตของแผนงบประมาณประจำปี เพื่อให้เป็นแนวทางการดำเนินงานของหน่วยงาน
- 2) การกำหนดหลักเกณฑ์ และปฏิบัติตามเกณฑ์ งบประมาณ ของหน่วยงานและสถานศึกษาโดยยึดผลผลิตของแผนงบประมาณ
- 3) การกำหนดแผนงาน โครงการและงบประมาณของหน่วยงานและแนวทางการดำเนินงานในสถานศึกษา
- 4) การจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี โดยรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับแผนบริหารงบประมาณ และแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อจัดทำเอกสารแผน ฉบับร่างเพื่อเสนอที่ประชุมกรรมการ เพื่อขอความเห็นชอบ
- 5) แจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ
- 6) การติดตาม ประเมินผลและรายงานผลทั้งในระดับหน่วยงานและสถานศึกษา

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

### 6.1 การจัดตั้ง และเสนอของงบประมาณประจำปีและในกรณีเร่งด่วนของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 3 และโรงเรียนในสังกัด



## 6.2 การจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
- ระเบียบวาระการประชุม
- รายงานการประชุมของคณะกรรมการ

## 8. เอกสารอ้างอิง

- หนังสือราชการแจ้งการจัดสรรงบประมาณ
- ระเบียบงานสารบรรณ สำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ.2526 และแก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ.2548 และแก้ไขเพิ่มเติม



## 5. งานบริหารงบประมาณ

### 1. ชื่องาน งานบริหารงบประมาณ

### 2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การดำเนินการบริหารงบประมาณ การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณที่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 3 เป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุวัตถุประสงค์ และเป้าหมายของการศึกษาขั้นพื้นฐาน

### 3. ขอบเขตของงาน

การดำเนินการบริหารงบประมาณ การโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 3 ตั้งแต่กระบวนการสำรวจ ติดตามการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายทุกรายการ ทุกโครงการ การวิเคราะห์ความสำคัญ ความจำเป็นในการใช้จ่ายงบประมาณโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณ์แจ้ง ผู้เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการ

### 4. คำจำกัดความ

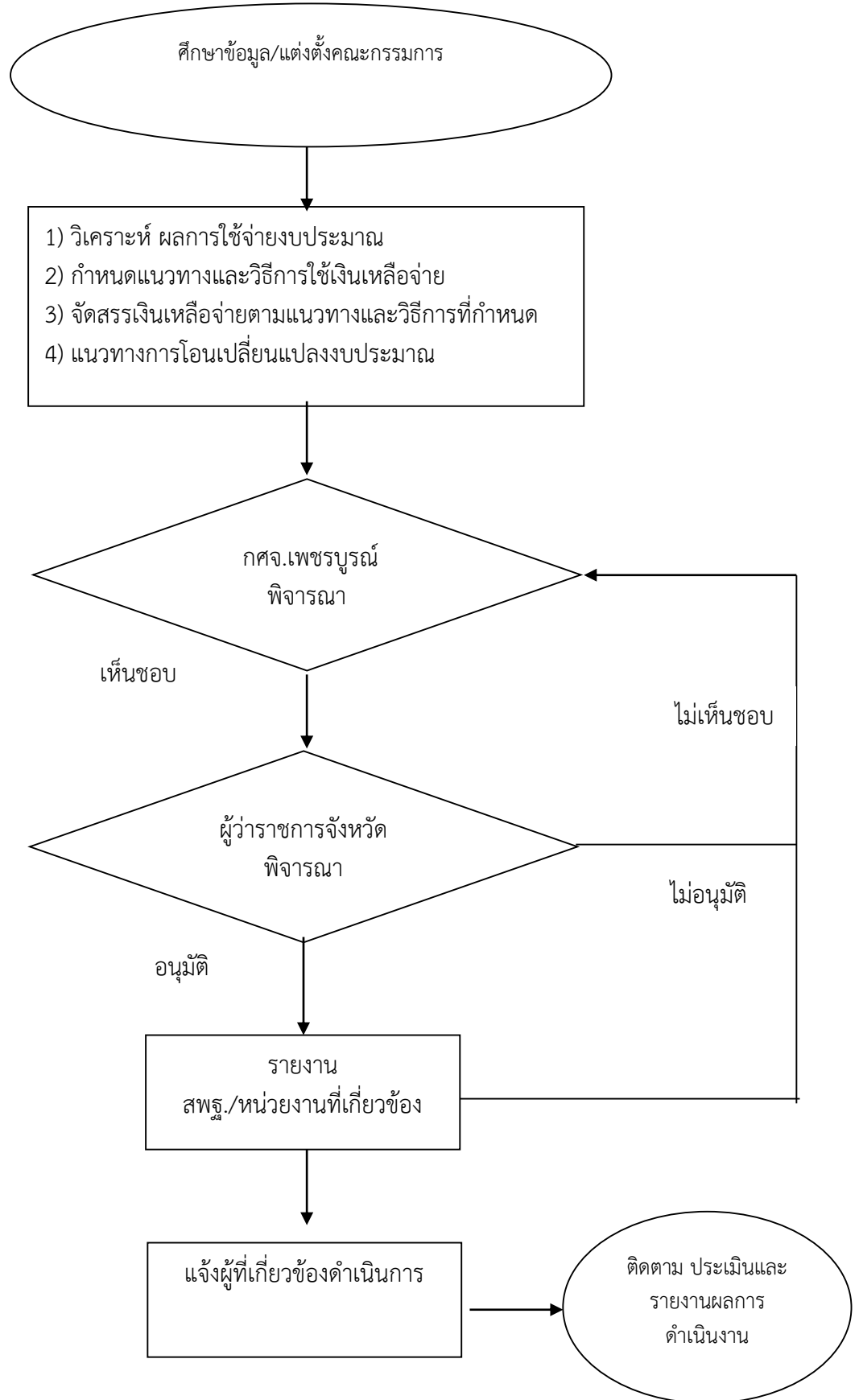
**การโอนงบประมาณรายจ่าย** หมายถึง การโอนเงินงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณของ ผลผลิตหรือโครงการใดไปผลิตหรือโครงการอื่นภายในงบรายจ่ายเดียวกัน หรือการโอนเงินต่างงบรายจ่ายใน ผลผลิตหรือโครงการเดียวกันภายใต้แผนงบประมาณเดียวกัน

**การเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่าย** หมายถึง การเปลี่ยนแปลงรายการ จำนวนเงินของรายการ ที่กำหนดไว้ภายใต้งบรายจ่ายของแผนงบประมาณ ผลผลิตหรือโครงการเดียวกัน

### 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 1) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 3 ศึกษาข้อมูลใช้จ่ายงบประมาณจาก กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ และรายงานจากสถานศึกษา
- 2) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 3 แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเงินเหลือจ่ายและโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณประจำปี
- 3) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 3 วิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ตามผลการติดตามประเมินผล ต่อเงื่อนไขความสำเร็จของงาน/โครงการ ภายในแผนงานและต่างแผนงานกัน หรือ ต่างประเภทงบประมาณ เป็นเงินเหลือจ่าย
- 4) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 3 กำหนดแนวทางทางและวิธีการใช้เงิน เหลือจ่าย
- 5) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 3 จัดสรรเงินเหลือจ่าย ตามแนวทางและ วิธีการที่กำหนด
- 6) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 3 เสนอแนวทางและวิธีการใช้เงินเหลือจ่าย และแนวทางการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณต่อ กศจ.เพชรบูรณ์ ให้ความเห็นชอบ
- 7) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 3 เสนอการโอนเปลี่ยนแปลง งบประมาณต่อผู้ว่าราชการจังหวัด พิจารณออนุมัติ
- 8) รายงานการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณให้ สพฐ. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 9) แจ้งกลุ่ม และ สถานศึกษาในสังกัด ทราบเกี่ยวข้องจากการเปลี่ยนแปลงงบประมาณ์ดำเนินการ
- 10) ติดตาม ประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
- ระเบียบวาระการประชุม
- รายงานการประชุมของคณะกรรมการ
- รายงานเงินงบประมาณเหลือจ่ายประจำปี
- แบบฟอร์มรายงานการโอนเปลี่ยนแปลงการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย

## 8. เอกสารอ้างอิง

- ระเบียบงานสารบรรณ สำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ. 2526 และแก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2548 และแก้ไขเพิ่มเติม
- ประกาศ สพฐ. เรื่อง การกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาของเลขาธิการ กพฐ. ไปยังเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัด สพฐ. ลงวันที่ 10 กรกฎาคม 2560

## 6. งานติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

### 1. ชื่องาน (กระบวนการงาน)

งานติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

### 2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางการติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

### 3. ขอบเขตของงาน

- 3.1 การวิเคราะห์รายละเอียดนโยบายและกลยุทธ์
- 3.2 แผนกำกับ ติดตามการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์
- 3.3 การจัดทำเครื่องมือการติดตามการดำเนินงาน
- 3.4 การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีตามนโยบายและกลยุทธ์
- 3.5 การจัดทำรายงานการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการและการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี

### 4. คำจำกัดความ

**การติดตาม** หมายถึง การระบุนการของการวัดหรือการตรวจสอบที่ดำเนินการเป็นประจำหรือเป็นระยะ โดยการวัดและการตรวจสอบดังกล่าว ได้แก่ การวัดปัจจัยนำเข้า กระบวนการ และผลผลิตที่เกิดขึ้นในช่วงระยะเวลาดำเนินงานตามแผน โดยทั่วไปนักติดตามในด้านการจัดหา การจัดการและการนำทรัพยากรของโครงการมาใช้ว่า เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในแผนและกำหนดการหรือไม่ วัตถุประสงค์ของการติดตาม คือ ต้องการชี้ให้เห็นถึงสถานการณ์ของโครงการให้เร็วที่สุดที่เท่าที่จะเร็วได้ ในเรื่องเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากร การปฏิบัติกิจกรรมต่าง ๆ หรือผลผลิตของโครงการเพื่อจะได้จัดการแก้ไขปรับปรุงสถานการณ์ต่าง ๆ ของโครงการที่เป็นไปทันท่วงที

**การรายงาน** คือ การกำหนด ระบุรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับการดำเนินงานของบุคคลในหน่วยงาน ซึ่งรายงานแต่ละประเภทนั้น ก็จะมีวิธีการนำเสนอที่แตกต่างกันออกไป รายงานจึงเป็นสิ่งจำเป็นและสำคัญในการบริหารงานและการที่จะเสนอการเขียนรายงานนั้นให้มีประสิทธิภาพ สามารถแสดงออกมาได้อย่างรวดเร็ว นั้น ควรที่จะมีการวางแผนกำหนดเวลาเริ่มต้นและเวลาสิ้นสุดของแต่ละรายงานไว้ด้วย

### 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

#### 5.1 การติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ สพฐ.

1) ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดนโยบาย กลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปีของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จังหวัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

2) จัดทำแผน กำกับ ติดตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและแผนกำกับ ติดตาม การติดตามงานตามกลยุทธ์และนโยบายของหน่วยงานทุกระดับ เพื่อกำกับติดตามเร่งรัดให้มีการดำเนินงานตามที่ได้กำหนดไว้ในแผนฯ

3) จัดทำเครื่องมือกำกับติดตามและรายงานผลการดำเนินงานให้มีความครอบคลุม ชัดเจนและสะดวกต่อการติดตามและรายงานผลของผู้เกี่ยวข้อง

4) เสนอข้อมูลการดำเนินงานตามแผนกำกับติดตามต่อผู้มีอำนาจพิจารณา

5) ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานประจำปี ของเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา และจัดทำข้อสรุปเสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาและสาธารณสุข

## 5.2 การติดตามและรายงานการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการและการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี

1) ศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียดประเด็นการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการและการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี

2) การประสานแผนการติดตาม กำกับ นิเทศและตรวจราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาของผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการและผู้ตรวจราชการสำนักงานจังหวัด ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มนโยบายและแผน

3) จัดทำรายงานการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการและการตรวจราชการแบบบูรณาการของ(ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี

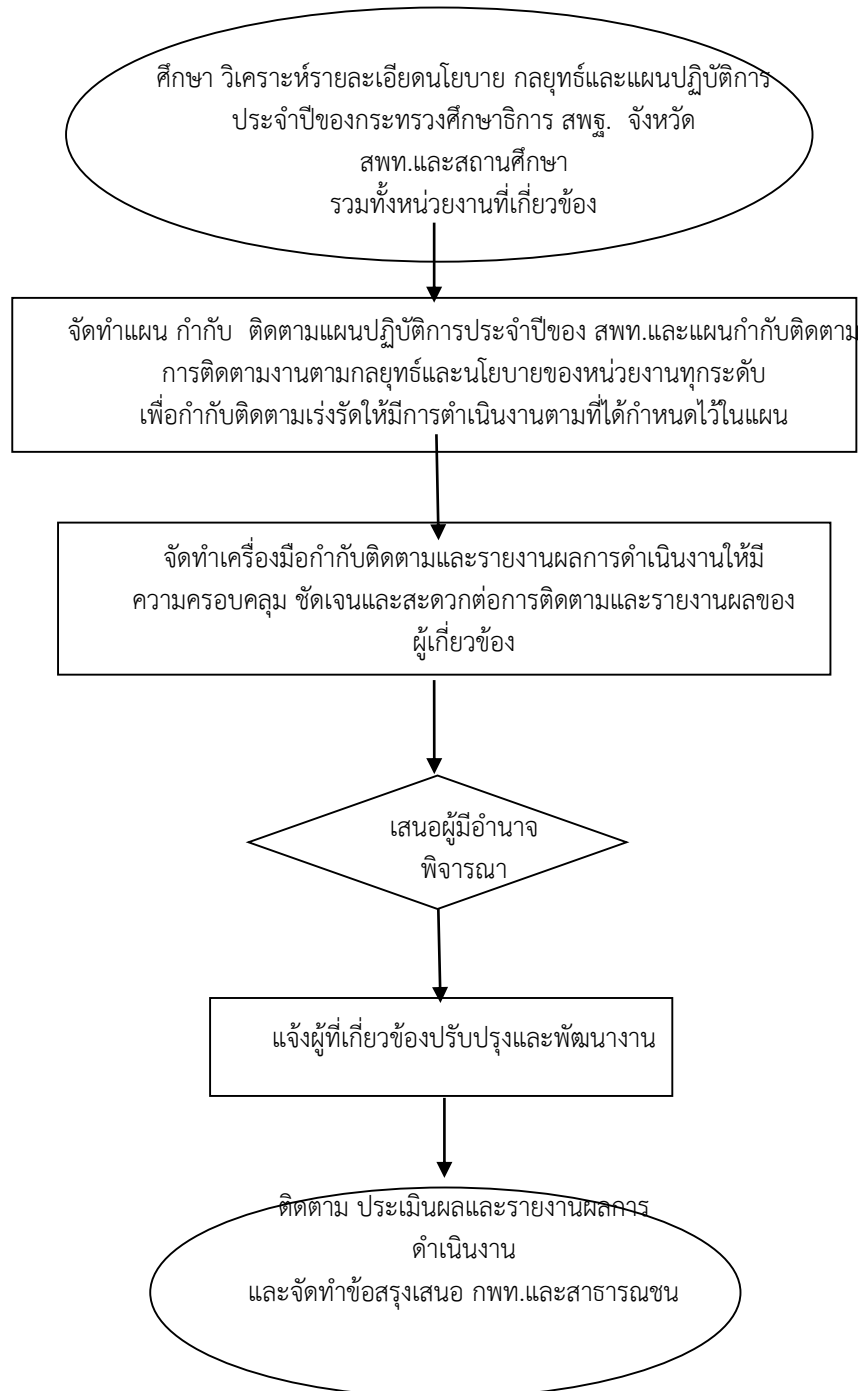
4) วิเคราะห์ประเด็นข้อเสนอแนะของผู้ตรวจราชการฯ เสนอผู้มีอำนาจพิจารณา

5) แจ้งผู้เกี่ยวข้องให้นำข้อเสนอแนะไปปรับปรุงและพัฒนางาน

6) การสรุปผลและรายงานต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

## 6.1 การติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ สพฐ.



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบติดตามและรายงานผลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

## 8. เอกสารอ้างอิง

- นโยบายและกลยุทธ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- แผนปฏิบัติราชการประจำปีของ สพป.เพชรบูรณ์ เขต 3 และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- แผนการตรวจราชการของกระทรวงศึกษาธิการ และสำนักนายกรัฐมนตรี

## 7. งานรวมและเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

1. ชื่องาน (กระบวนงาน) งานรวมและเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ประชากรวัยเรียนทุกคนสามารถเข้าถึงการจัดการศึกษาที่มีคุณภาพ ภายใต้การบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ

3. ขอบเขตของงาน

- 1) การรวมสถานศึกษา
- 2) การเลิกสถานศึกษา

4. คำจำกัดความ

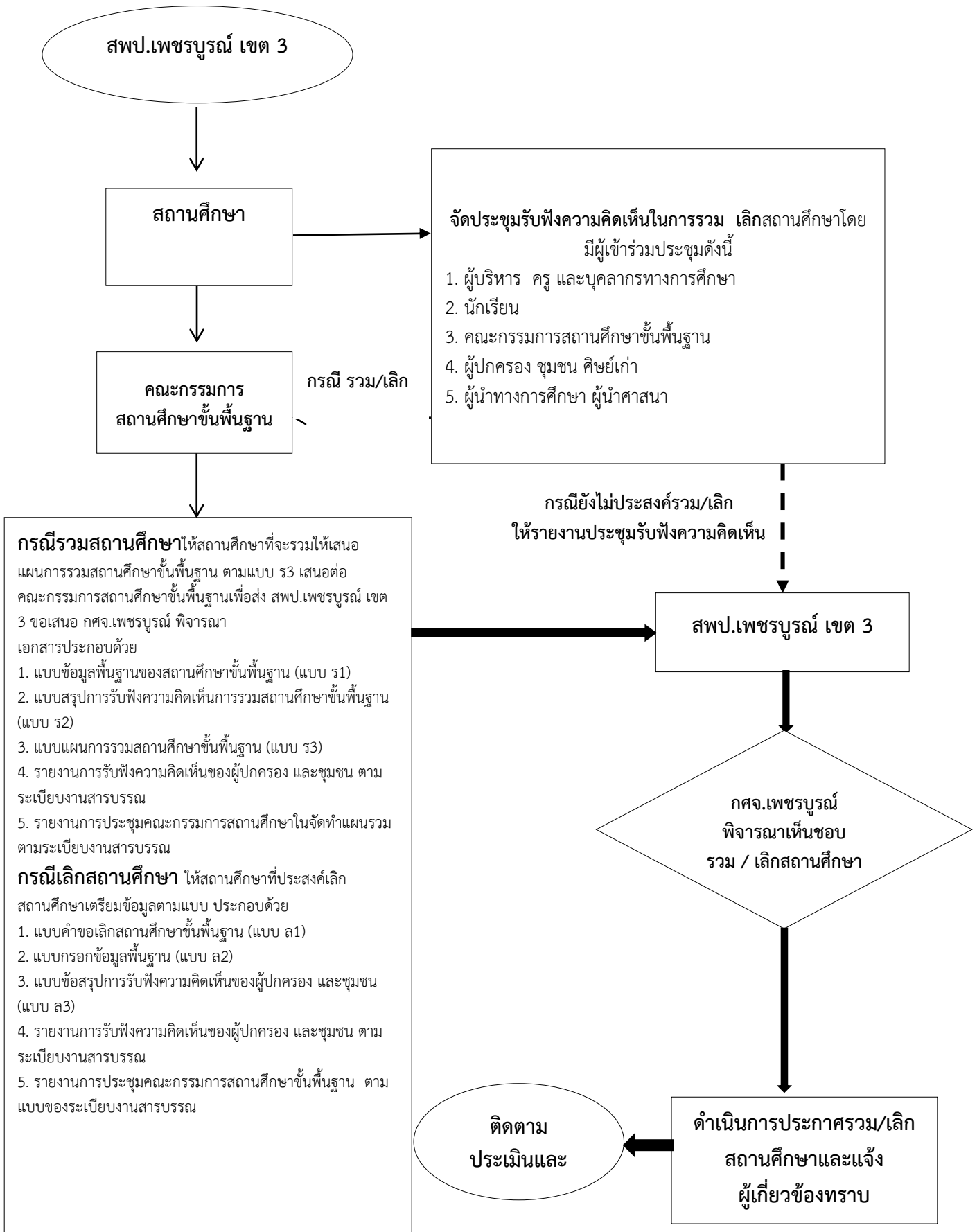
การรวมและเลิกสถานศึกษา หมายถึง การรวมและเลิกสถานศึกษาตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดตั้ง รวม หรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.2550

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 1) ศึกษาระเบียบ ขั้นตอนและแนวปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดตั้ง รวม หรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.2550
- 2) ศึกษาสภาพความต้องการด้านโอกาสทางการเข้าถึงบริการการศึกษาของโรงเรียนในสังกัด สพ.เพชรบูรณ์ เขต 3 สอดคล้องกับแผนบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก ประจำปี 2560 สพ.เพชรบูรณ์ เขต 3 และแนวทางการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็กจังหวัดเพชรบูรณ์ ประจำปี พ.ศ.2559-2564
- 3) เสนอ กศจ.เพชรบูรณ์ พิจารณารวมและเลิกสถานศึกษา ในสังกัด สพ.เพชรบูรณ์เขต 3
- 4) ดำเนินการจัดตั้งรวมและเลิกสถานศึกษา ในสังกัด สพ.เพชรบูรณ์เขต 3
- 5) ติดตาม ประเมินและรายงาน



## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

### 7.1 การรวมสถานศึกษา

#### แนวทางการดำเนินงานการรวมสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

#### วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้มีแนวทางการดำเนินการที่ชัดเจนในการรวมสถานศึกษา
2. เพื่อให้สถานศึกษามีการบริหารและจัดการศึกษาที่มีประสิทธิภาพ
3. เพื่อให้ผู้เรียนได้รับสิทธิโอกาสและคุณภาพการศึกษาที่สูงขึ้น

#### ขั้นตอนการดำเนินงาน

ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการจัดตั้ง รวม หรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.2550 ได้กำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางในการพิจารณา รวมสถานศึกษา โดยมีขั้นตอนและแนวปฏิบัติ ดังนี้

#### ระดับสถานศึกษา

1. การจัดทำข้อมูลพื้นฐานของสถานศึกษา

สถานศึกษาจัดทำข้อมูลพื้นฐานของสถานศึกษา ประกอบการรวมสถานศึกษา ตามแบบข้อมูลพื้นฐานของสถานศึกษา

2. การจัดทำแผนการรวมสถานศึกษา

สถานศึกษาร่วมกันจัดทำแผนการรวมสถานศึกษา โดยมีผู้บริหาร ครู คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และผู้ปกครอง ร่วมกันดำเนินการตามแบบการรวมสถานศึกษา

3. การรับฟังความคิดเห็น

สถานศึกษาที่จะรวมกันดำเนินการประชาสัมพันธ์และรับฟังความคิดเห็นจากผู้ปกครอง นักเรียนและชุมชน และการจัดทำรายงานสรุปผลการรับฟังความคิดเห็น ตามแบบสรุปผลการรับฟังความคิดเห็น ซึ่งในการรับฟังความคิดเห็นนี้จะมีผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ดังนี้

- 3.1 ผู้บริหาร ครู และบุคลากรทางการศึกษา นักเรียน
- 3.2 คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 3.3 องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน
- 3.4 ผู้ปกครอง ชุมชน ศิษย์เก่า
- 3.5 ผู้นำทางการศึกษา ผู้นำศาสนา

4. การเสนอแผนการรวมสถานศึกษา

สถานศึกษาที่จะรวมกันเสนอแผนการรวมสถานศึกษาต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และจัดส่งแผนการรวมสถานศึกษาให้กับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานำเสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา

5. การรวมสถานศึกษา

เมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา ให้สถานศึกษาดำเนินการรวมสถานศึกษา

แบบ ร.1

แบบข้อมูลพื้นฐานของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน  
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

-----

1. ชื่อสถานศึกษา.....อำเภอ.....จังหวัด.....  
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....
2. ข้อมูลพื้นฐานของสถานศึกษา
  - 2.1 สถานศึกษาได้รับประกาศตั้งเมื่อปี พ.ศ. ....
  - 2.2 ในปีการศึกษา.....(ปัจจุบันและย้อนหลัง 3 ปี) สถานศึกษามีจำนวนนักเรียนและจัดห้องเรียนดังนี้

ระดับชั้น	แนวโน้มที่ผ่านมา							
	ปีการศึกษา.....		ปีการศึกษา.....		ปีการศึกษา.....		ปีการศึกษา.....	
	จำนวนห้อง	จำนวนนักเรียน	จำนวนห้อง	จำนวนนักเรียน	จำนวนห้อง	จำนวนนักเรียน	จำนวนห้อง	จำนวนนักเรียน
อนุบาล 1								
อนุบาล 2								
ป.1								
ป.2								
ป.3								
ป.4								
ป.5								
ป.6								
ม.1								
ม.2								
ม.3								
ม.4								
ม.5								
ม.6								
รวมทั้งสิ้น								

## แบบ ร.1

3. ข้อมูลเกี่ยวกับบุคลากร (กรณีที่เป็นสถานศึกษาสาขา เสนอขอจัดตั้งใหม่)  
ปัจจุบันสถานศึกษาสาขาครู พนักงานราชการ ครูอัตราจ้าง และลูกจ้าง ดังนี้
- 3.1 ข้าราชการครูและพนักงานราชการ จำนวน.....คน แยกเป็น
- 3.1.1 ข้าราชการครู.....คน
- 3.1.2 พนักงานราชการ.....คน
- 3.2 ครูอัตราจ้าง จำนวน.....คน แยกเป็น
- 3.2.1 อัตราจ้างชั่วคราวจากเงินงบประมาณ จำนวน.....คน
- 3.2.2 อัตราจ้างชั่วคราวจากเงินนอกงบประมาณ  
จำนวน.....คน ลูกจ้าง จำนวน.....คน แยกเป็น
- 3.2.2.1 ลูกจ้างประจำ จำนวน.....คน
- 3.2.2.2 ลูกจ้างชั่วคราวจากเงินงบประมาณ จำนวน.....คน
- 3.2.2.3 ลูกจ้างชั่วคราวจากเงินนอกงบประมาณ จำนวน.....คน
- 3.3 จำนวนข้าราชการครู พนักงานราชการ และอัตราจ้างที่วุฒิ/วิชาเอก-โท
- 3.3.1 วุฒิการศึกษา

ที่	วุฒิการศึกษา	ข้าราชการครูและ พนักงานราชการ (จำนวน)	อัตราจ้าง (จำนวน)	รวม
1	ปริญญาเอก			
2	ปริญญาโท			
3	ปริญญาตรี			
4	ต่ำกว่าปริญญาตรี			
	รวมทั้งสิ้น			

## 3.3.2 วิชาเอก-โท

ที่	วิชาเอก-โท	ข้าราชการครูและพนักงาน ราชการ			อัตราจ้าง			รวมทั้ง สิ้น
		วิชาเอก (จำนวน เงิน)	วิชาโท (จำนวน)	รวม	วิชาเอก (จำนวน เงิน)	วิชาโท (จำนวน)	รวม	
1	ภาษาไทย							
2	คณิตศาสตร์							
3	วิทยาศาสตร์ทั่วไป							
4	เคมี							
5	ชีววิทยา							
6	ฟิสิกส์							
7	สังคมศึกษา							
8	สุขศึกษา							
9	ศิลปะ							
10	พณิชยการ							
11	คหกรรม (ผ้า อาหาร คหกรรม ทั่วไป)							
12	ภาษาอังกฤษ							
13	ภาษาฝรั่งเศส							
14	ภาษาญี่ปุ่น							
15	ภาษาเยอรมัน							
16	ภาษาจีน							
17	คอมพิวเตอร์							
18	พลศึกษา							
19								
	<b>รวมทั้งสิ้น</b>							

## แบบ ร.1

## 4. อาคารเรียน อาคารประกอบ

อาคารเรียน อาคารประกอบ	การใช้อาคารเรียน อาคารประกอบ
<b>อาคารเรียน</b>	ใช้เป็นห้องเรียนวิชาสามัญ รวม.....ห้อง
1. อาคารเรียนแบบ.....จำนวน.....หลัง สร้างปี พ.ศ. ....	ใช้เป็นห้องเรียนบริหารและห้องพักครู รวม.....ห้อง
2. อาคารเรียนแบบ.....จำนวน.....หลัง สร้างปี พ.ศ. ....	ใช้เป็นห้องเรียนภาคปฏิบัติ รวม.....ห้อง
3. อาคารเรียนแบบ.....จำนวน.....หลัง สร้างปี พ.ศ. ....	ใช้เป็นห้องบริการ
<b>อาคารประกอบ</b>	- ห้องสมุด รวม.....ห้อง
1. อาคารฝึกงานแบบ.....จำนวน.....หลัง สร้างปี พ.ศ. ....	- ห้องโสตทัศนูปกรณ์ รวม.....ห้อง
สภาอาคาร.....	- ห้องธุรการ รวม.....ห้อง
2. อาคารฝึกงานแบบ.....จำนวน.....หลัง สร้างปี พ.ศ. ....	- ห้องแนะแนว รวม.....ห้อง
สภาอาคาร.....	- ห้องอื่น ๆ (ระบุ) รวม.....ห้อง
3. ส้วมแบบ.....จำนวน.....หลัง สร้างปี พ.ศ. ....	ใช้เป็นที่พักนักเรียน รวม.....ห้อง.....หลัง
สภาอาคาร.....	สภาอาคาร
4. ส้วมแบบ.....จำนวน.....หลัง สร้างปี พ.ศ. ....	.....
สภาอาคาร.....	.....
	.....
	.....
	.....
	.....
	.....
	.....
	.....

หมายเหตุ นอกเหนือจากนี้ โปรดระบุ

5. แผนที่แสดงเขตบริการ ให้แสดงรายละเอียดดังนี้
  - 5.1 ตำบลแสดงที่ตั้งหมู่บ้านทุกหมู่บ้าน และทุกตำบลที่มีนักเรียนเดินทางมาเรียน
  - 5.2 ระบุจำนวนนักเรียนที่มาจากตำบลต่าง ๆ ไว้ในเขตพื้นที่ของตำบลนั้น ๆ
  - 5.3 แสดงจุดที่ตั้งของสถานศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานทุกสถานศึกษาทุกสังกัดที่อยู่ในรัศมี 10 กิโลเมตร
  - 5.4 แสดงเส้นทางคมนาคมต่าง ๆ ที่ถึงสถานศึกษา โดยระบุระยะทางจากจุดสำคัญ ๆ ตามเส้นทางคมนาคมนั้น ๆ ถึงสถานศึกษาด้วย

6. การเดินทางของนักเรียนที่จะไปเรียนรวมกัน (เส้นทางคมนาคมสะดวกหรือไม่ : เดินทางโดยพาหนะสะดวก หรือมีความยากลำบากในการเดินทางอย่างไร และค่าใช้จ่ายในการเดินทาง)

.....

.....

.....

.....

๗. ข้อมูลอื่น ๆ ที่จะนำเสนอประกอบการพิจารณา

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....



**แบบสรุปการรับฟังความคิดเห็นการรวมสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน  
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน**

-----

๑. ชื่อสถานศึกษา.....อำเภอ.....จังหวัด.....  
 สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....
- รวมกับ**  
 ชื่อสถานศึกษา.....อำเภอ.....จังหวัด.....  
 สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....
๒. จัดประชุมรับฟังความคิดเห็น เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....  
 เวลา.....ณ.....  
 ผู้เข้าร่วมประชุมและการแสดงความคิดเห็น รวมทั้งสิ้น.....คน ประกอบด้วย
- |     |       |              |
|-----|-------|--------------|
| 2.1 | ..... | จำนวน.....คน |
| 2.2 | ..... | จำนวน.....คน |
| 2.3 | ..... | จำนวน.....คน |
| 2.4 | ..... | จำนวน.....คน |
| 2.5 | ..... | จำนวน.....คน |
3. สรุปผลการรับฟังความคิดเห็น เป็นดังนี้
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

**แบบแผนการรวมสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน**  
(กรณีจัดเป็นชั้นหรือช่วงชั้น)

.....  
ชื่อสถานศึกษา โรงเรียน..... หมู่..... ตำบล.....  
อำเภอ..... จังหวัด .....

รวมกับ

ชื่อสถานศึกษา โรงเรียน..... หมู่..... ตำบล..... อำเภอ.....  
จังหวัด.....

**หลักการและเหตุผล**

การเปลี่ยนแปลงยุคโลกาภิวัตน์ และการเปลี่ยนแปลงโครงสร้างด้านเศรษฐกิจ สังคม การประกอบอาชีพ การดำรงชีวิตที่มีสิ่งอำนวยความสะดวกด้านการคมนาคมมากขึ้น ส่งผลให้ประชากรมีการการเคลื่อนย้ายด้านการเรียนรู้มากขึ้น ปริมาณนักเรียนในแต่ละโรงเรียนจึงมีการเปลี่ยนแปลงไป จำนวนนักเรียนในชนบทน้อยลง เพราะมีการคุมกำเนิด การเลือกเข้าเรียนในสถานศึกษาที่ได้รับความนิยมมากขึ้น เมื่อจำนวนนักเรียนลดลง ครูไม่เพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอน ปัจจัยสนับสนุนลดลง ขาดแคลนปัจจัยสนับสนุนการบริหารจัดการ ทำให้คุณภาพการบริหารจัดการขาดประสิทธิภาพ คุณภาพนักเรียนตกต่ำไม่ได้มาตรฐาน ผู้ปกครองขาดศรัทธาต่อสถานศึกษา ครู บุคลากรทางการศึกษาขาดขวัญกำลังใจ

โรงเรียน.....สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา.....เป็นโรงเรียนขนาดเล็ก ปัจจุบันมีนักเรียนเพียง จำนวน.....คน และไม่มีผู้บริหารสถานศึกษา มีข้าราชการครู จำนวน.....คน ต้องรับผิดชอบการจัดการเรียนการสอน จำนวน.....ชั้นเรียน และครู.....คน ต้องรับผิดชอบรักษาอาคารแทนผู้บริหารสถานศึกษา ทำให้การจัดการเรียนการสอนไม่เต็มประสิทธิภาพ

**1. วัตถุประสงค์**

เพื่อให้การบริหารจัดการศึกษามีประสิทธิภาพ โดยการรวมสถานศึกษา เป็นสาขา

โรงเรียน.....

**2. ข้อมูลพื้นฐาน**

ด้วยโรงเรียน..... จัดตั้งขึ้นตั้งแต่ปี พ.ศ..... ตั้งอยู่ที่หมู่.....

ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....

2.1 ระยะทางระหว่างสถานศึกษาที่จะไปเรียนรวม..... กิโลเมตร

2.2 พื้นที่ของสถานศึกษา.....ไร่.....ตารางวา.....

2.3 การได้มาหรือการใช้ประโยชน์ของที่ดิน (กรรมสิทธิ์ที่ดิน)

ที่ดินเป็นของ.....

## 2.4 จำนวนชั้นเรียนที่เปิดสอน

- ( ) อนุบาล 1-2  
 ( ) ประถมศึกษาปีที่ 1-4  
 ( ) ประถมศึกษาปีที่ 1-6  
 ( ) มัธยมศึกษาปีที่ 1-3  
 ( ) มัธยมศึกษาปีที่ 4-6  
 ( ) อื่นๆ ระบุ.....

## 2.5 จำนวนนักเรียนปัจจุบัน 10 มิถุนายน 2554 (รายชั้น) จำนวนนักเรียนทั้งหมด....คน

อนุบาล 1	จำนวน	คน
อนุบาล 2	จำนวน	คน
ประถมศึกษาปีที่ 1	จำนวน	คน
ประถมศึกษาปีที่ 2	จำนวน	คน
ประถมศึกษาปีที่ 3	จำนวน	คน
ประถมศึกษาปีที่ 4	จำนวน	คน
ประถมศึกษาปีที่ 5	จำนวน	คน
ประถมศึกษาปีที่ 6	จำนวน	คน

## 2.6 จำนวนนักเรียนในเขตพื้นที่บริการที่เข้าเรียนในสถานศึกษาอื่นๆ

จำนวนนักเรียนในเขตพื้นที่บริการ

อายุ 4-5 ปี จำนวน..... คน (อ.1)

อายุ 6-7 ปี จำนวน ..... คน (ป.1)

## 2.7 การเดินทางไปเรียนของนักเรียน

- การเดินเท้า
- รถจักรยาน

## 3. วิธีการดำเนินงาน

3.1 จัดทำข้อมูลพื้นฐานของสถานศึกษา ประกอบการรวมสถานศึกษา ตามแบบฟอร์ม  
 การรวมสถานศึกษาในแนวทางการดำเนินงานตามระเบียบว่าด้วยการจัดตั้ง รวม หรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

3.2 จัดทำแผนการรวมสถานศึกษา จากการมีส่วนร่วมจากทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง เช่น  
 ผู้บริหารสถานศึกษา ครู คณะกรรมการสถานศึกษา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้นำชุมชน และผู้ปกครองนักเรียน  
 เป็นต้น ร่วมกันดำเนินการตามแบบการรวมสถานศึกษา

## แบบ ร.3

3.3 ประชาสัมพันธ์ และประชุมรับฟังความคิดเห็นของผู้เกี่ยวข้อง สถานศึกษาที่จะ  
รวมกันดำเนินการประชาสัมพันธ์และรับฟังความคิดเห็นจากผู้ปกครอง นักเรียนและชุมชน และจัดทำรายงาน  
สรุปผลการรับฟังความคิดเห็น ตามแบบสรุปผลการรับฟังความคิดเห็น ซึ่งในการรับฟัง  
ความคิดเห็น มีผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ดังนี้

- 3.3.1 ผู้บริหาร ครู และบุคลากรทางการศึกษา นักเรียน
- 3.3.2 คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 3.3.3 องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน
- 3.3.4 ผู้ปกครอง ชุมชน ศิษย์เก่า
- 3.3.5 ผู้นำทางการศึกษา ผู้นำศาสนา

3.4 เสนอแผนการรวมสถานศึกษาต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และจัดส่ง  
แผนการรวมสถานศึกษา ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา.....เพื่อพิจารณาดำเนินการ  
ต่อไป

## 4. งบประมาณ

การบริหารงบประมาณ โรงเรียน..... เป็นผู้ดำเนินการ

## 5. การติดตามประเมินผล

การติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน โรงเรียน..... เป็นผู้ดำเนินการ

## 6. บุคลากรของสถานศึกษา

ตำแหน่ง.....จำนวน..... อัตรา

ได้แก่

ตำแหน่ง ..... จำนวน.....อัตรา

ตำแหน่ง.....จำนวน.....อัตรา

ตำแหน่ง.....จำนวน.....อัตรา

ตำแหน่ง..... จำนวน.....อัตรา

..... ตำแหน่ง.....

## 7. การดำเนินการเกี่ยวกับบุคลากร การบริหารจัดการด้านบุคลากร

การบริหารจัดการด้านบุคลากร โรงเรียน..... เป็นผู้ดำเนินการ

## 8. การบริหารจัดการเกี่ยวกับทรัพย์สิน

การบริหารจัดการเกี่ยวกับทรัพย์สิน โรงเรียน..... เป็นผู้ดำเนินการ

## 9. การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

การบริหารจัดการเกี่ยวกับเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง โรงเรียน.....

เป็นผู้ดำเนินการ

10. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- 10.1 ระบบการบริหารงานของโรงเรียนดีขึ้น
- 10.2 ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนดีขึ้น

(ลงชื่อ).....

(.....)

ข้าราชการครู รักษาการแทน

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

## 7.2 การเลิกสถานศึกษา

### แนวทางการดำเนินงานการเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

#### วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้มีแนวทางการดำเนินการที่ชัดเจนในการเลิกสถานศึกษา
2. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลการจัดการศึกษา
3. เพื่อจัดการศึกษาให้สอดคล้องกับสภาพการเปลี่ยนแปลงทางเศรษฐกิจและสังคม

#### ขั้นตอนการดำเนินงาน

ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการจัดตั้ง รวม หรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.2550 ได้กำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางในการพิจารณาเลิกสถานศึกษา โดยมีขั้นตอนและแนวปฏิบัติ ดังนี้

#### ระดับสถานศึกษา

สถานศึกษาใดที่ไม่มีนักเรียนที่จะจัดการเรียนการสอน หรือมีจำนวนนักเรียนลดลง จนไม่สามารถพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาตามแนวทางปฏิรูปการศึกษาได้ ให้ดำเนินการเพื่อเลิกสถานศึกษา ดังนี้

1. จัดเตรียม ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐาน ได้แก่
  - 1.1 ที่ตั้งและเขตบริการ สภาพภูมิศาสตร์ เส้นทางคมนาคม เศรษฐกิจ สังคมของชุมชน
  - 1.2 ที่ดิน อาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ และแหล่งเรียนรู้
  - 1.3 จำนวนนักเรียนปัจจุบัน ย้อนหลัง 5 ปี อนาคต 5 ปี
  - 1.4 จำนวนครูและบุคลากรทางการศึกษา เกณฑ์อัตรากำลังครู
  - 1.5 ข้อมูลคุณภาพการศึกษา ได้แก่
    - 1) ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียน
    - 2) ผลการประเมินคุณภาพการศึกษาของ สมศ.
    - 3) ผลการประเมินภายในของ สพป. (18 มาตรฐาน)
  - 1.6 ข้อมูลที่เกี่ยวข้องอื่นๆ

ทั้งนี้ ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในเดือน กรกฎาคม

2. ขอความเห็นชอบการเลิกสถานศึกษาจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ภายในเดือนสิงหาคม
3. คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน จัดให้มีการรับฟังความคิดเห็นของผู้ปกครองและชุมชน โดยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเข้าร่วมรับฟังและให้ข้อเสนอแนะภายในเดือนตุลาคม
4. รายงานสรุปผลการดำเนินการตามข้อ 3 ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พร้อมทั้งส่งเอกสารภายในสิบห้าวัน ดังนี้
  - 4.1 แบบคำขอลีกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
  - 4.2 แบบกรอกข้อมูลพื้นฐาน
  - 4.3 ข้อเสนอการรับฟังความคิดเห็นของผู้ปกครองและชุมชน
  - 4.4 รายงานการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
  - 4.5 ข้อคิดเห็นข้อเสนอแนะ

5. กรณีที่คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา มีมติให้เลิกสถานศึกษา สถานศึกษาต้อง

5.1 แจ้งผู้ปกครองนักเรียนและชุมชนให้ทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่าหนึ่งปีก่อนวันเปิดภาคเรียนแรกของปีการศึกษาถัดไป

5.2 จัดเตรียมส่งมอบบรรดาเอกสารสำคัญของสถานศึกษาที่ถูกเลิกทุกประเภทให้โอนไปอยู่ในความดูแลรับผิดชอบของสถานศึกษาอื่นตามที่คณะกรรมการเขตพื้นที่ศึกษากำหนดให้แล้วเสร็จภายในสามสิบวัน หลังจากยกเลิกสถานศึกษา

5.3 จัดเตรียมส่งมอบทรัพย์สินและจัดให้มีการตรวจสอบทรัพย์สินและชำระบัญชีรวมถึงการดำเนินการโอนหรือจำหน่ายทรัพย์สินที่ยังคงเหลืออยู่ของสถานศึกษา เพื่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการต่อไปให้แล้วเสร็จภายในสามสิบวัน หลังจากเลิกสถานศึกษา

## คำขอลีกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

ชื่อสถานศึกษา.....สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 3

ด้วย (สถานศึกษา).....สังกัด.....  
ได้จัดตั้งขึ้น ตั้งแต่.....เป็นเวลา.....ปี ปัจจุบันจัดการศึกษาระดับ.....

มีจำนวนนักเรียนรวม.....คน จำนวนครู.....คน

ที่ประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และที่ประชุมการรับฟังความคิดเห็นผู้ปกครองและชุมชน  
ให้ความเห็นชอบในการเลิกสถานศึกษาตั้งแต่.....ด้วยเหตุผลคือ

1. ....
2. ....
3. ....

โดยนักเรียนมีความประสงค์จะไปเข้าเรียนสถานศึกษาอื่น ดังนี้

1. โรงเรียน..... จำนวน.....คน
2. โรงเรียน..... จำนวน.....คน
3. โรงเรียน..... จำนวน.....คน

ลงชื่อ.....  
(.....)

ตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

หมายเหตุ กรณีสถานศึกษาไม่มีนักเรียนหรือบุคลากร ให้ สพท. เป็นผู้ดำเนินการทุกขั้นตอน



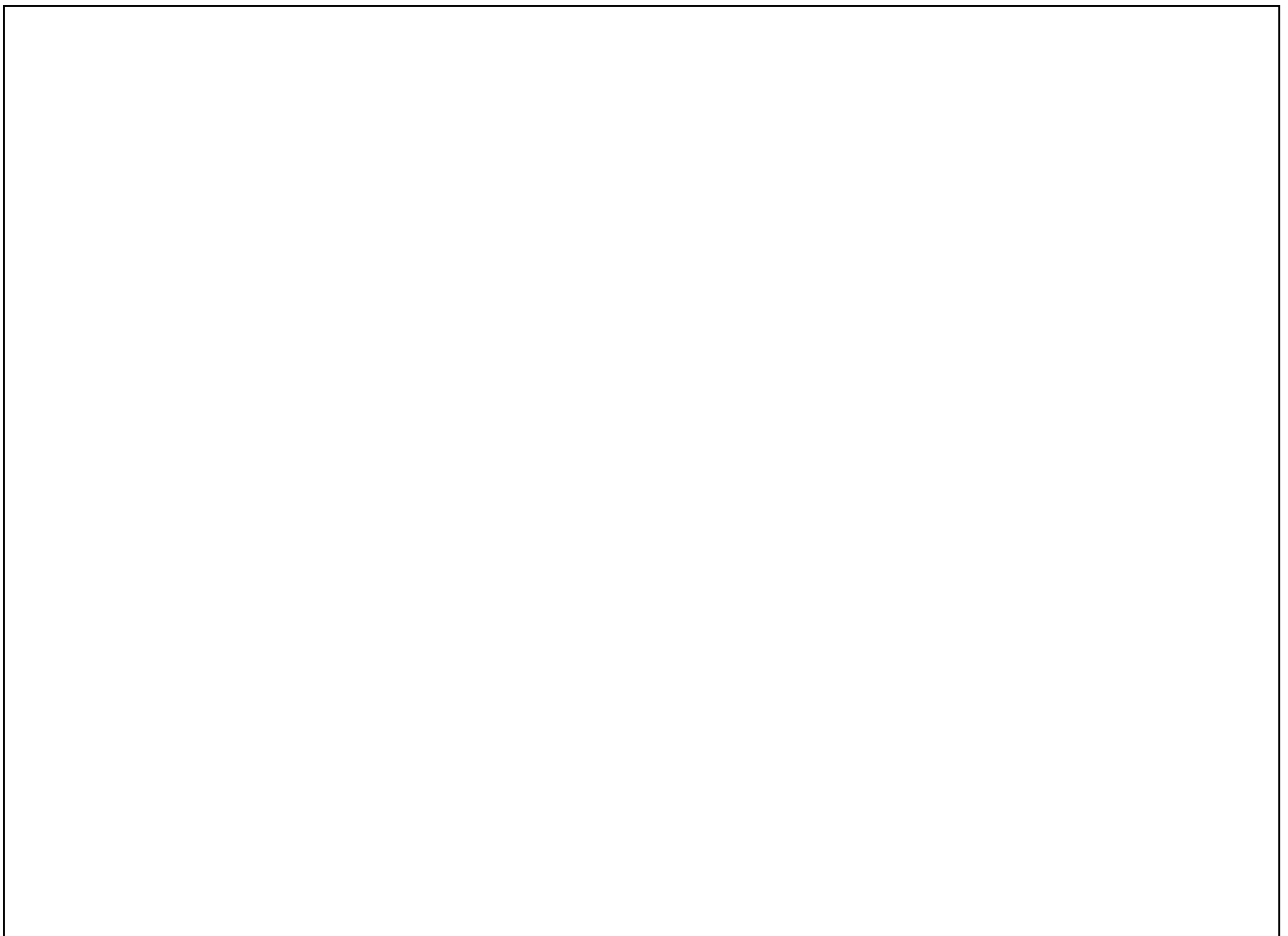
แบบกรองข้อมูลประกอบการพิจารณาการเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

ชื่อสถานศึกษา.....สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....เขต...  
ตั้งที่หมู่บ้าน.....หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....  
ชื่อผู้บริหาร.....ตำแหน่ง.....  
โทร. ....โทรสาร.....มือถือ.....

ส่วนที่ 1 ข้อมูลพื้นฐาน

1. ที่ตั้งและเขตบริการ

1.1 แผนผังแสดงบริเวณสถานศึกษาและที่ตั้งของอาคารต่าง ๆ



1.2 แผนที่แสดงเขตบริการ ให้แสดงรายละเอียดดังนี้

1.2.1 ตำบลแสดงที่ตั้งหมู่บ้านทุกหมู่บ้านและทุกตำบลที่มีนักเรียนเดินทางมาเรียน

1.2.2 แสดงจุดที่ตั้งของสถานศึกษาระดับการศึกษาภาคบังคับทุกสถานศึกษาทุกสังกัด  
ที่อยู่ใกล้เคียงหรือสถานศึกษาที่นักเรียนสามารถไปเรียนได้สะดวก

1.2.3 แสดงเส้นทางคมนาคมต่าง ๆ ที่ถึงสถานศึกษา โดยระบุระยะทางจากจุดสำคัญ ๆ  
ตามเส้นทางคมนาคมนั้น ๆ ถึงสถานศึกษาด้วย



1.3 ข้อมูลการจัดการศึกษาของสถานศึกษาอื่นที่เปิดสอนการศึกษาภาคบังคับทุกสังกัด  
สถานศึกษาใกล้เคียงหรือสถานศึกษาที่นักเรียนสามารถไปเรียนได้สะดวก

ที่	สถานศึกษา	สังกัด	ตำบล	อำเภอ	ระยะห่าง	ช่วงชั้นที่ เปิดสอน

1.4 สภาพภูมิศาสตร์ เศรษฐกิจ สังคมของชุมชน

.....

.....

.....

.....

.....

2. ที่ดิน อาคารเรียน และอาคารประกอบ วัสดุ ครุภัณฑ์ และแหล่งเรียนรู้

2.1 ที่ดิน

2.1.1 จำนวน.....ไร่.....งาน.....ตารางวา

2.1.2 ลักษณะ

[ ] ที่ลุ่ม

[ ] เนินเขา

[ ] ที่ราบ น้ำไม่ท่วม

[ ] อื่น ๆ

(บรรยาย).....

.....

- 4 -

## 2.1.3 ผู้ถือกรรมสิทธิ์ตามกฎหมาย

- เอกชน
- สาธารณประโยชน์
- เขตปฏิรูปที่ดิน/ที่ป่าสงวนแห่งชาติได้รับอนุญาตแล้ว
- ที่ราชพัสดุถือครองโดยหน่วยงาน  
(ระบุชื่อและต้นสังกัด).....
- อื่น ๆ .....

## 2.1.4 ผู้มอบโอนที่ดิน

- เป็นบุคคลเดียวกันกับผู้ถือกรรมสิทธิ์
- บุคคลอื่น ๆ  
(ระบุ).....

## 2.1.5 หลักฐานที่ดินที่แนบมาพร้อมนี้

- (ระบุชื่อ).....
- .....

## 2.2 อาคารเรียนและอาคารประกอบ

## 2.2.1 อาคารเรียน.....หลัง ดังนี้

- 1) อาคารเรียนแบบ.....จำนวน.....หลัง  
วัสดุส่วนใหญ่ที่ใช้ก่อสร้าง (ตึก ไม้ ครึ่งตึกครึ่งไม้ วัสดุท้องถิ่น  
เช่น โครงไม้ไผ่มุงแฝก ฯลฯ ระบุ).....  
สภาพ (พร้อมใช้งาน ต้องซ่อมแซม หมดสภาพ  
ระบุ).....  
สร้างเสร็จปี พ.ศ. ....สามารถใช้งานได้อีกประมาณ.....ปี
- 2) อาคารเรียนแบบ.....จำนวน.....หลัง  
วัสดุส่วนใหญ่ที่ใช้ก่อสร้าง(ตึก ไม้ ครึ่งตึกครึ่งไม้ วัสดุท้องถิ่น  
เช่น โครงไม้ไผ่มุงแฝก ฯลฯ ระบุ).....  
สภาพ (พร้อมใช้งาน ต้องซ่อมแซม หมดสภาพ  
ระบุ).....  
สร้างเสร็จปี พ.ศ. ....สามารถใช้งานได้อีกประมาณ.....ปี
- 3) อาคารเรียนแบบ.....จำนวน.....หลัง  
วัสดุส่วนใหญ่ที่ใช้ก่อสร้าง(ตึก ไม้ ครึ่งตึกครึ่งไม้ วัสดุท้องถิ่น  
เช่น โครงไม้ไผ่มุงแฝก ฯลฯ ระบุ).....  
สภาพ (พร้อมใช้งาน ต้องซ่อมแซม หมดสภาพ  
ระบุ).....  
สร้างเสร็จปี พ.ศ. ....สามารถใช้งานได้อีกประมาณ...ปี

## 2.2.2 อาคารประกอบ ประกอบด้วยอาคารประกอบประเภทต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

1) อาคารอเนกประสงค์ จำนวน.....หลัง ดังนี้

1.1) อาคารอเนกประสงค์แบบ.....

รวมพื้นที่ในอาคาร..... วัสดุส่วนใหญ่ที่ใช้

ก่อสร้าง (ระบุ).....

สภาพ (พร้อมใช้งาน ต้องซ่อมแซม

ระบุ).....

สร้างเสร็จปี พ.ศ. ....

สามารถใช้งานได้อีกประมาณ.....ปี

1.2) อาคารอเนกประสงค์แบบ.....

รวมพื้นที่ในอาคาร.....

วัสดุส่วนใหญ่ที่ใช้ก่อสร้าง (ระบุ).....

สภาพ (พร้อมใช้งาน ต้องซ่อมแซม ระบุ).....

สร้างเสร็จปี พ.ศ. ....

สามารถใช้งานได้อีกประมาณ.....ปี

## 2.2.3 อาคารฝึกงาน จำนวน.....หลัง ดังนี้

1) อาคารฝึกงานแบบ.....

รวมพื้นที่ในอาคาร.....

วัสดุส่วนใหญ่ที่ใช้ก่อสร้าง (ระบุ).....

สภาพ (พร้อมใช้งาน ต้องซ่อมแซม ระบุ).....

สร้างเสร็จปี พ.ศ.....

สามารถใช้งานได้อีกประมาณ.....ปี

2) อาคารฝึกงานแบบ.....

รวมพื้นที่ในอาคาร.....

วัสดุส่วนใหญ่ที่ใช้ก่อสร้าง (ระบุ).....

สภาพ (พร้อมใช้งาน ต้องซ่อมแซม ระบุ).....

สร้างเสร็จปี พ.ศ.....

สามารถใช้งานได้อีกประมาณ.....ปี

## 2.2.4 ส้วม จำนวน.....หลัง.....ที่

1) ส้วมแบบ.....จำนวน.....หลัง.....ที่

วัสดุส่วนใหญ่ที่ใช้ก่อสร้าง (ระบุ).....

สภาพ (พร้อมใช้งาน ต้องซ่อมแซม ระบุ).....

สร้างเสร็จปี พ.ศ.....

สามารถใช้งานได้อีกประมาณ.....ปี

- 2) ส้วมแบบ.....จำนวน.....หลัง.....ที่  
วัสดุส่วนใหญ่ที่ใช้ก่อสร้าง (ระบุ).....  
สภาพ (พร้อมใช้งาน ต้องซ่อมแซมระบุ).....  
สร้างเสร็จปี พ.ศ.....  
สามารถใช้งานได้อีกประมาณ.....ปี

#### 2.2.5 บ้านพัก

- 1) บ้านพักครู จำนวน.....หลัง ครูในบ้านพักปัจจุบัน.....คน
- แบบ.....จำนวน.....หลัง.....หน่วย  
วัสดุส่วนใหญ่ที่ใช้ก่อสร้าง ระบุ).....  
สภาพ (พร้อมใช้งาน ต้องซ่อมแซม ระบุ).....  
สร้างเสร็จปี พ.ศ.....สามารถใช้งานได้อีกประมาณ.....ปี
  - แบบ.....จำนวน.....หลัง.....หน่วย  
วัสดุส่วนใหญ่ที่ใช้ก่อสร้าง (ระบุ).....  
สภาพ (พร้อมใช้งาน ต้องซ่อมแซม หมดสภาพ ระบุ).....  
สร้างเสร็จปี พ.ศ.....สามารถใช้งานได้อีกประมาณ.....ปี
- 2) บ้านพัก/หอพักนักเรียนจำนวน.....หลัง  
นักเรียนในหอพักปัจจุบัน.....คน
- แบบ.....จำนวน.....หลัง.....หน่วย  
วัสดุส่วนใหญ่ที่ใช้ก่อสร้าง ระบุ).....  
สภาพ (พร้อมใช้งาน ต้องซ่อมแซม ระบุ).....  
สร้างเสร็จปี พ.ศ.....  
สามารถใช้งานได้อีกประมาณ.....ปี
  - แบบ.....จำนวน.....หลัง.....หน่วย  
วัสดุส่วนใหญ่ที่ใช้ก่อสร้าง (ระบุ).....  
สภาพ (พร้อมใช้งาน ต้องซ่อมแซม ระบุ).....  
สร้างเสร็จปี พ.ศ.....  
สามารถใช้งานได้อีกประมาณ.....ปี
  - แบบ.....จำนวน.....หลัง.....หน่วย  
วัสดุส่วนใหญ่ที่ใช้ก่อสร้าง (ระบุ).....  
สภาพ (พร้อมใช้งาน ต้องซ่อมแซม หมดสภาพ  
ระบุ).....  
สร้างเสร็จปี พ.ศ.....  
สามารถใช้งานได้อีกประมาณ.....ปี

- 3) บ้านพักลูกจ้าง จำนวน.....หลัง  
ลูกจ้างในบ้านพักปัจจุบัน.....คน
- แบบ.....จำนวน.....หลัง.....หน่วย  
วัสดุส่วนใหญ่ที่ใช้ก่อสร้าง (ระบุ).....  
สภาพ (พร้อมใช้งาน ต้องซ่อมแซม ระบุ).....  
สร้างเสร็จปี พ.ศ.....  
สามารถใช้งานได้อีกประมาณ.....ปี
  - แบบ.....จำนวน.....หลัง.....หน่วย  
วัสดุส่วนใหญ่ที่ใช้ก่อสร้าง (ระบุ).....  
สภาพ (พร้อมใช้งาน ต้องซ่อมแซม ระบุ).....  
สร้างเสร็จปี พ.ศ.....  
สามารถใช้งานได้อีกประมาณ.....ปี

2.2.6 อื่น ๆ ระบุ

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

2.3 วัสดุ ครุภัณฑ์

2.3.1 วัสดุตามบัญชีวัสดุดังนี้

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

2.3.2 ครุภัณฑ์ตามทะเบียนครุภัณฑ์ดังนี้

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

2.4 แหล่งเรียนรู้

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

## 3. จำนวนนักเรียนปัจจุบัน ย้อนหลัง 5 ปี อนาคต 5ปี

## 3.1 นักเรียนและชั้น ปีการศึกษา.....มีรายละเอียดตามบัญชีจัดชั้นเรียนดังนี้

ชั้นเรียน	จำนวนนักเรียน			หมายเหตุ
	ชาย	หญิง	รวม	
รวม				

## 3.2 จำนวนนักเรียนย้อนหลัง 5 ปี

ปีที่	ปีการศึกษา	จำนวนนักเรียน			หมายเหตุ
		ชาย	หญิง	รวม	
1					
2					
3					
4					
5					

## 3.3 คาดคะเนจำนวนนักเรียน 5 ปีข้างหน้า จากหลักฐานทะเบียนราษฎร

ปีที่	ปีการศึกษา	จำนวนนักเรียน			หมายเหตุ
		ชาย	หญิง	รวม	
1					
2					
3					
4					
5					



## จำนวนครูและบุคลากรทางการศึกษา เกณฑ์อัตรากำลังครู

## 4.1 จำนวนครูและบุคลากรทางการศึกษา

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	วุฒิ	วิชาเอก	ทำหน้าที่	หมายเหตุ

## 4.2 เกณฑ์อัตรากำลังครู

เกณฑ์ ก.ค.ศ. มีครูได้.....คน เกิน.....คน ขาด.....คน

## 4. ข้อมูลคุณภาพการศึกษา

5.1 แนบข้อมูลผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียน

5.2 แนบผลการประเมินภายใน (18 มาตรฐาน)

5.3 แนบผลการประเมินภายนอก (สมศ.)

## 5. ข้อมูลที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ (ถ้ามี)

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

ผู้รายงาน.....  
 (.....)

ตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

แบบสรุปผลการรับฟังความคิดเห็นของผู้ปกครองและชุมชน  
กรณีเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

ชื่อสถานศึกษา.....ตำบล.....อำเภอ.....  
จังหวัด.....สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 3

ด้วยคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียน.....มีมติเห็นชอบ  
ให้เลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐานในคราวประชุม ครั้งที่...../.....เมื่อวันที่.....  
และดำเนินการรับฟังความคิดเห็นของผู้ปกครองและชุมชน เข้าร่วมแสดงความคิดเห็นและลงมติ ดังนี้

1. ผู้ปกครองนักเรียนในเขตบริการ.....ครอบครัว
2. ผู้เข้าร่วมประชุมแสดงความคิดเห็น.....คน (ครอบครัวละ 1 คน)
  - 2.1 เลิกสถานศึกษา.....คน คิดเป็นร้อยละ.....
  - 2.2 ไม่เลิก.....คน คิดเป็นร้อยละ.....

สรุปความคิดเห็น.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

ลงชื่อ.....

ประธานกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

## 8. เอกสารอ้างอิง

- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดตั้ง รวม หรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.2550
- แผนบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก ประจำปี 2560 สพป.เพชรบูรณ์ เขต 3
- แนวทางการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็กจังหวัดเพชรบูรณ์ ประจำปี พ.ศ.2559-2564
- พระราชบัญญัติการกำหนดชั้นตอนและแผนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2552

## 8. งานพัฒนานวัตกรรมและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหาร : การเชื่อมต่อระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

### 1. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานพัฒนานวัตกรรมและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหาร : การเชื่อมต่อระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

### 2. วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อให้การใช้อินเทอร์เน็ตภายในสำนักงานถูกต้องตาม พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ.2550
- 2) เพื่อให้การใช้อินเทอร์เน็ตภายในสำนักงานรวดเร็วขึ้นไม่สะดุด
- 3) สามารถควบคุมระบบได้ง่ายและไม่ยุ่งยาก
- 4) รองรับ Profile ได้หลากหลาย

### 3. ขอบเขตของงาน

ระบบบริหารความเสี่ยงต่อระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 3

### 4. คำจำกัดความ

เครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร หมายถึง การดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร โดยมีการพัฒนารูปแบบ การจัดทำคู่มือการใช้งานจัดระบบการทำงานอย่างต่อเนื่อง และการจัดให้มีระบบบริหารความเสี่ยง ติดตาม ประเมินผลและรายงานการดำเนินงานในการบริหารจัดการ

การเชื่อมต่อระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต หมายถึง การเชื่อมต่อใช้ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 3 ที่ระบบการป้องกันความเสี่ยง

### 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1.1 ติดต่อเจ้าหน้าที่เพื่อขอชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน โดยแจ้งชื่อ นามสกุล /สถานที่ทำงานและเบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อได้ ของผู้ใช้งาน

1.2 กรอกชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านในการเข้าสู่ระบบในการใช้อินเทอร์เน็ตของสำนักงาน แบ่งเป็น 2 กรณีดังนี้

1.2.1 กรณีใช้คอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล (PC) จะต้องกรอกชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านทุกครั้ง

1.2.2 กรณีใช้ Smart Phone หรือ Tablet กรอกชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านเพียงครั้งเดียว ระบบจะจดจำ mac address ไว้

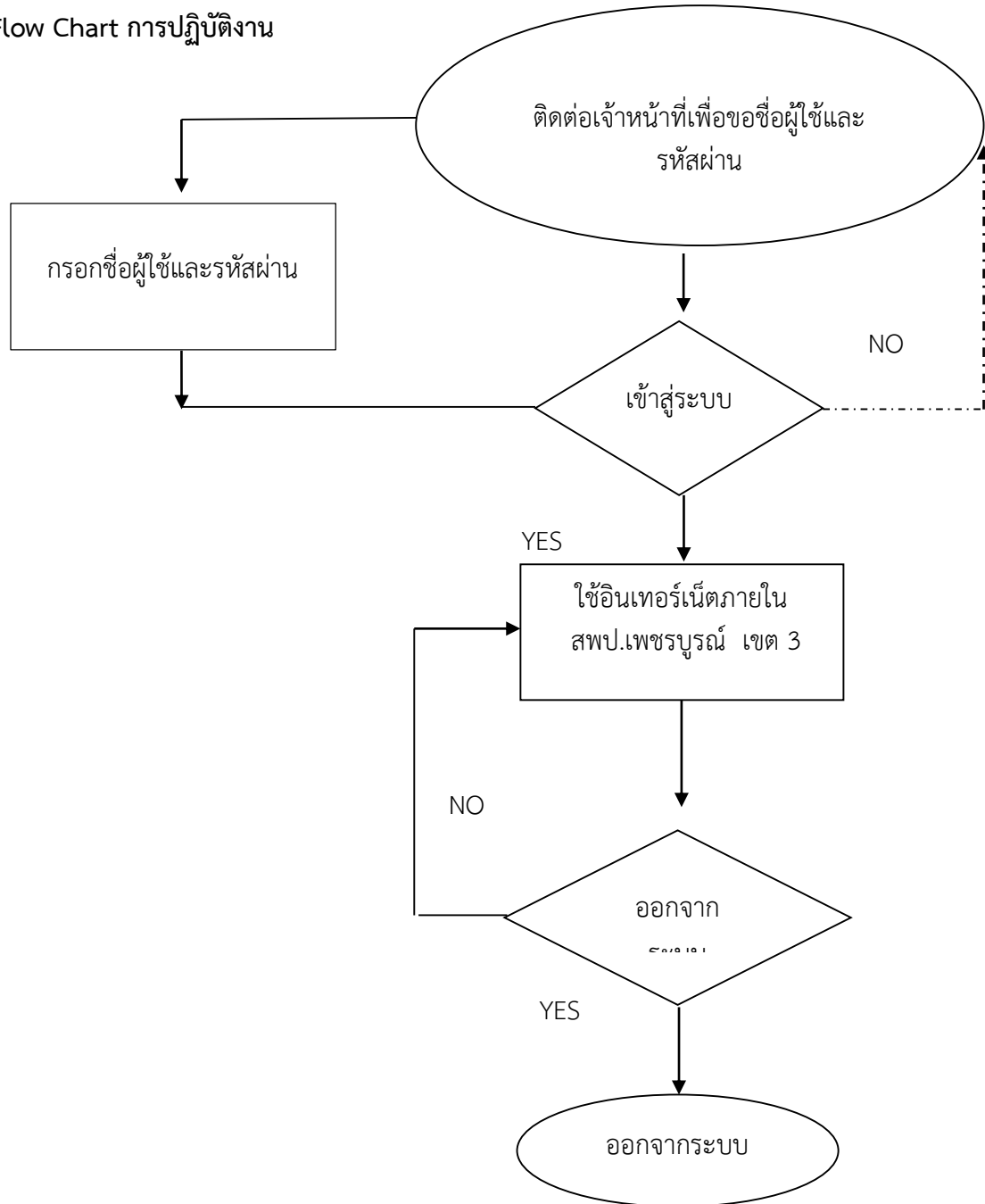
1.3 กรณีมีปัญหาหรือลืมรหัสผ่านให้ติดต่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเท่านั้น

1.4 บุคลากร 1 คน สามารถมีชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านมากกว่า 1 ตามความจำเป็น

#### ข้อควรระวังในการใช้ระบบ

- 1) เมื่อเข้าสู่ระบบแล้วไม่ควรคลิกปิดหน้าต่างที่แสดงข้อมูลการใช้งาน
- 2) ล็อกเอาท์ทุกครั้งก่อนออกจากระบบ
- 3) ระบบจะตรวจสอบสถานะการใช้ทุก ๆ 10 นาที (เฉพาะผู้ใช้ PC เท่านั้น) หากไม่มีการใช้งานระบบจะตัดออกจากระบบเพื่อป้องกันการแอบอ้างจากผู้มีหวังดี

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

-

## 8. เอกสารอ้างอิง

พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ.2550