



# คู่มือการปฏิบัติงาน

งานธุรการ / งานนโยบายและแผน

นางสาวปฤถะภัค จุวาน

เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

กลุ่มนโยบายและแผน  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๕

## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป เป็นส่วนหนึ่งของกลุ่มนโยบายและแผน ซึ่งได้รวบรวมขั้นตอน วิธีการปฏิบัติงาน โดยมีรายละเอียดของกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานของกลุ่มงานบริหารงานทั่วไป เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของบุคลากรและผู้เกี่ยวข้องจะได้มีความเข้าใจ ขั้นตอน และวิธีการปฏิบัติงานของภารกิจงานที่ชัดเจน อันจะส่งผลให้การปฏิบัติงานเกิดความคล่องตัวและยืดหยุ่น

ผู้จัดทำ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า จะเกิดประโยชน์ต่อท่านผู้สนใจศึกษาและบุคลากรสำหรับใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อไป

ปฤณภัค

นางสาวปฤณภัค จุแวน

เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

# สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
ส่วนที่ ๑ บทนำ	
ภารกิจ/ขอบข่าย	๑
แนวคิดทฤษฎีที่ใช้	๓
ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์งาน	
ตารางการวิเคราะห์งาน	
- งานธุรการ	๔
- งานนโยบายและแผน	๖
ส่วนที่ ๓ คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน	
งานธุรการ	๑๓
- งานจัดประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน	๑๔
งานนโยบายและแผน	๑๘
- งานจัดตั้ง ยุบ รวม เลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	๑๙
- งานขอขยายชั้นเรียน	๒๔
- งานเปลี่ยนชื่อสถานศึกษา	๓๒
- งานโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	๓๗
- งานแผนการจัดชั้นเรียน	๔๒
- งานบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก	๔๗
ส่วนที่ ๔ ระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติ	
ระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติ	๕๒

# ส่วนที่ ๑

บทนำ

## กลุ่มนโยบายและแผน

กลุ่มนโยบายและแผนเป็นกลุ่มงานที่ส่งเสริม สนับสนุนและประสานงานในเชิงนโยบายให้สถานศึกษาจัดการศึกษาเป็นไปตามนโยบายและมาตรฐานการศึกษาชาติ มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงาน เป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน เกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจแห่งรัฐ ใช้ระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ โดยเน้นความโปร่งใส ทันสมัย ความรับผิดชอบที่ตรวจสอบได้ และเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล ยึดหลักการมีส่วนร่วม การบริหารที่สนับสนุนที่ใช้โรงเรียนเป็นฐาน (School-Based Management) โดยมีกระบวนการวางแผน การดำเนินการตามแผน การกำกับ ติดตามผล อย่างเป็นระบบ

### ภารกิจ

#### ๑. งานธุรการ

- ๑.๑ งานสารบรรณ
- ๑.๒ งานประสานงานและให้บริการ
- ๑.๓ งานจัดการประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน
- ๑.๔ งานจัดการความรู้ภายในกลุ่มนโยบายและแผน

#### ๒. งานนโยบายและแผน

- ๓.๑ งานวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา
- ๓.๒ งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๓.๓ งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
- ๓.๔ งานบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด
- ๓.๕ งานจัดตั้ง ยุบรวม เลิก และโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๓.๖ งานขอขยายชั้นเรียน/เปลี่ยนชื่อสถานศึกษา
- ๓.๘ งานแผนการจัดชั้นเรียน
- ๓.๙ งานบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก

#### ๓. งานวิเคราะห์งบประมาณ

- ๔.๑ งานวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย
- ๔.๒ งานจัดตั้งและเสนอขอของบประมาณ
- ๔.๓ งานจัดสรรงบประมาณ
- ๔.๔ งานบริหารงบประมาณ

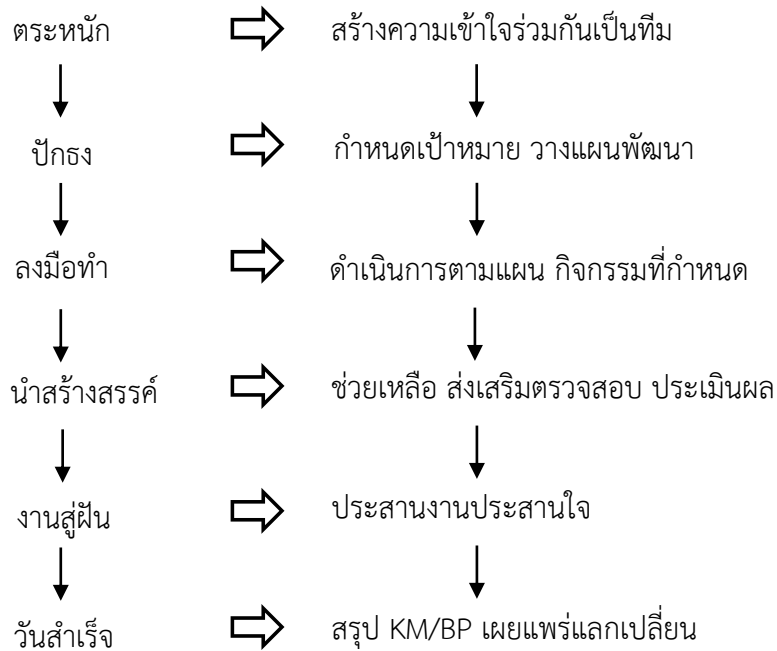
#### ๔. งานติดตาม ประเมินผลและรายงานผล

- ๕.๑ งานติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์
- ๕.๒ งานประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ (สพฐ./แผนปฏิบัติการประจำปี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน)
- ๕.๓ งานพัฒนาระบบการติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา



# แนวคิดทฤษฎีที่ใช้

## ๑. ทฤษฎีวงจรมี PDCA



๒. มาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๔
๓. กรอบทิศทางเป้าหมายกลุ่มนโยบายและแผน
๔. นโยบายและแนวทางดำเนินงาน
๕. ทิศทางเป้าหมายการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติ

# ส่วนที่ ๒

## การวิเคราะห์งาน



งานธุรการ

### โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพฐ.

ชื่องาน (กระบวนงาน) งานจัดประชุมกลุ่มนโยบายและแผน	สหพ.....กลุ่ม นโยบายและแผน งานนโยบายและแผน	รหัสเอกสาร : .....				
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีรูปแบบการประชุมที่คล่องตัว สนองต่อการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้						
ลำดับที่	<b>ผังขั้นตอนการดำเนินงาน</b>  <pre> graph TD     A([ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลข่าวสารทางด้านนโยบายและแผน ข้อมูลด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง]) --&gt; B[จัดรวบรวมข้อมูลข่าวสารทางด้านนโยบายและแผน ข้อมูลด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง]     B --&gt; C{เสนอผู้บังคับบัญชา}     C --&gt; D[จัดทำรายละเอียด ระเบียบวาระการประชุม/จัดประชุม]     D --&gt; E([สรุปและจัดทำรายงานการประชุม])                     </pre>	<b>รายละเอียดงาน</b>	<b>เวลาดำเนินการ</b>	<b>มาตรฐานคุณภาพงาน</b>	<b>ผู้รับผิดชอบ</b>	
๑		ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลข่าวสารทางด้านนโยบายและแผน ข้อมูลด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	ตลอดเวลา			ปกฤษภัค จูวาน และ กลุ่มนโยบายและแผน
๒		จัดรวบรวมข้อมูลข่าวสารทางด้านนโยบายและแผน ข้อมูลด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	๑ วัน			
๓		เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาและแจ้งต่อเจ้าหน้าที่ภายในกลุ่มนโยบายและแผน	๑ วัน			
๔		เสนอผู้บังคับบัญชา	๑ วัน			
๕		จัดทำรายละเอียด ระเบียบวาระการประชุม/จัดประชุม	๑ วัน			
		สรุปและจัดทำรายงานผลการประชุม แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ	๒ วัน			
<b>เอกสารอ้างอิง :</b> ๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม						

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน ○ จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนงาน □ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ ◇ การตัดสินใจ ◊ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน ○ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)

งานนโยบายและแผน

### โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพฐ.

ชื่องาน (กระบวนงาน)...งานจัดตั้งยุบ รวม เลิก สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน		สพท.....กลุ่ม นโยบายและแผน งานนโยบายและแผน		รหัสเอกสาร : .....		
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน : มีระบบการดำเนินงานการจัดตั้ง ยุบรวม เลิก สถานศึกษาในสังกัดสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นไปตามระเบียบ / ขั้นตอน/ แนวปฏิบัติทำให้เกิดประสิทธิภาพ						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	
๑	<pre> graph TD     A([รับเรื่อง ศึกษาระเบียบ แนวปฏิบัติ]) --&gt; B[วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหา/ประชุมชี้แจง]     B --&gt; C[จัดทำแผนจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก สถานศึกษา/ประชุมรับฟังความคิดเห็น]     C --&gt; D[แต่งตั้งกรรมการตรวจสอบ/ตรวจสอบข้อมูลโรงเรียน]     D --&gt; E{เสนอ กศจ. กพฐ. พิจารณาเห็นชอบ}     E -- ไม่เห็นชอบ --&gt; A     E -- เห็นชอบ --&gt; F[จัดทำประกาศฯ แจ้งหน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องทราบ]     F --&gt; G[ดำเนินการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก สถานศึกษา]     G --&gt; H([ติดตาม ประเมินผลและรายงาน])                     </pre>	รับเรื่อง/ศึกษาระเบียบ ขั้นตอน และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	๑ วัน		ปณณภัค จูแวน และ กลุ่มนโยบายและแผน	
๒		วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหา/ประชุมชี้แจง	วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาเกี่ยวกับสถานศึกษา และความต้องการด้านโอกาสการเข้าถึงบริการการศึกษาของประชากรวัยเรียน/ประชุมชี้แจงผู้ที่เกี่ยวข้อง	๑๐ วัน		
๓		จัดทำแผนจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก สถานศึกษา/ประชุมรับฟังความคิดเห็น	จัดทำแผนจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก /ประชุมรับฟังความคิดเห็น	๑ เดือน		
๔		แต่งตั้งกรรมการตรวจสอบ/ตรวจสอบข้อมูลโรงเรียน	แต่งตั้งกรรมการตรวจสอบข้อมูล/ตรวจสอบข้อมูลสถานศึกษาที่ขอจัดตั้ง รวม เลิก	๑ เดือน		
๕		เสนอ กศจ. กพฐ. พิจารณาเห็นชอบ	นำเสนอ กศจ./กพฐ. พิจารณาการจัดตั้งยุบ รวม เลิก สถานศึกษาตามระเบียบ	๒ เดือน		
๖		จัดทำประกาศฯ แจ้งหน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องทราบ	จัดทำประกาศฯ แจ้งหน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องทราบ	๒ วัน		
๗		ดำเนินการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก สถานศึกษา	ดำเนินการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก สถานศึกษา	ตลอดปี		ประสิทธิภาพการบริหารจัดการของสถานศึกษา
๘		ติดตาม ประเมินผลและรายงาน	ติดตาม ประเมิน และรายงานผลการดำเนินงาน	ตลอดปี		
เอกสารอ้างอิง : ๑. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดตั้ง รวม หรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๐ ๒. นโยบายการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการของโรงเรียนขนาดเล็ก ๓. แนวทางการดำเนินงานตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดตั้ง รวม หรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๐						

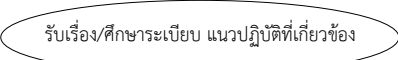


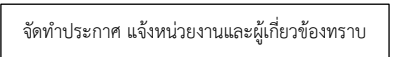

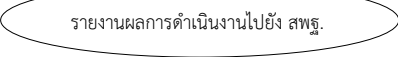
คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน ○ จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนงาน □ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ ◇ การตัดสินใจ ◊ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน ○ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพฐ.

ชื่องาน (กระบวนงาน) งานขยายชั้นเรียนในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน		สพท.....กลุ่ม นโยบายและแผน งานนโยบายและแผน		รหัสเอกสาร : .....	
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีระบบการดำเนินงานการขยายชั้นเรียน สถานศึกษาในสังกัดสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นไปตามระเบียบ/ขั้นตอน/แนวปฏิบัติให้เกิดประสิทธิภาพ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	รับเรื่อง/ศึกษาระเบียบ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง	รับเรื่อง/ศึกษาระเบียบ ขั้นตอน และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการขยายชั้นเรียน	๑ วัน		ปลัดนัก จุวาน และ กลุ่มนโยบายและแผน
๒	ตรวจสอบข้อมูล/แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ และประเมินความพร้อม	ตรวจสอบข้อมูล เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง/แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินความพร้อม	๕ วัน		
๓	ประเมินความพร้อมในการขยายชั้นเรียน	ประเมินความพร้อมในการขยายชั้นเรียนของสถานศึกษา	๑๐ วัน		
๔	ผ่าน	นำเสนอคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด/คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อพิจารณาอนุญาต	๒ เดือน		
๕	เสนอ กศจ./กพฐ. เพื่อพิจารณาอนุญาต	จัดทำประกาศฯ แจ้งหน่วยงานและผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ	๒ วัน		
๖	อนุมัติ	ดำเนินการขยายชั้นเรียน จัดระบบส่งเสริม สนับสนุนสถานศึกษา	ตลอดปี		
๗	ติดตามประเมินผลการ	ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน	ตลอดปี		
เอกสารอ้างอิง : ๑. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการขยายชั้นเรียนในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.๒๕๕๓ ๒. แนวทางการดำเนินงาน ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการขยายชั้นเรียนในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.๒๕๕๓					

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน ○ จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ □ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ ◇ การตัดสินใจ ⚡ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน ○ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)

### โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพฐ.

<b>ชื่องาน (กระบวนงาน)</b> งานเปลี่ยนชื่อสถานศึกษา	สพฐ.....กลุ่ม นโยบายและแผน งานนโยบายและแผน	รหัสเอกสาร : .....			
<b>ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน</b> สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีการเปลี่ยนชื่อสถานศึกษาในสังกัดสถานศึกษาชั้นพื้นฐานที่เป็นไปตามระเบียบ					
<b>ลำดับที่</b>	<b>ผังขั้นตอนการดำเนินงาน</b>	<b>รายละเอียดงาน</b>	<b>เวลาดำเนินการ</b>	<b>มาตรฐานคุณภาพงาน</b>	<b>ผู้รับผิดชอบ</b>
๑		รับเรื่อง/ศึกษาระเบียบ ขั้นตอน และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการเปลี่ยนชื่อสถานศึกษา	๑ วัน		ปฎินักก์ จุวน และ กลุ่มนโยบายและแผน
๒	↓	ตรวจสอบข้อมูล เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง	๑ วัน		
๓		ประสานการแก้ไข และขอเอกสารเพิ่มเติมจากสถานศึกษา	๗ วัน		
๔	↓	นำเสนอคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด และคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อพิจารณา	๒ เดือน		
๕		จัดทำประกาศฯ แจ้งหน่วยงานและผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ	๒ วัน		
๖	↓ เห็นชอบ	ดำเนินการเปลี่ยนชื่อสถานศึกษาในส่วนที่เกี่ยวข้อง	๑ วัน		
๗	 ↓  ↓ 	รายงานผลการดำเนินงานไปยัง สพฐ.	๑ วัน		
<b>เอกสารอ้างอิง :</b> ๑. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการเปลี่ยนชื่อสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ ๒. แนวปฏิบัติการเปลี่ยนชื่อสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน					

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน ○ จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนงาน □ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ ◇ การตัดสินใจ ⚡ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน ○ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)

### โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพฐ.

ชื่องาน (กระบวนการ) งานโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	สหพ.....กลุ่ม นโยบายและแผน งานนโยบายและแผน	รหัสเอกสาร : .....				
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีระบบการดำเนินงานโอนสถานศึกษาในสังกัดสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นไปตามระเบียบ/ขั้นตอน/แนวปฏิบัติทำให้เกิดประสิทธิภาพ						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	
๑		รับเรื่อง/ศึกษาระเบียบ ขั้นตอน และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการโอนสถานศึกษา	๓ วัน		ปฎิภักดิ์ จูแวน และ กลุ่มนโยบายและแผน	
๒		ตรวจสอบรายชื่อสถานศึกษาพิเศษ/ประชุมชี้แจง	๗ วัน			
๓		แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินความพร้อม ภายใน 30 วัน	๑ วัน			
๔		แต่งตั้งกรรมการหาความสมัครใจ/หาความสมัครใจถ่ายโอน	๑๐ วัน			
๕		แต่งตั้งคณะกรรมการหาความสมัครใจ/หาความสมัครใจถ่ายโอน	ประเมินความพร้อม อปท.ภายใน ๖๐ วันนับตั้งแต่แต่งตั้งกรรมการประเมินความพร้อม	๒ เดือน		
๖		ประเมินความพร้อม อปท.	เสนอ กพฐ. พิจารณาอนุมัติการถ่ายโอนสถานศึกษา	๔ เดือน		
๗			จัดทำประกาศ แจ้ง กศจ. สพฐ. และผู้ที่เกี่ยวข้อง	๑ วัน		
๘		เสนอ กพฐ.เห็นชอบอนุมัติถ่ายโอน	ดำเนินการถ่ายโอนภารกิจจัดการศึกษา บุคลากร และทรัพย์สิน	๒ เดือน		
๙		จัดทำประกาศ แจ้ง กศจ. สพฐ. และผู้ที่เกี่ยวข้อง	ติดตาม ประเมิน และรายงานผลการดำเนินงาน	ตลอดปี		
<b>เอกสารอ้างอิง :</b> ๑. ระเบียบ/หลักเกณฑ์/วิธีการประเมินศักยภาพและความพร้อมในการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๒. พระราชบัญญัติการกำหนดขั้นตอนและแผนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ ๓. คู่มือการประเมินความพร้อมในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น						

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน ○ จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ □ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ ◇ การตัดสินใจ ◊ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน ○ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)

### โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพฐ.

ชื่องาน (กระบวนงาน) งานแผนการจัดชั้นเรียน		สพท.....กลุ่ม นโยบายและแผน งานนโยบายและแผน		รหัสเอกสาร : .....		
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีแผนการจัดชั้นเรียนที่เป็นระบบ มีประสิทธิภาพ						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	
๑	<pre> graph TD     A([สำรวจประชากรวัยเรียนจากสำมะโนประชากรวัยเรียน ข้อมูลนักเรียนที่จะจบการศึกษาของแต่ละระดับชั้น รวมทั้งผู้เรียนจากการศึกษานอกระบบ]) --&gt; B[รวบรวมเป็นฐานข้อมูลในการกำหนดเป้าหมาย การรับนักเรียนในแต่ละระดับชั้น]     B --&gt; C{จัดทำแผนและเป้าหมายการรับนักเรียน}     C --&gt; D[ประสานการจัดที่เรียนของนักเรียนร่วมกับสถานศึกษา]     D --&gt; E([รายงานผลการจัดที่เรียนของนักเรียน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้สำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน])                     </pre>	สำรวจประชากรวัยเรียนจากสำมะโนประชากรวัยเรียน ข้อมูลนักเรียนที่จะจบการศึกษาของแต่ละระดับชั้น รวมทั้งผู้เรียนจากการศึกษานอกระบบ	๒ เดือน ภายในเดือน พฤศจิกายนของปี		ปฎิภักดิ์ จุแวน และ กลุ่มนโยบายและแผน	
๒		รวบรวมเป็นฐานข้อมูลในการกำหนดเป้าหมายการรับนักเรียนในแต่ละระดับชั้น	๑ เดือน			
๓		จัดทำแผนและเป้าหมายการรับนักเรียน	จัดทำแผนและเป้าหมายการรับนักเรียนร่วมกับสถานศึกษา	๑๕ วัน		
๔		ประสานการจัดที่เรียนของนักเรียนร่วมกับสถานศึกษา	ประสานการจัดชั้นเรียนของนักเรียนร่วมกับสถานศึกษา	๑๕ วัน		
๕		รายงานผลการจัดที่เรียนของนักเรียนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	รายงานผลการจัดที่เรียนของนักเรียนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	ทุก ๓/๖/๙ และ ๑๒ เดือน		
เอกสารอ้างอิง : ๑. พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕ ๒. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม						

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน ○ จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนงาน □ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ ◇ การตัดสินใจ ⊕ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน ○ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)



ชื่องาน (กระบวนงาน) งานบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก		สภาพ.....กลุ่ม นโยบายและแผน งานนโยบายและแผน	รหัสเอกสาร : .....		
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามะนิลา ระบบการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็กที่เป็นไปตามระเบียบ/ขั้นตอน/แนวปฏิบัติทำให้เกิดประสิทธิภาพ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	สรุปผลการดำเนินงานในปีที่ผ่านมา	สรุปผลการดำเนินการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็กในรอบปีที่ผ่านมา	๕ วัน		ปลัดนัก จูแวน และ กลุ่มนโยบายและแผน
๒	ศึกษาสภาพปัจจุบัน ระเบียบฯ นโยบายที่เกี่ยวข้อง	ศึกษาสภาพปัจจุบัน รวบรวม นโยบายรัฐบาล กระทรวงศึกษาธิการ สพฐ. และระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๓ วัน		
๓	แต่งตั้งคณะกรรมการ/จัดประชุมทำแผนฯ	แต่งตั้งคณะกรรมการ/ประชุมจัดทำแผนบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก	๗ วัน		
๔	จัดทำร่างแผนบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก	จัดทำร่างแนวทางการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก	๗ วัน		
๕	เสนอ กศจ.เห็นชอบ	นำเสนอ กศจ. เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ	๒ เดือน		
๖	จัดทำแผนบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก/เผยแพร่	จัดทำเอกสารแผนบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก เผยแพร่ต่อผู้มีส่วนเกี่ยวข้องและสาธารณชนอย่างทั่วถึง	๗ วัน		
๗	สนับสนุน ช่วยเหลือ สถานศึกษา	สนับสนุน ช่วยเหลือสถานศึกษา จัดทำแผนบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก	ตลอดปี		
๘	ติดตามประเมินผล และรายงาน	ติดตามประเมินผลการดำเนินการ และรายงานผลการดำเนินงาน	ตลอดปี		
<b>เอกสารอ้างอิง :</b> ๑. นโยบายรัฐบาล ๒. นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ ๓. นโยบายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และที่เกี่ยวข้อง ๔. แนวทางการดำเนินงานตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดตั้ง รวม หรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ๕. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดตั้ง รวม หรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๐ ๖. แผนบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็กสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ๗. คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ					

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน ○ จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนงาน □ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ ◇ การตัดสินใจ ⊕ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน ○ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)

งานธุรการ



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน  
ชื่อเอกสาร : งานจัดประชุมภายใน  
กลุ่มนโยบายและแผน

## ๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานจัดประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน

## ๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้การให้บริการและอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้รับบริการและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

๒.๒ เพื่อให้การประสานงานการดำเนินงานการดำเนินงานของกลุ่มนโยบายและแผนและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปด้วยความสะดวก เรียบร้อย บรรลุตามเป้าหมายวัตถุประสงค์

๒.๓ เพื่อให้การจัดการประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผนบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด

## ๓. ขอบเขตของงาน

การจัดการประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน

## ๔. คำจำกัดความ

งานประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน หมายถึง การจัดการประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผนในรูปแบบของการประชุมและอื่น ๆ เพื่อให้การดำเนินงานของกลุ่มนโยบายและแผนสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปด้วยความสะดวก เรียบร้อย บรรลุตามเป้าหมายวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้

## ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลข่าวสารทางด้านนโยบายและแผน และข้อมูลด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

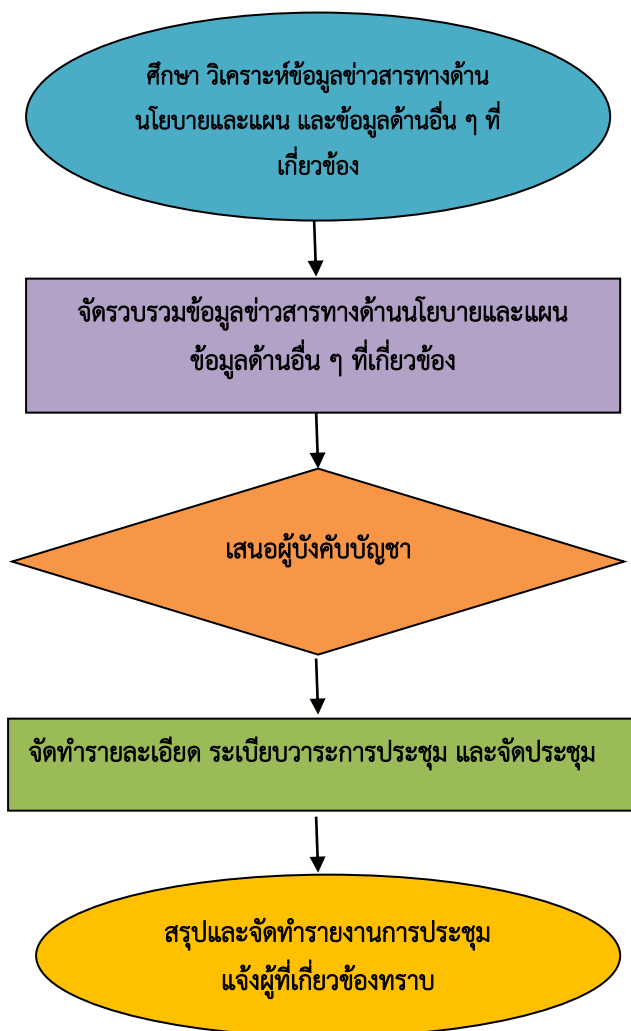
๕.๒ จัดรวบรวมข้อมูลข่าวสารทางด้านนโยบายและแผน ข้อมูลด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๕.๓ เสนอผู้บังคับบัญชา พิจารณาและแจ้งต่อเจ้าหน้าที่ภายในกลุ่มนโยบายและแผน

๕.๔ จัดประชุมและจัดทำรายละเอียดข้อมูลแจ้งในที่ประชุมกลุ่มนโยบายและแผน

๕.๕ สรุปและจัดทำรายงานผลการประชุม แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ

## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



### ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- แบบระเบียบวาระการประชุม
- แบบรายงานการประชุม

### ๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

## โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพฐ.

ชื่องาน (กระบวนการ) งานจัดประชุมกลุ่มนโยบายและแผน	สหพ.....กลุ่ม นโยบายและแผน งานนโยบายและแผน	รหัสเอกสาร : .....				
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีรูปแบบการประชุมที่คล่องตัว สนองต่อการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้						
ลำดับที่	<b>ผังขั้นตอนการดำเนินงาน</b>  <pre> graph TD     A([ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลข่าวสารทางด้านนโยบายและแผน ข้อมูลด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง]) --&gt; B[จัดรวบรวมข้อมูลข่าวสารทางด้านนโยบายและแผน ข้อมูลด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง]     B --&gt; C{เสนอผู้บังคับบัญชา}     C --&gt; D[จัดทำรายละเอียด ระเบียบวาระการประชุม/จัดประชุม]     D --&gt; E([สรุปและจัดทำรายงานการประชุม แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ])                     </pre>	<b>รายละเอียดงาน</b>	<b>เวลาดำเนินการ</b>	<b>มาตรฐานคุณภาพงาน</b>	<b>ผู้รับผิดชอบ</b>	
๑	ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลข่าวสารทางด้านนโยบายและแผน ข้อมูลด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลข่าวสารทางด้านนโยบายและแผน ข้อมูลด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	ตลอดเวลา			ปฎิภักดิ์ จูวาน และ กลุ่มนโยบายและแผน
๒	จัดรวบรวมข้อมูลข่าวสารทางด้านนโยบายและแผน ข้อมูลด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	จัดรวบรวมข้อมูลข่าวสารทางด้านนโยบายและแผน ข้อมูลด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	๑ วัน			
๓	จัดรวบรวมข้อมูลข่าวสารทางด้านนโยบายและแผน ข้อมูลด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาและแจ้งต่อเจ้าหน้าที่ภายในกลุ่มนโยบายและแผน	๑ วัน			
๔	เสนอผู้บังคับบัญชา	จัดทำรายละเอียด ระเบียบวาระการประชุมแจ้งในที่ประชุมกลุ่มนโยบายและแผน และจัดประชุม	๑ วัน			
๕	จัดทำรายละเอียด ระเบียบวาระการประชุม/จัดประชุม	สรุปและจัดทำรายงานผลการประชุม แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ	๒ วัน			
<b>เอกสารอ้างอิง :</b> ๑.ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม						

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน ○ จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ □ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ ◇ การตัดสินใจ ◻ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน ○ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)

งานนโยบายและแผน



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน  
ชื่อเอกสาร : งานจัดตั้ง ยุบรวม เลิก สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน



## ๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานจัดตั้ง ยุบรวม เลิก สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

## ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ประชากรวัยเรียนทุกคนสามารถเข้าถึงการจัดการศึกษาที่มีคุณภาพ ภายใต้การบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ

## ๓. ขอบเขตของงาน

๓.๑ การจัดตั้งสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓.๒ การรวมสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓.๓ การเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

## ๔. คำจำกัดความ

๑. การจัดตั้ง ยุบ รวม เลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน หมายถึง การจัดตั้ง รวม หรือ เลิกสถานศึกษาตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดตั้ง รวม หรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๐

๒. การจัดตั้ง หมายถึง การจัดตั้งสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓. การรวม หมายถึง การนำนักเรียนในสถานศึกษาที่ตั้งอยู่ใกล้กันตั้งแต่สองแห่งขึ้นไปมาเรียนรวมกัน โดยจัดเป็นชั้นหรือช่วงชั้น เพื่อให้การบริหารและจัดการศึกษา มีประสิทธิภาพเกิดผลดีแก่ผู้เรียนทั้งในด้านสิทธิโอกาส และคุณภาพการศึกษา

๔. เลิก หมายถึง การเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

## ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ศึกษาระเบียบกระทรวงศึกษาธิการเกี่ยวกับการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕.๒ ศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหาเกี่ยวกับสถานศึกษา และความต้องการด้านโอกาสการเข้าถึงบริการการศึกษาของประชากรวัยเรียนภายในเขตพื้นที่การศึกษาและจังหวัด

๕.๓ จัดทำแผนจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก สถานศึกษา / ร่วมประชุมรับฟังความคิดเห็นในการเลิกสถานศึกษา

๕.๔ แต่งตั้งกรรมการตรวจสอบข้อมูล/ตรวจสอบข้อมูลสถานศึกษาที่ขอจัดตั้ง รวม เลิกสถานศึกษา

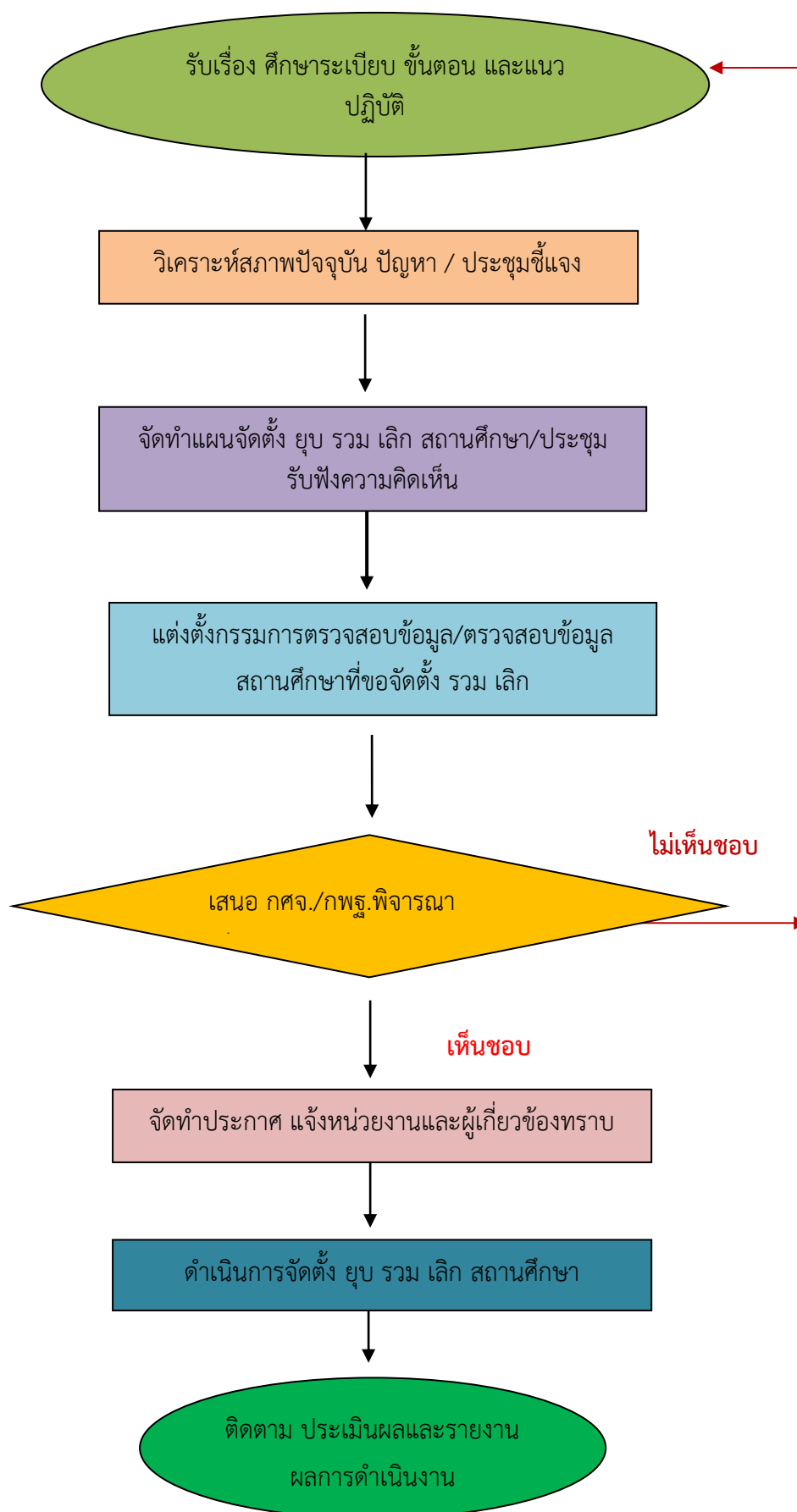
๕.๕ เสนอคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด และคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พิจารณาให้ความเห็นชอบ ตามระเบียบฯ

๕.๖ จัดทำประกาศ แจ้งหน่วยงาน และผู้เกี่ยวข้องทราบ

๕.๗ ดำเนินการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕.๘ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน

## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๑. การจัดตั้งสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
  - ๑) แบบคำขอจัดตั้งสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (แบบ ต.๑)
  - ๒) แบบเสนอการขอจัดตั้งสถานศึกษาขั้นพื้นฐานในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (แบบ ต.๒)
  - ๓) บัญชีรายชื่อนักเรียนที่จะเข้าเรียนในปีแรกของการจัดตั้งสถานศึกษา (แบบ ต.๓)
๒. การรวมสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
  - ๑) แบบข้อมูลพื้นฐานของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน (แบบ ร.๑)
  - ๒) แบบสรุปปรับฟังความคิดเห็นการรวมสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน (แบบ ร.๒)
  - ๓) แบบแผนการรวมสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน (แบบ ร.๓)
  - ๔) ประกาศรวมสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน (แบบ ร.๔)
๓. การเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
  - ๑) แบบคำขอลีกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน (แบบ ล.๑)
  - ๒) แบบกรอกข้อมูลประกอบพิจารณาการเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน (แบบ ล.๒)
  - ๓) แบบสรุปปรับฟังความคิดเห็นของผู้ปกครองและชุมชนกรณีเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน(แบบล.๓)
  - ๔) บัตรแสดงความคิดเห็นการเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน (แบบ ล.๔)
  - ๕) ประกาศเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน (แบบ ล.๕)

## ๘. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- ๘.๑ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดตั้ง รวม หรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๐
- ๘.๒ นโยบายการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการของโรงเรียนขนาดเล็กของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๘.๓ แนวทางการดำเนินงานตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดตั้ง รวม หรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.๒๕๕๐

### งานจัดตั้ง ยุบ รวม เลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

ชื่องาน (กระบวนงาน)...งานจัดตั้งยุบ รวม เลิก สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน		สพท.....กลุ่ม นโยบายและแผน งานนโยบายและแผน		รหัสเอกสาร : .....		
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน : มีระบบการดำเนินงานการจัดตั้ง ยุบรวม เลิก สถานศึกษาในสังกัดสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นไปตามระเบียบ / ขั้นตอน/ แนวปฏิบัติทำให้เกิดประสิทธิภาพ						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	
๑	<pre> graph TD     A([รับเรื่อง ศึกษาระเบียบ แนวปฏิบัติ]) --&gt; B[วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหา/ประชุมชี้แจง]     B --&gt; C[จัดทำแผนจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก สถานศึกษา/ประชุมรับฟังความคิดเห็น]     C --&gt; D[แต่งตั้งกรรมการตรวจสอบ/ตรวจสอบข้อมูลโรงเรียน]     D --&gt; E{เสนอ กศจ. กพฐ.}     E -- "ไม่เห็นชอบ" --&gt; A     E -- "เห็นชอบ" --&gt; F[จัดทำประกาศฯ แจ้งหน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องทราบ]     F --&gt; G[ดำเนินการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิกสถานศึกษา]     G --&gt; H([ติดตาม ประเมินผลและ])                     </pre>	รับเรื่อง/ศึกษาระเบียบ ขั้นตอน และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	๑ วัน		ปรถณภัก จูแวน และ กลุ่มนโยบายและแผน	
๒		วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหา/ประชุมชี้แจง	วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาเกี่ยวกับสถานศึกษา และความ ต้องการด้านโอกาสการเข้าถึงบริการการศึกษาของประชากรวัยเรียน/ประชุมชี้แจงผู้ที่เกี่ยวข้อง	๑๐ วัน		
๓		จัดทำแผนจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก สถานศึกษา/ประชุมรับฟังความคิดเห็น	จัดทำแผนจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก /ประชุมรับฟังความคิดเห็น	๑ เดือน		
๔		แต่งตั้งกรรมการตรวจสอบ/ตรวจสอบข้อมูลโรงเรียน	แต่งตั้งกรรมการตรวจสอบข้อมูล/ตรวจสอบข้อมูลสถานศึกษาที่ขอจัดตั้ง รวม เลิก	๑ เดือน		
๕		เสนอ กศจ. กพฐ.	นำเสนอ กศจ./กพฐ. พิจารณาการจัดตั้งยุบ รวม เลิก สถานศึกษาตามระเบียบ	๒ เดือน		
๖		จัดทำประกาศฯ แจ้งหน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องทราบ	จัดทำประกาศฯ แจ้งหน่วยงานและผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ	๒ วัน		
๗		ดำเนินการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก สถานศึกษา	ดำเนินการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก สถานศึกษา	ตลอดปี		ประสิทธิภาพการบริหารจัดการของสถานศึกษา
๘		ติดตาม ประเมินผลและ	ติดตาม ประเมิน และรายงานผลการดำเนินงาน	ตลอดปี		
<b>เอกสารอ้างอิง :</b> ๑. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดตั้ง รวม หรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๐ ๒. นโยบายการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการของโรงเรียนขนาดเล็ก ๓. แนวทางการดำเนินงานตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดตั้ง รวม หรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๐						

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน   
 ○ จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนงาน   
 □ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ   
 ◇ การตัดสินใจ   
 ◊ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน   
 ○ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน  
ชื่อเอกสาร : งานขยายชั้นเรียนในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

## ๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานขยายชั้นเรียน สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

## ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ประชากรวัยเรียนทุกคนสามารถเข้าถึงการจัดการศึกษาที่มีคุณภาพ ภายใต้การบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ

## ๓. ขอบเขตของงาน

- ๓.๑ การขยายชั้นเรียนระดับประถมศึกษา
- ๓.๒ การขยายชั้นเรียนระดับมัธยมศึกษา
- ๓.๓ การขยายชั้นเรียนในพื้นที่พิเศษหรือไม่มีความพร้อมแต่มีความจำเป็น
- ๓.๔ การเลิกขยายชั้นเรียน

## ๔. คำจำกัดความ

การขยายชั้นเรียนในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน หมายถึง การขยายชั้นเรียนในระดับที่ต่างจากระดับที่มีการจัดการศึกษาอยู่เดิม ได้แก่

๑. การขยายชั้นเรียนระดับประถมศึกษา
๒. การขยายชั้นเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น
๓. การขยายชั้นเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย

สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน หมายถึง สถานศึกษาที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จัดการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย

พื้นที่พิเศษ หมายถึง พื้นที่ที่มีลักษณะพิเศษ ได้แก่

๑. พื้นที่กันดาร ห่างไกล การคมนาคมไม่สะดวก ขาดสาธารณูปโภคปัจจัยพื้นฐาน
๒. พื้นที่เสี่ยงภัย เช่น ตะเข็บชายแดน ชายขอบ โรคติดต่อชุกชุม
๓. พื้นที่ที่มีลักษณะเฉพาะ เช่น พื้นที่สูงที่ไม่มีถนนติดต่อกับภายนอก พื้นที่ที่เป็นเกาะ
๔. พื้นที่พิเศษตามประกาศของกระทรวงการคลัง สำนักงานในพื้นที่พิเศษ
๕. กศจ. หมายถึง คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด
๖. กพฐ. หมายถึง คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

## ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๕.๑ การขยายชั้นเรียนระดับประถมศึกษา

๑. รับเรื่องจากสถานศึกษา ศึกษาระเบียบ ขั้นตอน และแนวปฏิบัติ ที่เกี่ยวข้องกับการขยายชั้นเรียนในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน (ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๔๕ วัน ตั้งแต่ได้รับคำขอ)
๒. พิจารณากลับกรอง ตรวจสอบข้อมูล เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง/แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินความพร้อม
๓. ประเมินความพร้อมในการขยายชั้นเรียนของสถานศึกษา
๔. นำเสนอคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด เพื่อพิจารณาเห็นชอบ
๕. จัดทำประกาศการขยายชั้นเรียน แจ้งสถานศึกษาและผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
๖. รายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

### ๕.๒ การขยายชั้นเรียนระดับมัธยมศึกษา

๑. รับเรื่องจากสถานศึกษา ศึกษาระเบียบ ขั้นตอน และแนวปฏิบัติ ที่เกี่ยวข้องกับการขยายชั้นเรียนในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน (ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๔๕ วัน ตั้งแต่ได้รับคำขอ)

๒. พิจารณากลับกรอง ตรวจสอบข้อมูล เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง / แต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจสอบและประเมินความพร้อม

๓. ประเมินความพร้อมในการขยายชั้นเรียนของสถานศึกษา

๔. นำเสนอคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด เพื่อพิจารณาเห็นชอบ

๕. นำเสนอคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อพิจารณาอนุมัติ

๕. จัดทำประกาศการขยายชั้นเรียน แจ้งสถานศึกษาและผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

๖. รายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕.๓ การขยายชั้นเรียนในพื้นที่พิเศษหรือไม่มีความพร้อมแต่มีความจำเป็น

๑. รับเรื่องจากสถานศึกษา ศึกษาระเบียบ ขั้นตอน และแนวปฏิบัติ ที่เกี่ยวข้องกับการขยายชั้นเรียนในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน (ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๔๕ วัน ตั้งแต่ได้รับคำขอ)

๒. พิจารณากลับกรอง ตรวจสอบข้อมูล เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง และแต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจสอบและประเมินความพร้อม

๓. ประเมินความพร้อมในการขยายชั้นเรียนของสถานศึกษา

๔. นำเสนอคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด เพื่อพิจารณาเห็นชอบ กรณี เห็นชอบเนื่องจาก ไม่ครบองค์ประกอบ ให้เตรียมความพร้อมให้ครบตามองค์ประกอบ

๕. นำเสนอคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อพิจารณาอนุญาต

๕. จัดทำประกาศการขยายชั้นเรียน แจ้งสถานศึกษาและผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

๖. รายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕.๔ การเลิกขยายชั้นเรียน

๕.๔.๑ การเลิกขยายชั้นเรียนระดับประถมศึกษา

๑. แจ้งสถานศึกษาตรวจสอบข้อมูล ตามแผนการขยายชั้นเรียน

๒. รับเรื่องจากสถานศึกษา ตรวจสอบข้อมูล เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องและแต่งตั้ง

คณะกรรมการตรวจสอบและประเมินความพร้อม

๓. ประเมินสถานศึกษา

๔. เสนอคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด พิจารณาให้ความเห็นชอบ

๕. เสนอคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อพิจารณาอนุญาต

๖. จัดทำประกาศเลิกขยายชั้นเรียน แจ้งสถานศึกษาและผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

๗. รายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕.๔.๒ การเลิกขยายชั้นเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น

๑. แจ้งสถานศึกษาตรวจสอบข้อมูล ที่ไม่ผ่านองค์ประกอบ ข้อ ๖ (๑) (๔) และ (๕)

ตามระเบียบ

๒. รับเรื่องจากสถานศึกษา ตรวจสอบข้อมูล เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องและแต่งตั้ง  
คณะกรรมการตรวจสอบและประเมินความพร้อม

๓. ประเมินสถานศึกษา

๔. เสนอคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด พิจารณาให้ความเห็นชอบ

๕. เสนอคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อพิจารณาอนุญาต

๖. จัดทำประกาศเลิกขยายชั้นเรียน แจ้งสถานศึกษาและผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

๗. รายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕.๔.๓ การเลิกขยายชั้นเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย

๑. แจ้งสถานศึกษาตรวจสอบข้อมูล ที่ไม่ผ่านองค์ประกอบ ข้อ ๗ (๑) (๔) (๖) และ (๗)

ตามระเบียบ

๒. รับเรื่องจากสถานศึกษา ตรวจสอบข้อมูล เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องและแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินความพร้อม

๓. ประเมินสถานศึกษา

๔. เสนอคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด พิจารณาให้ความเห็นชอบ

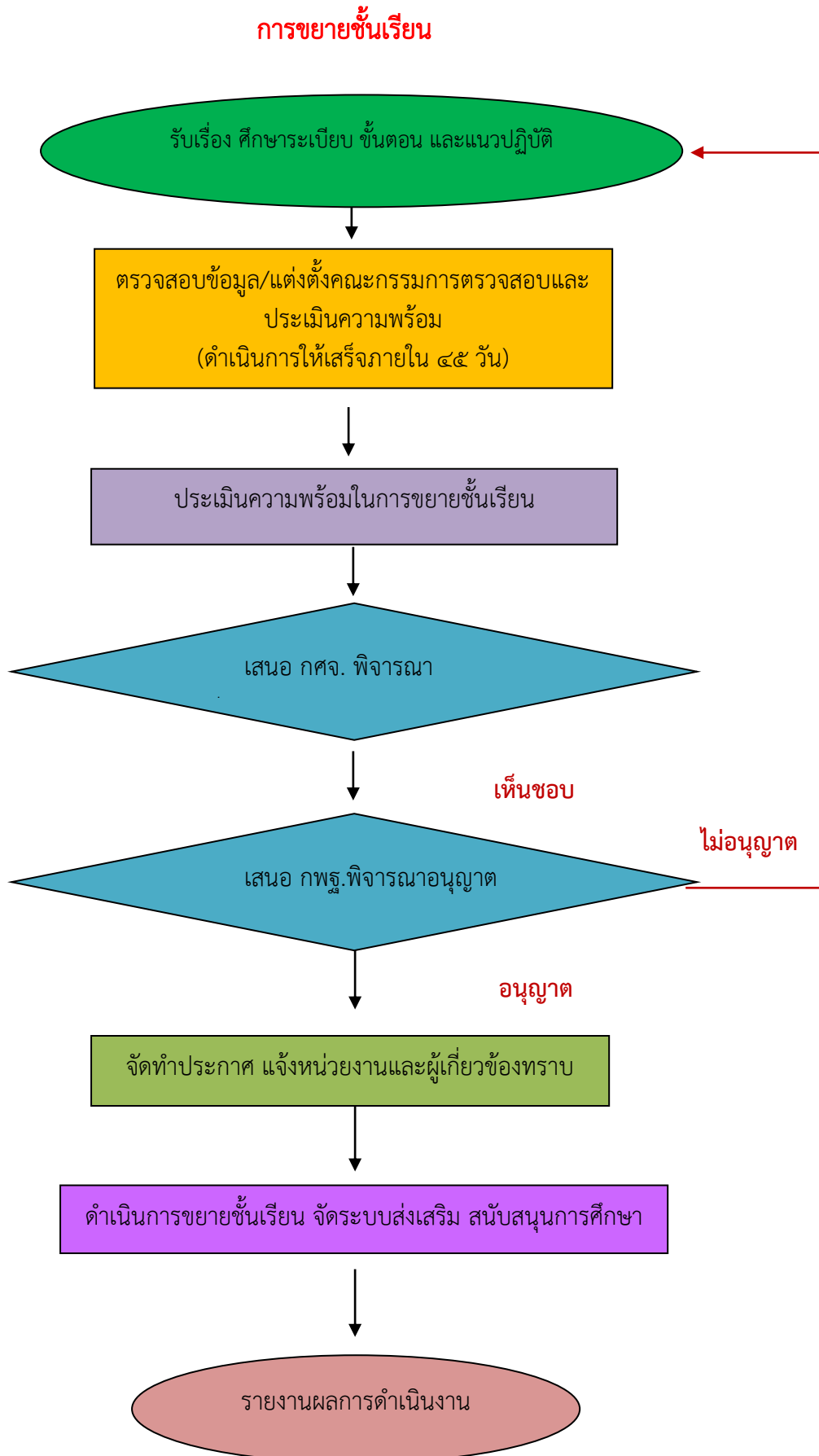
๕. เสนอคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อพิจารณาอนุญาต

๖. จัดทำประกาศเลิกขยายชั้นเรียน แจ้งสถานศึกษาและผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

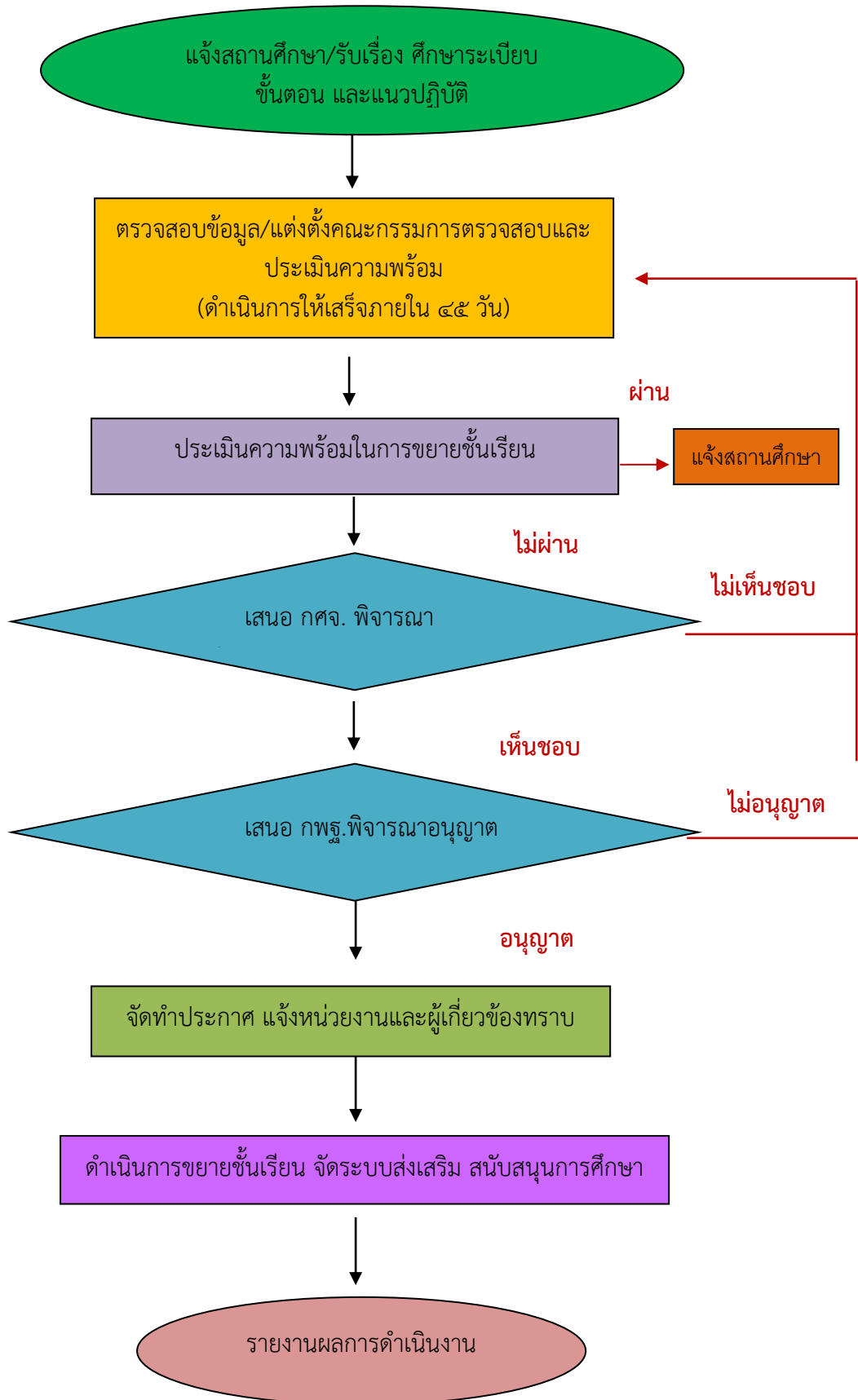
๗. รายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## การเลิกขยายชั้นเรียน



## ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

### ๑. การขยายชั้นเรียนในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

#### ระดับประถมศึกษา

- ๑) แบบแผนการขยายชั้นเรียนระดับประถมศึกษา (แบบ ประถม ๑)
- ๒) แบบเสนอการขอขยายชั้นเรียนระดับประถมศึกษา (แบบ ประถม ๒)
- ๓) แบบสรุปผลการรับฟังความคิดเห็นการขยายชั้นเรียนระดับประถมศึกษา (แบบ ประถม ๓)
- ๔) แบบตรวจสอบและประเมินความพร้อมการขยายชั้นเรียนระดับประถมศึกษา (แบบประถม ๔)
- ๕) ประกาศการขยายชั้นเรียนระดับประถมศึกษา (แบบ ประถม ๕)

#### ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น

- ๑) แบบแผนการขยายชั้นเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (แบบ ตอนต้น ๑)
- ๒) แบบเสนอการขอขยายชั้นเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (แบบ ตอนต้น ๒)
- ๓) แบบสรุปผลการรับฟังความคิดเห็นการขยายชั้นเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (แบบ ตอนต้น ๓)
- ๔) แบบตรวจสอบและประเมินความพร้อมการขยายชั้นเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (แบบ ตอนต้น ๔)
- ๕) ประกาศการขยายชั้นเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (แบบ ตอนต้น ๕)

#### ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย

- ๑) แบบแผนการขยายชั้นเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (แบบ ตอนปลาย ๑)
- ๒) แบบเสนอการขอขยายชั้นเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (แบบ ตอนปลาย ๒)
- ๓) แบบสรุปผลการรับฟังความคิดเห็นการขยายชั้นเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (แบบ ตอนปลาย ๓)
- ๔) แบบตรวจสอบและประเมินความพร้อมการขยายชั้นเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (แบบ ตอนปลาย ๔)
- ๕) ประกาศการขยายชั้นเรียนระดับประถมศึกษา (แบบ ประถม ๕)

### ๒. การเลิกขยายชั้นเรียน

- ๑) แบบประเมินศักยภาพการจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่มีการขยายชั้นเรียน (แบบเลิกขยายชั้นเรียน ๑)
- ๒) ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เรื่อง การเลิกขยายชั้นเรียนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน (แบบเลิกขยายชั้นเรียน ๒)

## ๘. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการขยายชั้นเรียนในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๓

๘.๒ แนวทางการดำเนินงานตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการขยายชั้นเรียนในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๓

## งานขยายชั้นเรียนในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

ชื่องาน (กระบวนงาน) งานขยายชั้นเรียนในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	สพท.....กลุ่ม นโยบายและแผน งานนโยบายและแผน	รหัสเอกสาร : .....
--	--	--------------------

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีระบบการดำเนินงานการขยายชั้นเรียน สถานศึกษาในสังกัดสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นไปตามระเบียบ/ขั้นตอน/แนวปฏิบัติให้เกิดประสิทธิภาพ

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 5px; display: inline-block;">รับเรื่อง/ศึกษาระเบียบ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง</div> ↓	รับเรื่อง/ศึกษาระเบียบ ขั้นตอน และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการขยายชั้นเรียน	๑ วัน		ปณณภัค จุวาน และ กลุ่มนโยบาย และแผน
๒	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">ตรวจสอบข้อมูล/แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ และประเมินความพร้อม</div> ↓	ตรวจสอบข้อมูล เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง/แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินความพร้อม	๕ วัน		
๓	↓	ประเมินความพร้อมในการขยายชั้นเรียนของสถานศึกษา	๑๐ วัน		
๔	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">ประเมินความพร้อมในการขยายชั้นเรียน</div> ↓	นำเสนอคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด/คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อพิจารณาอนุญาต	๒ เดือน		
๕	↓ ผ่าน	จัดทำประกาศฯ แจ้งหน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องทราบ	๒ วัน		
๖	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <span style="font-size: 1.2em;">▶</span> </div> เสนอ กศจ./กพฐ. เพื่อพิจารณาอนุญาต	ดำเนินการขยายชั้นเรียน จัดระบบส่งเสริม สนับสนุนสถานศึกษา	ตลอดปี		
๗	↓ อนุญาต <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">จัดทำประกาศ แจ้งหน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องทราบ</div> ↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">ดำเนินการขยายชั้นเรียน จัดระบบส่งเสริม สนับสนุน</div> ↓ <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 5px; display: inline-block;">ติดตามประเมินผลการ</div>	ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน	ตลอดปี		

**เอกสารอ้างอิง :**  
 ๑. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการขยายชั้นเรียนในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.๒๕๕๓  
 ๒. แนวทางการดำเนินงาน ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการขยายชั้นเรียนในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.๒๕๕๓

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน    ○ จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนงาน    □ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ    ◇ การตัดสินใจ    ⬢ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน    ○ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน  
ชื่อเอกสาร : งานเปลี่ยนชื่อสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

## ๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานเปลี่ยนชื่อสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

## ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้สถานศึกษามีหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติในการเปลี่ยนชื่อไปในทิศทางเดียวกัน

## ๓. ขอบเขตของงาน

- ๓.๑ การเปลี่ยนชื่อสถานศึกษาทั่วไป
- ๓.๒ การเปลี่ยนชื่อสถานศึกษาโดยใช้ชื่อสถานศึกษาที่ได้รับความนิยมสูง
- ๓.๓ การเปลี่ยนชื่อเป็นโรงเรียนประชานุเคราะห์
- ๓.๔ การเปลี่ยนชื่อและระบบการจัดการศึกษาสงเคราะห์
- ๓.๕ การเปลี่ยนชื่อโรงเรียนศึกษาพิเศษ
- ๓.๖ การขอพระราชทานนาม
- ๓.๗ การขอใช้ชื่อผู้บริจาคเป็นชื่อสถานศึกษาหรือกรณีอื่น ๆ ต่อท้ายชื่อสถานศึกษา

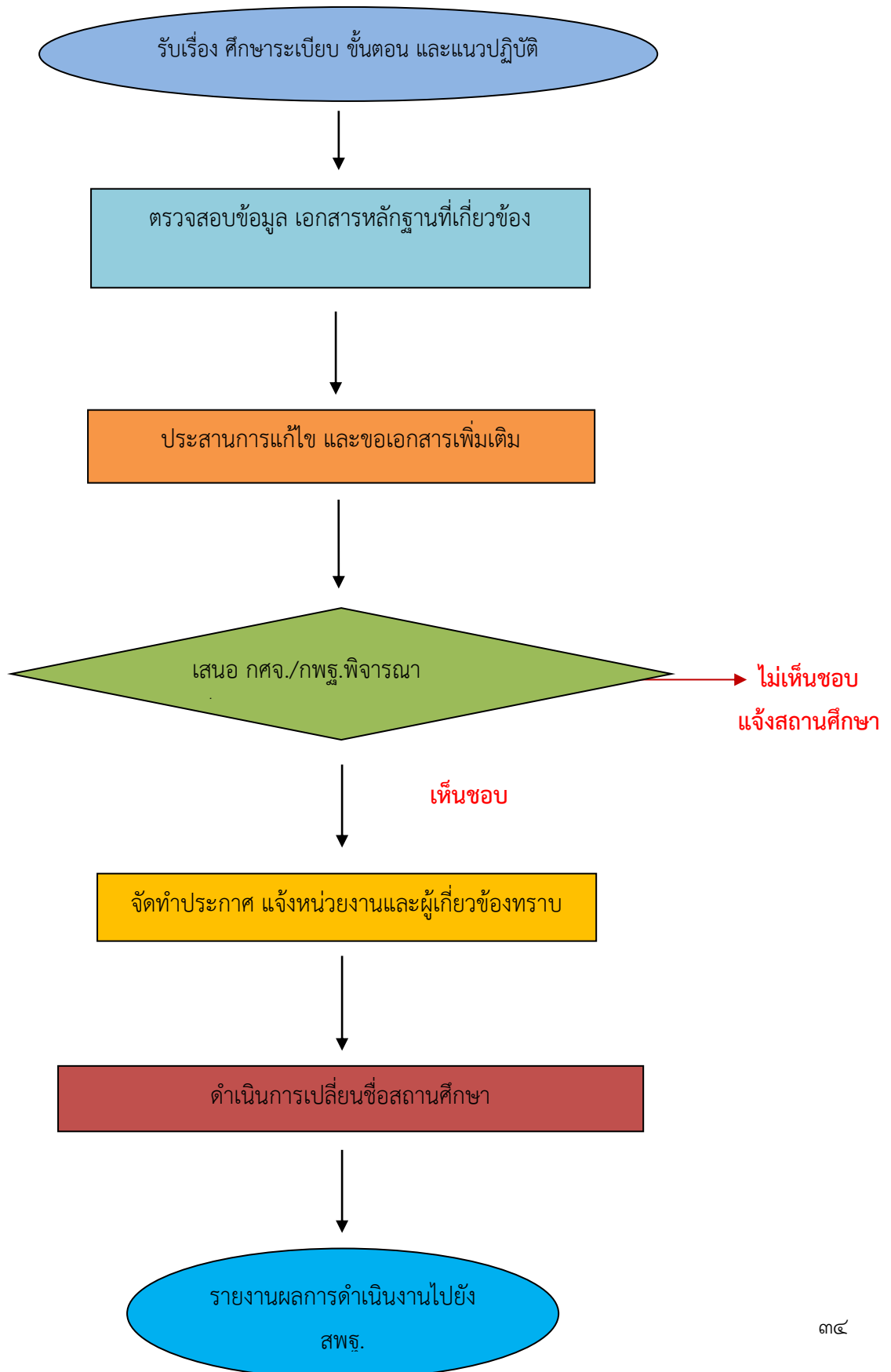
## ๔. คำจำกัดความ

๑. การเปลี่ยนชื่อสถานศึกษา หมายถึง การเปลี่ยนชื่อสถานศึกษา ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการเปลี่ยนชื่อสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และแนวปฏิบัติการเปลี่ยนชื่อสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. กศจ. หมายถึง คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด
๓. กพฐ. หมายถึง คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

## ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๕.๑ รับเรื่อง ศึกษาระเบียบ แนวปฏิบัติในการเปลี่ยนชื่อสถานศึกษา
- ๕.๒ ตรวจสอบข้อมูล เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง
- ๕.๓ ประสานการแก้ไขและขอเอกสารเพิ่มเติม
- ๕.๔ เสนอคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด และคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แล้วแต่กรณี
- ๕.๕ จัดทำประกาศลงนามโดยผู้อำนวยการเขตพื้นที่ ตามมติคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด หรือ คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แจ้งหน่วยงาน และผู้เกี่ยวข้องทราบ
- ๕.๖ ดำเนินการเปลี่ยนชื่อสถานศึกษาในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- ๕.๗ รายงานผลการดำเนินงานไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แนบประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และรายงานการประชุมคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด

## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

### ๑. การขอเปลี่ยนชื่อสถานศึกษาทั่วไป

- ๑) แบบคำขออนุญาตเปลี่ยนชื่อสถานศึกษา (ปช.๑)
- ๒) บันทึกการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปช.๒)
- ๓) แบบคำยินยอมในการเปลี่ยนชื่อสถานศึกษา (ปช.๓)
- ๔) ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เรื่อง การเปลี่ยนชื่อโรงเรียน
- ๕) หนังสือยินยอมของสถานศึกษาที่ให้เปลี่ยนชื่อ (กรณีสถานศึกษาได้รับความนิยมนสูง)
- ๖) หนังสือยินยอมสถานศึกษาให้ใช้พระราชทานนาม (กรณีขอพระราชทานนาม)
- ๗) หนังสือแจ้งความประสงค์ของผู้บริจาค (กรณีขอใช้ชื่อผู้บริจาคเป็นชื่อสถานศึกษาหรือ

กรณีอื่นๆ ต่อท้ายชื่อสถานศึกษา)

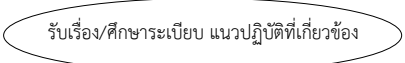
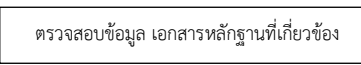
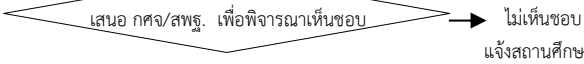
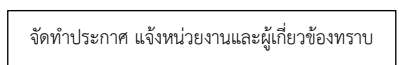
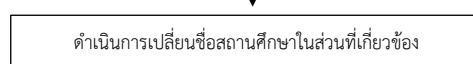

## ๘. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการเปลี่ยนชื่อสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗

๘.๒ แนวปฏิบัติการเปลี่ยนชื่อสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



## งานเปลี่ยนชื่อสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

<b>ชื่องาน (กระบวนงาน)</b> งานเปลี่ยนชื่อสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	สพท.....กลุ่ม นโยบายและแผน งานนโยบายและแผน	รหัสเอกสาร : .....			
<b>ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน</b> สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่มีการเปลี่ยนชื่อสถานศึกษาในสังกัดสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นไปตามระเบียบ					
<b>ลำดับที่</b>	<b>ผังขั้นตอนการดำเนินงาน</b>	<b>รายละเอียดงาน</b>	<b>เวลาดำเนินการ</b>	<b>มาตรฐานคุณภาพงาน</b>	<b>ผู้รับผิดชอบ</b>
๑		รับเรื่อง/ศึกษาระเบียบ ขั้นตอน และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการเปลี่ยนชื่อสถานศึกษา	๑ วัน		ปณณภัค จุแวน และ กลุ่มนโยบายและแผน
๒	↓	ตรวจสอบข้อมูล เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง	๑ วัน		
๓		ประสานการแก้ไข และขอเอกสารเพิ่มเติมจากสถานศึกษา	๗ วัน		
๔	↓	นำเสนอคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด และคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อพิจารณา	๒ เดือน		
๕	↓	จัดทำประกาศฯ แจ้งหน่วยงานและผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ	๒ วัน		
๖		ดำเนินการเปลี่ยนชื่อสถานศึกษาในส่วนที่เกี่ยวข้อง	๑ วัน		
๗	 ↓  ↓ 	รายงานผลการดำเนินงานไปยัง สพท.	๑ วัน		
<b>เอกสารอ้างอิง :</b> ๑. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการเปลี่ยนชื่อสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ ๒. แนวปฏิบัติการเปลี่ยนชื่อสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน					

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน ○ จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ □ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ ◇ การตัดสินใจ ⊕ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน ○ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน  
ชื่อเอกสาร : งานโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

## ๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

## ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ประชากรวัยเรียนทุกคนสามารถเข้าถึงการจัดการศึกษาที่มีคุณภาพ ชุมชนและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีบทบาทในการจัดการศึกษา สนับสนุน ส่งเสริม และพัฒนาเยาวชนในท้องถิ่นของตนเองอย่างรอบด้าน และมีคุณภาพสูงสุด

## ๓. ขอบเขตของงาน

- ๓.๑ การโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ระดับก่อนประถมศึกษา ระดับประถมศึกษา และระดับมัธยมศึกษา
- ๓.๒ การโอนสถานศึกษา สถานศึกษาทั่วไป คือ สถานศึกษาซึ่งไม่เข้าลักษณะสถานศึกษาพิเศษ ๗ ประเภท

## ๔. คำจำกัดความ

๑. การโอนสถานศึกษา หมายถึง การโอนสถานศึกษาตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง วิธีการและเงื่อนไขในการแสดงถึงความสมัครใจให้โอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐานไปสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๙ กฎกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินความพร้อมในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๔๙ และคู่มือการประเมินความพร้อมในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

๒. การศึกษาขั้นพื้นฐาน หมายถึง การศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษาตอนต้น และมัธยมศึกษาตอนปลาย

๓. การหาความสมัครใจ หมายถึง การสอบถามความเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา ครู และบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาแห่งหนึ่งแห่งนั้นฝ่ายหนึ่ง และคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานอีกฝ่ายหนึ่งในการที่จะให้สถานศึกษาโอนไปอยู่กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือไม่

๔. อปท. หมายถึง องค์กรบริหารส่วนท้องถิ่น

๕. กศจ. หมายถึง สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงใหม่

๖. สพฐ. หมายถึง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

## ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ รับเรื่อง ศิษษาระเบียบ แนวปฏิบัติในการโอนสถานศึกษา แจ้งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ก่อนวันเริ่มต้นปีการศึกษาใหม่ ไม่น้อยกว่า ๑๒๐ วัน

๕.๒ ตรวจสอบรายชื่อสถานศึกษาพิเศษ พร้อมทั้งประชุมชี้แจงแนวทางการดำเนินงาน

๕.๓ แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินความพร้อม ภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่รับคำขอประเมินความพร้อม

๕.๔ แต่งตั้งคณะกรรมการหาความสมัครใจถ่ายโอนสถานศึกษา และดำเนินการหาความสมัครใจถ่ายโอนสถานศึกษา โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนการประเมินความพร้อม

๕.๕ ประเมินความพร้อมในการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่แต่งตั้งกรรมการประเมินความพร้อม

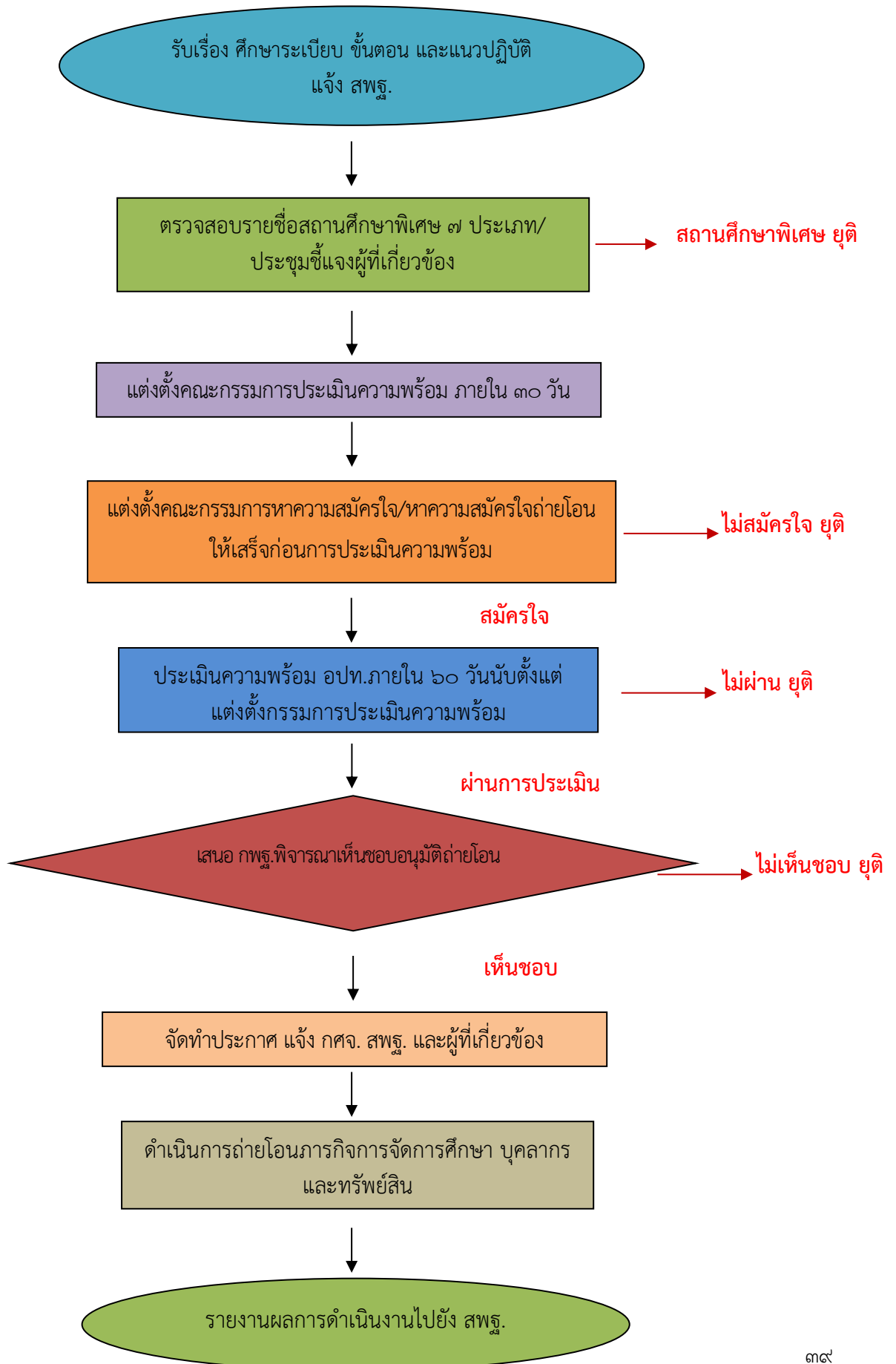
๕.๖ เสนอคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเห็นชอบอนุมัติถ่ายโอนสถานศึกษา

๕.๗ จัดทำประกาศ แจ้งสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงใหม่ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และผู้ที่เกี่ยวข้อง

๕.๘ ดำเนินการถ่ายโอนภารกิจจัดการศึกษา บุคลากร และทรัพย์สิน

๕.๙ รายงานผลการดำเนินงานไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



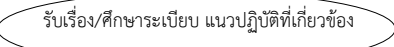
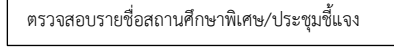
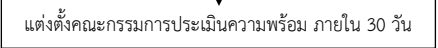
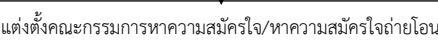
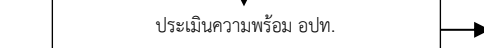


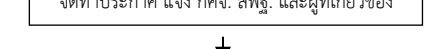
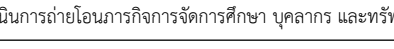

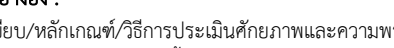
## ๗. แบบฟอร์มที่ใช้






๑. แบบคำขอประเมินความพร้อมในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (แบบที่ ๑)
๒. แบบกรอกข้อมูลประกอบการขอประเมินความพร้อมในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (แบบที่ ๒)
๓. แบบสำรวจความคิดเห็นของประชาชนและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (แบบที่ ๓)
๔. แบบสำรวจความต้องการเข้าเรียนของนักเรียน (แบบที่ ๔)
๕. แบบประเมินความพร้อมในการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (แบบที่ ๕)
๖. แบบสรุปผลการประเมินความพร้อมในการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (แบบที่ ๖)

## ๘. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- ๘.๑ พระราชบัญญัติการกำหนดชั้นตอนและแผนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๒
- ๘.๒ กฎกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินความพร้อมในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๔๙
- ๘.๓ ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง วิธีการและเงื่อนไขในการแสดงถึงความสมัครใจให้โอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐานไปสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๙
- ๘.๔ ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการประเมินศักยภาพและความพร้อมในการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๘.๕ คู่มือการประเมินความพร้อมในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สพฐ.

## งานโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

<b>ชื่องาน (กระบวนงาน)</b> งานโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	สพท.....กลุ่ม นโยบายและแผน งานนโยบายและแผน	รหัสเอกสาร : .....			
<b>ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน</b> สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีระบบการดำเนินงานโอนสถานศึกษาในสังกัดสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นไปตามระเบียบ/ขั้นตอน/แนวปฏิบัติทำให้เกิดประสิทธิภาพ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		รับเรื่อง/ศึกษาระเบียบ ขั้นตอน และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการโอนสถานศึกษา	๓ วัน		ปฎิภค จูวาน และ กลุ่มนโยบายและแผน
๒		ตรวจสอบรายชื่อสถานศึกษาพิเศษ ๗ ประเภท /ประชุมชี้แจงผู้ที่เกี่ยวข้อง	๗ วัน		
๓		แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินความพร้อมภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันขอรับโอน	๑ วัน		
๔		แต่งตั้งกรรมการหาความสมัครใจ/หาความสมัครใจถ่ายโอน	๑๐ วัน		
๕		ประเมินความพร้อม อปท.ภายใน ๖๐ วันนับตั้งแต่แต่งตั้งกรรมการประเมินความพร้อม	๒ เดือน		
๖		เสนอ กพฐ. พิจารณานุมัติการถ่ายโอนสถานศึกษา	๔ เดือน		
๗		จัดทำประกาศ แจ้ง กศจ. สพฐ. และผู้ที่เกี่ยวข้อง	๑ วัน		
๘		ดำเนินการถ่ายโอนภารกิจจัดการศึกษา บุคลากร และทรัพย์สิน	๒ เดือน	ประสิทธิภาพการบริหารจัดการของสถานศึกษา	
๙	  	ติดตาม ประเมิน และรายงานผลการดำเนินงาน	ตลอดปี		
<b>เอกสารอ้างอิง :</b> ๑. ระเบียบ/หลักเกณฑ์/วิธีการประเมินศักยภาพและความพร้อมในการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๒. พระราชบัญญัติการกำหนดขั้นตอนและแผนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ ๓. คู่มือการประเมินความพร้อมในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น					

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน  จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนงาน  กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ  การตัดสินใจ  ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน  จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน  
ชื่อเอกสาร : งานแผนการจัดชั้นเรียน

## ๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานแผนการจัดชั้นเรียน

## ๒. วัตถุประสงค์

- ๒.๑ เพื่อใช้เป็นแผนในการรับนักเรียนรายปี
- ๒.๒ เพื่อใช้เป็นกรอบในการจัดตั้งงบประมาณ
- ๒.๓ เพื่อใช้กำหนดเป้าหมายจำนวนนักเรียนรายปี

## ๓. ขอบเขตของงาน

- ๓.๑ สํารวจ รวบรวมข้อมูลนักเรียน เพื่อจัดทำฐานข้อมูลสำมะโนประชากรวัยเรียน
- ๓.๒ จัดทำแผน เป้าหมายการรับนักเรียนร่วมกับสถานศึกษาและรายงานผลการดำเนินงาน

## ๔. คำจำกัดความ

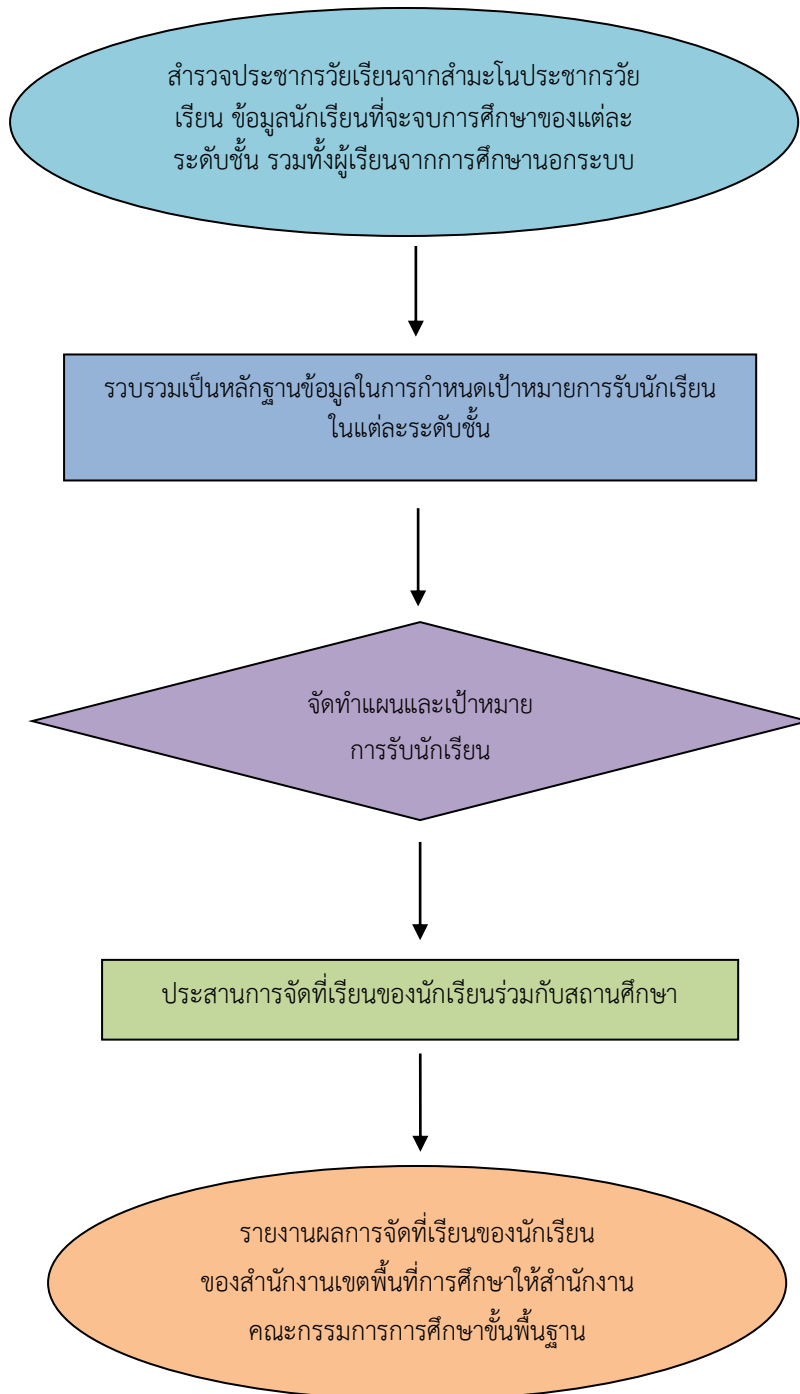
แผนการจัดชั้นเรียนรายปี หมายถึง แผนที่กำหนดว่าสถานศึกษาใดจะเปิดรับนักเรียนชั้นใด ที่ห้องเรียน/กี่คนในแต่ละปี โดยที่สถานศึกษาสามารถจัดการเรียนการสอนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

## ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๕.๑ สํารวจประชากรวัยเรียนจากสำมะโนประชากรวัยเรียน ข้อมูลนักเรียนที่จะจบการศึกษาของแต่ละระดับชั้นรวมทั้งผู้เรียนจากการศึกษานอกระบบ
- ๕.๒ รวบรวมเป็นฐานข้อมูลในการกำหนดเป้าหมายการรับนักเรียนในแต่ละระดับชั้น
- ๕.๓ จัดทำแผนและเป้าหมายการรับนักเรียนร่วมกับสถานศึกษา
- ๕.๔ ประสานการจัดที่เรียนของนักเรียนร่วมกับสถานศึกษา
- ๕.๕ รายงานผลการจัดที่เรียนของนักเรียนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

ตามระเบียบ แนวปฏิบัติที่กำหนด

## ๘. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ.๒๕๔๕

๘.๒ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

## งานแผนการจัดชั้นเรียน

ชื่องาน (กระบวนงาน) งานแผนการจัดชั้นเรียน	สพท.....กลุ่ม นโยบายและแผน งานนโยบายและแผน	รหัสเอกสาร : .....			
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีแผนการจัดชั้นเรียนที่เป็นระบบ มีประสิทธิภาพ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	<pre> graph TD     A([สำรวจประชากรวัยเรียนจากสำมะโนประชากรวัยเรียน ข้อมูลนักเรียนที่จะจบการศึกษาของแต่ละระดับชั้น รวมทั้งผู้เรียนจากการศึกษานอกระบบ]) --&gt; B[รวบรวมเป็นฐานข้อมูลในการกำหนดเป้าหมาย การรับนักเรียนในแต่ละระดับชั้น]     B --&gt; C{จัดทำแผนและเป้าหมายการรับนักเรียน}     C --&gt; D[ประสานการจัดชั้นเรียนของนักเรียนร่วมกับสถานศึกษา]     D --&gt; E([รายงานผลการจัดที่เรียนของนักเรียน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้สำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน])                     </pre>	สำรวจประชากรวัยเรียนจากสำมะโนประชากรวัยเรียน ข้อมูลนักเรียนที่จะจบการศึกษาของแต่ละระดับชั้น รวมทั้งผู้เรียนจากการศึกษานอกระบบ	๒ เดือน ภายในเดือน พฤศจิกายนของปี		ปฤณภัค จูแวน และ กลุ่มนโยบายและแผน
๒		รวบรวมเป็นฐานข้อมูลในการกำหนดเป้าหมายการรับนักเรียนในแต่ละระดับชั้น	๑ เดือน		
๓		จัดทำแผนและเป้าหมายการรับนักเรียนร่วมกับสถานศึกษา	๑๕ วัน		
๔		ประสานการจัดชั้นเรียนของนักเรียนร่วมกับสถานศึกษา	๑๕ วัน		
๕		รายงานผลการจัดที่เรียนของนักเรียนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	ทุก ๓/๖/๙ และ ๑๒ เดือน		
<b>เอกสารอ้างอิง :</b> ๑. พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕ ๒. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม					

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน ○ จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนงาน □ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ ◇ การตัดสินใจ ◻ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน ○ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน  
ชื่อเอกสาร : งานบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก

## ๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก

## ๒. วัตถุประสงค์

- ๒.๑ เพื่อให้มีแผนในการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็กในสังกัด
- ๒.๒ เพื่อใช้กำหนดเป้าหมาย รวม เลิก สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้เป็นไปตามระเบียบฯ
- ๒.๒ เพื่อบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็กให้มีคุณภาพ
- ๒.๓ เพื่อสร้างการมีส่วนร่วมของภาคส่วนต่างๆ ในการบริหารจัดการ ร่วมพัฒนาและสนับสนุนสถานศึกษา

## ๓. ขอบเขตของงาน

- ๓.๑ วิเคราะห์ผลการดำเนินงานที่ผ่านมา รวบรวมข้อมูล ระเบียบฯ นโยบายที่เกี่ยวข้อง
- ๓.๒ จัดทำแผนบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก เป้าหมายการรวม เลิก สถานศึกษา ร่วมกับสถานศึกษา
- ๓.๓ รวม และเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้เป็นไปตามระเบียบฯ และกฎหมายที่กำหนด
- ๓.๔ สนับสนุน ช่วยเหลือสถานศึกษา และติดตามผลการดำเนินงาน

## ๔. คำจำกัดความ

การบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก หมายถึง การบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็กให้มีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน

โรงเรียนขนาดเล็ก หมายถึง โรงเรียนที่มีนักเรียน ๑๒๐ คนลงมา

กศจ. หมายถึง คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด

กพฐ. หมายถึง คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

## ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ สรุปผลการดำเนินการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็กในปีที่ผ่านมา

๕.๒ ศึกษาสภาพปัจจุบัน รวบรวม ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ นโยบายรัฐบาล นโยบายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕.๓ แต่งตั้งคณะกรรมการฯ จัดประชุมทำแผนบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็กร่วมกับสถานศึกษา

๕.๔ จัดทำร่างแผนบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก

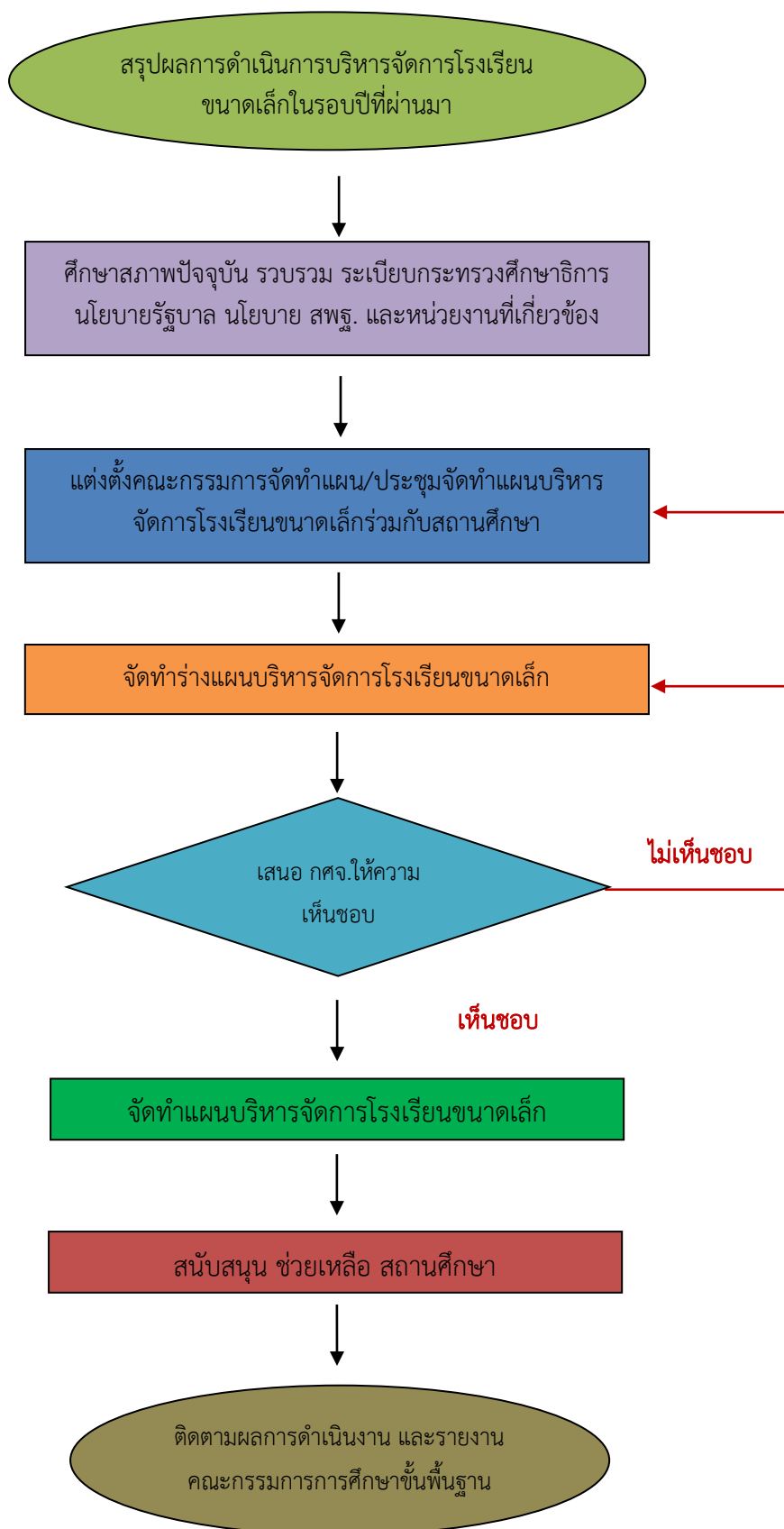
๕.๕ เสนอคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

๕.๖ จัดทำแผนบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก เผยแพร่ต่อผู้มีส่วนเกี่ยวข้องและสาธารณชนอย่างทั่วถึง

๕.๗ สนับสนุน ช่วยเหลือสถานศึกษา จัดทำแผนบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก

๕.๘ ติดตามประเมินผลการดำเนินงาน และรายงานผลการดำเนินงาน

## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๑. การรวมสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
  - ๑) แบบข้อมูลพื้นฐานของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน (แบบ ร.๑)
  - ๒) แบบสรุปปรับฟังความคิดเห็นการรวมสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน (แบบ ร.๒)
  - ๓) แบบแผนการรวมสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน (แบบ ร.๓)
  - ๔) ประกาศรวมสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน (แบบ ร.๔)
๒. การเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
  - ๑) แบบคำขอลีกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน (แบบ ล.๑)
  - ๒) แบบกรอกข้อมูลประกอบพิจารณาการเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน (แบบ ล.๒)
  - ๓) แบบสรุปปรับฟังความคิดเห็นของผู้ปกครองและชุมชน กรณีเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน(แบบ ล.๓)
  - ๔) บัตรแสดงความคิดเห็นการเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน (แบบ ล.๔)
  - ๕) ประกาศเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน (แบบ ล.๕)
๓. เอกสารประกอบการจัดทำแผนที่เกี่ยวข้อง

## ๘. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- ๘.๑ นโยบายรัฐบาล
- ๘.๒ นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ
- ๘.๓ นโยบายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๘.๔ คำสั่งหัวหน้ารักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ เรื่องการปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ
- ๘.๕ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดตั้ง รวม หรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.๒๕๕๐
- ๘.๖ แนวทางการดำเนินงานตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดตั้ง รวม หรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๘.๗ แผนบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็กสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ชื่องาน (กระบวนงาน) งานบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก		สภาพ.....กลุ่ม นโยบายและแผน งานนโยบายและแผน	รหัสเอกสาร : .....		
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีระบบการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็กที่เป็นไปตามระเบียบ/ขั้นตอน/แนวปฏิบัติทำให้เกิดประสิทธิภาพ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	สรุปผลการดำเนินงานในปีที่ผ่านมา	สรุปผลการดำเนินการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็กในรอบปีที่ผ่านมา	๕ วัน		<p>ปฤณภักดิ์ จูแวน และ กลุ่มนโยบายและแผน</p>
๒	ศึกษาสภาพปัจจุบัน ระเบียบฯ นโยบายที่เกี่ยวข้อง	ศึกษาสภาพปัจจุบัน รวบรวม นโยบายรัฐบาล กระทรวงศึกษาธิการ สพฐ. และระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๓ วัน		
๓	แต่งตั้งคณะกรรมการ/จัดประชุมทำแผนฯ	แต่งตั้งคณะกรรมการ/ประชุมจัดทำแผนบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก	๗ วัน		
๔	จัดทำร่างแนวทางการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก	จัดทำร่างแนวทางการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก	๗ วัน		
๕	จัดทำร่างแผนบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก	นำเสนอ กศจ. เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ	๒ เดือน		
๖	เสนอ กศจ. เห็นชอบ	จัดทำเอกสารแผนบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก เผยแพร่ต่อผู้มีส่วนเกี่ยวข้องและสาธารณชนอย่างทั่วถึง	๗ วัน		
๗	เห็นชอบ	สนับสนุน ช่วยเหลือสถานศึกษา จัดทำแผนบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก	ตลอดปี		
๘	จัดทำแผนบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก/เผยแพร่	ติดตามประเมินผลการดำเนินการ และรายงานผลการดำเนินงาน	ตลอดปี		
<p><b>เอกสารอ้างอิง :</b></p> <p>๑. นโยบายรัฐบาล ๒. นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ ๓. นโยบายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และที่เกี่ยวข้อง ๔. แนวทางการดำเนินงานตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดตั้ง รวม หรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ๕. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดตั้ง รวม หรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๐ ๖. แผนบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็กสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ๗. คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ</p>					



# ส่วนที่ ๔

ระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติ

## ระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติ อ้างอิง

- ◆ พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ.๒๕๔๕
- ◆ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ◆ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และแก้ไขเพิ่มเติม
- ◆ พระราชบัญญัติการกำหนดชั้นตอนและแผนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๒
- ◆ กฎกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินความพร้อมในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๔๙
- ◆ ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง วิธีการและเงื่อนไขในการแสดงถึงความสมัครใจให้โอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐานไปสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๙
- ◆ ประกาศ สพฐ. เรื่อง การกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาของเลขาธิการ กพฐ.ไปยังคณะกรรมการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัด สพฐ. ลงวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๕๐
- ◆ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ◆ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการจัดตั้ง รวม หรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.๒๕๕๐
- ◆ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการขยายชั้นเรียน ของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๓
- ◆ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการเปลี่ยนชื่อสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗
- ◆ ระเบียบ / หลักเกณฑ์ / วิธีการประเมินศักยภาพและความพร้อมในการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ◆ คำสั่งหัวหน้ารักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ เรื่องการปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ
- ◆ นโยบายรัฐบาลที่เกี่ยวข้อง
- ◆ นโยบายกระทรวงศึกษาธิการที่เกี่ยวข้อง
- ◆ นโยบายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ◆ แผนบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็กสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงใหม่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ◆ คู่มือการประเมินความพร้อมในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สพฐ.
- ◆ แนวทางการดำเนินงานตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการขยายชั้นเรียนในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.๒๕๕๓
- ◆ แนวปฏิบัติการเปลี่ยนชื่อสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ◆ แนวทางการดำเนินงานตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ◆ หนังสือราชการจากหน่วยต้นสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

