

คู่มือปฏิบัติการงาน

กลุ่มนโยบายและแผน



นายจักรพงษ์ ใจชื่อ

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 3
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



นายจักรพงษ์ ใจชื่อ

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับ ปฏิบัติการ

ชื่อ/ตำแหน่ง/สังกัด/หน้าที่

นายจักรพงษ์ ใจชื่อ

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับ ปฏิบัติการ

กลุ่มงาน - กลุ่ม นโยบายและแผน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 3

งานในหน้าที่รับผิดชอบ

1. การจัดสรรงบประมาณค่าตอบแทนพนักงานราชการ -
2. การจัดสรรงบประมาณค่าเช่าบ้าน
3. การจัดตั้งและจัดสรรงบประมาณรายการค่าพาหนะรับ-ส่งนักเรียน
4. การของบประมาณ กรณีสถานศึกษาประสบอุบัติเหตุ
5. การจัดสรรงบประมาณ งบเงินอุดหนุน
6. การจัดตั้งและเสนอของบประมาณที่ดินและสิ่งก่อสร้าง โรงเรียนในโครงการตามพระราชดำริ
7. การจัดตั้งและการเสนอของบประมาณประจำป (งบครุภัณฑ์) โรงเรียนในโครงการตามพระราชดำริ
8. ของรับการสนับสนุนงบประมาณปรับปรุงซ่อมแซมระบบไฟฟ้า ประปา
9. การกำกับ ติดตาม ตรวจสอบ และรับรองแผนชั้นเรียน ระยะ 5 ปี ศึกษาในสังกัด
10. การกำกับ ติดตาม ตรวจสอบ การรายงานระบบบัญชีการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา ในระบบ e-budget -
11. งานตามมาตรการรักษาวินัยการเงิน การคลัง กรณีค้างค่าสาธารณูปโภค

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง 1 การจัดตั้งและจัดสรรงบประมาณ งบบุคลากรรายการค่าตอบแทนพนักงานราชการ

ที่	วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
1	<p>การจัดตั้งงบประมาณบุคลากรงบดำเนินงานรายการค่าตอบแทนบุคลากร พนักงานราชการ</p> <p><u>วิธีปฏิบัติ</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. สํารวจขอมูลบุคลากร 2. รวบรวมและตรวจสอบขอมูลบุคลากรทุกตำแหน่ง 3. จัดทำขอมูลตามแบบรายงานขอจัดตั้งงบประมาณ 4. เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาขออนุมัติ 5. จัดส่งขอมูลตามระยะเวลาที่ สพฐ. กำหนด 	<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำขอมูลทุกตำแหน่งของงบประมาณปีละ 2-3 ครั้งแล้วแต่กรณีตามแบบที่ สพฐ. กำหนด 2. จัดส่งรายละเอียดขอมูลเพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณไปยัง สพฐ. ตามระยะเวลาที่กำหนด
2	<p>การจัดสรรงบประมาณ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบรายละเอียดการจัดสรรจาก สพฐ. 2. เสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อทราบและแจ้งทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง 3. รายงานผลการจัดสรรไปยัง สพฐ. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรรกับขอมูลที่ขอรับงบประมาณจาก สพฐ. 2. จัดทำบัญชีจัดสรรเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อทราบและแจ้งทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง 3. รายงานผลการจัดสรรให้แก่ สพฐ. ทราบ 4. สรุปและรายงานผลการจัดสรรงบประมาณเพื่อเป็นขอมูลในการตรวจสอบและติดตาม

มาตรฐานการปฏิบัติงาน
เรื่อง 2 การจัดตั้งและจัดสรรงบประมาณ รายการค่าเช่าบ้าน

ที่	วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
1	<p>การจัดตั้งงบประมาณค่าเช่าบ้านงบดำเนินงานรายการค่าเช่าบ้าน</p> <p><u>วิธีปฏิบัติ</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. สํารวจข้อมูลบุคลากร 2. รวบรวมและตรวจสอบข้อมูลบุคลากรทุกตำแหน่ง 3. จัดทำขอมูลตามแบบรายงานขอจัดตั้งงบประมาณ 4. เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาลงนามเสนอขอจัดตั้ง 5. จัดส่งขอมูลตามระยะเวลาที่ สพฐ. กำหนด 6. กรณีที่ข้าราชการขอเบิกเพิ่มให้จัดทำเอกสารตามที่ สพฐ. กำหนดและขอรับงบประมาณเพิ่มเติม 	<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำขอมูลทุกตำแหน่งของงบประมาณประมาณปละ 2-3 ครั้งแล้วแต่กรณีตามแบบที่ สพฐ. กำหนดและที่ข้าราชการขอเบิก 2. จัดส่งรายละเอียดขอมูลเพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณไปยัง สพฐ. ตามระยะเวลาที่กำหนด
2	<p>การจัดสรรงบประมาณ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบรายละเอียดการจัดสรรจาก สพฐ. 2. เสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อทราบและแจ้งทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง 3. รายงานผลการจัดสรรไปยัง สพฐ. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรรกับขอมูลที่ขอรับงบประมาณจาก สพฐ. 2. จัดทำบัญชีจัดสรรเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อ ทราบและแจ้งทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง 3. รายงานผลการจัดสรรให้แก่ สพฐ. ทราบ 4. สรุปและรายงานผลการจัดสรรงบประมาณเพื่อเป็นขอมูลในการตรวจสอบและติดตาม

มาตรฐานการปฏิบัติงาน
เรื่อง 3 การจัดตั้งและจัดสรรงบประมาณรายการค่าพาหนะรับ-ส่งนักเรียน

ที่	วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
1	<p>การจัดตั้งงบประมาณค่าพาหนะรับ-ส่งนักเรียน กรณีที่เรียนรวมหรือยุบเลิกตามประกาศของ สพท.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. สำรวจข้อมูลโรงเรียนที่เรียนรวมหรือยุบเลิกสถานศึกษา 2. รวบรวมและตรวจสอบข้อมูลนักเรียนที่ได้รับผลกระทบจากการเรียนรวมหรือยุบเลิกสถานศึกษา 3. จัดทำข้อมูลตามแบบรายงานขอจัดตั้งงบประมาณ 4. เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาลงนามเสนอของบประมาณ 5. จัดส่งข้อมูลไปยังสพฐ. ตามระยะเวลาที่กำหนด 	<ol style="list-style-type: none"> 1. มีการสำรวจข้อมูลโรงเรียนที่เรียนรวมหรือยุบเลิกตามประกาศของ สพท. ปละ 2 ครั้ง 2. มีการรวบรวมและตรวจสอบข้อมูลจำนวนนักเรียนที่ได้รับผลกระทบจากการเรียนรวม หรือยุบเลิก 3. จัดทำรายละเอียดประกอบการขอรับงบประมาณตามที่ สพฐ.กำหนด 4. จัดส่งรายละเอียดขอจัดตั้งค่าพาหนะรับ-ส่งไปยัง สพฐ.ภายในระยะเวลาที่กำหนด
2	<p>การจัดสรรงบประมาณค่าพาหนะรับ-ส่งนักเรียน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบบัญชีจัดสรรงบประมาณจาก สพฐ. 2. จัดทำบัญชีจัดสรรงบประมาณพร้อมเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อทราบและลงนามแจ้งทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการต่อไป 3. สรุปผลและรายงานผลการจัดสรรไปยัง สพฐ. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. มีการตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรรกับจำนวนงบประมาณที่ขอจัดตั้งไปยัง สพฐ. ให้ถูกต้องตรงกัน 2. จัดทำบัญชีจัดสรรงบประมาณเพื่อแจ้ง จัดสรรงบประมาณให้แก่โรงเรียนตรงตาม จำนวนที่โรงเรียนเสนอของบประมาณ 3. เสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อทราบและลงนามแจ้งทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ 4. มีการติดตามและรายงานผลการดำเนินงานของโรงเรียน 5. สรุปและรายงานผลการจัดสรรงบประมาณเพื่อเป็นข้อมูลในการตรวจสอบและติดตาม

มาตรฐานการปฏิบัติงาน
เรื่อง 4 การของบประมาณ สถานศึกษาประสบอุบัติเหตุ

ที่	วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
1	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง	-มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง
2	สถานศึกษาที่ประสบอุบัติเหตุแจ้งเรื่องมาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	
3	คณะกรรมการฯลงพื้นที่ตรวจสอบข้อเท็จจริง	-มีการลงพื้นที่ตรวจสอบข้อเท็จจริง
4	สถานศึกษานำส่ง ปร.4-6 พร้อมภาพประกอบและเอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้อง	
5	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรวจสอบเอกสารและเสนอขอรับการสนับสนุนไปที่ สพฐ.	-มีการตรวจสอบเอกสาร และเสนอขอรับการสนับสนุนไปที่ สพฐ.
6	ติดตามและแจ้งจัดสรร	-มีการติดตามและแจ้งจัดสรร

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง 5 การจัดสรรงบประมาณ งบเงินอุดหนุน กิจกรรมการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบ การศึกษาขั้นพื้นฐาน และรายการค่าจัดการเรียนการสอน (ปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน)

ที่	วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
1	<p>การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ กิจกรรมการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานงบเงินอุดหนุน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none">1) ค่าจัดการเรียนการสอน2) ค่าหนังสือเรียน3) ค่าเครื่องแบบนักเรียน4) ค่าอุปกรณ์การเรียน5) ค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน <p><u>วิธีปฏิบัติ</u></p> <ol style="list-style-type: none">1. ตรวจสอบรายละเอียดการจัดสรรจาก สพฐ.2. เสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อทราบและแจ้งทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง3. รายงานผลการจัดสรรไปยัง สพฐ.	<ol style="list-style-type: none">1. ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรรกับข้อมูลที่ขอรับงบประมาณจาก สพฐ.2. จัดทำบัญชีจัดสรรเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อทราบและแจ้งทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง3. รายงานผลการจัดสรรให้แก่ สพฐ. ทราบ4. สรุปและรายงานผลการจัดสรรงบประมาณเพื่อเป็นข้อมูลในการตรวจสอบและติดตาม

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง 6 การจัดตั้งและเสนอของงบประมาณที่ดินและสิ่งก่อสร้าง โรงเรียนในโครงการตามพระราชดำริ

ที่	วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
1	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรวจเอกสารคำขอ งบประมาณสถานศึกษาตามความเห็นคณะกรรมการกลุ่ม โรงเรียนในโครงการพัฒนาเด็กและเยาวชนในถิ่นทุรกันดาร ตามพระราชดำริฯ	- จัดตั้งงบประมาณตามหลักเกณฑ์รอบ วงเงินงบประมาณวัตถุประสงค์และภายใน ระยะเวลาที่ สพฐ. กำหนด - หนังสือแจ้ง ผลการอนุมัติจัดสรรให้แก่
2	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดตั้งงบประมาณในระบบที่ สพฐ. กำหนดและส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องไปยัง สพฐ.	สถานศึกษาดำเนินการทันทีหลังจากได้รับการ พิจารณาจาก สพฐ.
3	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้ง ผลการจัดสรร งบประมาณแก่สถานศึกษา/สพป. เพื่อดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างตามที่ได้รับอนุมัติ	- ปฏิทินควบคุมการดำเนินงาน - สรุปผลการดำเนินงานประจำปีเมื่อสิ้น ปีงบประมาณ
4	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสนับสนุนช่วยเหลือกลุ่มหรือ สถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องของดำเนินการ ตามโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปี	
5	ติดตามประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน	

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง 7 การจัดตั้งและการเสนอของบประมาณประจำปี (งบครุภัณฑ์) โรงเรียนในโครงการตามพระราชดำริ

ที่	วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
1	สพป.แจ้งนโยบายและแผนพัฒนามาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานหลักเกณฑ์ และวิธีการจัดตั้งงบประมาณให้สถานศึกษาดำเนินการ	- จัดตั้งงบประมาณตามหลักเกณฑ์กรอบวงเงินงบประมาณวัตถุประสงค์และภายในระยะเวลาที่ สพฐ. กำหนด - หนังสือแจ้ง ผลการอนุมัติจัดสรรให้แก่สถานศึกษาดำเนินการทันทีหลังจากได้รับการพิจารณาจาก สพฐ. - ปฏิทินควบคุมการดำเนินงาน - สรุปผลการดำเนินงานประจำปีเมื่อสิ้นปีงบประมาณ
2	แจ้ง สถานศึกษาจัดทำคำขอของบประมาณเสนอ สพป.	
3	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรวจสอบเอกสารคำขอของบประมาณสถานศึกษาตามความเห็นคณะกรรมการกลุ่มโรงเรียนในโครงการพัฒนาเด็กและเยาวชนในถิ่นทุรกันดารตามพระราชดำริฯ	
4	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดตั้งงบประมาณในระบบที่ สพฐ.กำหนดและส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องไปยัง สพฐ.เพื่อขอรับการจัดสรรงบประมาณ	
5	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้ง ผลการจัดสรรงบประมาณแก่สถานศึกษา/สพป. เพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามที่ได้รับอนุมัติ	
6	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสนับสนุนช่วยเหลือกลุ่มหรือสถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องของดำเนินการตามโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปี	
7	ติดตามประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน	

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง 8 ของรับการสนับสนุนงบประมาณปรับปรุงซ่อมแซมระบบไฟฟ้า ประปา

ที่	วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
1	สพท.แจ้งหลักเกณฑ์และแนวทางการขอรับการสนับสนุนงบประมาณและปฏิทินการดำเนินให้สถานศึกษาทราบ	- มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ตามหลักเกณฑ์ และสอดคล้องกับภาระหน้าที่
2	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาขอรับการสนับสนุนงบประมาณ	และเหมาะสม
3	คณะกรรมการตรวจสอบเอกสารและพิจารณา	- ผลการพิจารณาเป็นไปตามหลักเกณฑ์รอบวงเงินงบประมาณวัตถุประสงค์และภายใน
4	จัดเรียงลำดับตามหลักเกณฑ์	ระยะเวลาที่ สพฐ. กำหนด
4	ขอรับการสนับสนุนงบประมาณจาก สพฐ.	- หนังสือแจ้ง ผลการอนุมัติจัดสรรให้แก่
3	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้ง ผลการจัดสรรงบประมาณแก่สถานศึกษา/สพป. เพื่อดำเนินการจัดซื้อ	สถานศึกษาดำเนินการทันทีหลังจากได้รับการพิจารณาจาก สพฐ.
	จัดจ้างตามที่ได้รับการอนุมัติ	- ปฏิทินควบคุมการดำเนินงาน
4	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสนับสนุนช่วยเหลือกลุ่มหรือสถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องของดำเนินการตามโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปี	- สรุปผลการดำเนินงานประจำปีเมื่อสิ้น
5	ติดตามประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน	งบประมาณ

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่องที่ 9 การกำกับ ติดตาม ตรวจสอบ และรับรองแผนชั้นเรียน ระยะ 5 ปี ศึกษาในสังกัด

ที่	วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
1	กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ การจัดทำแผนชั้นเรียน ระยะ 5 ปี ของสถานศึกษาในสังกัด	1.สถานศึกษาในสังกัดมีแผนชั้นเรียน ระยะ 5 ปี ถูกต้องและตรงตามข้อมูลที่แท้จริง
2	รับรองข้อมูลแผนชั้นเรียน ระยะ 5 ปี ของสถานศึกษาในสังกัด และรายงานผ่านช่องทางที่	

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่องที่ 10 การกำกับ ติดตาม ตรวจสอบ การรายงานระบบบัญชีการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา
ในระบบ e-budget

ที่	วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
1	แจ้งสถานศึกษาดำเนินการรายงานระบบบัญชีการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา ในระบบ e-budget ตามรอบที่ สพฐ.กำหนด	1.สถานศึกษาในสังกัดมีบัญชีการศึกษาขั้นพื้นฐานสถานศึกษาในระบบ e-budget ถูกต้องและตรงตามข้อมูลที่แท้จริง
2	กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ การดำเนินการรายงานระบบบัญชีการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา ในระบบ e-budget ตามรอบที่ สพฐ.กำหนด	

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่องที่ 11 งานตามมาตรการรักษาวินัยการเงิน การคลัง กรณีค้างค่าสาธารณูปโภค

ที่	วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
1	แจ้งขอให้สถานศึกษาในสังกัด ตรวจสอบข้อมูลการใช้และค้างชำระค่าสาธารณูปโภค หากค้างชำระให้ดำเนินการชำระค่าสาธารณูปโภคค้างชำระ และถือปฏิบัติตามมาตรการรักษาวินัยทางการเงินการคลัง	1.สถานศึกษาในสังกัดมีบัญชีการศึกษาขั้นพื้นฐานสถานศึกษาในระบบ e-budget ถูกต้องและตรงตามข้อมูลที่แท้จริง
2	บันทึกข้อมูลการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคของสำนักงานเขตพื้นที่ในระบบ e-budget	

1. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานแผนการจัดชั้นเรียน

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อใช้เป็นแผนในการรับนักเรียนรายปี
- 2.2 เพื่อใช้เป็นกรอบในการจัดตั้งงบประมาณ
- 2.3 เพื่อใช้กำหนดเป้าหมายจำนวนนักเรียนรายปี

3. ขอบเขตของงาน

- 3.1 สำรวจ รวบรวมข้อมูลนักเรียน เพื่อจัดทำฐานข้อมูลสำมะโนประชากรวัยเรียน
- 3.2 จัดทำแผน เป้าหมายการรับนักเรียนร่วมกับสถานศึกษาและรายงานผลการดำเนินงาน

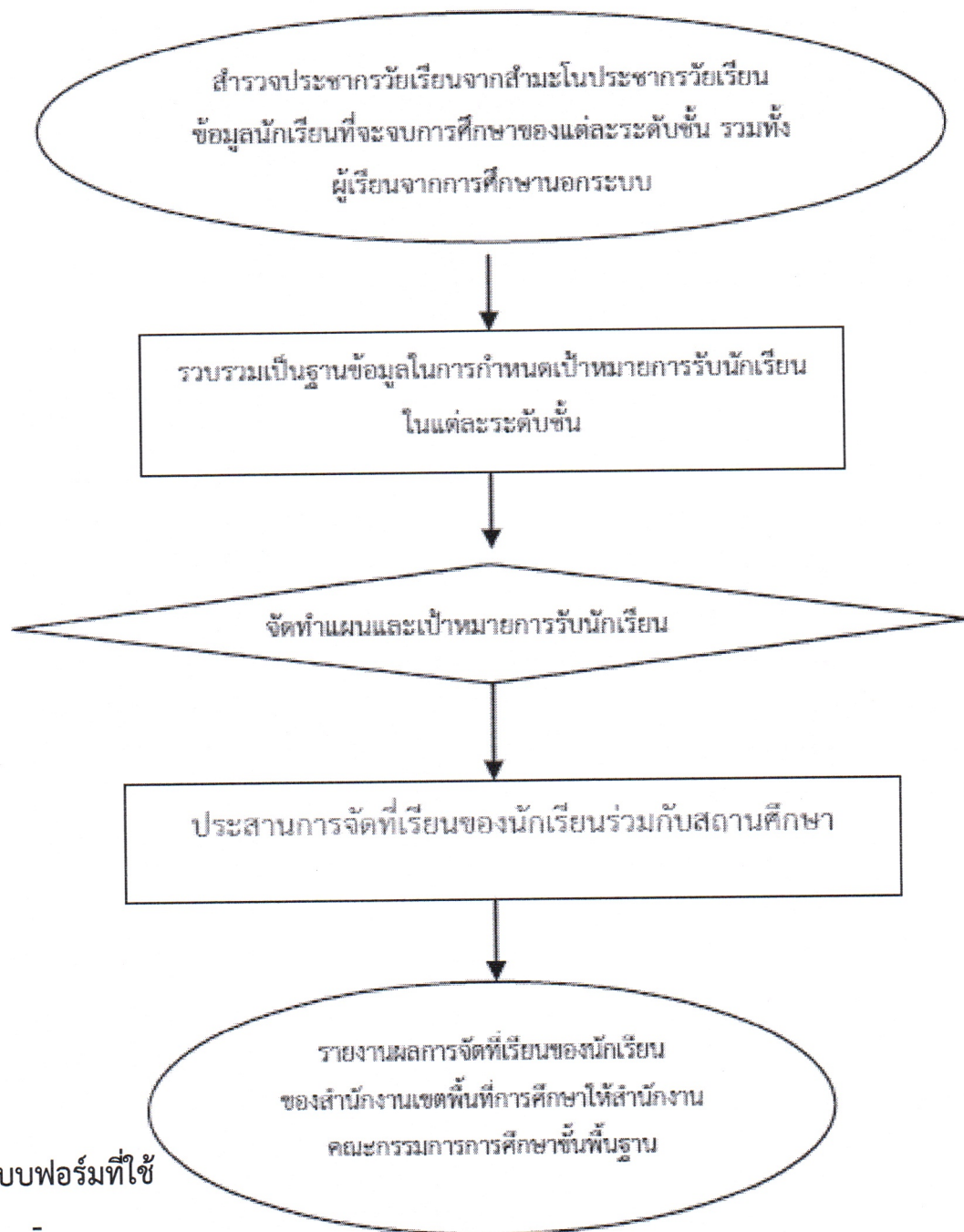
4. คำจำกัดความ

แผนการจัดชั้นเรียนรายปี หมายถึง แผนที่กำหนดว่าสถานศึกษาใดจะเปิดรับนักเรียนชั้นใด ที่ห้องเรียน/กึ่งคนในแต่ละปี โดยที่สถานศึกษาสามารถจัดการเรียนการสอนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1 สำรวจประชากรวัยเรียนจากสำมะโนประชากรวัยเรียน ข้อมูลนักเรียนที่จะจบการศึกษาของแต่ละ ระดับชั้น รวมทั้งผู้เรียนจากการศึกษานอกระบบ
- 5.2 รวบรวมเป็นฐานข้อมูลในการกำหนดเป้าหมายการรับนักเรียนในแต่ละระดับชั้น
- 5.3 จัดทำแผนและเป้าหมายการรับนักเรียนร่วมกับสถานศึกษา
- 5.4 ประสานการจัดที่เรียนของนักเรียนร่วมกับสถานศึกษา
- 5.5 รายงานผลการจัดที่เรียนของนักเรียนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

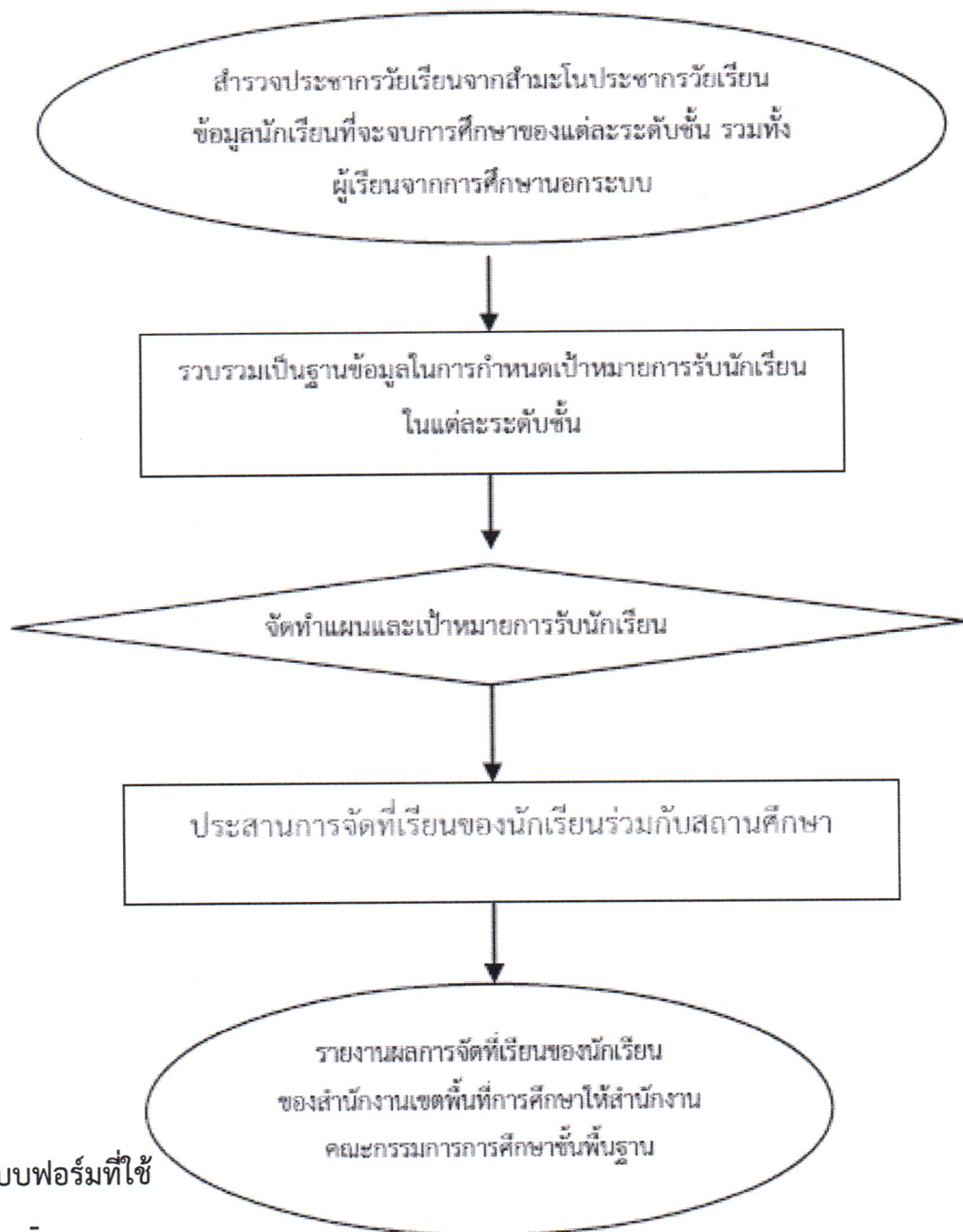
-

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

8.1 พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ.2545

8. 2 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



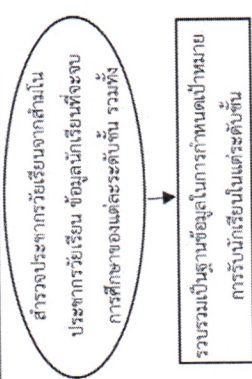

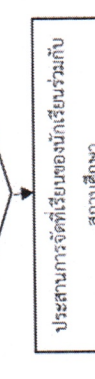
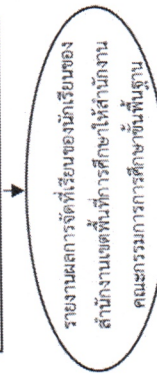
7. แบบฟอร์มที่ใช้

8. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

8.1 พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545

8.2 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานของ สพฐ.

ชื่องาน (กระบวนการ) งานแผนการจัดชั้นเรียนให้กับนักเรียน		สพป. ขอนแก่น เขต 3 กลุ่ม นโยบายและแผน งานนโยบายและแผน		รหัสเอกสาร :	
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ :					
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีแผนการจัดชั้นเรียนที่เป็นระบบ มีประสิทธิภาพ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาการดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		สำรวจประชากรวัยเรียนจากสำมะโนประชากรวัยเรียน ข้อมูลนักเรียนที่จะจบการศึกษาของแต่ละระดับชั้น รวมทั้งรวบรวมเป็นฐานข้อมูลในการกำหนดเป้าหมายการรับนักเรียนในแต่ละระดับชั้น	2เดือนในเดือนพฤศจิกายนของปี	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
2		จัดทำแผนและเป้าหมายการรับนักเรียนร่วมกับสถานศึกษา	1 เดือน		กลุ่มนโยบายและแผน
3		ประสานการจัดที่เรียนของนักเรียนร่วมกับสถานศึกษา	1.5 วัน		กลุ่มนโยบายและแผน
4		รายงานผลการจัดที่เรียนของนักเรียนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาระดับชั้นพื้นฐาน	ทุก 3/6/9 และ 12 เดือน	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา มีแผนจัดชั้นเรียนที่เป็นระบบมีประสิทธิภาพ	กลุ่มนโยบายและแผน

เอกสารอ้างอิง :

- พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ.2545
- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

